

بِسْمِ تَعَالَى

نظام نامه پذیرش و بررسی پیشنهادها

دانشگاه الزهراء (س)

بازنگری سوم

مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه الزهراء

فهرست مندرجات

۱	.....	مقدمه	۱
۳-۴	.....	تعاریف و اصلاحات	۲
۵	.....	اهداف نظام پیشنهادها	۳
۵	.....	حیطه شمول	۵
۵-۶	.....	وظایف دبیرخانه و کمیته نظام پیشنهادها	۶
۷	.....	فرآیند بررسی و پذیرش پیشنهادها	۸
۸	.....	فرآیند کار نظام پیشنهادها	۹
۹	.....	موارد منجر به رد پیشنهاد	۱۰
۱۰	.....	شیوه ارزیابی پیشنهادها و امتیازدهی	۱۱
۱۱	.....	نحوه پرداخت پاداش به پیشنهاد	۱۲
۱۱	.....	نحوه پرداخت حق الزحمه به ارزیابان	۱۳
۱۱	.....	شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد	۱۴
۱۱	.....	تامین بودجه	۱۵
۱۱	.....	بازنگری	۱۶

مقدمه

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها از برنامه های انسان محور در جهت ارتقاء بهره وری و بخشی از یک نظام کلی جهت ایجاد روحیه مشارکت در انجام بهتر امور و حل مسایل سازمانی و ایجاد پویایی در بهبود فرایندهای هر سازمان می باشد .

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها سیستمی است که از طریق آن می توان به صورت داوطلبانه از فکر و اندیشه اعضا، ازعالی ترین رده های سازمان تا پایین ترین سطح آن برای مسئله یابی، چاره جویی و حل مسائل و مشکلات سازمانی بهره جست. لذا این نظام نامه در اجرای بند ۱۳ و ۱۵ ماده ۲ پیوست شماره ۱ نظام نامه استخدامی و با هدف باز طراحی فرایند های نظام پیشنهاد ها و اجرای موفقیت آمیز آن در دانشگاه و همچنین ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی، ایجاد خلاقیت، پویائی و تشریک مساعی در جهت بهبود فرایندهای کاری و خدمات سازمانی، بهبود جریان ارتباطات انسانی، همسو سازی اهداف اعضا با اهداف "نظام نامه پذیرش و بررسی پیشنهادها" توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه الزهرا (س) به شرح ذیل تصویب می گردد.

ماده ۱ – تعاریف و اصطلاحات :

• **پیشنهاد:** پیشنهاد در لغت به معنی اظهار عقیده و پیشنهاد کردن و از نظر محتوایی عبارت است از هر گونه ایده و راهکاری که توسط یک یا چند نفر از اعضا ارائه می شود و باعث حل مشکل و بهبود در فعالیت ها و فرایندهای موجود، ارائه خدمات و بطور کلی منجر به هر گونه تغییرات جزئی یا بنیادی در راستای ماموریت و فلسفه وجودی سازمان (دانشگاه) می گردد و فراتر از وظایف جاری و مورد انتظار شغلی پیشنهاد دهنده باشد.

• **نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد ها:** نظام خلاقیت و بهبود مستمر می باشد که از طریق آن اعضا تشویق می شوند به محیط و فرآیندهای کار خود توجهی خاص داشته باشند، مسائل شغلی و سازمانی را بیابند و از طریق چاره جویی برای آن ها و اجرای راه حل های یافت شده نخست کار خود و سپس امور دانشگاه را بهبود بخشند. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تکنیکی است که از طریق آن

می توان به یافته های ذهنی و اندیشه سرمایه های انسانی در حل مسائل و ایجاد سؤالات جدید و راه حل های بهینه در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت. که در این نظام نامه به اختصار نظام پیشنهادها نامیده می شود.

• **پیشنهاد دهنده:** کلیه اعضا دانشگاه اعم از (هیات علمی، غیر هیات علمی) و دانشجویان

• **حیطه پیشنهاد:** حیطه پیشنهاد بر اساس شاخصهای تعالی سازمانی (EFQM) رهبری^۱، خط مشی و استراتژی^۲، منابع انسانی^۳، همکاریها و منابع^۴، فرآیندها^۵ تعیین شده است و با توجه به اولویت های دانشگاه در هر شاخص دارای ضرایب خاصی خواهد بود که در امتیاز نهایی پیشنهاد موثر است.

• **جمع سپاری (فراخوان پیشنهاد):** فرآیندی است که مسایل و موضوعات اولویت دار دانشگاه اعلام و از طریق نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها خواستار دریافت راه حل در محدوده زمانی مشخص می باشد.

• **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که به موجب بند ۸ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، مسئولیت بررسی و تصویب نظام نامه نظام پیشنهادها، هماهنگی، برنامه ریزی و اعمال نظارت بر نحوه انجام فعالیت های موضوع نظام پیشنهادها در داخل دانشگاه را بر عهده دارد.

• **دبیرخانه نظام پیشنهادها:** دبیرخانه ای مستقل در ذیل مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری که به انجام وظایف مندرج در ماده ۵ این نظام نامه می پردازد. و مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری، بهره وری با حکم رئیس هیات اجرایی به عنوان دبیر منصوب می گردد.

• **کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها:** به منظور ارزیابی و بررسی پیشنهادهای واصله از دبیرخانه، کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادها که به اختصار کمیته نامیده می شود، کمیته ای مرکب از دبیر نظام پیشنهادها، کارشناس دبیرخانه، نمایندگان تام الاختیار معاونین دانشگاه، دو نفر از اعضای هیات علمی و دو نفر از اعضای غیرهیات علمی، مجرب و آگاه به امور دانشگاه، در ذیل دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تشکیل می گردد که اعضای کمیته به تشخیص هیات اجرایی و با حکم مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری به مدت دو سال منصوب خواهند شد.

تبصره ۱- علاوه بر اعضای ثابت کمیته می تواند از افراد کارشناس و صاحب نظر (هیات علمی و غیرهیات علمی) از داخل و یا خارج دانشگاه حسب مورد، به عنوان عضو مدعو در جلسات کمیته دعوت به عمل آورد.

^۱ پیشنهادات حوزه رهبری: به پیشنهادهایی اطلاق می شود که مستقیم یا غیر مستقیم رهبری سازمان (ریاست دانشگاه) را در هدایت دانشگاه به سمت اهداف یاری خواهد داد

^۲ پیشنهادات حوزه خط مشی و استراتژی: پیشنهادهایی است که در زمینه ایجاد و یا اصلاح و تغییر در چشم انداز، اهداف کلان، راهبردها و برنامه های عملیاتی دانشگاه و یا واحدهای آن باشد.

^۳ پیشنهادات حوزه منابع انسانی: هر گونه پیشنهاد در زمینه کارکردهای مرتبط با مدیریت منابع انسانی شامل جذب و استخدام، به کار گماری، جانشین پروری، ارزیابی عملکرد، آموزش، انگیزش، روابط سازمانی، ارتقاء، بازنگری و سایر موارد مشابه باشد.

^۴ پیشنهادات حوزه همکاریها و منابع: پیشنهادهایی که در زمینه بهبود جذب و یا نگهداری منابع ملموس و ناملموس سازمانی (به غیر از منابع انسانی) شامل بودجه، فضا، تجهیزات، سرمایه های فکری و معنوی و .. باشد. همچنین پیشنهادهای مرتبط با همکاری های داخلی شامل ارتباطات بین واحدهای سازمانی و خارج سازمانی شامل ارتباط با ذی نفعان، دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی، دستگاههای دولتی و ... در این حوزه قرار می گیرد.

^۵ پیشنهادات حوزه فرایندها: پیشنهادهای مرتبط با ایجاد یک فرآیند جدید، اصلاح و تغییر یا حذف فرآیندهای کاری و یا ارزیابی آنها در این دسته قرار می گیرد. منظور از فرآیند مجموعه فعالیتهای مرتبط به یکدیگر است که از جایی شروع و به جایی ختم می گردد و از طریق آن خدمتی به ارباب رجوع ارائه می شود.

تبصره ۲- در صورت غیبت بیش از ۴ جلسه متوالی هر یک از اعضای کمیته، دبیر می تواند در خصوص جایگزینی عضو، مکاتبات لازم را انجام دهد.

• **ارزیاب:** به منظور ارزیابی تخصصی پیشنهادهای ارائه شده در موضوعات مختلف، ارزیابان پیشنهادهای رسیده را با توجه به قوانین و مقررات سازمانی، برآوردهای تخصصی، فنی، مالی و اجرایی بررسی می کنند. ارزیابان از میان اعضاء محترم هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی از داخل و یا خارج دانشگاه و با همکاری معاونین و مدیران واحدهای مستقل و متناسب با موضوع پیشنهاد، رشته تحصیلی، تخصص علمی و اجرایی آنان حسب مورد توسط کمیته نظام پیشنهادها انتخاب و پیشنهاد مربوطه جهت ارزیابی به ایشان ارجاع می گردد.

ماده ۲ - اهداف نظام پیشنهاد ها :

۱. ارج نهادن به شأن و فضائل انسانی افراد و قابلیت های آنان
۲. همسو سازی اهداف اعضا با اهداف سازمان.
۳. بهبود و اصلاح امور دانشگاه.
۴. افزایش رضایت ارباب رجوع.
۵. تقویت حس مسئولیت پذیری و زمینه سازی برای بروز خلاقیت اعضا و حمایت از ایده های نو.
۶. توسعه روحیه مشارکت جویی، همکاری و کارگروهی در دانشگاه.
۷. بهبود روابط انسانی بین سطوح مختلف دانشگاه و ایجاد نشاط روحی در اعضا.
۸. بهبود روابط کار از طریق افزایش اعتماد متقابل بین مدیریت و اعضا.
۹. ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین اعضا.
۱۰. ارتقاء سطح بهره وری فردی و گروهی در جهت بهبود مستمر
۱۱. کمک به بهسازی و ایمن سازی محیط و شرایط کار.
۱۲. ایجاد بستر مناسب برای افزایش میزان انعطاف پذیری در برابر تغییرات.

ماده ۳ - حیطه شمول :

حیطه شمول این نظام نامه دانشگاه الزهرا می باشد.

ماده ۴ - وظایف دبیرخانه و کمیته نظام پیشنهادها

۴-۱ - وظایف دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

۱. راهنمایی پیشنهاددهندگان برای ارائه پیشنهادهای کامل، کیفی و قابل اجرا.
 ۲. تشویق اعضاء به ارائه پیشنهاد از طریق تبلیغات و اطلاع رسانی به اعضاء و اهداء پاداش به پیشنهاد دهندگان به قید قرعه و به صورت دوره ای
 ۳. پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی در راستای کیفیت بخشیدن به ارائه پیشنهاد
 ۴. سرعت بخشیدن در اجرای مراحل بررسی پیشنهادها و پیگیری مستمر در رفع مشکلات اجرایی آن.
 ۵. تشکیل جلسات کمیته و دعوت از اعضاء کمیته
- تبصره-** چنانچه هر یک از اعضاء کمیته دارای پیشنهاد ثبت شده باشند دبیرخانه موظف است در جلسه بررسی پیشنهاد عضو

کمیته، از دعوت وی خودداری نماید.

۶. صدور احکام اعضای کمیته
۷. تهیه دستور جلسات و صورتجلسات کمیته
۸. ارجاع پیشنهادهای به کمیته جهت بررسی و امتیازدهی طبق ماده ۷ نظام نامه
۹. ارسال گزارش جلسات بررسی و امتیاز دهی کمیته به هیات اجرایی منابع انسانی
۱۰. ارجاع پیشنهادهای جهت ارزیابی به ارزیابان در صورت لزوم
۱۱. ارائه گزارش پیشنهادهای بررسی شده جهت تصویب به هیات اجرایی منابع انسانی
۱۲. پیگیری روند اجرایی پیشنهادهای و بررسی اثربخشی حاصل از اجرای پیشنهادهایی که از طریق هیات رئیسه جهت اجرا به واحدها ابلاغ می شود.
۱۳. بررسی نتایج حاصل از اجرای پیشنهادهای مصوب و ارائه گزارش در خصوص سنجش اثربخشی نتیجه اجرای آنها به هیات اجرایی منابع انسانی و هیات رئیسه.
۱۴. پیشنهاد تغییر یا اصلاح نظام نامه نظام پیشنهادهای و دریافت پیشنهادهای اصلاح شده جهت ارائه به هیات اجرایی منابع انسانی
۱۵. تدوین دستورالعمل های داخلی، فرم های اجرایی، فرآیند کار نظام پیشنهادهای و ارائه نظرات اصلاحی و بهبود مستمر نظام پیشنهادها
۱۶. برنامه ریزی و اجرای فعالیت های آموزشی- ترویجی و همایش های سالانه نظام پیشنهادهای
۱۷. دریافت گزارش های واصله و تحلیل آنها
۱۸. انجام کلیه مکاتبات و ارتباطات درون سازمانی و اعضا در همه بخش ها با امضای دبیر نظام پیشنهادهای
۱۹. تشکیل جلسات توجیهی و تشویقی برای کلیه واحدها و بررسی و حل مشکلات اجرای نظام پیشنهادها با حضور دبیرنظام پیشنهادها
۲۰. اعلام وضعیت پیشنهادهای به پیشنهاد دهندگان پس از تصویب هیات اجرایی در کلیه مراحل به پیشنهاددهنده و هیات اجرایی منابع انسانی
۲۱. تهیه و تدوین گزارش های تحلیلی عملکرد سالانه نظام پیشنهادهای
۲۲. گرد آوری منابع، تجربیات و دست آوردهای سایر سازمان ها در زمینه نظام پیشنهادهای
۲۳. معرفی نظام پیشنهادهای و تجربیات بدست آمده به مجامع و مراکز خارج از دانشگاه و بازدیدکنندگان
۲۴. شرکت در جشنواره ها و همایش های سالانه مرتبط با نظام پیشنهادهای
۲۵. صدور تقدیرنامه ها و پیگیری پرداخت پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده و حق الزحمه ارزیابی
۲۶. ارائه گزارش سالانه اثربخشی کمی و کیفی حاصل از اجرای پیشنهاد به هیات اجرایی و کمیته نظام پیشنهادهای

۲-۴- وظایف کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

۱. بررسی و امتیازدهی پیشنهادهای رسیده به دبیرخانه نظام پیشنهادهای
۲. تصمیم گیری در خصوص ارجاع پیشنهاد به ارزیاب
۳. انتخاب ارزیاب مناسب پیشنهاد مورد بررسی
۴. ارائه پیشنهاد در خصوص فعالیت های آموزشی- ترویجی، با هدف جلب مشارکت کارکنان و ارائه پیشنهادهای اثربخش
۵. ارائه پیشنهاد در خصوص تدوین دستورالعمل های داخلی، فرم های اجرایی، فرآیند کار نظام پیشنهادهای و ارائه نظرات اصلاحی
۶. انتخاب موضوع جمع سپاری از مسائل و موضوعات مطرح شده توسط واحدها

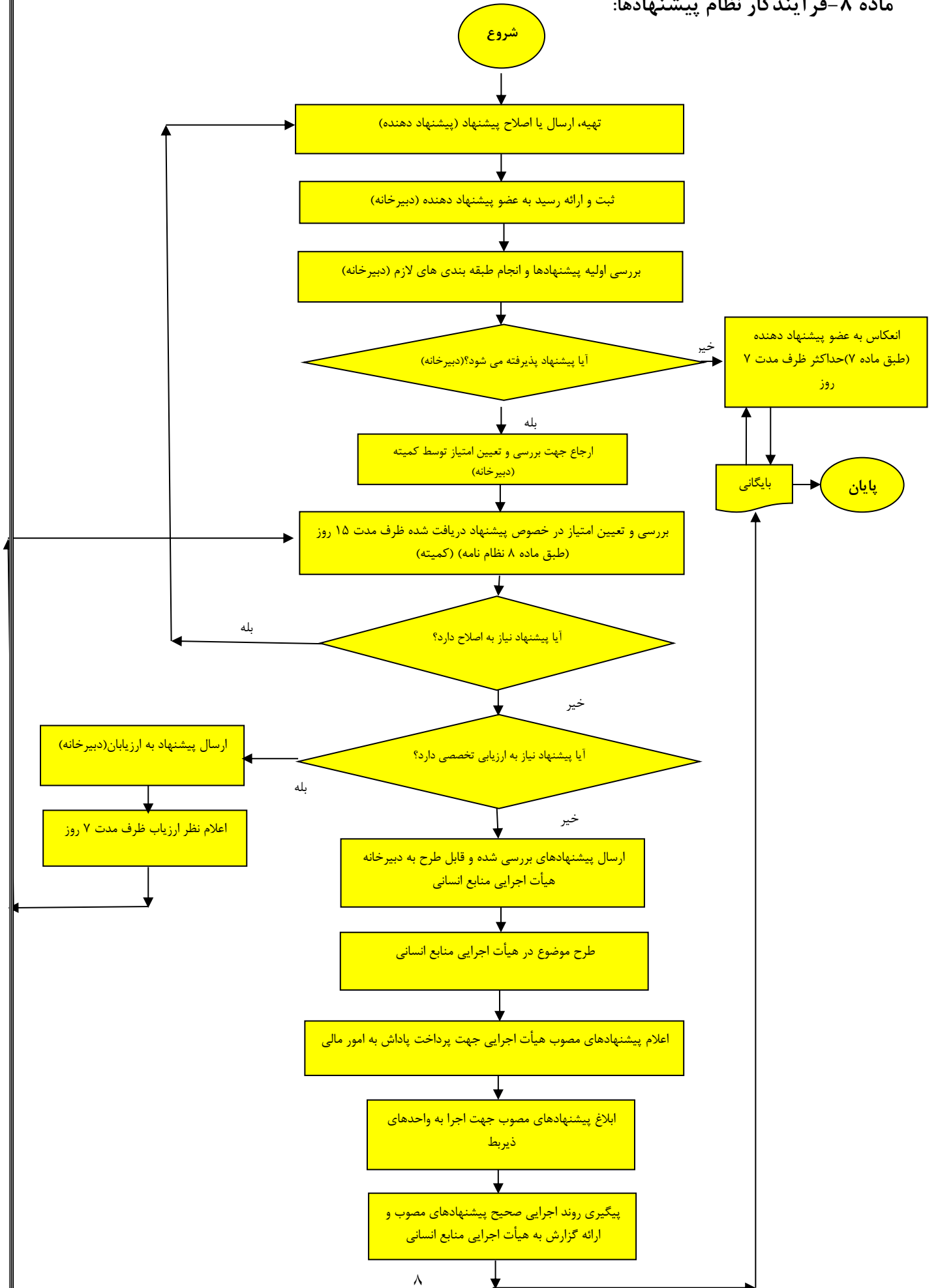
ماده ۷- فرآیند بررسی و پذیرش پیشنهادها:

فرآیند اجرای کار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها مطابق نمودار پیوست و شرح جدول ذیل خواهد بود.

ردیف	مراحل کار	اقدام کننده
۱	دریافت و تکمیل فرم شماره ۱ (برگه ارائه پیشنهاد) و ارائه آن به دبیرخانه نظام پیشنهادها	عضو پیشنهاددهنده
۲	ثبت و ارائه رسید به عضو پیشنهاد دهنده	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۳	بررسی اولیه پیشنهادها و انجام طبقه بندی های لازم	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۴	عدم پذیرش پیشنهاد (منطبق مفاد مندرج در ماده ۷ این نظام نامه) و انعکاس به عضو پیشنهاد دهنده و هیات اجرایی منابع انسانی حداکثر ظرف مدت ۷ روز	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۵	ارجاع پیشنهادها به کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت بررسی و امتیازدهی	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۶	بررسی و تعیین امتیاز در خصوص پیشنهادهای دریافت شده حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز	کمیته نظام پیشنهادها
۷	ارجاع پیشنهادها جهت بررسی به ارزیابان در صورت لزوم	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۸	بررسی و اعلام نظر	ارزیاب
۹	ارسال پیشنهاد به کمیته نظام پیشنهادها جهت بررسی و تعیین امتیاز	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۱۰	اعلام نتیجه پیشنهادها به پیشنهاد دهنده و هیات اجرایی منابع انسانی با ذکر دلایل	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۱۱	دریافت و ارسال پیشنهادهای بررسی شده و قابل طرح به دبیرخانه هیات اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۱۲	طرح موضوع در هیات اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه هیات اجرایی منابع انسانی
۱۳	اظهار نظر نهایی در خصوص پیشنهادهای رسیده	هیات اجرایی منابع انسانی
۱۴	اعلام نتیجه پیشنهادها به پیشنهاددهنده با ذکر دلایل بر اساس صورتجلسه هیات اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها
۱۵	اعلام پیشنهادهای مصوب هیات اجرایی جهت پرداخت پاداش به امور مالی	رئیس هیات اجرایی
۱۶	ابلاغ پیشنهادهای مصوب جهت اجرا به واحدهای ذیربط	مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۱۷	پیگیری روند اجرایی صحیح پیشنهادهای مصوب و ارائه گزارش به هیات اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها

تبصره - مرجع رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان هیات اجرایی منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۸- فرآیند کار نظام پیشنهادها:



تبصره ۵ - پیشنهادهای جمع سپاری شده خارج از روند عادی پیشنهادها و با اولویت بررسی در کمیته نظام پیشنهادها مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد. نوع پاداش این دست از پیشنهادها توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، با نظر کمیته متناسب با موضوع تعیین می گردد. فرآیند پرداخت پاداش و اجرا مشابه سایر پیشنهادها می باشد.

ماده ۹- مواردی که منجر به رد پیشنهادها می شود به شرح ذیل می باشد:

- ۱- پیشنهادهای تکراری که قبلا توسط دیگران ارائه شده باشد.
- ۲- بیان تجربیات قبلی دانشگاه.
- ۳- خارج از مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه باشد.
- ۴- مواردی که جزء وظایف جاری فرد باشد مگر آنکه پیشنهاد برای تغییر بهبود در رویه انجام کار باشد.
- ۵- درخواست های که صرفا جنبه شخصی داشته باشد.
- ۶- صرفا "جنبه انتقاد یا شکایات" داشته باشد و راه حل ارائه نگردیده باشد.
- ۷- پیشنهاد هایی با هزینه بری نامناسب.

تبصره ۱۰ - مواردی که منجر به رد پیشنهاد به دلیل تکراری بودن پیشنهاد می شود به شرح ذیل می باشد:

- ۱- چنانچه پیشنهادی در مصوبات و صورتجلسات شورا، هیات رئیسه، هیات امنای، شورای پژوهشی، شورای آموزشی، شورای فرهنگی و اجتماعی و شورای دانشجویی، هیات اجرایی منابع انسانی طرح و ثبت شده باشد تکراری محسوب می شود مگر آن که در متن مصوبات فوق نام فرد پیشنهاد دهنده ذکر شده باشد.
- ۲- چنانچه پیشنهادی در سایر دانشگاهها و دستگاههای اجرایی، اجرا شده باشد و به عنوان پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادهای دانشگاه الزهرا ثبت شود تکراری محسوب نمی شود.
- ۳- چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهادهای پذیرفته شده قبلی باشد، تکراری تلقی نشده و به عنوان پیشنهاد گروهی مورد بررسی قرار خواهد گرفت .

تبصره ۲- پیشنهادهایی که برای تکمیل از دبیرخانه نظام پیشنهادها به پیشنهاد دهنده عودت می شود چنانچه پیشنهاد دهنده ظرف مدت ۳۰ روز اقدام به تکمیل پیشنهاد نکند پیشنهاد رد شده تلقی خواهد شد.

ماده ۱۰- شیوه ارزیابی پیشنهادها و امتیازدهی به شرح ذیل می باشد :

پیشنهادها با ۵ عامل و در مجموع با حداکثر ۱۰۰ امتیاز به شرح زیر ارزیابی می شوند :

معیارها	شرح	دامنه امتیاز	امتیاز
چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	پیشنهاد دارای شرح کامل بوده و تمام بندهای فرم ارائه پیشنهاد در سامانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تکمیل شده و مستندات لازم ضمیمه می باشد.	۰-۱۰	
میزان خلاقیت و نوآوری پیشنهاد	منظور از خلاقیت بکارگیری توانایی ذهنی برای ایجاد یک فکر یا مفهوم جدید می باشد منظور از نوآوری عملی و کاربردی ساختن افکار و اندیشه های نو ناشی از خلاقیت می باشد.	۰-۲۰	
قابلیت اجرایی پیشنهاد	پیشنهاد دهنده شرایط موجود و محدودیت های دانشگاه را در نظر داشته یا ایده آل گرایانه فکر کرده است.	۰-۲۰	
قلمرو و دامنه پیشنهاد	قلمرو مکانی پیشنهاد: اجرای پیشنهاد چه سطحی از سطوح نامبرده را تحت تاثیر قرار خواهد داد. (کل دانشگاه، تعدادی از واحدها، و یا حداقل یک واحد) قلمرو زمانی پیشنهاد: پیشنهاد در محدوده زمانی مشخصی قابل اجراست یا در دراز مدت قابلیت اجرایی دارد.	۰-۲۰	
میزان اثربخشی کمی و کیفی	منظور از اثر بخشی کمی پیشنهادی است که منجر به صرفه جویی در هزینه ها، تخصیص بهینه منابع و ... می باشد. منظور از اثر بخشی کیفی پیشنهادی است که با سنجش های کمی به راحتی قابل ارزیابی نمی باشد، مانند پیشنهادات که منجر به افزایش کیفیت خدمات، بهبود فرآیندها و فعالیت ها و یا تغییر باورها و نگرش ها در دانشگاه می شود.	۰-۳۰	

امتیاز نهایی هر پیشنهاد از ضرب امتیاز مکتسبه و ضریب حیطه پیشنهاد ماخوذ از جدول ذیل محاسبه می شود:

امتیاز نهایی پیشنهاد = امتیاز مکتسبه * ضریب حیطه پیشنهاد

رهبری	خط مشی و استراتژی	منابع انسانی	همکاریها و منابع	فرآیندها
۱	۱	۰.۸۵	۱	۰.۹

تبصره: پیشنهادها بر اساس امتیاز کسب شده می تواند مشمول پاداش و تشویق های زیر باشد:

ردیف	امتیاز	پاداش نقدی	تقدیر کتبی درج در پرونده پرسنلی	توضیحات
۱	۱۰۰ - ۸۶	*	*	تقدیر نامه با امضاء رئیس دانشگاه
۲	۸۵ - ۷۱	*	*	تقدیر نامه با امضاء معاون اداری و مالی
۳	۷۰ - ۵۶	*	*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۴	۵۵ - ۴۰	۰/۶ قیمت پایه پیشنهاد)	*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۵	۳۹ - ۲۶		*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۶	۲۵ - ۰			نامه تشکر دبیرخانه

- تمامی اعضای پیشنهاد دهنده که امتیاز کسب شده آنها در ردیف های ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵ جدول پاداش ها و تشویق ها باشد، مشمول برخورداری از مزایای ماده ۲۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی قرار می گیرند.

ماده ۱۱- نحوه پرداخت پاداش به پیشنهادها:

امتیاز پاداش پیشنهاد با رعایت ضوابط جدول مندرج در تبصره ذیل ماده ۹ با فرمول زیر محاسبه می گردد:

امتیاز تایید شده توسط هیأت اجرایی * قیمت پایه پیشنهادها = میزان پاداش

قیمت پایه پیشنهادها ۱۰۰،۰۰۰ ریال تعیین می گردد که هر ساله به میزان افزایش حاصله در ضریب حقوقی سالانه اعضا تغییر می یابد .

تبصره ۱- تبصره : به منظور افزایش فعالیت گروهی به پیشنهادهایی که بیش از یک پیشنهاد دهنده دارند، امتیاز متعلقه ماده ۸ این نظام نامه با ضریبی مطابق جدول زیر محاسبه می گردد، که به تناسب با تشخیص مسئول گروه بین اعضا تقسیم می گردد:

تعداد پیشنهاد دهندگان	۱	۲	۳	۴	۵ و یا بیشتر
ضریب	۱	۱/۲	۱/۳	۱/۴	۱/۵

تبصره ۲- اعضای کمیته در صورت پذیرفته شدن پیشنهاد مجاز به دریافت حداکثر ۲ پاداش نقدی در هر سال می باشند.

ماده ۱۲- نحوه پرداخت حق الزحمه به ارزیابان:

حق الزحمه ارزیابی هر پیشنهاد برای سال ۹۶ ، ۳۰۰،۰۰۰ ریال تعیین می گردد. میزان این حق الزحمه برای سال های بعد به میزان افزایش ضریب حقوقی سالیانه ابلاغی از سوی هیأت وزیران افزایش می یابد.

ماده ۱۳- نحوه اجرای پیشنهاد:

متولی اجرای پیشنهاد توسط هیأت اجرایی منابع انسانی تعیین می گردد. مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری در مقاطع زمانی مشخص روند اجرای پیشنهاد را پیگیری نموده و اثربخشی کمی و کیفی حاصل از اجرای پیشنهاد را مورد سنجش قرار داده و در خصوص پرداخت پاداش به پیشنهاد اجرا شده تصمیم گیری کند.

ماده ۱۴- تامین بودجه مورد نیاز برای اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :

با توجه به فرآیند اجرا و هزینه های جاری اجرای نظام پیشنهادها هر ساله توسط مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری پیش بینی و از محل اعتبارات دانشگاه در چهارچوب مقررات تامین می گردد.

ماده ۱۵- بازنگری

این نظام نامه در صورت نیاز با پیشنهاد و درخواست دبیرخانه نظام پیشنهادها توسط هیأت اجرایی منابع انسانی مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.

این نظام نامه مشتمل بر ۱۵ ماده و ۱۰ تبصره به انضمام فرمهای پیوست در تاریخ مورد بازنگری قرار گرفت و به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.