

بِسْمِ تَعَالَى

دانشگاه الزهراء (س)

نظام نامه پذیرش و بررسی پیشنهادها

تدوین : کارگروه تخصصی منابع انسانی

مقدمه:

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، از عالی 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 آئین 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 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 مأموریت و فلسفه وجودی سازمان (دانشگاه) می گردد و فراتر از وظایف جاری و مورد انتظار شغلی پیشنهاد دهنده باشد.

• **نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:** 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 آئین نامه نظام پیشنهادات ، هماهنگی ، برنامه ریزی و اعمال نظارت بر نحوه انجام فعالیت های موضوع نظام پیشنهادات در داخل دانشگاه را بر عهده دارد .

• دبیرخانه نظام پیشنهادها:

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها دارای دبیرخانه مستقلی در زیر مجموعه مدیریت برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری می باشد.

• **کارشناسان مجرب:** به منظور ارزیابی تخصصی پیشنهادهای ارائه شده در موضوعات مختلف ، کارشناسان مجرب پیشنهادهای رسیده را با توجه به قوانین و مقررات سازمانی ، برآوردهای تخصصی ، فنی ، مالی و اجرایی بررسی می کنند . کارشناسان مجرب از میان اعضای محترم هیات علمی و یا غیر هیات 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 از سوی هیات اجرائی منابع انسانی انتخاب و تأیید می شوند.

ماده ۲ - اهداف نظام پیشنهادها :

۱. ارج نهادن به شأن و فضائل انسانی افراد و قابلیت های آنان و عینیت بخشیدن به مبانی فرهنگ اسلامی مبتنی بر تعالی انسانها.
۲. بهبود و اصلاح امور دانشگاه.

۳. افزایش رضایت ارباب رجوع.
۴. تقویت حس مسئولیت پذیری و زمینه سازی برای بروز خلاقیت اعضا و حمایت از ایده های نو.
۵. توسعه روحیه مشارکت جویی، همکاری و کارگروهی در دانشگاه.
۶. همسو سازی اهداف اعضا با اهداف سازمان.
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. بهسازی و ایمن سازی محیط و شرایط کار.
۱۲. ایجاد بستر مناسب برای افزایش میزان انعطاف پذیری در برابر تغییرات.

ماده ۳ - حیطة شمول :

این آئین نامه در تمامی سطوح سازمانی دانشگاه الزهرا (س) نافذ بوده و کلیه اعضا را در بر می گیرد.

ماده ۴ - دبیرخانه نظام پیشنهادها و شرح وظایف آن :

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

۱. راهنمایی پیشنهاددهندگان برای ارائه پیشنهادهای کامل، کیفی و قابل اجرا.
۲. تشویق اعضا 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 اعضا و سایر فعالیتهای مناسب به منظور افزایش آگاهی های عمومی و تسهیل در فرآیند یادگیری سازمانی.
۵. پذیرش، ثبت پیشنهاد های ارسالی از سوی اعضا و تشکیل پایگاه داده ها
۶. ارجاع پیشنهاد ها جهت ارزیابی به کارشناسان مجرب در صورت لزوم
۷. ارجاع پیشنهادهای بررسی شده و قابل طرح به دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی
۸. پیگیری روند اجرایی پیشنهاد ها از دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی و نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب با همکاری مدیر واحدهای مربوطه زیر نظر مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۹. ابلاغ پیشنهادات مصوب هیأت اجرایی منابع انسانی به واحدهای ذیربط با امضای مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۱۰. بررسی نتایج حاصل از اجرای پیشنهادهای مصوب و ارائه گزارش در خصوص سنجش اثربخشی نتیجه اجرای آنها به هیأت اجرایی منابع انسانی
۱۱. پیشنهاد کارشناسان مجرب به منظور ارزیابی علمی، فناوری، اجرایی پیشنهاد ها به هیأت اجرایی منابع انسانی
۱۲. پیشنهاد تغییر یا اصلاح آئین نامه نظام پیشنهادها جهت ارائه به هیأت اجرایی منابع انسانی
۱۳. پیشنهاد دستورالعمل های داخلی، فرم های اجرایی، گزارشهای واصله و فرآیند کار نظام پیشنهادها و ارائه نظرات اصلاحی
۱۴. تهیه و تنظیم فرم ها، دفاتر، منابع آماری و اطلاعاتی مورد استفاده و ارسال نتایج به هیأت اجرایی منابع انسانی
۱۵. برنامه ریزی و اجرای فعالیتهای آموزشی- ترویجی و همایش های سالانه نظام

۱۶. انجام کلیه مکاتبات و ارتباطات درون سازمانی و اعضا در همه بخش ها با امضای مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۱۷. تشکیل جلسات توجیهی و تشویقی برای کلیه واحدها و بررسی و حل مشکلات آنان در اجرای سیستم پیشنهادها با حضور مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۱۸. اعلام وضعیت پیشنهادها در کلیه مراحل به پیشنهاددهنده و هیأت اجرایی منابع انسانی
۱۹. تهیه و تدوین گزارش های تحلیلی عملکرد سالانه نظام پیشنهادها و ارائه به هیأت اجرایی منابع انسانی
۲۰. گرد آوری منابع، تجربیات و دست آوردهای سایر سازمان ها در زمینه نظام پیشنهادها
۲۱. معرفی نظام پیشنهادها و تجربیات بدست آمده به مجامع و مراکز خارج از دانشگاه و بازدیدکنندگان
۲۲. انجام اقدامات لازم در رابطه با صدور تشویق نامه و پرداخت جوایز پیشنهاد دهندگان و حق الزحمه کارشناسان مجرب

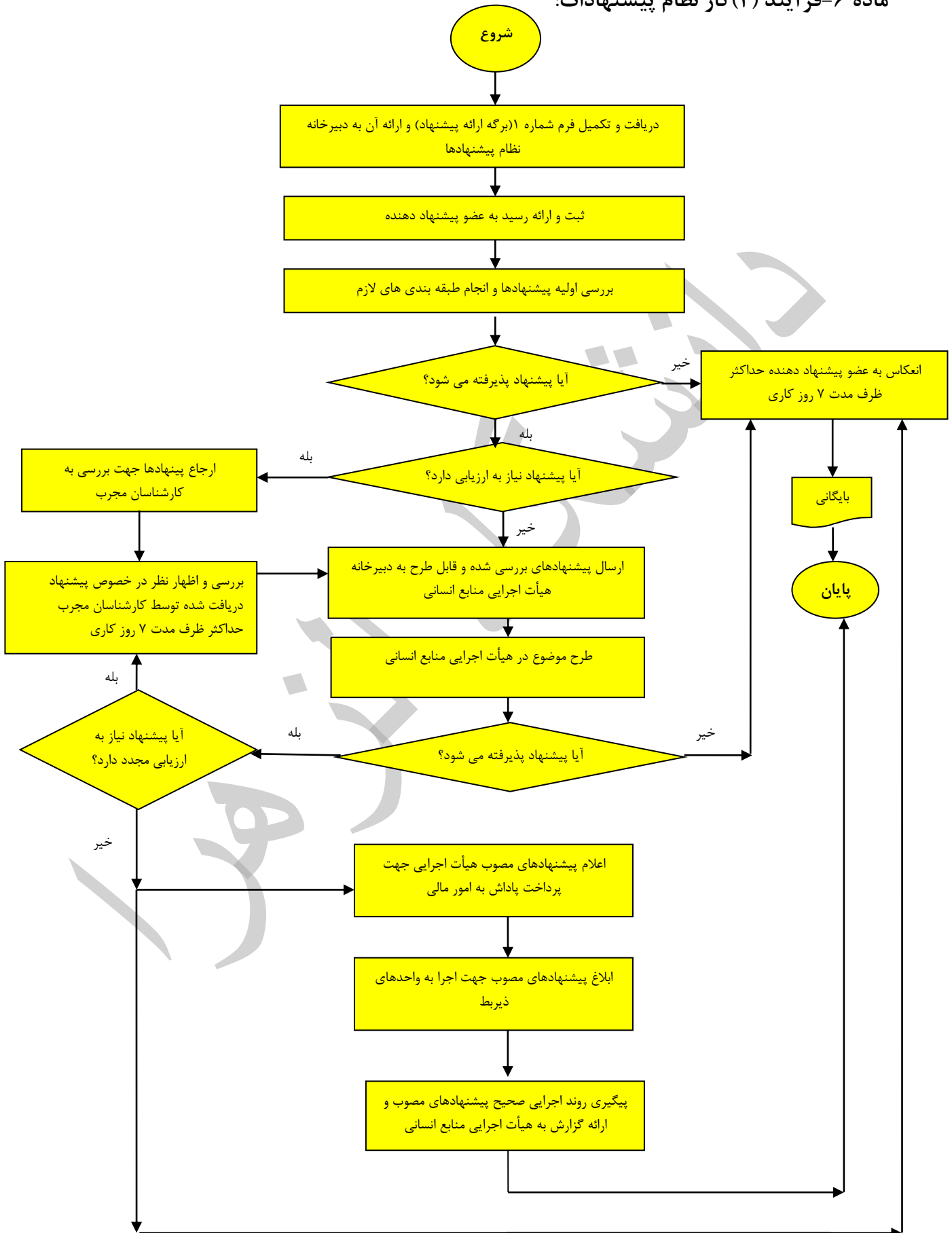
ماده ۵- فرآیند اجرای کار:

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 پیشنهاد دهنده	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 ۸ این نظام نامه) و انعکاس به عضو پیشنهاد دهنده حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری	دبیرخانه نظام پیشنهادها	۶
۵	ارجاع پیشنهادها جهت بررسی به کارشناسان مجرب در صورت لزوم	دبیرخانه نظام پیشنهادها	۳
۶	بررسی و اظهار نظر در خصوص پیشنهادهای دریافت شده حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری	کارشناسان مجرب	۴
۷	ارسال پیشنهادهای بررسی شده و قابل طرح به دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها	۴و۱
۸	طرح موضوع در هیأت اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی	۴و۱
۹	اتخاذ تصمیم در خصوص رد و یا پذیرش پیشنهادها	هیأت اجرایی منابع انسانی	۵
۱۰	اعلام نتیجه پیشنهادها به پیشنهاد دهنده با ذکر دلایل بر اساس صورتجلسه هیأت اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها	۶
۱۱	اعلام پیشنهادهای مصوب هیأت اجرایی جهت پرداخت پاداش به امور مالی	رئیس هیأت اجرایی	۷
۱۲	ابلاغ پیشنهادهای مصوب جهت اجرا به واحدهای ذیربط	مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری	۸
۱۳	پیگیری روند اجرایی صحیح پیشنهادهای مصوب و ارائه گزارش به هیأت اجرایی منابع انسانی	دبیرخانه نظام پیشنهادها	-

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

ماده ۶- فرآیند (۲) کار نظام پیشنهادات:



ماده ۷- مواردی که منجر به رد پیشنهادهای 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 به استثنای تبصره ماده ۵ نظام نامه مذکور .
- ۴- مواردی که جزء وظایف جاری فرد باشد مگر آنکه پیشنهاد برای تغییر بهبود در رویه انجام کار باشد.
- ۵- درخواست های شخصی
- ۶- صرفاً "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 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	-	
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 (به تشخیص هیأت اجرائی منابع انسانی) سنجیده می شود	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 کم	۱۵
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 زیر 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	۵۶ - ۷۰	*	*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری
۴	۴۰ - ۵۵	*	*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری
۵	۲۵ - ۳۹	*	*	تقدیر نامه با امضاء مدیر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری
۶	۰ - ۲۴			نامه تشکر دبیرخانه

ماده ۹- نحوه پرداخت پاداش به پیشنهادها:

امتیاز پاداش پیشنهاد با رعایت ضوابط جدول مندرج در ماده ۹ و تبصره ۱ 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 توسط هیأت اجرائی منابع انسانی تغییر می یابد .

تبصره: در صورت ارائه پیشنهاد به صورت گروهی ، امتیاز متعلقه موضوع ماده ۹ این نظام نامه با ضریب ۱/۲ حداکثر تا سقف امتیازات محاسبه می گردد که به تناسب با تشخیص مسئول گروه بین اعضا تقسیم می گردد .

ماده ۱۰ - 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 بودجه جاری، اعتبارات خارج از شمول و محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پیشنهادها و سایر منابع با استفاده از اختیارات رئیس دانشگاه در چهارچوب مقررات تامین می گردد.

ماده ۱۱- بازنگری

- این آئین نامه در صورت نیاز مورد بازنگری و اصلاح قرار می گیرد.
- مرجع رسیدگی و اعمال اصلاحات در این آئین نامه هیأت اجرایی منابع انسانی می باشد.
- انجام بازنگری و اصلاح در این آئین نامه بادرخواست مدیر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری صورت گرفته و با تصویب هیأت اجرایی دانشگاه اعمال می گردد.

ماده ۱۲- این آئین نامه مشتمل بر ۱۲ ماده و ۳ تبصره و ۸ فرم در تاریخ ۹۳/۴/۱۵ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

پیوست‌ها

فرمهای اجرایی

فرم ۱

باسمه تعالی



تاریخ:

شماره:

لطفا در محل شماره و تاریخ چیزی ننویسید

برگه ارائه پیشنهاد

دانشگاه الزهرا (س)

مشخصات فرد یا گروه پیشنهاد دهنده:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	پست سازمانی	واحد سازمانی	سابقه کار	تلفن محل کار

زمینه پیشنهاد:

دامنه شمول پیشنهاد:

عنوان طرح پیشنهادی:

۱- شرح مشکل فعلی:

۲- شرح راه حل فعلی:

۳- شرح روشها و فنون اجرایی پیشنهادی:

۴- زمان بندی اجرای طرح پیشنهادی:

۵- امکانات مورد نیاز جهت اجرای طرح: (در صورت مورد نیاز)

۶- برآورد تقریبی مالی اجرای طرح پیشنهادی:

۷- مزایا و منافع ناشی از اجرای طرح پیشنهادی:

۸- برآورد تقریبی ریالی منافع ناشی از اجرای طرح پیشنهادی:

۹- معایبی که ممکن است در اثر اجرای این پیشنهاد بروز نماید:

فرم ۲

باسمه تعالی



دانشگاه الزهراء (س)

برگه ثبت و ارائه رسیده به پیشنهاد دهنده

تاریخ:
شماره:

سرکار خانم / جناب آقای

باسلام و عرض تشکر از توجه و احساس مسئولیت جنابعالی نسبت به پیشبرد فرهنگ بهره وری و مشارکت در دانشگاه الزهراء به آگاهی می رساند که پیشنهاد شما تحت عنوان:

به شماره و تاریخ در این دفتر به ثبت رسید . نتایج بررسی متعاقباً به اطلاع خواهد رسید.

نظام پیشنهادها همچنان آماده پذیرش سایر پیشنهادهای سودمند و ارزنده همکاران می باشد.

دبیرخانه نظام پیشنهادها

فرم ۳

باسمه تعالی

برگه بررسی اولیه پیشنهاد



دانشگاه الزهرا (س)

۱- بررسی اولیه در دبیرخانه :



قابل بررسی



عدم احراز شرایط عمومی پذیرش



خارج از چارچوب

۲- توضیحات ارزیابی اولیه :

.....

.....

.....

.....

۳- نتیجه بررسی دبیرخانه :

تاریخ جلسه:



قابل قبول/ارجاع به هیأت اجرائی منابع انسانی



غیر قابل قبول



نیاز به ارزیابی/ارجاع به کارشناسان مجرب

امضاء:

تاریخ:

دبیرخانه نظام پیشنهادها

فرم ۴

باسمه تعالی



تاریخ:

شماره:

تقاضای ارزیابی پیشنهاد

دانشگاه الزهرا (س)

سرکار خانم / جناب آقای.....

باسلام و احترام، بدین وسیله به پیوست پیشنهاد شماره..... با عنوان.....

به حضورتان ارسال می گردد. خواهشمند است براساس مفاد آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادها نسبت به ارزیابی پیشنهاد مذکور اقدام و نتیجه آن را در ذیل این فرم درج و حداکثر به مدت ۷ روز پس از دریافت به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال فرمایید. امید است با بهره گیری از تجربه و توان علمی جنابعالی گام مثبتی در راه اعتلای فرهنگ بهره وری در دانشگاه الزهرا(س) برداشته شود.

دبیرخانه نظام پیشنهادها

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز	امتیاز تخصصی توسط کارشناسان مجرب
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات و ارائه توضیحات منطقی و دارای چهارچوب	۵	
۲	نوع پیشنهاد	نوآورانه و ابتکار، درجهت حل مسئله و رفع مشکل یا درجهت بهبود کیفیت مشکل	۱۵	
۳	قابلیت اجرایی پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارایه شده	۲۵	
۴	قلمرو و دامنه پیشنهاد	پیشنهاد در سطح کل دانشگاه، تعدادی از واحدها و یا یک واحد است	۱۰	
۵	پیش بینی اثربخشی	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود و یا تاثیر کیفی ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰	
۶	ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده و یا مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه باشد.	۱۵	
جمع امتیازات		جمع	۱۰۰	
امتیاز نهایی با احتساب کارگروهی				

تبصره: در صورت ارائه پیشنهاد به صورت گروهی، امتیاز متعلقه موضوع ماده ۹ این نظام نامه با ضریب ۱/۲ حداکثر تا سقف امتیازات محاسبه می گردد که به تناسب با تشخیص مسئول گروه بین اعضا تقسیم می گردد.

نتیجه ارزیابی:

- پیشنهاد مذکور مورد تأیید بوده و بر اساس جدول فوق مورد ارزیابی قرار گرفت.
- باید اصلاحاتی به شرح زیر در طرح پیشنهادی صورت گیرد، سپس ارزیابی مجدد به عمل آید.
- پیشنهاد مذکور با توضیحات مشروحه ذیل مورد قبول نمی باشد و امتیازی به آن تعلق نمی گیرد.
- نظر نهائی کارشناس ارزیاب:.....

تاریخ

امضای کارشناس مجرب:



تاریخ:

شماره:

شماره جلسه :

صور تجلسه هیأت اجرائی منابع انسانی

دانشگاه الزهرا (س)

پیشنهاد شماره مورخ..... درجلسه با موضوع

قابل قبول غیر قابل قبول نیاز به ارزیابی مجدد/ ارجاع به کارشناسان مجرب تشخیص داده شد. امتیاز پیشنهاد مذکور به شرح زیر مورد بررسی و تصویب قرار گرفت :

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز	امتیاز ارزیابی توسط هیأت اجرائی منابع انسانی
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات بصورت منطقی و دارای چهارچوب	۵	
۲	نوع پیشنهاد	نوآورانه و ابتکار، درجهت حل مسئله و رفع مشکل یا درجهت بهبود کیفیت مشکل	۱۵	
۳	قابلیت اجرایی پیشنهاد	درست بودن ، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارایه شده	۲۵	
۴	قلمرو و دامنه پیشنهاد	پیشنهاد در سطح کل دانشگاه ، تعدادی از واحدها و یا یک واحد است	۱۰	
۵	پیش بینی اثربخشی	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود یا بهبود ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰	
۶	ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه	پیشنهاد می تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده و یا مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه باشد.	۱۵	
امتیاز نهایی				

نتیجه ارزیابی مجدد امتیازامتیاز نهایی با اعمال ضرایب امتیازپاداش ایده تصویب شده امتیاز

تاریخ:

هیأت اجرائی منابع انسانی



تاریخ:

شماره:

سرکار خانم / جناب آقای.....

باسلام و عرض تشکرو قدردانی از توجه جنابعالی در ارائه پیشنهاد شماره مورخ:

با عنوان.....

مورد پذیرش و یا رد دبیرخانه نظام پیشنهادها / هیأت اجرائی منابع انسانی قرار گرفت

دلایل رد و یا پذیرش پیشنهاد:

.....

.....

.....

توضیحات:

.....

.....

.....

.....

.....

امید است با ارائه پیشنهادهای جدید در تداوم حرکت بهره وری و بهبود امور دانشگاه با ما همگام باشید.

دبیرخانه نظام پیشنهادها



تاریخ :
شماره :

امور مالی دانشگاه

سلام علیکم

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند پیشنهاد شماره با موضوع که از سوی آقای / خانم مطرح گردیده است، در جلسه مورخ هیأت اجرائی منابع انسانی بررسی و به تصویب رسید. مقتضی است نسبت به پرداخت پاداش پیشنهاد تصویب شده به مبلغ ریال در وجه نامبرده اقدام گردد.

رئیس هیأت اجرائی منابع انسانی

رونوشت:

۱. سرکار خانم / جناب آقای جهت اطلاع و پیگیری
۲. دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت اطلاع
۳. دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی



تاریخ :

شماره :

معاون محترم / مدیریت محترم / ریاست محترم دانشکده / ریاست محترم پژوهشکده

سلام علیکم

بدین وسیله به پیوست تصویر پیشنهاد شماره که از سوی آقای / خانم..... در جلسه مورخ

..... هیأت اجرایی منابع انسانی به تصویب رسیده، جهت اجرا ارسال میگردد. مقتضی است

نتیجه اقدامات به عمل آمده را براساس گزارشات ماهیانه به دبیرخانه نظام پیشنهادها منعکس فرمائید.

مدیر برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری