

بِسْمِ تَعَالَى

نظام نامه پذیرش و بررسی پیشنهادها

دانشگاه الزهراء (س)

بازنگری : کارگروه تخصصی تحول اداری

بهمن ماه ۹۴

نظام 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، ازالای 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، پویایی 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 ا لزهرا (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 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.
- **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:** نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها دارای دبیرخانه مستقلی در ذیل مجموعه مدیریت برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری می باشد.

• **کمیته پذیرش و بررسی پیشنهادهای:** به منظور ارزیابی و بررسی پیشنهادهای واصله از دبیرخانه کمیته ای که به اختصار کمیته نامیده می شود، مرکب از مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری، نمایندگان تام الاختیار معاونین دانشگاه، کارشناس دبیرخانه نظام پیشنهادها و دو نفر کارشناس مجرب و آگاه به امور دانشگاه، در ذیل دبیرخانه نظام پیشنهادها تعریف 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.

• **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 ومدیران واحدهای مستقل و متناسب با موضوع پیشنهاد، رشته تحصیلی، تخصص علمی و اجرایی آنان حسب مورد از سوی هیأت اجرائی منابع انسانی انتخاب و با حکم رئیس هیات اجرایی منصوب می شوند.

ماده ۲ - اهداف نظام پیشنهادها :

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 :

این نظام نامه در تمامی سطوح سازمانی دانشگاه الزهرا (س) نافذ بوده و کلیه اعضا (هیات علمی، غیر هیات علمی) و دانشجویان را در بر می گیرد.

ماده ۴ - دبیرخانه نظام پیشنهادها و شرح وظایف آن :

دبیرخانه نظام پیشنهادها در ذیل مجموعه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری و ذیل نظر مدیر آن واحد عهده دار وظایف ذیل می باشد.

۱. راهنمایی پیشنهاددهندگان برای ارائه پیشنهادهای کامل، کیفی و قابل اجرا.
۲. تشویق اعضاء به ارائه پیشنهاد.
۳. سرعت بخشیدن در اجرای مراحل نظام پیشنهادها و پیگیری مستمر در رفع مشکلات اجرائی آن.

۴. تبلیغات و اطلاع رسانی به اعضاء و ساير فعاليت هاى مناسب به منظور افزايش آگاهى هاى عمومى و تسهيل درفرآيند يادگيرى سازمانى .
۵. پذيرش، ثبت پيشنهاد هاى ارسالى از سوى اعضا و تشكيل پايگاه داده ها
۶. تشكيل جلسات كميته و دعوت از اعضاى كميته
۷. تهيه پيش نويس احكام اعضاى كميته و ارزيابان نظام پيشنهاها
۸. تهيه دستور جلسات و صورتجلسات كميته
۹. ارجاع پيشنهاها به كميته جهت بررسى و امتيازدهى طبق ماده ۷ نظام نامه
۱۰. ارسال گزارش جلسات بررسى و امتياز دهى كميته به هيات اجرايى منابع انساني
۱۱. ارجاع پيشنهاها جهت ارزيابى به ارزيابان در صورت لزوم
۱۲. ارجاع پيشنهاهاى بررسى شده و قابل طرح به دبيرانه هيات اجرايى منابع انساني
۱۳. پيگيرى روند اجرايى پيشنهاها از دبيرانه هيات اجرايى منابع انساني و نظارت بر اجراى پيشنهاهاى مصوب با همكارى مدير واحدهاى مربوطه زير نظر مديريت برنامه، بودجه، تحول ادارى و بهره ورى
۱۴. ابلاغ پيشنهاهاى مصوب هيات اجرايى منابع انساني به واحدهاى ذيربط با امضاى مدير برنامه، بودجه، تحول ادارى و بهره ورى
۱۵. بررسى نتايج حاصل از اجراى پيشنهاهاى مصوب و ارائه گزارش در خصوص سنجش اثربخشى نتايج اجراى آنها به هيات اجرايى منابع انساني
۱۶. پيشنهاهاى ارزيابان به منظور ارزيابى علمى، فناورى، اجرايى پيشنهاها به هيات اجرايى منابع انساني
۱۷. پيشنهاهاى تغيير يا اصلاح نظام نامه نظام پيشنهاها و دريافت پيشنهاهاى اصلاح شده جهت ارائه به هيات اجرايى منابع انساني
۱۸. پيشنهاهاى تدوين دستورالعمل هاى داخلى، فرم هاى اجرايى، فرآيند كار نظام پيشنهاها و ارائه نظرات اصلاحى
۱۹. تهيه و تنظيم فرم ها، دفاتر، منابع آمارى و اطلاعاتى مورد استفاده و ارسال نتايج به هيات اجرايى منابع انساني
۲۰. برنامه ريزى و اجراى فعاليت هاى آموزشى - ترويجى و همائش هاى سالانه نظام پيشنهاها
۲۱. دريافت گزارش هاى واصله و تحليل آنها
۲۲. انجام كلييه مكاتبات و ارتباطات درون سازمانى و اعضا درهمه بخش ها با امضاى مدير برنامه، بودجه، تحول ادارى و بهره ورى
۲۳. تشكيل جلسات توجيهى و تشويقى براى كلييه واحدها و بررسى و حل مشكلات اجراى نظام پيشنهاها با حضور مدير برنامه، بودجه، تحول ادارى و بهره ورى
۲۴. اعلام وضعيت پيشنهاها در كلييه مراحل به پيشنهادهنده و هيات اجرايى منابع انساني
۲۵. تهيه و تدوين گزارش هاى تحليلى عملکرد سالانه نظام پيشنهاها و ارائه به هيات اجرايى منابع انساني
۲۶. گردآورى منابع، تجربيات و دست آوردهاى ساير سازمان ها در زمينه نظام پيشنهاها
۲۷. معرفى نظام پيشنهاها و تجربيات بدست آمده به مجامع و مراکز خارج از دانشگاه و بازديدكنندگان
۲۸. انجام اقدامات لازم در رابطه با صدور تشويق نامه و پرداخت جوايز پيشنها دهندگان و حق الزحمه ارزيابان
۲۹. تهيه پيش نويس تقديرنامه ها و تشويق هاى مالى موضوع ماده ۸ و اخذ امضاى لازم از مسؤلين مربوطه

ماده ۵- فرآیند اجرای کار:

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

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

تبصره: ۱- حداکثر زمان لازم از مرحله ثبت پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادها و ارائه رسید به عضو پیشنهاد دهنده تا مرحله طرح پیشنهاد در هیات اجرایی منابع انسانی ۳۰ روز می باشد.

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

ماده ۶- فرآیند (۲) کار نظام پیشنهادها:

شروع

تهیه، ارسال یا اصلاح پیشنهاد (پیشنهاد دهنده)

ثبت و ارائه رسید به عضو پیشنهاد دهنده (دبیرخانه)

بررسی اولیه پیشنهادها و انجام طبقه بندی های لازم (دبیرخانه)

آیا پیشنهاد پذیرفته می شود؟ (دبیرخانه)

انعکاس به عضو پیشنهاد دهنده (طبق ماده ۷) حداکثر ظرف مدت ۷ روز

ارجاع جهت بررسی و تعیین امتیاز توسط کمیته (دبیرخانه)

بایگانی

پایان

بررسی و تعیین امتیاز در خصوص پیشنهاد دریافت شده ظرف مدت ۱۵ روز (طبق ماده ۸ نظام نامه) (کمیته)

آیا پیشنهاد نیاز به اصلاح دارد؟

ارسال پیشنهاد به ارزیابان (دبیرخانه)

اعلام نظر ارزیاب ظرف مدت ۷ روز

آیا پیشنهاد نیاز به ارزیابی تخصصی دارد؟

ارسال پیشنهاد های بررسی شده و قابل طرح به دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی

طرح موضوع در هیأت اجرایی منابع انسانی

اعلام پیشنهاد های مصوب هیأت اجرایی جهت پرداخت پاداش به امور مالی

ابلاغ پیشنهاد های مصوب جهت اجرا به واحدهای ذیربط

پیگیری روند اجرایی صحیح پیشنهاد های مصوب و ارائه گزارش به هیأت اجرایی منابع انسانی

ماده ۷- 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

ماده ۸- شیوه ارزیابی پیشنهاد ها و امتیازدهی به شرح ذیل می باشد :

پیشنهاد ها با ۶ عامل و در مجموع با حداکثر ۱۰۰ امتیاز به شرح زیر ارزیابی می شوند :

معیارها	شرح	دامنه امتیاز	حداکثر امتیاز
چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	پیشنهاد دارای مستندات لازم و توضیحات منطقی و دارای چارچوب است	۵	۵
	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات تا حدودی ناقص و پراکنده است	۳	
	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد	۱	
نوع پیشنهاد	نوآورانه و ابتکاری	۱۵	۱۵
	حل مسئله و رفع مشکل	۱۰	
	بهبود کیفیت	۷	
قابلیت اجرایی پیشنهاد	راه کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملا درست و قابل اجرا می باشد	۲۵	۲۵
	راه کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل جزئی دارد	۱۷	
	راه کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح اساسی دارد	۷	
	راه کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده قابل اجرا نمی باشد	۰	
قلمرو و دامنه پیشنهاد	از نظر اجرا در سطح کل دانشگاه قابل اجرا است	۱۰	۱۰
	از نظر اجرا در تعدادی از واحدها قابل اجرا است	۵	
	از نظر اجرا حداقل در یک واحد قابل اجرا است	۳	
پیش بینی اثربخشی	افزایش سود و یا کاهش هزینه کمی و یا موضوعاتی که تاثیر آن کمی نمی باشد با توجه به پیش بینی تاثیر کیفی	افزایش سود و یا کاهش هزینه با میزان ۱۰۰٪	۳۰
		افزایش سود و یا کاهش هزینه با میزان ۸۰٪	۲۵
		افزایش سود و یا کاهش هزینه با میزان ۵۰٪	۱۵
		افزایش سود و یا کاهش هزینه با میزان ۲۰٪	۱۰
		با تاثیر کیفی زیاد	۳۰
		با تاثیر کیفی متوسط	۲۰
		با تاثیر کیفی کم	۱۰
ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه	پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاد دهنده یا واحد کاری وی یا گروه پیشنهاد دهنده است	۱۵	۱۵
	پیشنهاد مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه است	۱۰	

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

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

ماده ۹- نحوه پرداخت پاداش به پیشنهادها:

امتیاز پاداش پیشنهاد با رعایت ضوابط جدول مندرج در تبصره ذیل ماده ۸ با فرمول ذیل 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: به منظور افزایش فعالیت گروهی به پیشنهادهایی که بیش از یک پیشنهاد دهنده دارند، امتیاز متعلقه موضوع ماده ۸ این نظام نامه با ضریبی مطابق جدول ذیل 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
	۱	۱/۲	۱/۳	۱/۴	۱/۵

ماده ۱۰- نحوه پرداخت پاداش به ارزیابان:

حق الزحمه ارزیابان مندرج در این نظام نامه با توجه به جدول و فرمول ذیل قابل محاسبه خواهد بود:

امتیاز کسب شده * عدد پایه هر پیشنهاد * ضریب مدرک تحصیلی ارزیاب = حق الزحمه ارزیاب

امتیاز کسب شده	عدد پایه هر پیشنهاد	ضریب مدرک تحصیلی ارزیاب		
		کارشناسی ارشد	کارشناسی ارشد	دکتری
از دامنه امتیازات مندرج در ماده ۸	۵۰	۸۰	۹۰	۱۰۰

به عدد پایه هر پیشنهاد سالانه ۵ واحد اضافه می شود.

ماده ۱۱- تامین بودجه مورد نیاز برای اجرای نظام پیشنهادها:

با توجه به فرآیند اجرا و هزینه های جاری اجرای نظام پیشنهادها در هر سال، بودجه پیشنهادی به ازای هر نفر از اعضا هیات علمی و غیر هیات علمی ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال پیش بینی می گردد که از محل اعتبارات دانشگاه در چهارچوب مقررات تامین می گردد.

ماده ۱۲- بازنگری

این نظام نامه در صورت نیاز با پیشنهاد دبیرخانه نظام پیشنهادها و به درخواست مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری و توسط هیات اجرایی منابع انسانی مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.