

# دستورالعمل برگزاری جلسات

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر پشتیبانی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱- هدف:

مهر کنترل	تذکر: اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

# دستورالعمل برگزاری جلسات

Code: I-30

سیستم مدیریت کیفیت

Rev.: 00

هدف از ایجاد این دستورالعمل تشریح چگونگی انجام و ایجاد هماهنگی و نظم در نحوه برگزاری جلسات و افزایش اطمینان از کفایت و اثر بخشی جلسات داخلی، مدیریتی و ... در سطح سازمان می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد :

این دستورالعمل در زمان برگزاری کلیه جلساتی که در دفتر مرکزی یا کارگاه های شرکت بر پا میگردد، کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت نظارت و اجرا دستورالعمل :

نظارت : روسای جلسات .

اجرا : دبیر جلسات.

## ۴- شرح

جلسات برگزار شده به منظور ایجاد تعامل و هماهنگی بین افراد حاضر در جلسه و ایجاد راه حل های مناسب در جهت پیشبرد کار میباشد. روش کار بدین صورت می باشد که جلسات داخلی، شورای هماهنگی، مدیریتی و ... مطابق با نظر ریاست جلسه برگزار و نسبت به تشکیل این جلسات در زمان طرحریزی شده اقدام می گردد و زمان برگزاری جلسات طوری تعیین میگردد که دارای بیشترین حضور و بالا ترین راندمان باشد .

هر جلسه دارای یک رئیس جلسه و یک دبیر جلسه و در صورت لزوم یک منشی جلسه و اعضاء شرکت کننده می باشد.

دبیر جلسه قبل از جلسه می بایستی توسط رئیس جلسه تعیین گردد. دبیر جلسه می بایست هماهنگی های لازم جهت برگزاری جلسه را به عمل آورده و زمان تشکیل جلسه را حداقل ۴۸ ساعت قبل از تشکیل به اطلاع کلیه شرکت کنندگان برساند. در این هماهنگی مواردی همچون تاریخ، ساعت، مکان، مدت جلسه و دستور جلسه بایستی رعایت گردد.

تهیه صورتجلسه مطابق با فرم صورتجلسه با کد F-15 بر عهده منشی جلسه و در صورت نبود ایشان به عهده دبیر جلسه می باشد. وی برای هر یک از جلسات برگزار شده، صورتجلسه ای را تنظیم نموده و خلاصه موارد مورد بحث و بررسی و تصمیمات اتخاذ شده را ثبت می نماید. صورتجلسات پس از امضاء کلیه حاضرین در جلسه جهت هرگونه پیگیری و اقدامات بعدی توسط دبیر جلسه تکثیر نموده و نسخه اصلی را نزد خود نگهداری و نسخه ای از آن جهت رعایت و اجرای اقدامات مورد نظر به افراد ذیربط ارسال می گردد.

ترتیب مواردی که در این جلسه بررسی می شود به شرح زیر است:

مهر کنترل	<b>تذکره:</b> اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

# دستورالعمل برگزاری جلسات

سیستم مدیریت کیفیت

Code: I-30

Rev.: 00

- ۱- مصوبات جلسات قبلی
- ۲- اعلام نظرات حاضرین
- ۳- سخنان ریاست جلسه
- ۴- اجرای دستور جلسه

چنانچه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در طی جلسات مدیریتی تصویب گردد ، دبیر جلسه این تصمیمات را مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 تعریف و پیگیری می نماید . همچنین دبیر جلسه ، مسئول پیگیری سایر مصوبات و موارد تعیین شده در جلسات در طی زمان تعیین شده و گزارش آن به ریاست جلسه می باشد . چنانچه در خارج از زمان از قبل تعیین شده جهت تشکیل این جلسه ضرورت پیدا کند دبیر هماهنگی های لازم را جهت تشکیل جلسه انجام میدهد.

نکته ۱: در حین بحث و تبادل نظر در خصوص موارد مطروحه چنانچه هر یک از افراد تمایل به شرکت در بحث را دارند به اطلاع دبیر جلسه میرسانند تا دبیر جلسه با رعایت برنامه زمانبندی جلسه و نوبت دهی به این افراد اجازه شرکت در بحث را دهند. در صورت بروز این گونه ناهماهنگی ها در مباحث تا دو دفعه به صورت شفاهی توسط دبیر جلسه تذکر داده خواهد شد و از دفعه سوم تذکر به صورت کتبی با درج در پرونده صورت میپذیرد.

نکته ۲: در صورت بروز هر گونه اختلاف در مباحث ایجاد شده رئیس جلسه بنا بر تشخیص خود می تواند در بحث مداخله و موضوع را تحت کنترل خود در بیاورد.

نکته ۳: کلیه افراد حاضر در جلسه مکلفند در ساعات تعریف شده مقرر در جلسه حضور یابند. در صورت تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج حداقل تا نیم ساعت قبل باید موضوع را به دبیر جلسه اعلام کند و در صورت بروز ناهماهنگی تا دو دفعه به صورت شفاهی و از دفعه سوم به صورت کتبی با درج در پرونده صورت میپذیرد.

نکته ۴: تعداد غیبت غیرمجاز در طول برگزاری جلسات برای اعضای ثابت، ۲۰ درصد جلسات برگزار شده میباشد. در صورتی که افراد قادر به شرکت در جلسه نمیشوند باید عدم حضور موجه خود را حداقل تا ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع دبیر جلسه بگذارند. در صورت بروز غیبت غیر مجاز از حد تعریف شده تا دو دفعه به صورت شفاهی و از دفعه سوم به صورت کتبی با درج در پرونده صورت میپذیرد.

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل

## دستورالعمل برگزاری جلسات

سیستم مدیریت کیفیت

Code: I-30

Rev.: 00

نکته ۵: در هر جلسه مدتی برای بررسی نتایج مصوبات قبلی در نظر گرفته میشود در این مدت دبیر جلسه مصوبات جلسات قبل را که موعد آن ها سر رسیده مطرح نموده و مسئول یا مسئولین مربوطه توضیحات لازم را در خصوص نتایج حاصله به حضور رئیس و دیگر حضار میرساند. چنانچه رئیس جلسه از نتایج حاصله ابراز رضایت نمودند موضوع مختومه میگردد و در صورت عدم حصول رضایت مجدداً ضمن تعیین مسئول انجام و پیگیری مهلتی مجدد خواهد داده شد. لازم به ذکر خواهد بود به هر مصوبه با توجه به نظر رئیس جلسه میتوان مهلت مجدد داده شود.

نکته ۶: استفاده از موبایل ، صحبت غیر مجاز ، ورود و خروج غیرضروری و سایر مواردی که به تشخیص ریاست یا دبیر جلسه که باعث اختلال در جلسه می گردد ممنوع بوده و در صورت بروز هر یک از موارد فوق تا دو دفعه به صورت شفاهی و از دفعه سوم به صورت کتبی با درج در پرونده صورت میپذیرد.

### ۵- توزیع نسخ :

مطابق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده است.

### ۶- مدارک پیوست:

۱-۶- فرم صورتجلسه

با کد F-15

### ۷- مدارک مرتبط :

۱-۷- روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

با کد P-03

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل