



دستور العمل نظام پیشنهاد

شماره مدرک: W015/03

دانشگاه صنعتی قوچان

دستور العمل نظام پیشنهادها

شماره مدرک: W015/03

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	بازنگری کننده	تهیه کننده	مراحل		شماره این نسخه
					مشخصات	واحد	
ریاست دانشگاه	معاونت اداری و مالی	نماینده مدیریت	کمیته راهبری نظام پیشنهادها	مدیریت طرح و برنامه	نام و نام خانوادگی	تاریخ	ویرایش ۰۳
مجید مهدویان	حسن بیکی	علیرضا واعظی	۱۴۰۲/۰۳/۰۷	علیرضا واعظی	۱۴۰۲/۰۳/۰۷	۱۴۰۲/۰۳/۰۷	
					امضاء		

توضیحات	منشاء تغییرات	شماره بندافصل	شرح تغییرات	تاریخ ویرایش	شماره ویرایش
-	مصوبه کمیته راهبری	-	بازنگری جامع	۱۴۰۲/۰۳/۰۷	۰۳

مدرک معتبر



۱- هدف:

نظام پیشنهادها در راستای بهره‌مندی نظام‌مند از مشارکت سرمایه‌های انسانی و توانمندی تمامی ذینفعان اهداف زیر را دنبال می‌نماید:

- فراهم آوردن زمینه مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم‌گیری و شناسایی فرصت‌های بهبود مستمر؛
- ارتقای بهره‌وری و بهبود فرهنگ سازمانی؛
- ایجاد بستر مناسب برای تبلور خلاقیت و پویایی محیط کار و استقرار مدیریت دانش.

۲- شرح وظایف مرتبط با دستور العمل

اجرای کلیه دستورات و مصوبات دبیرخانه و کمیته‌های نظام پیشنهادها در دانشگاه.

۳- دامنه کاربرد

محدوده کاربرد این دستور العمل کلیه واحدهای دانشگاه بوده و دامنه پیشنهادگیری، تمامی ذینفعان اعم از کلیه اعضای هیات علمی، کارکنان، دانشجویان و خانواده‌های آنان را در بر می‌گیرد.

۴- تعاریف:

۴-۱- پیشنهاد: عبارت است از طرح هر گونه مشکل، ایده و یا وضعیت قابل بهبود که در قالب الگو ارائه پیشنهاد به شماره F350 یا الگو متناظر مندرج در سامانه مکاتبات اداری ارائه و مستند گردیده و ضمن دارا بودن راهکار و مزایای پیشنهاد، باعث حل مشکل یا بهبود در فرآیندها و خدمات دانشگاه گردد.

موارد ذیل در قالب پیشنهاد قابل طرح نمی‌باشد:

- طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد (وظایف فرد مجموعه فعالیت‌هایی است که توسط مقام مافوق وی تعریف شده و مورد پیگیری ایشان قرار دارد)؛
- انتقاد صرف از روش انجام کار بدون ارائه راه‌حل؛
- شکایت از مجریان (کارکنان یا واحدها)؛
- تذکر و یادآوری صرف برای انجام کاری که روال خاصی برای انجام آن وجود دارد؛
- ارائه موضوع بدون داشتن راهکار عملیاتی و قابلیت اجرایی؛
- مغایرت با سیاست‌های دانشگاه، قوانین و مقررات مصوب؛
- ارائه درخواست‌های شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی، تجهیزات نرم و سخت افزاری و غیره که تنها برای پیشنهاد دهنده مورد کاربرد باشد؛
- ارائه پیشنهاد جدید برای پیگیری و تجدید نظر بررسی پیشنهاد قبلی و یا پیگیری اجرای پیشنهاد پذیرفته شده؛
- ارائه یک موضوع مشابه در قالب چند پیشنهاد (مثلا پیشنهاد تغییر یک الگو، یکبار برای بخش اول، یکبار برای بخش دوم و ...)

بطور کلی پیشنهادهای ارائه شده باید ویژگی‌های زیر را دارا باشند:

- جدید بوده، عملیاتی و دارای دلایل توجیهی لازم باشند؛
- به ارتقای کمی و کیفی و بهبود خدمات دانشگاه منجر شود؛
- با قوانین و مقررات موجود در تناقض نباشد؛
- فاقد ابهام بوده و جزئیات آن ذکر شده باشد؛
- تکراری نبوده و نوآوری داشته باشد؛
- موجب استفاده بهینه از منابع گردد و از نظر اقتصادی مقرون به صرفه باشد.





۴-۲- صاحب پیشنهاد: صاحب پیشنهاد کسی می‌باشد که پیشنهاد را برای اولین بار به نظام پیشنهادها به صورت مستند ارائه می‌کند و می‌تواند یکی از ذینفعان اعم از کلیه اعضای هیات علمی، کارکنان، دانشجویان و خانواده‌های آنان بصورت فردی و یا گروهی باشد.

۴-۳- انواع پیشنهاد: پیشنهادها به لحاظ محتوایی بصورت کمی (پیشنهادی که اثرات و ابعاد آن قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد) و یا کیفی (پیشنهادی که اثرات و ابعاد آن قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد) می‌باشند و بر اساس میزان امتیازی که به آن تعلق می‌گیرد به دو دسته پیشنهادهای عمومی یا عادی و ویژه دسته‌بندی می‌شوند.

* پیشنهاد عادی (کایزنی): به پیشنهادهایی اطلاق می‌گردد که تاکید بر تغییرات پیوسته و کوچک و بهبود مستمر ساختار و فرایندها دارد. امتیاز این پیشنهادها کمتر یا مساوی ۹۰ می‌باشد و در سطح کمیته راهبری نظام پیشنهادها مورد بررسی و تصویب قرار می‌گیرد.

* پیشنهاد ویژه: به پیشنهادهایی اطلاق می‌گردد که از حیث ارتقاء بهره‌وری دارای اهمیت بالایی بوده و یا صرفه مالی قابل ملاحظه‌ای ایجاد می‌کند. این پیشنهادها می‌بایست در کمیته راهبری نظام پیشنهادها امتیاز بیش از ۹۰ کسب نموده و امتیاز مذکور توسط کمیته عالی نظام پیشنهادها نیز مورد تایید قرار گیرد.

۴-۴- شیوه فراخوان پیشنهاد (بذر پیشنهاد) :

شیوه‌ای است که مدیران با اعلام مسائل و موضوع‌های واحد تحت سرپرستی خود از طریق نظام پیشنهادها خواهان ارائه راه‌حل توسط کارکنان و سایر ذینفعان می‌شوند.

۵- مسئولیت و اختیار

مسئولیت و اختیارات در این دستورالعمل در قالب ارکان نظام پیشنهادها به شرح ذیل می‌باشد:

- کمیته عالی نظام پیشنهادها

- کمیته راهبری (تخصصی) و بررسی ایده نظام پیشنهادها

- دبیرخانه نظام پیشنهادها

۵-۱- کمیته عالی نظام پیشنهادها

اعضای این کمیته متشکل از ریاست محترم دانشگاه به عنوان رییس و معاونین دانشگاه به عنوان اعضای کمیته وظایف ذیل را بر عهده دارند:

- تدوین سیاست‌های کلی، بررسی و هدف‌گذاری کلی نظام پیشنهادها؛
- نظارت عالی بر حسن انجام وظایف و کارکرد نظام پیشنهادها؛
- بررسی و تصویب پیشنهادها ویژه؛
- تصمیم‌سازی در خصوص ارائه فراخوان پیشنهاد؛
- تصویب دستورالعمل پیشنهادی کمیته راهبری توسط رئیس کمیته؛

۵-۲- کمیته راهبری و بررسی ایده نظام پیشنهادها

این کمیته متشکل از معاونت اداری و مالی دانشگاه به عنوان رییس کمیته، تعدادی از کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه بعنوان عضو و مدیر طرح و برنامه دانشگاه به عنوان دبیر می‌باشد.

این کمیته وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- بررسی پیشنهاد و ایده‌های دریافتی و تصمیم‌گیری و ارائه پاسخ در خصوص پذیرش و یا عدم پذیرش آنها؛
- انتخاب و ارجاع پیشنهادها ویژه به کمیته عالی جهت اتخاذ تصمیم نهایی؛





- تعیین پاداش پیشنهادهای مورد پذیرش، بر اساس شرایط مندرج در این دستورالعمل؛
 - بررسی، تایید و بازنگری دستورالعمل و بهبود نظام پیشنهادها؛
 - انتخاب بهترین روش اجرایی برای پیشنهادهای قابل قبول؛
 - تعیین مسئول اجرا و اقدامات اجرایی مورد نیاز پیشنهادهای قابل قبول؛
 - تعیین زمان لازم در رابطه با اجرای پیشنهادهای؛
 - عندالزوم تعیین پیشنهادهای برتر در هر دوره ۱۲ یا ۶ ماهه بر اساس امتیاز مکتسبه و سنجش اثرگذاری ناشی از اجرای آن در امور دانشگاه؛
 - بررسی درخواست بررسی مجدد پیشنهادهای واصله؛
 - بررسی و ارائه برنامه‌های ترویجی، انگیزشی و بودجه پیشنهادی سالانه نظام پیشنهادها به کمیته عالی؛
 - نظارت بر حسن انجام برنامه اجرایی پیشنهادهای پذیرفته شده؛
 - پایش، تهیه و ارائه گزارش‌های ادواری؛
 - اخذ نظرات تخصصی از واحدهای داخلی دانشگاه و یا سایر مراجع که در صورت نیاز با هماهنگی رییس کمیته راهبری انجام خواهد شد؛
 - بررسی عناوین پیشنهادی مسائل برای طرح در قالب فراخوان (بذر پیشنهاد)؛
 - تصویب دوره‌های آموزشی در صورت نیاز؛
- تبصره ۱:** انتخاب اعضای کمیته راهبری توسط معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه انجام خواهد گرفت.
- تبصره ۲:** حضور حداقل نصف تعداد اعضا و دبیر کمیته جهت تشکیل جلسات الزامی است.

۵-۲-۱- وظایف دبیر کمیته راهبری

- برنامه‌ریزی جهت تهیه دستور، تشکیل و تهیه مصوبات کمیته راهبری؛
- دریافت پیشنهادهای واصله از دبیرخانه نظام پیشنهادها و ارائه نتایج بررسی به دبیرخانه؛
- ارجاع و طرح پیشنهادهای ویژه جهت تصمیم‌گیری نهایی در کمیته عالی؛
- ارجاع و طرح گزارش‌های دوره‌ای و مصوبات کمیته راهبری که نیاز به تایید کمیته عالی دارد.

۵-۳- دبیرخانه نظام پیشنهادها

- این دبیرخانه بعنوان بازوی اجرایی نظام پیشنهادها و متشکل از مسئول دبیرخانه و یک کارشناس می‌باشد و وظایف ذیل را بر عهده دارد:
- راهنمایی به پیشنهاددهندگان در رابطه با چگونگی ثبت و پیگیری پیشنهادها و پاسخ به مشکلات احتمالی کاربران؛
 - دسته‌بندی و ارائه پیشنهادهای واصله جهت طرح در کمیته راهبری؛
 - ورود نتیجه بررسی پیشنهادها در سامانه مکاتبات اداری یا الگو متناظر شماره F351
 - ابلاغ و پیگیری تصمیمات متخذه در کمیته راهبری و هماهنگی با واحدهای مربوطه در دانشگاه؛
 - پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب کمیته راهبری از مسئول اجرای (دریافت گزارش نهایی اقدامات اجرایی و صدور درخواست پرداخت پاداش پیشنهاد پس از تایید گزارش توسط کمیته راهبری)
 - جمع‌آوری و حفظ سوابق پیشنهادها؛
 - انجام سایر امور ارجاعی از جانب رییس کمیته راهبری؛
 - فراهم‌آوری مقدمات برگزاری جلسات کمیته راهبری و کمیته عالی نظام پیشنهادها؛
 - اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها؛
- تبصره ۳:** دبیر کمیته راهبری می‌تواند به صورت همزمان مسئولیت دبیرخانه نظام پیشنهادها را بر عهده داشته باشد.



۶- مراحل اجرا

۶-۱- چگونگی ارزیابی پیشنهاد:

پیشنهاددهنده و یا پیشنهاددهندگان می‌توانند پیشنهاد خود را از طریق الگو "ارائه پیشنهاد" مندرج در سامانه مکاتبات اداری و یا نسخه مکتوب آن (الگو شماره F350 در وبگاه دانشگاه- معاونت اداری و مالی- مدیریت برنامه و بودجه-الگوها) همچنین ارسال از طریق صندوق پیشنهادها و یا پست به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارایه نمایند. دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از دریافت و ثبت آن در بانک ایده‌ها (الگو شماره F352) دسته‌بندی اولیه پیشنهادهای دریافتی را انجام می‌دهد. الگوهایی که بصورت کاغذی می‌باشند پس از ثبت در سامانه مکاتبات اداری و درج شماره در دستور کار کمیته راهبری قرار می‌گیرد.

تبصره ۴: پیشنهاددهنده می‌تواند پیشنهاد خود را اجرا و بعد آن را ثبت و ارائه نماید، مشروط به آنکه به تشخیص کمیته پیش از یکسال از اجرای آن سپری نشده باشد و مستندات اجرای پیشنهاد به تایید کمیته برسد.

۶-۲- چگونگی بررسی پیشنهاد:

کارشناس دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از هماهنگی با رییس کمیته راهبری، دعوتنامه تشکیل جلسه را برای اعضای ارسال می‌نماید. کمیته راهبری یکی از گزینه‌های **غیر قابل قبول، قابل قبول و یا نیازمند تکمیل** را بعنوان نتیجه اعلام می‌نماید.

۶-۲-۱- رد پیشنهاد (گزینه غیر قابل قبول)

دلایل معمول رد پیشنهاد (گزینه غیر قابل قبول) می‌تواند شامل موارد ذیل باشد:

- ۱) پیشنهاد تکراری است؛
- ۲) پیشنهاد در راستای مقررات و سیاست‌های دانشگاه نمی‌باشد؛
- ۳) پیشنهاد اجرا شده است؛
- ۴) در حال حاضر قابلیت اجرایی ندارد؛
- ۵) اجرای پیشنهاد از نظر تحلیل هزینه-فایده مقرون به صرفه نیست؛
- ۶) پیشنهاد قبلاً تعریف و در برنامه‌های کاری قرار داشته است؛
- ۷) طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد (وظایف فرد، مجموعه فعالیت‌هایی است که توسط مقام مافوق وی تعریف شده و مورد پیگیری ایشان قرار دارد)؛
- ۸) انتقاد صرف از روش انجام کار بدون ارائه راه‌حل؛
- ۹) ارائه یک موضوع مشابه در قالب چند پیشنهاد (مثلاً پیشنهاد تغییر یک الگو، یکبار برای بخش اول، یکبار بخش دوم و...)
- ۱۰) شکایت از مجریان (اشخاص یا واحدهای خاص) و نه روش‌های انجام کار و یا مواردی که کمیته راهبری تشخیص می‌دهد؛
- ۱۱) اجرای پیشنهاد مغایرت یا منع قانونی دارد؛
- ۱۲) موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارائه نمی‌باشد (مطابق توضیحات بند ۴-۱).

- انتخاب وضعیت "پیشنهاد قبلاً تعریف و در برنامه‌های کاری قرار داشته است" در حالتی مجاز می‌باشد که این پیشنهاد و یا مانند آن بصورت برنامه‌ها، اهداف و... مکتوب شده باشد و باید در قسمت شرح به اطلاع پیشنهاددهنده برسد. وجود ایده در فکر اشخاص نمی‌تواند باعث رد پیشنهاد شود.

در تفکیک وظیفه از پیشنهاد دو ملاک ذیل استفاده می‌شود:

الف) اگر پاسخ به این سوال که موضوع پیشنهادی توسط مقام‌های مافوق تعیین شده و در صورت عدم انجام، پیشنهاددهنده مورد سوال قرار خواهد گرفت مثبت باشد اقدام مندرج در پیشنهاد وظیفه پیشنهاددهنده و پیشنهاد ارایه شده غیر قابل قبول می‌باشد و بالعکس.





ب) وظایف افراد شامل فعالیت‌های مقرر توسط مافوق و مطابق با شرح وظایف به‌روز شده می‌باشد، لکن تغییرات پیشنهادی در مورد فعالیت‌ها و یا روش‌های انجام آن در جهت افزایش بهره‌وری بیشتر می‌تواند بعنوان پیشنهاد، مورد قبول باشد. چنانچه پیشنهاد غیر قابل قبول (موارد بند ۶-۲-۱) تشخیص داده شود علاوه بر انتخاب وضعیت در قسمت شرح بررسی می‌بایست دلایل مربوطه نیز ذکر شود.

پیشنهاددهنده می‌تواند حداکثر یک هفته پس از اعلام رد پیشنهاد از طریق الگو "درخواست تجدیدنظر" در سامانه مکاتبات اداری و یا الگو متناظر به شماره F353 مستندات خود را ارایه نماید که در این صورت دبیرخانه نظام پیشنهادها موظف است درخواست تجدیدنظر را در دستور کمیته راهبری قرار دهد. این کمیته می‌تواند با ارائه دلایل در الگو درخواست تجدیدنظر، نتیجه قبلی را تغییر و یا ابقاء نماید. نتیجه بررسی اعلامی در این مرحله توسط پیشنهاددهنده غیر قابل تجدیدنظر می‌باشد.

تبصره ۵: لازم بذکر است درخواست تجدیدنظر تنها در مورد تغییر نتیجه بررسی (غیر قابل قبول به قابل قبول) مجاز بوده و در مورد درخواست افزایش امتیاز مصوب پیشنهاد صدق نمی‌کند.

تبصره ۶: در صورت تمایل کمیته راهبری می‌تواند برای حضور در جلسه از پیشنهاددهندگان دعوت به‌عمل آورد.

تبصره ۷: از میان پیشنهادهای غیر قابل قبول فقط مواردیکه به تشخیص کمیته راهبری حداقل شرایط ارائه پیشنهاد را دارا باشند بعنوان **پیشنهاد ارائه شده** تعیین و محسوب می‌گردند.

۶-۲-۲- تایید پیشنهاد (قابل قبول)

در صورتیکه پیشنهاد مورد قبول واقع شود موارد ذیل می‌بایست تعیین و در الگو ارائه پیشنهاد درج شود:

- تعیین امتیاز و پاداش پیشنهاد بر اساس شرایط مندرج در این دستورالعمل (بند ۶-۴)؛
- ارجاع پیشنهاد ویژه به کمیته عالی جهت تصویب نهایی؛
- تعیین مسئول اجرا، انتخاب بهترین روش و پیش‌بینی زمان اجرای پیشنهاد؛
- ارجاع الگو بررسی ارائه پیشنهادها مورد قبول واقع شده به دبیرخانه نظام پیشنهادها (نتیجه بررسی پیشنهادها ویژه پس از تایید در کمیته عالی قابل ثبت خواهد بود)

بدیهی است به فراخور نوع پیشنهاد کمیته راهبری می‌تواند با تایید رییس کمیته ضمن اخذ استعلامات، از نظرات کارشناسی واحدهای داخلی دانشگاه و یا سایر مراجع استفاده نماید.

۶-۲-۳- نیازمند تکمیل

در صورتیکه پیشنهاد نیازمند تکمیل تشخیص داده شود، پس از انتخاب گزینه "نیازمند تکمیل" در الگو سامانه مکاتبات اداری و یا الگو متناظر به شماره F350 توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، دلایل تکمیلی و جزییات بیشتر به پیشنهاددهنده اعلام می‌گردد. پیشنهاددهنده می‌بایست توضیحات مستدل خود را درج و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید. در این صورت بررسی مجدد بر اساس توضیحات جدید در دستور کار کمیته راهبری قرار خواهد گرفت.

۶-۳- چگونگی اجرای پیشنهاد:

دبیرخانه نظام پیشنهادها بر اساس مصوبات کمیته راهبری شرح اقدامات اجرایی را به مسئول اجرای تعیین شده ابلاغ نموده و ضمن پیگیری برنامه‌های تعیین شده، گزارش‌های لازم را در اختیار کمیته راهبری و یا عالی قرار خواهد داد. دبیرخانه بر اساس میزان پاداش تعیین شده برای **مرحله تایید پیشنهاد (مرحله تصویب)** الگو درخواست کالا و خدمات را برای پرداخت پاداش تکمیل می‌نماید. پاداش **اجرای پیشنهاد (مرحله اجرا)** پس از اجرای کامل پیشنهاد، ثبت در الگو مربوطه در سامانه مکاتبات اداری و تایید آن توسط کمیته راهبری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۸: پاداش اجرا برای پیشنهادهای عادی پس از تایید در کمیته راهبری و برای پیشنهادهای ویژه پس از تایید در کمیته عالی قابل پرداخت خواهد بود.





تبصره ۹: مسئول اجرای پیشنهاد می‌بایست در مدت زمان تعیین شده و یا بصورت موردی نسبت به ارائه گزارش به دبیرخانه نظام پیشنهادها اقدام نماید.

تبصره ۱۰: کمیته راهبری می‌تواند جهت پیگیری و صحت اجرای برنامه‌های تعیین شده راساً مسئول پیگیری را تعیین نماید.

تبصره ۱۱: ابلاغ و اطلاع‌رسانی به پیشنهادهایی که امکان پاسخ از طریق الگو مکانیزه وجود ندارد، از طریق سایر روش‌های مستند انجام می‌گیرد.

۴-۶- چگونگی تعیین پاداش پیشنهاد:

۴-۶-۱- پاداش پیشنهادهای عادی

پاداش پیشنهادهای عادی براساس امتیازات کسب شده از ۷ عامل ارزیابی (جدول شماره دو) و ضرایب تعیین پاداش (جدول شماره یک) محاسبه می‌شود. ۶۰ درصد این میزان پاداش پس از تصویب پیشنهاد توسط کمیته راهبری و بلافاصله به پیشنهاددهنده پرداخت و ۴۰ درصد پس از تایید گزارش اجرای پیشنهاد قابل پرداخت خواهد بود.

۴-۶-۲- پاداش پیشنهادهای ویژه

پاداش پیشنهادهای ویژه بر اساس امتیازات کسب شده از ۷ عامل ارزیابی (جدول شماره دو) و ضرایب تعیین پاداش (جدول شماره یک) محاسبه می‌شود. ۴۰ درصد این میزان پاداش پس از تایید نهایی پیشنهاد توسط کمیته عالی و بلافاصله پرداخت و ۶۰ درصد آن پس از تایید گزارش اجرای پیشنهاد قابل پرداخت خواهد بود.

کل پاداش ریالی مصوب شده برای پیشنهاد ویژه در هر مرحله به نسبت ۶۰ درصد پیشنهاددهنده، ۳۰ درصد مجری و ۱۰ درصد بررسی کننده (اعضای کمیته راهبری) تقسیم می‌شود.

به پیشنهاددهندگان و مجریان پیشنهادهای ویژه لوح تقدیر با امضای معاونت اداری و مالی دانشگاه اعطا خواهد شد. کمیته عالی می‌تواند در صورت صلاحدید علاوه بر پاداش‌های تعیین شده در این نظام‌نامه، پاداش‌هایی از قبیل فرصت‌های آموزشی، بازدید و یا سقف پاداش ریالی قابل پرداخت در این دستورالعمل را برای پیشنهاددهنده و مجریان پیشنهادها ویژه تعیین نماید.

تبصره ۱۲: در صورتیکه پیشنهاد بصورت گروهی ارائه شود پاداش به ارائه دهنده پیشنهاد پرداخت و مسئولیت تقسیم پاداش مذکور بر عهده وی می‌باشد.

تبصره ۱۳: در صورتیکه عواید ناشی از پیشنهاد تا چند سال ادامه داشته باشد تنها سال اول ملاک محاسبه پاداش می‌باشد و چنانچه مشخص گردد منافع بیشتری نصیب دانشگاه می‌شود به تشخیص و صلاحدید کمیته عالی امکان اعطای پاداش مجدد وجود دارد.

تبصره ۱۴: در صورتیکه اجرای پیشنهاد توسط بخشی خارج از دانشگاه صورت گیرد پاداش اجرا حذف خواهد شد.

تبصره ۱۵: کمیته راهبری می‌تواند در صورت صلاحدید از میان پیشنهاددهندگان در پایان هر سال و با در نظر گرفتن جنبه‌های مختلف از جمله، تعداد پیشنهادهای ارائه شده، پیشنهادهای اجرا شده و پاداش‌های تخصیص یافته پیشنهاددهنده برتر را به کمیته عالی پیشنهاد دهد و این کمیته می‌تواند به فراخور پاداش متناسب را در نظر بگیرد.

تبصره ۱۶: سقف پاداش قابل پرداخت در نظام پیشنهادها ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می‌باشد.

تبصره ۱۷: واگذاری پاداش بررسی کننده پیشنهادها ویژه، بنا به تصویب کمیته راهبری بلامانع است.

۴-۶-۵- معیارهای ارزشیابی پیشنهادها:

جدول شماره یک- ضرایب تعیین پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده			
دامنه امتیاز- A	ضریب دامنه امتیاز- B	ضریب ریالی C	پاداش ریالی = A×B×C



	۴	۰/۵	صفر تا ۵۰
		۰/۶	از ۵۰ تا ۶۰
		۰/۸	از ۶۰ تا ۷۰
		۱/۲	بیش از ۷۰

مدرک معتبر

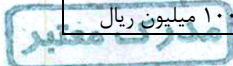


دستور العمل نظام پیشنهادها

شماره مدرک: W015/03

جدول شماره دو- عوامل ارزیابی پیشنهادهای پذیرفته شده

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	امتیاز	حداکثر امتیاز	تعدادی از شاخص ها و نتایج مورد انتظار
۱	چگونگی تهیه و ارائه	پیشنهاد دارای توضیحات و مستندات لازم نیست.	۰	۱۰	عنوان کامل و متناسب، بیان وضع موجود، ارائه راه حل و بیان ویژگی های آن، بیان واضح مشکل و...
		توضیحات و مستندات تا حدودی پراکنده و ناقص است.	۱-۵		
		پیشنهاد دارای توضیحات کامل، مستندات لازم و منطقی است.	۶-۱۰		
۲	قابلیت راهکار اجرایی (سهولت اجرا)	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده نیاز به تکمیل اساسی دارد.	۵	۲۰	منطقی بودن زمان اجرا، منابع موردنیاز، توجه به مقررات و الزمات قانونی و...
		بخشی از راهکار اجرایی ارائه شده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	۶-۱۵		
		راهکار ارائه شده کاملاً صحیح و قابل اجرا می باشد.	۱۶-۲۰		
۳	خلاقیت و نوآوری	موضوع دارای خلاقیت و نوآوری نمی باشد.	۰	۷	
		بخشی از موضوع پیشنهادی دارای خلاقیت و نوآوری است.	۱-۳		
		موضوع پیشنهاد از خلاقیت و نوآوری بالایی برخوردار می باشد.	۴-۷		
۴	نحوه مشارکت در ارائه پیشنهاد	ارائه پیشنهاد بصورت فردی است.	۰	۴	گروهی بودن پیشنهاد، تعداد مشارکت کننده، سهم مشارکت، پیشنهاد متناسب با ترکیب شغل آنها و...
		ارائه پیشنهاد بصورت گروهی و بیش از یک نفر است.	۲		
		ارائه پیشنهاد بصورت گروهی و با سهم مساوی است.	۴		
۵	ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده (فراخوان پیشنهاد)	با مشکلات فراخوان شده مرتبط نمی باشد.	۰	۴	
		پیشنهاد با مشکلات اعلام شده در فراخوان مرتبط است.	۴		
۶	ارتباط موضوع پیشنهادی با حوزه کاری پیشنهاددهنده	اصلاً ارتباط ندارد.	۰	۵	
		ارتباط مستقیم ندارد.	۱-۲		
		ارتباط مستقیم دارد.	۳-۵		
۷	پیش بینی دامنه شمول و میزان تاثیرگذاری (پیشنهاد کیفی دارای صرفه مالی که امکان محاسبه ریالی آنها وجود ندارد)	از تاثیر، فراگیری و اهمیت کم برخوردار است.	۰-۱۰	۵۰	افزایش کمیت و کیفیت خدمات، جلب رضایت ذی نفعان، صرفه جویی و کاهش هزینه، رضایتمندی کارکنان، بهبود عملکرد و بهره وری و پیشگیری از دوباره کاری و...
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت متوسط برخوردار است.	۱۱-۲۰		
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت زیاد برخوردار است.	۲۱-۳۰		
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت اساسی برخوردار است.	۳۱-۵۰		
۸	پیش بینی دامنه شمول و میزان تاثیرگذاری (پیشنهاد کمی دارای صرفه مالی قابل محاسبه)	صرفه مالی ارزش افزوده			امتیاز برای هر ده میلیون ریال
		۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد			صفر تا ۳۰ امتیاز به ازای هر یک میلیون ریال (هر یک میلیون ریال ۳ امتیاز)
		بیش از ۱۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد			۳۰ + ۳ امتیاز به ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰ میلیون ریال
		بیش از ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد			۳۱ + ۱۵ امتیاز به ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۵۰ میلیون ریال
		بیش از ۱۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد			۳۲ + ۱۰ امتیاز به ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰۰ میلیون ریال
		بیش از ۱۰۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد به بالا			۳۳ + ۳ امتیاز به ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰۰۰ میلیون ریال





تبصره ۱۸: برای هر پیشنهاد صرفاً یکی از ردیف های ۷ (پیشنهاد کیفی) یا ردیف ۸ (پیشنهاد کمی) به انتخاب کمیته راهبری تعیین می گردد.

۶-۶-۶- روش هدف گذاری سرانه نظام پیشنهاد:

از میان شاخص های عملکردی چهار شاخص سرانه پیشنهادهای ارائه شده، پذیرفته شده، اجرا شده و نرخ مشارکت (تعداد پیشنهاددهندگان به کل تعداد کارکنان) بصورت سالانه در کمیته راهبری بررسی و هدف گذاری می گردد.

۶-۶-۷- روش برآورد اعتبارات مورد نیاز نظام پیشنهادها:

اعتبارات سالیانه نظام پیشنهاد بر اساس برنامه های سال آتی توسط کمیته راهبری پیشنهاد می شود.

تبصره ۱۹: دانشگاه می تواند بر اساس تبصره یک ماده ۵ آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون خدمات کشوری "جهت توسعه و استمرار

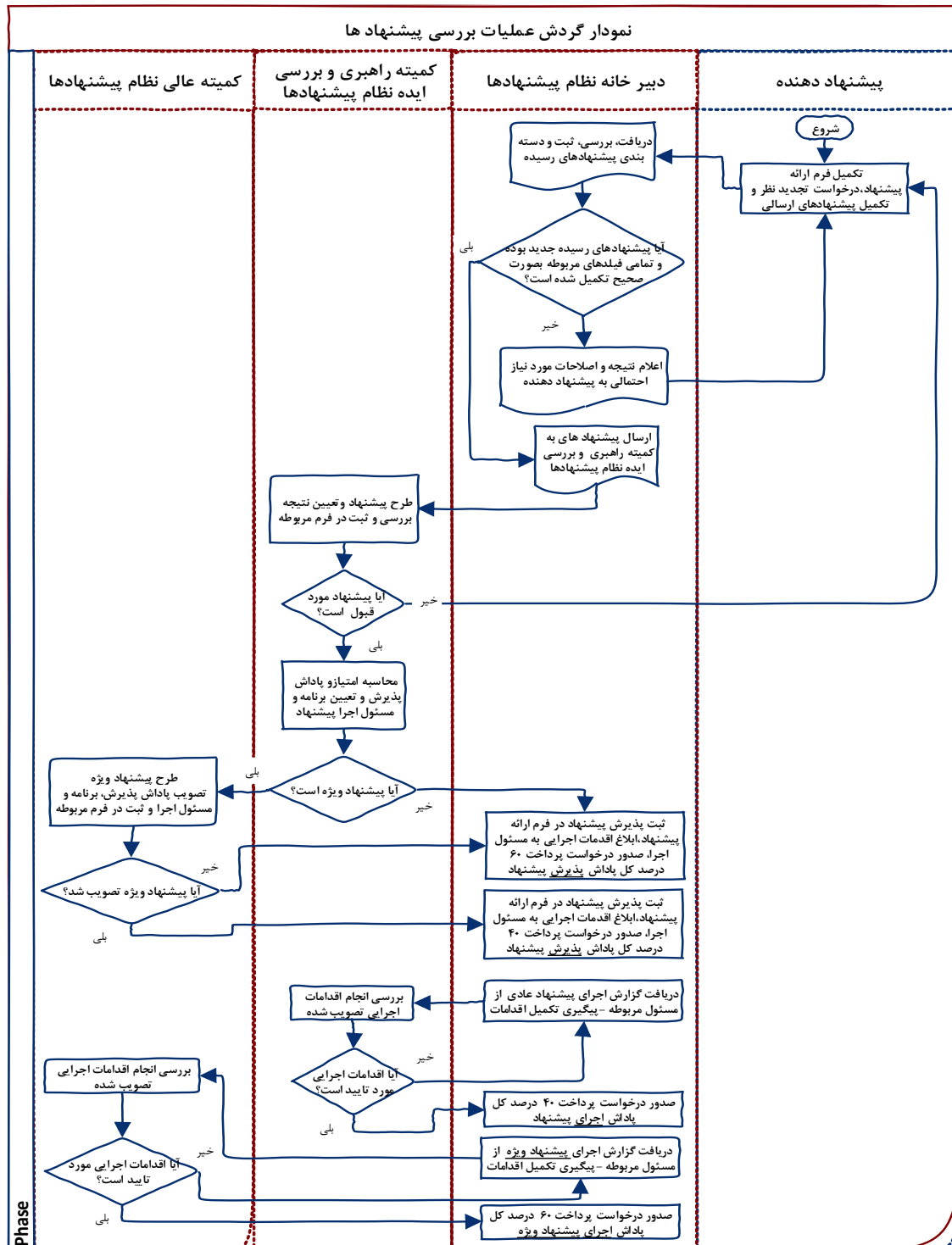
نظام پیشنهادها سالانه تا ۲۰ درصد بودجه حاصل از محل صرفه جویی ها و درآمدهای پیشنهادهای اجرا شده را هزینه نماید."

مدرک معتبر



۶-۸- نمودار گردش عملیات نظام پیشنهادها:

مدرک معتبر





۷-۱- هرگونه اصلاح یا تغییر در این مدرک بر اساس روش اجرایی کنترل مدارک و داده ها بشماره P02 صورت می گیرد.

۸- مستندات

- ۸-۱- الگو ارائه پیشنهاد F350 (الگو متناظر در سامانه مکاتبات قابل استفاده می باشد).
- ۸-۲- الگو بررسی پیشنهاد F351 (الگو متناظر در سامانه مکاتبات قابل استفاده می باشد).
- ۸-۳- الگو درخواست تجدید نظر پیشنهاد F352 (الگو متناظر در سامانه مکاتبات قابل استفاده می باشد).
- ۸-۴- الگو گزارش اجرای پیشنهاد F353 (الگو متناظر در سامانه مکاتبات قابل استفاده می باشد).
- ۸-۵- الگو ثبت اطلاعات ایده- پیشنهاد F354
- ۸-۶- آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون خدمات کشوری، بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴، مصوبه شورای عالی اداری در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۰

۹- **سوابق:** کلیه سوابق مربوط به این دستورالعمل طبق روش اجرایی کنترل سوابق کیفیت به شماره P03 نزد نماینده مدیریت نگهداری و بایگانی می شود.

۱۰- **توزیع:** این دستورالعمل از طریق وبگاه دانشگاه - حوزه معاونت اداری و مالی- مدیریت طرح و برنامه و بودجه در دسترس قرار می گیرد.

این دستورالعمل طی ویرایش شماره ۳ در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۶ به تصویب کمیته راهبری رسید.

مدرک معتبر