



الشركة الوطنية للتربية والتعليم

NATIONAL COMPANY FOR LEARNING & EDUCATION

لائحة عمل لجنة المراجعة



رقم الإصدار: ٢، ٢٠١٩

تاريخ الإصدار: ٢٠١٩/١١/١٨

عدد الصفحات: ٥

عبدالله

1

1

أولاً: التعريفات

الشركة: الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

اللجنة: لجنة المراجعة المشكلة من الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية للتربية والتعليم.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة الوطنية للتربية والتعليم المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بالشركة الوطنية للتربية والتعليم.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للتربية والتعليم الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بالشركة الوطنية للتربية والتعليم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بالشركة الوطنية للتربية والتعليم يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي للشركة الوطنية للتربية والتعليم المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية و/أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة الوطنية للتربية والتعليم اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

يهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

- أ) تُشكل من الجمعية العامة وبتوصية من مجلس الإدارة اللجنة من المجلس أو المساهمين أو غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أياً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.
- ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها، من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.
- ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.
- د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- 1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- 2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة.
- 3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- 4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- 5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- 6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.
- 7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.
- 8) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال المستنيتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس التوصية للجمعية العامة بإعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.



عبدالله

2

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- ١) تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.
- ٢) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- ٣) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- ٤) يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ٥) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص بوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.
- ٦) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعته إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.
- ٧) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- ١) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- ٢) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترحة مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- ٣) يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- ٤) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- ٥) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواء حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:
- ١) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
 - ٢) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالثبوت من الجهات المعنية.
 - ٣) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
 - ٤) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
 - ٥) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
 - ٦) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
 - ٧) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
 - ٨) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
 - ٩) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
 - ١٠) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.
 - ١١) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
 - ١٢) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
 - ١٣) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
 - ١٤) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها.



3

عبدالله

عبدالله

على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.

١٥) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة

- ١) الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخبر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- ٢) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والإطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- ٣) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للخبر في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ٤) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ٥) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- ٦) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٧) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- ٨) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراره التي يتخذها باللجنة.
- ٩) يجب حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ) التقارير المالية

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
٢. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية

١. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت-للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج) مراجع الحسابات

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملاحظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.

د) ضمان الالتزام

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.



- ٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (٢١) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

أحد عشر: تعارض المصالح

- ١) إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
 - ٢) إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

اثنا عشر: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

ثلاثة عشر: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعليها التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

أربعة عشر: صلاحيات اللجنة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- حق الإطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

خمس عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ستة عشر: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية أو بدل حضور أو كلاهما وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

سبعة عشر: سرية اللائحة

- ١) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- ٢) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.



التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الادارة	الاستاذ / خالد بن محمد الخضير
	نائب رئيس مجلس الادارة	الاستاذ / ابراهيم بن عبدالرحمن الدرع
	عضو مجلس الادارة	الاستاذ / عبد العزيز بن محمد السويلم
	عضو مجلس الادارة	الاستاذ / عبدالعزيز بن حمود الذياب
	عضو مجلس الادارة	الاستاذ / ابراهيم بن علي العبودي

