

**فرم‌های آئین‌نامه نظام پیشنهادها در دانشگاه مراغه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه ارائه پیشنهاد** | **فرم شماره 1****تاریخ:****شماره:** |

مشخصات فرد یا گروه پیشنهاد دهنده:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | شماره پرسنلی | میزان تحصیلات | رشته تحصیلی | پست سازمانی | واحد سازمانی | سابقه کار | تلفن محل کار |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

زمینه پیشنهاد: ................................................................................................................................................

دامنه شمول پیشنهاد:.....................................................................................................................................

عنوان طرح پیشنهادی:...................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| 1-شرح مشکل فعلی: |  |
| 2- شرح راه‌حل فعلی:  |  |
| 3- شرح روش‌ها و فنون اجرایی پیشنهادی: |  |
| 4- زمان‌بندی اجرای طرح پیشنهادی: |  |
| 5- امکانات مورد نیاز جهت اجرای طرح (در صورت مورد نیاز): |  |
| 6- برآورد تقریبی مالی اجرای طرح پیشنهادی: |  |
| 7- مزایا و منافع ناشی از اجرای طرح پیشنهادی: |  |
| 8- برآورد تقریبی ریالی منافع ناشی از اجرای طرح پیشنهادی: |  |
| 9- معایبی که ممکن است در اثر اجرای این پیشنهاد بروز نماید:  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه ثبت و ارائه رسید به پیشنهاد دهنده** | **فرم شماره 2****تاریخ:****شماره:** |

سرکار خانم / جناب آقای ..................................................................................................................................................

با سلام و عرض تشكر از توجه و احساس مسئولیت جنابعالی نسبت به پیشبرد فرهنگ بهره‌وری و مشارکت در دانشگاه مراغه به آگاهی می‌رساند که پیشنهاد شما تحت عنوان:

......................................................................................................................................................................................................

به شماره ........................... و تاریخ ............................. در این دفتر به ثبت رسید، نتایج بررسی متعاقباً به اطلاع خواهد رسید.

نظام پیشنهادها هم‌چنان آماده پذیرش سایر پیشنهادهای سودمند و ارزنده همكاران می‌باشد.

 **دبیرخانه نظام پیشنهادها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه بررسی اولیه پیشنهاد** | **فرم شماره 3****تاریخ:****شماره:** |

**3- نتیجه بررسی دبیرخانه:**

نیاز به ارزیابی / ارجاع به کارشناسان مجرب❒ غیر قابل قبول❒ قابل قبول/ ارجاع به هیأت اجرایی منابع انسانی❒

1. **بررسی اولیه در دبیر خانه**

خارج از چهارچوب❒ عدم احراز شرایط عمومی پذیرش❒ قابل بررسی❒

1. **توضیحات ارزیابی اولیه:**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

.

امضاء:

تاریخ:

دبیرخانه نظام پیشنهادات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه تقاضای ارزیابی پیشنهاد** | **فرم شماره 4****تاریخ:****شماره:** |

**سرکار خانم / جناب آقای..............................**

با سلام و احترام، بدین‌وسیله به پیوست پیشنهاد شماره ...........................

با عنوان

............................................................................................................................................................................................................................................................

به‌حضورتان ارسال می‌گردد. خواهشمند است بر اساس مفاد آئین‌نامه اجرایی نظام پیشنهادها نسبت به ارزیابی پیشنهاد مذکور اقدام و نتیجه آن را در ذیل این فرم درج و حداکثر تا مدت هفت روز پس از دریافت به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال فرمایید.

امید است با بهره‌گیری از تجربه و توان علمی جنابعالی گام مثبتی در راه اعتلای فرهنگ بهره‌وری در دانشگاه مراغه برداشته شود.

**دبیرخانه نظام پیشنهادها**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عوامل ارزیابی | توضیحات | حداکثر امتیاز | امتیاز تخصصی توسط کارشناسان مجرب |
| 1 | چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد | تهیه مستندات و ارائه توضیحات منطقی و دارای چهارچوب | 5 |  |
| 2 | نوع پیشنهاد | نوآورانه و ابتکار، در جهت حل مسئله و رفع مشکل یا در جهت بهبود کیفیت مشکل | 15 |  |
| 3 | قابلیت اجراییپیشنهاد | درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راه‌کار ارایه شده | 25 |  |
| 4 | قلمرو و دامنه پیشنهاد | پیشنهاد در سطح کل دانشگاه، تعدادی از واحدها یا یک واحد است | 10 |  |
| 5 | پیش‌بینی اثر بخشی | میزان کاهش هزینه یا افزایش سود و یا تاثیر کیفی ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد | 30 |  |
| 6 | ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه | پیشنهاد می‌تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده و یا مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه باشد. | 15 |  |
| جمع امتیازات | جمع | 100 |  |
| امتیاز نهایی با احتساب کارگروهی |  |  |

**تبصره :** در صورت ارائه پیشنهاد به‌صورت گروهی، امتیاز متعلقه موضوع ماده هشت این نظام‌نامه با ضریب دو امتیازات محاسبه می‌گردد که به تناسب با تشخیص مسئول گروه بین اعضا تقسیم می‌گردد .

**نتیجه ارزیابی:**

❒پیشنهاد مذکور مورد تأیید بوده و بر اساس جدول فوق مورد ارزیابی قرار گرفت.

❒باید اصلاحاتی به شرح زیر در طرح پیشنهادی صورت گیرد، سپس ارزیابی مجدد به‌عمل آید.

❒پیشنهاد مذکور با توضیحات مشروحه ذیل مورد قبول نمی‌باشد و امتیازی به آن تعلق نمی‌گیرد.

❒نظر نهائی کارشناس ارزیاب:...........................................................................................................................................................

**تاریخ و امضای کارشناس مجرب**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه تقاضای ارزیابی پیشنهاد** | **فرم شماره 5****تاریخ:****شماره:** |

پیشنهاد شماره .................... مورخ ............................ در جلسه ..........................

با موضوع

......................................................................................................................................................................................................

قابل قبول❒ غیر قابل قبول❒ نیاز به ارزیابی مجدد/ ارجاع به کارشناسان مجرب ❒ تشخیص داده شد. امتیاز پیشنهاد مذکور به شرح زیر مورد بررسی و تصویب قرارگرفت:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عوامل ارزیابی | توضیحات | حداکثر امتیاز | امتیاز تخصصی توسط کارشناسان مجرب |
| 1 | چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد | تهیه مستندات و ارائه توضیحات منطقی و دارای چهارچوب | 5 |  |
| 2 | نوع پیشنهاد | نوآورانه و ابتکار، در جهت حل مسئله و رفع مشکل یا در جهت بهبود کیفیت مشکل | 15 |  |
| 3 | قابلیت اجراییپیشنهاد | درست بودن، کامل بودن و عملی بودن راه‌کار ارایه شده | 25 |  |
| 4 | قلمرو و دامنه پیشنهاد | پیشنهاد در سطح کل دانشگاه، تعدادی از واحدها یا یک واحد است | 10 |  |
| 5 | پیش بینی اثر بخشی | میزان کاهش هزینه یا افزایش سود و یا تاثیر کیفی ایجاد شده در نتیجه اجرای پیشنهاد | 30 |  |
| 6 | ارتباط پیشنهاد با وظایف دانشگاه | پیشنهاد می‌تواند در ارتباط مستقیم با کار و شغل پیشنهاد دهنده و یا مربوط به کار سایر واحدهای دانشگاه باشد. | 15 |  |
| جمع امتیازات | جمع | 100 |  |
| امتیاز نهایی |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| امتیاز نتیجه ارزیابی مجدد |  |
| امتیاز نهایی با اعمال ضرایب |  |
| پاداش ایده مصوب |  |

تاریخ:

 هیأت اجرائی منابع انسانی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه اعلام وضعیت پیشنهاد به پیشنهاد دهنده** | **فرم شماره 6****تاریخ:****شماره:** |

 **سرکارخانم / جناب آقای**

با سلام و عرض تشكرو قدردانی از توجه جنابعالی در ارائه پیشنهاد شماره ..................... مورخ: ...................................

باعنوان.........................................................................................................................................................................................

مورد پذیرش❒ و یا رد❒ دبیرخانه نظام پیشنهادها / هیأت اجرائی منابع انسانی قرار گرفت.

**دلایل رد و یا پذیرش پیشنهاد:**

..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**توضیحات :**

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

امید است با ارائه پیشنهادهای جدید در تداوم حرکت بهره وری و بهبود امور دانشگاه با ما همگام باشید.

 **دبیرخانه نظام پیشنهادها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه پرداخت پاداش ایده مصوب** | **فرم شماره 7****تاریخ:****شماره:** |

**مدیریت محترم امور مالی دانشگاه**

**سلام علیکم**

بدین‌وسیله به اطلاع می‌رساند پیشنهاد شماره ..................

با موضوع

..................................................................................................................................................................................................................................... که از سوی آقای/ خانم .................................... مطرح گردیده است، در جلسه مورخ .............................. هیأت اجرائی منابع انسانی بررسی و به تصویب رسید. مقتضی است نسبت به پرداخت پاداش پیشنهاد تصویب شده به مبلغ ………………… ریال در وجه نامبرده اقدام گردد.

**رئیس هیأت اجرائی منابع انسانی**

رونوشت:

1. سرکار خانم / جناب آقای ............................................ جهت اطلاع و پیگیری
2. دبیرخانه نظام پیشنهادها جهت اطلاع
3. دبیرخانه هیأت اجرایی منابع انسانی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **بسمه تعالی****دبیرخانه نظام پیشنهادات دانشگاه مراغه****برگه ابلاغ مصوبه هیات اجرایی به واحدها** | **فرم شماره 8****تاریخ:****شماره:** |

**معاون محترم / مدیریت محترم / ریاست محترم دانشکده / ریاست محترم پژوهشکده ............................................**

سلام علیكم

بدین‌وسیله به‌پیوست تصویر پیشنهاد شماره ................. که از سوی آقای/ خانم ............................... در جلسه مورخ .................. هیأت اجرایی منابع انسانی به تصویب رسیده، جهت اجرا ارسال می‌گردد. مقتضی است نتیجه اقدامات به‌عمل آمده را براساس گزارشات ماهیانه به دبیرخانه نظام پیشنهادها منعكس فرمائید.

 **مدیر طرح و برنامه**