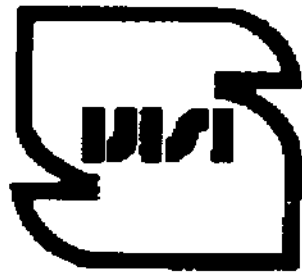




جمهوری اسلامی ایران
موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران



دستورالعمل
نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

شماره مدرک: ۵/۳۳/۲۱۴

تاریخ تصویب اولیه: ۱۳۸۲/۴/۲۳

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۷/۵/۱۵

این دستورالعمل از نوع مدرک برون سازمانی قلمداد شده و تحت کنترل نمی‌باشد و کلیه کاربران خارج از موسسه استاندارد لازم است قبل از مراجعه به این مدرک نسبت به روز آمد بودن آن از طریق موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران اطمینان حاصل نمایند.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

وضعیت تجدیدنظر صفحات دستورالعمل

شماره صفحه	شماره تجدیدنظر	تاریخ تجدیدنظر	شرح خلاصه تغییرات
جند	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح عنوان ، شماره مدرک، تاریخ و شماره تجدیدنظر
۱	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سر برگ ، درج خلاصه اصلاحات و تغییرات انجام شده مربوط به جلد و کلیه صفحات مدرک
۲	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح بندهای ۱ ، ۲ ، ۳ ، ۴ و ۵
۳	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح زیر بند های، بندهای ۵ و ۶
۴	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح زیربندهای، بند ۶
۵	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، اصلاح بند های ۷ ، ۸ ، ۹ و ۱۰ اضافه کردن بند ۱۱ و اضافه کردن جمله مربوط به تصویب مدرک در کمیته تخصصی
۶	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سر برگ ، و اصلاح جدول پایانی بر اساس الگوی ۱۰/۲۰۰ ر
پیوست شماره ۱	۱	۱۳۸۷/۵/۱۵	اصلاح سربرگ ، مربوط به پیوست ۱ و اصلاح عناوین ستون ها
پیوست شماره ۲	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۲ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۳	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۳ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۴	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۴ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۵	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۵ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۶	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۶ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر
پیوست شماره ۷	۱	۱۳۸۶/۴/۳	اضافه کردن پیوست ۷ برگرفته از روش اجرایی ۱/۳۲/۲۰۱ ر

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۱ - هدف

هدف این دستورالعمل، تشریح نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد در حوزه های ذیربط بر اساس روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۵/۳۳/۲۰۱ است.

۲ - دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای رابط تدوین استاندارد مستقر در کلیه واحدهای ستادی، ادارات کل استانی موسسه استاندارد و کلیه اشخاص حقوقی ذیربط، کاربرد دارد.

۳ - مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل حسب مورد بر عهده واحدهای ستادی و ادارات کل استانی موسسه استاندارد و کلیه اشخاص حقوقی ذیربط می باشد. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده دفتر امور تدوین استاندارد است.

۴ - قوانین و مقررات ذیربط

۱-۴ روش اجرایی "تدوین استاندارد های ملی ایران" به شماره مدرک ۵/۳۳/۲۰۱ (تجدیدنظر اول مورخ ۱۳۸۶/۴/۳)
۲-۴ آیین نامه واگذاری مراحل تهیه پیش نویس استانداردها به اشخاص حقوقی (موضوع ماده ۱۸ تصویبنامه کمیته های ملی)
۳-۴ سایر قوانین و مقررات حاکم بر موسسه استاندارد

۵ - اصطلاحات و تعاریف

تعاریف مربوط به اصطلاحات به کار برده شده در این دستورالعمل به شرح زیر می باشد:

۱-۵ موسسه

منظور، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران است.

۲-۵ استاندارد

منظور، استاندارد ملی ایران است.

۳-۵ دفتر تدوین

منظور، دفتر امور تدوین استاندارد است.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۴-۵ روش اجرایی تدوین

منظور، روش اجرایی "تدوین استانداردهای ملی ایران" به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱ / ر (تجدیدنظر اول مورخ ۱۳۸۶/۴/۳) است.

۵-۵ واحدهای ستادی و استانی

منظور از واحدهای ستادی؛ حوزه ریاست، معاونت ها، پژوهشگاه و زیر مجموعه های آنها و منظور از واحدهای استانی؛ اداره های کل استاندارد و تحقیقات صنعتی استان ها و زیر مجموعه های آنها است.

۶-۵ اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی؛ وزارتخانه ها، دستگاه های اجرایی، شرکت های فنی، مهندسی و خدماتی، انجمن ها و تشکل های صنعتی و علمی، سازمان های مصرف کننده، دانشگاه ها و مراکز آموزشی، مراکز تحقیقاتی و شهرک های صنعتی، پارک های علمی و فناوری و سازمان های حرفه ای، دولتی و غیر دولتی و سازمان های مردم نهاد (سمن) است.

۷-۵ کارشناس دفتر تدوین

کارشناسی است که مسئولیت هماهنگی امور تدوین را در هر یک از رشته های تخصصی بر عهده دارد.

۸-۵ رابط تدوین استاندارد

کارشناسی است که به عنوان رابط از طرف اشخاص حقوقی یا واحدهای ستادی و استانی بر طبق این دستورالعمل به دفتر تدوین معرفی می شود.

۶ - شرح اقدامات

رابط تدوین استاندارد ضمن عهده دار بودن مسئولیت ایجاد و برقراری ارتباط بین دفتر تدوین و حوزه های ذیربط، وظایف زیر را نیز بر عهده دارند.

۱-۶ رابط تدوین استاندارد پس از دریافت پیشنهادات دبیران حوزه های ذیربط خود، آنها را طبق بند ۶-۱ روش اجرایی تدوین بررسی می نمایند.

این بررسی شامل: تایید اولیه انطباق مندرجات بند ۶-۱-۴ روش اجرایی تدوین و تأیید صحت اطلاعات مندرج در فرم پیشنهاد تدوین، به شماره ۱-۱-۳۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۲)، عدم تدوین شدن قبلی و تکراری بودن موضوع پیشنهادی می باشد.

۱-۱-۶ منظور از بررسی درستی اطلاعات فرم پیشنهادی: مقایسه منبع و مآخذ، سال انتشار، عنوان، تعداد صفحه و آخرین چاپ با ارایه زمان انجام تدوین موضوع پیشنهادی و دیگر اطلاعات لازم در رابطه با موضوعات پیشنهادی از جمله گزارش توجیهی می باشد.

۲-۱-۶ منظور از عدم تدوین شدن قبلی و تکراری بودن موضوع پیشنهادی بررسی موضوعات تدوین شده و در دست تدوین و اطمینان از عدم تکراری بودن آن می باشد.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۳-۱-۶ رابط تدوین استاندارد باید موضوعات پیشنهادی را با توجه به طبقه بندی بین المللی استانداردها (ICS) و بر اساس عناوین کمیته های ملی ، تفکیک نماید .

۳-۶ رابط تدوین استاندارد پس از بررسی موضوعات پیشنهادی نسبت به تایید فرم پیشنهاد تدوین به شماره ۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۲) اقدام نموده و پس از تایید مسئول ذیربط ، به دفتر تدوین جهت طرح در کمیته های برنامه ریزی مربوطه، ارسال می نماید.

۳-۶ موضوع تدوین و دبیر مصوب پس از تایید کمیته برنامه ریزی از طریق دفتر تدوین به واحدهای مربوطه و افراد حقوقی ذیربط ابلاغ می شود ، رابط تدوین استاندارد موظف است هماهنگی لازم جهت پیگیری تدوین موضوعات محوله توسط دبیران را انجام دهد .

۴-۶ نظارت بر مراحل تدوین

۴-۴-۶ فهرست اعضای دعوت شده در کمیسیون های اولیه ، فنی و نهایی باید از نظر ترکیب اعضاء طبق بند ۴-۴-۶ روش اجرایی تدوین بوده و به تایید رابط تدوین و مسئول ذیربط رسیده باشد .

۴-۴-۶ نظارت بر برگزاری صحیح جلسات کمیسیون های اولیه ، فنی و نهایی و تایید صورتجلسات بر اساس فرم های ذیل بر عهده رابط تدوین استاندارد است که پس از تایید مسئول ذیربط ، به منظور بررسی و اقدام لازم به دفتر تدوین ارسال شود .

- فرم "صورتجلسه کمیسیون اولیه " به شماره ۵-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۳)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون فنی " به شماره ۶-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۴)

- فرم "صورتجلسه کمیسیون نهایی " به شماره ۸-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۵)

یادآوری: در کلیه مراحل تدوین اصل صورتجلسات باید به دفتر تدوین ارسال شود .

۴-۴-۶ تایید معتبر بودن منابع مورد استفاده و نظارت بر انجام ویرایش پیش نویس بر اساس استاندارد ملی ایران شماره (۵) پس از کمیسیون نهایی و تایید کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی طبق بخش ۱، ۲ و ۳ فرم "کارنامه تدوین استاندارد" به شماره ۹-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۶) بر عهده رابط تدوین است که همراه با فهرست مدعوین طبق فرم "اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین)" به شماره ۱۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۷) به دفتر تدوین ارسال شود .

یادآوری: تمامی فرم های پیوست ۲ الی ۷ برگرفته از روش اجرایی تدوین است.

۴-۴-۶ رابطین تدوین باید نسبت به هماهنگی جهت ارسال استانداردهای مصوب کمیته ملی پس از انجام اصلاحات لازم توسط دبیر ، با تهیه روجلدی و به همراه دو عدد لوح فشرده و کارنامه مربوطه جهت انجام مراحل چاپ ، به دفتر تدوین اقدام نمایند .

۴-۴-۶ رابط تدوین موظف است ، در کلیه مراحل تدوین استاندارد ملی ایران ، گزارش پیشرفت کار تدوین را طبق فرم "جدول پیشرفت کار برنامه تدوین" به شماره ۱-۳۲۲/۲۰۱/ف (پیوست شماره ۱) که هر دو ماه یکبار توسط دبیران تکمیل می شود را بررسی و پس از تایید به دفتر تدوین ارسال دارد .

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

۷- مدارک مرتبط

- ۱-۷ روش اجرایی تدوین استاندارد های ملی ایران به شماره مدرک ۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۲-۷ مقررات مربوط به ساختار و شیوه نگارش استانداردهای ملی ایران به شماره ۵
- ۳-۷ فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۳۳/۲۱۴/۳۳ (پیوست شماره ۱)
- ۴-۷ فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۲)
- ۵-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۱-۵/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۳)
- ۶-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۱-۶/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۴)
- ۷-۷ فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۱-۸/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۵)
- ۸-۷ فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۹/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۶)
- ۹-۷ فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱-۱۱/۳۲/۲۰۱/۳۲ (پیوست شماره ۷)

۸- بایگانی سوابق

کلیه مدارک و سوابق مربوط به این روش اجرایی به مدت ۵ سال در دفتر تدوین نگهداری می شود.

۹- گیرندگان نسخ

ریاست موسسه ، کلیه معاونت ها، پژوهشگاه استاندارد، دفتر امور تدوین استاندارد، واحدهای ستادی و استانی، کلیه اشخاص حقوقی ذربط ، اعضاء کمیته تخصصی

۱۰- پیوست ها


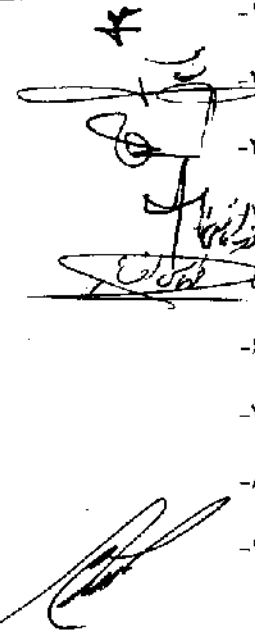
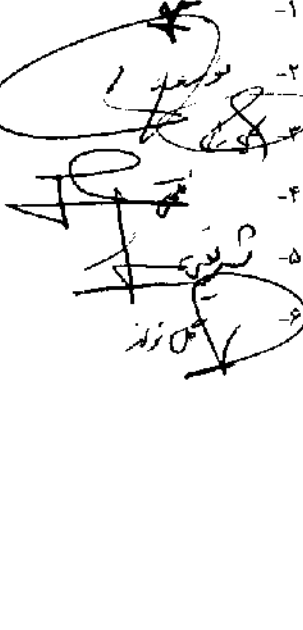
- ۱-۱۰ پیوست شماره ۱ - فرم جدول پیشرفت کار برنامه تدوین استاندارد به شماره ۱/۳۲/۲۱۴/۳۳
- ۲-۱۰ پیوست شماره ۲- فرم پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران به شماره ۱/۱/۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۳-۱۰ پیوست شماره ۲- فرم صورتجلسه کمیسیون اولیه به شماره ۱-۵/۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۴-۱۰ پیوست شماره ۴- فرم صورتجلسه کمیسیون فنی به شماره ۱-۶/۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۵-۱۰ پیوست شماره ۵- فرم صورتجلسه کمیسیون نهایی به شماره ۱-۸/۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۶-۱۰ پیوست شماره ۶- فرم کارنامه تدوین استاندارد به شماره ۱-۹/۳۲/۲۰۱/۳۲
- ۷-۱۰ پیوست شماره ۷- فرم فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین) به شماره ۱-۱۱/۳۲/۲۰۱/۳۲

۱۱- مدارک منسوخ و باطل شده

با تصویب این مدرک، آئین نامه نحوه فعالیت رابط تدوین به شماره ۱/۱۴۹/۳۲ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۳ منسوخ و این مدرک جایگزین آن می شود .

این دستورالعمل در سی و پنجمین جلسه کمیته تخصصی مورخ ۱۳۸۷/۵/۱۵ به تصویب رسید.

عنوان: نحوه فعالیت رابط تدوین استاندارد

تصویب کننده	بررسی و تأیید کننده	تهیه کننده	
نظام الدین بزرگری	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- مهره سوفالی ۳- فریدون بلغاری ۴- عباس صحرايي ۵- منیژه طهماسبی افشار ۶- محمدرضا واعظی پور ۷- هوسپ هوسپ سرکیسیان ۸- منشاء... درستکار ۹- سیدمحمدحسین کلاتر معتمدی	۱- عبدالرحمن پورحبیبی ۲- حمیرا نوروزی زاده ۳- سودابه یحیی زاده ۴- ام البنین فتحی رشتی ۵- منیژه شریعتی ۶- محدثه گلنواز	نام و نام خانوادگی
ریاست موسسه	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- مدیر کل نظارت بر اجرای سیستم‌های کیفیت و نماینده معاونت نظارت بر اجرای استاندارد و سیستم‌های کیفیت ۳- مشاور رئیس موسسه و مدیر امور استانها، دبیر خانه شورای عالی استاندارد ۴- مدیر کل حقوقی و امور مجلس ۵- کارشناس حوزه ریاست و کارشناس تخصصی کمیته ۶- رئیس گروه پژوهشی سیستم‌های کیفیت و نماینده پژوهشگاه استاندارد ۷- مشاور معاونت برنامه‌ریزی و تدوین استاندارد و نماینده معاونت برنامه‌ریزی و تدوین استاندارد در کمیته ۸- دبیر کمیته تخصصی ۹- رئیس کمیته تخصصی	۱- مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد ۲- معاون نظارت بر تدوین استانداردهای ملی دفتر امور تدوین استاندارد ۳- معاون برنامه‌ریزی تدوین دفتر امور تدوین استاندارد ۴- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۵- کارشناس مسئول دفتر امور تدوین ۶- کارشناس دفتر امور تدوین	سمت
			امضا

پیوست شماره ۱

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

صفحه ۱ از ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۷/۵/۱۵

فرم

شماره مدرک: ۱- ۳۳/۲۱۴ د

شماره تجدیدنظر: ۱

عنوان: فرم جدول پیسرفت کار برنامه تدوین استاندارد سال ماه

نام و نام خانوادگی دبیر:

شماره ردیف موضوع مصوب و شماره و تاریخ قرارداد:

رشته صنعتی تدوین:

محل خدمت:

تاریخ چاپ و شماره ملی	تاریخ ارسال برای چاپ توسط دبیر	تاریخ تصویب کمیته ملی و شماره اجلاس	تاریخ ارسال کمیته ملی	تاریخ تشکیل کمیسیون نهایی	تاریخ تشکیل کمیسیون فنی	تاریخ تشکیل کمیسیون های اولیه	تاریخ و شماره قرارداد	نوع استاندارد		شماره مصوب کمیته برنامه ریزی و تاریخ	عنوان استاندارد پیشنهادی	ردیف
								تجدیدنظر	جدید			

نام و نام خانوادگی مسئول ذیربط

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین

امضاء و تاریخ:

پیوست شماره ۲

عنوان: پیشنهاد تدوین استانداردهای ملی ایران

۱- مشخصات پیشنهاد

۱-۱ عنوان پیشنهاد:

به زبان فارسی.....

به زبان انگلیسی:

۲-۱ وضعیت تدوین استاندارد: جدید تجدیدنظر شماره استاندارد ملی ایران

اصلاحیه شماره استاندارد ملی ایران, شماره اصلاحیه

۳-۱ نوع استاندارد: ویژگی روش آزمون ویژگی و روش آزمون آئین کار واژه نامه سایر

۴-۱ رشته تخصصی (کمیته های ملی):

۵-۱ منبع و مأخذ: استاندارد: شماره استاندارد:, سال انتشار:

تحقیقات: عنوان:, سال:

تجربیات آزمایشگاهی:

تعداد صفحه انگلیسی:, تعداد صفحه فارسی:, ICS:

منبع و مأخذ معادل:

یادآوری: تصویر مربوط به صفحه هدف و دامنه کاربرد متبع اصلی پیوست شود.

۲- گزارش توجیهی ضرورت تدوین استاندارد

.....

یادآوری: در صورت نیاز، اطلاعات فنی بیشتر در صفحه جداگانه ای پیوست شود.

۳- مشخصات پیشنهاد دهنده

کارشناسان موسسه، اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی:, شماره پروانه کارشناسی استاندارد:

عنوان شغل:

رشته و مدرک تحصیلی:, محل دقیق کار:

سابقه کار: سال تعداد تدوین: دبیر عضو کمیسیون رئیس کمیسیون

تلفن:, Email:

نشانی:, امضا و تاریخ:

اشخاص حقوقی: نام سازمان / موسسه / انجمن / تشکل:, شماره ثبت شرکت:

تلفن:, Email:

نشانی:

نام دبیر پیشنهادی:, رشته و مدرک تحصیلی:

محل کار دقیق دبیر پیشنهادی:

سابقه کار: سال تعداد تدوین: دبیر عضو کمیسیون رئیس کمیسیون

نام و نام خانوادگی مدیر عامل / رئیس:

امضا و تاریخ:

یادآوری ۱ - فرم هایی که به صورت کامل تهیه نشده باشد، اعاده خواهد شد.

یادآوری ۲ - در صورت نیاز، از پشت صفحه استفاده شود

* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

پیوست شماره ۳

شماره مدرک: ۵-۳۲/۲۰۱-ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: صورت جلسه کمیسیون اولیه	شماره جلسه:
--------------------------------	-------------

* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه ریزی:

تاریخ کمیته برنامه ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون اولیه

جلسه کمیسیون اولیه مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس منبع با حضور اعضا زیر تشکیل و تدوین کلیات آن با عنایت به جمع‌بندی زیر به تأیید رسید:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن / همراه / موبایل / Ferial	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می‌باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط
امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین
امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین
امضا و تاریخ:

پیوست شماره ۴

عنوان: صورت جلسه کمیسیون فنی شماره جلسه:

* شماره و تاریخ قرارداد:
 شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه‌ریزی:
 تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:
 تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون فنی

جلسه کمیسیون فنی مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس منبع با حضور اعضای زیر تشکیل شد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	سمت	تلفن / تلکس / شماره دورنگار / Email	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می‌باشد.

نام و نام خانوادگی مسئول ذی‌ربط
 امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رابط تدوین
 امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین
 امضا و تاریخ:

پیوست شماره ۵

شماره مدرک ۸- ۲۰۱ / ۳۲ / ف

فرم

صفحه ۱ از ۱

شماره تجدیدنظر: ۱

تاریخ تجدیدنظر: ۱۳۸۶/۴/۳

عنوان: صورت جلسه کمیسیون نهایی

* شماره و تاریخ قرارداد:

شماره پیشنهاد مصوب کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ کمیته برنامه‌ریزی:

تاریخ جلسه:

صورت جلسه کمیسیون نهایی

جلسه کمیسیون نهایی مربوط به تدوین استاندارد موضوع بر اساس منبع با حضور اعضا، زیر تشکیل و موارد به شرح زیر به تأیید رسید:

ردیف	نام و نام خانوادگی	رشته و مدرک تحصیلی	سازمان	صنعت	تلفن / آدرس / شماره تماس / ایمیل	امضا
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						

جمع بندی جلسه:

* درج شماره و تاریخ قرارداد در مورد دبیران دارای قرارداد می‌باشد.

نام و نام خانوادگی دبیر تدوین

نام و نام خانوادگی رابط تدوین

نام و نام خانوادگی مسئول ذی ربط

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

امضا و تاریخ:

پیوست شماره ۶

عنوان: کارنامه تدوین استاندارد

«کارنامه مراحل تدوین استاندارد ملی»

۱- مشخصات استاندارد	عنوان استاندارد:		تعداد صفحه:		جدید <input type="checkbox"/>		
	معادل انگلیسی:		تجدید نظر <input type="checkbox"/>		اصلاحیه <input type="checkbox"/>		
	منابع و مآخذ:						
۲- مشخصات دبیر تدوین	نام و نام خانوادگی:		درجه و رشته تحصیلی:				
	مدت تجربه در تدوین استاندارد: سال		تعداد استاندارد تدوین شده		مورد		
	نوع تدوین		تاریخ کمیته برنامه ریزی:		واحد سازمانی:		
	<input type="checkbox"/> تفاهتنامه <input type="checkbox"/> موظف <input type="checkbox"/> قرارداد شماره و تاریخ قرارداد						
نشانی:							
۳- مراحل تهیه پیش نویس	کمیته	اولیه	فنی	نهایی	تأیید ویراستار	بازبینی دبیر و ارسال برای کمیته ملی	تأیید کارشناس دفتر امور تدوین استاندارد:
	تاریخ				تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
۴- تصویب پیش نویس	کمیته ملی	اجلاس		بازبینی دبیر و تاریخ تحویل برای چاپ			تأیید کارشناس مسئول دفتر امور تدوین استاندارد:
		تاریخ تصویب	شماره اجلاس	مصوبات ملحوظ شده	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
۵- نهایی	دریافت شماره ملی		تأیید معاون نظارت بر تدوین استاندارد ملی دفتر امور تدوین استاندارد:				
	شماره ملی		تاریخ و امضاء:				
۶- چاپ و انتشار	درخواست چاپ		دستور چاپ		چاپ		
	تأیید مدیر کل دفتر امور تدوین استاندارد:		تأیید مدیر کل روابط عمومی		ارسال	انجام	
تاریخ و امضاء:		تاریخ و امضاء:					

پیوست شماره ۷

عنوان: اسامی مدعوین جهت شرکت در اجلاس کمیته ملی (پیشنهاد دبیر تدوین)

فهرست پیشنهادی مدعوین جهت شرکت در کمیته ملی

ردیف ۱	نمایندگان مؤسسه استاندارد	سمت	آدرس
۱-۱			
۲-۱			
۳-۱			
ردیف ۲	نمایندگان تولیدکنندگان	سمت	
۱-۲			
۲-۲			
۳-۲			
ردیف ۳	نمایندگان مصرف کنندگان	سمت	
۱-۳			
۲-۳			
۳-۳			
ردیف ۴	نمایندگان دستگاه‌های کاربر	سمت	
۱-۴			
۲-۴			
۳-۴			
ردیف ۵	خبرگان و متخصصان	سمت	
۱-۵			
۲-۵			
ردیف ۶	استادان دانشگاه	سمت	
۱-۶			
۲-۶			

امضا: دبیر تدوین

امضا: رابط تدوین