



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری  
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۶۸۱۳  
CAD 6813

# O.S.I.U Procedure

---

## دستور العمل واحد مداومت بازرسی و ایمنی




دستورالعمل های هواپیمایی کشوری  
Civil Aviation Directives (CAD)

دستورالعمل ۶۸۱۳  
CAD 6813

# O.S.I.U Procedure

---

## دستورالعمل واحد مداومت بازرسی و ایمنی

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح <b>OSIU Procedure</b>	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱ از ۱۲		



سازمان هواپیمائی کشوری  
معاونت استاندارد پرواز

**روش اجرایی واحد مداومت بازرسی و ایمنی**  
**دفتر ایمنی و بررسی سوانح**  
**OSIU Procedure**

شماره سند : FS-CAD-6813-00

کدبازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۰۰	تاریخ صدور اولیه: مهر ۱۳۸۹
---------------	-------------------	----------------------------

دفتر ایمنی و بررسی سوانح

شماره سند: FS-CAD-6813-00

صفحه ۲ از ۱۲

روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی  
و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح  
OSIU Procedure



سازمان هواپیمائی کشوری  
معاونت استاندارد پرواز

### جدول بازنگری و اصلاحات

جدول تصحیحات

ردیف	تاریخ تصحیح	تاریخ انجام	امضاء

جدول بازنگری

ردیف	تاریخ بازنگری	تاریخ انجام	امضاء

دفتر ایمنی و بررسی سوانح

شماره سند: FS-CAD-6813-00

صفحه ۳ از ۱۲

روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی  
و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح  
OSIU Procedure



سازمان هواپیمائی کشوری  
معاونت استاندارد پرواز


لیست صفحات موثر:

شماره صفحه	تاریخ صدور اولیه	تاریخ بازنگری	کد بازنگری
کلیه صفحات	مهر ۱۳۸۹	۰۰	۰۰

کد بازنگری: ۰۰

تاریخ بازنگری: ۰۰

تاریخ صدور اولیه: مهر ۱۳۸۹

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۴ از ۱۲		

## (۱) اهداف

هدف از تدوین این روش اجرایی، ایجاد و مستند نمودن یک روش یکنواخت و مشخص جهت انجام فعالیت های دفتر ایمنی و بررسی سوانح استاندارد پرواز در خصوص دریافت اطلاعات مربوط به سوانح، حوادث و اشکالات فنی هواپیماها بطور ۲۴ ساعته می باشد. بدیهی است این روش اجرایی در زمان فعالیت این واحد می بایست، مبنای عمل قرار گیرد.

## (۲) حدود

محدوده این روش اجرایی شامل کلیه فعالیت های دریافت اطلاعات و گزارشات در هنگام وقوع سوانح (Accident) و حوادث (Incident) با توجه به تعاریف سوانح و حوادث مندرج در فصل ۱ از ضمیمه ۱۳ ایکائو (Annex13) میباشد.

## (۳) مسئولیت

مسئولیت اجرایی این روش برعهده پرسنل واحد شیفت مداومت کار دفتر ایمنی و بررسی سوانح می باشد که از طرف مدیر کل دفتر تعیین میگردند.

## (۴) تعاریف


**دفاتر پنجگانه استاندارد پرواز:** به دفاتر کل تابعه معاونت استاندارد پرواز، اطلاق میگردد که عبارتند از:

۱. دفتر ایمنی و بررسی سوانح
۲. دفتر گواهینامه ها، امتحانات و امور پزشکی
۳. دفتر عملیات پرواز
۴. دفتر مهندسی و قابلیت پرواز
۵. دفتر نظارت بر طراحی و ساخت و سائل پرنده

## (۵) مراجع

- ضمائیم ایکائو (انکسهای ۱۸ گانه)
- داکيومنتهای ایکائو
- مقررات و دستورالعمل های سازمان هواپیمایی کشوری (ICAR & CADs)
- بخشنامه شماره ۹۸۸۹ مرخ ۸۵/۳/۲۷

تاریخ صدور اولیه: مهر ۱۳۸۹	تاریخ بازنگری: ۰۰	کدبازنگری: ۰۰
----------------------------	-------------------	---------------


دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱۲ از ۵		

## ۶) کلیات

وظیفه مهم و حیاتی سازمان هواپیمائی کشوری نظارت و پاسخگویی به نیازهای صنعت هوانوردی در تمام اوقات شبانه روز است. در این راستا، نقش واحد بازرسی و مداومت ایمنی در دفتر ایمنی و بررسی سوانح پاسخگویی و رسیدگی به مشکلات صنعت هوانوردی میباشد. این نقش در شرایطی که سازمان در زمانهای غیر اداری (ایام تعطیلات رسمی کشوری) است و به خصوص در شب هنگام پررنگ تر میگردد.

## ۷) شرح وظایف کلی واحد بازرسی و مداومت ایمنی (OSIU)

- شرکت در تیم بررسی کننده حوادث / سوانح هوایی واعزام کارشناس به محل وقوع حوادث / سوانح
- ارائه کلیه اطلاعات فنی ، عملیاتی ، پرسنلی وعوامل مرتبط به مخاطرات ایمنی جهت بررسی وتجزیه و تحلیل آن واریه آمار مقایسه ای وارزیابی فرایند توسعه ایمنی در صنعت هوانوردی
- همکاری با واحدهای ذیربط در مواقع بروز حوادث وسوانح هواپیمائی
- ارزیابی فنی شاخص های ایمنی پرواز شرکت های هواپیمائی
- گزارش امور ایمنی در زمینه برخورد پرنده با هواپیما (Bird Strike) ، هواپیما با هواپیما و هواپیما با تجهیزات زمینی
- اجرای دستورالعملهای مدیریتی در زمینه چگونگی اعمال مسائل ایمنی به شرکتهای داخلی وبه شرکتهای خارجی
- تهیه گزارشات مقدماتی ونهایی و ارسال آن به ریاست سازمان از طریق مدیر کل دفتر
- تهیه گزارشات مقدماتی از خدمه پروازی وسایر دست اندرکاران پرواز
- مصاحبه با شاهدان عینی حوادث وسوانح به وقوع پیوسته واستخراج نتایج مربوطه بعنوان مدارک مستدل بمنظور شناسائی علت نهایی سانحه وحادثه بوقوع پیوسته
- بررسی پرونده های پزشکی و پرسنلی خدمه پروازی درخصوص به روز بودن گواهینامه ها و صلاحیت پروازی ایشان بهنگام بروز سوانح و حوادث هوایی
- بررسی نکات ایمنی صادره توسط ایکائو ولحاظ نمودن آن در برنامه های ایمنی دفتر
- همکاری لازم بامتخصصین ومشاورین برون ودرون سازمانی وهمچنین تیمهای اعزامی از شرکتهای
- همکاری وهمیاری تنگاتنگ واطلاع رسانی بموقع حوادث وسوانح و رویدادهای گزارش شده در صنعت هوانوردی
- گزارش همجواریها (Near Collision) به مبادی ذیربط از طریق دفتر ایمنی و بررسی سوانح
- انعکاس کلیه رویدادهای گزارش شده در کلیه فرودگاهها ودیگر نقاط کشور به مبادی ذیربط
- ممیزی از شرکتهای ونظارت بر اجراء و رعایت توصیه های ایمنی
- شرکت در جلسات داخلی مرتبط با موضوع شرح وظایف دفتر
- همکاری با سایر دفاتر استاندارد پرواز در بازدیدهای دوره ای وغیر مترقبه

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۶ از ۱۲		

## ۸) اسناد مرتبط

کلیه آیین نامه های اجرایی و روش های اجرایی مربوطه به دفتر ایمنی و بررسی سوانح با این روش اجرایی مرتبط بوده و در صورتیکه هر تغییری در این روش اجرایی ایجاد گردد، متناسب با آن تغییر خواهند یافت.

## ۹) ساختار تشکیلاتی

۹-۱) این واحد دارای مسول کشیک واحد مداومت بازرسی و ایمنی میباشد.

۹-۲) با توجه به الزامات SAFA، هر شیفت متشکل از دو نفر از کارشناسان معاونت استاندارد پرواز میبایست باشد که در مجموع هشت نفر از کارشناسان دفتر ایمنی و بررسی سوانح در چهار شیفت کاری A, B, C & D در واحد مداومت بازرسی و ایمنی مشغول به کار خواهند بود.

۹-۳) شروع کشیک همه روزه از ساعت ۸ صبح الی ۸ صبح روز بعد میباشد.

۹-۴) محل دائمی واحد مداومت بازرسی و ایمنی استاندارد پرواز واقع در فرودگاه مهرآباد - ساختمان شماره ۲ سازمان هواپیمایی کشوری میباشد.

۹-۵) تلفن های تماس در کلیه ساعات شبانه روز: ۶۱۰۲۳۲۱۰ - ۶۶۰۳۶۲۷۴ (تلفکس) و آدرس پست الکترونیکی:

[Aig@cao.ir](mailto:Aig@cao.ir)

## ۱۰) شرح وظایف داخلی و خاص واحد بازرسی و مداومت ایمنی (OSIU)

### ۱۰-۱) وظایف مسول واحد ایمنی و بازرسی

۱۰-۱-۱) تعیین نوبت کشیک کارشناسان

۱۰-۱-۲) پیگیری گزارشات کشیک واحد ایمنی و بازرسی

۱۰-۱-۳) تعویض و استراحت کارشناسان کشیک واحد ایمنی و بازرسی

۱۰-۱-۴) تهیه بخشنامه های ایمنی و ارسال آن به مبادی ذیربط

۱۰-۱-۵) مسول اتاق، لوازم آن طبق لیست ضمایم و خودرو کشیک واحد ایمنی و بازرسی


۱۰-۱-۶) آمارگیری، نگهداری سوابق مکاتباتی در رابطه با زمینگیر شدن وسایل پرنده و ارائه گزارشات ماهانه

۱۰-۱-۷) پیگیری موارد انجام گرفته از سوی کشیک واحد ایمنی و بازرسی در فرودگاه های کشور

۱۰-۱-۸) پیگیری نظافت اتاق، امکانات رفاهی و ارتقای تجهیزات اداری کشیک واحد ایمنی و بازرسی

تاریخ صدور اولیه: مهر ۱۳۸۹	تاریخ بازنگری: ۰۰	کدبازنگری: ۰۰
----------------------------	-------------------	---------------




دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱۲ از ۷		

## ۲-۱۰) وظایف کارشناسان واحد ایمنی و بازرسی

- ۲-۱۰-۱) مسولیت شیفت به عهده نفر اول میباشد که شامل تغییر و تحول شیفت و خودرو نیز میگردد.
- ۲-۱۰-۲) تداوم زمینگیری، ترخیص و اجازه پرواز وسایل پرنده ایرانی با هماهنگی دفتر مهندسی و قابلیت پرواز است.
- ۲-۱۱-۲) تداوم زمینگیری، ترخیص و اجازه پرواز وسایل پرنده خارجی که بطور منظم به ایران پرواز میکنند طبق ضوابط و مقررات پیمان شیکاگو است.
- ۲-۱۰-۴) دریافت اطلاعات کامل از مراکز مراقبت پرواز و شرکتهای هواپیمایی و اطلاع رسانی به مبادی ذیربط در صورت بروز سانحه، حادثه یا فرود اضطراری و پیگیری آن
- ۲-۱۰-۵) در صورت بروز عیوب و اشکالات فنی براساس اختیارات قانونی اعطا شده به بخشهای فنی و مهندسی و یا مدیریت کیفی (کنترل کیفی یا تضمین کیفی) شرکتهای و بر اساس قوانین و مقررات ایکائو و آیین نامه های معاونت استاندارد پرواز، بازرسین مدیریت کیفی (QC, QA & QM) و نفرات مجاز گواهینامه دار با ملحوظ داشتن حدود اختیارات تفویض شده نسبت به ترخیص وسیله پرنده میتوانند اقدام نمایند. بدیهی است وسیله پرنده باید پس از رفع اشکال و عیوب ایجاد شده جهت ادامه فعالیت پروازی در اختیار خلبان و سایر خدمه پروازی قرار گیرد و درخواست START-UP توسط خلبان به منزله Airworthy بودن وسیله پرنده میباشد. بطور کلی وظیفه کارشناسان واحد ایمنی و بازرسی، پیگیری ارسال OPI و SDR از شرکت مربوطه و بررسی عیوب تکراری مخاطره انگیزی که ریسک ایمنی را زیاد میکنند میباشد.
- ۲-۱۰-۶) تکمیل فرم گزارش وقایع در مدت شیفت بطور مرتب و تحویل آن به دفتر ایمنی و بررسی سوانح جهت ارسال به معاونت استاندارد پرواز و در صورت لزوم ارسال به مبادی ذیربط. همچنین، بایگانی یک نسخه از گزارش در واحد ایمنی و بازرسی
- ۲-۱۰-۷) به روز رسانی لیست تلفن شرکت های هوایی، پرسنل سازمان و مراکز مراقبت پرواز

### ۱۱) ضمائم

- فرم OSIU Shift Report
- آمار ماهیانه، فصلی و سالیانه
- لیست اقلام موجود در اتاق کشیک واحد ایمنی و بازرسی
- جدول زمانبندی ماهیانه شیفت کارشناسان واحد ایمنی و بازرسی

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱۲ از ۸		

## ۱۱) لیست توزیع

۹-۱) معاونت استاندارد پرواز

۹-۲) دفاتر پنجگانه استاندارد پرواز جهت اطلاع

۹-۳) سایت سازمان هواپیمایی کشوری جهت اعلان عمومی

## ۱۲) روش کار

۱۲-۱) ورودی سیستم OSIU :

در تعریف سیستماتیک از روند کاری این واحد میتوان به گزارشات واصله از مبادی داخلی و خارجی نظیر دفتر ریاست سازمان، معاونت استاندارد پرواز، دفتر ایمنی و بررسی سوانح، دفتر قابلیت پرواز، واحدهای مراقبت پرواز، دفاتر فنی (خط پرواز) شرکت های هواپیمایی، واحد ایمنی زمینی فرودگاه و نمایندگان سازمان هواپیمایی کشوری (در شهرهای: مشهد، شیراز و اصفهان) اشاره نمود؛ این گزارشات حاوی مواردی است که ایمنی درصنعت هوانوردی را به مخاطره می اندازد و بطور کلی از آنها به عنوان ورودی سیستم OSIU یاد میشود.


۱۲-۲) مرحله پردازش سیستم OSIU :

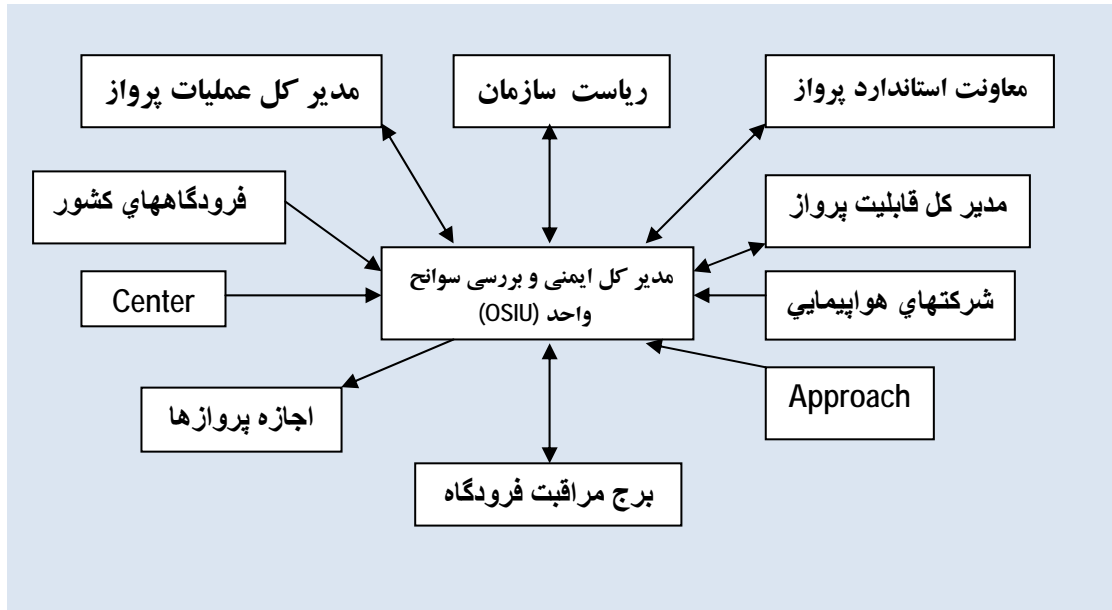
این واحد به محض روبه رو شدن با گزارشاتی مبنی بر وقوع سانحه، حادثه، بروز اشکالات فنی در سیستم های هواپیما و غیره که نیاز به بررسی کارشناسانه دارد سریعاً اقدام به اطلاع رسانی به مبادی ذیربط نموده و کسب تکلیف میکند و در صورت لزوم اقدام به انجام بازرسی (به خصوص برخورد وسایل نقلیه زمینی با وسایل پرنده) و بررسی میزان مخاطرات ایمنی میکند و در صورت لزوم با هماهنگی با برج مراقبت اقدام به ممانعت از ادامه فعالیت پروازی وسیله پرنده میکند.


• در صورت وقوع حادثه یا سانحه حتماً کارشناسان دفترایمنی و بررسی سانحه در محل حاضر شده و ادارات کل فرودگاهها و شرکتهای هواپیمایی ضمن هماهنگی با واحد OSIU موظف به حفظ سایت رویداد میباشند.

۱۲-۳) خروجی سیستم OSIU :

مطابق مقررات و در صورت لزوم انجام بازرسی و اطمینان از برطرف شدن مخاطرات ایمنی هماهنگی لازم با برج مراقبت برای ادامه فعالیت پروازی وسیله پرنده بعمل می آید و خروجی نهایی در قالب گزارشات روزانه جهت پیگیری و بهره برداری به واحدهای مختلف سازمان ارسال میگردد.  
در شرایط خاص هماهنگی های لازم با اداره اجازه پروازها جهت صدور مجوزهای ورود و خروج از کشور صورت میپذیرد.

دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح OSIU Procedure	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱۲ از ۹		



دفتر ایمنی و بررسی سوانح	روش اجرایی شیفت مداومت بازرسی و ایمنی دفتر ایمنی و بررسی سوانح <b>OSIU Procedure</b>	 سازمان هواپیمائی کشوری معاونت استاندارد پرواز
شماره سند: FS-CAD-6813-00		
صفحه ۱۰ از ۱۲		

## ضمیمه ۱ : فرم OSIU Shift Report



### SAFETY & AIG DEPARTMENT Detail Inspection & Follow UP O.S.I.U Report

Inspector (1) :

Report Date :

Report Time :

Inspector (2):

Repot NO:

Shift :

Item :

Category	Technical Problem <input type="checkbox"/>	Incident <input type="checkbox"/>	Accident <input type="checkbox"/>	Others <input type="checkbox"/>
	ATA Chapter:			
Status	Operational <input type="checkbox"/>	Ground <input type="checkbox"/>		
A/C Information	Type :	Register :	Flight NO :	Flight Hours
	Airline :	Route :	Flight Cycles :	
Description				
O.S.I.U Action				
Reported By				
Attachments				
Follow Up Action <input type="checkbox"/>	Airworthiness Department	<input type="checkbox"/>		
	Operation Department	<input type="checkbox"/>		
	Safety & AIG Department	<input type="checkbox"/>		
	Licensing Department	<input type="checkbox"/>		

Inspector (1)

signature

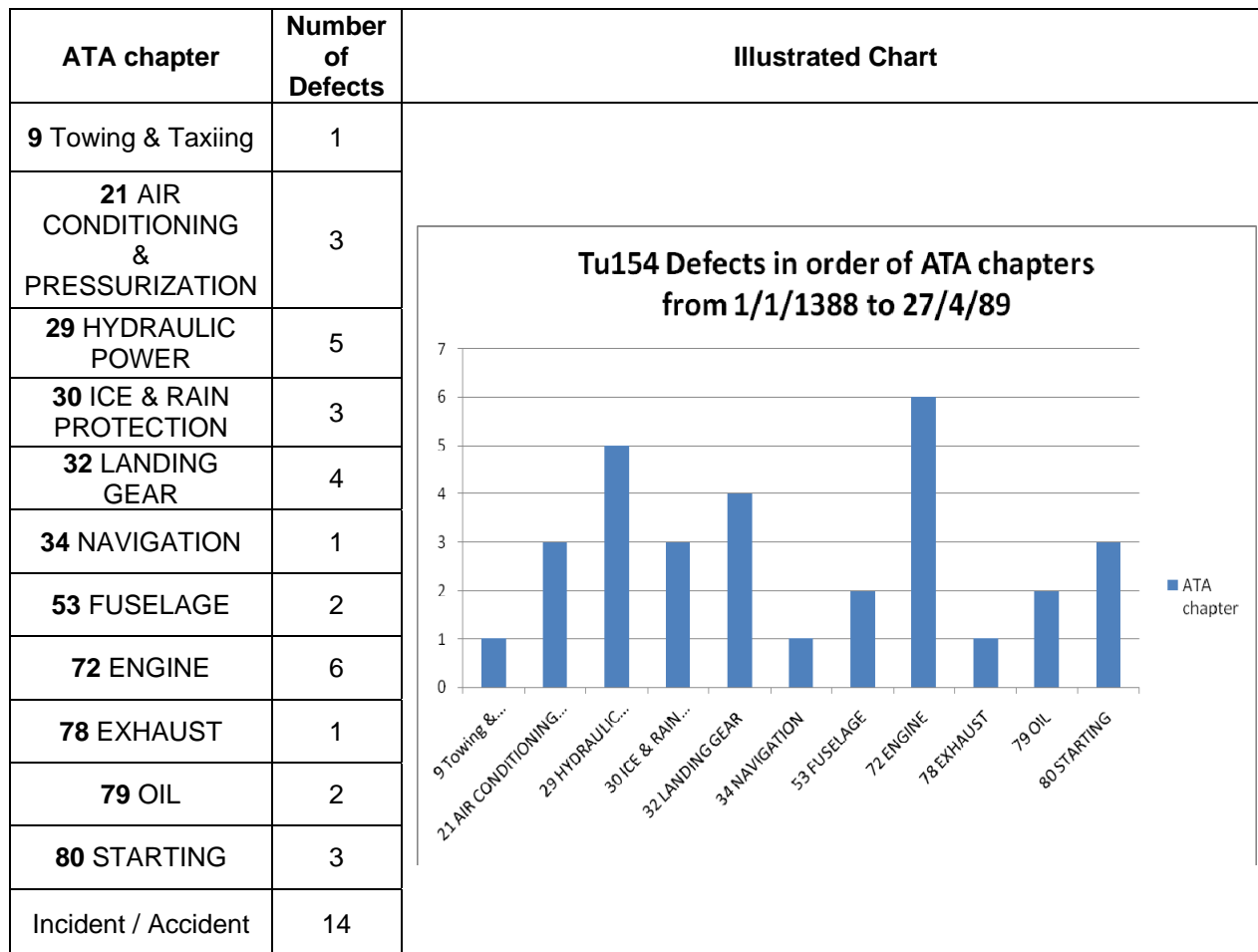
FS-AIG-OSIU-00

Inspector (2)

signature

کدبازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۰۰	تاریخ صدور اولیه: مهر ۱۳۸۹
---------------	-------------------	----------------------------

ضمیمه ۲: آمار ماهیانه ، فصلی (HIGH SEASON) و سالیانه



ضمیمه ۳: لیست اقلام موجود در اتاق کشیک واحد ایمنی و بازرسی

تعداد	نام کالا	کد کالا	تعداد	نام کالا	کد کالا	تعداد	نام کالا	کد کالا
۱ عدد	کرنومتر	۱۱۸	۱ عدد	دوربین عکاسی CANON	۱۰۹	۳ عدد	قطب نما	۱۰۰
۱ عدد	ویدیو VHS AIWA	۱۱۹	۱ عدد	GPS	۱۱۰	۴ عدد	دوربین شکاری	۱۰۱
۱ عدد	تلویزیون پارس	۱۲۰	۱ عدد	VIDEO RECORDER	۱۱۱	۲ عدد	متر نواری	۱۰۲
۱ عدد	پرینتر رنگی	۱۲۱	۱ عدد	دوربین دیجیتال SONY	۱۱۲	۲ عدد	شارژر باتری SONY	۱۰۳
۱ عدد	کیب ، پرینتر و اسکنر	۱۲۲	۱ عدد	دوربین دیجیتال SAMSUNG	۱۱۳	۱ عدد	SONY, IC RECORDER	۱۰۴
۲ عدد	کامپیوتر	۱۲۳	۱ عدد	دوربین فیلمبرداری PANASONIC	۱۱۴	۱ عدد	سیم چین	۱۰۵
۱ عدد	تلفنکس PANASONIC	۱۲۴	۱ عدد	دوربین فیلمبرداری دیجیتال PANASONIC	۱۱۵	۴ عدد	آچار پیچ گوشتی	۱۰۶
۱ عدد	گوشی ثابت SATEL	۱۲۵	۱ عدد	پلاتر	۱۱۶	۲ عدد	واکمن	۱۰۷
۱ عدد	گوشی سیار SATEL	۱۲۶	۱ عدد	پرگار	۱۱۷	۱ عدد	دوربین عکاسی NIKON	۱۰۸

## ضمیمه ۴: نمونه جدول زمانبندی ماهیانه شیفت کارشناسان واحد ایمنی و بازرسی

## لیست کارشناسان واحد O.S.I.U در مهر ماه ۱۳۸۹

INSPECTOR (2)	INSPECTOR (1)	روز هفته	تاریخ	شیفت
آقای صابری	آقای محمد پور	پنجشنبه	۱۳۸۹/۷/۱	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	جمعه	۱۳۸۹/۷/۲	A
آقای رضوی نیکو	آقای علی نژاد	شنبه	۱۳۸۹/۷/۳	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	یکشنبه	۱۳۸۹/۷/۴	C
آقای صابری	آقای محمد پور	دوشنبه	۱۳۸۹/۷/۵	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	سه شنبه	۱۳۸۹/۷/۶	A
آقای بوش و ش	آقای علی نژاد	چهارشنبه	۱۳۸۹/۷/۷	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	پنجشنبه	۱۳۸۹/۷/۸	C
آقای صابری	آقای محمد پور	جمعه	۱۳۸۹/۷/۹	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	شنبه	۱۳۸۹/۷/۱۰	A
آقای اسماعیل زاده	آقای علی نژاد	یکشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۱	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	دوشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۲	C
آقای صابری	آقای محمد پور	سه شنبه	۱۳۸۹/۷/۱۳	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	چهارشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۴	A
آقای روحانی	آقای علی نژاد	پنجشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۵	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	جمعه	۱۳۸۹/۷/۱۶	C
آقای صابری	آقای محمد پور	شنبه	۱۳۸۹/۷/۱۷	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	یکشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۸	A
آقای رنجبر	آقای علی نژاد	دوشنبه	۱۳۸۹/۷/۱۹	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	سه شنبه	۱۳۸۹/۷/۲۰	C
آقای صابری	آقای محمد پور	چهارشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۱	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	پنجشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۲	A
آقای رضایی فر	آقای علی نژاد	جمعه	۱۳۸۹/۷/۲۳	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	شنبه	۱۳۸۹/۷/۲۴	C
آقای صابری	آقای محمد پور	یکشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۵	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	دوشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۶	A
آقای احمد زاده	آقای علی نژاد	سه شنبه	۱۳۸۹/۷/۲۷	B
آقای قندی	آقای فرهنگ	چهارشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۸	C
آقای صابری	آقای محمد پور	پنجشنبه	۱۳۸۹/۷/۲۹	D
آقای قاسمیان	آقای هدایت	جمعه	۱۳۸۹/۷/۳۰	A