**طلب (** 🞎 **اصدار** 🞎 **تعديل** 🞎 **الغاء ) وثيقة**

**أولاَ: معلومات الطلب :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم الوثيقة** | **أسم الوثيقة** | **رقم الاصدار** | **رقم البند قبل التعديل / الإلغاء** |
|  |  |  |  |
| **وصف الطلب :** |  | | |
|  | | | |
| **مقدم الطلب** |  | **تاريخ تقديمه** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |

**ثانياً : رأي مدير مكتب إدارة الجودة بعد عرضه في اجتماع الإدارة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القرار** | **الايضاح** | | |
| 🞎 **الموافقة على الطلب وتنفيذه** |  | | |
| 🞎 **الموافقة مع تأجيل العمل به** |  | | |
| 🞎 **رفض الطلب مع اشعار الجهة الطالبة** |  | | |
| **يعتمد / مدير مكتب ضمان الجودة** |  | **تاريخ القرار** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |

**ثالثاً : التوجيهات في حالة الموافقة ( اصدار / تعديل ) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوثيقة** | **التاريخ** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
| 🞎 **مراجعة الصياغة** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| 🞎 **اعتماد الوثيقة** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| 🞎 **اصدار الوثيقة** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |  |  |

**في حالة الإلغاء :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوثيقة** | **التاريخ** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
| 🞎 **تم الغاء الوثيقة** | **\_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_** |  |  |