



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

شیوه نامه اجرائی داخلی کمیته و کارگروه های

نظام ارتقای بهره وری دانشگاه

تهیه و تدوین: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی همدان

با همکاری:

معاونت بهداشت، معاونت درمان، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت غذا و دارو،

معاونت فرهنگی و دانشجویی و معاونت بین الملل

زمستان ۱۴۰۳

پیشگفتار.....	۴
مقدمه.....	۵
بخش اول.....	۶
مفاهیم.....	۶
بخش دوم.....	۶
اهداف.....	۶
بخش سوم.....	۷
ساختار، ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته و کارگروه های کارشناسی و عملیاتی بهره وری.....	۷
۱- اعضای کمیته دانشگاهی.....	۷
وظایف کمیته بهره وری دانشگاه.....	۷
۲- اعضای کارگروه کارشناسی دانشگاه.....	۸
وظایف کارگروه کارشناسی بهره وری دانشگاه.....	۸
۳- کارگروه اجرایی بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه.....	۹
۳-۱- اعضای کارگروه اجرایی معاونت های دانشگاه.....	۹
۳-۱-۱- کارگروه معاونت بهداشت.....	۹
۳-۱-۲- کارگروه معاونت درمان.....	۹
۳-۱-۳- کارگروه معاونت غذا و دارو.....	۹
۳-۱-۴- کارگروه معاونت فرهنگی و دانشجویی.....	۱۰
۳-۱-۵- کارگروه معاونت آموزشی.....	۱۰
۳-۱-۶- کارگروه معاونت تحقیقات و فناوری.....	۱۰
۳-۱-۷- کارگروه معاونت بین الملل.....	۱۰
۳-۲- اعضای کارگروه اجرایی شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان ها.....	۱۱
۳-۳- اعضای کارگروه اجرایی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها.....	۱۱
۳-۴- اعضای کارگروه اجرایی دانشکده ها.....	۱۱
۳-۵- وظایف کارگروه اجرایی بهره وری واحدهای تابعه دانشگاه.....	۱۲
ساختار اجرایی کمیته و کارگروه های بهره وری دانشگاه.....	۱۳

بخش چهارم.....	۱۴
نحوه تشکیل جلسات.....	۱۴
۱- نحوه تشکیل جلسات کمیته بهره‌وری دانشگاه.....	۱۴
۲- نحوه تشکیل جلسات کارگروه کارشناسی بهره‌وری دانشگاه.....	۱۴
۳- نحوه تشکیل جلسات کارگروه‌های اجرایی بهره‌وری مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه.....	۱۴
۴- نحوه گزارش دهی:	۱۵
بخش پنجم.....	۱۵
۱- نظارت و ارزشیابی.....	۱۵
۲- چک لیست پایش دبیرخانه کارگروه ارتقای بهره‌وری.....	۱۶

پیشرفت و توسعه پایدار هر جامعه ای در گرو داشتن دانش، تکنولوژی و استفاده بهینه و مطلوب از ظرفیت ها و امکانات موجود است. در این راستا بهره گیری صحیح و اصولی از منابع، استعدادها و سرمایه های انسانی، امری ضروری و بایسته خواهد بود.

امروزه با توجه به کمبود منابع در حوزه سلامت و به ویژه مدیریت پیچیده بیمارستانی، لزوم توجه به ارتقای مستمر کیفیت و رضایت بیماران و مراجعین، توجه به مقوله بهره وری به یک نیاز و رویکرد پایه تبدیل شده است. به طور کلی، در هر صنعتی، دو راه برای کاهش هزینه ها وجود دارد: کاهش خدمات غیر ضروری یا افزایش بهره وری. مطالعات و شواهد نشان می دهد رشد بهره وری در صنعت مراقبت های سلامت به طور کلی بسیار پایین تر از سایر صنایع بوده و این صنعت علی رغم صرف هزینه های هنگفت برای فناوری، پیشرفت چشمگیری را تجربه نکرده است.

بهره وری را می توان استفاده مطلوب و بهینه از امکانات، سرمایه ها، منابع و فرصت ها در تولید کالا و یا ارائه خدمات تعریف نمود. به عبارت دیگر بهره وری تلفیق عینی «کارایی» و «اثربخشی» با استفاده از منابع موجود در راستای سوددهی و بازدهی بالا می باشد.

دانشگاه علوم پزشکی همدان نیز در نظر دارد با همکاری کلیه معاونت ها، دانشکده ها، بیمارستان ها و مراکز بهداشت تابعه خود ضمن شناسایی فرایندهای اصلی و تلاش جهت اصلاح و بهبود آن ها، بتواند گام مهمی در بهبود مستمر کیفیت، ارتقای فرایندها و بهره وری بردارد.

دکتر بهروز کارخانه ای

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان

مراقبت های سلامت را می توان ستون اصلی اقتصاد کشورها دانست که بیشترین منابع کشور را به خود اختصاص می دهند. علاوه بر محدودیت منابع، شرایط ناپایدار سیاسی، اجتماعی و اقتصادی می تواند منابع حوزه سلامت را تحت تاثیر قرار دهد. با این وجود، یکی از عواملی که منابع بخش مراقبت های سلامت را می تواند مدیریت کند، اقدام در جهت بهبود بهره وری آن است.

در این راستا ارزیابی بهره وری و ارتقای آن برای بهینه سازی خروجی های اقتصادی در صنعت مراقبت های سلامت و بهبود کیفیت و عملکرد آن، حیاتی است. اندازه گیری بهره وری در سازمان این امکان را فراهم می سازد با شناسایی حوزه هایی که به طور کارآمد فعالیت می کنند و یا کارایی لازم را ندارند بتوان با انجام اقدامات اصلاحی و بهبود، در راستای ارتقای سازمان گام برداشت.

به موجب بند «الف» ماده (۵) قانون برنامه ششم توسعه و لزوم محور قرار دادن رشد بهره وری در دستگاه ها و اجرایی نمودن چرخه بهره وری، ضروری است دستگاه های اجرایی مجموعه ای از برنامه ها و فعالیت های نظام مند را که به طور مستقیم و غیر مستقیم می تواند منجر به ارتقای بهره وری در بخش های اقتصادی شود، طراحی و اجرا نمایند.

بنابراین با توجه به اهمیت اجرای قوانین و اسناد بالادستی در حوزه بهره وری، مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه بر آن شد تا با تدوین شیوه نامه داخلی ارتقای نظام بهره وری در مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه، در جهت تحقق بهبود بهره وری گام بردارد.

دکتر حسین عرفانی

معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه

بخش اول

مفاهیم:

بهره وری: استفاده بهتر از منابع موجود برای خلق ارزش در یک فعالیت اقتصادی- خدماتی است و حاصل ترکیب کارایی (به کارگیری روش درست انجام کار) و اثربخشی (انجام کار درست) می باشد.

کارایی: نسبت نتایج به دست آمده با منابع استفاده شده را کارایی می گویند. به عبارتی خروجی نسبت به ورودی تعریف شده و یا به دست آوردن حداکثر خروجی با حداقل منابع را کارایی گویند.

اثربخشی: اثربخشی سازمان عبارت است از درجه یا میزانی که سازمان به هدف های موردنظر خود نائل می آید.

بخش دوم

اهداف:

- ۱) تعیین نقشه راه و تدوین برنامه راهبردی و عملیاتی در راستای بهره وری و استفاده بهینه از منابع
- ۲) حفظ و نگهداری و پیشگیری از هدر رفت منابع و سرمایه های دانشگاه علوم پزشکی
- ۳) توسعه و آموزش مدیران ستادی و محیطی دانشگاه به عنوان مدیران بهره ور
- ۴) نهادینه سازی فرهنگ بهره وری در واحد های دانشگاه
- ۵) ارتقای انگیزه کارکنان در راستای اصلاح فرایند ها، کاهش هزینه ها و ارتقای کیفیت و کارایی
- ۶) افزایش میزان رضایت و وفاداری گیرندگان خدمت
- ۷) کسب موفقیت در رقابت با دانشگاه های برتر

بخش سوم

ساختار، ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته و کارگروه های عملیاتی بهره وری

۱- اعضای کمیته بهره وری دانشگاهی

- ۱) رئیس دانشگاه (رئیس کمیته)
- ۲) معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی دانشگاه (دبیر کمیته)
- ۳) معاونین بهداشت، درمان، غذا و دارو، آموزشی، تحقیقات و فناوری، فرهنگی و دانشجویی، و بین الملل (عضو کمیته)
- ۴) مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو کمیته)

۱-۱- وظایف کمیته بهره وری دانشگاه

- سیاستگذاری در حوزه اجرای برنامه جامع بهره وری بر مبنای دستورالعمل های ابلاغی سازمان ملی بهره وری ایران.
- تایید و نهایی سازی برنامه ارتقای بهره وری دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی
- نظارت بر تحقق اهداف و برنامه های ارتقای بهره وری دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی با توجه به گزارشات پیشرفت برنامه ها.
- برگزاری مستمر و منظم جلسات و ارائه گزارش به مبادی ذیربط
- تعیین سیستم سنجش و ارزشیابی برای کلیه واحدها

۲- اعضای کارگروه کارشناسی دانشگاه

- ۱) معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (دبیر کارگروه)
- ۳) یک نفر کارشناس به عنوان نماینده از هر یک از معاونت های دانشگاه (عضو کارگروه)
- ۴) مدیر بودجه و ارزیابی عملکرد دانشگاه (عضو کارگروه)

۲-۱- وظایف کارگروه کارشناسی بهره وری دانشگاه

- برنامه ریزی با رویکرد حل مساله جهت شناسایی و تحلیل مسائل، ریشه یابی آن ها و ترسیم چارچوبی از وضع موجود و ارائه راهکار برای نیل به آینده مطلوب و مورد انتظار بر مبنای "دستورالعمل تدوین برنامه عملیاتی ارتقای بهره وری (با رویکرد مسئله محور)" و "راهنمای اجرایی بند الف ماده ۵ قانون برنامه ششم توسعه کشور" ابلاغی از سوی سازمان ملی بهره وری ایران.
- تدوین گزارش های دوره ای عملکرد دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی در زمینه ارتقای بهره وری بر اساس شیوه نامه پایش اجرای برنامه های ارتقای بهره وری.
- بازنگری و اصلاح برنامه های بهره وری با رویکردهای مدنظر سازمان ملی بهره وری ایران و در راستای برنامه راهبردی و عملیاتی
- ایجاد امکان اندازه گیری دقیق بهره وری در سطوح مختلف عملکردی.
- برگزاری مستمر و منظم جلسات و ارائه گزارش به مبادی ذیربط.

۳- کارگروه اجرایی بهره‌وری واحدهای تابعه دانشگاه

۳-۱- اعضای کارگروه اجرایی معاونت های دانشگاه

۳-۱-۱- کارگروه معاونت بهداشت

- ۱) معاون بهداشت (رئیس کارگروه)
- ۲) معاون اجرایی یا فنی (دبیر کارگروه)
- ۳) مدیر توسعه شبکه بهداشت و ارتقای سلامت (عضو کارگروه)
- ۴) دو نفر مدیر یا کارشناس خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)
- ۵) مدیران شبکه بهداشت و درمان شهرستان ها بر اساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۳-۱-۲- کارگروه معاونت درمان

- ۱) معاون درمان (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر درمان (دبیر کارگروه)
- ۳) رئیس اداره پرستاری (عضو کارگروه)
- ۴) مدیر نظارت و اعتباربخشی (عضو کارگروه)
- ۵) یک نفر مدیر یا کارشناس خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)
- ۶) مدیران بیمارستان ها براساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۳-۱-۳- کارگروه معاونت غذا و دارو

- ۱) معاون غذا و دارو (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر دارو یا غذا (دبیر کارگروه)
- ۳) سه نفر از مدیران یا کارشناسان خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)
- ۴) دو نفر از مهمترین نقش آفرینان/ذینفعان حوزه غذا و دارو براساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۴-۱-۳- کارگروه معاونت فرهنگی و دانشجویی

- ۱) معاون فرهنگی و دانشجویی (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر فرهنگی یا مدیر دانشجویی (دبیر کارگروه)
- ۳) مدیر امور عمومی (عضو کارگروه)
- ۴) سه نفر از مدیران یا کارشناسان خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)

۵-۱-۳- کارگروه معاونت آموزشی

- ۱) معاون آموزشی (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر آموزش یا مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی (دبیر کارگروه)
- ۳) سه نفر از مدیران یا کارشناسان خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)
- ۴) یک نفر از اعضای کارگروه دانشکده ها براساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۶-۱-۳- کارگروه معاونت تحقیقات و فناوری

- ۱) معاون تحقیقات و فناوری (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات (دبیر کارگروه)
- ۳) سه نفر از مدیران یا کارشناسان خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)
- ۴) روسای مراکز تحقیقاتی بر اساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۷-۱-۳- کارگروه معاونت بین الملل

- ۱) معاون بین الملل (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر آموزشی، پژوهشی و دانشجویی (دبیر کارگروه)
- ۳) مدیر توسعه امور بین الملل (عضو کارگروه)
- ۴) مدیر اعتباربخشی و رتبه بندی بین المللی (عضو کارگروه)
- ۵) دو نفر از روسای ادارات یا کارشناسان خبره به انتخاب معاون (عضو کارگروه)

۲-۳- اعضای کارگروه اجرایی شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشت شهرستان ها

- ۱) مدیر شبکه بهداشت و درمان (رئیس کارگروه)
- ۲) رئیس مرکز بهداشت (دبیر کارگروه)
- ۳) رئیس / کارشناس مسئول امور عمومی مرکز بهداشت (عضو کارگروه)
- ۴) کارشناس مسئول / کارشناس امور مالی مرکز بهداشت (عضو کارگروه)
- ۵) کارشناس مسئول گسترش شبکه (عضو کارگروه)
- ۶) یک نفر کارشناس خبره با انتخاب مدیر شبکه (عضو کارگروه)
- ۷) یک نفر نماینده از معاونت بهداشت دانشگاه براساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۲-۳-۳- اعضای کارگروه اجرایی مراکز آموزشی و درمانی و بیمارستان ها

- ۱) رئیس بیمارستان (رئیس کارگروه)
- ۲) مدیر بیمارستان (دبیر کارگروه)
- ۳) کارشناس مسئول بهبود کیفیت (عضو کارگروه)
- ۴) مترون بیمارستان (عضو کارگروه)
- ۵) رئیس اداره امور مالی / کارشناس مسئول امور مالی (عضو کارگروه)
- ۶) یک نفر کارشناس خبره به انتخاب مدیر بیمارستان (عضو کارگروه)
- ۷) یک نفر نماینده از شبکه بهداشت شهرستان در کارگروه بیمارستان شهرستان (عضو کارگروه)
- ۸) یک نفر نماینده از معاونت درمان دانشگاه براساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

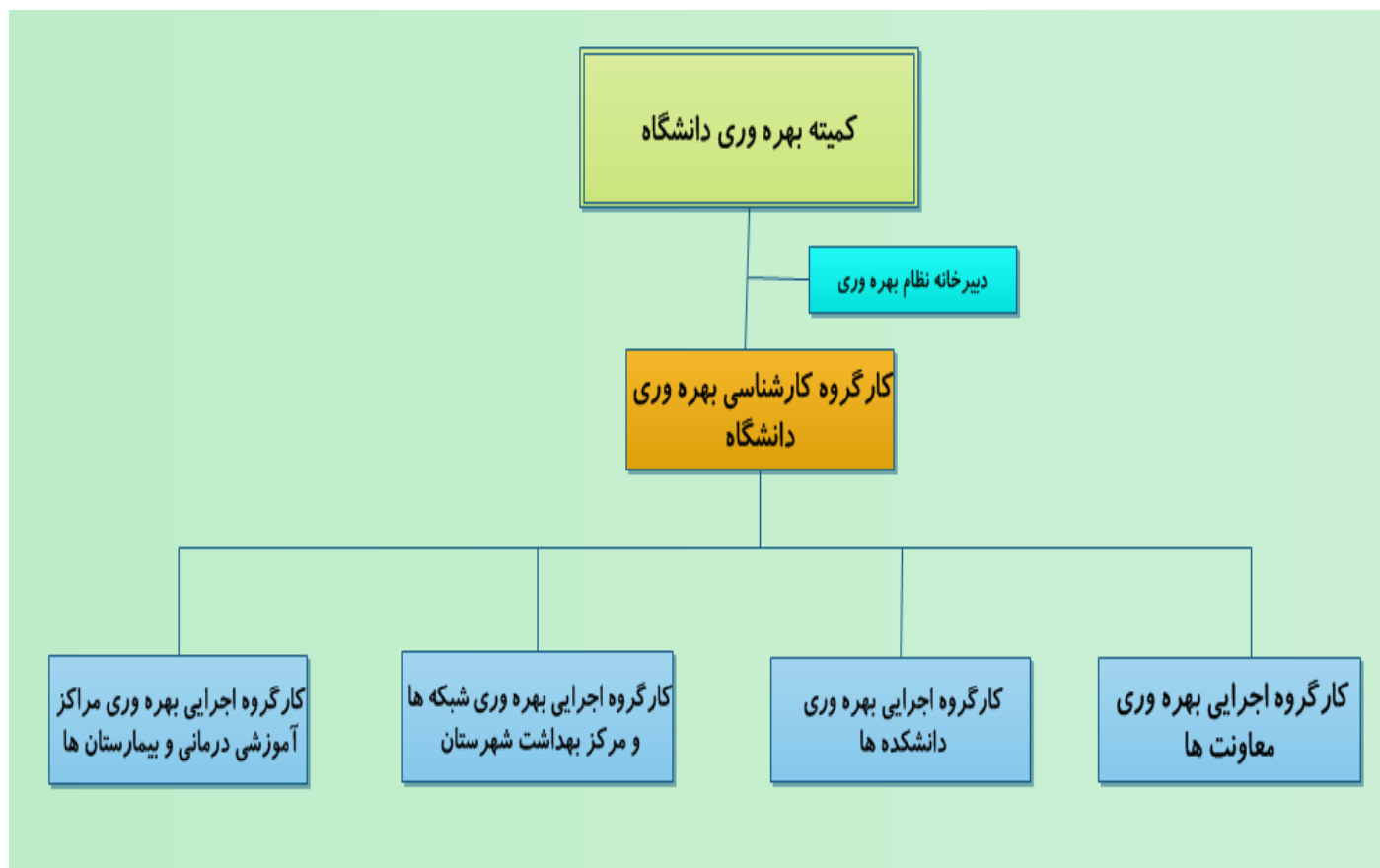
۲-۳-۴- اعضای کارگروه اجرایی دانشکده ها

- ۱) رئیس دانشکده (رئیس کارگروه)
- ۲) معاون اداری مالی (دبیر کارگروه)
- ۳) معاون آموزشی (عضو کارگروه)
- ۴) دو نفر مدیر یا کارشناس خبره به انتخاب رئیس دانشکده (عضو کارگروه)
- ۵) یک نفر نماینده از معاونت آموزشی دانشگاه بر اساس دستور کار جلسه (عضو مدعو)

۵-۳- وظایف کارگروه اجرایی بهره‌وری واحدهای تابعه دانشگاه

- نهادسازی و توانمندسازی اعضا و تشکیل جلسات/کلاس‌های آموزشی جهت آشنایی با مفهوم بهره‌وری و راهکارهای ارتقای آن
- برنامه‌ریزی با رویکرد حل مساله جهت شناسایی مشکلات و عوامل بازدارنده بهره‌وری در راستای برنامه راهبردی و عملیاتی
- آسیب‌شناسی، تحلیل مسائل و ریشه‌یابی مشکلات و ارائه راهکار و مداخلات موثر جهت اصلاح فرایندها و ارتقای بهره‌وری
- تدوین برنامه بهبود و اقدامات اصلاحی و شناسایی شاخص‌های بهره‌وری برای کلیه مسائل و مشکلات احصا شده
- تکمیل شناسنامه اقدامات (فرم‌های گزارش عملکرد) جهت پروژه‌های بهره‌وری تدوین شده و ارائه گزارش عملکرد به صورت فصلی به دبیرخانه بهره‌وری (مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه)
- برگزاری مستمر و منظم جلسات و ارائه گزارش به دبیرخانه بهره‌وری
- ثبت نتایج و تجارب حاصل از برنامه‌ها و پروژه‌های بهره‌وری در سامانه مدیریت دانش

ساختار اجرایی کمیته و کارگروه های کارشناسی و اجرایی بهره وری دانشگاه



نحوه تشکیل جلسات

۱- نحوه تشکیل جلسات کمیته بهره وری دانشگاه

- الف- جلسات کمیته بهره وری دانشگاه به صورت فصلی با دعوت کتبی دبیرخانه بهره وری تشکیل می گردد.
 - ب- جلسات کمیته با حضور دو سوم اعضاء رسمی است و مصوبات آن می بایست به تصویب اکثریت اعضاء برسد.
 - ج- ضروری است جلسات کمیته به صورت منظم تشکیل و اعضاء شخصا در جلسات حضور یابند.
- تبصره ۱. دستور کار جلسه باید در دعوت نامه قید گردیده و برای اعضاء کمیته ارسال گردد.

۲- نحوه تشکیل جلسات کارگروه کارشناسی بهره وری دانشگاه

- الف- جلسات کارگروه کارشناسی بهره وری به صورت فصلی با حضور رئیس کارگروه (معاون توسعه) و اعضاء تشکیل می گردد.
- ب- جلسات کارگروه کارشناسی بهره وری با حضور دو سوم اعضاء، رسمی است و مصوبات آن می بایست به تصویب اکثریت اعضاء برسد.
- ج- ضروری است جلسات کارگروه به صورت منظم تشکیل و اعضاء شخصا در جلسه حضور یابند.

۳- نحوه تشکیل جلسات کارگروه های اجرایی بهره وری مراکز و واحدهای تابعه دانشگاه

- الف- جلسات کارگروه اجرایی بهره وری به صورت فصلی با حضور رئیس کارگروه و اعضاء تشکیل گردد.
- ب- جلسات کارگروه اجرایی بهره وری با حضور دو سوم اعضاء، رسمی است و مصوبات آن می بایست به تصویب اکثریت اعضاء برسد.
- ج- ضروری است جلسات کارگروه به صورت منظم تشکیل و اعضاء شخصا در جلسه حضور یابند.
- د- ضروری است حداکثر یک هفته پس از تشکیل جلسات کارگروه، صورتجلسات به دبیرخانه بهره وری دانشگاه ارسال گردد.

۴- نحوه گزارش دهی:

با توجه به الزام ارائه گزارش عملکرد برنامه های ارتقای بهره وری در کارگروه های کارشناسی دانشگاه و همچنین بررسی، جمعبندی و ارسال گزارش به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و وزارت متبوع در بازه های زمانی سه ماهه، واحدهای تابعه بایستی گزارش عملکرد واحد خود را به صورت فصلی به دبیرخانه بهره وری دانشگاه ارسال نمایند.

بخش پنجم

۱- نظارت و ارزشیابی

نظارت بر فرایند ارتقای بهره وری و برگزاری کارگروه ها در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه توسط دبیرخانه بهره وری دانشگاه (مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری) مطابق با چک لیست تدوین شده انجام و امتیاز نهایی مکتسبه به عنوان یکی از شاخص های اختصاصی در ارزیابی عملکرد مدیران لحاظ خواهد شد.

همچنین بایستی نتایج حاصل از اجرای پروژه های بهره وری توسط صاحبان تجربه و ایده در سامانه مدیریت دانشی ثبت و جهت آموزش و بهره برداری در اختیار سایر واحدها نیز قرار گیرد.

بدیهی است در پایان سال از کارگروه و رابطین فعال در حوزه بهره وری، همچنین پروژه ها و طرح های برتر که بالاترین امتیاز را از چک لیست طراحی شده کسب نمایند، تقدیر به عمل خواهد آمد.

۲- چک لیست پایش دبیرخانه کارگروه ارتقای بهره وری

ردیف	محور پایش	عنوان	معیار یا شواهد	وضعیت عملکرد و مستندات
۱	برنامه استراتژیک و عملیاتی	آیا برنامه ارتقای بهره وری در برنامه استراتژیک و عملیاتی مرکز لحاظ شده است؟ (امتیاز: ۳)	وجود راهبردها و اهداف مرتبط با بهره وری در برنامه استراتژیک و عملیاتی	
			تدوین اهداف عینی و قابل دستیابی و فعالیت های مرتبط در راستای تحقق بهره وری در برنامه عملیاتی	
۲	تشکیل کارگروه اجرایی بهره وری	آیا تیم کارگروه بهره وری تشکیل و اعضا دارای ابلاغ می باشند؟ (امتیاز: ۱)	تصویر ابلاغ / به روز رسانی ابلاغ ها	
		آیا جلسات کارگروه اجرایی بهره وری طبق شیوه نامه ارتقای بهره وری دانشگاه برگزار شده است؟ (امتیاز: ۲)	مطابقت اعضای کارگروه با شیوه نامه	
		آیا دعوتنامه کارگروه به اعضا و رونوشت آن به دبیرخانه بهره وری دانشگاه ارسال شده است؟ (امتیاز: ۱)	به صورت فصلی (تعداد صورت جلسات)	
		آیا رئیس، دبیر و اعضای اصلی کارگروه در جلسات کارگروه شرکت داشته اند؟ (امتیاز: ۱)	حداقل ۳ روز قبل از تشکیل کارگروه	
		آیا مصوبات کارگروه قبلی پیگیری شده اند؟ (امتیاز: ۱)	لیست حضور و غیاب	
		آیا صورتجلسه کارگروه به موقع به دبیرخانه بهره وری دانشگاه ارسال شده است؟ (امتیاز: ۱)	وجود مستندات و مکاتبات انجام شده	
		آیا جلسات/ کلاس های آموزشی در حیطه بهره وری برگزار شده است؟ (رویت کد آموزشی الکترونیکی یا حضوری) (امتیاز: ۱)	ارسال صورتجلسه و مستندات حداکثر یک هفته بعد از تشکیل جلسه	
		آیا محتوای آموزشی (مفهوم بهره وری، نحوه تکمیل کاربرگ ها و فرم های گزارش دهی و ...)	لیست حضور و غیاب و امضای حاضرین	
۳	آموزش	ثابت تجارب حاصل از پروژه در سامانه مدیریت دانش (امتیاز: ۱)	محتوای آموزشی (مفهوم بهره وری، نحوه تکمیل کاربرگ ها و فرم های گزارش دهی و ...)	
			حضورگروه های هدف مختلف در کلاس ها و بررسی آگاهی و اطلاعات کارکنان در خصوص بهره وری (لیست حضور و غیاب)	
			گزارش گیری از سامانه	
۴	اطلاع رسانی	آیا تشکیل جلسه در سایت مرکز یا پیام رسان ها اطلاع رسانی شده است؟ (امتیاز: ۱)	تیمی بودن ایده یا تجربه	
		آیا در مورد نحوه دریافت و رسیدگی به پیشنهادات حیطه بهره وری اطلاع رسانی شده است؟ (امتیاز: ۱)	خلاصه خبر و عکس در سایت مرکز حداکثر ۱ روز کاری پس از برگزاری جلسه	
۵	گزارش آمار و دهی	آیا گزارش عملکرد بهره وری به دبیرخانه بهره وری دانشگاه ارسال شده است؟ (امتیاز: ۲)	پوستر و بنر، اطلاعیه (سایت، پیامک، دبیرخانه و...)، مکاتبه/ گزارش گیری از سامانه پیشنهادات	
			وجود گزارشات فصلی با امضای بالاترین مقام مرکز	
۶	تحقق پروژه ها	آیا پروژه ها دارای اهداف کمی و قابل احصا هستند؟ (امتیاز: ۲)	ارسال به موقع مستندات و گزارش عملکرد	
			آیا اهداف و پروژه های بهره وری طبق برنامه محقق شده اند؟ (آسیب شناسی و تحلیل در صورت عدم تحقق)	
۷	پیوست بهره وری	آیا پروژه ها دارای پیوست بهره وری هستند؟ (امتیاز: ۲)	دامنه شمول برنامه یا پروژه تدوین شده (نتایج پروژه منحصر به خود واحد یا تعداد بیشتری از واحدهای زیرمجموعه دانشگاه است)	
			تاثیر پروژه در افزایش درآمد/ کاهش هزینه ها/ کاهش زمان فرایند/ کاهش شکایات یا افزایش رضایتمندی و ...	