

آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها



# آیین نامه اجرایی " نظام

## پذیرش و بررسی

## پیشنهادها "



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below.

« هر جماعتی که به مشورت و همفکری با یکدیگر پرداختند، به کمال مطلوب رسیدند »

حضرت علی (ع)

## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها



### مقدمه

نظام مدیریت مشارکتی، نظام همکاری فکری و عملی کارکنان یک سازمان با سطوح مختلف مدیریتی آن سازمان است. در این نظام کلیه افراد سازمان درباره روش‌های حل مسائل و ارتقای بهره‌وری سازمان، فعالانه اندیشیده، حاصل آن را در قالب طرح‌ها و پیشنهادهای سازمان ارائه می‌کنند. بدین طریق، یک نظام همفکری و هم اندیشی برای رسیدن به اهداف سازمان وجود دارد و مدیریت سازمان از گنجینه غنی طرحها، اندیشه‌ها و راه حل‌های ارائه شده برای نیل به اهداف سازمانی بهره می‌جوید. در این نظام برای خلاقیت کلیه اعضای سازمان ارزش شایسته قائل شده و در تصمیم‌گیری‌ها از آنها استفاده می‌شود. نظام پیشنهادات یکی از نموده‌ها و ابزارهای مدیریت مشارکتی است. امروزه مدیریت مشارکتی یکی از پیشرفته‌ترین و موثرترین روشهای مدیریت در دنیا است و کارآمدترین و اصلی‌ترین ابزار در این نوع مدیریت، نظام پیشنهادهای سازمانی است. در نظام پیشنهادات، اندیشه‌های سازنده به طور یکسان و بدون توجه به موقعیت سازمانی پدیدآورندگان آنها با برنامه و فرآیندی مشخص مورد پذیرش قرار می‌گیرد، در حالی که اختیارات و قدرت تصمیم‌گیری تضعیف و مخدوش نمی‌گردد.

### ماده ۱ - تعاریف

- ۱.۱. **پیشنهاد:** ایده، طرح و اندیشه‌ای است که می‌تواند موجب حل مشکلات، بهبود فرآیندها، بهینه‌سازی امور و افزایش کارایی و اثربخشی سازمان شود.
- ۲.۱. **نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات:** سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان سازمان امکان می‌یابند تا با ارائه نظرات، ایده‌ها و طرح‌های خود در جهت ارتقا عملکرد سازمان گام بردارند. به این نظام در این آیین‌نامه، به طور اختصار "نظام پیشنهادات" اطلاق می‌شود.
- ۳.۱. **پیشنهاد دهنده (پیشنهاد دهندگان):** به فرد یا افرادی که پیشنهادهای خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادهای ارائه می‌نمایند، اطلاق می‌شود.
- ۴.۱. **دبیرخانه نظام پیشنهادهای:** دبیرخانه نظام پیشنهادهای که از این به بعد در این آیین‌نامه به اختصار به آن "دبیرخانه" گفته می‌شود، محلی است که افراد می‌توانند پیشنهاد خود را جهت بررسی به آن تحویل دهند.
- ۵.۱. **کمیته ارزیابی:** کمیته‌ای متشکل از افراد خبره که وظیفه بررسی و اعلام نظر درباره پیشنهاد ارجاع شده از دبیرخانه را بر عهده دارد.





## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۶.۱. شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها: شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها که از این به بعد در این آیین نامه به اختصار "شورا" نامیده می شود، مسئولیت هماهنگی، برنامه ریزی و اعمال نظارت بر نحوه انجام فعالیت های موضوع نظام پیشنهادها در دانشگاه را به عهده دارد.

۷.۱. ارزیابی: سنجش و امتیازدهی به پیشنهاد با توجه به ابتکار، خلاقیت، میزان منافع حاصل از اجرای پیشنهاد و ... که توسط شورا مشخص می شود.

۸.۱. پیشنهادهای تکراری: در صورتی که در یک موضوع معین دو یا چند پیشنهاد رسیده باشد و مساله و راه حل ارائه شده با تشخیص کمیته ارزیابی یکی باشد، پیشنهاد تکراری تلقی شده و به آن ترتیب اثری داده نخواهد شد.

ماده ۲ - اهداف استقرار نظام پیشنهادها به صورت زیر است:

- تلاش برای جلب مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم گیری ها
- تقویت فرهنگ به اشتراک گذاشتن ایده ها
- پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفا کردن و بهره گرفتن از اندیشه و تجارب افراد و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار
- فراهم آوردن فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های افراد از راه دریافت نظرات، پیشنهادها و ارزشیابی و نقد آنان
- ایجاد انگیزه جهت برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و پدید آوردن راهکارهای سازنده از سوی کارکنان
- بهبود مستمر امور از طریق بالا بردن کیفیت خدمات، افزایش رضایت مراجعین، کاهش هزینه ها و تقویت ارتباط بین کارکنان و مدیران
- کاهش هزینه های جاری، بهبود روندهای عملیاتی و افزایش بهره وری

ماده ۳ - محدوده کاربرد

محدوده کاربرد این آیین نامه کلیه واحدهای دانشگاه اعم از آموزشی، پژوهشی و فناوری، اداری و مالی، دانشجویی و فرهنگی، برنامه و بودجه و سایر واحد ها را در بر می گیرد.







## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### ماده ۴- مسئولیت ها و اختیارات

- ۱.۴. مسئولیت نظارت بر عملکرد، کارایی و اثر بخشی نظام پیشنهادها بر عهده ریاست دانشگاه می باشد. ایشان می تواند همه یا برخی از اختیارات خود را به یکی از معاونین یا مدیران تفویض نماید.
- ۲.۴. کلیه معاونین و مدیران دانشگاه موظفند ضمن همکاری با نظام پیشنهادها جهت اجرای پیشنهادهای تصویب شده، کارکنان تحت سرپرستی خود را به ارائه پیشنهاد تشویق نمایند.
- ۳.۴. مسئولیت بررسی، امتیادگی و اجرای پیشنهادها، بر عهده شورا می باشد.
- ۴.۴. مسئولیت ارزیابی و کارشناسی پیشنهادهای ارجاع شده از طرف دبیر خانه به عهده کمیته های ارزیابی می باشد.

### ماده ۵- دبیرخانه نظام پیشنهادات

#### ۱.۵. شرح وظایف دبیرخانه

۱. دریافت پیشنهادهای
۲. بررسی و رفع نقایص احتمالی پیشنهادها
۳. انجام مکاتبات لازم با پیشنهاد دهندگان در مورد رد یا قبول پیشنهاد آنان
۴. نگهداری سوابق و مستندات مربوط به نظام پیشنهادها
۵. ارسال پیشنهادها به کمیته های ارزیابی و ارسال نتایج ارزیابی کمیته ها به شورا
۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دوره ای نظام
۷. تهیه و تنظیم دستور جلسه و صورت جلسات شورا
۸. دعوت از پیشنهاد دهنده و اعضای کمیته ارزیابی برای حضور در جلسه شورا به تشخیص شورا
۹. ارائه نتایج پیشنهادهای مصوب شورا به مدیریت امور اداری و پشتیبانی جهت درج در پرونده پرسنلی
۱۰. ارسال پیشنهادهای مصوب به رئیس دانشگاه جهت ابلاغ به واحدهای مربوطه
۱۱. انجام سایر امور مربوط به نظام پیشنهادها

#### ۲.۵. اعضای دبیرخانه نظام پیشنهادها

- ۱- رئیس دبیرخانه که از میان کارشناسان و با ابلاغ رئیس شورا به مدت ۲ سال انتخاب می شود.
- ۲- کارشناس دبیرخانه که به پیشنهاد رئیس دبیرخانه و ابلاغ رئیس شورا به مدت ۲ سال انتخاب می شود.





## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### ماده ۶- کمیته‌های ارزیابی پیشنهادها

به منظور بررسی و ارزیابی پیشنهادهای واصله، کمیته‌هایی مرکب از مدیران و کارشناسان خبره دانشگاه در بخش‌های مختلف تشکیل می‌گردد. از بین اعضای هر یک از کمیته‌های ارزیابی یک نفر به عنوان دبیر کمیته ارزیابی، توسط شورا انتخاب می‌گردد. وظایف دبیر کمیته ارزیابی به شرح زیر می‌باشد:

- دریافت پیشنهادهای ارجاع شده از دبیرخانه جهت ارزیابی و تشکیل جلسات مربوطه
- انجام ارزیابی در مهلت مقرر
- اعلام نتایج ارزیابی پیشنهادها به دبیرخانه
- حضور در جلسات شورا و ارائه توضیحات لازم در خصوص نتایج ارزیابی‌ها در صورت نیاز

تبصره ۱: در مواردی که پیشنهاد ارائه شده در زمینه کمیته‌های پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه نباشد، شورا می‌تواند از بین افراد کارشناس و خبره با تخصص مورد نیاز (بر اساس مفاد پیشنهاد)، به طور موقت یک کمیته فنی و تخصصی تشکیل داده و برای ارزیابی پیشنهادها از آن کمک گیرد.

### ۱.۶. کمیته‌های ارزیابی

کمیته‌های ارزیابی به صورت زیر تشکیل می‌شوند:

- ۱- کمیته فرهنگی و دانشجویی
- ۲- کمیته آموزشی و پژوهشی
- ۳- کمیته امور عمومی
- ۴- کمیته اداری و مالی
- ۵- کمیته فنی

### ۲.۶. اعضای کمیته‌های ارزیابی

- تعداد ۳ نفر از افراد متخصص و کارشناسان صاحب صلاحیتی که با تأیید شورا و با ابلاغ رئیس شورا برای مدت دو سال تعیین می‌گردند. در بدو تاسیس نظام پذیرش، اعضای کمیته ارزیابی از بین افراد واجد صلاحیت معرفی شده توسط حوزه‌های مختلف و توسط سایر اعضای شورا انتخاب می‌شوند. جلسات کمیته‌ها با حضور حداقل ۲ عضو رسمیت می‌یابد.

### ۳.۶. شرح وظایف اعضای کمیته‌های ارزیابی

- بررسی و ارزیابی دقیق کلیه پیشنهادهای ارسال شده به کمیته ارزیابی مطابق آئین نامه





## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ارائه گزارش کاملی از پیشنهاد ارائه شده به دبیرخانه به منظور تعیین آثار، نتایج اجرایی و ارائه روش‌های مطلوب جهت اجرای هر پیشنهاد

- تعیین امتیاز پیشنهادهای مورد پذیرش با تکمیل فرم‌های مربوطه  
- شرکت فعالانه در جلسات کمیته (عضو کمیته ارزیابی در صورتی که بیشتر از ۲ جلسه متوالی غیبت داشته باشد، به منزله انصراف وی تلقی شده و شورا فرد جایگزین را معرفی خواهد کرد)

### ماده ۷- شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها

#### ۱.۱.۷. اعضاء شورا

۱- معاون اداری و مالی (رئیس شورا)

۲- مدیر بودجه و تشکیلات

۳- مدیر امور اداری و پشتیبانی

۴- رئیس دبیرخانه (دبیر شورا)

۵- دبیر کمیته فرهنگی و دانشجویی

۶- دبیر کمیته آموزشی و پژوهشی

۷- دبیر کمیته امور عمومی

۸- دبیر کمیته اداری و مالی

۹- دبیر کمیته فنی

تبصره ۱: مدت عضویت اعضاء در شورا دو سال است.

تبصره ۲: حسب نظر شورا، علاوه بر اعضای ثابت می توان از مدیران، کارشناسان و یا صاحب نظران (از داخل و خارج از دانشگاه)، پیشنهاد دهندگان و یا نمایندگان کارکنان در هر موضوع تخصصی بعنوان اعضای موقت (بدون حق رای) استفاده کرد.

### ۲.۷. نحوه برگزاری جلسات شورا و تصمیم گیری

۱. تعداد جلسات شورا با توجه به نیاز حسب موارد رسیده شده به دبیرخانه مشخص خواهد شد.

۲. جلسات شورا با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت می یابد.







## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۳. تصمیم گیری ها در شورا با موافقت نصف بعلاوه یک نفر از کل اعضاء ثابت حاضر در جلسه انجام خواهد شد. در صورت مساوی بودن تعداد آراء، در هر مورد رئیس شورا تعیین کننده خواهد بود.
۴. نام پیشنهاد دهنده برای ارزیابها و اعضاء شورا (به جز اعضاء دبیرخانه) مخفی خواهد بود.

### ۳.۷. وظایف و مسؤولیت های شورا

۱. اصلاح آئین نامه و دستورالعمل های لازم برای بهبود نظام پیشنهادها و ارجاع آنها جهت تصویب نهایی به هیات اجرایی کارکنان
۲. ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، دسته بندی، بررسی و تصمیم گیری درباره پیشنهادها کارکنان
۳. ارزیابی و تعیین امتیاز پیشنهادها با تکمیل فرم های مربوطه
۴. تشکیل کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها و تعیین حدود وظایف و نظارت بر عملکرد آنها
۵. ارزیابی نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد
۶. برنامه ریزی جهت توسعه و ارتقاء سطح کیفی نظام پیشنهادها به صورت سالیانه
۷. انتخاب و اعلام موضوعات ویژه اولویت دار به صورت دوره ای جهت دریافت پیشنهاد از کارکنان
۸. برنامه ریزی مختلف در ارتباط با نظام پیشنهادها

### ۴.۷. نحوه تشکیل شورا

- شورا بلافاصله پس از تصویب و ابلاغ آئین نامه اجرایی پذیرش و بررسی پیشنهادها از سوی هیات اجرایی و تایید رئیس دانشگاه، با دعوت رئیس شورا از اعضاء تشکیل گردیده و ابلاغ، پیگیری و نظارت لازم راجهت شکل گیری و آغاز فعالیت های سایر ارکان نظام پیشنهادها را در دستور کار خود قرار می دهد.
- ماده ۸ - ارزیابی پیشنهادات.

### ۱.۸. شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد

۱. مغایر با مأموریت و سیاست های دانشگاه نباشد.
۲. پیشنهاد تکراری نباشد.
۳. پیشنهاد باید توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی داشته باشد.
۴. در تعداد اعضاء پیشنهاد دهنده محدودیتی وجود ندارد در پیشنهاد های گروهی سهم هر فرد از پیشنهاد ارائه شده باید مشخص شود.
۵. پیشنهاد بایستی قابلیت اجرا داشته باشد.



۶. پیشنهاد در قالب کار کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلا اجرا و یا تصویب نشده باشد.

۷. پیشنهادات باید ترجیحا در حیطه کاری فرد و در جهت بهبود روند انجام کار خود باشد.

**تبصره ۱:** در میان پیشنهادهای تکراری اولویت با پیشنهادی است که قبل از همه ارائه و به دبیرخانه ارسال گردیده باشد.

**۲.۸. مراحل ارزیابی:** ارزیابی پیشنهادها در دو مرحله به شرح ذیل صورت می گیرد:

الف- قبل از طرح پیشنهاد در شورا، دبیرخانه به بررسی مقدماتی پیشنهادها می پردازد. در صورتی که مشکل خاصی تشخیص داده نشود، به کمیته ارزیابی مربوطه ارسال می گردد. در غیر اینصورت، پیشنهاد رد (باطل) می شود. پیشنهاد دهنده می تواند نسبت به تکمیل و اصلاح پیشنهاد و ثبت آن تحت عنوان جدیدی اقدام نماید.

ب- در مرحله دوم کمیته های ارزیابی به بررسی امکان سنجی و ارزیابی پیشنهاد می پردازد. اعضای کمیته ها موظفند در مدت مقرر نتایج بررسی و ارزیابی را به صورت مستند به دبیرخانه گزارش دهند. دبیرخانه پیشنهاد را جهت بررسی نهایی به شورا ارجاع داده نظر نهایی شورا در مورد قبول یا رد پیشنهاد، پس از دریافت و بررسی گزارش کمیته اعلام می شود.

**تبصره ۲:** در صورتیکه شورا اطلاعات موجود در ارزیابی را برای تصمیم گیری کافی نداند، می تواند فرم های ارزیابی پیشنهاد را جهت تکمیل به کمیته ارزیابی برگشت داده یا کمته ارزیابی دیگری تعیین نماید. رسیدگی به اینگونه پیشنهادها در صورت تکمیل ارزیابی در جلسات بعدی الویت خواهند داشت.

**ماده ۹. تصویب پیشنهاد**

در این مرحله، پیشنهاد های مورد پذیرش شورا و پاداش آنها به تصویب رئیس دانشگاه می رسد. در صورتیکه نتیجه ارزیابی یا مقدار پاداش تعیین شده آن مورد تایید رئیس دانشگاه قرارنگیرد، پیشنهاد مورد نظر جهت بررسی مجدد، در اولین جلسه شورا مطرح می شود.

**۱.۹. انعکاس نتایج به پیشنهاد دهندگان**

نتیجه ارزیابی پیشنهاد با توجه به وضعیت آن (قبول یا رد) در یکی از مراحل زیر به اطلاع پیشنهاد دهنده می رسد.

- در صورت رد شدن پیشنهاد در ارزیابی مقدماتی توسط دبیرخانه

- در صورت رد یا پذیرش پیشنهاد پس از ارزیابی نهایی در شورا

- پیشنهاد دهنده می تواند با ارائه دلیل نسبت به نتیجه ارزیابی درخواست تجدید نظر نماید.





## آیین نامه اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها



### ۲.۹. اجرای پیشنهاد

پس از تصویب پیشنهاد، دستور اجرای آن که به تایید رئیس دانشگاه رسیده است به معاونت یا مدیریت مربوط ابلاغ می شود. واحد مسؤوول اجرای پیشنهاد ابلاغ شده، موظف است فرم زمانبندی اجرای پیشنهاد، گزارش پیشرفت کار و در نهایت گزارش انجام پیشنهاد را در موعد مقرر تهیه و به دبیر تحویل دهد. این گزارش ها توسط دبیر و در صورت لزوم در شورا بررسی شده و در مورد مطلوبیت نحوه اجرا و پیشرفت کار تصمیم گیری می شود.

### ماده ۱۰. سایر ضوابط

حق بهره برداری از مزایا و نتایج پیشنهادها با دانشگاه می باشد.

### ماده ۱۱. تایید و تصویب

این آیین نامه با ۱۱ ماده، ۵ تبصره و ۴ پیوست توسط هیات اجرایی جذب منابع انسانی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۸/۹/۶ بررسی و جهت اجرا مورد تصویب قرار گرفت.



پیوست ۱- فرم ارائه پیشنهاد به نظام پیشنهادها

شماره .....

تاریخ: .....

مشخصات پیشنهاد دهنده (دهندگان):

میزان مشارکت (درصد)

نام و نام خانوادگی

.....

..... ۱-

.....

..... ۲-

.....

..... ۳-

.....

..... ۴-

عنوان پیشنهاد:

فایل توضیحات مربوط به پیشنهاد (الزامی):

امضاء



پیوست ۲- فرم امتیازدهی ویژه اعضای شورا/کمیته‌ها

عنوان پیشنهاد:

آیا پیشنهاد ارائه شده از نظر شما قابل پذیرش است؟  بلی  خیر

امتیاز به پیشنهاد ارائه شده (بین ۱ تا ۱۰۰):

سایر توضیحات (در صورت نیاز):

نام و نام خانوادگی:

امضاء





پیوست ۳- فرم نهایی امتیاز پیشنهاد (تکمیل شده توسط کمیته)

عنوان پیشنهاد:

پیشنهاد مورد پذیرش قرار گرفت:  بلی  خیر

میانگین امتیاز اعضای کمیته به پیشنهاد (بین ۱ تا ۱۰۰):

سایر توضیحات (در صورت نیاز):

محل امضای اعضای کمیته



پیوست ۴- فرم نهایی امتیاز پیشنهاد (تکمیل شده توسط شورا)

عنوان پیشنهاد:

پیشنهاد مورد پذیرش قرار گرفت:  بلی  خیر

میانگین امتیاز اعضای شورا به پیشنهاد (بین ۱ تا ۱۰۰):

سایر توضیحات (در صورت نیاز):

محل امضای اعضای شورا

