



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

تعميم (هام وعاجل)

لجميع مدارس البنات والروضات والإدارات والأقسام والوحدات النسائية

وفقهم الله

إلى : مديرة / - رئيسة /

من : مدير التربية والتعليم

بشأن : خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

يعتبر النمو المهني لأداء الموظفة أياً كان طبيعة عملها مطلب ملح خاصة في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة ، فهو بأساليبه المختلفة حق وواجب وظيفي لكل موظفة يلزمها امتلاك جملة من الكفايات والمهارات المهنية لتؤدي مهامها على أعلى مستوى من الإنتاجية والفاعلية وسط تفهم لواجباتها وحقوقها وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات.

برفقه خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين في المدارس والأقسام للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٣/١٤٣٤هـ من إعداد شعبة التطوير الإداري النسائية . وقد تضمنت الخطة (٣٠) برنامجاً ولقاءً تدريبياً ومنتوقع - بإذن الله - أن تتيح فرص النمو المهني لقرابة (٩٠٠) موظفة، وباعتبار أنها الخطة الأولى بعد تأسيس شعبة التطوير الإداري النسائية وسبقها جملة من البرامج التدريبية اعتمدوا ماورد فيها وتمكين الموظفات من الترشح وحضور البرامج واللقاءات التدريبية. مع العناية التامة بتحديد احتياجاتهن التدريبية مستقبلاً وتقويم أثر البرامج التدريبية وانعكاسها على الأداء. والتواصل المستمر مع التطوير الإداري النسائي في كل ما يخص النمو المهني للموظفات الإداريات على هاتف (٠٦ ٣٦٣٥٢٦٠)

نؤكد على أهمية عرضه على جميع شاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبنات الأجور أياً

كانت طبيعة عملها في القسم/ المدرسة وأخذ توقيعهن بالعلم وتزويدهن بنسخة من كامل الخطة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يوسف بن عبد الله الرميح

صور مع كجامل المرفقات

-صورة لمكتبنا

- صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون المدرسية

- صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات

-صورة للإدارية والمالية - للتدريب التربوي (بنات)

-صورة للتخطيط والتطوير -صورة للإعلام التربوي

-صورة لشعبة التطوير الإداري (بنات)

-صورة للاتصالات

ن.ج.التركي

ت: ٣٦٣٥٢٦٠ ف: ٣٦٥٦٢٤٠ بريد إلكتروني: gtd@onaizahedu.gov.sa شعبة التطوير الإداري/بنات

مقدمة : -

نعيش في عصر يتميز بالتغيير في جميع جوانبه ما يستلزم اتباعه بالتطوير المستمر، ومن المعلوم أن التغيير فرض معايير جديدة يقاس بها قوة المجتمعات ويمكن القول بان : (القوة والتمكن لم تصبح ممكنة لمن يملك ثروات طبيعية فقط ، وإنما القوة لمن يستثمر ثرواته البشرية ويزودها بمعلومات ومعارف وتكنولوجيا ومعرفة أشمل وأعمق .

وقد وهب الله عز وجل وطننا الغالي ثروات نفطية نعم بها وقبل ذلك هدانا لدين الحق واصطفى لنا خير رسله وشرائعه وهو بذلك يواجه تحديات أبرزها استثمار العقول لتنوع موارد الوطن واكتشاف كنوزه الكامنة ليفرض هويته باقتصاد معتمد على الثروات الطبيعية والعقول البشرية.

واستجابة لمتطلبات التغيير وتوجهات الدولة وقادتها - وفقهم الله - ، وتفاعلا مع أحداثه وانطلاقا من القناعة بأهمية الموارد البشرية وكونها معين لا ينضب وثروة يقاس بها تقدم الأمم ونجاح المنظمات. اعتتت وزارة التربية والتعليم وإدارتنا على وجه الخصوص بـ(التطوير الإداري) للموظفين والموظفات لتحسين الأداء وتجويده وتطوير الإنتاج وتقديم الخدمة التربوية والتعليمية على أكمل وجه لنسهم بذلك في التنمية المستدامة لوطن الإسلام والخير.

من اجل ماسبق جاءت خطة التنمية المهنية والتدريب للموظفات الإداريات بهدف : (تمكينهن من ممارسة مهامهن وسط إتقان لكفايات ومهارات أعمالهن بأساليب تتسم بالكفاءة والفاعلية) . وقد تم العناية بأن تلبى الخطة الاحتياجات التدريبية الملحة لمتطلبات العمل ، تباعا سي طرح كفايات ومهارات متنوعة تشمل كافة احتياجات الإدارة والأقسام والمدارس لتحقيق الموظفة نموها المهني وطموحها في تقديم عمل نوعي ذا جودة عالية لتلبية متطلبات العمل.

والله الموفق ، ، ،

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

إرشادات الخطة والتسجيل في برامجها ولقاءاتها التدريبية : -

جاءت هذه الخطة بهدف : (تنمية كفايات ومهارات الموظفين الإداريات وبنء الأءور والمستخدمين وتطوير الأداء وفق متطلبات العمل لتحسين النواتء) ، وعليه نأمل العناية التامة بالإرشادات الآتية عند التسجيل في البرامج : -

١. تستهدف هذه الخطة الموظفين الإداريات وبنء الأءور والمستخدمين ويقصد بهن (إداريات الأقسام - الكاتبات - المراقبات - المراسلات - المستخدمين - مرافقات السائقين - حارسات الأمن) وسيصطلء عليهن في هذه الخطة بـ (الموظفات) وسنرمز لهن كفةة مستهدفه لكل برنامج تدريبي كالتالي : -

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

خ = (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن)

٢. التسجيل في برامج ولقاءات الخطة وفق مجالاتها وفتاتها المستهدفة متاح لكل موظفة سواء في المدارس أو الأقسام.

٣. يتم التسجيل في البرامج واللقاءات التدريبية وفق الاحتياج التدريبي التي تحدده الموظفة أو رئيستها المباشرة باستمارة واحدة وفق الآتي :

أ. اطلاع الموظفة على كافة البرامج واللقاءات وموارد في تعميمنا هذا للخطة.

ب. تعبئة الموظفة لاستمارة الترشيء المرفقة ورقياً بدقة تامة.

ت. اعتمادها من قبل المديرية أو الرئيسة المباشرة بعد تفقدها والتأكد من صحة البيانات.

ث. تفرغها الاستمارة بدقة إلكترونياً على موقع الإدارة . (إيقونة استمارة برامج النمو المهني)

ج. إرسال الاستمارة الورقية إلى التطوير الإداري مبنى (أ) بعد استيفائها واعتمادها من قبل الرئيسة المباشرة وتفرغها إلكترونياً.

٤. بعد فرز استمارات الترشيء سيعلن عن القبول النهائي للمرشءات في البرامج وفق معايير التوزيع الاعءالي.

ضوابط الخطة والتسجيل في برامجها ولقائها التدريبية : -

لتحقق الخطة أهدافها ونضمن تلبية الإحتياجات التدريبية وتحسين الأداء وتجويده وفق متطلبات العمل نأمل العناية التامة بما يأتي :

1. يمكن للموظفة التسجيل في جميع البرامج واللقاءات التدريبية المخصصة لمجال عملها وتعتبر مستهدفة فيها سواء كانت تعمل في (قسم أو مدرسة).
2. يمكن للموظفة التسجيل في البرامج واللقاءات العامة.
3. الأولوية في الترشيح للبرامج التدريبية على الحاسب الآلي ونظام نور للموظفات اللائي يقل إجادتهن للحاسب الآلي من جيد فما دون.
4. سنعمل على توزيع الترشيح اعتدالياً وفق المقاعد المخصصة لكل برنامج لنتمكن من تنفيذ كافة البرامج واللقاءات واستهداف أكبر قدر من الموظفات.
5. ربما يترتب على التوزيع تغيير زمن البرنامج المتكرر فلو سجلت الموظفة في برنامج سيكرر أكثر من مرة في أحد التواريخ ولم توجد الإمكانية سيتم نقلها لنفس البرنامج بالتكرارات التالية له حسب الإمكانية.
6. في حال وجد تسجيل عدد كبير من الموظفات على المقاعد المخصصة لتنفيذ برنامج تدريبي وتكراراته يمكن دراسة فتح مجموعة أو مجموعات جديدة لم ترد في الخطة لاستيعاب المرشحات أو نقل الترشيح للفصل القادم.
7. الترشيح يتم ذاتياً حسب حاجة الموظفة المهنية ، ويمكن لرئيستها المباشرة ترشيحها لبرامج محددة في نفس الاستمارة باعتبار الرئيسة المباشرة مصدر من مصادر تحديد الإحتياج التدريبي.
8. لا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية بعد الترشيح نظراً لتخصيص مقعد للموظفة.
9. لا يجوز ترشيح موظفة مكان أخرى في البرامج التدريبية بعد إعلان القبول النهائي.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

حوافز التدريب :

تمنح الموظفة بعد ترشحها وحضور جميع ساعات البرنامج التدريبي الحوافز الآتية: -

١. تفرغ الموظفة أيام التدريب كلياً ويعتبر حضورها وانصرافها مسؤولية التطوير الإداري.

٢. شهادة حضور برنامج تدريبي.

٣. يحتفظ لها بساعات التدريب في قاعدة بيانات الكترونية.

٤. تمنح درجة الأداء الوظيفي المخصصة (للتمية المهنية) في حال تحسن الأداء.

٥. تستثمر ساعات التدريب في المفاضلات للترشح لجائزة الموظفة المتميزة .

٦. تمنح الموظفة حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور المستخدمين للفصل الدراسي الثاني من عام ١٤٣٣/١٤٣٤هـ

أولاً : البرامج التدريبية

الرقم الإلكتروني	البرنامج	التاريخ	الفئة المستهدفة	الأسبوع الدراسي	المدرّب/ة
١- ١	إدارة الوقت	٢- ٣- ٤/٤/١٤٣٤هـ	ق + م	الثالث	عزيزة العريضي
١- ٢	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	١٧/٤/١٤٣٤هـ	ق + م	الخامس	حصة القنيصي أنوف التركي
١- ٣	مهارات الاتصال بالحوار	٢٠/٤/١٤٣٤هـ	ق + م	السادس	موضي البسام
١- ٤	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	٢٢/٤/١٤٣٤هـ	م	السادس	رقية الذياب أنوف التركي
٢- ٥	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	٢٤/٤/١٤٣٤هـ	ق	السادس	حنان الجاهل أنوف التركي
١- ٦	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	١/٥/١٤٣٤هـ	م	السابع	أنوف التركي
١- ٧	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	٦- ٧/٥/١٤٣٤هـ	ق + م	الثامن	حصة القنيصي
١- ٨	واجبات الموظف وتقييم الأداء	٢٠/٥/١٤٣٤هـ	ق + م	التاسع	مها التركي
٢- ٩	مهارات الاتصال بالحوار	٢٢/٥/١٤٣٤هـ	خ	التاسع	موضي البسام
٣- ١٠	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	٢٦/٥/١٤٣٤هـ	م	العاشر	وفاء النقيثان أنوف التركي
١- ١١	توظيف الشبكات الاجتماعية في التعليم	٢٨/٥/١٤٣٤هـ	ع	العاشر	د. محمد عماشة
٢- ١٢	البريد الإلكتروني	٢٨/٥/١٤٣٤هـ	ق + م	العاشر	فاطمة المحسن
١- ١٣	البريد الإلكتروني	٢٩/٥/١٤٣٤هـ	ق + م	العاشر	فاطمة المحسن
٢- ١٤	نظام نور	٣/٦/١٤٣٤هـ	م	الحادي عشر	نورة الصييفي
٣- ١٥	نظام نور	٤/٦/١٤٣٤هـ	م	الحادي عشر	مها النفيسة
٤- ١٦	نظام نور	٥/٦/١٤٣٤هـ	م	الحادي عشر	رنا العليان
٢- ١٧	نظام نور	٦/٦/١٤٣٤هـ	م	الحادي عشر	نورة الصييفي
٤- ١٨	واجبات الموظف وتقييم الأداء	٦/٦/١٤٣٤هـ	خ	الحادي عشر	مها التركي
٢- ١٩	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١١/٦/١٤٣٤هـ	م	الثاني عشر	أمل الديبان أنوف التركي
٢- ٢٠	معالجة النصوص ٢٠٠٧ (word 2007)	١٢- ١٣/٦/١٤٣٤هـ	ق + م	الثاني عشر	حصة القنيصي
٢- ٢١	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	٢٠/٦/١٤٣٤هـ	ق	الثالث عشر	أنوف التركي
٣- ٢٢	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	٢٦/٦/١٤٣٤هـ	ق + م	الرابع عشر	حصة القنيصي أنوف التركي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

الرقم الإلكتروني	البرنامج	التاريخ	الفئة المستهدفة	الأسبوع الدراسي	المدرّب/ة
٢٣ - ٥	مهارات الاتصال بالحوار	١٤٣٤/٧/٢ هـ	ق + م	الخامس عشر	موضي البسام
٢٤ - ٤	الاتصالات الإدارية (صادر - وارد)	١٤٣٤/٧/٩ هـ	ق	السادس عشر	حنان الجاهل أنوف التركي
٢٥ - ١	مهارات الاتصال بالحوار	١٤٣٤/٧/١٠ هـ	خ	السادس عشر	موضي البسام
٢٦ - ١	ملف الإنجاز الإلكتروني E-Portfolio	١٤٣٤/٧/١٧ هـ	ع	السابع عشر	أنوف التركي
٢٧ - ١	الاستبانة الإلكترونية	١٤٣٤/٧/١٨ هـ	ع	السابع عشر	أنوف التركي

ثانياً : اللقاءات التدريبية

الرقم الإلكتروني	اللقاء	التاريخ	الفئة المستهدفة	الأسبوع الدراسي	المدرّب/ة
١ - ١	منافع نظام التأمينات الاجتماعية	١٤٣٤/٤/٩ هـ	ق + م + خ ولكل من يتبع نظام التأمينات الاجتماعية	الرابع	سلطان العثيم
٢ - ١	حقوق وواجبات الموظف (الترقيات - البدلات - التقاعد ...)	يحدد لاحقا	ق + م + خ	-	الخدمة المدنية
٣ - ١	ثقافة إدارية	يحدد لاحقا	ق + م (مستجدات)	-	عدد من الجهات

ترميز الفئة المستهدفة :

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

خ = (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن)

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

استمارة ترشيح للبرامج واللقاءات التدريبية ضمن خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين للفصل الدراسي الثاني من عام ١٤٣٣ / ١٤٣٤ هـ

بيانات شخصية	الاسم رباعي	السجل المدني
	المؤهل العلمي	التخصص
	رقم الجوال	البريد الالكتروني

بيانات النمو المهني والوظيفي	مكان العمل	قسم / شعبة	مدرسة	روضه	
	مسمى الوظيفة	العمل الحالي	تاريخ أول مباشرة	١٤ / /	
	المهارة في استخدام الحاسب الآلي	ممتاز	جيد جدا	جيد	لا أجد
	البرامج التدريبية التي حضرتها المرشحة خلال الوظيفة (في حال وجود زيادة للبرامج ترفق في بيان مستقل)				
	اسم البرنامج	تاريخه	اسم البرنامج	تاريخه	
	١.		٢.		
٣.		٤.			
٥.		٦.			

الاختياج التدريبي	البرامج واللقاءات التدريبية للمرشحة (ترتب حسب درجة الاحتياج)		
	اسم البرنامج / اللقاء	تاريخ التنفيذ	الإجراء المتخذ للقبول (خاص بالتطوير الإداري)
	١.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
	٢.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
	٣.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
	٤.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
	٥.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
	٦.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>
٧.		ترشح <input type="checkbox"/> وترشح وينقل احتياجها <input type="checkbox"/> لا ترشح <input type="checkbox"/>	

قائمة تفقد تعباً من قبل الرئيس/ة المباشرة وذلك بوضع علامة (✓) :-

- () الاستمارة لمرشحة من شاغلات الوظائف الإدارية () أو بند الأجور () أو المستخدمين () .
- () دون تاريخ أول مباشرة قبل التثبيت حسب المثبتات بالأمر السامي.
- () استكملت جميع بيانات الاستمارة كونها شرطاً أساسياً للترشيح لبرامج و لقاء الخطة التدريبية
- () تم التأكد من ترشيح الموظفة لبرامج و لقاءات مستهدفة فيها أو عامة.
- () تم توقيع المرشحة بالعلم بأنه يلزمها حضور جميع أيام التدريب وساعاته للحصول على شهادة حضور البرنامج التدريبي وبقية الحوافز.
- () تم توقيع المرشحة بالعلم بأنه ينطبق على أيام التدريب كافة أنظمة وإجراءات الدوام الرسمي وفق الأنظمة واللوائح
- () تم تعبئة الاستمارة إلكترونياً على موقع إدارة التربية والتعليم . (أيقونة استمارة برامج النمو المهني)
- () سيتم أخذ صورة منها وإرسال الاستمارة (الأصل) ورقياً بعد تعبئتها لشعبة التطوير الإداري / بنات مبني (أ) هاتف (٣٦٣٥٢٦٠)

الختم

الاعتماد	اسم الرئيس/ة المباشر	الوظيفة
	التوقيع	التاريخ
		١٤ / / هـ

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
شعبة التطوير الإداري

نموذج استمارة الترشيح الالكترونية الموجودة في موقع إدارة التربية والتعليم

استمارة ترشيح للبرامج والقاعات التدريبية ضمن خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين للفصل الدراسي الثاني من عام 1433 هـ / 1434 هـ

إرشادات :-
1. الاستمارة خاصة بشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين.
2. الملتفات بالأمم الساسي بدون تاريخ أول مباشرة قبل التثبيت .
3. اتصال بيانات الاستمارة شرط أساسي للترشيح لبرامج وقاعات الخطة التدريبية .
4. يتم المراجعة بحضور جميع أيام التدريب وسماحة للحصول على شهادة حضور البرنامج الترميمي وبقية الحوافر .
5. يخلق على أيام التدريب بطاقة أنظمة وإجراءات اليوم الرسمي وفق الأنظمة والقوانين .
6. بعد تعبئة الاستمارة وعرضها إلكترونياً ترسل النسخة الورقية موقعة ومختومة لشعبة التطوير الإداري / بنات مبنى (أ) مطبوع

الاسم ورياضي *
التسجيل المدني *
النموذج الساسي *
إجمالي
التخصص *
رقم الجوال *
البريد الإلكتروني *
البريد الإلكتروني الشخصي أو للمنزلة أو للقيم
مكان العمل *
إسم / شعبة

العمل الحالي *
مسمى الوظيفة *
تاريخ أول مباشرة *
الشغلت بالأمم الساسي بدون تاريخ أول مباشرة قبل التثبيت .
المهارة في استخدام الحاسب الآلي *
ممتاز
جيد جداً
جيد
لا أحد
البرامج التدريبية التي حضرتها المرشحة خلال وظيفتها *
1
2
3
أولاً : البرامج التدريبية المرشحة *
(1 - 1) وحدة الوقت
(1 - 2) تحرير المراسلات الحكومية
(1 - 3) مهارات الاتصال بالحواس
(1 - 4) الاتصالات الإدارية (صائر - وراذ)
(2 - 5) الاتصالات الإدارية (صائر - وراذ)
(1 - 6) الإصناع لإتاء العمل بإبداع
(1 - 7) معالجة النصوص (word 2007)
(1 - 8) واجبات الموقف وتقييم الإتاء
(2 - 9) مهارات الاتصال بالحواس
(3 - 10) الاتصالات الإدارية (صائر - وراذ)

(1 - 11) البريد الإلكتروني
(1 - 12) البريد الإلكتروني
(1 - 13) نظم نور
(2 - 14) نظم نور
(3 - 15) نظم نور
(4 - 16) نظم نور
(2 - 17) واجبات الموقف وتقييم الإتاء
(4 - 18) الاتصالات الإدارية (صائر - وراذ)
(2 - 19) معالجة النصوص (word 2007)
(2 - 20) الإصناع لإتاء العمل بإبداع
(2 - 21) تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً
(3 - 22) مهارات الاتصال بالحواس
(5 - 23) الاتصالات الإدارية (صائر - وراذ)
(4 - 24) مهارات الاتصال بالحواس
(1 - 25) ملف الإدخول الإلكتروني E-Portfolio
(1 - 26) الأمانة الإلكترونية
(1 - 27) تعريف الشبكات الإصصاعية في التعليم
خاتمة : اللابيات التدريبية المرشحة
(1 - 1) مقطع نظم التعليم الإصصاعية
(1 - 2) حرق وواجبات الموقف (التوقيت - الجدول - الفاقد ...)
(1 - 3) خطة بصرية

إيقونة الاستمارة

رابط الاستمارة

