

## البرنامج التدريبي

### سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

■ **الفئة المستهدفة:** منسوبي جامعة تبوك من الموظفين الإداريين.

■ **أهداف البرنامج:**

● **الهدف العام:** تنمية المهارات والقدرات الإدارية لمنسوبي جامعة تبوك من الموظفين الإداريين فيما يخص أعمال سكرتارية المجالس واللجان، وإعداد محاضر الاجتماعات، وصياغة التوصيات.

● **الأهداف المتخصصة:**

يستهدف البرنامج إكساب المتدربين المهارات والمعارف الإدارية التالية:

#### ❖ أولاً: المهارات الإدارية:

1. التدريب على المهارات الإدارية اللازمة لأعمال سكرتارية المجالس واللجان بالجامعة.
2. التدريب على مهارات الصياغة اللغوية والقانونية لمحاضر اجتماعات المجالس واللجان بالجامعة.

#### ❖ ثانياً: المعارف الإدارية:

1. شرح المهام والمسؤوليات الإدارية المنوطة بسكرتارية المجالس واللجان بالجامعة.
2. شرح الضوابط النظامية الواجب مراعاتها فيما يخص عملية التجهيز والإعداد لاجتماعات المجالس واللجان بالجامعة.
3. شرح ضوابط الصياغة اللغوية والقانونية الواجب الالتزام بها في صياغة محاضر اجتماعات المجالس واللجان بالجامعة.

■ **الوسائل والأدوات المستخدمة في البرنامج التدريبي:**

1. محاضرات نظرية تتضمن عروض وشرائح إلكترونية ذكية.
2. ورش عمل تتضمن تدريبات عملية وتطبيقية مختلفة.
3. مجموعات العمل المشتركة، وجلسات العصف الذهني.
4. دراسة الحالة التي تتضمن التدريب على أمثلة لحالات واقعية وافترضية.
5. الاختبارات العملية القصيرة المتنوعة بتقييم جودة البرنامج.

## البرنامج التدريبي

### سكرتارية المجلس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

#### ■ مخرجات البرنامج :

يتوقع مع نهاية البرنامج التدريبي تحقيق المخرجات التالية:

1. تأهيل المتدربين بشكل احترافي على أعمال سكرتارية المجالس واللجان، وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات.
2. تأهيل المتدربين على صياغة جميع أنواع محاضر الاجتماعات والتوصيات المنبثقة عنها.
3. إلمام المتدربين بجميع المهام والمسؤوليات المنوطة بسكرتارية المجالس واللجان.
4. إلمام المتدربين بجميع الأحكام النظامية، والإجرائية، والإدارية، اللازمة لأعمال سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات.

#### ■ مدة البرنامج :

❖ (٦) ساعات تدريبية على يومين - بواقع (٣) ساعات تدريبية لكل يوم.

#### ■ مُعد الحقيبة التدريبية والمدرب المنفذ للبرنامج :

د. محمد ضياء محمد رفاعي.

استاذ القانون الإداري والإدارة العامة المشارك

المستشار القانوني لجامعة تبوك

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## القسم الأول

الأحكام النظامية اللازم مراعاتها أثناء عملية تجهيز محاضر  
اجتماعات المجالس واللجان وصياغة التوصيات

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

# المفهوم النظامي للمجالس واللجان

**المجالس واللجان:** هي عبارة عن تشكيلات إدارية، مكونة من عدد من منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين، وذلك بصفتهم الوظيفية، أو مسمياتهم الشخصية، وفي حالات معينة قد تتضمن أعضاء من خارج الجامعة، بغرض تأدية مهام ومسؤوليات إدارية محددة، ويتم تكوينها داخل الجامعة بصفة دائمة أو مؤقتة، تنفيذاً لحكم نص نظامي معين، أو بناءً على قرار إداري صادر من صاحب الصلاحية.

**مثال:**

### ❖ المجالس:

- مجلس الجامعة، والمجلس العلمي.
- مجالس الكليات والعمادات المساندة والأقسام العلمية بالجامعة.

### ❖ اللجان الدائمة بالجامعة:

- اللجنة الدائمة لشؤون المعيدین والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدی الباحثين
- اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
- اللجنة الدائمة للنظر في طلبات النقل والندب والإعارة
- لجنة فحص العروض بالجامعة

### ❖ اللجان المؤقتة بالجامعة:

- لجنة جرد العهد وحصر المنقولات بإحدى إدارات الجامعة

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## أسئلة نقاشية

**س ١ : ما هي المجالس القائمة بالجامعة وما هو السند النظامي لتشكيلها؟**

**الإجابة: يمكن حصر المجالس القائمة في الجامعة، في المجالس التالية:**

- |                                          |                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ❖ <b>أولاً: مجلس الجامعة</b>             | ❖ <b>سادساً: مجلس عمادة البحث والدراسات العليا</b>          |
| ❖ <b>ثانياً: المجلس العلمي</b>           | ❖ <b>سابعاً: مجلس عمادة التطوير والاعتماد الأكاديمي</b>     |
| ❖ <b>ثالثاً: مجالس الكليات والمعاهد</b>  | ❖ <b>ثامناً: مجلس الصندوق الخيري لدعم برامج طلاب المنح.</b> |
| ❖ <b>رابعاً: مجالس الأقسام العلمية</b>   |                                                             |
| ❖ <b>خامساً: مجلس إدارة صندوق الطلاب</b> |                                                             |

وتستند جميع هذه المجالس في تشكيلها إلى أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات واللوائح المرفقة به.

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

**س ٢ : ما هي اللجان الدائمة بالجامعة وما هو السند النظامي لتشكيلها؟**

■ **الإجابة: تنقسم اللجان الدائمة بالجامعة إلى نوعين:**

❖ **النوع الأول : اللجان الدائمة التي يتم تشكيلها تنفيذاً لأحكام نظام أو لائحة معينة، وذلك على النحو التالي:**

١. اللجنة الدائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين
٢. اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٣. اللجنة الدائمة لبرامج الدراسات العليا.
٤. لجنة الاستثمار بالجامعة
٥. لجنة المراجعة.
٦. لجنة فتح العروض.
٧. لجنة فحص العروض.
٨. لجنة التحقيق في المخالفات الوظيفية.
٩. لجنة حوكمة البيانات بالجامعة.

❖ **النوع الثاني : اللجان الدائمة التي يتم تشكيلها بموجب قرار إداري صادر من معالي رئيس الجامعة، لحاجة ومصصلحة العمل، ويزيد عددها حالياً عن ( ٧٠ ) لجنة .**

**مثال :**

- لجنة دراسة طلبات الترقية الاستثنائية.
- لجنة النظر في طلبات النقل والندب والإعارة.
- لجنة دراسة طلبات صرف المكافأة التشجيعية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- لجنة النظر في طلبات التحويل الوظيفي.

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

**س ٣ : ما هي مهام ومسؤوليات سكرتير اللجنة "أمين سر اللجنة"؟**

**ج: مهام ومسؤوليات سكرتير اللجنة:**

ومستنداتها، وتقاريرها في سجل خاص ومنظم.

٥. عرض مسودات محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها على رئيس وأعضاء اللجنة لإبداء مرنبياتهم عليها قبل اتحاتها للتوقيع.

٦. ما يكلف به من مهام من قبل اللجنة أو رئيسها.

٧. أي مهام أخرى تستلزمها طبيعة عمل سكرتيرية اللجنة.

١. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

٢. تزويد أعضاء اللجنة بجدول اعمال اللجنة، وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به. قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

٣. صياغة محاضر اجتماعات اللجنة، وتوصياتها، وقراراتها، وإثبات مناقشات ومداولات الأعضاء وتحفظاتهم واعتراضاتهم (إن وجدت) في محضر الاجتماع.

٤. فهرسة وحفظ محاضر اجتماعات اللجنة، ومرفقاتها، ومكاتبات اللجنة،

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

**س ٤ : ما هو نصاب الأعضاء اللازم نظاماً لصحة انعقاد اجتماع المجلس أو اللجنة ؟  
نصاب الثلاثين على الأقل ومن دونه لا تصح اجتماعات اللجنة .**

**س ٥ : متى يتم إثبات حالة عضو اللجنة "معتذراً" ومتى يتم إثبات حالة عضو اللجنة "غائباً"؟**

**الاعتذار:** هو عبارة عن إجراء يتضمن تنحية عضو اللجنة عن حضور إحدى اجتماعاتها، أو مناقشة إحدى موضوعاتها، نظراً لارتباط الموضوع محل المناقشة بمصلحة شخصية للعضو، أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.  
وقد تتم تنحية عضو اللجنة بناءً على طلبه، أو طلب رئيس اللجنة، أو طلب أغلبية أعضاء اللجنة.

**الغياب:** يُعد عضو اللجنة غائباً في حال حدوث مانع مادي لديه يمنعه من حضور اجتماع اللجنة.

**س ٦ : هل يوجد عدد محدد لاجتماعات المجالس أو اللجان يلزم نظاماً التقيد به؟  
ما لم ينص النظام على وجوب عقد عدد محدد من اجتماعات اللجنة أو المجلس، فإن الأمر متروك لتقديره بحسب احتياجات ومصلحة العمل.  
وينعقد لرئيس اللجنة أو المجلس تحديد موعد الاجتماعات، والموضوعات المطروحة على جدول الأعمال.**



## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

### س ٦ : ما هو المرجع النظامي في تحديد مهام ومسؤوليات المجالس أو اللجان الدائمة بالجامعة؟

- المجالس :
  - اللجان الدائمة المشكلة
  - اللجان الدائمة المشكلة بناءً على قرار صاحب الصلاحية:
- معين :

يتم الرجوع إلى النصوص النظامية ذات العلاقة التي تم الاستناد إليها في تشكيل المجلس .	يتم الرجوع إلى النصوص النظامية ذات العلاقة التي تم الاستناد إليها في تشكيل اللجنة .	يتم الرجوع إلى القرار الإداري الصادر من صاحب الصلاحية المتضمن تشكيل اللجنة .
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

### • المتطلبات الأساسية الواجب نظاماً استيفائها في محضر اجتماع المجلس أو اللجنة:

١. تحديد تاريخ وزمان ومكان الانعقاد.
٢. تحديد الأعضاء الحاضرين والغائبين والمعتذرين.
٣. تسمية رئيس الاجتماع وصفته.
٤. تمهيد أو مقدمه بسيطة للاجتماع تتضمن الإشارة إلى قرار تشكيل اللجنة، يليها عرض لقائمة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال الاجتماع.
٥. مناقشة اكل موضوع على حدى بحسب تسلسل ترتيب قائمة الموضوعات.
٦. استيفاء التوقعات على محضر الاجتماع واعتماد رئيس الاجتماع للمحضر.
٧. استخدام أسلوب صياغة لغوية منضبطة نحويًا، ومراعاة عدم الإطالة المملة أو الاختصار المخل.
٨. رفع محضر الاجتماع لصاحب الصلاحية للاعتماد خلال مدة مناسبة من تاريخ اعتماد رئيس الاجتماع للمحضر.

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

### • المتطلبات الأساسية الواجب نظاماً استيفائها عند مناقشة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماع المجلس أو اللجنة:

1. تحديد الرقم التسلسلي للموضوع محل النقاش .
2. تقسيم الموضوع محل النقاش إلى ثلاث أقسام كتالي (العنوان - المناقشة - القرار أو التوصية).
3. صياغة عنوان مناسب للموضوع محل النقاش .
4. تضمين قسم المناقشة مداولات الأعضاء حول الموضوع محل النقاش، واعتراضاتهم، أو تحفظاتهم إن وجدت.
5. الإشارة في قسم المناقشة إلى الاطلاع على المستندات والوثائق الخاصة بالموضوع، والمبررات والأسانيد النظامية التي استندت إليها في قرارها وتوصياتها (الحيثيات).
6. أن يأتي قرار وتوصية المجلس أو اللجنة متوافق مع الحيثيات والمناقشات التي تم سردها في قسم المناقشة.
7. أن يثبت في قرار وتوصية اللجنة التوصية بالإجماع أو بأغلبية الآراء.

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## القسم الثاني

# التدريبات العملية على صياغة محاضر اجتماعات المجالس واللجان بالجامعة

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

# نموذج تدريبي

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## محضر اجتماع

لجنة دراسة طلبات النقل والندب والإعارة للموظفين

(الأول) للعام ٢٠٢٤ م / ١٤٤٥ هـ

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## محضر اجتماع

### لجنة دراسة طلبات النقل والندب والإعارة للموظفين

(الأول) للعام ٢٠٢٤ م / ١٤٤٥ هـ

التاريخ: الأحد الموافق ١٠/١/٢٠٢٤ م ٢٥/٥/١٤٤٥ هـ.

الزمان: ١٢ ظهراً.

المكان: قاعة الاجتماعات بمقر وكالة الجامعة.

رئيس الاجتماع: "سعادة وكيل الجامعة الدكتور/ صالح بن حامد الحربي،  
بصفته رئيس اللجنة.

افتتح سعادة "رئيس اللجنة" بحمد الله والصلاة والسلام على أشرف  
الخلق سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم، اجتماع اللجنة، مرحباً بأعضاء  
اللجنة، ثم عرض سعادته لقرار معالي رئيس الجامعة رقم ٤٥/٠٥٢/١٢٣٤  
وتاريخ ١٤٤٥/٥/٥ هـ المتضمن تشكيل اللجنة الدائمة لدراسة طلبات  
النقل والندب والإعارة للموظفين موضعاً مهام ومسؤوليات اللجنة  
ومن ثم استعرض سعادته الموضوعات المطروحة على جدول أعمال  
اجتماع اليوم ، وذلك على النحو التالي:

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## جدول الأعمال

- **الموضوع الأول : مناقشة طلب النقل المقدم من الموظفة/ العنود بن سليم الحمادي- رقم وظيفي ١٢٣٤ - المرتبة الثامنة- باحث قانوني- بالإدارة القانونية بالجامعة، لنقلها إلى جامعة جده.**
- **الموضوع الثاني : مناقشة طلب الندب المقدم من الموظف/.....- رقم وظيفي ..... - المرتبة ..... - بإدارة ....., للندب إلى .....**
- **الموضوع الثالث : مناقشة طلب الإعارة المقدم من الموظف/.....- رقم وظيفي ..... - المرتبة ..... - بإدارة ....., للإعارة إلى .....**

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## مناقشة الموضوعات

- **الموضوع الأول : مناقشة طلب النقل المقدم من الموظفة/ العنود بن سليم الحمادي- رقم وظيفي ١٢٣٤ - المرتبة الثامنة- باحث قانوني- بالإدارة القانونية بالجامعة، لنقلها إلى جامعة جدة.**
- المناقشة : ناقش أعضاء اللجنة الطلب المقدم من الموظفة/ العنود بن سليم الحمادي- والذي تلمس فيه نقلها إلى جامعة جدة..**

### وبعد إطلاع أعضاء اللجنة على ما يلي :

١. **الطلب المقدم من الموظفة المشار إليها أعلاه، والمبررات التي تضمنها الطلب والمتمثلة في أن زوجها يعمل بمدينة جدة، وترغب في لم شمل عائلتها.**
٢. **المشهد الحكومي المقدم الموظفة المشار إليها أعلاه والمتضمن إثبات عمل زوج الموظفة بإمارة جدة.**
٣. **خطاب سعادة وكيل جامعة جدة المتضمن الموافقة على نقل الموظفة المذكورة أعلاه على وظيفة باحث قانوني بالمرتبة الثامنة بالجامعة.**
٤. **خطاب سعادة المشرف على الإدارة القانونية بالجامعة المتضمن عدم وجود مانع من نقل الموظفة المذكورة أعلاه من الإدارة القانونية إلى جامعة جدة.**
٥. **المادة (٦١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على أن" يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك".**



## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

**حيثيات اللجنة:** ونظراً للظروف العائلية التي أوردتها مقدمة طلب النقل والتي تحققت منها اللجنة، وحيث أن جهة عمل الموظفة المذكورة أعلاه "الإدارة القانونية" قد أفادت بعدم وجود مانع من نقلها، وحيث أن طلب النقل قد استوفى الشروط النظامية للنقل، واستناداً للمواد النظامية المشار إليها أعلاه.

**فبناءً عليه قررت اللجنة بإجماع الآراء القرار التالي :**

### قرار رقم (١)

توصي اللجنة بالموافقة على نقل الموظفة/ العنود بن سليم الحمادي- رقم وظيفي ١٢٣٤ - المرتبة الثامنة- باحث قانوني- بالإدارة القانونية بالجامعة، إلى جامعة جده.

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

- **الموضوع الثاني : مناقشة طلب النذب المقدم من الموظف /** ..... - رقم  
**وظيفي** ..... - **المرتبة** ..... - **بإدارة** ..... ، **للنذب إلى**

### • المناقشة :

- **وبعد إطلاع أعضاء اللجنة على ما يلي :**

١. ....
٢. ....
٣. ....

### حيثيات اللجنة:

**فبناءً عليه قررت اللجنة بإجماع الآراء القرار التالي :**

### قرار رقم (٢)

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

**الموضوع الثالث : مناقشة طلب الإعارة المقدم من الموظف /** ..... - رقم  
**وظيفي** ..... - **المرتبة** ..... - **إدارة** ..... ، **للإعارة إلى**

.....

### • المناقشة :

.....  
.....

### • وبعد إطلاع أعضاء اللجنة على ما يلي :

- ..... ١
- ..... ٢
- ..... ٣

### حيثيات اللجنة:

.....  
.....

**فبناءً عليه قررت اللجنة بإجماع الآراء القرار التالي :**

### قرار رقم (٣)

.....  
.....  
.....

## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

### توقعات الأعضاء:

١. ....
٢. ....
٣. ....

### الغائبون:

١. ....
٢. ....
٣. ....

### المعتذرون:

١. ....
٢. ....
٣. ....

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ..... ظهراً.

والله ولي التوفيق،،،

رئيس المجلس

..... التوقيع

..... الاسم



## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## تدريب (٢)

### صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في الترقيات

### الوظيفية

مطلوب صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في الترقيات الاستثنائية يتضمن التوصية بترقية عدد (٣) موظفين ترقية استثنائية إلى المرتبة الوظيفية (التاسعة) وفق القائمة المرفقة بالمحضر والتي تبدأ بالموظف/ ثامر بن عبد الله العطوي رقم وظيفي ٧٨٩٤ وذلك استناداً إلى أحكام الترقيات الوظيفية المنصوص عليها في المواد أرقام ٤٧ : ٥٨ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.


## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

### تدريب (٣)

## صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في صرف البدلات

### المالية لأعضاء هيئة التدريس

مطلوب صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في صرف البدلات المالية لأعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٥٩) وتاريخ ١٤٢٩/٩/١هـ القاضي بالموافقة على صرف البدلات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية. يتضمن المحضر التوصية بصرف بدل حضور جلسات مجلس القسم لعدد (١٠) أعضاء بمجلس قسم القانون وفق القائمة المرفقة بالمحضر والتي تبدأ بالدكتور/ محمد بن عبد الله العنزي، استاذ مساعد - رقم وظيفي ٧٨٩٤


## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

## تدريب (٤)

### صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في طلبات النقل

### الوظيفي الداخلي

مطلوب صياغة محضر اجتماع لجنة النظر في طلبات النقل الوظيفي الداخلي يتضمن التوصية بنقل الموظف / علي بن سالم العتيبي رقم وظيفي ٥٦٤٧ - مساعد إداري من الإدارة المالية، إلى إدارة كلية الشريعة والقانون نظراً لحاجة الكلية إلى مساعدين، وذلك استناداً إلى أحكام النقل الوظيفي الداخلي المنصوص عليها في المادة (٦١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على أن "يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة".




## البرنامج التدريبي

سكرتارية المجالس واللجان وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغة التوصيات

مع تمنياتنا بالتوفيق في البرنامج التدريبي

انتهى ““