

## شیوه‌نامه نظام پیشنهادات دانشگاه صنعتی اصفهان

### 1- مقدمه

این شیوه‌نامه یک سند راهبردی است که چارچوب‌ها، روش‌ها و رویه‌های اجرایی نظام پیشنهادات دانشگاه صنعتی اصفهان را مشخص می‌کند. این سند به عنوان یک نقشه راه، کلیه مراحل از جمع‌آوری ایده‌ها تا اجرای پیشنهادات برتر در سطوح مختلف را پوشش می‌دهد و تضمین می‌کند که تمامی افراد دانشگاه صنعتی به شیوه‌ای فرایند محور در فرایند تصمیم‌سازی دانشگاه مشارکت پویا و فعال داشته باشند.

### 1-1- شاخص‌های شیوه‌نامه نظام پیشنهادات

شفافیت و یکپارچگی: ایجاد یک زبان مشترک برای همه افراد در سازمان و جلوگیری از تفسیرهای مختلف. افزایش مشارکت: تشویق همه کارکنان به مشارکت پویا و فعال و ارائه ایده‌های نوآورانه. بهبود فرآیندها: شناسایی و رفع مشکلات موجود در فرآیندهای کاری و افزایش بهره‌وری و حذف شوره‌های غیر ضروری

ارتقای فرهنگ سازمانی: ایجاد محیطی مبتنی بر نوآوری، خلاقیت

### 1-2- اهداف

دانشگاه صنعتی اصفهان در نظر دارد با توجه به ضرورت استفاده از توانایی فکری و خلاقیت سرمایه انسانی در اداره دانشگاه به استقرار نظام پیشنهادات بپردازد. اهداف ذیل جهت ایجاد این نظام دنبال می‌شود:

- بهبود شاخص عملکردی و ارتقاء بهره‌وری دانشگاه
- بهبود فرهنگ سازمانی و ارتقا منابع انسانی
- فعالسازی منابع انسانی و پویا سازی محیط کار از طریق ایجاد بستر مناسب برای ارائه پیشنهادات
- افزایش تعلق سازمانی و رضایت شغلی با فراهم آمدن زمینه مشارکت در بهبود دانشگاه
- ایجاد اشتیاق به یادگیری مطالعه و آموزش جهت یافتن فرصت‌های بهبود و ارائه پیشنهاد
- شناسایی افراد خلاق و استعدادهای برتر
- افزایش مشارکت منابع انسانی در تصمیم‌گیری‌های سازمانی
- ایجاد رقابت سالم و روحیه مسئله‌یابی

## 2- تعاریف

2-1- **پیشنهاد:** عبارتست از طرح مشکل یا وضعیت قابل بهبود، به همراه راهکار پیشنهادی و قابل اجرا در کوتاه مدت که در قالب فرم ارائه پیشنهاد ارائه می‌گردد.

لازم به ذکر است پیشنهادها فاقد راه حل قابل ثبت نخواهند بود.

2-2- **پیشنهاد دهنده:** پیشنهادها توسط کلیه ذینفعان دانشگاه اعم از اعضای هیات علمی، کارمندان، دانشجویان قابل ارائه است.

2-3- **کارمندان:** منظور کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی می‌باشند.

### 3- اجزاء اصلی نظام پیشنهادات

نظام پیشنهادها شامل چهار جزء اصلی است:

1. دریافت پیشنهادات: جمع‌آوری پیشنهادات فردی و گروهی.

2. ارزیابی و انتخاب: ارزیابی و شناسایی پیشنهادات قابل قبول.

3. پرداخت پاداش: اعطای پاداش و جوایز به پیشنهادات مفید.

4. اجرا: پیاده‌سازی پیشنهادات پذیرفته شده.

### 4-2- انواع پیشنهادها

1. **پیشنهاد سطح 1:** پیشنهاداتی هستند که عمدتاً منجر به بهبودهای کوچک در حوزه کاری فرد یا واحد کاری می‌شود. که با ثبت آن توسط پیشنهاد دهنده و تایید مدیر مرتبط با پیشنهاد قابلیت اجرا و همچنین در صورت تایید مدیر، امکان ارائه پیشنهاد در سطح 2 برای پیشنهاد دهنده وجود خواهد داشت. همچنین امتیاز سطح 1 برای ارتقا کارمندان دانشگاه در نظر گرفته می‌شود.

2. **پیشنهاد سطح 2:** پیشنهاداتی هستند که دارای اهمیت و اثربخشی هستند و یا صرفه قابل ملاحظه ای در دانشگاه ایجاد می‌کند و پس از تایید سطح 1 همان پیشنهاد قابل بررسی خواهد بود. این پیشنهادها پس از ثبت در سامانه توسط پیشنهاد دهنده و ارسال راه حل مفصل آن توسط کمیته تخصصی ذیل مدیریت مرتبط مورد بررسی و تایید قرار می‌گیرد. به این نوع پیشنهادات بنا به میزان اثربخشی و اهمیت آن پاداش تعلق می‌گیرد. همچنین امتیاز سطح 2 برای ارتقا رتبه کارمندان دانشگاه در نظر گرفته می‌شود.

**3. پیشنهاد سطح 3:** پیشنهاداتی هستند که علاوه بر اثربخشی و صرفه قابل ملاحظه برای دانشگاه باعث توسعه آموزشی، پژوهشی، اقتصادی یا صنعتی در دانشگاه می‌شوند و پس از تایید سطح 2 همان پیشنهاد قابل بررسی خواهد بود. این پیشنهادات پس از ثبت پیشنهاد در سامانه توسط پیشنهاد دهنده و پس از تایید کمیته عالی نظام پیشنهادات اعتبار مورد نیاز توسط هیات ریسه دانشگاه، به یک طرح پژوهشی تبدیل خواهد شد. همچنین صرف تایید امکان ارسال سطح 3 پیشنهاد توسط کمیته تخصصی امتیاز سطح 3 برای کارمندان دانشگاه در نظر گرفته می‌شود. این پیشنهادات در قالب پروژه پژوهشی قابل اجرا و تابع قوانین معاونت پژوهش و فناوری است.

با هدف تشویق و ترغیب کارکنان به ارائه ایده‌های نوآورانه و بهبود مستمر فرآیندها، این شیوه‌نامه تدوین شده است. کلیه کارکنان می‌توانند با ثبت پیشنهادات خود در سامانه اتوماسیون اداری، در این فرایند مشارکت فعال داشته باشند.

#### 4- تشکيلات

- 1- دبیرخانه نظام پیشنهادات
- 2- کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات
- 3- کمیته عالی نظام پیشنهادات (هیات رئیسه)

#### 1-4- دبیرخانه نظام پیشنهادات

دبیرخانه نظام پیشنهادات در مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه مستقر بوده و انجام وظایف زیر را به عهده دارد.

1. دریافت تمامی پیشنهادها و ارجاع به مدیر مربوطه جهت بررسی (ایشان موظف است پیشنهادات دریافتی را حداکثر ظرف مدت 2 روز کاری به مدیر مربوطه ارجاع دهد یا برای اصلاح به پیشنهاددهنده مرجوع نماید).
2. بررسی پیشنهادات از نظر تکراری بودن (چنانچه پیشنهادی در سال جاری توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات تکراری تشخیص داده شود و پیشنهاد قبلی مورد قبول واقع شده باشد قابل ارجاع نخواهد بود در صورتیکه تکراری بوده و پیشنهاد قبلی مورد قبول واقع نشده باشد به مدیر مربوطه ارجاع داده میشود)
3. تنظیم و ارسال نامه پاداش پیشنهادهای قابل قبول
4. انتشار آمار پیشنهاد دهندگانی که برای اولین بار در سامانه پیشنهاد قابل قبول ثبت کرده اند.
5. نظارت و پیگیری به موقع پیشنهادها
6. ارائه گزارش عملکرد 6 ماهه برای افزایش انگیزه کارکنان

7. آموزش و فرهنگسازی در خصوص ثبت پیشنهادات با ارائه پوستر در صفحه اول سامانه و فیلم های آموزشی
8. ارائه گزارش امتیازات پیشنهادها به امور اداری کارکنان جهت محاسبه آن در ارتقا کارمندان

#### 2-4- کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها

این کمیته ها در سطح مدیریت مرتبط تشکیل می شود. در حقیقت پس از انتخاب مدیر مربوطه برای ثبت پیشنهادات توسط پیشنهاد دهنده در کمیته های مربوطه بررسی می گردد.

1. در معاونت های دانشگاه یا مدیریت های حوزه ریاست اعضای کمیته متشکل از مدیر حوزه و حداقل 2 نفر از کارشناسان معاونت مربوطه به انتخاب معاون می باشد.
2. دانشکده ها اعضای کمیته متشکل از رییس دانشکده و دو نفر از کارشناسان به انتخاب رییس دانشکده می باشند.

این کمیته ها موظف هستند به محض دریافت پیشنهاد ظرف مدت 15 روز آن پیشنهاد را بررسی و نتیجه را به پیشنهاد دهنده اعلام نمایند.

#### 3-4- کمیته عالی نظام پیشنهادها (هیات رئیسه)

کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه اعضای هیات رئیسه دانشگاه می باشند و وظایف ذیل را به عهده دارد:

1. مشارکت در طراحی نظام پیشنهادها و تدوین آیین نامه متناسب با ویژگیهای دانشگاه
2. تصویب سیاست ها، بودجه و هدف گذاری کمی سالانه شاخص های عملکردی نظام پیشنهادات
3. تایید موضوعات فراخوان پیشنهادها در سامانه نظام پیشنهادات
4. صحت گذاری امتیازپیشنهادها قابل قبول توسط مدیران مربوطه
5. تایید ارائه پاداش به پیشنهادات سطح 2
6. تایید ارائه پاداش و تخصیص اعتبار پژوهشی به پیشنهادات سطح 3

#### 5- مراحل ارائه و بررسی پیشنهادات

در این قسمت چگونگی ارائه پیشنهاد، چگونگی بررسی پیشنهاد، چگونگی اجرای پیشنهاد، نمودار گردش پیشنهادها و نمونه فرم پیشنهادات و توضیحات مربوط به آن ارائه می گردد.

فرم ارائه پیشنهاد در سیستم اتوماسیون اداری (فرزین) قرار داده شده است. لازم به ذکر است پس از تکمیل فرم بررسی پیشنهاد و فرم گزارش پیشنهاد و نتایج حاصل از بررسی و اجرای پیشنهادها در سیستم اتوماسیون اداری قابل مشاهده است.

### 5-1- چگونگی ارائه پیشنهاد

پیشنهاد دهندگان می توانند پیشنهاد خویش را از طریق تکمیل فرم ارائه پیشنهاد در سیستم اتوماسیون اداری به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند. سپس پیشنهاد به تشخیص دبیرخانه نظام پیشنهادها به مدیر مربوطه ارجاع می شود چنانچه پیشنهاد تکراری باشد و یا قالب پیشنهاد قابل ارائه نباشد دبیرخانه راسا پیشنهاد را با ذکر دلیل تایید نمی کند .

### 5-2- چگونگی بررسی پیشنهاد

مدیران پس از دریافت پیشنهاد می بایست پس از بررسی اولیه آن رابه کمیته تخصصی آن حوزه ارسال نماید و پس از 15 روز نتیجه پیشنهاد را به پیشنهاد دهنده ارسال نماید.

نتایج می تواند به صورت های (غیر قابل قبول، قابل قبول، نیازمند تکمیل ) ارائه گردد.

پیشنهاد غیر قابل قبول به انواع ذیل تقسیم می گردد:

- پیشنهاد تکراری است
- پیشنهاد در راستای سیاست و وظایف دانشگاه نیست.
- اجرای پیشنهاد منع قانونی دارد.

در صورتی که پیشنهاد قابل قبول باشد 2 حالت به وجود می آید:

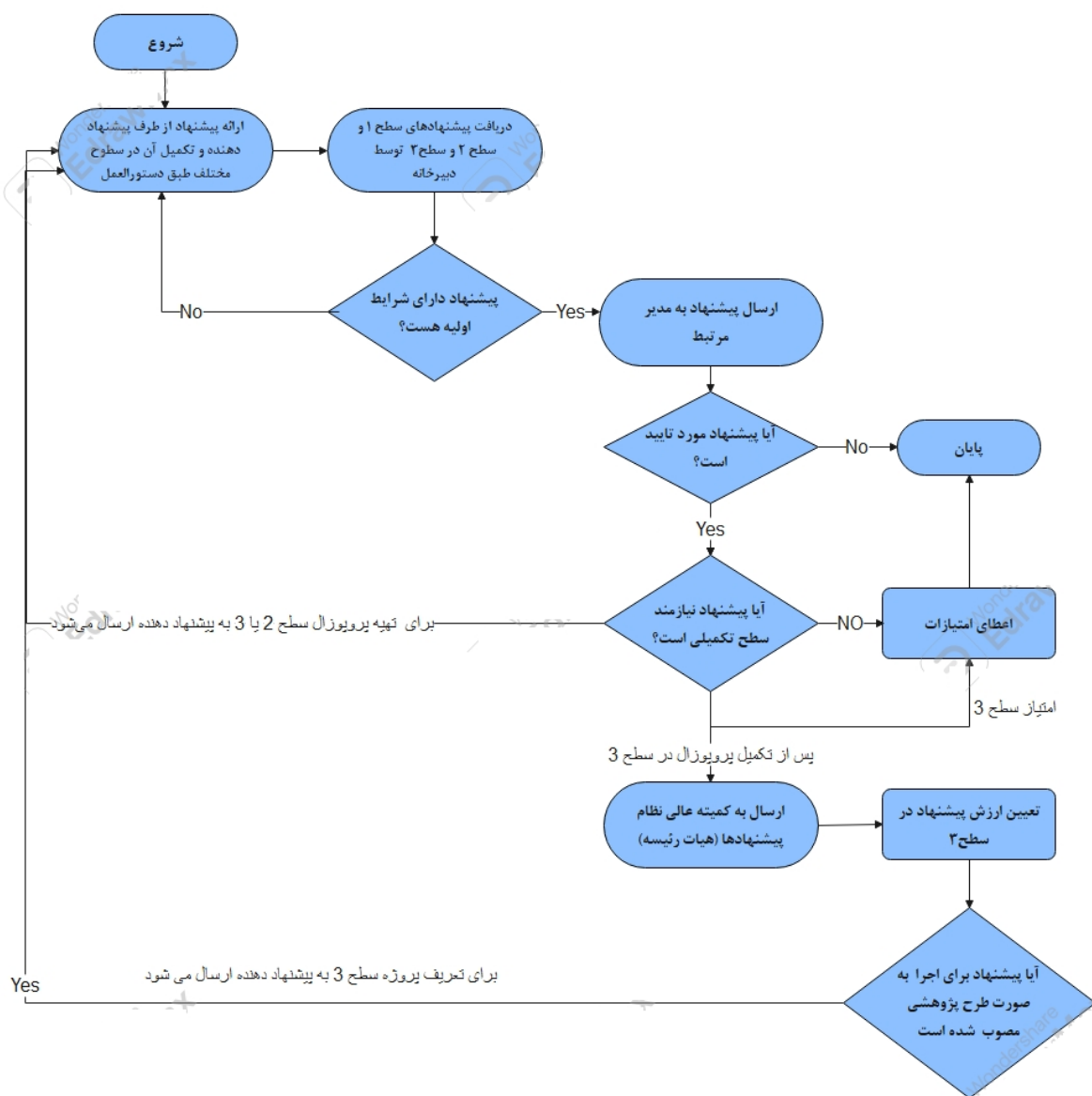
1. پیشنهاد سطح 1 برای تکمیل به پیشنهاد دهنده ارجاع داده می شود و در سطوح بعدی بررسی می گردد.
2. پیشنهاد سطح 1 قابل قبول تلقی شده و در پرونده پرسنلی پیشنهاد دهنده ذخیره و امتیاز آن محاسبه می شود.

در صورتیکه پیشنهادی برای تکمیل اطلاعات به پیشنهاد دهنده ارجاع داده شد ایشان فرصت دارد به مدت دوماه پروپوزال طرح خود را تکمیل و مجدد ارسال نماید.

- پس از ارسال پروپوزال طرح در سطح 2 و بررسی مجدد آن توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات به مدیر مربوطه ارجاع داده خواهد شد.

- مدیر مربوطه با دریافت پروپوزال تکمیل و بررسی اولیه آن را به کمیته تخصصی ارجاع می‌دهد.
- 1- کمیته تخصصی پس از بررسی برای اجرا و تخصیص طرح پژوهشی به کمیته عالی نظام پیشنهادات و نهایتاً معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع می‌دهند.
- 2- در صورت تایید سطح 2 و تایید امکان ارسال پیشنهاد سطح 3 (حتی بدون ارسال پیشنهادیه) امتیاز سطح 3 به کارمندان اعطا خواهد شد و در صورت عدم نیاز به سطح 3، امتیاز سطح 2 به ایشان تعلق می‌گیرد.

### نمودار گردش عملیات پیشنهادات



## نمونه فرم ارائه پیشنهادات

شماره: \_\_\_\_\_ دانشگاه صنعتی اصفهان - سامانه الکترونیکی مکاتبات اداری

تاریخ: ۴۳ / ۰۹ / ۲۸ فرم نظام پیشنهادات دانشگاه

پیشنهاد دهنده:

موضوع پیشنهاد:

چکیده:

پیوست:

خروجی مورد انتظار:

نوع پیشنهاد:  سطح ۱  سطح ۲  سطح ۳

شماره نامه پیشنهاد:

شماره نامه پیشنهاد:

توضیحات:

نام فرد بررسی کننده پیشنهاد:

توضیحات:

پیشنهاد غیر تکراری است.  بله  خیر

پیشنهاد قابل استفاده است.  بله  خیر

پیشنهاد قابلیت ارائه به سطح بالاتر دارد.  بله  خیر

در صورت تایید فوق شما می‌توانید مجدداً در یک سطح بالاتر پیشنهاد تفصیلی دقیق تری ارائه فرمائید.

در ادامه فرایند مربوط به ثبت پیشنهاد در سطوح مختلف که در فرم نظام پیشنهادات دانشگاه ایجاد شده است توضیح داده می‌شود.

### 3-5- ثبت پیشنهاد در سطح 1

کارکنان محترم می‌توانند پیشنهادات خود را به همراه توضیحات کامل و مستندات لازم در سامانه اتوماسیون اداری ثبت نمایند. پس از ثبت پیشنهاد، پیشنهاد دهنده باید مدیر مربوطه را برای بررسی پیشنهاد

انتخاب نماید. دبیرخانه نظام پیشنهادات پس از بررسی اولیه، پیشنهاد را به مدیر مربوطه ارجاع می‌دهد. در صورت تایید مدیر مربوطه، پیشنهاد در سطح 1 در پرونده پرسنلی پیشنهاد دهنده ذخیره می‌شود.

#### 4-5- ارزیابی و ارتقاء به سطح 2

در صورتی که پیشنهادی قابلیت مطرح شدن در سطح 2 را داشته باشد، مجدداً به پیشنهاد دهنده ارجاع داده می‌شود تا اطلاعات تکمیلی را ارائه نماید. کاربر باید با ایجاد یک فرآیند جدید و تکمیل فرم نظام پیشنهادات، پروپوزال نهایی را ارسال نماید. در این فرم، کاربر باید شماره نامه مربوط به سطح 1 را نیز وارد نماید. در صورت تایید طرح در سطح 2، هیئت رئیسه از کاربر پیشنهاد دهنده تقدیر و تشکر به عمل خواهد آورد.

#### 4-5- اجرا و تبدیل به طرح پژوهشی (سطح 3)

چنانچه پیشنهادی قابلیت اجرا داشته باشد و به سطح 3 ارتقاء یابد، مجدداً به پیشنهاد دهنده ارجاع داده می‌شود تا طرح در قالب طرح پژوهشی تدوین شود. در این مرحله، نحوه انجام پژوهش و هزینه‌های مربوط به آن مشخص خواهد شد.

#### 6- جدول امتیازبندی پیشنهادها

پس از بررسی پیشنهادات در نهایت امتیاز مربوط به آن در سطوح مختلف با توجه شرح جدول ذیل برای کارمندان دانشگاه جهت ارتقا رتبه در نظر گرفته می‌شود.

ردیف	سطح ارائه پیشنهاد	امتیاز برای ارتقاء رتبه	توضیحات
1	ثبت طرح در سطح 1	2	در صورت غیر تکراری بودن
2	تصویب طرح در سطح 2	5	
3	تصویب طرح در سطح 3	10	