



المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0



03	المراحل الرئيسية لرحلة الحصول على الاعتماد
04	إنشاء حساب جديد
06	تسجيل الدخول إلى النظام لأول مرة
07	إدارة المستخدمين
07	تصفح جميع المستخدمين
07	إضافة مستخدم جديد
08	تعديل مستخدم مُضاف مسبقًا
08	حذف مستخدم
09	تقديم طلب اعتماد جديد
11	لقبول الطلب والمجال
12	دفع الفاتورة المبدئية
13	قوائم التحقق
14	الدراسة المكتبية
15	الزيارة الميدانية
16	الإجراءات التصحيحية
17	إغلاق الطلب
19	اتخاذ القرار

المراحل الرئيسية



المراحل الرئيسية لرحلة الحصول على الاعتماد:



اتخاذ القرار



الزيارة الميدانية



الدراسة المكتبية



التحقق من الطلب



التقديم






الاعتماد السعودي
Saudi Accreditation

نظام إدارة طلبات الاعتماد

تسجيل الدخول

☐ تذكرني

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة المرور؟

ليس لديك حساب؟ إنشاء حساب جديد

يمكنك التواصل مع فريق الدعم الفني للمركز السعودي للاعتماد من [هنا](#)

إنشاء حساب جديد:

1- قم بزيارة الصفحة الرئيسية لنظام إدارة طلبات الاعتماد: accreditation.saac.gov.sa

- 2- انقر على "إنشاء حساب جديد".
- 3- اختر نوع جهة العمل.



إنشاء حساب جديد:

4- قم بتعبئة البيانات المطلوبة.
إدخال رقم السجل التجاري / الوثيقة القانونية ومن ثم النقر على التالي.



5- عند إكمال معلومات الجهة، والضغط على تسجيل سيصلكم رمز تفعيل على البريد المُدخل.

6- اضغط على تسجيل لإتمام عملية إنشاء حساب جديد.

البريد الإلكتروني

كلمة المرور



تذكرني ☐

تسجيل الدخول

تسجيل الدخول إلى النظام لأول مرة

1- قم بزيارة الصفحة الرئيسية لنظام إدارة طلبات الاعتماد: accreditation.saac.gov.sa

2- أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة المرور، ثم اضغط على تسجيل الدخول.

3- قم بتعبئة بياناتك الشخصية، ثم اضغط على حفظ.

الملف الشخصي

الاسم

الاسم الجهة باللغة العربية

الاسم الجهة باللغة الانجليزية

عنوان الجهة باللغة العربية

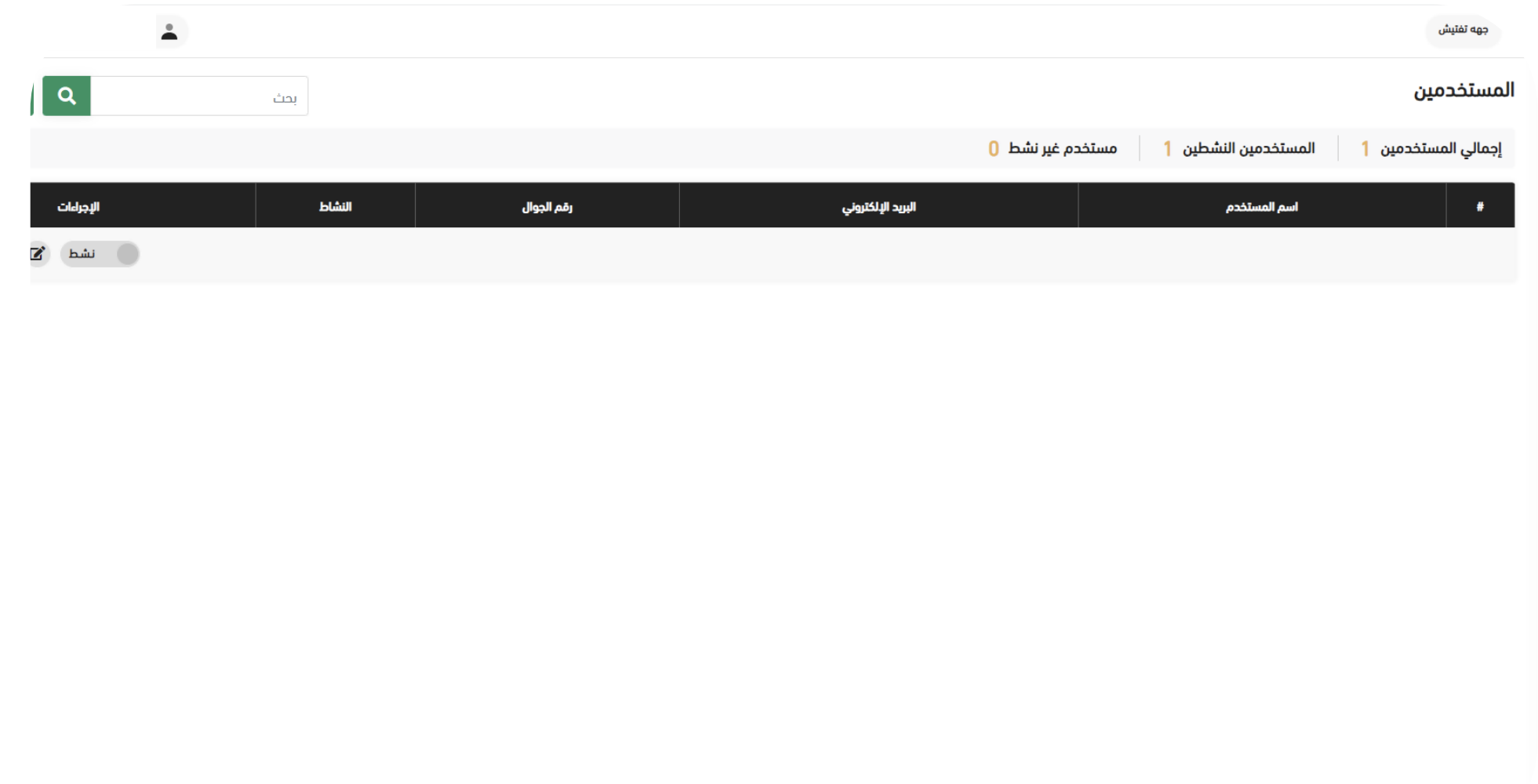
عنوان الجهة باللغة الانجليزية

البريد الإلكتروني

الصلاحية الافتراضية

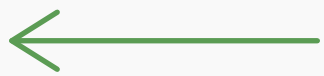
إلغاء

حفظ

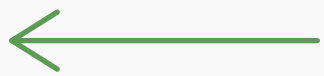


إدارة المستخدمين

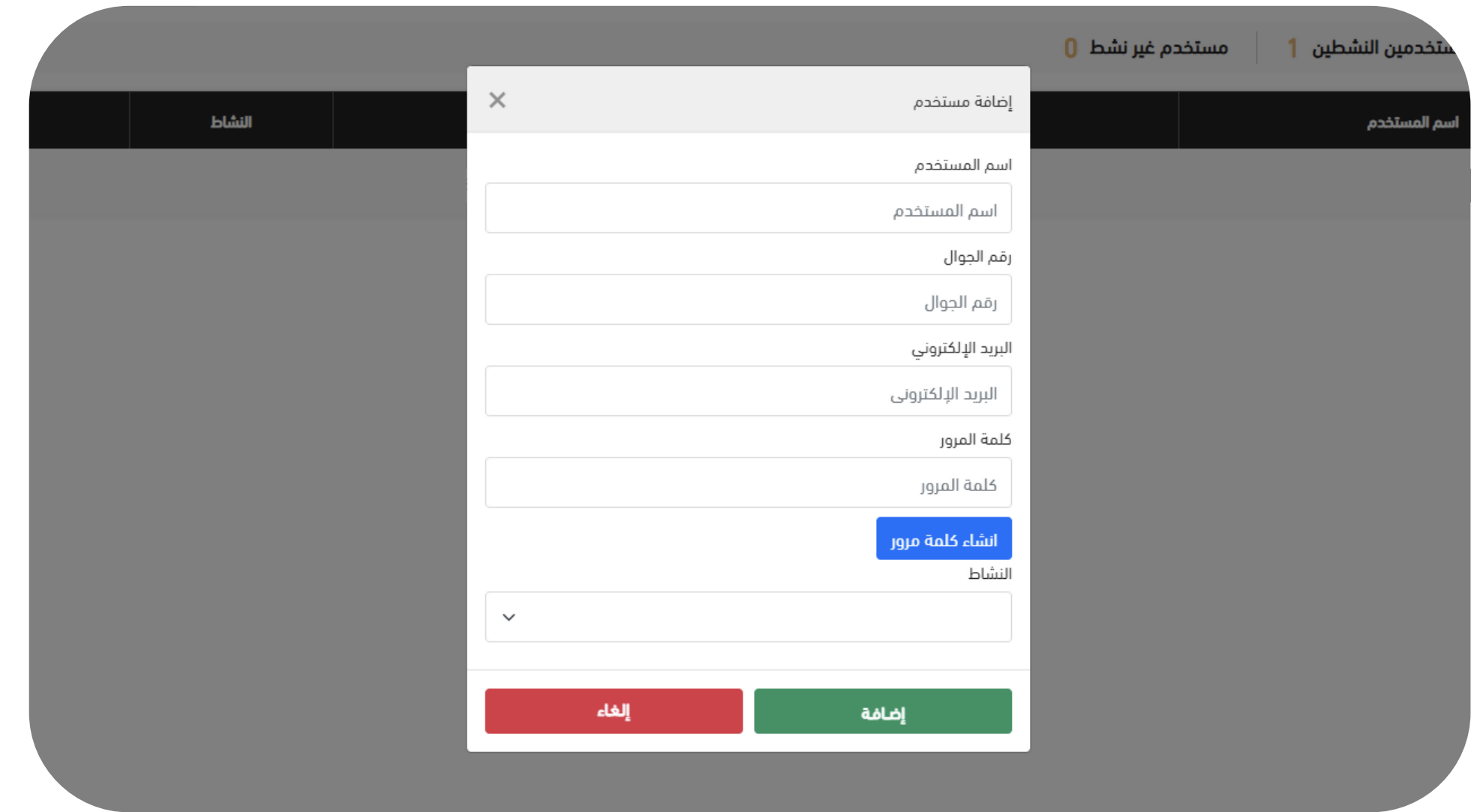
يمكنك إدارة المستخدمين (إضافة، تعديل، حذف، أو تنشيط) كالتالي:



تصفح جميع المستخدمين



إضافة مستخدم جديد

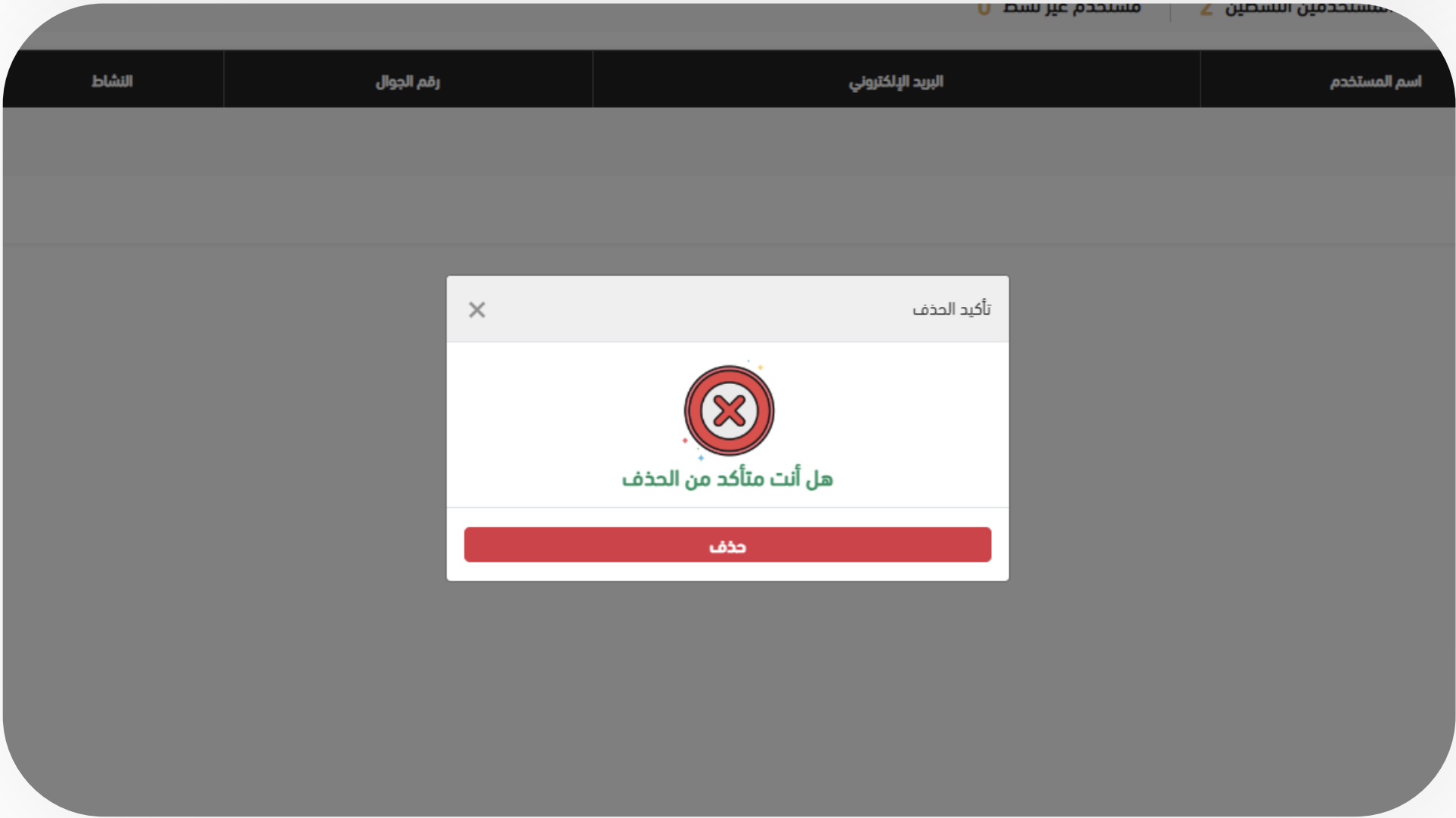
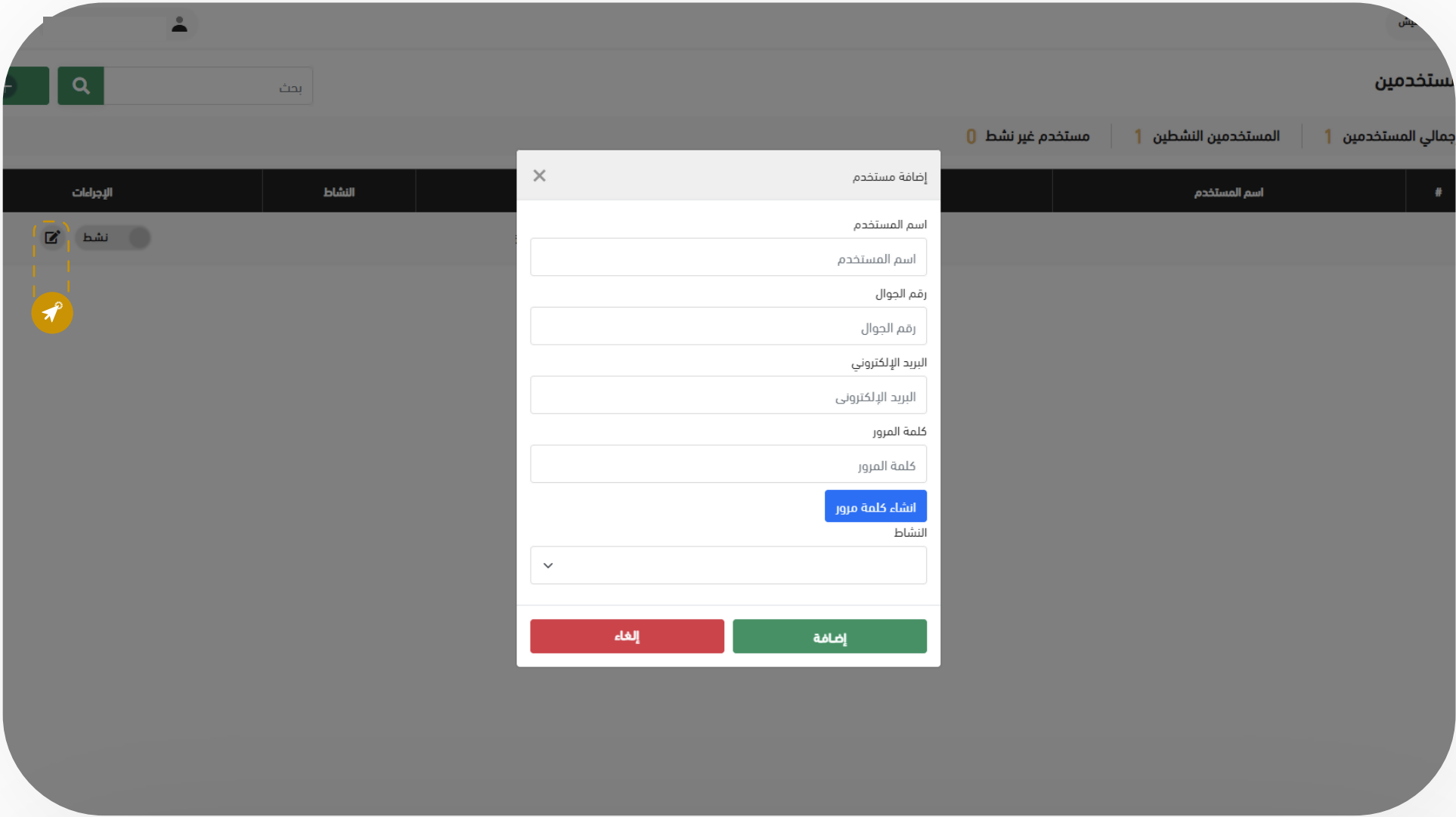
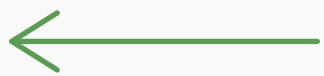


إدارة المستخدمين

تعديل مستخدم مُضاف مسبقًا



حذف مستخدم

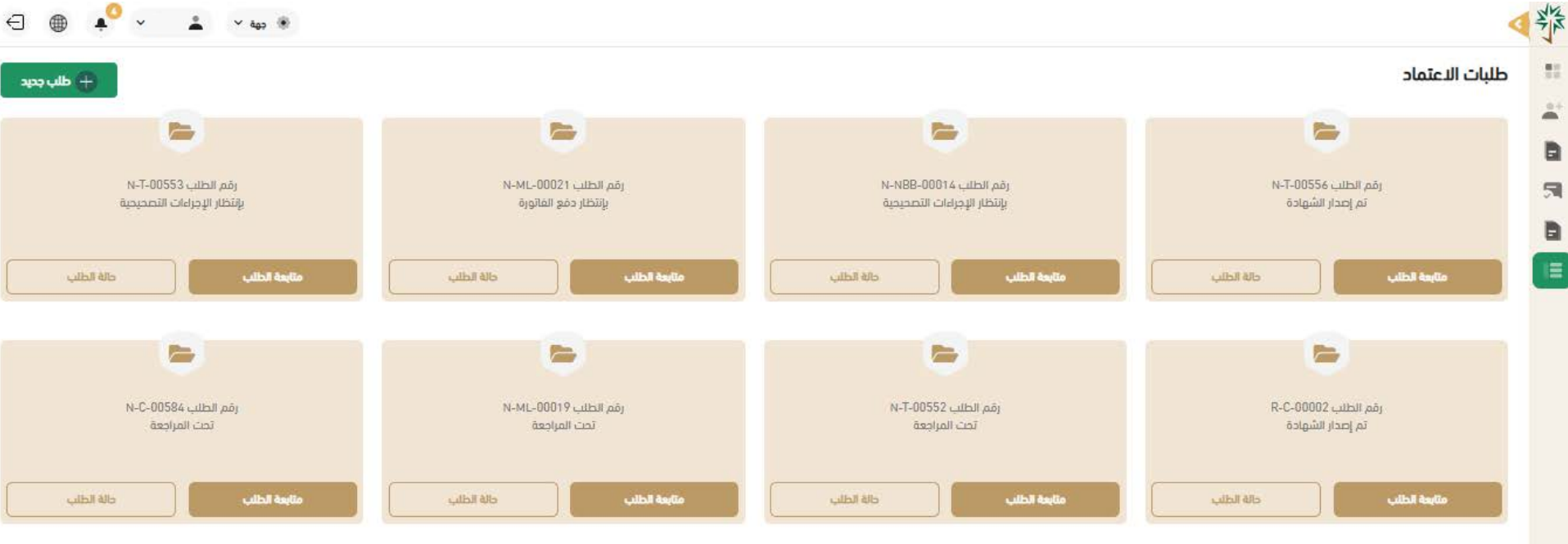


تقديم طلب اعتماد جديد

1- من صفحة طلبات الاعتماد، اضغط على طلب جديد.

2- قم بتعبئة بيانات الطلب.

3- إقرأ نص الإقرار جيدًا قبل الضغط على المربع أسفل الإقرار للموافقة، ثم اضغط على التالي.



اسم الجهة	ملف السجل التجاري
بيانات الطلب	ملف السجل التجاري
المدخل	1. رقم السجل التجاري *
الوثائق	2. النشاط الرئيسي *
حدد ومعاينة لاحقاً	3. المجال *
	4. المجال الفرعي *
	نوع الطلب
	عنوان الفرع الرئيسي باللغة الإنجليزية *
	عنوان الفرع الرئيسي باللغة العربية *
	عدد الموظفين المعينين من قبل الجهة المتقدمة بالطلب في المجالات المطلوب اعتمادها
	الذين
	أدرس (بما في ذلك موظفي السكرتارية والإستاد) *
	الاسم كما سيظهر بشهادة الاعتماد باللغة العربية *
	العنوان كما سيظهر بشهادة الاعتماد باللغة العربية *

طلب الاعتماد	اعتماد المجال	قوائم التحقق	مراجعة الملف	الدراسة المكتبية	الزيارة الميدانية	حالات عدم المطابقة	التقرير النهائي										
إقرار	بيانات الطلب	المجال	الوثائق	حدد ومعاينة لاحقاً	إقرار	أمر بأن جميع المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة مع الطلب غير النظام الإلكتروني صحيحة.	تعهد الجهة باستمرار الالتزام بمتطلبات الاعتماد للمجال المعتمد أو المطلوب اعتماداً وتقديم أدلة على ذلك والتكيف مع التغييرات في متطلبات الاعتماد.	أمر بأنه تم الإطلاع على لائحة الاعتماد والسياسات والإجراءات الخاصة بالمركز والموفرة على الموقع الإلكتروني الضغط والالتزام بتطبيقها.	تعهد الجهة بإخذ الالتزام من قبل عملائها بالسماح للمركز بالدخول والإطلاع على مواقعهم أثناء عملية التقييم.	تعهد الجهة بتقديم كافة التسهيلات للمركز بهدف التحقق من الشكاوي الواردة على الجهة.	تعهد الجهة بتقديم كافة الوثائق الخاصة بالنظام المعنى والذي لا يملك أي بجانبها المركز بعد مراجعة ما تم تقديمه.	تعهد الجهة بالالتزام بمتطلبات كل من ILAC , APAC, ARAC وكذلك جميع المتطلبات الخاصة بمجال اعتمادها (لجميع المجالات ما عدا جهات منح الشهادات).	تعهد الجهة بالالتزام بمتطلبات كل من IAF,APAC,ARAC وجميع المتطلبات الخاصة بمجال اعتمادها (لجهات منح الشهادات).	تعهد الجهة بتقديم كافة التسهيلات لقيام المركز بعمل زيارة مشاهدة لعملياتها في جميع المجالات / القطاعات الاقتصادية/ وكذلك المنظمات الجغرافية(خاصة لجهات منح الشهادات).	تعهد الجهة بالالتزام بعدم إصدار شهادات غير معتمدة في المجالات التي تم اعتمادها من قبل المركز السعودي للاعتماد (خاصة لجهات منح الشهادات).	* بعد قبول هذا الطلب اتفاقاً بين المركز السعودي للاعتماد وجهة تقويم المطابقة بتطبيق ما ورد في الأنظمة والوثائق الخاصة بالمركز	التالي >>

تقديم طلب اعتماد جديد

4- إدخال تفاصيل النموذج بطريقتين:

4.1- يدويًا:

إدخال تفاصيل مجال الطلب يدويًا (تختلف بنود المجال وفقا لنوع النشاط)، ثم النقر على التالي.

4.2- رفع نموذج إكسل “Excel”:

النقر على تحميل نموذج اكسيل، ومن ثم تعبئة النموذج كاملاً ثم النقر على رفع نموذج إكسل “Excel” (تختلف بنود المجال وفقا لنوع النشاط)، ثم النقر على التالي.

5- قم برفع الوثائق المطلوبة (تختلف أنواع الوثائق وفقًا لنوع النشاط)، كما يمكن إرفاق وثائق إضافية داعمة للطلب بالضغط على إضافة، ثم اضغط على التالي لإرسال الطلب.

التقرير النهائي

الإجراءات التصحيحية

الزيارة الميدانية

دراسة مكتبية

مراجعة الملف

قوائم التحقق

إضافة

رفع نموذج اكسل

No file chosen

تنزيل نموذج اكسل

حذف المحدد

تحديد الكل

الاسم	المسمى الوظيفي	المسؤوليات	السيرة الذاتية	الإجراءات
-------	----------------	------------	----------------	-----------

إرسال الطلب

رفع الملفات

رفع الملفات

رفع الملفات

رفع الملفات

رفع الملفات

رفع الملفات

نموذج طلب الاعتماد

شهادة قبول / تسجيل ساسو

السجل التجاري

نموذج قائمة العاملين بجهة تقويم المطابقة

دليل الجودة والجراءات

جدول التدقيق علي العملاء في النظام المعني

بيانات الطلب

المجال

الوثائق

PO - SM -

PO - SM -

PO - SM -

PO - SM -

PO - SM -

PO - SM -



تقديم طلب اعتماد جديد

لقبول الطلب والمجال



1- يتم تقييم الطلب مبدئيًا بعد استلامه، وإشعار الجهة إما بقبوله أو بطلب معالجة الملاحظات المرفقة.

2- في حال وجود ملاحظات على الطلب سيتم إعادته لمقدمه، وللإطلاع على الملاحظات قم بالضغط على عرض الملاحظات لاستعراضها ومعالجتها، ومن ثم إرسال الطلب مرة أخرى.

3- في حال عدم وجود أية ملاحظات سيتم قبوله وإرسال الفاتورة المبدئية للجهة.

بيانات الطلب ✓

اسم الجهة

المجال ✓

الوثائق ✓

رقم السجل التجاري

المدينة

عرض الملاحظات

منح الشهادات

ملف السجل التجاري

ملف السجل التجاري

النشاط الرئيسي

تاريخ الملاحظة	تاريخ الإنهاء	الملاحظة للمراجعة
Nov 26, 2023, 12:52:54 PM		

سجل الملاحظات

هة المتقدمة بالطلب في المجالات المطلوب اعتمادها

آخرين (بما في ذلك موظفي السكرتارية والاسناد

الإجراءات الآ

الزيارة الميدانية

دراسة مكتبية

مراجعة الملف

قوائم التحقق

اعتماد المجال

تم إصدار فاتورة الدفع

برقم سداد

0935

الإجمالي

500 ر.س

حالة الفاتورة : لم تسدد

تخطي الفاتورة

تقديم طلب اعتماد جديد

← دفع الفاتورة المبدئية

1- تظهر الفاتورة لدى الجهة بالشكل التالي:

2- قم بالضغط على إصدار رقم الفاتورة، ومن ثم قم بسدادها.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

The screenshot shows the 'قوائم التحقق' (Checklists) section of the Saudi Accreditation Center portal. The interface includes a top navigation bar with icons for various services, a main content area with a table for checklists, and a right sidebar with additional information and a 'حفظ ومتابعة لاحقاً' (Save and follow up later) button.

The screenshot shows a modal dialog box for 'الملاحظات' (Remarks) in the Saudi Accreditation Center portal. The dialog box contains a text area for entering remarks and a 'رجاء مراجعة قائمة الاختبارات وتعديلها' (Please review the test list and edit it) message. The background shows the 'قوائم التحقق' (Checklists) table.

قوائم التحقق

1- بعد سداد الفاتورة، قم بإدخال بيانات قوائم التحقق كاملة (اختبارات الكفاءة/المقارنات البينية، الأجهزة، العاملين، المواد المرجعية، التحقق) يدويًا أو عن طريق رفع ملف النموذج المعتمد بعد تعبئته (تختلف أنواع قوائم التحقق وفقًا لنوع النشاط).

2- يمكنك الضغط على حفظ، والمتابعة لاحقًا، وفي حال الانتهاء من تعبئة كافة البيانات المطلوبة، اضغط على إرسال الطلب.

3- في حال وجود ملاحظات على قوائم التحقق، سيتم إعادة الطلب إلى الجهة.

4- اضغط على ملاحظات المراجعة، ثم قم بالتعديلات اللازمة، وأعد إرسال الطلب مرة أخرى.

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الدراسة المكتبية

1- في هذه المرحلة يتم دراسة الطلب مكتبياً بعد استلامه، وإشعار الجهة إما بقبوله أو بطلب معالجة بعض الملاحظات.

2- قبل البدء في مرحلة الدراسة المكتبية يطلب من الجهة الاطلاع على فريق التقييم المرشح للدراسة، ومن ثم الموافقة أو الرفض مع ذكر الأسباب.

3- في حال وجود ملاحظات على الطلب سيتم إعادته لمقدمه، وللإطلاع على الملاحظات قم بالضغط على الملاحظات في كل نموذج من قوائم التحقق (اختبارات الكفاءة/المقارنات البيئية، الأجهزة، العاملين، المواد المرجعية، التحقق) لاستعراضها وتصحيحها، ومن ثم إرسال الطلب مرة أخرى.

4- في حال عدم وجود أية ملاحظات سيتم قبوله مكتبياً والانتقال إلى مرحلة الزيارة الميدانية.

ال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

دراسة مكتبية

الزيارة الميدانية

الإجراءات التصحيح

قائد الفريق

المقيم

موافق عليه

موافق عليه

موافق عليه

موافق عليه

إرسال

طلب الاعتماد

إعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

دراسة مكتبية

#	الترميز	المدة	التصنيف / الترتيب	الفترة / التفتق	الكمية	حالة أو وضع مقدم خدمة / منتج / المواد المرجعية	التعليقات (إن وجدت)	اسم الجهاز	مقدم خدمة / منتج / المواد المرجعية	الرقم التسلسلي للجهاز	شهادة المعايرة (إن)
1											
2											

نموذج قائمة بالأجهزة والمواد والمعايير المرجعية المستخدمة في جهة تقييم المطابقة F-52

نموذج قائمة بالعاملين في جهة تقييم المطابقة F-51

نموذج برنامج المقارنة البيئية بين المختبرات واختبارات الكفاءة F-36

التحقق

حفظ ومتابعة لاحقاً

إرسال الطلب

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0

الزيارة الميدانية

1- في هذه المرحلة يتم تقييم وثائق وأعمال الجهة ميدانيًا وفق الخطة المدونة في هذه الشاشة.

2- بعد الاطلاع على تفاصيل خطة الزيارة، قم بتأكيد الموعد المقترح للزيارة أو طلب إعادة جدولتها.

3- يعد ذلك قم بسداد فاتورة تكلفة الزيارة.

4- تنتهى أعمال هذه المرحلة بإصدار تقرير للزيارة الميدانية.

من

22/10/2023

إلى

28/10/2023

موعد الزيارة

اليوم التالي

الموقع

تقييم

الموقع

تقييم

طلب إعادة جدولة

موافقة على موعد الزيارة

إلغاء

تأكيد

عن

PM 12:20

الزيارات الميدانية

دراسة مكتبية

مراجعة الملف

قوائم التحقق

إعتماد المجال

تم إصدار فاتورة الدفع

برقم سداد

2023103110010911

التقرير النهائي

الإجراءات التصحيحية

الزيارات الميدانية

دراسة مكتبية

مراجعة الملف

الكمية المقاسة / ملاحظة	حالة أو وضع مقدم خدمة المعايرة / منتج المواد المرجعية	التعليقات (إن وجدت)	اسم الجهاز	مقدم خدمة المعايرة / منتج المواد المرجعية	الرقم التسلسلي للجهاز	شهادة المعايرة (إن وجد)	الحالة
غير مقيم	الاجراء						
غير مقيم	الاجراء						

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

الإجراءات التصحيحية

1- في هذه المرحلة يطلب من الجهة مراجعة تقرير الزيارة الميدانية، والقيام بتحليل الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة في حال وجدت، ووضع الإجراءات التصحيحية والتاريخ المتوقع لانتهاء منها، ومن ثم إرسال الطلب.

2- بعد رفع الإجراءات التصحيحية، يتم مراجعتها لاعتمادها أو طلب تعديلها.

3- في حال وجود ملاحظات على الإجراءات التصحيحية، اضغط على عرض الملاحظات لاستعراضها وتعديلها.

4- وفي حال اعتمادها، تبدأ الجهة بالعمل على إغلاق حالات عدم المطابقة وفق المدة الزمنية المتفق عليها.

