



شیوه نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

کمیته تخصصی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

باسمه تعالی

مدیریت مشارکتی یک رویکرد مدیریتی پویا است که نقش مهمی در توسعه منابع انسانی سازمان ایفا می کند. نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات کارکنان بعنوان یک ابزار اجرایی مدیریت مشارکتی، نظام همکاری فکری و علمی کلیه اعضای یک سازمان با سطوح مختلف مدیریتی آن است. در این نظام کلیه افراد سازمان در باره روشهای حل مسائل و ارتقاء بهره وری فعالانه اندیشه کرده و حاصل آنرا در قالب طرحها و پیشنهادات به سازمان ارائه می کنند و بدین طریق، یک نظام همفکری و هم اندیشی برای رسیدن به اهداف سازمان بوجود می آید. این نظام که مبتنی بر اصل انسان مداری است. برای افکار و خلاقیت های کلیه اعضای سازمان ارزش قائل است و به عنوان یک نظام مطلوب و کار آمد مدیریتی هم از لحاظ عملی آزمونهای موفق خود را گذرانیده است.

نظام پیشنهادات تکنیکی است که از طریق آن می توان به یافته های ذهنی و اندیشه سرمایه انسانی در حل مسائل و ایجاد سوالات جدید و راه حل های بهینه، در راستای فرهنگ تغییر و بهسازی مستمر سازمان دست یافت. به عبارت دیگر، نظام پیشنهداها، فرمانبری از دانایی و به گردش انداختن اندیشه و بالاخره پرهیز از ترویج روحیه استبداد به رای است و از این رهگذر، سازمان آمادگی ورودی به دوره بلوغ و ترویج روحیه مشارکت را پیدا می کند.

نظام پیشنهادات، چیزی را بوجود نمی آورد بلکه شرایط را فراهم می کند تا کارکنان از طریق تفکر، بارور گردند و سازمان به پیشرفت های حیرت انگیز نایل آید نظام پیشنهادات یک نظام انسانی و مردمی است و تابعی از فرهنگ سازمانی کارکنان می باشد و باید با توجه به فرهنگ سازمان حاکم بر مجموعه طراحی و اجرا شود. مهمترین رکن استقرار نظام پیشنهادات، اعتقاد قلبی و

پشتیبانی جدی مدیریت ارشد از اجرای نظام می باشد بطوریکه اگر این اعتقاد و پشتیبانی در سازمان از طرف مدیریت ارشد تداوم داشته باشد ، موفقیت نظام تضمین می گردد و در صورت عدم اعتقاد مدیریت ارشد ، اجرای نظام در سازمان توصیه نمی گردد .

نظام نامه حاضر با این اهداف تدوین گردیده است و در آن سعی شده تا :

- ۱- رعایت عدالت (عدم توجه به جایگاه سازمانی پیشنهاد دهندگان) در جذب و نحوه بررسی صورت پذیرد .
- ۲- در عین حال که زمینه مشارکت افراد را در راه حل یابی فراهم می کند اختیارات و مسئولیت مدیریت ها به هیچ وجه تضعیف و یا محدودش نشود .
- ۳- شرایط را برای تشویق مادی و معنوی پیشنهاد دهنده در قبال عرضه پیشنهاد سازنده فراهم کند .
- ۴- آنکه فضا و سیستمی ایجاد شود که در آن مشارکت برای تمامی کارکنان فراهم باشد .

فصل اول : کلیات

ماده ۱- تعریف واژه های کلیدی

الف (مشارکت :

عبارت است از چالشی ذهنی و عاطفی که افراد را بر می انگیزد تا داوطلبانه ، برای تحقق اهداف مورد نظر سازمان ، همکاری نموده و در مسئولیتها و نتایج حاصله سهیم شوند .

ب) مدیریت مشارکتی :

مدیریت مشارکتی یک شیوه یا روش مدیریتی است که با توجه به سطح آمادگی کارکنان ، به منظور ایفای نقش حقیقی ایشان به عنوان عضو مفید و موثر سازمان ، کارکنان را در همه فعالیت های مربوطه مشارکت داده و از تواناییهای ایشان جهت انجام امور و نیل به اهداف سازمانی بهره می گیرد .

ج) نظام پیشنهادات :

سیستم پیشنهادات ابزاری است که از طریق آن می توان با ایجاد روحیه مشارکت فردی و گروهی به یافته های ذهنی و اندیشه های عظیم انسانی در حل مسائل و دستیابی به راه حل های بهینه ، در راستای بهبود فرآیندها و بهسازی مستمر سازمان دست یافت .

این سیستم به منظور جلب مشارکت کارکنان ، پیشنهادات را در جهت عملکرد سازمان دریافت ، کارشناسی و به پیشنهادهای پذیرفته شده جوایزی اهداء و آنها را در جهت اجرا به کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی جهت ارجاع به واحد های مربوطه ارسال می نماید .

د) پیشنهاد :

پیشنهاد عبارت است از یک نظر و یافته ذهنی که فرد و یا گروهی به منظور بهبود و یا ایجاد یک تغییر و تحول در راستای بهینه سازی روند جاری به دور از کلیه توقعات شخصی مطرح می کنند .

فصل دوم : اهداف

ماده ۲ : نظام پذیرش پیشنهادات اهداف زیر را دنبال می نماید

- ۱- تلاش در جهت ایجاد شرایط کاری پویا ، سازنده با هدف سرعت بخشیدن به روند رشد و دسترسی به اهداف دانشگاه با مشارکت کارکنان .
- ۲- بهبود مستمر امور محوله ، کاهش هزینه ها و فرآیندهای عملیاتی ، افزایش رضایتمندی شغلی و ایجاد انگیزش و رفع مشکلات سازمان با بهره گیری از نظرات و آراء کارشناسی
- ۳- افزایش حس وفاداری سازمانی در کارکنان و همسو نمودن افکار کارکنان با اهداف سازمان
- ۴- شناسایی افکار و روحیات کاری کارکنان جهت شناخت و تمایز افراد خوش فکر ، خلاق و علاقمند از سایرین و ایجاد زمینه
- ۵- ارج نهادن به شخصیت وجودی انسانها ، دلپذیر کردن محیط کار و افزایش اعتماد به یکدیگر و تقویت روحیه همکاری و کار گروهی .
- ۶- ایجاد فرصت برای همکاران در شناخت ، پرورش و تقویت استعداد و تواناییهای خود .
- ۷- افزایش حس مسئولیت پذیری و افزایش بهره وری .

فصل سوم : ارکان و سازمان اجرایی

ماده ۳ : نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات شامل ارکان زیر می باشد :

- ۱ - کمیته نظام پیشنهادات
- ۲ - دبیر خانه کمیته
- ۳ - کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات

ماده ۴ : کمیته ی نظام پیشنهادات :

ترکیب کمیته ی نظام پیشنهادات همان ترکیب اعضا کمیته تخصصی شامل یک نفر مسئول و ...نفر عضو می باشند که از بین دست اندرکاران و افراد صاحب نظر (با مدرک حداقل لیسانس) با توجه به ضوابط کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی انتخاب می شوند .

- تبصره ۱ : ابلاغ مسئول و اعضای کمیته توسط رئیس کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی صادر خواهد شد .
- تبصره ۲ : جلسات کمیته با توجه به نیاز و حتی الامکان یک جلسه در هر دو ماه می باشد .
- تبصره ۳ : جلسات کمیته با حضور نصف بعلاوه یک کل اعضاء رسمیت دارد .
- تبصره ۴ : مصوبات کمیته با رای نصف بعلاوه یک کل اعضاء دارای اعتبار است .
- تبصره ۵ : مدت عضویت هر یک از اعضاء دو سال است .

ماده ۵ : وظایف کمیته ی نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات شامل :

- ۱-بازنگری ، تنظیم و تایید شیوه نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات و دیگر دستور العمل های داخلی و مورد نیاز کمیته و ارجاع به کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی جهت تصویب .
- تبصره : برای بررسی و تصویب پیشنهادات تا سقف شش نفر کافی و تصویب پیشنهادات با نصف بعلاوه یک اعضاء شش نفره می تواند مورد قبول باشد . (که حداقل چهار رای خواهد بود)
- ۲-انتخاب و تهیه فهرست کارشناسان و متخصصین و تعیین گروه های کارشناسی برای بررسی علمی ، فنی و اجرایی پیشنهادهای دریافت شده

۳- دریافت، ثبت، رسیدگی و پذیرش یا رد پیشنهادهای و پاسخ دادن به پیشنهاد دهندگان و پیگیری اجرای پیشنهادهای دریافت شده

۴- تدوین فعالیتهای تبلیغی برای معرفی فعالیتهای کمیته

۵- تدوین فرآیندهای پذیرش و بررسی پیشنهادهای دریافت شده

۶- تعیین اولویت های پیشنهادات، در سطح دانشگاه

۷- تصمیم گیری در مورد پیشنهاد های کارشناسی شده و رتبه بندی

ماده ۶: دبیرخانه نظام پیشنهادهای:

دبیرخانه شامل مسئول کمیته و حتی المقدور یک نفر کارشناس می باشد.

ماده ۷: وظایف دبیرخانه به شرح ذیل می باشد:

۱- رسیدگی و پیگیری امور مربوط به سایت

۲- اطلاع رسانی در مورد نظام پیشنهادات

۳- جمع آوری، دریافت، ثبت، ضبط و طبقه بندی پیشنهادات

۴- بررسی اولیه و راهنمایی پیشنهاد دهندگان و برقراری ارتباط در جهت اصلاح و تکمیل پیشنهادهای آنان در صورت نیاز

۵- ارائه و ارجاع پیشنهادات به گروه کارشناسی بررسی و پذیرش پیشنهاد و حضور در جلسات و انجام امور دبیرخانه ای کمیته

۶- هماهنگی لازم برای تشکیل جلسات گروه کارشناسی، بررسی و پذیرش پیشنهاد و حضور در جلسات و انجام امور دبیرخانه

ای کمیته

۷- اعلام نتایج بررسی پیشنهادات به پیشنهاد دهندگان

۸- اعلام نتایج پیشنهادات دریافتی به کلیه کارکنان

۹- تنظیم و ابلاغ صورت جلسات کمیته ی نظام پیشنهادات

۱۰- ارائه گزارش عملکرد گروه کارشناسی به مراجع بالاتر

۱۱- پیگیری مصوبات کمیته ی نظام پیشنهادات

۱۲- ایجاد ارتباط مستمر و پویا با سایر کمیته های کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی و ایجاد شرایط اجرای پیشنهادهای

مصوب

۱۳- انجام سایر امور محوله که از طرف کمیته ابلاغ می شود

۱۴- دریافت اعتراضات احتمالی پیشنهاد دهندگان و ارائه پاسخ پس از طرح آن در جلسه کمیته اصلی

۱۵- فراخوان اولویت های پیشنهادات در هر سال پس از تدوین توسط کمیته

۱۶- به روز نگهداشتن بانک اطلاعاتی مربوط به سوابق پیشنهادات جهت تهیه آمار و گزارش های مربوطه و اطلاع رسانی

مطلوب

۱۷- ارائه گزارش از چگونگی پیشرفت اجرای طرح ها

۱۸- برگزاری جلسات بر حسب دستور کار کمیته

ماده ۸: کارشناسان بررسی کننده پیشنهادات

ارزیابی پیشنهادهای ارائه شده در موضوعات متفاوت توسط کارشناسان با توجه به دستورالعمل های کمیته انجام می شود.

تبصره ۱: انتخاب کارشناسان به پیشنهاد واحدهای اجرائی و تأیید کمیته نظام پیشنهادات انجام می شود.

تبصره ۲: شرایط کارشناس به شرح ذیل می باشد:

۱- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی مرتبط یا تجربه کاری مرتبط حداقل ۵ سال

۲- شرکت در برنامه های آموزشی ارائه شده توسط کمیته پیشنهادات

۳- حتی الامکان جزو کارکنان باشد.

تبصره ۳: کمیته نظام پیشنهادات می تواند بر حسب نیاز به تعیین و انتخاب کارشناسان مورد نظر از داخل و خارج حوزه دانشگاه اقدام نماید .

تبصره ۴: محورهای کارشناسی که کارشناسان می توانند در قالب آن با برنامه همکاری نمایند شامل موارد ذیل می باشد :

- ۱- اداری مالی
- ۲- بهداشتی درمانی
- ۳- کشاورزی
- ۴- امور اجتماعی
- ۵- فنی مهندسی
- ۶- آمار و فناوری اطلاعات
- ۷- خدمات
- ۸- آموزشی پژوهشی
- ۹- فرهنگی

ماده ۹: شرح وظایف گروه های کارشناسی

- ۱- بررسی پیشنهاد
 - ۲- اخذ اطلاعات لازم از منابع موثق سازمان جهت بکارگیری در برآوردهای کارشناسی
 - ۳- تعیین زمینه تخصصی پیشنهاد
 - ۴- تأیید یا رد توجیه فنی و اقتصادی طرح
 - ۵- ارزیابی و تعیین نمره و اعلام نظر ، با توجه به جدول امتیازات پیشنهادها
- ماده ۱۰:

روش اجرایی نظام پیشنهادات بر اساس استفاده از سایت دانشگاه یا سامانه تحت وب می باشد .

ماده ۱۱: فرآیند ارائه ی پیشنهاد :

پیشنهاد دهنده پس از ورود به سامانه pishnahad.rums.ac.ir یا به سایت دانشگاه ، پیشنهادات خود را طی مراحل زیر ثبت می نماید:

الف: پیشنهاد دهنده عنوان پیشنهاد- شرح وضعیت موجود- مزایای روش پیشنهادی و مشخصات خود یا گروه را و همچنین واحد مرتبط با موضوع پیشنهاد را وارد سیستم می نماید .

ب: یک شماره رهگیری جهت پیگیری توسط سامانه به فرد اعلام می شود .

پ: پیشنهاد توسط کارشناس مربوطه دریافت می گردد.

ج: کمیته تخصصی در معاونت مربوطه تشکیل و پیشنهاد بررسی می گردد. در صورت تایید، پیشنهاد به کمیته مرکزی ارسال می گردد. و در صورت عدم تایید و یا نیاز به اصلاح و تکمیل مستندات ، مراتب به پیشنهاد دهنده عودت می گردد. در رابطه با عدم تأیید ، پیشنهاد دهنده می تواند در صورت تمایل فرم اعتراض موجود در سامانه را بعد از عدم تأیید ، تکمیل و به کارشناس مربوطه ارسال کند.

د: در صورتی که پیشنهاد در کمیته مرکزی مورد تصویب قرار گیرد با توجه به سطح آن جهت انجام مقدمات اجرا به کمیته مرتبط ارسال می گردد. ابلاغ اعطای پاداش طبق شیوه نامه در کمیته مرکزی صادر می گردد. در صورت عدم تصویب ، مراتب با ذکر دلایل به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد.

ه: پیشنهادات در چهار سطح کشوری ، دانشگاه ، معاونت و واحدها ارائه میگردد که پس از ثبت در سامانه قابل پیگیری است .

تبصره ۱: پیشنهاد کشوری پس از ارزیابی در کمیته مرکزی پیشنهادات و تأیید و اخذ مزایای لازمه در صورت احراز شرایط دانشگاهی ، به وزارت بهداشت منتقل خواهد شد .

شایان ذکر است مشخصات پیشنهاد دهنده تا بعد از تعیین پاداش برای هیچ کس جز کارشناس مربوطه و دبیر کمیته پیشنهادات قابل شناسایی نمی باشد .

فصل چهارم : سیستم پرداخت پاداش

پرداخت پاداش برای جبران خدمت پیشنهاد دهنده به سازمان است و وی را تشویق و ترغیب نموده و این احساس را در او به وجود می آورد که از زحمتش قدردانی شده است و همچنین دیگر همکاران را برمی انگیزاند تا در نظام پیشنهادها مشارکت نمایند

ماده ۱۲ : شرایط و کیفیت اعطای پاداش :

- ۱ - متناسب با پیشنهاد باشد .
- ۲ - به موقع و حتی المقدور در حضور دیگران اعطاء شود .
- ۳ - از پاداش های مادی و معنوی توأم استفاده شود .
- ۴ - نحوه محاسبه پاداش برای پیشنهاد دهنده مشخص باشد .
- ۵ - پرداخت پاداش ها بطور مستمر اطلاع رسانی شود .

ماده ۱۳ : پیشنهادهای شامل موارد ذیل ، قابل قبول نمی باشد

پیشنهادهای تکراری (قبلاً توسط دیگران ارائه شده)

بیان تجربیات قبلی دستگاه

خارج از مأموریت و فلسفه وجودی دانشگاه

پیشنهادهای مبهم

کپی برداری از طرح های دیگران

درخواست های شخصی

انتقاد یا شکایت بدون ارائه راه حل

عدم قابلیت اجرایی

جزو شرح وظایف دستگاه

ماده ۱۴ : محورهای ارائه پیشنهادات می تواند در مورد موضوعات ذیل باشد :

- ۱ - بهبود کیفیت و افزایش بهره وری
- ۲ - افزایش ایمنی
- ۳ - کاهش ضایعات
- ۴ - کارآفرینی
- ۵ - بهبود امور رفاهی کارکنان
- ۶ - درآمد زایی
- ۷ - صرفه جویی
- ۸ - رضایت ارباب رجوع
- ۹ - افزایش انگیزش
- ۱۰ - بهبود روابط انسانی
- ۱۱ - مهارت های فنی
- ۱۲ - سایر پیشنهادات مرتبط با وظایف و رسالت دانشگاه

ماده ۱۵: ضوابط ارزیابی و پرداخت پاداش

ارزیابی و امتیازدهی پیشنهادهای پذیرفته شده بر اساس شاخص های جدول ذیل انجام می پذیرد

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر امتیاز
۱	چگونگی ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات لازم به صورت منطقی	۱۰
۲	قابلیت اجرا	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده جامع و قابل اجرا در یک دوره زمانی منطقی باشد	۱۰
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند	۵
۴	پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد	میزان صرفه جویی، افزایش سود و رضایتمندی	۲۵
۵	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۱۵
۶	خلاقیت و نوآوری در ارائه پیشنهاد	پیشنهاد بیانگر یک نوع نگرش نو و راهکار جدید باشد	۳۵
جمع امتیازات			۱۰۰
جمع			

عوامل ارزیابی جدول پیشنهادات اصلی توسط جداول زیر ارزیابی و امتیاز آنها مشخص می شود:

- توضیح (عالی: ۵ بسیار خوب: ۴ خوب: ۳ متوسط: ۲ ضعیف: ۱)
- چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد:

ردیف	شاخص	وزن	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	عنوان کامل و متناسب	۰/۲۵					
۲	بیان وضع موجود	۰/۵					
۳	ارائه راه حل های و بیان ویژگی های را حل پیشنهادی	۰/۷۵					
۴	بیان واضح مشکل	۰/۵					

سهولت در اجرا:

ردیف	شاخص	وزن	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	منطقی بودن زمان اجرا	۰/۵					
۲	منابع (انسانی - مالی - تجهیزات)	۱					
۳	قوانین و مقررات	۰/۵					

نوع پیشنهاد از نظر فردی یا گروهی بودن:

ردیف	امتیاز	نحوه امتیاز دهی
۳	یک نفر ۱ - دو نفر ۲ - بیشتر از دو نفر ۳	تعداد افراد

سهم مشارکت	۲	سهم نامساوی ۱ - سهم مساوی ۲
------------	---	-----------------------------

پیش بینی میزان تاثیر پیشنهاد :

شاخص	وزن	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسطه	ضعیف
افزایش در آمد	۲					
کاهش هزینه	۱					
رضایتمندی	۲					

دامنه شمول در سایر واحد ها :

ردیف	دانشگاه	معاونت	واحد
دامنه شمول	۱۵	۱۰	۵
ضریب آیتم های شش گانه	۱۰۰	۷۰	۵۰

خلاقیت و نوآوری در ارائه پیشنهاد :

ردیف	شاخص	وزن	عالی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	نوآوری	۳					
۲	درک نیاز	۲					
۳	حل مشکل	۲					

ماده ۱۶ : تعیین پاداش : پاداش ها بر طبق جدول تعیین پاداش تعیین و به شرح زیر پرداخت می گردد :

الف - دامنه امتیاز	ب- ضریب	حاصل (ریال)
۱-۱۰۰	۲۵۰۰۰	الف*ب= پاداش

تبصره ۱ : پاداش پیشنهاد دهنده در صورت تصویب، بر اساس آیین نامه نظام پیشنهادات پرداخت می گردد .
 تبصره ۲ : در صورت اجرای پیشنهاد توسط واحد مربوطه بر اساس توافق کمیته اجرائی و مدیر ارشد واحد می توان از عوامل اجرائی پیشنهاد تقدیر به عمل آورد .
 تبصره ۳ : سالیانه رشد تورم در ضریب ریالی تاثیر خواهد داشت که مراتب در کمیته مرکزی پیشنهادات تعیین و جهت تأیید اجرائی به کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی ارجاع خواهد شد .
 تبصره ۴ : با توجه به میزان تاثیر گذاری پیشنهاد و موارد خاص کمیته مرکزی می تواند نسبت به انجام پیشنهاد پاداش به میزان بالاتر از سقف امتیاز دهی اقدام نماید که در صورت تأیید کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی قابلیت پرداخت خواهد داشت .

تبصره ۵: امتیاز دهی در سطوح کارشناسی مطابق جدول ذیل انجام و سپس در کمیته مرکزی مورد ارزیابی نهایی قرار خواهد گرفت.

ردیف	عوامل ارزیابی	توضیحات	حداکثر	امتیاز پیشنهادی کارشناس	امتیاز مصوب کمیته
۱	چگونگی ارائه پیشنهاد	ارائه توضیحات و مستندات لازم به صورت منطقی	۱۰		
۲	قابلیت اجرا	راهکار اجرایی ارائه شده توسط پیشنهاد دهنده جامع و قابل اجرا در یک دوره زمانی منطقی باشد	۱۰		
۳	گروهی بودن پیشنهاد	گروهی حالتی است که پیشنهاد دهندگان بیش از یک نفر هستند	۵		
۴	پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد	میزان کاهش هزینه ، افزایش سود و رضایتمندی	۲۵		
۵	دامنه شمول	پیشنهاد می تواند در ارتباط با سایر واحدها نیز قابل اجرا باشد	۱۵		
۶	خلاقیت و نوآوری در ارائه پیشنهاد	پیشنهاد بیانگر یک نگرش یا راهکار جدید باشد	۳۵		
	جمع امتیازات	جمع	۱۰۰		

تبصره ۶: پیشنهادات بر اساس امتیاز کسب شده می تواند مشمول پاداش و تشویق ذیل باشد:

ردیف	امتیاز	پاداش نقدی	تشویق با درج در پرونده پرسنلی	تقدیر در مجامع عمومی
۱	پیشنهاد دهنده برتر	*	*	*
۲	۷۰-۱۰۰	*	*	
۳	۵۰-۶۹	*	*	
۴	۲۱-۴۹	*	*	
۵	۱-۲۰	سپاسگزاری کتبی و پاداش غیر نقدی تا سقف ۲۰۰.۰۰۰ ریال		

ماده ۱۷: شیوه پرداخت پاداش به کارشناسان:

پاداش کارشناسان بر اساس جدول ذیل محاسبه میگردد.

موضوع	امتیاز	ضریب ریالی
درجه تخصصی بودن کار	۱۰-۵۰	۲۰۰۰
سرعت در کار بررسی	۵-۲۵	
دقت در کار بررسی	۵-۲۵	
پاداش	۱۰۰ امتیاز * ضریب ریالی	

این دستورالعمل در ۴ فصل ، ۱۷ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ/.. به تأیید کمیته ساختار و فن آوری های مدیریتی رسیده و هر گونه تغییر ، و یا اصلاح مواد و تبصره ها به پیشنهاد نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات دانشگاه خواهد بود .