

جامعة شط العرب
الكلية التقنية الهندسية
قسم هندسة تقنيات الحاسوب

الخطة العلمية للعام الدراسي 2025 - 2026

رسالة قسم هندسة تقنيات الحاسوب

ان الهدف الرئيسي والأساسي للقسم هو أعداد خريجين يحملون شهادة البكالوريوس في هندسة تقنيات الحاسبات قادرين على خدمة المجتمع وفي مختلف الدوائر الرسمية وشبه الرسمية والخاصة.

ان رسالة القسم هي أعداد خريجين في مجال التخصص واكسابهم مبادئ المعرفة والتفكير العلمي والمنطقي والمهارات البحثية العلمية في هندسة تقنيات الحاسبات والمهارات اللازمة للتواصل المستقبلي مع المجتمع في مختلف مجالات العمل.

وبالتالي أعداد الخريجين المؤهلين في مجال هندسة تقنيات الحاسبات لتلبية متطلبات سوق العمل وأجراء البحوث النظرية والتطبيقية وتقديم الخدمات الاستشارية والتربوية لمختلف قطاعات المجتمع.

أهداف القسم

- أعداد خريجين متخصصين في هندسة تقنيات الحاسبات يساهمون إيجابياً في المجتمع.
- تلبية احتياجات المؤسسات التعليمية بكوادر ذات كفاءة عالية.
- تشجيع البحث العلمي والنشر في المجالات العلمية والمحلية والعالمية.
- دعم قدرة الطالب على ربط الجانب العلمي النظري بالتطبيق العملي.
- تنمية قدرة الطالب على البحث العلمي والاطلاع المستمر.
- أعداد جيل من الباحثين الأكاديميين المؤهلين بالكفاءات العلمية العالمية التي تمكنهم من البحث العلمي في مجالات هندسة تقنيات الحاسبات.
- تحقيق التواصل العلمي مع المتخصصين في مجالات الحاسوب المختلفة على المستويين المحلي والعالمي.
- تحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستويين المحلي والعالمي.

رؤية القسم

أن يتبوأ القسم مكانة متميزة بأعداد مهندسين تقنيين أكفاء يمتلكون الكفاءة ويتسلحون بالمعلومات التقنية والمهارات الابتكارية والتدريب العملي من خلال اعتماد برنامج أكاديمي.

يحقّق المقاييس المعيارية الوطنية والعالمية في مجال هندسة تقنيات الحاسوب، مما يؤهلهم للتصدي للمشاكل التقنية وتقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص.

واجبات رئيس القسم

أ- المهام العلمية:

1. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
2. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
3. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
5. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
6. القيام بالعبء التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي.
7. مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية.
8. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
9. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
10. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
11. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
12. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
13. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
14. عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
15. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
16. الإشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام أعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم.
17. إعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي.
18. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية.
19. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
20. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الإضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاماً مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية.
21. الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
22. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسي القسم.

23. تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى.
24. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بالقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى.
25. الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية.
26. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم.
27. رئاسة اللجنة العلمية في القسم.
28. مفاتحة الاقسام العلمية في الجامعة والاقسام العلمية المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى وهيئة المعاهد الفنية فيما يتعلق بالشؤون العلمية والتدريسية او انتقاء المحاضرين واستحصال الموافقة اللازمة على الاستفادة من خدماتهم على ان تعلم عمادة الكلية بذلك.
29. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية.
30. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
31. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية.
32. التوصية بإقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي.
33. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
34. وضع الجداول الدراسية وجداول الإمتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة الكلية.
35. عقد اجتماع بطلاب وطالبات القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأرائهم وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
36. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية.
37. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
38. إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
39. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
40. الإشراف على عمل المختبرات والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

ب - المهام الإدارية

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيغ في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيغ.
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (142) لسنة 1976 للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (1) من المادة انفة الذكر.

3. الموافقة على منح موظف الخدمة الجامعية من منتسبي القسم او الفرع الاجازات الاعتيادية المتراكمة عن خدماتهم خارج ملاك التدريس ان وجدت على وفق قانون الخدمة الجامعية وبما لا يتعارض مع متطلبات العمل.
4. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز.
5. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك.
6. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة.
7. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
8. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
9. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.

واجبات مقرر القسم

- 1- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لها رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.
- 2- تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
- 3- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- 4- المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- 5- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- 6- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- 7- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
- 8- مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف علي منتسبي القسم.
- 9- مساعدة رئيس القسم في الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- 10- رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
- 11- رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
- 12- المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.

- 13- المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.
- 14- المساعدة في عقد الاجتماعات بالطلاب والطالبات في القسم بما لا يقل عن مرة واحدة لكل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية بالجامعة والاستماع إلى مقترحاتهم وأراءهم وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
- 15- التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسين الخارجين وتدريسي القسم.
- 16- التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
- 17- رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
- 18- رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
- 19- الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
- 20- الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.
- 21- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.

واجبات اعضاء الهيئة التدريسية

1. يقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس تدريس الطلبة ضمن السياسة والخطة الأكاديمية الصحيحة التابعة للجامعة التي يدرس الطلبة فيها.
2. يتوجب على أعضاء هيئة التدريس اللجوء إلى التدريس الإضافي للطلبة وذلك في حال استدعت الضرورة والحاجة القيام بذلك.
3. يتوجب على كل عضو وفرد من أعضاء هيئة التدريس أن يقوم بتحضير وإعداد الاختبارات التي تتعلق بالمواد التي يدرسها للطلبة.
4. يتوجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس التعاون مع أعضاء وأفراد القسم الذي ينتمي إليه للمشاركة في وضع الخطط الأكاديمية والاستراتيجية للقسم الذي ينتمون له.
5. يتوجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس الاهتمام والاعتناء بالجزئيات العملية والميدانية التي تتعلق وترتبط ارتباط وثيق كمتطلب للمواد التي يدرسونها للطلبة.
6. من الواجبات التي يتحملها أعضاء هيئة التدريس الإشراف والمتابعة للدراسات البحثية الخاصة بمرحلة الدراسات العليا.
7. يتوجب على كل من ينتمي إلى أعضاء هيئة التدريس أن يهتم ويركز على البحث دوماً عن كل ما هو جديد في مجال تدريسه للطلبة والاطلاع على آخر التحديثات والتطورات في ذات المجال.
8. يتوجب على كل من ينتمي إلى أعضاء هيئة التدريس أن يهتم بمنظور الكتابة التي تحمل سمة الإبداع لتقديم معلومات جديدة ومفيدة للمجتمع بشكل إبداعي وخارج عن نطاق التقليد.
9. يتوجب على كل من ينتمي إلى أعضاء هيئة التدريس أن يهتم بحضور المجالس والاجتماعات المختلفة التي يتم فيها نقاش النقاط الرئيسية لدعم المجتمع الطلابي ومجتمع وبيئة أعضاء هيئة التدريس.

واجبات الكادر الاداري

- يتميز عمل الوحدة الإدارية بالتشعب والأهمية وجميع الأعمال التي تقوم بها الوحدة تكون بتوجيه من عميد الكلية ومعاون العميد الإداري، ويمكن وصف المهام المناطة بهذه الوحدة بالآتي:
- 1- إدارة الأفراد وتشمل أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين حيث تتولى تنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم العالي وقانون انضباط موظفي الدولة.
 - 2- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريسيين والموظفين مثلاً التعيين، إعادة التعيين، أوامر الترفيع والعلاوات، الايفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشكرات، العقوبات، وغير ذلك فيما يخص الموظفين والتدريسيين على الملاك الدائم او المؤقت.
 - 3- بحفظ وتنظيم وتحديث واستلام الأضابير والسجلات الخاصة بالخدمة لجميع التدريسيين والموظفين.
 - 4- وتتولى الوحدة التحقق من صحة صدور الوثائق الخاصة بالكادر الإداري والتدريسي في الكلية.
 - 5- كل ما يطلب منه الوحدة ويقع ضمن اطار تخصصها من قبل عميد الكلية ومعاون العميد الإداري وبما يحقق الانسيابية والكفاءة في العمل الإداري.

واجبات مشرفي المختبرات

- 1- ساعد في تصميم التجارب العملية؛ يطور التجارب المختبرية ويختبرها مسبقاً ويحلل الإجراءات للنتائج المرجوة.
- 2- يقيم فعالية التجارب العملية لتحديد فهم الطلاب للنظرية والمبادئ، بالتشاور مع مدربي المختبرات؛ إجراء التعديلات حسب الاقتضاء.
- 3- يراقب مختبرات التدريس ويعمل على حل المشكلات عند ظهورها وإجراء التغييرات حسب الحاجة لتحقيق النتائج المرجوة.
- 4- عقد اجتماعات لتقديم التجارب وعرضها وشرحها لمعلمي المختبرات وحل المشكلات التي تمت مواجهتها في التجارب السابقة.
- 5- يشتري ويطلب جميع معدات وإمدادات المختبرات، ومعالجة جميع الأوراق اللازمة والاحتفاظ بالسجلات المناسبة. يراقب عن كتب جميع مشاكل الشراء والشحن ذات الصلة.

- 6- يقوم بإعداد النشرات العملية / أو كتيبات المعامل، مع تحمل المسؤولية عن دقة المعلومات ووضوح النظرية والمبادئ ليتم عرضها بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس وترتيب النسخ لشراء الطلاب.
- 7- إعداد طلبات الميزانية للإمدادات والمعدات لدورات البكالوريوس المختارة.
- 8- يحافظ على معدات المختبرات العلمية ويراقبها ويضمن الأمن المناسب لها ويقوم بإصلاحات طفيفة على معدات المختبرات العلمية وهو مسؤول عن صيانة هذه المعدات.
- 9- يحدد المعدات والإمدادات والإعدادات المادي لكل تجربة.
- 10- يعين و / أو يوصي بمساعدي التدريس لأقسام المختبرات الجامعية المختارة؛ يكتب تقييمات الأداء ويقدم توصيات إلى أعضاء هيئة التدريس.
- 11- يشرف ويساعد في تنظيف وتفكيك معدات المختبرات.
- 12- تحضير البرامج ، حسب الحاجة لإجراء التمرينات المختبرية.
- 13- تدريب وتقييم الطلاب العاملين وغيرهم من العاملين في الدورات العملية داخل القسم الأكاديمي.
- 14- يجمع ويحافظ على العينات المستخدمة للأغراض التعليمية.

واجبات مسؤول المختبر

1. استالم محتويات المختبرات كعهدة شخصية والشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
2. الإشراف على تشغيل وصيانة الأجهزة في المختبر.
3. تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة في المختبر
4. تهيئة التجارب اللازمة للطلبة ومتابعة شرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على المختبر.
5. متابعة مواظبة الطلبة على الحصص المختبرية .
6. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.
7. الاحتفاظ بملف خاصة بالجهاز تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها واعالم الجهات المعنية عند اتالف اي منها او تعطلها او فقدانها.
8. تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم حول سير العمل في المختبرات.
9. القيام بالعمال المتعلقة بالأبحاث والدراسات ضمن تخصصه.

11. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ال تتعارض مع طبيعة عمله.

واجبات اداري المختبر

1. المتابعة الدورية لمختبرات الكلية للتأكد من جاهزيتها.
2. متابعة وتحديث قاعدة بيانات البرامج الحديثة للحاسبات.
3. توثيق الحوادث داخل مختبرات الكلية.
4. التحديث الدوري لقاعدة بيانات والأنظمة الذكية.
5. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتقنية المعلومات
6. إنشاء وتحديث الملصقات التعريفية الخاصة بجميع الاجهزة والحاسبات العلمية.

1- الكادر التدريسي لقسم هندسة تقنيات الحاسوب

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق	الشهادة	التعين
1	قاسم عبد الجبار عبد الرزاق	أ م	هندسة كهرباء	الكثرونك-حاسبات دقيقة	ماجستير	ملاك
2	عادل ناظم نعيم	م.د	علوم حاسبات	شبكات	دكتورا	متعاقد
3	اسعد حسين مكلف	م.د	هندسة كهرباء	الكثرونك	دكتورا	ملاك
4	حسن عادل جودة	م.م	هندسة حاسبات	شبكات	ماجستير	ملاك
5	عصام خليل ابراهيم	م	هندسة كهربائية	اتصالات	ماجستير	ملاك
6	عبدالسلام فيصل شتيوي	م	هندسة كهرباء	اتصالات	ماجستير	متعاقد
7	زينب فاضل علي	م م	هندسة تقنيات الكهرباء	هندسة تقنيات كهرباء	ماجستير	ملاك
8	أطياف حامد محمد	م م	هندسة كهرباء	كهرباء	ماجستير	ملاك
9	دينا اياد عبدالجبار	م.م	هندسة حاسبات	ذكاء صناعي	ماجستير	متعاقد

10	ميس علي احمد	م.م	هندسة حاسبات	ذكاء صناعي	ماجستير	متعاقد
11	عذراء قيس عبيد	م.م	علوم حاسبات	شبكات	ماجستير	متعاقد
12	زينه حيدر جبار	م.م	انكليزي	انكليزي	ماجستير	متعاقد
13	نور عبدالسلام عبدالله	م.م	فيزياء	فيزياء الكترونية	ماجستير	متعاقد
14	مهند كريم عبد	م.م	علوم حاسبات	شبكات	ماجستير	متعاقد
15	محمد عماد كاظم	م م	هندسة كهربائية	أنظمة اتصالات	ماجستير	متعاقد
16	د علي كاظم		هندسة كهربائية		دكتوراء	متعاقد

2- اللجان المشكلة في قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية للعام الدراسي (2025- 2026)

أ- اللجنة الأمتحانية

ت	اسم التدريسي	العضوية		
1	ا.م. قاسم عبد الجبار عبد الرزاق	رئيس القسم	رئيسا	
4	م.م. زرقاء محمد علي	المرحلة الثانية / الدراسة المسائية	تدريسية	عضوا
5	م.م. زينب فاضل علي	المرحلة الثالثة / الدراسة الصباحية	تدريسية	عضوا
6	م.م. اطياف حامد محمد	المرحلة الثالثة / الدراسة المسائية	تدريسية	عضوا
7	م.م. حميد مهدي حبيب	المرحلة الرابعة	مقرر القسم	عضوا
	م م حسام جواد	المرحلة الاولى		عضو
	أ م د محمد حسن الموسوي	المرحلة الاولى		عضو

ب- اللجنة العلمية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	أ.م قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	رئيسا
٢	م.د اسعد حسين مكلف	عضوا
٣	م.د. عادل ناظم نعيم	عضوا
4	م عصام خليل ابراهيم	عضو

ج- لجنة صيانة مختبرات القسم

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	أ.م قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	رئيسا
2	م.م حسن عادل جودة	عضوا
3	م.ب حسن كاظم	عضوا
-4	م ب الاء عبد الخالق	عضو
	م ب احمد سمير	عضو

د- لجنة الإشراف على الندوات والحلقات الدراسية

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.م ميس احمد علي	رئيسا
2	م.م دينا اياد	عضوا
3	م م أطياف حامد	عضو

هـ- لجنة متابعة حضور الطلبة

العضوية	اسم التدريسي	ت
الأول صباحي	م م ميس علي احمد	١
الأول مسائي	م م زرقاء محمد علي	
الثاني صباحي	م م نور عبد السلام	
الثاني مسائي	م م زينب فاضل	
الثالث صباحي	م م أطيفاف حامد محمد	
الثالث مسائي	م م دينا اياد عبد الجبار	
المرحلة الرابعة	م م عذراء قيس عبد	

ي- لجنة الاشراف على التدريب الصيفي

المرحلة	الدراسة	
الثانية	صباحي	ميس علي احمد -دينا اياد عبد الجبار
	مسائي	م م عذراء قيس
الثالثة	صباحي	م د اسعد حسين -م د عادل ناظم
	مسائي	م م زرقاء محمد علي م م حميد مهدي

ت	اسم التدريسي	عنوان البحث	نوع البحث
١	عبدالسلام فيصل شتيوي عبدالكريم	The relation between optical fiber problems and building induction points	
2	ميس علي احمد	Improving the classification accuracy of early breast cancer tumors based on micro calcium in the mammography image based on deep recurrent neural network	
3	أطياف حامد محمد عبدالرضا	Dual-Band Circularly Polarized Patch Antenna with Dual Hybrid Coupler Feeding Technique	
4	زينب فاضل علي شهاب	Hybrid Optimization	
5	عادل ناظم نعيم غزاي	Using Speaker Recognition Technique for Managing Meeting Timeboxing	
6	دينا اياد عبدالجبار ضاحي	Advanced MOSFET-Based Power Electronic Controllers for Electric Vehicle Battery Management Systems	
7	عصام خليل أبراهيم ديوان	Delta PCM modified	
8	ميس علي احمد	Improving the classification accuracy of early breast cancer tumors based on micro calcium in the mammography image based on deep recurrent neural network	
9	راقية سامر مهدي صالح	Mm-wave hairpin filter via parametric approach	
10	علي كاظم عبد العباس جاسم	Control of a Dual Induction Motor Drive Based on an Indirect Field Vector Oriented Method	
11	عذراء قيس عبيد مشكور	1- Detection of pneumonia from chest X-ray images	

	using Ensemble Deep Learning with a Voting 2- QR Code-,Mechanism Based Electronic Attendance System to Enhance Academic Efficiency		
	مقارنه بين كفاءة الخلايا الشمسيه الصبغيه المستنده على TiO_2 و ZnO	نور عبد السلام عبد الله حسن	12

4- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين والمحاضرين للدراستين

عدد الشعب	المرحلة	المواد المكلف بها في الكورس الاول	الشهادة	اسم التدريسي
\	الأولى	مباديء الرقمية	ماجستير	ا.م.د. قاسم عبد الجبار عبد الرزاق (رئيس قسم)
2	الرابع	حوسبة الوسائط المتعددة		
6	الثالثة	اتصالات رقمية	ماجستير	م. عصام خليل إبراهيم معاون العميد للشؤون العلمية
6	الثالثة	معالجة إشارة الاقمية	دكتوراه	م.د. اسعد حسين مكلف
4	الثاني	تركيب الحاسوب وتطبيقاته	دكتوراه	م.د. عادل ناظم نعيم (محاضر)
2	الرابع	أنظمة الاتصالات المتنقلة	ماجستير	م. عبدالسلام فيصل شتيوي
4	الثاني	أسس الاتصالات		
2	الرابع	نظرية المعلومات والترميز	ماجستير	م.م. ميس علي احمد
\	الأول	رسم هندسي		
6	الثالثة	أنظمة الزمن الحقيقي	ماجستير	م.م. دينا اياد عبد الجبار

2	الرابع	تكنولوجيا الحاسوب المتقدم	دكتوراء	م د علي كاظم عبد العباس
2	الرابع	امنية الحاسبات وشبكاتها	ماجستير	م.م. أطيفاف حامد محمد
\	الأول	مباديء الهندسة الكهربائية		
2	الرابع	إدارة المشاريع	ماجستير	م.م. نور عبد السلام عبد الله
\	الأول	الرياضيات 1		
6	الثالثة	أنظمة تشغيل	ماجستير	م.م. عذراء قيس عبد
6	الثالثة	المسيطرات الدقيقة	ماجستير	م.م. محمد عماد كاظم (محاضر)
4	الثاني	الرياضيات الهندسية	ماجستير	م.م. زينب فاضل علي
3	الثاني	أسس حاسوب (قسم الوقود)		
4	الثاني	البرمجة الكيانية	ماجستير	م.م. مهند كريم عبد(محاضر)
4	الثاني	جرائم نظام البيع	ماجستير	م.م. زرقاء محمد علي
6	الثالث	أسس هندسة السيطرة (قسم الحاسوب)	ماجستير	م م ضحى حبيب مطشر
			ماجستير	م.م. دعاء علاء طالب
2	الرابع	بروتوكولات شبكات الحاسوب (قسم الحاسوب)		
4	ثاني	لغة انكليزية	ماجستير	رفل ناجي

5- الحلقات النقاشية للعام الدراسي 2025-2026

ت	اسم التدريسي	عنوان الحلقة النقاشية	التاريخ
1	عبدالسلام فيصل شتيوي عبدالكريم	Solar system and relation with fuel consumption	2025-10-19

2025-11-17	A Circularly Polarized Microstrip Antenna with Dual Circular Polarization Using a 90° Hybrid Coupler and Proximity-Coupled Feeding for LTE 43 5G Applications	أطيفاف حامد محمد عبدالرضا	2
2025/12/10	Speed Control of Switched Reluctance Motor using Crocodile Algorithm	زينب فاضل علي شهاب	3
2026/2/14	how to write your final year project	عادل ناظم نعيم غزاي	4
2026/3/1	اخلاقيات المهنة في هندسة الحاسوب	دينا اriad عبدالجبار ضاحي	
2026/3/15	شاشة الصورة الرقمية مواصفات و انواع	عصام خليل أبراهيم ديوان	5
2026/4/1	Improving the prediction of oil and gas using artificial intelligence	ميس علي احمد	6
2026/4/8	Mm-wave filter technologies and 5G	راقية سامر مهدي صالح	7
2026/4/18	أنواع المغيرات متعدد المستويات و طرق التضمين المستخدمة	علي كاظم عبد العباس جاسم	8
2026/4/29	Wireless Sensor Networks for Early Detection of Forest Fires	عذراء قيس عبيد مشكور	9
2026/5/9	اهمية الحوسبة السحابية وتأثيرها في مؤسسات الدولة	مهند كريم عبد راضي	10
2026/5/20	التأثير المغناطيسي على كفاءة الخلايا الشمسية الصبغية	نور عبد السلام عبد الله حسن	11
			12
			13

6- القاعات الدراسية

المراحل الدراسية	الطاقة الاستيعابية	رقم القاعة
الاول	75	18
الاول	75	19
الأولى+الثانية	75	21

الأولى+الثانية	75	23
الثانية+الثالثة	75	24
الثانية+الثالثة	60	25
الرابعة	60	26

7- المختبرات

عدد الاجهزة	رقم المختبر
٣٦	١
٣٦	٢
٣٦	٥
٣٦	٦
35	الورشة الهندسية

8- لجنة الاشراف على المختبرات

1. أم.قاسم عبد الجبار السالم
 2. م.م حسن عادل
 3. م.م. عصام خليل ابراهيم
- رئيسا.
– عضوا.
– عضوا.

9- لجنة الجودة في القسم

1. م.م. نور عبدالسلام عبدالله
 - 2-زينب فاضل علي
- رئيسا
عضوا

رئيس القسم