



دانشگاه علم و فناوری مازندران

آیین نامه

" نظام پیشنهادات دانشگاه "

دانشگاه علم و فناوری مازندران

تدوین و نگارش:

مریم نجیمی

زهرا صابری

فرگس یوسفی قاسم خیلی

مهدی کشاورزبان

مصوب زمستان ۱۳۹۵

آخرین ویرایش ۱۴۰۱/۱۱/۲۴



و شاورهم في الامر فاذا عزمتم فتوكل على الله (آل عمران- آيه ۹۵۱)
(ای رسول ما) در امور (اداره جامعه) با مردم مشورت کن، پس چون (تو) تصمیم گرفتی به خداوند توکل کن.

ماده ۱: کلیات**۱. مقدمه**

در هر سازمان، همواره می توان برای انجام امور به راه حل های بهتر و موثرتر از آنچه در حال حاضر معمول است، دست یافت. نقطه آغاز این دست یابی، تفکر صحیح و منطقی درباره اهداف و امکانات بالقوه و بالفعل، شناخت خلاءهای موجود و شرایط درونی و بیرونی حاکم بر عملکرد و تشکیلات و اثر گذاری بر این عوامل است؛ به طوری که از امکانات و شرایط برای انجام کار و تولید، استفاده بهینه به عمل آید. شرایط لازم برای ایجاد تحرکی که به استقرار راه حل های بهتر و موثرتر منجر شود آن است که اندیشه های افراد دست اندرکار مورد اعتناء قرار گیرد و به طور نظام یافته، ارزیابی شود و شرایط کافی آن است که اندیشه های مفید به اجرا گذاشته شده و از افراد قدردانی شود. یکی از بهترین سیستم ها برای تحقق این امور، نظام پیشنهادها است. نظام پیشنهادها یا طرح بسیج اندیشه ها، یکی از روش های موثر در تغییر شرایط کار و ایجاد زمینه مناسب برای مشارکت کارکنان می باشد. استقرار نظام پیشنهادها را می توان اولین مرحله ورود به نظام مدیریت مشارکتی و

ایجاد زمینه مناسب برای نظردهی کارکنان بر شمرد. در واقع نظام پیشنهادها، سازمان را در جهت استمرار نوآوری و بهبود فرآیندها با هدف بالندگی و ایجاد ارتباط دو سویه با کلیه سطوح سوق می دهد.

۲. اهداف و ماموریت ها

۱. فراهم آوردن فضای سالم و مناسب جهت بهره گیری از فکر، اندیشه و توان علمی و تجربه عملی کارکنان دانشگاه
۲. تلاش در جهت حفظ حرمت و کرامت انسانی کارکنان از طریق ابراز عقاید و نقطه نظرات خود در زمینه های شغلی و سایر فعالیت های مورد نیاز دانشگاه
۳. ایجاد زمینه های مناسب جهت مشارکت کارکنان در تصمیم سازی، تصمیم گیری، اصلاح و ارتقاء سطح فعالیت های سازمان
۴. ایجاد فرصت های برابر برای کلیه همکاران جهت بروز استعدادها و توانمندی های علمی و عملی
۵. تلاش در جهت تقویت روحیه همفکری، همکاری و توسعه کارهای گروهی
۶. تلاش در جهت تقویت احساس مسئولیت در میان کارکنان و ایجاد انگیزه در بکارگیری نیروی ابداع و ابتکار
۷. ایجاد زمینه های احساس نیاز در همکاران برای دگرگونی و تغییر در سیستم ها و روشها به منظور بهبود امور و پویایی سازمان
۸. تلاش برای ایجاد همسویی میان اهداف دانشگاه و کارکنان از طریق ایجاد انگیزه های مادی و معنوی

۹. تلاش در جهت کاهش پی آمدهای بوروکراسی اداری و سرعت بخشیدن به روند اصلاح و بهبود روشها
۱۰. تلاش در جهت کاهش هزینه های جاری از طریق اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی با استفاده از تجربیات

۳. محدوده کاربرد

محدوده کاربرد آیین نامه، کلیه دانشکده ها و سایر واحدهای تابعه می باشد. البته دامنه پیشنهادگیری، تمامی ذینفعان اعم از اعضای هیئت علمی، کارمندان، خانواده های آن ها، دانشجویان و ... را در بر می گیرد.

