

راهنمای سامانه نظام پیشنهادها

معاونت توسعه مدیریت و منابع مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری تابستان ۱٤۰۳-نسخه۰.۱





- ثبت نام در سامانه
 - ورود به سامانه
 - ثبت پیشنهاد
 - بررسی دبیرخانه
- ارزیابی کارگروه تخصصی
- محاسبه امتياز و تاييد دبيرخانه
 - ارسال تشویق نامه
- ثبت در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان
 - تایید برای اجرا
 - اجرای پیشنهاد
 - ارزیابی نهائی پیشنهاد پس از اجراء
- ثبت به عنوان تجربه در سامانه ثبت تجارب

توجه: در فرآیند ثبت پیشنهاد، تکمیل موارد ستاره دار الزامی می باشد.

گام اول: ابتدا وارد سامانه نظام پیشنهادها به آدرس http://sus.behdasht.gov.ir شوید

سپس جهت احراز هویت بر روی گزینه "ثبت نام"مطابق با تصویر زیر کلیک نمایید.



گام دوم: مشخصات خود را طبق توضیحات ارائه شده ثبت نمایید. سپس بر روی دکمه "تایید و دریافت کلمه عبور" کلیک نمایید تا رمز عبور به موبایل ثبت نام کننده ارسال گردد.

clor:	نام خانوادگی:	نام پذر :
تام	تام خاتوادگی	نام پدر
قد ملی :	شماره شناسنامه :	محل تولد:
کد ملی	شماره شناستامه	محل تولد
ناريخ تولد:	جنسيتد	وضعيت تاهل:
	💿 زت 🔘 مرد	💿 مجرد 🔿 متأهل
		No file ch
	osen Choose File توجه: عکس باید اداری و ف	رمت آن jpg و حجم فایل آن کمتر از
BEETTO	osen Choose File توجه: عکس باید اداری و ف ۵۰۰ کیلوبایت باشد.	رمت آن jpg و حجم فایل آن کمتر از
یکیکی امنیتی کد امنیتی	osen Choose File توجه: عکس باید اداری و ف ۵۰۵ کیلوبایت باشد.	رمت آن jpg و حجم فایل آن کمتر از

گام سوم: پس از تکمیل ثبت نام، مجددا به صفحه ورود سیستم وارد شده . دقت نمایید نام کاربری کد ملی و رمز عبور کد ارسالی به تلفن همراه می باشد . با وارد نمودن اطلاعات درخواستی بر روی ورود کلیک نمایید تا وارد سامانه شوید.



گام چهارم: در صفحه نخست با کلیک بر روی صفحه شخصی من علاوه بر مشاهده پیشنهادات امکان تغییر رمز عبور وجود دارد.



گام پنجم: برای ثبت پیشنهاد برروی گزینه ثبت پیشنهاد جدید کلیک نموده و سپس موافقتنامه را تائید نمایید.



گام ششم: درصفحه ثبت پیشنهاد جدید ابتدا دبیرخانه ستاد یا دانشگاه محل خدمت پیشنهاد دهنده را انتخاب نمایید.



گام هفتم: در محور پیشنهاد، باید مشخص گردد که پیشنهاد مربوطه به کدام موضوع می پردازد.



گام هشتم: نوع پیشنهاد با توجه به محتوای پیشنهاد از قبیل طرح، پروژه عمرانی و... می باشد.

(توجه مهم: قسمت فراخوان جهت پیشنهاد هایی که توسط دانشگاه / دانشکده ها فراخوان می شود در نظر گرفته شده و نیاز به تکمیل نمی باشد)



گام نهم:

۱ – عنوان پیشنهاد: عنوان باید گویا، جذاب ، قابل فهم و تصویری کامل از پیشنهاد مطرح شده باشد. (حداکثر ۲۰ کلمه باشد)

۲- خلاصه پیشنهاد: خلاصه ای از پیشنهاد مطرح شده به صورت کوتاه و قابل فهم در این قسمت ارائه گردد. (حداکثر ۲۰۰ کلمه باشد)

۳- تاثیر حاصل از اجرا: تاثیری است که پس از اجرای پیشنهاد حاصل می شود.



گام دهم: شرح تفضیلی پیشنهاد:

۱- اشکالات و معایب روش فعلی: اشکالاتی که در حال حاضر و با روش فعلی وجود دارد نوشته شود.

۲- روش پیشنهادی : روش اجرا شدن پیشنهاد در این قسمت منظور گردد.

۳- <mark>مزایای روش پیشنهادی:</mark> مزایا و محاسنی که پیشنهاد ارائه شده برای سیستم از اجرای پیشنهاد حاصل می گردد در این قسمت عنوان گردد.

٤- امکانات مورد نیاز: امکاناتی که برای اجرای پیشنهاد نیاز باشد در این مرحله نوشته شود.

۵- محور پیشنهاد: در این قسمت باید مشخص گردد که پیشنهاد مربوطه به کدام موضوع می پردازد.(توجه: ممکن است موضوعات مطرح شده در پیشنهاد به چند

حوزه متفاوت بپردازد که در اینجا باید ذکر گردد)

ىرح تفضيلى
شكالات و معايب روش فعلي :
روش پيشنہادي :
مزاياي روش پيشنهادي :
امکانات مورد نیاز :
محور پیشنہاد :

گام یازدهم: مشخصات و پیوست ها: ۱- مشخصات تماس: مشخصات تماس پیشنهاد دهنده به همراه دانشگاه و محل خدمت تکمیل گردد. ۲- فهرست همکاران: در این قسمت فهرست همکارانی که در فرایند پیشنهاد (حداکثر ۳ همکار) مشارکت داشته اند انتخاب گردد. ۳- پیوست ها: در این قسمت اگر مستنداتی جهت پیشنهاد موجود می باشد پیوست گردد.

٤- داوران پیشنهادی: در این قسمت در صورت تمایل لیست داوران پیشنهادی انتخاب گردد.

ہاد جدید	ثبت پیشد
* I.	ישטוטש שפרצ ישור .
	مشخصات تماس
تلفن اداره : تلفن اداره پست الکترونیك : پست الکترونیك محل خدمت :	تلفن همراه : تلفن همراه : تلفن داخلی : دانشگاه : ی
پیوست ها No file selectedBrowse کلیه مستندات را در قالب یک فایل فشرده وارد نمایید توجه داشته باشید که فایل پیوست باید به صورت (zip.rar.pdf.jpg) باشد. توجه داشته باشید که فایل پیوست نباید بیشتر از همگابایت باشد .	فبرست همکاران پیشنبادی - آقا / خانم +
تلفن	ایست داوران پیشنهادی - آقا / خانم سمت
	+

گام دوازدهم: ثبت موقت یا نهائی

در این مرحله اگر پیشنهاد هنوز تکمیل نگردیده است <mark>ثبت موقت</mark> را انتخاب تا پیشنهاد مجددا در کارتابل پیشنهاد دهنده قرار گیردو در صورت تکمیل پیشنهاد <mark>ثبت نهائی ر</mark>ا برای ارسال پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه انتخاب می نمائیم.

			لیست داور ان پیشنہادی	
	تلفن	سمىت	- آقا/خانم +	
ثبت موقت ثبت نہایی استن				- -

گام سیزدهم: بررسی پیشنهاد(توجه : این گام توسط دبیرخانه نظام مدیریت دانش دانشگاه/ دانشکده/ سازمان تکمیل میگردد و فقط جهت اطلاع پیشنهاد دهنده می باشد)

۱ - برگشت جهت اصلاح: در صورتی که پیشنهاد نیاز به اصلاح داشته باشد مجددا به پیشنهاد دهنده جهت اصلاحات درخواستی عودت می گردد.
۲ - تعیین کارگروه: در صورتی که پیشنهاد مورد تائید مسئول دبیرخانه قرار گرفت جهت ارزیابی به کارگروه یا ارزیابان دانشگاه ارسال می گردد و پس از ارزیابی توسط داوران نمره قبول یا رد پیشنهاد مورد تائید مسئول دبیرخانه قرار گرفت جهت ارزیابی به کارگروه یا ارزیابان دانشگاه ارسال می گردد و پس از ارزیابی توسط داوران نمره قبول یا رد پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی می گردد.
۳ - تعیین کارگروه: در صورتی که پیشنهاد از طریق پیامک به شماره موبایل پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی می گردد.
۳ - تعییر دبیرخانه: در صورتی که پیشنهاد از طریق پیامک به شماره موبایل پیشنهاد دهنده اطلاع رسانی می گردد.
۳ - تغییر دبیرخانه: در صورتی که پیشنهاد دهنده دبیرخانه دانشگاه را به اشتباه انتخاب کرده باشد به دبیرخانه دانشگاه پیشنهاد دهنده عودت می گردد.
۳ - تغییر دبیرخانه: در صورتی که پیشنهاد دهنده دبیرخانه دانشگاه را به اشتباه انتخاب کرده باشد به دبیرخانه دانشگاه پیشنهاد دهنده عودت می گردد.
۳ - تغییر دانید پیشنهاد: در مواردی که پیشنهاد تکراری بوده و یا با قوانین و مصوبات قانونی همخوانی نداشته باشد، توسط دبیرخانه، گزینه عدم تائید پیشنهاد انتخاب شده و با ذکر دلایل به پیشنهاد دهنده ارجا می گردد.



