

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: جمع آوری 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 دهندگان

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- شاخص های ارزیابی و امتیازبندی هر معیار

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

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 اختلال 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

ردیف	دامنه امتیاز	پاداش
۱	از ۰ تا ۲۰ امتیاز	***
۲	از ۲۱ تا ۳۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه
۳	از ۳۱ تا ۴۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه
۴	از ۴۱ تا ۸۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه + پاداش نقدی مطابق فرمول $A * C$
۵	از ۸۱ تا ۱۰۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه + پاداش نقدی مطابق فرمول $1/5 * A * C$

مقدار **A** میزان امتیاز مکتسبه مطابق جدول ۱ و **C** ضریب پاداش ریالی است.

ضریب پاداش ریالی هر سال توسط هیأت اجرایی منابع انسانی به هیأت رئیسه دانشگاه پیشنهاد می‌گردد که پس از تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه ملاک عمل قرار می‌گیرد.

تبصره: چنانچه پیشنهاد حاصل کار تیمی تا حداکثر ۲ نفر همکار باشد

الف) در دامنه ۴۱ تا ۸۰ امتیاز کسب شده، تقدیرنامه توسط مدیر منابع انسانی و پشتیبانی و در دامنه ۸۱ تا ۱۰۰ امتیاز مکتسبه، تقدیر نامه توسط معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی صرفاً برای نفر اول (پیشنهاد دهنده اصلی) صادر می‌گردد.

ب) فرمول پاداش نقدی ($A * C$) با ضریب ۱/۲ محاسبه می‌شود و متناسب با درصد مشارکت اعلام شده توسط پیشنهاد دهنده اصلی، بین ایشان و همکاران وی تقسیم می‌گردد.

ج- اعضاء هیأت علمي: برای اعضاء هیأت علمی پاداش به پیشنهاد هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه پرداخت می‌گردد.

د- دانشجویان: مواردی از قبیل (استفاده از امکانات ورزشی، شارژ کارت تغذیه، تخفیف شهریه تحصیلی، تخفیف شهریه خوابگاه، کمک هزینه سفرهای زیارتی و سیاحتی، اعطای بن خرید کتاب و ...) به عنوان پاداش با توجه به شرایط دانشجوی و پیشنهاد کمیته، تأیید هیأت اجرایی و تصویب هیأت رئیسه تعلق می‌گیرد.

این آیین نامه در ۱۷ ماده و یک تبصره در تاریخ ۹۹/۷/۱۳ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه به مدت ۲ سال

قابل اجرا می باشد.