



دانشگاه گیلان

معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

راهنمای تکمیل و ارسال فرم پیشنهاد





۱- راهنمای تکمیل فرم شماره ۱

۱. جهت پرهیز از برگشت پیشنهاد به پیشنهاددهندگان و تسریع و تسهیل در انجام فرآیند بررسی پیشنهاد، اطلاعات تمامی بندهای فرم پیشنهاد، به صورت کامل و مشروح، تکمیل و از طریق اتوماسیون اداری به کارتابل نظام پیشنهادها ارسال گردد.

*** پیشنهادهای ارائه شده در حیطه‌های تخصصی و کارشناسی مربوط به واحد پیشنهاد دهنده، پیش از ارسال به کارتابل نظام پیشنهادها، لازم است به تایید مدیر واحد ذی ربط برسد.**

۲. اطلاعات شخصی پیشنهاددهنده یا پیشنهاددهندگان، در بخش مربوط به آن تکمیل گردد.

۳. **عنوان پیشنهاد:** در این بند عنوان پیشنهاد به صورت خلاصه تکمیل گردد.

۴. **موضوع فراخوان:** تکمیل این بند فقط مربوط به پیشنهادهای فراخوان شده از سوی کارگروه نظام پیشنهادها می‌باشد و برای سایر موارد نیاز به تکمیل این بند نیست.

۵. **دامنه شمول پیشنهاد:**

- سطح دانشگاه: آن دسته از پیشنهادهایی که موضوع آن به طور مشخص مرتبط با تمامی دانشکده‌ها، معاونت‌ها و واحدهای دانشگاهی می‌باشد.
- تعدادی از واحدها: آن دسته از پیشنهادهایی که موضوع آن مرتبط با چند واحد دانشگاه می‌باشد.
- یک واحد: آن دسته از پیشنهادهایی که موضوع آن مرتبط با یک واحد دانشگاه می‌باشد.

۶. **پیش‌بینی اثربخشی:**

- پیشنهاد کیفی: پیشنهادی است که با سنج‌های کمی به راحتی قابل ارزیابی نیست، مانند پیشنهادهایی که منجر به افزایش کیفیت خدمات، بهبود فرآیندها و فعالیت‌ها و یا تغییر باورها و نگرش‌ها در دانشگاه می‌شود.



- پیشنهاد کمی: منظور از اثربخشی کمی پیشنهادی است که منجر به صرفه جویی در هزینه‌ها، تخصیص بهینه منابع و ... می‌باشد.
۷. **روش قبلی یا جاری (بیان مسئله):** لازم است، پیشنهاددهنده فرایند قبلی یا جاری مسئله را بیان نماید به طوری که معضل موجود و یا مسئله‌ای که به تصحیح و یا اجرا نیاز دارد عنوان گردد.
 ۸. **روش پیشنهادی اجرایی شدن پیشنهاد:** پیشنهاددهنده می‌بایست روش اجرای پیشنهاد را به طور کامل و مشروح بیان نماید. (در صورت امکان مستندات لازم در این بخش اضافه شود و در غیر این صورت در فایل جداگانه‌ای الصاق گردد).
 ۹. **پیشینه اجرای پیشنهاد:** تمامی منابعی است، که با موضوع پیشنهاد و اجرای آن ارتباط دارد. بنابراین هر گونه بررسی قبلی درباره موضوع پیشنهاد را می‌توان جزء پیشینه آن منظور داشت و در واقع چارچوبی است برای اجرای پیشنهاد.
 ۱۰. **مزایای روش پیشنهادی:** در این بخش مزایا و منافع پیشنهاد عنوان شود.
 ۱۱. **زمان موردنیاز برای اجرایی شدن طرح پیشنهادی:** لازم است، پیشنهاددهنده مدت‌زمان موردنیاز (برحسب روز) برای اجرای طرح پیشنهادی را تعیین نماید.
 ۱۲. **امکانات موردنیاز:** پیشنهاددهنده می‌بایست امکانات موردنیاز برای اجرای طرح را بیان نماید.
 ۱۳. **برآورد تقریبی مالی اجرای طرح پیشنهادی:** پیشنهاددهنده می‌بایست پس از بررسی دقیق، برآورد مالی موردنیاز برای اجرای طرح را به ریال تعیین نماید.
 ۱۴. **برآورد تقریبی ریالی منافع ناشی از اجرای طرح پیشنهادی:** چنانچه اجرای طرح پیشنهادی منافع مالی برای دانشگاه داشته باشد، لازم است پیشنهاددهنده، تخمین ریالی حاصل از آن را مندرج نماید.



۱۵. محدودیت‌های اجرای پیشنهاد: در صورت وجود محدودیت برای اجرای طرح، عناوین محدودیت‌ها در این بخش درج شود.

۱۶. مجری و متولی اجرای پیشنهاد در بند مربوط معرفی گردد.

۲- مواردی که منجر به رد پیشنهادها می‌شود

۱. پیشنهادهای تکراری و مشابه که قبلاً توسط دیگران ارائه شده باشد
۲. بیان تجربیات قبلی دانشگاه
۳. خارج از مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه باشد
۴. مواردی که جزء وظایف جاری فرد باشد مگر آنکه پیشنهاد برای تغییر بهبود در رویه انجام کار باشد
۵. درخواست‌های که صرفاً جنبه شخصی داشته باشد
۶. صرفاً "جنبه انتقاد یا شکایات" داشته باشد و راه‌حل ارائه نگردیده باشد
۷. اجرای آن از نظر اقتصادی مقرون به صرفه نباشد
۸. مبهم بوده و جزئیات آن بیان نشده باشد

تبصره ۱- چنانچه پیشنهادی در مصوبات و صورت‌جلسات شورا، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنای، شورای پژوهشی، شورای آموزشی، شورای فرهنگی و اجتماعی و شورای دانشجویی، هیئت اجرایی منابع انسانی، طرح و ثبت شده باشد تکراری محسوب می‌شود، مگر آن‌که در متن مصوبات فوق نام فرد پیشنهاددهنده ذکر شده باشد؛ به دلیل تکراری بودن پیشنهاد رد می‌شود.

تبصره ۲- چنانچه پیشنهادی در سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های اجرایی، اجرا شده باشد و به‌عنوان پیشنهاد در دانشگاه گیلان ثبت شود تکراری محسوب نمی‌شود.

تبصره ۳- چنانچه پیشنهادی، تکمیل‌کننده پیشنهادهای پذیرفته شده قبلی باشد، تکراری تلقی نشده و به‌عنوان پیشنهاد گروهی مورد بررسی قرار خواهد گرفت.



تبصره ۴- پیشنهادهایی که برای تکمیل، از دبیرخانه نظام پیشنهادها، به پیشنهاددهنده، عودت می‌شود، چنانچه پیشنهاددهنده، ظرف مدت ۳۰ روز اقدام به تکمیل پیشنهاد نکند، پیشنهاد رد شده تلقی خواهد شد.

۳- معیارهای امتیاز پیشنهاد

۱. چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد (شرح کامل موضوع و تکمیل تمام بندهای فرم ارائه پیشنهاد)
۲. میزان خلاقیت و نوآوری پیشنهاد
۳. قابلیت اجرایی پیشنهاد و در نظر گرفتن شرایط موجود و محدودیت‌های دانشگاه
۴. دامنه پیشنهاد: اجرای پیشنهاد چه سطحی از سطوح نامبرده را تحت تأثیر قرار خواهد داد. (کل دانشگاه، تعدادی از واحدها و یا حداقل یک واحد)