طلب الاعتماد

اعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

الدخول للمطابقة

الوزارة المراجعة

حالات عدم المطابقة

التقرير النهائي

التقرير

الاجراءات التصحيحية

اعتماد الاجراءات التصحيحية

اغلاق حالات عدم المطابقة

4.1.1 مل يوضح المخاطر بأشكاله الجاهزة؟ وهل تمت مواءمة المخاطر بإدارة بشكل يحمي الجاهزة؟

4.1.2 مل توضح إدارة المخاطر بالجاهزة؟

4.1.3 مل يوضح ما يقيد بأن المخاطر مسؤولة عن جاهزة الأنشطة؟ وهل المخاطر لا يسمح بالمخاطر المالية أو التشغيلية أو أي ضوابط أخرى إقرار على جاهزة؟

4.1.4 مل يحدد المخاطر بشكل مساهم المخاطر التي إقرار على جاهزة؟ وهل يخص ذلك المخاطر الناشئة عن ممارسته الأنشطة أو من علاقاته أو عند غرضه أو عند غرضه (الخاصة)؟ وهو ذلك مزنة ليس من الضرورة أن تشكل هذه العلاقات مخاطر على الجاهزة.

4.1.5 مل إذا لم توجد خطر على الجاهزة فهل بين المخاطر كيف سيتم إزالة هذا الخطر أو نقله إلى الحد الأدنى؟

حالة عدم مطابقة

الاعطاف

رقم الزيد

حالة عدم مطابقة

المخاطر

الملاحظات

وصف العمل الصحيح الذي سيتم تناده

تكميل السبب الجذري لحالة عدم المطابقة

تمت العمل والتفقد

تاريخ

05/24/2024

حفظ

طلب الاعتماد

اعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

الدخول للمطابقة

الوزارة المراجعة

حالات عدم المطابقة

التقرير النهائي

التقرير

الاجراءات التصحيحية

اعتماد الاجراءات التصحيحية

اغلاق حالات عدم المطابقة

5.2 مل يحدد المخاطر إدارة لها مسؤولية كلية عا؟

حالة عدم مطابقة

الاعطاف

رقم الزيد

حالة عدم مطابقة

المخاطر

الملاحظات

وصف العمل الصحيح الذي سيتم تناده

تكميل السبب الجذري لحالة عدم المطابقة

تمت العمل والتفقد

تاريخ

05/24/2024

حفظ

طلب الاعتماد

اعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

الدخول للمطابقة

الوزارة المراجعة

حالات عدم المطابقة

التقرير النهائي

التقرير

الاجراءات التصحيحية

اعتماد الاجراءات التصحيحية

اغلاق حالات عدم المطابقة

تمت الموافقة على تعريف الإجراءات التصحيحية

بعد الانتهاء من الإجراءات التصحيحية يمكنك طلب إغلاق الملف لاستكمال إجراءات الاعتماد

اغلاق حالات عدم المطابقة

دليل استخدام نظام إدارة طلبات الاعتماد

لجهات تقويم المطابقة – الإصدار 2.0

الإدارة العامة لتقنية المعلومات

إغلاق الطلب

1- بعد تنفيذ كافة الإجراءات التصحيحية، يمكن للجهة تقديم طلب الإغلاق.

2- يطلب من الجهة في هذه المرحلة تعبئة بيانات طلب الإغلاق مع إرفاق كافة الوثائق والشواهد اللازمة ومن ثم إرسال الطلب.

3- في حال وجود ملاحظات مبدئية على الإجراءات التصحيحية المنفذة، سيتم إرسالها للجهة لتعديلها قبل عرضها على فريق التقييم.

4- بعد ذلك يتم اتخاذ القرار على طلب الإغلاق، إما بالاعتماد أو رفض بعض الإجراءات التصحيحية وطلب إعادة تنفيذها.

طلب الاعتماد

اعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

الدراسة المكتبية

الزيارة الميدانية

حالات عدم المطابقة

التقرير النهائي

حالة عدم مطابقة

المخاطر

الملاحظات

تحليل السبب الجذري لحالة عدم المطابقة

وصف الفعل الصحيح الذي سيتم اتخاذه

تبدأ بتاريخ

تنتهي بتاريخ

سجل ملاحظاتك

ملف آليات التصحيح

حفظ

التقرير

الإجراءات التصحيحية

اعتماد الإجراءات التصحيحية

إغلاق حالات عدم المطابقة

رقم الطلب

يوم ساعة دقيقة ثانية

1 9 53 18

إنتظار تحميل ملاحظات حالات عدم المطابقة

طلب الاعتماد

اعتماد المجال

قوائم التحقق

مراجعة الملف

الدراسة المكتبية

الزيارة الميدانية

حالات عدم المطابقة

التقرير النهائي

عرض الملاحظات

4.1 هل يقوم المختبر بأشغله بحيادية؟ وهل تمت هيكلة المختبر وإدارته بشكل يحمي الحيادية؟

4.1.1 هل يوجد ما يعيق بأن المختبر مسؤول عن حيادية أشغله؟ وهل المختبر لا يسمح بالضغط المالية أو التجارية أو أي ضغوط أخرى تؤثر على حياديته؟

4.1.2 هل تتلزم إدارة المختبر بالحيادية؟

4.1.3 هل يوجد ما يعيق بأن المختبر مسؤول عن حيادية أشغله؟ وهل المختبر لا يسمح بالضغط المالية أو التجارية أو أي ضغوط أخرى تؤثر على حياديته؟

4.1.4 هل يحدد المختبر بشكل مستمر المخاطر التي تؤثر على حياديته؟ وهل يتضمن ذلك المخاطر الناشئة عن ممارسته أشغله، أو من علاقاته، أو علاقات أمركه (العاملين)؟ ومع ذلك فإنه ليس من الضرورة أن تشكل هذه العلاقات مخاطر على الحيادية.

4.1.5 إذا تم تحديد خطر على الحيادية، فهل بين المختبر كيف سيتم إزالة هذا الخطر أو تقليله إلى الحد الأدنى؟

الاجراء

معدل

إرسال الطلب

5.2 هل يحدد المختبر إدارة لها مسؤولية كلية عنه؟

غير محدد

الاجراء

ملاحظة

التعليقات

رغم الإجابة

الافتراض هو أنها مسؤولة، أو جذا محددة من قبل المختبر مسؤولة قانونيا عن تدوير أشغله

حالة عدم مطابقة

الافتراض هو أنها مسؤولة، أو جذا محددة من قبل المختبر مسؤولة قانونيا عن تدوير أشغله

الملاحظات

الافتراض هو أنها مسؤولة، أو جذا محددة من قبل المختبر مسؤولة قانونيا عن تدوير أشغله

الملاحظات

الافتراض هو أنها مسؤولة، أو جذا محددة من قبل المختبر مسؤولة قانونيا عن تدوير أشغله



إغلاق الطلب

5- تتطلب بعض الحالات زيارة ميدانية للتأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية، وحينها يطلب من الجهة الموافقة على الموعد المقترح للزيارة أو طلب إعادة جدولتها.

6- عند القيام بكافة التعديلات اللازمة، إن وجدت، يتم اعتماد طلب الإغلاق، والانتقال إلى المرحلة الأخيرة من رحلة الاعتماد.



اتخاذ القرار

1- يقوم فريق التقييم برفع تقرير مفصل للجنة الفنية للاعتماد.

2- يقوم أعضاء اللجنة الفنية بدراسة التقرير وكافة وثائقه، ثم التوصية بقرار الاعتماد.

3- يتم رفع توصية اللجنة للإدارة العليا لاتخاذ القرار النهائي.

4- في حال الموافقة على منح الاعتماد، يطلب من الجهة تسديد الفاتورة الأخيرة قبل إصدار الشهادة.

5- وفي الختام تظهر شهادة الاعتماد عند الجهة كما هو موضح في الصورة.



تم إصدار فاتورة الدفع

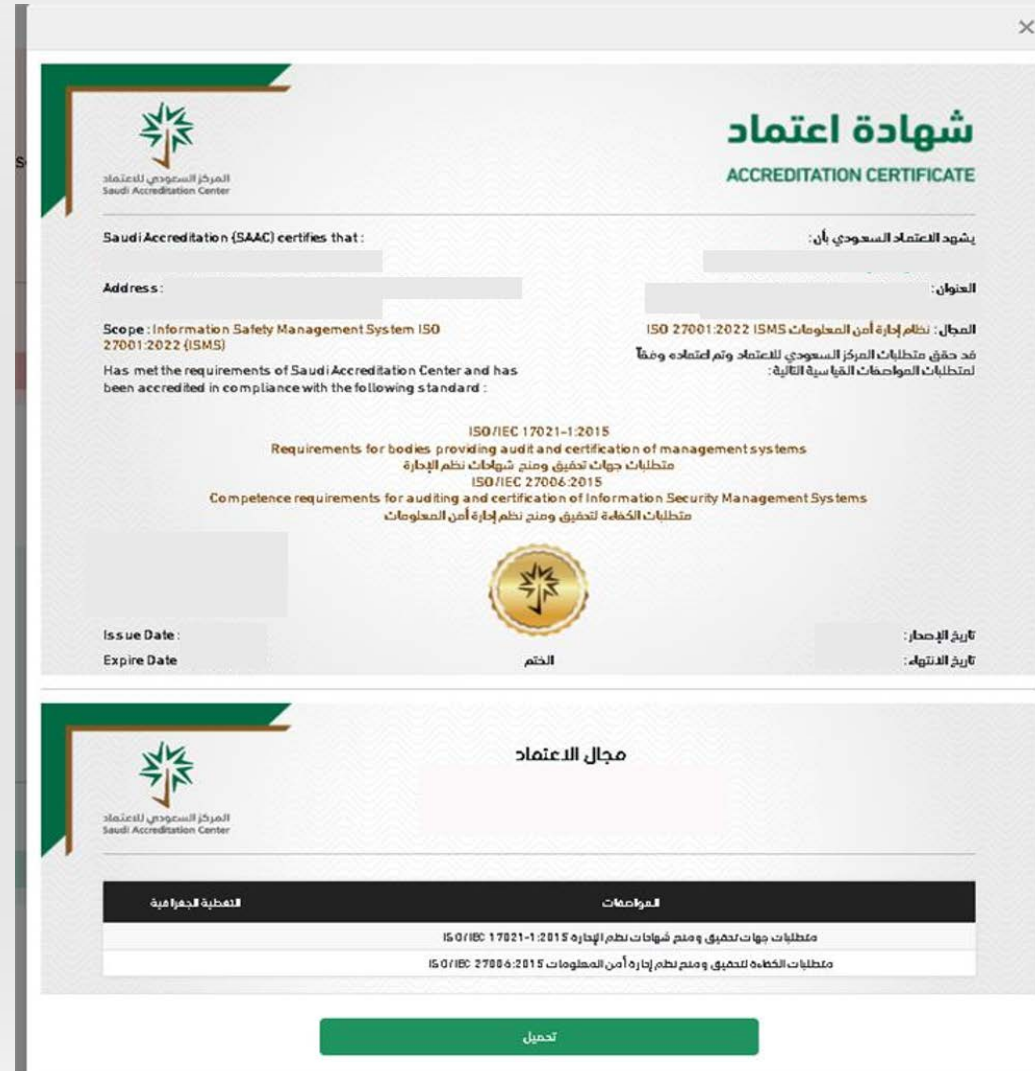
نشاط 1

15000 ر.س

الإجمالي

15000 ر.س

إصدار رقم الفاتورة





المركز السعودي للاعتماد
Saudi Accreditation Center

شكراً لكم