

UN ECONOMIC COMMISSION
FOR WESTERN ASIA

10 APR 1985

LIBRARY

التوزيع : محدود

E/ECWA/STAT/83/24

٢٠ حزيران / يونيو ١٩٨٣

الاصل : بالعربية

الأمم المتحدة
اللجنة الاقتصادية لغربي آسيا
بغداد - العراق

تقرير

عن المشاركة بالدورة التدريبية

في الاحصاءات الصناعية المنعقدة

بالكويت خلال ٤ فبراير - ١١ مارس ١٩٨٣

(المشاركة خلال الفترة: ٤ - ١١ مارس ١٩٨٣)

اعداد

دكتور / عبد الله النجار *

المستشار الاقليمي لمعالجة البيانات

* ان الاراء الواردة في هذا التقرير انما تعبر عن الرأي الشخصي للمستشار الاقليمي ولا تلزم بالضرورة اللجنة الاقتصادية لغربي آسيا .

فهرست المحتويات

الموضوع	صفحة
١ - مقدمة	١
٢ - الاعداد الادارى والعلمي للدورة التدريبية	١
٣ - المشاركة بالدورة التدريبية	٢
٤ - ترجمة المادة العلمية للعربية	٢
٥ - المحاضرات	٣
٦ - زيارة المركز الوطني للحسابات والميكرو فيلم	٤
٧ - استبيان تقييم الدورة التدريبية	٦
الاستمارة الاولى : بيانات عن المتدرب والترشيح للدورة والاعداد للسفر	٧
الاستمارة الثانية : المسائل التنظيمية والادارية ..	٩
الاستمارة الثالثة : الرأى بالبرنامج العلمــــى ..	١١
٨ - مشاكل الدورة	١٤
٩ - توصيات	١٥
١٠ - الاشخاص الذين تمت مقابلتهم اثناء المشاركة بالدورة	١٦

١ - مقدمة :

قامت وحدة الاحصاء باللجنة الاقتصادية لغربي آسيا باعداد دورة تدريبية فني الاحصاءات الصناعية وذلك بالاشتراك مع المعهد العربي للاحصاء/بغداد . وعقدت الدورة بالكويت خلال الفترة ٤ فبراير - ١١ مارس ١٩٨٣ .

وتضمن البرنامج التدريبي بالإضافة الى مواد أخرى عديدة محاضرات عن " طرق معالجة بيانات المسوح الاحصائية بالحاسب الالكتروني " وخصص لهذه المادة عشر ساعات دراسية بالإضافة الى زيارة ميدانية لحدى مراكز الحاسب الالى بالكويت .

٢ - الاعداد الاداري والعلمي للدورة التدريبية :

ان اعداد مثل هذه الدورات يحتاج الى ترتيبات ادارية وعلمية عديدة تستغرق عدة شهور قبل ان يبدأ البرنامج التدريبي .

وطبيعي ان الاعداد الاداري تضمن الاتصال بالمعهد العربي للاحصاء وحكومة الكويت والحكومات العربية الاخرى من اجل الاتفاق على مواد البرنامج ، ومكان وموعد انعقاد الدورة ، وعدد المتدربين والشروط والمواصفات اللازمة للترشيح واسلوب دورتهم للاشتراك بالبرنامج التدريبي ، كما تم الاتصال والارتباط مع السادة المحاضرين وتحديد واجباتهم والمادة العلمية المقرر تدريسها بالبرنامج . بالإضافة الى ما يستتبع ذلك من مسؤوليات ادارية اخرى تتضمن الاقامة وتصاريح الدخول للكويت . . . الخ .

والاعداد العلمي يتضمن اعداد المحاضرات والمادة العلمية لكل محاضرا ومجموعة من المحاضرين .

وقد اشرفت وحدة الاحصاء باللجنة الاقتصادية لغربي آسيا على الترجمة العربية التي قامت بها وحدة الترجمة للمادة العلمية لموضوع البرنامج التدريبي والصادرة عن الامم المتحدة تحت العنوان التالي :

Recommendations for the 1983 World Programme of Industrial Statistics

Part one: General Statistical Objectives. and

Part two: Organization and Conduct of Industrial censuses.

(Statistical Papers; Series M No. 71 part 1 & 2; ST/ESA/STAT/SER.M/71).

و تمت الترجمة تحت العنوان التالي :

توصيات للبرنامج العالمي للإحصاءات الصناعية لعام ١٩٨٣

الجزء الاول : الاهداف الاحصائية العامة

الجزء الثاني : تنظيم وتنفيذ التعداد الصناعي .

٣ - المشاركة بالكدورة التدريبية :

يجد ر الاشارة الى ان مشاركة المستشار الاقليمي لمعالجة البيانات بهذه السدورة اقتضرت على مايلي :

(أ) مراجعة الترجمة العربية للمادة العلمية فيما يخص ابواب " معالجة البيانات بالحاسب الالكروني " .

(ب) القاء المحاضرات عن طرق معالجة بيانات المسوح الاحصائية بالحاسب الالكروني ،

(ج) اعداد الزيارة الميدانية لمركز الحاسب الالكري .

(د) اعداد استبيان لاستطلاع آراء المتدربين من اجل تقييم الكورة والتعرف على احتياجاتهم المستقبلية من البرامج التدريبية .

٤ - ترجمة المادة العلمية الى العربية :

ما لا شك فيه ان تقديم المادة العلمية باللغة العربية يساعد المتدربين على الفهم والتعمق بدرجة افضل واكبر ، كما ان النص العربي يكون قابلا للتداول بين الاحصائيين للاطلاع عليه بسهولة ويوفر ما يعمر الفائدة ، ويحقق الاهداف المباشرة وغير المباشرة مسن التدريب .

وهذا اتجاه ندعو اليه ونطلب ان يستمر بجهود اكبر وأشمل في موضوعات اخرى عديدة . وأود الاشارة ان مادة معالجة البيانات الواردة بالكتاب الذي تم ترجمته تتعرض لبعض انواع الاخطاء التقليدية القديمة والتي لم تعد - على الاغلب - تتواجد بالدول العربية ، بينما تتواجد بدول نامية اخرى غير عربية ما يستلزم ذكرها في مثل هذه النشرات العلمية الصادرة عن الامم المتحدة .

وأرى - عند الترجمة الى العربية - انه يفضل استبعاد استعراض مثل هذه النقاط التي لم تعد هناك حاجة لعرضها بالمنطقة العربية وذلك تبسيطاً وإيجازاً لعرض المادة العلمية وايضا تفاديا لاستفسارات عديدة من المتدربين عن هذه الآلات وما يتبعها من طرق واساليب معالجة تيد و لهم غريبة ويد ائمة بالنسبة لما هو متوفر لك يهم من آلات وامكانيات حد يشة .

هـ - المحاضرات

تم استعراض طرق معالجة بيانات المسوح الاحصائية بالحاسب الالى لكتروني خلال عشرة ساعات (محاضرات) ، وهي ليست بالطبع كافية للدخول بالعمق الفني المناسب لهذه المادة ، ولكن الهدف من مثل هذا الاستعراض هو تعريف السادة المتدربين (احصائيون) على النقاط الاساسية والمراحل التي تمر بها البيانات عند المعالجة الالية قبل الحصول على النتائج . وبالتالي يتحقق قدر من المعرفة تفيدهم في اعداد العمل الاحصائي ليناسب الحاسب الالى لكتروني وايضا ايجاد قدر من اللغة المشتركة بين الاحصائي والمسؤول عن معالجة البيانات آليا مما يفيد في اداء العمل بصورة افضل وتعاون اكبر بين الاحصاء والحاسب الالى لكتروني منذ البدء في اعداد في اجراء المسح الاحصائي .

وقد تم استعراض ومناقشة النقاط التالية :

- الحاسبات الالى لكترونية / الوحدات / البيانات / العمليات
- اللغات والبرامج
- النظام التحليلي وتصميم النظام في ضوء الامكانيات المتوفرة :
- الآلات ونوعياتها
- القوى البشرية وكفاءتها وخيرتها
- الفترة الزمنية اللازمة لانجاز العمل
- الميزانية الحالية المقدرة لانجاز العمل
- اهمية ان يبدأ التعاون بين المسؤولين عن الاحصاء والحاسب الالى لكتروني منذ بدء اعداد للمسح الاحصائي واثار ذلك في انجاز المعالجة الآلية للبيانات في وقت اقصر ودرجة دقة اكبر ومجهود اقل
- تصميم استمارة جمع البيانات وتطوير مفهومها ليتضمن التصميم احتياجات نظام المعالجة الآلي بالإضافة الى الهدف الاولي وهو جمع البيانات من الميدان .
- الاسلوب الاحصائي المتبع لجمع البيانات والعمل المكتبي الخاص بالبيانات .
- كيفية التعرف على الاخطاء وطرق علاجها وتصويبها .
- الترميز .

- اختبارات التحقق والتناسق للبيانات
- شمول البيانات والحصول على الملف الاساسي للبيانات
- دراسة الجدول الاحصائية والتحقق من امكانية استخراجها
- تقسيم الجدول الى مجموعات مناسبة للاستخراج
- دراسة اسلوب النشر متضمنا العناوين العربية / الانجليزية للجدول ... الخ .
- وحتى يمكن استخراج الجدول بشكل مقروء قابل للتصوير والنشر مباشرة .
- كيفية استخراج الجدول من الملف الاساسي مع استعراض البرامج الجاهزة للتبوييات .
- اختبارات التناسق للجدول الصادرة عن الحاسب والتأكد من صحتها
- التحليل الاحصائي للبيانات
- الاستخدام المستقبلي للبيانات .
- ... الخ .

٦ - زيارة المركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم

يتضمن البرنامج المعلن للدورة القيام بزيارة لـ أحد مراكز الحساب الآلي مما يساعد على التفهم العملي لقضية المعالجة الآلية للبيانات .

ومع بداية المحاضرات فان ترتيب هذه الزيارة الميدانية لم تكن قد اعد لها بعد ، وبالاتصال بالسيدة / المشرفة من الجانب الكويتي والمسؤولة عن الترتيبات الادارية لهذه الزيارة اتضح انها لم تجرى اى اتصالات مع احد مراكز الحساب الآلي بالدولة ... الخ . ومع ضيق الوقت وغياب المشرفة الكويتية عن مكتبها خلال الايام الاخيرة بالدورة ... فقد وجد المستشار الاقليمي نفسه مضطرا للذهاب بصفته الشخصية الى المركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم لمناقشة امكانية تنفيذ هذه الزيارة الميدانية واستقبال السادة المتدربين ...

وبعد استعراض ظروف البرنامج التدريبي واهمية هذه الزيارة الميدانية فقد رحب السيد / احمد العقاب مدير الادارة العامة بالمركز الوطني بالزيارة واستدعى بعض الفنيين لمناقشة الموضوع والاعداد السريع له .

وتضمنت الزيارة:

- كلمة ترحيب بالسادة المتدربين وتعريف بالمركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم من

كل من

سعادة / سليمان احمد العلي

وكيل الوزارة المساعد بالمركز الوطني

السيد / احمد العقاب

مدير الادارة العامة والتنسيق

- استعراض نشأة المركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم منذ نشأته في الستينات والمراحل

التي مر بها والقضايا الفنية التي واجهته، والحاسبات التي استخدمها منذ نشأته.

- عرض التطبيقات التي يقوم بها المركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم مع موجز للقضايا
الفنية المتعلقة بالتطبيقات .

- التنظيم الاداري والفني والاقسام المختلفة بالمركز الوطني

- تدريب الفنيين والبرامج المختلفة للتدريب

- استعراض نظام تسجيل الموظفين بالدولة ومراحله المختلفة وقضاياها العلمية

- استعراض الآلات الحاسبة بالمركز الوطني واعداد صالة الحاسبات متضمنا القضايا

الفنية المختلفة تكيف الهواء ، تبريد الآلات ، الطاقة الكهربائية وانقطاعها . . . الخ .

- جولة المتدربين في كل صالات الحاسبات الالكترونية والآلات المساعدة وكذلك الاقسام
المختلفة

واستغرقت الزيارة حوالي خمسة ساعات، وعلى الرغم من الاعداد السريع لها فقد بذل

لها الجهد المناسب، وأعطت الفائدة المرجوة منها بشكل جيد .

وقد ايدى بعض المتدربين حاجتهم الى امتداد الزيارة ليوم ثان لما وفرته لهم من

معلومات والتعرف على مركز حسابي ضخم الامكانيات ويشتمل على احدث الحاسبات الالوسية .

ولكن برنامج الدورة لم يسمح باعداد زيارة ثانية حيث كان ذلك هو اليوم الاخير بالدورة .

[illegible]

انقسم الاستبيان الى ثلاثة استمارات كما يلي :

الاستشارة الاولى : تتضمن بيانات عن المتدرب والترشيح لك دورة والاعداد للسفر
الاستشارة الثانية : المسائل التنظيمية والادارية بالدورة
الاستشارة الثالثة : الرأى بالبرنامج العلمي بالدورة

وَضَمَانًا لِحَرِيَةِ الرَّأْيِ فَإِنَّ الْمُنْتَدِرَ لَا يَكْتُبُ اسْمَهُ أَوْ أَيْ بَيَانَاتٍ يُمْكِنُ أَنْ تُشِيرَ إِلَيْهِه
بِالِاسْتِمَارَةِ الثَّانِيَةِ وَالثَّلَاثَةِ ، حَتَّى يَكُونَ التَّعَرُّفُ عَلَى وَجْهَاتِ النَّظَرِ حَقِيقِيًّا دُونَ إِحْرَاجٍ لِلْمُنْتَدِرِ
وَفِيهَا يُلَيِّحُ بِمُؤَنِّجٍ لِكُلِّ مِنَ الْإِسْتِمَارَاتِ الثَّلَاثَةِ بِالِاسْتِثْنَاءِ .

1940-1941

الامم المتحدة
اللجنة الاقتصادية لغربي آسيا
بغداد - العراق

استطلاع رأي
عن الدورة التدريبية للاحصاءات الصناعية

الاستمارة الاولى

أولا : بيانات عن المتدرب:

- ١-١ الاسم :
- ٢-١ الجنسية :
- ٣-١ البلد القادم منها :
- ٤-١ العمر بالسنوات :
- ٥-١ آخر شهادة تعليمية :
- ٦-١ تاريخ حصوله عليها :
- ٧-١ الوظيفة :
- ٨-١ الادارة/الوزارة :
- ٩-١ تاريخ بدء عملك بهذه الوظيفة :
- ١٠-١ مدة حياتك الوظيفية :

(ضع علامة حول الاجابة الصحيحة)

لا

١١-١ هل عملك له علاقة مباشرة بالاحصاء عموما : نعم

لا

١٢-١ هل عملك له علاقة مباشرة بالاحصاءات الصناعية : نعم

لاستمارة الاولى (تكملة)

ثانيا : بيانات عن الترشيح والاعداد للسفر:

- ١-٢ تاريخ ترشيحك للدورة :
٢-٢ تاريخ انتهاء المعاملات اللازمة للسفر:
٣-٢ عند الاعداد للسفر ، هل صادفتك مشاكل تريد ذكرها : لا نعم (اذكرها)
(١)
(٢)
(٣)
٤-٢ هل الفترة الزمنية بين الترشيح والسفر كانت كافية لانتهاء المعاملات اللازمة يسره:
نعم
لا
اذكر الفترة التي تراها مناسبة :
٥-٢ هل تتوفر لديك بعض المعلومات عن موضوع الدورة وبرنامجها قبل السفر :
نعم
لا
اذكر الاسباب
(١)
(٢)
(٣)
٦-٢ هل ترى ضرورة اطلاعك على معلومات معينة عن الدورة وبرنامجها قبل سفرك :
نعم
لا
حدد هذه المعلومات
(١)
(٢)
(٣)

الاستمارة الثانية

المسائل الادارية والتنظيمية بالدورة

١ - هل وجدت صعوبة في الحصول على تصريح الدخول الى الكويت:

لا

نعم

٢ - هل وجدت صعوبة في حجز مكان على الطائرة الى الكويت:

لا

نعم

٣ - هل وجدت احدا باستقبالك بمطار الكويت:

نعم

لا

اجب عن مايلي:

- متى كان موعد وصولك:

- متى ابرقت بموعد وصولك:

- هل وجدت صعوبة في ترتيب المسكن والاتصال

بالمسؤولين عن الدورة (اذا كانت الاجابة نعم - اذكرها)

لا

- نعم

-

٤ - اكتب كيف وجدت حالة كل من:

المسكن	الموقع للمسكن	الطعام	انتظام المواصلات

ممتاز

جيد

متوسط

اقل من متوسط

الاستمارة الثانية (تكملة)

- ٥ - اى الاساليب المالية والتسهيلات التنظيمية تفضل :
- (أ) مصروف جيبي على ان تتحمل الجهة المسؤولة عن الدورة تكاليف المسكن والطعام والمواصلات.
- (ب) مصروف جيبي مع تكاليف وجبات الطعام على ان تتحمل الجهة المسؤولة عن الدورة تكاليف المسكن والمواصلات.
- (ج) بدل مالي يومي على ان توفر لنفسك المسكن والطعام والمواصلات.
- ٦ - اذا كان لك اقتراحا اخر بالنسبة لاختيارات السؤال (٥) اذكره :
-
-

٧ - اذكر بإيجاز الشكل التنظيمي والإدارى الذى كنت تتوقعه والتسهيلات التى تراها ضرورية لتحقيق نجاح أكبر فى هذه الدورة :

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)
- (٦)

الاستمارة الثالثة

الرأى بالبرنامج العلمي بالدورة

١ - مارأيك في مستوى ومحتوى المحاضرات التي قدمت لك في هذه الدورة . ضع علامة (/) في المكان المناسب:

ممتاز	جيد	متوسط	اقل من متوسط	محاضرات كل من
				السيد / عادل السافل
				السيد / المهاجر
				السيد / الصوفي
				السيد / مولسيتينا
				السيد / سلمان العاني
				السيد / طانجو
				السيد / غالب قاسم
				السيد / عيد الله النجار
				السيد / حسن حسين

٢ - بالنسبة للاستاذ المحاضر - مارأيك في اسلوب اعطائه للمحاضرة وعرضه للمادة العلمية؟

ممتاز	جيد	متوسط	اقل من متوسط	اسم الاستاذ المحاضر
				السيد / عادل السافل
				السيد / المهاجر
				السيد / الصوفي
				السيد / مولسيتينا
				السيد / سلمان العاني
				السيد / طانجو
				السيد / غالب قاسم
				السيد / عيد الله النجار
				السيد / حسن حسين

الاستمارة الثالثة (تكملة)

٣ - هل ترى ان المحاضرات مفيدة لك في عملك الحالي او مستقبلك الوظيفي ؟

نعم
لا

اذكر ما لك بك من اسباب:

(١)

(٢)

(٣)

٤ - ما هو الموضوع / الموضوعات التي كنت تفضل ان تقدم بتفاصيل اكثر ووقت اطول ؟

(١)

(٢)

(٣)

٥ - ما هو الموضوع / الموضوعات التي لم تكن ذات اهمية لعملك

(١)

(٢)

(٣)

٦ - هل تفضل ان يكون برنامج الدورة مناقشة " تطبيقات " محددة سبق اعدادها من قبل المتدربين :

نعم
لا

٧ - ما هي الدورات التي لها اتصال بعملك الحالي او المستقبلي وترى اقتراحها :

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

الاستمارة الثالثة (تكملة)

٨ - اذكر اى ملاحظات على الدورة الحالية :

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

(٦)

اثار بعض المتدربين العديد من القضايا التي واجهتهم اثناء انعقاد الدورة ويصعب للمستشار الاقليمي التحقق من صحتها ويرى استمرارها للتعرف عليها لتفادي الوقوع فيها في الدورات التالية:

(أ) مقر الإقامة المحدد لهم بعيد عن المدينة سبب لهم عزلة وتكاليف مالية للانتقال للمدينة بعد التدريب على نفقتهم الخاصة.

(ب) الطعام المقدم بالإقامة غير مقبول .

(ج) المبالغ المنصرفة لهم عن اليوم الواحد ٦٤٠٠ دينار كويتي غير كافية مع اعتماد مقر الإقامة عن المدينة (٤ دينار اجرة التاكسي يدفعها المتدرب للذهاب للمدينة والمودة الى السكن) .

(د) الغاء حفل التخرج .

(هـ) اخطاء بشهادات التدريب التي تمنح لهم وعدم توفرها لبعضهم .

(و) لا يوجد اعداد لوسيلة نقل المتدربين من السكن الى المطار عند عودتهم لبلادهم (تدخل المستشار مع الجانب الكويتي وتم ترتيب وسيلة الانتقال) .

(ز) سوء تفاهم بين المتدربين والمشرفين من الجانب الكويتي له اسباب من الطرفين .

(ح) التباين الواضح في مستويات المتدربين حيثان بعضهم لم يحصل على الثانوية العامة والبعض له دراسات عليا بعد البكالوريوس .

(ط) تكرار بعض المادة العلمية عند استعراض الموضوعات المختلفة .

(ك) حاجة المتدربين للتعرف على تفاصيل البرنامج التدريبي عند ترشيحهم للبرنامج

٩ - توصيات

- (أ) الاعداد المبكر للدراسات التدريبية حتى يكون بالوقت متسع للاتصالات بالحكومات واستقبال المرشحين وتحديد قبولهم بالدورة . . . الخ ، واعداد تأشيرات الدخول للسادة المحاضرين والمتدربين حسب ما يقتضيه الاعداد المناسب للدورة .
- (ب) ان يصدر كتيب عن الدورة - اثناء الاعداد لها - يبين اهدافها والمادة العلمية التي تتضمنها ، واسماء السادة المحاضرين ، وبرنامج المحاضرات ، والتزامات الاكوا ، والحكومة المضيفة للدورة . . . موضحا به جميع النواحي الادارية والمالية . . . الخ . والخدمات المقدمة . . . واسماء اللوكاندات المقترحة وطرق الاتصال بها . . . الخ . كما يقدم بيانات كافية عن تأشيرات الدخول والمواصلات ، والطعام ، . . . الخ . وان يرسل هذا الكتيب ضمن الدعوة الموجهة لترشيح المتدربين .
- (ج) ان يتم لقاء علي بين السادة المحاضرين بالدورة وذلك لمدة يوم او يومان للتنسيق بينهما واستعراض المادة العلمية التي سيقدمها كل منهم بغية التأكد من تحقيق اهداف الدورة التعليمية ، وتقليل التكرار الذي يحدث عادة بين المواد مما يساعد على استغلال الوقت للتدريب بشكل افضل دون ملل من السادة المتدربين .
- (د) ان يقدم للسادة المتدربين مذكرات علمية او مراجع للمادة المعروضة - قدر المستطاع .
- (هـ) تواجد مشرف علمي واداري للدورة من الاكوا خلال فترة انعقاد الدورة بالدولة المضيفة لمتابعة البرنامج التدريبي وحل المشاكل الادارية والمالية التي قد تطرأ والتحقق من ان البرنامج يتم بالشكل المعد له .
- (و) النظر في المشاكل المعروضة تحت بند (٨) والعمل على تلافيها عند تخطيط الدورات المستقبلية .
- (س) تحليل الآراء الواردة في استمارات الاستبيان المذكورة تحت بند (٧) والاستفادة منها عند الاعداد للدورات المستقبلية .

١٠ - الأشخاص الذين تمت مقابلتهم أثناء المشاركة بالندوة

الممثل المقيم للامم المتحدة بالكويت	السيد / عثمان هاشم
نائب الممثل المقيم للامم المتحدة بالكويت	السيد / علي البديوي
قسم التعاون الفني بالاكو	السيد / مسفين تكلو
مشرف اد اري من جانب الكويت	السيد / علي موسى
محاضر بالندوة (اختير بد يلا لغياب احد المحاضرين)	السيد / حسن حسين الجميري

كما تمت مقابلة السادة الاتية اسماؤهم من المركز الوطني للحاسبات والميكروفيلم بالكويت،
واتوجه لهم بالشكر الجزيل على مساهمتهم في برنامج الزيارة الميدانية للندوة:

وكيل وزارة مساعد	سمادة / سليمان احمد العلي
مدير الادارة العامة والتنسيق	السيد / احمد العقاب
موجه مشاريع	السيد / يحيى رضوان
مراقب ادارة التشغيل	السيد / علي السيد
محلل نظم اول	السيد / توفيق مصطفى د رويش
باحث اد اري	السيد / احمد توفيق
مسجلة بيانات/ نظام سجل العاملين	الانسة / الهام طه الحيسان



