

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

آئین نامه اجرایی نظام
پیشنهادهای دانشگاه شهید
مدنی آذربایجان

تهیه و تنظیم: مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

اهداف

سازمان ها و افراد موجود در آن، همواره به عنوان بخش مهمی از ساختار اداری و سازمانی کشور از جایگاه ویژه ای برخوردار هستند و توجه همه جانبه به آنها می تواند زمینه ساز رشد و تعالی سازمان و ساختار اداری کشور و در نهایت رضایت مردم گردد. بر این اساس؛ نظام پیشنهادها با هدف ایجاد بستری مشارکتی در فرایندهای اجرایی و مدیریتی درون دانشگاهی تهیه و پیشنهاد شده است تا ضمن جلب مشارکت اعضا (کارمندان و اعضای هیئت علمی) در فرایندهای مدیریتی و آگاهی آنها از فرایندهای و روندهای پیش رو، فرهنگ مدیریت مشارکتی و تعهد سازمانی نیز به نحو مطلوبی ارتقاء یابد. در نهایت می توان موارد ذیل را به عنوان اهداف این نظام پیشنهادها ارائه و دنبال نمود:

۱. ایجاد بستر مشارکت اعضا در فرایندهای اجرایی در سطح دانشگاه
۲. فراهم آوردن بستر مناسب برای آگاهی و استفاده از اندیشه ها و تجارب اعضا
۳. توسعه و رشد خلاقیت فردی و سازمانی در جهت حل مسائل و مشکلات دانشگاه
۴. ایجاد بستری مناسب برای آگاهی بخشی به اعضا در زمینه شرایط موجود دانشگاه
۵. ایجاد فضای لازم برای تفکر پیرامون اهداف و راهبردهای دانشگاه و هم زمان نقد عالمانه آنها
۶. هدایت اعضای دانشگاه به سمت برنامه راهبردی دانشگاه و اطلاع از مفاد آن، با جمع آوری پیشنهادها و راهکارهای احتمالی آنان در بستر برنامه مذکور
۷. گسترش دایره تصمیم گیری های سازمانی از افراد محدود (مدیران) به کل اعضای دانشگاه
۸. افزایش بهره وری سازمانی و کاهش هزینه های جاری در سطح دانشگاه
۹. ارتقاء جایگاه دانشگاه شهید مدنی آذربایجان در سطوح مختلف اجرایی

دامنه

این دستورالعمل صرفاً جهت اجرا در سطح دانشگاه شهید مدنی آذربایجان تهیه و پیشنهاد شده است.

تعریف مفاهیم

نظام پیشنهادها: ساختاری است که توسط مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه ایجاد شده است و به دنبال فراهم آوردن بستر لازم جهت ارتقای مشارکت اعضا و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق برنامه راهبردی دانشگاه و اهداف مصرح در آن می باشد.

دبیرخانه پیشنهادها: واحدی است که زیر نظر مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه فعالیت کرده و فعالیت های اجرایی مربوط به جمع آوری و بررسی اولیه پیشنهادهای دریافت شده از سوی اعضا را به عهده دارد.

شورای نظام پیشنهادها: شامل رئیس این شورا، مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات، مدیر امور اداری و رئیس گروه تشکیلات و بهره وری، عضو یا اعضای کارگروه های تخصصی که بر حسب پیشنهادهای دریافت شده، توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها انتخاب شده اند و پیشنهادها به آنان ارجاع داده شده است. این شورا پیشنهادهای پذیرفته شده در مرحله قبلی (دبیرخانه

پیشنهادهای) را بررسی و داوری دقیق می نماید و بر اساس چک لیست های موجود به هر یک از آنها امتیاز می دهد و نتیجه را جهت اقدامات بعدی به دبیرخانه نظام پیشنهادهای ارجاع می دهد. اتخاذ تصمیم در این شورا با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد

پیشنهاد: هر نوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای تسریع در رسیدن به اهداف و برنامه های دانشگاه (برنامه راهبردی دانشگاه) بهبود فعالیت ها و فرآیندهای انجام کار، ارتقاء بهره وری فردی و سازمانی، صرفه جویی و کاهش هزینه ها، افزایش رضایت مندی و... پیشنهاد تلقی می گردد.

پیشنهاد فردی: پیشنهادی است که یک نفر از کارکنان به صورت فردی در سطح دانشگاه پیشنهاد خود را به دبیرخانه پیشنهادها ارسال می نماید و در صورت پذیرش پیشنهاد از سوی مراجع مربوطه، به صورت فردی از امتیازها و مشوق های مربوطه استفاده می نماید.

پیشنهاد گروهی: پیشنهادی است که یک نفر از کارکنان به همراه جمعی از همکاران خود (حداکثر ۲ نفر) مشروط به این که وظایف شغلی همه آنها در یک حوزه کاری مشترک باشد، پیشنهاد خود را به دبیرخانه پیشنهادها ارسال می نمایند.

