



## آئین نامه

# «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها»

دانشگاه بوعلی سینا

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

" به گردش انداختن و به کار گرفتن اندیشه هنر است " امام علی (ع)

### مقدمه

مدیریت مشارکتی عبارت از بوجود آوردن سامانه و سازوکاری توسط مدیریت است که تمامی ذی‌نفعان یک سازمان در روند تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و حل مسایل و مشکلات سازمان، با مدیریت همکاری و مشارکت نمایند. در واقع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تکنیکی است که از طریق آن می‌توان به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌ی سرمایه‌های انسانی در حل مسائل و ایجاد سؤالات جدید و راه‌حل‌های بهینه در راستای فرهنگ تغییر و به‌سازی و بهبود مستمر سازمان، دست یافت.

### ماده یک: اهداف استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

هدف از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها را به طور کلی ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی بیان می‌کنند. اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت متناسب با برنامه‌ریزی صورت گرفته، قابل حصول خواهند بود.

۱. استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح دانشگاه
۲. تقویت فرهنگ حس تعلق و اعتماد متقابل سازمانی با جلب مشارکت دانشگاهیان در تصمیم‌سازی
۳. ارج نهادن به شخصیت و شأن دانشگاهیان، افزایش انگیزه، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مساله
۴. شناسایی مشکلات و استفاده از راهکارهای حل مسأله در جهت بهبود فرآیندها و روش‌ها با کمترین هزینه
۵. جلب مشارکت دانشگاهیان در تصمیم‌سازی، برنامه‌ریزی و آگاهی مدیریت از توانایی‌های آنان
۶. افزایش بهره‌وری و کیفیت، کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از اتلاف منابع
۷. اصلاح و بهبود مستمر مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری، ساختار سازمانی، گردش کار و نظام تصمیم‌گیری

### ماده ۲: تعاریف

۱. پیشنهاد: عبارت است از ارائه داوطلبانه فردی یا گروهی هر نوع نظر، اندیشه، راهکار و طرحی که در راستای بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای اجرا، اصلاح و بر طرف نمودن مسائل و مشکلات و ارتقاء کمی و کیفی در وضعیت موجود و در راستای تعالی دانشگاه
۲. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها: جمع‌آوری نظام یافته نظرات و پیشنهادات جهت بهبود فرایند و ارتقاء بهره‌وری فردی و سازمانی که در این آیین‌نامه به اختصار "نظام پیشنهادها" نامیده می‌شود.
۳. پیشنهاد دهنده (پیشنهاد دهندگان): به کلیه افرادی که پیشنهادات خود را به صورت فردی یا گروهی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه می‌نمایند، اطلاق می‌گردد.
۴. تعریف کمیته نظام پیشنهادها: افراد دارای رابطه استخدامی با دانشگاه که با توجه به این آیین‌نامه برای بررسی پیشنهادها و تصمیم‌گیری در مورد سایر موارد مصرح در این آیین‌نامه از سوی هیأت اجرایی دانشگاه منصوب می‌شوند که در این آیین‌نامه به اختصار "کمیته" نامیده می‌شود.
۵. پیشنهاد تکراری: پیشنهادی است که به تشخیص کمیته قبلاً مشابه آن از نظر محتوا، روش اجرا، و شرایط موجود در مورد یک موضوع معین، بدون انجام هیچ‌گونه تغییری در داخل سازمان یا سایر سازمان‌های مشابه داده شده است.
۶. پیشنهاد رد شده: پیشنهادی است که به دلیل عدم کسب امتیاز لازم توسط کمیته رد می‌شود.
۷. پیشنهاد مصوب: به پیشنهادی گفته می‌شود که مورد تأیید کمیته قرار می‌گیرد.
۸. پیشنهاد مفتوح: پیشنهاد مصوبی است که در حال حاضر امکانات لازم برای اجرای آن فراهم نیست.

### ماده ۳: دامنه شمول

دامنه شمول آیین‌نامه حاضر از نظر حوزه سازمانی برای پیشنهاد دهندگان شامل تمامی اعضای هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان و برای پیشنهاد تمامی حوزه‌ها، مسائل و امور دانشگاه را شامل می‌گردد.

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### ماده ۴: مسئولیت‌ها و اختیارات کلی

۱. مسئولیت نظارت بر تشکیل و حسن فعالیت و صدور احکام اعضاء کمیته نظام پیشنهادها به عهده رئیس هیأت اجرایی (معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی) می‌باشد.
۲. مسئولیت تصمیم‌گیری برای اجرای پیشنهادها منسوب بر عهده هیأت رئیسه دانشگاه می‌باشد.
۳. مسئولیت اجرا و پیگیری اجرای کامل این آیین‌نامه به عهده رئیس کمیته نظام پیشنهادها می‌باشد.

### ماده ۵: نحوه انتخاب اعضاء کمیته نظام پیشنهادها

رئیس و اعضاء کمیته با ابلاغ رئیس هیأت اجرایی دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌گردند.

### ماده ۶: ترکیب و تعداد اعضاء کمیته به شرح ذیل می‌باشد

۱. اعضاء کمیته حداقل ۵ و حداکثر ۷ نفر می‌باشند.
۲. دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه بوعلی سینا بوده و یا حداقل ۲ سال سابقه عضویت در یکی از شوراهای یا کمیته‌های مختلف دانشگاه را داشته باشند.
۳. دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر باشند.

### ماده ۷: اختیارات و مسئولیت‌های کمیته نظام پیشنهادها

۱. پیشنهاد اصلاح آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم برای بهبود نظام پیشنهادها در سطح دانشگاه به هیأت اجرایی
۲. پیشنهاد بودجه مورد نیاز سالیانه نظام پیشنهادها به هیأت اجرایی
۳. ارائه روش‌های مناسب اطلاع‌رسانی برای جلب مشارکت پیشنهاد دهندگان در نظام پیشنهادها
۴. انتخاب و تهیه فهرست کارشناسان، متخصصان و تعیین گروه کارشناسی برای ارزیابی و بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهادها در صورت لزوم
۵. ارجاع پیشنهادها منسوب به هیأت اجرایی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها
۶. انتخاب بهترین پیشنهادها و نفرات برگزیده جهت تجلیل در همایش سالانه نظام پیشنهادها و سایر همایش‌ها
۷. برنامه‌ریزی جهت توسعه و ارتقاء سطح کیفی نظام پیشنهادها به صورت سالیانه
۸. تعیین و اعلام موضوعات دارای اولویت دانشگاه
۹. برنامه‌ریزی جهت اجرای سمینارها و کارگاه‌های آموزشی و تهیه جزوات مختلف مرتبط با نظام پیشنهادها
۱۰. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها به هیأت اجرایی
۱۱. تعیین و پیشنهاد نحوه پرداخت حق‌الزحمه کارشناسان و صاحب نظران مدعو به رئیس هیأت اجرایی
۱۲. بررسی مواردی که از هیأت اجرایی به کمیته ارجاع می‌شود و ارائه نتایج بررسی‌ها به هیأت اجرایی

### ماده ۸: دبیرخانه نظام پیشنهادها

به منظور اداره امور جاری و ایجاد ارتباطات لازم بین پیشنهاد دهندگان با کمیته نظام پیشنهادها دبیرخانه نظام پیشنهادها در زیر مجموعه کمیته با مسئولیت رئیس کمیته ایجاد می‌شود.

### ماده ۹: شرح وظایف دبیرخانه

۱. پیگیری استقرار سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها در دانشگاه
۲. دریافت پیشنهادها از سوی پیشنهاد دهندگان و ارائه فرم دریافت پیشنهاد به آنان (آغاز فرایند بررسی پیشنهاد)
۳. رفع نقائص و تکمیل پیشنهادها از طریق تماس با پیشنهاد دهندگان
۴. نگهداری سوابق و مستندات مربوط به نظام پیشنهادها
۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دوره‌ای نظام پیشنهادها
۶. تهیه و تنظیم صورت‌جلسات کمیته

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۷. دعوت از پیشنهاد دهنده برای حضور در جلسه کمیته بنا به تشخیص کمیته

۸. اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاد دهنندگان

۹. ارائه نتایج ارزیابی پیشنهادهای مصوب به هیات اجرایی

۱۰. پی گیری مکاتبات

۱۱. دریافت تقاضاهای تجدیدنظر پیشنهاد دهندگان و انعکاس نتایج بررسی به متقاضیان

۱۲. پیگیری پرداخت پاداش و حق الزحمه و ارائه گزارش به کمیته

۱۳. انجام سایر امور مربوط به نظام که از سوی کمیته به دبیرخانه ابلاغ می شود.

### ماده ۱۰: روش اجرایی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۱. دریافت پیشنهادها به همراه سایر مستندات

۲. بررسی مقدماتی پیشنهادها: قبل از طرح پیشنهاد در کمیته، دبیرخانه به بررسی مقدماتی پیشنهادها می پردازد و پس از رفع نقائص و حصول اطمینان از تکمیل بودن مدارک، پیشنهاد را جهت طرح به رئیس کمیته ارائه می نماید.

۳. ارزیابی پیشنهادها توسط کمیته و اعلام نتایج: کمیته مطابق معیارها و شاخص های مندرج در جدول ۱ و ۲ به ارزیابی

پیشنهادها می پردازد و در صورت نیاز به نظرات کارشناسی، از نظرات کارشناسان مدعو استفاده خواهد نمود.

۴. حداکثر مدت زمان فرایند دریافت، ارزیابی و اعلام نتایج ۳۵ روز کاری به شرح ذیل می باشد:

• مرحله دریافت و ارزیابی اولیه توسط دبیرخانه حداکثر ۷ روز کاری

• مرحله ارزیابی حداکثر ۲۱ روز کاری

• مرحله اعلام نتایج ۷ روز کاری

تبصره: چنانچه جهت انجام فرایندهای اشاره شده، به زمانی بیش از مدت ذکر شده نیاز باشد مراتب پس از طرح در کمیته و ذکر

دلایل توسط مسؤول دبیرخانه به پیشنهاد دهندگان اعلام می گردد.

### ماده ۱۱: شرایط عدم پذیرش پیشنهاد

۱. مغایر با مأموریت و سیاستها و خارج از حدود اختیارات دانشگاه باشد

۲. مغایر با قوانین و مقررات دانشگاه باشد

۳. توجیه اقتصادی نداشته نباشد

۴. از نظر علمی قابل انجام نباشد

۵. تکراری باشد

۶. در دستور کار دانشگاه قرار داشته، به عنوان پروژه تعریف شده و یا اجرا شده باشد

۷. تنها بیانگر مشکل، انتقاد یا شکایات بوده و راهکار خاصی برای رفع یا اصلاح آن ارائه نشده باشد یا راهکار پیشنهادی مشکل

مطرح شده در پیشنهاد را حل ننماید

۸. جزء وظایف فرد باشد (جزء موارد مطروحه در شرح شغل عضو باشد)

ماده ۱۲: در میان پیشنهادهای مشابه اولویت با پیشنهادی است که قبل از همه ارائه و در دبیرخانه نظام پیشنهادها ثبت شده باشد.

ماده ۱۳: در صورت اعتراض پیشنهاددهنده، به تشخیص دبیرخانه نظام پیشنهادها مبنی بر مشابه بودن یا غیر قابل قبول بودن

پیشنهاد وی، نظر کمیته از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها با ارائه دلیل و مستندات کافی به شخص اعلام گردد.

ماده ۱۴: در مورد پیشنهادهایی که در کمیته مورد بررسی قرار می گیرد پیشنهادهایی که صرفاً به دلیل کمبود بودجه و یا سایر

مشکلات اداری در زمان ارزیابی، غیر قابل اجرا تشخیص داده شوند در فهرست بازبینی دوره ای پیشنهادها ثبت می شوند و در

دوره های تعیین شده مورد بررسی مجدد قرار می گیرند این پیشنهادها مفتوح تلقی می گردند و شخص از مزایای مادی و معنوی به

غیر از حوزه اجرای آن بهره مند می گردد.

ماده ۱۵: در هر زمانی در صورت اثبات تکراری بودن پیشنهاد مصوب کلیه امتیازات کسب شده از فرد گرفته خواهد شد.

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده ۱۶: در مورد پیشنهادهایی که در حیطه وظایف پیشنهاد دهنده می باشد، هر تغییری در مورد فعالیت ها و یا استانداردهای انجام آنها با هدف بهره‌وری بیشتر، می تواند به عنوان پیشنهاد پذیرفته شود.

### جدول ۱- معیارهای بررسی و امتیازبندی پیشنهاد

ردیف	شرح	حداقل و حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	آیا پیشنهاد با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های تعیین شده توسط کمیته‌ی نظام پیشنهادها مطابقت دارد؟	۱۵-۰	
۲	آیا پیشنهاد با امکانات دانشگاه قابل اجرا است؟	۱۰-۰	
۳	آیا پیشنهاد در حوزه مربوطه دارای ایده نو و جدید است؟	۱۰-۰	
۴	آیا پیشنهاد منجر به افزایش رضایت و انگیزش دانشجویان می شود؟	۱۵-۰	
۵	آیا پیشنهاد به بهبود فرآیند گردش کار منجر می شود؟	۱۰-۰	
۶	آیا پیشنهاد به ارتقاء ارائه کیفیت خدمات دانشگاه منجر می شود؟	۱۰-۰	
۷	آیا مستندات ارائه شده به خوبی زمینه پیشنهاد را تشریح کرده است؟	۵-۰	
۸	آیا پیشنهاد به ارتقاء سلامت اداری کمک می نماید؟	۵-۰	
۹	آیا پیشنهاد می تواند به درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی کمک می نماید؟	۱۰-۰	
۱۰	آیا پیشنهاد به سلامت و بهداشت جسمی و روانی دانشجویان کمک می نماید؟	۱۰-۰	
	جمع امتیازات	۱۰۰-۰	

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### جدول ۲- شاخص‌های ارزیابی و امتیازبندی هر معیار

امتیاز (شاخص)	نحوه ارزیابی هر معیار (شاخص) (امتیاز به صورت اعداد صحیح داده شود)	نام معیارها	ردیف
۱۵-۱۳ ۱۲-۱۰ ۹-۶ ۵-۳ ۲-۰	<p>۱. پیشنهاد کاملاً در راستای اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه ارائه شده است.</p> <p>۲. پیشنهاد در برگزیده بخش عمده‌ای از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است</p> <p>۳. پیشنهاد در برگزیده تقریباً نیمی از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است</p> <p>۴. پیشنهاد در برگزیده بخش محدودی از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است</p> <p>۵. پیشنهاد انطباق چندانی با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه ندارد.</p>	مطابقت پیشنهاد با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های تعیین شده توسط کمیته‌ی نظام پیشنهادها	۱
۱۰-۹ ۸-۵ ۴-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً درست و قابل اجراست و کلیه منابع لازم اعم از منابع مالی، فیزیکی و انسانی در سازمان جهت انجام پیشنهاد وجود دارد.</p> <p>۲. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده با توجه به امکانات موجود دانشگاه نیاز به اصلاح و یا تکمیل جزئی دارد.</p> <p>۳. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده با توجه به امکانات موجود دانشگاه نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد.</p> <p>۴. راهکارهای اجرایی ارائه شده کلی است و بخشی از منابع لازم در اختیار نیست.</p> <p>۵. پیشنهاد ارائه شده با توجه به امکانات موجود دانشگاه قابل اجرا نمی‌باشد.</p>	قابلیت اجرایی پیشنهاد	۲
۱۰-۹ ۸-۵ ۴-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد ارائه شده کاملاً نوآورانه بوده و مشابهی در سطح کشور از آن ارائه نشده است.</p> <p>۲. پیشنهاد ارائه شده در سطح دانشگاه جدید است.</p> <p>۳. پیشنهاد ارائه شده مشابهی در دانشگاه داشته ولی تغییرات اساسی در جهت بهبود داده شده است.</p> <p>۴. پیشنهاد با الگوگیری از پیشنهادات مشابه بوده اما بهبود مناسبی در آن دیده نمی‌شود.</p> <p>۵. پیشنهاد هیچگونه ایده‌ی نوآورانه ندارد.</p>	نو و جدید بودن پیشنهاد	۳
۱۵-۱۲ ۱۱-۸ ۷-۴ ۳-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به ایجاد انگیزش و رضایت دانشگاهیان می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد فقط منجر به ایجاد انگیزش می‌شود.</p> <p>۳. پیشنهاد فقط منجر به ایجاد رضایت می‌شود.</p> <p>۴. پیشنهاد تأثیر زیادی بر رضایت و انگیزش ندارد اما موجب حذف نارضایتی می‌شود.</p> <p>۵. پیشنهاد تأثیری بر انگیزش و رضایت دانشگاهیان ندارد.</p>	افزایش رضایت و انگیزش دانشگاهیان	۴
۱۰-۸ ۷-۵ ۴-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به کاهش هزینه‌ها، سرعت در انجام کار و صرفه جویی در زمان و منابع در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد فقط منجر به سرعت انجام کار در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع بر حسب دامنه فراگیری می‌شود.</p> <p>۳. پیشنهاد فقط منجر به کاهش هزینه در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۴. پیشنهاد فقط به کاهش و سرعت انجام کار در کوتاه‌مدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۵. پیشنهاد تأثیر ملموسی بر کاهش هزینه‌ها و سرعت انجام کار ندارد.</p>	بهبود فرآیندهای گردش کار در دانشگاه	۵

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### جدول ۲- شاخص‌های ارزیابی و امتیازبندی هر معیار

۱۰-۸ ۷-۵ ۴-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به بهبود در نحوه انجام کار، نتایج فعالیت‌ها و کیفیت منابع می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد منجر به بهبود حداقل دو مورد از موارد قید شده در بند ۱ معیار ۶ می‌گردد.</p> <p>۳. پیشنهاد فقط منجر به بهبود یکی از موارد قید شده در بند ۱ معیار ۶ می‌گردد.</p> <p>۴. پیشنهاد بهبود زیادی در ارائه کیفیت خدمات ایجاد نمی‌کند.</p> <p>۵. پیشنهاد در افزایش ارائه کیفیت خدماتی نقشی ندارد.</p>	۶	افزایش ارائه کیفیت خدمات دانشگاه
۴-۵ ۳-۲ ۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده منطقی و کامل است.</p> <p>۲. پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات ارائه شده پراکنده و ناقص است.</p> <p>۳. پیشنهاد دارای مستندات و توصیه‌های لازم و کافی نمی‌باشد.</p> <p>۴. پیشنهاد دارای مستنداتی نیست.</p>	۷	تشریح شدن زمینه پیشنهاد با توجه به مستندات ارائه شده
۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به پیشگیری از بروز فساد مالی و اداری می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد منجر به شفافیت فعالیت‌ها برای افزایش پاسخگویی در نظام اداری می‌شود.</p> <p>۳. پیشنهاد منجر به جلوگیری از کندکاری یا کوتاهی در انجام وظایف در قبال ارباب رجوع می‌شود.</p> <p>۴. پیشنهاد مانع قانون‌گریزی یا عدم اجرای صحیح مقررات می‌شود.</p> <p>۵. پیشنهاد منجر به جلوگیری از ارائه خدمت غیر عادی به افراد معین در انجام کار یا معامله می‌شود.</p> <p>۶. پیشنهاد تأثیری در ارتقاء سلامت اداری ندارد.</p>	۸	ارتقاء سلامت اداری کلیه کارکنان دانشگاه
۱۰-۷ ۶-۴ ۵-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی در دانشگاه می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی و استفاده بهینه از منابع در دانشگاه می‌شود.</p> <p>۳. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی در دانشگاه می‌شود.</p> <p>۴. پیشنهاد موجب افزایش صرفه‌جویی در دانشگاه می‌شود.</p> <p>۵. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی در دانشگاه نمی‌شود.</p>	۹	کمک به درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی
۱۰-۶ ۵-۳ ۲-۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد موجب فضای صمیمی، صداقت، رشد و شکوفایی، رضایت شغلی و سلامت جسمی و روانی کارکنان می‌شود.</p> <p>۲. پیشنهاد موجب کاهش یا پرهیز از اخلال روانی، کم‌کاری و رفتارهای نادرست می‌شود.</p> <p>۳. پیشنهاد به سلامت جسمانی کمک می‌کند.</p> <p>۴. پیشنهاد تأثیری در ایجاد فضای صمیمی، صداقت، رشد و شکوفایی، رضایت شغلی و سلامت جسمی و روانی کارکنان ندارد.</p>	۱۰	ارتقاء سلامت و بهداشت جسمی و روانی دانشگاهیان

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

**ماده ۱۷: محاسبه پاداش پیشنهادها**

الف- اعضاء غيرهيأت علمي:

بر اساس امتيازات كسب شده (مطابق جدول ۱) بر اساس جدول ۳ از پيشنهادات تقدير و پاداش تعلق يافته محاسبه مي‌شود.

### جدول ۳- محاسبه پاداش متعلقه به پيشنهادات

پاداش	دامنه امتياز	ردیف
***	از ۰ تا ۲۰ امتياز	۱
محاسبه امتياز مربوطه در ارزيابي عملکرد ساليانه	از ۲۱ تا ۳۰ امتياز	۲
محاسبه امتياز مربوطه در ارزيابي عملکرد ساليانه + تقديرنامه	از ۳۱ تا ۴۰ امتياز	۳
محاسبه امتياز مربوطه در ارزيابي عملکرد ساليانه + تقديرنامه + پاداش نقدي مطابق فرمول $A * C$	از ۴۱ تا ۸۰ امتياز	۴
محاسبه امتياز مربوطه در ارزيابي عملکرد ساليانه + تقديرنامه + پاداش نقدي مطابق فرمول $1/5 * A * C$	از ۸۱ تا ۱۰۰ امتياز	۵

مقدار **A** ميزان امتياز مكتسبه مطابق جدول ۱ و **C** ضريب پاداش ريالي است.

ضريب پاداش ريالي هر سال توسط هيأت اجرائي منابع انساني به هيأت رئيسه دانشگاه پيشنهاده مي‌گردد كه پس از تصويب در هيأت رئيسه دانشگاه ملاك عمل قرار مي‌گيرد.

**تبصره:** چنانچه پيشنهاده حاصل كار تيمي تا حداكثر ۲ نفر همكار باشد

الف) در دامنه ۴۱ تا ۸۰ امتياز كسب شده، تقديرنامه توسط مدير منابع انساني و پشتيباني و در دامنه ۸۱ تا ۱۰۰ امتياز مكتسبه، تقدير نامه توسط معاون توسعه مديريت و پشتيباني صرفاً براي نفر اول (پيشنهاده دهنده اصلي) صادر مي‌گردد.

ب) فرمول پاداش نقدي ( $A * C$ ) با ضريب  $1/2$  محاسبه مي‌شود و متناسب با درصد مشاركت اعلام شده توسط پيشنهاده دهنده اصلي، بين ايشان و همكاران وي تقسيم مي‌گردد.

ج- اعضاء هيأت علمي: براي اعضاء هيأت علمي پاداش به پيشنهاده هيأت اجرائي و تصويب هيأت رئيسه پرداخت مي‌گردد.

د- دانشجويان: مواردی از قبيل (استفاده از امكانات ورزشي، شارژ کارت تغذيه، تخفيف شهریه تحصیلی، تخفيف شهریه تحصيلی، تخفيف شهریه خوابگاه، كمك هزينه سفرهای زيارتي و سياحتي، اعطای بن خريد كتاب و ...) به عنوان پاداش با توجه به شرايط دانشجو و پيشنهاده كميته، تأييد هيأت اجرائي و تصويب هيأت رئيسه تعلق مي‌گيرد.

این آيين نامه در ۱۷ و يك تبصره در تاريخ ..... به تصويب هيأت اجرائي منابع انساني دانشگاه به مدت

۲ سال قابل اجرا مي‌باشد.