



## الهيكل الإداري لكلية الزراعة-جامعة طنطا

إجراء

مراقبة الوثائق والبيانات

**Document and Data Control Procedure**

**كود رقم: TP0AGD00Q00P020000**

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/ محمد مسعد	أ.د/أسامة عبد الحميد	أ.د/ محمد السيد محمد أحمد
الوظيفة	مسئول الوثائق والبيانات	مدير وحدة ضمان الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٠	٢٠٢١/١١/٢٥	٢٠٢١/١١/٢٨

إصدار رقم: ( ٠/١ )	نسخة رقم: (١)
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (١٥)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٠/١٢/٦	



إجراء  
مراقبة الوثائق والبيانات  
**Document and Data Control Procedure**  
كود رقم: TP0AGD00Q00P020000

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: 15 / 2

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات	
تاريخ التعديل:	Document and Data Control Procedure	
صفحة رقم: 15 / 3	كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	

١ الغرض:	وضع الضوابط الخاصة بالإصدار / التعديل / الإلغاء لمراقبة الوثائق والبيانات بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS والخاصة بنظام إدارة جودة الهيكل الإداري لكلية الزراعة جامعة طنطا
٢ مجال التطبيق:	جميع الوثائق والبيانات (المعلومات الموثقة) التي تتعلق بنظام إدارة الجودة للهيكل الإداري لكلية الزراعة على سبيل المثال لا الحصر :- ١-٢ مجال الجودة. ٢-٢ العوامل الداخلية والخارجية والمؤثرة على بيئة أعمال الجامعة ٣-٢ دراسة المخاطر ٤-٢ الأطراف المهتمة بالجامعة وإحتياجاتهم ٥-٢ سياسة وأهداف الجودة. ٦-٢ عمليات وإجراءات نظام إدارة الجودة وتعليمات وطرق العمل. ٧-٢ وسائل حفظ بيانات الحاسب الآلي. ٨-٢ المراجع العلمية. ٩-٢ القوانين والتشريعات والقواعد والتوجيهات الحكومية والوثائق ذات المصدر الخارجي. ١٠-٢ المتطلبات المتعلقة بإصدار المراجع العلمية او المواد العلمية وإجراءات تسجيل المناهج ١١-٢ التقارير والتعليمات واللوائح الداخلية والخطط والهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي. ١٢-٢ الرسومات الهندسية وكتالوجات الأجهزة. ١٣-٢ أخرى.
٣ المسؤولية :	١-٣ مدير وحدة ضمان الجودة ٢-٣ مسئول مراقبه الوثائق والبيانات
٤ النماذج :	١-٤ سجل حصر الوثائق والمرخص لهم ٢-٤ سجل حصر وتوزيع الوثائق ٣-٤ قائمه حصر المواصفات القياسية / المراجع / الوثائق الخارجية نموذج رقم TP0AGD00Q00F020001 ٤-٤ سجل تسليم / سحب الوثائق ٥-٤ قائمه الأختام ٦-٤ قائمه حصر الوثائق بالقطاع / الإدارة العامة / الإدارة نموذج رقم TP0AGD00Q00F020006 ٧-٤ طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة ٨-٤ سجل حصر الوثائق الملغاة المراد الاحتفاظ بها نموذج رقم TP0AGD00Q00F020002 نموذج رقم TP0AGD00Q00F020003 نموذج رقم TP0AGD00Q00F020004 نموذج رقم TP0AGD00Q00F020005 نموذج رقم TP0AGD00Q00F020007 نموذج رقم TP0AGD00Q00F020008
٥ التعريفات:	لا يوجد



اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات
تاريخ التعديل:	Document and Data Control Procedure
صفحة رقم: 15 / 4	كود رقم: TP0AGD00Q00P020000

#### ٦- خطوات التطبيق:-

١-٦ يتم إعداد الإجراءات والتعليمات الخاصة بنظام إدارة الجودة طبقا لإجراء إعداد إجراءات/تعليمات العمل رقم  
**TP0AGD00Q00P010000**

٢-٦ تكويد القطاعات / الإدارات العامة / الإدارات / الإجراءات والتعليمات الخاصة بها طبقا لتعليمات تكويد الوثائق رقم  
**TP0AGD00Q00I020100**

٣-٦ يتم إعداد الوثيقة بواسطة الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المختصة يقوم مسئول الوثائق والبيانات بمراجعتها للتأكد من مطابقتها لمتطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة الدولية ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS ثم تعرض على الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المختصة لاعتمادها وبعد ذلك يقوم مسئول مراقبة الوثائق والبيانات بتوثيق وإصدار الوثيقة ويوثق ذلك علي نموذج رقم **TP0AGD00Q00F020001** والذي يحدد الأشخاص المرخص لهم بالقيام بهذه المهام.

٤-٦ يتم الاحتفاظ لدى مسئول مراقبه الوثائق والبيانات بسجل رئيسي لحصر جميع الوثائق التي تم إصدارها وذلك في سجل حصر وتوزيع الوثائق نموذج رقم **TP0AGD00Q00F020002** والذي يوضح به:

١-٤-٦ اسم الوثيقة.

٢-٤-٦ الرقم الكودي.

٣-٤-٦ رقم وتاريخ الإصدار.

٤-٤-٦ تاريخ المراجعة.

٥-٤-٦ عدد الصفحات.

٦-٤-٦ عدد النسخ وتوزيعها على الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المختلفة وذلك للتأكد من أن الإصدارات النموذجية للوثائق متاحة لجميع المواقع.

٧-٤-٦ أرقام وتواريخ التعديلات بالوثيقة.

• وهذا السجل يمثل قائمة حصر رئيسية لكل من الإجراءات والتعليمات التي تم إصدارها بواسطة مسئول مراقبة الوثائق وعدد النسخ بغرض توزيعها على الأماكن المختلفة بالهيكل الإداري لكلية الزراعة ، وذلك بغرض استبعاد الوثائق غير السارية، والمنقضية من جميع نقاط الاستخدام والتأكد من عدم استخدامها بدون قصد، كما يتم إعداد قائمة حصر للمواصفات القياسية / المراجع / الوثائق الخارجية المستخدمة بالهيكل الإداري لكلية الزراعة النموذج رقم **TP0END00Q00F020003** ويتم مراقبة هذه الوثائق بنفس الأسلوب المتبع مع الوثائق الداخلية ويتم تحديثها بأساليب مختلفة منها شبكة المعلومات الدولية والمكتبات العلمية وعن طريق المسؤولين عن ذلك.

٥-٦ يتم تسليم الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام الوثائق الخاصة على سجل تسليم / سحب وثائق نموذج رقم

**TP0AGD00Q00F020004** ويقوم مسئول الوثائق والبيانات بإصدار ومراقبه أختام مراقبه الوثائق والبيانات كما

هو موضح في النموذج رقم **TP0AGD00Q00F020005** كما تقوم الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المختلفة بالتأكد من عدم نسخ الوثائق أو استخدام نسخ منقضية منها وذلك باستخدام قائمه حصر الوثائق بالإدارة

العامة / الإدارة كما هو مبين في النموذج رقم **TP0AGD00Q00F020006**



اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات
تاريخ التعديل:	Document and Data Control Procedure
صفحة رقم: 15 / 5	كود رقم: TP0AGD00Q00P020000

٦-٦ يتم الاحتفاظ بأصل جميع الوثائق MASTER التي تم إصدارها بإدارة جودة الهيكل الإداري لكلية الزراعة، وتختتم بخاتم ORIGINAL بلون أزرق في ظهر كل ورقة بحيث يمكن لإدارة جودة الهيكل الإداري للكلية استصدار نسخ أخرى من الوثائق عند طلب الإدارات العامة و/أو الإدارات لنسخ إضافية من الوثائق وتكون النسخ الأصلية بدون رقم.

٧-٦ تختتم جميع الوثائق التي يتم إصدارها بخاتم مراقبة الوثائق D.C. بلون أحمر قبل توزيعها للاستخدام على أن يكتب على الصفحة الأولى بالوثيقة تاريخ تطبيق الوثيقة (بدء العمل بها) على أن تختتم كل الصفحات (الوجه) بخاتم D.C. (مراقبة الوثائق والبيانات) لضمان عدم العبث بالوثيقة أو إصدار نسخ إضافية تكون غير مراقبة وثائقياً.

٨-٦ الوثائق والبيانات تحت الدراسة والتي يتم تداولها قبل إصدارها يتم ختمها بخاتم For Information Only لونه أحمر وهي تعتبر نسخة متاحة لمن يطلبها للاطلاع إلى أن يتم إقرارها وختمها بخاتم Approved ولونه أخضر ثم إصدارها طبقاً للبند ٦-٦.

٩-٦ عند الحاجة إلى إصدار / تعديل في دليل الجودة يتم ذلك بناء على تعليمات تعديل أو تغيير دليل الجودة الموجودة بدليل الجودة ويحدد الدليل سياسة التوزيع الخاصة به.

١٠-٦ عند الحاجة إلى إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة (بخلاف دليل الجودة تقوم الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام الطالبة بتحرير طلب إصدار/ تعديل / إلغاء وثيقة نموذج رقم TP0AGD00Q00F020007 يوضح الآتي:

١-١٠-٦. بيانات الوثيقة المطلوب إصدارها/ تعديلها/ إلغاؤها.

٢-١٠-٦. سبب طلب الإصدار/ التعديل / الإلغاء.

٣-١٠-٦. مقترح التعديل.

٤-١٠-٦. توقيع رئيس الجهة الطالبة وتعتمد من مدير إدارة التطوير وضمان الجودة.

١١-٦ ترسل طلبات الإصدار/ التعديل / الإلغاء إلى مسئول الوثائق والبيانات لعرضها على اللجنة المشكلة من مدير مركز ضمان الجودة ومسئول الوثائق والبيانات ومدير عام و/أو مدير إدارة الجهة المعنية الطالبة للتعديل، والأشخاص الذين قاموا بإعداد ومراجعة واعتماد الوثيقة.

١٢-٦ وفي حالة الوثائق المرتبطة بالإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام الأخرى بالإضافة إلى الإدارات العامة و/أو الإدارات و/أو الأقسام المتقدمة بالطلب فيتم الحصول على موافقتهم كتابياً على النموذج رقم TP0AGD00Q00F020007 قبل تنفيذ التعديل وبناء على نتيجة لاعتماد يتم ما يلي:

١-١٢-٦. عند الموافقة على الطلب:

١-١-١٢-٦. يتم مراجعة صياغة الوثيقة واعتماد التعديل من الجهة المصدرة لأصل الوثيقة.

٢-١-١٢-٦. يقوم مسئول الوثائق والبيانات بإصدار الوثيقة مع إبلاغ الجهة الطالبة.

٢-١٢-٦. عند رفض الطلب:

١-٢-١٢-٦. يتم إبلاغ الجهة الطالبة بقرار اللجنة وسبب الرفض على أن يحفظ مقترح الوثيقة /التعديل في

ملف طلبات إصدار / تعديل الوثائق (مرفوض).

٣-١٢-٦. عند الموافقة على الطلب واتخاذ القرار بتأجيل تنفيذ التعديل:



اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات <b>Document and Data Control Procedure</b> كود رقم: <b>TP0AGD00Q00P020000</b>
تاريخ التعديل:	
صفحة رقم: 6 / 15	

١٢-٦-٣-١. يتم أخطار الجهة الطالبة على أن يحفظ مقترح الوثيقة/التعديل في ملف طلبات إصدار / تعديل الوثائق (مؤجل) ويحدد مدة التأجيل.

١٣-٦ تقوم الجهة المعنية بالوثيقة بالتنسيق مع مدير مركز ضمان الجودة ومسئول الوثائق والبيانات بإجراء مراجعة دورية كل ثلاث سنوات من تاريخ الإصدار على الوثائق التي تم إصدارها للتأكد من توافرها للمتعاملين بها واستمرار صلاحيتها ومناسبتها طبقاً لآخر إصدار، عند الحاجة إلى تعديل يتم طبقاً لمتطلبات التعديل في هذه الوثيقة (بند ٦-١٠) على أن يتم كتابة تاريخ المراجعة في سجل حصر وتوزيع الوثائق (MASTER LIST).

١٤-٦ مسئول مراقبة الوثائق والبيانات مسئول عن سحب جميع الوثائق الملغاة من أماكن العمل على ان يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الوثائق ذات الأهمية القانونية او للمعلومية والمذكورة بسجل حصر الوثائق الملغاة والمراد الاحتفاظ بها للنموذج رقم **TP0AGD00Q00F020008** بعد ختمها بخاتم CANCELLED باللون الاحمر واعدام باقي النسخ بواسطة مسئول الوثائق والبيانات وتوضع الوثائق في ملف خاص بحفظ الوثائق الملغاة الهامه وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

١٥-٦ بيانات ووثائق نظام إدارة الجودة المحفوظة على الحاسب الشخصي بمعرفة مسئول مراقبة الوثائق والبيانات يتم التعامل معها وتداولها بموجب كلمه سر Password ويتم الاحتفاظ بكلمه السر لدى مسئول الوثائق والبيانات ومسئول المراجعات الداخلية، ويتم تغييرها عند الحاجة، وطبقاً لتعليمات تأمين حفظ الوثائق وسرية المعلومات تعليمات رقم **TP0AGD00Q00I020200**، كما يتم عمل نسخة احتياطية لوثائق نظام إدارة الجودة على الحاسب الشخصي بعمل وسائط Backup ويتم تحديثها عند عمل أي تغير في وثائق نظام إدارة الجودة ويتم حفظها في مكان آمن بإدارة جودة الهيكل الإداري لكلية الزراعة طبقاً لتعليمات النسخ الاحتياطية ال Backup رقم **TP0AGD00Q00I020300**

١٦-٦ عند عمل تعديل في صفحة أو عدد صفحات من الإجراءات/ التعليمات في نفس الوقت يتم تسجيل ملخص التعديل ورقم الصفحات المعدلة وتاريخ التعديل في جدول مراقبة التعديلات بالصفحة الثانية للإجراءات / التعليمات وأيضاً يعدل رقم التعديل على الصفحة /أو الصفحات المعدلة بالإجراءات / التعليمات، ويعتبر هذا تعديلاً واحداً وعند زيادة عدد التعديلات بالإجراءات أو بتعليمات العمل على خمسة تعديلات يتم عمل إصدار جديد، ويتم تمييز التعديلات المدخلة على الوثائق بواسطة خط رأسي يوضع يمين الفقرة المعدلة متى كان ذلك عملياً.

١٧-٦ يتم تنفيذ إجراء مراقبة الوثائق والبيانات حسب خريطة التدفق مرفق رقم (١).

١٨-٦ يتم حفظ سجلات إجراء مراقبة الوثائق والبيانات طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم **TP0AGD00Q00P030000**

#### ٧ - الوثائق المرجعية:

١-٧ المواصفة الدولية: ISO 9001:2015 (الباب الفرعي ٧.٥) .

٢-٧ المواصفة الدولية: ISO 21001:2018

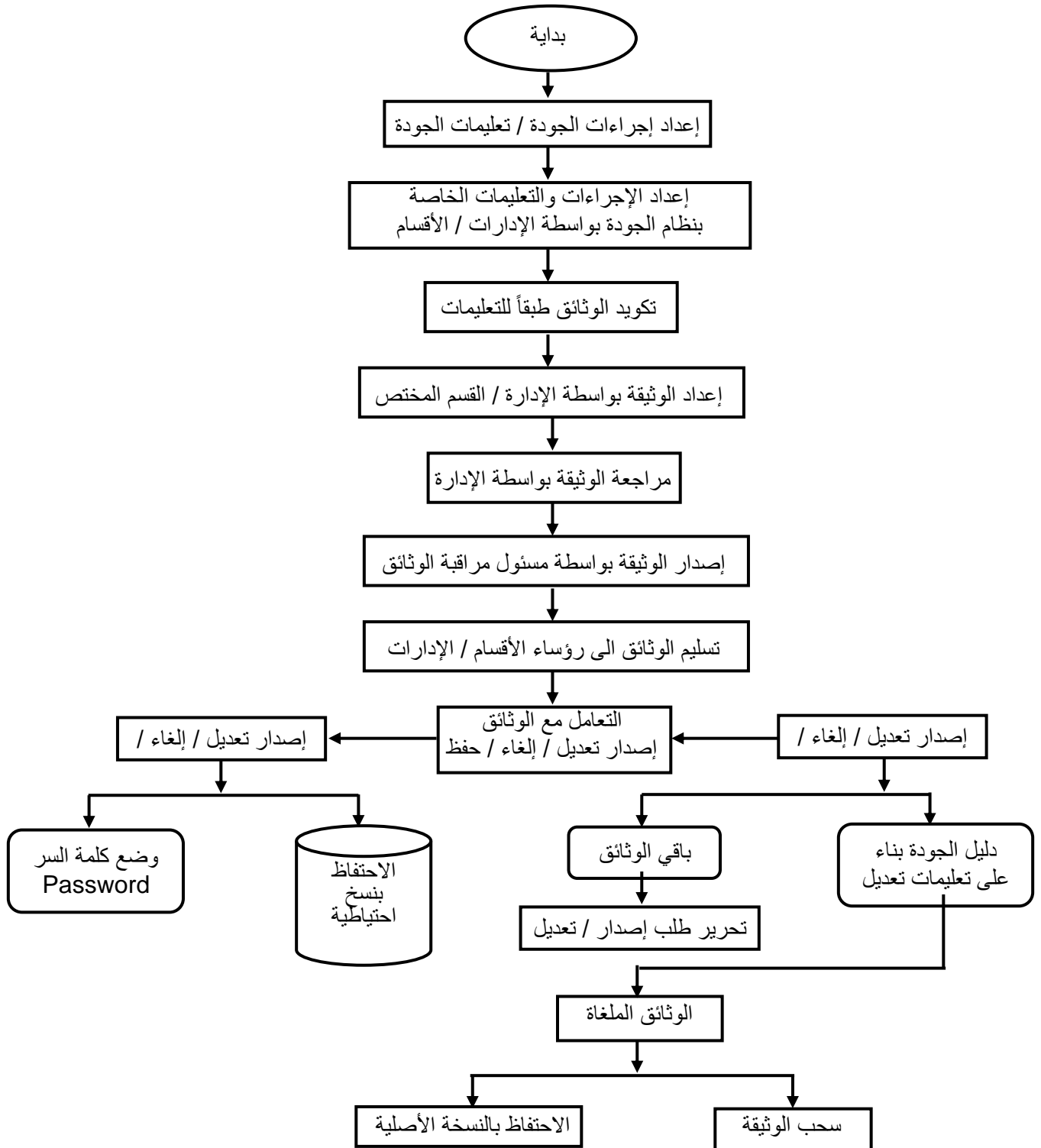


إجراء  
مراقبة الوثائق والبيانات  
Document and Data Control Procedure  
كود رقم: TP0AGD00Q00P020000

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: 15 / 7



خريطة تدفق إجراء مراقبة الوثائق والبيانات

مرفق رقم (١)



إجراء

مراقبة الوثائق والبيانات

Document and Data Control Procedure

كود رقم: TP0AGD00Q00P020000

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: 8 / 15

سجل حصر الوثائق والمرخص لهم بالإعداد والمراجعة والاعتماد

التاريخ: ٢٠٢١ / ١٢ / ٠٦

مسئولية						الرقم الكودي للوثيقة	اسم الوثيقة	م
الاعتماد		المراجعة		الإعداد				
الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة	الاسم			

اعتماد

الاسم : أ.د/ محمد السيد محمد

الوظيفة : عميد الكلية

التوقيع : -----

التاريخ : -- / -- / --

إعداد

الاسم : أ/ محمد مسعد

الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات

التوقيع : -----

التاريخ : -- / -- / --

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020001

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦





اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات Document and Data Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 10 / 15		

قائمة حصر المواصفات القياسية / المراجع / الوثائق الخارجية

م	إسم المواصفة / المراجع / الوثيقة	الكود	نسخة رقم	تاريخ إصدارها	بيان آخر تعديل / إضافة	مكان حفظها

اعتماد

الاسم : أ.د/ محمد السيد محمد

الوظيفة : عميد الكلية

التوقيع : -----

التاريخ : --- / --- / ---

إعداد

الاسم : أ/ محمد مسعد


الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات

التوقيع : -----

التاريخ : --- / --- / ---

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020003

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات Document and Data Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 15 / 11		

سجل تسليم / سحب وثائق

التاريخ : /.. /..

الإدارة العامة / الإدارة / القسم : .....

....

ملاحظات	بيانات المستلم / المسحوب منه			النسخ		رقم (إصدار/ تعديل)	الرقم الكودى	اسم الوثيقة	التاريخ	م
	التوقيع	الوظيفة	الاسم	رقم النسخ	عدد					

اعتماد

الاسم : أ.د/ محمد السيد محمد

الوظيفة : عميد الكلية

التوقيع : -----

التاريخ : --- / -- / ----

إعداد

الاسم : أ/ محمد مسعد

الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات

التوقيع : -----

التاريخ : --- / -- / ----

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020004

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات <b>Document and Data Control Procedure</b> كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 15 / 12		

### قائمة الأختام

م	بصمة الخاتم	التعامل مع الختم	تعريف الختم	
			لونه	الشكل
١		مركز مراقبة الوثائق والبيانات	أزرق	داثري
٢		مركز مراقبة الوثائق والبيانات	أخضر	مربع
٣		مركز مراقبة الوثائق والبيانات	أحمر	بيضاوي
٤		مركز مراقبة الوثائق والبيانات	أحمر	مستطيل
٥		مركز مراقبة الوثائق والبيانات	أحمر	مستطيل

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020005

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات Document and Data Control Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 13 / 15		

قائمة حصر الوثائق بأماكن الاستخدام

التاريخ : .. / .. / ....

مكتب / الإدارة المركزية / الإدارة العامة / الإدارة / القسم : .....

م	إسم الوثيقة	رقم الكود	عدد الصفحات	إصدار		تعديل		رقم النسخة	بيانات حائز الوثيقة			
				رقم	تاريخ	رقم	تاريخ		وظيفة	إسم	تاريخ	توقيع

اعتماد

إعداد

الاسم : أ.د/ محمد السيد محمد

الاسم : أ/ محمد مسعد

الوظيفة : عميد الكلية

الوظيفة : مسئول الجودة

التوقيع : -----

التوقيع : -----

التاريخ : -- / -- / --

التاريخ : -- / -- / --

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020006

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات <b>Document and Data Control Procedure</b> كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 15 / 14		

طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة

الجهة الطالبة : .....  
بيانات الوثيقة المطلوب إصدارها / تعديلها / إلغاؤها :  
اسم الوثيقة : .....  
الرقم الكودي : .....  
إصدار / تعديل رقم : .....  
المقترح : .....  
التعديل [ ] الإصدار [ ] الإلغاء [ ]  
رقم الصفحة / الصفحات المطلوب تعديلها ( ..... )  
التعديل المطلوب : .....

طالب التعديل .....  
اعتماد : الجهة الطالبة للتعديل .....  
الاسم : .....  
الوظيفة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....  
الاسم : .....  
الوظيفة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

قرار اللجنة : .....

أعضاء اللجنة

(١) الاسم : .....  
الوظيفة : مدير عام الإدارة / مدير الإدارة المسئول و المعنى بالتعديل  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

(٢) الاسم : .....  
الوظيفة : معد الوثيقة  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

(٣) الاسم : .....  
الوظيفة : مراجع الوثيقة  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

(٤) الاسم : .....  
الوظيفة : معتمد الوثيقة  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

(٥) الاسم : .....  
الوظيفة : مسئول الوثائق والبيانات  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

\* متابعة تنفيذ التعديل: -  
تاريخ : .....  
تم [ ] لم يتم للأسباب الآتية: [ ]

مسئول الوثائق والبيانات  
.....

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020007

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم: (٠/١)	إجراء مراقبة الوثائق والبيانات <b>Document and Data Control Procedure</b> كود رقم: TP0AGD00Q00P020000	
تاريخ التعديل:		
صفحة رقم: 15 / 15		

سجل حصر الوثائق الملغاة والمراد الاحتفاظ بها

م	اسم الوثيقة	الرقم الكودي	الإدارة العامة / إدارة / القسم	مدة الاحتفاظ

اعتماد  
الاسم : أ.د/ محمد السيد محمد  
الوظيفة : عميد الكلية

التوقيع : -----

التاريخ : --- / --- / ---

إعداد  
الاسم : أ/ محمد مسعد  
الوظيفة : مسئول الجودة

التوقيع : -----

التاريخ : --- / --- / ---

التاريخ : --- / --- / ---

التاريخ : --- / --- / ---

نموذج رقم TP0AGD00Q00F020008

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