

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
National Center for Academic Accreditation and Evaluation

توصيف الخبرة الميدانية
(التدريب الميداني)

اسم المقرر: التدريب الميداني
رمز المقرر: مكم ٤٩٠ ت

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات



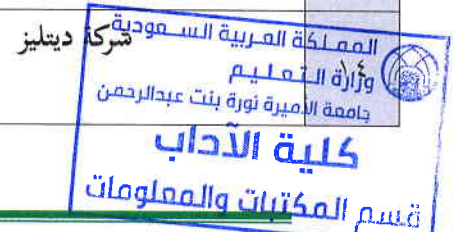
توصيف الخبرة الميدانية

| | |
|---|----------------------------|
| اسم المؤسسة التعليمية: جامعة الأميرة نورة | تاريخ الاعداد: |
| الكلية: الآداب | القسم: المكتبات والمعلومات |
| اسم البرنامج: المكتبات والمعلومات | المسار (ان وجد): لا يوجد |

أ. معلومات عامة عن مقرر الخبرة الميدانية:

| |
|---|
| ١. اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه: التدريب الميداني - مكم ٤٩٠ ت |
| ٢. عدد الساعات المعتمدة (إن وجد): ٨ ساعات |
| ٣. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: المستوى الثامن / السنة الرابعة |
| ٤. التواريخ والأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: متغير |
| أ. التواريخ: متغيرة |
| ب. الاوقات: تقضي الطالبة (١٥) أسبوعاً في موقع التدريب، وذلك بمعدل (٢٤) ساعة أسبوعياً تقسم على اربعة ايام حسب ظروف جهات التدريب، وبساعات تدريب إجمالية لا تقل عن (٣٦٠) ساعة في الفصل الدراسي الواحد بما يعادل ٨ معتمدة |
| ٦. أسماء وأماكن وبيانات الاتصال لكافة مواقع الخبرة الميدانية: |

| اسم الجهة وعنوانها | اسم الشخص المسؤول | بيانات الاتصال بالشخص المسؤول (البريد الالكتروني و الهاتف الجوال) |
|---|--------------------------------|---|
| ١. مكتبة معهد الإدارة العامة | أ. الهام على العنزي | wip_tss@ipa.edu.sa |
| ٢. مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الاسلامية | أ. مصباح بن سعد بوزنيف | is@kfcris.com |
| ٣. دار النشر بجامعة الملك سعود | أ.ريم الصالح | ralsalih@ksuedusa |
| ٤. مكتبة الملك فهد الوطنية | أ. أحمد المقحم | Nalanir1385@gmail.com |
| ٥. مكتبة الملك عبد العزيز العامة | أ. فاطمة محمد الحسين | info@kapl.org.sa |
| ٦. مكتبة دار العلوم | أ. ريم محمد المزيدي | info@ info@dau.edu.saa |
| ٧. شركة نسيج | قسم التدريب | www.naseej.com |
| ٨. مكتبة جامعة دار العلوم | أ. ريم محمد المزيدي | ralmazyad@dau.edu.sa |
| ٩. مكتبة السويدى العامة | أ. عبد الرحمن ناصر العاصم | Aemaleki@moci.gov.sa |
| ١٠. شركة كوارم | أ. هديل بنت ماجد | abdullah@kwarim.com |
| ١١. مركز الوثائق والمحفوظات بوزارة النقل | أ. غادة الحوشان | ghada.alhoshan@mot.gov.sa |
| ١٣. المكتبة الرقمية السعودية | قسم التدريب | a.al-amoudi@sdl.edu.sa |
| شركة ديتيليز | أ/ عبد الله عبد الرحمن العنقري | abdullah@detailsmp.com |



| | | | |
|------------------------|--------------|------------------------|----|
| nalgahtani@kfmc.med.sa | أ. محمد عوضه | مدينة الملك فهد الطبية | ١٥ |
| s.koshak@sago.gov.sa | أ. سحر كوشك | المؤسسة العامة للحبوب | ١٦ |

ب. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم للخبرة الميدانية في مجالات التعلّم، وطرق تقييمها، واستراتيجيات تدريسها. تعمل مخرجات التعلم وطرق تقييم البرنامج، واستراتيجيات التدريس معاً بشكل متناسق كوحدة مترابطة، تعكس توافقاً ثابتاً لعملية تعلم وتعليم الطلاب. يتضمن الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات للتعلم (وهي موضحة في الجدول أدناه)؛ وينبغي على البرامج تغطية مخرجات التعلم في المجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج أيضاً المجال النفس-حركي. في الجدول أدناه، مجالات التعلم الخمس في الإطار الوطني للمؤهلات، ولكل منها رقم على الجانب الأيمن من الجدول.

