1. **حتما صورتجلسه طبق فرمت تنظیم و در ستاد موجود باشد.**
2. **در ابتدای جلسه حتما مصوبات جلسه قبل بررسی و علت عدم انجام هر یک از مصوبات ذکر گردد.**
3. **فرم امضا شده حضور و غیاب حضار، بصورت فیزیکی یا اسکن شده موجود باشد.**
4. **توالی زمانی برگزاری جلسات درون واحدی بصورت ماهیانه، جلسات هماهنگی با مدیر و معاون و پرسنل محیطی فصلی برگزار بوده و صورتجلسات موجود باشد.**
5. **دعوتنامه جلسات با پرسنل محیطی موجود باشد.**
6. **در صورتجلسات پرسنل محیطی، موارد مطرح شده و مصوبات به تفکیک هر برنامه در صورتجلسه نوشته شود.**
7. **مصوبات هر جلسه تا حصول نتیجه پیگیری شده و مستندات انجام پیگیری ها موجود باشد.**
8. **صورتجلسات درون بخشی با حضور اعضای هسته های آموزشی موجود باشد.**