



دستورالعمل اجرایی نظام پيشهادات

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران

تاریخ تنظیم ابازنگری: بهار ۱۴۰۰



یکی از ساز و کارهای قدرتمند و اساسی مدیریت مشارکتی، استقرار نظام پیشنهادات معرفی شده است. نظام پیشنهادات یکی از پایه های استقرار بهبود مستمر می باشد. سیستم مدونی، که از آن می توان برای جلب مشارکت کارکنان در تحقق اهداف سازمان، بهره جست. با استفاده از نظام پیشنهادات، محیطی در سازمان بوجود می آید که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده ها و پیشنهادات خود را در زمینه حل مشکلات و نارسائی ها، کاهش هزینه ها، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری سازمان ارائه نمایند.

با توجه به اهمیت و فواید استقرار نظام مشارکت در توسعه سازمان، مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه استقرار مکانیزه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران را از سال ۱۳۹۳ در دستور کار خود قرار داد. اهم این اقدامات شامل تهیه دستور العمل های اجرایی، طراحی فرایندهای نرم افزار و انعقاد قرارداد با شرکت نرم افزاری، تحویل نرم افزار و رفع مشکلات اجرایی آن، برگزاری دوره های آموزشی و هم اندیشی با اعضای کمیته نظام پیشنهادات، پذیرش پیشنهاد از کارکنان ستادی دانشگاه و بررسی و ارزیابی پیشنهادات در دبیرخانه و کمیته های تخصصی بوده است. نتایج بررسی ها و پی گیری اجرای پیشنهادات تایید شده یکی از گامهای مهم اجرای این فرایند است. تدوین دستورالعمل ها، فرم ها، معیار های ارزیابی و راهنمای استفاده از سامانه نظام پیشنهادات در این راستا تهیه و نهایی گردیده و اجرای آن عزم ملی و حمایت مدیران ارشد را طلب می کند. نظام نامه ای که پیش رو دارید در راستای استقرار نظام پیشنهادات آماده سازی و در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران و واحدهای تابعه قابلیت اجرا دارد.



فهرست مطالب

صفحه	فصل اول: کلیات
۵	مقدمه.....
۵	اهداف.....
۵	دامنه کاربرد.....
۶	تعریف واژگان.....

فصل دوم: ساختار اجرایی

۸	ارکان.....
۸	ترکیب اعضا و شرح وظایف رئیس، دبیر و اعضاء کارگروه.....
۹	ترکیب اعضا و شرح وظایف دبیرخانه.....
۱۱	ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته های تخصصی.....

فصل سوم: ضوابط و روش اجرایی

۱۳	ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات.....
۱۴	فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادات.....
۱۵	اجرای پیشنهادات مصوب.....

فصل چهارم: نحوه تعیین امتیاز، پرداخت پاداش و حق الزحمه ها

۱۷	نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات کمی و کیفی مصوب.....
۱۹	نحوه پرداخت پاداش و حق الزحمه ها.....
۲۱	مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادات.....
۲۲	نحوه تعیین پیشنهادات برتر و جوایز ویژه سالانه.....
۲۲	حق الزحمه های غیرنقدی برای پیشنهادات مصوب و اجرا شده.....
۲۲	حفاظت از حقوق مالکیت معنوی پیشنهاد دهنده.....
۲۳	بودجه نظام پیشنهادات.....



فصل اول

کلیات

مقدمه:

اهمیت و ضرورت توجه به نظام‌های مدیریتی توسعه منابع انسانی از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. نظام پیشنهادات به عنوان یک نظام مطلوب و کارآمد، محیطی را در سازمان بوجود می‌آورد که کارکنان، مشتریان و کلیه افرادی که با سازمان در ارتباط هستند از عالیترین رده سازمانی تا پایین ترین سطح آن، نظرات، ایده‌ها و پیشنهادات خود را در زمینه حل مشکلات و نارسایی‌ها و ایجاد بهبود مستمر در فعالیت‌های سازمان ارائه می‌نمایند. این موضوع در ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری و بخشنامه شماره ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰ مورخ ۹۳/۱۰/۷ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و ماده ۱۴۷ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه مبنی بر استقرار مدل‌های مدیریتی پشتیبان تصریح شده است. در راستای اجرای سیاست دولت و دستیابی به اهداف دانشگاه نسل سوم برای گسترش دامنه مشارکت مردم و کارکنان، دانشگاه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت



کارکنان خود، ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارکنان و دریافت پیشنهادات و اثر گذاری آن در تصمیم گیری ها را فراهم آورد. دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران به شرح ذیل تدوین و پس از انجام مراحل تصویب به مرحله اجرا در می آید.

ماده (۱): اهداف

۱. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار
۲. ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های کارکنان
۳. جلب مشارکت کارکنان، دانشجویان، اعضاء هیات علمی و آحاد مردم در فرایند تصمیم گیری و پیشبرد اهداف دانشگاه
۴. فراهم آوردن زمینه مشارکت جامعه در پیشبرد اهداف دانشگاه
۵. گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی
۶. ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور
۷. کاهش هزینه های جاری، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری
۸. توسعه توانایی های فردی و شناخت خلاقیت و نوآوری کارکنان
۹. ارتقاء آگاهی مدیران میانی و ارشد در خصوص روش های بهینه از دیدگاه کارکنان
۱۰. بهره گیری از پیشنهادهای جمعی در راستای گسترش تفکر و کار گروهی
۱۱. تقویت فرهنگ به اشتراک گذاشتن ایده ها
۱۲. ایجاد انگیزه های معنوی و مادی برای برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و پدید آوردن راهکارهای سازنده از سوی کارکنان، دانشجویان، اعضاء هیات علمی و آحاد مردم

ماده (۲): دامنه کاربرد

این دستورالعمل جهت اجرا در ستاد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران و کلیه واحدهای عملیاتی تابعه تدوین شده است. (واحدهای عملیاتی تابعه حوزه های بهداشت، درمان، آموزش و پژوهش از جمله مراکز آموزشی درمانی، بیمارستان، کلینیک ویژه، داروخانه، شبکه های بهداشتی درمانی، مراکز بهداشتی درمانی، مراکز پرتو درمانی، آزمایشگاه و رادیولوژی، مراکز تحقیقات، پژوهشکده، دانشکده) که می توان از نتایج آن در ارزیابی عملکرد واحد و افراد نیز بهره برداری نمود.

ماده (۳): تعریف واژگان

۱. **پیشنهاد:** هر نوع ایده، نظر، فکر و راهکار در راستای بهبود فعالیتها و فرآیندهای انجام کار، ارتقاء بهره وری، صرفه جویی، کاهش هزینه ها، افزایش ایمنی و سلامت و افزایش رضایتمندی، پیشنهاد تلقی می گردد
۲. **پیشنهاد کمی:** پیشنهادی است که امکان محاسبه صرفه جویی ریالی آن وجود دارد.
۳. **پیشنهاد کیفی:** پیشنهادی است که قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد اما در نظم بخشیدن و اصلاح رویه ها و روشهای انجام کار اثر گذار است.
۴. **پیشنهاد اجرا شده:** پیشنهادی که به بهره برداری رسیده است.
۵. **سطوح ارائه پیشنهاد:**



- سطح دستگاه : پیشنهاداتی که اجرای آن دانشگاه را در برگیرد.
- سطح واحد : پیشنهاداتی که انحصاراً مربوط به خود واحد می شود و در سطح خود واحد قابل اجرا میباشد.
۶. پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی است که پیشنهاد خود را به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه دهد. پیشنهاددهنده می تواند از کارکنان، دانشجویان، اعضاء هیات علمی و مدیران دانشگاه یا عموم مردم باشد
۷. مجری یا مجریان: فرد، گروه یا واحدی است که اجرای پیشنهادهای مصوب را به عهده دارند.
۸. فراخوان پیشنهاد: اعلام موضوعات مشخصی است که توسط کمیته از طریق دبیرخانه به اطلاع مدیران، کارکنان و افراد جامعه می رسد تا پیشنهادهای خود را در آن زمینه ارائه کنند
۹. نظام پیشنهادات: نظامی مدون جهت فراهم آوردن زمینه مشارکت ذینفعان و دریافت ایده ها و نظرات آنان در راستای تحقق اهداف سازمان است.
۱۰. دستورالعمل نظام پیشنهادات: سندی است رسمی که اجزاء، جایگاه، وظایف و فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادهای و همچنین اجرایی شدن پیشنهاد و ارزش گذاری آن را تعیین می نماید..
۱۱. دبیرخانه: واحدی است که زیر نظر دبیر کارگروه نظام پیشنهادهای فعالیت کرده و فعالیت های اجرایی مربوط به کارگروه را ساماندهی می نماید.
۱۲. کارگروه نظام پیشنهادات: منظور کارگروه نظام پیشنهادات دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران می باشد از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادات که به بررسی پیشنهادهای ارائه شده در سطح دانشگاه می پردازد.
۱۳. کمیته تخصصی نظام پیشنهادات: این کمیته در حوزه های مختلف دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران (بهداشت، درمان، آموزش، پژوهش، دانشجویی، غذا و دارو و توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و...) تشکیل می شود و به بررسی پیشنهادات ارسال شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادهای در حوزه تخصصی خود می پردازد.
۱۴. پاداش ارائه پیشنهاد: شامل مجموعه ای از امتیازها که بصورت نقدی و غیرنقدی جهت تقدیر و تشویق به پیشنهاددهنده و مجری تعلق می گیرد.
۱۵. پاداش ارزیابی پیشنهادات: مبلغی است که به عنوان جبران خدمات به فرد یا افرادی که ارزیابی پیشنهاد را انجام داده اند (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) پرداخت می شود.



فصل دوم

ساختار اجرایی

ماده (۴): ارکان

- ۱- کارگروه نظام پیشنهادات: به عنوان بالاترین سطح اثرگذاری و تعیین جهت برنامه های دانشگاه، سیاست گذاری و نظارت بر نحوه عملکرد نظام پیشنهادات در دانشگاه را عهده دار می باشد.
- ۲- دبیرخانه نظام پیشنهادات: مجری مصوبات کارگروه می باشد که برنامه ریزی، سازماندهی فرآیندهای مرتبط با نظام پیشنهادات را به عهده دارد.
- ۳- کمیته تخصصی نظام پیشنهادات: مسئول بررسی پیشنهادات ارجاع شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادات از جنبه علمی و عملی در حوزه تخصصی مربوط می باشد.

ماده (۵): ترکیب اعضاء کارگروه نظام پیشنهادات:

۱. ریاست دانشگاه (رئیس کارگروه)
۲. معاون توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه (دبیر کارگروه)
۳. سایر معاونتهای دانشگاه (عضو کارگروه)
۴. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو کارگروه)



تبصره ۱): حکم انتصاب دبیر و سایر اعضاء کارگروه نظام پیشنهادات از سوی ریاست دانشگاه و برای مدت دو سال صادر می گردد. تمدید و یا لغو ابلاغ اعضا با تصمیم رئیس کار گروه صورت می پذیرد.

تبصره ۲): جلسات کار گروه نظام پیشنهادات به صورت عادی و فوق العاده برگزار می شود :
الف) جلسات عادی هر دو ماه یک بار برگزار می گردد.

ب) جلسات فوق العاده بنا به دستور رئیس یا پیشنهاد دبیر کار گروه و پذیرش از سوی رئیس برگزار می گردد.
تبصره ۳): جلسات کارگروه نظام پیشنهادات با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می یابد.

تبصره ۴): رأی موافق حداقل دو سوم حاضرین برای تصویب موضوعات جلسه ضروری است.

تبصره ۵): رئیس، دبیر و اعضاء رسمی کارگروه نظام پیشنهادات هر یک دارای یک حق رای (برابر) می باشند.

تبصره ۶): رئیس و یا دبیر کار گروه نظام پیشنهادات در موارد لزوم میتواند از مدیران، کارشناسان و یا نمایندگان کارکنان به عنوان مدعو و یا ناظر (بدون حق رأی) در جلسات کارگروه دعوت به عمل آورند

ماده (۶): شرح وظایف رئیس کار گروه نظام پیشنهادات:

۱. سیاست گذاری و برنامه ریزی جهت ایجاد زمینه شکوفائی و رشد خلاقیت در کارکنان
۲. حمایت جهت اجرای دستورالعمل و مصوبات کار گروه
۳. تایید و صدور ابلاغیه مصوبات کار گروه جهت اجرا

ماده (۷): شرح وظایف دبیر کار گروه نظام پیشنهادات:

۱. اجرایی کردن دستورالعمل نظام پیشنهادات
۲. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات دانشگاه و ارائه به اعضای کار گروه نظام پیشنهادات دانشگاه
۳. استقرار پایگاه اینترنتی با هدف انجام کلیه فرآیندهای مرتبط با نظام پیشنهادات به صورت الکترونیکی
۴. پیگیری پرداخت پاداش ها و حق الزحمه ها
۵. بررسی مقدماتی پیشنهادات دریافت شده و ارجاع پیشنهادات واجد شرایط جهت بررسی کارشناسی به اعضای کار گروه.
۶. مردود اعلام کردن پیشنهادات غیرقابل طرح در کار گروه توسط دبیر کار گروه
۷. ارجاع و پیگیری پیشنهادات مصوب به واحدهای مربوطه جهت اجرا

ماده (۸) : شرح وظایف اعضای کار گروه نظام پیشنهادات

۱. ارائه برنامه ها و راهکارهای اجرایی و فرهنگی برای ترویج ، ترغیب و تشویق کارکنان و جامعه به ارائه پیشنهاد و مشارکت در بهبود عملکرد دانشگاه
۲. ارائه نظرات و راهکارهای سازنده در خصوص تدوین، بازبینی و بازنگری دستورالعمل نظام پیشنهادات
۳. تعیین خط مشی اجرایی و برنامه ریزی نظام پیشنهادات و تصویب آئین نامه اجرایی نظام پیشنهادات دانشگاه
۴. تعیین اولویت ها و زمینه های مناسب ارائه پیشنهاد از طریق فراخوان.
۵. بررسی دقیق پیشنهادات از جنبه های مختلف علمی، عملی، قانونی و انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی پیشنهادات
۶. تصویب پیشنهادات قابل قبول، تعیین سطح و امتیاز هر یک از آنها و ارائه دلایل مستند در خصوص تایید یا رد آنها
۷. نظارت بر اجرای پیشنهادات مصوب و تبیین نتایج اجرای هر پیشنهاد در حوزه مربوطه



۸. نظارت بر عملکرد دبیرخانه و کمیته تخصصی نظام پیشنهادات و حسن اجرای پیشنهادات مصوب
 ۹. تعیین و تایید برترین پیشنهاد کمی و کیفی، پیشنهاد دهنده برتر (با بیشترین پیشنهاد) و مجری برتر بر اساس گزارش دبیرخانه
 ۱۰. تعیین و تصویب ضوابط و معیارهای تعیین حق الزحمه کارشناسی پیشنهاد، پاداش و سایر هزینه‌های مرتبط با نظام پیشنهادات مطابق با دستورالعمل
 ۱۱. تعیین مشوق‌های عمومی به منظور تقویت فرهنگ مشارکت میان کارکنان از محل منافع نظام پیشنهادات
 ۱۲. رسیدگی به شکایات و اعتراض پیشنهاددهندگان به نتایج بررسی‌های کار گروه
- تبصره: اعلام فراخوان با هماهنگی کمیته‌های تخصصی، موضوع مورد نظر را انتخاب و به اطلاع کارکنان، دانشجویان، اعضاء هیات علمی و آحاد مردم برساند.

ماده (۹): ترکیب اعضا دبیرخانه نظام پیشنهادات :

۱. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (رئیس دبیرخانه)
۲. رئیس گروه سیستم‌ها و روشها (عضو دبیرخانه)
۳. کارشناسان نظام پیشنهادات (عضو دبیرخانه و پشتیبان سامانه نظام پیشنهادات)

ماده (۱۰): شرح وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات:

- محل استقرار دبیرخانه نظام پیشنهادات در مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری، معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه استقرار دارد و شرح وظایف آن عبارت است از :
۱. تدوین پیش نویس دستورالعمل نظام پیشنهادات دانشگاه و بازنگری آن به منظور ساماندهی فرآیند پذیرش و بررسی پیشنهادات
 ۲. نظارت بر فرآیند اجرای پیشنهادات مصوب و ارائه گزارش به کارگروه نظام پیشنهادات
 ۳. بررسی اولیه پیشنهادات ثبت شده در سامانه نظام پیشنهادات به صورت ماهیانه
 ۴. تهیه گزارش عملکرد سالانه نظام پیشنهادات جهت ارائه به کار گروه
 ۵. برنامه ریزی جلسات کارگروه نظام پیشنهادات
 ۶. پیگیری مصوبات کارگروه نظام پیشنهادات
 ۷. اعلام وضعیت پیشنهادات دریافتی به کارکنان در سامانه نظام پیشنهادات
 ۸. ارجاع پیشنهادات به کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادات و پیگیری نتایج بررسی پیشنهادات در زمان مقرر
 ۹. طراحی فرآیندهای ارتباطی دوسویه مابین کار گروه نظام پیشنهادات دانشگاه و کارکنان، اعضاء هیات علمی، دانشجویان و آحاد جامعه
 ۱۰. اعلام موضوعات دارای الویت مطروحه در کار گروه از طریق فراخوان جهت دریافت پیشنهاد
 ۱۱. بروز رسانی سایت و سامانه نظام پیشنهادات و انعکاس اخبار مربوط به نظام پیشنهادات در سایت
 ۱۲. دریافت پیشنهادات، بررسی اولیه مستندات و الزامات ارائه پیشنهاد و اطلاع رسانی به پیشنهاد دهنده در مورد وضعیت پیشنهاد در کلیه مراحل بررسی
 ۱۳. تعامل با پیشنهاد دهندگان در مورد اصلاح و تکمیل پیشنهادات
 ۱۴. طرح پیشنهادات، دارای مستندات و در راستای سیاست‌های دانشگاه در کار گروه نظام پیشنهادات
 ۱۵. ثبت و نگهداری سوابق و مستندات پیشنهادات و پیشنهاد دهندگان



۱۶. ارتباط و هماهنگی با اعضای کار گروه و کمیته های تخصصی در راستای مدیریت زمان
۱۷. اعلام نتایج قبول و یا رد پیشنهاد به پیشنهاد دهنده
۱۸. بررسی اعتراضات احتمالی پیشنهاد دهندگان و طرح در کار گروه
۱۹. پیگیری اجرای پیشنهادات مصوب توسط مجریان و ارائه نتایج اجرایی هر پیشنهاد
۲۰. پیگیری اجرای مصوبات کار گروه
۲۱. پیگیری پرداخت پاداش و یا اهدای تقدیرنامه و دیگر جوایز به پیشنهاد دهندگان
۲۲. تهیه گزارش عملکرد نظام پیشنهادات در مقاطع زمانی مختلف
۲۳. پیگیری و هماهنگی برگزاری فعالیت های آموزشی و فرهنگی مناسب (مانند سمینارها، همایشها، بازدیدها، دوره های آموزشی و) در راستای ارتقای فرهنگ مشارکت جمعی

ماده (۱۱): ترکیب کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات:

- کمیته تخصصی نظام پیشنهادات در هر یک از معاونت های دانشگاه تشکیل می گردد.
۱. معاون رئیس دانشگاه در حوزه مربوطه (رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادات در حوزه مربوطه)
 ۲. دو یا سه کارشناس خبره با انتخاب رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادات حوزه مربوطه که یک نفر از آنها به عنوان دبیر کمیته تخصصی به دبیرخانه نظام پیشنهادات معرفی می گردد.
- تبصره (۱):** ابلاغ رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادات توسط رئیس کارگروه نظام پیشنهادات صادر خواهد شد.
- تبصره (۲):** اعضاء کمیته تخصصی نظام پیشنهادات به پیشنهاد رئیس کمیته تخصصی نظام پیشنهادات به مدت یکسال و با صدور ابلاغ توسط رئیس کارگروه نظام پیشنهادات تعیین می گردند.
- تبصره (۳):** در راستای اهداف دانشگاه نسل سوم و با توجه به لزوم برنامه ریزی و ساماندهی مشارکت کارکنان دانشگاه در همه سطوح، واحدهای تحت پوشش هر معاونت به شرح ذیل، به کمیته های تخصصی مربوطه ارتباط می یابند:
- ❖ مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان های تابعه دانشگاه (معاونت درمان)
 - ❖ دانشکده ها (معاونت آموزشی)
 - ❖ مراکز تحقیقات و انستیتو (معاونت تحقیقات و فناوری)
 - ❖ شبکه ها و مراکز بهداشت و درمان (معاونت بهداشت)
- تبصره (۴):** بررسی و ارزیابی پیشنهادات مرتبط با حوزه ریاست دانشگاه شامل (دفتر ریاست، مدیریت روابط عمومی، مدیریت حراست، مدیریت گزینش، مدیریت بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات، مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، مدیریت امور حقوقی) در کمیته تخصصی معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه صورت می گیرد.

ماده (۱۲): شرح وظایف کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات:

۱. بررسی دقیق پیشنهادات ارسالی از دبیرخانه نظام پیشنهادات از جنبه های علمی، عملی و قانونی
۲. انجام محاسبات مقدماتی به منظور تشخیص اقتصادی بودن پیشنهادات و میزان هزینه اجرای آن
۳. ارسال گزارش مستدل به دبیرخانه نظام پیشنهادات در خصوص پیشنهادات بررسی شده
۴. تکمیل فرم امتیازدهی در صورت تایید پیشنهاد



۵. ارائه گزارش از عملکرد کمیته تخصصی در مقاطع زمانی مختلف
۶. ثبت و نگهداری سوابق پیشنهادات در حوزه تخصصی مربوطه
۷. پایش روند اجرایی پیشنهادات مصوب کار گروه در معاونت و واحدهای تحت پوشش

فصل سوم



ضوابط و روش اجرایی

ماده (۱۳) ضوابط ارائه و پذیرش پیشنهادات:

الف) زمینه و موضوعات قابل پیشنهاد

۱. بهبود کیفیت ارائه و شاخصهای کمی و کیفی خدمات در زمینه‌های بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، پشتیبانی، دارویی، فرهنگی، دانشجویی و...
۲. بهبود اجرای وظایف و مأموریت های دانشگاه و واحدهای تابعه
۳. ارتقاء بهره وری، استفاده بهینه از منابع و منطقی نمودن و صرفه جویی در هزینه‌ها، کاهش هزینه‌های سربار و افزایش درآمد
۴. بهبود فرایندها و ساختارهای اداری و سرعت بخشیدن به عملیات و خدمات ارائه شده و مکانیزه نمودن آنها
۵. پیشگیری از کارهای موازی، دوباره کاری و کاهش مراجعات پی در پی ارباب رجوع
۶. ابداع روش های بدیع برای افزایش رضایت و خشنودی ارباب رجوع
۷. دلپذیرتر کردن محیط کار و توسعه روابط انسانی مطلوب در میان کارکنان
۸. جلب حمایت و پشتیبانی کارکنان و مردم برای ارائه خدمات و فعالیت های بهتر
۹. بهبود ارتباطات با سایر سازمان ها و دیگر نهادها
۱۰. ارتقاء دانش و سلامت کارکنان
۱۱. ارتقاء سطح رضایتمندی
۱۲. و سایر موارد بر حسب اولویت موضوعی در دانشگاه و اعلام آن طی فراخوان از طریق سامانه نظام پیشنهادات دانشگاه

ب) پیشنهادات غیر قابل تایید در کمیته عبارتند از:

۱. پیشنهادات تکراری که قبلاً عیناً یا با محتوای کاملاً مشابه توسط دیگران ارائه شده است.
۲. پیشنهاداتی که تنها به ذکر مشکل پرداخته و توضیحی راهگشا و راه‌حلی همراه ندارد.
۳. پیشنهاداتی که در زمان دریافت جزو سیاستهای سازمان و در دستور کار دانشگاه باشد.
۴. پیشنهاداتی که هم اکنون و با امکانات موجود اجرای آنها عملی نیست.
۵. پیشنهاداتی که صرفاً جنبه انتقادی داشته باشد و حاوی راه حل مسئله نباشد.



ج) شرایط عمومی پذیرش پیشنهاد:

به طور کلی شرایط عمومی پذیرش پیشنهادات عبارتند از:

۱. پیشنهاد جدید بوده و در راستای بهبود کیفیت برنامه های دانشگاه باشد.
۲. پیشنهاد با ذکر توجیهات فنی، اقتصادی، کاربردی و کیفی ارائه شود.
۳. پیشنهاد در قالب قرارداد یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا یا تصویب نشده باشد.
۴. کلیه کارکنان دانشگاه می توانند پیشنهادات خود را با توجه به ضوابط موجود در دستورالعمل، به صورت فردی و یا گروهی ارائه نمایند.
۵. چنانچه پیشنهاد ارائه شده ارتباط مستقیم با دانشگاه نداشته باشد، ولی بصورت غیر مستقیم روی نتایج کار دانشگاه مؤثر باشد، پیشنهاد مذکور قابل بررسی می باشد.
۶. پیشنهاد دهنده می بایست پیشنهاد خود را با توجه به گستره اجرایی آن (در سطح جامعه/کل دانشگاه) از طریق نرم افزار نظام پیشنهادات به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارسال دارد.
۷. چنانچه پیشنهادی تکمیل کننده پیشنهاد قبلی باشد به عنوان پیشنهادی جدید پذیرفته شده و مورد بررسی قرار خواهد گرفت.
۸. در صورتیکه پیشنهاد ارائه شده مربوط به چندین حوزه باشد فرد پیشنهاد دهنده می تواند به همراه فرد یا افراد حوزه مذکور پیشنهاد را بصورت گروهی مطرح نماید.
۹. ارائه پیشنهاد و راهکار جهت بهبود روش انجام وظیفه هر فرد می تواند به عنوان پیشنهاد تلقی شده و قابل بررسی است.

ماده (۱۴): فرآیند ثبت، بررسی و ارزیابی پیشنهادات:

پیشنهادات می بایست صرفاً از طریق نرم افزار نظام پیشنهادات ارسال گردد، به پیشنهاداتی که به طرق دیگر به دبیرخانه ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

- ۱- دبیرخانه نظام پیشنهادات باید حداکثر طی یک ماه پس از ثبت پیشنهاد، نسبت به بررسی نواقص و مستندات و محتوای فرم پیشنهاد اقدام و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادات کامل را در دستور کار گروه نظام پیشنهادات قرار دهد.
- ۲- موارد مورد تایید در دبیرخانه نظام پیشنهادات، جهت اخذ نظرات و تصمیم گیری در خصوص مرتبط بودن آن با کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات و پیرو دستور اجرا به کار گروه نظام پیشنهادات ارجاع می گردد.
- ۳- کمیته تخصصی نظام پیشنهادات می بایست ظرف مدت حداکثر دو ماه پس از دریافت پیشنهاد، گزارش خود مبنی بر رد یا تایید پیشنهادات مرتبط و اقدام اجرایی متناظر آن را به دبیرخانه ارسال دارد.
- ۴- گزارش دوره ای و نهایی مرتبط با اجرای پیشنهاد توسط مجری و فرد پیشنهاد دهنده طبق برنامه زمانی مصوب کمیته تخصصی مرتبط بایستی به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه گردد.
- ۵- گزارش نهایی مبنی بر اجرای کامل پیشنهادات توسط دبیرخانه جهت ارائه به کارگروه تهیه می شود و طی جلسه کارگروه، نسبت به پرداخت نهایی پاداش مصوب تصمیم گیری به عمل آید.
- ۶- کلیه پیشنهادات تایید شده در طی یک سال در جلسه کار گروه تخصصی بررسی می گردد تا پیشنهادات برتر تعیین و پس از تایید درصد پیشرفت، نسبت به تخصیص پاداش اقدام گردد.



۷- در خصوص پیشنهاداتی که لازمه اجرایی شدن آنها، استقرار در برنامه عملیاتی می باشد، با طرح در کارگروه تخصصی و هماهنگی کمیته تخصصی مربوطه و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری معاونت توسعه در برنامه عملیاتی سال بعد حوزه زیربند قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱): در صورت نیاز به بررسی بیشتر، کارگروه تخصصی نظام پیشنهادات می بایست مراتب را در زمان دو هفته از ارجاع پیشنهاد به دبیرخانه اطلاع دهد و زمان مورد نیاز برای بررسی را اعلام دارد

تبصره ۲): در صورت تشخیص کارگروه تخصصی و کمیته های تخصصی، فرد پیشنهاددهنده جهت ارائه توضیحات دعوت می شود.

ماده (۱۵): اجرای پیشنهادات مصوب

۱. پس از تصویب پیشنهاد، دستور اجرای آن توسط رئیس کمیته تخصصی به واحد اجرایی مربوطه صادر می گردد.
۲. پس از تعیین واحد اجرایی، مراتب به پیشنهاد دهنده و دبیرخانه نظام پیشنهادات اطلاع رسانی می گردد.
۳. واحدهای اجرایی موظف می باشند برنامه زمانبندی اجرای پیشنهاد را قبل از اجرا و نتایج حاصل از آن را پس از اجرا به کمیته تخصصی مربوطه و دبیرخانه نظام پیشنهادات اعلام نمایند.
۴. در صورت بروز مشکل در اجرای برخی پیشنهادات و لزوم ایجاد تغییر در آن، مراتب بایستی به اطلاع کمیته تخصصی مربوطه و دبیرخانه نظام پیشنهادات اعلام گردد.
۵. واحد اجرایی موظف است با همکاری پیشنهاد دهنده، گزارش دوره ای از روند اجرای پیشنهاد طبق برنامه زمانبندی مصوب به کمیته تخصصی مربوطه و دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه نماید.
۶. واحد اجرایی موظف است با همکاری پیشنهاد دهنده، گزارش نهایی از پایان اجرای پیشنهاد را به کمیته تخصصی و دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه نماید.
۷. جهت پرداخت نهایی پاداش، دبیرخانه نظام پیشنهادات گزارش نهایی اجرای کامل پیشنهاد را به کارگروه نظام پیشنهادات ارسال می دارد.



فصل چهارم

نحوه تعیین امتیاز، پرداخت پاداش و حق الزحمه ها

ماده (۱۶): نحوه ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادات کمی و کیفی مصوب

بر اساس نوع پیشنهاد (کمی و یا کیفی) شاخصهای ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادات متفاوت می باشد.



جدول شماره ۱: شاخص های ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادات

رتبه	عوامل ارزیابی	امتیاز
۱	نحوه ارائه پیشنهاد	۱۰
۲	قابلیت اجرا پیشنهاد	۳۰
۳	مرتبط بودن پیشنهاد با حوزه کاری پیشنهاددهنده	۵
۴	میزان تاثیر پیشنهاد	۳۰
۵	دامنه شمول	۲۵
	جمع امتیاز	۱۰۰

مستندات لازم جهت ارزیابی شاخص های امتیازدهی، به تفکیک به شرح ذیل می باشد:

جدول شماره ۲: نحوه ارائه پیشنهاد

وضعیت	شرح وضعیت	امتیاز
الف	پیشنهاد دارای شواهد لازم بوده و توضیحات ارائه شده، منطقی و سیستماتیک می باشد	۱۰
ب	شواهد و توضیحات ارائه شده تا حدودی پراکنده و ناقص می باشد.	۵
ج	پیشنهاد دارای شواهد و توضیحات لازم نمی باشد.	۲

جدول شماره ۳: قابلیت اجرا پیشنهاد

وضعیت	شرح وضعیت	امتیاز
الف	راهکار ارائه شده کاملاً درست و قابل اجراست	۳۰
ب	راهکار ارائه شده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد	۱۵
ج	راهکار ارائه شده نیاز به اصلاح یا تکمیل اساسی دارد	۵

جدول شماره ۴: مرتبط بودن پیشنهاد با حوزه کاری پیشنهاددهنده

وضعیت	شرح وضعیت	امتیاز
الف	پیشنهاد ارائه شده با واحد کاری پیشنهاد دهنده مرتبط است	۵
ب	پیشنهاد ارائه شده با واحد کاری پیشنهاد دهنده مرتبط نیست	۲

جدول شماره ۵: میزان تاثیر پیشنهاد

وضعیت	شرح وضعیت	امتیاز
-------	-----------	--------



الف	با تاثیر خیلی زیاد	۳۰
ب	با تاثیر زیاد	۲۵
ج	با تاثیر متوسط	۲۰
د	با تاثیر کم	۱۵
ه	با تاثیر بسیار کم	۵

جدول شماره ۶: دامنه شمول پیشنهاد

وضعیت	شرح وضعیت	امتیاز
الف	در تعداد زیادی از واحدها قابل اجرا است	۲۵
ب	در تعداد معدودی از واحدها قابل اجرا است	۱۰
ج	در هیچ واحدی قابلیت اجرایی ندارد	۰

۱. در مورد پیشنهادات کمی، میزان پاداش ۲ تا ۵٪ میزان تاثیر پیشنهاد (محاسبه ریالی) محاسبه خواهد شد.
۲. ۴۰٪ پاداش پیشنهاد پس از تصویب و مابقی بعد از اجرایی شدن پیشنهاد طی برنامه زمانبندی شده در گانت چارت اجرایی به پیشنهاد دهندگان پرداخت می گردد، که منوط به تکمیل فرم گزارش اجرا پیشنهاد و ارائه به دبیرخانه نظام پیشنهادات خواهد بود. (نحوه پرداخت پیشنهاد کیفی نیز اینچنین خواهد بود)
۳. به کارکنانی که بیش از سه بار پیشنهاد مصوب در طول یک سال ارائه کرده باشند، یکبار هدیه ای از سوی رئیس کارگروه نظام پیشنهادات ارائه خواهد شد.
۴. لیست پاداش ماهانه پیشنهادات توسط دبیرخانه نظام پیشنهادات تهیه و پس از تایید دبیر کارگروه نظام پیشنهادات جهت پرداخت به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال می گردد.
۵. به ازای هر پیشنهاد مصوب توسط کارگروه و با تصویب رئیس کارگروه نظام پیشنهادات، تقدیرنامه تشویقی با درج در پرونده پرسنلی، برای پیشنهاد دهنده صادر می گردد.
۶. در صورتیکه پس از اجرایی شدن پیشنهاد مشخص گردد نتایج مطلوب مورد انتظار حاصل نشده است، باقیمانده مبالغ پاداش در نظر گرفته شده، پرداخت نخواهد شد.
۷. در صورتیکه پس از اجرای پیشنهاد با بررسی ها و گزارشهای نتایج اجرا، مشخص شود که اجرای پیشنهاد منجر به منافع بیشتری از میزان برآورد شده است، کارگروه نظام پیشنهادات می تواند پیشنهاد را دوباره بررسی و محاسبه پاداش نماید و مابه التفاوت آن به پیشنهاد دهنده پرداخت گردد.
۸. کلیه سقف های پیشنهاد شده برای پرداخت پاداش پیشنهادات بنا به تشخیص کارگروه نظام پیشنهادات قابل تغییر خواهد بود.
۹. بنا به تشخیص کارگروه نظام پیشنهادات، به پیشنهادات رد شده نیز می تواند پاداش تعلق گیرد.

ماده (۱۷): نحوه تعیین پاداش و حق الزحمه ها



الف) پاداش پیشنهادات مصوب

پاداش ها می بایست بر اساس جدول تعیین پاداش پیشنهادات (جدول شماره ۷) تعیین و به شرح ذیل پرداخت گردد:

جدول شماره ۷: تعیین پاداش پیشنهادات

دامنه امتیاز	ضریب	ضریب ریالی
۴۰-۵۹	۰/۱	پاداش = دامنه × ضریب × ضریب ریالی ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال
۶۰-۷۹	۰/۲	
۸۰-۱۰۰	۰/۳	

۱. میزان پاداش پیشنهادات مصوب می تواند تا معادل حداکثر ۵٪ از صرفه جویی ها و منافع مالی قابل کسب از اجرای پیشنهاد در یک دوره یکساله افزایش یابد. از این مبلغ ۵۰٪ به پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان و ۵۰٪ به مجری یا مجریان تعلق خواهد گرفت.
۲. پاداش پیشنهادات مصوب بنا به تشخیص بالاترین مقام دانشگاه علاوه بر حداقل پاداش پرداختی می تواند به صورت غیرنقدی مانند تقدیرنامه، اعزام به سفرهای زیارتی و سیاحتی، اهدای کالا و به پیشنهاد دهنده پرداخت گردد.
۳. پاداش و امتیاز پیشنهاداتی که از سوی پیشنهاد دهنندگان به صورت گروهی اعلام گردد، بصورت یکسان به هر یک از آنها پرداخت خواهد شد.

ب) حق الزحمه مجری پیشنهاد:

به مجری و یا مجریان پیشنهادات مصوب، حق الزحمه ای معادل با پاداش پیشنهاد مصوب تعلق خواهد گرفت که در صورت ارائه گزارش اجرای پیشنهاد به نسبت تحقق اهداف پیشنهاد پرداخت خواهد شد.

ج) حق الزحمه کارشناسی (اعضای کار گروه، کمیته های تخصصی و دبیرخانه):

• حق الزحمه کارشناسی اعضای کار گروه:

به اعضای کار گروه، کمیته های تخصصی و اعضای دبیرخانه جهت بررسی پیشنهادات (اعم از رد یا تأیید پیشنهاد) حق الزحمه تعلق خواهد گرفت. امتیاز فوق بر اساس شاخص های ارزیابی مندرج در جدول زیر تعیین و حق الزحمه بر اساس آن پرداخت خواهد شد.

جدول شماره ۸: شاخص ارزیابی کارشناسی اعضا

ردیف	شاخص های ارزیابی	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز
------	------------------	--------------	---------------



۵	۱	تعداد پیشنهادات بررسی شده: تا سقف ۲۰ پیشنهاد = ۵ امتیاز ۱۵-۱۹ پیشنهاد = ۴ امتیاز ۱۰-۱۴ پیشنهاد = ۳ امتیاز ۵-۹ پیشنهاد = ۲ امتیاز کمتر از ۴ پیشنهاد = ۱ امتیاز	۱
۵	۰	سرعت انجام کار کارشناسی (انجام و پاسخگویی به موقع)	۲
۵	۰	وقت در تصمیم گیری و آراء صادره با ذکر توضیحات لازم	۳

۱۰۰۰/۰۰۰ (ریال) × ضریب سطح پیشنهاد × ضریب کار گروهی × امتیاز کارشناسی = پاداش هر کارشناس (ریال)

ضرایب پیشنهاد و سطح پیشنهاد بر اساس جداول زیر تعیین می گردد:

جدول شماره ۹: تعیین ضرایب پیشنهاد

شماره تعیین پیشنهاد	ضریب پیشنهاد	پیشنهاد	جدول ۱۰: سطح
	۱	فردی	
	ضریب سطح پیشنهاد	سطح پیشنهاد	
	۱	واحد	
	۱/۲	دانشگاه	

ضریب کار گروهی بنا به جدول زیر تعیین می شود:

جدول شماره ۱۱: تعیین ضریب کار گروهی پیشنهادات

ضریب کار گروهی	تعداد کارشناسان بررسی کننده
۱	۱ نفر
۰/۸	۲ نفر
۰/۶	۳ نفر

تبصره ۱): هر سه ماه یکبار، گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیرخانه تهیه و براساس آن پاداش اعضای کار گروه توسط رئیس کار گروه پیشنهادات تعیین و پرداخت می گردد.



تبصره ۲): پاداش گروه‌های کارشناسی توسط دبیر کار گروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می‌گردد.

• **حق الزحمه اعضای کمیته‌های تخصصی:**

• پاداش اعضای کمیته هر شش ماه یکبار و بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیر کار گروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می‌گردد.

• **حق الزحمه اعضای دبیرخانه:**

پاداش اعضای دبیرخانه هر شش ماه یکبار بر اساس گزارش عملکرد نظام پیشنهادات توسط دبیر کار گروه نظام پیشنهادات تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده (۱۸): مزایای مشارکت کارکنان در نظام پیشنهادات

- پرداخت پاداش نقدی و غیر نقدی

- لحاظ نمودن امتیاز در ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران

- اهداء تقدیرنامه به پیشنهاد دهندگان، مجریان و کارشناسان برتر

تبصره: اعضای دبیرخانه و کار گروه نظام پیشنهادات در مدت عضویت خود حق ارائه پیشنهاد ندارند و امتیاز بند مزبور بر اساس میزان مشارکت و حضور فعال به آنها تعلق می‌گیرد.

ماده (۱۹): پیشنهادات برتر و جوایز ویژه سالانه

پیشنهادات برتر و اهدای جوایز ویژه بصورت سالانه انتخاب و جوایزی بنا به تشخیص کارگروه در جشنواره نظام پیشنهادات به آنها تعلق می‌گیرد. که شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. فرد یا گروهی که بیشترین پیشنهادات مصوب را داشته باشد.
۲. فرد یا گروهی که بیشترین تعداد پیشنهادات ارائه شده را دارند مشروط بر اینکه ۲۰٪ آنها مصوب شده باشد.
۳. فرد یا گروهی که بیشترین پیشنهادات مصوب را داشته باشد مشروط بر اینکه ۴۰٪ آنها به اجرا رسیده باشد.
۴. فرد یا گروهی که پیشنهادات آنها در رده مطلوب ارائه و به اجرا رسیده باشد.
۵. بهترین کمیته تخصصی که بیشترین پیشنهاد مصوب در سال از آن واحد اخذ شده باشد.
۶. بهترین نظر کارشناسی که از سوی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادات صورت پذیرفته باشد.



تبصره: نفقات برتر جشنواره از طریق درج مصاحبه، بیوگرافی، عکس و مشخصات در تابلو اعلانات، نشریه دانشگاه و یا سایت معرفی خواهند شد. و جهت انتخاب کارمند نمونه در اولویت قرار خواهند گرفت. این امر در خصوص مدیران نمونه نیز مصداق خواهد داشت.

ماده (۲۰): حق الزحمه های غیر نقدی برای پیشنهادات مصوب و اجرا شده

علاوه بر پاداش نقدی پاداش ها می تواند بصورت غیر نقدی نیز باشد. پاداش های غیر نقدی توسط دبیر کارگروه پیشنهاد و سپس با امضا رئیس کارگروه نظام پیشنهادات قابلیت اجرا خواهد داشت. انواع پاداش های غیر نقدی پیشنهادات می تواند بصورت ذیل باشد:

۱. معرفی به عنوان کارمند نمونه
۲. معرفی به شرکت در سمینارها، همایش ها و کارگاه های آموزشی
۳. ایجاد فرصت مطالعاتی و آموزشی
۴. ارتقا شغلی
۵. اعمال تشویق های کتبی
۶. مرخصی تشویقی
۷. اعزام به سفرهای زیارتی و سیاحتی
۸. اهدای کتاب و یا نرم افزارهای آموزشی
۹.

ماده (۲۱): حفاظت از حقوق مالکیت معنوی پیشنهاد دهنده:

طراحی بانک اطلاعاتی الکترونیک و نرم افزار نظام پیشنهادات با امکان ثبت الکترونیک پیشنهاد و ارائه نظریه کارشناسی از سوی اعضای کمیته و قابلیت جستجوی پیشنهادات، یافتن پیشنهادات تکراری، پیگیری نتیجه پیشنهاد و پاداش انجام شده است. امکان حذف و تغییر پیشنهاد در نرم افزار پس از ثبت و ارسال به دبیرخانه وجود نخواهد داشت. پیشنهادات بدون نام به نمایندگان واحدها (اعضای کمیته) برای دریافت نظریه ارائه خواهد شد.

ماده (۲۲): بودجه نظام پیشنهادات:

بودجه نظام پیشنهادات شامل تمام هزینه های مربوط به نظام پیشنهادات، اعم از پاداش های پرداختی مربوط به ارائه پیشنهاد، حق الزحمه های کارشناسی و مجری، جوایز برترین پیشنهادات، فعالیت های فرهنگ سازی و آموزشی می باشد. با توجه به متوسط حق الزحمه های قابل پرداخت و هزینه های اجرای نظام پیشنهادات، بودجه پیشنهادی بر اساس تفاهم نامه انجام گرفته با مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه سالانه پیش بینی می گردد.

تبصره: کارگروه نظام پیشنهادات دانشگاه می تواند حداکثر ۲۰ درصد از صرفه جوئی های سالانه حاصل از اجرای پیشنهادات را به عنوان بودجه اجرای پیشنهادات به مصرف ارائه پیشنهادات، جوایز ویژه و در سال بعد برساند. این بودجه شامل هزینه اجرای پیشنهادات نمی باشد.

این دستورالعمل شامل ۲۲ ماده و ۱۸ تبصره می باشد طی ابلاغ نامه شماره ۹۷/۵/۱۱۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۲۷ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است و با تصویب آن، دستورالعمل های قبلی مربوط به نظام پیشنهادات لغو می گردد.

