



بسمه تعالی

دانشگاه هنر

نظام‌نامه پذیرش و بررسی پیشنهادهای

تهیه و تدوین: مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

فهرست

مقدمه.....	۳
ماده ۱- تعاریف و اختصارات.....	۳
ماده ۲- ارکان.....	۴
ماده ۳- اهداف نظام پیشنهادها.....	۴
ماده ۴- محدوده اجرا.....	۴
ماده ۵- شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها.....	۴
ماده ۶- فرایند اجرایی نظام پیشنهادها.....	۶
ماده ۷- نحوه پرداخت پاداش به پیشنهادها.....	۹

پیوست‌ها:

فرم‌های اجرایی

دانشگاه هنر

آیین‌نامه / دستورالعمل نظام‌پذیرش و بررسی پیشنهادهای

مقدمه:

در راستای سیاست‌گذاری‌های کلان دولت جمهوری اسلامی ایران برای گسترش دامنه مشارکت کارکنان در راستای افزایش کارایی و اثربخشی دستگاه‌های دولتی، می‌توان از نظام پیشنهادهای در جهت ارتقاء، بهره‌وری و ایجاد روحیه مشارکت و پویایی و تشریک‌مسابی در سازمان بهره جست؛ لذا در اجرای بندهای ۱۸-۲ و ۲۴-۲ ماده ۲ پیوست شماره یک آیین‌نامه استخدامی اعضاء غیر هیئت‌علمی و همچنین در راستای بهبود جریان ارتباطات انسانی و همسوسازی اهداف اعضاء با اهداف "نظام‌پذیرش و بررسی پیشنهادهای" توسط هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه هنر به شرح ذیل به تصویب رسید.

ماده یک: تعاریف و اختصارات

۱-۱- **پیشنهاد:** عبارت است از طرح مشکل یا وضعیت قابل‌بهبود، به همراه راهکاری که توسط یک یا گروهی از اعضا ارائه می‌شود و باعث حل مشکل و بهبود در فعالیت‌ها و فرایندهایی موجود در هرگونه تغییرات مثبتی در راستای مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه می‌گردد.

پیشنهادهایی مورد بررسی قرار می‌گیرند که دارای ویژگی‌های ذیل باشند:

- جدید بوده و جزو فعالیت‌های جاری نباشد.
- اجرای آن از نظر اقتصادی مقرون‌به‌صرفه باشد.
- به بهبود و اصلاح روش انجام کار و ارتقای سطح کیفی و کمی کار منجر شود.
- مبهم نبوده و قابل‌اجرا باشد.
- راهکارهایی را جهت استفاده بهینه از منابع ارائه نماید.

تبصره: مواردی که در قالب پیشنهاد قابل‌ارائه نیست

- ارائه درخواست‌های شخصی شامل ملزومات و نیازهای فرد در محیط کار

- پیشنهادهایی که تکراری باشد
- طرح موضوعاتی که جزء وظایف جاری فرد باشد مگر آنکه پیشنهادی در جهت بهبود فرایندهای انجام کار باشد
- موضوعاتی که صرفاً جنبه انتقاد از رویه و روش فرایند انجام کاری بدون ارائه راه حل، داشته باشد

ماده ۲- ارکان

باتوجه به ویژگی و ساختار سازمانی دانشگاه هنر، سازمان اجرایی نظام پیشنهادها متشکل از ارکان زیر است:

۲-۱- دبیرخانه نظام پیشنهادها

۲-۲- کمیته اجرایی نظام پیشنهادها

۳-۲- کارگروه تخصصی نظام پیشنهادها

۲-۱- دبیرخانه نظام پیشنهادها:

نظام پذیرش و بررسی پیشنهاد دارای دبیرخانه مستقلی در زیرمجموعه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری است.

ماده ۳: اهداف نظام پیشنهادها

- ایجاد امکان شناسایی منابع انسانی خوش فکر، خلاق و ممتاز.
- افزایش تعلق سازمانی و رضایت شغلی کارکنان با فراهم آمدن زمینه مشارکت
- همسو نمودن منافع فردی با منافع سازمانی
- تقویت روحیه مشارکت جویی و حس همکاری در دانشگاه
- افزایش و تقویت حس مسئولیت پذیری و زمینه سازی در جهت بروز خلاقیت اعضا و حمایت از ایده‌های خلاقانه

ماده ۴- محدوده اجرا: حیطه شمول این آیین نامه در تمامی سطوح سازمانی دانشگاه هنر است دامنه پیشنهاد گیری شامل تمامی اعضای غیر هیئت علمی و هیئت علمی دانشگاه است.

ماده ۵- شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها

دبیرخانه نظام پیشنهادها در زیرمجموعه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری، عهده دار وظایف ذیل است.

- پذیرش، ثبت پیشنهادهای ارسالی از سوی اعضا و تشکیل پایگاه داده‌ها
- بررسی اولیه و اظهار نظر در خصوص پیشنهادهای دریافت شده
- ارجاع پیشنهادها جهت ارزیابی به کمیته اجرایی و کارشناسان مجرب در صورت لزوم
- اعلام وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل به پیشنهاددهنده و هیئت اجرایی منابع انسانی
- جمع‌بندی و ارسال پیشنهادهای بررسی شده و قابل طرح به دبیرخانه هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه
- اعلام نتیجه پیشنهادها به فرد پیشنهاددهنده با ذکر دلایل بر اساس صورت جلسه هیئت اجرایی منابع انسانی
- ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین اعضا از طریق تشویق برترین پیشنهادها
- معرفی پیشنهادهای ویژه از طریق سامانه نظام پیشنهادها و اعلام اسامی آن‌ها و مدنظرگرفتن جوایز متناسب با پیشنهاد مربوطه

کارگروه نظام پیشنهادها: وظایف این کارگروه بررسی تخصصی پیشنهادهای واصله به دبیرخانه نظام پیشنهادها است و این کارگروه متشکل از:

اعضا حقوقی: مدیر برنامه بودجه تحول اداری و بهره‌وری، مدیر امور اداری و پشتیبانی، رئیس گروه تشکیلات و برنامه‌ریزی، رئیس اداره کارگزینی یا عناوین مشابه در حوزه منابع انسانی

اعضا حقیقی: دو کارشناس باتجربه در زمینه حوزه‌های دانشگاه به انتخاب هیئت اجرایی، یک کارشناس مجرب حسب تخصص بر اساس پیشنهادهای ارائه شده، است.

عوامل مؤثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

جدول شماره ۱

ردیف	عوامل ارزشیابی	توضیحات
۱	چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد	تکمیل فرم شماره (۱) (برگه نظام پیشنهادها) و تهیه مستندات کافی و ارائه توضیحات منطقی
۲	نوع پیشنهاد	پیشنهاد ارائه شده می بایست در درجه اول دارای خلاقیت و ابتکار بوده، منجر به حل مسئله یا رفع مشکل گردد و یا موجب بهبود کیفیت فرایندهای کاری گردد.
۳	قابلیت اجرایی پیشنهاد	پیشنهاد ارائه شده به صورت درست و کامل باشد و راهکار ارائه شده عملی و قابل اجرا باشد
۴	پیش بینی بهره وری	پیشنهاد ارائه شده دارای تأثیر، فراگیری و اهمیت بالا باشد و منجر به افزایش سود یا کاهش هزینه ها و یا افزایش سطح کیفی کار گردد.

ماده ۶: فرایند اجرایی نظام پیشنهادها

۶-۱- چگونگی ارائه پیشنهاد:

پیشنهاددهندگان می توانند از طریق تکمیل "فرم ارائه پیشنهاد" در سامانه، دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند. چنانچه پیشنهاد ویژگی های مندرج در ماده یک را دارا نباشد دبیرخانه راسا پیشنهاد را با ذکر دلایل، غیرقابل قبول اعلام می نماید. تبصره ۱: چنانچه پیشنهادی قبل از تشکیل نظام پیشنهادها اجرا گردیده است با ذکر مستندات و تأیید مسئول مربوطه، دبیرخانه فوق الذکر ارسال نماید.

۶-۲- چگونگی بررسی پیشنهاد:

پیشنهاد واصله پس از بررسی و تأیید اولیه در کارگروه نظام پیشنهادها توسط کارشناسان مجرب بررسی می شود: چنانچه پیشنهادها ارجاعی دارای شاخص های مناسب جهت اجرایی شدن باشد، دسته بندی گردیده و جهت طرح و تأیید به هیئت اجرایی منابع انسانی ارسال می گردد. چنانچه پیشنهاد به تشخیص کارگروه مذکور نیاز به ارزیابی یا اصلاح داشته باشد، به فرد یا گروه پیشنهاددهنده عودت داده می شود و پس از اصلاح مجدداً در کمیته مذکور بررسی می گردد.

پیشنهادهای ارسال شده به هیئت اجرایی طرح و تصویب می گردد و نتایج به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می گردد.

باتوجه به امتیاز مکتسبه پیشنهاد نتایج بر اساس جدول شماره ۳ چنانچه پیشنهادها مناسب در هیئت اجرایی تصویب گردد مراتب جهت پرداخت پاداش به امور مالی ارسال می گردد و نسخه ای از تأییدیه مذکور نیز به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارجاع داده می شود.

شیوه ارزیابی پیشنهادها امتیازدهی

جدول شماره ۲

معیارها	شرح	دامنه امتیاز	حداکثر امتیاز	
نحوه تهیه و ارائه پیشنهاد	- پیشنهاد دارای مستندات لازم و چارچوب منطقی است همراه با توضیحات کامل	۱۰	۱۰	
	پیشنهاد از لحاظ مستندات و توضیحات ناقص و پراکنده است	۷		
	پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات لازم نیست.	۴		
نوع پیشنهاد	خلاقانه و ابتکاری	۱۰	۱۰	
	حل مسئله رفع مشکل	۱۰		
	بهبود کیفیت (از لحاظ فرایندهای کاری، خروجی نتایج و....)	۱۰		
قابلیت اجرایی شدن پیشنهاد	راه کار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً قابلیت اجرا دارد.	۲۵	۲۵	
	راه کار اجرایی نیاز به اصلاح به تکمیل جزئی دارید	۱۷		
	راه کار اجرایی نیاز به اصلاح اساسی دارد	۷		
دامنه پیشنهاد	از نظر اجرا در سطح کل دانشگاه قابل اجراست	۱۰	۱۰	
	از نظر اجرا در سطح تعدادی از واحدها قابل اجراست	۸		
	از نظر اجرا حداقل در یک واحد قابل اجراست	۶		
پیش بینی بهره وری و صرفه جویی پیشنهاد	کارایی	بهره وری زمانی در انجام وظایف	۳	۳۰
		میزان استفاده بهینه از منابع	۳	
		کاهش دوباره کاری ها و اشتباهات	۳	
		سرعت انجام فعالیت ها	۳	
	اثر بخشی	دستیابی به اهداف تعیین شده سازمانی	۴	
		توانایی در حل مسائل و تصمیم گیری	۴	
		میزان نوآوری و ارائه ایده های جدید	۴	
		همکاری مؤثر در تیم و ارتباطات کاری	۳	
		تطبیق پذیری با تغییرات سازمانی	۳	
ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه	پیشنهاد مربوط به کار پیشنهاددهنده یا واحد کاری وی است		۱۵	۱۵
	پیشنهاد مربوط به کار سایر حوزه های دانشگاه است.		۱۰	
۱۰۰	جمع کل:			

ماده ۷ - نحوه پرداخت پاداش به پیشنهادها:

امتیاز پاداش پیشنهاد با فرمول زیر محاسبه می گردد.

امتیاز تأیید شده توسط هیئت اجرایی *قسمت پایه پیشنهاد=میزان پاداش

قیمت پایه پیشنهادها ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال تعیین می گردد که هر ساله توسط هیئت اجرایی منابع انسانی تغییر می یابد.

ماده ۸ - تأمین بودجه مورد نیاز برای اجرای نظام پیشنهادها در هر سال، بودجه پیشنهادی به ازای هر نفر از اعضا هیئت علمی و

غیر هیئت علمی ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال پیش بینی می گردد که از محل اعتبارات هزینه ای در چارچوب مقررات تأمین می گردد.

