

دانشگاه فردوسی مشهد

آیین نامه نظام پیشنهادها

۴	تاریخ	شرح بازنگری	تهیه کننده	بررسی کننده	تایید کننده						
						دبیر کمیته عالی نظام پیشنهادها					
						معاونت طرح و برنامه					
						کمیته عالی نظام پیشنهادها					

بهار ۱۳۹۲

فهرست

عنوان	صفحه
۱- اهداف.....	۳
۲- محدوده کاربرد.....	۳
۳- تعاریف.....	۳
۳-۱ پیشنهاد.....	۴
۳-۲ پیشنهاددهنده.....	۵
۳-۳ پیشنهادهای عادی و ویژه.....	۵
۳-۴ بذر پیشنهاد (تکنیک فراخوان پیشنهاد).....	۵
۴- تشکیلات.....	۵
۴-۱ کمیته عالی نظام پیشنهادها.....	۶
۴-۲ دبیرخانه نظام پیشنهادها.....	۶
۴-۳ کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.....	۹
۴-۴ دبیرخانه کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.....	۹
۵- روش اجرایی نظام پیشنهادها.....	۱۱
۵-۱ چگونگی ارایه پیشنهاد.....	۱۱
۵-۲ چگونگی بررسی پیشنهاد.....	۱۲
۵-۳ چگونگی اجرای پیشنهاد.....	۱۵
۵-۴ نمودار گردش عملیات پیشنهادهای عادی و ویژه.....	۱۶
۵-۵ پاداش‌های نظام پیشنهادها.....	۱۸
۵-۶ پاداش برترین‌های نظام پیشنهادها.....	۲۰
۵-۷ روش هدف‌گذاری کمی سالیانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها.....	۲۴
۵-۸ هزینه‌های نظام پیشنهادها.....	۲۴
۶- جداول ارزشیابی پیشنهادها.....	۲۶
۷- فرم‌های مورد استفاده.....	۲۹
۸- پیوست‌ها.....	۳۰

۱- اهداف

دانشگاه فردوسی مشهد با اعتقاد به ضرورت بهره‌گیری نظام‌مند از توانایی‌های فکری و خلاقیت سرمایه انسانی در اداره دانشگاه، اقدام به استقرار نظام پیشنهادها نموده و اهداف ذیل را از ایجاد این نظام دنبال می‌نماید:

- بهبود شاخص‌های عملکردی و ارتقاء بهره‌وری دانشگاه ناشی از اجرای پیشنهادهای منابع انسانی دانشگاه؛
- بهبود فرهنگ سازمانی و ارتقاء منابع انسانی دانشگاه؛
- فعال‌سازی منابع انسانی در جهت فعالیت‌های بهبودجویی و پویاسازی محیط کار از طریق ایجاد بستر مناسب برای تبلور خلاقیت و استعدادهای منابع انسانی؛
- ایجاد و تقویت روحیه کار گروهی و تیمی؛
- افزایش تعلق سازمانی و رضایت شغلی منابع انسانی با فراهم آمدن زمینه مشارکت در بهبود دانشگاه؛
- ایجاد اشتیاق به یادگیری، مطالعه، آموزش و تحقیقات در منابع انسانی جهت یافتن فرصت‌های بهبود و ارایه پیشنهاد؛
- ایجاد امکان شناسایی منابع انسانی خوش‌فکر، خلاق، جستجوگر و ممتاز در دانشگاه؛
- بهبود و تسهیل اجرای تصمیم‌ها و انجام امور با افزایش مشارکت منابع انسانی در تصمیم‌گیری‌ها؛
- همسو نمودن منافع فردی منابع انسانی با منافع سازمانی؛
- ایجاد روحیه مسئله‌یابی و مبارزه‌طلبی برای حل مشکلات به جای روحیه فرار از مشکل و یا انتقال آن به افراد یا سایر واحدهای دانشگاه و
- استقرار مدیریت دانش و سازمان یادگیرنده با بهره‌گیری از سیستم اطلاعاتی (نرم‌افزار تحت web): نظام پیشنهادها این امکان را برای منابع انسانی فراهم می‌سازد تا ضمن مشاهده و اطلاع‌یابی از پیشنهادهای سایر منابع انسانی بتوانند فرصت‌های بهبود را در دانشگاه تعمیم و گسترش دهند.

۲- محدوده کاربرد

محدوده کاربرد آیین‌نامه، کلیه واحدهای دانشگاه (معاونت‌های ستادی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها) می‌باشد. البته دامنه پیشنهادگیری، تمامی ذی‌نفعان اعم از اعضای هیأت‌علمی، کارمندان، دانشجویان و خانواده‌های آنان را در بر می‌گیرد.

۳- تعاریف

در این فصل مفاهیم پیشنهاد، پیشنهاددهنده، پیشنهادهای عادی، ویژه و بذریه پیشنهاد (تکنیک فراخوان پیشنهاد) به تفصیل بیان می‌شوند.

۳-۱ پیشنهاد

پیشنهاد عبارت است از طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود، به همراه راهکاری پیشنهادی و قابل اجرا در کوتاه مدت که در قالب **فرم ارایه پیشنهاد^۱** ارایه می‌گردد. 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، سخت افزاری، 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 آن کمیته نظر سایر واحدهای مرتبط را استعلام نماید)؛ و
- طرح یک اقدام بهبود در قالب چندین پیشنهاد، بدون وجود توجیهات لازم (مثلاً پیشنهاد تغییر یک فرم، یک‌بار برای بخش اول فرم، یک‌بار بخش دوم فرم و...).

لازم به ذکر است که صرفاً پیشنهادهایی مورد بررسی قرار می‌گیرند که دارای ویژگی‌های ذیل باشند:

- جدید بوده و جزء فعالیت‌های در حال انجام دانشگاه نباشد؛
- دارای توجیه لازم بوده و از نظر عملی قابل انجام باشد؛
- قابل استفاده در دانشگاه بوده و 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 به‌صرفه باشد؛
- مبهم نبوده و جزییات آن بیان شده باشد؛
- نوآوری داشته و تکراری نباشد؛
- به اصلاح و بهبود روش‌های انجام کار منجر شود؛
- راهکار یا راهکارهایی را جهت استفاده بهینه از منابع ارایه نماید؛
- تکریم ارباب رجوع را به‌دنبال داشته باشد؛ و
- محیط کار را بهبود دهد.

۱- فرم ارایه پیشنهاد در سیستم پویا تعبیه شده است.

۲-۳ پیشنهاددهنده

پیشنهادهای توسط کلیه ذی‌نفعان دانشگاه اعم از اعضای هیأت‌علمی، کارمندان، دانشجویان و خانواده‌های آنان به‌صورت فردی یا گروهی قابل‌ارایه می‌باشند.

۳-۳ پیشنهادهای عادی و ویژه

پیشنهادهای بر اساس وضعیت‌شان به سه دسته پیشنهادهای غیر قابل قبول، نیازمند تکمیل و قابل قبول تقسیم می‌شوند. پیشنهادهای قابل قبول بر اساس میزان امتیازی که به آن‌ها تعلق می‌گیرد به دو دسته پیشنهادهای عادی و پیشنهادهای ویژه طبقه‌بندی می‌شوند.

● **پیشنهاد عادی (کایزنی):** پیشنهادهایی هستند که عمدتاً منجر به بهبودهای کوچک در حوزه کاری فرد یا واحد کاری می‌شود. امتیاز این پیشنهادها (در صورت تصویب توسط کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها) کمتر یا مساوی یک‌صد امتیاز تعیین می‌گردد و در همان سطح مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار می‌گیرند.

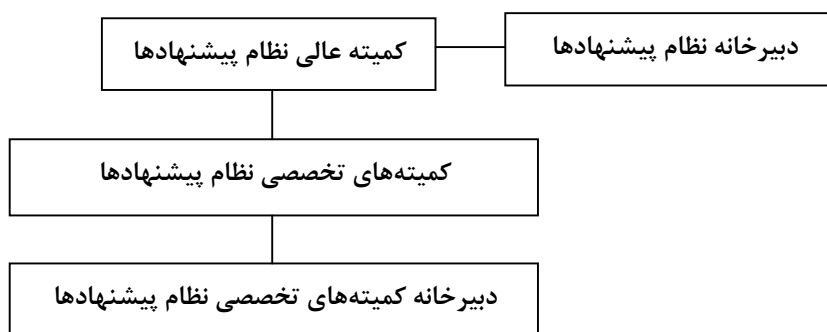
● **پیشنهاد ویژه:** پیشنهادهایی هستند که دارای اهمیت و اثربخشی هستند و یا صرفه قابل ملاحظه‌ای در دانشگاه ایجاد می‌کند. این پیشنهادها در کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها بیش از یک‌صد امتیاز کسب نموده و به دلیل اهمیت بیشتر، امتیاز مذکور توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و کمیته‌ی عالی نظام پیشنهادها نیز مورد بررسی و تایید قرار می‌گیرد. روش بررسی و پاداش‌دهی برای این پیشنهادها از سایر پیشنهادها متفاوت است.

۴-۳ بذر پیشنهاد (تکنیک فراخوان پیشنهاد)

طبق این شیوه مدیران هر واحد مسایل و موضوعات اولویت‌دار واحد تحت سرپرستی خود و بخش‌های مختلف آن را اعلام می‌نمایند و از طریق نظام پیشنهادها خواستار دریافت راه‌حل توسط منابع انسانی و سایر ذی‌نفعان در محدوده زمانی مشخص می‌باشند. ردیف ۴ جدول ۲ (مندرج در فصل ۶) به این موضوع می‌پردازد.

۴- تشکیلات

با توجه به ویژگی‌ها و ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد، سازمان اجرایی نظام پیشنهادها متشکل از ارکان ذیل است:



۴-۱ کمیته عالی نظام پیشنهادها

کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه که متشکل از نماینده رئیس دانشگاه (معاون طرح و برنامه که ریاست کمیته را نیز به عهده دارد)، نمایندگان معاونت‌های ستادی (به انتخاب معاون مربوطه) و نمایندگانی از برخی از دانشکده‌ها (به انتخاب رئیس کمیته عالی) می‌باشد وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- مشارکت در طراحی نظام پیشنهادها و تدوین آیین‌نامه متناسب با ویژگی‌های دانشگاه؛
- عارضه‌یابی و بهبود سیستم پیشنهادها پس از استقرار آن از طریق بررسی مستمر عملکرد نظام پیشنهادها و آگاهی از موانع و مشکلات و ارایه راهکارهای مناسب به منظور رفع آن‌ها؛
- تصویب «سیاست‌ها»، «بودجه» و «هدف‌گذاری کمی سالیانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها»، چنانچه برخی از این مصوبات نیاز به طرح در جلسه هیأت‌رئیسه دانشگاه داشته باشد، رئیس کمیته عالی موظف است آن مصوبات را در جلسه مذکور مطرح نماید؛
- تایید موضوعات فراخوان (بذر پیشنهاد) ارایه شده توسط کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها؛
- تصمیم‌گیری در مورد بررسی پیشنهادهای کلان و پیشنهادهایی که نیاز به بازنگری در آیین‌نامه نظام پیشنهادها دارند؛
- تعیین امتیاز پیشنهادهای ویژه؛
- صحه‌گذاری امتیاز پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) توسط کمیته‌های تخصصی؛ و
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش‌های نظام پیشنهادها و انتخاب برترین‌های نظام پیشنهادها.

۴-۲ دبیرخانه نظام پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادها در معاونت طرح و برنامه دانشگاه مستقر بوده و انجام وظایف ذیل را به عهده دارد:

• هماهنگی و نظارت

۱- دریافت تمامی پیشنهادها و ارجاع به کمیته تخصصی مربوطه جهت بررسی. لازم به ذکر است تمامی پیشنهادها قبل از ارسال به کمیته تخصصی مربوطه، از فیلتر بررسی اولیه دبیرخانه نظام پیشنهادها عبور می‌نمایند. دبیرخانه این پیشنهادها را از لحاظ شاخص‌های تکراری بودن^۱، تکمیل سه بخش ارایه پیشنهاد و در نهایت اینکه موضوع

۱- طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۸۳ کمیته عالی نظام پیشنهادها، چنانچه پیشنهادی در سال جاری توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، تکراری تشخیص داده شود مشروط به این‌که پیشنهاد قبلی، مورد قبول واقع نشده و حداقل دو سال از زمان ارایه آن پیشنهاد سپری شده باشد، پیشنهاد فعلی به انضمام پیشنهاد قبلی به کمیته تخصصی مربوطه جهت بررسی ارسال گردد. لازم به ذکر است پیشنهاد قبلی صرفاً برای آگاهی اعضای کمیته تخصصی از محتوا و روند بررسی این پیشنهاد ارسال می‌گردد و بررسی پیشنهاد فعلی (جدید) بایستی در دستور کار کمیته تخصصی قرار گیرد. البته چنانچه پیشنهاد قبلی حاوی نکته جدیدی باشد که کمیته تخصصی از آن استفاده نماید، ضروری است پاداشی برای پیشنهاددهنده این پیشنهاد نیز در نظر گرفته شود

- ارایه شده توسط پیشنهاددهنده در قالب پیشنهاد قابل ارایه باشد (موضوع زیر فصل ۳-۱) مورد بررسی قرار می‌دهد. همچنین دبیرخانه بایستی پیشنهادهای دریافتی را حداکثر ظرف مدت ۲ روز کاری به کمیته تخصصی مربوطه ارجاع دهد؛
- ۲- آماده نمودن لیست پیشنهاددهندگانی که برای اولین بار پیشنهادی را در سامانه نظام پیشنهادها ثبت نموده‌اند؛
- ۳- تنظیم و ارسال نامه پاداش پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) و هدیه اولین پیشنهاد به پیشنهاددهندگان؛
- ۴- ارسال پاداش پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) و هدیه اولین پیشنهاد به دبیران کمیته‌های تخصصی جهت تقدیم به پیشنهاددهندگان؛
- ۵- نظارت بر کیفیت بررسی پیشنهادها در کمیته‌های تخصصی؛
- ۶- نظارت بر صحت امتیازهای تعیین شده توسط کمیته‌های تخصصی و همگن‌سازی آن‌ها (کمیته‌های تخصصی موظفند در هریک از صورتجلسات خود لیست پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند.
- ۷- نظارت و پی‌گیری بررسی به‌موقع پیشنهادها (تذکر به کمیته‌های تخصصی دارای تاخیر در بررسی پیشنهادها)؛
- ۸- نظارت و صحت‌گذاری بر اجرای پیشنهادهایی که **فرم گزارش اجرای آن‌ها** توسط دبیران کمیته‌های تخصصی در سامانه نظام پیشنهادها ثبت شده است؛
- ۹- نظارت و گزارش‌دهی در خصوص تداوم اجرای پیشنهادهایی که اجرا شده‌اند؛
- ۱۰- ممیزی شش‌ماهه عملکرد دبیران کمیته‌های تخصصی و در صورت لزوم انجام مکاتبه با رئیس کمیته تخصصی مربوطه جهت تعویض دبیران غیر فعال؛ و
- ۱۱- درخواست ارزشیابی و تعیین امتیاز پیشنهادهای ویژه توسط کمیته عالی.

• اقدامات انگیزشی

- ۱- تهیه گزارشات دوره‌ای به‌منظور شناسایی دبیران برتر کمیته‌های تخصصی (شش‌ماهه) و کمیته‌های تخصصی برتر، پیشنهاددهندگان برتر و پیشنهادهای برتر (سالانه)؛
- ۲- تهیه لوح تقدیر برای پیشنهاددهندگان دارای پیشنهاد ویژه و برترین‌های نظام پیشنهادها به امضاء رئیس کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه؛
- ۳- معرفی پیشنهادهای ویژه از طریق تهیه پوستر و نصب در تابلوهای اعلانات، سایت دانشگاه و غیره؛ و
- ۴- برنامه‌ریزی و برگزاری سفرهای آموزشی دوره‌ای برای دبیران، پیشنهاددهندگان برتر و دست‌اندرکاران نظام پیشنهادها.

• آموزش و فرهنگ سازی

- ۱- حضور موردی در جلسات کمیته‌های تخصصی جهت طرح مطالب آموزشی؛
- ۲- تجدید آموزش به اعضای کمیته‌های تخصصی؛
- ۳- آموزش دبیران جدید کمیته‌های تخصصی؛
- ۴- تهیه و گردآوری مقاله، پیام آموزشی، فیلم و کتاب‌های آموزشی و ترویجی نظام پیشنهادها به منظور آرایه به کمیته‌های تخصصی؛
- ۵- برگزاری گردهمایی‌های ویژه دبیران کمیته‌های تخصصی جهت آرایه مطالب آموزشی، تبادل تجارب و سایر موضوعات مرتبط؛ و
- ۶- برگزاری گردهمایی‌های عمومی، جشنواره و بازدید در راستای ترویج نظام پیشنهادها.

• گزارش دهی، اطلاع رسانی و ارتباطات

- ۱- تهیه و انتشار گزارش عملکرد جلسه‌ای کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به صورت فصلی (پیوست ۱)؛
- ۲- تهیه و انتشار گزارش عملکرد ترویجی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به صورت فصلی (پیوست ۲)؛
- ۳- تهیه گزارشات عملکرد مشارکت افراد جهت اعمال در سیستم ارزشیابی فردی نظام ارزشیابی عملکرد؛
- ۴- آرایه گزارش مقایسه‌ای از وضعیت عملکرد کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به کمیته عالی نظام پیشنهادها؛
- ۵- تهیه جدول رتبه‌بندی عملکرد مشارکت کارکنان به تفکیک کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها و ارسال به دبیران کمیته‌های تخصصی (به صورت فصلی)؛
- ۶- تهیه گزارشات موردی ارجاعی مدیریتی؛
- ۷- تهیه مطالب (اخبار، مصوبات، اطلاعات و ...) و نمایش در سایت و تابلوهای نظام پیشنهادها و به روز رسانی مستمر آن؛
- ۸- حضور و یا آرایه مقاله در همایش‌ها و سمینارهای نظام پیشنهادها؛
- ۹- ایجاد ارتباط متقابل با نظام پیشنهادهای سایر سازمان‌ها جهت تبادل تجربیات و اطلاعات؛ و
- ۱۰- انتشار کارنامه سالیانه آرایه پیشنهاد برای کارکنان در سیستم پویا (پرتال).

• عارضه یابی و بهبود

- ۱- نظرسنجی‌های دوره‌ای از مدیران و کارکنان برای کسب آگاهی از دیدگاه آنان نسبت به عملکرد نظام پیشنهادها؛
- ۲- درخواست ایجاد تغییر و بهبود در سامانه نظام پیشنهادها و انجام پی‌گیری‌های مربوطه؛ و
- ۳- تشکیل جلسات کمیته‌ی عالی نظام پیشنهادها برای بازنگری آیین‌نامه و اصلاح و بهبودهای لازم در نظام پیشنهادها (حداقل هر ۶ ماه یکبار).

• بررسی پیشنهادهای مربوط به نظام پیشنهادها

۱- بررسی پیشنهادهای مربوط به نظام پیشنهادها و

۲- اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده مربوط به نظام پیشنهادها.

۳-۴ کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها

این کمیته‌ها در سطوح حوزه ریاست دانشگاه، معاونت‌های ستادی، دانشکده‌ها و در صورت لزوم بعضی واحدهای خاص تشکیل می‌شوند. در حوزه ریاست دانشگاه اعضای کمیته متشکل از مدیران حوزه و یک تا سه نفر از کارشناسان حوزه به انتخاب مدیر مربوطه می‌باشند. در معاونت‌های دانشگاه اعضای کمیته متشکل از اعضای شورای مدیران و یک تا سه نفر از کارشناسان معاونت مربوطه به انتخاب معاون مربوطه می‌باشند. در دانشکده‌ها اعضای کمیته متشکل از رئیس دانشکده، معاون / معاونین و یک تا سه نفر از کارشناسان دانشکده مربوطه به انتخاب رئیس دانشکده می‌باشند. در واحدهای خاص اعضای کمیته متشکل از رئیس، معاون و یک تا سه نفر از کارشناسان واحد به انتخاب رئیس واحد می‌باشد. در کمیته‌های تخصصی فوق یکی از کارشناسان منتخب به عنوان دبیر کمیته تخصصی توسط مدیر / معاون دانشگاه / رئیس دانشکده / رئیس واحد مربوطه تعیین می‌شود.

تبصره: طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۷۰ کمیته عالی نظام پیشنهادها، با توجه به تغییر ساختار تشکیلاتی و پست‌های مدیریتی دانشکده‌ها، کمیته‌های تخصصی می‌توانند در صورت تمایل رئیس اداره امور عمومی را به عنوان عضو ثابت کمیته تخصصی در نظر گیرند.

این کمیته‌ها وظایف جلب مشارکت کارکنان واحد در قالب برگزاری جلسات توجیهی، تصمیم‌گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی (در مهلت ۱۵ روزه از زمان ارایه پیشنهاد)، امتیازدهی به پیشنهادهای قابل قبول، تعیین مسئول اجرا و زمان اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده، اجرای پیشنهادها و بهره‌گیری از تکنیک فراخوان پیشنهاد را بر عهده دارند.

لازم به ذکر است بررسی پیشنهادها حتماً می‌بایستی در جلسات کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها، به صورت گروهی و با حضور رئیس کمیته تخصصی انجام گیرد و از بررسی فردی پیشنهادها اجتناب شود. چنانچه بررسی هر پیشنهاد دریافتی نیاز به دعوت از یک یا چند کارشناس مدعو به کمیته داشته باشد این امر با اجازه رئیس کمیته توسط دبیر کمیته انجام خواهد شد.

۴-۴ دبیرخانه کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها

دبیران کمیته‌های تخصصی می‌بایستی افرادی آشنا به فرآیندهای کاری واحد و علاقه‌مند به مفاهیم و فنون بهبود از جمله نظام پیشنهادها باشند که سالیانه توسط رئیس کمیته انتخاب و به دبیرخانه نظام پیشنهادها معرفی می‌شوند (قابل تمدید). وظایف دبیر کمیته شامل موارد ذیل است:

• دریافت و بررسی پیشنهادهای و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادهای

- ۱- مراجعه هر روزه به سامانه نظام پیشنهادهای، دریافت پیشنهادهای رسیده، تقاضاهای تجدید نظر، توضیحات تکمیلی و تنظیم دستور کار کمیته تخصصی (چنانچه پیشنهادی مرتبط به یک کمیته تخصصی نباشد، دبیر کمیته تخصصی بایستی پیشنهاد ارسالی را حداکثر ظرف مدت یک روز کاری به دبیرخانه نظام پیشنهادهای برگشت بزند)؛
- ۲- تقاضای تشکیل جلسه کمیته تخصصی از رییس کمیته و تنظیم صورتجلسه برای هر جلسه و ارسال یک نسخه از آن به دبیرخانه نظام پیشنهادهای (دبیران کمیته‌های تخصصی موظفاند تصویر صورتجلسات کمیته تخصصی خود را هر جلسه به دبیرخانه نظام پیشنهادهای ارسال نمایند تا در صورت لزوم مورد ممیزی دبیرخانه نظام پیشنهادهای قرار گیرد)؛
- ۳- ثبت نتیجه بررسی پیشنهادهای یا تقاضای تجدید نظر در سامانه نظام پیشنهادهای ظرف مهلت ۱۵ روز از ارایه پیشنهاد (طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۶۲ کمیته عالی نظام پیشنهادهای، با توجه به این که امکان ثبت نتایج پیشنهادهای تنها توسط دبیر کمیته تخصصی مجاز می‌باشد، چنانچه دبیری تمایل به مشارکت سایر اعضای کمیته در ثبت نتیجه پیشنهادهای در سامانه نظام پیشنهادهای داشته باشد، با مسئولیت خود می‌تواند رمز ورود خود را در اختیار فرد یا افراد مورد نظر قرار دهد)؛
- ۴- تهیه لیست پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) و ارسال به دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت تصویب نهایی امتیاز این پیشنهادهای؛
- ۵- ارسال گزارش لیست کارت‌های هدیه تحویل داده شده به پیشنهاددهندگان به صورت ماهیانه؛
- ۶- پی‌گیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده از مجریان تعیین شده و ارایه گزارش به رییس کمیته تخصصی؛ و
- ۷- ثبت فرم گزارش اجرای پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادهای پس از اجرای آن در واحد و در مدت زمان تعیین شده)

• وظایف مربوط به آموزش، فرهنگ‌سازی و ترویج

- ۱- تشویق و دعوت مستمر همکاران واحد به مشارکت در نظام پیشنهادهای؛
- ۲- دریافت جدول رتبه‌بندی عملکرد مشارکت کارکنان واحد در نظام پیشنهادهای از دبیرخانه نظام پیشنهادهای و اطلاع‌رسانی آن به صورت فصلی؛
- ۳- حضور منظم در جلسات، بازدیدها و گردهمایی‌های دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای؛
- ۴- مدیریت تابلوی مشارکت واحد (تابلوی مشارکت واحد می‌تواند به صورت الکترونیکی نیز باشد) شامل: تهیه پوستر و شعار، نصب جدول مشارکت کارکنان و...؛ و
- ۵- نصب موضوعات فراخوان (بذر پیشنهاد) واحد در تابلوی مشارکت واحد.

تبصره: طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۸۳ کمیته عالی نظام پیشنهادها، بر اساس ممیزی‌های شش‌ماهه دبیرخانه نظام پیشنهادها از دبیران، چنانچه امتیاز ممیزی دبیری، کمتر از ۵۰ درصد بیشینه امتیازها باشد (مندرج در زیر فصل ۵-۶)، دبیر بایستی توسط رئیس کمیته تخصصی مربوطه تعویض گردد. موارد استثناء در جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها مورد بررسی قرار می‌گیرد و طبق نظر اعضای کمیته در خصوص ابقاء یا تعویض دبیر کمیته تخصصی اقدامات لازم انجام خواهد شد.

۵- روش اجرایی نظام پیشنهادها

در این فصل چگونگی ارایه پیشنهاد، چگونگی بررسی پیشنهاد، چگونگی اجرای پیشنهاد، نمودار گردش عملیات پیشنهادهای عادی و ویژه، پاداش‌های نظام پیشنهادها، پاداش برترین‌های نظام پیشنهادها، روش هدف‌گذاری کمی سالیانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها و هزینه‌های نظام پیشنهادها به تفصیل بیان شده است.

تبصره: فرم ارایه پیشنهاد در سیستم پویا قرار داده شده است. لازم به ذکر است پس از تکمیل **فرم بررسی پیشنهاد** و **فرم گزارش اجرای پیشنهاد** توسط دبیران کمیته‌های تخصصی در سامانه نظام پیشنهادها، نتایج حاصل از بررسی و اجرای پیشنهادها، برای پیشنهاددهندگان در سیستم پویا قابل مشاهده است. همچنین در فصل ۷ این آیین‌نامه نیز نمونه‌ای از این فرم‌ها قرار داده شده است.

۵-۱ چگونگی ارایه پیشنهاد

پیشنهاددهندگان می‌توانند پیشنهاد خویش را از طریق تکمیل **فرم ارایه پیشنهاد** در سیستم پویا به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند. سپس پیشنهاد به تشخیص دبیرخانه نظام پیشنهادها به کمیته تخصصی مربوطه ارجاع می‌شود. چنانچه پیشنهاد تکراری باشد و یا در قالب پیشنهاد قابل ارایه نباشد (موضوع زیر فصل ۳-۱) دبیرخانه راساً پیشنهاد را با ذکر دلایل، غیر قابل قبول اعلام نموده و به کمیته‌های تخصصی ارسال نخواهد کرد. لازم به ذکر است شماره این پیشنهادها در صورتجلسات کمیته عالی نظام پیشنهادها ذکر می‌گردد.

پیشنهاددهندگان می‌توانند در صورت تمایل، پیشنهاد خود را به‌صورت ناشناس و بدون ذکر نام به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند. بدین ترتیب که با انتخاب گزینه‌ای در فرم ارایه پیشنهاد، هیچ مشخصاتی از پیشنهاددهنده به ثبت نخواهد رسید و چون مشخصات به ثبت نمی‌رسد، در صورت قبول و بهره‌برداری از پیشنهاد امکان ارسال پاداش میسر نخواهد بود. امکان دریافت پیشنهاد به‌صورت صوتی از منابع انسانی نیز وجود دارد. این پیشنهادها به نام پیشنهاددهنده در سامانه نظام پیشنهادها ثبت می‌شود. همچنین پیشنهاددهندگان می‌توانند به‌صورت گروهی پیشنهاد خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارایه دهند. بدین صورت که پیشنهاددهندگان می‌توانند 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 نمایند. لازم به ذکر است تنها تا زمانی امکان ثبت نام همکار / همکاران میسر است که پیشنهاد در وضعیت ثبت شده یا در نوبت کار جلسه باشد. لازم به ذکر است در

صورت ارسال پیشنهاد به صورت گروهی، مشخص نمودن سهم هر یک از اعضای گروه در ارایه پیشنهاد ضروری است. پس از مشخص نمودن این سهم پیغامی اتوماسیونی به تمامی اعضای گروه جهت آگاهی از میزان سهم خود ارسال می‌گردد.

اگرچه در سطح کارکنان غیر مدیر پیشنهادهای کوچک (کایزنی) مورد انتظار است، اما از مدیران انتظار می‌رود با توجه به اینکه بهبود در ساختار، فرآیندها و منابع انسانی جزء وظایف آنان تلقی می‌گردد پیشنهادهای کلان و استراتژیک ارایه نمایند.

تبصره ۱: پیشنهاددهندگان می‌توانند ابتدا پیشنهاد خود را اجرا نموده و سپس در سامانه نظام پیشنهادهای ثبت نمایند مشروط به این که بیش از یک سال از زمان اجرای پیشنهاد سپری نشده باشد. برای این کار بایستی در فرم ارایه پیشنهاد در سیستم پویا، گزینه "این پیشنهاد قبلاً توسط پیشنهاددهنده ارایه و اجرا شده یا در حال اجرا در واحد متبوع می‌باشد" را انتخاب نمایند.

تبصره ۲: پیشنهاددهندگان می‌توانند جهت آگاهی از وضعیت آماری پیشنهادهای خود به سیستم پویا (پرتال)، منوی نظام پیشنهادهای و زیرمنوی کارنامه ارایه پیشنهاد مراجعه نمایند و رتبه خود را بین سایر پیشنهاددهندگان مشاهده نمایند.

۵-۲ چگونگی بررسی پیشنهاد

دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای بایستی، همه روزه از طریق سامانه نظام پیشنهادهای، پیشنهادهای مربوط به کمیته تخصصی خویش را دریافت نمایند. سپس با توجه به مهلت ۱۵ روز جهت تعیین تکلیف پیشنهاد، دعوت‌نامه تشکیل جلسه را پس از کسب اجازه از رییس کمیته تخصصی، به سایر اعضای کمیته ارسال نمایند.

کمیته تخصصی بررسی‌کننده یکی از ۳ گزینه "غیر قابل قبول"، "قابل قبول" و "نیازمند تکمیل" را برای نتیجه بررسی انتخاب می‌نماید که گزینه "غیر قابل قبول" خود به انواع ذیل تقسیم می‌شود:

- پیشنهاد تکراری است.
- پیشنهاد در راستای سیاست‌ها و وظایف دانشگاه نیست.
- اجرای پیشنهاد منع یا مغایرت قانونی دارد.
- اجرای پیشنهاد امکان‌پذیر نیست.
- اجرای پیشنهاد از نظر تحلیل هزینه-فایده به نفع دانشگاه نیست.
- پیشنهاد در اولویت اجرا قرار نگرفت.
- پیشنهاد قبلاً اجرا شده است.
- پیشنهاد قبلاً تعریف شده و در برنامه کاری قرار داشته است.
- موضوع پیشنهاد وظیفه پیشنهاددهنده است.
- موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارایه نمی‌باشد (موضوع زیر فصل ۳-۱).

انتخاب وضعیت "پیشنهاد قبلاً تعریف شده و در برنامه کاری قرار داشته است" در حالتی مجاز است که این ادعا، مستند به صورت جلسه، اهداف مکتوب از پیش تعیین شده و مانند آن باشد و باید در قسمت **شرح فرم بررسی** (قابل مشاهده توسط پیشنهاددهنده) ذکر شود. اینکه یک ایده در فکر و یا گفتمان شخص دیگری بوده نمی تواند باعث رد پیشنهاد گردد.

در رابطه با معیار **تفکیک وظیفه از پیشنهاد** دو ملاک ذیل می تواند مورد استفاده قرار گیرد:

ملاک اول: پیشنهاددهنده و همچنین کمیته تخصصی بررسی کننده پیشنهاد می توانند با پرسش سوال ذیل، وظیفه را از پیشنهاد تمیز دهند: «آیا انجام اقدام مندرج در پیشنهاد توسط مقام مافوق تعیین شده و عدم انجام آن، فرد را مورد سوال وی قرار می دهد؟» اگر پاسخ سوال مثبت باشد اقدام یا بهبود مندرج در پیشنهاد، وظیفه پیشنهاددهنده بوده و در قالب پیشنهاد قابل قبول نمی باشد.

ملاک دوم: وظایف افراد، انجام فعالیت های مقرر، مطابق با استانداردهای موجود یا تعیین شده توسط مقام مافوق است. البته چنانچه شرح وظایف یا شرح مشاغل، به روز، معتبر و جاری باشند می توانند ملاک فعالیت ها و استانداردهای انجام آن ها قرار گیرند. بدین ترتیب پیشنهادها نمی توانند در مورد اجرای فعالیت تعیین شده با روش مقرر باشند لیکن هر تغییری در مورد فعالیت ها و یا استانداردهای انجام آن ها با هدف بهره وری بیشتر می تواند به عنوان پیشنهاد مورد قبول باشد.

چنانچه پیشنهاد توسط کمیته تخصصی غیر قابل قبول (یکی از حالت های ۱۰ گانه) اعلام شود دبیر کمیته تخصصی موظف است علاوه بر انتخاب وضعیت پیشنهاد، در قسمت **شرح فرم بررسی**، دلیل منطقی و مستدل انتخاب وضعیت مذکور را ذکر نماید. عدم پذیرش پیشنهاد بدون ذکر دلایل و توضیحات شفاف، مورد قبول نمی باشد. چنانچه پیشنهاددهنده پس از رؤیت نتیجه بررسی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده با اعتقاد به عدم درک صحیح منظور خود توسط کمیته تخصصی بررسی کننده، نارضایتی داشته باشد، می تواند با مراجعه به منوی نظام پیشنهادها در سیستم پویا، در زیر منوی **وضعیت پیشنهادها**، پیشنهاد مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه **جزئیات** کلیک نماید. پیشنهاددهنده بایستی قسمت **درخواست تجدید نظر در بررسی** را با ذکر دلایل، تکمیل و ثبت نماید. لازم به ذکر است تمامی درخواست های تجدید نظر در بررسی پیشنهاد، ابتدا به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می گردد و سپس دبیرخانه درخواست مذکور را به کمیته تخصصی که قبلاً پیشنهاد را بررسی نموده ارجاع می دهد. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد بر اساس توضیحات جدید، مجدداً در دستور کار کمیته تخصصی مذکور قرار می گیرد و بر این اساس کمیته می تواند با ارایه دلیل در **شرح فرم بررسی**، نتیجه قبلی را تغییر یا ابقاء نماید. نتیجه اعلام شده در این مرحله غیر قابل تجدید نظر می باشد. لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه بررسی (تغییر نتیجه غیرقابل قبول به قابل قبول) مجاز است و این امر در مورد **درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد** توسط کمیته تخصصی، صدق نمی کند.

چنانچه پیشنهاد توسط کمیته تخصصی، قابل قبول و قابل اجرا اعلام شود، دو مورد ذیل توسط کمیته بایستی تعیین شده و در بخش‌های **فرم بررسی پیشنهاد** درج شود:

- **تعیین امتیاز پیشنهاد** بر اساس شش پارامتر جدول ۲ (مندرج در فصل ۶)؛ با توجه به اینکه پاداش پیشنهادها بر مبنای امتیاز آن‌ها تعیین می‌شود، تعیین دقیق امتیاز و مطابقت کامل آن با آیین‌نامه توسط کمیته‌های تخصصی بسیار اهمیت دارد و دبیرخانه نظام پیشنهادها بر این موضوع نظارت دقیقی دارد.
- **تعیین مسئول اجرا و پیش‌بینی زمان اجرای پیشنهاد** (مسئول اجرای پیشنهاد بایستی فردی انتخاب شود که در همان واحد مشغول به فعالیت است).

تبصره: لازم به ذکر است از آن‌جا که کمیته تخصصی موظف به اجرای پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) می‌باشد، بنابراین بایستی تنها پیشنهادهایی توسط کمیته تخصصی قابل قبول (مصوب) اعلام گردد که کمیته تخصصی قادر به اجرای پیشنهاد در مدت زمان تعیین شده باشد.

چنانچه پیشنهاد توسط کمیته تخصصی، **نیازمند تکمیل** اعلام شود، پیشنهاددهنده می‌تواند با مراجعه به منوی نظام پیشنهادها در سیستم پویا، در زیر منوی **وضعیت پیشنهادها**، پیشنهاد مورد نظر را انتخاب نموده و بر روی گزینه **جزئیات** کلیک نماید. پیشنهاددهنده بایستی در قسمت **تکمیل**، برای پیشنهاد خویش توضیحات منطقی و مستدل ارایه نماید. لازم به ذکر است تمامی پیشنهادها تکمیل شده، ابتدا به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می‌گردد و سپس دبیرخانه پیشنهاد مذکور را به کمیته تخصصی که قبلاً پیشنهاد را بررسی نموده ارجاع می‌دهد. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد بر اساس توضیحات جدید، مجدداً در دستور کار کمیته تخصصی مذکور قرار می‌گیرد.

تبصره: طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۷۴ کمیته عالی نظام پیشنهادها، کمیته‌های تخصصی می‌توانند در صورت تمایل، از پیشنهاددهندگان برای حضور در جلسه کمیته تخصصی و بررسی پیشنهاد در حضور پیشنهاددهنده دعوت به عمل آورند.

لازم به ذکر است چنانچه پیشنهاد از نظر زمانی نیازمند بررسی بیشتری باشد، کمیته تخصصی می‌تواند وضعیت "**پیشنهاد تحت بررسی بیشتر است**" را انتخاب نماید ولی بایستی کمیته تخصصی در جلسه بعدی پیشنهاد را مورد بررسی نهایی قرار داده و یکی از سه وضعیت غیر قابل قبول، قابل قبول و نیازمند تکمیل به پیشنهاد اختصاص یابد.

برای پیشنهادهایی که تصمیم‌گیری در مورد آن، فراتر از حیطه اختیارات یک کمیته تخصصی باشد، کمیته‌های تخصصی مرتبط توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به یک کمیته تخصصی اصلی و کمیته‌های تخصصی فرعی تقسیم می‌شوند، لیکن دبیرخانه نظام پیشنهادها، پیشنهاد را فقط به کمیته تخصصی اصلی ارسال می‌نماید. لازم به ذکر است این پیشنهادها حتی‌المقدور به‌وسیله بررسی گروهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با پیشنهاد که به دعوت کمیته تخصصی اصلی صورت می‌گیرد، مورد تصمیم‌گیری

واقع می‌شود. لذا این پیشنهادات باید توسط پیشنهاددهنده به چند کمیته ارایه شوند. در صورتی که امکان بررسی گروهی بخش‌های مرتبط وجود نداشت، کمیته عالی موظف است پیشنهاد مذکور را بررسی نهایی نماید.

بدیهی است که کمیته‌های تخصصی تصمیم‌گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی را با در نظر گرفتن محدوده اختیارات خود انجام می‌دهند و چنانچه پیشنهادی سهواً توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات به کمیته تخصصی غیر مرتبط ارجاع شود، دبیر کمیته تخصصی موظف است پیشنهاد را حداکثر ظرف مدت یک روز کاری به دبیرخانه نظام پیشنهادات برگشت داده تا دبیرخانه، پیشنهاد مذکور را مجدداً به کمیته تخصصی مربوطه ارسال نماید. همچنین در مواردی که لازم باشد یک پیشنهاد پس از تصویب در کمیته تخصصی مربوطه جهت استفاده‌ی سایر حوزه‌ها نیز ارسال گردد (پیشنهاد تعمیمی)، دبیرخانه نظام پیشنهادات موظف به انجام آن است.

۵-۳ چگونگی اجرای پیشنهاد

وظیفه اجرا یا انجام اقدامات لازم برای اجرای پیشنهاد، به‌عهده کمیته تخصصی پذیرنده پیشنهاد است و فرد یا افرادی که به هنگام پذیرش پیشنهادها، توسط رئیس و اعضای کمیته تخصصی، به‌عنوان مسئول اجرای پیشنهاد، تعیین شده‌اند موظفند پیشنهادهای مذکور را در زمان مقرر که نمی‌بایستی بیش از شش ماه (به‌جز پیشنهادهای ویژه و پیشنهادهایی که برای اجرا نیاز به تأمین اعتبار در بودجه سال آتی دارند) از زمان اعلام پذیرش در **فرم بررسی**، فاصله داشته باشد اجرا نموده و به دبیر کمیته تخصصی اطلاع دهند تا وی اجرا شدن پیشنهاد را در قالب تکمیل **فرم گزارش اجرای پیشنهاد** به دبیرخانه نظام پیشنهادات اعلام نماید. طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۷۰ کمیته عالی نظام پیشنهادات، چنانچه کمیته تخصصی نتواند پیشنهاد را در مدت زمان تعیین شده اجرا نماید، بایستی مدت زمان قبلی را تمدید نماید. البته کمیته‌های تخصصی می‌توانند فقط یک‌بار و حداکثر شش ماه، مهلت قبلی اجرای پیشنهاد را تمدید نمایند. لازم به ذکر است در **فرم بررسی پیشنهاد** امکان وارد نمودن نام مسئول اجرای پیشنهاد در بخش مربوطه وجود دارد. بدین صورت که پس از انتخاب مجری پیشنهاد به صورت خودکار پیغام اتوماسیونی به فرد مذکور و دبیر کمیته تخصصی مربوطه ارسال می‌گردد. بنابراین با توجه به تشکیل کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادات و مشخص نمودن نام مجری پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادات ارسال نامه رسمی به کمیته تخصصی مربوطه جهت اجرای پیشنهاد ضرورتی ندارد. دبیر کمیته تخصصی نظام پیشنهادات، امر اجرای پیشنهادها را از مسئول اجرای اعلام شده در زمان ذکر شده، تحت پی‌گیری و گزارش‌دهی خواهد داشت. همچنین دبیرخانه نظام پیشنهادات صحت اظهار اجرای پیشنهادها توسط کمیته‌های تخصصی را تحت کنترل داشته و گزارش‌های آن را علاوه بر ارایه به مدیران ارشد دانشگاه، در جلسات مدیریتی و همچنین کمیته عالی ارایه خواهد نمود.

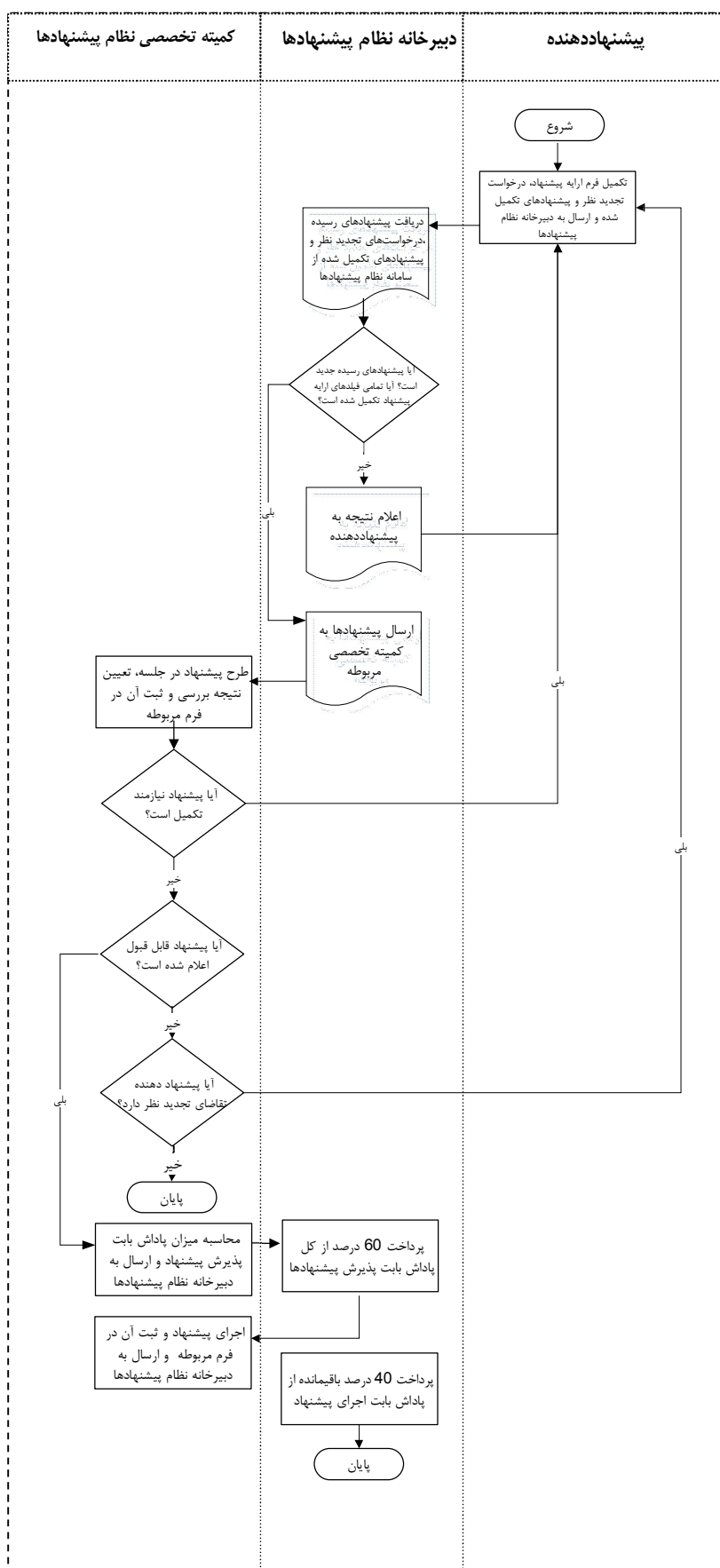
تبصره ۱: دبیر کمیته تخصصی موظف است **یک هفته** پس از دریافت گزارش اجرا از مجری، گزارش مربوطه را در سامانه نظام پیشنهادات وارد نماید.

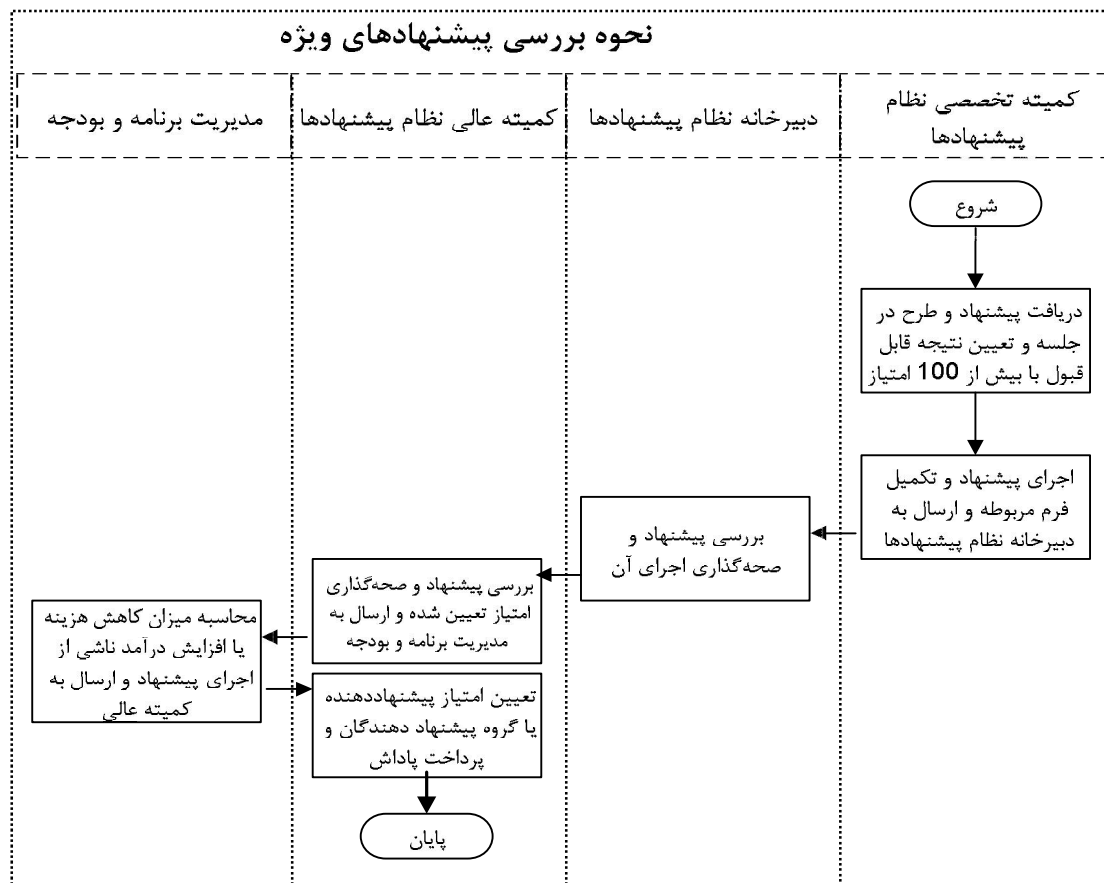
تبصره ۲: در صورتی که پیشنهادی پس از تصویب و وارد شدن در فرایند اجرا، با محدودیت اجرا مواجه شده و پیاده‌سازی آن در عمل امکان‌پذیر نباشد، دبیر کمیته تخصصی موظف است در کادر مربوطه که در فرم گزارش اجرای پیشنهاد تعبیه شده است، محدودیت‌های موجود را به‌صورت دقیق و شفاف شرح دهد. بدیهی است چنانچه پیشنهادی محدودیت اجرا داشته باشد و اجرایی نگردد، فیلد تاریخ اجرای پیشنهاد و چهار شاخص میزان کاهش هزینه‌ها، میزان کاهش زمان انجام فرایند/ فعالیت، میزان افزایش درآمد و میزان افزایش رضایت ارباب رجوع نبایستی تکمیل گردد.

۴-۵ نمودار گردش عملیات پیشنهادهای عادی و ویژه

در این قسمت نمودار گردش عملیات پیشنهادهای عادی و ویژه بر اساس مراحل که در بالا ذکر شد ارائه می‌گردد.

نحوه بررسی پیشنهادهای عادی





تبصره ۱: در مورد پیشنهادهای ویژه‌ای که دارای صرفه مالی قابل محاسبه نباشند، بررسی مدیریت برنامه و بودجه انجام نخواهد شد.

تبصره ۲: دبیرخانه نظام پیشنهادها موظف است حداقل یک هفته قبل از طرح پیشنهاد ویژه در جلسه کمیته عالی، مستندات آن را جهت کسب آمادگی قبلی در اختیار اعضای کمیته عالی قرار دهد.

۵-۵ پاداش‌های نظام پیشنهادها

تمامی انواع پاداش‌های نظام پیشنهادها، توسط کمیته عالی نظام پیشنهادها صحت‌گذاری می‌گردد. همچنین نامه‌ای با امضای رئیس کمیته عالی نظام پیشنهادها برای پیشنهاددهنده جهت قدردانی و آگاهی وی از تصویب پیشنهاد و تقدیم پاداش ارسال می‌شود.

• پاداش پیشنهادهای عادی

پاداش پیشنهادهای عادی بر اساس امتیازات کسب شده از شش پارامتر جدول ۲ (مندرج در فصل ۶) محاسبه می‌گردد. این میزان پاداش در دو مرحله تصویب (۶۰ درصد پاداش) و اجرا (۴۰ درصد پاداش) به پیشنهاددهنده پرداخت می‌گردد. از جدول ذیل جهت محاسبه پاداش ریالی پیشنهاد با توجه به امتیاز کسب شده آن استفاده می‌شود.

جدول ۱: جدول تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن

دامنه امتیاز (A)	ضریب (B)	ضریب ریالی (C)
صفر تا ۵۰ امتیاز از کل امتیاز	۰/۳	۱۲۵۰۰ ریال
از ۵۰ تا ۷۰ امتیاز از کل امتیاز	۰/۷	
بیش از ۷۰ امتیاز از کل امتیاز	۱	

به‌طور مثال پاداش پیشنهاد ۱۰۰ امتیازی بدین روش محاسبه می‌شود $۷۳۷۵۰۰ \text{ ریال} = ۱۲۵۰۰ * [(۳۰ * ۰/۳) + (۲۰ * ۰/۷) + (۳۰ * ۱)]$

۶۰٪ پاداشی که از جدول فوق محاسبه می‌گردد پاداش پذیرش پیشنهاد بوده و بلافاصله به پیشنهاددهنده پرداخت می‌گردد. بدین‌منظور هر ماه لیست پیشنهادهای مصوب توسط کمیته تخصصی آماده و به دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت تصویب نهایی و پرداخت ارسال می‌گردد. ۴۰٪ باقیمانده، پاداش اجرای پیشنهاد است که پس از اجرای پیشنهاد و ثبت **فرم گزارش اجرای پیشنهاد** توسط دبیر کمیته تخصصی و تأیید فرم توسط رئیس کمیته تخصصی در سامانه نظام پیشنهادها قابل پرداخت خواهد بود. لیست پاداش‌های اجرا نیز ماهیانه توسط دبیر کمیته تخصصی آماده و به دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت صحت‌گذاری و پرداخت ارسال می‌گردد.

تبصره ۱: چنانچه پیشنهاد به‌صورت گروهی ارایه شود، پاداش مربوطه به فردی که پیشنهاد را به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نموده است ارایه می‌گردد، بنابراین تقسیم پاداش مذکور به عهده خود اعضای گروه پیشنهاددهنده بوده و بر اساس میزان سهمی است که هر یک در ارایه پیشنهاد داشته و در ابتدا اعلام نموده‌اند. لازم به ذکر است رونوشت نامه پاداش به سایر اعضای گروه نیز ارسال خواهد شد.

تبصره ۲: طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۲۰۰ کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه، تا اطلاع ثانوی، تمامی پاداش‌ها به‌صورت یک‌جا و بلافاصله پس از تصویب در کمیته‌های تخصصی به پیشنهاددهنده پرداخت می‌گردد ولی پس از پایان مدت مذکور، عملکرد کمیته‌های تخصصی (نسبت پیشنهادهای اجرا شده به تصویب شده) مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و در مورد ادامه این روش یا پرداخت دو مرحله‌ای تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۳: چنانچه منفعت ناشی از اجرای پیشنهاد برای چند سال متوالی ادامه داشته باشد، تنها منافع سال اول اجرا ملاک عمل برای پرداخت پاداش قرار می‌گیرد. ولی در صورتی که پس از اجرای پیشنهاد و پس از بررسی‌ها، در نتایج

گزارش اجرای پیشنهاد مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به کسب منافع بیشتری از میزان برآورد شدی شده است، پاداش پیشنهاد مجدداً محاسبه و مابه‌التفاوت به پیشنهاددهنده پرداخت می‌گردد.

● پاداشی پیشنهادهای ویژه

در مورد پیشنهادهای ویژه پاداش پس از اجرای پیشنهاد و به‌صورت یک‌جا همانند اعضای یک پروژه به گروه تعلق می‌یابد و تقسیم آن بر اساس فعالیت‌های ایده‌پردازی، کارشناسی و اجرا توسط اعضای گروه صورت می‌گیرد. پاداش پیشنهادهای ویژه نیز با استفاده از جدول ۱ محاسبه و پرداخت می‌گردد. برای پیشنهادهای ویژه نیز پس از صحت‌گذاری و بررسی میزان صرفه پیشنهاد توسط دبیرخانه، در کمیته عالی نظام پیشنهادها تصمیم‌گیری می‌شود. در مورد پیشنهادهایی که صرفه‌جویی مالی قابل محاسبه ندارند، لیکن اجرای آن‌ها تاثیر و مزایای مهمی برای دانشگاه ایجاد می‌نمایند به پیشنهاد کمیته‌های تخصصی و تایید دبیرخانه نظام پیشنهادها، این پیشنهادها می‌توانند به‌عنوان پیشنهاد ویژه در جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها طرح شده و در صورت تصویب، مشمول مزایای پیشنهاد ویژه گردند.

به پیشنهاددهندگان و مجریان پیشنهادهای ویژه لوح تقدیر به امضای معاون طرح و برنامه دانشگاه و رییس کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه اعطاء می‌گردد. کمیته عالی می‌تواند در صورت صلاحدید علاوه بر پاداش مقرر طبق آیین‌نامه، پاداش‌هایی دیگر از قبیل فرصت‌های آموزشی، بازدید و... را برای پیشنهاددهندگان و یا مجریان پیشنهادها ویژه تعیین نماید.

● پاداش اولین پیشنهاد

به‌منظور جلب توجه منابع انسانی دانشگاه و شتاب بخشیدن به ارایه پیشنهاد توسط آنان، به کارکنانی که از تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۰۶ برای اولین بار پیشنهادی ثبت می‌نمایند توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با تایید کمیته عالی، پاداش اولین پیشنهاد اهدا می‌گردد. پاداش مذکور فقط به پیشنهادهایی تعلق می‌گیرد که از فیلتر بررسی اولیه دبیرخانه نظام پیشنهادها عبور نمایند. دبیرخانه این پیشنهادها را از لحاظ شاخص‌های تکراری بودن، تکمیل سه بخش ارایه پیشنهاد و در نهایت اینکه موضوع ارایه شده توسط پیشنهاددهنده در قالب پیشنهاد قابل ارایه باشد (موضوع زیر فصل ۳-۱) مورد بررسی قرار می‌دهد. بدین منظور در پایان هر ماه لیستی از پیشنهاددهندگان جدید توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها تهیه و در جلسه کمیته عالی مطرح و پاداش مزبور برای پیشنهاددهنده ارسال می‌گردد.

۵-۶ پاداش برترین‌های نظام پیشنهادها

برترین‌های نظام پیشنهادها در مقیاس دبیر (به‌صورت شش‌ماهه)، کمیته تخصصی، پیشنهاددهنده و پیشنهاد (به‌صورت سالیانه) بر اساس شاخص‌های ذیل انتخاب و مشمول پاداش‌های نقدی و یا غیر نقدی می‌گردند. لازم به ذکر است پاداش‌های مذکور در همایش سالیانه نظام پیشنهادها و یا جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها به برترین‌های نظام پیشنهادها اهدا می‌گردد.

● روش انتخاب، دوره زمانی و پاداش دبیر برتر

هر شش ماه از بین دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها که بخش عمده‌ای از فعالیت‌های اجرایی نظام پیشنهادها در مقیاس واحدها را به عهده دارند و فعالیت‌های مذکور را علاوه بر فعالیت‌های شغلی خویش انجام می‌دهند، دبیران برتر (سه نفر اول) توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تایید کمیته عالی انتخاب می‌گردند. برای کلیه دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها با ضرابی از میزان امتیاز کسب شده از شاخص‌های انتخاب دبیر برتر، کارت هدیه تعلق می‌گیرد. ضریب مذکور به صورت شش ماهه و بر مبنای شاخص‌های ده‌گانه انتخاب دبیر برتر که در ذیل به تفصیل آمده است، محاسبه می‌شود. همچنین به دبیر **رتبه اول** تشویق‌نامه به امضای معاون طرح و برنامه دانشگاه و رییس کمیته عالی نظام پیشنهادها دانشگاه اهدا می‌گردد.

تبصره: پاداش مذکور برای دبیرانی که امتیاز آن‌ها از شاخص‌های ده‌گانه دبیر برتر کمتر از ۵۰ درصد بیشینه امتیازها باشد، لحاظ نمی‌گردد.

● شاخص‌های انتخاب دبیر برتر

دبیر برتر بر اساس مجموع امتیازهای کسب شده از ۱۰ شاخص ارزیابی عملکرد (مجموعاً ۱۰۰ امتیاز) ذیل انتخاب می‌شود:

۱- جلب مشارکت کارکنان واحد: ۴۰ امتیاز

از آنجایی که جلب مشارکت کارکنان واحد نیمی از وظایف دبیران را تشکیل می‌دهد، بر همین اساس امتیاز جلب مشارکت، ۴۰ امتیاز از ۱۰۰ امتیاز را به خود اختصاص می‌دهد. این شاخص خود به سه زیر شاخص (۱) تعداد پیشنهاددهندگان حوزه (۲۵ امتیاز؛ ۲) حجم فعالیت‌های دبیران (۵ امتیاز) و (۳) فعالیت‌های ترویجی و تبلیغی دبیران (۱۰ امتیاز) تقسیم‌بندی می‌شود. لازم به ذکر است طبق مصوبه صورتجلسه شماره ۱۸۱ کمیته عالی نظام پیشنهادها، آمار تعداد کارکنان زیر دیپلم در رتبه‌بندی عملکرد دبیران و گزارش‌های ترویجی محاسبه نمی‌گردد.

۲- بررسی به موقع: ۱۰ امتیاز

بر مبنای شاخص متوسط تعداد روزی که یک پیشنهاد از زمان ارجاع به دبیر کمیته تخصصی تا تعیین تکلیف در کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به انتظار نشسته است محاسبه می‌شود.

۳- اجرای پیشنهادها پذیرفته شده: ۱۰ امتیاز

این شاخص با فرمول درصد پیشنهادهای اجرا شده به پذیرفته شده محاسبه می‌شود.

۴- اجرای تکنیک فراخوان پیشنهاد (WANTED SYSTEM): ۱۰ امتیاز

این شاخص خود به سه زیر شاخص (۱) ارسال موضوعات فراخوان (بذر پیشنهاد) کمیته تخصصی به کمیته عالی (۲.۵ امتیاز؛ ۲) شیوه‌های اطلاع‌رسانی موضوعات فراخوان (بذر پیشنهاد) (۲.۵ امتیاز) و (۳) نصب موضوعات فراخوان (بذر

پیشنهاد) در تابلو (۵ امتیاز) تقسیم‌بندی می‌شود. لازم است دبیران، دبیرخانه نظام پیشنهادها را از اجرای تکنیک فراخوان پیشنهاد مطلع سازند و موضوعات فراخوان را در تابلو واحد نصب نمایند.

۵- بررسی گروهی پیشنهاد: ۵ امتیاز

پیشنهادها حتماً می‌بایستی به‌صورت گروهی و با حضور تمامی اعضای کمیته تخصصی مورد بررسی قرار گیرد و از بررسی فردی پیشنهاد اجتناب شود. امتیاز این قسمت بر اساس نسبت اعضای حاضر در هر جلسه به اعضای ثابت و در نهایت به کل جلسات محاسبه می‌گردد.

۶- نسبت درخواست تجدید نظر در بررسی پیشنهادها به پیشنهادهای بررسی شده کمیته‌ها: ۳ امتیاز

هر چه این نسبت کمتر باشد به معنای آن است که کمیته‌های تخصصی وظایف خود را به خوبی انجام داده‌اند.

۷- وجود تابلو نظام پیشنهادها در واحد (جدا از تابلوی اعلانات معمولی واحد): ۳ امتیاز

۸- نصب گزارشات ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادها در تابلوی نظام پیشنهادهای واحد: ۴ امتیاز

۹- تهیه و نصب جدول ماهیانه رتبه‌بندی مشارکت کارکنان واحد در تابلو و آرایه به رییس کمیته تخصصی: ۱۰ امتیاز

۱۰- حضور مرتب در جلسات گردهمایی دبیران نظام پیشنهادها: ۵ امتیاز،

این شاخص بر مبنای حضور و غیاب دبیران در جلسات گردهمایی تعیین می‌شود.

لازم به ذکر است که امتیاز موارد ۱ تا ۳ به‌صورت کمی و بر اساس گزارش‌های آماری سامانه نظام پیشنهادها محاسبه گردیده و امتیاز موارد ۴ تا ۱۰ توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به روش ممیزی حضوری، موردی یا ممیزی گزارش‌های ارسالی دبیران تعیین می‌شود.

تبصره: طبق مصوبه صورت‌جلسه شماره ۱۸۳ کمیته عالی نظام پیشنهادها، بر اساس ممیزی‌های شش‌ماهه دبیرخانه نظام پیشنهادها از دبیران، دبیرانی که ضعیف‌ترین عملکرد را دارا بوده و امتیاز ممیزی آن‌ها کمتر از ۵۰ درصد بیشینه امتیازها باشد، می‌بایستی توسط رؤسای کمیته‌ها تعویض گردند. موارد استثناء در جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها مورد بررسی قرار می‌گیرد و طبق نظر اعضای کمیته در خصوص ابقاء یا تعویض دبیر کمیته تخصصی اقدامات لازم انجام خواهد شد.

● روش انتخاب، دوره زمانی و پاداش کمیته تخصصی برتر

کمیته تخصصی برتر، یک‌ساله و براساس نرخ دسترسی به اهداف کمی واحد و همچنین بررسی و اجرای به‌موقع پیشنهادها انتخاب می‌شود و به اعضای کمیته تخصصی لوح تقدیر به امضای معاون طرح و برنامه دانشگاه و رییس کمیته عالی نظام پیشنهادها اهدا می‌گردد.

• شاخص‌های انتخاب کمیته تخصصی برتر

امتیاز عملکرد کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها بر اساس روش ذیل محاسبه می‌گردد:

- ۶۰٪ به نرخ دسترسی به اهداف تعلق می‌گیرد. این اهداف به صورت سالیانه و کمی توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با تایید کمیته عالی محاسبه و اعلام می‌گردد. نرخ دسترسی به اهداف برای کمیته‌های تخصصی با در نظر گرفتن چهار شاخص سرانه پیشنهاد (A)، سرانه پیشنهادهای پذیرفته شده (B)، سرانه پیشنهادهای اجرا شده (C) و نرخ مشارکت^۱ (D) برای واحد مربوطه در طول سال مورد نظر محاسبه و بر اساس فرمول ذیل تعیین می‌گردد:

$$100 * [(A + 3 * B + 5 * C + 3 * D) / 12] = \text{نرخ دسترسی به اهداف کمیته تخصصی}$$

- ۲۰٪ به بررسی به موقع پیشنهادها در کمیته مربوطه (بررسی ظرف ۱۵ روز) تعلق می‌گیرد.
- ۲۰٪ به اجرای به موقع پیشنهادها در کمیته مربوطه (اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده در مدت شش ماه به جز پیشنهادهای ویژه) تعلق می‌گیرد.

تبصره: هر پیشنهاد ویژه معادل ۱۰ پیشنهاد عادی در محاسبات عملکرد کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها منظور می‌گردد.

• روش انتخاب، دوره زمانی و پاداش پیشنهاددهنده برتر

پیشنهاددهنده برتر به صورت سالیانه توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و با نظارت و تایید کمیته عالی بر مبنای شاخص‌های ذیل انتخاب می‌شود. بدین منظور دبیرخانه نظام پیشنهادها پیشنهاددهندگان برتر (سه نفر اول) را مشمول پاداش نقدی به میزان مصوب در کمیته عالی نظام پیشنهادها، قرار می‌دهد. همچنین به پیشنهاددهندگان برتر لوح تقدیر به امضای معاون طرح و برنامه دانشگاه و رئیس کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه اهدا می‌گردد.

• شاخص‌های انتخاب پیشنهاددهنده برتر

پیشنهاددهنده برتر بر اساس شاخص‌ها و فرمول ذیل انتخاب می‌گردد:

- تعداد پیشنهادهای ارایه شده؛
- مجموع پاداش اختصاص یافته به پیشنهادها و
- تعداد پیشنهادهای اجرا شده.

$$\text{امتیاز پیشنهاددهنده} = \left(\frac{\text{تعداد کل پیشنهادها}}{10} \right) + \left(\frac{\text{مجموع پاداش پیشنهادها بر حسب نفران}}{5000} \right) + (2 \times \text{تعداد پیشنهادهای اجرا شده})$$

^۱ نرخ مشارکت بر اساس فرمول نسبت تعداد پیشنهاددهندگان به کل تعداد کارکنان واحد محاسبه می‌گردد.

تبصره: هر پیشنهاد ویژه معادل ۱۰ پیشنهاد عادی در محاسبه امتیاز پیشنهاددهنده برتر منظور می‌گردد.

● روش انتخاب، دوره زمانی و پاداش پیشنهاد برتر

لازم به ذکر است در پایان هر سال، دبیرخانه نظام پیشنهادها، از طریق نامه‌ای لیست پیشنهادهای اجرا شده در طی سال را به کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها ارسال می‌نماید و از کمیته‌های تخصصی درخواست می‌نماید پیشنهاد برتر خود را به کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه معرفی نمایند. سپس در جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها، اعضای کمیته عالی از میان پیشنهادهای معرفی شده، پیشنهاد برتر را انتخاب می‌نمایند و ارایه‌کننده/ارایه‌کنندگان پیشنهاد برتر را مشمول پاداش نقدی به میزان مصوب در کمیته عالی نظام پیشنهادها قرار می‌دهد. همچنین به ارایه‌کننده/ارایه‌کنندگان پیشنهاد برتر لوح تقدیر به امضای معاون طرح و برنامه دانشگاه و رئیس کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه اهدا می‌گردد.

● شاخص‌های انتخاب پیشنهاد برتر

پیشنهاد برتر بر اساس شاخص‌های مطرح شده در جدول ۲ آیین‌نامه نظام پیشنهادها و شاخص تعمیمی بودن پیشنهاد، انتخاب می‌گردد.

۵-۷ روش هدف‌گذاری کمی سالیانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها

از میان شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها، چهار شاخص سرانه پیشنهاد، سرانه پیشنهادهای پذیرفته شده، سرانه پیشنهادهای اجرا شده و نرخ مشارکت در ابتدا توسط کمیته عالی هدف‌گذاری کمی می‌گردد و سپس به‌طور رسمی توسط رئیس کمیته عالی به رؤسای کمیته‌های تخصصی ابلاغ شده و توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها و دبیران کمیته‌ها اطلاع‌رسانی می‌گردد. اهداف مذکور که برای دانشگاه تعیین می‌شود، عیناً برای واحدها و افراد نیز مصداق دارد.

۵-۸ هزینه‌های نظام پیشنهادها

اعتبارات سالیانه نظام پیشنهادها بر اساس برنامه‌های سال آتی، توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها در زمان تدوین بودجه پیشنهاد می‌گردد و پس از تصویب کمیته عالی نظام پیشنهادها با امضای رئیس کمیته عالی نظام پیشنهادها قابل هزینه کردن می‌باشد. ردیف‌های هزینه‌ای به شرح زیر شد:

● پاداش‌ها

همان‌طور که بیان شد پیشنهادهای عادی و ویژه بر اساس نوع پاداشی که به آن‌ها اختصاص می‌یابد به شرح زیر با یکدیگر متفاوت هستند:

۱- پاداش پیشنهادهای عادی

- پاداش پیشنهاددهنده بابت پذیرش پیشنهاد
- پاداش پیشنهاددهنده بابت اجرای پیشنهاد

۲- پاداش پیشنهادهای ویژه

- پاداش گروه پیشنهاد (ارایه کننده و مجری پیشنهاد)
- ۳- پاداش ریالی دبیران برتر (شش ماهه)
- ۴- پاداش پیشنهاددهندگان برتر (سالانه)
- ۵- پاداش کمیته‌های تخصصی برتر (سالانه)
- ۶- پاداش پیشنهادهای برتر (سالانه)
- ۷- هدایا و قاب‌های لوح‌های تقدیر برترین‌ها و پیشنهاددهندگان پیشنهادهای ویژه

• سایر

هزینه‌هایی که بایستی توسط دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت آموزش و فرهنگ‌سازی انجام شود، به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- هزینه گردهمایی‌های آموزشی دست‌اندرکاران نظام پیشنهادهای
- ۲- هزینه طرح‌های موردی خاص (نظیر فراخوان‌های پیشنهاد)
- ۳- هزینه برگزاری همایش

۶- جداول ارزشیابی پیشنهادها

در این فصل جداول ارزشیابی پیشنهادها ارائه شده است. هنگام امتیازدهی به پیشنهادها می‌توان از جدول ۲ استفاده نمود. هر یک از عوامل ارزشیابی هفت‌گانه مطروحه در ستون دوم جدول ۲، در جداول هفت‌گانه متناظر ۳ تا ۹ با تفصیل بیشتری توضیح داده شده‌اند.

جدول ۲: عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات به‌صورت منطقی و مستدل	۷
۲	قابلیت اجرای پیشنهاد	درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راهکار ارائه شده	۲۰
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند و ترکیب موضوع پیشنهاد متناسب با ترکیب شغل آنان است.	۵
۴	ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده (فراخوان پیشنهاد)	بهتر است پیشنهاد در ارتباط با فراخوان و مشکلات اعلام شده باشد.	۸
۵	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	بهتر است پیشنهاد در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد.	۱۰
۶	پیش‌بینی میزان تاثیر پیشنهاد	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیرگذاری پیشنهاد	۵۰ طبق جدول ۸
۷	پیش‌بینی میزان صرفه‌جویی ریالی پیشنهاد (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی قابل محاسبه)	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود در نتیجه اجرای پیشنهاد	۵۰ طبق جدول ۹

تبصره: برای هر پیشنهاد صرفاً یکی از دو ردیف‌های ۶ یا ۷، به انتخاب کمیته تخصصی اعمال می‌گردد.

جدول ۳: چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد

وضعیت A	وضعیت B	وضعیت C
پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده، منطقی و مستدل می باشد.	مستندات پیشنهاد و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد.	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات ارائه شده لازم نمی باشد.
تا ۷ امتیاز	تا ۴ امتیاز	فاقد امتیاز

جدول ۴: قابلیت اجرای پیشنهاد

وضعیت A	وضعیت B	وضعیت C
راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً درست و قابل اجراست.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده، نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده نیاز به تکمیل اساسی دارد.
تا ۲۰ امتیاز	تا ۱۰ امتیاز	تا ۵ امتیاز

جدول ۵: گروهی بودن پیشنهاد

وضعیت A	وضعیت B
پیشنهاد گروهی است. (پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفرند و تخصص های افراد گروه متناسب با حوزه مربوط به پیشنهاد است)	پیشنهاد فردی است.
۵ امتیاز	فاقد امتیاز

جدول ۶: ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده

وضعیت A	وضعیت B
پیشنهاد مربوط به مشکلات اعلام شده دانشگاه یا واحد می باشد. (موضوعات مذکور بایستی به صورت فراخوان اعلام شده و به اطلاع دبیرخانه نظام پیشنهادها رسیده باشد)	پیشنهاد بی ارتباط با مشکلات و مسایل اعلام شده است.
۸ امتیاز	فاقد امتیاز

جدول ۷: ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاددهنده

وضعیت A	وضعیت B
پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاددهنده یا واحد کاری وی است.	پیشنهاد مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه است.
تا ۱۰ امتیاز	فاقد امتیاز

جدول ۸: پیش‌بینی میزان تاثیر پیشنهاد

وضعیت A	وضعیت B	وضعیت C	وضعیت D
با تاثیر، فراگیری و اهمیت اساسی	با تاثیر، فراگیری و اهمیت زیاد	با تاثیر، فراگیری و اهمیت متوسط	با تاثیر، فراگیری و اهمیت کم
تا ۵۰ امتیاز	تا ۳۰ امتیاز	تا ۲۰ امتیاز	تا ۱۰ امتیاز

جدول ۹: پیش‌بینی میزان صرفه‌جویی ریالی پیشنهاد (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی قابل محاسبه)

صرفه مالی/ارزش افزوده	امتیاز برای هر ده میلیون ریال
۰ تا ۱۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	صفر تا ۳۰ امتیاز به‌ازای هر ده میلیون ریال
۱۰ تا ۵۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۳۰ + ۲۰ امتیاز به‌ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰ میلیون ریال
۵۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۱۱۰ + ۱۰ امتیاز به‌ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۵۰ میلیون ریال
۱۰۰ تا ۱۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۱۶۰ + ۵ امتیاز به‌ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰۰ میلیون ریال
از ۱۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد به بالا	۶۱۰ + ۱ امتیاز به‌ازای هر ده میلیون ریال مازاد بر ۱۰۰۰ میلیون ریال