



ارایه پیشنهاد

راهنمای تکمیل فرم:

پیشنهاددهنده گرامی، قبل از ثبت پیشنهاد **راهنمای تکمیل فرم** را مطالعه نمایید.

❖ با انتخاب کردن این گزینه هیچ مشخصاتی از شما به ثبت نخواهد رسید و چون مشخصات شما به ثبت نمی رسد، در صورت قبول و بهره برداری از پیشنهاد امکان ارسال پاداش میسر نخواهد بود.

❖ خواهشمند است قبل از ارایه پیشنهاد به لیست پیشنهادهای دیگران مراجعه نموده و پیشنهاد خود را از لحاظ تکراری نبودن بررسی فرمایید.

مشخصات پیشنهاد:

• موضوع فراخوان: **[انتخاب]** -----

• عنوان پیشنهاد: -----

• شرح وضع موجود و معایب آن: *

• شرح دقیق پیشنهاد و مزایای آن: *

• توجیه اثربخشی پیشنهاد (فنی، اقتصادی، فرهنگی و...): *

توجه: در صورتی که تمایل به ارایه توضیحات بیشتر و یا مستندات برای پیشنهاد خود هستید، از طریق فایل ضمیمه این مستندات را ارسال نمایید.

فایل ضمیمه: Browse

توجه: چنانچه پیشنهاد شما اجرایی گردید، آیا تمایل به انتشار نام و نام خانوادگی و عنوان پیشنهاد خود دارید؟ بلی خیر

این پیشنهاد قبلاً توسط اینجانب ارائه و اجرا شده یا در واحد متبوع در حال اجرا می باشد.

ذخیره به صورت پیش نویس

ارسال پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادها



ارایه پیشنهاد

راهنمای تکمیل فرم:

- لطفا قبل از ارایه پیشنهاد، توضیحات را مطالعه نمایید.
- در صورت عدم انجام فعالیت به مدت ۲۰ دقیقه، به منظور رعایت مسایل امنیتی دسترسی به پورتال قطع می‌گردد. لطفا پیشنهاد خود را در صفحه word تایپ و سپس به این صفحه منتقل نمایید.
- در صورتی که خواهان بازنگری و تجدید نظر در مورد پیشنهاد قبلی خود هستید، لطفا همان پیشنهاد را در زیرمنوی وضعیت پیشنهادها انتخاب کرده و با انتخاب گزینه جزئیات، در قسمت درخواست تجدید نظر درخواست خود را ثبت نمایید.
- در صورتی که خواهان ارایه توضیحات تکمیلی برای پیشنهاد قبلی خود هستید، لطفا همان پیشنهاد را در زیرمنوی وضعیت پیشنهادها انتخاب کرده و با انتخاب گزینه جزئیات، در قسمت تکمیل پیشنهاد توضیحات خود را ثبت نمایید.
- در صورتی که تمایل به ارسال پیشنهاد به صورت گروهی دارید، لطفا پس از ارسال پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادها، همان پیشنهاد را در زیرمنوی وضعیت پیشنهادها انتخاب کرده و با انتخاب گزینه همکاران، نام همکار/همکاران خود را ثبت نمایید. لازم به ذکر است تنها تا زمانی می‌توانید نام همکار خود را به ثبت رسانید که پیشنهاد در وضعیت ثبت شده و در نوبت کار جلسه باشد.
- چنانچه پیشنهاد شما مرتبط با یکی از موضوعات فراخوان (محورهای اولویت‌دار) اعلام شده توسط واحدهای دانشگاه می‌باشد می‌توانید با انتخاب موضوعات فراخوان از قسمت مشخصات پیشنهاد، تمامی موضوعات فراخوان ارایه شده به تفکیک واحدهای دانشگاه را ملاحظه نموده و موضوع فراخوان مرتبط را انتخاب نمایید.
- پیشنهاددهنده گرامی تکمیل بخش‌های ستاره‌دار الزامی است. در صورت عدم تکمیل این فیلدها، امکان ارسال پیشنهاد میسر نمی‌باشد.

موارد ذیل در قالب پیشنهاد قابل ارایه نمی‌باشند:

- انتقاد صرف از روش و استاندارد انجام کاری بدون ارایه راه‌حل؛
- طرح شکایات از کارکنان یا واحدها؛
- تذکر و یادآوری صرف برای انجام کارهای دارای روال خاص و معمول در دانشگاه یا واحد؛
- ارایه درخواست‌های شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی، سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و غیره؛
- ارایه پیشنهاد جدید برای پی‌گیری پیشنهاد قبلی و یا تقاضای تجدید نظر در بررسی پیشنهاد قبلی؛
- ارایه یک موضوع در قالب دو یا چند پیشنهاد به دو یا چند کمیته تخصصی بررسی‌کننده؛ (چنانچه پیشنهاد چند وجهی و مربوط به چند واحد در دانشگاه باشد، پیشنهاد باید به کمیته تخصصی مالک پیشنهاد ارایه و کمیته نظر سایر واحدهای مرتبط را استعلام نماید)
- طرح یک اقدام بهبود در قالب چندین پیشنهاد بدون وجود توجیهات لازم (مثلا پیشنهاد تغییر یک فرم، یک‌بار برای بخش اول فرم، یک‌بار بخش دوم فرم و....).

پیشنهادهایی مورد بررسی قرار می‌گیرند که:

- جدید بوده و جزء فعالیت‌های در حال انجام دانشگاه نباشد.
- دارای توجه لازم بوده و از نظر عملی قابل انجام باشد.
- قابل استفاده در دانشگاه بوده و یا به ارتقاء سطح کمی و کیفی خدمات در دانشگاه منجر شود .
- با قوانین و یا مقررات موجود توافق داشته و در تضاد نباشد.
- اجرای آن از نظر اقتصادی مقرون به صرفه باشد.
- مبهم نبوده و جزئیات آن حتی‌الامکان بیان شده باشد.
- نوآوری داشته و تکراری نباشد .
- به اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار منجر شود .
- راهکارهایی را جهت استفاده بهینه از منابع ارائه نماید .
- تکریم ارباب رجوع را به دنبال داشته باشد .
- محیط کار را بهبود دهد.