



دانشگاه حضرت معصومه (س)

گروه طرح و برنامه

دستورالعمل اجرایی

نظام پیوندی

فهرست مطالب

دستورالعمل اجرایی نظام پذیرش پیشنهادها	۳
ماده (۱): تعاریف واژه‌های کلیدی:	۳
الف) مشارکت:	۳
ب) مدیریت مشارکتی:	۳
ج) پیشنهاد:	۳
د) نظام پیشنهادها:	۳
ماده (۲): شرایط ارائه پیشنهاد:	۴
ماده (۳): موضوع پیشنهادها:	۴
ماده (۴): پیشنهادهای غیر قابل پذیرش:	۵
ماده (۵): بررسی پیشنهادها:	۶
ماده (۶): روش اجرا و فرآیند گردش کار بررسی پیشنهادها:	۷
ماده (۷): سیستم پرداخت در نظام پیشنهادها:	۸
الف) پرداخت پاداش:	۸
ب) جدول ضرایب پاداش پیشنهاد دهنده:	۹
ج) نحوه محاسبه پاداش:	۱۳
د) حق الزحمه گروه‌های کارشناسی و شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:	۱۴
پیوست‌ها	۱۵

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها

ماده (۱): تعاریف واژه‌های کلیدی:

الف) مشارکت:

عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را بر می‌انگیزاند تا داوطلبانه، برای تحقق اهداف مورد نظر دانشگاه، همکاری نموده و در مسئولیت‌ها و نتایج حاصله سهیم شوند.

ب) مدیریت مشارکتی:

مدیریت مشارکتی یک شیوه یا روش مدیریتی است که با توجه به سطح آمادگی کارکنان، به منظور ایفای نقش حقیقی ایشان به عنوان عضو مفید و موثر سازمان، کارکنان را در همه فعالیت‌های مربوطه مشارکت داده و برای نیل به اهداف دانشگاه از توانایی‌های ایشان جهت انجام امور دانشگاه بهره می‌گیرد.

ج) پیشنهاد:

پیشنهاد عبارت است از، هرگونه فکر و ایده نو که بتواند منجر به ایجاد یک تغییر مثبت، بهبود روش‌ها، افزایش رضایتمندی، کاهش هزینه‌ها و بالا بردن روحیه کارکنان و ... گردد پیشنهاد، تلقی می‌گردد.

د) نظام پیشنهادها:

سیستمی است که به منظور جلب مشارکت کارکنان، پیشنهادهای ایشان را در جهت بهبود عملکرد دانشگاه دریافت و کارشناسی کرده و پیشنهادهای پذیرفته شده را به مرحله اجرا درآورده و از پیشنهاد دهندگان تقدیر به عمل خواهد آورد.

ماده (۲): شرایط ارائه پیشنهاد:

۱. پیشنهاد دادن حق کلیه دانشجویان، کارکنان محترم هیات علمی و غیر هیات علمی عضو دانشگاه حضرت معصومه(س) و اشخاص حقیقی و اساتید خارج از دانشگاه می باشد.
۲. پیشنهاد می تواند به صورت فردی یا گروهی باشد.
۳. صرف نظر از محل خدمت همکاران هر شخصی در چارچوب موضوعات ماده ۳ دستورالعمل اجرایی می تواند پیشنهاد دهد.
۴. پیشنهاد می تواند تکمیل کننده پیشنهادهای قبلی باشد.
۵. در صورتی که تعداد پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر باشد، پیشنهاد دهندگان بایستی یک نفر را باید به عنوان سر گروه معرفی نمایند در غیر این صورت نفر اول که نامش در برگه ارائه پیشنهاد ذکر می گردد به عنوان سر گروه لحاظ می گردد.
۶. ارائه پیشنهاد بایستی از طریق سایت رسمی دانشگاه حضرت معصومه(س) و یا طرق دیگر اعلامی از سوی دبیر نظام پیشنهادها باشد.

ماده (۳): موضوع پیشنهادها:

پیشنهادهایی که در نظام پیشنهادها پذیرفته می شوند بایستی دارای یکی از شرایط زیر باشند.

۱. افزایش بهره وری دانشگاه از طریق بهبود شرایط، محیط کار، ابزار و وسایل
۲. افزایش کمیت و کیفیت خدمات، افزایش تولیدات علمی و بهره وری دانشگاه
۳. بهبود روشهای انجام کار و تسریع در امور
۴. صرفه جویی اقتصادی از طریق کاهش هزینه های جاری دانشگاه
۵. پیشنهادهایی در جهت نیل به اهداف سازمانی دانشگاه

۶. افزایش حسن شهرت دانشگاه

۷. ارائه راه‌های مطلوب برای استفاده از ظرفیت‌های بالقوه دانشگاه

۸. اصلاح دستورالعمل‌ها، بخش نامه‌ها و آیین نامه‌های داخلی دانشگاه

۹. پیشنهاد‌های مربوط به بهبود نرم افزارهای مورد استفاده در دانشگاه

۱۰. بهینه نمودن سیستم‌های تصمیم‌گیری، نظارت، کنترل و ارزیابی

۱۱. برنامه واگذاری بخشی از خدمات قابل واگذاری به بخش غیر دولتی جهت کاهش تصدی‌گری

۱۲. پیشنهاد برنامه‌های بهسازی و آموزش نیروی انسانی

۱۳. تعمیق و گسترش فرهنگ مشارکت در همه سطوح دانشگاه

۱۴. توسعه و بهینه سازی تکنولوژی مورد استفاده دانشگاه

۱۵. افزایش راندمان نیروی انسانی، تجهیزات، امکانات و تسریع در انجام امور

۱۶. افزایش رضایت شغلی، رفاه و بهبود شرایط کار همکاران، صمیمیت، همدلی و انجام فعالیت‌های گروهی بین

ایشان

۱۷. اجرای بیشتر عدالت در همه زمینه های دانشگاه

ماده (۴): پیشنهاد‌های غیر قابل پذیرش:

۱. پیشنهاد‌هایی که مغایر با سیاست های دانشگاه و نیز قوانین و مقررات موضوعه کشور باشد

۲. پیشنهاد‌هایی که بدون ذکر راه حل صرفاً به ارائه مشکل پرداخته شود

۳. پیشنهاد‌هایی که تکراری باشد

۴. پیشنهاد‌هایی در ارتباط با حقوق که مصوب و قانونی می باشد

۵. پیشنهاد‌هایی در خصوص فعالیت های غیر مرتبط با عملیات سازمانی (خارج از حدود اختیارات دانشگاه باشد)

۶. پیشنهادهایی که آرمانی و رویایی باشد
۷. پیشنهادهایی که گنگ و مبهم و نامشخص باشد
۸. پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دانشگاه قرار داشته باشد
۹. پیشنهادهایی که جنبه شکایت داشته باشد
۱۰. پیشنهادهایی که صرفاً منافع فرد یا گروه پیشنهاد دهنده و یا گروه و فرد خاصی را مدنظر قرار داده باشند
۱۱. پیشنهادهایی که اجرای آن برای دانشگاه از لحاظ بار مالی بسیار پرهزینه باشد
۱۲. پیشنهادهایی که جزء شرح و ظایف کارکنان باشد

ماده (۵): بررسی پیشنهادها:

از زمان ابلاغ این نظام پیشنهادهایی که با مستندات ارائه شود و در چارچوب آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها باشد جهت بررسی به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ارسال می گردد.

ماده (۶): روش اجرا و فرآیند گردش کار بررسی پیشنهاد ها:

ماده (۷): سیستم پرداخت در نظام پیشنهاد ها:

الف (پرداخت پاداش:

قدر دانی و پرداخت پاداش در نظام پیشنهادها از اهمیت خاصی برخوردار است. پرداخت پاداش شخص پیشنهاد دهنده را تشویق و ترغیب نموده و این احساس را در او به وجود می آورد که از زحمتش قدردانی شده است، بلکه دیگر همکاران که شاهد این تشویق و تقدیر و پاداش هستند را بر می انگیزاند تا ایشان هم در نظام پیشنهادها مشارکت نمایند. لذا بایستی:

۱. پاداش متناسب با پیشنهاد باشد
۲. پاداش به موقع پرداخت شود
۳. پاداش حتی المقدور در حضور دیگران پرداخت شود
۴. از پاداشهای مادی و معنوی توأم استفاده شود
۵. نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاد دهنده تشریح شود
۶. سوابق این پاداشها در نظام پیشنهادها و پرونده افراد ضبط شود

برای اجتناب از اعمال سلیقه شخصی افراد، برای پرداخت پاداش یک سیستم طراحی می شود تا پاداش هر چه بیشتر مطابق واقعیت پرداخت شده و از مسایل حاشیه ای جلوگیری شود. لذا رعایت ضوابط این سیستم برای نظام پیشنهادها اجتناب ناپذیر است.

جهت تشویق به پیشنهاد کار تیمی و گروهی و اجتناب از آفتهای کارهای انفرادی و تک روی که باعث ایجاد جو عدم اعتماد و کم رنگ شدن فضای دیگر آموزی و . . . می شود از جدول زیر جهت امتیاز دهی پیشنهادهای فردی / گروهی استفاده می شود.

ب) جدول ضرایب پاداش پیشنهاد دهنده:

a : جدول ضریب پیشنهاد فردی / گروهی		b : جدول ضریب پیشنهاد مرتبط با وظایف تخصصی و غیر تخصصی دانشگاه	
$a = 1/75$	چهار نفر و بیشتر	$b = 1$	مرتبط با وظیفه تخصصی دانشگاه
$a = 1/5$	سه نفر	$b = 0/5$	مرتبط با وظیفه غیر تخصصی دانشگاه
$a = 1/25$	دو نفر		
$a = 1$	یک نفر		

a : ضریب **a** نمایانگر تعداد افراد پیشنهاد دهنده است.

b : ضریب **b** نمایانگر میزان ارتباط پیشنهاد مطرح شده با اهداف و مأموریت های دانشگاه است.

تبصره ۱: پیشنهادهایی که به صورت گروهی ارائه شوند پس از محاسبه پاداش به کل تیم پاداش دهنده اختصاص می یابد.

c : برای اینکه هر چه بهتر و بیشتر بتوان پیشنهادهای را طبقه بندی نمود تا سنجش آنها امکان پذیر باشد از جدول طبقه بندی پیشنهادهای و امتیاز دهی استفاده می شود.

برای استفاده بهتر از جدول طبقه بندی پیشنهادهای و امتیاز دهی، پیشنهادهای دریافتی را به ۷ گروه اصلی شامل ۵ گروه موضوعی و ۲ گروه قابلیت اجرا و مستند سازی، تقسیم کرده و مصداقهای هر یک و حداکثر امتیاز متعلقه، درج گردیده است. که گروه های موضوعی عبارتند از:

۱. بهبود کیفیت خدمات اصلی دانشگاه و تسهیل در انجام کارها ۲۵ امتیاز
۲. بهبود روابط انسانی کارکنان ۱۰ امتیاز
۳. افزایش رضایت ارباب رجوع ۱۰ امتیاز
۴. صرفه جویی اقتصادی ۲۵ امتیاز
۵. افزایش حسن شهرت دانشگاه ۵ امتیاز

جدول طبقه بندی و امتیازدهی پیشنهادها (۵ گروه موضوعی):

تسهیل در انجام کارها				بهبود روابط انسانی کارکنان				افزایش رضایت ارباب رجوع				صرفه جویی اقتصادی				افزایش حسن شهرت دانشگاه			
افزایش دقت و سرعت در کار				ایجاد انگیزه در کارکنان				بهره گیری از فن آوری جدید جهت افزایش رضایت مندی ارباب رجوع				صرفه جویی در هزینه های جاری و سرمایه ای				افزایش رضایتمندی از خدمات دانشگاه			
ارائه طرح مکانیزه برای انجام کار				انجام کارهای گروهی				ایجاد اعتماد در ارباب رجوع				افزایش کارایی کارکنان				سنجش رضایتمندی از خدمات دانشگاه			
بهبود کیفیت و اثر بخشی عملکرد کارکنان				ارائه طرحهای پژوهشی				ارائه خدمات غیر حضوری به ارباب رجوع				کاهش دوباره کاریها				ارائه گزارش در بولتن و سایت دانشگاه			
بهبود کیفیت کنترل و نظارت				افزایش روحیه همکاری و تفاهم				کاهش هزینه های سربار				کاهش قیمت تمام شده خدمات				ارائه طرحهای تبلیغاتی			
بهبود سیستم ها و روشهای انجام کار				بهبود کیفیت نیروی انسانی				کاهش قیمت تمام شده خدمات				افزایش رتبه دانشگاهی				افزایش رتبه سایت دانشگاه			
نگهداری بهتر وسایل و تجهیزات				بهبود روابط کارکنان با مدیران				صرفه جویی در منابع				کاهش مصرف انرژی				سایر موارد			
حذف فعالیت های موازی				ارتقای فرهنگ دانشگاه				کاهش ضایعات				سایر موارد				افزایش رتبه سایت دانشگاه			
ساده کردن ارتباطات				افزایش رضایت شغلی				کاهش ضایعات				سایر موارد				افزایش رتبه سایت دانشگاه			
ابداعات و اختراعات				بهبود امور رفاهی کارکنان				سایر موارد				سایر موارد				افزایش رتبه سایت دانشگاه			
سایر موارد				سایر موارد				سایر موارد				سایر موارد				سایر موارد			
بسیار موثر	نسبتاً موثر	کم اثر	بسیار موثر	بسیار موثر	نسبتاً موثر	کم اثر	بسیار موثر	بسیار موثر	نسبتاً موثر	کم اثر	بسیار موثر	بسیار موثر	نسبتاً موثر	کم اثر	بسیار موثر	بسیار موثر	نسبتاً موثر	کم اثر	بسیار موثر
C=0 → 24				C=0 → 9				C=0 → 9				C=0 → 27				C=0 → 6			

جدول طبقه بندی و امتیازدهی پیشنهادها (۲ گروه مستندسازی و قابلیت اجرا):

قابلیت اجرایی پیشنهاد (ارائه راهکار جهت اجرا)			چگونگی تهیه و ارائه مستندات پیشنهاد		
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده ، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده کاملاً درست و قابل اجراست.	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نمی باشد.	مستندات و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد .	پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده ، منطقی و سیستماتیک می باشد.
۰ تا ۵	۵ تا ۱۰	۱۰ تا ۱۵	فاقد امتیاز	۱ تا ۵	۶ تا ۱۰
$c = 0 \longrightarrow 15$			$c = 0 \longrightarrow 10$		

y : جدول ضریب سطح پیشنهاد	
y = 1	در سطح دانشگاه
y = 1/4	در سطح استان قم
y = 1/8	در سطح ملی

X : جدول ضریب ریالی پیشنهاد		
x = 20000	رسمی، پیمانی، قراردادی	کارکنان
x = 15000	کارکنان پیمانکاری و نیروهای شرکتی	
x = 9000	کارشناسی	دانشجویان
x = ۱۲۰۰۰	کارشناسی ارشد	
x = 15000	دکتر	
x = 20000	قراردادی و مدعو	اساتید
x = 25000	پیمانی	

ج (نحوه محاسبه پاداش :

۱) برای محاسبه پاداش پیشنهاد دهندگان از فرمول زیر استفاده می گردد:

$$p = [(a+b)/2].c.x.y$$

p = پاداش پرداختی به ازای هر پیشنهاد

a = ضریب پیشنهادی فردی / گروهی ۱ تا ۱/۷۵

b = ضریب پیشنهاد مرتبط ۱ تا ۰

c = امتیاز پیشنهاد تا ۱۰۰

x = ضریب ریالی

y = ضریب سطح پیشنهاد

تبصره ۲ : ضریب ریالی کارکنان برای هر سال به ازای هر امتیاز از پیشنهاد، توسط شورای پذیرش و

بررسی پیشنهادها تعیین می گردد و جهت تصویب نهایی به کمیسیون بهره وری و تحول اداری ارسال می

گردد. و ضریب ریالی دانشجویان طبق ماده ۴ آیین نامه کار دانشجویی اختصاص می یابد.

تبصره ۳ : حداکثر امتیاز هر پیشنهاد ۱۳۷/۵ امتیاز بوده و ضریب ریالی کارکنان در سال ۱۳۹۵ به ازای

هر امتیاز ۱۵۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره ۴ : چنانچه پس از اجرای پیشنهاد، صرفه جویی مالی یا سودآوری میزان قابل ملاحظه ای بوده

و قابل احصاء باشد؛ علاوه بر مبلغ متعلقه بر اساس امتیاز پیشنهاد به عنوان پاداش درصدی از صرفه جویی

حاصل از اجرای پیشنهاد، به شخص پیشنهاد دهنده تعلق خواهد گرفت. (تا ۵ درصد برای کارکنان)

تبصره ۵ : در هر سال در روز بهره وری (یکم خرداد) بهترین و بیشترین پیشنهاد دهنده سازمان

معرفی و مورد تقدیر قرار خواهد گرفت.

تبصره ۶: برای پیشنهادها تکراری پاداشی تعلق نخواهد گرفت ملاک تصمیم گیری در این خصوص

تاریخ وصول پیشنهاد به دبیرخانه و نظر شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد.

تبصره ۷: پیشنهادهایی که به صورت گروهی ارائه شوند و درصد همکاری اعضاء پیشنهاد دهنده

مشخص نگردد، درصد همکاری به صورت یکسان لحاظ خواهد شد.

د) حق الزحمه شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد ها و گروه های کارشناسی:

تصمیم گیری در خصوص حق الزحمه گروه های کارشناسی و پاداش های غیرمادی برای فرد پیشنهاد

دهنده به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها واگذار می گردد.

حق جلسات اعضای شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها جهت حضور در هر جلسه برای هر سال در

اولین جلسه توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها پیش بینی و با توجه به ماده ۸۵ آئین نامه استخدامی

اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها پرداخت می گردد.

تبصره ۸: شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها در صورت لزوم طرح هایی را که مورد پذیرش واقع شده

اند جهت اجرا به مدیریت های واحدهای مربوطه ارجاع می دهند.

پیوست‌ها



فرم ارائه پیشنهاد

شماره پیشنهاد:

تاریخ دریافت:

پیوست:

مشخصات پیشنهاد دهنده / دهندگان (برای پیشنهاد های گروهی مشخصات نماینده گروه در سطر اول جدول درج شود)

عنوان پیشنهاد :

شرح پیشنهاد :

- شرح وضعیت فعلی و اشکالات آن :

- شرح مزایای پیشنهاد:

- پیش نیازها و امکانات لازم برای اجرای پیشنهاد :

مزایای پیشنهاد:

تکمیل قیق جدول ذیل موجب بررسی بهتر و سریعتر پیشنهاد می گردد.

۱- تسهیل در انجام کارها

۲- بهبود روابط انسانی کارکنان

۳- افزایش رضایتمندی ارباب رجوع

۴- صرفه جویی اقتصادی

۵- افزایش حسن شهرت دانشگاه

۶- ارائه مستندات

۷- ارائه راهکار اجرایی

مشخصات:

امضاء:

به: دبیرخانه نظام پیشنهادها

پیشنهاد به شماره بررسی و به شرح زیر اعلام نظر می گردد.

دلایل پذیرش پیشنهاد	پیشنهادهای اصلاحی	دلایل پذیرش و اجرایی شدن پیشنهاد
۱ -	۱ -	۱ -
۲ -	۲ -	۲ -
۳ -	۳ -	۳ -
۴ -	۴ -	۴ -
۵ -	۵ -	۵ -

نتیجه کارشناسی و اظهار نظر کلی :

پیشنهاد فوق بنا به دلایل ذکر شده می گردد.

نام و نام خانوادگی کارشناس :

تاریخ :

محل امضاء :

جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم

احتراماً ، بدینوسیله به پیوست پیشنهاد شماره مورخ در خصوص

..... جهت بررسی و اظهارنظر ارسال

می گردد . خواهشمند است نظر کارشناسی خود را حداکثر تا تاریخ ارسال فرمایید.

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم

با تشکر از مشارکت شما در نظام پیشنهادهای دانشگاه که در

مورد.....در تاریخ ارسال نموده اید، به اطلاع

می رساند پیشنهاد فوق در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها مورد بررسی قرار گرفت و پیشنهاد

جنابعالی به دلایل زیر مورد قبول شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد ها واقع نشد:

.....

.....

امید است در آینده با دریافت پیشنهادهای جدید شما گامی در جهت پیشبرد اهداف متعالی دانشگاهمان

برداریم.

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم

سلام علیکم

با تشکر از پیشنهادی که در مورد در تاریخ.....

ارسال نموده اید، به استحضار می‌رساند پیشنهاد فوق در جلسه مورخ شورای پذیرش و بررسی

پیشنهاها مورد تصویب قرار گرفت. بی شک ادامه مشارکت جنابعالی گامی در جهت پیشبرد اهداف متعالی

دانشگاه خواهد بود.

با تشکر

دبیر نظام پیشنهادها

ریاست محترم دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، بدینوسیله پیشنهاد همکار / همکاران / دانشجویان / سایر اشخاص به شماره مورخ که در تاریخ توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها تصویب گردیده جهت پرداخت مبلغ ریال پاداش نقدی و پاداش غیر نقدی که به تصویب شورای پذیرش و بررسی پیشنهاد رسیده است، به شرح زیر ارسال می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول گردد.

اسامی همکاران پیشنهاد دهندگان:

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	واحد مربوطه	مبلغ
۱				
۲				
۳				
۴				

اسامی همکاران ارزیابی کننده (گروه های کارشناسی):

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	واحد مربوطه	مبلغ
۱				
۲				
۳				
۴				

با تشکر

رئیس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

ریاست محترم دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، با توجه به دستورالعمل نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها، خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص پرداخت حق حضور در جلسات اعضای شورای بررسی پیشنهاد و گروههای کارشناسی به شرح ذیل از تاریخ تا اقدام لازم به عمل آید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان کمیته	ساعت حضور در جلسه	مبلغ (ریال)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

با تشکر

دبیر شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها