

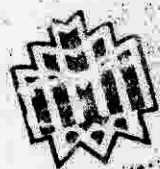


آیین نامه نظام پی‌شهادی

"دانشگاه خوارزمی"

مدیریت برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره‌وری

اصلاحیه ۱۴۰۳



دانشگاه خوارزمی
معاونت مدیری، منابع انسانی، امور مالیات و حقوق



به نام خدا

مقدمه:

به منظور ایجاد روحیه مشارکت در حل مسائل سازمانی و ایجاد پویایی در دانشگاه، آئین نامه نظام پیشنهادی دانشگاه خوارزمی تهیه شد و فرایندهای پذیرش و بررسی پیشنهادها باز طراحی گردید و بر این اساس کمیته پیشنهادی دانشگاه خوارزمی فعالیت خود را مجدداً در سال ۱۴۰۳ آغاز نمود.

ماده (۱) اهداف نظام پیشنهادها:

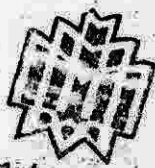
- ۱- همسو سازی اهداف اعضا با اهداف سازمان.
- ۲- بهبود و اصلاح امور و فرایندهای دانشگاه.
- ۳- تقویت حس مسئولیت پذیری و زمینه سازی برای بروز کارایی و خلاقیت اعضا و حمایت از ایده های نو.
- ۴- توسعه روحیه مشارکت جویی، همکاری و کارگروهی در دانشگاه.
- ۵- ایجاد انگیزه و حس رقابت سالم در بین اعضا.
- ۶- ارتقاء سطح بهره وری فردی و گروهی در جهت بهبود مستمر.
- ۷- ایجاد بستر مناسب برای افزایش میزان انعطاف پذیری در برابر تغییرات.

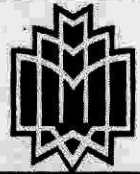
ماده (۲) تعاریف:

پیشنهاد: پیشنهاد، طرحی است که بوسیله یک یا چند نفر از اشخاص (حقیقی یا حقوقی) به منظور تحقق اهداف ذکر شده در ماده ۱، ارائه می گردد. یک پیشنهاد و ایده، ضمن بازگو نمودن مشکلات و موانع، راه حل های عملی نیز در پی دارد.

پیشنهاد دهنده: پیشنهاد دهنده می تواند از میان اعضای هیات علمی، کارکنان غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی، قراردادی و نیروهای شرکت های طرف قرارداد) و دانشجویان باشد.

تبصره ۱: سایر افرادی که به دانشگاه مراجعه می کنند و به نحوی با دانشگاه در ارتباط هستند اعم از دانشجویان، والدین محترم دانشجویان، دانش آموختگان محترم دانشگاه، و سایرین (حقوقی و حقیقی)، میتوانند در چارچوب این آئین نامه پیشنهاد بدهند و از مزایای مالی آن نیز بهره مند شوند.





ماده (۳) اهداف تشکیل شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:

۱. فراهم آوردن فضای سالم و مناسب جهت بهره گیری از فکر، اندیشه و توان علمی و تجربه عملی کارکنان و سایر پیشنهاددهندگان.
۲. ایجاد زمینه‌های مناسب جهت مشارکت کارکنان و سایر پیشنهاددهندگان در تصمیم سازی، تصمیم گیری، اصلاح و ارتقاء سطح فعالیت‌های سازمان.
۳. ایجاد فرصت‌های برابر برای کلیه همکاران و سایر پیشنهاددهندگان جهت بروز استعدادها و توانمندی‌های علمی و عملی.
۴. تلاش در جهت تقویت روحیه همفکری، همکاری و توسعه کارهای گروهی.
۵. تلاش در جهت تقویت احساس مسئولیت در میان اعضاء سازمان و ایجاد انگیزه در به کارگیری نیروی ابداع و ابتکار.
۶. ایجاد زمینه‌های احساس نیاز در میان همه اعضاء سازمان برای دگرگونی و تغییر در سیستم ها و روشها به منظور بهبود امور و پویائی سازمان.
۷. تلاش برای ایجاد همسویی میان اهداف دانشگاه و سایر اعضاء سازمان از طریق ایجاد انگیزه های مادی و معنوی:
۸. تلاش در جهت کاهش پی آمدهای بوروکراسی اداری و سرعت بخشیدن به روند اصلاح و بهبود روشها.
۹. تلاش در جهت درآمد زایی و کاهش هزینه های جاری از طریق پیشنهاد راهکارهای جدید و اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی.

ماده (۴) زمینه و موضوعات قابل پیشنهاد توسط اعضاء سازمان:

۱. افزایش کیفیت و کمیت خدمات دانشگاه در زمینه‌های (آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دانشجویی و...).





۲. درآمدزایی و صرفه جویی در هزینه‌های عملیاتی و غیرعملیاتی و کاهش هزینه‌های سربار و مصرف بهینه

منابع:

۳. سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده در دانشگاه.

۴. پیشگیری از کارهای موازی و دوباره کاری.

۵. بهبود امور رفاهی.

۶. دلپذیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان.

ماده ۵) ویژگیهای پذیرش پیشنهاد:

۱. قابلیت اجرایی داشته و موجب بهبود وضعیت موجود باشد.

۲. بدیع بودن و تازگی پیشنهاد.

۳. نوآوری، خلاقیت و بهبود روش در پیشنهاد ارائه شده.

۴. همسویی با مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه.

۵. واضح و روشن بودن پیشنهاد ارائه شده.

۶. نشان دادن راهکار اجرایی و عملی.

۷. توجیه اقتصادی پیشنهاد.

ماده ۶) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:

این شورا مسئولیت تعیین اهداف، سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها، داوری پیشنهادهای ارسال شده و هدایت و نظارت بر

حسن اجرای پیشنهادات را دارند و اعضای آن به شرح زیر می باشد:

الف- اعضای شورای پذیرش پیشنهادها:

۱. مدیر برنامه، بودجه، تحول سازمانی و بهره‌وری (رئیس).

۲. مدیر امور اداری و منابع انسانی.

۳. مدیر امور مالی.

۴. رئیس گروه تشکیلات تحول سازمانی و بهره‌وری (دبیر).

۵. در صورتی که پیشنهاد نیاز به بررسی تخصصی داشته باشد مدیر واحد مرتبط با پیشنهاد و یا یک نفر

هیأت علمی متخصص، یا کارشناس مجرب و آشنا به موضوع.





- تبصره ۱ - حسب ضرورت، شورا می تواند از افراد، کارشناس، مدیران و یا صاحب نظران و پیشنهاد دهندگان حداکثر ۲ نفر در هر موضوع تخصصی، به عنوان داور، (با حق رای) و همچنین شخص پیشنهاد دهنده به عنوان اعضای موقت در جلسات دعوت بعمل آورد.
- جلسات شورا حداکثر هر سه ماه یک بار برگزار می گردد و در صورت نیاز به جلسات اضافی حسب مورد تشکیل خواهد شد.
- جلسات شورا در صورت نیاز به توضیحات تخصصی توسط پیشنهاد دهندگان می تواند به صورت عمومی و یا موردی، با حضور پیشنهاد دهندگان و داوران و مدیران مربوطه تشکیل شود.

ماده (۷) روش ارائه پیشنهاد :

کلیه پیشنهاد دهندگان (تعریف شده در ماده ۲) می توانند در چهارچوب این آئین نامه، پیشنهادهای خود را بصورت انفرادی و یا گروهی ارسال نمایند. پیشنهادها بایستی توسط پیشنهاد دهنده با تکمیل فرم مربوطه از طریق سامانه BPMS و یا اتوماسیون مکاتبات اداری به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ارسال شوند.

ماده (۸) روش داوری (ارزیابی) و اجرای پیشنهادها :

۱. پیشنهادهای دریافت شده ابتدا توسط دبیر شورا از نظر دارا بودن شرایط عمومی، تکراری نبودن، قابلیت اجرا داشتن و تحلیل هزینه فایده، مورد بررسی قرار می گیرد و در صورتی که دارای نقص و یا هرگونه اشکالی در نحوه تکمیل و یا رعایت موارد لزوم در ارائه پیشنهاد باشد به پیشنهاد دهنده از طریق سامانه جهت انجام اصلاحات لازم عودت می گردد.
۲. پیشنهادهای تخصصی قبل از تشکیل جلسه جهت بررسی و اعلام نظر به واحد مجری ارسال میشود.
۳. پس از دریافت نظرات واحدها، جلسه تشکیل و پیشنهادها بررسی و تصمیم گیری می شود.
۴. نتیجه بررسی پیشنهادها از طریق سامانه و یا اتوماسیون مکاتبات اداری به فرد پیشنهاد دهنده اطلاع داده خواهد

شد.





۵. در صورتی که طرح نیاز به برنامه اجرایی تفصیلی داشته باشد قبل از جلسه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای لازم است توسط پیشنهاد دهنده تکمیل شود.
۶. پیشنهادهایی که قابلیت اجرا داشته و در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای پذیرفته شده‌اند، جهت تصویب و تأیید نهایی به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد تا در اولین جلسه مذکور مطرح و اجرا و بار مالی مورد تأیید قرار گیرد.
۷. پیشنهادهایی که در هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار می‌گیرد، جهت اجرا به واحدهای اجرایی و یا حوزه معاونت یا دانشکده مربوطه که مسئولیت اجرای آن پیشنهاد بر عهده وی می‌باشد، منعکس می‌گردد.
۸. پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادهای و همچنین اعطای پاداش و حق الزحمه پیشنهاد دهندگان بر عهده شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای می‌باشد.
۱۰. واحدهای اجرایی موظفند زمان بندی اجرای پیشنهادهای را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آنها را پس از اجرا به دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای اعلام نمایند.
۱۱. پیشنهادهای باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده از طرف هیأت رئیسه دانشگاه، در واحد مربوطه مورد اجرا گذاشته شود.
۱۲. در صورتی که پیشنهادی در هیأت رئیسه مورد تصویب قرار گیرد و فعلاً قابلیت اجرایی نداشته ولی در آینده امکان اجرای آن وجود داشته باشد، مدت زمان انتظار جهت بررسی مجدد پیشنهاد توسط هیأت رئیسه مشخص می‌گردد تا در زمان مذکور پس از بررسی شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای در صورت محقق شدن امکان اجرای پیشنهاد مذکور، مجدداً در هیأت رئیسه مطرح گردد. بدیهی است چنین پیشنهادهایی به عنوان پذیرفته شده تلقی گردیده، مشمول پاداش می‌باشند.
۱۳. صورت جلسات کمیته نظام پیشنهادهای مصوب هیأت اجرایی به عنوان سوابق پیشنهادهای پذیرفته شده، جهت ثبت و نگهداری در پرونده استخدامی کارکنان به واحد کارگزینی دانشگاه ارسال می‌گردد.





ماده ۹) پاداش‌ها و امتیازها :

پیشنهادهای ارائه شده از نمره ۱۰۰-۰ مشخص شده و به شرح ذیل امتیاز بندی می شوند:

الف- امتیاز ۱۰۰-۷۵ (عالی)

این پیشنهاد، علاوه بر اینکه درآمد زا است همه شرایط پذیرش یک پیشنهاد، ذکر شده در ماده ۵ را دارا می باشد و عالی تلقی می گردد و امتیازات زیر برای فرد پیشنهاد دهنده در نظر گرفته خواهد شد.

۱- دریافت لوح تقدیر.

۲- محاسبه امتیاز نمره پیشنهادها در ارزشیابی همان سال و محاسبه امتیاز برای ارتقا رتبه تا ۱۰ امتیاز.

۳- پاداش نقدی بر اساس ماده (۱۰) .

ب- امتیاز ۷۴-۵۱ (مطلوب)

این پیشنهاد درآمدا نیست ولی سایر شرایط پذیرش پیشنهاد، ذکر شده در ماده ۵ را دارد و منجر به اصلاح فرایندها می شود و مطلوب تلقی می گردد و امتیازات زیر برای فرد پیشنهاد دهنده در نظر گرفته خواهد شد:

۱- محاسبه امتیاز نمره پیشنهادها در ارزشیابی همان سال و محاسبه امتیاز برای ارتقا رتبه تا ۴ امتیاز.

۲- پاداش نقدی بر اساس ماده (۱۰) .

ج- امتیاز بین ۲۵-۵۰ (قابل تقدیر)

این پیشنهاد، تنها یکی از شرایط پذیرش پیشنهاد، ذکر شده در ماده ۵ را دارد و قابل تقدیر تلقی میشود و امتیاز زیر برای فرد پیشنهاد دهنده در نظر گرفته خواهد شد:

۱- محاسبه امتیاز نمره پیشنهادها در ارزشیابی همان سال و محاسبه امتیاز برای ارتقا رتبه تا ۳ امتیاز.

د- امتیاز کمتر از ۲۴ (پیشنهاد غیر قابل پذیرش)

این پیشنهاد هیچکدام از شرایط پذیرش پیشنهاد، ذکر شده در ماده ۵ را ندارد و مردود تلقی می گردد.





ماده (۱۰) محاسبه پرداخت پاداش:

مبلغ پاداش بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد:

(میزان ضریب حقوقی سالانه کارکنان غیر هیات علمی * ضریب پیشنهاد * امتیاز کسب شده) = پاداش (ریال)

ضریب حقوقی سالانه عبارت است از ضریب حقوقی که به صورت سالانه توسط هیات وزیران تصویب و توسط معاون اول رئیس جمهوری اعلام می شود.

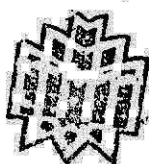
ماده (۱۱) ضرایب پیشنهاد:

ضرایب پیشنهاد از روش زیر تعیین می گردد:

- پیشنهادهایی که منجر به صرفه جویی مالی یا درآمدزایی در دانشگاه بشود تا ضریب ۴۰.
- پیشنهادهایی که شامل کارایی و خلاقیت و نوآوری در کار باشند تا ضریب ۲۰.
- پیشنهادهایی که منجر به اصلاح فرایند گردد تا ضریب ۲۰.
- تاثیر در مدیریت سبز تا ضریب ۲۰.
- نحوه مطلوب ارائه تا ضریب ۱۵.

ماده (۱۲) نحوه پرداخت پاداش:

- ۱- در خصوص پیشنهادهایی که شامل دو یا چند مورد از موارد بالا باشند ضرایب (حداکثر تا سقف ۷۰ امتیاز) با هم ترکیب می شوند.
- ۲- امتیازهای ارائه شده توسط اعضا کمیته جمع و میانگین آنها ملاک پرداخت پاداش و امتیاز از تقاء رتبه خواهد بود.
- ۳- پاداش پیشنهادهایی که اجرایی میشوند در صورت تکمیل فرم گزارش توسط واحد مجزی و پس از تائید در شورای پیشنهادها و تصویب هیات رئیسه قابل پرداخت است.





ماده (۱۳) انتخاب برترین های نظام پیشنهادها در سال:

شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها، نسبت به حداکثر سه پیشنهاد به عنوان پیشنهادهای مصوب برتر در سطح دانشگاه اقدام می نماید، انتخاب پیشنهادهای برتر از میان پیشنهادهای مصوب در شورا انتخاب خواهد شد، پاداش این سه پیشنهاد توسط شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها تعیین و پرداخت می گردد. این پاداش علاوه بر پاداش اجرای پیشنهاد می باشد.

- در صورتی که پیشنهاد دهنده از کارکنان اداری دانشگاه باشد با دعوت از فرد مورد نظر در جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورد تقدیر قرار خواهد گرفت.

ماده (۱۴): این آئین نامه در ۱۴ ماده و ۱ تبصره در تاریخ/...../۱۴۰۳ به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه خوارزمی رسید و قابل اجرا است.



دانشگاه خوارزمی
هیات امری منابع انسانی و امور هیات علمی

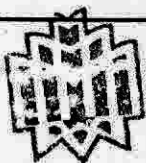
فرم ارائه پیشنهاد:



آیین نامه نظام پیشنهادی

دانشگاه خوارزمی

نام و نام خانوادگی	کد ملی	میزان تحصیلات	پست/شغل سازمانی	محل خدمت	تلفن همراه	درصد مشارکت								
							مشخصات پیشنهاد دهنده یا پیشنهاد دهندگان							
								زمینه پیشنهاد:		تاریخ ارائه پیشنهاد:		عنوان پیشنهاد:		
								شرح روش فعلی						مشخصات پیشنهاد:
								شرح روش پیشنهادی						
نتایج ملموس و مشهود حاصل از پیشنهاد:														
برآورد هزینه: برآورد ریالی حاصل از اجرای پیشنهاد:														
صرفه جویی / درآمد کمی و کیفی:														



دانشگاه خوارزمی

معاونت آموزشی و تحصیلی - واحد امور هیات علمی



فرم ابلاغ اجرای پیشنهاد:

شماره:
تاریخ:

معاونت محترم / مدیریت محترم

با سلام،

احتراماً، پیرو تصمیم‌های اتخاذ شده در دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان دانشگاه و تایید و تصویب هیئت محترم رئیسه دانشگاه، پیشنهاد زیر جهت اجرا تقدیم می‌گردد. لطفاً پیشنهاد مذکور را طی مهلت تعیین شده اجرا نموده و نتایج اجرا را طی فرم گزارش اجرای پیشنهاد (پیوست) پس از تایید اثربخشی اجرای پیشنهاد اعلام نمایید.

عنوان پیشنهاد:	
پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان:	تاریخ پیشنهاد:
تاریخ بررسی در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:	تاریخ تایید و تصویب پیشنهاد در هیئت رئیسه دانشگاه:
تاریخ ابلاغ:	مهلت اجرا:

رئیس شورای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دانشگاه:





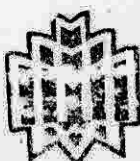
فرم گزارش ماهانه اجرای پیشنهاد:

شماره:

تاریخ:

مشخصات پیشنهاد	
پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان:	تاریخ پیشنهاد:
تاریخ تایید و تصویب پیشنهاد در هیئت رئیسه دانشگاه:	تاریخ ابلاغ اجرا:
مهلت اجرا:	تاریخ پایان اجرا:
شرح فعالیت های انجام شده:	
مشکلات اجرا:	
منافع حاصل از پیشنهاد:	
هزینه های صرف شده:	
درصد پیشرفت طرح:	
محل امضاء مجریان:	
۱-	۲-
۳-	۴-
۵-	۶-

معاون / مدیر واحد اجرا کننده پیشنهاد:"





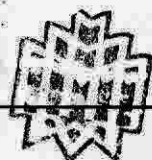
فرم گزارش نهایی اجرای پیشنهاد:

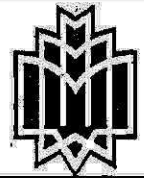
شماره:

تاریخ:

مشخصات پیشنهاد (توسط مسئول اجرا تکمیل گردد):						
تاریخ پیشنهاد:				پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان:		
تاریخ ابلاغ اجرا:				تاریخ تایید و تصویب پیشنهاد در هیئت رئیسه دانشگاه:		
تاریخ پایان اجرا:				مهلت اجرا:		
مشخصات مجری / مجریان:						
ردیف	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	واحد محل خدمت	مسئولیت در اجرا	سهم در اجرا
شرح فعالیت‌های انجام شده:						
گزارش نتیجه اجرا، اثربخشی و منافع حاصله:						
مشکلات اجرا:						
هزینه های صرف شده:						
محل امضاء مجریان:						
۱-			۲-			۳-
۴-			۵-			۶-

معاون / مدیر واحد اجرا کننده پیشنهاد:





فرم گزارش نهایی اجرای پیشنهاد:

شماره:

تاریخ:

مشخصات پیشنهاد (توسط مسئول اجرا تکمیل گردد):

پیشنهاد دهنده / پیشنهاد دهندگان:	تاریخ پیشنهاد:
تاریخ تایید و تصویب پیشنهاد در هیئت رئیسه دانشگاه:	تاریخ ابلاغ اجرا:
مهلت اجرا:	تاریخ پایان اجرا:

مشخصات مجری / مجریان:

ردیف	کد پرسنلی	نام و نام خانوادگی	سمت	واحد محل خدمت	مسئولیت در اجرا	سهم در اجرا

شرح فعالیت‌های انجام شده:

گزارش نتیجه اجرا، اثربخشی و منافع حاصله:

مشکلات اجرا:

هزینه های صرف شده:

محل امضاء مجریان:

۱-	۲-	۳-
۴-	۵-	۶-

معاون / مدیر واحد اجرا کننده پیشنهاد:

