



# [ آئین نامه برگزاری جلسات ]

تهیه کنندگان مدرک			
نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضاء:	
مهندسید دهقانی	کارشناس مهندسی فرایند	 Digitally signed by M. Dehghani DN: cn=M. Dehghani, o=Sepahan Industrial Group, ou=QA, email=m_dehghani@sepahan.com, c=US Date: 2014.02.16 14:38:28 +03'30'	مسئول گردآوری و تحقیق
			تیم تهیه:
تایید و تصویب کنندگان مدرک			
نام و نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضاء:	
سعید غائی	مدیر کیفیت و بهبود فرایندها	 سعید غائی	تأیید کننده
سید حمید رضا مدائنی	مدیر کارخانه	 Digitally signed by Seyed Hamid Reza Madaeni DN: cn=Seyed Hamid Reza Madaeni, o=Sepahan, ou=Factory Manager, email=madaeni@sepahanf.com, c=IR Date: 2014.02.23 14:19:01 +03'30'	تصویب کننده

## ۱. هدف و دامنه کاربرد: (Objective & Scope)

هدف از تدوین این آئین نامه تعیین نحوه دعوت به جلسه، برگزاری و پیگیری مصوبات جلسات جهت بهینه سازی و اثربخشی جلسات سازمان می باشد. دامنه کاربرد این آئین نامه در حوزه کارخانه شرکت گروه صنعتی سپاهان می باشد.

## ۲. مفاهیم و تعاریف: (Terms and Definitions)

**جلسه:** گردهمایی دو نفر یا بیشتر است که به منظور تبادل اطلاعات، حل مشکل یا مسأله و یا تصمیم گیری درباره مسائل جهت دستیابی به هدف های مشترک انجام می شود.

**اعضاء جلسه:** شرکت کنندگان در جلسه (اعم از اصلی یا اختیاری) می باشند.

**اعضاء اصلی:** افرادی که حضور آنها با توجه به موضوع جلسه ضروری می باشد.

**اعضاء اختیاری یا علی البدل:** اعضای هستند که بنا به ضرورت و تشخیص رئیس جلسه از آنها دعوت به عمل می آید و حضور آنها در جلسه اختیاری است و یا جهت اطلاع از زمان و مکان و عنوان جلسه و هماهنگی های لازم، برای وی درخواست جلسه ارسال می گردد.

**جلسات فوق العاده:** جلساتی که بنا به ضرورت تشکیل می گردند.

## ۳. مسئولیت ها: (Responsibilities)

- **رئیس جلسه:** فردی است که مسئولیت دستور جلسه، تعیین مدت زمان و مکان جلسه، زمان شروع و پایان، هدایت جلسه در مورد موضوع مطرح شده، خارج نشدن از دستور جلسه، جمع بندی و اعلام نتیجه نهائی جلسه بر عهده وی می باشد.
- **دبیر جلسه:** فردی است که کارهای اجرایی جلسات اعم از درخواست جلسه، تهیه صورتجلسه و پیگیری مصوبات جلسه بر عهده وی می باشد.

## ۴. شرح اجرا: (Procedure)

### ۴-۱- نحوه دعوت به جلسه:

رئیس جلسه، مدت زمان برگزاری جلسه را متناسب با عنوان آن و زمان لازم برای بررسی و تصمیم گیری و اخذ نتیجه پیش بینی خواهد نمود. زمان شروع و پایان جلسه، اعضای جلسه، تاریخ و مکان برگزاری جلسه را تعیین و به دبیر جلسه جهت دعوت از اعضاء اعلام می نماید. دبیر جلسه موظف است دعوت به جلسه و دستور جلسه را حداقل ۲ روز کاری (به استثنای جلسات فوق العاده) قبل از زمان برگزاری جلسه از طریق سیستم اوت لوک برای

اعضای جلسه ارسال نماید، لازم است دبیر جلسه قبل از دعوت به جلسه نسبت به انجام هماهنگی های لازم از طریق تلفن جهت اطمینان از حضور اعضا در زمان مورد نظر اقدام نماید.

کلیه افراد دعوت شده به جلسه می بایست پاسخ خود را مبنی بر رد یا قبول حضور در جلسه حداکثر تا ۱ روز کاری بعد از دعوت به جلسه، به دبیر جلسه اعلام نمایند و سپس رئیس جلسه براساس توافق اعضای جلسه تصمیم به برگزاری یا تغییر تاریخ جلسه خواهد گرفت. اعضای دعوت شده به جلسه موظف هستند که دستور جلسه را مطالعه کنند و با آمادگی کامل رأس ساعت اعلام شده در مکان تعیین شده حضور یابند.

#### ۴-۲- برگزاری و خاتمه جلسه:

دستور کار جلسه توسط دبیر جلسه عنوان و سپس رئیس جلسه، جلسه را با اعلام هدف آن شروع خواهد نمود و جلسه را طبق زمانبندی اجرا و مدیریت می نماید و تا جمع بندی و حصول نتیجه نهائی و تعیین مسئول اجرا و سررسید مصوبات، خاتمه خواهد داد. رئیس جلسه می بایست در راستای حفظ حقوق افراد و اثربخشی جلسه موارد مربوط به نظم و مقررات جلسه را تعیین نماید و اعضای جلسه نیز ملزم به رعایت قوانین جلسه می باشند. رئیس جلسه می تواند در مواردی که اعضای جلسه قوانین جلسه را رعایت نمی کنند حسب صلاحدید، جریمه تعیین نماید.

پس از حصول نتیجه، توافق و یا اخذ تصمیم در جلسه، می بایست برای انجام کارها مسئول اجرا و سررسید تعیین گردد و سپس دبیر جلسه موارد تعیین شده را در فرم صورتجلسات (FM-015) می نویسد و در انتهای جلسه، موارد مصوب توسط دبیر جلسه قرائت و پس از اخذ توافق، صورتجلسه به امضای دبیر و رئیس جلسه می رسد.

مسئولین اجرا حتما می بایست از اعضای حاضر در جلسه باشند، چنانچه لازم باشد مسئولیت انجام کاری به عهده فردی خارج از اعضای حاضر در جلسه گذاشته شود، یکی از حضار مسئولیت پیگیری امور محول شده به فرد مسئول را به عهده خواهد گرفت که این مورد می بایست در شرح اجرا توضیح داده شود و عندالزوم می تواند جلسه ای دیگر با حضور فرد غائب (مسئول انجام کار) جهت اطلاع از مسئولیت واگذار شده تشکیل گردد.

**نکته:** جلسات فوق العاده بنابر ضرورت و اهمیت می توانند از طرق مختلف بصورت حضوری، تلفنی و یا حتی از طریق سیستم پیچ کارخانه تشکیل گردند و سپس سایر موارد انجام گیرد.

#### ۴-۳- پیگیری مصوبات جلسه

دبیر جلسه می بایست صورتجلسه را ظرف مدت حداکثر ۱ روز کاری بعد از برگزاری جلسه برای اعضا حاضر در جلسه از طریق اوت لوک ارسال نماید.

چنانچه هر یک از اعضای جلسه در مورد صورتجلسه نظراصلاحی داشته باشند می توانند با رئیس جلسه مکاتبه داشته باشند و رئیس جلسه مسئولیت اصلاح مسأله یا عندالزوم تجدید جلسه را به عهده دارد. صورتجلسه تصویب شده توسط دبیر جلسه جهت پیگیری مصوبات نگهداری می شود.

تبصره ۱- اعضای اصلی جلسه می توانند با توافق رئیس جلسه، عضو جایگزین خود را تعیین و جهت حضور در جلسه معرفی نمایند.

#### ۵- پیوست ها: (Attachment)

FM- 015

فرم صورتجلسات

#### ۶- تاریخچه تغییر مدارک :

شماره ویرایش	شماره اصلاحیه	شرح اصلاح	تاریخ اصلاح