



دانشگاه قم
دستورالعمل اجرایی
نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

گروه تشکیلات و تحول اداری

مصوب هیات اجرائی منابع انسانی

۲۹ بهمن ماه ۱۳۹۷





مقدمه

ضرورت و تبیین مسأله

واضح و آشکار است که نیروی انسانی هر سازمانی به لحاظ برخورداری از قدرت اندیشه، خلاقیت، نوآوری و تاثیر آن در بهبود و پیشرفت، بزرگترین دارائی و سرمایه آن سازمان محسوب می‌شود. در این راستا از جمله مهمترین وظایف سازمان، بهره‌برداری بهینه و مدیریت صحیح این سرمایه بزرگ می‌باشد.

در سال‌های اخیر یکی از نظام‌های مدیریتی مهم که در پویایی سازمان، توسعه نیروی انسانی و در نتیجه توسعه کلی سازمان نقشی اساسی داشته است؛ نظام مدیریت مشارکتی می‌باشد. این نظام به عنوان یک سیستم مطلوب و کارآمد از لحاظ تئوری و عملی، آزمون‌های موفق را گذرانیده است و در حال حاضر در کشورهای پیشرفته و در حال توسعه، از جایگاه مناسبی برخوردار است.

بهره‌برداری از اندیشه و تفکر دیگران در آیات و روایات اسلامی نیز مورد توجه و تاکید قرار گرفته است. خداوند متعال در آیه ۱۸ سوره زمر می‌فرماید: "آن بندگانی که سخن بشنوند و به نیکوتر آن عمل کنند، آنان هستند که خدا آنها را (به لطف خاص خود) هدایت فرموده و هم آنان به حقیقت خردمندان عالمند". در قوانین و مقررات کشورمان نیز مشارکت به عنوان یکی از مصادیق کرامت انسانی پذیرفته شده است و ارائه نظر و پیشنهاد، حق انسانها دانسته شده است. در همین راستا و بر اساس قوانین و مصوبات، نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به عنوان یک ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی و به منظور همکاری فکری و عملی کارکنان سازمان، با سطوح مختلف مدیریتی سازمان معرفی و اجرایی شده است.

بر مبنای نظام مدیریت مشارکتی، کارکنان و صاحبان اندیشه، ضمن نگرش نقادانه به وضعیت موجود سازمان و با بکارگیری نیروی خلاقیت، ابتکار و توان تخصصی خود، نسبت به ارائه ایده و پیشنهاد در جهت بهبود امور و رسیدن به وضعیت مطلوب اقدام می‌نمایند و در روند تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و حل مسائل و مشکلات سازمان مشارکت می‌نمایند. آیین‌نامه نظام پیشنهادها ضمن توجه به توانمندی‌های موجود در دانشگاه و بدون تضعیف و خدشه‌دار نمودن اختیارات و مسئولیت‌های مدیران ارشد دانشگاه و با رعایت عدالت در دریافت و بررسی پیشنهادها، زمینه لازم جهت مشارکت فکری تمامی کارکنان را فراهم می‌نماید. به طور کلی، اجرای صحیح نظام پیشنهادها باعث ایجاد حس تعلق به دانشگاه در بین کارکنان، دخالت دادن نظرات کارکنان در تصمیم‌های مدیران، گسترش فرهنگ مشارکت، انسجام و یکپارچگی بین کارکنان، افزایش انگیزه و بهره‌وری و همبستگی میان رده‌های مختلف اداری دانشگاه (از کارکنان تا مدیران) می‌شود.

در راستای اهمیت نظام مدیریت مشارکتی و بر اساس مصوبات و دستورالعمل‌های ابلاغ شده از سوی دولت و در اجرای بند ۲۱ ماده ۲ پیوست شماره ۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی موسسات عضو هیات امنای دانشگاه قم، دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها توسط کارگروه نظام پیشنهادها تدوین شد. این دستورالعمل پس از تصویب در هیات اجرایی منابع انسانی اعضای غیرهیات علمی، قابل اجرا می‌باشد.



ماده ۱. تعاریف و اصطلاحات

- (ا) **پیشنهاد:** ارائه هرگونه ایده، فکر، یافته ذهنی و راه کار که باعث حل مشکل، بهبود در فعالیتها و فرآیندهای موجود، صرفه جویی و درآمذایی و به طور کلی هر نوع تغییر جزئی یا کلی که باعث تحقق بیشتر، ارزان تر، سریع تر و مطلوب تر مأموریت، اهداف و فلسفه وجودی دانشگاه گردد.
- (ب) **بذریع پیشنهاد:** موضوعات و مسائل دارای اولویت بر اساس راهبردهای اصلی و اساسی دانشگاه که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از تصویب در هیات اجرایی منابع انسانی اطلاع رسانی می گردد تا پیشنهاددهندگان نسبت به ارائه پیشنهاد در آن زمینه اقدام نمایند. موضوعات و پیشنهاددهای ارائه شده در این زمینه ضریب امتیاز بیشتری خواهند داشت.
- (ت) **پیشنهاد کیفی:** پیشنهادی که اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، صرفه جویی بهینه در منابع و افزایش رضایت مندی می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
- (ث) **پیشنهاد کمی:** پیشنهادی که اجرای آن سبب افزایش بهره وری، بهبود فضای کار و رضایت مندی بیشتر می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
- (ج) **پیشنهاد دهنده:** کلیه اعضای دانشگاه شامل کارکنان، اعضای هیأت علمی، نیروهای شرکتی شاغل در دانشگاه و دانشجویان می باشد که می توانند به صورت فردی یا جمعی نسبت به ارائه پیشنهاد اقدام نمایند.
- (ح) **نظام پیشنهادها:** همان نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها است. این نظام، نظام مدیریت مشارکت و نظام خلاقیت و بهبود مستمر است که از طریق آن اعضا تشویق می شوند تا به محیط و فرآیندهای کار خود توجه خاص داشته باشند؛ مسائل شغلی و سازمانی را بیابند و از طریق چاره جویی برای آنها و اجرای راه حل های یافت شده، ابتدا کار خود و سپس امور دانشگاه را بهبود ببخشند. نظام پیشنهادها تکنیکی است که از طریق آن می توان به بهسازی مستمر سازمان دست یافت.
- (خ) **شورای نظام پیشنهادها:** شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها همان هیات اجرائی منابع انسانی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه می باشد که در این دستورالعمل، شورای نظام پیشنهادها نامیده می شود.
- (د) **کارگروه نظام پیشنهادها:** کارگروه نظام پذیرش و بررسی مقدماتی پیشنهادها مرجعی است که از سوی هیات اجرائی منابع انسانی انتخاب می شود و در این دستورالعمل به اختصار کارگروه نظام پیشنهادها نامیده می شود.
- (ذ) **دبیرخانه نظام پیشنهادها:** واحدی است مستقر در گروه تشکیلات و تحول اداری، که زیر نظر مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه فعالیت می کند.

ماده ۲. اهداف

مهمترین هدف دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، کاهش هزینه ها، بهینه سازی روند جاری انجام امور، بهبود عملکرد، افزایش درآمد و در نهایت تعالی سازمانی می باشد. در این راستا، مهمترین اهداف شامل موارد زیر می باشد:

۱. ارج نهادن به شأن و فضائل انسانی افراد و قابلیت های آنان و عینیت بخشیدن به میانی فرهنگ اسلامی مبتنی بر تعالی انسان ها.
۲. تقویت حس مسئولیت پذیری و زمینه سازی برای شکوفایی خلاقیت اعضا، تقویت استعداد و توانایی های اعضا و حمایت از ایده های نو.
۳. توسعه روحیه مشارکت، همکاری و کار گروهی و بهبود روابط کاری از طریق افزایش اعتماد متقابل بین مدیریت و اعضای در دانشگاه.
۴. بهبود و اصلاح امور دانشگاه و تلاش در جهت کاهش هزینه ها و افزایش درآمد سازمان.
۵. افزایش رضایت ارباب رجوع.
۶. همسو کردن منافع اعضا با منافع دانشگاه.
۷. بهبود روابط انسانی بین سطوح مختلف دانشگاه و ایجاد روحیه نشاط در اعضا.
۸. ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم بین اعضا.
۹. ارتقاء سطح بهره وری فردی و گروهی در جهت بهبود مستمر امور.
۱۰. بهسازی و ایمن سازی محیط و شرایط کار.



۱۱. ایجاد بستر مناسب برای افزایش میزان انعطاف پذیری در برابر تغییرات.
۱۲. شناسایی افکار، توانمندی، روحیات کاری و اخلاقی کارکنان و ایجاد زمینه مناسب جهت استفاده از ظرفیت و توانمندی‌های کارکنان.

ماده ۳. شرایط ارائه پیشنهاد

پیشنهاد دهنده می‌تواند با در نظر گرفتن شرایط ذکر شده، نسبت به ارائه و ثبت پیشنهاد اقدام نماید:

۱. ارائه پیشنهاد حق کلیه اعضای نامبرده در این دستورالعمل می‌باشد.
۲. پیشنهاد می‌تواند به صورت فردی یا گروهی (با ذکر درصد مشارکت هر یک از پیشنهاد دهندگان) ارائه گردد.
۳. پیشنهاد می‌تواند بخشی از وظایف سازمانی پیشنهاد دهنده باشد.
۴. پیشنهاد باید واضح و روشن بوده و قابلیت اجرا داشته باشد.
۵. پیشنهاد می‌تواند تکمیل کننده یک پیشنهاد دیگر باشد.
۶. ارائه پیشنهاد از طریق سامانه نظام پیشنهادهای دانشگاه انجام گیرد. (snp.qom.ac.ir)

تبصره: برای پیشنهاد دهندگانی که به سامانه نظام پیشنهادها دسترسی ندارند؛ پس از تکمیل کاربرگ کاغذی و ارائه آن به دبیرخانه، پیشنهاد ارائه شده توسط مسئول دبیرخانه نظام پیشنهادها در سامانه نظام پیشنهادها به نام پیشنهاد دهنده ثبت می‌گردد.

ماده ۴. موضوع پیشنهادها

پیشنهادهایی که در نظام پیشنهادها ثبت می‌شود می‌بایست در راستای بذر پیشنهاد اعلام شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها و یا یکی از شاخص‌های ذکر شده در این ماده ارائه گردد. شاخص‌های مورد نظر جهت ارائه پیشنهاد:

۱. صرفه‌جویی و کاهش هزینه.
۲. استفاده از امکانات بالقوه دانشگاه در جهت افزایش حسن شهرت دانشگاه.
۳. بهبود سیستم مدیریت و گردش اطلاعات در دانشگاه.
۴. بهسازی و آموزش نیروی انسانی و بهبود نرم‌افزارهای موجود در دانشگاه جهت کاهش مدت زمان و افزایش دقت در انجام امور.
۵. بهینه نمودن سیستم‌های تصمیم‌گیری، نظارت و کنترل، ارزیابی و
۶. اصلاح دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های داخلی دانشگاه در جهت تسریع در انجام امور.
۷. افزایش رضایت شغلی، رفاه و بهبود شرایط کار کلیه شاغلین در دانشگاه و ایجاد صمیمیت و همدلی بین ایشان.
۸. ترویج و گسترش فرهنگ اسلامی و روحیه اخلاق‌مداری و بهبود فرهنگ سازمانی و افزایش امنیت شغلی.
۹. افزایش کیفیت و کمیت خدمات و محصولات (تولیدات علمی)، ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی، تجهیزات و امکانات موجود.
۱۰. واگذاری بخشی از خدمات قابل واگذاری به بخش خصوصی جهت کاهش تصدی‌گری.
۱۱. افزایش ایمنی و سلامت.

ماده ۵. پیشنهادهای غیر قابل پذیرش

در برخی موارد، پیشنهادها به دلایل ذکر شده غیر قابل پذیرش بوده و توسط ارکان ذکر شده در دستورالعمل رد شده تلقی خواهند شد.

۱. پیشنهادهای تکراری که در گذشته ارائه شده باشد.
۲. پیشنهادهایی که بیان تجربیات قبلی دانشگاه باشد.
۳. خارج از مأموریت، اهداف و فلسفه وجودی دانشگاه باشد.
۴. صرفاً جنبه انتقاد و شکایت داشته باشد و راه‌حل ارائه نشده باشد.
۵. پیشنهادهایی که دارای هزینه‌های زیاد بوده و یا توجیه اقتصادی لازم را ندارند.



۶. پیشنهادهایی که صرفاً جنبه شخصی داشته باشند.
۷. پیشنهادهایی که قابلیت اجرایی شدن را نداشته باشند.
۸. پیشنهادهایی که بخشی از وظایف شغلی و جاری فرد می‌باشد مگر آنکه باعث بهبود عملکرد و افزایش بهره‌وری گردد.
۹. پیشنهاد جزو فعالیت‌ها و برنامه‌های در حال انجام در دانشگاه باشد.

ماده ۶. حیطه شمول پیشنهاددهنده

ارائه پیشنهاد در تمامی سطوح دانشگاه و توسط کارکنان، اعضای هیات علمی، نیروهای شرکتی و دانشجویان انجام پذیر است.

ماده ۷. ارکان تشکیلاتی

الف) شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها (هیأت اجرایی منابع انسانی)

اعضا و دبیر شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها، همان هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه و دبیر هیأت اجرایی می‌باشد که وظیفه تصویب، اصلاح و بازنگری دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها، بررسی و تصویب نهایی پیشنهادهای ارائه شده، رسیدگی به اعتراضات نتایج پیشنهادهای بررسی شده توسط کارگروه نظام پیشنهادها و سایر وظایف قانونی دیگر را بر عهده دارد. هیأت اجرایی می‌تواند تمام و یا بخشی از اختیارات خود در نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را به کارگروه واگذار نماید.

ب) کارگروه نظام پذیرش و بررسی مقدماتی پیشنهادها

مرجعی است متشکل از ۳ عضو که از سوی هیأت اجرایی منابع انسانی برای مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند. فعالیت کارگروه زیر نظر مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه می‌باشد. وظیفه اصلی کارگروه، بررسی مقدماتی پیشنهادهای ثبت شده در سامانه نظام پیشنهادها و انجام فرآیند اداری و اجرایی مربوط با آن با همکاری دبیرخانه نظام پیشنهادها می‌باشد. جلسات کارگروه به طور منظم و حداقل هر ماه یکبار برگزار می‌گردد. تصمیمات کارگروه با رأی اکثریت اعضای حاضر در جلسه تصویب و جهت بررسی و تصویب نهایی در شورای نظام پیشنهادها به مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات ارسال خواهد شد.

تبصره: حضور مسئول دبیرخانه نظام پیشنهادها به عنوان عضو مدعو در جلسات کارگروه نظام پیشنهادها الزامی می‌باشد.

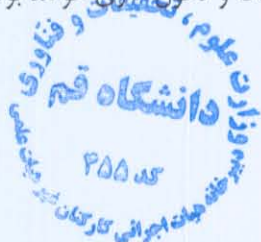
ج) دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

واحدی است که زیر نظر مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه فعالیت می‌کند. دبیرخانه به عنوان پل ارتباطی میان نظام پیشنهادها، پیشنهاددهندگان و مدیریت دانشگاه می‌باشد و نقش راهنمایی، پاسخگویی و انعکاس پیشنهادهای دریافتی را بر عهده دارد. از جمله وظایف اصلی دبیرخانه نظام پیشنهادها، دریافت و بررسی شکلی پیشنهادها، بررسی شکلی اعتراض به نتایج پیشنهادهای بررسی شده، پیگیری مصوبات کارگروه و شورای نظام پیشنهادها، انجام امور اجرایی نظام پیشنهادها و سایر وظایف ذکر شده در دستورالعمل نظام پیشنهادها می‌باشد.

تبصره: محل دبیرخانه در مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات و مسئولیت آن با کارشناس گروه تشکیلات و تحول اداری خواهد بود.

ماده ۸. وظایف شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها

۱. تعیین خط‌مشی‌های اجرایی، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها.



۲. تصمیم‌گیری در خصوص رد یا پذیرش نهایی پیشنهادها.
۳. تعیین بذر پیشنهاد و موضوعات مناسب برای ارائه پیشنهادها.
۴. رسیدگی و بررسی اعتراض‌ها در خصوص نتایج و امتیازات پیشنهادهای ارائه شده.
۵. تصویب، اصلاح و بازنگری دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها.
۶. تایید پاداش ارائه و اجرای پیشنهادهای مصوب.
۷. تعیین و تصویب مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان.
۸. تعیین اعضای کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و نظارت بر عملکرد آن.
۹. تعیین واحدهای مجری پیشنهادهای مصوب و ارجاع به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات جهت نظارت.

ماده ۹. وظایف کارگروه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. تصمیم‌گیری در مورد رد یا پذیرش مقدماتی پیشنهادهای ثبت شده در دبیرخانه نظام پیشنهادها.
۲. پیشنهاد سیاست‌های سالانه نظام پیشنهادها به هیأت اجرایی منابع انسانی.
۳. پیشنهاد میزان امتیاز و پاداش برای پیشنهاد دهندگان و کارشناسان به شورای نظام پیشنهادها.
۴. پیشنهاد اصلاح دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها و ارسال به هیأت اجرایی جهت تصویب.
۵. دعوت از افراد متخصص و آگاه جهت بررسی دقیق پیشنهادهای ارائه شده در صورت لزوم.
۶. بررسی و تعیین اولویت موضوعات ذکر شده در بذر پیشنهاد ارائه شده از سوی دبیرخانه جهت ارائه به شورای نظام پیشنهادها.

ماده ۱۰. وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها

۱. گردآوری موضوعات و مسائل دارای اولویت دانشگاه از واحدهای مختلف دانشگاه و ارائه بسته پیشنهادی بذر پیشنهاد به کارگروه نظام پیشنهادها.
۲. اطلاع‌رسانی مناسب بذر پیشنهاد (موضوعات اولویت‌دار) پس از تصویب در شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها.
۳. دریافت، بررسی، رد یا پذیرش شکلی پیشنهادهای ارائه شده.
۴. راهنمایی پیشنهاددهندگان جهت چگونگی تکمیل و اصلاح پیشنهادها.
۵. ارائه گزارش و اطلاعات لازم پیرامون عملکرد نظام پیشنهادها به کارگروه و شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها.
۶. تهیه دستور جلسه کارگروه و دعوت اعضا جهت شرکت در جلسات و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات کارگروه.
۷. پیگیری و نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آنها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز.
۸. ارائه پیشنهاد جهت اجرای فعالیتهای آموزشی و فرهنگی و روشهای تبلیغی برای شکوفایی و رشد خلاقیت کارکنان در زمینه نظام پیشنهادها.
۹. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها و نحوه عملکرد واحدهای مرتبط با نظام پیشنهادها.
۱۰. اعلام وضعیت و نتایج پذیرش و بررسی پیشنهادها به پیشنهاددهندگان.
۱۱. پیگیری پرداخت پاداش پیشنهاددهندگان، حق‌الزحمه همکاران اجرایی و کارشناسان.
۱۲. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادها و انجام مکاتبات مورد نیاز در نظام پیشنهادها.
۱۳. دریافت و بررسی نظرات شاغلین در دانشگاه جهت اصلاحات مورد نیاز در دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها و ارجاع به کارگروه.
۱۴. معرفی پیشنهادهای پذیرفته شده و برتر به نحو مقتضی از جمله (نصب در تابلو اعلانات اتوماسیون، خبرنامه، سایت)



ماده ۱۱. چگونگی ارائه و مدت زمان مورد نیاز جهت پذیرش و بررسی پیشنهاد

نحوه و چگونگی ارائه پیشنهاد و مدت زمان مورد نیاز جهت انجام فرآیند پذیرش، بررسی و پرداخت پاداش ارائه پیشنهاد به شرح مندرج در جدول زیر خواهد بود:

ردیف	مرحله انجام کار	اقدام کننده	زمان مورد نیاز
۱	ورود به سامانه نظام پیشنهادها و ثبت پیشنهاد	عضو پیشنهاد دهنده	-
۲	بررسی شکلی پیشنهاد و رد یا پذیرش اولیه و اعلام نتیجه به پیشنهاددهنده و کارگروه	دبیرخانه	۳ روز پس از ثبت پیشنهاد
۳	بررسی پیشنهاد، رد و ابلاغ به پیشنهاددهنده و یا پذیرش و تعیین امتیاز اولیه پیشنهاد و ارجاع پیشنهاد به کارشناس یا واحد فنی در صورت نیاز	کارگروه	۱۰ روز پس از ارجاع به کارگروه
۴	بررسی پیشنهاد توسط کارشناس یا واحد فنی و اعلام نظر	کارشناس یا واحد دریافت کننده پیشنهاد	۵ روز پس از ارجاع به کارشناس یا واحد مورد نظر
۵	تعیین امتیاز نهایی پیشنهاد پس از اعلام نظر کارشناس و ارجاع به مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات جهت طرح در شورای پذیرش	کارگروه	۵ روز پس از ارجاع از سوی دبیرخانه
۶	بررسی پیشنهادها در شورای پذیرش و رد یا تصویب نهایی پیشنهاد	شورای پذیرش نظام پیشنهادها	۳۰ روز پس از ارجاع مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات
۷	اعلام نتیجه نهایی پذیرش یا رد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده	دبیرخانه	۳ روز پس از دریافت صورت جلسه هیات اجرائی
۸	اعلام پیشنهادهای مصوب در شورای پذیرش به امور مالی جهت پرداخت پاداش ارائه پیشنهاد	دبیر شورای پذیرش نظام پیشنهادها	۳ روز پس از دریافت صورت جلسه هیات اجرائی
۹	پرداخت پاداش ارائه پیشنهاد به پیشنهاد دهنده	مدیر امور مالی	حداکثر ۶۰ روز پس از اعلام دبیر هیات اجرایی
۱۰	اعلام پیشنهادهای مصوب به واحدهای مربوطه جهت اجرا	مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات	۵ روز پس از دریافت صورت جلسه هیات اجرائی
۱۱	نظارت و پیگیری بر روند اجرایی شدن پیشنهادهای مصوب و ارائه گزارش های لازم به مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات به صورت منظم و در زمان های تعیین شده	دبیرخانه	پس از اعلام پیشنهادها مصوب به واحدهای مربوطه
۱۲	بررسی، تایید یا رد گزارش های دریافتی از روند اجرای پیشنهاد و اعلام به امور مالی جهت پرداخت پاداش اجرای پیشنهاد	مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات	۷ روز پس از دریافت گزارش نهایی از دبیرخانه
۱۳	پرداخت پاداش اجرای پیشنهاد به پیشنهاد دهنده	مدیر امور مالی	حداکثر ۶۰ روز پس از اعلام مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات

ماده ۱۲. رسیدگی به اعتراض: اعتراض به رد پیشنهاد یا میزان امتیاز اختصاص یافته به پیشنهاد، پس از اعلام نظر دبیرخانه یا کارگروه نظام پیشنهادها امکان پذیر است. پس از ثبت اعتراض و تکمیل مدارک و مستندات لازم، مراتب از طرف دبیرخانه به مرجع رسیدگی به اعتراض که همان شورای نظام پیشنهادها می باشد ارسال می گردد.

تبصره: اعلام نظر شورای نظام پیشنهادها در خصوص رد یا قبول یا میزان امتیاز اختصاص یافته به پیشنهادها، قطعی بوده و امکان اعتراض وجود ندارد.

ماده ۱۳. معیار و امتیازهای اختصاص یافته به پیشنهادها

ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادهای ارائه شده بر اساس معیارها و شرایط ذکر شده در جدول زیر انجام می‌گیرد.

ردیف	معیارها	شرح	دامنه امتیاز	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارسال پیشنهاد (کامل و مستند بودن و توضیحات منطقی برای پیشنهاد)	پیشنهاد دارای مستندات، توضیحات و چهارچوب کامل و منطقی است.	۷ - ۱۰	۱۰
		پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات پراکنده و ناقص است.	۲ - ۶	
		پیشنهاد فاقد مستندات و توضیحات لازم است.	۱	
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد (صحیح، کامل و عملی بودن راه‌کار ارائه شده)	راه‌کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً صحیح، قابل اجرا و عملی می‌باشد.	۱۶ - ۲۰	۲۰
		راه‌کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل جزئی دارد.	۶ - ۱۵	
		راه‌کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح اساسی دارد.	۱ - ۵	
		راه‌کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده غیرقابل اجرا می‌باشد.	۰	
۳	قلمرو و دامنه پیشنهاد (محدوده مکانی و زمانی پیشنهاد)	در سطح دانشگاه و برای محدوده زمانی درازمدت قابلیت اجرا دارد.	۱۴ - ۱۵	۱۵
		در سطح دانشگاه و برای محدوده زمانی مشخص و کوتاه مدت قابلیت اجرا دارد.	۱۱ - ۱۳	
		در سطح معاونت و برای محدوده زمانی درازمدت قابلیت اجرا دارد.	۹ - ۱۰	
		در سطح معاونت و برای محدوده زمانی مشخص و کوتاه مدت قابلیت اجرا دارد.	۵ - ۸	
		در سطح حوزه و برای محدوده زمانی درازمدت قابلیت اجرا دارد.	۳ - ۴	
		در سطح حوزه و برای محدوده زمانی مشخص و کوتاه مدت قابلیت اجرا دارد.	۱ - ۲	
۴	پیش‌بینی اثربخشی کمی و کیفی پیشنهاد (افزایش سود و کاهش هزینه و تاثیر کیفی در فرآیندها، خدمات ...)	افزایش سود یا کاهش هزینه‌ها بین ۷۶ تا ۱۰۰ درصد یا تاثیر کیفی خیلی زیاد	۲۶ - ۳۰	۳۰
		افزایش سود یا کاهش هزینه‌ها بین ۵۱ تا ۷۵ درصد یا تاثیر کیفی زیاد	۱۶ - ۲۵	
		افزایش سود یا کاهش هزینه‌ها بین ۲۶ تا ۵۰ درصد یا تاثیر کیفی متوسط	۱۱ - ۱۵	
		افزایش سود یا کاهش هزینه‌ها بین ۱ تا ۲۵ درصد یا تاثیر کیفی کم	۱ - ۱۰	
۵	ارتباط پیشنهاد با وظایف شغلی پیشنهاد دهنده	پیشنهاد، ارتباط مستقیم با وظایف شغلی پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان دارد.	۶ - ۱۰	۱۰
		پیشنهاد مربوط به وظایف شغلی سایر واحدهای دانشگاه می‌باشد.	۱ - ۵	
۶	نوع پیشنهاد (زمینه و موضوع مورد پیشنهاد)	ابتکاری و نوآورانه: پیشنهاد کاملاً جدید بوده و نگرش تازه‌ای را بیان می‌کند.	۱۲ - ۱۵	۱۵
		بهبود کیفیت، افزایش بهره‌وری و تحول اداری	۶ - ۱۱	
		حل مسئله و رفع مشکل: پیشنهاد، مشکلات و مسائل موجود در دانشگاه را مورد توجه قرار می‌دهد.	۱ - ۵	
۱۰۰	جمع کل امتیازات			

تبصره: در صورتی که پیشنهاد ارائه شده در هیچ کدام از معیارهای ذکر شده در جدول قرار نگیرد؛ کارگروه با مشابَه‌سازی معیار مرتبط با پیشنهاد ارائه شده، امکان اختصاص امتیاز به پیشنهاد ارائه شده را فراهم خواهد کرد.

ماده ۱۴. در صورت لزوم کارگروه می‌تواند پیشنهادها را جهت ارزیابی تخصصی و فنی به افراد یا واحدهای فنی (اعم از اعضای دانشگاه شامل کارکنان و اساتید و سایر شاغلین در دانشگاه و یا افراد خارج از دانشگاه) ارجاع نماید.

تبصره: در صورت لزوم، هزینه جبران خدمات/ پاداش کارشناسی و ارزیابی پیشنهاد (اعم از آنکه پیشنهاد رد یا قبول شود) با پیشنهاد کارگروه و تایید مدیریت برنامه، بودجه و تسهیلات جهت پرداخت به امور مالی ارجاع خواهد شد.

ماده ۱۵. چگونگی محاسبه پاداش ارائه و اجرای پیشنهاد

۱. محاسبه پاداش ارائه پیشنهاد: پاداش ارائه پیشنهاد بر اساس فرمول محاسبه و پس از تصویب نهایی پیشنهاد و تعیین امتیاز نهایی توسط شورای نظام پیشنهادها، قابل پرداخت خواهد بود.

مجموع امتیاز اخذ شده \times ضریب ریالی مصوب = میزان پاداش بر حسب ریال

مثال: میزان پاداش ارائه پیشنهاد برای حداقل امتیاز $۱/۳۰۰/۰۰۰$ ریال = ۲۶ (حداقل امتیاز جهت ارائه پیشنهاد) $\times ۵۰/۰۰۰$ (ضریب ریالی)

میزان پاداش ارائه پیشنهاد برای حداکثر امتیاز $۵/۰۰۰/۰۰۰$ ریال = ۱۰۰ (حداکثر امتیاز جهت ارائه پیشنهاد) $\times ۵۰/۰۰۰$ (ضریب ریالی)

تبصره ۱: ضریب ریالی مصوب تا پایان سال ۱۳۹۸ برابر $۵۰/۰۰۰$ ریال می‌باشد.

تبصره ۲: ضریب ریالی، هر سال با پیشنهاد کارگروه نظام پیشنهادها، توسط شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها تعیین و تصویب می‌گردد.

۲. محاسبه پاداش اجرای پیشنهاد: پاداش اجرای پیشنهادهای کمی و کیفی به شرح زیر پرداخت خواهد شد.

۲-۱) پاداش اجرای پیشنهادهای کمی پس از تصویب شورای نظام پیشنهادها و تعیین میزان صرفه‌جویی یا درآمدزایی، در ۳ مرحله قابل پرداخت خواهد بود:

أ) ۲۰ (بیست) درصد پاداش مصوب پس از تصویب و ابلاغ برای اجرای پیشنهاد.

ب) ۲۰ (بیست) درصد پاداش مصوب پس از ۳ ماه از شروع اجرای پیشنهاد.

ت) ۶۰ (شصت) درصد پاداش مصوب در پایان اجرای پیشنهاد و کسب منافع مورد انتظار با تایید شورای نظام پیشنهادها.

تبصره: میزان پاداش پیشنهادهای کمی پس از تعیین میزان صرفه‌جویی یا درآمدزایی بنا به تشخیص شورای پذیرش حداکثر معادل ۵ درصد از محل منافع مالی پیشنهاد و برای یک دوره یک ساله پرداخت خواهد شد.

۲-۲) میزان پاداش پیشنهادهای کیفی بر اساس میزان تاثیر آنها در اجرای مطلوب و مناسب برنامه‌های تحول اداری، افزایش بهره‌وری، بهبود فضای کار، بهبود ارائه خدمات، افزایش رضایت‌مندی کارکنان و مراجعین، تمرکززدایی، بهبود ساختار سازمانی، بهبود فرآیندهای انجام کار و سایر موارد پس از بررسی، برآورد و گزارش مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات، توسط شورای نظام پیشنهادها تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: پاداش پیشنهادهای کیفی می‌تواند به صورت نقدی یا غیرنقدی باشد. این پاداش پس از اجرای کامل پیشنهاد پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: در پرداخت پاداش غیرنقدی، شورای نظام پیشنهادها می‌تواند از شیوه‌هایی مانند اعزام به سفرهای زیارتی، بن خرید کالا و سایر روش‌های دیگر استفاده نماید.

ماده ۱۶. شرایط پرداخت پاداش ارائه پیشنهاد

در راستای ارج نهادن به مشارکت پیشنهاددهندگان در مدیریت دانشگاه و تکریم ارائه پیشنهاد، رعایت موارد زیر توسط متولیان نظام پیشنهادها الزامی می‌باشد.

۱. پاداش متناسب با دستورالعمل باشد.

۲. در موعد تعیین شده در دستورالعمل پرداخت گردد.



۳. پرداخت پاداش و اهدای جوایز تا حد امکان در جلسات عمومی و در حضور سایر کارکنان انجام گیرد.

۴. نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاد دهنده واضح و مشخص باشد.

۵. اطلاع‌رسانی لازم در خصوص پرداخت پاداش‌ها و اهدای جوایز انجام گیرد.

ماده ۱۷. به منظور افزایش فعالیت گروهی کارکنان، به پیشنهادهایی که بیش از یک نفر پیشنهاددهنده داشته باشند، امتیاز اختصاص یافته به پیشنهاد با ضریبی بر اساس جدول زیر محاسبه خواهد شد.

تعداد پیشنهاد دهنده	۱	۲	۳	۴ نفر و بیشتر
ضریب پیشنهادی	۱	۱/۲۵	۱/۵۰	۱/۷۵

تبصره: در پیشنهادهایی که به صورت گروهی ارائه می‌شوند؛ در صورت عدم تعیین درصد همکاری هر یک از پیشنهاددهندگان، درصد همکاری و میزان پاداش پیشنهاددهندگان به صورت مساوی محاسبه خواهد شد.

ماده ۱۸. امتیاز اختصاص یافته به پیشنهادهایی که بر اساس بذر پیشنهاد اعلام شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه می‌شود با ضریب ۱/۲۵ محاسبه می‌گردد.

ماده ۱۹. پیشنهادها بر اساس امتیاز کسب شده می‌توانند مشمول پاداش نقدی، تقدیر و تشویق به شرح جدول زیر باشند.

ردیف	امتیاز کسب شده	پاداش نقدی	پاداش غیر نقدی	مرجع تقدیر کننده و توضیحات
۱	۹۱ - ۱۰۰	دارد	تقدیرنامه	ریاست دانشگاه - تقدیر در مجامع رسمی مانند روز کارمند و ...
۲	۷۱ - ۹۰	دارد	تقدیرنامه	رئیس شورای نظام پیشنهادها (معاون اداری و مالی)
۳	۲۶ - ۷۰	دارد	تقدیرنامه	مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات
۴	۱ - ۲۵	ندارد	تقدیرنامه	مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات

تبصره: به اولین پیشنهاد ارائه شده توسط هر یک از کارکنان که با رعایت مواد این دستورالعمل و بر اساس ضوابط ثبت پیشنهاد (از نظر شکلی) در سامانه نظام پیشنهادها ثبت و مورد پذیرش دبیرخانه نظام پیشنهادها قرار گیرد؛ مبلغ ۵۰۰ هزار ریال به عنوان پاداش ثبت اولین پیشنهاد پرداخت خواهد شد. مبلغ پاداش ارائه اولین پیشنهاد، هر سال به پیشنهاد کارگروه نظام پیشنهادها و تصویب شورای نظام پذیرش و بررسی نهایی پیشنهادها تعیین و تصویب می‌گردد.

ماده ۲۰. به پیشنهادهایی که بر اساس دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ارائه شده و امتیاز لازم را کسب می‌نمایند؛ علاوه بر پاداش نقدی و غیرنقدی مندرج در مواد دستورالعمل، بر اساس قوانین و مقررات و با توجه به آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی، مزایای مترتب در ارزیابی عملکرد، ارتقای رتبه، کارمند نمونه و ... تعلق می‌گیرد.

تبصره: هر سال، در یکی از مناسبت‌های رسمی (یکم خرداد روز بهره‌وری و بهینه‌سازی مصرف یا روز کارمند) از ۳ نفر از افرادی که بیشترین امتیاز در پیشنهادها و ۳ نفر از کسانی که بیشترین تعداد پیشنهاد مورد پذیرش را ارائه نموده‌اند؛ با معرفی کارگروه و تایید شورای نظام پیشنهادها تقدیر به عمل خواهد آمد.

ماده ۲۱. بودجه نظام پیشنهادها

منابع مالی مورد نیاز ذکر شده در این دستورالعمل، بر اساس قوانین و مقررات، از محل اعتبارات بودجه جاری، درآمدهای اختصاصی، ۲۰ درصد از محل صرفه‌جویی و درآمدزایی ناشی از اجرای پیشنهادها و سایر منابع تامین و قابل پرداخت می‌باشد.



ماده ۲۲. اصلاح و بازنگری در نظام پیشنهادها

اصلاح و بازنگری دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به صورت سالانه و پس از بازخوردهای اخذ شده از این نظام و جهت هماهنگی و تطبیق با قوانین و مقررات ابلاغ شده در هر سال، به پیشنهاد مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات یا کارگروه نظام پیشنهادها توسط شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها صورت می‌گیرد.

ماده ۲۳. تاریخ تصویب

دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در ۲۳ ماده و ۱۴ تبصره و ۴ جدول توسط کارگروه نظام پیشنهادها تدوین و در تاریخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۸ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می‌باشد.



۱۱