ويمكن تعبئته وفقاً للآتي:

أولاً: اكتب مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس في الخانة المخصصة لكل مجال. ثانياً: اكتب استراتيجيات التدريس الداعمة والمتوافقة مع مخرجات التعلم المستهدفة، وطرق تقويمها. ثالثاً: اكتب طرق التقويم المناسبة التي تقيس بدقة مخرجات التعلم وتقويمها، وينبغي أن تكون مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها متناسقة وتعمل معاً كعملية تعليم وتعلم متكاملة.

| مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات | استراتيجيات التدريس | طرق التقويم |
|--|--|---|
| ١ | المعرفة | |
| ١-١ | أن تتعرف الطالبة على واقع ومتطلبات سوق العمل في مجال تخصصها وأقسام المؤسسات المعلوماتية وطبيعة عمل كل قسم. | التعلم عن طريق الملاحظة وحل المشكلات |
| ٢-١ | أن تتاح للطالبة الفرصة لمعرفة أنظمة العمل وبيئته في الواقع قبل التخرج. | المبادرة من قبل الطالبات والتكليفات التي تكلف بها. التقرير النهائي للتدريب العملي |
| ٢ | المهارات المعرفية | |
| ١-٢ | أن تخطط الطالبة لتنفيذ الأنشطة وخدمات مؤسسات المعلومات والمعرفة | التعليم بالاستكشاف |
| ٢-٢ | أن تحلل الطالبة الإجراءات الخاصة بالعمليات | المناقشة التعلم التعاوني |
| | | التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب |
| | | التقرير النهائي للتدريب العملي |

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | | المختلفة داخل مؤسسات المعلومات والمعرفة | |
| ٣-٢ | أن تقارن بين ما يتم بالفعل في خدمات وأنشطة المكتبة أو مركز مصادر التعلم وبما يجب أن يكون. | عقد لقاءات دورية مع الطالبات | تفاعل الطالبة مع المشرفة المتابعة من قبل القسم والتي تقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب |
| ٤-٢ | أن تصمم الطالبة أنشطة وخدمات مناسبة لطبيعة المستفيدين بمؤسسات المعلومات والمعرفة | التعليم بالاستكشاف | مدى تفاعل الطالبة في اقسام التدريب في المكتبة |
| ٣ | مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية | | |
| ١-٣ | أن تناقش الطالبة الموضوعات والقضايا المعلوماتية وحلها مع الموظفين في جهة التدريب. | المناقشات التفاعلية | المشاركة في تقديم اقتراحات وحلول لقضايا معلوماتية. |
| ٢-٣ | أن تتحمل المسؤولية في تعلم مهام العمل الجديدة، والتعرف على أدوات العمل | تكليف الطالبات بمهام فردية أو جماعية. | مناقشة التقارير التي تقدمها الطالبة للمشرفة |
| ٤-٣ | أن تتخذ الطالبة القرار المناسب في الوقت المناسب | تكليف المتدربة بدراسة متفحصه لمسائل واقعية في بيئة العمل | مدى اتخاذ الطالبة لقرارات صحيحة |
| ٥-٣ | أن تتعود الطالبات على الاحتكاك بالآخرين والاستماع إلى آرائهم | المناقشات التفاعلية | رأي المشرفة المتابعة من قبل القسم والتي تقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب |
| ٤ | مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية | | |
| ١-٤ | أن تكتسب الطالبة مهارات إدارة الوقت وتنظيمه | محاضرة عن أدوات إدارة الوقت | رأي المشرفة المتابعة من قبل القسم والتي تقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب |
| ٢-٤ | أن تستخدم الطالبة الأنظمة الآلية وتحليلها وتطبيقها بشكل مناسب | تدريب عملي | ملاحظة الاداء والنقاش |
| ٣-٤ | ان تستخدم الطالبة التقنيات المختلفة بمؤسسات المعلومات والمعرفة | تدريب عملي | التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال التدريب |
| ٥ | المهارات النفسية الحركية |  المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن | |
| | لا يوجد | كلية الآداب قسم المكتبات والمعلومات | |

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية:

١. صف أنشطة الطلبة الرئيسة خلال الخبرة الميدانية:
تقوم الطالبة المتدربة بأنشطة ميدانية في مجال تخصصها، تشمل تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسية التي درستها في البرنامج التعليمي؛ منها أعمال فردية وأخرى ضمن فرق عمل لتنمية القدرة على العمل ضمن المجموعة وتحمل مسؤوليات العمل المناط بها في مجال التخصص ويتم الاتفاق مسبقاً بين القسم وجهة التدريب على أنشطة وطبيعة التدريب مع المشاركة في البرنامج اليومي

والمناسبات المختلفة في مؤسسات المعلومات والمعرفة .

٢. اذكر الواجبات والمشاريع والتقارير التي يكلف بها الطلبة خلال الخبرة الميدانية:

أ. الواجبات والمشاريع الأسبوعية التي تكلف بها من قبل جهة التدريب حسب الخطة التدريبية

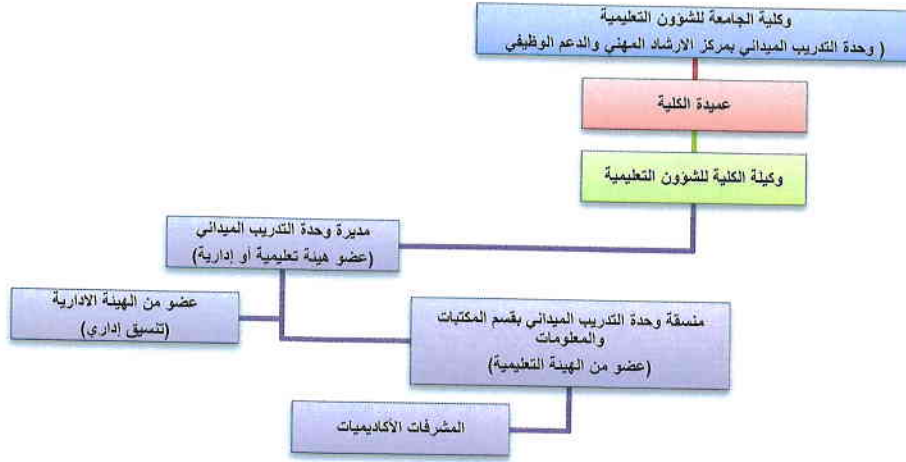
ب. كتابة التقرير النهائي .

٣. الإجراءات المتبعة للحصول على تغذية راجعة من الطلاب حول تجربتهم في الخبرة الميدانية؟

• استبانات الطالبات المتعلقة بجودة الخبرة الميدانية.

• استبانة تقييم طالبة لجهة التدريب.

٤. ضع الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية واتخاذ القرارات فيها (بما في ذلك آلية حل الخلافات).



المسؤوليات :

| مسؤولية القسم أو رئيسه أو مجلس الكلية | مسؤولية الهيئة التعليمية في البرنامج | مسؤولية المشرف المكلف بالخبرة الميدانية | مسؤولية الطالب | المسؤوليات |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | | التخطيط |
| ✓ | ✓ | | | أ. الأنشطة الطلابية |
| ✓ | ✓ | | | ب. خبرات التعلم |
| ✓ | ✓ | ✓ | | ج. مصادر التعلم |
| | ✓ | ✓ | | د. إعداد موقع الخبرة الميدانية |
| | ✓ | ✓ | | هـ. تقديم الدعم والإرشاد |
| | | | | التنفيذ والإشراف |
| | | | ✓ | أ. عملية النقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية |
| | | ✓ | | ب. التأكد من إظهار اكتساب مخرجات التعلم |
| | | | ✓ | ج. استكمال المهام والواجبات والتقارير والمشاريع المطلوبة |

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات

| | | | | |
|----------------|---|---|---|--|
| | ✓ | ✓ | | د. التأكد من سلامة الموقع |
| | | ✓ | ✓ | هـ. متابعة أنشطة تعلم الطلاب |
| | | | ✓ | ح. توفير مصادر التعلم |
| | | | ✓ | ط. الشؤون الإدارية (الحضور والانصراف) |
| | | | | ي. مسؤوليات أخرى |
| التقويم | | | | |
| | | ✓ | ✓ | أ. مخرجات تعلم الطلاب |
| | | ✓ | ✓ | ب. الخبرة الميدانية |
| ✓ | | | | ج. عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني |
| ✓ | | | | د. أعضاء هيئة تدريس آخرون في البرنامج |
| | | ✓ | ✓ | هـ. موقع الخبرة الميدانية |
| | | ✓ | ✓ | و. مصادر التعلم |

ب. اشرح إجراءات تقويم الطلاب:

- التواصل مع جهات التدريب وتزويدهم بخطة التدريب واستمارة تقييم الطلبة.
- اطلاع الطلبة على معايير التقويم وفق الاستمارة المرسلة لجهة التدريب.
- الزيارات الميدانية للمشرفة الأكاديمية لجهات التدريب بما لا يقل عن زيارتين في الفصل الدراسي .
- التقييم المبدئي للطلبة (المذكور ضمن بنود نموذج الزيارة) من قبل جهة التدريب في حال كان لديها ملحوظات على مستواها.
- تلتزم جهة التدريب بعد مضي نصف مدة التدريب بتقديم إنذار للطلبة في حال انخفاض مستوى أدائها في التدريب الميداني وإبلاغ المشرفة الأكاديمية بذلك وإحالة الأمر للقسم.
- تقييم ملف الأنجاز للطلبة بعد انتهاء التدريب ومناقشة الطلبة من قبل المشرفة الأكاديمية.
- استلام استمارات التقييم من جهة التدريب من قبل المشرفة الأكاديمية.
- رصد درجات التدريب الميداني بالنظام.
- درجات التقييم كالتالي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
كلية الآداب
قسم المكتبات والمعلومات

| عناصر تقييم المشرفة الميدانية | الدرجة | النسبة المئوية |
|--------------------------------|--------|----------------|
| الالتزام بساعات الدوام | ١٠ | %١٠ |
| المظهر الشخصي | ٥ | %٥ |
| العلاقة مع زملاء العمل | ٥ | %٥ |
| درجة إتقان العمل | ١٠ | %١٠ |
| العمل بحماس | ٥ | %٥ |
| القدرة على عرض الأفكار والوضوح | ٥ | %٥ |

| | | |
|-----|----|--------------------------------------|
| ٥٥% | ٥ | تقبل التوجيهات والارشادات |
| ٥٥% | ٥ | روح المبادرة |
| ٥٥% | ٥ | مهارات اللباقة والتصرف |
| ٥٥% | ٥ | القدرة على حل المشكلات وتقديم الحلول |
| ٥٥% | ٥ | القدرة على الاعتماد على النفس |
| ٥٥% | ٥ | القدرة على التخطيط لاحتياجات العمل |
| ٥٥% | ٥ | فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل |
| ٥٥% | ٥ | معرفة التخصص العلمي |
| ٨٠% | ٨٠ | المجموع |


| النسبة المئوية | الدرجة | عناصر تقييم المشرفة الاكاديمية |
|----------------|--------|--------------------------------|
| ١٠% | ١٠ | التقرير النهائي |
| ١٠% | ١٠ | مناقشة التقرير |
| ٢٠% | ٢٠ | المجموع |

ج. وضّح آلية البت في الاختلافات بين التقييمات: عند اشتراك المشرف على الخبرة الميدانية مع أعضاء هيئة تدريس آخرين في مسؤولية تقويم الطلاب:

تلتزم المشرفة (الميدانية والأكاديمية) بتقويم الطالبة وفق معايير محددة ليس بينهما تداخل وعليه لا يؤثر الاختلاف في تقويم الطالبة.

د. التخطيط والإعداد:

١. تحديد الموقع الميداني:

| المحكّات الخاصة | متطلبات موقع الخبرة الميدانية (توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... إلخ) |
|--|--|
| (مثل: الملكات الخاصة بالتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية، أو محكات خاصة بالمؤسسة محل التدريب... إلخ) | أ. نظام آلي يدير اعمال مؤسسات المعلومات والمعرفة |
| قدرة الطالبات على التعامل مع النظم الالية في مؤسسات المعلومات والمعرفة | ب. قاعة خدمات معلومات |
| القدرة على التعامل مع المستفيدين في المكتبة | ج. مواد تعليمية مساعدة: معلومات عن بيئة العمل وأدلة إجراءات وأدوات العمل |
|  وزارة التعليم جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن كلية الآداب قسم المكتبات والمعلومات | وضع الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة. - تقوم منسقة التدريب الميداني بالقسم بحصر جهات التدريب الخارجية المميزة وأخذ موافقة رئيسة القسم عليها. - يتم التنسيق مع جهات التدريب الميداني والتواصل معهم بشكل رسمي وأخذ موافقتهم. |

٢. تحديد الأساتذة والمشرفين الميدانيين:

| المؤهلات | المسؤوليات | التدريب المطلوب |
|--|--|---|
| اختيار مشرفات من القسم من ذوات الخبرة والتميز في التدريب | <ul style="list-style-type: none"> قيام المشرفة الاكاديمية بزيارات في أوقات غير ثابتة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، والمشاركة في تقويم المتدربة. متابعة المشرفة الاكاديمية المشكلات التي تواجه الطالبات أثناء التدريب. المشرفة الاكاديمية لها الحق في الاتصال خلال الدوام الرسمي بالطالبة المتدربة للتحقق من التزامها بالتدريب. كما يحق للطالبة الاتصال بالمشرفة خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرفة في أي مشكلة تواجهها في التدريب الاطلاع على التقارير الواردة من الطالبات وإبداء ملاحظات عليها مناقشة المشرفة الاكاديمية التقرير النهائي للطالبة. | <ul style="list-style-type: none"> التزويد العمليات الفنية خدمات المعلومات استخدام النظم الالية في مؤسسات المعلومات المعرفة الأرشفة الالكترونية |

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الميدانيين المناسبين:

- يلتزم القسم بإسناد الاشراف الأكاديمي لاعضاء متميزات بالخبرة والكفاءة وبما يتوافق مع آلية توزيع الأنصبه واحتساب العبء التدريسي.
- تلتزم جهة التدريب باختيار المشرفة الميدانية بما يتناسب مع معايير التقييم الخاصة بالطالبات.

٣. تحديد الطلاب:

| المتطلبات السابقة | متطلبات الاختبارات | متطلبات خاصة للتدريب |
|---|--------------------|----------------------|
| اختبار المقررات الالية: مك ٢١١ ت مك ٢٢١ ت مك ٣٦١ ت مك ٣٧٠ ت مك ٤٧٢ ت مك ٣٦٢ ت مك ٤٧١ ت | لا يوجد | لا يوجد |



الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد ما إذا كان الطالب مؤهلاً للالتحاق بالخبرة الميدانية؟

- التأكد من اجتياز الطالبات للمتطلبات السابقة.

٤. إدارة السلامة و المخاطر:

| متطلبات التدريب للسلامة | تدابير السلامة المتخذة | المخاطر المحتملة | متطلبات الأمان |
|---|--|--|--|
| اتباع قواعد وإرشادات السلامة والصحة المهنية والطرق الصحيحة والأمانة للعمل | متابعة الطالبات اللاتي يعانين من ظروف صحية وتنبيه الطالبات بحيث لا تستخدم ادوات غير آمنة | استخدام أدوات غير آمنة التعرض لحوادث السقوط والكهرباء | يحرص القسم على توجيه طالبات التدريب العملي للجهات ذات السمعة التي لديها إجراءات واضحة للامن والسلامة |
| توفير التجهيزات اللازمة للتعامل مع حالات الطوارئ | تزويد الطالبات بخرائط توضح مخارج الطوارئ - وأماكن نقاط التجمع - أماكن الخدمات | | |
| وضع خطة عمل طوارئ وتدريب الطالبات عليها | توفير وسائل الإسعافات الأولية والمساعداات الطبية | | |

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر:
توجيه الطالبات للجهات التدريبية الموثوق بها أمنياً وصحياً ممن تتوفر لديها اجراءات الأمان والسلامة.
توجيه اهتمام خاص للطالبات اللاتي يعانين من مشاكل صحية.

٥. حل الاختلافات في التقييم. إذا كان كل من المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية يتشاركان في مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الاجرات المتبعة لحل أي إختلافات في التقييم؟
عادة ما يتم التواصل مع المشرفات خلال الزيارات وعند التقييم النهائي للمتدربة، ولا تأثير للاختلاف بين المشرفات على التقييم النهائي للطلبة لأن لكل مشرفة درجة مستقلة تقوم من خلالها بتقييم الطالبة على معايير محددة، ويتم جمع الدرجتين للحصول على التقييم النهائي للطلبة، وفي حال عدم احتياز الطالبة للتدريب فيكون ذلك بسبب الدرجة الممنوحة للمتدربة من قبل المشرفة الميدانية أو المشرفة الاكاديمية أو كليهما.

هـ. تقويم الخبرة الميدانية:

- وصف إجراءات تقويم أنشطة الخبرة الميدانية و توصيات التحسين من قبل كل من:

أ. الطلاب:

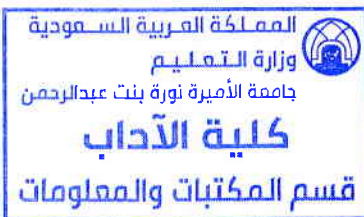
صيف إجراءات التقييم:

استطلاع رأي الطالبات حول جودة الخبرة الميدانية من خلال الاستبيان.

عقد لقاء مع الطالبات بهدف أخذ التغذية الراجعة من تجربة التدريب الميداني.

توصيات التحسين:

من خلال التحليل الأحصائي للاستبانة تحدد نقاط القوة والضعف في أنشطة الخبرة الميدانية.



■ يعمل القسم علي تطوير الأنشطة بناءً على ذلك.

ب. الطاقم الإشرافي الميداني:

صف إجراءات التقييم:

استطلاع رأي المشرفة الأكاديمية حول أنشطة الخبرة الميدانية من خلال الاستبيان.

توصيات التحسين:

■ من خلال التحليل الأحصائي للاستبانة تحدد نقاط القوة والضعف في أنشطة الخبرة الميدانية.

■ يعمل القسم علي تطوير الأنشطة بناءً على ذلك.

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية:

صف إجراءات التقييم:

- الاطلاع على ملف الانجاز وتقييمه بشكل كامل لأنه يتضمن أنشطة الخبرة الميدانية .

- يقدم عضو هيئة التدريس تقرير التدريب الميداني (ملف المقرر) ويوضح فيه تقييمه واقتراحاته فيما يتعلق بأنشطة الخبرة الميدانية.

التوصيات:

- يعرض التقرير على لجنة البرنامج لمناقشة التوصيات الواردة فيه ، وتحديد الاجراءات المناسبة لعرضها على مجلس القسم .

- د. جهات أخرى (الخريجون، الجهات المتعاونة ، المقوم المستقل، وغيرهم):

■ عمل استبيان للخريجات وارباب العمل لاستطلاع آرائهم حول جودة أنشطة الخبرة الميدانية.

صف إجراءات التقييم:

■ الاستفادة من التحليل الاحصائي للاستبانات لمعرفة نقاط القوة والضعف في أنشطة الخبرة الميدانية.

■ تقييم أنشطة الخبرة الميدانية من خلال مقوم مستقل إن امكن.

اسم منسق البرنامج: صديقة البرنامج د. جوزاء العنطاي - مسؤولة (سما) وليس

التوقيع: ٢٦ - ١٢ - ٢٠١٩ تاريخ الاستلام: