



## آئین نامه

# «نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها»

دانشگاه بوعلی سینا

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

" به گردش انداختن و به کار گرفتن اندیشه هنر است " امام علی (ع)

### مقدمه

مدیریت مشارکتی عبارت از بوجود آوردن سامانه و سازوکاری توسط مدیریت است که تمامی ذی‌نفعان یک سازمان در روند تصمیم‌سازی، تصمیم‌گیری و حل مسایل و مشکلات سازمان، با مدیریت همکاری و مشارکت نمایند. در واقع نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها تکنیکی است که از طریق آن می‌توان به یافته‌های ذهنی و اندیشه‌ی سرمایه‌های انسانی در حل مسائل و ایجاد سؤالات جدید و راه‌حل‌های بهینه در راستای فرهنگ تغییر و به‌سازی و بهبود مستمر سازمان، دست یافت.

با توجه به اهمیت موضوع، استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها در دستگاه‌های دولتی در تاریخ ۱۳۷۹/۱۲/۱۵ در شورای عالی اداری به تصویب رسیده و با شماره ۴۳۰/۱۳ ط به تمامی دستگاه‌های اجرایی دولتی نیز ابلاغ شده است.

### ماده ۱: اهداف

هدف از اجرای نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کلیه کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی می‌باشد و اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت متناسب با برنامه‌ریزی صورت گرفته، به شرح زیر مورد نظر است.

۱. استقرار و توسعه محیط خلاق در تمامی سطوح دانشگاه
۲. تقویت فرهنگ حس تعلق و اعتماد متقابل سازمانی
۳. ارج نهادن به شخصیت و شأن دانشگاهیان، افزایش انگیزه، تشویق روحیه کاری و افزایش قابلیت حل مسأله
۴. شناسایی مشکلات و استفاده از راهکارهای حل مسأله در جهت بهبود فرایندها و روش‌ها با کمترین هزینه
۵. جلب مشارکت دانشگاهیان در تصمیم‌سازی، برنامه‌ریزی و آگاهی مدیریت از توانایی‌های آنان
۶. افزایش بهره‌وری و کیفیت و جلوگیری از اتلاف منابع
۷. اصلاح و بهبود مستمر مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های کاری، ساختار سازمانی و گردش کارها

### ماده ۲: تعاریف

۱. پیشنهاد: عبارت است از ارائه داوطلبانه فردی یا گروهی هر نوع نظر، راهکار و طرح در راستای بهبود فعالیت‌ها و فرایندهای اجراء، اصلاح و بر طرف نمودن مسائل و مشکلات و ارتقاء کمی و کیفی در وضعیت موجود و در راستای تعالی دانشگاه.
۲. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها: جمع‌آوری نظام‌مند پیشنهادها که در این آئین‌نامه به اختصار "نظام پیشنهادها" نامیده می‌شود.
۳. معیارهای بررسی پیشنهاد: مطابق جدول شماره یک این آئین‌نامه پیشنهادها مورد ارزیابی و امتیازدهی قرار می‌گیرند.
۴. پیشنهاددهنده (پیشنهاددهندگان): به کلیه افرادی که پیشنهادها را مکتوب، به‌صورت فردی یا گروهی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه می‌نمایند، اطلاق می‌گردد.
۵. کمیته نظام پیشنهادها: افراد دارای رابطه استخدامی با دانشگاه که بررسی پیشنهادها و تصمیم‌گیری در مورد سایر موارد مصرح در این آئین‌نامه از سوی هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه منصوب می‌شوند و در این آئین‌نامه به اختصار "کمیته" نامیده می‌شود.
۶. دبیرخانه نظام پیشنهادها: به منظور اداره امور جاری و ایجاد ارتباطات لازم بین پیشنهاددهندگان با کمیته نظام پیشنهادها، دبیرخانه نظام پیشنهادها بدون ایجاد ساختار سازمانی جدید در زیر مجموعه کمیته با مسئولیت رئیس کمیته ایجاد می‌شود و در این آئین‌نامه به اختصار "دبیرخانه" نامیده می‌شود.

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۷. پیشنهاد تکراری: پیشنهادی است که به تشخیص کمیته، پیشنهادی قبل از آن از نظر محتوا، روش اجرا، و شرایط موجود در مورد یک موضوع معین، بدون انجام هیچ‌گونه تغییری، مشابه آن به دبیرخانه نظام پیشنهادها داده شده باشد.  
۷-۱: در میان پیشنهادهای تکراری ارسال شده به دبیرخانه، مبنای پذیرش پیشنهاد در صورت احراز سایر شرایط و ضوابط، زمان و تاریخ ثبت پیشنهاد در دبیرخانه نظام پیشنهادها می‌باشد.

۸. پیشنهاد رد شده: پیشنهادی است که به دلیل عدم کسب امتیاز لازم توسط کمیته، مورد پذیرش قرار نمی‌گیرد.  
۸-۱: در صورت اعتراض پیشنهاددهنده به نتیجه بررسی کمیته مبنی بر مشابه بودن یا غیر قابل قبول بودن پیشنهاد وی، نظر کمیته از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها با ارائه دلیل و مستندات کافی به شخص اعلام می‌گردد.  
۹. پیشنهاد مصوب: به پیشنهادی گفته می‌شود که مورد تأیید کمیته قرار می‌گیرد.  
۱۰. پیشنهاد مفتوح: پیشنهاد مصوبی است که در حال حاضر امکانات لازم برای اجرای آن فراهم نیست.  
۱۰-۱: در مورد پیشنهادهایی که در کمیته مورد بررسی قرار می‌گیرد پیشنهادهایی که صرفاً به دلیل کمبود بودجه و یا سایر مشکلات اداری در زمان ارزیابی، غیر قابل اجرا تشخیص داده شوند در فهرست بازبینی دوره‌ای پیشنهادها ثبت می‌شوند و در دوره‌های تعیین شده مورد بررسی مجدد قرار می‌گیرند این پیشنهادها مفتوح تلقی می‌گردند و شخص از مزایای مادی و معنوی به غیر از حوزه اجرای آن بهره‌مند می‌گردد.

### ماده ۳: دامنه شمول

دامنه شمول این آئین‌نامه برای پیشنهاددهندگان شامل تمامی اعضاء هیأت علمی، کارکنان، دانشجویان و برای پیشنهاد در رابطه با تمامی حوزه‌ها، مسائل و امور دانشگاه می‌باشد.

### ماده ۴: وظایف و اختیارات

۱. مسئولیت صدور احکام اعضاء کمیته و دستور پرداخت حق الزحمه‌ها بر عهده رئیس هیئت اجرایی منابع انسانی می‌باشد.
۲. مسئولیت تصمیم‌گیری برای اجرای پیشنهادها مصوب بر عهده هیئت رئیسه دانشگاه می‌باشد.
۳. مسئولیت اجرا و پیگیری اجرای کامل این آئین‌نامه به عهده رئیس کمیته نظام پیشنهادها می‌باشد.

### ماده ۵: نحوه انتخاب اعضاء کمیته نظام پیشنهادها

رئیس و اعضاء کمیته با ابلاغ رئیس هیئت اجرایی دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌گردند.

### ماده ۶: تعداد و شرایط اعضاء کمیته به شرح ذیل می‌باشد:

۱. اعضاء کمیته حداقل ۵ و حداکثر ۷ نفر می‌باشند.
  ۲. دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه بوعلی سینا داشته باشند.
  ۳. دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر باشند.
- تبصره: جلسات کمیته با حضور حداقل دوسوم اعضاء و با حضور رئیس کمیته رسمیت می‌یابد.

### ماده ۷: کمیته وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱. پیشنهاد اصلاح این آئین‌نامه و تهیه دستورالعمل‌های لازم برای بهبود نظام پیشنهادها در سطح دانشگاه به هیئت اجرایی
۲. پیشنهاد بودجه مورد نیاز سالیانه نظام پیشنهادها به هیئت اجرایی
۳. ارائه روش‌های مناسب اطلاع‌رسانی برای جلب مشارکت پیشنهاد دهندگان
۴. تهیه فهرست کارشناسان و متخصصان از اعضاء دانشگاه برای تشکیل گروه کارشناسی و دعوت از ایشان برای ارزیابی و بررسی علمی، فنی و اجرایی پیشنهادها در صورت لزوم
۵. ارجاع پیشنهادهای بررسی شده و مصوب به هیئت اجرایی از طریق دبیرخانه
- ۵-۱: بررسی پیشنهادها ارسال شده به دبیرخانه نظام پیشنهادها به صورت فصلی صورت می‌پذیرد.
۶. ارزیابی و امتیازدهی و انتخاب بهترین پیشنهادها و نفرات برگزیده جهت تجلیل در همایش سالانه نظام پیشنهادها و سایر همایش‌ها

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

۷. تعیین و اعلام موضوعات دارای اولویت دانشگاه
۸. برنامه‌ریزی جهت اجرای سمینارها و کارگاه‌های آموزشی و تهیه جزوات مختلف مرتبط با نظام پیشنهادها
۹. ارائه گزارش عملکرد نظام پیشنهادها به هیئت اجرایی
۱۰. پیشنهاد میزان و نحوه پرداخت حق‌الزحمه کارشناسان و صاحب نظران مدعو و اعضاء کمیته به رئیس هیئت اجرایی
۱۱. بررسی مواردی که از هیئت اجرایی به کمیته ارجاع می‌شود و ارائه نتایج بررسی‌ها به هیئت اجرایی

### ماده ۸: شرح وظایف دبیرخانه

۱. پیگیری استقرار سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها در دانشگاه
۲. دریافت پیشنهادها در قالب فرم دریافت پیشنهاد به همراه مستندات آن از پیشنهاد دهندگان
۳. رفع نواقص و تکمیل پیشنهادها از طریق تماس با پیشنهاد دهندگان
۴. نگهداری سوابق و مستندات مربوط به نظام پیشنهادها
۵. تحویل فرم‌های پیشنهاد به رئیس کمیته
۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد دوره‌ای نظام پیشنهادها
۷. تهیه و تنظیم صورت‌جلسات کمیته
۸. دعوت از پیشنهاد دهنده برای حضور در جلسه کمیته بنا به تشخیص کمیته
۹. اعلام نتایج بررسی پیشنهادها به پیشنهاد دهندگان
۱۰. ارائه نتایج ارزیابی پیشنهادهای مصوب به هیئت اجرایی
۱۱. پی‌گیری مکاتبات
۱۲. دریافت تقاضاهای تجدیدنظر پیشنهاد دهندگان و انعکاس نتایج بررسی به متقاضیان
۱۳. پیگیری پرداخت پاداش و حق‌الزحمه‌های مصوب و ارائه گزارش به کمیته
۱۴. انجام سایر امور مربوط به نظام پیشنهادها که از سوی رئیس کمیته به دبیرخانه ابلاغ می‌شود.

### ماده ۹: شرایط عدم پذیرش پیشنهاد

۱. پیشنهاد مغایر با مأموریت و سیاست‌ها و خارج از حدود اختیارات دانشگاه باشد.
۲. پیشنهاد مغایر با قوانین و مقررات دانشگاه باشد.
۳. پیشنهاد توجیه اقتصادی نداشته باشد.
۴. پیشنهاد از نظر علمی قابل انجام نباشد.
۵. پیشنهاد تکراری باشد.
۶. پیشنهاد در دستور کار دانشگاه قرار داشته، به عنوان پروژه تعریف شده و یا اجرا شده باشد.
۷. پیشنهاد تنها بیانگر مشکل، انتقاد یا شکایات بوده و راهکار خاصی برای رفع یا اصلاح آن ارائه نشده باشد یا راهکار پیشنهادی، مشکل مطرح شده در پیشنهاد را حل ننماید.

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### جدول ۱- معیارهای بررسی و امتیازبندی پیشنهاد

امتیاز کسب شده	حداقل و حداکثر امتیاز	شرح	ردیف
	۰-۱۵	آیا پیشنهاد با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های تعیین شده توسط کمیته‌ی نظام پیشنهادها مطابقت دارد؟	۱
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد با امکانات دانشگاه قابل اجرا است؟	۲
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد در حوزه مربوطه دارای ایده نو و جدید است؟	۳
	۰-۱۵	آیا پیشنهاد منجر به افزایش رضایت و انگیزش دانشجویان می‌شود؟	۴
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد به بهبود فرایند گردش کار منجر می‌شود؟	۵
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد به ارتقاء ارائه کیفیت خدمات دانشگاه منجر می‌شود؟	۶
	۰-۵	آیا مستندات ارائه شده به خوبی زمینه پیشنهاد را تشریح کرده است؟	۷
	۰-۵	آیا پیشنهاد به ارتقاء سلامت اداری کمک می‌نماید؟	۸
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد می‌تواند به درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه‌جویی کمک نماید؟	۹
	۰-۱۰	آیا پیشنهاد به سلامت و بهداشت جسمی و روانی دانشجویان کمک می‌نماید؟	۱۰
	۰-۱۰۰	جمع امتیازات	

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### جدول ۲- شاخص های ارزیابی و امتیازبندی هر معیار

امتیاز (شاخص)	نحوه ارزیابی هر معیار (شاخص)	نام معیارها	ردیف
۱۳-۱۵ ۱۰-۱۲ ۶-۹ ۳-۵ ۰-۲	<p>۱. پیشنهاد کاملاً در راستای اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه ارائه شده است.</p> <p>۲. پیشنهاد در برگزیده بخش عمده‌ای از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است.</p> <p>۳. پیشنهاد در برگزیده تقریباً نیمی از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است.</p> <p>۴. پیشنهاد در برگزیده بخش محدودی از اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه است.</p> <p>۵. پیشنهاد انطباق چندانی با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های دانشگاه ندارد.</p>	مطابقت پیشنهاد با اهداف، مأموریت‌ها و اولویت‌های تعیین شده توسط کمیته	۱
۹-۱۰ ۵-۸ ۳-۴ ۱-۲ ۰	<p>۱. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاددهنده کاملاً درست و قابل اجراست و کلیه منابع لازم اعم از منابع مالی، فیزیکی و انسانی در سازمان جهت انجام پیشنهاد وجود دارد.</p> <p>۲. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده با توجه به امکانات موجود دانشگاه نیاز به اصلاح و یا تکمیل جزئی دارد.</p> <p>۳. راهکارهای اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده با توجه به امکانات موجود دانشگاه نیاز به اصلاح و تکمیل اساسی دارد.</p> <p>۴. راهکارهای اجرایی ارائه شده کلی است و بخشی از منابع لازم در اختیار نیست.</p> <p>۵. پیشنهاد ارائه شده با توجه به امکانات موجود دانشگاه قابل اجرا نمی‌باشد.</p>	قابلیت اجرایی پیشنهاد	۲
۹-۱۰ ۵-۸ ۳-۴ ۱-۲ ۰	<p>۶. پیشنهاد ارائه شده کاملاً نوآورانه بوده و مشابهی در سطح کشور از آن ارائه نشده است.</p> <p>۷. پیشنهاد ارائه شده در سطح دانشگاه جدید است.</p> <p>۸. پیشنهاد ارائه شده مشابهی در دانشگاه داشته ولی تغییرات اساسی در جهت بهبود داده شده است.</p> <p>۹. پیشنهاد با الگوگیری از پیشنهادات مشابه بوده اما بهبود مناسبی در آن دیده نمی‌شود.</p> <p>۱۰. پیشنهاد هیچگونه ایده‌ی نوآورانه ندارد.</p>	نوآوری و جدید بودن پیشنهاد	۳
۱۲-۱۵ ۸-۱۱ ۴-۷ ۱-۳ ۰	<p>۱۲. پیشنهاد منجر به ایجاد انگیزش و رضایت دانشگاهیان می‌شود.</p> <p>۱۳. پیشنهاد فقط منجر به ایجاد انگیزش می‌شود.</p> <p>۱۴. پیشنهاد فقط منجر به ایجاد رضایت می‌شود.</p> <p>۱۵. پیشنهاد تأثیر زیادی بر رضایت و انگیزش ندارد اما موجب حذف نارضایتی می‌شود.</p> <p>۱۶. پیشنهاد تأثیری بر انگیزش و رضایت دانشگاهیان ندارد.</p>	۱۱. افزایش رضایت و انگیزش دانشگاهیان	۴
۸-۱۰ ۵-۷ ۳-۴ ۱-۲ ۰	<p>۱۷. پیشنهاد منجر به کاهش هزینه‌ها، سرعت در انجام کار و صرفه جویی در زمان و منابع در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۱۸. پیشنهاد فقط منجر به سرعت انجام کار در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع بر حسب دامنه فراگیری می‌شود.</p> <p>۱۹. پیشنهاد فقط منجر به کاهش هزینه در کوتاه‌مدت و بلندمدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۲۰. پیشنهاد فقط به کاهش و سرعت انجام کار در کوتاه‌مدت برای دانشگاه و ارباب‌رجوع می‌شود.</p> <p>۲۱. پیشنهاد تأثیر ملموسی بر کاهش هزینه‌ها و سرعت انجام کار ندارد.</p>	بهبود فرایندهای گردش کار در دانشگاه	۵

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

### جدول ۲- شاخص های ارزیابی و امتیازبندی هر معیار

۸-۱۰ ۵-۷ ۳-۴ ۱-۲ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به بهبود در نحوه انجام کار، نتایج فعالیت ها و کیفیت منابع می شود.</p> <p>۲. پیشنهاد منجر به بهبود حداقل دو مورد از موارد قید شده در بند ۱ معیار ۶ می گردد.</p> <p>۳. پیشنهاد فقط منجر به بهبود یکی از موارد قید شده در بند ۱ معیار ۶ می گردد.</p> <p>۴. پیشنهاد بهبود زیادی در ارائه کیفیت خدمات ایجاد نمی کند.</p> <p>۵. پیشنهاد در افزایش ارائه کیفیت خدماتی نقشی ندارد.</p>	۶	افزایش ارائه کیفیت خدمات دانشگاه
۵-۴ ۲-۳ ۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد دارای مستندات لازم بوده و توضیحات ارائه شده منطقی و کامل است .</p> <p>۲. پیشنهاد دارای مستندات و توضیحات ارائه شده پراکنده و ناقص است .</p> <p>۳. پیشنهاد دارای مستندات و توصیه های لازم و کافی نمی باشد.</p> <p>۴. پیشنهاد مستنداتی ندارد.</p>	۷	تشریح شدن زمینه پیشنهاد با توجه به مستندات ارائه شده
۵ ۴ ۳ ۲ ۱ ۰	<p>۱. پیشنهاد منجر به پیشگیری از بروز فساد مالی و اداری می شود.</p> <p>۲. پیشنهاد منجر به شفافیت فعالیت ها برای افزایش پاسخگویی در نظام اداری می شود.</p> <p>۳. پیشنهاد منجر به جلوگیری از کندی کار یا کوتاهی در انجام وظایف در قبال ارباب رجوع می شود.</p> <p>۴. پیشنهاد مانع قانون گریزی یا عدم اجرای صحیح مقررات می شود.</p> <p>۵. پیشنهاد منجر به جلوگیری از ارائه خدمت غیر عادی به افراد معین در انجام کار یا معامله می شود.</p> <p>۶. پیشنهاد تأثیری در ارتقاء سلامت اداری ندارد.</p>	۸	ارتقاء سلامت اداری کلیه کارکنان دانشگاه
۷-۱۰ ۴-۶ ۳-۵ ۱-۲ ۰	<p>۱. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در دانشگاه می شود.</p> <p>۲. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی و استفاده بهینه از منابع در دانشگاه می شود.</p> <p>۳. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی در دانشگاه می شود.</p> <p>۴. پیشنهاد موجب افزایش صرفه جویی در دانشگاه می شود.</p> <p>۵. پیشنهاد موجب افزایش درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی در دانشگاه نمی شود.</p>	۹	کمک به درآمدزایی، استفاده بهینه از منابع و صرفه جویی
۶-۱۰ ۳-۵ ۱-۲ ۰	<p>۱. پیشنهاد موجب فضای صمیمی، صداقت، رشد و شکوفایی، رضایت شغلی و سلامت جسمی و روانی کارکنان می شود.</p> <p>۲. پیشنهاد موجب کاهش یا پرهیز از اخلاص روانی، کم کاری و رفتارهای نادرست می شود.</p> <p>۳. پیشنهاد به سلامت جسمانی کمک می کند.</p> <p>۴. پیشنهاد تأثیری در ایجاد فضای صمیمی، صداقت، رشد و شکوفایی، رضایت شغلی و سلامت جسمی و روانی کارکنان ندارد.</p>	۱۰	ارتقاء سلامت، بهداشت جسمی و روانی دانشگاهیان

## آئین نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

ماده ۱۰: محاسبه پاداش پیشنهادها

بر اساس امتیازات کسب شده بر اساس جدول ذیل از پیشنهادات تقدیر و پاداش تعلق یافته محاسبه می شود.

### جدول ۳- محاسبه پاداش متعلقه به پیشنهادات

ردیف	دامنه امتیاز	پاداش
۱	از ۰ تا ۲۰ امتیاز	***
۲	از ۲۱ تا ۳۰ امتیاز	تعلق بالاترین سقف امتیاز شاخص مربوطه در فرم ارزیابی عملکرد سالیانه
۳	از ۳۱ تا ۴۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه
۴	از ۴۱ تا ۸۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه + پاداش نقدی مطابق فرمول $A * C = \text{پاداش}$
۵	از ۸۱ تا ۱۰۰ امتیاز	محاسبه امتیاز مربوطه در ارزیابی عملکرد سالیانه + تقدیرنامه + پاداش نقدی مطابق فرمول $A * C * 1/5 = \text{پاداش}$

مقدار **A** میزان امتیاز مکتسبه مطابق جدول ۱ و **C** ضریب پاداش ریالی است.

ضریب پاداش ریالی هر ساله توسط هیئت اجرایی منابع انسانی به هیئت رئیسه دانشگاه پیشنهاد می گردد که پس از تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه ملاک عمل قرار می گیرد.

تبصره ۱: چنانچه پیشنهاد حاصل کار تیمی تا حداکثر ۲ نفر همکار (در جمع ۳ نفر یا پیشنهاد دهنده اصلی) باشد به شرح زیر عمل می شود:

در دامنه ۴۱ تا ۸۰ امتیاز کسب شده، تقدیرنامه توسط مدیر منابع انسانی و پشتیبانی و در دامنه ۸۱ تا ۱۰۰ امتیاز مکتسبه، تقدیر نامه توسط معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی، صرفاً برای نفر اول (پیشنهاد دهنده اصلی) صادر می گردد و پاداش نقدی با توجه به درصد(نسبت) مشارکت افراد که در فرم مربوطه به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال شده است تعلق می گیرد.

تبصره ۲: این آئین نامه در هر شش ماه از طرف کمیته نظام پیشنهادها قابل بازبینی و بررسی و ارائه پیشنهاد به هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه جهت تأیید و تصویب می باشد.

ماده ۱۱: در موارد پیش بینی نشده در این آیین نامه، موضوع در هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه قابل بررسی و تصمیم گیری می باشد. این آئین نامه در (۱۱) ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۹۹/۰۷/۱۳ به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رسید و به مدت ۲ سال قابل اجرا می باشد.