

جامعة دننة
كلية الصيدلة

التوصيف الوظيفي لكلية
الصيدلة





جامعة درنة
كلية الصيدلة



التوصيف الوظيفي لكلية الصيدلة



المحتويات

3	.....	لجنة الاعداد:
4	.....	المقدمة
4	.....	الهيكـل التـظيمي لكلية الصيدلة
5	.....	عميد الكلية
5	.....	وكيل الشؤون العلمية بالكلية
5	.....	مُسجل الكلية
6	.....	أ. قسم القبول والتسجيل
6	.....	ب. قسم الخريجين
6	.....	ج. قسم الخدمة الاجتماعية
7	.....	د. قسم النشاط الطلابي
7	.....	مكتب الشؤون الإدارية المالية
10	.....	قسم الدراسة والامتحانات
10	.....	قسم البحوث والاستشارات
10	.....	قسم الجودة وتقييم الأداء
11	.....	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس
11	.....	قسم شؤون المكتبة
12	.....	مكتب شؤون مجلس الكلية
12	.....	مكتب الدراسات العليا والتدريب
13	.....	مجلس القسم العلمي بالكلية
14	.....	رئيس القسم العلمي بالكلية





لجنة الاعداد:

عميد الكلية	د. أميرة فرج بوسويق
وكيل الكلية للشؤون العلمية	أ. نسرین عطية الحصادي
رئيس قسم الجودة وتقييم الاداء	أ. هناء محمد الزاوي



عميد الكلية

الإشراف على سير العمل بالكلية وتصريف أمورها وإدارة شؤونها العلمية والمالية والإدارية في حدود السياسة الذي يرسمه مجلس الجامعة ، ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وله على الأخص ما يلي:-

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية بالكلية وتنفيذها .
2. الإشراف على رؤساء الأقسام وعرض قرارات مجالس هذه الأقسام على مجلس الكلية ، ومُتابعة تنفيذ ما يتقرر بشأنها مع رؤساء هذه الأقسام .
3. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والأفراد العاملين بالكلية والإشراف عليها .
4. تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من أعضاء هيئات التدريس والفنيين والإداريين والفئات المُساعدة الأخرى وكذلك المُنشآت والتجهيزات وغيرها .

وكيل الشؤون العلمية بالكلية

1. القيام بمهام عميد الكلية في حالة غيابه بالتنسيق مع إدارة الجامعة .
2. الإشراف على الأقسام العلمية .
3. الإشراف على قسم الدراسة والامتحانات والمسجل بالكلية .
4. الإشراف على البرامج التعليمية والشؤون الطلابية وعملية تطوير المناهج .
5. الإشراف على تنفيذ المواد والقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والامتحانات .
6. الإشراف على المكتبات ومصادر التعليم والمراجع المنهجية .
7. إقامة الندوات والمؤتمرات وحلقات النقاش .

مُسجل الكلية

حيث أنه يختص بالإشراف على الأقسام التالية :-





أ. قسم القبول والتسجيل

ويتولى القيام بالمهام التالية :-

1. تلقي كشوفات وأوراق المرشحين للقبول بالكلية ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها .
2. إتمام الاجراءات المتعلقة بانتقال الطلاب والتسجيل ووقف القيد أو إعادته .
3. أعمال شؤون الطلاب الوافدين .
4. إعداد قوائم الطلاب موزعين على السنوات الدراسية .
5. إعداد سجلات قيد الطلاب .
6. تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة .
7. استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
8. تنظيم الرحلات العلمية للطلاب بالاشتراك مع الجهات المعنية .
9. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالطلاب .

ب. قسم الخريجين

ويتولى الآتي :-

1. تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها .
2. إبلاغ الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم .
3. استيفاء بيانات النماذج الخاصة بتحرير شهادات وإفادات التخرج وكشوفات درجات الخريجين .
4. تسليم الإفادات والشهادات وكشوفات الدرجات لأصحابها بعد اعتمادها من الجهات المختصة .

ج. قسم الخدمة الاجتماعية

ويتولى الاختصاصات التالية :-

1. رصد وبحث وتحليل الظواهر المختلفة داخل الكلية وأثر ذلك على العملية التعليمية ، وتقديم التوصيات بشأنها .
2. القيام بتجميع المعلومات عن طريق الاستبيانات وأدوات البحث العلمي الأخرى للتعرف على اتجاهات وأنماط السلوك ، وتحليلها وتقديم التوصيات بشأنها .
3. الاشتراك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بأساليب معالجة الانحرافات والظواهر الاجتماعية غير السوية بالكلية .
4. تقديم المقترحات والتوصيات التي من شأنها توطيد وتأكيد العلاقات بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مختلف المستويات .



5. تقديم النُصح والمشورة لأفراد المجتمع الجامعي بالكلية .
6. إعداد برامج الخدمة الاجتماعية وأساليب تنفيذها داخل الكلية .
7. إعداد التقارير الدورية عن مجال التخصص .

د. قسم النشاط الطلابي

ويختص بما يلي :-

1. اقتراح الخطط المتعلقة بالنشاط الثقافي والرياضي بالكلية .
2. اقتراح إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الخطط المعتمدة بمراعاة الجداول الدراسية والامتحانات والعطلات وعرضها .
3. توزيع تصميم الاستمارات المعدة بهدف التعرف على المواهب في مختلف المجالات الأدبية والثقافية والفنية ورعايتها وتشجيعها .
4. المُشاركة في تنظيم المهرجانات والمُسابقات الفكرية والثقافية والأدبية والفنية والرياضية.
5. المُشاركة في تنظيم المعارض للموهوبين في المجالات الفنية المختلفة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
6. المُشاركة في الأيام الجامعية والمخيمات بالعروض الفنية والمُسابقات الثقافية والفكرية والرياضية .
7. المُساهمة في إحياء المُناسبات الدينية والوطنية .
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
9. ما يسند إلى القسم من أعمال أخرى مماثلة .



مكتب الشؤون الإدارية المالية

ويتولى الإشراف على التالي :-

- أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات: ويتولى الاختصاصات الآتية :-



1. تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تُنظمها الكلية في المناسبات المختلفة .
2. القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية .
3. إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث .
4. الإشراف على استخدام سيارات الكلية .
5. الإشراف على أعمال النظافة بالكلية وأعمال الخدمات العامة .
6. حصر احتياجات الكلية من القوى العاملة من موظفين ومنتجين وإخطار الجامعة بها .
7. إمسك ملفات فرعية للموظفين والمنتجين .
8. اتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها .
9. اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين والمنتجين للعلاج .
10. إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين والمنتجين .
11. مراقبة حضور وانصراف الموظفين والمنتجين طبقاً للقواعد التي تُقررها الكلية في هذه الأحوال .
12. توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية .
13. إبلاغ إدارة الكلية بالمُخالفات التي تقع من الموظفين .
14. إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي و الكلية .
15. اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعُمال الجُدد وإخلاء الطرف لمن يُنهي عمله بالكلية .
16. إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال .
17. أداء أعمال الطباعة والسحب والتصوير .
18. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفتر الوارد وتسليمها للأجهزة المُختصة .
19. تسليم المُكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قيدها بدفاتر الصادر .
20. حفظ صور المُكاتبات بالملفات المخصصة لها .
21. مُتابعة الإجراءات التي تُتخذ بشأن المُراسلات الواردة .
22. القيام بأعمال الاستقبال والاستعمالات للمُترددين على إدارة الكلية .
23. تقديم كافة الخدمات للعاملين بالكلية وفقاً لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 ، والمُشار إليه ولائحته التنفيذية .
24. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية ، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين .
25. إتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية .



26. اتخاذ إجراءات الإقامة ومنح تأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية .

27. إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومُنشآت الكلية ، بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها .

28. تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي أعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيوت وغيرها .

29. إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية .

30. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة .

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن ، ويتولى الاختصاصات التالية:-

1. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفُجائي والسنوي .
2. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث و القرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية بعد الاستعانة بالمختصين بالكلية .
3. تولى إجراءات الشراء والبيع بالطرق المُقررة في اللوائح المالية ، وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المُحددة بعقود الشراء ، واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مُخالفات .
4. إعداد المُستندات الخاصة بالمُشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها إلى خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات .
5. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة .
6. مسك السجلات والدفاتر المخزنة وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ، ومسك بطاقات الأصناف وتسجيل الأصناف الموردة والمصرفية .
7. التأكد من توفير كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن .
8. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب ، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب
9. القيام بأعمال الجرد الدوري والفُجائي والسنوي للمخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أي نقص أو زيادة وفقاً للتشريعات السارية .
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الإدارة .



12. إعداد تقارير المُتابعة الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة .

13. مسك حساب سلفه الثريات بالكلية .

قسم الدراسة والامتحانات

ويتولى المهام التالية :-

1. التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطية المُقررات المُشتركة بأعضاء هيئة التدريس .
2. البتّ في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من الكلية ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومُسجل الكلية .
3. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم حق الدخول للامتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للامتحان فيها .
4. استخراج بطاقات الامتحانات وتسليمها للطلاب .
5. تنظيم الجداول الدراسية وجداول القاعات والامتحانات الدورية والنهائية .
6. مُتابعة الأمور الدراسية والإشراف على الامتحانات الدورية والنهائية .
7. توزيع المُراقبات في الامتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
8. إبلاغ الجهات المُختصة بنتائج الامتحانات .
9. إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والامتحانات لعرضها على اللجنة الشعبية للكلية .

قسم البحوث والاستشارات

ويتولى المهام التالية :-

1. التنسيق بين الأقسام العلمية التي لها علاقة بما يرد له من استشارات فنية من مكتب الاستشارات الفنية بالجامعة أو من مراكز البحوث والدراسات العلمية التابعة للجامعة .
2. تذليل الصعوبات التي قد تواجه البحوث العلمية بالكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.



قسم الجودة وتقييم الأداء

ويختص بما يلي :-



1. اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم بالكلية ، وعرضها للاعتماد ومُتابعتها .
2. اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي بالكلية والمُرتبطة بالأستاذ الجامعي ، والمناهج ، والمختبرات والمباني الجامعية ، وإدارة التعليم الجامعي ، وعمليات تقييم الأداء .
3. الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المختصة ، ومقارنة المعايير المطبقة بها بالكليات لتطوير المعايير المطبقة .
4. اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية .
5. إجراء الدراسات الميدانية والمشاركة فيها لمقاربة مخرجات التعليم بالكلية باحتياجات سوق العمل ، وتقديم التوصيات في هذا الشأن .
6. إعداد تقارير المُتابعة الدورية والسنوية عن نشاط القسم .

مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس

ويتولى المهام التالية :-

1. اتخاذ إجراءات استيفاء مُستندات التعاقد والتعيين وإحالتها إلى الجهات المُختصة .
2. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .
3. اتخاذ إجراءات تمكين أعضاء هيئة التدريس الجُدد من استلام أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختصة وإبلاغ الجامعة بذلك .
4. اتخاذ إجراءات إخلاء الطرف لمن أنهى عمله من أعضاء هيئة التدريس وإبلاغ الجامعة بذلك .

قسم شؤون المكتبة

ويتولى المهام التالية :-

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع اللازمة للكلية ، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية .
2. توفير المراجع للطلاب في قاعة المُطالعة بالمكتبة .
3. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات .
4. القيام بأعمال الفهرسة وتشمل فهرسة الكُتب والدوريات وفق ما تُقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة .



5. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراء البحوث .
6. إغارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات .

مكتب شؤون مجلس الكلية

ويتولى الاختصاصات التالية :-

1. الإعداد والتحضير لاجتماعات مجلس الكلية .
2. تلقي الموضوعات التي تُعرض على مجلس الكلية أو عميد الكلية استيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها.
3. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الكلية بالتنسيق مع عميد الكلية وتحرير محضرها وتدوين قراراتها وتبليغها للجهات المختصة .
4. إعداد محاضر اجتماعات مجلس الكلية وعرضها على عميد الكلية وتفريغ قراراتها وتبليغها بعد اعتمادها .
5. تنظيم اتصالات عميد الكلية وبرامج عمله .
6. تلقي المكاتب الواردة لعميد الكلية وإعداد مراسلاته وحفظها وتوفير المعلومات التي يطلبها .
7. القيام بما يُكلفه به عميد الكلية من أعمال أخرى .

مكتب الدراسات العليا والتدريب

ويتولى المهام التالية :-

1. تلقي ترشيح مختلف الأقسام العلمية بالكلية لأغراض الدراسة أو التدريب وتصنيفها وتبويبها .
2. حصر وتحديد مجالات الدراسة العليا والتدريب المتاحة بالكلية والأعداد التي يمكن توجيهها لها .
3. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات اللازمة لتحديد إمكانية استحداث تخصصات جديدة للدراسات العليا وتطوير القائم منها ، وإعداد خطط وبرامج التنفيذ اللازمة ومُتابعتها .
4. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها .



5. إعداد خطط وبرامج الدراسات العليا بالخارج واتخاذ إجراءات اعتمادها والإجراءات المتعلقة بها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
6. إعداد مشروع الميزانية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا والتدريب بالداخل والخارج ومتابعة اعتمادها وتنفيذها .
7. تلقي تقارير متابعة تنفيذ خطط وبرامج الدراسات العليا بالداخل والخارج وتحليلها ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتذليل ما يواجه التنفيذ من صعوبات ومشاكل .
8. بحث طلبات تمديد أو إنهاء البعثة وضمان رجوع المبعوث لمباشرة عمله بالقسم الذي يتبعه.
9. المشاركة في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بنشاط المكتب بالداخل والخارج .
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المكتب .
11. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة .
12. مسك ملفات فرعية للمُعَيدِين .
13. اتخاذ إجراءات استيفاء مُستندات تعيين المُعَيدِين وإحالتها إلى الجهات المختصة .
14. إخطار الجامعة باحتياجات الكلية من المُعَيدِين وفقاً للاشتراطات التي تُحددها الكلية لاتخاذ إجراءات الإعلان عنها .
15. إعداد البيانات والإحصاءات الخاصة بالمُعَيدِين بالكلية وإبلاغ الجامعة بها .

مجلس القسم العلمي بالكلية

ويضم جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم ، ويمارس الاختصاصات التالية:-

1. تحديد المراجع والمقررات الدراسية .
2. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات والأعمال التدريسية على أعضاء هيئة التدريس والمُعَيدِين وسائر المشتغلين في القسم .
3. تنظيم البحوث العلمية وأعمال هيئة التدريس وتنسيقها .
4. إعداد الخطط الدراسية ومفردات المقررات الدراسية وتطويرها .
5. إبداء الرأي في طلبات قبول أعضاء هيئة التدريس والمُعَيدِين بالقسم .



6. إبداء الرأي في طلبات إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون مرتب التي يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم .

رئيس القسم العلمي بالكلية

ويمارس الاختصاصات التالية :-

1. الإشراف علي الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي ترسمها اللجنة الشعبية للكلية ومجلس القسم ووفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
2. رفع قرارات وتوصيات مجلس القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية مع توضيح وجهة نظر مجلس القسم عند النظر في المسائل المعروضة عليها .
3. متابعة تنفيذ مجلس الكلية فيما يخص شؤون القسم وما يتعلق بالدراسات الجامعية والبحوث العلمية والأعمال الجامعية الأخرى .
4. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس وسائر القائمين بالتدريس في القسم وعرضها على مجلس القسم .
5. تلقي التقارير السنوية لأعضاء هيئة التدريس عن نشاطهم العلمي والبحثي .
6. حفظ النظام داخل القسم والمبادرة إلى إبلاغ عميد الكلية عن كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
7. الإشراف على الأمانة الإدارية بالقسم .
8. الإشراف على المعامل والمختبرات بالقسم .
9. إعداد التقارير في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ، ويتضمن عرضها لأوجه النشاط في القسم وما حققه ومستوى أداء العمل به وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي أثرت في التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة لتلافي العيوب وتذليل العقبات ، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم ثم يرفعه إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس القسم بالكلية .



قرار السيد / د. رئيس جامعة درنة رقم (215) لسنة 2024م بشأن اعتماد خطط وأدلة ومواثيق كلية الصيدلة

رئيس الجامعة

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري الصادر عن المجلس بتاريخ 2011/8/3م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 2018/2م بشأن الجامعات المعدل بالقانون رقم 2020/4م.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) 2010/501م بشأن إصدار لائحة تنظيم التعليم العالي.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (207) لسنة 2021م بشأن فصل فرعي جامعة درنة والقبلة عن جامعة عمر المختار وتقرير حكم بشأنه.
- وعلى قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (216) لسنة 2021م بشأن تسمية رئيس جامعة درنة.
- وعلى اجتماع مجلس الجامعة التاسع دوريا. الأول لعام 2023م المنعقد يوم الأربعاء الموافق 2023/6/14م.

قرار

ماده (1)

بموجب أحكام هذا القرار تعتمد خطط، وأدلة، ومواثيق كلية الصيدلة، وهي:

1. الخطة الاستراتيجية.
2. دليل الكلية.
3. دليل الآليات والإجراءات الإدارية.
4. دليل الطالب.
5. دليل الإرشاد الأكاديمي.
6. دليل أعضاء هيئة التدريس.
7. الميثاق الأخلاقي للطالب.
8. الميثاق الأخلاقي للموظف.
9. الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس.
10. الميثاق الأخلاقي للبحث العلمي.
11. التوصيف الوظيفي.

ماده (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ الاعتماد بمجلس الجامعة، المنعقد بتاريخ 2023/6/14م.

د. نصر عياد المنصوري
رئيس جامعة درنة



صدر في مدينة درنة
يوم 24/8/2024م الموافق
القانوني