

باسمه تعالی

**راهنمای جامع کاربران سامانه الکترونیکی نظام
پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)**

(ویژه رؤسا، دبیران و اعضای کمیته‌های تفصیحی نظام پیشنهادها)

گردآورنده:

مریم تاتاری

زمستان ۱۳۹۱

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	مقدمه

رئیس کمیته تفصی

۷	انتظارات از رؤسای کمیته‌های تخصصی
---	-----------------------------------

منوی عملیات کاربر

۸	تغییر رمز عبور
---	----------------

منوی مدیریت پیشنهادها

۸	پیشنهادها و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها
۹	دسترسی توسط شماره پیشنهاد
۹	گزارش‌های اجرای منتظر تأیید

منوی صورت جلسات

۱۰	دسترسی به صورت جلسه
----	---------------------

منوی گزارش‌ها

۱۰	لیست پیشنهادهای دیگران
۱۱	جستجوی پیشنهاد
۱۱	منوی راهنما

دبیر کمیته تفصی

انتظارات از دبیران کمیته‌های تخصصی ----- ۱۳

منوی عملیات کاربر

تغییر رمز عبور ----- ۱۴

منوی مدیریت پیشنهادها

پیشنهادها و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها ----- ۱۴

دستور کار جلسه ----- ۱۵

تهیه برچسب پوشه‌ها (پیشنهادهای در دستور جلسه) ----- ۱۵

دسترسی توسط شماره پیشنهاد ----- ۱۵

نحوه ثبت نتیجه بررسی پیشنهاد در سامانه ----- ۱۶

ثبت دستی پیشنهاد ----- ۲۱

پیشنهادهای محرمانه ----- ۲۲

ثبت گزارش اجرای پیشنهاد ----- ۲۳

منوی صورت جلسات

ثبت صورت جلسه ----- ۲۴

لیست صورت جلسه‌ها ----- ۲۸

دسترسی به صورت جلسه ----- ۲۸

منوی پرسش و پاسخ

سوالات دریافتی بدون پاسخ ----- ۲۸

سوالات پاسخ داده شده ----- ۲۹

منوی گزارش‌ها

- لیست پیشنهادهای دیگران ----- ۲۹
- جستجوی پیشنهاد ----- ۳۰
- منوی راهنما ----- ۳۱

عضو کمیته تفصی

- انتظارات از اعضای کمیته‌های تخصصی ----- ۳۳

منوی عملیات کاربر

- تغییر رمز عبور ----- ۳۴

منوی مدیریت پیشنهادها

- پیشنهادها و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها ----- ۳۴
- دسترسی توسط شماره پیشنهاد ----- ۳۵

منوی گزارش‌ها

- لیست پیشنهادهای دیگران ----- ۳۵
- جستجوی پیشنهاد ----- ۳۶
- منوی راهنما ----- ۳۶
- سخن آخر ----- ۳۷

مقدمه

واحد نظام پیشنهادها از سال ۱۳۸۰ زیر نظر کمیته بهره‌وری مستمر در معاونت طرح و برنامه دانشگاه فردوسی مشهد به فعالیت خود ادامه داد. در این زمان، فرایند دریافت و بررسی پیشنهادها به صورت دستی و کاغذی انجام می‌شد. اما از سال ۱۳۸۶ سالانه ای مختص نظام پیشنهادها طراحی و در سدف استقرار یافت. بنابراین، تمامی پیشنهاددهندگان (عضو هیأت علمی، کارمند و دانشجو) که به پرتال دسترسی داشتند، توانستند پیشنهادهای خود را به صورت الکترونیکی به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال نمایند. در این ساله فرایند دریافت و بررسی پیشنهادها به صورت الکترونیکی انجام می‌گیرد که تاثیر بسزایی در سرعت تشخیص به کارها دارد. از آن زمان تاکنون این سالانه به صورت مستمر توسط کارشناسان واحد نظام پیشنهادها مورد بازبینی قرار گرفته و از بسیاری جوانب مانند پیکربندی فرایند اجرا و بررسی پیشنهادها توسعه پیدا کرده است.

پس از انجام بازطراحی نظام پیشنهادها در اواخر سال ۱۳۸۹، نظام پیشنهادهای دانشگاه به ۲۰ کمیته تخصصی تقسیم شد که در رأس آنها کمیته عالی مستمر در معاونت طرح و برنامه مسئولیت نظارت بر کمیته‌ها را بر عهده دارد. هم‌اکنون سالانه نظام پیشنهادها برای اعضای کمیته‌های بیست‌گانه فعال است و حرکت از اعضای توانمند فرایند دریافت و بررسی پیشنهادها مربوط به کمیته خود را به صورت الکترونیکی انجام دهند.

این راهنما، برای استفاده اعضای کمیته‌های تخصصی تدوین شده است. بدین است در صورتی که تغییر یا تغییراتی در سالانه نظام پیشنهادها ایجاد شود، این راهنما متناسب با آن به روز خواهد شد.

دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد

زمستان ۱۳۹۱

بخش اول

رئیس کمیته تخصصی



انتظارات از رؤسای کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای

۱. نسبت به نظام پیشنهادهای، اهداف و رسالت آن احساس مسئولیت نمایند.
۲. با بهره‌گیری از آموزه‌های مدیریت مشارکتی و سهیم نمودن کارکنان در جهت حل مسایل و مشکلات سازمان و تشویق برای ارایه پیشنهاد، به تحقق اهداف نظام پیشنهادهای یاری رسانند.
۳. با دبیر کمیته تخصصی برای هماهنگ کردن جلسه همکاری لازم را داشته باشند.
۴. اعضای کمیته را در جهت بررسی دقیق پیشنهادهای و احساس مسئولیت نمودن نسبت به پیشنهاددهنده‌ها هدایت و راهنمایی نمایند.
۵. در تخصیص امتیاز به پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) عدالت را برقرار نمایند.
۶. نسبت به اجرای پیشنهادهای حساس بوده و اهمیت آن را به دبیر و مجریان پیشنهاد متذکر شوند.

۱- عملیات کاربر

۱-۱- تغییر رمز عبور

منوی عملیات کاربر شامل یک زیر منو با عنوان "تغییر رمز عبور" می‌باشد که امکان تغییر رمز کاربر را فراهم می‌کند (تصویر شماره ۱).

تصویر شماره (۱)

۲- مدیریت پیشنهادها

۲-۱- پیشنهادها و یادداشتهای رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها

پس از این که دبیرخانه نظام پیشنهادها محتوای یک پیشنهاد را بررسی و کمیته تخصصی مربوط به آن را شناسایی نمود، پیشنهاد مذکور را به کمیته تخصصی مورد نظر ارسال می‌کند، که در زیر منوی "پیشنهادها و یادداشتهای رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها" قابل مشاهده و دسترسی می‌باشد (تصویر شماره ۲).

تصویر شماره (۲)

۲-۲- دسترسی توسط شماره پیشنهاد

در صورتی که کاربر سیستم نیاز به مشاهده جزئیات یک پیشنهاد (مانند اطلاعات شخصی پیشنهاددهنده، شرح دقیق پیشنهاد، وضعیت پیشنهاد و...) داشته باشد، می‌تواند با مراجعه به منوی "مدیریت پیشنهادها" و زیر منوی "دسترسی توسط شماره پیشنهاد"، شماره پیشنهاد مورد نظر خود را در کادر مربوطه (تصویر شماره ۳) وارد کرده، سپس روی گزینه "دسترسی توسط شماره پیشنهاد" کلیک نماید.



تصویر شماره (۳)

۲-۳- گزارش‌های اجرای منتظر تأیید

تمام گزارش‌هایی که توسط مجریان پیشنهادها ارایه و توسط دبیر کمیته تخصصی در سامانه ثبت می‌گردد، جهت تأیید نهایی برای رئیس کمیته تخصصی ارسال می‌شود. این گزارش‌ها تا زمانی که رئیس کمیته تخصصی آن‌ها را تأیید نکرده است، در زیر منوی "گزارش‌های اجرای منتظر تأیید" قرار دارد (تصویر شماره ۴). تمامی گزارش‌ها پس از تأیید نهایی رئیس کمیته در سامانه ثبت و برای پیشنهاددهنده در پرتال قابل مشاهده خواهد بود.



تصویر شماره (۴)

۲- صورت جلسات

۳-۱- دسترسی به صورت جلسه

در صورتی که کاربر سیستم بخواهد یک صورت جلسه خاص را در سیستم مشاهده کند، با وارد نمودن شماره صورت جلسه و کلیک بر روی گزینه "دسترسی" (تصویر شماره ۵) می تواند صورت جلسه مورد نظر را دریافت کند.



تصویر شماره (۵)

۴- گزارشها

۴-۱- لیست پیشنهادهای دیگران

این زیرمنو امکان دسترسی به پیشنهادهای دیگران را فراهم می کند (تصویر شماره ۶). این جستجو می تواند بر اساس کلمه کلیدی، شماره پیشنهاد، کمیته تخصصی و یا وضعیت باشد.

<input type="text"/>	کلمه کلیدی:
<input type="text"/>	شماره پیشنهاد
<input type="text"/>	کمیته تخصصی
<input type="text"/>	وضعیت پیشنهاد
<input type="button" value="جستجو"/>	

تصویر شماره (۶)

۴-۲- جستجوی پیشنهاد

با استفاده از این زیرمنو می‌توان اطلاعات بیشتری را از وضعیت کمیته تخصصی به‌دست آورد. به‌عنوان نمونه گزارش وضعیت تمامی پیشنهادها، تعداد پیشنهاددهندگان، تعداد پیشنهادها، نوع پیشنهاددهنده و محل کار پیشنهاددهندگان و... از اطلاعاتی است که می‌توان با استفاده از این زیر منو دریافت نمود (تصویر شماره ۷).

تصویر شماره (۷)

۵- منوی راهنما

این منو شامل فایل PDF آیین‌نامه نظام پیشنهادها و راهنمای کار با سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادها می‌باشد. در صورتی که در خصوص سامانه و یا فرایندها و ساختار نظام پیشنهادها دانشگاه، سوال یا سوالاتی وجود داشته باشد، فایل راهنمای کار با سامانه و همچنین فایل آیین‌نامه نظام پیشنهادها، در این منو برای کاربران محترم قابل دسترسی است.

بخش دوم

دبیر کمیته تخصصی



انتظارات از دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای

۱. مراجعه به سامانه نظام پیشنهادهای برای دریافت پیشنهادهای رسیده، تقاضاهای تجدید نظر و توضیحات تکمیلی (چند بار در روز)؛
۲. هماهنگی جهت تشکیل جلسه کمیته تخصصی با رئیس و اعضای کمیته و تنظیم صورت‌جلسه؛
۳. ثبت نتیجه بررسی پیشنهادهای در سامانه نظام پیشنهادهای ظرف مهلت ۱۵ روز از ارایه پیشنهاد؛
۴. تهیه لیست پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) و ارسال به دبیرخانه نظام پیشنهادهای جهت تصویب نهایی امتیاز این پیشنهادهای؛
۵. ارسال گزارش لیست کارت‌های هدیه تحویل داده شده به پیشنهاددهندگان به صورت ماهیانه (در صورت وجود پیشنهادهایی که مشمول دریافت پاداش شدند)؛
۶. پی‌گیری اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده از مجریان تعیین شده و ارایه گزارش به رئیس کمیته تخصصی؛
۷. ثبت فرم گزارش اجرای پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادهای پس از اجرای آن در واحد؛
۸. تشویق و دعوت مستمر همکاران واحد به مشارکت در نظام پیشنهادهای؛
۹. دریافت جدول رتبه‌بندی عملکرد مشارکت کارکنان واحد در نظام پیشنهادهای از دبیرخانه نظام پیشنهادهای و اطلاع‌رسانی آن به صورت فصلی؛
۱۰. حضور منظم در جلسات، بازدیدها و گردهمایی‌های دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای؛
۱۱. مدیریت تابلوی مشارکت واحد (تابلوی مشارکت واحد می‌تواند به صورت الکترونیکی نیز باشد) شامل: تهیه پوستر و شعار، نصب جدول مشارکت کارکنان و...؛
۱۲. نصب موضوعات فراخوان (بذر پیشنهاد) واحد در تابلوی مشارکت واحد.

۱- عملیات کاربر

۱-۱- تغییر رمز عبور



تصویر شماره (۱)

همان طور که در تصویر شماره (۱) مشاهده می‌گردد، منوی عملیات کاربر شامل یک زیر منو با عنوان "تغییر رمز عبور" می‌باشد. در این قسمت، کاربر می‌تواند رمز ورود خود به سامانه را تغییر دهد.

۲- مدیریت پیشنهادها



تصویر شماره (۲)

این منوی یکی از پرکاربردترین منوهای سامانه نظام پیشنهادها می‌باشد که دارای زیرمنوهای متعددی می‌باشد (تصویر شماره ۲). در این بخش، کاربرد هر یک از این زیرمنوها به تفصیل شرح داده خواهد شد:

۲-۱- پیشنهادها و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها

تمامی پیشنهاددهندگان (عضو هیأت علمی، کارمند و دانشجو) پیشنهادهای خود را از طریق پرتال به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارسال می‌کنند. سپس دبیرخانه نظام پیشنهادها محتوای پیشنهادها را بررسی کرده و آن‌ها را برای کمیته تخصصی ذیربط ارسال می‌نماید. پیشنهادهای ارسال شده از سوی دبیرخانه نظام پیشنهادها در زیر منوی "پیشنهادها و یادداشت‌های رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها" برای کاربر سیستم (دبیر کمیته تخصصی) قابل مشاهده و دسترس می‌باشد.

نکته:

گاهی پیشنهاددهندگان، پیرو پیشنهادی که قبلاً در سامانه نظام پیشنهادها به ثبت رسانده‌اند، یادداشت‌هایی (یا در قالب توضیحات تکمیلی و یا درخواست تجدید نظر در بررسی پیشنهاد) می‌فرستند که همه پیشنهادهایی که یادداشت برای آنها ارسال شده است نیز در این زیر منو قابل مشاهده می‌باشد.

۲-۲- دستور کار جلسه

پس از دریافت پیشنهادها، دبیر کمیته تخصصی بایستی وضعیت پیشنهادهایی که می‌بایست در جلسه کمیته تخصصی مطرح و بررسی شوند را از "ثبت شده" به "در نوبت کار جلسه" تغییر دهد. سپس، این پیشنهادها در زیر منوی "دستور کار جلسه" به صورت پیش فرض قرار خواهد گرفت.

۲-۳- تهیه برچسب پوشه‌ها (پیشنهادها در دستور کار جلسه)

در صورتی که کاربر سامانه خواهد قبل از تشکیل جلسه کمیته تخصصی، برای هر یک از پیشنهادها "در نوبت کار جلسه" پرونده تشکیل دهد، می‌تواند به این زیرمنو مراجعه کرده و برچسب آماده مربوط به پیشنهادهای مورد نظر خود را دریافت نموده و از آن پرینت بگیرد. در صورتی که دبیر تمایل به ایجاد هر نوع تغییری در آن داشته باشد، می‌تواند تغییرات مورد نظر خود را پس از کپی کردن در فایل Word اعمال نماید.

۲-۴- دسترسی توسط شماره پیشنهاد

در صورتی که کاربر سیستم نیاز به مشاهده جزئیات یک پیشنهاد (مانند اطلاعات شخصی پیشنهاددهنده، شرح دقیق پیشنهاد، وضعیت پیشنهاد و...) داشته باشد، می‌تواند با مراجعه به منوی "مدیریت پیشنهادها" و زیر منوی "دسترسی توسط شماره پیشنهاد"، شماره پیشنهاد مورد نظر خود را وارد نموده (تصویر شماره ۳)، سپس روی گزینه "دسترسی توسط شماره پیشنهاد" کلیک نماید. برای ثبت نتیجه بررسی پیشنهاد در سامانه نیز، باید از همین مسیر وارد صفحه مربوط به پیشنهاد شد.



تصویر شماره (۳)

نحوه ثبت نتیجه بررسی پیشنهاد در سامانه

مرحله اول: تعیین وضعیت پیشنهاد

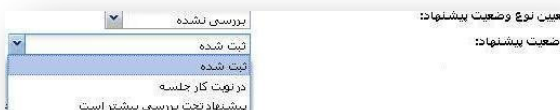
۱- تعیین نوع وضعیت پیشنهاد: این بخش شامل پنج وضعیت کلی (تصویر شماره ۴) که هر کدام از آنها نیز در بر گیرنده‌ی وضعیت‌های جزئی‌تر هستند، می‌باشد.



تصویر شماره (۴)

۱-۱- بررسی نشده: پس از انتخاب این وضعیت، لازم است یکی از وضعیت‌های زیر انتخاب شود (تصویر شماره ۵):

- **ثبت شده:** زمانی که یک پیشنهاد توسط دبیرخانه نظام پیشنهادهای به کمیته تخصصی ارسال می‌گردد، وضعیت آن به‌طور پیش‌فرض "ثبت شده" می‌باشد. اما وقتی پیشنهاد در جلسه کمیته تخصصی تعیین تکلیف شود، نتیجه بررسی پیشنهاد باید در قالب یکی از وضعیت‌های "تحت بررسی بیشتر"، "قابل قبول"، "غیر قابل قبول" و "نیازمند تکمیل" برای پیشنهاددهنده ارسال گردد.
- **در نوبت کار جلسه:** دبیر کمیته تخصصی می‌تواند بر اساس مدت زمانی که به جلسه اختصاص داده شده است، همه یا تعدادی از پیشنهاد‌های دریافت شده از دبیرخانه نظام پیشنهادهای را انتخاب و وضعیت آنها را از حالت "ثبت شده" به "در نوبت کار جلسه" تغییر دهد و بر روی گزینه ذخیره کلیک نماید.
- **پیشنهاد تمت بررسی بیشتر است:** در صورتی که یک پیشنهاد در جلسه کمیته تخصصی مطرح و اعضای کمیته تخصصی بر این عقیده بودند که پیشنهاد مذکور بایستی جهت بررسی بیشتر به شخص یا واحد خاصی ارجاع داده شود و پس از دریافت نظر کارشناسی در خصوص آن، تصمیم لازم اتخاذ گردد، دبیر کمیته می‌تواند وضعیت "پیشنهاد تحت بررسی بیشتر است" را انتخاب کند و تا حصول نتیجه و تصمیم‌گیری نهایی وضعیت آن را در همین حالت باقی بگذارد.



تصویر شماره (۵)

۲-۱- قابل قبول: این وضعیت نیز شامل ۲ زیر وضعیت به شرح ذیل می‌باشد (تصویر شماره ۶):

- **افذ مجوز اجرا:** در صورتی که یک پیشنهاد توسط کمیته تخصصی قابل قبول (مصوب) تشخیص داده شود، وضعیت پیشنهاد "افذ مجوز اجرا" تعیین می‌شود.
- **اجرا شده:** پس از این که پیشنهاد قابل قبولی (مصوب) به‌طور کامل اجرا شد و گزارش آن در سامانه ثبت گردید، دبیر کمیته تخصصی می‌بایست وضعیت آن پیشنهاد را از "افذ مجوز اجرا" به "اجرا شده" تغییر دهد.



تصویر شماره (۶)

۳-۱- غیر قابل قبول: این وضعیت شامل ۱۰ زیر وضعیت می‌باشد که کارکرد هر یک از آن‌ها به

شرح زیر می‌باشد (تصویر شماره ۷):

- **پیشنهاد تکراری است:** اگر یک پیشنهاد تکراری تشخیص داده شد، دبیر کمیته تخصصی باید به پیشنهاددهنده اعلام کند که پیشنهادش تکراری بوده و علاوه بر این، شماره پیشنهاد قبلی را هم (به‌عنوان مدرک قابل قبول بر این ادعا) به وی اطلاع دهد.
- **موضوع وظیفه پیشنهاددهنده است:** اگر پیشنهاد وظیفه پیشنهاددهنده باشد، لازم است این موضوع به اطلاع او برسد (در قسمت تصمیم جلسه قابل مشاهده برای پیشنهاددهنده ثبت شود) و بر این نکته تأکید شود که پیشنهاد وظیفه او بوده و به‌عنوان پیشنهاد پذیرفته نمی‌شود. برای تشخیص این که یک پیشنهاد وظیفه پیشنهاددهنده می‌باشد یا خیر، می‌توان به زیر فصل ۵-۲ آیین‌نامه نظام پیشنهادها مراجعه نمود.
- **موضوع در قالب پیشنهاد قابل ارائه نمی‌باشد:** ممکن است برخی از پیشنهادها، شرایط یک پیشنهاد قابل قبول را نداشته باشد، در این صورت باید با ذکر دلیل به پیشنهاددهنده اعلام شود که موضوع اشاره شده پیشنهاد محسوب نمی‌شود. برای آگاهی از شرایط یک پیشنهاد به آیین‌نامه نظام پیشنهادها (زیرفصل ۳-۱) مراجعه شود.
- **پیشنهاد در راستای سیاست‌ها و وظایف دانشگاه نیست:** چنانچه بر اساس نظر اعضای کمیته تخصصی، یک پیشنهاد در راستای سیاست‌ها و وظایف دانشگاه نباشد، این وضعیت برای پیشنهاد تعیین شده و با ذکر دلیل پیشنهاد رد می‌گردد.

- **اجرای پیشنهاد منع یا مغایرت قانونی دارد:** این وضعیت در مواقعی به کار می‌رود که پذیرش و اجرای یک پیشنهاد مغایر با قوانین و مقررات دانشگاه بوده و یا موانع قانونی بر سر راه آن وجود دارد.
- **اجرای پیشنهاد از نظر تحلیل هزینه- فایده به نفع دانشگاه نیست:** در صورتی که اجرای یک پیشنهاد از نظر هزینه- فایده به نفع دانشگاه نبوده و بر اساس نظر اعضای کمیته تخصصی منافع قابل توجهی را برای واحد/ دانشگاه به دنبال نخواهد داشت، این وضعیت برای پیشنهاد انتخاب می‌شود.
- **پیشنهاد قبلاً تصریف شده و در برنامه کاری قرار داشته است:** این وضعیت مربوط به پیشنهادهایی است که قبلاً تعریف شده و در برنامه کاری دانشگاه/ واحد قرار گرفته است. البته ذکر این نکته ضروری است که باید همراه با این توضیح، به صورت مستند و مستدل برای پیشنهاددهنده توضیح داده شود که پیشنهادش طبق کدام صورت جلسه یا اهداف از پیش تعیین شده و... در برنامه کاری قرار گرفته است.
- **پیشنهاد قبلاً اجرا شده است:** در صورتی که یک پیشنهاد قبلاً اجرا شده باشد، این وضعیت انتخاب می‌گردد.
- **اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست:** در صورتی که به هر دلیل/ دلایلی، اجرای پیشنهادی امکان پذیر نباشد، این وضعیت انتخاب می‌شود. ذکر این نکته ضروری است که هر پاسخی که مبنی بر رد پیشنهاد به پیشنهاددهنده ارایه می‌گردد باید همراه با ذکر دلیل و توضیحات قانع کننده، کامل و دقیق باشد.
- **پیشنهاد در اولویت اجرا قرار نگرفت:** بعضی مواقع یک پیشنهاد به نکته درست و به جایی اشاره کرده و اجرای آن نیز امکان پذیر است، اما در شرایط و وضعیت کنونی در آن واحد در اولویت اجرا قرار نداشته باشد. در این مواقع، این وضعیت انتخاب می‌گردد. اما ممکن است در آینده و در شرایط دیگر در اولویت اجرا قرار گرفته و اجرایی گردد.



تصویر شماره (۷)

۱-۴- نیازمند تکمیل و رفع ابهامات:

ممکن است دبیر کمیته قبل از برگزاری جلسه (مرحله آماده کردن پیشنهادهای در دستور کار جلسه) با پیشنهادی مواجه شود که ناقص بوده و نیازمند تکمیل است. در این صورت می‌تواند پیشنهاد مذکور را برای تکمیل و رفع ابهام به پیشنهاددهنده عودت داده و شرح دهد که چه اطلاعاتی برای بررسی دقیق پیشنهاد لازم است. حالت دوم زمانی است که پیشنهاد در جلسه کمیته تخصصی مطرح و جنبه یا جنبه‌هایی از آن برای اعضا مبهم و نامشخص باشد، در این صورت نیز پیشنهاد برای تکمیل و رفع ابهام به پیشنهاددهنده عودت داده می‌شود.

نکته:

کمیته این نکته حایز اهمیت است که هر جنبه از پیشنهاد که مبهم و نامشخص است، برای پیشنهاددهنده به روشنی توضیح داده شود و از او درخواست گردد تا توضیحات تکمیلی خود را در خصوص موارد مورد نظر ارایه نماید.

۱-۵- پیشنهادهایی که مشکل اعلام در سایت دارند- صرفاً اعلام نتیجه:

با توجه به این که تمامی پیشنهادها در پرتال اعضای دانشگاه قابل مشاهده می‌باشد، در صورتی که اعضای کمیته تخصصی تشخیص دهند که یک پیشنهاد از نظر محتوایی مشکل داشته و نباید برای سایرین قابل مشاهده باشد، می‌توان این گزینه را انتخاب کرده و صرفاً نتیجه بررسی را به پیشنهاددهنده اعلام نمود.

مرحله دوم: تعیین مهلت اجرا، مجری و امتیاز (در صورت تصویب پیشنهاد)

در صورتی که پیشنهادی قابل قبول (مصوب) تشخیص داده شد، در خصوص پیشنهاد مذکور، در کمیته تخصصی دو مسأله باید مشخص شود؛ اول این که مهلت اجرای^۱ پیشنهاد چند روز باشد؟ (از یک روز تا ۶ ماه)^۲. دوم این که مجری^۳ پیشنهاد چه کسی است؟ (تصویر شماره ۸).

مهلت اجرای پیشنهاد	روز	+	روز
تعمیر مهلت اجرای پیشنهاد	روز	+	روز
مسئول اجرا	[انتخاب] با تعیین مسئول اجرا و ذخیره این فرم، پیام اجرای پیشنهاد به صورت خودکار برای وی ارسال می‌گردد.		

تصویر شماره (۸)

پس از مشخص شدن مهلت اجرا و مجری، بایستی امتیاز پیشنهاد را بر اساس شاخص‌های ذیل تعیین نمود.

امتیازات کمیته تخصصی به پیشنهاد:
۱) چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد (۱۰) +
۲) قابلیت اجرای پیشنهاد (۲۰) +
۳) نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن (۵) +
۴) ارتباط موضوع پیشنهاد با مشکلات اعلام شده (فراخوان پیشنهاد) (۸) +
۵) ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده (۷) +
۶) میزان تاثیر پیشنهاد (میزان اهمیت، فراگیر بودن و تاثیرگذاری پیشنهاد) (۵۰ طبق جدول ۸) +
۷) پیش‌بینی میزان صرفه‌جویی مالی پیشنهاد (برای پیشنهادهای دارای صرفه مالی قابل محاسبه) (۵۰ طبق جدول ۹) +

تصویر شماره (۹)

توضیحات لازم در خصوص هر یک از شاخص‌های فوق در آیین‌نامه نظام پیشنهادها ذکر شده است که برای مطالعه آن می‌توان به فصل ۶ آیین‌نامه نظام پیشنهادها مراجعه نمود.

نکته‌ها:

همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌گردد، مقابل هر یک از شاخص‌ها حداکثر امتیاز ممکن برای آن شاخص معین شده است. به‌عنوان نمونه، به شاخص "چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد" می‌توان حداقل صفر و حداکثر ۱۰ امتیاز اختصاص داد.

برای هر پیشنهاد، صرفاً یکی از دو ردیف‌های ۶ یا ۷، با توجه به قابل محاسبه مالی بودن یا نبودن صرفه حاصل از اجرای پیشنهاد اعمال می‌گردد.

- ۱ - حداکثر مهلت اجرای یک پیشنهاد ۶ ماه می‌باشد.
- ۲ - مهلت اجرای یک پیشنهاد فقط یک بار قابل تمدید است.
- ۳ - مجری با نظر کمیته تخصصی و از میان یکی از کارکنان همان حوزه تعیین می‌شود.

مرحله سوم: ثبت تصمیم جلسه

تصمیم جلسه بایستی در دو قسمت ثبت شود؛ اول تصمیم جلسه محرمانه (که برای پیشنهاددهنده قابل مشاهده نبوده و در صورت جلسه کمیته ثبت می‌شود) و دوم تصمیم جلسه قابل مشاهده برای پیشنهاددهنده (تصویر شماره ۱۰). پس از ثبت تصمیم جلسه، بایستی بر روی گزینه "ذخیره" کلیک شود.



تصویر شماره (۱۰)

نکته:

این نکته بسیار مهم است که نتیجه بررسی پیشنهاد هر چه باشد، باید با ذکر دلیل یا دلایل لازم اعلام گردد و برای پیشنهاددهنده قانع‌کننده، دقیق و روشن باشد.

۲-۵- ثبت دستی پیشنهاد

این بخش مربوط به کسانی است که به هر علتی (مانند نداشتن رایانه در محل کار، نداشتن سواد کافی برای استفاده از رایانه و ارسال پیشنهاد، مشکلات جسمانی و...) قادر به ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادها نمی‌باشند. در این صورت، پیشنهاددهنده پیشنهاد خود را به صورت کاغذی ارائه می‌دهد و دبیر کمیته تخصصی می‌تواند با مراجعه به منوی "مدیریت پیشنهادها" و زیر منوی "ثبت دستی پیشنهاد"، این پیشنهاد را ثبت نماید. همان‌طور که در تصویر شماره (۱۱) ملاحظه می‌گردد، لازم است پس از انتخاب نام پیشنهاددهنده، محل خدمت وی مشخص شده و آیتم‌های موضوع فراخوان، عنوان پیشنهاد، شرح وضع موجود و معایب، شرح دقیق پیشنهاد و مزایای آن و توجیه اثربخشی پیشنهاد (فنی، اقتصادی، فرهنگی و...) ثبت گردد. در صورتی که

پیشنهاددهنده فایل/ فایل‌هایی را به‌عنوان ضمیمه و مستندات پیشنهاد خود (مانند عکس، فیلم، صوت و...) ارائه دهد، می‌توان آن‌ها را در قسمت فایل ضمیمه، پیوست و در نهایت روی گزینه ثبت کلیک کرد.

ثبت دستی پیشنهاد

[انتخاب] [محل خدمت]:

[انتخاب] [موضوع فراخوان]:

[انتخاب] [عنوان پیشنهاد]:

*شرح وضع موجود و معایب آن:

*شرح دقیق پیشنهاد و مزایای آن:

*توجیه اثر بخشی پیشنهاد (فنی، اقتصادی، فرهنگی و...):

فایل ضمیمه:

...Browse

* چنانچه پیشنهاد شما اجرایی گردید، آیا تعادل به درج نام و نام خانوادگی و عنوان پیشنهاد خود در سایت معاونت طرح و برنامه دارید؟ بلی خیر

این پیشنهاد قبلاً توسط پیشنهاد دهنده ارائه و اجرا شده یا در حال اجرا در واحد متنوع می‌باشد.

ثبت

تصویر شماره (۱۱)

نکته:

کلیه لازم به ذکر است تنها کسانی می‌توانند پیشنهاد ارائه بدهند که عضو دانشگاه فردوسی مشهد (عضو هیأت علمی، کارمند و دانشجو) بوده و دارای پرتال (سیستم پویا) باشند.

۲-۶- پیشنهادهای محرمانه

در صورتی که دبیر کمیته تخصصی (طبق دستور رئیس کمیته، یا تصمیم کمیته تخصصی و یا هر دلیل دیگری) بخواهد مشخصات پیشنهاددهنده را مخفی نماید، می‌تواند شماره پیشنهاد مورد نظر را در کادر مربوطه وارد کرده و آن را ذخیره کند.

در صورتی که دبیر کمیته تخصصی بخواهد آن پیشنهاد را از حالت محرمانه خارج کند، می‌تواند شماره پیشنهاد مورد نظر را در بخش "**تغییر وضعیت پیشنهادهای محرمانه**" انتخاب و روی گزینه "**حذف**" کلیک نماید. در این صورت، پیشنهاد مجدداً از حالت محرمانه خارج می‌گردد.

The screenshot displays a web interface for managing confidential proposals. At the top, there is a header with the text 'تغییر وضعیت پیشنهادهای محرمانه'. Below this, there is a search bar labeled 'شماره پیشنهاد:' with an input field. To the right of the search bar is a 'ذخیره' (Save) button. Below the search bar, there is a 'حذف' (Delete) button. The interface is styled with blue and white colors.

تصویر شماره (۱۲)

۲-۷- ثبت گزارش اجرای پیشنهاد

دبیر کمیته موظف است نسبت به پی‌گیری اجرای پیشنهادهای قابل قبول (مصوب) اقدام نموده و گزارش اجرای آن‌ها پس از اتمام مهلت اجرا، در سامانه نظام پیشنهادهای ثبت نماید. برای ثبت گزارش اجرای پیشنهادها، بایستی به منوی "**مدیریت پیشنهادها**" و زیر منوی "**ثبت گزارش اجرای پیشنهاد**" مراجعه کرده و فرم مربوطه را (طبق تصویر شماره ۱۳) تکمیل و آن را ذخیره نماید. سپس گزارش مذکور جهت تأیید نهایی برای رئیس کمیته تخصصی ارسال می‌گردد.

نکته:

کلیه چنانچه یک پیشنهاد پس از تصویب و تعیین مهلت اجرا و مجری، در مرحله اجرا به هر دلیلی با مشکل و محدودیت مواجه شود، دبیر کمیته تخصصی موظف است محدودیت‌های موجود را به‌صورت روشن و شفاف در بخش محدودیت‌های اجرا ثبت نماید.

گزارش اجرای پیشنهاد

به: کمیته عالی نظام پیشنهادهای دانشگاه
از: کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای

با اهدای سلام، بااستغفار می‌رساند پیشنهاد جناب آقای/ سرکار خانم _____ در تاریخ _____
با شماره _____
ارایه و در جلسه شماره مورخ _____
موضوع گزیده است.

عنوان _____
کمیته تخصصی نظام پیشنهادهای _____

* تاریخ اجرای پیشنهاد: (مثال ۱۳۹۰۰۲۰۳) + + + + + + + + + +

* نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد (مانند میزان کاهش هزینه‌ها، افزایش سرعت انجام کار، ارتقاء کیفیت خدمات، افزایش رضایت ارباب رجوع و غیره):

میزان کاهش هزینه:	+ درصد توضیحات:	
میزان کاهش زمان انجام کار:	+ درصد توضیحات:	
ارتقاء کیفیت خدمات:	+ درصد توضیحات:	
افزایش رضایت ارباب رجوع:	+ درصد توضیحات:	
افزایش درآمد:	+ درصد توضیحات:	

محدودیت اجرا: _____

ذخیره

تصویر شماره (۱۳)



تصویر شماره (۱۴)

۲- منوی صورت جلسات

همانطور که در تصویر شماره ۱۴ مشاهده می‌کنید، در منوی صورت جلسات می‌توان عملیات ثبت، بایگانی، ویرایش و دسترسی به صورت جلسه‌ها را انجام داد که در ادامه به شرح و توضیح کارکرد هر یک پرداخته خواهد شد.

۳-۱- ثبت صورت جلسه

قبل از ثبت صورت جلسه، ضروری است نتایج تمام پیشنهادهایی که در جلسه کمیته تخصصی تعیین تکلیف شده‌اند، در سامانه نظام پیشنهادهای ثبت شود. پس از ثبت وضعیت تمام پیشنهادهای می‌توان مطابق مراحل زیر اقدام نمود:

مرحله اول: ثبت صورت جلسه در سامانه

شماره جلسه به صورت خودکار در سیستم ثبت خواهد شد. کاربر سیستم لازم است تاریخ تشکیل جلسه و همچنین ساعت شروع و پایان جلسه را در سیستم ثبت کند (مطابق تصویر شماره ۱۵).

شماره جلسه:

تاریخ:

ساعت شروع:

ساعت پایان:

متن اهداف صورتجلسه:

توجه: پیشنهاداتی که در مورخه فوق تغییر وضعیت داده شده اند و بخش تصمیم جلسه برآف آنها وارد شده باشد به طور اتومات به این صورتجلسه اضافه می شود.

نام و نام خانوادگی	تأخیر/دقیقه
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

مرحله بعد

تصویر شماره (۱۵)

در صورتی که در جلسه کمیته تخصصی موردی مصوب شد و یا نکته‌ای بیان شد، می‌توان آن را در قسمت "متن ابتدای صورت جلسه" ثبت نمود.

نکته:

کلیه بهتر است در متن ابتدای همه صورت جلسه‌ها نکاتی مانند: تاریخ تشکیل جلسه، نام و نام خانوادگی مدعو/ مدعوین (در صورتی که مدعو در جلسه حضور داشته باشد)، تعداد پیشنهادهای بررسی شده، تعداد پیشنهادهای رد شده، تعداد پیشنهادهای مصوب، تعداد پیشنهادهای تکمیلی و تعداد پیشنهادهای برگشتی به دبیرخانه نظام پیشنهادهای (در صورتی که پیشنهاد برگشتی وجود داشته باشد) ذکر شود. ثبت این اطلاعات، دقت را افزایش می‌دهد.

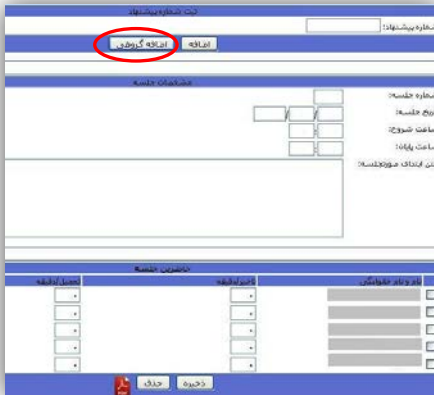
سپس کنار اسامی حاضرین علامت ✓ زده و در صورتی که یکی از اعضا با تأخیر در جلسه حاضر شدند، میزان تأخیر آنها (به دقیقه) در سیستم ثبت و سپس بر روی گزینه "مرحله بعد" کلیک شود.

مرحله دوم: روش‌های اضافه کردن پیشنهادها در صورت جلسه

به دو روش می‌توان پیشنهادهای تعیین تکلیف شده را به صورت جلسه اضافه نمود.

روش اول: اضافه کردن گروهی

طبق مرحله اول، یک صورت جلسه با شماره و تاریخ و اطلاعات همان جلسه، در سامانه به ثبت رسیده است. بعد از این مرحله، دبیر کمیته بایستی به "لیست صورت جلسات" (در منوی صورت جلسات) مراجعه کرده و روی گزینه "ویرایش" برای صورت-جلسه مورد نظر خود، کلیک نماید. پس از این کار صفحه‌ای جدید باز



تصویر شماره (۱۶)

می‌شود (تصویر شماره ۱۶) که می‌توان با کلیک بر روی "افزافه گروهی" پیشنهادهای تعیین تکلیف شده در جلسه مذکور را به صورت جلسه اضافه نمود. پس از کلیک بر روی گزینه "افزافه گروهی" صفحه جدید (تصویر شماره ۱۷) باز می‌شود.



تصویر شماره (۱۷)

همان‌طور که در تصویر فوق مشاهده می‌گردد، باید تاریخی را که کاربر سیستم شروع به ثبت نتیجه بررسی پیشنهادها در سامانه نموده تا تاریخی که تمام پیشنهادها به‌طور کامل در سامانه ثبت شده است را در سیستم وارد نمود. سپس با انتخاب گزینه "جستجو"، تمام پیشنهادهایی

که در بازه زمانی وارد شده تغییر وضعیت یافتند، در همان صفحه فهرست می‌شوند. سپس کاربر می‌تواند همه پیشنهادهای مذکور را انتخاب و آنها را در صورت جلسه "اضافه" نماید.

روش دوم: اضافه کردن موردی

روش دیگر، اضافه کردن پیشنهادها به صورت موردی است. به این صورت که شماره پیشنهادهای تعیین تکلیف شده در جلسه را (یک به یک) وارد نموده و آنها را به صورت جلسه اضافه نمود (تصویر شماره ۱۸).

تصویر شماره (۱۸)

نکته:

پس از اضافه کردن پیشنهادها در صورت جلسه و ذخیره آن، می‌توان فایل PDF صورت جلسه را از سیستم دریافت نمود و برای اخذ امضاء در اختیار اعضای کمیته تخصصی قرار داد.

۳-۲- لیست صورت جلسه‌ها

تمام صورت جلسه‌هایی که در سامانه ثبت شده‌اند را می‌توان در زیر منوی "لیست صورت جلسه‌ها" مشاهده نمود. به عبارت دیگر، این زیر منو بایگانی تمام صورت جلسات کمیته تخصصی می‌باشد. در صورتی که صورت جلسه‌ای نیاز به ویرایش داشته باشد، می‌توان در این قسمت تغییرات مورد نظر را در آن اعمال نمود.

۳-۳- دسترسی به صورت جلسه

در صورتی که کاربر سیستم بخواهد یک صورت جلسه خاص را در سیستم مشاهده کند، با وارد نمودن شماره صورت جلسه و انتخاب گزینه "دسترسی" (تصویر شماره ۱۹) می‌تواند صورت جلسه مورد نظر را دریافت کند.



تصویر شماره (۱۹)

۴- منوی پرسش و پاسخ

این منو شامل دو زیر منو با عنوان "سوالات دریافتی بدون پاسخ" و "سوالات پاسخ داده شده" می‌باشد (تصویر شماره ۲۰).

۴-۱- زیر منوی سوالات دریافتی بدون پاسخ

در صورتی که سوال یا سوالاتی توسط یکی از اعضای دانشگاه (اعضای هیأت علمی، کارمند و دانشجو) مطرح شود که پاسخ به آن لازم است از سوی یک کمیته تخصصی خاص ارایه گردد، دبیرخانه نظام پیشنهادها این سوالات را برای دبیر مربوطه ارسال می‌نماید. تمامی این سوالات در



تصویر شماره (۲۰)

زیر منوی "سوالات دریافتی بدون پاسخ قابل" قابل دسترسی است. دبیر کمیته تخصصی می-بایست در همین منو سوالات را مطالعه کرده و در قسمت پاسخ، جواب سوالات را با بیانی روشن و شفاف ارایه و برای سوال کننده ارسال نماید (تصویر شماره ۲۱).

ردیف	تاریخ دریافت	تاریخ پاسخ	وضعیت	سوال	پاسخ

تصویر شماره (۲۱)

۴-۲- زیر منوی سوالات پاسخ داده شده

زمانی که دبیر کمیته تخصصی، پاسخ سوالات دریافتی را ارسال نماید، این سوالات در زیر منوی سوالات پاسخ داده شده، بایگانی می‌گردد. در صورتی که پاسخ‌های ارسالی نیاز به ویرایش و یا تکمیل داشته باشد، در قسمت ویرایش می‌توان تغییرات لازم را اعمال نمود (تصویر شماره ۲۲).

ردیف	تاریخ پاسخ	سوال	پاسخ	وضعیت	تاریخ دریافت
۱	1391/11/02	پیشنهادکننده گرامی، با اهدای سلام، من سوال مشابهی برای اجابت اولی داشت نسبت تا نظام پاسخ شما را به نظر می‌آید تشکر عرض کنم. پیشنهادها			1391/11/01
۲	1391/10/30	پیشنهادکننده گرامی، با اهدای سلام، بااستغفار عرض کنم پیشنهاد من برای جهت بررسی برای کمیته تخصصی نظام پیشنهادها معاونت شهر و برنامه ارتباط شهرداری است. لطفاً بررسی فرمایید و جهت بررسی در نظر بگیرید. اگر نیاز بود من در خدمت شما هستم. با احترام و احترام مجدد عرض می‌کنم. پیشنهادها	پیشنهادکننده گرامی، در خصوص استعلام به عرض می‌آید که در صورت امکان جهت بررسی در اطلاع فرمایید. با احترام		1391/10/30

تصویر شماره (۲۲)

صفحه اول
بازگشت به صفحه اول
تغییر قالب
انتخاب سیستم
خروج کامل
فعال
فعالیت کاربر
مدیریت پیشنهادها
موردجلسات
پرسش و پاسخ
گزارش‌ها
لیست پیشنهادها
محتویات پیشنهادها

تصویر شماره (۲۳)

۵- منوی گزارش‌ها

این منو شامل دو زیر منو می‌باشد که عبارتند از: لیست پیشنهادهای دیگران و جستجوی پیشنهاد. در صورتی که یک کمیته تخصصی به اطلاعات دقیق و کامل تری (غیر از آنچه از منوی گزارش‌ها می‌تواند دریافت کند) نیاز داشته باشد، می‌تواند به صورت موردی اطلاعات مورد نظر را از دبیرخانه نظام پیشنهادها دریافت نمایند.

۵-۱- لیست پیشنهادهای دیگران

کلمه کلیدی:	<input type="text"/>
شماره پیشنهاد	<input type="text"/>
کمیته تخصصی	- <input type="text"/>
وضعیت پیشنهاد	- <input type="text"/>
<input type="button" value="جستجو"/>	

تصویر شماره (۲۴)

این زیرمنو امکان دسترسی به پیشنهادهای دیگران را فراهم می‌کند (تصویر شماره ۲۴). این جستجو می‌تواند بر اساس کلمه کلیدی، شماره پیشنهاد، کمیته تخصصی و یا وضعیت باشد.

۵-۲- جستجوی پیشنهاد

دبیر کمیته تخصصی با استفاده از این زیرمنو می‌تواند اطلاعات کامل و مفیدی از کمیته‌ی تخصصی واحد خود به‌دست آورد. به‌عنوان مثال گزارش وضعیت کلیه پیشنهادهای، تعداد پیشنهاددهندگان، تعداد پیشنهادهای، نوع پیشنهاددهنده و محل کار پیشنهاددهندگان و... از اطلاعاتی است که می‌توان با استفاده از این زیر منو دریافت نمود (تصویر شماره ۲۵).

نام پیشنهاددهنده:	<input type="text"/>
نام خانوادگی	<input type="text"/>
پیشنهاددهنده:	<input type="text"/>
محل کار پیشنهاد دهندگان:	- <input type="text"/>
نام داور:	- <input type="text"/>
عنوان:	<input type="text"/>
وضعیت:	- <input type="text"/>
حوزه:	- <input type="text"/>
از تاریخ	۱۳ <input type="text"/> (مثال: ۱۳۷۵/۰۵/۰۲)
تا تاریخ	۱۳ <input type="text"/> (مثال: ۱۳۷۵/۰۵/۰۲)
وضعیت پاداش	همه موارد <input type="text"/>
وضعیت ارسال پاداش	- <input type="text"/>
تعیین وضعیت گزارش اجرا	- <input type="text"/>
نوع پیشنهاددهنده	- <input type="text"/>
نوع پاداش	- <input type="text"/>

تنها در بین پیشنهادهای دارای فایل ضمیمه جستجو صورت گیرد
 که عنوان وضعیت حوزه تاریخ ثبت نوع پیشنهاددهنده محل کار پیشنهاد دهنده پیشنهاد دهنده نوع و مبلغ پاداش کمیته تخصصی تسهیم جلسه قابل مشاهده توسط پیشنهاددهنده تعیین وضعیت گزارش اجرا پیشنهاد های گروهی موافقت پیشنهاددهنده جهت درج نام و ف در سایت

تصویر شماره (۲۵)

۶- منوی راهنما

این منو شامل فایل PDF آیین‌نامه نظام پیشنهادهای و راهنمای کار با سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادهای می‌باشد. در صورتی که در خصوص سامانه و یا فرایندها و ساختار نظام پیشنهادهای دانشگاه، سوال یا سوالاتی وجود داشته باشد، فایل راهنمای کار با سامانه و همچنین فایل آیین‌نامه نظام پیشنهادهای، در این منو برای کاربران محترم قابل دسترسی است.

بخش سوم

عضو کمیته تخصصی



👁️ انتظارات ما از اعضای کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها

۱. نسبت به نظام پیشنهادها، اهداف و رسالت آن احساس مسئولیت نمایند.
۲. با بهره‌گیری از آموزه‌های مدیریت مشارکتی و دعوت از همکاران جهت کمک به حل مسایل سازمان و ارایه پیشنهاد، به تحقق اهداف نظام پیشنهادها یاری رسانند.
۳. با دبیر کمیته تخصصی برای هماهنگ کردن جلسه همکاری لازم را داشته باشند.
۴. در جلسات کمیته تخصصی به‌طور مرتب و منظم حضور یابند.
۵. نسبت به بررسی دقیق پیشنهادها حساس بوده و در برابر پیشنهاد و پیشنهاددهنده‌ها احساس مسئولیت کنند.

منوهای اصلی سامانه



تصویر شماره (۱)

منوهای اصلی سامانه (ویژه اعضای کمیته تخصصی) عبارتند از عملیات کاربر، مدیریت پیشنهادها و گزارشها (تصویر شماره ۱)، که کاربرد هر یک به شرح زیر می باشد:

۱- منوی عملیات کاربر

۱-۱- تغییر رمز عبور

منوی عملیات کاربر شامل یک زیر منو با عنوان "تغییر رمز عبور" می باشد که امکان تغییر رمز کاربر را فراهم می کند (تصویر شماره ۲).

تصویر شماره (۲)

۲- منوی مدیریت پیشنهادها

۲-۱- پیشنهادها و یادداشتهای رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها

پس از این که دبیرخانه نظام پیشنهادها محتوای یک پیشنهاد را بررسی و کمیته تخصصی مربوط به آن را شناسایی نمود، پیشنهاد مذکور را به کمیته تخصصی مورد نظر ارسال می کند که این پیشنهادها در زیر منوی "پیشنهادها و یادداشتهای رسیده از دبیرخانه نظام پیشنهادها" قابل مشاهده و دسترسی می باشد (تصویر شماره ۳).

وضعیت	تاریخ ارسال	موضوع	اولویت	مسئول بررسی	عملیات

تصویر شماره (۳)

۲-۲- دسترسی توسط شماره پیشنهاد

در صورتی که کاربر سیستم نیاز به مشاهده جزئیات یک پیشنهاد (مانند پیشنهاددهنده، شرح دقیق پیشنهاد، وضعیت پیشنهاد و...) داشته باشد، می‌تواند با مراجعه به منوی "مدیریت پیشنهادها" و زیر منوی "دسترسی توسط شماره پیشنهاد"، شماره پیشنهاد مورد نظر خود را در کادر مربوطه (مطابق تصویر شماره ۴) وارد کرده، سپس روی گزینه "دسترسی توسط شماره پیشنهاد" کلیک نماید.



تصویر شماره (۴)

۳- منوی گزارش‌ها

۳-۱- لیست پیشنهادهای دیگران

کلمه کلیدی:	<input type="text"/>
شماره پیشنهاد	<input type="text"/>
- کمیته تخصصی	<input type="text"/>
- وضعیت پیشنهاد	<input type="text"/>
<input type="button" value="جستجو"/>	

تصویر شماره (۵)

این زیرمنو امکان دسترسی به پیشنهادهای دیگران را فراهم می‌کند (تصویر شماره ۵). این جستجو می‌تواند بر اساس کلمه کلیدی، شماره پیشنهاد، کمیته تخصصی و یا وضعیت باشد.

۳-۲- جستجوی پیشنهاد

با استفاده از این زیرمنو می‌توان اطلاعات بیشتری را از وضعیت کمیته تخصصی به‌دست آورد. به‌عنوان مثال گزارش وضعیت کلیه پیشنهادهای، تعداد پیشنهاددهندگان، تعداد پیشنهادها، نوع پیشنهاددهنده و محل کار پیشنهاددهندگان و... از اطلاعاتی است که می‌توان با استفاده از این زیر منو دریافت نمود (تصویر شماره ۶).

The screenshot shows a web interface for searching proposals. The title is 'جستجوی پیشنهاد'. The form includes the following fields and options:

- نام پیشنهاددهنده: [Text Input]
- نام خانوادگی پیشنهاددهنده: [Text Input]
- محل کار پیشنهاد دهندگان: [Dropdown Menu]
- نام داور: [Dropdown Menu]
- عنوان: [Text Input]
- وضعیت: [Dropdown Menu]
- حوزه: [Dropdown Menu]
- از تاریخ: ۱۳ [Text Input] (مثال: ۱۳۷۵/۰۵/۰۲)
- تا تاریخ: ۱۳ [Text Input] (مثال: ۱۳۷۵/۰۵/۰۲)
- وضعیت پاداش: [Dropdown Menu]
- وضعیت ارسال پاداش: [Dropdown Menu]
- تعیین وضعیت گزارش اجرا: [Dropdown Menu]
- نوع پیشنهاددهنده: [Dropdown Menu]
- نوع پاداشت: [Dropdown Menu]

Checkboxes at the bottom:

- تنها در بین پیشنهادات دارای فایل شمیما جستجو صورت گیرد
- کد
- عنوان
- وضعیت
- حوزه
- تاریخ ثبت
- نوع پیشنهاددهنده
- محل کار پیشنهاددهنده
- پیشنهاددهنده
- نوع و مبلغ پاداش
- کمیته تخصصی
- تصمیم جلسه قابل مشاهده توسط پیشنهاددهنده
- تعیین وضعیت گزارش اجرا
- پیشنهاد های گروهی
- موافقت پیشنهاددهنده جهت درج نام وگ در سایت

Buttons: خروجی Excel, جستجو

تصویر شماره (۶)

۴- منوی راهنما

این منو شامل فایل PDF آیین‌نامه نظام پیشنهادهای و راهنمای کار با سامانه الکترونیکی نظام پیشنهادهای می‌باشد. در صورتی که در خصوص سامانه و یا فرایندها و ساختار نظام پیشنهادهای دانشگاه، سوال یا سوالاتی وجود داشته باشد، فایل راهنمای کار با سامانه و همچنین فایل آیین‌نامه نظام پیشنهادهای، در این منو برای کاربران محترم قابل دسترسی است.

سخن آخر

مجموعه حاضر با هدف راهبانی کاربران سامانه نظام پیشنهادی دانشگاه فردوسی مشهد تهیه و تدوین شده است. از آنجایی که این سامانه به طور مستمر توسط دبیرخانه نظام پیشنهادی مورد بازنگری قرار می‌گیرد، این امکان وجود دارد که در فواصل زمانی کوتاه برخی تغییرات کوچک یا بزرگ در آن ایجاد گردد. بنابراین به محض ایجاد هرگونه تغییر، موارد در راهنمای حاضر اعمال گردیده و در اختیار کاربران قرار خواهد گرفت. همچنین این راهنما به صورت الکترونیکی در سایت معاونت طرح و برنامه، بخش مدیریت بهره‌وری و تحول سازمانی، گروه منابع انسانی و زیرگروه نظام پیشنهادی بارگذاری خواهد شد. با مطالعه این راهنما، این امکان برای کاربران فراهم می‌شود تا با قابلیت‌های سامانه آشنایی کامل تری کسب کرده و در صورتی که نقص و یا نواقصی در آن مشاهده گردند در تکمیل و رفع کاستی‌های آن یاری رسانند.

دبیرخانه نظام پیشنهادی دانشگاه فردوسی مشهد