

نموذج طلب تطوير وثيقة (تقرير / خطة / دراسة، ...)

الجهة الطالبة	تاريخ الطلب	
سبب الطلب	رقم المعاملة	

نوع الوثيقة المطلوب تطويرها	<input type="checkbox"/> تقرير	<input type="checkbox"/> خطة	<input type="checkbox"/> دراسة	<input type="checkbox"/> أخرى (أذكرها
الموعد النهائي لتسليم الوثيقة	التاريخ الهجري		التاريخ الميلادي	
درجة سرية الوثيقة	<input type="checkbox"/> للاستخدام الداخلي	<input type="checkbox"/> وثيقة عامة	<input type="checkbox"/> وثيقة سرية	
الصيغة النهائية للوثيقة المطلوبة	<input type="checkbox"/> مطبوعة	<input type="checkbox"/> رقمية (Word – Excel – PDF – PowerPoint)	<input type="checkbox"/> أخرى (أذكرها	
موضوع الوثيقة			
الأقسام الداخلية بالعمادة المرتبطة بالعمل على هذه الوثيقة			
الجهات خارج العمادة المرتبطة بالعمل على هذه الوثيقة			
نطاق عمل إضافي مطلوب ضمن الوثيقة (إن وجد)			

للاستخدام الداخلي بقسم التخطيط والتطوير والجودة

فريق العمل (إنشاء الوثيقة)	١ ٢
فريق العمل (التدقيق الأول للوثيقة)	١ ٢
فريق العمل (التدقيق الثاني للوثيقة)	١ ٢
توقيع رئيس قسم التخطيط والتطوير والجودة بتسليم الوثيقة نهائياً للجهة الطالبة	الاسم: التاريخ: التوقيع:

عميد تقنية المعلومات

د/ حسن بن شجاع الفحطاني

التوقيع:

التاريخ:

ملاحظة: