

راهنمای سامانه نظام پیشنهادها

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری


ثبت در سامانه تجربه توسط
پیشنهاد دهنده یا تیم مجری
ثبت نام در سامانه
SUS.Behdasht.gov.ir
ورود به سامانه
ثبت پیشنهاد
بررسی دبیرخانه
ارزیابی
کارگروه تخصصی
محاسبه امتیاز
و تایید دبیرخانه
ارسال تشویق نامه
ثبت درسامانه ارزیابی
عملکرد کارکنان
تایید برای اجرا
اجرای پیشنهاد
ارزیابی نهایی
SUS.behdasht.gov.ir

فرآیند ثبت پیشنهاد:

- ثبت نام در سامانه
- ورود به سامانه
- ثبت پیشنهاد
- بررسی دبیرخانه
- ارزیابی کارگروه تخصصی
- محاسبه امتیاز و تایید دبیرخانه
- ارسال تشویق نامه
- ثبت در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان
- تایید برای اجرا
- اجرای پیشنهاد
- 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 گزیه "ثبت نام"مطابق با تصویر زیر کلیک نمایید.



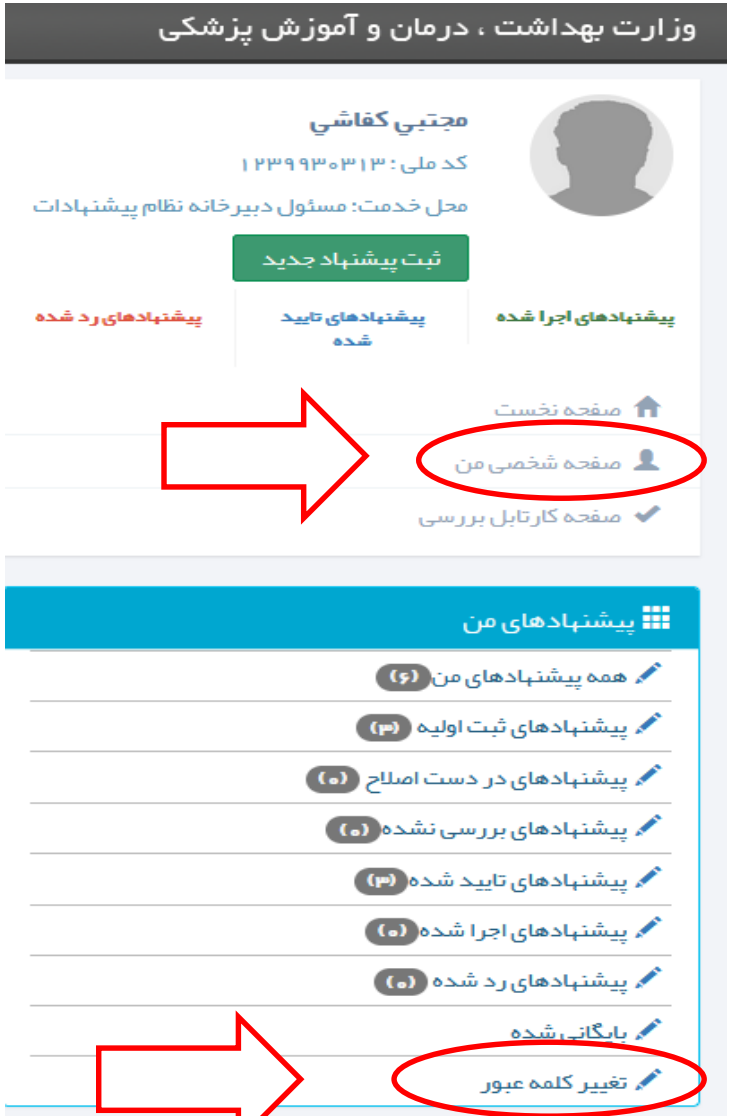
گام دوم: مشخصات خود را طبق توضیحات ارائه شده ثبت نمایید. سپس بر روی دکمه "تایید و دریافت کلمه عبور" کلیک نمایید تا رمز عبور به موبایل ثبت نام کننده ارسال گردد.



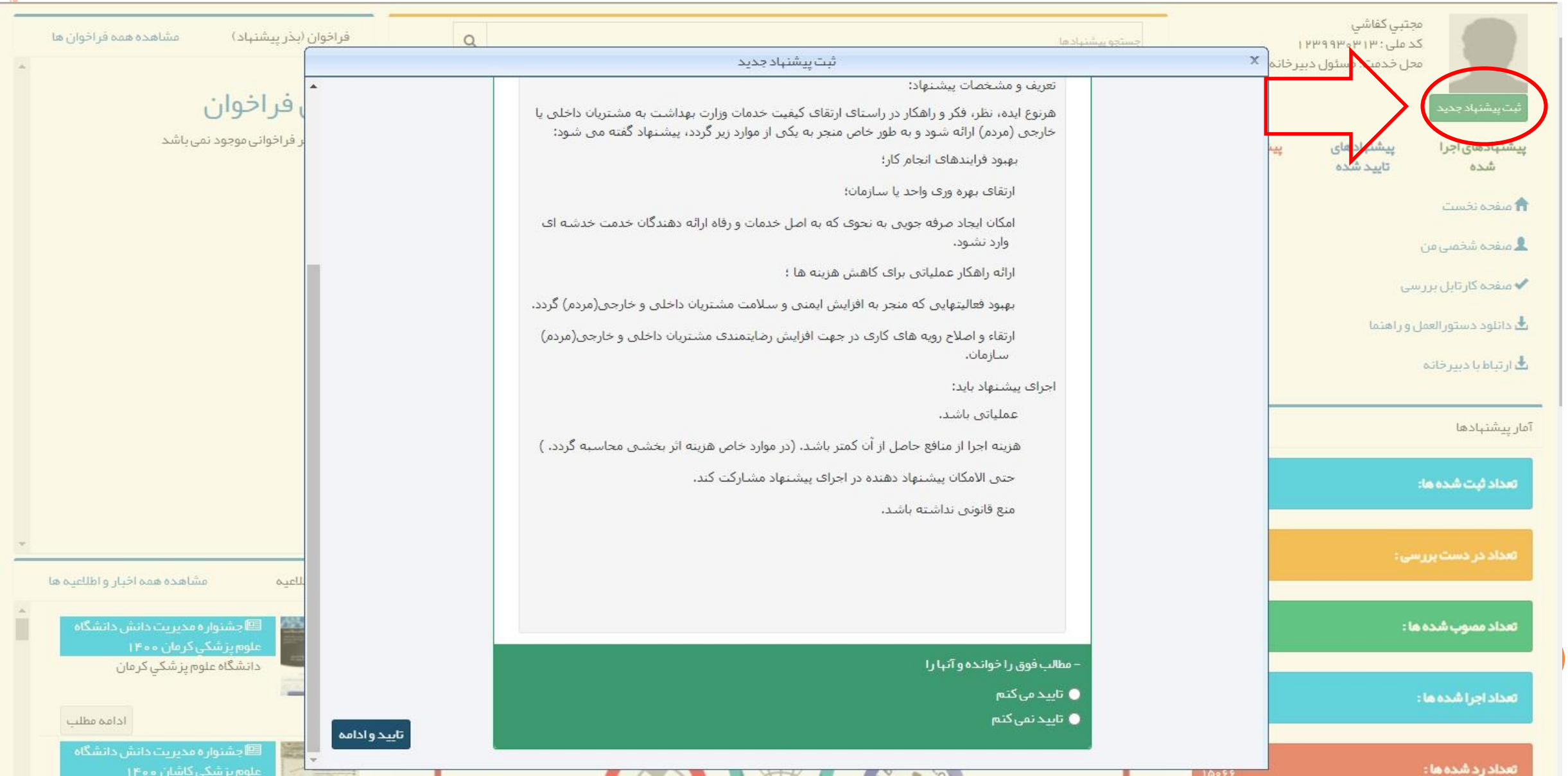
گام سوم: پس از تکمیل ثبت نام، مجددا به صفحه ورود سیستم وارد شده . دقت نمایید نام کاربری کد ملی و رمز عبور کد ارسالی به تلفن همراه می باشد . با وارد نمودن اطلاعات درخواستی بر روی ورود کلیک نمایید تا وارد سامانه شوید.



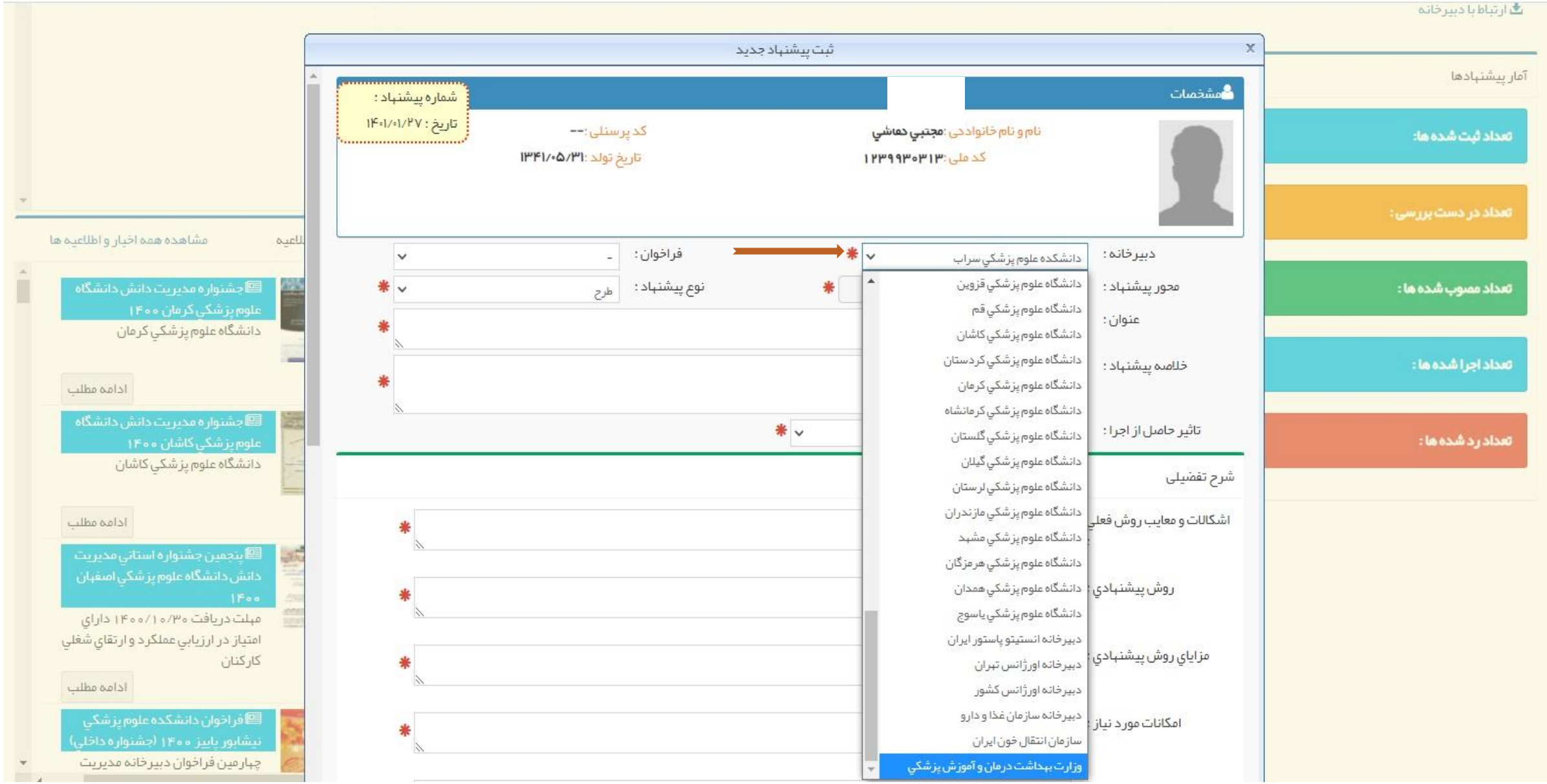
گام چهارم: در صفحه نخست با کلیک بر روی صفحه شخصی من علاوه بر مشاهده پیشنهادات امکان تغییر رمز عبور وجود دارد.



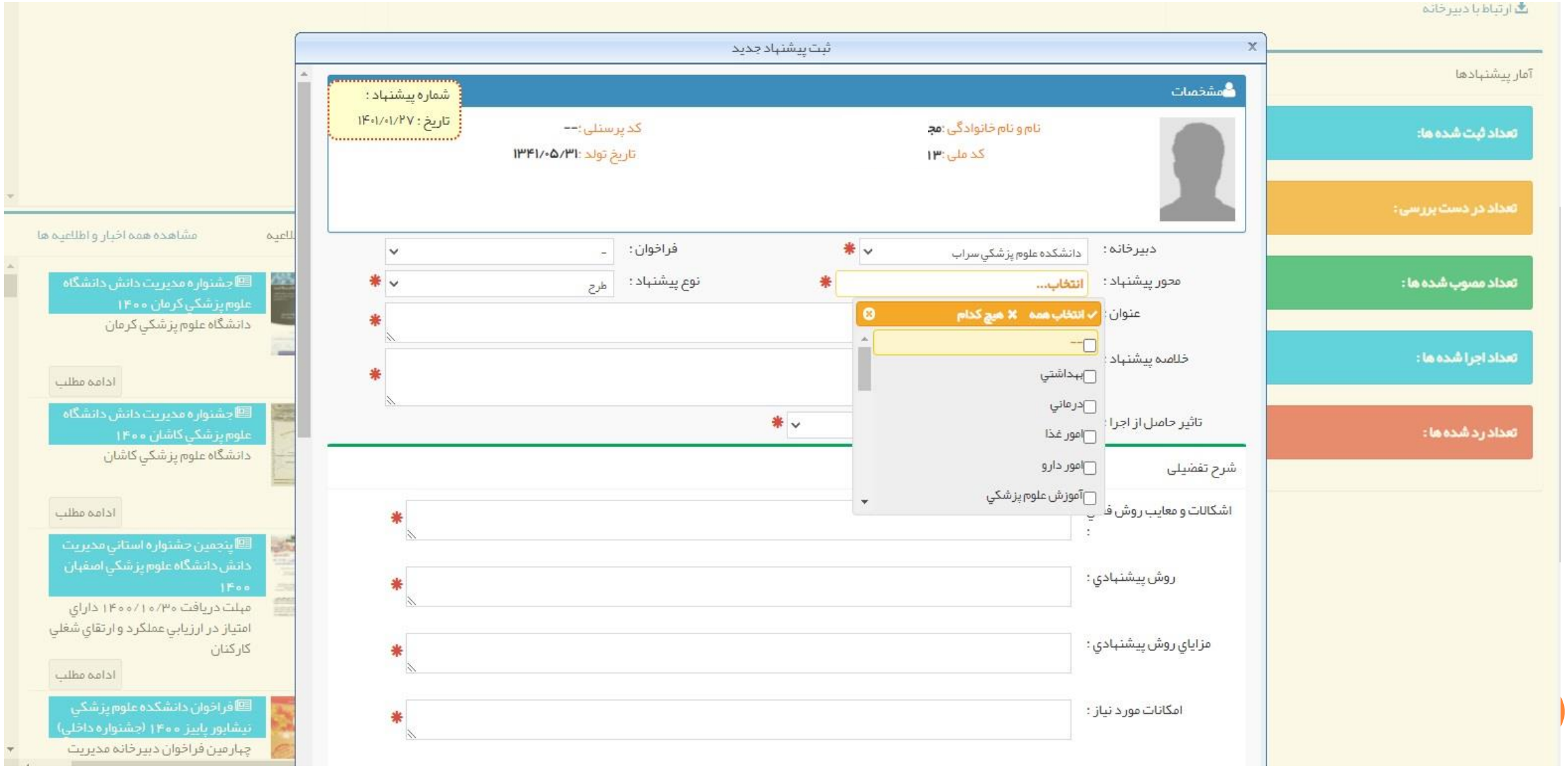
گام پنجم: برای ثبت پیشنهاد برروی گزینه ثبت پیشنهاد جدید کلیک نموده و سپس موافقتنامه را تائید نمایید.



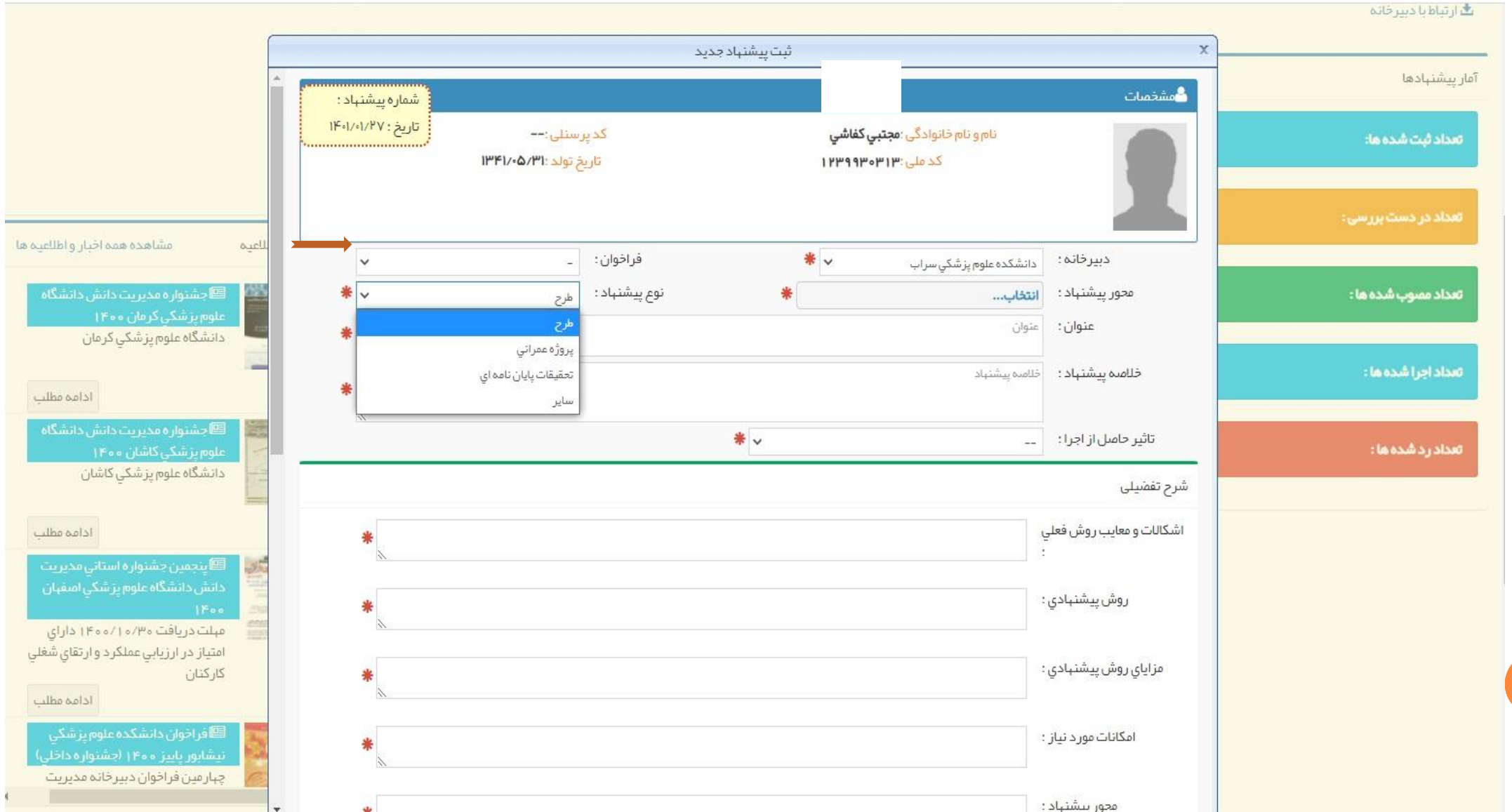
گام ششم: درصفحه ثبت پیشنهاد جدید ابتدا دبیرخانه ستاد یا دانشگاه محل خدمت پیشنهاد دهنده را انتخاب نمایید.



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)

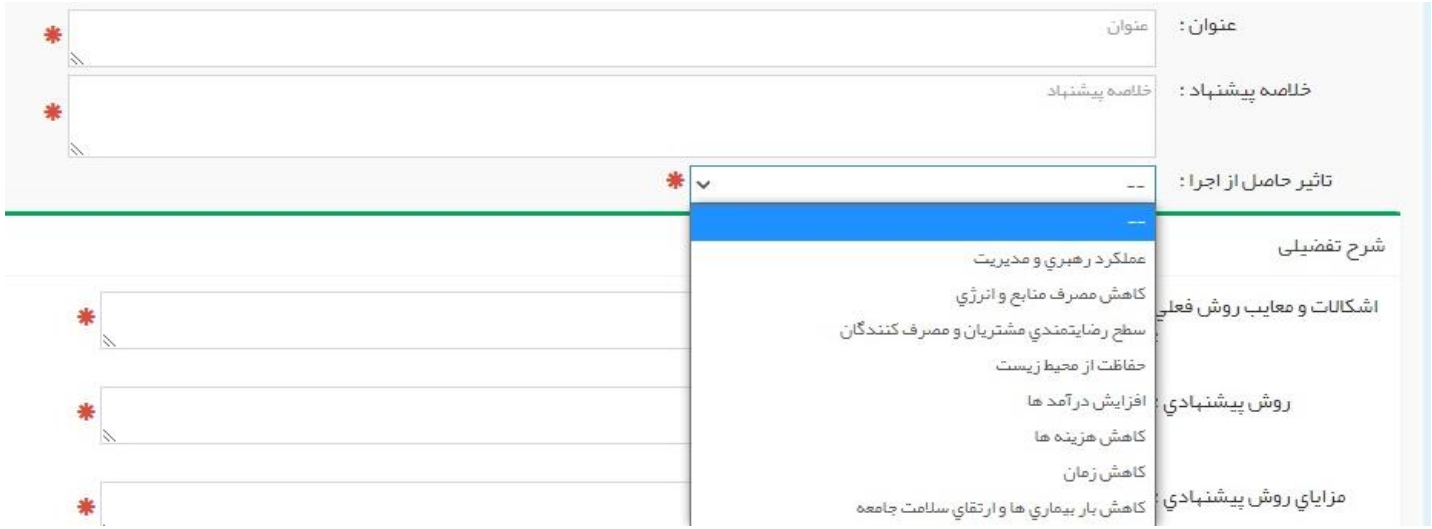


گام نهم:

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 می‌شود.



گام دهم: شرح تفضیلی پیشنهاد:

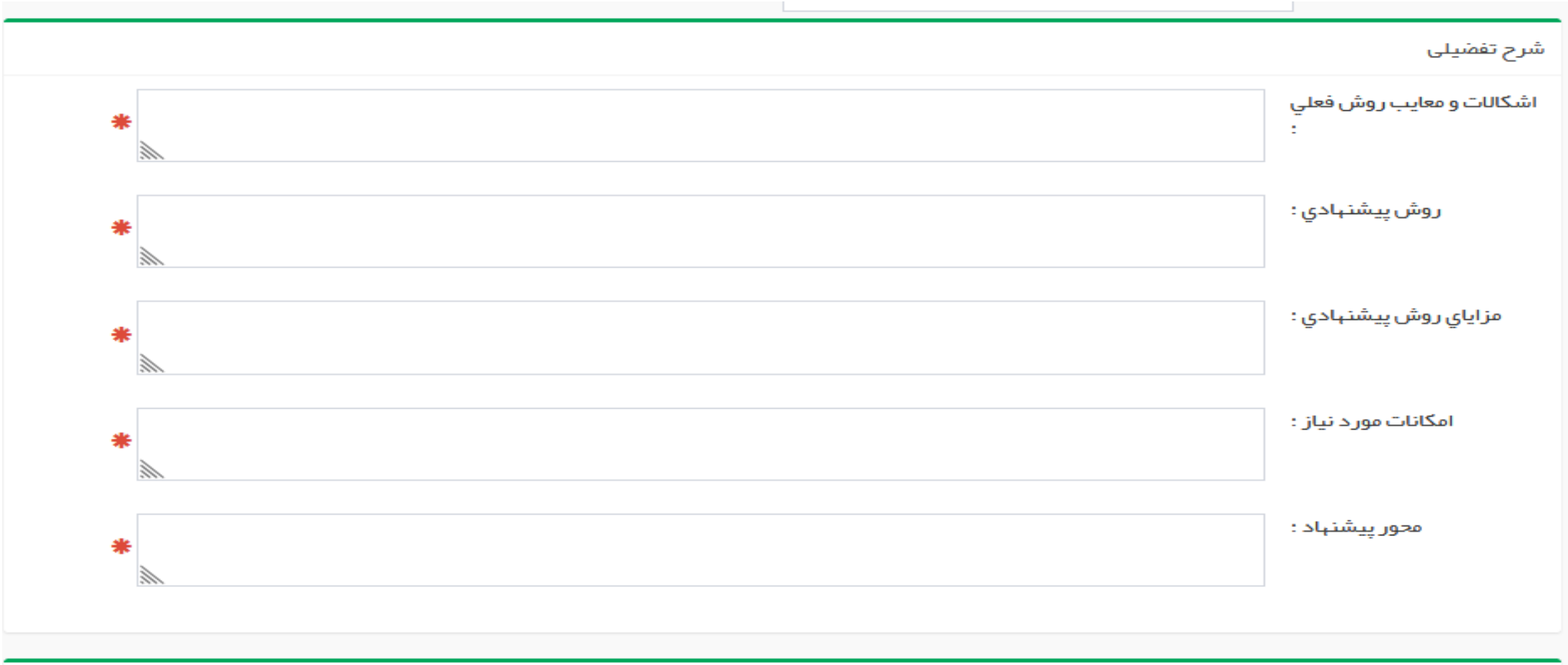
۱- اشکالات و معایب روش فعلی: اشکالاتی که در حال حاضر و با روش فعلی وجود دارد نوشته شود.

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

۳- مزایای روش پیشنهادی: 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 معاونت یا حوزه ای که اجرای پیشنهاد مربوط به آن می باشد را انتخاب نمایید.



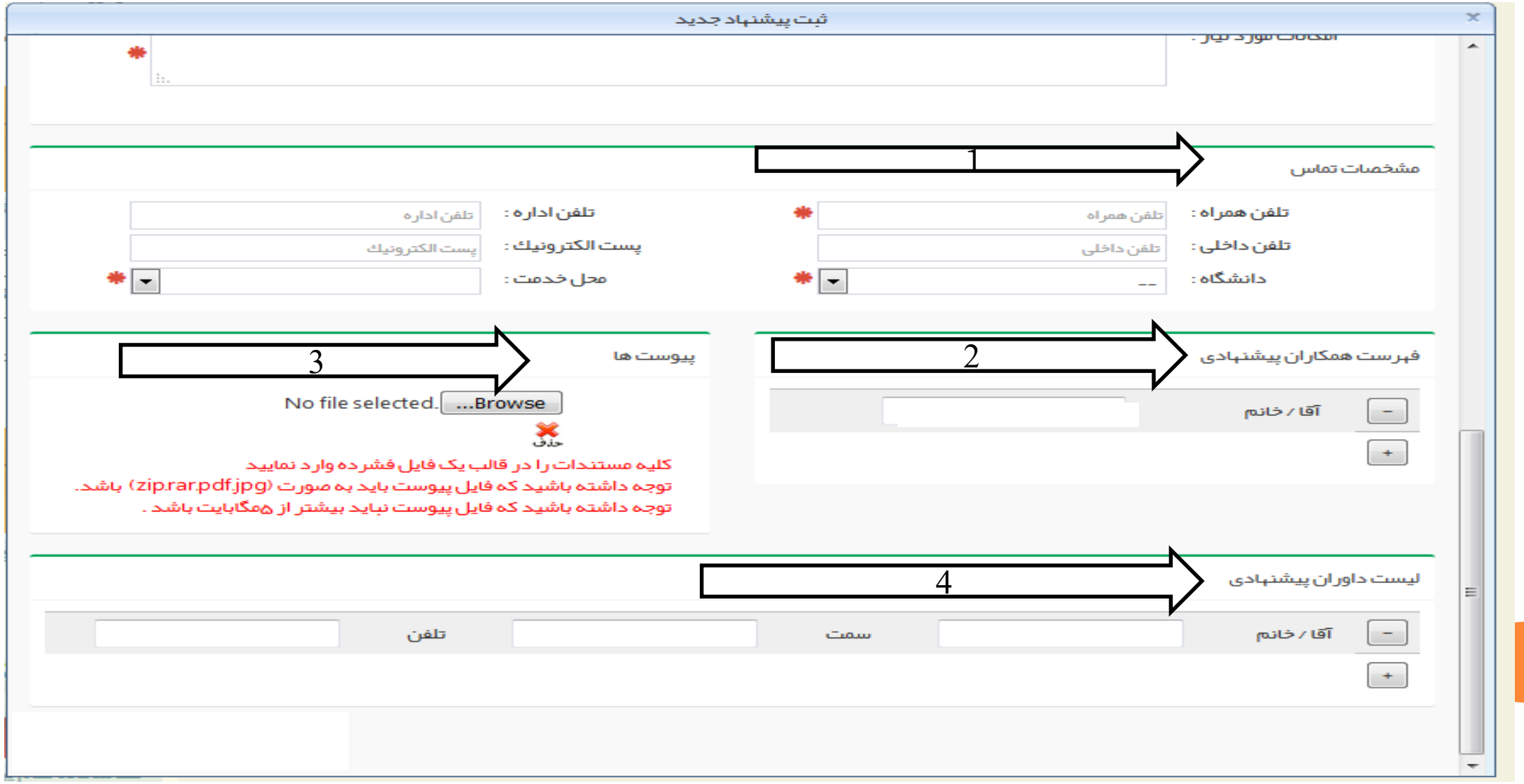
گام یازدهم: مشخصات و پیوست ها:

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 قرایند پیشنهاد (حداکثر ۳ همکار) مشارکت داشته اند انتخاب گردد.

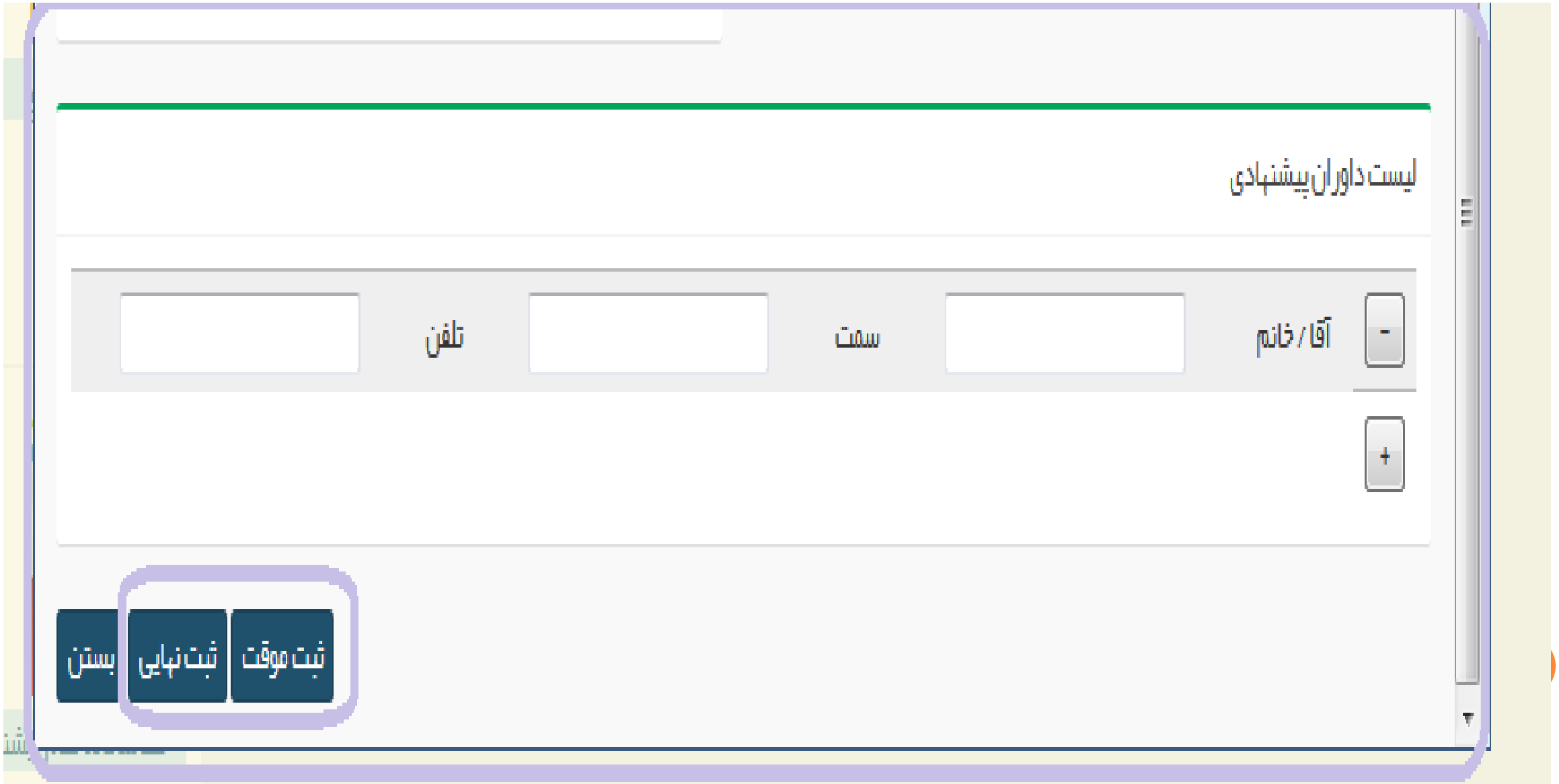
۳- پیوست ها: در این قسمت اگر مستنداتی جهت پیشنهاد موجود می باشد پیوست گردد.

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



گام دوازدهم: ثبت موقت یا نهائی

در این مرحله اگر پیشنهاد هنوز تکمیل نگردیده است ثبت موقت و در صورت تکمیل پیشنهاد ثبت نهائی را برای ارسال پیشنهاد به دبیرخانه نظام پیشنهادهای دانشگاه انتخاب می نمائیم.



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 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.
٤- عدم تائید 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 ارجاع می گردد.