۴. تعریف واژگان

- آیین نامه نظام پیشنهادها: مجموعه دستورالعمل هایی است که برای اجرای صحیح نظام پیشنهادها متناسب با شرایط سازمان طراحی و به تصویب مدیریت ارشد سازمان می رسد.
- پیشنهاد: هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند.
- پیشنهاد کمی: اجرای آن سبب افزایش بهره وری، صرفه جویی بهینه در منابع، کاهش هزینه ها و مانند آن می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.
- پیشنهاد کیفی: اجرای آن سبب اجرای مطلوب برنامه های تحول اداری، افزایش بهره وری، بهبود فضای کار، افزایش رضایتمندی کارکنان و مانند اینها می شود و قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.
- دبیرخانه: واحدی است که با استفاده از نیروها و امکانات موجود زیر نظر رئیس دستگاه فعالیت نموده و فقط فعالیت های اجرایی مربوط به این نظام را انجام می دهد.
- گروه ارزیابی: کمیته های تخصصی، گروه های کارشناسی و یا کارشناس بررسی کننده پیشنهاد های واصله.
- کمیته های تخصصی: با عضویت کارشناسانی از واحدهای مختلف به تناسب موضوع و با نظر شورا تشکیل می شوند و امور مربوط به بررسی و کارشناسی پیشنهاد، محاسبه و برآورد منافع حاصل از آن، اجرایی بودن پیشنهاد و مانند اینها را انجام می دهد.
- گروه های کارشناسی: پس از استقرار نظام پیشنهادها و توسعه و تکامل آن، این گروه ها تشکیل می شوند. این گروه ها علاوه بر انجام وظایف کمیته های تخصصی، ارائه پیشنهادهای گروهی، اجرای پیشنهادها و مانند این ها را نیز انجام می دهند و جایگزین کمیته های تخصصی خواهند شد.
- پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به یکی از روش های قابل قبول به دبیرخانه ارائه می کند.
- مجری یا مجریان: فرد یا افرادی است که اجرای پیشنهاد را بر عهده دارند.
- پیشنهاد اجرا شده: پیشنهادی است که به بهره برداری می رسد.

- نفر پیشنهاد (سرانه) در سال: شاخصی است که از تقسیم تعداد کل پیشنهادهای دریافت شده در طول یک سال به تعداد کل کارکنان ضرب در صد به دست می آید.

ماده ۲: تشکیلات و ارکان اجرایی

با توجه به ویژگی ها و ساختار سازمانی دانشگاه، سازمان اجرایی نظام پیشنهادهای متشکل از ارکان ذیل است:

۱. شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای

الف) ترکیب شورا:

- شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای متشکل از
- الف) معاون اداری مالی و مدیریت منابع (رئیس شورا)،
- ب) دبیر اتاق فکر دانشگاه (دبیر شورا)
- پ) معاونین یا نمایندگان آنها (به انتخاب معاون مربوطه)
- ت) نمایندگانی از دانشکده ها به پیشنهاد رئیس دانشکده و انتخاب رئیس شورا می باشد.

- جلسات شورا با حضور حداقل ۵ نفر از اعضای رسمیت می یابد.
- جلسات شورا هر ماه یک بار با حضور اعضای شورا و جلسات فوق العاده در صورت نیاز با دعوتنامه دبیر شورا تشکیل می گردد.
- به تناسب موضوع مورد بحث در هر جلسه و به پیشنهاد یکی از اعضای شورا و موافقت رئیس شورا حضور افراد غیرعضو مرتبط با موضوعات، بدون حق رای ، امکان پذیر می باشد.

ب) وظایف شورا:

- تعیین خط مشی های اجرایی، سیاست گذاری و برنامه ریزی مرتبط با نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای و تعیین زمینه های مناسب برای ارائه پیشنهادهای.
 - تصمیم گیری در مورد رد یا پذیرش نهایی پیشنهادهای
 - تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی (بیشترین اثربخشی) پیشنهاد دهنده برتر با بیشترین امتیاز پیشنهاد
 - نظارت بر عملکرد دبیرخانه
 - تدوین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان بر حسب میزان مشارکت و کمک آن ها و ابلاغ آن به واحد ذیربط با امضای رئیس شورا برای پرداخت
- تبصره: شورا می تواند بخشی از وظایف خود را به گروه کارشناسی و یا کمیته های تخصصی واگذار نماید.

۲. دبیرخانه نظام پیشنهادات

الف) وظایف دبیرخانه:

- دریافت و ثبت پیشنهادات
- برنامه ریزی برای ایجاد زمینه شکوفایی و رشد خلاقیت در کارکنان
- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آن ها و گزارش به شورا
- تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادات و نحوه عملکرد گروه های ارزیابی و ارائه آن به شورا و سایر مراجع ذیصلاح
- برگزاری جلسات شورای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات
- پیگیری اجرای مصوبات شورا
- ارجاع پیشنهادهای مصوب برای اجرا و پیگیری مراحل اجرای آن
- ارائه گزارش کامل اجرای پیشنهاد به شورا، پس از پایان فرآیند پیشنهاد و یا بهره برداری از آن
- اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان به صورت مستمر
- گردآوری منابع و کتاب های مرجع علمی، تجربیات و دستاوردهای سایر سازمان ها در زمینه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات
- انجام مکاتبات ضروری نظام پیشنهادات در حدود تعیین شده توسط شورا
- ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات از مرحله دریافت تا دریافت نتیجه و تشکیل بانک اطلاعات نظام پیشنهادات

۳. کمیته های اجرایی نظام پیشنهادات

این کمیته ها در سطح معاونت ها و دانشکده ها تشکیل می شوند. در معاونت های دانشگاه اعضای کمیته متشکل از اعضای شورای مدیران و یک تا سه نفر از کارشناسان معاونت مربوطه به انتخاب معاون می باشند. در دانشکده ها اعضای کمیته متشکل از رئیس دانشکده، سه نفر از اعضای هیات علمی و یک تا سه نفر از کارشناسان دانشکده مربوطه به انتخاب رئیس دانشکده می باشند. کمیته های اجرایی مسئولیت تصمیم گیری در مورد پیشنهادهای دریافتی (در مهلت یک ماه از زمان ارائه پیشنهاد) و تصویب و یا رد آنها به همراه دلایل، ارجاع پیشنهادهای نیازمند کارشناسی به واحدهای مربوطه و ارسال پیشنهادهای نیازمند کارشناسی فراتر از دامنه شمول مرکز به دبیرخانه نظام، امتیازدهی به پیشنهادهای قابل قبول، تعیین مسئول اجرا، ارجاع میزان امتیاز پیشنهادهای مصوب به شورا برای تایید نهایی، پیگیری اجرای پیشنهادات پس از تایید شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات و بهره گیری از تکنیک فراخوان پیشنهاد را بر عهده دارند. تشکیل این کمیته ها هر ماه یک بار و با حضور دو سوم اعضای رسمیت می یابد و تصمیمات با نصف به علاوه یک حاضرین معتبر خواهد بود.

۴. دبیران کمیته های اجرایی

کمیته های اجرایی در واحدها جهت تسریع در اجرای نظام پیشنهادات و هماهنگی با دبیرخانه، باید یک نفر از اعضای کمیته را به عنوان دبیر کمیته اجرایی واحد تعیین نمایند.

الف) وظایف دبیران کمیته های اجرایی:

- جمع آوری و ثبت پیشنهادهای کارکنان واحد
- برگزاری جلسات کمیته های اجرایی نظام پیشنهادات و تهیه صورتجلسات
- اعلام وضعیت پیشنهادهای دریافتی به کارکنان
- ارسال پیشنهادهای قابل قبول و نیازمند کارشناسی به دبیرخانه نظام پیشنهادات جهت تایید نهایی شورا
- پیگیری مصوبات کمیته
- نظارت بر حسن اجرای پیشنهادهای مصوب و بررسی اثربخشی آن ها و گزارش به دبیرخانه شورا
- تهیه و ارسال گزارش عملکرد به دبیرخانه نظام پیشنهادات در پایان هر شش ماه
- ارجاع درخواست های تجدیدنظر به دبیرخانه نظام
- به روزرسانی تابلو نظام پیشنهادهای واحدها

ماده ۳: چگونگی ارائه پیشنهاد

الف) فرم پیشنهاد

- کلیه پیشنهادهای بر روی برگه (فرم) مخصوصی به نام فرم پیشنهاد که به همین منظور تهیه شده است، نوشته می شود و به امضای پیشنهاد دهنده و یا پیشنهاد دهندگان می رسد.
 - لازم به ذکر است که بر روی هر برگه، فقط یک پیشنهاد نوشته می شود.
 - مشخصات برگه پیشنهاد شامل مشخصات فرد یا گروه پیشنهاد دهنده، موضوع، شرح مزایا و منافع پیشنهاد، پیش بینی هزینه اجرای پیشنهاد و هم چنین واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد می باشد.
 - پیشنهادهایی بررسی می شوند که فرم آن ها به صورت کامل تکمیل و ارسال گردند.
- تبصره: در صورت ارسال پیشنهاد به صورت گروهی، مشخص نمودن سهم هر یک از اعضای گروه در ارائه پیشنهاد ضروری است.

ب) محورهای پیشنهاد

- استفاده مطلوب از ظرفیتهای بالقوه دانشگاه شامل نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، ماشین آلات، تجهیزات و ...
- اصلاح قوانین، دستورالعملها، بخشنامه ها و آیین نامه ها

- بهبود روشهای انجام کار جهت صرفه جویی در وقت ، هزینه ، افزایش بهره وری و حذف روشهای زائد
- پیشنهادات مربوط به بهبود سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و آمار
- بهینه کردن سیستم های تصمیم گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف دانشگاه
- بهبود سیاست های برون سپاری و خصوصی سازی فعالیتهای دانشگاه
- بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه
- اصلاح نظام مزایا و مسائل رفاهی کارکنان در جهت بهبود کارایی
- تعمیق فرهنگ کیفیت و ایجاد ساختارهای مناسب جهت رشد کیفیت به طور مستمر
- توسعه تکنولوژی در ایجاد سخت افزار و دانش فنی
- کاهش قیمت تمام شده خدمات
- جلوگیری از آلودگی محیط زیست
- بهبود بهره وری، آموزش و تجهیز نیروی انسانی
- افزایش انگیزه کاری کارکنان
- افزایش رضایت مشتریان و ارباب رجوع
- افزایش ایمنی و کاهش حوادث و بهبود شرایط محیط کار
- اجرای عدالت و شایسته سالاری در همه زمینه های دانشگاه
- خلاقیت، ابتکار و نوآوری در همه زمینه ها
- ارتقای نظم و انضباط کاری

ج) چگونگی ارائه پیشنهاد

برگه پیشنهاد توسط فرد پیشنهاد دهنده به دبیر کمیته اجرایی در معاونت ها و مراکز فاقد کمیته اجرایی به دبیرخانه نظام پیشنهداها تحویل داده می شود و به نام وی ثبت و شماره گذاری می گردد. کمیته اجرایی یا دبیرخانه حداکثر طی ۲ روز باید تکمیل، ناقص و یا تکراری بودن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند.

شورا و یا کمیته اجرایی بررسی کننده یکی از سه گزینه غیر قابل قبول، قابل قبول و نیازمند تکمیل را برای نتیجه بررسی انتخاب می نماید که گزینه غیر قابل قبول، خود به انواع ذیل تقسیم می شود:

- پیشنهاد تکراری است.
- پیشنهاد در راستای سیاست ها و وظایف دانشگاه نیست
- اجرای پیشنهاد مغایرت قانونی دارد
- اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست

▪ پیشنهاد قبلا اجرا شده است

▪ پیشنهاد قبلا تعریف شده و در برنامه کاری قرار دارد.

تبصره ۱: انتخاب این بند در حالتی مجاز است که این ادعا مستند به صورتجلسه، اهداف از پیش تعیین شده و مانند آن باشد و اینکه یک ایده در فکر و گفتمان شخص دیگری بوده نمی تواند باعث رد پیشنهاد گردد.

▪ موضوع پیشنهاد، وظیفه پیشنهاد دهنده است.

▪ موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارائه نمی باشد. (ارائه درخواست های شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی، سخت افزاری، نرم افزاری و...)

▪ نباید صرفا جنبه انتقاد یا شکایت داشته باشد و راه حل ارائه گردد.

▪ عدم شناخت کافی پیشنهاد دهنده از وضعیت موجود

تبصره ۲: پیشنهاد بدون ارائه شرح، مورد قبول نمی باشد.

تبصره ۳: چنانچه پیشنهادی خوب اما از نظر تحلیل هزینه و فایده به نفع دانشگاه نباشد، با رای اکثریت اعضا مصوب بوده و مشمول پاداش غیر نقدی تشویقی با درج در پرونده می گردد.

تبصره ۴: چنانچه پیشنهاد دهنده پس از رؤیت نتیجه بررسی پیشنهاد خود، نسبت به نتیجه اعلام شده با اعتقاد به عدم درک صحیح منظور خود، توسط کمیته بررسی کننده نارضایتی داشته باشد می تواند فرم درخواست تجدید نظر در بررسی را با ذکر دلایل تکمیل و حداکثر ۱۰ روز پس از دریافت نتیجه ارزیابی به دبیرخانه شورا ارسال نماید. در این صورت بررسی مجدد پیشنهاد بر اساس توضیحات جدید، مجددا در دستور کار شورا قرار می گیرد و بر این اساس کمیته می تواند با ارائه دلیل در شرح فرم بررسی، نتیجه قبلی را تغییر و یا ابقاء نماید. نتیجه اعلام شده در این مرحله غیر قابل تجدید نظر می باشد. لازم به ذکر است درخواست تجدید نظر فقط برای تغییر نتیجه بررسی (غیر قابل قبول به قابل قبول) مجاز است و این امر در مورد درخواست افزایش امتیاز پیشنهاد صدق نمی کند.

تبصره ۵: چنانچه بعد از اعلام رد پیشنهاد، آن پیشنهاد به نحوی مورد اجرا قرار گیرد، در صورتی که بیش از یک سال از اجرای آن نگذشته باشد، پیشنهاددهنده می تواند درخواست تجدید نظر را تکمیل و به دبیرخانه شورا ارسال نماید.

شورا یا کمیته اجرایی بررسی کننده پیشنهاد، باید نظر خود را با صراحت و شفافیت در مورد قابلیت اجرا و یا عدم قابلیت اجرای پیشنهاد، برآورد کامل هزینه ها و سرمایه گذاری لازم برای اجرای پیشنهاد و برآورد مزایا و منافع حاصل از پیشنهاد، بصورت کتبی بیان کند.

ماده ۴: نحوه ارزیابی و تعیین پاداش پیشنهاد و پرداخت آن

شورا بر اساس محاسبه امتیاز هر پیشنهاد مصوب، میزان پاداش پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان را تعیین ، تصویب و با امضای رئیس شورا برای پرداخت به واحد ذیربط ابلاغ می نماید.

۱. چگونگی تعیین امتیاز پاداش پیشنهادهای مصوب:

همه پیشنهادها اعم از کیفی و کمی، در جلسه نظام پیشنهادها مطرح می شود تا نسبت به تعیین امتیاز پاداش مربوطه، تصمیم مقتضی گرفته شود. جدول ذیل جهت محاسبه امتیاز پاداش پیشنهادها مورد استفاده قرار می گیرد.

جدول ۱-عوامل موثر در تعیین امتیاز پیشنهاد

ردیف	عوامل ارزشیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی و تهیه پیشنهاد و قابلیت آن	تهیه مستندات	۴
		ارائه توضیحات منطقی و مستدل	۴
		درست بودن	۲
		کامل بودن	۲
		عملی بودن	۸
۲	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی (۵امتیاز)، فردی (۱۰امتیاز)	۵
۳	ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده	بهتر است پیشنهاد در ارتباط با کار و شغل پیشنهاد دهنده باشد. کاملاً مرتبط (۱۰امتیاز)، نیمه مرتبط (۷امتیاز) و غیر مرتبط (۴امتیاز)	۱۰
۴	پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد (مطابق جدول ۳)	میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیر گذاری پیشنهاد	۲۰
۵	امتیاز محور پیشنهاد	مطابق جدول ۲	۴۵

جدول ۲- عوامل موثر در تعیین امتیاز موضوع پیشنهاد

ردیف	زمینه ها	حداکثر امتیاز
۱	اصلاح قوانین، دستورالعمل ها، بخش نامه ها و آیین نامه ها	۰-۱
۲	پیشنهاد‌های مربوط به بهبود سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) و آمار	۰-۲
۳	بهینه کردن سیستم های تصمیم گیری، ارزیابی، نظارت، هماهنگی و برنامه ریزی در واحدهای مختلف دانشگاه	۰-۳
۴	بهبود ساختار و نظام اجرایی و راهکارها در بخش تحقیق و توسعه	۰-۳
۵	تعمیق فرهنگ کیفیت و ایجاد ساختارهای مناسب جهت رشد کیفیت به طور مستمر	۰-۳
۶	جلوگیری از آلودگی محیط زیست	۰-۱
۷	بهبود بهره وری، آموزش و تجهیز نیروی انسانی	۰-۳
۸	افزایش انگیزه کاری کارکنان	۰-۳
۹	افزایش رضایت مشتریان و ارباب رجوع	۰-۳
۱۰	افزایش ایمنی و کاهش حوادث و بهبود شرایط محیط کار	۰-۳
۱۱	اجرای عدالت و شایسته سالاری در همه زمینه های دانشگاه	۰-۳
۱۲	خلاقیت، ابتکار و نوآوری	۰-۲
۱۳	ارتقاء نظم و انضباط کاری	۰-۲
۱۴	اصلاح نظام مزایا و پرداختی و بهبود امور رفاهی کارکنان	۰-۲
۱۵	بهبود روشهای انجام کار جهت صرفه جویی در وقت، هزینه و افزایش بهره وری و حذف روشهای زائد	۰-۳
۱۶	استفاده مطلوب از ظرفیتهای بالقوه دانشگاه شامل نیروی انسانی، نقدینگی، ساختمان، ماشین آلات، تجهیزات و ...	۰-۲
۱۷	بهبود سیاست های برون سپاری و خصوصی سازی فعالیتهای دانشگاه	۰-۲
۱۸	توسعه تکنولوژی در ایجاد سخت افزار و دانش فنی	۰-۲
۱۹	کاهش قیمت تمام شده خدمات	۰-۲

جدول ۳- پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد

دامنه امتیاز	میزان تاثیر پیشنهاد
۵ امتیاز	در حوزه کاری کارمند
۱۰ امتیاز	مرتبط با محل خدمت یا مراکز تابعه دانشگاه
۱۵ امتیاز	مرتبط با کل دانشگاه
۲۰ امتیاز	مرتبط با وزارتخانه متبوع

پاداش پیشنهادها بر اساس امتیازات کسب شده از پنج پارامتر جدول ۱ محاسبه می گردد. از جدول ذیل برای محاسبه پاداش ریالی پیشنهاد با توجه به امتیاز کسب شده آن استفاده می گردد.

جدول ۴- جدول تعیین پاداش پیشنهاد با توجه به امتیاز آن

دامنه امتیاز (A)	اهدای تقدیر نامه	ضریب (B)	ضریب ریالی (C)
تا ۵۰ امتیاز از کل امتیاز	تقدیر نامه از مدیر مربوطه	۰.۳	پاداش = A*B*C
از ۵۱ تا ۷۰ امتیاز از کل امتیاز	تقدیر نامه از معاونت مربوطه	۰.۷	
بیش از ۷۰ امتیاز کل امتیاز	تقدیر نامه از ریاست	۱	

*ضریب ریالی C در بازه زمانی مورد نظر توسط هیات رئیسه تعیین می گردد.

۶۰ درصد پاداشی که از جدول فوق محاسبه می گردد، پاداش پذیرش پیشنهاد بوده و به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد. بدین منظور هر ماه لیست پیشنهادهای مصوب توسط کمیته اجرایی آماده و به دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت تصویب نهایی ارسال می گردد. ۴۰ درصد باقیمانده، پاداش اجرای پیشنهاد است و با تکمیل فرم گزارش اجرای پیشنهاد توسط دبیر کمیته اجرایی و تایید فرم توسط رییس شورا قابل پرداخت خواهد بود. پاداش اجرای پیشنهاد نیز ماهیانه توسط دبیر کمیته اجرایی آماده و به دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت صحت گذاری ارسال می گردد.

ماده ۵: اجرای پیشنهادهای

وظیفه اجرا یا انجام اقدامات لازم برای اجرای پیشنهاد، به عهده کمیته تخصصی مرتبط با موضوع پیشنهاد است و افرادی که به هنگام پذیرش پیشنهادهای، توسط شورا، به عنوان مسئول اجرای پیشنهاد به کمیته اجرایی معرفی شده اند، موظفند پیشنهادهای مذکور را در زمان مقرر اجرا نموده و در قالب فرم اجرای پیشنهاد به دبیر کمیته اجرایی واحد ارائه دهند.

دبیر کمیته اجرایی واحد، اجرای پیشنهادهای را از مسئول اجرای اعلام شده در زمان ذکر شده، پیگیری و گزارش آنرا اخذ نماید. همچنین دبیرخانه نظام پیشنهادهای امر اجرای به موقع این پیشنهادهای و صحت اظهار اجرای پیشنهادهای توسط کمیته های تخصصی را تحت کنترل داشته و گزارش های آن را در جلسات مدیریتی ارائه خواهد نمود.

- چنانچه به علت تراکم پیشنهادهای، اجرای برخی از آنها به تأخیر افتد و بیش از ۹۰ روز طول بکشد، مراتب با توضیح و ذکر دلایل کافی به پیشنهاد دهندگان اعلام خواهد شد.
- چنانچه برخی از پیشنهادهای در اجرا با مشکلاتی برخورد کند و یا لازم باشد که تغییراتی در آنها داده شود، مراتب در نخستین جلسه نظام پیشنهادهای مطرح و تصمیم گیری لازم در مورد آنها به عمل خواهد آمد.

- نتیجه کار در هر یک از مراحل با استفاده از نظریات کارشناسان مربوطه مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت و برای اقدام بعدی برنامه ریزی خواهد شد
- در صورتی که اجرای برخی از پیشنهادات پس از مدتی متوقف شود یا دانشگاه ناگزیر از متوقف کردن آن باشد، مراتب کتباً با ارائه دلیل و ذکر تاریخ به دبیر نظام پیشنهادات اعلام می گردد تا از طریق ایشان به پیشنهاددهنده اطلاع داده شود. پاداش این دسته از پیشنهادات، چنانچه در مرحله پرداخت دوم باشد، به نسبت میزان اجرای پیشنهاد با تصویب شورا محاسبه و پرداخت می شود، در هر صورت مراتب به پیشنهاد دهنده اعلام خواهد شد.
- دبیر نظام پیشنهادات به نمایندگی از طرف نظام پیشنهادات، مسئولیت کامل نظارت و کنترل بر تمام موارد فوق را به عهده داشته و هر شش ماه یکبار گزارش کامل پرداخت ها را تهیه و به رئیس و اعضای شورا ارائه خواهد نمود.

ماده ۶: اموراداری نظام پیشنهادات

حفظ مدارک و مستندات توسط دبیر نظام پیشنهادات بسیار مهم می باشد. در این رابطه دبیران، مسئولیت مستقیم خواهند داشت.

الف) اسناد لازم و بایگانی مدارک

- جهت اجرای صحیح نظام پیشنهادات و نظارت بر عملکرد آن، لازم است که کلیه مدارک، اسناد و گزارش های مربوطه به خوبی نگهداری، ضبط و در موقع لزوم ارائه شود.
- نظام پیشنهادات و دبیر اجرایی آن مسئولیت دارند نسبت به کلیه اقدامات لازم برای بالا بردن کارایی نظام پیشنهادات تصمیمات لازم را اتخاذ کنند.
- دبیرخانه نظام پیشنهادات موظف است برای حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری پیشنهاددهندگان نسبت به ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیکی با درج مشخصات کامل پیشنهاد ارائه شده و سایر موارد مربوط اقدام نماید.

ب) روش های برآورد اعتبارات مورد نیاز نظام پیشنهادات

- دانشگاه موظف است در تنظیم بودجه سالیانه خود، ردیفی را برای نظام پیشنهادات در نظر بگیرند.
- اعتبارات سالیانه نظام پیشنهادات بر اساس برنامه های سال آتی، حول ردیف های هزینه ای تعیین شده توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات در زمان تدوین بودجه پیشنهاد می گردد و پس از تصویب کمیته نظام پیشنهادات با امضای رئیس شورای پیشنهادات، قابل هزینه کردن می باشد.

این آیین نامه در ۶ ماده و ۵ تبصره و ۴ جدول و ۴ فرم پیوست در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۱ به تصویب هیات اجرایی و هیات رییس رسیده، و در تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۲۴ (تغییر در ماده ۲ این آیین نامه) در هیات رییس دانشگاه اصلاح گردید.

پیشنهاد دهنده	 دانشگاه علم و فناوری مازندران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	عنوان پست سازمانی:
نام و نام خانوادگی:		شغل مورد تصدی:
مدرک تحصیلی:		تاریخ:
محل کار:		امضاء:
سابقه کار:		
فرم پیشنهاد (فرم شماره ۱)		
شماره پیشنهاد:		

پیشنهاد: هر نوع نظر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسان تر، سریع تر، صحیح تر، ارزان تر، ایمن تر و مطلوب تر کند

شماره پیشنهاد:

- ۱- عنوان پیشنهاد:
- ۲- شرح پیشنهاد:

شرح وضعیت موجود و علل پیدایش مشکل	شرح پیشنهاد بهبود وضعیت و راه حل
مشکلات فعلی/عیب و نقص های موجود:	راه حل مشکلات و رفع عیوب و نواقص:
در صورتی که ارائه پیشنهاد در قالب فوق نمی گنجد، شرح کامل آن در این قسمت قید نمائید.	

۳- منافع حاصل از پیشنهاد:

<input type="checkbox"/>	صرفه جویی در مصرف انرژی	<input type="checkbox"/>	بهبود رفاه کارکنان	<input type="checkbox"/>	کاهش ضایعات
<input type="checkbox"/>	صرفه جویی در مصرف مواد و ملزومات	<input type="checkbox"/>	بهبود ارتباطات شغلی	<input type="checkbox"/>	بهبود کیفیت
<input type="checkbox"/>	صرفه جویی در هزینه ها	<input type="checkbox"/>	بهبود انگیزه های شغلی	<input type="checkbox"/>	اصلاح روشهای آموزشی
<input type="checkbox"/>	صرفه جویی در وقت	<input type="checkbox"/>	اصلاح روشهای مالی	<input type="checkbox"/>	بهبود امنیت شغلی کارکنان
<input type="checkbox"/>	کاهش هزینه های تعمیرات و نگهداری	<input type="checkbox"/>	بهبود شرایط فیزیکی محیط کار	<input type="checkbox"/>	بهبود ایمنی
<input type="checkbox"/>	اصلاح روشهای اداری	<input type="checkbox"/>	ایجاد طرح تحقیقاتی جدید	<input type="checkbox"/>	گسترش فعالیتها
<input type="checkbox"/>	بهبود نیروی انسانی	<input type="checkbox"/>	سایر موارد:		

۴- پیش بینی هزینه های اجرای پیشنهاد ۰ در مورد پیشنهاد های کمی)

روزانه	ماهانه	سالانه	پنج ساله	ثمره/درآمد اقتصادی پیشنهاد	صرفه جویی/سود(درآمدهای هزینه)

۵- واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد:

* توجه: بنا به آیین نامه مصوب شورا به پیشنهادهای زیر رسیدگی نمی شود:

- ✓ تکراری باشد
- ✓ تنها به ذکر و توضیح دشواری پرداخته و راهکار همراه ندارد
- ✓ با امکانات موجود اجرای آنها هم اکنون عملی نباشد.
- ✓ در زمان دریافت در دستور کار دانشگاه علم و فناوری مازندران باشد
- ✓ در زمره شکایتها و خرده گیری شخصی، کاری و سازمانی باشند
- ✓ پیشنهاد جزء وظایف پیشنهاددهنده باشد.

* توجه: تکمیل کلیه موارد الزامی است.

فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد (فرم شماره ۲)

خواهشمند است جهت ارزیابی دقیق به سوالات ذیل به طور کامل و مشروح پاسخ دهید (لطفا فقط با بله و خیر پاسخ ندهید)

۱- میزان صحت محاسبات پیشنهاد دهنده: صحیح <input type="checkbox"/> بیشتر از واقع <input type="checkbox"/> کمتر از واقع <input type="checkbox"/>
۲- آیا پیشنهاد در بردارنده، سود یا صرفه جویی برای دانشگاه می باشد، توضیح دهید.
۳- آیا این پیشنهاد روش جدیدی برای انجام کار/سرعت در انجام کار و یا بهتر شدن امور ارائه می دهد؟ چگونه؟
۴- نقاط قوت پیشنهاد چه می باشد؟ لطفا شرح دهید.
۵- نقاط ضعف پیشنهاد چه می باشد؟ لطفا شرح دهید.
۶- آیا این پیشنهاد قابلیت اجرا دارد؟ چگونه؟
۷- مدت استفاده از پیشنهاد پس از اجراء چقدر خواهد بود؟
۸- زمان اجرای پیشنهاد (تخمینی/قطعی) چه مدت پیش بینی می گردد؟
۹- در صورت منفی بودن پاسخ سوال ۶ آیاراه حل دیگری به نظر شما می رسد، لطفا بیان نمائید.

۱۰- لطفاً نتایج اقتصادی پیشنهاد به طور مشروح محاسبه و ارائه شود، ارزیابی پیشنهاد بدون محاسبات لازمه از ارزش کافی برخوردار نمی باشد.

توضیحات نهائی ارزیاب	سود/صرفه جویی اقتصادی خالص	سود/صرفه جویی اقتصادی پیشنهاد	هزینه های اجرائی پیشنهاد	
				روزانه
				ماهانه
				سالانه
				پنج ساله

نظر به اینکه کارشناسی و ارزیابی بدون جمع آوری و انجام محاسبات بی ارزش می باشد تکمیل جدول فوق صددرصد الزامی می باشد. در صورتی که این جدول تحمینی پر شده است درصد تقریبی تخمین را ذکر فرمائید.

<p>کیفیت پیشنهاد:</p> <p> <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/> خیلی خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خیلی ضعیف </p>	<p>نوع پیشنهاد:</p> <p> <input type="checkbox"/> پیشنهاد کیفی <input type="checkbox"/> پیشنهاد کمی </p>
<p>مبلغ نهایی سود/صرفه جویی پیشنهاد(به ریال)</p> <p>پس از محاسبات کامل برای مدت یکسال</p> <p>به عدد:</p> <p>به حروف:</p>	
<p>توجه: مسئولیت دقت و صحت ارقام اعلام شده و تبعات ناشی از آن متوجه ارزیاب/ارزیابان می باشد.</p>	

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ارزیابان به ترتیب سهم مشارکت

تاریخ تکمیل:

امضاء



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فرم گزارش اجرا پیشنهاد (فرم شماره ۳)

شماره پیشنهاد:	تاریخ پیشنهاد:	تاریخ تصویب
نام پیشنهاد:		تاریخ اجرا:
محل خدمت پیشنهاد دهنده:		فرد/واحد مجری:
عنوان پیشنهاد:		

نام مجری/مجریان و سهم از فعالیت های اجرا

نام مجری	۱	۲	۳	۴	۵
محل خدمت					
سهم از فعالیت های اجرا	درصد	درصد	درصد	درصد	درصد

شرح وضعیت قبلی و مشکلات آن:

شرح اجرا شامل:

زمان صرف شده:

نحوه اجرا:

مشکلات:

قابلیت تعمیم پیشنهاد:

مکان و محدوده اجرا:

نتایج و اقدامات اصلاحی حاصل از اجرای پیشنهاد:

نام و نام خانوادگی مجری/مجریان به ترتیب سهم شرکت

تاریخ تکمیل

امضاء



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فرم درخواست تجدید نظر پیشنهاد (فرم شماره ۴)

نام پیشنهاد دهنده:		محل خدمت:
شماره پیشنهاد مورد نظر:	تاریخ ارائه پیشنهاد:	تاریخ بررسی پیشنهاد:
کمیته پیشنهادهای بررسی کننده:		
دلایل درخواست بررسی مجدد:		

تاریخ تکمیل:

امضاء