پیشنهاد دهنده اصلی یا طراح پیشنهاد: فردی است از اعضای هیئت علمی، کارمندان (پیمانی، قرارداد کار معین، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی و نیروهای شرکتی) که پیشنهاد خود را به دبیرخانه پیشنهادها ارائه می نماید.

همکاران پیشنهاد دهنده: پیشنهاد می تواند توسط یک نفر ارائه شود یا توسط یک پیشنهاد دهنده اصلی و حداکثر ۲ نفر از همکاران وی ارائه نمایند.

مجری یا مجریان: در سطح دانشگاه مجری پیشنهاد، بخش، گروه یا واحدی از بخش های اداری دانشگاه است که بنا به اعلام و تشخیص کارگروه تصمیم گیری، اجرای پیشنهادهای مصوب را به عهده دار خواهند بود.

پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که همه مراحل بررسی، کارشناسی و داوری را با موفقیت طی نموده است و در سطح دانشگاه به مرحله اجرا و بهره برداری رسیده است.

فراخوان پیشنهاد: موضوعات مشخصی است که توسط شورای نظام پیشنهادها بررسی و تصویب شده است و از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارمندان و اعضای هیئت علمی دانشگاه می رسد تا آنها پیشنهادهای خود را در خصوص آن موضوعات اعلامی، ارائه نمایند. لازم به ذکر است که در صورت عدم ارائه فراخوان توسط شورا، اعضا می توانند پیشنهادهای خود را در زمینه های مختلف ارائه نمایند.

پاداش پیشنهاد: شامل مجموعه ای از امتیازها است که توسط شورای نظام پیشنهادها به پیشنهاد ارائه شده اختصاص یافته و به صورت نقدی و بعضاً غیرنقدی (صدور تشویق نامه) جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده و همکاران وی تعلق می گیرد.

حق الزحمه اعضای دبیرخانه، کمیته تخصصی و شورای نظام پیشنهادها: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که در مراحل مختلف بررسی، کارشناسی و داوری پیشنهادهای مشارکت داشته اند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) پرداخت می شود.

رئیس نظام پیشنهادها: رئیس نظام پیشنهادهای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، معاون اداری مالی و توسعه منابع می باشد.

دبیر نظام پیشنهادها: دبیر نظام پیشنهادهای دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات می باشد.

رئیس دبیرخانه پیشنهادها: رئیس این دبیرخانه، مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات می باشد.

کمیته های تخصصی: یکی از ارکان بنیادی نظام پیشنهادها، کمیته های تخصصی می باشد که اعضای این کمیته ها نقش پر رنگی در کیفیت بخشی به پیشنهادها، و کم و کیف پذیرش و اجرایی شدن آنها در سطح دانشگاه را به عهده دارند. دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از دریافت پیشنهادهای واسله و تطبیق آن با شرایط اعلامی دانشگاه و فرمت های محتوایی و شکلی، پیشنهادی را که حائز شرایط باشد را می تواند به ۱ تا ۳ نفر از کارشناسان خبره آن حوزه (پیشنهاد مربوطه) ارجاع دهند تا در قالب فرم داوری مخصوص (که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها طراحی شده است) نسبت به کم و کیف پیشنهاد، و اجرایی بودن یا نبودن آن، میزان بهره وری آن و ... اعلام نظر نماید.

سطوح ارائه پیشنهاد:

سطح وزارت: پیشنهادی که کلان بوده و می تواند در مجموعه وزارت عتف اجرایی گردد.

سطح دانشگاه: پیشنهاد ارائه شده به لحاظ محتوایی در سطح کل دانشگاه قابل اجرا باشد.

سطح واحد: پیشنهادهایی که انحصاراً مربوط به یک واحد یا یک بخش اداری خاص باشد و کل دانشگاه را در بر نمی گیرد.

ساختار اجرایی:

در راستای جمع آوری ایده ها و پیشنهادهای کارکنان دانشگاه در سطوح مختلف سه ساختار مهم راه اندازی می گردد که عبارتند از:

- دبیرخانه نظام پیشنهادها
- کمیته تخصصی
- شورای نظام پیشنهادها

ترکیب دبیرخانه پیشنهادها عبارتند از:

۱. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات به عنوان رئیس دبیرخانه
۲. رئیس اداره تشکیلات و تحول اداری به عنوان دبیر دبیرخانه

۳. کارشناسان اداره تشکیلات و تحول اداری به تشخیص مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه

وظایف دبیر خانه نظام پیشنهادها:

محل استقرار دبیرخانه نظام پیشنهادات در اداره تشکیلات و تحول اداری است و شرح وظایف آن عبارت است از:

۱. تدوین و بازنگری دستورالعمل نظام پیشنهادات دانشگاه با هدف ساماندهی بهینه در فرایند پذیرش و بررسی پیشنهادات
۲. تدوین برنامه های اطلاع رسانی در سطح دانشگاه و تشریح فرایندها و مراحل ارائه و داوری پیشنهادات برای اعضا
۳. بررسی اولیه پیشنهاد های ارائه شده از منظر رعایت دستورالعمل دانشگاه، رعایت فرمت پیشنهادی دانشگاه، عدم تکراری بودن، رعایت یا عدم رعایت شرایط پیشنهاد دهنده و همکاران احتمالی و شرایط پیشنهادهای قابل قبول ذکر شده در این شیوه نامه .
۴. ارسال پیشنهاداتی واصله به کمیته تخصصی در صورت لزوم
۵. انجام مکاتبات لازم با ارائه کنندگان پیشنهاد پیرامون پذیرش اولیه، رد پیشنهاد (با ذکر دلایل) یا درخواست بازنگری پیشنهادات به شکل صریح و روشن
۶. اعلام موضوعات فراخوان پیشنهادات به همکاران در سطح دانشگاه پس از طی مراحل اداری و تصویب موضوعات در کارگروه تخصصی و تصمیم گیری دانشگاه
۷. ایجاد بسترهای لازم برای دریافت هر چه بهتر و سریع تر پیشنهادات
۸. تعامل مناسب با پیشنهاددهندگان در مورد اصلاح و یا تکمیل پیشنهاد
۹. بررسی اعتراضات احتمالی پیشنهاددهندگان و ارائه بازخورد صریح و مستدل به آنان
۱۰. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات و پیشنهاددهندگان به طور منسجم و قابل رهگیری
۱۱. ارجاع پیشنهادهایی که مورد پذیرش اولیه قرار گرفته اند به کمیته تخصصی و متعاقب آن به شورا جهت داوری نهایی
۱۲. پی گیری پرداخت پاداش و یا اهداء تقدیرنامه و دیگر جوایز مربوطه به پیشنهاددهندگان
۱۳. انجام مکاتبات اداری لازم و اعلام پیشنهاداتی پذیرش نهایی شده به واحدهای مربوطه در سطح دانشگاه (با رعایت سلسله مراتب اداری جهت انجام مکاتبات)
۱۴. پی گیری اجرایی شدن پیشنهاداتی پذیرش شده از واحدهای مربوطه و گزارش آن به مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات
۱۵. تهیه گزارش کامل آماری به شکل سالیانه پیرامون تعداد پیشنهاداتی ارائه شده، پذیرش شده، اجرا شده و بیشترین و کم ترین واحدهای درگیر در فرایند ارائه پیشنهاد و سایر آمارهای مربوطه
۱۶. اطلاع رسانی دقیق وضعیت دانشگاه در این زمینه در وب سایت دانشگاه و حوزه برنامه و بودجه و تشکیلات

وظایف کمیته تخصصی عبارتند از:

پیشنهادهای مورد پذیرش دبیرخانه بر اساس ماهیت پیشنهاداتی واصله به یک تا سه نفر کارشناس خبره (به تشخیص دبیرخانه) که دارای یکی از شرایط ذیل باشند، ارجاع داده می شوند:

- می توانند از اعضای هیئت علمی یا کارمندان دانشگاه یا سایر دانشگاه ها و ارگانهای دولتی و غیردولتی معتبر باشند که در زمینه مذکور دارای تحصیلات تکمیلی و تجربیات مکفی می باشند
- می توانند از افرادی انتخاب شوند که در زمینه پیشنهاد مربوطه، حداقل ۵ سال تجربه کاری موثر داشته باشند و در آن حوزه در سطح دانشگاه به خبره بودن، مشهور باشد.

تبصره ۱: نظرات اعضای این کمیته ها صرفاً جنبه مشورتی دارد و تصمیم گیری نهایی در خصوص رد یا پذیرش پیشنهاد و یا امتیاز اختصاص داده شده به آن به عهده شورای نظام پیشنهادها می باشد.

تبصره ۲: اعضای کمیته تخصصی نظرات کارشناسی خود را در قالب فرم داوری که توسط دبیرخانه طراحی شده است، ظرف حداکثر دو هفته اعلام می نمایند.

شورای نظام پیشنهادها:

این شورا با هدف بررسی و داوری دقیق و نهایی پیشنهادهایی که از سوی دبیرخانه پیشنهادها، مورد بررسی و پذیرش اولیه قرار گرفته اند، تشکیل می شود. ترکیب این شورا به شرح ذیل می باشد:

۱. معاون اداری، مالی و منابع انسانی به عنوان رئیس شورا
۲. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات به عنوان دبیر شورا
۳. مدیر حراست دانشگاه به عنوان عضو
۴. مدیر اداری و منابع انسانی به عنوان عضو
۵. رئیس اداره تشکیلات و تحول اداری به عنوان عضو
۶. عضو یا اعضای کمیته های تخصصی پیشنهاد مربوطه یا نماینده ای از حوزه ای که پیشنهاد دریافت شده مربوط به آن بخش دانشگاه می باشد، بر حسب پیشنهادهایی که در دستور جلسه شورا قرار می گیرند، به تشخیص شورا می توانند حضور داشته باشند.

وظایف شورای نظام پیشنهادها:

۱. تشکیل جلسات منظم جهت بررسی پیشنهادهای دریافتی از دبیرخانه پیشنهادها
۲. جلسات این شورا با حضور دو سوم از اعضا رسمیت می یابد
۳. ارائه فراخوان و تعیین اولویت ها و زمینه های مناسب جهت جمع آوری پیشنهادها در سطح دانشگاه
۴. ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و اصلاح دستورالعمل نظام پیشنهادها
۵. بررسی دقیق پیشنهادها از منظر عملی، اجرایی و قانونی و تخصیص امتیازهای لازم به هر یک از پیشنهادها مطابق چک لیست مربوطه
۶. تصمیم گیری نهایی پیرامون پذیرش یا رد نهایی پیشنهادها و تعیین سطح آنها

۷. ارائه دلایل مستند در خصوص پیشنهادهای رد شده و انعکاس آنها به دبیرخانه پیشنهادها
۸. نظارت و پی گیری های لازم در خصوص اجرای عملیاتی پیشنهادهای پذیرفته شده
۹. تصویب شرایط و فرمول های لازم جهت ارائه کم و کیف مشوق های مالی و تعیین فرمول های آن
۱۰. رسیدگی به اعتراض های احتمالی پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی های صورت گرفته در شورا
۱۱. انتخاب پیشنهاد برتر در طی دوره یک ساله مطابق یا دستورالعمل مربوطه در این خصوص
۱۲. انتخاب مجری یا واحد برتر (واحدی که بیشترین پیشنهاد را در سطح دانشگاه اجرایی نموده است) در طی دوره یک ساله مطابق یا دستورالعمل مربوطه در این خصوص
۱۳. آسیب شناسی مداوم فرایندهای اجرایی نظام پیشنهادها در سطح دانشگاه و رفع موانع احتمالی موجود

ضوابط و روش های اجرایی:

بدیهی است که پیشنهادهای که توسط کارکنان ارائه می شوند باید حائز شرایط خاصی باشند تا در فرایند داوری قرار گیرند.

پیشنهادهای قابل قبول:

۱. پیشنهادها باید در قالب یا فرمت پیشنهادی دانشگاه ارائه شوند و حاوی توضیحات لازم باشند.
۲. پیشنهادهایی که در راستای برنامه راهبردی دانشگاه و تحقق اهداف آن ارائه شوند امتیاز بالاتری دریافت می کنند.
۳. پیشنهادهایی که در راستای فراخوان احتمالی دانشگاه انجام شده باشند.
۴. پیشنهادها باید به طور شفاف و صریح ارائه شوند و مشخص کند که در صورت اجرای این پیشنهاد، چه تغییری در بافت سازمانی دانشگاه یا بهره وری و اثربخشی آن رخ می دهد.
۵. منجر به بهره وری سازمانی و کاهش هزینه ها و بهبود فرایندهای اداری و اجرایی شود.
۶. موجبات ارتقای دانشگاه را در ابعاد مختلف آموزش، پژوهش، فرهنگی اداری، رفاهی و ... را فراهم سازد.
۷. پیشنهاد ارائه شده باید به تایید مدیر مربوطه برسد و با این تایید متعهد می گردد که نهایت همکاری لازم را در راستای اجرایی شدن پیشنهاد معمول دارد.
۸. نوآوری و خلاقیت داشته باشد.
۹. قابلیت اجرایی داشته باشد.
۱۰. پیشنهادی که آورده آن نسبت به هزینه کرد، قابل قبول و توجیه منطقی داشته باشد.
۱۱. توجیه فنی، علمی، اقتصادی و... داشته باشد.

پیشنهادهای غیر قابل قبول:

۱. تکراری باشد. یعنی قبلاً توسط همکاران ارائه شده باشد.
۲. پیشنهادها نباید جزء وظایف روتین و معمول بخش های مختلف دانشگاه باشند.
۳. پیشنهادی که آورده آن نسبت به هزینه کرد، کم و توجیه منطقی و اقتصادی نداشته باشد
۴. اجرا و عملیاتی شدن آن نیازمند زمان زیادی باشد و با مرور زمان اثربخشی خود را از دست بدهد.
۵. پیشنهادهای غیر واقعی که بعضاً توسط هوش مصنوعی ارائه شده باشند و همسو و مرتبط با شرایط واقعی دانشگاه نباشند.
۶. پیشنهادهای کلی و کلان که حدود آنها مشخص نیست.
۷. پیشنهادهایی که مرتبط با مسائل و چالش های واقعی دانشگاه نباشد.
۸. تعداد همکاران پیشنهاد دهنده پیشنهاد بیش از حد اشاره شده در این دستورالعمل باشد (پیشنهاد دهنده اصلی و حداکثر دو نفر همکار)
۹. پیشنهادهایی که ثابت شود مربوط به فرد یا گروه دیگری است

فرایند ارسال پیشنهادها

پس از ابلاغ و اطلاع رسانی پیرامون جمع آوری ایده ها و پیشنهادهای کارکنان توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها، کارکنان (کارمندان و اعضای هیئت علمی و نیروهای شرکتی دانشگاه) می توانند پیشنهادهای خود را در قالب فرم مربوطه و از طریق اتوماسیون اداری به دبیرخانه ارسال نمایند. شرایط و ضوابط ارسال به شرح ذیل می باشد:

۱. دریافت پیشنهادات صرفاً از طریق اتوماسیون اداری یا سایر بسترهایی که دبیرخانه معرفی می نماید، امکانپذیر است.
۲. نیروهای شرکتی دانشگاه می توانند پیشنهادهای خود را به صورت دستی به دبیرخانه تحویل دهند.
۳. صرفاً پیشنهاد دهنده اصلی می تواند پیشنهاد خود را از طریق اتوماسیون ثبت و ارسال نماید
۴. لازم است همکاران پیشنهاد دهنده اصلی فرم پیشنهاد را حتماً امضا نمایند. بدیهی است بدون امضا ایشان، امکان بهره مندی از مشوق های مربوطه فراهم نخواهد بود.
۵. بعد از دریافت پیشنهاد توسط دبیرخانه، هیچ تغییری در مشخصات پیشنهاددهنده یا همکاران قابل قبول نخواهد بود.
۶. دریافت بازخورد در خصوص پذیرش یا رد پیشنهاد، صرفاً از طریق اتوماسیون اداری و دبیرخانه امکان پذیر است.
۷. لازم به ذکر است که هر فرد یا هر گروه پس از تعیین تکلیف پیشنهاد اول و دوم خود در شورا، می توانند نسبت به ارسال پیشنهاد سوم خود اقدام نمایند و به صورت همزمان نمی توانند بیشتر از دو پیشنهاد در حال بررسی داشته باشند.
۸. در صورتی فرد یا گروهی از همکاران می توانند نسبت به ارسال پیشنهاد سوم و سوم به بعد خود اقدام کنند که اکثریت پیشنهاد های قبلی آنان (بیش از نصف) اجرایی شده باشد و تایید آنها را از دبیرخانه نظام پیشنهادها اخذ کرده باشد و همراه با پیشنهاد سوم به بعد خود در اتوماسیون بارگذاری نماید در غیر این صورت پیشنهاد وی قابلیت بررسی نخواهد داشت.

فرایند بررسی و داوری پیشنهادها

پس از دریافت پیشنهادها، در گام اول دبیرخانه کلیه پیشنهادها را از نظر شکلی، تکراری بودن و رعایت دستورالعمل دانشگاه و شرایط پیشنهادهای قابل قبول در این شیوه نامه و... بررسی می نماید و در کوتاه ترین زمان ممکن نتیجه را به پیشنهاد دهنده اصلی اعلام می کند.

۱- اعلام نتیجه به چند صورت محتمل است:

- پذیرش اولیه
 - درخواست اصلاح و ارسال مجدد با اعلام مهلت ارسال توسط دبیرخانه (بدیهی است اگر در موعد مقرر اصلاحات درخواستی مجدداً ارسال نگردد، پیشنهاد از دستور کار بررسی خارج خواهد شد)
 - رد پیشنهاد
- ۲- در صورت پذیرش اولیه پیشنهاد، دبیرخانه، آن را به شورای نظام پیشنهادها ارجاع می دهد تا بررسی و داوری نهایی انجام گیرد.
- ۳- ارسال نتیجه بررسی شورا به دبیرخانه حداکثر طی سه هفته پس از دریافت پیشنهاد با ذکر دلایل مربوطه
- ۴- لازم است که چک لیست امتیازدهی پیشنهادها توسط شورای نظام پیشنهادها تکمیل و به دبیرخانه ارسال گردد.
- ۵- لازم است شورای نظام پیشنهادها، مطابق با چک لیست مربوطه، سطح پیشنهاد ارائه شده را نیز جهت محاسبه مشوق ها و امتیازهای مربوطه مشخص نماید.
- ۶- اگر اعضای دبیرخانه و شورای نظام پیشنهادها مایل به ارائه پیشنهاد باشند، نباید در فرایند بررسی و داوری پیشنهادهای شخصی خود نقشی داشته باشند و این کار توسط سایر اعضا صورت خواهد گرفت.
- ۷- در این مرحله، شورای نظام پیشنهادها از پیشنهاددهنده و همکاران احتمالی وی تقدیر به عمل می آورد و به دبیرخانه گزارش می کند که تقدیر نامه برای وی تنظیم و ارسال گردد و همچنین میزان مشوق مالی مربوطه را محاسبه و به دبیرخانه جهت انجام امورات پرداخت اعلام می نماید.
- ۸- پس از نهایی شدن پذیرش پیشنهادها، به دبیرخانه اعلام می گردد که اجرای آنها به واحد مربوطه ابلاغ گردد. دبیرخانه موظف است همواره کم و کیف اجرای پیشنهادها را بررسی و نتیجه را به شورا اعلام نماید.

مشوق های مالی و نحوه محاسبه

در این شیوه نامه دو نوع مشوق برای پیشنهادهای پذیرفته شده ارائه می گردد که بسته به تصمیم کارگروه می تواند یکی از این مشوق ها مد نظر قرار گیرد یا هر دو روش توأم با هم مد نظر قرار گیرد.

- صدور تشویق نامه
- پرداخت مشوق مالی

پرداخت مشوق مالی می تواند تابعی از موارد ذیل باشد و می توانند بر نوع و میزان این مشوق ها اثرگذار باشد:

- امتیاز کسب شده از شورای نظام پیشنهادها
 - سطح پیشنهاد ارائه شده (سطح وزارت، دانشگاه و واحد)
 - اجرایی شدن پیشنهاد در سطح دانشگاه
 - هم راستا بودن پیشنهاد با برنامه راهبردی دانشگاه (برنامه راهبردی دوم و دوم به بعد دانشگاه)
- امتیاز هر پیشنهاد که به تایید شورای نظام پیشنهادها رسیده باشد، بر اساس جدول پیشنهادی، امتیازی از ۰ تا ۱۰۰ به آن تعلق می گیرد:

بدیهی است که به پیشنهادی که امتیاز آن زیر ۳۰ ارزیابی شده باشد، هیچ مشوقی (مالی و تشویق نامه) اختصاص پیدا نمی کند.

ضریب سطح پیشنهاد	ضریب پیشنهاد فردی/گروهی
در سطح وزارت ۱/۲	۱ نفر ضریب ۱
در سطح دانشگاه ۱/۱	۲ نفر ضریب ۰/۹
در سطح یک واحد ۱	۳ نفر ضریب ۰/۸

فرمول محاسبه مشوق مالی به شرح ذیل می باشد:

امتیاز کل = امتیاز به دست آمده × ضریب سطح پیشنهاد × ضریب پیشنهاد فردی/گروهی

عدد به دست آمده به عنوان درصدی از **حقوق و مزایای مستمر** پیشنهاددهنده خواهد بود. به عنوان مثال اگر امتیاز یک پیشنهاد در شورا ۶۰ به دست آید به پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان ۶۰ درصد **حقوق و مزایای مستمر** وی به عنوان پاداش تعلق می گیرد.

تبصره ۱: در پیشنهادهای گروهی، حقوق و مزایای پیشنهاد دهنده اصلی ملاک عمل خواهد بود و بدیهی است که پاداش به وی تعلق خواهد گرفت و ایشان می تواند پس از دریافت پاداش، به نسبت درصد مشارکت، این مبلغ را بین همکاران خود توزیع نماید.

تبصره ۲: شورای نظام پیشنهادها می تواند بر اساس پیشنهاد دریافتی و کم و کیف آن و میزان اثرگذاری آن در سطح دانشگاه، علاوه بر پاداش کسب شده:

- تا ۵۰ درصد به مبلغ پاداش کسب شده اضافه نماید.

تبصره ۳: لازم به ذکر است در راستای جهت دهی و هدایت پیشنهادهای پذیرفته شده به سمت اجرا و به تبع آن بهبود عملکرد دانشگاه در حوزه های مختلف، ۵۰ درصد مشوق مالی پس از تصویب در شورا و گزارش آن توسط دبیرخانه قابل پرداخت است و چنان چه پیشنهادی در سطح دانشگاه به مرحله اجرایی رسیده باشد و مدیر بخش مربوطه طی نامه ای رسمی به همراه گزارش کامل و مستندات مربوطه، اجرایی شدن پیشنهاد را تایید نماید، دبیرخانه موظف است پس از وصول این تاییدیه، گزارش اجرایی

شدن آن پیشنهاد را به شورای نظام پیشنهادها ارجاع دهد تا نهایتاً در آن شورا تصمیم نهایی جهت پرداخت ۵۰ درصد مشوق مالی باقیمانده اتخاذ شود. بدیهی است پس از تایید شورا، مراحل اداری پرداخت باید توسط دبیرخانه طی شود.

تبصره ۴: علاوه بر مشوق های مالی، تشویق نامه با امضای رئیس دانشگاه به پیشنهاد های پذیرفته شده توسط شورای نظام پیشنهادها ارائه می گردد که فرایند اداری آن توسط دبیرخانه انجام می شود.

نحوه محاسبه حق الزحمه اعضای کمیته های تخصصی، دبیرخانه نظام پیشنهادها و شورای نظام پیشنهادها:

حق الزحمه اعضای دبیرخانه، کمیته های تخصصی و شورای نظام پیشنهادها بر اساس تعداد پیشنهاد های داوری شده (برای اعضای کمیته های تخصصی) میزان ساعات جلسات برگزار شده برآورد و توسط دبیر شورا گزارش خواهد شد.

نحوه انتخاب برترین ها

شورای نظام پیشنهادها در پایان هر سال پس از دریافت گزارش کامل و تفصیلی توسط دبیرخانه، نسبت به انتخاب برترین ها به شکل ذیل اقدام می نماید:

- پیشنهاد برتر
- مجری برتر

پیشنهاد برتر: برای انتخاب پیشنهاد برتر چند معیار به شکل ذیل ملاک تصمیم خواهد بود:

۱. مقدار امتیاز کسب شده
۲. سطح پیشنهاد ارائه شده
۳. اجرایی شدن یا نشدن پیشنهاد در سطح دانشگاه
۴. میزان بهره وری حاصل از اجرای پیشنهاد در سطح دانشگاه
۵. میزان بار مالی ایجاد شده برای دانشگاه از قبل اجرای پیشنهاد
۶. همسو بودن یا نبودن با برنامه راهبردی دانشگاه

بدیهی است که اعضای شورا بر اساس شاخص های فوق به پیشنهاد های پذیرش شده در طی سال گذشته امتیاز خواهند داد و از این طریق پیشنهاد برتر انتخاب خواهد شد.

مجری یا واحد برتر: مجری یا واحد برتر آن بخش از نظام اداری دانشگاه است که پیشنهاد های بیشتری را اجرایی کرده باشد و تغییر محسوسی در عملکرد آن حوزه از قبل اجرای این پیشنهاد اتفاق افتاده باشد. بدیهی است که اطلاعات این بخش توسط دبیرخانه به شورا ارائه خواهد شد.

مشوق های برترین ها:

نحوه و میزان مشوق های مالی و غیرمالی این بخش به پیشنهاد دبیر شورا در هیئت اجرایی دانشگاه مشخص خواهد شد و پس از تصویب به دبیرخانه ابلاغ و مراحل اجرایی خود را طی خواهد کرد.

پیوست ها:

چک لیست ارزشیابی پیشنهادها

امتیاز حاصله	طیف امتیاز دهی					سقف امتیاز	شاخص ها
	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	۱۰۰	
						۵	در قالب پیشنهادی دانشگاه تنظیم شده و اطلاعات لازم ارائه شده است؟
						۱۰	مرتبط با برنامه راهبردی دانشگاه است
						۱۰	میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکاری بودن پیشنهاد
						۱۰	منجر به بروز تغییرات مثبت در بخش های مختلف دانشگاه خواهد شد؟
						۱۰	قابلیت اجرایی دارد؟
						۱۵	میزان صرفه جویی مالی پیشنهاد، مشخص و قابل محاسبه است؟
						۱۰	دارای توجیه فنی، علمی و تخصصی است
						۱۰	بازه زمانی اجرای پیشنهاد مشخص است؟ و نیاز به زمان زیادی ندارد؟
						۱۰	مرتبط با چالش ها و مسائل واقعی دانشگاه است؟
						۱۰	سطح پیشنهاد؟

مجموع امتیازها	
----------------	--

چک لیست ارزشیابی پیشنهاد برتر

شاخص ها	معیارهای امتیاز دهی	امتیاز حاصله
امتیاز به دست آمده؟	نتیجه ارزشیابی پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادها	
سطح پیشنهاد؟	وزارت (۱۰ امتیاز) کل دانشگاه (۶ امتیاز) یکی از بخش های دانشگاه (۴ امتیاز)	
پیشنهاد به مرحله اجرا رسیده است؟	بله (۱۵ امتیاز) در حال اجرا (۵ امتیاز) خیر (۰)	
اجرای پیشنهاد منجر به اثربخشی و بهره وری (حل مسائل واقعی) شده است؟	به طور کامل (۱۵) تا حدودی (۵) اصلاً (۰)	
چقدر بار مالی داشته است؟	خیلی زیاد (۲) زیاد (۴) کم و قابل قبول (۶) اصلاً (۸)	
همسو با برنامه راهبردی دانشگاه یا وزارت بوده است؟	کاملاً (۱۵) تا حدودی (۵) اصلاً (۰)	
مجموع امتیازها		

قالب ارائه پیشنهاد های اعضای هیئت علمی و کارمندان و نیروهای شرکتی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

۱- عنوان پیشنهاد

--

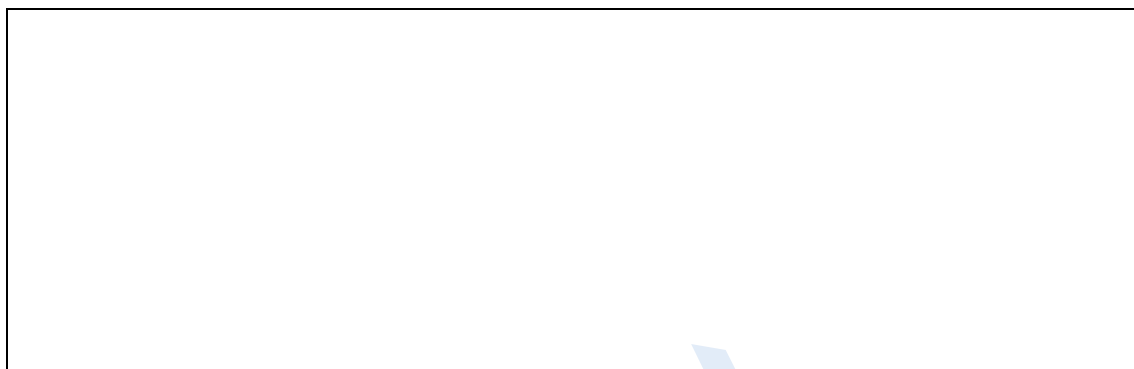
۲- ارائه دهنده پیشنهاد و همکاران احتمالی

نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده به همراه امضا و تاریخ : فهرست همکاران احتمالی به همراه امضا: محل دقیق اشتغال فعلی پیشنهاد دهنده و هر یک از همکاران احتمالی:
--

۳- هدف یا اهداف این پیشنهاد (اگر همسو با بخشی از برنامه راهبردی دانشگاه می باشد، حتما در این بخش به آن اشاره شود)

--

۴- مسائل یا مشکلات کنونی موجود در حوزه پیشنهاد ارائه شده



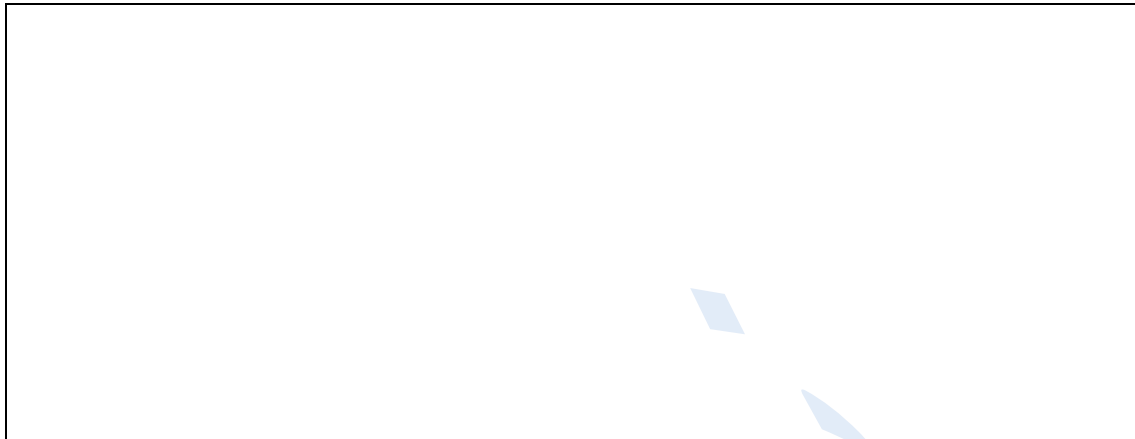
۵- چشم انداز دانشگاه یا آن حوزه پس از اجرای این پیشنهاد: (بعد از اجرای این پیشنهاد چه تحولات و تغییراتی در سطح واحد/دانشگاه/ وزارت اتفاق خواهد افتاد؟)



۶- دایره یا شمول اجرایی پیشنهاد ارائه شده (سطح پیشنهاد؟ واحد/ دانشگاه/ وزارت):



۷- لوازم و امکانات لازم برای اجرای پیشنهاد(چه امکانات مالی، فناوری و زیرساختی، نیروی انسانی و ... برای اجرای این پیشنهاد لازم است؟:



۸- هزینه های مالی احتمالی مورد نیاز برای اجرای این پیشنهاد:



۹- دوره زمانی اجرا و نهایی شدن این پیشنهاد(بازه زمانی اجرا و نهایی شدن این پیشنهاد چقدر است به طور دقیق مشخص شود اگر زمان بندی یا مراحل خاصی دارد حتماً به آن اشاره شود):



--

♦ ۱- تایید پیشنهاد توسط مدیر مربوطه (مدیری که پیشنهاد ارائه شده مربوط به حوزه کاری ایشان است)

مشخصات و امضای مدیر مربوطه:

سند محرمانه