

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها

دانشگاه مازندران

۱- هدف

نظام پیشنهادها با هدف فراهم آوردن زمینه بهره مندی نظامند از مشارکت سرمایه های انسانی و توانمندی تمامی ذینفعان، اهدافی از جمله بهبود فرآیندها، رفع مشکلات، درآمدزایی، کاهش هزینه ها، افزایش میزان خلاقیت و ابتکار، ایجاد هم افزایی و انگیزه، شناسایی فرصت های بهبود مستمر و ایجاد زمینه مدیریت مشارکتی و ارتقاء سطح فعالیت های دانشگاه را دنبال می نماید.

۲- دامنه کاربرد

محدوده کاربرد این دستورالعمل کلیه واحدهای دانشگاه بوده و دامنه پیشنهادگیری، تمامی ذینفعان اعم از کلیه اعضای هیات علمی، کارکنان و دانشجویان را در بر می گیرد.

۳- تعاریف

۱-۳- پیشنهاد: عبارت است از طرح هر گونه مشکل، ایده و یا وضعیت قابل بهبود که در قالب فرم ارائه پیشنهاد (یا فرم متناظر الکترونیکی) ارائه و مستند گردیده و ضمن دارا بودن راهکار و مزایای پیشنهاد، باعث حل مشکل یا بهبود در فرآیندها و خدمات دانشگاه گردد.

موارد ذیل در قالب پیشنهاد قابل طرح نمی باشد:

- طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد (وظایف فرد، مجموعه فعالیت هایی است که توسط مقام مافوق وی تعریف شده و مورد پیگیری ایشان قرار دارد)؛
- انتقاد صرف از روش و استاندارد انجام کاری بدون ارائه راه حل؛
- شکایت از مجریان (کارکنان یا واحدها)؛
- تذکر و یادآوری صرف برای انجام کاری که روال خاصی برای انجام آن در دانشگاه وجود دارد؛
- نداشتن راهکار عملیاتی و قابلیت اجرایی؛
- مغایرت با سیاست های دانشگاه، قوانین و مقررات مصوب؛
- ارائه درخواست های شخصی شامل ملزومات و نیازهای رفاهی، تجهیزات نرم افزاری و سخت افزاری و غیره که تنها برای پیشنهاد دهنده مورد کاربرد باشد؛
- ارائه پیشنهاد جدید برای پیگیری و تجدید نظر بررسی پیشنهاد قبلی و یا پیگیری اجرای پیشنهاد پذیرفته شده؛
- ارائه یک موضوع مشابه در قالب چند پیشنهاد (مثلا پیشنهاد تغییر یک فرم، یکبار برای فیلد اول، یکبار فیلد دوم، ...)

بطور کلی پیشنهادهایی مورد بررسی خواهند بود که جدید بوده، عملیاتی و دارای دلایل توجیهی لازم باشند، به ارتقای کمی و کیفی و بهبود خدمات دانشگاه منجر شود و نهایتاً باعث استفاده بهینه از منابع گردد و از نظر اقتصادی مقرون به صرفه باشد.

۳-۲- پیشنهاد دهنده: فرد یا گروهی هستند که پیشنهاد را برای اولین بار به سیستم نظام پیشنهادها به صورت مستند ارائه می دهند.

۳-۳- انواع پیشنهاد: پیشنهادها براساس میزان امتیازی که به آن تعلق می گیرند به دو دسته **پیشنهادهای عمومی (عادی)** و **پیشنهادهای ویژه** دسته بندی می شوند.

▪ **پیشنهاد عادی**: به پیشنهادهایی اطلاق می گردد که ماهیت آن کلی است و عموماً منشأ بهبودهای کوچک در حوزه کاری فرد یا واحد کاری وی می شود. امتیاز این پیشنهادها کمتر یا مساوی ۱۰۰ امتیاز تعیین می گردد و در کمیته نظام پیشنهادها مورد بررسی و پس از طرح در هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار می گیرد.

▪ **پیشنهاد ویژه**: به پیشنهادهایی اطلاق می گردد که از حیث ارتقاء بهره وری دارای اهمیت بالایی بوده و یا صرفه مالی قابل ملاحظه ایی برای دانشگاه ایجاد می کند. این پیشنهادها می بایست در کمیته نظام پیشنهادها امتیاز بیش از ۱۰۰ کسب نموده و سپس توسط هیأت رئیسه دانشگاه مورد تصویب قرار گیرد.

▪ **پیشنهاد کمی**: پیشنهادی که اثرات و ابعاد آن قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی دارد.

▪ **پیشنهاد کیفی**: پیشنهادی که اثرات و ابعاد آن قابلیت اندازه گیری و محاسبه ریالی ندارد.

۳-۴- فراخوان پیشنهاد (بذر پیشنهاد): علاوه بر ارسال پیشنهادات رأساً از سوی هریک از اعضای دانشگاه، پیشنهادات می توانند در چارچوب محور مشخص شده از سوی مدیران ارائه گردند.

۴- مسئولیت و اختیار

مسئولیت و اختیارات در این دستورالعمل در قالب ارکان نظام پیشنهادها به شرح ذیل می باشد:

▪ کمیته نظام پیشنهادها

▪ دبیرخانه نظام پیشنهادها

۴-۱- ترکیب کمیته نظام پیشنهادها

۱- معاون اداری و مالی دانشگاه (رئیس کمیته)

۲- مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری و بهره وری (دبیر کمیته)

۳- مدیر توسعه و پشتیبانی (عضو کمیته)

۴- مدیر مالی (عضو کمیته)

۵- نماینده رئیس دانشگاه به انتخاب رئیس کمیته (عضو کمیته)

۶- نماینده اعضای هیات علمی به انتخاب رئیس کمیته (عضو کمیته)

۷- نماینده اعضای غیر هیات علمی به انتخاب هیأت رئیسه دانشگاه (عضو کمیته)

۸- کارشناس دبیرخانه نظام پیشنهاد به انتخاب دبیر کمیته (عضو کمیته)

۹- دو تن از کارشناسان شاغل مجرب به انتخاب هیأت رئیسه دانشگاه (عضو کمیته)

۲-۴- وظایف کمیته نظام پیشنهادها

این کمیته وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- بررسی پیشنهاد و ایده های دریافتی و تصمیم گیری و ارائه پاسخ در خصوص پذیرش و یا عدم پذیرش آنها؛
- انتخاب و ارجاع پیشنهادها به هیأت رئیسه دانشگاه جهت اتخاذ تصمیم نهایی؛
- تعیین پاداش پیشنهادهای مورد پذیرش براساس شرایط مندرج در این دستورالعمل؛
- بررسی، تایید و بازنگری دستورالعمل و بهبود نظام پیشنهادها؛
- انتخاب بهترین روش اجرایی برای پیشنهادهای قابل قبول و قابل اجرا؛
- تعیین مسئول اجرا و اقدامات اجرایی مورد نیاز پیشنهادهای قابل اجرا؛
- تعیین زمان لازم در رابطه با اجرای پیشنهادها؛
- تعیین پیشنهادهای برتر در هر دوره یکساله براساس امتیاز مکتسبه و سنجش اثرگذاری ناشی از اجرای آن در امور دانشگاه؛
- بررسی درخواست های بررسی مجدد پیشنهادهای واصله؛
- بررسی و ارائه برنامه های ترویجی، انگیزشی و بودجه پیشنهادهای سالانه نظام پیشنهادها؛
- نظارت بر حسن انجام برنامه اجرایی پیشنهادهای پذیرفته شده؛
- پایش، تهیه و ارائه گزارش های ادواری عملکرد نظام پیشنهادها؛
- اخذ نظرات تخصصی کارشناسی از واحدهای داخلی دانشگاه و یا سایر مراجع که در صورت نیاز با هماهنگی رئیس کمیته انجام خواهد شد؛

- بررسی و ارجاع پیشنهادهای واصله مسئولین در رابطه با ارسال فراخوان پیشنهاد؛

تبصره ۱- حضور حداقل ۶ عضو از اعضای کمیته راهبری و دبیر کمیته جهت تشکیل جلسات الزامی است.

۳-۴- وظایف دبیر کمیته نظام پیشنهادها

- برنامه ریزی جهت تهیه دستور، تشکیل و تهیه مصوبات جلسات کمیته؛
- دریافت پیشنهادهای واصله از دبیرخانه نظام پیشنهادها و ارائه نتایج بررسی به دبیرخانه؛
- ارجاع و طرح پیشنهادات جهت تصمیم گیری نهایی در هیأت رئیسه دانشگاه؛

۴-۴- دبیرخانه نظام پیشنهادها

این دبیرخانه بعنوان بازوی اجرایی نظام پیشنهادها و متشکل از مسئول دبیرخانه و یک کارشناس می باشد و وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- راهنمایی به پیشنهاد دهندگان در رابطه با چگونگی ثبت و پیگیری پیشنهادها و پیگیری مشکلات احتمالی کاربران؛
- دسته بندی و ارائه پیشنهادها واصله جهت طرح در کمیته؛
- اعلام نتیجه بررسی پیشنهادها به ذینفعان؛
- ابلاغ و پیگیری تصمیمات متخذه در کمیته و هماهنگی با واحدهای مربوطه در دانشگاه؛
- پیگیری اجرای پیشنهادها از مسئول اجرای تعیین شده مربوطه (دریافت گزارش نهایی اقدامات اجرایی و صدور درخواست پرداخت پاداش مصوب پس از تایید گزارش توسط کمیته)؛
- جمع آوری و حفظ سوابق مربوط به پیشنهادها؛
- انجام سایر امور ارجاعی از جانب رئیسه کمیته؛
- فراهم آوری مقدمات برگزاری جلسات کمیته؛
- اطلاع رسانی در خصوص نحوه اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها؛

تبصره ۲- دبیر کمیته می تواند به صورت همزمان مسئولیت دبیرخانه نظام پیشنهادها را بر عهده داشته باشد.

۵- مراحل اجرا

۵-۱- چگونگی ارایه پیشنهاد

پیشنهاد دهنده و یا پیشنهاد دهندگان می توانند پیشنهاد خود را از طریق تکمیل فرم «ارائه پیشنهاد» به صورت حضوری و یا الکترونیکی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارایه نمایند. کارشناس دبیرخانه، پس از دریافت پیشنهاد، دسته بندی اولیه پیشنهادهای دریافتی را انجام می دهد. فرم هایی که بصورت کاغذی می باشند پس از ثبت در سیستم اتوماسیون اداری و درج شماره در دستور کار جلسه کمیته قرار می گیرد.

۵-۲- چگونگی بررسی پیشنهاد

با توجه به مهلت ۳۰ روزه پاسخگویی به پیشنهادها، کارشناس دبیرخانه نظام پیشنهادها پس از هماهنگی با دبیر کمیته، دعوتنامه تشکیل جلسه را برای سایر اعضای کمیته ارسال می نماید.

کمیته یکی از گزینه های قابل قبول، غیر قابل قبول و نیازمند تکمیل را برای بررسی نتیجه خود اعلام می نماید.

۵-۲-۱- رد پیشنهاد (گزینه غیر قابل قبول)

دلایل معمول رد پیشنهاد (گزینه غیر قابل قبول) می تواند شامل موارد ذیل باشد:

(۱) پیشنهاد تکراری است؛

(۲) پیشنهاد در راستای مقررات و سیاست های دانشگاه نمی باشد؛

۳) پیشنهاد اجرا شده است؛

۴) در حال حاضر قابلیت اجرایی ندارد؛

۵) اجرای پیشنهاد از نظر تحلیل هزینه فایده به نفع دانشگاه نیست؛

۶) پیشنهاد قبلاً تعریف و در برنامه های کاری قرار داشته است؛

تبصره ۳- انتخاب وضعیت «پیشنهاد قبلاً تعریف و در برنامه های کاری قرار داشته است» در حالتی مجاز می باشد که این پیشنهاد و یا مانند آن بصورت برنامه ها، اهداف و ... در حال حاضر اجرایی شده باشد و باید در قسمت شرح به اطلاع پیشنهاد دهنده برسد.

۷) طرح وظایف جاری در قالب پیشنهاد (وظایف فرد، مجموعه فعالیت هایی است که توسط مقام مافوق وی تعریف شده و مورد پیگیری ایشان قرار دارد)؛

۸) انتقاد صرف از روش انجام کار بدون ارائه راه حل؛

۹) ارائه یک موضوع مشابه در قالب چند پیشنهاد (مثلاً پیشنهاد تغییر یک فرم، یکبار برای فیلد اول، یکبار فیلد دوم، ...)

۱۰) شکایت از مجریان (اشخاص یا واحدهای خاص) و نه استانداردها و روش های انجام کار و یا مواردی که کمیته تشخیص می دهد.

در تفکیک وظیفه از پیشنهاد دو ملاک ذیل استفاده می گردد:

الف) اگر موضوع پیشنهادی توسط مقام های مافوق به عنوان شرح وظیفه تعیین شده، در صورت عدم انجام کار توسط پیشنهاد دهنده، پیشنهاد ارایه شده غیر قابل قبول می باشد و بالعکس.

ب) وظایف افراد شامل فعالیت های مقرر توسط مافوق و مطابق با استانداردها در قالب شرح وظایف به روز شده می باشد، لکن تغییرات پیشنهادی در مورد فعالیتها و یا استانداردهای انجام آن در جهت افزایش بهره وری بیشتر می تواند بعنوان پیشنهاد، مورد قبول باشد.

چنانچه پیشنهاد توسط کمیته غیر قابل قبول (موارده ده گانه) تشخیص داده شود، علاوه بر انتخاب وضعیت در قسمت شرح بررسی می بایست دلایل مربوطه ذکر گردد.

پیشنهاد دهنده می تواند حداکثر یک هفته پس از اعلام رد پیشنهاد خود از طریق فرم درخواست تجدیدنظر و یا فرم متناظر الکترونیکی، مستندات خود را ارایه نماید که در این صورت دبیرخانه نظام پیشنهادها، موظف است درخواست تجدیدنظر را در دستور کار کمیته قرار دهد. این کمیته می تواند با ارائه دلایل در فرم درخواست تجدیدنظر، نتیجه قبلی را تغییر و یا ابقاء نماید. نتیجه بررسی اعلامی در این مرحله توسط پیشنهاد دهنده غیر قابل تجدیدنظر می باشد.

تبصره ۴- لازم به ذکر است درخواست تجدیدنظر تنها در مورد تغییر نتیجه بررسی (رد یا قبول پیشنهاد) مجاز بوده و در مورد درخواست افزایش امتیاز مصوب پیشنهاد صدق نمی کند.

۵-۲-۲- تایید پیشنهاد (قابل قبول)

در صورتی که پیشنهاد توسط کمیته مورد قبول واقع شود موارد ذیل می بایست توسط کمیته تعیین و در فرم ارائه پیشنهاد درج شود:

- تعیین امتیاز و پاداش پیشنهاد براساس شرایط مندرج در این دستور العمل (بند ۵-۴)؛
 - تعیین مسئول اجرا، انتخاب بهترین روش اجرایی و پیش بینی زمان برنامه اجرایی پیشنهاد؛
 - ارجاع پیشنهاد به هیأت رئیسه دانشگاه جهت تصویب نهایی؛
 - ارجاع فرم بررسی ارائه پیشنهاد مورد قبول جهت درج در بانک اطلاعات پیشنهادها به دبیرخانه نظام پیشنهادها؛
- بدیهی است به فراخور نوع پیشنهاد کمیته می تواند با تایید رئیس کمیته، ضمن اخذ استعلامات از مراجع مربوطه از نظرات کارشناسی واحدهای داخلی دانشگاه و یا سایر مراجع استفاده نماید.

۵-۲-۳- نیازمند تکمیل

در صورتی که پیشنهاد توسط کمیته نیازمند تکمیل تشخیص داده شود، پس از انتخاب گزینه «نیازمند تکمیل» در فرم ارائه پیشنهاد، دلایل تکمیلی و جزییات بیشتر به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد. پیشنهاد دهنده می بایست توضیحات مستدل خود را درج و به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نماید. در این صورت بررسی مجدد براساس توضیحات جدید در دستور کار کمیته راهبری قرار خواهد گرفت.

۵-۳- چگونگی اجرای پیشنهاد

دبیرخانه نظام پیشنهادها براساس مصوبات کمیته، شرح اقدامات اجرایی را به مسئول اجرایی تعیین شده ابلاغ نموده و ضمن پیگیری برنامه های تعیین شده از مسئول اجرا، گزارش های لازم را در اختیار کمیته قرار خواهد داد. دبیرخانه نظام پیشنهادها براساس میزان پاداش تعیین شده برای مرحله تایید پیشنهاد (مرحله تصویب) فرم مربوطه را جهت پرداخت پاداش تکمیل می نماید. پاداش اجرای پیشنهاد (در دو مرحله) پس از پنجاه درصد اجرا و اجرای کامل پیشنهاد و تایید آن توسط کمیته، قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵ - مسئول اجرای پیشنهاد می بایست در مدت زمان تعیین شده برای اجرا و یا بصورت موردی نسبت به ارائه گزارش به دبیرخانه نظام پیشنهادها اقدام نماید.

تبصره ۶ - کمیته می تواند جهت پیگیری و صحت اجرای برنامه های تعیین شده رسماً مسئول پیگیری را تعیین نماید.

تبصره ۷ - ابلاغ و اطلاع رسانی به پیشنهادهایی که امکان پاسخ از طریق اتوماسیون اداری وجود ندارد، از طریق سایر روش های مستند انجام می گیرد.

۵-۴- چگونگی تعیین امتیاز و پاداش پیشنهاد

۵-۴-۱- امتیاز پیشنهاد

پیشنهادهای ارسال شده به دبیرخانه در کمیته نظام پیشنهادها بر اساس ۷ عامل (جدول شماره ۲) ارزیابی شده و امتیاز هر پیشنهاد محاسبه می گردد.

۵-۴-۲- پاداش پیشنهاد

پاداش پیشنهادها براساس امتیاز کسب شده و ضرایب تعیین پاداش (جدول شماره یک) محاسبه می شود، ۴۰ درصد این میزان پاداش پس از تصویب پیشنهاد توسط کمیته و هیأت رئیسه دانشگاه، بلافاصله به پیشنهاد دهنده پرداخت می گردد. ۳۰ درصد آن پس از تایید گزارش پنجاه درصد اجرای پیشنهاد توسط این کمیته و ۳۰ درصد آن پس از تایید گزارش اجرای کامل پیشنهاد توسط این کمیته قابل پرداخت خواهد بود.

▪ کل پاداش ریالی مصوب شده برای پیشنهادات در هر مرحله به نسبت ۵۰ درصد پیشنهاد دهنده، ۳۰ درصد مجری و ۲۰ درصد بررسی کننده (اعضای کمیته) تقسیم می شود.

▪ به پیشنهاد دهندگان و مجریان پیشنهادهای ویژه لوح تقدیر با امضای معاونت اداری و مالی دانشگاه اعطا خواهد شد.

▪ هیأت رئیسه دانشگاه می تواند در صورت صلاحدید علاوه بر پاداش های تعیین شده در این دستورالعمل، پاداش هایی از قبیل فرصت های آموزشی، بازدید و ... برای پیشنهاد دهنده و مجریان پیشنهادهای ویژه تعیین نماید.

تبصره ۸ - در صورتیکه پیشنهاد بصورت گروهی ارائه شود پاداش به ارائه دهنده پیشنهاد ارائه می گردد و مسئولیت تقسیم پاداش مذکور بر عهده خود گروه پیشنهاد دهنده می باشد.

تبصره ۹ - در صورتیکه عواید ناشی از پیشنهاد تا چند سال ادامه داشته باشد تنها سال اول ملاک محاسبه پاداش می باشد و در صورتیکه مشخص گردد منافی بیشتری نصیب دانشگاه می گردد به تشخیص و صلاحدید هیأت رئیسه دانشگاه امکان اعطای پاداش به پیشنهاد وجود دارد.

تبصره ۱۰ - در صورتیکه اجرای پیشنهاد توسط پیمانکار خارج از دانشگاه صورت گیرد پاداش اجرا حذف خواهد شد.

تبصره ۱۱ - کمیته می تواند در صورت صلاحدید از میان پیشنهاد دهندگان در پایان هر سال و با در نظر گرفتن جنبه های مختلف از جمله تعداد پیشنهادهای ارائه شده، پیشنهادهای اجرا شده و پاداش های تخصیص یافته **پیشنهاد دهنده برتر** را به هیأت رئیسه دانشگاه معرفی نماید. هیأت رئیسه دانشگاه می تواند به فراخور ویژگی های پیشنهاد دهنده منتخب، پاداش متناسب را به وی اعطا نماید.

تبصره ۱۲ - سقف پاداش قابل پرداخت در نظام پیشنهادها ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۵-۵- معیارهای ارزشیابی پیشنهادها

جدول شماره ۱: ضرایب تعیین پاداش پیشنهادهای پذیرفته شده

	ضریب ریالی C	ضریب دامنه امتیاز B	دامنه امتیاز - A
پاداش ریالی $\sum A \times B \times C =$	۲۰۰/۰۰۰ ریال	۰/۵	صفر تا ۵۰
		۰/۶	از ۵۱ تا ۶۰
		۰/۸	از ۶۱ تا ۷۰
		۱/۲	از ۷۱ تا ۱۰۰
		۱/۴	بالتر از ۱۰۰

جدول شماره ۲: عوامل ارزیابی پیشنهادهای پذیرفته شده

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	امتیاز	حداکثر امتیاز	تعدادی از شاخص ها و نتایج مورد انتظار
۱	چگونگی تهیه و ارائه	پیشنهاد دارای توضیحات و مستندات لازم نیست.	۰	۱۰	عنوان کامل و متناسب، بیان وضع موجود، ارائه راه حل و بیان ویژگی های آن، بیان واضح مشکل و ...
		توضیحات و مستندات تا حدودی پراکنده و ناقص است.	۱-۵		
		پیشنهاد دارای توضیحات کامل، مستندات لازم و منطقی است.	۶-۱۰		
۲	قابلیت راهکار اجرایی (سهولت اجرا)	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده نیاز به تکمیل اساسی دارد.	۵	۲۰	منطقی بودن زمان اجرا، منابع مورد نیاز، توجه به مقررات و الزامات قانونی و ...
		بخشی از راهکار اجرایی ارائه شده نیاز به اصلاح یا تکمیل جزئی دارد.	۶-۱۵		
		راهکار ارائه شده کاملا صحیح و قابل اجرا می باشد.	۱۶-۲۰		
۳	خلاقیت و نوآوری	موضوع دارای خلاقیت و نوآوری نمی باشد.	۰	۷	
		بخشی از موضوع پیشنهادی دارای خلاقیت و نوآوری است.	۱-۳		
		موضوع پیشنهاد از خلاقیت و نوآوری بالایی برخوردار می باشد.	۴-۷		
۴	نحوه مشارکت در ارائه پیشنهاد	ارائه پیشنهاد بصورت فردی است.	۰	۴	گروهی بودن پیشنهاد، تعداد مشارکت کننده، سهم مشارکت، پیشنهاد متناسب با ترکیب شغل آنها و ...
		ارائه پیشنهاد بصورت گروهی و بیش از یک نفر است.	۲		
		ارائه پیشنهاد بصورت گروهی و با سهم مساوی است.	۴		
۵	ارتباط پیشنهاد با مشکلات اعلام شده (فراخوان پیشنهاد)	با مشکلات فراخوان شده مرتبط نمی باشد.	۰	۴	
		پیشنهاد با مشکلات اعلام شده در فراخوان مرتبط است.	۴		
۶	ارتباط موضوع پیشنهادی با حوزه کاری پیشنهاد دهنده	اصلا ارتباط ندارد.	۰	۵	
		ارتباط مستقیم ندارد.	۱-۲		
		ارتباط مستقیم دارد.	۳-۵		
۷	پیش بینی دامنه شمول و میزان تاثیرگذاری (پیشنهاد کیفی دارای صرفه مالی که امکان محاسبه ریالی آنها وجود ندارد)	از تاثیر، فراگیری و اهمیت کم برخوردار است.	۰-۱۰	۵۰	افزایش کمیت و کیفیت خدمات، جلب رضایت ذی نفعان، صرفه جویی و کاهش هزینه، رضایتمندی کارکنان، بهبود عملکرد و بهره و پیشگیری از دوباره کاری های و ...
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت متوسط برخوردار است.	۱۱-۲۰		
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت زیاد برخوردار است.	۲۱-۳۰		
		از تاثیر، فراگیری و اهمیت اساسی برخوردار است.	۳۱-۵۰		
۸	پیش بینی دامنه شمول و میزان تاثیرگذاری (پیشنهاد کمی دارای صرفه مالی قابل محاسبه)	صرفه مالی / ارزش افزوده		امتیاز برای هر ده میلیون ریال	
		۰ تا ۵۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۰-۱۰	۵۰	
		بیش از ۵۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۱۱-۲۰		
		بیش از ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد	۲۱-۳۰		
		بیش از ۱۰۰۰ میلیون ریال از کل صرفه پیشنهاد به بالا	۳۱-۵۰		

تبصره ۱۳- برای هر پیشنهاد صرفاً یکی از ردیف های ۷ (پیشنهاد کیفی) یا ردیف ۸ (پیشنهاد کمی) به انتخاب کمیته تعیین می گردد.

۵-۶- روش هدفگذاری سرانه نظام پیشنهاد

از میان شاخص های عملکردی نظام پیشنهادها، چهار شاخص: سرانه پیشنهادهای ارائه شده، پذیرفته شده، اجرا شده و نرخ مشارکت (تعداد پیشنهاد دهنده گان به کل تعداد کارکنان) بصورت سالانه در کمیته بررسی و هدف گذاری می گردد.

۵-۷- روش برآورد اعتبارات مورد نیاز نظام پیشنهادها

اعتبارات سالیانه نظام پیشنهاد براساس برنامه های سال آتی توسط کمیته به هیأت رئیسه دانشگاه پیشنهاد می شود.