



# آیین نامہ نظام پیشہاوا

"واشگاه خوارزمی"

مدریت برنامہ، بودجا، تحول سازمانی و بہرہ وری

فروردین ۱۳۹۹

به منظور ایجاد روحیه مشارکت در حل مسائل سازمانی و ایجاد پویایی در دانشگاه، فرایندهای پذیرش و بررسی پیشنهادها باز طراحی گردید و نظام پیشنهادهای دانشگاه خوارزمی فعالیت خود را مجدداً در سال ۱۳۹۹ آغاز نمود.

### 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 کارآیی 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 (۱) کلیات

**پیشنهاد:** پیشنهاد، طرحی است که بوسیله یک یا چند نفر از اشخاص (حقیقی یا حقوقی) به منظور تحقق اهداف

فوق 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)، باشد.

**تبصره:** 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.

### الف) 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 پی‌آمدهای بوروکراسی اداری و سرعت بخشیدن به روند اصلاح و بهبود روشها.
۹. تلاش در جهت درآمدزایی و کاهش هزینه های جاری از طریق پیشنهاد راهکارهای جدید و اصلاح و بهبود فرایندهای اجرایی.

#### ب- 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. دلدپذیرتر کردن محیط کار و بسط روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان.

#### پ- شاخص‌های 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 ماموریت و فلسفه وجودی دانشگاه.
۵. واضح و روشن بودن پیشنهاد ارائه شده.
۶. نشان دادن راهکار اجرایی و عملی.
۷. توجیه اقتصادی پیشنهاد.

#### ماده ۲) شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها:

این شورا مسئولیت تعیین اهداف، سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها، داوری پیشنهادها ارسال شده و هدایت و نظارت بر حسن اجرای پیشنهادات را دارند و اعضای آن به شرح زیر می باشد:

#### الف- اشخاص حقوقی:

۱. معاون اداری مالی و توسعه منابع (رئیس شورا).
۲. مدیر برنامه ، بودجه، تحول سازمانی و بهره وری (دبیر شورا).
۳. مدیر امور اداری و منابع انسانی.

#### ب- اشخاص حقیقی:

۴. یک نفر هیات علمی و یا کارشناس مجرب آشنا به موضوع.
  ۵. کارشناس نظام پیشنهادها.
- جلسات شورا با حضور رئیس شورا، دبیر و دو نفر از سایر اعضا قابل تشکیل می باشد.
  - حسب ضرورت، شورا می تواند از افراد کارشناس، مدیران و یا صاحب نظران و پیشنهاددهندگان حداکثر ۲ نفر در هر موضوع تخصصی (با حق رای) و همچنین شخص پیشنهاد دهنده بعنوان اعضای موقت در جلسات دعوت بعمل آورد.
  - جلسات شورا هر ماه یک بار برگزار می گردد و در صورت نیاز به جلسات اضافی حسب مورد تشکیل خواهد شد.

### ماده (۳) روش ارائه پیشنهاد :

کلیه پیشنهاد دهنده گان (تعریف شده در ماده ۱) می توانند در چهارچوب دستورالعمل اجرایی مصوب، پیشنهادهای خود را بصورت انفرادی و یا گروهی ارسال نمایند. پیشنهادها بایستی توسط پیشنهاددهنده با تکمیل فرم مربوطه از طریق سامانه به شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ارسال شوند.

### ماده (۴) روش داوری (ارزیابی) و اجرای پیشنهادها :

۱- پیشنهادهای دریافت شده ابتدا توسط دبیر شورا از نظر دارا بودن شرایط عمومی، تکرار نبودن، قابلیت طرح داشتن 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- پس از جلسه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها، دلایل پذیرش و یا رد پیشنهادهای دریافت شده در برگه های اعلام نظر شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها ثبت می شود.

۳- نتیجه جلسه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها از طریق سامانه به فرد پیشنهاد دهنده اطلاع داده خواهد شد. و در صورتی که طرح نیاز به برنامه اجرایی تفصیلی داشت قبل از هیات رئیسه لازم است توسط پیشنهاد دهنده تکمیل شود.

۴- پیشنهادهایی که قابلیت اجرا داشته و در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها پذیرفته شده اند، جهت تصویب و تأیید نهایی به هیات رئیسه دانشگاه اعلام می گردد تا در اولین جلسه مذکور مطرح شود.

۵- پیشنهادهایی که در هیات رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار می گیرد، جهت اجرا به واحدهای اجرایی و یا حوزه معاونت یا دانشکده مربوطه که مسئولیت اجرای آن پیشنهاد بر عهده وی می باشد، منعکس می گردد.

۶- پیگیری و نظارت بر اجرای پیشنهادها و همچنین اعطای پاداش و حق الزحمه پیشنهاد دهندگان بر عهده شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها می باشد.

۷- واحدهای اجرایی موظفند زمان بندی اجرای پیشنهادها را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آنها را پس از اجرا به دبیرخانه شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها اعلام نمایند.

۸- پیشنهادها باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده از طرف هیأت رئیسه دانشگاه، در واحد مربوطه مورد اجرا گذاشته شود.

۹- 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 می گردد تا در زمان مذکور پس از بررسی شورای پذیرش و بررسی پیشنهادها 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 می باشند.

۱۰- سوابق پیشنهادهای پذیرفته شده و امتیازات مربوطه از سوی دبیرخانه شورا جهت ثبت و نگهداری در پرونده استخدامی کارکنان به واحد ارزشیابی دانشگاه ارسال می گردد.

#### ماده ۸) پاداش ها و امتیازها :

امتیاز پیشنهادهای ارائه شده پس از انجام داوری و تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه از نمره ۱۰۰-۰ مشخص شده و به شرح ذیل درجه بندی می شوند:

#### الف- امتیاز ۱۰۰-۷۵ (پیشنهادهای مصوب قابل اجرا در سطح دستگاه)

این پیشنهاد مصوب تلقی می گردد و قابلیت اجرا در سطح دستگاه را دارا می باشد 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 تبصره ۱.

### ب- امتیاز ۷۴-۵۱ (پیشنهاد مصوب قابل اجرا در سطح واحد)

این پیشنهاد مصوب بوده و قابلیت اجرا در سطح واحد را دارا می باشد 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 تبصره ۱.

### ج- امتیاز بین ۲۵-۵۰ (پیشنهاد مصوب قابل تقدیر)

این پیشنهاد مصوب 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 مصوب)

این پیشنهاد مردود تلقی می گردد.

#### تبصره ۱- مبلغ پاداش بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد:

(میزان ضریب حقوقی سالانه کارکنان غیرهیات علمی\*ضریب پیشنهاد\*امتیاز کسب شده)/۲=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.

#### ضریب 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 کارآیی 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.

## تبصره ۲:

- 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- ۶۰٪ پاداش پیشنهاد دهنده پس از تصویب و مابقی آن پس از اجرای پیشنهاد به وی پرداخت می گردد. پرداخت پاداش اجرا (۴۰٪ باقیمانده) پس از اجرا و تکمیل فرم گزارش اجرای پیشنهاد و ارائه آن به دبیرخانه توسط دبیر شورا درخواست خواهد شد.
- ۳- لیست پاداش‌های فصلی (میزان پاداش و حق الزحمه پیشنهاد دهندگان) براساس امتیازات مشخص شده توسط دبیرخانه شورای پیشنهادها تهیه و با تایید دبیر شورا و دستور ریاست دانشگاه به مدیریت مالی جهت پرداخت ارجاع می گردد.

## ماده ۹- انتخاب برترین‌های نظام پیشنهادها در سال:

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



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:

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:

دبیر 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 فعالیت‌های انجام شده:	
مشکلات اجرا:	
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):

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: