

باسمه تعالی

معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی دانشگاه ارومیه

مدیریت امور اداری

دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادها، گزارشها و اقدامات فناورانه

اسفند ماه ۱۴۰۱

ماده ۱- مقدمه

نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای کارکنان بعنوان یک ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی، نظام همکاری فکری و عملی کلیه اعضای یک سازمان با سطوح مختلف مدیریتی آن است. در این نظام کلیه افراد سازمان درباره روش‌های حل مسائل و ارتقاء بهره‌وری، فعالانه اندیشه کرده و حاصل آن را در قالب طرح‌ها و پیشنهادهای سازمان ارائه می‌کنند و یک نظام همفکری و هم‌اندیشی برای رسیدن به اهداف سازمان بوجود می‌آید. بنابراین با استفاده از تکنیک نظام پیشنهادها، می‌توان به یافته‌های ذهنی و اندیشه سرمایه‌های انسانی دانشگاه در حل مسائل و ایجاد سوالات جدید و راه‌حل‌های بهینه، در راستای فرهنگ تغییر و به‌سازی مستمر دانشگاه ارومیه دست یافت. بر این اساس و همچنین در راستای اجرای دستورالعمل ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی موضوع ماده ۲۰ قانون خدمات کشوری و نیز اجرای ماده ۲۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و دستورالعمل اجرایی مولفه‌های شماره ۱ (ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری)، شماره ۷ (ارائه گزارش‌ها) و شماره ۱۳ (اقدامات فناورانه) بند د- فعالیت‌های علمی- پژوهشی و فرهنگی مندرج در پیوست شماره سه آیین‌نامه مربوط به ارتقای رتبه کارکنان دانشگاه ارومیه، این دستورالعمل به شرح ذیل به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه ارومیه رسید و از تاریخ لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۲- تعاریف و اختصارات

۱-۲- وزارت: منظور "وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" است.

۲-۲- دانشگاه: منظور "دانشگاه ارومیه" است.

۳-۲- معاونت: منظور "معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی دانشگاه" است.

۴-۲- دبیرخانه کمیته نظام پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه: دبیرخانه کمیته، مرکز پذیرش، ثبت و دریافت پیشنهادهای، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه است که زیر نظر مدیر امور اداری دانشگاه ایجاد شده و توسط مسئول دبیرخانه که عضو کمیته است انجام وظیفه می‌نماید.

۵-۲- کارکنان: منظور کلیه اعضای رسمی، پیمانی و قراردادی غیر هیأت علمی دانشگاه ارومیه می‌باشد.

۶-۲- نظام پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه: سیستمی است که از طریق آن تمامی کارکنان و ذینفعان دانشگاه این امکان را می‌یابند تا با ارائه نظرات، ایده‌ها و طرح‌های خود در جهت ارتقاء عملکرد دانشگاه یا وزارت گام بردارند.

۷-۲- کمیته نظام پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه: کمیته‌ای است که با هدف تعیین اهداف، سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل تشکیل می‌شود. همچنین فرآیندهای مربوط به سطح‌بندی و نمره‌دهی پیشنهادهای، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه در این کمیته انجام می‌شود. کمیته نظام پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه که در این دستورالعمل به اختصار «کمیته» نامیده می‌شود، زیر نظر مدیریت امور اداری دانشگاه فعالیت می‌کند.

۷-۲-۱- داور: پیشنهادهای، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه حسب مورد، به تشخیص کمیته بررسی و تصویب یا جهت بررسی تخصصی به داور یا واحد مربوطه ارسال می‌شود. داور و یا واحد مربوطه موظف نظر و امتیاز نهایی خود را به صورت کتبی اعلام نماید.

۷-۲-۲- داور دوم: در صورت عدم حصول نتیجه مورد انتظار در داوری اول و یا درخواست فرستنده، کمیته پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه دریافتی را به داور دوم جهت بررسی مجدد ارسال می‌نماید.

۸-۲- پرونده پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه: برای رسمیت یافتن فرآیند پذیرش، ثبت، ارزیابی و نمره‌دهی پیشنهادها، گزارش‌ها، و اقدامات فناورانه کارکنان در طول دوره خدمت پرونده‌ای به عنوان پرونده بایگانی پیشنهادها و گزارش‌ها و اقدامات فناورانه تشکیل می‌شود که من بعد "پرونده" نامیده می‌شود.

تبصره ۱: از پرونده الکترونیکی پرسنلی کارکنان یا سامانه ارتقاء برای ثبت و نگهداری و ذخیره پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه استفاده خواهد شد.

۹-۲- پیشنهاد: ایده، طرح و اندیشه‌ای است که می‌تواند موجب حل مشکلات، بهبود فرآیندها، بهینه‌سازی امور و افزایش کارایی و اثربخشی سازمان شود. پیشنهادها مورد نظر این دستورالعمل، در یکی از محورهای زیر قابل طرح، بررسی و ارزیابی است:

۱-۹-۲- پیشنهادهای مرتبط با وظایف محیط کاری یکی از واحدهای تابعه دانشگاه.

۲-۹-۲- پیشنهادهای مرتبط با اصلاح قوانین و مقررات دانشگاه.

۳-۹-۲- پیشنهادهای مرتبط با تعامل بهینه دانشگاه یا یکی از واحدهای تابعه دانشگاه با جامعه.

۴-۹-۲- پیشنهادهایی با ماهیت کارآفرینی.

۱۰-۲- گزارش: واژه گزارش به معنی به جای آوردن، انجام دادن، اظهار نظر کردن، در میان نهادن و شرح و تفسیر کردن است. گزارش‌های مورد نظر این آیین‌نامه، در یکی از محورهای زیر قابل طرح، بررسی و ارزیابی است:

۱-۱۰-۲- گزارش‌های شغلی که در آن فهرست و شرح اقدامات و فعالیت‌های محوله در شرح وظایف شغلی گزارش می‌شود.

۲-۱۰-۲- گزارش‌های شغلی که در آن فهرست و شرح اقدامات و فعالیت‌های محوله در یک مأموریت گزارش می‌شود.

۳-۱۰-۲- گزارش‌هایی که در آن فهرست و شرح اقدامات و فعالیت‌های محوله بر اساس یک تقاضا توسط مافوق گزارش می‌شود.

۴-۱۰-۲- گزارش‌هایی که کارمند به صورت خودانگیزی، در راستای بهره‌وری و ارتقای جایگاه واحد/ دانشگاه، دورنمایی کلی از فعالیت‌های اداری یا سازمانی تهیه، تحلیل و ارائه می‌دهد.

۵-۱۰-۲- گزارش‌هایی که کارمند، در راستای مستندسازی تجربه کاری در حل یک مشکل / مسأله / موضوع یا با هدف انتقال به همکاران و ثبت دانش تجربه شده در دانشگاه تهیه می‌نماید.

تبصره ۲: اگر گزارش‌دهنده در انتهای گزارش خود به ارائه راهکار و پیشنهاد برای رفع مشکل یا ارتقاء سیستم بپردازد، این مورد در محور "پیشنهادها" قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۳: اگر گزارش‌ها یا پیشنهادهایی دارای طبقه‌بندی اطلاعاتی باشد در این صورت مسئول آن واحد به عنوان ارزیاب یا داور در نظر گرفته خواهد شد و نمره نهایی توسط کمیته در نظر گرفته خواهد شد.

۱۱-۲- اقدامات فناورانه: توانایی و مهارت عملی و اجرایی در استفاده اثربخش از دانش فناورانه جهت به حداکثر رساندن مزیت‌ها و قابلیت‌های دانشگاه یا وزات از طریق خلق و یا توسعه اقدامات نوآورانه در حوزه فناوری‌های تجاری، فناوری‌های اجتماعی و فناوری‌های فرهنگی است. اقدامات فناورانه مورد نظر این آیین‌نامه، در یکی از محورهای زیر قابل طرح، بررسی و ارزیابی است:

۱-۱۱-۲- اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری تجاری: اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه‌ای است که به منظور تحقق فناوری‌هایی مانند بازاریابی، ثبت شرکت فناورانه، تبلیغات، سامانه‌های ثبت اختراع و حقوق مالکیت فکری، اقدامات مرتبط با تجاری‌سازی، کارآفرینی و توسعه بازار و مواردی مانند آن.

۲-۱۱-۲- اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری اجتماعی: اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه‌ای است که به منظور تحقق فناوری‌هایی است که مناسبات اجتماعی و پدیده‌های روانی را در جامعه دانشگاهی یا جامعه کنترل می‌کند. فناوری اجتماعی، فناوری نرمی است که تعامل بین افراد را تسهیل کند؛ فضا، ابزار و امکانات را برای بهره‌مندی از رایانش

اجتماعی یا به اشتراک گذاری دانش و اطلاعات در موضوعات مختلف فراهم می‌آورد یا از طریق طراحی و به کارگیری سازوکارها، رویه‌های کارآمد و سامانه‌های فناورانه، مشکلات اجتماعی را حل کند.

۱۱-۳- اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری فرهنگی: اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه‌ای است که به منظور تحقق هر نوع فناوری نرمی است که به تولید، انتقال و توسعه محتوای فرهنگی می‌پردازد. تولید فرهنگ به معنای خلق، احیا و توسعه منابع و ارزش‌های فرهنگی است. تولید محتوا و نشر مکتوب و دیجیتال طراحی، اسباب‌بازی، نوشت افزار، ظواهر و سبک پوشش، صنایع دستی و گردشگری، فناوری‌های اجتماعی، نوآوری‌های اجتماعی، بازی‌های ویدئویی، پویانمایی و پی‌نمایی، سینما، هنرهای تجسمی، هنرهای نمایشی، تبلیغات، فناوری‌های مهندسی انگیزه، سازوکارهای مدیریت بهره‌وری و حکمرانی در حوزه فرهنگی و اجتماعی، بازی‌وار سازی، ارتباطی و رسانه‌ای، آموزشی و یادگیری.

۱۱-۴- اقدامات فناورانه با ماهیت مهندسی: اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه‌ای است که ماهیت مهندسی داشته و با استفاده از اصول درست مهندسی سبب رشد و توسعه، بهبود بهره‌وری، کیفیت قابل اطمینان و باصرفه، افزایش دانش و مهارت می‌گردد. اقدامات در زمینه تأسیسات مکانیکی شامل: (گرمایی، سرمایی، بهداشتی، گازرسانی، تهویه و ...) و تأسیسات الکترونیکی شامل تأسیسات (روشنایی، برق‌رسانی، دوربین‌های مداربسته، برق اضطراری، اعلام حریق و ...) نگهداری و نظارت مراکز داده (منبع تغذیه، پایش عملکرد سیستم‌های تهویه، دستگاه‌های ذخیره‌ساز و پشتیبان‌گیر و ...) زیرساخته شبکه (کنترل پهنای باند، زیرساخت‌های ارتباطی، نگهداری فیبر و ...) می‌باشد.

ماده ۳- اهداف

- ۱-۳- ایجاد فرصت شرایط کاری پویا برای شناخت، پرورش و تقویت استعدادها و توانایی‌های همکاران خوش فکر، خلاق، جستجوگر و مسئولیت‌پذیر در راستای سرعت بخشیدن و دسترسی به اهداف دانشگاه با مشارکت آنان؛
- ۲-۳- تقویت اتحاد، یکپارچگی و آزادی عمل در خلق ارزش‌داری فکری خلق شده در قالب پیشنهاد، گزارش و اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه در راستای حمایت از توسعه مدیریت منابع انسانی، مدیریت دانش، بهره‌وری و توسعه پایدار دانشگاه و استفاده از توانمندی و پتانسیل اشخاص تاثیرگذار؛
- ۳-۳- نهادینه‌سازی حقوق مادی و معنوی و نظام‌مند کردن تجربیات و دستاوردها کارکنان دانشگاه به منظور ایجاد بستر فعالیت هرچه بیشتر در عرصه بهره‌وری محیط اداری؛
- ۴-۳- ایجاد وحدت رویه، یکسان‌نگری و عدالت در ثبت، بررسی، و ارزیابی پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناورانه ارسالی از سوی کارکنان دانشگاه؛
- ۵-۳- ارج نهادن به شخصیت وجودی انسانها، دلپذیر کردن محیط کار و افزایش اعتماد به یکدیگر و تقویت روحیه همکاری و کارگروهی؛
- ۶-۳- افزایش حس وفاداری سازمانی در کارکنان و همسو نمودن افکار کارکنان با اهداف سازمان؛
- ۷-۳- بهبود مستمر امور محوله، کاهش هزینه‌ها، بهبود روندها و فرآیندهای عملیاتی، افزایش رضایتمندی شغلی و ایجاد انگیزش و رفع مشکلات سازمان با بهره‌گیری از نظرات و آراء کارشناسی.

ماده ۴- کمیته نظام پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه

۱-۴- اعضای کمیته

- مدیر امور اداری دانشگاه به عنوان رئیس کمیته؛
- رییس گروه تحول اداری و بهره‌وری به عنوان دبیر کمیته؛
- کارشناس عضو مسئول دبیرخانه و کارتابل کمیته؛
- دو نفر عضو حقیقی کمیته با نظر رئیس کمیته؛

تبصره ۳: دبیر کمیته حسب نیاز با نظر اعضای کمیته می‌تواند از متخصصین ذی‌صلاح جهت شرکت در جلسه دعوت نماید.

تبصره ۴: جلسات کمیته حداقل یک بار در ماه و به دعوت دبیر کمیته برگزار می‌گردد و با حضور اکثریت اعضاء رسمیت می‌یابد.

۴-۲- وظایف کمیته

- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری امور پیشنهادها، گزارش‌ها، و اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان دانشگاه؛
- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و دستورالعمل‌های مرتبط؛
- جهت‌دهی به پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه کارکنان به سمت بهره‌وری و بهینه‌سازی محیط و فعالیت‌های دانشگاه؛
- بررسی، ارزیابی، ارزش‌گذاری، انتخاب و تصویب پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان؛
- تعیین نحوه حمایت، نوع و مقادیر پاداش‌ها و نحوه اجرای پیشنهادهای کارکنان؛
- بررسی، تعیین و اعلام موضوعات نیاز محور و فناوری‌های کاربردی به جامعه دانشگاهی؛
- رصد فعالیت‌های ارتباط با صنعت و جامعه کارکنان به منظور ارزیابی و ارج نهادن کار به آنان؛
- رصد، بررسی، انتخاب و تعیین نحوه عقد قرارداد با کارگزاران فن بازار، شرکت‌های سرمایه‌گذاری و شرکت‌های خدماتی تجاری‌سازی؛
- تهیه، تدوین و بازنگری آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در این خصوص؛
- برنامه‌ریزی و تصویب برنامه‌های آموزشی و مشاوره‌ای در زمینه‌های مرتبط با پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان؛
- بررسی و تصمیم‌گیری در مورد نحوه حفاظت از مالکیت دارایی‌های فکری-مادی پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان در قالب ثبت قانونی، اسرار تجاری یا انتشار رایگان دستاوردها برای عموم؛
- تعیین درصد سهم ذی‌نفعان از حقوق مادی حاصل از پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه.
- رسیدگی به اختلافات احتمالی بین کارکنان دانشگاه در زمینه مسائل مربوط به پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان.
- بررسی، تشخیص و پیگیری تخلفات احتمالی در خصوص پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه کارکنان.
- بازنگری بسته‌های تشویقی و نظارتی در راستای حمایت و پایش فعالیت کارکنان تأثیرگذار و ذی‌نفع در ایجاد پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه.

۴-۳- وظایف دبیرخانه

- ۴-۳-۱- پیگیری و فراهم نمودن ایجاد کارتابلی برای دبیرخانه در اتوماسیون مکاتبات اداری؛
- ۴-۳-۲- فراهم ساختن بستر مناسب جهت دریافت و ثبت پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه کارکنان دانشگاه از طریق اتوماسیون مکاتبات اداری؛
- ۴-۳-۳- بررسی اولیه، اعلام رفع نواقص در صورت نیاز و اعلام وصول به فرستنده حداکثر تا دو هفته کاری؛
- ۴-۳-۴- ارایه به دبیرکمیته ارزیابی پیشنهادها، گزارش‌ها و اقدامات فناورانه کارکنان دانشگاه جهت تشکیل جلسه بررسی؛
- ۴-۳-۵- اخذ نظر نهایی کمیته و اعلام به کارمند و یا نماینده گروه؛
- ۴-۳-۶- اخذ درخواست تجدید نظر احتمالی فرستنده یا نماینده گروه با ذکر دلایل و قراردادن در فرآیند بررسی مجدد؛
- ۴-۳-۷- کمک به فراهم نمودن بستر ثبت، نگهداری و اشتراک مدارک در راستای اجرای مدیریت دانش در دانشگاه.

ماده ۵- فرآیند اجرایی

- مراحل و فرآیند اجرایی نظام پذیرش، ثبت، بررسی، ارزیابی و نمره‌دهی پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه دریافتی از کارکنان دانشگاه به صورت زیر است:
- ۵-۱- برای ایجاد یکپارچگی در اتوماسیون مکاتبات اداری کارتابلی برای دبیرخانه مذکور ایجاد می‌شود.
- ۵-۲- پیشنهادها، گزارش‌ها، اقدامات و پیشنهاد اقدامات فناورانه، فقط از طریق اتوماسیون مکاتبات اداری به دبیرخانه تحویل داده می‌شود.
- تبصره ۵: به مواردی که از طریق اتوماسیون مکاتبات اداری ثبت نشوند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۶: در صورتی که پیشنهادهای، گزارشها، اقدامات و پیشنهادهای اقدامات فناورانه به صورت گروهی نگارش شده باشند، فرد ارسال کننده به عنوان نماینده و مسئول گروه شناخته می شود و مکاتبات با ایشان انجام می شود.

۵-۵- مسئول دبیرخانه موظف است دریافت هر مورد را طی نامه ای به فرستنده اعلام نماید.

۵-۶- موارد ارسال شده به دبیرخانه حداکثر تا دو هفته کاری هم به لحاظ شکلی (قالب ارائه) و هم به لحاظ تکمیل بودن مستندات توسط مسئول دبیرخانه کمیته مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه آن به فرستنده اطلاع رسانی می شود.

۵-۷- در صورت وجود ایرادات شکلی (قالب ارائه) یا کامل نبودن مستندات مورد نیاز، موضوع توسط مسئول دبیرخانه به فرستنده اطلاع رسانی می شود. فرستنده لازم است تا یک هفته کاری نواقصات و یا ایرادات مطروحه را رفع و مجدداً به دبیرخانه ارسال نماید. بدیهی است بعد از رفع ایرادات، فرآیند بررسی مجدد، شروع شده و تا دو هفته کاری به فرستنده اطلاع رسانی می شود.

۵-۸- موارد حسب مورد، به تشخیص کمیته تصویب یا جهت بررسی تخصصی به داور یا واحد مربوطه ارسال می شود. داور و یا واحد مربوطه موظف است براساس شاخص های تعیین شده از سوی کمیته، نظر و امتیاز نهایی خود را به صورت کتبی اعلام نماید.

تبصره ۷: مدت زمان بررسی و اعلام نظر توسط داور و یا واحد مربوطه، حداکثر دو هفته کاری است.

تبصره ۸: در صورت نیاز به زمان بیشتر، داور و یا واحد دریافت کننده موظف است مراتب را در زمان مقرر شده به دبیرخانه اطلاع دهد و مدت زمان مورد نیاز خود را اعلام نماید.

۵-۱۱- بعد از بررسی توسط اعضای کمیته، نمره نهایی کمیته تعیین می شود.

۵-۱۲- نظر کمیته، طی نامه ای از طریق مسئول دبیرخانه به کارمند مربوطه یا نماینده گروه اعلام می شود.

۵-۱۳- در صورت درخواست تجدید نظر کارمند یا نماینده گروه به نحوه ارزیابی و یا نمره تعیین شده، موارد با ذکر دلایل از طریق دبیرخانه دریافت و در فرآیند بررسی مجدد قرار می گیرد.

تبصره ۹: کمیته جهت بررسی اعتراض مختار است موارد را به داور دوم ارجاع دهد یا از کارمند یا نماینده گروه جهت ارائه توضیحات دعوت نماید و یا راساً نسبت به بررسی مجدد و اعلام نتیجه اقدام نماید.

۵-۱۴- میزان پاداش مالی مربوط به هر پیشنهاد و اقدام فناورانه براساس سطح ارائه تعیین و واحد مربوطه یا مراجع ذی ربط جهت پرداخت، ابلاغ می گردد.

تبصره ۱۰: میزان پاداش مالی تخصیص یافته به موارد ارائه شده برابر امتیاز کسب شده از صد ضرب در مبلغ اضافه کاری به ازای هر ساعت نماینده گروه، ضربدر ضریب گستره سطح نفوذ پیشنهاد می باشد:

$$C * V * X = \text{مبلغ پاداش}$$

که در آن X امتیاز کسب شده از الگوریتم این آیین نامه است؛ V مبلغ اضافه کاری نماینده گروه به ازای هر ساعت است؛ C ضریب گستره سطح نفوذ است. (موضوع تبصره شماره ۱۱)

تبصره ۱۱: موارد ارائه شده در سطح ملی و فراملی با ضریب ۳، استانی با ضریب ۲، سطح دانشگاه با ضریب ۱، معاونت با ضریب ۰٫۸، و سطح پایین تر از معاونت با ضریب ۰٫۶ محاسبه می شود.

تبصره ۱۲: هزینه های مربوط به اجرایی شدن پیشنهادها از طریق کمیته جهت تصویب به هیات رئیسه ارسال می گردد. در صورت نیاز به ارائه توضیحات، دبیر کمیته بعنوان نماینده، در جلسه هیات رئیسه حضور می یابد.

تبصره ۱۳: اعتبار مربوط به اجرایی شدن موضوعات این دستورالعمل از محل بودجه کمیته بهره وری و یا واحد مربوطه و یا سایر منابع، حسب تشخیص هیات رئیسه قابل پرداخت است.

تبصره ۱۴: میزان پاداش هر نفر بر اساس سهم مشارکت آنان می باشد که توسط خود ارائه دهندگان تعیین می شود.

ماده ۶- نحوه ارزیابی و نمره دهی

نحوه و چگونگی ارزیابی و نمره دهی به پیشنهادها، گزارشها و اقدامات فناورانه شرح زیر می باشد:

۶-۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری (هر پیشنهاد ۱۰ امتیاز و حداکثر ۵۰ امتیاز)

۶-۲- ارائه گزارش‌های موردی (هر گزارش کاری و خودانگیزی ۵ امتیاز و هر گزارش مبتنی بر درخواست ۱۰، حداکثر ۲۰ امتیاز)

۶-۳- اقدامات فناورانه (هر اقدام فناورانه ۱۰ امتیاز، حداکثر ۲۰ امتیاز).

۶-۴- نمره در هر یک از شاخص‌های مورد بررسی به شکل زیر محاسبه می‌گردد:

$$\text{نمره فرد در هر شاخص} = \frac{X * Y}{100}$$

که در آن X امتیازی است که بر طبق این دستورالعمل برای هر مورد محاسبه می‌شود.

Y نمره‌ای است که به ازای هر مورد تحت بررسی طبق ماده ۶ تعیین شده است.

۵-۷- در صورتی که هر یک از موارد تحت بررسی این آیین‌نامه، به صورت گروهی نگارش شده باشد امتیاز نهایی محاسبه شده برای نفر اول

در عدد ۰/۸، برای فرد دوم در عدد ۰/۷ و برای فرد سوم به بعد در عدد ۰/۵ ضرب می‌شود.

۶-۱- محورهای پیشنهاد و نحوه ارزیابی و نمره‌دهی

پیشنهادهایی پذیرفته می‌شوند که به یکی از موارد زیر منتهی شوند:

۶-۱-۱- بهبود کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری (شامل بهبود روش‌های انجام کار، حذف موازی کاری، حذف فعالیت زائد،

تسریع در روند امور و صرفه جویی در هزینه‌ها)؛

۶-۱-۲- افزایش ایمنی در محیط کار و بهبود شرایط محیطی؛

۶-۱-۳- استفاده بهینه از امکانات (تمام مقوله‌هایی از قبیل کوتاه نمودن فرآیند انجام کار؛ صرفه‌جویی در زمان، مکان و منابع

شغلی-حرفه‌ای، استفاده بهینه از پتانسل‌ها، ظرفیت‌های دانشگاه و پیشنهادی با این مضامین)؛

۶-۱-۴- بهبود امور رفاهی و انگیزشی کارکنان؛

۶-۱-۵- بهبود رضایت ارباب رجوع؛

۶-۱-۶- بهبود روابط نیروی انسانی در دانشگاه (روابط بالا به پایین، یا پایین به بالا)؛

۶-۱-۷- اصلاح یا بهبود آئین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات، بخشنامه‌ها و مواردی از این قبیل، این پیشنهادات باید با ذکر دلایل و

لزوم ارائه پیشنهاد همراه باشند.

۶-۱-۸- بهبود تعامل دانشگاه با جامعه (از قبیل جلب حمایت‌ها و مشارکت‌های مردمی و مواردی از این قبیل)؛

۶-۱-۹- پیشنهادی با ماهیت کارآفرینی؛

۶-۱-۱۰- پیشنهادی دیگری که در زمره هیچ یک از موارد بالا نباشد ولی در دانشگاه اثربخشی و سودمندی ویژه داشته باشند.

۶-۱-۲- الگوریتم محاسبه امتیاز پیشنهادی نو و ابتکاری به صورت زیر تعیین می‌شود:

نام شاخص	ضریب وزنی از ۱۰۰	ویژگی‌های شاخص	سطح بهره‌وری عالی	سطح بهره‌وری بسیار خوب	سطح بهره‌وری خوب	سطح بهره‌وری متوسط	سطح بهره‌وری ضعیف	امتیاز
سطوح/گستره سازمانی	۲۵ درصد	فراتر از سازمان (کشوری-فراملی)	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	X ₁
		سطح استانی و دانشگاه	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
		سطح معاونت	۱۵	۱۲	۹	۶	۳	
		سطح دانشکده	۱۰	۸	۶	۴	۲	
		سطح مدیریت / گروه	۳،۵	۲	۱،۵	۱	۰،۵	
ویژگی‌های نگارشی	۱۰ درصد	عنوان شفاف، کامل و گویا	۳،۵	۲	۱،۵	۱	۰،۵	X ₂
		توصیف دقیق وضع موجود	۳،۵	۲	۱،۵	۱	۰،۵	X ₃
		توصیف دقیق وجود مشکل	۳،۵	۲	۱،۵	۱	۰،۵	X ₄
		ارائه دقیق راه‌حل	۳،۵	۲	۱،۵	۱	۰،۵	X ₅
		سطح ارائه عالی	سطح ارائه بسیار خوب	سطح ارائه خوب	سطح ارائه متوسط	سطح ارائه ضعیف		
			سطح نوآوری عالی	سطح نوآوری	سطح نوآوری خوب	سطح نوآوری متوسط	سطح نوآوری ضعیف	

				بسیار خوب				
X ₆	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	پیشنهاد محور ۶-۱ (مرتبط با محیط کاری)	۴۰ درصد	محور پیشنهاد
	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	پیشنهاد محور ۷ (اصلاح قوانین)		
	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	پیشنهاد محور ۸ (تعامل با جامعه)		
	۸	۱۶	۲۴	۳۲	۴۰	پیشنهاد محور ۹ (کارآفرینی)		
X ₇					۲۵	دارد	۲۵ درصد	ویژگی قابلیت اجرایی
					۱۰	ندارد		
X ₈						در صورتی که فرد صرفاً یک پیشنهاد ارائه بدهد و در آن به وجود یک مشکل اشاره نماید ولی در زمره هیچ یک از موارد قرار نگرفته باشد، ۵ درصد امتیاز به آن تعلق خواهد گرفت (صرفاً بعد انگیزشی و کمک به همکار).	۵ درصد	ارائه پیشنهاد
X							۱۰۵	امتیاز کامل

۱-۳- الگوریتم یا معادله محاسبه امتیاز به صورت زیر خواهد بود:

$$X = X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5 + X_6 + X_7 + X_8$$

(مجموع امتیازات)

۱-۴- شرایط پیشنهاد

- ۱- پیشنهادات باید ترجیحاً در حیطه کاری فرد/دانشگاه باشد و در جهت بهبود روند انجام کار دانشگاه باشد؛
 - ۲- پیشنهادات نباید قبلاً در دانشگاه اجرا شده باشد؛
 - ۳- صرفاً جنبه انتقاد یا شکایت نداشته باشد و حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد؛
 - ۴- پیشنهاد باید با ذکر دلایل توجیه فنی، اقتصادی، کاربردی و یا کیفی همراه باشد؛
 - ۵- پیشنهاد در قالب کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا و یا تصویب نشده باشد؛
 - ۶- پیشنهاد ناشی از کارهای کارشناسی ارجاع شده در قالب وظایف سازمانی نباشد؛
 - ۷- پیشنهاد دهنده می‌بایست، مدت زمان انجام فرآیند و هزینه‌های مرتبط با آن را در گزارش خود پیش بینی و ارائه دهد؛
 - ۸- پیشنهاد باید قابلیت اجرایی داشته باشد؛
- تبصره ۱۵:** در آن دسته از پیشنهادهایی که قابلیت دفاع منطقی برای اجرا داشته باشد ولی به دلایلی به مرحله‌ی اجرایی نرسند، امتیاز کامل پیشنهاد به آن تعلق می‌گیرد.

۱-۵- پیشنهادهای فاقد ارزش امتیازدهی

- ۱-۵-۱-۶- پیشنهاد های تکراری؛
- تبصره ۱۶:** پیشنهادهای در صورت تکراری بودن باید راه حلی جدید جهت بهبود کمی و کیفی مسئله عنوان شده، ارائه دهد؛
- تبصره ۱۷:** پیشنهادهای تکراری ممکن است مربوط به اموری باشد که در سازمان‌های دیگر انجام می‌شود ولی در این سازمان انجام نمی‌شود، در این صورت لازم است به عنوان پیشنهاد جدید، داوری، ارزیابی و بررسی شود.
- ۱-۵-۲-۶- پیشنهادها مبهم باشد و در آن به وجود مشکل، انتقاد یا شکایت بدون ارائه راه حل اشاره کرده باشد؛
 - ۱-۵-۳-۶- پیشنهادهایی که صرفاً تجربه فرد در آن منعکس شده باشد بدون ارائه صورت مسئله و راه حل؛
- تبصره ۱۸:** در صورتی که پیشنهادهایی ارائه شده ماهیت تجربیات دانشی داشته باشد، حسب تشخیص کمیته، در فرآیند ارزیابی گزارش‌ها قرار می‌گیرد.
- ۱-۵-۴-۶- پیشنهادهایی که قابلیت اجرایی نداشته باشند (خواه به لحاظ ممنوعیت قانونی، شرایط محیطی، صرفه اقتصادی و غیره).

۲-۶- محورهای گزارش و نحوه ارزیابی و نمره‌دهی

انواع گزارش شامل موارد زیر است:

۶-۲-۱-۱- گزارش شغلی با دستور مدیر: گزارشی است از فعالیت‌های شغلی که بنا به تشخیص و درخواست مدیر واحد در بازه زمانی مشخص توسط کارکنان دانشگاه تهیه و به مدیر ارائه می‌شود. این نوع گزارش دو قسمت اصلی دارد: (۱) دستور کتبی یا شفاهی مدیر (۲) گزارش نهایی که بعد از تأیید محتوای آن، توسط مدیر برای درج در پرونده پرسنلی به امور اداری ارسال می‌گردد.

۶-۲-۱-۲- گزارش شغلی بدون دستور مدیر: منظور گزارشی است که در آن خود کارمند، بدون دستور کتبی مدیر و در انتهای سال اداری، فهرست اقدامات، فعالیت‌ها و وظایفی که در بازه زمانی شش ماهه یا یک سال گذشته انجام داده است را تهیه نموده، به مدیر مربوطه ارائه می‌نماید و درخواست ثبت در پرونده ارتقاء به عنوان گزارش شغلی پایان سال را می‌نماید.

۶-۲-۱-۳- هر یک از کارکنان موضوع این آیین‌نامه لازم است حداقل در بازه زمانی شش ماهه، گزارش عملکرد خود را به مدیر بلافاصله ارائه دهند. تأیید صحت محتوای گزارش و ارسال آن به دبیرخانه کمیته بر عهده مدیر بلافاصله است. گزارش‌هایی که مستقیماً از طرف هریک از کارکنان و بدون تأیید مدیر به دبیرخانه ارسال گردد، فاقد اثر تشخیص داده می‌شود.

۶-۲-۱-۳- گزارش شغلی مأموریت‌محور با دستور مدیر: نوعی گزارش کاری است که در آن کارکنان دانشگاه برای انجام امور عقب افتاده یا جاری به واحدی دیگر اعزام می‌شود و یا امورات واحد دیگری را با حفظ وظیفه شغلی قبلی دریافت می‌کند. بعد از اتمام دوره ارجاع و با برگشتن به محل کار اصلی خود، طبیعی است که انتظار می‌رود کارمند، گزارشی توضیحی یا آماری از کارهای انجام شده در آن حوزه ارائه بدهد. این نوع گزارش جزو گزارش‌های کاری مأموریت‌محور محسوب می‌شود. در این نوع از گزارشات لازم است دستور مافوق برای ارجاع (اعزام) به قسمت مربوطه و نیز اصل گزارش تهیه شده در انتهای مأموریت از طریق مدیر برای درج در پرونده پرسنلی و استفاده از امتیازات آن در ارتقاء برای امور اداری دانشگاه ارسال شود.

۶-۲-۱-۴- گزارش‌های تقاضامحور: منظور گزارش است که در آن از سوی مرجعی مشخص در درون یا بیرون از سازمان در مورد موضوعی مشخص، درخواست تهیه گزارش می‌شود. این نوع از گزارش‌ها ممکن است در سه نوع مختلف تنظیم شوند: الف) گزارش توضیحی؛ ب) گزارش تحلیلی؛ ج) گزارش ارزشیابی.

۶-۲-۱-۴-۱- گزارش توضیحی: نوعی گزارش تقاضامحور است که طی آن اطلاعات مفصلی از موضوع مورد درخواست گزارش می‌شود. در این گزارش ممکن است صرفاً وضعیت موجود احصاء و توصیف شود و هیچ مسأله‌ای نیز نباشد.

۶-۲-۱-۴-۲- گزارش تحلیلی: نوعی گزارش تقاضامحور است که طی آن یک مسأله، چالش، مشکل، موضوع و ... با چهارچوب مشخص مطرح می‌شود و کارمند یا تیمی از کارکنان، به بررسی علت‌ها و روابط بین عوامل مختلف می‌پردازند. اساس این نوع گزارش مبتنی بر وجود مسأله است که راه‌حل یا راه‌حلی برای آن وجود دارد و انتظار می‌رود در متن گزارش ابتدا صورت مسأله به طور کامل توضیح داده شود، داده‌ها تجزیه و تحلیل و یک یا چند راه‌حل توصیه و پیشنهاد شود.

۶-۲-۱-۴-۳- گزارش ارزشیابی: نوعی گزارش تقاضامحور است و طی آن تیمی از کارکنان، ابعاد مختلف یک مسأله یا مسائل طرح شده را از راه بحث، تبادل نظر و بهره‌گیری از فنون «اداره جلسات مشورتی» بررسی می‌نمایند مزایا و معایب هر یک از روش‌های پیشنهادی را می‌سنجند و بهترین نظر را انتخاب و به عنوان نتیجه نهایی اعلام می‌کنند. مهمترین تفاوت این گزارش با گزارش تحلیلی، این است که این گزارش حتماً به صورت تیمی و با استناد به گزارش جلسات مشورتی و تیمی مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرند.

تبصره ۱۹: برای آن دسته از گزارش‌هایی که برای ارائه به قسمتی در دانشگاه یا بیرون از دانشگاه ارائه می‌شود و کارمند مسئول تهیه تنها چند مؤلفه از آن باشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۲۰: در صورتی که تهیه گزارشات آماری جزو وظایف اصلی کارمند باشد، موارد تهیه شده به عنوان گزارش مد نظر این آئین نامه تلقی نمی‌شود؛ برای مثال کارمندان حوزه‌های حسابداری، مالی، آموزشی، و یا رتبه‌بندی دانشگاه و امثالهم که در فواصل زمانی معین بر حسب وظایف شغلی خود، گزارش‌هایی تهیه می‌کنند این گزارش‌ها به عنوان گزارش‌های اداری تلقی نمی‌شوند.

۶-۲-۱-۵- گزارش‌های مدیریتی خودانگیزی: منظور گزارش‌هایی است که نویسنده یا نویسندگان به صورت خودانگیزی، در مورد دورنمایی کلی از فعالیت‌های اداری یا سازمانی تهیه و ارائه می‌دهد. این نوع از گزارش‌ها ممکن است اطلاعاتی/توضیحی (آگاه کردن مدیران از وضعیت موجود)، مشاوره‌ای (مشورت‌دادن به مدیران با تاکید بر داده‌ها یک حوزه و ارائه پیشنهادی مشورتی)، مقایسه‌ای/تطبیقی (مقایسه داده‌های سازمان با داده‌های سازمانی همتراز، یا مقایسه فعالیت‌های گذشته با حال)، تحلیلی یا ارزشیابی باشد.

۶-۲-۱-۶- گزارش مستندسازی تجربیات: گزارش‌هایی که به مستندسازی تجربیات کارکنان مرتبط باشند و در آن یکی از موارد زیر بحث شده باشد به عنوان گزارشی از نوع تولید محتوای آموزشی می‌شود؛ ویژگی‌های مورد اشاره عبارتند از: (۱) محتوایی که در آن کارمند مشکلات موجود در واحد خود را بیان می‌کند و طی آن از تجربیات دانشی خود برای رفع آن مشکلات مطالبی توضیح داده باشد. (۲) راهکارهایی اجرایی برای حل بعضی از مشکلات موجود در واحد با تاکید بر تجربیات خود توضیح داده باشد؛ (۳) خصوصیات و ویژگی‌های شغلی خود و تجربیات آموزشی در آن ارائه داده باشد؛ (۴) موفقیت‌های شغلی و تجربیات، راه‌ها، روندها مسیرها، فعالیت‌ها و اقداماتی که طی آنها به موفقیت دست یافته است را به طور توضیحی ارائه داده باشد.

۶-۲-۱-۷- گزارش موردی: هر نوع گزارشی که باعث اصلاح روش‌ها، مستندسازی فرآیندها، صرفه‌جویی در هزینه‌ها و ثبت دانش شغلی باشد.

۶-۲-۲- الگوریتم محاسبه امتیاز گزارش‌ها به صورت زیر تعیین می‌شود:

نام شاخص	ضریب وزنی از ۱۰۰	ویژگی‌های شاخص	سطح ارائه عالی	سطح ارائه بسیار خوب	سطح ارائه خوب	سطح ارائه متوسط	سطح ارائه ضعیف	امتیاز
ویژگی‌های نگارشی	۲۰ درصد	عنوان شفاف، کامل و گویا	۵	۴	۳	۲	۱	X ₁
		توصیف دقیق	۵	۴	۳	۲	۱	X ₂
		اجزاء گزارش مشخص باشد	۱۰	۸	۶	۴	۲	X ₃
انواع گزارش	۶۰ درصد	گزارش شغلی محورهای ۱ و ۲ که مربوط به محیط کاری هستند	۳۰	۲۴	۱۸	۱۲	۶	X ₄
		گزارش شغلی محور ۴ که ماموریت محور است	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	
		گزارش‌های محور ۵ که تقاضا محور هستند	۶۰	۴۸	۳۶	۲۴	۱۲	
		گزارش محور ۶ که خودانگیزی است.	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
سودمندی	۲۰ درصد	فقط جنبه اطلاعاتی است	۵					X ₅
		علاوه بر جنبه اطلاعاتی، پیشنهادها مفید اجرایی دارد.	۲۵					
مجموع امتیاز	۱۰۰							X

۶-۲-۳- الگوریتم یا معادله محاسبه امتیاز به صورت زیر خواهد بود:

$$X = X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5$$

(مجموع امتیازات)

۶-۳- محورهای اقدامات یا پیشنهاد اقدامات فناوانه و نحوه ارزیابی و نمره‌دهی:

آن دسته از اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی پذیرفته می‌شود که ماهیت فناورانه داشته باشد و در یکی از حوزه‌های زیر دسته‌بندی گردد:
 ۳-۱-۱-۱- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که منجر به بهبود کیفیت خدمات و افزایش بهره‌وری شود (شامل بهبود روش‌های انجام کار، حذف موازی کاری، حذف فعالیت زائد، تسریع در روند امور و صرفه‌جویی در هزینه‌ها). (اجتماعی، تجاری و مهندسی)

۳-۱-۲- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که موجب افزایش ایمنی در محیط کار و بهبود شرایط محیطی شود. (اجتماعی و مهندسی)

۳-۱-۳- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که منتهی به بهبود رضایت ارباب رجوع شوند. (اجتماعی)
 ۳-۱-۴- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که منجر به بهبود روابط نیروی انسانی در سازمان (روابط بالا به پایین، یا پایین به بالا) شوند. (اجتماعی)

۳-۱-۵- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که منجر به بهسازی و تحول نظام‌های مدیریتی / توسعه تکنولوژی در راستای دولت الکترونیک شوند (اجتماعی و مهندسی)

۳-۱-۶- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که موجب ارتقاء و بهبود جایگاه ملی و فراملی دانشگاه شود. (اجتماعی)
 ۳-۱-۷- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناوری یا دستنامه‌هایی که برای ارتقای مهارت‌های فنی و ارتقای دانش کارکنان و سلامت کارکنان باشد. (اجتماعی)

۳-۱-۸- بهبودها، اصلاحات ایرادات یا تغییر فرایندها در نرم‌افزارهایی که جزو نرم‌افزارهای تخصصی محسوب می‌شوند ولی در نسخه ویرایش نیاز به اصلاح دارند به شرطی که توأم با مستندات و پذیرش مدیران و کاربران آن باشند. (مهندسی)

۳-۱-۹- اقداماتی که در زمره تدوین، اصلاح یا بهبود آئین‌نامه‌ها، قوانین و مقررات، بخشنامه‌ها و مواردی از این قبیل شوند. (فرهنگی، اجتماعی و تجاری)

۳-۱-۱۰- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که مربوط به تعامل سازمان با اجتماع باشند. (فرهنگی)

۳-۱-۱۱- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه‌ای که ماهیت کارآفرینی داشته باشند. (تجاری)

۳-۱-۱۲- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی با ماهیت فناورانه که موجب کسب درآمد برای دانشگاه گردد. (تجاری)

۳-۱-۱۳- اقدامات یا پیشنهاد اقدامات دیگری که در زمره هیچ یک از مقوله‌های بالا نباشد.

۳-۲- الگوریتم محاسبه امتیاز اقدامات فناورانه به صورت زیر تعیین می‌شود:

نام شاخص	ضریب وزنی از ۱۰۰	ویژگی‌های شاخص	سطح بهره‌وری عالی	سطح بهره‌وری بسیار خوب	سطح بهره‌وری خوب	سطح بهره‌وری متوسط	سطح بهره‌وری ضعیف	امتیاز
سطوح/گستره سازمانی	۲۵ درصد	فراتر از سازمان (کشوری-فراملی)	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	X ₁
		سطح استانی و دانشگاه	۲۰	۱۶	۱۲	۸	۴	
		سطح معاونت	۱۵	۱۲	۹	۶	۳	
		سطح دانشکده	۱۰	۸	۶	۴	۲	
		سطح مدیریت / گروه	۲,۵	۲	۱,۵	۱	۰,۵	
		عنوان شفاف، کامل و گویا	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
ویژگی‌های نگارشی	۱۰ درصد	توصیف دقیق وضع موجود	۲,۵	۲	۱,۵	۱	۰,۵	X ₂
		توصیف دقیق وجود مشکل	۲,۵	۲	۱,۵	۱	۰,۵	X ₃
		ارائه دقیق راه‌حل	۲,۵	۲	۱,۵	۱	۰,۵	X ₄
			۲,۵	۲	۱,۵	۱	۰,۵	X ₅
		عنوان شفاف، کامل و گویا	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
		عنوان شفاف، کامل و گویا	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
		عنوان شفاف، کامل و گویا	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
		عنوان شفاف، کامل و گویا	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف	
محور اقدامات فناورانه	۵۰ درصد	اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری اجتماعی	۵۰	۴۰	۳۰	۲۰	۱۰	X ₆

	۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری فرهنگی		
	۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	اقدامات فناورانه با ماهیت فناوری تجاری		
	۱۰	۲۰	۳۰	۴۰	۵۰	اقدامات فناورانه با ماهیت مهندسی		
X ₇	۱۵					قابلیت اقدام دارد	۱۵ درصد	ویژگی اجرایی/تصویبی
	۵					قابلیت اقدام ندارد		
X							۱۰۰	امتیاز کامل

۳-۳-۶- الگوریتم یا معادله محاسبه امتیاز به صورت زیر خواهد بود:

$$X = X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5 + X_6 + X_7 \text{ (مجموع امتیازات)}$$

۴-۳-۶- شرایط اقدامات فناورانه

۳-۳-۶-۱- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی فناورانه، اقداماتی باشند که موضوع پیشنهاد در حوزه فناوری باشد.
 ۳-۳-۶-۲- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی فناورانه و پیشنهاد ارائه شده مرتبط با آن با بهره‌گیری از ظرفیت‌ها، توانمندی‌ها و قابلیت‌های کنونی فناوری در یکی از گروه‌های شغلی قابلیت اجرایی داشته باشند.
 ۳-۳-۶-۳- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی فناورانه باید ترجیحاً در حیطه کاری فرد/دانشگاه و در جهت بهبود روند انجام کار دستگاه باشد.
 ۳-۳-۶-۴- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی فناورانه نباید قبلاً در سیستم اجرا شده باشد.
 ۳-۳-۶-۵- حاوی راه حل یا شیوه مشخصی برای ایجاد تغییر در وضعیت موجود در بخش مورد نظر باشد
 ۳-۳-۶-۶- اقدامات یا پیشنهاد اقداماتی فناورانه در قالب کار کارشناسی و یا پروژه تحقیقاتی قبلاً اجرا و یا تصویب نشده باشد.
تبصره ۲۱: در آن دسته از پیشنهادها فناورانه‌ای که قابلیت دفاع منطقی برای اجرا داشته باشد ولی به دلایلی امکان اجرایی ندارد امتیاز کامل پیشنهاد به آن تعلق می‌گیرد.

۵-۳-۶- اقدامات فناورانه فاقد ارزش امتیازدهی

۳-۳-۶-۱- اقدامات فناورانه تکراری

تبصره ۲۲: اقدامات فناورانه تکراری ممکن است مربوط به اموری باشد که در سازمان‌های دیگر انجام می‌شود ولی در این سازمان انجام نمی‌شود، در این صورت لازم است به عنوان پیشنهاد جدید داوری، ارزیابی و بررسی شود.

تبصره ۲۳: اقدامات فناورانه در صورت تکراری بودن باید راه حلی جدید جهت بهبود کمی و کیفی مسئله عنوان شده، ارائه دهد.

ماده ۷- تصویب

این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۲۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۳ به تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه ارومیه رسیده و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.