

تهیه کننده: شیما عطایی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	امضاء:
تایید کننده: نجمه مسینی	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۹۷/۰۲/۲۲	امضاء:

- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد
- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد
- ☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد

## رویه بازنگری مدیریت

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۱۰۹	۲	به بند ۵-۲ اضافه گردید که پس از ممیزی موارد عدم تطابق جهت تشکیل جلسه بازنگری مدیریت به مدیریت گزارش میشود	۸۰/۶/۲۱
AC	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور بر آورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۸/۵
AD	۲۵۳	۳	اصلاح ورودی ها و خروجی های بازنگری مدیریت	۸۲/۹/۲۵
AE	۵۲۳	۲ و ۴	اعمال تغییرات به منظور بر آورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2008	۸۸/۱۱/۶
BA	توصیه بهبود ممیزی داخلی	۳ و ۴	اعمال تغییرات در جهت نیازهای سیستم و به منظور بر آورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2008	۹۱/۱/۲۸
BB	۲-۹۷	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور بر آورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2015	۹۷/۱/۱۶

## ۱ هدف

هدف از این رویه تشریح چگونگی نظارت و بازنگری ادواری سیستم مدیریت کیفیت جهت حصول اطمینان از تداوم تناسب، کفایت، اثربخشی و هم سویی با جهت گیری استراتژیک سازمان میباشد.

## ۲ محدوده اعتبار

این مدرک در سرتاسر شرکت شاهین مفصل دارای اعتبار است.

## ۳ تعاریف

ندارد

## ۴ مسئولیت های پست ها

### ۴-۱ مدیر عامل

- تعیین تعداد جلسات

- تعیین افراد شرکت کننده

- دعوت به جلسات

- ریاست جلسات

### ۴-۲ نماینده مدیریت

- تهیه دستور جلسه با هماهنگی مدیریت عامل

- تعیین و تهیه اطلاعاتی که در جلسات بایستی مورد بررسی قرار گیرند.

- نظارت بر پیشرفت اقدامات تعیین شده و گزارش مشکلات موجود به جلسات

- حصول اطمینان از اینکه تمامی شرکت کنندگان در جلسات از نقش و مسئولیت خود آگاهی کامل به دست آورده اند.

- دعوت به تشکیل جلسات با هماهنگی مدیریت عامل

- ریاست بر جلسات در غیاب مدیر عامل

- آگاه ساختن شرکت کنندگان از اطلاعاتی که باید حاضر کنند.

- تهیه و ارائه گزارشات لازم به مدیر عامل در زمینه پیشرفت اجرای اقدامات تعیین شده

### ۴-۳ دبیر جلسه

- تهیه صورتجلسات و توزیع آن بین شرکت کنندگان

## ۵ مراحل اجرا

### ۵-۱ اهداف بازنگری

جلسات بازنگری مدیریت با اهداف زیر تشکیل میگردد:

- حصول اطمینان از مناسب بودن و کارا بودن سیستم کیفیت، اهداف تعیین شده، وظایف تخصیص داده شده، تفویض اختیارات و روشهای مورد استفاده در رسیدن به اهداف.

- حصول اطمینان از کفایت سیستم مدون کیفیت (شامل نظام نامه، رویه ها، دستورالعمل ها و ...) و اثر بخشی آن.

- حصول اطمینان از کشف و اصلاح مشکلات و تضادهای مابین اجزاء مختلف سیستم کیفیت.

- پیگیری مداوم اجرای برنامه های تصویب شده در جلسات قبلی.

### ۵-۲ تعداد جلسات

جلسات بازنگری مدیریت به صورت سالیانه جهت بازنگری ورودی های تعریف شده در استاندارد ISO9001:2015 تشکیل می گردد (زمان برگزاری این جلسه ترجیحاً بعد از ممیزی مراقبتی خواهد بود) و در صورت نیاز با تصویب مدیرعامل و یا نماینده مدیریت جلسات بیشتری برگزار می شود.

۳-۵ شرکت کنندگان شامل:

- مدیر عامل
- قائم مقام مدیر عامل
- مدیر کارخانه
- مدیر فروش
- نماینده مدیریت
- مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید
- مدیر تضمین کیفیت
- مدیر R&D
- مدیر امور مالی
- مدیر صادرات

و در صورت نیاز افراد دیگری نیز به جلسات دعوت میشوند.

یکی از افراد حاضر در جلسه از طرف مدیر عامل بعنوان دبیر جلسه انتخاب و معرفی خواهد شد.

۴-۵ برنامه استاندارد جلسه

برنامه استاندارد برای جلسات بازنگری مدیریت (ورودیهای بازنگری مدیریت) به شرح زیر است:

- نتایج ممیزی ها
- بازخوردهای مشتریان و طرفهای ذینفع مرتبط
- عملکرد فرآیندها و انطباق محصولات و خدمات
- وضعیت عدم انطباقها و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- پیگیری اقدامات ناشی از بازنگری های مدیریت پیشین
- نتایج پایش و اندازه گیری
- توصیه هایی برای بهبود
- میزان دستیابی به اهداف کیفی
- تغییرات در موضوعهای داخلی و خارجی که می توانند سیستم مدیریت کیفیت را تحت تاثیر قرار دهند.
- عملکرد تامین کنندگان برون سازمانی
- کفایت منابع
- اثربخشی اقدامات انجام شده در پرداختن به ریسکها و فرصتها

۵-۵ تعیین اهداف کیفیت

در پایان هر سال در جلسه بازنگری مدیریت میزان تحقق اهداف کیفیت مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد، همچنین بیانیه خط مشی کیفیت در صورت لزوم بازنگری شده و اهداف کیفیت سال بعد تعیین می گردد.

۶-۵ سوابق جلسات

دبیر جلسه، صورتجلسات را تهیه و توزیع مینماید. متن صورتجلسه ها بایستی شامل ثبت تمامی موارد بحث شده، تمام تصمیمات اتخاذ شده، مسئولین تعیین شده و مدت زمان مشخص شده در جلسه برای انجام اقدامات اصلاحی و سایر موارد باشد. کپی متن صورتجلسه توسط دبیر جلسه جهت تمامی افراد مربوطه توزیع میگردد و یک نسخه از آن توسط نماینده مدیریت بایگانی خواهد شد.

۷-۵ نظارت بر اقدامات

انجام اقدامات تعیین شده در جلسات و برنامه زمانی، بایستی بطور منظم از سوی نماینده مدیریت پیگیری شود. نتایج حاصله به جلسه بعدی و در صورت بروز اشکال و نیاز به مداخله، به مدیر عامل گزارش میگردد.

۸-۵ خروجی های بازنگری مدیریت

خروجی ها شامل تصمیمات اخذ شده در مورد بهبود اثربخشی سیستم مدیریت کیفیت و فرآیندهای آن، بهبود محصولات و خدمات در رابطه با خواسته های مشتری و نیاز به منابع جدید و تعیین اهداف و برنامه های کیفیت جدید و هرگونه نیاز به تغییر در سیستم مدیریت کیفیت خواهد بود. \* نماینده مدیریت میتواند در انجام وظایف خود از همکاری مدیر تضمین کیفیت استفاده نماید.

۶ مراجع ← استاندارد ISO9001:2015

۷ سوابق ← صورتجلسات بازنگری مدیریت

۸ مدارک ذیربط ← ندارد

- ۹ لیست توزیع ←
- مدیر عامل
- نماینده مدیریت
- مدیر کارخانه
- مدیر تضمین کیفیت
- مدیر صادرات
- مدیر R&D
- مدیر برنامه ریزی و کنترل تولید
- مدیر فروش (داخلی)