

جامعة شط العرب

الكلية التقنية الهندسية

قسم هندسة تقنيات الحاسوب

الخطة العلمية للعام الدراسي ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

رسالة قسم هندسة تقنيات الحاسوب

ان الهدف الرئيسي والأساسي للقسم هو أعداد خريجين يحملون شهادة البكالوريوس في هندسة تقنيات الليزر والإلكترونيات البصريه 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 الليزر والإلكترونيات البصريه 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 والإطلاع 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 باعداد مهندسين تقنيين أكفاء يمتلكون الكفاءة ويتسلحون بالمعلومات التقنية والمهارات الابتكارية والتدريب العملي من خلال اعتماد برنامج أكاديمي.

يحقق المقاييس المعيارية الوطنية والعالمية في مجال هندسة تقنيات الليزر والالكترونيات البصرية ، مما يؤهلهم للتصدي للمشاكل التقنية وتقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص.

واجبات رئيس القسم

المهام العلمية:

١. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٢. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٣. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٤. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٥. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
٦. القيام بالعبء التدريسي المكلف فيه لكل فصل دراسي.
٧. مراقبة مواظبة الطلبة وإجراء الامتحانات للمسابقات النظرية والعملية .
٨. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٩. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
١٠. الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
١١. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
١٢. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
١٣. الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
١٤. عمل المراجعة والتقييم الدوري الكفيل بتطوير مناهج القسم العلمية والأكاديمية وعرضها على مجلس الكلية.
١٥. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبية الدراسات الأولية والعليا.
١٦. الإشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
١٧. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي .
١٨. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز والترقية .
١٩. توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك .
٢٠. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
٢١. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية .
٢٢. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي القسم .
٢٣. تكليف اي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة الى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الاعلى .
٢٤. الموافقة على قيام اعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية او الدراسية للأقسام الاخرى .
٢٥. الموافقة على ترشيح اعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والادارية والعلمية .
٢٦. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم او تأخرهم عن دخول المحاضرات ومساءلتهم .
٢٧. رئاسة اللجنة العلمية في القسم .

٢٨. 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 .
٢٩. اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة العمادة عليها على وفق صلاحيتها العلمية .
٣٠. تحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين .
٣١. اقتراح الاعداد والشروط الخاصة بخطة القبول في القسم العلمي وحسب الطاقة الاستيعابية .
٣٢. التوصية باقرار النتائج النهائية لطلبة القسم ومتابعة الطلبة في كل ما يتعلق بسيرهم الدراسي .
٣٣. توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي .
٣٤. وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم وإبلاغها لعمادة الكلية .
٣٥. 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 وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
٣٦. إعداد تقاريرتقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفعها لعميد الكلية
٣٧. الإشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
٣٨. إجراء معادلات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
٣٩. النظر في الأعدار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
٤٠. الإشراف على عمل المختبرات والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

ب - المهام الإدارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترفيه في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترفيه .
٢. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية التي يستحقونها بموجب الفقرة (أ) من المادة التاسعة من قانون الخدمة الجامعية ذي الرقم (١٤٢) لسنة ١٩٧٦ للتمتع بها داخل القطر مع مراعاة احكام الفقرة (١) من المادة انفة الذكر .
٣. 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 .
٤. التوصية بتوجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي القسم او الفرع وكذلك لمن هم من خارجه في حالات الاداء المتميز .
٥. توزيع الواجبات على منتسبي القسم او الفرع على وفق ما تمليه مصلحة القسم العلمية واصدار الاوامر الادارية بذلك .
٦. دعوة مجلس القسم للانعقاد في جلسات استثنائية عند الضرورة .
٧. التوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة .
٨. اصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات
٩. اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالقاء 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

- ١- النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها لها رئيس القسم من خلال الإشراف على تنظيم شؤون القسم.

- ٢- تمثيل رئاسة القسم في الاجتماعات الدورية واجتماعات العمادة وكل اجتماع يخوله رئيس القسم او في حالة عدم تواجده.
- ٣- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الكلية والجامعة وخارجها.
- ٤- المشاركة في الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- ٥- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- ٦- رفع مذكرات لرئيس القسم في كل ما يقع من الطلبة او موظفي القسم من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- ٧- مساعدة رئيس القسم في اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمية.
- ٨- مساعدة رئيس القسم في توزيع الطلبة على المواقع التدريبية وتوزيع الإشراف علي منتسبي القسم.
- ٩- مساعدة رئيس القسم في الإشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
- ١٠- رفع المذكرات الخاصة في اصدار الاوامر الادارية اللازمة فيما يتعلق بشؤون القسم العلمية بعد استحصال موافقة رئيس القسم والعمادة عليها.
- ١١- رفع المذكرات الخاصة بتحديد احتياجات القسم من التدريسيين والفنيين والاداريين.
- ١٢- المساعدة في توزيع الدروس على اعضاء الهيئة التدريسية في القسم العلمي.
- ١٣- المساعدة في وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات الخاصة بالقسم.
- ١٤- 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 وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
- ١٥- التوقيع على استمارة صرف أجور المحاضرات للتدريسيين الخارجين وتدريسي القسم.
- ١٦- التوصية بالموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الاجازات الاعتيادية بالنيابة عن رئيس القسم عند عدم تواجده.
- ١٧- رفع مذكرات بالتوصية بإصدار قرارات الفصل بسبب الغياب للطلبة لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة.
- ١٨- رفع مذكرات الى رئاسة القسم بالتوصية لإصدار اوامر التنبيه ورسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
- ١٩- الإشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.
- ٢٠- الإشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.
- ٢١- متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزي الموحد.

واجبات اعضاء الهيئة التدريسية

١. يقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس تدريس الطلبة ضمن السياسة والخطة الأكاديمية الصحيحة التابعة للجامعة التي يدرس الطلبة فيها.

٢. يتوجب على أعضاء هيئة التدريس اللجوء إلى التدريس الإضافي للطلبة وذلك في حال استدعت الضرورة والحاجة القيام بذلك.
٣. يتوجب على كل عضو وفرد من أعضاء هيئة التدريس أن يقوم بتحضير وإعداد الاختبارات التي تتعلق بالمواد التي يدرسها للطلبة.
٤. 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.
٥. يتوجب على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس الاهتمام والاعتناء بالجزئيات العملية والميدانية التي تتعلق وترتبط ارتباط وثيق كمتطلب للمواد التي يدرسونها للطلبة.
٦. من الواجبات التي يتحملها أعضاء هيئة التدريس الإشراف والمتابعة للدراسات البحثية الخاصة بمرحلة الدراسات العليا.
٧. 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.
٨. 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.
٩. 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 وبينة أعضاء هيئة التدريس.

واجبات الكادر الإداري

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:

- ١- إدارة الأفراد وتشمل أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والفنيين حيث تتولى تنفيذ قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة الجامعية وقانون التعليم العالي وقانون انضباط موظفي الدولة.
- ٢- إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالتدريسيين والموظفين مثلاً التعيين، إعادة التعيين، أوامر الترفيع والعلاوات، الإيفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشكرات، العقوبات، وغير ذلك فيما يخص الموظفين والتدريسيين على الملاك الدائم أو المؤقت.
- ٣- بحفظ وتنظيم وتحديث واستلام الأضابير والسجلات الخاصة بالخدمة لجميع التدريسيين والموظفين.
- ٤- وتتولى الوحدة التحقق من صحة صدور الوثائق الخاصة بالكادر الإداري والتدريسي في الكلية.
- ٥- 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

- ١- ساعد في تصميم التجارب العملية؛ يطور التجارب المختبرية ويختبرها مسبقاً ويحلل الإجراءات للنتائج المرجوة.
- ٢- يقيم فعالية التجارب العملية لتحديد فهم الطلاب للنظرية والمبادئ، بالتشاور مع مدربي المختبرات؛ إجراء التعديلات حسب الاقتضاء.
- ٣- يراقب مختبرات التدريس ويعمل على حل المشكلات عند ظهورها وإجراء التغييرات حسب الحاجة لتحقيق النتائج المرجوة.
- ٤- عقد اجتماعات لتقديم التجارب وعرضها وشرحها لمعلمي المختبرات وحل المشكلات التي تمت مواجهتها في التجارب السابقة.
- ٥- يشتري ويطلب جميع معدات وإمدادات المختبرات، ومعالجة جميع الأوراق اللازمة والاحتفاظ بالسجلات المناسبة. يراقب عن كثب جميع مشاكل الشراء والشحن ذات الصلة.
- ٦- 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.
- ٧- إعداد طلبات الميزانية للإمدادات والمعدات لدورات البكالوريوس المختارة.
- ٨- يحافظ على معدات المختبرات العلمية ويراقبها ويضمن الأمن المناسب لها ويقوم بإصلاحات طفيفة على معدات المختبرات العلمية وهو مسؤول عن صيانة هذه المعدات.
- ٩- يحدد المعدات والإمدادات والإعدادات المادي لكل تجربة.
- ١٠- يعين و / أو يوصي بمساعد التدريس لأقسام المختبرات الجامعية المختارة؛ يكتب تقييمات الأداء ويقدم توصيات إلى أعضاء هيئة التدريس.
- ١١- يشرف ويساعد في تنظيف وتفكيك معدات المختبرات.
- ١٢- تحضير البرامج ، حسب الحاجة لإجراء التمرينات المختبرية.
- ١٣- تدريب وتقييم الطلاب العاملين وغيرهم من العاملين في الدورات العملية داخل القسم الأكاديمي.
- ١٤- يجمع ويحافظ على العينات المستخدمة لأغراض التعليمية.

واجبات مسؤل المختبر

١. اسلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
٢. الإشراف على تشغيل وصيانة الأجهزة في المختبر.
٣. تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة في المختبر
٤. تهيئة التجارب اللازمة للطلبة ومتابعة شرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على المختبر.
٥. متابعة مواظبة الطلبة على الحصة المختبرية .

٦. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.
٧. الاحتفاظ بملف خاصة بالجهزة تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها واعالم الجهات المعنية عند اتالف اي منها او تعطلها او فقدانها.
٨. تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم حول سير العمل في المختبرات.
٩. القيام بالأعمال المتعلقة بالأبحاث والدراسات ضمن تخصصه.
١٠. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ال تتعارض مع طبيعة عمله.

واجبات اداري المختبر

١. المتابعة الدورية لمختبرات الكلية للتأكد من جاهزيتها.
٢. متابعة وتحديث قاعدة بيانات البرامج الحديثة للحاسبات.
٣. توثيق الحوادث داخل مختبرات الكلية.
٤. التحديث الدوري لقاعدة بيانات والأنظمة الذكية.
٥. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتقنية المعلومات
٦. إنشاء وتحديث الملصقات التعريفية الخاصة بجميع الاجهزة والحاسبات العلمية.

اسماء الكادر التدريسي لقسم هندسة تقنيات الليزر والالكترونيات البصرية

- ١- م.د. رشيد صباح جاسم
- ٢- م.د. مرتضى مؤيد نعيم خلف
- ٣- م.م. امجد هاشم فيصل يوسف
- ٤- م.م. الاء ناصر خريبط خلف
- ٥- م.م. ضحى حبيب مطشر عبود
- ٦- م.م. حوراء حازم محمد زغير
- ٧- م.م. هدى محمد عبد الرحمن جاسم
- ٨- م.م. شمس كامل كطافة جاسم

٣- اللجان المشكلة في قسم هندسة تقنيات الأجهزة الطبية للعام الدراسي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٤)

أ- اللجنة الأمتحانية للدراسة الصباحية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	أم.د. رشيد صباح جاسم	رئيسا
٢	م.م. الاء ناصر خريبط	عضوا
٣	م.م. ضحى حبيب مطشر	عضوا

ج- لجنة صيانة مختبرات القسم

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.د. رشيد صباح جاسم	رئيسا
٢	م.م. حسن عادل جودة	عضوا
٣	م.م. الاء ناصر خريبط	عضوا

د- لجنة الإشراف على الندوات والحلقات الدراسية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م ضحى حبيب مطشر	رئيسا
٢	م.م حوراء حازم محمد	عضوا

ه- لجنة متابعة حضور الطلبة

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م هدى محمد عبدالرحمن	رئيسا

٣- القاعات الدراسية

قاعه رقم ١٧ الطاقه الاستيعابية ٦٠ طالب المرحلة الاولى

٤- المختبرات

عدد الاجهزة	رقم المختبر
٣٦	١
٣٦	٢
٣٥	الورشه الهندسية

٨- لجنة الاشراف على المختبرات

١. م.د. رشيد صباح جاسم
 ٢. م.م هدى محمد عبدالرحمن
 ٣. م.م. ضحى حبيب مطشر
- رئيسا.
- عضوا.
- عضوا.

٩- لجنة الجودة

١. م مزايا ناصر خريبط
- رئيسا

رئيس القسم