



روش اجرایی بازرگاری مدیریت سیستم مدیریت کیفیت در
اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان

ECCIM.COM

روش اجرایی بازنگری مدیریت سیستم مدیریت کیفیت در اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	نام مدرک
SY-PR-10-00-02	کد مدرک
۱۴۰۱/۰۸/۱۱	تاریخ ایجاد مدرک
۰۲	شماره بازنگری
۱۴۰۴/۰۵/۱۰	تاریخ آخرین بازنگری
۰۴	تعداد صفحات
عمومی	سطح امنیت
کلیه واحدهای اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان	دسترسی

موضوع و ماهیت تغییر	شماره بازنگری
تغییر در قالب مستندات و نحوه نگارش	۰۲

امضا	تاریخ	سمت	نام	
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تهیه کننده
		مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی	پدرام برومند	تأیید کننده
		دبیر کل	حمیدرضا امیدان	تصویب کننده

محل مهر

فهرست

۱. فصل اول.....
- ۱-۱. هدف (Purpose).....
- ۱-۲. دامنه کاربرد (Scope).....
- ۱-۳. مسئولین (Interested party).....
- ۱-۴. تعارف و واژگان.....
- ۱-۴-۱. اتاق.....
- ۱-۴-۲. بازرنگری مدیریت.....
- ۱-۵. منابع.....
۲. فصل دوم: اقدامات.....
- ۲-۱. برگزاری جلسات بازرنگری مدیریت.....
- ۲-۱-۱. اعضا جلسه بازرنگری مدیریت کیفیت.....
- ۲-۲. موارد مورد بررسی در جلسات بازرنگری مدیریت.....
- ۲-۳. پیوست.....
- ۵.....

۱. فصل اول

۱-۱. هدف (Purpose)

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح فعالیت‌های مربوط به بازرنگری مدیریت است تا اطمینان حاصل شود که سیستم مدیریت کیفیت از نظر مناسب بودن، کفایت و اثربخشی به بهترین شکل عمل می‌کند.

۲-۱. دامنه کاربرد (Scope)

دامنه کاربرد این مستند شامل تمامی الزامات سیستم مدیریت کیفیت و رویه‌های عملیاتی مربوط به آن است. این مستند به‌عنوان یک بخش اساسی از فرآیند بهبود مستمر در تمام سطوح اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۳-۱. مسئولین (Interested party)

- دبیر کل: مسئولیت تصویب و ابلاغ این روش اجرایی را بر عهده دارد.
- واحد سیستم‌ها و روش‌ها: مسئولیت تهیه، تدوین، تأیید و به‌روزرسانی این مستند و همچنین نظارت بر حسن اجرای آن را بر عهده دارد.

۴-۱. تعارف و واژگان

۱-۴-۱. اتاق

منظور از اتاق در این مستند، اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان است.

۲-۴-۱. بازرنگری مدیریت

ارزیابی منظم سیستم مدیریت یکپارچه اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی اصفهان باید توسط دبیر کل یا نماینده‌ی او انجام شود. این ارزیابی به‌منظور تضمین عملکرد بهینه سیستم و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن صورت می‌گیرد.

۵-۱. منابع

ISO 9001:2015

۲. فصل دوم: اقدامات

بازنگری مدیریت ایزو در الزامات سیستم‌های مدیریت گنجانده شده است و هدف آن اطمینان از اثربخشی استقرار سیستم‌های مدیریت و شناسایی فرصت‌های بهبود در فواصل زمانی مشخص است. این فرآیند به صورت دوره‌ای انجام می‌گیرد تا عملکرد سیستم‌ها مورد ارزیابی قرار گیرد و اقدامات لازم برای ارتقای کیفیت و کارایی انجام شود.

۲-۱. برگزاری جلسات بازرنگری مدیریت

جلسات بازرنگری مدیریت حداقل سالی یک‌بار به منظور ارزیابی وضعیت سیستم‌ها برنامه‌ریزی می‌شود. بر این اساس، با پیشنهاد مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی و تأیید دبیر کل، نسبت به تشکیل این جلسات در فواصل مقرر اقدام خواهد شد.

مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی موظف است با هماهنگی دبیر کل و سایر مسئولین مرتبط، اهم موارد و مسائل و موضوعات قابل طرح در جلسه را جمع‌آوری نماید. وی سپس می‌بایست هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسه را به عمل آورده و زمان تشکیل جلسه را به اطلاع کلیه شرکت‌کنندگان برساند.

دبیر جلسه بازرنگری مدیریت، مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی است و تهیه صورت‌جلسات مربوطه بر عهده وی خواهد بود. وی باید برای هر جلسه بازرنگری مدیریت، صورت‌جلسه‌ای مطابق فرم صورت‌جلسه بازرنگری مدیریت به شماره مستند (SY-FR-01-10-01) تهیه کرده و خلاصه‌ای از موارد مطرح‌شده، بررسی‌ها و تصمیمات اتخاذ شده را در آن ثبت کند. این صورت‌جلسات پس از امضای کلیه حاضرین، برای پیگیری و اقدامات بعدی نزد مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی نگهداری خواهد شد و نسخه‌ای از آن نیز برای رعایت و اجرای اقدامات موردنظر به افراد ذی‌ربط ارسال می‌گردد.

۲-۱-۱. اعضا جلسه بازرنگری مدیریت کیفیت

اعضای جلسه بازرنگری مدیریت عبارت‌اند از:

- دبیر کل.
- مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی.
- مدیران کلیه واحدها.
- سایر افراد بنا بر پیشنهاد مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی و با تأیید دبیر کل.

نکات مهم در خصوص شرکت کنندگان در جلسه بازرگاری مدیریت به شرح زیر است:

- حضور مدیر برنامه ریزی استراتژیک و تحول سازمانی در جلسات بازرگاری مدیریت اجباری است.
- در صورت تشکیل جلسه بازرگاری مدیریت بدون دبیر کل، صورت جلسه تنظیمی باید حتماً به رویت و تأیید دبیر کل برسد.
- هر یک از اعضای جلسه باید نقش و مسئولیت خاص خود را در زمینه بحث‌ها و تصمیمات جلسه مشخص کرده و در جهت بهبود سیستم‌ها و فرآیندها همکاری کنند.
- اعضای جلسه موظف به مطالعه مدارک و مستندات قبلی مرتبط با موضوع جلسه هستند تا بحث‌ها به طور مؤثر و جامع صورت گیرد.
- مسئولیت نظارت بر حسن انجام کار در فرآیند بازرگاری مدیریت سیستم مدیریت کیفیت بر عهده دبیر کل است.

۲-۲. موارد مورد بررسی در جلسات بازرگاری مدیریت

مواردی که در جلسات بازرگاری مدیریت بررسی می‌شود شامل موارد زیر است:

- نتایج اقدامات اصلاحی انجام شده و پیگیری‌های مربوطه، همچنین بررسی صورت جلسات مرتبط با جلسات بازرگاری قبلی.
 - هرگونه تغییر در عوامل داخلی و خارجی که ممکن است تأثیر قابل توجهی بر سیستم مدیریت کیفیت داشته باشد، از جمله تغییر در جهت گیری استراتژیک و الزامات مربوطه.
 - گزارش میزان پیشرفت در تحقق اهداف سالانه و موانع و چالش‌های موجود در مسیر دستیابی به این اهداف.
 - بازخوردهای دریافت شده از ذی‌نفعان برون سازمانی، شامل نظرات، شکایات و پیشنهادات اعضاء.
- اطلاعات عملکردی سیستم مدیریت کیفیت شامل موارد زیر است:
- روندهای اجرایی و شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI).
 - وضعیت عدم انطباق‌ها و اقدامات اصلاحی مرتبط.
 - نتایج و یافته‌های حاصل از بازرسی‌ها و ممیزی‌ها.
 - ارزیابی‌های انجام شده توسط ارگان‌های نظارتی، مانند اتاق ایران.
 - نظرات و گزارش‌های فراهم کنندگان خدمات بیرونی.
 - کفایت و اثربخشی منابع مورد نیاز برای حفظ و بهبود سیستم مدیریت کیفیت.
 - عملکرد فرآیندها و میزان انطباق خدمات ارائه شده.

۱۴۰۴/۰۵/۱۰

- تأثیر اقدامات انجام شده در جهت مدیریت ریسک‌ها و بهره‌برداری از فرصت‌ها.
 - فرصت‌های بالقوه جدید و پیشنهادهایی برای بهبود مداوم سیستم.
 - وضعیت برنامه‌های بهبود مستمر و اجرای پروژه‌ها و تغییراتی که در سیستم ایجاد می‌کند.
 - میزان رضایت مندی ذی‌نفعان.
 - نتایج پایش و اندازه‌گیری فرآیندها، تحلیل داده‌ها و گزارش شاخص‌های سازمان.
- تبصره ۵:** کلیه شرکت کنندگان در جلسه بازنگری مدیریت، موظفند قبل از حضور در جلسه، گزارش کاملی از فعالیت‌ها و اقدامات انجام شده خود را تهیه و در جلسه ارائه دهند.
- خروجی‌های جلسات بازنگری مدیریت باید شامل تمامی تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات زیر باشد:
- ارتقاء مستمر و بهبود اثرگذاری سیستم مدیریت کیفیت و فرآیندهای مرتبط.
 - بهبود خدمات و تطابق آنها با الزامات و نیازهای ذی‌نفعان.
 - هرگونه نیاز به تغییرات، از جمله اصلاحات در منابع، ساختارها و فرآیندها.
 - نتایج و بازخوردهای حاصل از بازنگری در خط‌مشی‌ها، اهداف و سیاست‌گذاری‌های سازمان.
- نتایج این جلسات شامل تصمیماتی برای بهبود اثربخشی سیستم، بهبود خدمات، تصمیم‌گیری در مورد نیاز به منابع جدید و راهکارها، همچنین تصمیم‌گیری در مورد اختصاص منابع لازم برای دستیابی به اهداف سالانه می‌باشد.
- مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی موظف به تهیه و توزیع فرم صورت‌جلسه بازنگری مدیریت به شماره مستند (SY-FR-01-10-01) می‌باشد. متن صورت‌جلسات می‌بایست شامل تمامی موارد بحث شده، تصمیمات اتخاذ شده و نیز مسئول انجام و زمان تعیین شده برای اقدامات باشد.
- نسخه اصلی صورت‌جلسه نزد مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی خواهد بود و کپی آن برای افراد حاضر در جلسه توزیع می‌گردد.
- چنانچه اقدامات اصلاحی در طی جلسات بازنگری مدیریت تصویب گردد، مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی این تصمیمات را مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی به شماره مستند (SY-PR-05-00-02) تعریف و پیگیری می‌نماید.
- همچنین مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی، مسئول پیگیری سایر مصوبات و موارد تعیین شده در جلسات در طی زمان تعیین شده و گزارش آن به دبیر کل است.
- تبصره ۵:** تمامی افراد سازمان موظف به همکاری با مدیر برنامه‌ریزی استراتژیک و تحول‌سازمانی جهت فراهم‌سازی اطلاعات ورودی‌های بازنگری مدیریت هستند.

پیوست ۲-۳.

SY-PR-05-00-02	روش اجرایی اقدامات اصلاحی	۱
SY-FR-01-10-01	فرم صورت جلسه بازرنگری مدیریت	۲



ECCIM.COM