پیشنهادها بر اساس امتیازات مکتسبه می تواند مشمول پاداش و تشویق های زیر قرار گیرد.

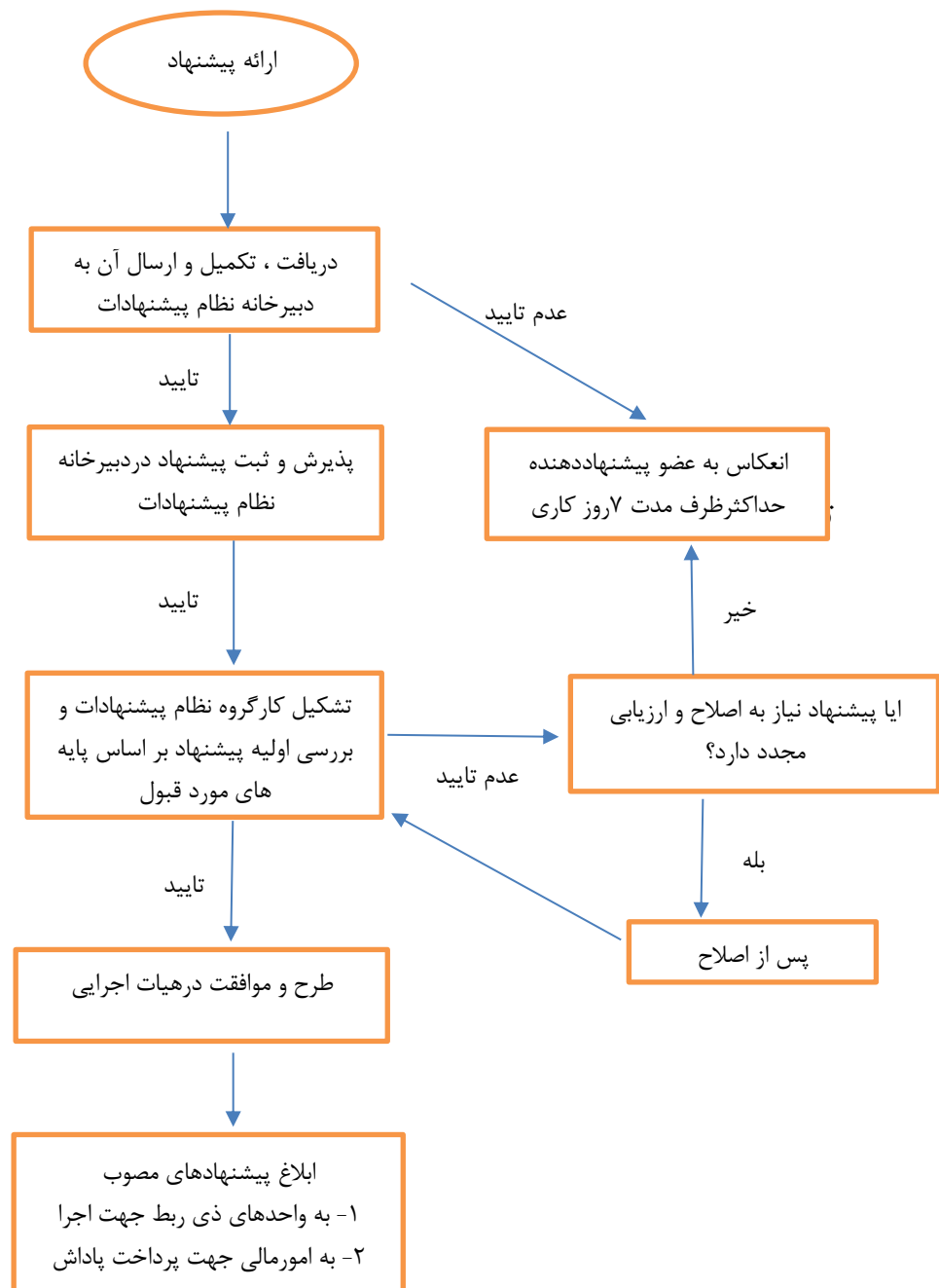
جدول شماره ۳

ردیف	امتیاز	پاداش نقدی	تقدیر کتبی درج در پرونده پرسنلی	توضیحات
۱	۸۶-۱۰۰	*	*	تقدیرنامه با امضا رئیس دانشگاه
۲	۷۱-۸۵	*	*	تقدیرنامه با امضا معاون اداری و مالی
۳	۵۶-۷۰	*	*	تقدیرنامه با امضا مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۴	۴۰-۵۵	*	*	تقدیرنامه با امضا مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۵	۲۵-۳۹	*	*	تقدیرنامه با امضا مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۶	۰-۲۴			نامه تشکر دبیرخانه نظام پیشنهادها

ماده ۹ - بازنگری

این آئین‌نامه در صورت نیاز قابل بازنگری و اصلاح قرار می‌گیرد. انجام بازنگری و اصلاح در این آئین‌نامه درخواست مدیر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری صورت گرفته و با تصویب هیئت اجرایی قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۰ - این آئین‌نامه مشتمل بر ۱۰ ماده و تبصره و ۳ فرم در تاریخ ۹ / ۷ / ۱۴۰۱ به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.



تاریخ: شماره: شماره جلسه:	بسمه تعالی صورتجلسه کمیته تخصصی
---------------------------------	------------------------------------

پیشنهاد شماره مورخ در جلسه با موضوع

قابل قبول ☐ غیر قابل قبول ☐ نیاز به ارزیابی مجدد/ ارجاع به کارشناسان مجرب ☐ تشخیص داده شد. امتیاز پیشنهاد مذکور به شرح ذیل مورد بررسی و تصویب قرار گرفت:

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز	امتیاز ارزیابی توسط کمیته تخصصی
۱	نحوه تهیه و ارائه پیشنهاد	پیشنهاد دارای مستندات لازم و چارچوب منطقی و دارای چهارچوب است	۱۰	
۲	نوع پیشنهاد	نوآورانه و مبتکرانه در جهت حل مسئله یا در جهت	۱۰	
۳	قابلیت اجرایی شدن پیشنهاد	درست بودن، کامل و عملی بودن پیشنهاد	۲۵	
۴	دامنه پیشنهاد	پیشنهاد در کل دانشگاه تعدادی از واحدها یا یک واحد	۱۰	
۵	پیش بینی بهره‌وری و صرفه جویی پیشنهاد	میزان کاهش هزینه یا افزایش سود و یا تأثیر کیفی ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد	۳۰	
۶	ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه	پیشنهاد مربوطه در ارتباط مستقیم با شغل پیشنهاددهنده است و یا مربوط به سایر واحدهای دانشگاه باشد.	۱۵	
امتیاز نهایی			۱۰۰	

نتیجه ارزیابی مجدد امتیاز

امتیاز نهایی امتیاز

فرم ارائه پیشنهاد

تاریخ:.....

پیشنهاددهنده محترم خواهشمند است فرم ذیل را بادقت تکمیل نموده و جهت بررسی و استفاده از امتیازات مربوطه در فرم‌های ارتقا رتبه ارزشیابی دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال فرمایید لازم به ذکر است امتیاز ارائه شده در صورت کسب شاخص‌های مندرج در آیین‌نامه توسط کمیته نظام پیشنهادها منجر به پاداش‌های مالی می‌گردد.

نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	پست سازمانی/شغل	واحد سازمانی

زمینه پیشنهاد

- ☐ آموزشی
- ☐ فرهنگی و اجتماعی
- ☐ پژوهشی
- ☐ اداری و مالی
- ☐ رفاهی و خدماتی
- ☐ فنی

قلمرو دامنه پیشنهاد

- ☐ سطح دانشگاه
- ☐ تعدادی از واحدها
- ☐ یک واحد

۱- بیان مسئله (طرح مشکل موجود)

۲- طرح پیشنهاد

۳- روش اجرایی شدن پیشنهاد

۴- مزایای روش پیشنهادی:

۵- امکانات موردنیاز:

۶- محدودیت‌ها و موانع احتمالی اجرای پیشنهاد:

۷- مجری و متولی اجرای پیشنهاد پس از پذیرش:

۸- پیشنهادهایی در سنوات گذشته اجرایی شده: