



نظام پیشنهادها

نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران

آیین نامه ها و دستورالعمل ها

Suggest.ut.ac.ir



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



انتشارات دانشگاه تهران

سرشناسه: مقیمی سیدمحمد، ۱۳۵۰

عنوان و نام پدیدآور: نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران / تهیه‌کنندگان سیدمحمد مقیمی، حسین رضائی، حمیدرضا رنجبر.

مشخصات نشر: تهران، دانشگاه تهران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۴۰۲.

مشخصات ظاهری: ۸۰ ص

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: نظام پیشنهادها

موضوع: دانشگاه تهران

Suggestion systems: موضوع

شناسه افزوده: رضائی، حسین، ۱۳۶۰

شناسه افزوده: دانشگاه تهران

تهیه‌کنندگان: دکتر سید محمد مقیمی - حسین رضائی - حمیدرضا رنجبر

ناشر: انتشارات دانشگاه تهران

موضوع: مشارکت ذی‌نفعان دانشگاه تهران در نظام پیشنهادها

مشخصات ظاهری: ۷۷ صفحه، جدول، نمودار

صفحه‌آرایی: حسین رضائی

امور چاپ و صحافی: انتشارات دانشگاه تهران

نوبت چاپ: اول

تاریخ انتشار: بهار ۱۴۰۳

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

نشانی: تهران - خیابان کارگر شمالی - خیابان شهید فرشی مقدم - مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران

پست الکترونیک: press@ut.ac.ir - سایت: https://press.ut.ac.ir

تلفن: ۶۱۱۱۱ - ۰۲۱



نظام پیشنهادهای

نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

Suggest.ut.ac.ir

سخن رئیس شورای نظام پیشنهادها

مَنْ أَرَادَ أَمْرًا فَشَاوَرَ فِيهِ أَمْرًا مُسْلِمًا وَفَقَّهُ اللَّهُ لَأَرْشِدَ أُمُورَهُ

هر که اراده کاری کند و با مسلمانی درباره آن مشورت کند، خدایش به معقول‌ترین کارها توفیق دهد.

پیامبر اکرم (ص)

مفهوم مدیریت مشارکتی در آغاز از دهه ۱۹۵۰ میلادی در شرکت‌های ژاپنی تبلور عینی یافت و سپس از سوی سازمان‌های دیگر کشورهای جهان مورد اقبال قرار گرفت. هر چند سال‌ها پیش از آن در آموزه‌های دین مبین اسلام، ضرورت و اهمیت مشورت مدیران با افراد تحت سرپرستی و بهره‌گیری از نظرات عموم جامعه در انجام امور، به صراحت مورد تأکید قرار گرفته بود. اهمیت مشاوره و مدیریت مشارکت‌جویانه نه تنها در آیات، احادیث و روایات اسلامی به کرات و با تعبیر مختلف مورد اشاره قرار گرفته است (به عنوان مثال در آیه شریفه «و امرهم شوری بینهم» و آیات و روایات دیگر) بلکه در سیره عملی و رفتار پیامبر اکرم (ص)، رویکرد حکومتی امام علی (ع) و حیات طيبة ائمه هدی نیز، پایبندی به این اصل برجسته مدیریتی به وضوح مشاهده می‌گردد. منقول است که در جنگ بدر ابتدا پیامبر اکرم (ص) در منطقه بدر، اردوی خود را پشت چاه آبی که در آنجا قرار داشت مستقر نمودند. یکی از اصحاب پیشنهاد داد که چاه آب را پشت سر خود قرار دهیم تا در صورت عقب‌نشینی، آن را از دست ندهیم. حضرت این پیشنهاد را پذیرفت و محل استقرار نیروها را به مکان جدید تغییر داد. در جنگ خندق نیز پیامبر (ص) یاران خود را برای رایزنی در خصوص شیوه جنگ با کفار متخاصم فرا خواندند که در این میان سلمان فارسی، صحابی ایرانی پیامبر (ص) پیشنهاد تاریخ‌ساز خود را مبنی بر این که، بر اطراف شهر خندقی حفر شود، را مطرح نمود و پیامبر (ص) نیز پیشنهاد ایشان را پذیرفته و امر به اجرای آن داد. اینها تنها نمونه‌هایی از التزام عملی اولیای دین مبین اسلام به مشورت در امور و مدیریت مشارکتی است و مواردی از این دست را در تاریخ اسلام به وفور می‌توان یافت. به هر روی، با هر نگرش و دیدگاهی که موضوع مدیریت مشارکتی را مورد ملاحظه قرار دهیم، این نکته را نمی‌توان انکار کرد که موضوع مشارکت در مدیریت در عمل آنچنان کامیاب بوده که به طور گسترده در اکثر قریب به اتفاق سازمان‌های دولتی و خصوصی، مقبولیتی عام یافته است. تا حدی که حتی گاه از

مشارکت افراد در اداره امور به عنوان یکی از الزامات توسعه اقتصادی سخن به میان آورده می‌شود و گاه آن را تضمین کننده مفهوم «دموکراسی سازمانی» برمی‌شمارند.

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای به عنوان یکی از سازوکارهای قدرتمند و اساسی نهادینه‌سازی شیوه مدیریت مشارکتی در سازمان‌های صنعتی، تجاری و خدماتی بخش خصوصی و عمومی جهان، به صورت گسترده و فراگیر جایگاه خود را تثبیت نموده است. در این نظام، جامعه کارکنان سازمان و حتی ذی‌نفعان برون سازمانی حق دارند برای بهبود کیفیت و کمیت عملکردهای سازمان که بر کار یا زندگی آنان اثر می‌گذارد، بیان‌دهی‌شان و به منظور از میان برداشتن دشواری‌ها و تسهیل و بهبود شیوه انجام فعالیت‌ها و افزایش بازدهی سازمان، راهکارهای مناسب و مؤثر را پیشنهاد نمایند.

به منظور تأمین و تحقق اهداف فوق‌الذکر و هماهنگی و وحدت رویه در نهادینه‌سازی مدیریت مشارکتی، در هر سازمان مجموعه مقررات اجرایی تحت عنوان نظام پیشنهادهای تهیه و تدوین می‌گردد. نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران با هدف بهره‌برداری از ظرفیت‌های علمی تخصصی و تجربی استادان، دانشجویان، کارکنان و دانش‌آموختگان دانشگاه در تمامی سطوح، رده‌ها و حوزه‌های مختلف سازمانی اعم از صفی و ستادی تدوین گردیده است و هدایت سرمایه‌های فکری و قدرت خالقۀ تمامی ذی‌نفعان در مسیر ایفای مأموریت غائی دانشگاه تهران را در کانون توجه و تمرکز قرار داده است.

این گونه از مشارکت نه تنها دستاوردهای ارزشمندی برای سازمان در پی دارد، بلکه کارکنان را نیز در مسیر رشد و بالندگی و شکوفایی استعدادها و به فعلیت در آوردن توانمندی‌های بالقوه رهنمون می‌سازد.

امید که با مشارکت مسئولانۀ تمامی همکاران گرامی و حمایت و پشتیبانی مدیران ارجمند حوزه‌ها، شاهد تحقق دستاوردهای نظام پیشنهادهای در مسیر تعالی بیش از پیش دانشگاه تهران باشیم.

دکتر سید محمد مقیمی

رئیس دانشگاه تهران

و رئیس شورای نظام پیشنهادهای

سخن دبیر نظام پیشنهادها

اِذَا كَانَ امْرَأَتُكُمْ خَيْرًا مِنْكُمْ وَ اغْنِيَاءُكُمْ سُمَحَائِكُمْ وَ امْرُؤُكُمْ سُورَى بَيْنَكُمْ فَظَهَرُ الْاَرْضِ خَيْرٌ لَكُمْ مِنْ بَطْنِهَا، وَ اِذَا كَانَ امْرَأَتُكُمْ شِرَارًا مِنْكُمْ وَ اغْنِيَاءُكُمْ بُخَلَاءُكُمْ وَ لَمْ يَكُنْ امْرُؤُكُمْ سُورَى بَيْنَكُمْ فَبَطْنُ الْاَرْضِ خَيْرٌ لَكُمْ مِنْ ظَهْرِهَا

هنگامی که زمامداران شایگان شما باشند، و توان کران شما و تمدن، و کارهای تان به مشورت انجام گیرد، در این موقع روی زمین از زیر زمین برای شما بهتر است ولی هرگاه زمامداران تان بدان شما، و ثروتمندان افراد نخل باشند و در کارها مشورت نکنند، در این صورت زیر زمین از روی آن برای شما بهتر است. «پیامبر اکرم (ص)»

اصل مشورت با آگاهان و استفاده از نظرات ایشان و همچنین حفظ کرامت و احترام به آنها و مشارکت در عقول دیگران از نظام‌های مدیریتی پویا و مورد تأکید در اسلام است. این نظام مدیریتی به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد از لحاظ نظری و هم در عمل آزمون‌های موفق خود را گذرانده و هم‌اکنون از جایگاه مناسبی در بسیاری از سازمان‌های موفق در کشورهای جهان برخوردار است.

در دانشگاه تهران نیز به منظور نهادینه‌سازی فرهنگ مشارکت و استفاده از خرد جمعی در راستای تحقق چشم‌انداز و مأموریت دانشگاه و با هدف افزایش اثربخشی، ایجاد انسجام و یکپارچگی، نظام پیشنهادها تشکیل شده است. اینک که با استعانت از درگاه خداوند متعال و با بهره‌گیری از مطالعات و بررسی‌های صورت گرفته در دبیرخانه نظام پیشنهادها، دانشگاه تهران، کتاب آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها نظام پیشنهادها، زمینه مشارکت بیشتر ذی‌نفعان دانشگاه در تصمیم‌گیری‌ها فراهم شده و از این طریق با تقویت حس مسئولیت‌پذیری و همسوسازی بیشتر اهداف آنان با اهداف دانشگاه، زمینه افزایش بیش از پیش مشارکت ذی‌نفعان و به تبع آن بهره‌وری دانشگاه فراهم شود.

حسین رضائی

دبیر نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران

فهرست مطالب

۹ مقدمه
۱۲ فصل اول: کلیات
۱۸ فصل دوم: ساختار و تشکیلات نظام پیشنهادها
۳۲ فصل سوم: مراحل گردش کار در نظام پیشنهادها
۴۵ فصل چهارم: ارزشیابی و پاداش‌دهی در نظام پیشنهادها
۵۴ ضمیمه و فرم‌ها
۷۴ منابع و ماخذ

مقدمه

در عصر حاضر که آن را عصر اطلاعات می‌نامند، کیفیت منابع انسانی و نحوه بکارگیری این منابع حیاتی، تضمین‌کننده موفقیت هر جامعه و سازمانی است. مدیریت مشارکتی به عنوان رویکردی نوین در مدیریت که از آن تحت عنوان انقلاب مشارکت یاد می‌شود، از طریق سازوکاری به نام نظام پیشنهادها می‌تواند نهادها، دواير و سازمان‌ها را در تحریک قدرت خلاقه ذی‌نفعان و بهره‌گیری از سرمایه فکری آنان یاری دهد. نظام پیشنهادها از برنامه‌های انسان محور در راستای ارتقاء بهره‌وری و بخشی از یک نظام کلی برای ایجاد روحیه مشارکت فردی در انجام بهتر امور و حل مسائل سازمانی و ایجاد پویایی و مشارکت در بهبود فرآیندهای هر نهاد، اداره و سازمان می‌باشد. در این سیستم که امروزه به عنوان یکی از اصلی‌ترین پایه‌های نظام بهبود مستمر در جهان شناخته می‌شود، اولاً، اندیشه‌های سازنده به طور یکسان و بدون توجه به موقعیت سازمانی پدیدآورندگان آنها و با برنامه و فرآیندی مشخص مورد پذیرش قرار می‌گیرد و ثانیاً، اختیارات و قدرت تصمیم‌گیری و مسئولیت مدیریت تضعیف و مخدوش نمی‌گردد. همچنین تمهیدات لازم برای تشویق مادی و معنوی ذی‌نفعان در قبال ارائه اندیشه‌های سازنده فراهم می‌گردد تا از خلاقیت و پویایی تفکر آنها در راستای رشد و تعالی سازمانی استفاده مطلوب بعمل آید.

هدف از طراحی نظام پیشنهادها را به طور کلی می‌توان ایجاد فضای مناسب برای مشارکت تمامی ذی‌نفعان در راستای تحقق اهداف سازمانی ذکر نمود. چنانچه بخواهیم تصویری روشن‌تر از مأموریت‌های نظام پیشنهادها ارائه نمایم موارد ذیل قابل ذکر می‌باشد:

- ۱- فراهم نمودن زمینه‌های تحقق خط‌مشی‌ها و سیاست‌های تعیین شده در راستای نیل به اهداف دانشگاه؛
 - ۲- تقویت حس مسئولیت و ایجاد انگیزه در بکارگیری ابداع و ابتکار ذی‌نفعان دانشگاه؛
 - ۳- ارتقاء سطح کارایی همه ذی‌نفعان و همسوسازی اهداف فرد و دانشگاه از طریق فراهم نمودن منافع مشترک فردی و سازمانی؛
 - ۴- بالا بردن کیفیت فعالیت‌ها، کاهش هزینه‌های اجرای برنامه‌ها، بهبود فرآیندهای کاری و نظایر آن بر اساس ضوابط موجود در خصوص اجرای نظام پیشنهادها در سازمان‌های دولتی.
- شورای نظام پیشنهادها باید نسبت به تهیه آیین‌نامه استقرار نظام پیشنهادها با توجه به موارد زیر اقدام نماید:

- ۱- تبیین ضرورت و اهمیت مشارکت و نظام پیشنهادهای؛
- ۲- تبیین فلسفه مشارکت در سازگاری با ماهیت وظایف سازمانی؛
- ۳- استقرار اهداف مدیریت مشارکتی؛
- ۴- تأکید بر رعایت گام‌های اجرایی نظام پیشنهادهای مبتنی بر حفظ سطح مناسبی از آموزش، ارتباط، ترغیب دانشگاه به ایفای نقش مؤثر در تصمیم‌گیری، تخصیص منابع کافی برای اجرای مؤثر نظام، ارزیابی و بهبود مستمر نظام و استقرار نظام گردش اطلاعات متناسب با نیازهای نظام پیشنهادهای؛
- ۵- ساختار مشارکت به گونه‌ای که در برگیرنده وظایف اعضای شورای نظام پیشنهادهای و ارتباط بین آنها باشد؛
- ۶- روش ارائه پیشنهادهای به همراه فرم‌های لازم و چگونگی دسترسی افراد به اطلاعات؛
- ۷- روش ارزیابی پیشنهادهای و ضوابط ارزیابی؛
- ۸- روش اجرای پیشنهادهای با تأکید بر پیش‌بینی مراحل اجرای آزمایشی و اجرای نهایی؛
- ۹- روش ارزشیابی نظام پیشنهادهای برای بهبود مستمر نظام؛
- ۱۰- ترغیب مدیران سازمان به حمایت از مدیریت مشارکتی و نظام پیشنهادهای.

با توجه به ضرورت علمی و جایگاه قانونی نظام پیشنهادهای، دبیرخانه نظام پیشنهادهای اقدام به تدوین نظام‌نامه نظام پیشنهادهای متناسب با شرایط و مختصات دانشگاه تهران نموده است. در این نظام‌نامه به منظور تأمین و تحقق اهداف و وظایف فوق‌الذکر سعی شده تا از سویی عدالت در جذب و نحوه بررسی پیشنهادهای (عدم تأثیر جایگاه سازمانی پیشنهاد دهندگان) رعایت گردد و در عین حالی که زمینه مشارکت افراد در شناسایی مسائل و راه‌حلیابی فراهم می‌شود، اختیارات و مسئولیت مدیران نیز تضعیف و یا مخدوش نگردد. همچنین شرایط برای تشویق مادی و معنوی پیشنهاد دهندگان در ارائه پیشنهادهای سازنده تأمین شده و امکان مشارکت برای تمامی استادان، کارکنان، دانشجویان، مدیران و سایر ذی‌نفعان فراهم گردد.



فصل اول: کلیات

مشمول بر مواد ۱ تا ۳

- ✓ اهداف
- ✓ کارکردهای نظام پیشنهادها
- ✓ تعاریف

ماده ۱: هدف

در دهه‌های اخیر مشارکت مردم در امور سیاسی، اقتصادی و اجتماعی به شکل گسترده‌تری در کانون توجه دولت‌ها قرار گرفته است. سازمان‌ها نیز به همین منظور به مدیریت مشارکتی روی آورده‌اند تا بتوانند از افکار، نظریات و خلاقیت‌های ذی‌نفعان خود که ارزشمندترین سرمایه هر سازمان به شمار می‌روند، در اداره امور بهره‌مند شوند. برای اجرای مدیریت مشارکتی و اشاعه این فرهنگ باید از نظام‌های اجرایی که زیر مجموعه آن هستند، بهره جست. یکی از کارآمدترین این نظام‌ها، نظام پیشنهادهاست که به کمک آن می‌توان نظریات و ابداعات ذی‌نفعان دانشگاه را در تمام سطوح دریافت نمود و مطابق دستورالعمل‌های خاصی ارزیابی کرد و آنها را به اجرا گذارد و به پیشنهاد دهندگان نیز به فراخور ارزش پیشنهادهای ارائه شده، پاداش مناسب داد. در قالب نظام پیشنهادها که اعتلای روحیه تعاون و همکاری ذی‌نفعان و همچنین ایجاد احساس مسئولیت آنان برای مشارکت مستمر در سرنوشت دانشگاه را ترغیب می‌نماید، تمامی ذی‌نفعان از عالی‌ترین تا پایین‌ترین رده سازمانی می‌توانند پیشنهادها، نظریات و ابتکارات خود را برای رفع یا به حداقل رساندن مشکلات و نارسایی‌های موجود و اصلاح و بهبود در روند امور دانشگاه، ارائه دهند. مأموریت این نظام ایجاد سازوکار و فضایی مناسب برای ارائه، دریافت، بررسی، ارزیابی و اجرای پیشنهادهای ذی‌نفعان دانشگاه و در راستای تحقق اهداف آن است. نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران اهداف فردی و سازمانی زیر را مد نظر دارد:

الف) اهداف فردی

- ۱- ارج نهادن به نظرات علمی و تخصصی ذی‌نفعان؛
- ۲- تقویت تعلق سازمانی، رضایت شغلی و اعتماد به نفس ذی‌نفعان؛
- ۳- ایجاد انگیزش شغلی و روحیه خودباوری؛
- ۴- ایجاد رقابت سالم در مسیر خلاقیت و ابتکار؛
- ۵- ارتقاء سطح یادگیری فردی و سازمانی؛
- ۶- تقویت روحیه مشارکت‌جویی، مشارکت‌پذیری و کار گروهی؛
- ۷- نهادینه‌سازی اصل امر به معروف و نهی از منکر در دانشگاه؛
- ۸- ارج نهادن به مالکیت فکری پیشنهادها؛
- ۹- ایجاد عدالت و وحدت رویه در تخصیص پاداش به پیشنهادها؛
- ۱۰- بسط روحیه علمی و تخصصی.

ب) اهداف سازمانی

- ۱- بهبود مستمر عملکرد دانشگاه از طریق افزایش بهره‌وری، اثربخشی و صرفه اقتصادی فعالیت‌ها؛
- ۲- گسترش دامنه و ارتقاء کمیت و کیفیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، اداری، مالی، پشتیبانی؛
- ۳- کاهش مشکلات، رفع نواقص و فائق آمدن بر چالش‌های اداری پیش رو؛
- ۴- سرعت بخشی به انجام امور از طریق ایجاد هم‌افزایی نیروها؛
- ۵- ایجاد زمینه هماهنگی با تحولات محیط برون سازمانی؛
- ۶- همسو نمودن هر چه بیشتر منافع ذی‌نفعان و دانشگاه؛
- ۷- تقویت ارتباطات بین سطوح مختلف دانشگاه و افزایش انعطاف‌پذیری؛
- ۸- تقویت مشارکت همگانی در تصمیم‌سازی و بهبود تصمیم‌گیری مدیران؛
- ۹- ارتقاء سطح رضایت ذی‌نفعان درون و برون سازمانی؛
- ۱۰- استفاده بهینه از منابع فکری، خلاقیت‌ها و استعدادها بالقوه؛
- ۱۱- کشف شایستگی‌ها و صلاحیت‌های علمی، تجربی و تخصصی ذی‌نفعان؛
- ۱۲- فرهنگ‌سازی و ترویج فرهنگ مدیریت مشارکتی.

ماده ۲: کارکردهای نظام پیشنهادها

- ۱- اجرای برنامه‌های تشویقی و زمینه‌سازی فرهنگی و آموزشی برای برانگیختن ذی‌نفعان به ارائه پیشنهاد؛
- ۲- ساماندهی چگونگی دریافت، ثبت، بررسی و پذیرش یا رد پیشنهادها و پاسخ به پیشنهاد دهندگان و مستندسازی و نظارت بر کل فرآیند؛
- ۳- بررسی پیشنهادها دریافت شده به منظور ارجاع آنها به کارشناسان و متخصصان در صورت لزوم؛
- ۴- تصویب پیشنهادها پذیرفته شده و ارسال گزارش لازم برای هر یک از واحدها برای بررسی قابلیت اجرایی پیشنهاد و ابلاغ دستور اجرا به واحدهای مربوطه؛
- ۵- پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادها پذیرفته شده و نیز پیش‌بینی سازوکار مناسب برای اهداء پاداش و جایزه به پیشنهادها پذیرفته شده و نظارت بر آن.

ماده ۳: تعاریف

- ۱- **نظام پیشنهادها:** سازوکاری است که به وسیله آن می‌توان به یافته‌های ذهنی، سرمایه‌های انسانی و توانایی‌های بالقوه آنان در راستای به‌سازی مستمر دانشگاه دست یافت و زمینه بروز خلاقیت‌ها و به فعلیت رسیدن استعدادهای درونی ذی‌نفعان را فراهم نمود. نظام پیشنهادها به سیستم مدونی اطلاق می‌گردد که فرآیند مشارکت مستقیم ذی‌نفعان را در فعالیت‌های مرتبط با اهداف تعیین شده در این نظام‌نامه تسهیل نموده و آن را امکان‌پذیر می‌سازد. به طور خاص نظام پیشنهادی دانشگاه به عنوان یکی از زیرسیستم‌های دانشگاه تلقی می‌گردد که وظیفه جمع‌آوری، ثبت، ارزیابی و امتیازبندی پیشنهادهای رسیده از سوی ذی‌نفعان و نیز ایجاد تسهیلات لازم برای اجرا و بکارگیری پیشنهادهای سازنده و تشویق و ترغیب پیشنهاد دهندگان را عهده‌دار است. در این نظام‌نامه، نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها به اختصار نظام پیشنهادها خوانده می‌شود.
- ۲- **پیشنهاد:** در نظام‌نامه حاضر، پیشنهاد به طرح یا ایده جدیدی اطلاق می‌گردد که در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده در نظام‌نامه ارائه شده باشد. پیشنهادها ممکن است به سه نوع کمی و کیفی و توأمان ارائه شوند. در نوع کمی (که اجرای آن سبب صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، افزایش کمی فعالیت‌ها و مانند آن شده و دستاوردهای آن قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی است)؛ در نوع کیفی (اجرای پیشنهاد، سبب اجرای مطلوب برنامه‌های تحول اداری، بهبود فضای کاری، افزایش رضایتمندی ذی‌نفعان و مانند آن می‌شود. اما دستاوردهای آنها قابل اندازه‌گیری و محاسبه ریالی نیست)؛ در نوع سوم، ترکیبی از این دو تعریف است. هر چند اکثر پیشنهادها در فضای اداری سازمان‌ها از جنبه‌های کمی و کیفی به صورت توأمان برخوردارند و این دیدگاه، در نظام‌نامه حاضر بیشتر مدنظر قرار گرفته است.
- ۳- **پیشنهاد دهنده:** تمامی اشخاصی که به صورت فردی یا گروهی، پیشنهادهای خود را به نظام پیشنهادها ارائه می‌کنند. این اشخاص شامل مدیران، اعضای هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان، دانش‌آموختگان، پیمانکاران در تمامی حوزه‌ها و سطوح (شاغل و بازنشسته) و خانواده‌های ایشان و تمامی ذی‌نفعان دانشگاه می‌گردد.
- ۴- **شورای نظام پیشنهادها:** شورای نظام پیشنهادها به عنوان بالاترین مرجع نظام، تعیین سیاست‌های کلان و خط‌مشی‌گذاری نظام پیشنهادها در دانشگاه تهران را بر عهده دارد. این شورا متشکل از مدیران، استادان و

کارکنان دانشگاه به نمایندگی از حوزه‌ها می‌باشد که وظیفه بررسی اولیه و ارجاع پیشنهاد برای بررسی بیشتر به کمیته‌های تخصصی و اعلام تصویب نهایی برای صدور دستور اجرا را بر عهده دارد. ترکیب اعضا، شرح وظایف و سایر کارکردهای آن در فصل دوم این نظام‌نامه تبیین گردیده است.

۵- **دبیرخانه نظام پیشنهادها:** نظام پیشنهادها دارای واحدی به نام دبیرخانه خواهد بود. دبیرخانه زیر نظر مستقیم رئیس شورا و توسط دبیر آن اداره می‌شود و مسئولیت ایجاد هماهنگی و ارتباط بین تمامی اجزاء نظام شامل پیشنهاد دهندگان، شورای نظام پیشنهادها، کمیته‌های تخصصی، مشاوران، واحدهای مجری و غیره را عهده‌دار می‌باشد؛ در این نظام‌نامه منظور از دبیرخانه، دبیرخانه نظام پیشنهادها می‌باشد.

۶- **کمیته‌های تخصصی:** به منظور ارزیابی فنی تخصصی پیشنهادهای ارائه شده در حوزه‌های گوناگون، کمیته‌های تخصصی با عناوین مختلف تشکیل می‌گردد که در چهارچوب نظام‌نامه حاضر انجام وظیفه خواهند نمود. این کمیته‌ها وظیفه بررسی پیشنهادها از حیث انطباق با اصول، معیارها، ضوابط و چارچوب‌های قانونی را بر عهده دارند که در تعامل با دبیرخانه، شورای نظام پیشنهادها و مشاوران نظام پیشنهادها انجام وظیفه می‌نمایند.

۷- **مشاوران نظام پیشنهادها:** گروهی از خبرگان و صاحب‌نظران متخصص در حوزه موضوعات مطرح در پیشنهادها که بنا به صلاح دید کمیته‌های تخصصی یا شورای نظام پیشنهادها، در صورت لزوم در امر ارزیابی فنی تخصصی پیشنهادهای ارائه شده با نظام پیشنهادها همکاری می‌نمایند.

۸- **ذی‌نفعان:** شامل مدیران، استادان، دانشجویان، کارکنان، دانش‌پذیران، دانش‌آموختگان، بازنشستگان، خانواده‌های ایشان و به طور کل عموم جامعه می‌باشد.

۹- **رئیس نظام پیشنهادها:** رئیس نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران، رئیس دانشگاه می‌باشد.

۱۰- **دبیر نظام پیشنهادها:** دبیر نظام پیشنهادها، مسئول اصلی صحت کارکرد نظام پیشنهادها می‌باشد که با حکم رئیس دانشگاه منصوب می‌شود.



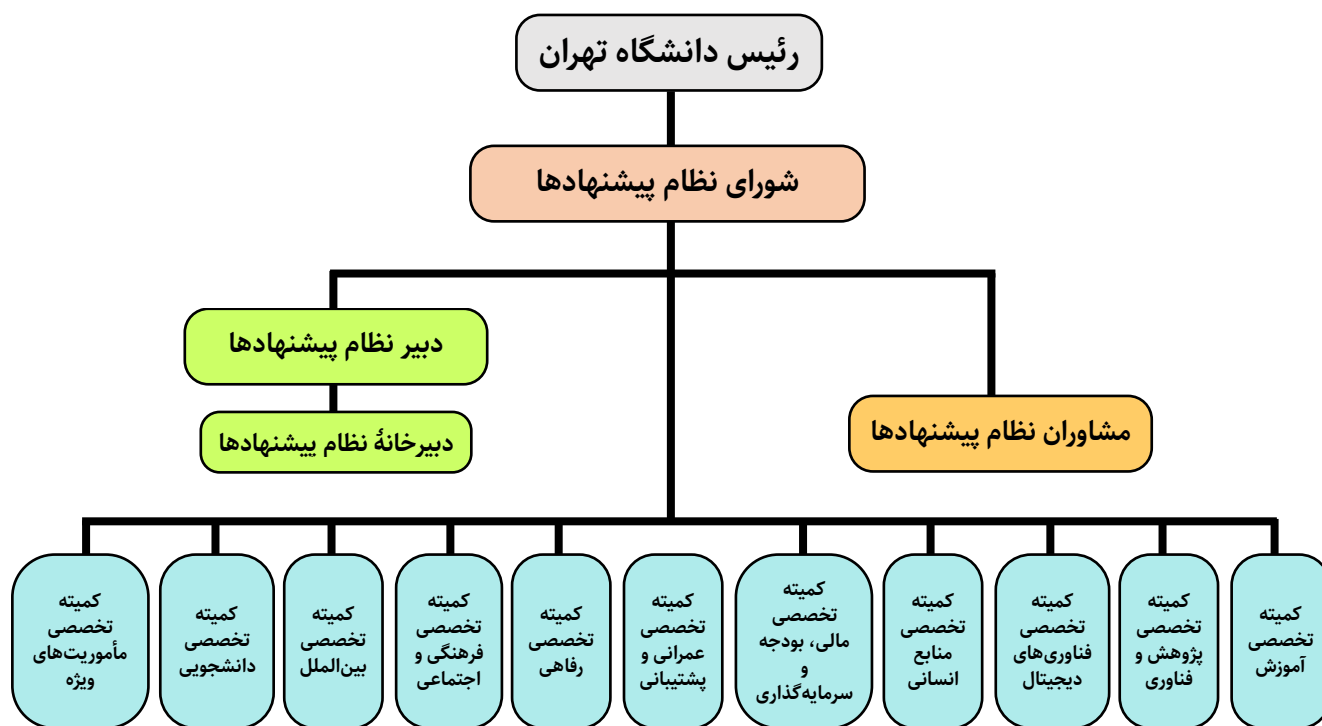
فصل دوم: ساختار و تشکیلات نظام پیشنهادهای

مشمول بر مواد ۴ تا ۲۲

- ✓ ارکان و سازمان اجرایی نظام پیشنهادهای
- ✓ شورای نظام پیشنهادهای
- ✓ وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادهای
- ✓ وظایف کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای
- ✓ مشاوران نظام پیشنهادهای
- ✓ معیارهای بررسی پیشنهادهای در کمیته‌های تخصصی

ماده ۴: ارکان و سازمان اجرایی نظام پیشنهادی

ارکان و سازمان اجرایی نظام پیشنهادی دانشگاه تهران تشکیل شده از شورای نظام پیشنهادی، دبیر نظام پیشنهادی، دبیرخانه نظام پیشنهادی، مشاوران نظام پیشنهادی و کمیته‌های تخصصی که روابط بین این اجزاء در قالب نمودار زیر به تصویر در آمده است.



ساختار نظام پیشنهادی دانشگاه تهران

ماده ۵: شورای نظام پیشنهادهای

شورای نظام پیشنهادهای به خط‌مشی‌گذاری، تعیین سیاست‌ها و نیز نظارت بر تمامی امور نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران می‌پردازد. این شورا به عنوان هسته مرکزی نظام پیشنهادهای، در زمینه بررسی اولیه پیشنهادهای، هماهنگی و تعامل با سایر حوزه‌های سازمانی و نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای فعالیت می‌نماید.

ماده ۶: مشاوران نظام پیشنهادهای

به اقتضای موضوعات و پیشنهادهای در دست بررسی، از مشاوران متخصص در حوزه‌های مربوطه استفاده می‌گردد. انتخاب مشاوران، در شورای نظام پیشنهادهای و با تأیید رئیس دانشگاه تهران به عنوان رئیس این شورا صورت خواهد پذیرفت و احکام مربوطه با امضای ایشان صادر خواهد گردید.

ماده ۷: مشاوران نظام پیشنهادهای می‌توانند از میان اعضای هیأت علمی، کارشناسان و مدیران صاحب‌نظر و متخصص دانشگاه تهران، خبرگان مؤسسات حرفه‌ای و مانند آن انتخاب شوند.

ماده ۸: ترکیب شورای نظام پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

- رئیس دانشگاه تهران به عنوان رئیس شورا؛
- دبیر نظام پیشنهادهای به عنوان دبیر شورا؛
- معاونان دانشگاه؛
- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه؛
- رؤسای کمیته‌های تخصصی؛
- دو نفر از مشاوران نظام پیشنهادهای به انتخاب رئیس دانشگاه تهران.

ماده ۹: ریاست این شورا بر عهده رئیس دانشگاه بوده و دبیر نظام پیشنهادهای، در این شورا به عنوان دبیر، ایفای نقش می‌کند.

ماده ۱۰: تمامی جلسات شورا با حضور حداقل سه چهارم اعضا رسمیت می‌یابد و تمامی تصمیمات شورا با رأی اکثریت حاضرین معتبر است.

ماده ۱۱: دوره فعالیت شورا از تاریخ تشکیل دو سال خواهد بود و جایگزینی یا تمدید عضویت نمایندگان حوزه‌های مختلف بلامانع است.

ماده ۱۲: وظایف شورای نظام پیشنهادها

- ۱- انجام اصلاحات لازم در سیاست‌گذاری‌ها، خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌ها برای بهبود نظام پیشنهادها؛
- ۲- بررسی و تصمیم‌گیری (درخواست اصلاح، تصویب، رد، ارجاع به کمیته‌های تخصصی و غیره) در خصوص پیشنهادها؛ دریافتی و ارجاعی از دبیرخانه نظام پیشنهادها؛
- ۳- ارزیابی و برآورد میزان صرفه‌جویی اقتصادی و یا سایر منافع اجرایی و تعیین هزینه‌های اجرایی پیشنهاد؛
- ۴- مکاتبه با واحدهای مجری به منظور اجرای پیشنهادها پذیرفته شده نهایی؛
- ۵- تعیین پاداش پیشنهاد دهندگان، حق‌الزحمه کارشناسی و پاداش همکاران اجرایی؛
- ۶- تشکیل کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها، بنا به ضرورت و تعیین حدود وظایف و اختیارات هر یک از آنها و نظارت بر عملکرد آنها؛
- ۷- رسیدگی به اعتراضات پیشنهاد دهندگان پس از یکبار رسیدگی در کمیته‌های تخصصی؛
- ۸- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی مناسب برای جلب همکاری در امور نظام پیشنهادها؛
- ۹- تعیین پاداش‌های ویژه هر سال؛
- ۱۰- ارزیابی سالانه برای انتخاب بهترین طرح‌ها و پیشنهادها و اعطای جوایز مناسب به آنها؛
- ۱۱- سیاست‌گذاری برای بسترسازی، شکوفایی و رشد خلاقیت در ذی‌نفعان با استفاده از دوره‌های آموزشی؛
- ۱۲- اعلام موضوع به صورت توصیه‌ای (بذر پیشنهاد) برای ارائه پیشنهاد توسط ذی‌نفعان و تعیین شرایط ویژه پاداش بر حسب ضرورت؛

- ۱۳- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادهای؛
- ۱۴- شناسایی نیازهای آموزشی افراد مستعد که در دادن پیشنهاد یا کارشناسی یا اجرای پیشنهادهای فعال هستند و فراهم کردن شرایط تکمیل آموزش آنها؛
- ۱۵- تعیین و نحوه پرداخت حق حضور اعضا کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای؛
- ۱۶- سیاست‌گذاری نسبت به ایجاد آمادگی لازم برای پیشنهادگیری از ذی‌نفعان دانشگاه؛
- ۱۷- تعامل با مشاوران نظام پیشنهادهای و رسیدگی به تمامی امور مرتبط با مشاوران؛
- ۱۸- حفظ و حراست از مالکیت فکری و معنوی پیشنهادهای در راستای تأمین منافع پیشنهاد دهندگان؛
- ۱۹- تصمیم‌گیری و اعلام نظر در خصوص تمامی امور مرتبط با نظام پیشنهادهای و ابهامات آتی احتمالی که در این نظام‌نامه مشخصاً ذکر نگردیده است.
- تبصره ۱:** شورا حتی‌المقدور سعی نماید که با راهنمایی‌ها، ارشادات و در صورت لزوم با دعوت از پیشنهاد دهنده برای توضیحات بیشتر و سپس تکمیل آن، پیشنهاد را در راستای تصویب، هدایت نماید و بعد از این مراحل، در صورت عدم احراز شرایط، آن را رد کند.
- تبصره ۲:** شورای پیشنهادهای می‌تواند بخشی از وظایف را به کمیته‌های تخصصی، دبیرخانه یا دبیر نظام پیشنهادهای محول نماید.
- تبصره ۳:** در اجرای پیشنهادهای مصوبی که بر سیاست‌های کلان دانشگاه تأثیرگذارند یا مستلزم اختصاص بودجه قابل توجه هستند، تأیید رئیس دانشگاه و هیأت امناء دانشگاه ضروری می‌باشد.

ماده ۱۳: دبیر نظام پیشنهادهای

دبیر نظام پیشنهادهای، مسئول اصلی صحت کارکرد سامانه تحت وب نظام پیشنهادهای، پیگیری اجرای مصوبات شوراها و کمیته‌های تخصصی و نظارت بر حسن انجام فعالیت‌های دبیرخانه مانند بررسی به موقع پیشنهادهای، کارشناسی دقیق و عادلانه پیشنهادهای، اجرای پیشنهادهای و پرداخت به موقع پاداش‌ها می‌باشد.

ماده ۱۴: وظایف دبیر نظام پیشنهادها

وظایف دبیر نظام پیشنهادها عبارتند از:

- ۱- پیگیری اجرای سیاست‌ها و اهداف تعیین شده توسط شورا؛
- ۲- پیشنهاد اصلاحات سالانه نظام پیشنهادها به رئیس شورای نظام پیشنهادها برای طرح در شورا؛
- ۳- ارائه گزارش‌ها و اطلاعات لازم پیرامون نظام پیشنهادها و عملکرد زیر مجموعه‌های نظام پیشنهادها به رئیس شورا؛
- ۴- گزارش عملکرد ماهیانه نظام پیشنهادها به رئیس شورا؛
- ۵- نظام‌بخشی به امور دبیرخانه در زمینه‌های مختلف؛
- ۶- تهیه دستور جلسه شورای نظام پیشنهادها و کمیته‌های تخصصی و دعوت از اعضاء برای تشکیل جلسه؛
- ۷- شرکت در جلسات کمیته‌های تخصصی بر حسب ضرورت؛
- ۸- ارائه گزارش جلسات کمیته‌های تخصصی به شورای نظام پیشنهادها؛
- ۹- پیگیری مصوبات شورای نظام پیشنهادها و نظارت بر اجرای پیشنهادها؛
- ۱۰- برگزاری جشنواره‌ها و سخنرانی‌های لازم برای پیشبرد نظام پیشنهادها؛
- ۱۱- همکاری با سازمان‌های علاقمند به نظام پیشنهادها در راستای توسعه و پیشبرد آن؛
- ۱۲- ارائه گزارش و اطلاعات لازم به بازدیدکنندگان خارج از دانشگاه؛
- ۱۳- تهیه و استفاده از تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان‌ها؛
- ۱۴- برگزاری نشست‌های سالانه به منظور افزایش دانش مدیریت مشارکتی مدیران و استفاده از تجربیات مدیران موفق با تأیید رئیس شورای نظام پیشنهادها؛
- ۱۵- انتشار اخبار نظام پیشنهادها حاوی آمارها، مصاحبه با بهترین پیشنهاد دهنده‌ها، معرفی بهترین پیشنهاد و دستاوردهای آن؛
- ۱۶- پیگیری انجام مصاحبه با گروه‌های نمونه از ذی‌نفعان دانشگاه به منظور ریشه‌یابی موانع (گروهی که تاکنون هیچ پیشنهادی نداده‌اند و یا حداقل یک پیشنهاد ارائه کرده‌اند) و جمع‌بندی و طرح نتایج برای بررسی در شورا؛
- ۱۷- نظارت بر حسن عملکرد سامانه تحت وب نظام پیشنهادها و مدیریت محتوای آن؛

- ۱۸- راهنمایی و تعامل با پیشنهاد دهندگان در راستای اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنها در صورت نیاز؛
- ۱۹- تنظیم پیشنهادهای و طرح در شورا یا کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای بر اساس دسته‌بندی و نوبت؛
- ۲۰- اعلام پیشنهادهای دریافتی به تمامی ذی‌نفعان برای اظهار نظر پس از تصویب شورا در مورد پیشنهادهای خاص مربوط به تمام ذی‌نفعان؛
- ۲۱- اعلام نتایج بررسی پیشنهادهای به پیشنهاد دهندگان؛
- ۲۲- پیگیری اجرای پیشنهادهای مصوب شورا؛
- ۲۳- انجام امور مربوط به کنترل برنامه، هماهنگی، پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای مصوب در دوره‌های زمانی مشخص و ارائه گزارش به شورا؛
- ۲۴- جمع‌بندی و گزارش ثمرات اجرایی طرح نظام پیشنهادهای در دوره‌های زمانی مناسب؛
- ۲۵- ابلاغ و پیگیری پرداخت پاداش‌ها و حق‌الزحمه‌ها و اختصاص امتیازات مربوط به مسیر ارتقاء شغلی؛
- ۲۶- ثبت و حفظ سوابق پیشنهادهای و پیشنهاد دهندگان؛
- ۲۷- تنظیم صورتجلسات شورا و امضاء آن توسط اعضاء؛
- ۲۸- تهیه و تنظیم فرم‌ها، منابع آماری و اطلاعاتی؛
- ۲۹- تهیه و ارائه گزارش‌های موردی درخواستی رئیس دانشگاه در خصوص نظام پیشنهادهای؛
- ۳۰- اجرای فعالیت‌های فرهنگی مناسب از قبیل تبلیغات، انتشارات و نصب پوسترها و بنرهای مربوط به نظام پیشنهادهای در سالن‌ها و ساختمان‌های اداری و آموزشی دانشگاه؛
- ۳۱- نظارت بر حسن انجام امور کمیته‌های تخصصی و دریافت و تأیید صورتجلسه‌های کمیته‌ها؛
- ۳۲- سایر اقدامات لازم برای بهبود و پویایی نظام پیشنهادهای؛
- ۳۳- انجام سایر امور محوله از طرف شورای نظام پیشنهادهای و رئیس شورا؛
- ۳۴- برگزاری جشنواره سالانه برای معرفی و تقدیر از بهترین پیشنهادهای.

ماده ۱۵. دبیرخانه نظام پیشنهادهای

به منظور تسهیل کارکرد نظام پیشنهادهای و روان‌سازی انجام فرآیندهای آن، از نظر اصولی لازم است واحدی با مرکزیت مستقل به مثابه قلب نظام پیشنهادهای که به راحتی در دسترس عموم ذی‌نفعان قرار داشته باشد، تحت عنوان دبیرخانه نظام پیشنهادهای فعالیت نماید.

مسئولیت‌ها و کارکردهای دبیرخانه نظام پیشنهادهای به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- مدیریت و حصول اطمینان از صحت عملکرد سامانه تحت وب نظام پیشنهادهای؛
- ۲- دریافت، ثبت، نوبت‌دهی و رده‌بندی پیشنهادهای واصله و ارسال آنها به دبیر نظام پیشنهادهای برای بررسی و طرح در شورای نظام پیشنهادهای؛
- ۳- سرکشی و تخلیه صندوق پیشنهادهای (در سامانه تحت وب مربوطه) به صورت روزانه؛
- ۴- انجام تمامی امور مراسلاتی و بایگانی احکام صادره و سایر مکاتبات مربوط به نظام پیشنهادهای؛
- ۵- دریافت نتایج ارزیابی پیشنهادهای از شورای نظام پیشنهادهای و کمیته‌های تخصصی و ابلاغ آنها به پیشنهاد دهندگان؛
- ۶- دریافت اعتراضات پیشنهاد دهندگان نسبت به نتایج ارزیابی و انعکاس آن به دبیر نظام پیشنهادهای؛
- ۷- تهیه پاسخ‌های مناسب، لوح‌های تقدیر و جوایز مربوطه برای اهداء به پیشنهاد دهندگان؛
- ۸- هدایت و راهنمایی داوطلبان مشارکت در نظام پیشنهادهای؛
- ۹- تهیه گزارش‌های ماهانه از روند اجرایی نظام پیشنهادهای و ارائه آن به دبیر نظام پیشنهادهای؛
- ۱۰- آرشیو و طبقه‌بندی پیشنهادهای ارائه شده (کارشناسی شده، اجرا شده، در دست کارشناسی، در دست اجرا، موضوعی، فردی، گروهی و...) در سامانه مربوطه؛
- ۱۱- انجام تبلیغات و اقدامات ترویجی و فرهنگ‌سازی؛
- ۱۲- اخذ آمار و اطلاع‌رسانی به ذی‌نفعان در خصوص موارد زیر در بازه‌های زمانی مناسب:
 - تعداد پیشنهادهای ارائه شده از سوی ذی‌نفعان؛
 - تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده و درصد آن به تعداد پیشنهادهای ارائه شده؛
 - تعداد افرادی که پیشنهاد داده‌اند و درصد آنها به کل ذی‌نفعان؛
 - تعداد افراد پیشنهاد دهنده از هر واحد؛

- تعداد پیشنهادهای ارائه شده از هر واحد؛
- معرفی افرادی که بیشترین تعداد پیشنهاد تصویب شده را ارائه نموده‌اند؛
- تعداد پیشنهادهای ارائه شده به کل ذی‌نفعان برای محاسبهٔ نفر-پیشنهاد؛
- معرفی واحدی که بیشترین پیشنهاد را ارائه نموده است به عنوان واحد نمونه؛
- معرفی واحدی که بیشترین افراد پیشنهاد دهنده را داشته است به عنوان واحد نمونه؛
- معرفی واحدی که بهترین همکاری و کیفیت اجرای پیشنهاد را داشته است.

۱۳- اطلاع‌رسانی به ذی‌نفعان در خصوص معرفی افرادی که پیشنهاد آنها پذیرفته شده است. این معرفی باید همراه با ذکر نام پیشنهاد و شرح مختصری از پیشنهاد آنها، امتیاز مکتسبهٔ هر پیشنهاد و پاداش تعلق گرفته به هر پیشنهاد باشد؛

۱۴- نهادینه‌سازی عدالت در اختصاص امتیازات به پیشنهادها.

مادهٔ ۱۶: کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها

یکی از ارکان نظام پیشنهادها، کمیته‌های تخصصی هستند که تداوم ارائهٔ پیشنهاد توسط پیشنهاد دهندگان و موفقیت‌آمیز بودن یا نبودن نظام را تضمین می‌کنند. پیشنهاد دهندگان باید نسبت به علت رد یا قبول پیشنهادهای خود از نظر فنی، علمی، عملی و اقتصادی کاملاً توجیه گردند و لازمهٔ این کار انتخاب کارشناسان مناسب و خبره برای انجام کارشناسی پیشنهادها در کمیته‌های تخصصی است. اعضای کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها بر اساس پیشنهاد حوزه‌های سازمانی مربوطه و تأیید شورای نظام پیشنهادها تعیین می‌گردند. تعداد اعضای کمیته‌های تخصصی بین سه تا پنج نفر می‌باشند که یک نفر از اعضاء توسط شورای نظام پیشنهادها به عنوان رئیس کمیتهٔ تخصصی تعیین می‌گردد.

با توجه به زمینه‌های فعالیت دانشگاه تهران، کمیته‌های تخصصی زیر ایجاد می‌گردد:

- کمیتهٔ تخصصی آموزش
- کمیتهٔ تخصصی بین‌الملل
- کمیتهٔ تخصصی پژوهش و فناوری
- کمیتهٔ تخصصی دانشجویی
- کمیتهٔ تخصصی رفاهی

- کمیته تخصصی عمرانی و پشتیبانی
- کمیته تخصصی فرهنگی و اجتماعی
- کمیته تخصصی فناوری‌های دیجیتال
- کمیته تخصصی مالی، بودجه و سرمایه‌گذاری
- کمیته تخصصی منابع انسانی
- کمیته تخصصی مأموریت‌های ویژه

ماده ۱۷: اعضای کمیته‌های تخصصی باید دارای شرایط ذیل باشند:

- ۱- کارشناس و صاحب‌نظر در زمینه موضوع کمیته تخصصی مربوطه؛
 - ۲- دارا بودن سابقه کاری و علمی تجربی مکفی و مفید در دانشگاه تهران؛
 - ۳- برخورداری از روحیه نوآوری، خلاقیت و استقبال از تغییر؛
 - ۴- مورد تأیید اعضای شورای نظام پیشنهادها با کسب اکثریت آراء اعضاء؛
- تبصره ۱:** عضویت اعضای شورای نظام پیشنهادها در کمیته‌های تخصصی بلامانع است.
- تبصره ۲:** دانشگاه تهران می‌باید برای انجام بررسی کارشناسی پیشنهادها، حتی‌المقدور از اعضای هیأت علمی، مدیران و کارشناسان خود استفاده کند و در صورتی که کارشناسان مناسبی در دانشگاه وجود نداشته باشد، از کارشناسان سایر سازمان‌ها، نیز برای پیشنهادهای تخصصی‌تر (نظیر موارد تخصصی که در سازمان‌های بالادستی یا سازمان‌های دیگر اجرا می‌شود) استفاده نماید.
- تبصره ۳:** کمیته تخصصی موظف است قبل از رد پیشنهاد با راهنمایی‌ها، ارشادات و عودت پیشنهاد به پیشنهاد دهنده برای رفع نقص و تکمیل، حتی‌المقدور پیشنهادها را اصلاح و قابل پذیرش نماید و در غیر این صورت، مراتب را طی جلسه‌ای یا از طریق مکاتبه با دبیرخانه به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند.
- تبصره ۴:** یک فرد نمی‌تواند همزمان به عضویت بیش از یک کمیته تخصصی در بیاید.
- تبصره ۵:** در صورتی که برای یک پیشنهاد لازم باشد نظرات تخصصی کمیته دیگری هم دریافت بشود، اعضای کمیته‌های دیگر می‌توانند با صلاحدید رئیس کمیته و تأیید دبیر نظام پیشنهادها به عنوان مدعو حضور یابند.
- تبصره ۶:** تشکیل کمیته‌های جدید بنا به ضرورت، با تصویب و صلاحدید شورای نظام پیشنهادها بلامانع است.

ماده ۱۸: تمامی جلسات کمیته‌های تخصصی با حضور سه نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تمامی تصمیمات با رأی اکثریت حاضرین معتبر است.

ماده ۱۹: دوره فعالیت کمیته‌های تخصصی از تاریخ تشکیل دو سال خواهد بود. تمدید عضویت اعضا برای دوره بعد بلامانع است.

ماده ۲۰: در صورت معذوریت حضور هر یک از اعضا، شورای نظام پیشنهادها عضو جایگزین را به کمیته تخصصی معرفی خواهد نمود.

ماده ۲۱: وظایف کمیته‌های تخصصی

حدود اختیارات کمیته‌های تخصصی را شورای نظام پیشنهادها مشخص می‌نماید. وظایف کمیته‌های تخصصی به اجمال به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- تشکیل جلسات برنامه‌ریزی شده؛
 - ۲- بررسی پیشنهادهایی که از طرف شورای نظام پیشنهادها یا دبیرخانه به آنها ارجاع می‌گردد؛
 - ۳- ارجاع طرح‌های پیشنهادی به مشاوران یا سایر خبرگان امر برای اخذ نظریه کارشناسی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها؛
 - ۴- تصویب، رد یا درخواست اصلاح پیشنهاد؛
 - ۵- رسیدگی به اعتراضات پیشنهاد دهندگانی که پیشنهادهای آنها برای بار اول رد شده است؛
 - ۶- پیشنهاد اصلاح رویه‌ها به دبیرخانه نظام پیشنهادها؛
 - ۷- همکاری با دبیرخانه نظام پیشنهادها در اجرای پیشنهادها مصوب؛
 - ۸- ارائه نسخه‌ای از صورتجلسات برای دبیر نظام پیشنهادها؛
 - ۹- درخواست اطلاعات یا مدارک و مستندات یا انجام مطالعات بیشتر برای بررسی دقیق پیشنهادها از طریق مکاتبه با دبیر نظام پیشنهادها؛
- تبصره ۱:** حتی المقدور بررسی پیشنهادها با حضور پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان صورت گیرد.

تبصره ۲: کمیته‌های تخصصی می‌باید در صورت امکان در زمان بررسی کارشناسی پیشنهاد از پیشنهاد دهنده یا نماینده پیشنهاد دهندگان دعوت نموده و علت رد یا قبول پیشنهاد و نحوه بررسی آن را با وی در میان گذارند.

ماده ۲۲: کمیته‌های تخصصی موظفند پیشنهادهای ارائه شده توسط ذی‌نفعان را که توسط دبیرخانه نظام پیشنهادها به آنها ارجاع می‌گردد، مطابق ضوابط و مصوبات شورای نظام پیشنهادها و با در نظر گرفتن نکات زیر ارزیابی و گزارش نمایند:

- ۱- آیا پیشنهاد قابل اجراست و با ظرفیت‌ها، اختیارات و اهداف دانشگاه تهران مطابقت دارد؟
- ۲- اجرای پیشنهاد چه میزان بار مالی در بر دارد؟
- ۳- پیشنهاد چه تغییراتی در وضعیت موجود از نظر کیفیت و یا کمیت فعالیت‌ها و اقدامات به وجود می‌آورد؟ (مزایای روش پیشنهادی)
- ۴- تجزیه و تحلیل از نظر فنی، حقوقی، قانونی، حسابرسی و اجرایی؟
- ۵- مقایسه روش فعلی و روش پیشنهادی؛
- ۶- در صورت امکان بررسی اقتصادی و محاسبه هزینه و میزان صرفه‌جویی حاصل از اجرای پیشنهاد به کمک واحد مربوطه و یا کارشناسان اقتصادی؛
- ۷- تهیه گزارش ارزیابی، نتیجه‌گیری لازم و اعاده تمامی مدارک به دبیرخانه نظام پیشنهادها برای اتخاذ تصمیم نهایی در شورای نظام پیشنهادها؛
- ۸- کارشناسان کمیته‌های تخصصی برای حصول نتایج فوق بایستی اقدامات زیر را بر حسب مورد انجام دهند:
 - بررسی و تهیه اطلاعات فنی و تخصصی لازم؛
 - کسب نظرات مدیران، سرپرستان و کارشناسان واحدهای ذیربط؛
 - کسب نظر از سایر حوزه‌های مرتبط و کارشناسان مربوطه؛
 - شناسایی سوابق و پیشینه موضوع؛
 - بررسی زمینه‌ها و محیط قانونی و عملیاتی؛
 - درخواست توضیح یا ارائه مستندات بیشتر از پیشنهاد دهنده در صورت نیاز.

فصل سوم: مراحل گردش کار در نظام پیشنهادهای

مشمول بر: مواد ۲۳ تا ۳۵

- ✓ مرحلهٔ اول، دوم و سوم: پذیرش پیشنهاد (شامل تنظیم پیشنهاد، ارائهٔ پیشنهاد به دبیرخانه، آماده‌سازی و ارائهٔ پیشنهاد به کمیته‌های تخصصی)
- ✓ مرحلهٔ چهارم: بررسی اولیهٔ پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادهای
- ✓ مرحلهٔ پنجم: بررسی کارشناسی پیشنهادهای در کمیته‌های تخصصی
- ✓ مرحلهٔ ششم: استعلام موردی درخصوص پیشنهادهای
- ✓ مرحلهٔ هفتم: بررسی و تأیید نهایی پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادهای
- ✓ مرحلهٔ هشتم: اجرای پیشنهاد مصوب
- ✓ مرحلهٔ نهم: تقدیر از پیشنهادهای مصوب
- ✓ مرحلهٔ دهم: تنظیم و انعکاس آثار اجرا پیشنهادهای (تبلیغ و فرهنگ‌سازی)
- ✓ مرحلهٔ یازدهم: مستندسازی
- ✓ نمودار گردش کار نظام پیشنهادهای

مرحله اول و دوم و سوم: پذیرش پیشنهاد (شامل تنظیم پیشنهاد، ارائه پیشنهاد به دبیرخانه، آماده‌سازی و ارائه پیشنهاد به کمیته‌های تخصصی)

ماده ۲۳: دبیرخانه شورای نظام پیشنهادها موظف است، با راه‌اندازی سامانه تحت وب نظام پیشنهادها (قابل دسترسی از طریق سایت دانشگاه تهران)، امکان پیشنهاددهی را برای تمامی ذی‌نفعان دانشگاه فراهم آورد.

ماده ۲۴: تمامی موضوعاتی که به نحوی از انحاء مرتبط با اهداف تعیین شده در این نظام‌نامه باشند، می‌توانند

موضوع پیشنهادی ارائه شده واقع گردند. زمینه‌های موضوعی نظام پیشنهادها را می‌توان به شرح زیر ذکر کرد:

- بهبود ساختار، فرآیندها و نظام آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، اداری، مالی دانشگاه در تمام سطوح و حوزه‌ها؛
- بهبود رویه‌ها و روش‌ها برای اصلاح و به‌سازی فرهنگ سازمانی دانشگاه تهران؛
- راهکارهای استفاده مطلوب از ظرفیت‌های بالقوه موجود در دانشگاه (نیروی انسانی، بودجه، ساختمان، فناوری، مواد مصرفی و...)
- اصلاح قوانین، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها؛
- بهبود روش‌های اداری برای تسریع جریان امور و صرفه‌جویی در وقت و هزینه‌ها؛
- پیشنهادهای مربوط به نظام اطلاعات مدیریت و آمار؛
- بهینه کردن سیستم‌های تصمیم‌گیری، ارزیابی و نظارت، هماهنگی، برنامه‌ریزی و مالی؛
- بهبود خدمات و اگذار شده به بخش خصوصی؛
- بهینه کردن برنامه‌ریزی‌های حسابرسی و نظارتی در کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت؛
- بهبود کیفیت و بهره‌وری، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی؛
- ایجاد بهبود در ساختار و فرآیند تدوین بودجه‌ریزی؛
- سرعت‌بخشی به فرآیندهای کاری از طریق توسعه تکنولوژیکی؛
- اصلاح ساختار و فرآیندهای دانشگاه؛
- اصلاح نظام حقوق، دستمزد و مسائل رفاهی ذی‌نفعان برای کارایی بیشتر؛
- بهره‌برداری بهینه از تأسیسات، تجهیزات و امکانات؛
- ایجاد ساختارهای مناسب برای بهبود کیفیت به طور مستمر؛

- کاهش هزینه‌ها و نفر- ساعت انجام وظایف؛
- کاهش قیمت تمام شده فعالیت‌ها؛
- ارائه رهیافت‌های نو در انجام گونه‌های مختلف اداری، مالی، عملکرد و...؛
- افزایش ایمنی و کاهش مخاطرات (امنیت تجهیزات، اطلاعات، تأسیسات و...)
- تسهیل امور و کاهش سختی و پیچیدگی انجام کارها؛
- کاهش خستگی، روزمرگی و فرسودگی شغلی ذی‌نفعان؛
- افزایش روحیه، انگیزه کاری و تعهد سازمانی ذی‌نفعان؛
- افزایش رضایت ذی‌نفعان (درون سازمانی و برون سازمانی)؛
- ایجاد و تقویت روحیه مشارکت ذی‌نفعان در بهبود مستمر؛
- اجرای عدالت حداکثری در همه زمینه‌ها در دانشگاه؛
- نهادینه‌سازی شایستگی سالاری در تمام سطوح؛
- رفع مشکلات و مسائل پیش روی دانشگاه در تمام حوزه‌های کاری؛
- ارتقاء وجهه و تصویر بیرونی دانشگاه تهران نزد عموم جامعه.

تبصره ۱: به منظور آگاه‌سازی ذی‌نفعان از چگونگی و اهمیت پیشنهاددهی و آشنایی آنان با سامانه تحت وب، فرایند گردش کار، نحوه اجرا و تشویق پیشنهادها، در صورت لزوم با هماهنگی مرکز آموزش‌های حرفه‌ای مدیران و کارکنان دانشگاه دوره‌های آموزشی برگزار می‌گردد.

تبصره ۲: در مورد پیشنهادهای گروهی، مشخصات اعضای گروه در فرم ذکر شده و یک نفر از اعضای گروه به عنوان نماینده پیشنهاد دهندگان معرفی می‌گردد. عنوان بکار گرفته شده در مورد پیشنهاد باید مختصر، دقیق، شفاف و گویای محتوای پیشنهاد باشد. در شرح پیشنهاد باید اطلاعات خواسته شده به طور دقیق درج شود. وجود پیوست‌ها شامل مدارک، محاسبات اولیه و مستندات ضرورت داشته و در امتیازدهی به پیشنهاد مورد توجه قرار می‌گیرد. در خصوص تمام پیشنهادها اعم از فردی یا گروهی، سامانه تحت وب، کد یا شناسه پیگیری را به عنوان رسید دریافت پیشنهاد، برای پیگیری‌های آتی در پایان فرآیند ثبت پیشنهاد، به پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان ارائه خواهد نمود.

ماده ۲۵: در فرآیند بررسی، کارشناس دبیرخانه نظام پیشنهادهای، با بررسی مجدد پیشنهاد و ضوابط آن، نسبت به موارد ذیل اقدام می‌نماید:

- بررسی صحت و کامل بودن اطلاعات ذکر شده در فرم مربوطه؛
 - بررسی دقت و کامل بودن اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست پیشنهاد.
- تبصره ۱:** در صورت مشاهده نقص در اطلاعات فرم ارائه پیشنهاد، یا اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست آن، دبیرخانه با تماس با پیشنهاد دهنده نسبت به رفع نواقص و کمبودهای احتمالی در اسرع وقت اقدام می‌نماید.

ماده ۲۶: در آخرین مرحله پذیرش، با پیوست نمودن اطلاعات، محاسبات و مستندات ضمیمه به آن، پیشنهاد به شورای نظام پیشنهادهای ارسال می‌گردد.

مرحله چهارم: بررسی اولیه پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادهای

ماده ۲۷: پیشنهادهای دریافت شده، از دبیرخانه نظام پیشنهادهای، که صحت، دقت و کامل بودن اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست آن مورد تأیید دبیرخانه قرار گرفته و کدگذاری شده است، پس از تأیید کلی، در شورای نظام پیشنهادهای در مورد ارجاع آن به کمیته تخصصی، از طریق رأی‌گیری تصمیم مناسب اتخاذ شده و با تأیید شورا، از طریق دبیرخانه برای کارشناسی به کمیته تخصصی مربوطه ارسال می‌گردد.

مرحله پنجم: بررسی کارشناسی پیشنهادها

ماده ۲۸: پس از پذیرش و بررسی مقدماتی در دبیرخانه نظام و سپس تأیید شورای نظام پیشنهادهای، با ارجاع پیشنهاد وارده به کمیته تخصصی، کار کارشناسی بر روی پیشنهاد آغاز می‌شود. این بررسی شامل دو مرحله «الف» و «ب» زیر خواهد بود. ابتدا تمامی پیشنهادهای وارده به لحاظ قابل قبول بودن یا قابل قبول نبودن پیشنهاد مورد بررسی قرار می‌گیرند و سپس ارزش‌گذاری روی پیشنهادهای قابل قبول انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: در مورد پیشنهادهای ذی‌نفعان دانشکده‌گان/ دانشکده‌ها/ پردیس‌های اقماری/ مؤسسه‌ها که دامنه تأثیرگذاری آن صرفاً حوزه همان دانشکده‌گان/ دانشکده‌ها/ پردیس‌های اقماری/ مؤسسه‌ها می‌باشد، پیشنهادهای ذی‌نفعان به

رئیس همان دانشکدگان/ دانشکده‌ها/ پردیس‌های اقماری/ مؤسسه‌ها در آن واحد ارجاع می‌گردد. بدیهی است پیشنهادهای ذی‌نفعان آن واحدها که قابل تعمیم به سایر دانشکدگان/ دانشکده‌ها/ پردیس‌های اقماری/ مؤسسه‌ها نیز می‌باشد در کمیته تخصصی مربوط بررسی خواهد شد.

الف) بررسی قابل قبول بودن یا نبودن تمامی پیشنهادهای وارده

کمیته تخصصی پس از دریافت پیشنهاد ارجاعی از طریق دبیرخانه، منطبق با ضوابط ارزیابی پیشنهادها و ملاک‌های آن، ضمن بررسی تکراری نبودن پیشنهاد، هماهنگی آن با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دانشگاه تهران و قابلیت اجرای آن را بررسی نموده و با عنایت به این موضوع که پیشنهاد جزء وظایف جاری و در دست اجرای دانشگاه نباشد، هزینه‌فایده اجرای پیشنهاد را نیز بررسی نموده و نتیجه بررسی‌های کارشناسی خود را به همراه محاسبات و توضیحات لازم به دبیرخانه نظام پیشنهادها منعکس می‌نماید.

در مجموع تمامی پیشنهادها به غیر از موارد زیر قابل قبول می‌باشند:

- ۱- پیشنهادهای تکراری که همانند آنها قبلاً ارائه شده باشد؛
- ۲- پیشنهادهایی که تنها به ذکر و توضیح مشکل پرداخته و ارائه راهکار ننموده باشند؛
- ۳- پیشنهادهایی که در زمان دریافت در دستور کار دانشگاه قرار داشته باشند؛
- ۴- پیشنهادهای مربوط به اموری که مغایر با قوانین و مقررات باشد و یا پرداختن به آن در حیطه اختیارات و مأموریت‌های قانونی دانشگاه تهران نباشد؛
- ۵- پیشنهادهایی که گنگ، مبهم و غیرقابل اجرا (امکان‌ناپذیر) باشد؛
- ۶- پیشنهادهایی که جنبه شکایت و درخواست داشته باشد؛
- ۷- پیشنهادهایی که ثابت شود متعلق به فرد یا گروه دیگری است؛
- ۸- پیشنهادهایی که جزء شرح وظایف شغلی تعیین شده فرد یا گروه پیشنهاد دهنده باشند؛
- ۹- پیشنهادهایی که صرفاً منافع فرد یا گروه پیشنهاد دهنده و یا گروه و فرد خاصی را مدنظر قرار داده باشند؛
- ۱۰- پیشنهادهایی که دارای توجیه اقتصادی نباشد و یا به دلیل کمبود بودجه و سایر مشکلات اداری قابل اجرا نباشد.

ب) ارزش‌گذاری پیشنهادهای قابل قبول

پس از اعلام کتبی قابل قبول بودن پیشنهاد توسط کمیته تخصصی، دبیرخانه نظام پیشنهادهای از کمیته می‌خواهد که نسبت به بررسی و ارزش‌گذاری پیشنهاد مذکور اقدام نماید. چگونگی بررسی کارشناسی و ارزش‌گذاری پیشنهادهای در ماده‌های ۳۶ تا ۳۹ این نظام‌نامه به تفصیل بیان شده است.

مرحله ششم: استعلام موردی درخصوص پیشنهادهای

ماده ۲۹: به منظور استحکام بخشیدن به تصمیم‌گیری‌های شورای نظام پیشنهادهای و کمیته‌های تخصصی، دبیرخانه نظام پیشنهادهای در صورت لزوم و بنا به نظر مراجع مذکور، با شناسائی واحدهای مرتبط با موضوع پیشنهاد، از آنها در رابطه با مقبولیت پیشنهاد و امکان همکاری آنها در اجرای پیشنهاد، استعلام می‌نماید تا با ایجاد تعامل لازم، زمینه اجرای پیشنهادهای قابل قبول به صورت مؤثر فراهم آید.

ماده ۳۰: در خصوص پیشنهادهایی که دامنه تأثیر اجرای آن از حیث درون سازمانی و برون سازمانی از گستردگی قابل توجه برخوردار بوده یا خط‌مشی‌ها و سیاست‌های دانشگاه تهران را تحت تأثیر قرار می‌دهد و نیز در مواردی که اجرای پیشنهاد مستلزم تخصیص بودجه بوده و بار مالی قابل توجه در بردارد، با تصویب شورای نظام پیشنهادهای و به امضاء رئیس این شورا، از هیأت امنای دانشگاه، کتباً کسب تکلیف صورت خواهد پذیرفت.

مرحله هفتم: بررسی نهایی پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادهای (تصویب یا رد پیشنهاد)

ماده ۳۱: با توجه به مجموعه اطلاعات و نظرات کمیته تخصصی و پس از مطالعه دقیق مدارک و مستندات و استعلام‌های مربوطه توسط اعضای شورای نظام پیشنهادهای، تصمیم‌گیری نهایی در خصوص تأیید یا عدم تأیید آن صورت خواهد گرفت. امکان دفاع حضوری پیشنهاد دهنده از پیشنهاد (حسب مورد، بنا به تشخیص شورا و دعوت از پیشنهاد دهنده) وجود دارد. جلسه نهایتاً با بررسی و جمع‌بندی نظرات پیشنهاد دهنده (در غیاب پیشنهاد دهنده)، نظرات کارشناسی کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای در مورد قابل قبول بودن یا قابل قبول نبودن پیشنهاد و ارزیابی کارشناسی پیشنهاد قابل قبول، نتایج ارزیابی مالی پیشنهاد، نظر دریافتی از معاونت یا مدیریت ذیربط، نظر رئیس

دانشگاه (در مورد پیشنهادهای خاص)، نسبت به قبول یا رد نهایی پیشنهاد وارده از طریق آراء اکثریت اعضای شورا تصمیم‌گیری نموده و صورتجلسه مربوطه تنظیم می‌گردد. در خصوص پیشنهادهای تأیید شده مذکور در ماده ۳۰، نسخه‌ای از صورتجلسه به رئیس دانشگاه تهران ارسال می‌گردد.

مرحله هشتم: اجرای پیشنهاد مصوب

ماده ۳۲: چون اجرای پیشنهاد یکی از اثربخش‌ترین اقدامات در دستیابی به اهداف نظام پیشنهادها و مؤثرترین وسیله در تشویق ذی‌نفعان به مشارکت می‌باشد، لازم است دبیرخانه نظام پیشنهادها در این زمینه توجه و پیگیری ویژه مبذول دارد. این توجه، در گام‌های تعیین مجری، تبیین چگونگی اجرا، به ویژه نظارت بر حسن اجرا از اهمیت بیشتری برخوردار است:

الف) تعیین مجری پیشنهاد:

شورای نظام پیشنهادها پس از دریافت نظر مثبت کمیته تخصصی و تأیید نهایی پیشنهاد، مجری آن را حسب موضوع تعیین می‌نماید. ضمناً در هر سال برای حوزه‌هایی که تعداد بیشتری از پیشنهادها را عملیاتی کنند، سازوکارهای تشویقی لحاظ شده است که انگیزه حمایت از اجرای پیشنهادها را مضاعف خواهد کرد.

ب) چگونگی اجرا:

با تفاهم با معاونت یا مدیریت ذیربط (در خصوص تأمین هزینه احتمالی اجرای پیشنهاد و سایر موارد)، اجرای پیشنهاد تضمین شده و بر مبنای این تفاهم، اجرای پیشنهاد با امضاء رئیس شورای نظام پیشنهادها به معاونت یا مدیریت مجری ارجاع می‌شود و متعاقب آن، مجری، تعهد اجرای پیشنهاد را به همراه جدول زمان‌بندی مراحل اجرا به دبیرخانه نظام پیشنهادها منعکس می‌نماید.

ج) نظارت بر حسن اجرای پیشنهاد:

از عمده وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادها، نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهاست که مسئولیت آن بر عهده دبیر نظام پیشنهادها قرار داده شده است. این نظارت از طریق دریافت گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد در میانه اجرا و خاتمه آن صورت می‌گیرد. چنانچه در فاصله زمانی شروع تا پایان اجرا، اجرای پیشنهاد دچار مشکل شود، دبیر نظام پیشنهادها مسئولیت خواهد داشت که با تشکیل جلسه مستقیم با مسئولین، معاونت یا مدیریت ذیربط و فرد مجری پیشنهاد،

نسبت به رفع اشکالات و تسریع در اجرا اقدام نماید. دریافت گزارش‌های مرحله‌ای پیشرفت اجرای پیشنهاد و انطباق آن با برنامه زمانی اجرا و تنظیم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد و انعکاس آن به شورا و سایر مراجع ذیربط به وسیله دبیرخانه نظام پیشنهادهای، با نظارت و هدایت دبیر نظام پیشنهادهای انجام می‌گیرد.

مرحله نهم: تقدیر از پیشنهادهای مصوب

ماده ۳۳: تشویق به‌جا، به‌موقع و به‌اندازه از پیشنهاد دهندگان، با لحاظ تناسب آن با کیفیت پیشنهادهای وارده، اثربخشی ویژه‌ای در پیشبرد اهداف نظام پیشنهادهای و تبدیل این شیوه نوین مدیریتی به یک فراگرد پویا و پایدار دارد. علاوه بر قدردانی اولیه از تمامی پیشنهادهای وارده و پیشنهاد دهندگان آنها، در مورد پیشنهادهای تأیید شده، پس از اجرایی شدن پیشنهاد مصوب و مبتنی بر ارزشیابی انجام گرفته، تشویق و تقدیر از پیشنهاد دهنده با اهداء پاداش صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱: شورای نظام پیشنهادهای می‌تواند در خصوص پیشنهادهای ارزشمند خلاقانه، نوآورانه و آینده‌نگرانه که به دلایلی در حال حاضر امکان اجرای آن وجود ندارد، با تأیید اکثریت اعضا، درخواست پاداش و تشویق پیشنهاد دهنده نماید. علاوه بر تشویق از پیشنهادهای وارده و پیشنهاد دهندگان، دبیرخانه نظام پیشنهادهای برنامه‌ریزی تقدیر از کارگزاران نظام پیشنهادهای (اعضای شوراها، اعضای کمیته‌های تخصصی، مشاوران، اعضای دبیرخانه و...) را در فواصل زمانی منظم به عهده دارد.

مرحله دهم: تنظیم و انعکاس آثار اجرای پیشنهادهای (در راستای تبلیغ و فرهنگ‌سازی)

ماده ۳۴: انعکاس آثار اجرای پیشنهادهای، از مهم‌ترین فعالیت‌های دبیرخانه نظام پیشنهادهای تلقی می‌شود که دارای اثرات چشم‌گیری در خصوص ترویج مشارکت در دانشگاه خواهد بود. این امر از طریق اطلاع‌رسانی آثار اجرای پیشنهادهای و تبلیغ گسترده و مؤثر آن، فرهنگ‌سازی نظام پیشنهادهای را به معنای واقعی محقق خواهد نمود. بدین منظور انجام اقداماتی همچون تشکیل پرونده ویژه پیشنهادهای و پیشنهاد دهندگان، طراحی فرمت‌های خاص اطلاعاتی مقایسه‌ای شامل فعالیت‌های واحدها، بخش‌ها و مدیریت‌های دانشگاه، تنظیم و تدوین کتاب سال پیشنهادهای، تهیه جداول و

نمودارهای آمار دوره‌ای از پیشنهادهای و انعکاس آن در نشریات درون سازمانی و برون سازمانی، تهیه پوستر، جزوات، ویژه‌نامه و غیره در انعکاس دستاوردهای نظام پیشنهادهای، ضرورت دارد. تشکیل کارگروه فرهنگی تبلیغی در دبیرخانه نظام پیشنهادهای و استفاده از ظرفیت‌های دیگر واحدهای سازمانی به ویژه اداره کل روابط عمومی و معاونت فرهنگی و اجتماعی و معاونت بین‌الملل برای این امر توصیه می‌شود.

مرحله یازدهم: مستندسازی

ماده ۳۵: مستندسازی، راهنما و راهگشای مسیر حرکت آینده نظام پیشنهادهاست که مستلزم سیستمی جامع و کارآمد برای پیاده‌سازی کامل آن است. در این راستا، تمامی اطلاعات پیشنهاد دهندگان، اطلاعات پیشنهادهای وارده، رد شده، تأیید شده و اجرا شده، بازخوردهای اجرای پیشنهادهای، آثار اقتصادی و مالی اجرای پیشنهادهای (شامل ارزش افزوده، صرفه‌جوئی‌ها، اثربخشی‌ها و هزینه‌های اجرا و پشتیبانی، هزینه‌های آموزشی و ترویجی، هزینه‌های تشویق و تقدیر و غیره)، صورتجلسات و مکاتبات و به طور خلاصه تمامی اطلاعات مربوط به فرآیند نظام پیشنهادهای می‌باید به صورت کامل و مدون مستندسازی گردد. بدین منظور استفاده از سامانه رایانه‌ای تحت وب در راستای اجرای جامع و کامل مستندسازی در دستور کار قرار خواهد گرفت که مسئولیت مدیریت آن با دبیرخانه نظام پیشنهادهای خواهد بود.

زنجیره ارزش «نظام پیشنهادها»

با استفاده از تحلیل، مدل‌سازی و فناوری‌های تعریف سیستمی، یک فرآیند به زبان قابل پردازش توسط کامپیوتر ارائه شده است. هر مرحله از فرآیند با یک شکل هندسی نمایش داده شده و نام‌گذاری شده و گذار از یک مرحله به مرحله دیگر، افراد دست اندرکار و شرایط گذار مشخص شده است.

در هر بخش از گردش کار (Workflow)، یک یا گروهی از افراد وظیفه معینی را برعهده دارند. به محض آن که آن وظیفه انجام شد، نرم‌افزار گردش کار کسانی را که وظیفه بعدی را بر عهده دارند باخبر کرده و اطلاعاتی را که آنان برای انجام وظیفه لازم دارند در اختیارشان می‌گذارد.

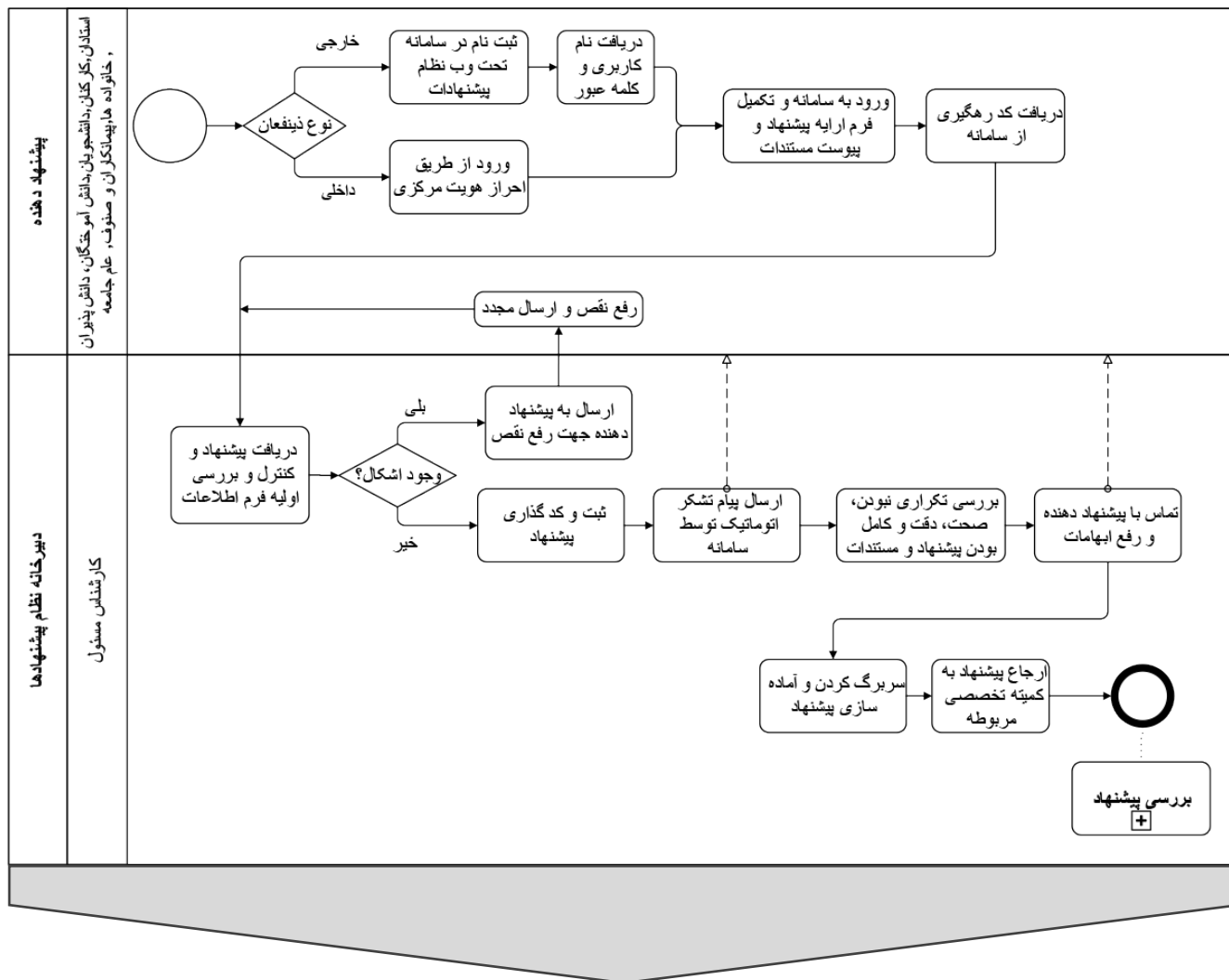
در این زنجیره ارزش، فرآیندهای کاری به دقت معرفی و مستند شده و کارهای بیهوده و یا تکراری حذف شده است. این زنجیره گردش کار، به فرآیند نظام پیشنهادها رسمیت بخشیده و می‌توان اطمینان داشت که هر مرحله از کار به درستی انجام می‌شود، کنترل‌های لازم به عمل آمده و هیچ مرحله‌ای را از دست نمی‌رود.



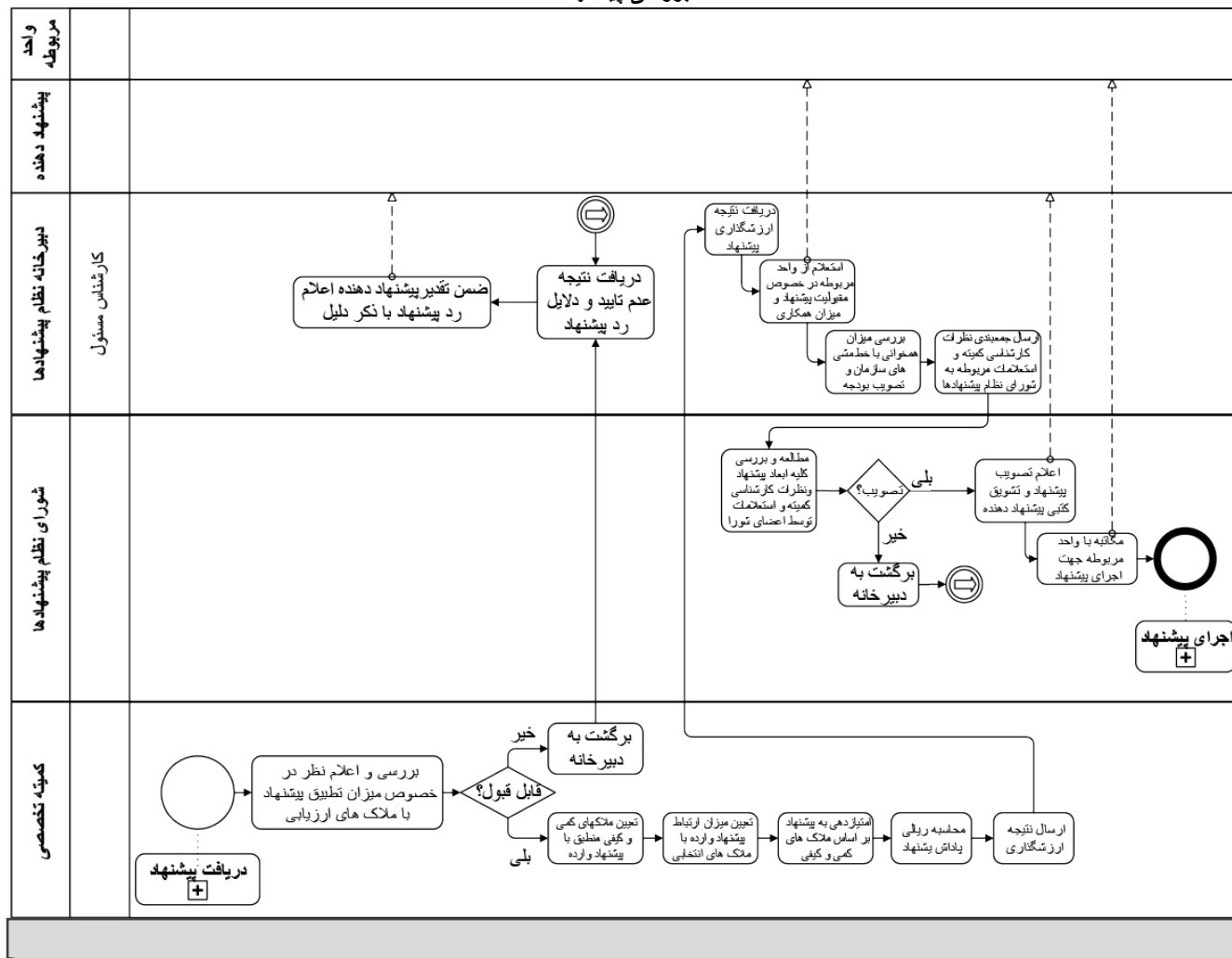
زنجیره ارزش «نظام پیشنهادها»

زنجیره ارزش «نظام پیشنهادها»

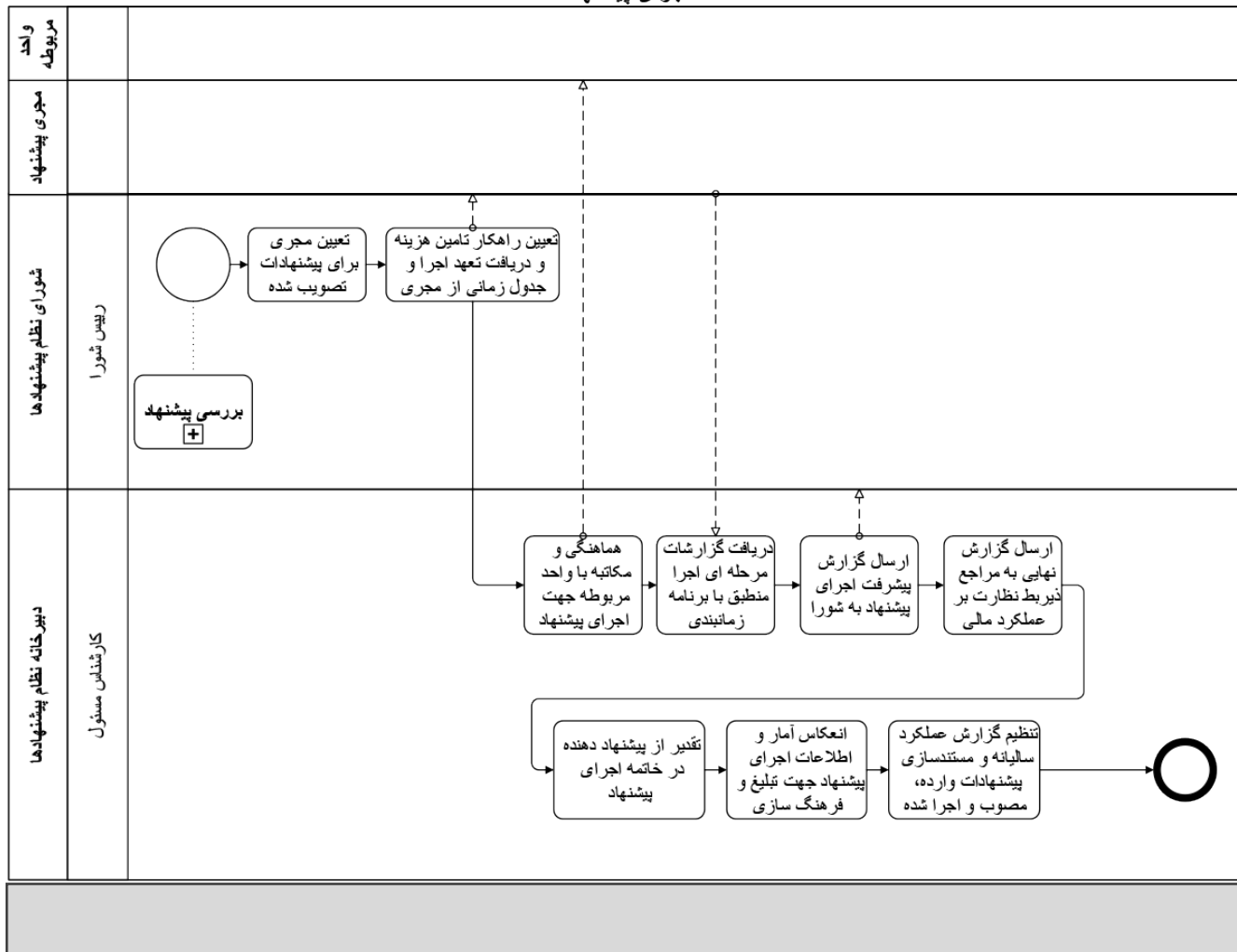
دریافت پیشنهاد



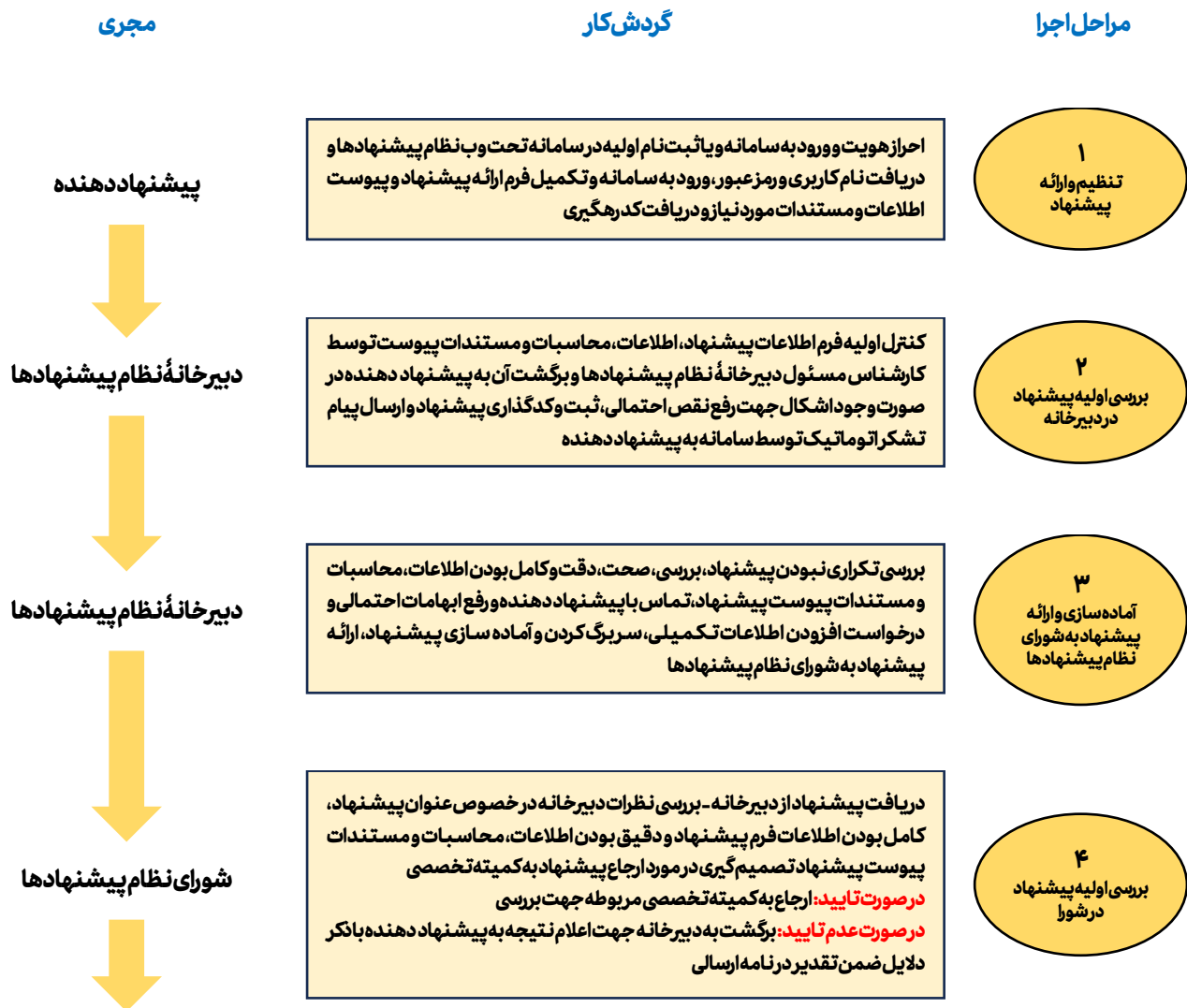
بررسی پیشنهاد



اجرای پیشنهاد



نمودار گردش کار «نظام پیشنهادهای»



کمیته تخصصی

شورای نظام پیشنهادها از طریق دبیرخانه

شورای نظام پیشنهادها

الف. بررسی قابل قبول بودن یا قابل قبول نبودن پیشنهاد: بررسی پیشنهاد منطبق با ضوابط راهنمای ارزیابی پیشنهادها - اعلام نظر کارشناسی مبتنی بر ملاک‌های ارزیابی مصوب به همراه ضمیمه‌سازی محاسبات، توضیحات و مستندات کمیته تخصصی، مربوطه به دبیرخانه

ب. ارزش‌گذاری پیشنهادها قابل قبول: بررسی میزان تطبیق ملاک‌های انتخابی پیشنهاد دهنده با معیارهای معتبر فنی و تخصصی - تعیین ملاک‌های کمی و کیفی منطبق با پیشنهاد وارده - تعیین میزان ارتباط پیشنهاد با هر یک از ملاک‌های انتخابی - امتیازدهی به پیشنهاد قابل قبول مبتنی بر ملاک‌های کمی و کیفی تدوین شده - تعیین ضرایب در مورد پیشنهاد قابل قبول - محاسبه ریالی پاداش پیشنهاد قابل قبول - انعکاس نتایج ارزش‌گذاری پیشنهاد قابل قبول به دبیرخانه نظام پیشنهادها

۵
بررسی کارشناسی
پیشنهاد

الف. استعلام از واحد ذیربط: شناسائی واحد ذیربط با پیشنهاد - استعلام از واحد ذیربط در خصوص مقبولیت پیشنهاد - استعلام در خصوص میزان و چگونگی همکاری واحد ذیربط در اجرای پیشنهاد

ب. درخواست اعلام نظر رئیس دانشگاه در مورد پیشنهاد خاص: استعلام میزان همخوانی پیشنهادها با خط مشی‌های سازمان - درخواست تصویب بودجه پیشنهاد خاص

۶
استعلام‌های موردی
در خصوص پیشنهاد

مطالعه پیشنهاد و ابعاد آن توسط اعضای شورا قبل از جلسه به عنوان دستور جلسه آتی شورا طرح نهایی پیشنهاد با توجه به اطلاعات دریافتی در جلسه شورا - دعوت از پیشنهاد دهنده به منظور پاسخ به سوالات و ابهامات احتمالی در صورت لزوم - بررسی و جمع بندی نظرات کارشناسی در خصوص قابل قبول بودن یا قابل قبول نبودن پیشنهاد، ارزیابی کارشناسی در مورد پیشنهادها قابل قبول، بررسی ارزیابی مالی انجام شده در مورد پیشنهاد با توجه به نظر کمیته تخصصی، نظر احتمالی واحد مربوطه و نظر پیشنهاد دهنده در خصوص پیشنهاد - تصمیم‌گیری نهایی شورا در مورد تصویب یا رد پیشنهاد از طریق آراء اکثریت اعضا

در صورت تایید: اعلام تصویب پیشنهاد به پیشنهاد دهنده توأم با تشویق کتبی اولیه - آغاز مراحل اجرای پیشنهاد با هماهنگی و مکاتبه رئیس شورا و مدیریت واحد مربوطه

در صورت عدم تایید: برگشت پیشنهاد به دبیرخانه جهت اعلام عدم تصویب پیشنهاد با ذکر دلایل به پیشنهاد دهنده ضمن تقدیر در نامه ارسالی

۷
بررسی نهایی
پیشنهاد (تصویب یا
رد پیشنهاد)

رئیس شورا، مجری پیشنهاد و
دبیرخانه نظام پیشنهادها

الف. تعیین مجری: بررسی، شناسائی و انتخاب بهترین مجری پیشنهاد از بین اشخاص ذی صلاح سازمان / واحد ذیربط / دیگر واحدهای سازمان و...
ب. چگونگی اجراء: تعیین راهکار تأمین هزینه ارجاع پیشنهاد به مجری دریافت تعهد اجرا و جدول زمانی اجرای پیشنهاد از مجری
ج. صدور دستور اجرا: هماهنگی و مکاتبه با مدیریت واحد مربوطه - نظارت بر حسن اجرا - دریافت گزارش‌های مرحله‌ای اجرای پیشنهاد منطبق با برنامه زمان بندی - اقدام جهت رفع مشکلات جانبی اجرا - انعکاس میزان پیشرفت اجرای پیشنهاد به شورا و سایر مراجع ذیربط - گزارش نهایی اجرا به مراجع ذیربط - نظارت بر عملکرد مالی اجرای پیشنهاد

۸
اجرای پیشنهاد
مصوب

دبیرخانه نظام پیشنهادها و شورای
نظام پیشنهادها

تقدیر از پیشنهاد دهنده در خاتمه اجرای پیشنهاد (همه مراحل تشویق منطبق با ضوابط راهنمای چگونگی تشویق و تقدیر از پیشنهاد دهندگان و کار گزاران نظام پیشنهادها و نیز راهنمای ارزیابی پیشنهادهای وارده)

۹
تشویق پیشنهاد
مصوب

دبیرخانه نظام پیشنهادها

ثبت اجرای پیشنهاد در پرونده ویژه پیشنهاد دهندگان - تنظیم تفکیکی و مقایسه‌ای فعالیت بخشها و مدیریتهای مختلف سازمان در نظام پیشنهادها - ثبت اطلاعات پیشنهادها در کتاب سال پیشنهادها - تهیه آمار و مشخصات دوره‌های پیشنهادها (ورود - تصویب - اجرا و...) و انعکاس آن به مراجع ذیربط - انعکاس آمار و اطلاعات پیشنهادها بصورت دوره‌ای در تابلوهای اختصاصی - انعکاس اطلاعات و آثار اجرای پیشنهادها از طریق نشریات سازمانی - تهیه و توزیع ویژه نامه از پیشنهادها و پیشنهاد دهندگان و آثار اجرای پیشنهادها بصورت دوره‌ای یا سالانه - شناسایی و بکارگیری سایر طرق بدیع در انعکاس دستاوردهای نظام پیشنهادها (نظیر سمینارها، همایش‌ها و...)

۱۰
تنظیم و انعکاس آثار
اجرای پیشنهادها
(تبلیغ و
فرهنگ سازی)

دبیرخانه نظام پیشنهادها

تنظیم سالیانه مستندات پیشنهادهای وارده، مصوب، اجرا شده و... به روز نگهداری سامانه جامع مستندات «نظام پیشنهادها» - مستندسازی بازخوردهای اجرای پیشنهادها به صورت دوره‌ای یا سالانه - تنظیم آثار اقتصادی و مالی اجرای پیشنهادها (شامل ارزش افزوده - میزان اثر بخشی - هزینه‌های اجرا - هزینه‌های پشتیبانی، خدماتی، آموزشی و تبلیغی - هزینه‌های تشویق و تقدیر - فراهم نمودن امکان استفاده از سامانه نرم افزاری مربوطه در جهت دسترسی سریع و همگانی به مستندات و اطلاعات نظام پیشنهادها

۱۱
مستندسازی

فصل چهارم: ارزشیابی و پاداش‌دهی در نظام پیشنهادها

مشمول بر: مواد ۳۶ تا ۴۳

- ✓ چگونگی ارزش‌گذاری پیشنهادهای قابل قبول
- ✓ معیارهای ارزیابی پیشنهادها
- ✓ ضرایب ارزیابی نهایی پیشنهادها
- ✓ راهنمای تأمین و مصارف بودجه نظام پیشنهادها
- ✓ حق الزحمه اعضای شورای نظام پیشنهادها و کمیته‌های تخصصی
- ✓ پاداش مجریان پیشنهادها
- ✓ تشویق غیر مالی و معنوی پیشنهاد دهندگان

«راهنمای چگونگی تشویق و تقدیر از پیشنهاد دهندگان و کارگزاران نظام پیشنهادها»

موفقیت نظام پیشنهادها بستگی مستقیم به باور عمیق مدیران و ذی‌نفعان دانشگاه و همراهی عملی ایشان در راستای استقرار کارآمد این نظام دارد. آنچه بعد از حرکت اولیه، تداوم کارآمدی این نظام را تضمین می‌نماید، حمایت از اجرایی شدن پیشنهادهای مصوّب و در کنار آن تشویق مناسب و مؤثر پیشنهاد دهندگان و دست‌اندرکاران نظام پیشنهادها است. راهنمای چگونگی تشویق و تقدیر از پیشنهاد دهندگان و کارگزاران نظام پیشنهادها با نگاهی سیستمی و سازمان‌یافته، این مهم را هدف قرار داده است.

ماده ۳۶: چگونگی ارزش‌گذاری پیشنهادها قابل قبول

برای ارزش‌گذاری پیشنهادها بایستی معیارهای کیفی را از طریق شاخص‌های قابل اندازه‌گیری، سنجش‌پذیر نمود. در نظام‌نامه حاضر امتیاز نهایی پیشنهاد در دو مرحله شامل محاسبه امتیاز اولیه و اعمال ضرایبی در امتیاز اولیه محاسبه می‌گردد. معیارهای ارزیابی و امتیازدهی اولیه پیشنهادها در قالب جدول «الف» ارائه شده است. کارشناسان ارزش‌گذار پیشنهاد در کمیته‌های تخصصی، با بررسی تحلیلی، پیشنهاد را نسبت به هر معیار ارزیابی نموده و با استناد به جدول «الف» نسبت به امتیازدهی پیشنهاد اقدام می‌نمایند. پس از محاسبه امتیاز اولیه، از طریق اعمال ضرایب جدول «ب» و «ج»، امتیاز نهایی پیشنهاد حاصل می‌گردد.

جدول الف: معیارهای ارزیابی و محاسبه امتیاز اولیه پیشنهادها

ردیف	معیارها	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز
۱	میزان افزایش دامنه و اثربخشی فعالیت‌ها		۱۸ امتیاز
۲	میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکاری بودن پیشنهاد		۱۲ امتیاز
۳	میزان صرفه‌جویی، کاهش هزینه‌های دانشگاه و استفاده بهینه از منابع موجود		۱۴ امتیاز
۴	میزان جلب رضایتمندی ذی‌نفعان (حوزه‌های کاری درون سازمانی و برون سازمانی)		۱۴ امتیاز
۵	بهبود ارتباطات و تعامل با سایر سازمان‌ها و نهادها، دستگاه‌های اجرایی تحت نظارت و سازمان‌های بین‌المللی		۱۴ امتیاز
۶	اصلاح قوانین، تشکیلات و روش‌ها یا تسهیل و ساده‌سازی و سرعت‌بخشی به امور و رفع مشکلات و چالش‌ها		۱۴ امتیاز
۷	بهبود فرهنگ سازمانی و سلامت و رفاه ذی‌نفعان با حداقل هزینه		۱۴ امتیاز
جمع کل امتیازات			۱۰۰

برای محاسبه امتیاز اولیه یک پیشنهاد با توجه به معیارها، حاصل جمع امتیازهای مکتسبه از هر معیار محاسبه می‌گردد. به عبارت دیگر:

امتیاز اولیه پیشنهاد = جمع کل امتیازات معیارهای هفت‌گانه جدول «الف»

تبصره: جدول فوق صرفاً یک رهنمود کلی برای محاسبه امتیاز پیشنهادهاست و ارزیابی کنندگان با توجه به قضاوت فنی و تخصصی خود، می‌توانند در صورت وجود سایر ویژگی‌های قابل توجه در پیشنهاد، امتیاز اولیه پیشنهاد را (تا سقف ۱۰۰) اعلام نمایند.

ماده ۳۷: با توجه به اینکه علاوه بر معیارهای هفت‌گانه بیان شده در جدول «الف»، برخی مؤلفه‌های دیگر نیز باید در بررسی کارشناسی یک پیشنهاد مورد توجه قرار گیرد، این عوامل در قالب ضرایب پیشنهادها در ارزیابی نهایی اعمال می‌گردد.

۱- ضریب پیشنهاد فردی یا گروهی پیشنهاد

از آنجا که یکی از فلسفه‌های اساسی نظام پیشنهادها تقویت کار گروهی است لذا این مؤلفه از اهمیت خاصی برخوردار است. بر این اساس علاوه بر امتیازی که هر پیشنهاد از جدول «الف» کسب می‌کند، بسته به اینکه به صورت فردی یا گروهی ارائه شده باشد، امتیاز متفاوتی به آن تعلق می‌گیرد. جدول «ب» روش محاسبه ضریب پیشنهاد فردی یا گروهی را نشان می‌دهد:

جدول ب: ضریب پیشنهاد فردی یا گروهی

ضرایب	تعداد پیشنهاد دهندگان هر پیشنهاد
۱	پیشنهاد فردی
۱٫۱۵	پیشنهاد دو نفره
۱٫۳۰	پیشنهاد بیش از دو نفر

۲- میزان تخصصی بودن پیشنهاد

برای ترغیب پیشنهاد دهندگان برای تمرکز بیشتر بر ارائه پیشنهادهای مرتبط با حوزه‌های تخصصی دانشگاه و همچنین ایجاد انگیزه در آنها برای تمرکز بر روی مسائل و مشکلات مربوط به مأموریت اصلی دانشگاه، جدول «ج» طراحی گردیده که تأثیر این مؤلفه‌ها در تعیین امتیاز نهایی پیشنهاد را نشان می‌دهد.

جدول ج: میزان تخصصی بودن و ارتباط با حوزه‌های صفی

ضرایب	معیارها
۱٫۲۵	پیشنهاد مرتبط با حوزه‌های فنی و تخصصی
۱	پیشنهاد مرتبط با حوزه‌های عمومی

۳- میزان قابلیت اجرای پیشنهاد

سودمندی پیشنهادها زمانی محقق خواهد شد که قابلیت پیاده‌سازی داشته باشند. ممکن است بهترین پیشنهادها در دانشگاه ارائه شوند ولی زمینه و امکانات اجرای آن فراهم نباشد. برای تشویق پیشنهاد دهندگان به ارائه پیشنهادهای با قابلیت اجرایی، جدول «د» تنظیم گردیده که متناسب با آن ضریبی به امتیاز حاصله تخصیص می‌یابد.

جدول د: میزان قابلیت اجرای پیشنهاد

ضرایب	قابلیت اجرای پیشنهاد
۱٫۲۵	قابلیت اجرایی عالی
۱	قابلیت اجرایی خوب
۰٫۷۵	قابلیت اجرایی متوسط

ماده ۳۸: برای جمع‌بندی کل امتیازات هر پیشنهاد می‌باید میانگین حسابی ضرایب (مجموع ضرایب تقسیم بر ۳) به شرح جدول زیر محاسبه گردد:

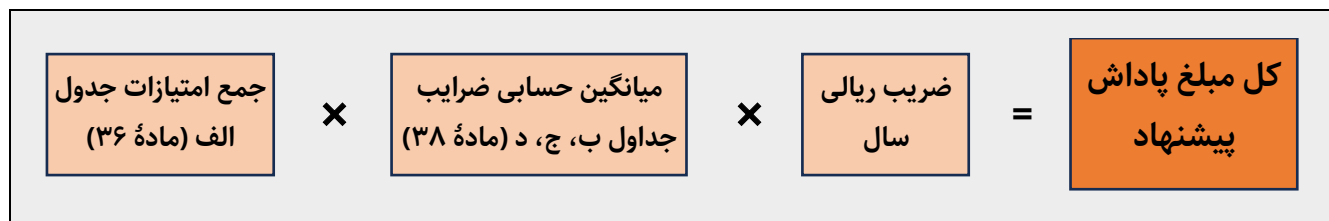
عنوان ظریب پیشنهاد	ضریب تعلق گرفته
فردی یا گروهی بودن پیشنهاد	a
میزان تخصصی بودن پیشنهاد	b
قابلیت اجرای پیشنهاد	c



محاسبه حسابی ضرایب

$$\frac{a + b + c}{3}$$

ماده ۳۹: برای محاسبه امتیاز نهایی یک پیشنهاد و تخصیص پاداش ریالی هر پیشنهاد از فرمول زیر استفاده می‌شود:



برای محاسبه و پرداخت پاداش ریالی هر پیشنهاد از ضریب ریالی سال استفاده می‌شود. این ضریب در ابتدای هر سال توسط شورای نظام پیشنهادها تعیین و به تأیید رئیس دانشگاه تهران می‌رسد.

تبصره: ضریب ریالی برای پیشنهادها در سال ۱۴۰۳ مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است. این ضریب با نظر شورای نظام پیشنهادها می‌تواند مورد تجدید نظر قرار گیرد.

ماده ۴۰: راهنمای تأمین و مصارف بودجه نظام پیشنهادها

الف) تأمین بودجه نظام پیشنهادها

بودجه سالانه نظام پیشنهادها به وسیله دبیر شورای نظام پیشنهادها بر مبنای عملکرد سال قبل و بر اساس برنامه راهبردی تنظیم شده به رئیس دانشگاه به عنوان رئیس شورای نظام پیشنهادها برای تصویب و صدور دستور اختصاص بودجه تقدیم خواهد شد.

ب) مصارف بودجه نظام پیشنهادها

- مصارف آموزشی، تبلیغی، فرهنگی و بسترسازی مشارکت ذی‌نفعان؛
- مصارف اجرایی نظام پیشنهادها؛
- مصارف تأمین مشوق‌های نظام پیشنهادها؛
- مصارف پاداش کارگزاران نظام پیشنهادها؛
- مصارف حمایتی در راستای اجرای مؤثر پیشنهادها؛
- مصارف نشست‌ها، جشنواره‌ها، و مراسم دوره‌ای و سالانه مرتبط با نظام پیشنهادها؛
- سایر مصارف پیش‌بینی نشده نظام پیشنهادها.

ماده ۴۱: حق الزحمه اعضای شورای نظام پیشنهادها و کمیته‌های تخصصی

حق‌الزحمه اعضای شورای نظام پیشنهادها با توجه به گزارش عملکردی که دبیر نظام پیشنهادها به رئیس شورای نظام پیشنهادها ارائه می‌نماید، تعیین می‌گردد. رئیس شورای نظام پیشنهادها، پس از رؤیت گزارش دبیر، مطابق این گزارش و با رعایت ساعات اختصاص یافته برای ارزیابی و کارشناسی پیشنهادها توسط اعضای کمیته‌های تخصصی و شرح وظایف ذکر شده برای آنها، حق‌الزحمه کل اعضا را تعیین می‌نماید.

تبصره ۱: شایان ذکر است که باید حق‌الزحمه ساعاتی که صرف تمامی پیشنهادهایی که کارشناسی شده‌اند (اعم از تأیید و یا عدم تأیید) برآورد و پرداخت شود.

تبصره ۲: در پرداخت پاداش به اعضای شورای نظام پیشنهادها و اعضای کمیته‌های تخصصی باید عواملی همچون میزان حضور در جلسات، مشارکت فعالانه در تصمیم‌گیری‌ها، انجام کامل وظایف محوله و غیره در نظر گرفته شود.

ماده ۴۲: پاداش مجریان پیشنهادها

پس از تصویب پیشنهاد در کمیته تخصصی، دستور اجرای آن با مکاتبه و هماهنگی رئیس شورای نظام پیشنهادها و مدیریت واحد مربوطه به واحدهای اجرایی صادر خواهد شد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه زمان‌بندی اجرای پیشنهاد، نتایج حاصل از آن را به دبیرخانه نظام پیشنهادها اعلام نمایند. به منظور جلب همکاری ذی‌نفعان در تسریع

اجرای پیشنهادهای و ایجاد انگیزه هر چه بیشتر برای اجرای مطلوب پیشنهادهای مصوب، به تمامی کسانی که در اجرای پیشنهادهای تلاش مؤثری داشته باشند، طبق ضوابط زیر پاداش پرداخت می‌گردد:

حداکثر پاداش قابل پرداخت به همکاران اجرایی معادل ۵۰ درصد پاداش متعلقه به پیشنهاد دهنده است که میزان آن متناسب با فعالیت‌های انجام شده و به استناد پیشنهاد مدیریت مربوطه و تصویب شورای نظام پیشنهادهای خواهد بود. پرداخت این پاداش در دو مرحله انجام می‌گیرد. ۵۰ درصد آن همزمان با شروع اجرا و ۵۰ درصد باقیمانده بعد از اتمام کلی طرح و به استناد نظر مدیریت مربوطه صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱: بدیهی است کسانی مشمول این پاداش خواهند شد که در اجرای پیشنهاد مصوب، از آنان درخواست همکاری به عمل آمده و در جریان اقدامات اجرایی تلاش مؤثر و چشم‌گیری از خود بروز داده باشند.

تبصره ۲: پاداش همکاران اجرایی با نظر و تصویب شورای نظام پیشنهادهای قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳: چنانچه پیشنهاد دهنده و مجری، شخص و یا اشخاص واحدی باشند، شورای نظام پیشنهادهای به طور مجزا و به ترتیب خاص نسبت به پرداخت پاداش اجرای پیشنهاد تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۴: چنانچه همکاران اجرایی با خلاقیت خود پیشنهاد اولیه را بهبود بخشند، علاوه بر دریافت پاداش اجرایی، بنا به تشخیص شورای نظام پیشنهادهای، در پاداش پیشنهاد نیز شریک خواهند شد.

تبصره ۵: در صورتی که قبل از اتمام عملیات، مشخص شود پیشنهاد ارزش اجرایی ندارد و یا به هر دلیل اجرای آن متوقف گردد، باقیمانده پاداش همکاران اجرایی پرداخت نمی‌گردد.

ماده ۴۳: تشویق غیر مالی و معنوی پیشنهاد دهندگان

پیشنهاد‌های تأیید شده، در صورتی که منجر به تغییرات کمی و کیفی قابل توجهی در خدمات و فعالیت‌های دانشگاه گردد، از لحاظ امتیازات استخدامی و مسیر ارتقاء شغلی و آیین‌نامه مربوط به مدیران، اعضای هیأت علمی و کارکنان خلاق و نوآور ملاک عمل قرار خواهد گرفت. علاوه بر آن، برخی از مهمترین اقدامات انگیزشی برای ترغیب پیشنهاد دهندگان به شرح زیر می‌باشد:

- تشکر و سپاس از ارائه پیشنهاد، در مورد همه پیشنهادهای وارده (اعم از تأیید یا رد شده)؛
- اعلام تبریک و تشویق اولیه از پیشنهاد دهنده پس از تصویب آن در شورای نظام پیشنهادهای؛

- تقدیر از کارگزاران نمونه نظام پیشنهادهای، مدیران حامی و کارشناسان و کمیته‌های تخصصی برتر در بررسی پیشنهادهای؛
 - اهداء لوح تقدیر به مجریان در پایان اجرای پیشنهاد؛
 - اعلان مشخصات پیشنهاد و پیشنهاد دهنده در تابلوهای ویژه اطلاع‌رسانی؛
 - ثبت مشخصات پیشنهاد در کتاب سال پیشنهادهای؛
 - انتخاب پیشنهادهای برتر ماه، بر اساس بالاترین امتیاز مکتسبه؛
 - اهداء جایزه ویژه به پیشنهاد دهنده برتر ماه، در جمع ذی‌نفعان و مدیریت مربوطه؛
 - اعلان مشخصات پیشنهاد برتر ماه و پیشنهاد دهنده در نشریات دانشگاه؛
 - انتخاب و معرفی و تقدیر از ۳ پیشنهاد برتر سال، بر اساس بالاترین امتیاز مکتسبه (ترجیحاً از بخش‌های مختلف)؛
 - مصاحبه و معرفی مشخصات پیشنهاد دهندگان برتر سال در تابلو ویژه نظام پیشنهادهای و نشریات دانشگاه؛
- تبصره: شیوه تقدیر از پیشنهادهای ارزنده پیشنهاد دهندگان برون سازمانی با نظر شورای نظام پیشنهادهای تعیین خواهد گردید.

فصل پنجم: ضوابط و فرم‌ها

- ✓ فرم ارائه پیشنهاد (فرم ۱)
- ✓ فرم رسید و دریافت پیشنهاد (فرم ۲)
- ✓ مشخصات پیشنهاد (فرم ۳)
- ✓ فرم ارائه پیشنهاد وارده به شورای نظام پیشنهادها (فرم ۴)
- ✓ فرم تشکر و سپاس از ارائه پیشنهاد (فرم ۵)
- ✓ فرم ارائه پیشنهاد وارده برای کارشناسی (فرم ۶)
- ✓ فرم اعلام نظر کارشناسی در مورد پیشنهاد وارده از حیث قابل قبول بودن یا نبودن (فرم ۷)
- ✓ فرم اعلام نظر کارشناسی در مورد پیشنهاد وارده از حیث ارزش‌گذاری (فرم ۸)
- ✓ فرم استعلام نظر از معاونت/مدیریت مرتبط در رابطه با پیشنهاد وارده (فرم ۹)
- ✓ فرم استعلام نظر از رئیس دانشگاه تهران درخصوص پیشنهادهای خاص (فرم ۱۰)
- ✓ فرم دعوت از پیشنهاد دهنده به جلسه شورا برای دفاع از پیشنهاد (فرم ۱۱)
- ✓ فرم اعلام تصویب پیشنهاد و تقدیر (فرم ۱۲)
- ✓ فرم ارجاع پیشنهاد مصوب برای اجرا (فرم ۱۳)
- ✓ فرم اعلام عدم تصویب پیشنهاد و تقدیر از پیشنهاد دهنده (فرم ۱۴)
- ✓ فرم تعهد اجرای پیشنهاد مصوب (فرم ۱۵)
- ✓ فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد مصوب (فرم ۱۶)
- ✓ فرم تشویق پیشنهاد مصوب و اجرا شده (فرم ۱۷)
- ✓ تقدیرنامه

ضمانت و فرم‌ها

در این بخش تمامی ضمانت‌ها، فرم‌ها و الگوهای مربوط به تمامی مکاتبات مرتبط با نظام پیشنهادهای دانشگاه تهران ارائه گردیده است. لازم به ذکر است که بخش عمده‌ای از فرم‌های اطلاعاتی در سامانه تحت وب نظام پیشنهادهای پیاده‌سازی می‌گردد که پیشنهاد دهندگان می‌باید پس از احراز هویت مرکزی و ورود به سامانه و یا ثبت نام اولیه در نظام پیشنهادهای دریافت نام کاربری و رمز عبور، برای ارائه پیشنهاد خود با ورود به سامانه و مطالعه راهنماهای تعبیه شده در سامانه، اقدام به تکمیل اطلاعات درخواستی نموده و پیشنهاد خود را ارائه نمایند. امکان بهره‌گیری از فرم‌ها و الگوهای مکاتباتی مربوط به دبیرخانه، شورای نظام پیشنهادهای، شورای راهبری و کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای حتی المقدور در سامانه تحت وب نظام پیشنهادهای پیاده‌سازی می‌گردد. فرم‌های ارائه شده در بخش ضمانت از سویی مورد استفاده تیم پیاده‌سازی نرم‌افزار نظام پیشنهادهای قرار خواهد گرفت و از سوی دیگر در مواردی که مکاتبات می‌باید خارج از سامانه نظام پیشنهادهای صورت پذیرد (سامانه‌هایی نظیر اتوماسیون اداری و مانند آن) کاربرد خواهد داشت.



فرم ارائهٔ پیشنهادها (فرم ۱)

شماره
تاریخ
پیوست

مشخصات پیشنهاد دهنده

*- پیشنهاد فردی * - پیشنهاد گروهی تعداد افراد گروه:
* - فردی / نمایندهٔ گروه:

نام نام خانوادگی آخرین مدرک تحصیلی پست سازمانی
حوزهٔ خدمتی
سابقهٔ خدمت در دانشگاه تهران سال
سمت‌های قبلی در دانشگاه تهران (حداکثر ۳ سمت)
تلفن تماس

* - مشخصات اعضای گروه (در صورت گروهی بودن پیشنهاد)

۱- نام نام خانوادگی پست سازمانی
محل خدمت مدرک تحصیلی
۲-
۳-
۴-

فرم رسید و دریافت پیشنهاد (فرم ۲)

توسط دبیرخانه

کد پیشنهاد

عنوان پیشنهاد: «.....»
پیشنهاد دهندهٔ محترم: نام نام خانوادگی تاریخ ارائهٔ پیشنهاد تعداد برگهٔ پیوست:
گیرندهٔ پیشنهاد (کاربر دبیرخانه): نام نام خانوادگی
امضاء شمارهٔ پیگیری پیشنهاد

مهر دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها



فرم پیشنهادهای (فرم ۳)

شماره

تاریخ

پیوست

*- عنوان پیشنهاد: «.....»

*- شرح پیشنهاد (بیان مسئله یا مشکل، علل زمینه‌های شکل‌گیری مسئله، راهکار پیشنهادی، حوزه اجرای این راهکار، قوانین و مقررات مرتبط، نگاهی به راه‌حل‌های مشابه در دانشگاه تهران یا سایر دانشگاه‌های دیگر، آثار، مزایا و پیامدهای اجرای پیشنهاد به لحاظ بهینه‌سازی، ارزش‌افزایی، صرفه‌جویی، افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری، تخمین میزان هزینه اجرای پیشنهاد، معرفی اشخاص یا واحدهای ذیصلاح برای اجرای پیشنهاد، اعلام آمادگی خود جهت دفاع از پیشنهاد در شورای نظام پیشنهادهای همراه با پیوست مدارک، محاسبات، مقررات و مستندات لازم)

*- تعداد برگ مدارک، محاسبات و مستندات پیوست برگ تاریخ امضاء پیشنهاد دهنده

فرم «ارائه پیشنهاد وارده به شورای نظام پیشنهادها» (فرم ۴)

شماره

تاریخ

پیوست

رئیس محترم شورای نظام پیشنهادها

با سلام

احتراماً، بدینوسیله پیشنهاد وارده به شماره مورخ به همراه برگ اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست و با عنوان «.....» را پس از بررسی مقدماتی در

دبیرخانه نظام پیشنهادها با مشخصات ذیل:

*- تایید صحت و کامل بودن اطلاعات فرم پیشنهاد کامل نسبتاً کامل

*- تایید دقت و کامل بودن اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست دقیق نسبتاً دقیق

جهت بررسی در جلسه مورخ آن شورای محترم به منظور اعلام نظر تقدیم می‌دارد.

دبیر شورای نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی امضاء

شورای نظام پیشنهادها در جلسه شماره مورخ نظرات دبیرخانه نظام پیشنهادها را در مورد پیشنهاد فوق بررسی و صحت و کامل بودن فرم ارائه پیشنهاد و اطلاعات، محاسبات و مستندات آن و نیز کمی یا کیفی بودن پیشنهاد را تأیید می‌کند تأیید نمی‌کند .

توضیح تصمیمات (در صورت نیاز):

مشخصات و امضاء اعضای شورای نظام پیشنهادها:

نام و نام خانوادگی و امضاء:

-۱	-۲	-۳	-۴	-۵	-۶	-۷
-۸	-۹	-۱۰	-۱۱	-۱۲	-۱۳	



فرم «تشکر و سپاس از ارائه پیشنهاد» (فرم ۵)

شماره

تاریخ

پیوست

کد پیشنهاد

عنوان پیشنهاد «.....»
جناب آقای / سرکارخانم پست سازمانی واحد سازمانی

مشارکت فعال شما در تصمیم‌سازی‌های سازمان که از طریق ارائه پیشنهاد عینیت یافته نشانه بارز وجدان کاری، احساس مسئولیت و پایداری شماست. ضمن سپاس از ارائه پیشنهاد، به اطلاع می‌رساند که فرایند بررسی کارشناسی پیشنهاد بر اساس ضوابط موجود آغاز گردیده و در صورت لزوم برای دفاع از پیشنهاد مذکور از جنابعالی جهت شرکت در جلسات بررسی و ارزیابی پیشنهاد دعوت بعمل خواهد آمد.

با احترام و سپاس - دبیر نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء

فرم ارسال پیشنهاد دریافتی جهت کارشناسی (فرم ۶)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای / سرکار خانم رئیس محترم کمیته تخصصی

با توجه به مصوبه جلسه شماره شورای نظام پیشنهادها
در تاریخ بدینوسیله پیشنهاد وارده با شماره مورخ
و با عنوان «.....»
که در شورای نظام پیشنهادها، به عنوان قابل قبول شناخته شده است، به همراه اطلاعات، محاسبات و مستندات پیوست آن
جهت اظهار نظر کارشناسی ارسال می‌گردد. شایسته است که نظرات جامع کارشناسی با دلایل روشن و دقیق و قابل دفاع در
قالب فرم ارزیابی پیشنهاد تا تاریخ به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال گردد.

با احترام و سپاس - دبیر نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء

فرم اعلام نظر کارشناسی در مورد پیشنهاد وارده قابل قبول بودن / قابل قبول نبودن (فرم ۷)

شماره
تاریخ
پیوست

دبیر محترم نظام پیشنهادهای

با سلام

احتراماً، بازگشت به نامه شماره مورخ بدینوسیله، اظهار نظر کارشناسی این کمیته تخصصی در مورد پیشنهاد وارده به شماره مورخ و با عنوان: «.....» به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> می‌باشد | <input type="checkbox"/> نمی‌باشد | الف- با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سازمان هماهنگ |
| <input type="checkbox"/> می‌باشد | <input type="checkbox"/> نمی‌باشد | ب- پیشنهاد دارای قابلیت اجرایی و راهکار اجرایی |
| <input type="checkbox"/> می‌باشد | <input type="checkbox"/> نمی‌باشد | ج- پیشنهاد وارده جزء وظایف جاری و در دست اقدام |
| <input type="checkbox"/> می‌باشد | <input type="checkbox"/> نمی‌باشد | د- پیشنهاد فوق‌الذکر تکراری |
| <input type="checkbox"/> می‌باشد | <input type="checkbox"/> نمی‌باشد | ه- برآورد هزینه - فایده اجرای این پیشنهاد مثبت |

*- محاسبات و توضیحات کارشناسی در خصوص بندهای فوق‌الذکر نیز پیوست می‌باشد.

نتیجه: با توجه به بررسی‌های کارشناسی انجام گرفته، قابل قبول بودن قابل قبول نبودن پیشنهاد وارده را اعلام و جهت تصمیم‌گیری نهایی به آن شورای محترم تقدیم می‌دارد (با اعلام آمادگی دفاع حضوری در جلسات شورا)
تاریخ اعلام نظر کارشناسی و تعداد برگه‌های محاسباتی و توضیحات کارشناسی پیوست برگ

رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای

نام و نام خانوادگی

امضاء

فرم اعلام نظر کارشناسی در مورد پیشنهاد وارده ارزش‌گذاری پیشنهاد قابل قبول (فرم ۸)

شماره
تاریخ
پیوست

دبیر محترم نظام پیشنهادها

با سلام

احتراماً، بازگشت به نامه شماره مورخ بدینوسیله، اظهار نظر کارشناسی این کمیته تخصصی در مورد پیشنهاد وارده به شماره مورخ و با عنوان: «.....» طبق راهنمای ارزیابی پیشنهادها و معیارهای آن به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

الف) جدول محاسبه امتیاز معیارها

ردیف	معیارها	امتیاز مکتسبه	سقف امتیاز
۱	میزان افزایش دامنه و اثربخشی فعالیت‌ها		۱۸ امتیاز
۲	میزان خلاقیت، نوآوری و ابتکاری بودن پیشنهاد		۱۲ امتیاز
۳	میزان صرفه‌جویی، کاهش هزینه‌های دانشگاه و استفاده بهینه از منابع موجود		۱۴ امتیاز
۴	میزان جلب رضایتمندی ذی‌نفعان (حوزه‌های کاری درون سازمانی و برون سازمانی)		۱۴ امتیاز
۵	بهبود ارتباطات و تعامل با سایر سازمان‌ها و نهادها، دستگاه‌های اجرایی تحت نظارت و سازمان‌های بین‌المللی		۱۴ امتیاز
۶	اصلاح قوانین، تشکیلات و روش‌ها یا تسهیل و ساده‌سازی و سرعت‌بخشی به امور و رفع مشکلات و چالش‌ها		۱۴ امتیاز
۷	بهبود فرهنگ سازمانی و سلامت و رفاه ذی‌نفعان با حداقل هزینه		۱۴ امتیاز
	جمع کل امتیازات		۱۰۰

ب) جدول محاسبه ضرایب

عنوان ضرایب پیشنهاد	ضرایب تعلق گرفته
فردی یا گروهی بودن پیشنهاد	a
میزان تخصصی بودن پیشنهاد	b
قابلیت اجرای پیشنهاد	c
میانگین حسابی ضرایب (مجموع ضرایب تعلق گرفته تقسیم بر ۳)	

ج) محاسبه ریالی پیشنهاد پاداش

$$\boxed{\text{امتیازات جدول الف}} \times \boxed{\text{میانگین حسابی ضرایب جدول ب، ج، د}} \times \boxed{\text{ضریب ریالی سال}} = \boxed{\text{کل مبلغ پاداش پیشنهاد}}$$

ضمناً تحلیل کارشناسی در مورد این پیشنهاد به تعداد برگ به پیوست تقدیم می‌گردد.

(با اعلام آمادگی دفاع حضوری در جلسات شورا)

تاریخ اعلام نظر کارشناسی

رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء



فرم استعلام نظر از مدیریت مرتبط در رابطه با پیشنهاد وارده (فرم ۹)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای مدیر محترم

با سلام

احتراماً، با تقدیم یک نسخه از شرح پیشنهاد وارده به شماره تاریخ

با عنوان «.....»

به دبیرخانه نظام پیشنهادها، لطفاً پس از بررسی فنی و کارشناسی در موارد ذیل اظهار نظر فرمائید و حداکثر تا تاریخ پاسخ استعلام را به دبیرخانه شورای نظام پیشنهادها ارسال فرمائید.

دبیر نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء

- الف- مرتبط بودن پیشنهاد با حوزه کاری آن معاونت/ مدیریت کاملاً نسبتاً ضعیف
- ب- مقبولیت پیشنهاد (تکراری نبودن - قابلیت اجرا - به عنوان وظیفه در دست اقدام بودن - مثبت بودن هزینه - فایده کاملاً نسبتاً ضعیف

توضیحات ضروری احتمالی (به اختصار):

ج- آمادگی همکاری در اجرای پیشنهاد

- این مدیریت مستقیماً اجرای پیشنهاد را به عهده می‌گیرد

- این مدیریت برای اجرای پیشنهاد نیاز به پشتیبانی دارد

- این مدیریت توان اجرای پیشنهاد را ندارد. به لحاظ کارشناسی به لحاظ بودجه

توضیحات ضروری احتمالی (به اختصار)

نام و نام خانوادگی مدیر

پست سازمانی

امضاء



فرم استعلام نظر از رئیس دانشگاه در خصوص پیشنهاد‌های خاص (فرم ۱۰)

شماره
تاریخ
پیوست

جناب آقای رئیس محترم دانشگاه تهران

با سلام

احتراماً، ضمن تقدیم یک نسخه از پیشنهاد وارده به دبیرخانه نظام پیشنهادهای به شماره مورخ با عنوان

«.....»

خواهشمند است در صورت همخوانی پیشنهاد فوق الذکر با سیاست‌ها و خط مشی‌های مصوب و امکان تأمین بودجه اجرای پیشنهاد با رقم تخمینی این شورا را از نظرات ارشادی خود بهره‌مند فرمائید.

دبیر نظام پیشنهادهای

نام و نام خانوادگی

امضاء

اعلام نظر رئیس کل:

الف- پیشنهاد فوق الذکر با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب دانشگاه تهران به صورت کامل نسبی ضعیف انطباق دارد.

ب- تأمین بودجه پیشنهاد فوق با رقم تخمینی ریال مورد تأیید می‌باشد نمی‌باشد .

هامش و ارجاعات احتمالی:

رئیس دانشگاه تهران

پست سازمانی

امضاء



فرم دعوت از پیشنهاددهنده به جلسه شورای نظام پیشنهادها جهت دفاع از پیشنهاد (فرم ۱۱)

شماره
تاریخ
پیوست

جناب آقای / سرکارخانم پست سازمانی

با سلام

احتراماً، نظر به اینکه پیشنهاد شما با کد پیشنهاد و با عنوان: «.....» در جلسه شماره شورای نظام پیشنهادها، در مورخ در ساعت در محل مورد بررسی قرار می‌گیرد، لذا برای دفاع و پاسخگویی به سؤالات اعضای شورا و تشریح پیشنهاد خود، رأس ساعت در محل مذکور حضور به هم رسانید.

با تشکر و سپاس از مشارکت فعال و احساس مسئولیت شما در پیشنهاد دهی در جهت ارتقاء بهره‌وری دانشگاه تهران، وقت در نظر گرفته در جلسه برای جنابعالی ساعت می‌باشد.

رئیس شورای نظام پیشنهادها
نام و نام خانوادگی
امضاء



فرم اعلام تصویب پیشنهاد و تقدیر (فرم ۱۲)

شماره

تاریخ

پیوست

پیشنهاد دهنده محترم، جناب آقای / سرکارخانم

با سلام

پیشنهاد شما با کد پیشنهاد و با عنوان: «.....» در

جلسه شماره شورای نظام پیشنهادها در تاریخ با توجه به ویژگی‌های ذیل:

هماهنگی پیشنهاد با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سازمان

قابلیت اجرای پیشنهاد و کیفیت راهکار اجرایی

نبود پیشنهاد در حیطه وظایف جاری و در دست اقدام

تکراری نبودن پیشنهاد

مثبت بودن برآورد هزینه/ فایده اجرای پیشنهاد

مورد پذیرش و تصویب قرار گرفت. بدین‌وسیله ضمن تبریک و تقدیر از مشارکت‌جویی، خلاقیت فکری و مسئولیت‌پذیری شما، خواهشمند است آمادگی خود را جهت همکاری در اجرای پیشنهاد مذکور با توضیح کیفیت و چگونگی همکاری، با موافقت معاونت/ مدیریت مربوطه به صورت مکتوب حداکثر تا تاریخ به دبیرخانه نظام پیشنهادها اعلام فرمائید.

دبیر نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء



فرم ارجاع پیشنهاد مصوب جهت اجرا (فرم ۱۳)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای مدیر محترم

با سلام

احتراماً، با توجه به استعلام نظر و اعلام آمادگی آن مدیریت محترم و بررسی‌های فنی انجام گرفته بدین‌وسیله اجرای پیشنهاد وارده با کد پیشنهاد با عنوان: «.....» را که در جلسه شماره مورخ شورای نظام پیشنهادها به تصویب رسیده، جهت اجرا ابلاغ می‌نماید. امید است که با برنامه‌ریزی دقیق و طراحی زمانبندی مراحل انجام کار، در انجام این پیشنهاد در زمان معین و با کیفیت عالی موفق باشید.

خواهشمند است «فرم تعهد اجرای پیشنهاد» پیوست را تکمیل نموده و به همراه ضامناً ضروری آن تا تاریخ به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه فرمائید.

تذکر:

الف) تاریخ ارائه فرم تکمیل شده «تعهد اجرای پیشنهاد» به دبیرخانه نظام پیشنهادها، تاریخ شروع اجرای پیشنهاد تلقی خواهد شد.

ب) گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد می‌باید در زمان‌های مقرر به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال گردد.

رئیس شورای نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء



فرم اعلام عدم تصویب پیشنهاد (فرم ۱۴)

دلایل عدم تصویب و تقدیر از پیشنهاد دهنده

شماره

تاریخ

پیوست

پیشنهاد دهنده محترم، جناب آقای / سرکارخانم

با سلام

پیشنهاد شما با کد پیشنهاد و با عنوان: «.....» در

جلسه شماره شورای نظام پیشنهادها در تاریخ با توجه به ویژگی‌های ذیل:

عدم هماهنگی پیشنهاد با سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سازمان

عدم قابلیت اجرای پیشنهاد و کیفیت راهکار اجرایی

قراردادن پیشنهاد جزء وظائف جاری و در دست اقدام

تکراری بودن پیشنهاد

مثبت نبودن برآورد هزینه / فایده اجرای پیشنهاد

مورد پذیرش و تصویب قرار نگرفت.

با ارج نهادن به مشارکت شما در ارائه پیشنهاد، امیدواریم که در آینده با ارتقاء سطح کیفی پیشنهادها، همکاری شما با نظام پیشنهادها، همکاری شما با نظام پیشنهادها استمرار یابد. بدینوسیله از احساس مسئولیت و مشارکت‌جویی ارزشمند شما قدردانی به عمل می‌آید.

دبیر نظام پیشنهادها

نام و نام خانوادگی

امضاء

فرم تعهد اجرای پیشنهاد مصوب (فرم ۱۵)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای دبیر محترم نظام پیشنهادها

با سلام

احتراماً، بدینوسیله آمادگی اجرای پیشنهاد مصوب ابلاغی را با عنوان: «.....» اعلام می‌دارد. اجرای پیشنهاد فوق‌الذکر شامل مراحل اجرایی و زمان‌بندی ذیل خواهد بود.

ردیف	عنوان فعالیت «با تجزیه مراحل انجام پیشنهاد انجام گیرد»	پیش‌بینی حجم زمانی هر فعالیت (برحسب روز یا هفته)	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد فوق‌الذکر متعاقباً با استفاده از چارچوب مربوطه به دبیرخانه نظام پیشنهادها منعکس خواهد گردید. امید است با اجرای به موقع و با کیفیت پیشنهاد، حداکثر اثربخشی و بهره‌وری از اجرای پیشنهاد فراهم گردد.

مسئول اجرای پیشنهاد

پست سازمانی

نام و نام خانوادگی

امضاء



فرم گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد مصوب (فرم ۱۶)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای دبیر محترم نظام پیشنهادها

با سلام

احتراماً، گزارش پیشرفت اجرای پیشنهاد مصوب با کد پیشنهاد
و با عنوان: «.....» را به شرح ذیل اعلام می‌دارد.

گزارش نوبت اول دوم سوم هفته اجرای پیشنهاد

ردیف	فعالیت پیش‌بینی شده	فعالیت انجام انجام شده	درصد پیشرفت فعالیت انجام شده نسبت به پیش‌بینی	ملاحظات
۱				
۲				
۳				

✓ چنانچه در اجرای پیشنهاد تأخیر وجود دارد، دلایل ذکر شود و اطلاعات لازم پیوست گردد.

مسئول تأیید گزارش (معاون / مدیر / رئیس)

نام

نام خانوادگی

مهر و امضاء

مسئول تنظیم گزارش (مجری پیشنهاد)

نام

نام خانوادگی

مهر و امضاء



فرم تشویق پیشنهاد مصوب و اجرا شده (فرم ۱۷)

شماره

تاریخ

پیوست

جناب آقای / سرکارخانم همکار محترم شاغل در

با سلام

احتراماً، با توجه به پیشرفت مطلوب اجرای پیشنهاد ارزنده شما با کد پیشنهاد
و با عنوان «.....»، اکنون
که با مساعی و اهتمام معاونت/ مدیریت محترم اجرای پیشنهاد جنابعالی
خاتمه یافته و سازمان از نتایج مثبت اجرای کامل آن برخوردار گردیده است، با تقدیم پاداش پیشنهاد شما به مبلغ
..... ریال، از شما قدردانی می‌نماییم و امیدواریم که همکاری صمیمانه شما با نظام
پیشنهادهای دانشگاه تهران در آینده نیز بیش از پیش تداوم یابد.

دبیر نظام پیشنهادهای

نام و نام خانوادگی

امضاء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقدیرنامه

همکار گرامی

جناب آقای / سرکارخانم

نظام پیشنهادهای و مشارکت جمعی کارکنان از طریق ارائه پیشنهاد، در جهت ارتقاء سطح بهره‌وری، کارایی و اثربخشی فعالیت‌های سازمانی، نظامی مبتنی بر آموزه‌ها و ارزش‌های اسلامی و خصیصه‌های فرهنگی جامعه ایرانی و منطبق با آخرین دستاوردهای مدیریت نوین است.

مشارکت مسئولانه شما همکار گرامی را که در قالب ارائه پیشنهاد با عنوان:

«.....»

نمود عینی و نشانگر شکوفایی فکری، تعهد سازمانی و باور عمیق شما به آرمان والای پاسداری از بیت‌المال است، ارج می‌نهمیم و امیدواریم که در آینده نیز با پیشنهادهای ارزنده خود، در مسیر تعالی بیش از پیش دانشگاه تهران گام بردارید.

رئیس شورای نظام پیشنهادهای

نام و نام خانوادگی

امضاء

منابع و ماخذ:

۱. مقیمی، سید محمد (۱۳۸۵)، نظام پیشنهادهای سازمان‌های دولتی از تئوری تا عمل، انجمن خدمات فرهنگی ایرانیان خارج از کشور؛
۲. مصوبه شماره ۱۳/۴۳۰ ط مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ شورای عالی اداری، موضوع استقرار نظام پیشنهادهای؛
۳. بخشنامه شماره ۱۹۵۹۴۰/۱۹۰۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، موضوع دستورالعمل اجرایی استقرار نظام پیشنهادهای؛
۴. ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری؛
۵. دستورالعمل نحوه استقرار و تداوم نظام پیشنهادهای در دستگاه‌های اجرایی (موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری) شماره ۳۵۶۲۲/۹۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۷/۲۳؛
۶. آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ (تصویب نامه شماره ۴۴۱۹۶/۴۲۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۱/۱۴ هیأت وزیران).



University of Tehran Suggestions System

یکی از شیوه‌های مدیریتی پویا که نقش مهمی در توسعه منابع انسانی و در نتیجه فرایند توسعه سازمان‌ها دارد، الگوی مدیریت مشارکتی است. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای به عنوان یکی از ساز و کارهای قدرتمند و اساسی نهادینه‌سازی شیوه مدیریت مشارکتی در سازمان‌های صنعتی تجاری و خدماتی بخش خصوصی و عمومی جهان، به صورت گسترده و فراگیر جایگاه خود را تثبیت نموده است. در این نظام، جامعه کارکنان سازمان و حتی ذی‌نفعان برون سازمانی حق دارند برای بهبود کیفیت و کمیت عملکردهای سازمان که بر کار یا زندگی آنان اثر می‌گذارد بیان‌نمایند و به منظور از میان برداشتن دشواری‌ها و تسهیل و بهبود شیوه انجام فعالیت‌ها و افزایش بازدهی سازمان، راهکارهای مناسب و مؤثر را پیشنهاد نمایند.

