



دانشگاه حضرت موسی و مه (س)

کروه طرح و برنامه

آمین نامه نظام پیشه‌مادها

فهرست مطالب

ماده (۱) : ضرورت و تبیین مساله:	۳
ماده (۲) لزوم استقرار نظام پیشنهادها:	۳
ماده (۳) : اهداف و ماموریت ها:	۴
الف) ماموریت اصلی و هدف کلی از طراحی نظام پیشنهادها:	۴
ب) هدف نهایی استقرار نظام پیشنهادها:	۵
ماده (۴) : فواید اجرای طرح:	۶
الف) جنبه های اجتماعی و سازمانی:	۶
ب) جنبه های فردی و درونی	۷
ج) جنبه های اقتصادی و مادی	۸
ماده (۵) : فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها:	۸
ماده (۶) : ارکان تشکیلاتی:	۸
الف) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:	۸
ترکیب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:	۹
ب) دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:	۱۰
ج) گروه های کارشناسی:	۱۰
ماده (۷) : جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها:	۱۰
ماده (۸) : وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:	۱۱
ماده (۹) : وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها:	۱۲
ماده (۱۰) : وظایف گروه کارشناسی:	۱۳
ماده (۱۱) : بودجه نظام پیشنهادها:	۱۳
ماده (۱۲) : بازنگری آیین نامه و دستورالعمل اجرایی:	۱۴
ماده (۱۳) : استفاده از مزایای قانونی:	۱۴
ماده (۱۴) : تاریخ تصویب:	۱۴

آیین نامه نظام پیشنهادها در دانشگاه حضرت معصومه(س)

ماده (۱): ضرورت و تبیین مساله:

اصل مشورت با کارشناسان و صاحبان تجربه و استفاده از نظرات ایشان و همچنین حفظ کرامت و احترام به آنها و مشارکت در عقول دیگران از اصول اساسی مدیریت و مورد تاکید در اسلام است، براین اساس در هر موسسه و سازمانی همواره می توان بر انجام امور به راه حل هایی بهتر و موثرتر از آنچه در حال انجام است دست یافت. نظام پیشنهادها سیستم مدونی است که برای جلب مشارکت کارکنان در تحقق اهداف سازمان، پیشنهادهای آنان را دریافت و پس از بررسی اجراء نموده و جهت تشویق کارکنان و قدر دانی از پیشنهاد دهندگان امکان پرداخت پاداش را مهیا نماید.

در دانشگاه حضرت معصومه(س) نیز با آزاد نمودن نیروی تفکر انسانی از کارهای یکنواخت و روزمره و توجه به منابع انسانی و ارزش نهادن به استفاده از فکر، این منبع عظیم خدادادی شرایط را برای استقرار یک نظام پویا و بهبود بخشیدن به روشها فراهم شده است و با توجه به موارد فوق ضرورت تدوین آیین نامه نظام پیشنهادها و دستورالعمل اجرایی آن تدوین شده است.

ماده (۲) لزوم استقرار نظام پیشنهادها:

آنچه در نظام پیشنهادها به عنوان اهداف آرمانی و در حقیقت به عنوان فلسفه بکارگیری آن مطرح است، افزایش توان سازمان در پاسخگویی به خواست های متغیر مصرف کنندگان، بهبود خدمات یا

محصولات آن سازمان از طریق ارج نهادن به فضایل و توانایی‌های انسان و همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان و نهایتاً به کارگیری صحیح تجربه، اندیشه، آراء و عقاید آنها در هر رده شغلی و در هر بخش سازمانی است. لزوم استقرار نظام پیشنهادها در موارد ذیل قابل ذکر است .

۱. کاهش وابستگی به دانش فنی خارج از سازمان
۲. حل مسائل و مشکلات از طریق ایجاد حلقه های کوچک کاری میان کارکنان
۳. کاهش اوقات فراغت و بیکاری کارکنان از طریق ایجاد اشتغال فکری میان آنها
۴. ایجاد حس تعلق به سازمان در میان کارکنان
۵. دخالت دادن نظرات کارکنان در تصمیم های مدیران
۶. ایجاد فرهنگ مشارکت، انسجام، وحدت و یکپارچگی میان کارکنان
۷. ایجاد تعهد در کارکنان
۸. افزایش انگیزه و روحیه مشورت در کارکنان
۹. بهره وری بیشتر و ارتقای سازمان
۱۰. استفاده از ظرفیت و توانایی نیروهای سازمان با توجه به شناخت مشکلات بومی و خاص سازمان

ماده (۳) : اهداف و ماموریت ها :

الف) ماموریت های اصلی و اهداف کلی از طراحی نظام پیشنهادها:

ارتقاء سطح فرهنگی و معنوی و ایجاد فضایی مناسب برای مشارکت کلیه افراد از ماموریت‌های اصلی استقرار نظام پیشنهادها می‌باشد که می‌توان آنها را در موارد زیر بیان نمود:

۱. عنایت به کرامت انسانی افراد و ایجاد زمینه های لازم برای توسعه تفکر و تعقل آنان به منظور

ایجاد بستر مناسب جهت مشارکت در حل مشکلات و ایجاد بهبود مستمر در دستیابی به

استانداردها

۲. ارتقاء سطح کارآیی و بهره وری دانشگاه و همسو سازی اهداف فردی، مدیریتی و دانشگاه از

طریق فراهم نمودن منافع مشترک مادی و معنوی

۳. تقویت سطح فرهنگی و مشارکت معنوی، حس مسئولیت، اعتماد به نفس، ایجاد انگیزه و

بارورسازی نیروی ابداع و ابتکار

۴. ارتقاء کیفی زندگی مادی، معنوی و سلامت و نشاط روحی در محیط کار

۵. بهبود مستمر امور از طریق بالا بردن کیفیت خدمات، کاهش هدر رفت هزینه ها، افزایش

رضایت مراجعین، کاهش هزینه ها و تقویت ارتباط بین کارکنان و مدیران

ب) هدف نهایی استقرار نظام پیشنهادها :

بهبود بهره وری ، کاهش هزینه ها ، افزایش ایمنی و ... از طریق مشارکت کارکنان در امور سازمان ، در

چار چوب یک نظام منظم و مدون از اهداف اصلی نظام پیشنهادات می باشد که این موارد در زیر

خلاصه می گردد.

۱. بهبود امور سازمان و ایجاد آمادگی لازم جهت پذیرش تغییر و تحول سازنده

۲. بهبود حس همدلی و روحیه مشارکت، همکاری و کار گروهی

۳. بهبود ارتباطات و روابط متقابل بین کارکنان و مدیران به منظور ارتقای بهره وری

۴. تقویت احساس مسئولیت در بین کارکنان برای رشد روزافزون سازمان

۵. تقویت نو آوری و توان طرح و ارائه افکار نو در کارکنان از طریق پرورش اندیشه ها و شکوفایی استعداد های بالقوه

۶. همسو نمودن اهداف و آرزو های کارکنان با اهداف سازمانی

۷. مکتوب و مستند نمودن مشکلات و موانع موجود و استفاده از تجربه کارکنان در حل آنها

ماده (۴) : فواید اجرای طرح:

بزرگترین دلیل استقبال از مدیریت مشارکتی و نظام پیشنهادها، مزایایی است که اجرای موفق سیستم در برداشته است. با بررسی سازمان هایی که این سیستم را به مورد اجرا گذاشته اند و همچنین با مطالعه کتب، مقالات و گزارش های اجرایی مشخص می شود که این شیوه مدیریت، مزایای زیر را در بر دارد :

الف (جنبه های اجتماعی و سازمانی:

۱. ایجاد همبستگی بین کارکنان و بهبود روابط انسانی
۲. شکستن عادت سکوت و حاشیه نشینی و مشارکت در تصمیم گیری
۳. همسو شدن اهداف فردی، مدیریتی و سازمانی
۴. ایجاد خود کنترلی در سازمان
۵. گردش صحیح اطلاعات در سازمان
۶. ایجاد هنجارهای گروهی و تشویق فعالیت های گروهی
۷. افزایش آگاهی مدیریت از توانائی، استعداد، مهارت، خلاقیت، مشارکت کارکنان در سازمان
۸. ایجاد ضمانت اجرایی برای تصمیمات
۹. ایجاد پایگاه اجتماعی برای کارکنان در سازمان
۱۰. بهبود روابط بین مدیریت و کارکنان

۱۱. تبدیل سازمان به سازمان پویا و یاد گیرنده
۱۲. ایجاد احساس تعلق، وفاداری و مالکیت کارکنان نسبت به سازمان
۱۳. تمرکز زدایی در سازمان
۱۴. بازنگری برنامه های سازمان
۱۵. شناسایی مشکلات و ارائه راه حل توسط کارکنان

ب (جنبه های فردی و درونی:

۱. پذیرش دگرگونی و تغییر و عدم مقاومت در مقابل تغییرات
۲. ایجاد تعهد، دلبستگی، رضایت شغلی، امنیت شغلی و وجدان کاری
۳. کاهش تعارضات، فشارهای عصبی، غیبت، ترک خدمت و شکایات
۴. ارضای نیازهای تعلق، احترام، عزت نفس و خود شکوفایی کارکنان
۵. ایجاد احساس خودباروری و اعتماد به نفس و موثر بودن در سرنوشت سازمان
۶. افزایش سطح بهداشت روانی و رضایت شغلی
۷. کاهش خطاهای احتمالی کارکنان
۸. بروز افکار و ایده های جدید و رشد توانایی های کارکنان
۹. ایجاد حس مسئولیت پذیری
۱۰. به کار بردن تمام سعی و تلاش، دقت و دلسوزی در پیشرفت امور سازمان
۱۱. افزایش تمایل به یاد گیری کارکنان
۱۲. امکان تبدیل استعدادهای بالقوه کارکنان به توانایی های علمی

ج) جنبه های اقتصادی و مادی:

۱. افزایش کمیت و کیفیت عملکرد سازمان
۲. کاهش هزینه ها، وقت تلف شده و ضایعات
۳. افزایش کارایی، اثر بخشی و بهره وری سازمان و ایجاد ارزش
۴. افزایش رضایت مشتریان
۵. صرفه جویی در فرایندهای مختلف سازمان و بهبود مستمر آنها
۶. کاهش عملیات زائد اداری

ماده (۵) : فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها:

به طور کلی فلسفه به کار گیری نظام پیشنهادها را می توان به صورت زیر بیان کرد:

۱. ارج نهادن به فضایل و توانایی های انسان در محیط کار و برخورد با مشکلات کاری
۲. افزایش حس تعلق سازمانی در کارکنان
۳. همسو کردن اهداف کارکنان با اهداف سازمان
۴. اشاعه فرهنگ مشارکتی و همکاری جمعی در حل مشکلات و بهبود روابط کاری و رفتار سازمانی

ماده (۶) : ارکان تشکیلاتی:

الف) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:

شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ترکیبی از نمایندگان مدیریت و کارکنان می باشد که مسئولیت تعیین اهداف، سیاستها، دستورالعمل ها، هدایت و نظارت بر حسن اجرای نظام پیشنهادها و همچنین تصمیم گیری در قبول یا رد پیشنهادها و پاداش آنها بر عهده دارد.

الف- ۱ : جلسات شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت

یافته و تصمیمات آن با $\frac{2}{3}$ (دو سوم) آرا حاضرین در جلسه ، قابل اجرا می گردد.

الف- ۲ : جلسات عادی شورا بصورت ماهانه برگزار و در شرایط خاص بصورت فوق العاده با

دعوت دبیر شورا انجام می پذیرد.

ترکیب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:

۱. ریاست دانشگاه به عنوان رئیس شورا

۲. یک نفر به عنوان دبیر شورا با انتخاب ریاست دانشگاه

۳. یک نفر از مدیران معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به انتخاب معاون آموزشی و

تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴. یک نفر از مدیران معاونت پژوهشی و فناوری به انتخاب معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

۵. یک نفر از مدیران معاونت اداری و مالی به انتخاب معاون اداری و مالی دانشگاه

۶. یک نفر از مدیران معاونت دانشجویی و فرهنگی به انتخاب معاون دانشجویی و فرهنگی

دانشگاه

۷. یک نفر نماینده کارکنان دانشگاه

تبصره ۱ : یک نفر کارشناس، حسب مورد پیشنهاد شده به انتخاب دبیر شورا به عنوان مدعو

تبصره ۲ : شورا می تواند حسب مورد از کارشناسان خبره دعوت نماید.

تبصره ۳ : احکام اعضای ۱ تا ۷ را ریاست دانشگاه برای مدت ۳ سال صادر می نماید.

ب) دبیرخانه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها :

دبیرخانه نظام پیشنهادها به عنوان پل ارتباطی میان نظام پیشنهادها، کارکنان و مدیریت دانشگاه می باشد و نقش راهنمایی، پاسخگویی و انعکاس نظرات کارکنان را به عهده دارد.

تبصره: محل دبیرخانه در گروه طرح و برنامه می باشد.

ج) گروه های کارشناسی :

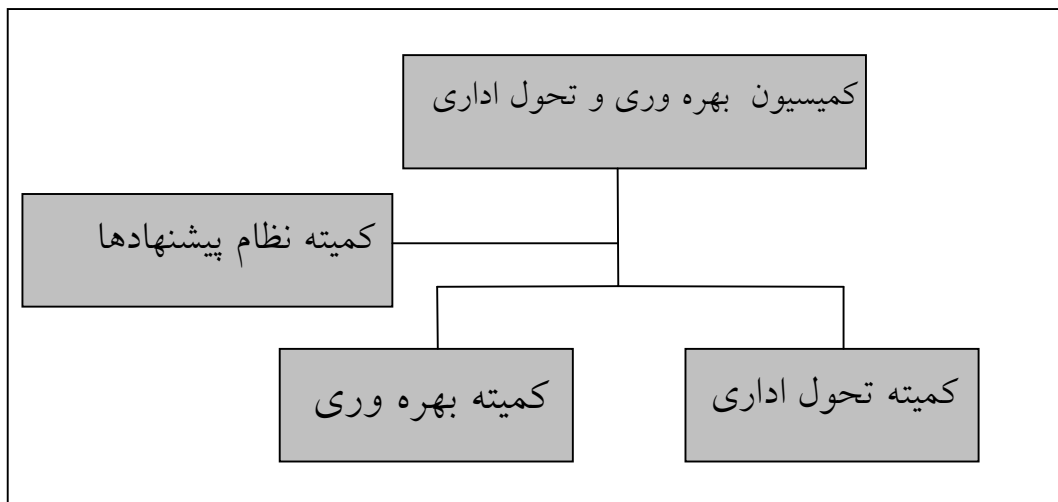
گروه های کارشناسی با توجه به نوع پیشنهاد از اشخاص (حقیقی و حقوقی) زبده درون و برون دانشگاهی که شغل و تخصص آنها مرتبط با پیشنهاد می باشد به پیشنهاد دبیرشورا و با تصویب شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها انتخاب می شوند.

تبصره ۱: گروه های کارشناسی به ۲ دسته گروه کارشناسی تخصصی و گروه کارشناسی عمومی تقسیم می شوند.

تبصره ۲: نحوه ترکیب این گروه ها را شورای پذیرش و بررسی نظام پیشنهادها تعیین می نماید.

ماده (۷) : جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها :

هر واحد سازمانی به وسیله زنجیره ارتباطی به بدنه سازمان (دانشگاه) مرتبط شده و وظایف خود را برای تحقق اهداف سازمانی (دانشگاهی) انجام می دهد. چون نظام پیشنهادها با کل سازمان (دانشگاه) ارتباط پیدا می کند و ارائه هر پیشنهاد ممکن است منجر به اخذ تصمیم و اجرای آن شود لذا جایگاه سازمانی نظام پیشنهادها منتج از آیین نامه کمیسیون بهره وری و تحول اداری به شرح ذیل ترسیم می گردد.



ماده (۸) : وظایف شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها :

۱. بررسی کارشناسی در خصوص پیشنهاد های رسیده و پذیرش و یا عدم پذیرش آنها
۲. سیاستگذاری، تعیین خط مشی، تصویب و اصلاح آیین نامه و دستورالعمل های لازم برای بهبود راهبردی نظام پیشنهادها
۳. سیاستگذاری برای بستر سازی، شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان با استفاده از دوره های آموزشی
۴. تعیین خط مشی و پیگیری اجرای روش های تبلیغاتی مناسب برای جلب همکاری در امر نظام پیشنهادها
۵. کارشناسی و یا ارجاع مجدد طرح های پیشنهادی به گروههای کارشناسی در صورت ضرورت
۶. پیشنهاد به ریاست دانشگاه جهت صدور دستور اجرای طرح های پذیرفته شده به واحدهای ذیربط
۷. نظارت بر حسن اجرای پیشنهاد های مصوب از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها
۸. تعیین پاداش پیشنهاد دهندگان، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروههای کارشناسی

۹. رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان

ماده (۹): وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات :

۱. دریافت، ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان و ارجاع پیشنهادات به شورا
۲. راهنمایی پیشنهاد دهندگان در جهت تکراری نبودن موضوع، اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها
در صورت نیاز
۳. پیشنهاد سیاستهای سالانه نظام پیشنهادات به ریاست محترم دانشگاه
۴. ارائه گزارش و اطلاعات لازم پیرامون عملکرد نظام پیشنهادات به ریاست محترم دانشگاه
۵. تهیه دستور جلسه شورا و دعوت اعضا جهت شرکت در جلسه و تنظیم صورتجلسات
۶. پیگیری مصوبات شورا و نظارت بر اجرای پیشنهادهای تصویب شده و ارائه گزارش به شورا
۷. برگزاری همایشها و سخنرانیهای لازم جهت پیشبرد نظام پیشنهادات
۸. اعلام آخرین وضعیت و نتایج بررسی پیشنهادات به پیشنهاد دهندگان
۹. پیگیری پرداخت پاداش پیشنهاد دهندگان، حق الزحمه همکاران اجرایی و گروههای کارشناسی
۱۰. پیگیری خرید سامانه فرم ساز مربوط به نظام پیشنهادات و قرار دادن لینک فرم ساز مذکور در
سایت دانشگاه حضرت معصومه(س) به نشانی www.hmu.ac.ir جهت سهولت در امر
معرفی، دریافت، ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهندگان و ارائه گزارش به شورا و ...
۱۱. معرفی پیشنهادهای پذیرفته شده به نحو مقتضی از جمله (نصب در تابلو اعلانات ، خبرنامه ،
سایت دانشگاه و غیره)

ماده (۱۰) : وظایف گروه کارشناسی :

۱. بررسی و اعلام نظر پیشنهادهای ارجاع شده از طرف دبیرخانه شورای پذیرش مطابق فرم های

مربوطه

۲. ارائه گزارش کارشناسی و اعلام نتیجه نهایی به دبیر خانه نظام پیشنهادها به همراه مستندات

لازم

ماده (۱۱) : بودجه نظام پیشنهادها :

طبق آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای وزارت علوم، بودجه نظام پذیرش و بررسی

پیشنهاها با توجه به فرایند اجرا و هزینه های جاری اجرای نظام پیشنهادها در هر سال، توسط شورای

پذیرش و بررسی پیشنهادها به صورت سرانه برای کارکنان و اعضای هیات علمی پیش بینی می گردد.

بودجه نظام پیشنهادها با توجه به بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۸۱/۱۰/۲۴ سازمان

مدیریت و برنامه ریزی از محل بودجه جاری، محل صرفه جویی های ناشی از اجرای نظام پیشنهادها و

سایر منابع با استفاده از اختیارات مربوط دستگاه در چارچوب مقررات تامین خواهد شد .

بودجه نظام پیشنهادها با توجه به بخشنامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۸۹/۰۱/۱۴ معاونت

توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موضوع آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت

خدمات کشوری، کلیه دستگاه های اجرایی موظفند در تنظیم بودجه سالیانه خود ردیفی را برای

نظام پیشنهادها در نظر بگیرند.

دستگاه های اجرایی می توانند در تنظیم بودجه سالیانه خود برای استقرار و استمرار نظام

پیشنها، تا ۲۰٪ بودجه حاصل از صرفه جویی ها و درآمد های پیشنهاد های اجرا شده هزینه

نمایند.

ماده (۱۲) : بازنگری آیین نامه و دستورالعمل اجرایی:

هر آیین نامه و دستورالعمل اجرایی پس از مدتی که از اجرای آن می گذرد ضعف ها و کاستی های خود را نشان می دهد و از طرف دیگر با تغییرات شرایط نیاز به اصلاح آن ضرورت می یابد. لذا شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها در صورت ضرورت می تواند آیین نامه اجرایی را مورد بازنگری قرار دهد و پیشنهاد های اصلاحی خود را به کمیسیون بهره وری و تحول اداری جهت تصویب ارسال نماید.

ماده (۱۳) : استفاده از مزایای قانونی:

به پیشنهاد هایی که در نظام پیشنهادها بر اساس دستورالعمل اجرایی بررسی و امتیاز داده شده است مزایای قانونی تعلق می گیرد.

ماده (۱۴) : تاریخ تصویب:

این آیین نامه با ۱۴ ماده در جلسه کمیسیون بهره وری و تحول اداری بررسی و تصویب گردید.