



آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

هیات اجرایی منابع انسانی

ویرایش دوم ۱۴۰۲

مقدمه

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

ماده ۱ - اهداف استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها:

با توجه به ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه سال ۱۳۹۳ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور و به استناد ماده ۲ از دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی مصوب ۱۳۹۷، دوره جدید نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دانشگاه بوعلی سینا با تصویب آیین نامه آن در سال ۱۳۹۹ تشکیل شد.

به‌طور کلی، هدف از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دانشگاه بوعلی سینا، ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه اهالی خانواده بزرگ دانشگاه، شامل اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه در جهت تحقق اهداف سازمانی است. همچنین اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت متناسب با برنامه‌ریزی صورت گرفته، به شرح ذیل است:

- ۱- استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح دانشگاه
- ۲- تقویت فرهنگ تعلق و اعتماد متقابل سازمانی با جلب مشارکت دانشگاهیان در روند تصمیم‌گیری
- ۳- ارج نهادن به شان و شخصیت دانشگاهیان، افزایش انگیزه، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مساله
- ۴- شناسایی مشکلات و استفاده از راه‌کارهای حل مساله 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 ارایه داوطلبانه فردی یا گروهی هر نوع نظر، اندیشه، راه‌کار و طرحی که در راستای بهبود فعالیت‌ها و فرآیندهای اجرا، اصلاح و برطرف کردن مسایل و مشکلات و ارتقای کمی و کیفی وضعیت موجود در راستای تعالی دانشگاه
- ۲- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها: جمع‌آوری نظام‌یافته نظرات و پیشنهادها جهت بهبود فرآیند و ارتقای بهره‌وری فردی و سازمانی که در این آیین‌نامه به اختصار «نظام پیشنهادها» نامیده می‌شود.
- ۳- پیشنهاد دهنده (پیشنهاد دهندگان): به کلیه افرادی که پیشنهادها را به صورت فردی یا گروهی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارایه می‌کنند، اطلاق می‌شود.
- ۴- کارگروه نظام پیشنهادها: افراد دارای رابطه استخدامی با دانشگاه که با توجه به این آیین‌نامه برای بررسی پیشنهادها و تصمیم‌گیری درباره موارد مصرح در این آیین‌نامه از سوی رییس هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه منصوب می‌شوند که در این آیین‌نامه به اختصار «کارگروه» نامیده می‌شود.
- ۵- دبیرخانه نظام پیشنهادها: به منظور اداره امور جاری و ایجاد ارتباطات لازم بین پیشنهاد دهندگان با کارگروه نظام پیشنهادها، دبیرخانه نظام پیشنهادها در زیر مجموعه کارگروه ایجاد می‌شود که در این آیین‌نامه به اختصار «دبیرخانه» نامیده می‌شود.
- ۶- پیشنهاد تکراری: پیشنهادی است که به تشخیص دبیرخانه یا کارگروه؛ قبلاً مشابه آن از نظر محتوا، روش اجرا، و شرایط موجود در مورد یک موضوع معین، بدون انجام هیچ‌گونه تغییری در داخل سازمان ارایه شده است.
- ۷- پیشنهاد رد شده: پیشنهادی است که به به استناد مواد این آیین‌نامه مورد تایید دبیرخانه یا پذیرش کارگروه قرار نمی‌گیرد.
- ۸- پیشنهاد تایید شده: به پیشنهادی گفته می‌شود که مورد تایید دبیرخانه قرار می‌گیرد.

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۹- پیشنهاد پذیرفته شده: به پیشنهادی گفته می شود که مورد پذیرش کارگروه قرار می گیرد.
- ۱۰- پیشنهاد مصوب: پیشنهادی است که توسط هیات اجرایی تصویب شده و برای اجرا از طریق مقتضی به واحد ذی ربط ابلاغ می شود.
- ۱۱- نماینده واحد: فردی دارای رابطه استخدامی با دانشگاه که به طور رسمی و از طرف عالی ترین مقام هر واحد سازمانی مرتبط با پیشنهاد به دبیرخانه کارگروه معرفی می شود.

ماده ۳ - دامنه شمول:

دامنه شمول آیین نامه حاضر از نظر حوزه سازمانی برای پیشنهاد دهندگان؛ شامل اعضای هیات علمی، کارکنان، دانشجویان و ذی نفعان خارج از دانشگاه و در مورد پیشنهاد؛ تمامی حوزه ها، مسایل و امور دانشگاه می باشد.

ماده ۴ - مسوولیت ها و اختیارات کلی:

- ۱- مسوولیت نظارت بر تشکیل، حسن فعالیت و صدور احکام اعضای کارگروه بر عهده رییس هیات اجرایی (معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی دانشگاه) است.
- ۲- تصمیم گیری برای اجرای پیشنهادها مصوب بر عهده رییس دانشگاه است.
- ۳- مسوولیت اجرای کامل این آیین نامه و دبیرخانه کارگروه بر عهده رییس کارگروه است.

ماده ۵ - نحوه انتخاب رییس، دبیر و اعضای کارگروه:

- ۱- اعضای حقوقی کارگروه شامل مدیر منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه به عنوان رییس کارگروه و رییس دفتر ریاست و روابط عمومی به عنوان نماینده رییس دانشگاه است.
- ۲- اعضای حقیقی کارگروه به پیشنهاد مدیر منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه و با ابلاغ رییس هیات اجرایی دانشگاه به مدت دو سال منصوب می شوند.
- ۳- دبیر کارگروه، با رای اکثریت اعضای کارگروه و با ابلاغ رییس کارگروه منصوب می شود.

ماده ۶ - ترکیب و تعداد اعضای کارگروه:

- ۱- تعداد اعضای کارگروه شامل ۷ نفر است.
- ۲- اعضای حقیقی کارگروه دارای رابطه استخدامی با دانشگاه بوعلی سینا با حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه یا سایر سازمان های دولتی هستند.
- تبصره: افرادی که از سازمان های دیگر به دانشگاه منتقل شده اند باید حداقل یک سال در دانشگاه سابقه کار داشته باشند.
- ۳- اعضا باید دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی باشند.

ماده ۷ - اختیارات و مسوولیت های کارگروه:

- ۱- جمع آوری و اطلاع رسانی سالانه موضوعات دارای اولویت دانشگاه
- ۲- بررسی پیشنهادها ارسالی از سوی پیشنهاد دهندگان
- ۳- نظارت بر عملکرد دبیرخانه
- ۴- پیشنهاد اصلاح آیین نامه و دستورالعمل های لازم برای بهبود نظام پیشنهادها به هیات اجرایی مطابق اسناد بالادستی
- ۵- پیشنهاد بودجه مورد نیاز سالیانه نظام پیشنهادها به هیات اجرایی و برنامه ریزی جهت توسعه و ارتقای سطح کیفی نظام پیشنهادها به صورت سالیانه
- ۶- انتخاب کارشناس یا گروه کارشناسی برای بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهاد از فهرست تهیه شده توسط دبیرخانه در صورت لزوم
- ۷- ارسال پیشنهادها پذیرش شده به هیات اجرایی از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- ۸- انتخاب برترین پیشنهادها و پیشنهاد دهنده‌ها و معرفی آن‌ها جهت تجلیل در همایش سالانه نظام پیشنهادها یا سایر مراسمها
- ۹- تصمیم‌گیری برای برگزاری سمینار و کارگاه آموزشی و تهیه محتوای آموزشی مختلف مرتبط با نظام پیشنهادها
- ۱۰- ارایه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادها به هیات اجرایی
- ۱۱- پیشنهاد ضریب مالی پاداش و حق‌الزحمه کارشناسان و صاحب نظران مدعو به رییس هیات اجرایی
- ۱۲- دریافت درخواست واحدهای دانشگاه برای فراخوان اختصاصی موضوعات اولویت‌دار و فوری در قالب اجرایی مصوب کارگروه
- ۱۳- انجام مواردی که از هیات ریسه یا هیات اجرایی به کارگروه ارجاع می‌شود.

ماده ۸ - شرح وظایف دبیرخانه:

- ۱- ایجاد و مدیریت سازوکار دریافت پیشنهاد و بررسی آن
- ۲- نگهداری سوابق و مستندات مربوط به نظام پیشنهادها برای حفظ حقوق مادی و معنوی پیشنهاد دهندگان
- ۳- ارایه روش‌های مناسب اطلاع‌رسانی برای جلب مشارکت پیشنهاد دهندگان
- ۴- تهیه فهرست کارشناسان، متخصصان برای بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهادها برای ارایه به کارگروه
- ۵- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دوره‌ای نظام پیشنهادها
- ۶- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات کارگروه
- ۷- دعوت از پیشنهاد دهنده، کارشناسان و نمایندگان واحدهای دانشگاه برای حضور در جلسه کارگروه بنا به تشخیص کارگروه
- ۸- انجام مصوبات کارگروه نظام پیشنهادها

ماده ۹ - برگزاری جلسات کارگروه:

- ۱- مسوولیت برگزاری جلسه کارگروه با دبیرخانه است.
- ۲- جلسات کارگروه هر ماه یک بار با حضور اعضا و جلسات فوق‌العاده در صورت نیاز با دعوت رییس کارگروه تشکیل می‌شود.
- ۳- جلسات کارگروه با حضور حداقل ۵ نفر از اعضا با حضور رییس کارگروه رسمیت دارد.
- ۴- در صورت نیاز و به پیشنهاد یکی از اعضای کارگروه و موافقت رییس، حضور افراد مرتبط با موضوع بدون حق رای امکان‌پذیر است.
- ۵- دبیرخانه باید دو هفته قبل از برگزاری جلسه کارگروه، پیشنهادها را برای ارزیابی انفرادی به اعضای کارگروه ارسال کند. اعضای کارگروه موظف هستند فرم ارزیابی پیشنهاد را یک هفته قبل از برگزاری جلسه برای دبیرخانه ارسال کنند.
- ۶- در صورت اعتراض پیشنهاد دهنده به عدم تایید یا پذیرش پیشنهاد، موضوع باید در اولین جلسه کارگروه بررسی گردد.
- ۷- چنانچه هر یک از اعضای کارگروه دارای پیشنهاد ثبت شده باشند؛ در زمان بررسی پیشنهاد، عضو کارگروه در جلسه حضور نداشته و امتیاز اعلامی از طرف وی در میانگین نهایی امتیاز تاثیر داده نمی‌شود.

ماده ۱۰ - روش اجرایی نظام پیشنهادها:

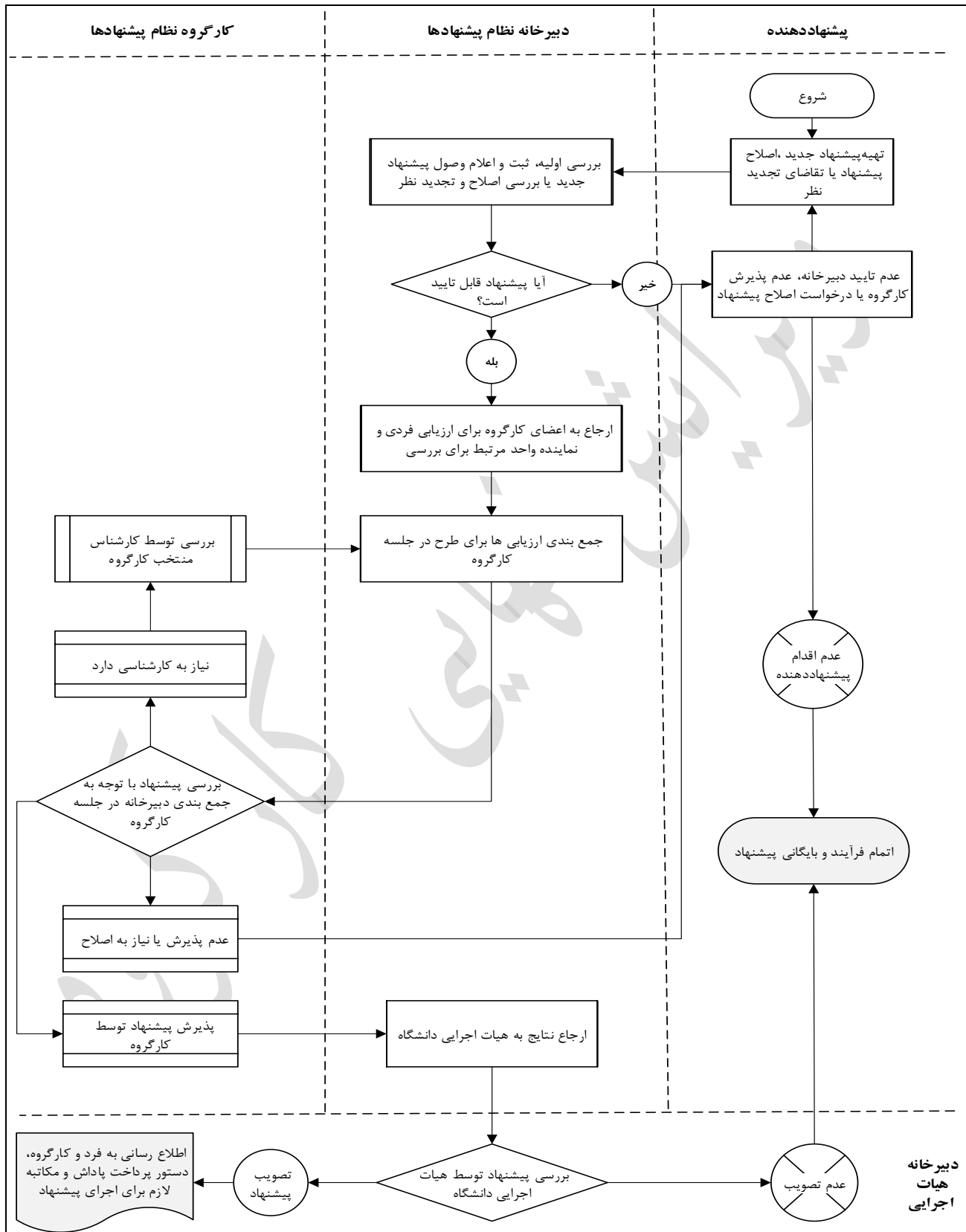
- روش اجرایی نظام پیشنهادها مطابق شکل ۱ و شامل مراحل زیر خواهد بود.
- ۱- دریافت پیشنهاد: پیشنهاد در قالب «فرم ارایه پیشنهاد» به همراه سایر مستندات تکمیلی (مانند تصویر یا فیلم، تنظیم تاریخچه مستند مرتبط در دانشگاه و مواردی از این قبیل) توسط دبیرخانه کارگروه دریافت و به پیشنهاددهنده با ذکر شماره پیگیری یکتا اعلام می‌شود. در تمامی مراحل ارزیابی و تصویب امتیاز در نظام پیشنهادها، در همه‌ی فرم‌ها تنها شماره پیگیری ذکر می‌شود.
 - ۲- بررسی مقدماتی پیشنهاد: دبیرخانه ابتدا پیشنهادها را بررسی می‌کند و پس از رفع نقایص احتمالی و حصول اطمینان از کامل بودن و تکراری نبودن پیشنهاد، آن را جهت بررسی به اعضای کارگروه ارایه می‌دهد. پیشنهاد همزمان برای نماینده واحد مرتبط با پیشنهاد هم ارسال می‌شود.
 - تبصره: در میان پیشنهادهای مشابه اولویت با پیشنهادی است که پیش از همه ارایه و در دبیرخانه نظام پیشنهادها ثبت شده باشد.
 - ۳- ارزیابی پیشنهادها توسط کارگروه:

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

- مرحله اول: هر یک از اعضای کارگروه، پیشنهاد را مطابق معیارها و شاخص‌های مندرج در جدول شماره ۱ ارزیابی کرده و در قالب «فرم امتیازدهی پیشنهاد» به دبیرخانه ارسال می‌کنند.
- مرحله دوم: دبیرخانه پس از جمع‌بندی نتایج ارزیابی اعضا در قالب «فرم تجمیع امتیاز پیشنهاد» و دریافت نظر نماینده واحد در قالب «فرم نظرخواهی واحد مرتبط»، پیشنهاد را برای تصمیم‌گیری در جلسه کارگروه مطرح می‌کند.
- تبصره ۱: نظر نماینده واحد، مشورتی است و در نتیجه ارزیابی لحاظ نمی‌شود. در صورت عدم ارسال نظر واحد ظرف یک هفته، نظر واحد مثبت لحاظ خواهد شد.
- تبصره ۲: برای رد پیشنهاد بر اساس ماده ۱۱، رای حداقل ۵ نفر اعضای کارگروه ملاک عمل است.
- تبصره ۳: کارگروه در صورت تشخیص می‌تواند از نظر مشورتی کارشناسان طبق لیست تهیه شده توسط دبیرخانه استفاده کند.
- ۴- نتیجه ارزیابی کارگروه بدون اعلام امتیاز، ظرف یک هفته بعد از بررسی در جلسه کارگروه از طریق دبیرخانه به پیشنهاددهنده یا پیشنهاد دهندگان اعلام می‌گردد.
- ۵- در صورت عدم تایید پیشنهاد توسط دبیرخانه یا عدم پذیرش توسط کارگروه، دلایل آن باید به صورت واضح و مستدل به اطلاع پیشنهاد دهنده برسد. همچنین در صورت درخواست اصلاح پیشنهاد، موارد باید به صورت مشخص از پیشنهاد دهنده خواسته شود.
- ۶- در صورت عدم تایید یا پذیرش پیشنهاد؛ پیشنهاد دهنده حداکثر ظرف دو هفته کاری از تاریخ دریافت نامه دبیرخانه، می‌تواند اعتراض خود را به نتیجه بررسی پیشنهاد با ذکر دلایل و توضیح به دبیرخانه ارسال نماید. موضوع اعتراض در اولین جلسه کارگروه بررسی می‌گردد. در صورت عدم اعتراض ظرف این مدت پیشنهاد در دبیرخانه بایگانی می‌گردد.
- ۷- پیشنهاد دهنده باید در مدت دو هفته کاری از تاریخ دریافت نامه دبیرخانه، موارد اصلاحی درخواست شده از سوی دبیرخانه یا کارگروه را انجام داده و پیشنهاد را با مشخص کردن موارد اصلاح شده برای دبیرخانه ارسال نماید. در غیر این صورت پیشنهاد توسط دبیرخانه بایگانی خواهد شد.
- ۸- در صورت پذیرش پیشنهاد توسط کارگروه، موضوع به هیات اجرایی جهت تصمیم‌گیری در خصوص تصویب پیشنهاد ارسال می‌شود. نتیجه بررسی پیشنهاد توسط دبیر هیات اجرایی ظرف یک هفته به ارایه دهنده آن اعلام خواهد شد.
- تبصره: امکان اعتراض به امتیاز مصوب پیشنهاد و تصمیم هیات اجرایی وجود ندارد.
- ۹- پاداش پیشنهاد تصویب شده مطابق ماده ۱۵ از طریق رییس هیات اجرایی به فرد تعلق خواهد گرفت و برای اجرای پیشنهاد نیز مکاتبات لازم از طریق ایشان انجام خواهد شد.
- ۱۰- چنانچه جهت انجام فرآیندهای اشاره شده، به زمانی بیش از مدت مذکور نیاز باشد، مراتب پس از طرح در کارگروه و ذکر دلایل توسط دبیرخانه به پیشنهاد دهنده اعلام می‌شود.

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

شکل شماره ۱- روند بررسی پیشنهاد



آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

جدول ۱- معیارهای ارزیابی پیشنهاد

ردیف	معیار ارزشیابی	سقف امتیاز	شرح	وضعیت	امتیاز (تا)
۱	کیفیت تدوین و ارائه پیشنهاد	۱۰	عنوان پیشنهاد نحوه بیان مساله، راه کار و روش اجرایی و ارائه مستندات تکمیلی *	شفاف و جامع بودن عنوان	۰-۲
				کافی و جامع بودن توضیحات به همراه ارائه مستندات تکمیلی	۸
				کافی و جامع بودن توضیحات	۵-۷
				ناقص و پراکنده بودن توضیحات	۲-۴
				عدم کافی و جامع بودن توضیحات	۰-۲
۲	خلاقانه و بکر بودن پیشنهاد	۱۰	ارایه یک فکر جدید و یا راه کار جدید برای یک ایده	بدون مشابه در کشور	۸-۱۰
				بدون مشابه در دانشگاه	۴-۷
				دارای مشابه در دانشگاه	۰-۳
۳	قابلیت اجرای پیشنهاد	۱۵	عملی بودن پیشنهاد با توجه به شرایط و محدودیتها	کاملا قابل اجرا	۱۱-۱۵
				نیازمند اصلاح جزئی	۶-۱۰
				نیازمند اصلاح اساسی	۰-۵
۴	میزان تناسب پیشنهاد با اولویتها **	۱۵	اولویتها یا موضوعات اعلام شده توسط دانشگاه	کاملا منطبق با اولویتهای اعلامی	۱۱-۱۵
				در راستای اولویتهای اعلامی	۶-۱۰
				دربرگیرنده بخشی از اولویتهای اعلامی	۰-۵
۵	پیش بینی میزان اثرگذاری پیشنهاد *** ۵۰	۵۰	در بعد اقتصادی و مالی در بعد فرهنگی و اجتماعی در بعد کیفیت زندگی کاری	درآمدزایی و صرفه جویی	۰-۲۰
				مهارت اجتماعی، تعمیق ارزش های مذهبی، ملی و حرفه ای، افزایش سواد فرهنگی، تغییر نگرش و بینش شغلی و سازمانی	۰-۱۵
				سلامت جسمی و روانی، رضایت شغلی، انگیزش کاری، مشارکت و همکاری، بهبود فضای محیط کاری، حفظ محیط زیست	۰-۱۵
				کیفیت ارائه خدمات، بهبود فرآیندها، استفاده بهینه از منابع و امکانات سازمانی	۰-۲۰

* مستندات تکمیلی شامل وجود تصویر یا فیلم، تنظیم تاریخچه مستند مرتبط در دانشگاه و مواردی از این قبیل اضافه بر موارد مندرج در فرم ارائه پیشنهاد است.

** هر سال از طریق دبیرخانه کارگروه نظام پیشنهادها اعلام می شود.

*** حداکثر امتیاز قابل محاسبه برای این شاخص ۵۰ امتیاز است.

آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده ۱۱ - شرایط عدم پذیرش پیشنهاد:

- ۱- مغایر با اسناد بالادستی و قوانین و مقررات دانشگاه باشد.
- ۲- از نظر علمی و منطقی قابل انجام نباشد.
- ۳- تکراری باشد.
- ۴- قبل از ارسال پیشنهاد در دستور کار دانشگاه قرار داشته، به عنوان پروژه تعریف و یا اجرا شده باشد.
- ۵- تنها بیانگر مشکل، انتقاد، شکایت و درخواست بوده؛ یا تذکر و یادآوری صرف برای انجام کارهای دارای روال موجود و معمول در دانشگاه باشد.
- ۶- پیشنهاد مبهم، فاقد جزئیات لازم برای رفع یا اصلاح مساله یا عدم تناسب راه کار پیشنهادی با مشکل مطرح باشد.

ماده ۱۲: برای تسریع در اجرای پیشنهادها، پیشنهاد دهنده می تواند بعد از ارایه پیشنهاد به دبیرخانه و ثبت آن، برای اجرا آن را به واحد مربوطه ارایه دهد. در این صورت ضمن اطلاع این امر در فرم ارایه پیشنهاد، تایید بالاترین مقام واحد اجرا کننده پیشنهاد مبنی بر این که پیشنهاد در دست اجرا مربوط به فرد پیشنهاد دهنده است الزامی می باشد.

ماده ۱۳: افرادی که امکان ارایه پیشنهاد خود را از طریق سیستم اتوماسیونی ندارند، می توانند فرم پیشنهاد را از طریق دبیرخانه دانشگاه ثبت و برای دبیرخانه کارگروه ارسال نمایند.

ماده ۱۴ - پذیرش ایده پیشنهاد:

- ۱- در صورتی که فردی ایده خلاقانه ای داشته باشد اما به هر دلیل امکان تکمیل آن را در قالب پیشنهاد کامل نداشته باشد کارگروه در صورت صلاح دید می تواند به عنوان یک ایده آن را بررسی نماید.
- ۲- کارگروه ایده را ارزیابی و در مورد آن تصمیم گیری می نماید.

ماده ۱۵ - پاداش پیشنهادها:

- ۱- به پیشنهادات مصوب، بر اساس امتیازات کسب شده (مطابق معیارهای جدول ۱)، بر اساس جدول ۲ تقدیر به عمل می آید.

جدول شماره ۲ - پاداش پیشنهادها

ردیف	امتیاز	تقدیر نامه	ضریب امتیاز
۱	۱-۲۰	نامه تشکر دبیرخانه	۰/۷۵
۲	۲۱-۵۰	مدیر منابع انسانی و پشتیبانی	۱
۳	۵۱-۸۰	معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی	۱/۲۵
۴	۸۱-۱۰۰	رییس دانشگاه	۱/۵

۲- رابطه محاسبه پاداش مالی شامل (امتیاز × ضریب امتیاز × ضریب پاداش ریالی) می باشد.

۳- ضریب پاداش ریالی هر سال توسط کارگروه پیشنهاد می شود که پس از تصویب هیات اجرایی ملاک عمل قرار می گیرد.

۴- پیشنهاد پذیرش شده کارمندان مشمول امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه (موضوع ماده ۵۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی مصوب ۱۳۹۷) می گردد.

۵- چنانچه پیشنهاد حاصل کار تیمی تا حداکثر ۲ نفر همکار (به جز نفر اصلی) باشد ضریب امتیاز ۱/۲ و بیشتر از آن با ضریب ۱/۴ در محاسبه پاداش اعمال می گردد.

۶- مبلغ پاداش متناسب با درصد مشارکت اعلام شده توسط پیشنهاد دهنده اصلی، بین ایشان و همکاران وی تقسیم می شود.

۷- در هر زمانی در صورت اثبات تکراری بودن پیشنهاد مصوب، کلیه امتیازات کسب شده از فرد گرفته خواهد شد.



آیین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده ۱۶- پاداش پیشنهاد اول:

به منظور جلب توجه دانشگاهیان و منابع انسانی دانشگاه و تشویق آنان به ارائه پیشنهاد، به کسانی که برای اولین بار اقدام به ارسال پیشنهاد می‌نمایند پاداش مصوب هیات اجرایی اعطا می‌شود. این پاداش برای پیشنهادهایی است که پس از تایید دبیرخانه و داشتن حداقل ملاک‌های پذیرش پیشنهاد، برای بررسی به کارگروه ارسال شده‌اند. تبصره: ملاک تاریخ اعمال این پاداش، سابقه‌ی موجود در دبیرخانه از ابتدای سال ۱۳۹۹ است.

ماده ۱۷- پیشنهادها و پیشنهاد دهنده برتر:

به پیشنهاد کارگروه و تایید هیات اجرایی از پیشنهادهای برتر و پیشنهاد دهنده برتر در همایش سالانه نظام پیشنهادها تقدیر شده و پاداش مربوط به آنها تعلق می‌گیرد.

این آیین‌نامه در ۱۷ ماده و ۶ تبصره در تاریخ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسیده و به مدت ۲ سال قابل اجراست.