

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة شط العرب
الكلية التقنية الهندسية



تقرير التقييم الذاتي الداخلي لمسار بولونيا
للعام الدراسي 2024 / 2025 لقسم هندسة تقنيات الحاسوب

لجنة اعداد التقرير		
المهام	الاسم	ت
رئيس القسم	أ.م. قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	1
رئيس اللجنة العلمية	م.د. رشيد صباح جاسم	2
رئيس لجنة ضمان الجودة	م. عبدالنبي حسين علي	3

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

- ١- أعداد خريجين متخصصين في هندسة تقنيات الحاسبات يساهمون إيجابياً في المجتمع.
- ٢- تلبية احتياجات المؤسسات التعليمية بكوادر ذات كفاءة عالية.
- ٣- تشجيع البحث العلمي والنشر في المجالات العلمية والمحلية والعالمية.
- ٤- دعم قدرة الطالب على ربط الجانب العلمي النظري بالتطبيق العملي.
- ٥- تنمية قدرة الطالب على البحث العلمي والاطلاع المستمر.
- ٦- أعداد جيل من الباحثين الأكاديميين المؤهلين بالكفاءات العلمية العالمية التي تمكنهم من البحث العلمي في مجالات هندسة تقنيات الحاسبات.
- ٧- تحقيق التواصل العلمي مع المتخصصين في مجالات الحاسوب المختلفة على المستويين المحلي والعالمي.
- ٨- 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 الحاسوب، مما يؤهلهم للتصدي للمشاكل التقنية وتقديم المشورة الفنية في مجال الاختصاص.

واجبات رئيس القسم

أ- 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 طلبة الدراسات الأولية والعليا.
١٦. الاشراف 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 التعضيد والترقية.
١٩. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية 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 بإقرار 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 الإمتحانات 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 وإيجاد 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 الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
٤٠. الإشراف على عمل المختبرات والمشغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

ب - المهام الإدارية

١. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترافع في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترافع.
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 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

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 الاشراف على منتسبي القسم.

٩ - مساعدة رئيس القسم في الاشراف 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 للتدريسين 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 - الاشراف على تهيئة القاعات الدراسية وتوفير المستلزمات اللازمة للدروس النظرية والعملية.

٢٠ - الاشراف على تهيئة قاعة المسرح للنشاطات المختلفة.

٢١ - متابعة التزام الطلبة بالضوابط والتعليمات الجامعية والزى 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 لمشاريع المرحلة الرابعة.
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 وبيئة 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، الايفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر الت شكرات، العقوبات، وغير ذلك فيما يخص الموظفين والتدريسيين على الملاك الدائم او المؤقت.
- ٣- حفظ 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- يساعد 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 ويعل 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 للأغراض التعليمية.

واجبات مسؤول المختبر

١. استلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والإشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
٢. الإشراف على تشغيل وصيانة الأجهزة في المختبر.
٣. تدريب الطلبة على استخدام الأجهزة في المختبر
٤. تهيئة التجارب الإلزامية للطلبة ومتابعة شرحها وتنفيذها بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على المختبر.
٥. متابعة مواظبة الطلبة على الحصص المختبرية.
٦. إعداد قوائم باحتياجات المختبر الذي يشرف عليه وطلبها حسب مواصفاتها الفنية.
٧. الاحتفاظ بملفات خاصة بالأجهزة تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها وعلام الجهات المعنية عند تلف أي منها أو تعطلها أو فقدانها.

٨. تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم حول سير العمل في المختبرات.
٩. القيام بالعمال المتعلقة بأبحاث 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.

١ - الكادر التدريسي لقسم هندسة تقنيات الحاسوب

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق	الشهادة	التعين
١	قاسم عبد الجبار عبدالرزاق	أ.م.	هندسة كهرباء	الالكترونيك	ماجستير	ملاك
٢	رشيد صباح جاسم	م.د.	هندسة كهرباء	قدرة ومكائن	دكتوراه	ملاك
٣	عادل ناظم نعيم	م.د.	علوم حاسبات	شبكات	دكتوراه	متعاقد
٤	اسعد حسين مكلف	م.د.	هندسة كهرباء	الالكترونيك	دكتوراه	ملاك
٥	حسن عادل جودة	م.م.	هندسة حاسبات	شبكات	ماجستير	ملاك
٦	عصام خليل ابراهيم	م.م.	هندسة كهرباء	اتصالات	ماجستير	ملاك
٧	عبدالنبي حسين علي	م.	رياضيات	التحليل العددي	ماجستير	ملاك
٨	عبدالسلام فيصل شتيوي	م.	هندسة كهرباء	اتصالات	ماجستير	ملاك

٩	علي عبدالخالق خضير	م.م	هندسة حاسبات	سيطرة	ماجستير	متعاقد
١٠	حيدر عباس خضير	م.م	هندسة حاسبات	شبكات	ماجستير	ملاك
١١	دينا اياد عبدالجبار	م.م	هندسة حاسبات	ذكاء صناعي	ماجستير	ملاك
١٢	ميس علي احمد	م.م	علوم حاسبات	ذكاء صناعي	ماجستير	ملاك
١٣	عذراء قيس عبيد	م.م	علوم حاسبات	شبكات	ماجستير	ملاك
١٤	فاطمة طارق حسن	م.م	هندسة حاسبات	ذكاء صناعي	ماجستير	ملاك
١٥	زينه حيدر جبار	م.م	انكليزي	انكليزي	ماجستير	ملاك
١٦	نور عبدالسلام عبدالله	م.م	فيزياء	فيزياء الكترونية	ماجستير	ملاك
١٧	مهند كريم عبد	م.م	علوم حاسبات	شبكات	ماجستير	متعاقد
١٨	نور كامل حطيحط	م.م	هندسة تقنيات الكهرباء	اتصالات	ماجستير	متعاقد
١٩	كاظم صباح رحمه	م.م	هندسة تقنيات الكهرباء	سيطرة	ماجستير	متعاقد

٣- اللجان المشكلة في قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية للعام الدراسي (٢٠٢٤ - ٢٠٢٥)

أ- اللجنة الامتحانية للدراسة الصباحية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	أ.م. قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	رئيسا
٢	م.د. رشيد صباح جاسم	عضوا
٣	م. عبدالنبي حسين علي	عضوا
٤	م. عبدالسلام فيصل شتيوي	عضوا
٥	م.م حميد مهدي حبيب	عضوا
٦	م.م. هاجر صاحب شناوة	عضوا

ب- اللجنة العلمية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.د رشيد صباح جاسم	رئيسا
٢	م.د اسعد حسين مكلف	عضوا
٣	م.د. عادل ناظم نعيم	عضوا

ج- لجنة صيانة مختبرات القسم

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	أ.م.قاسم عبد الجبار عبد الرزاق	رئيسا
٢	م.م. حسن عادل جودة	عضوا
٣	م.م. عذراء قيس عبيد	عضوا

د- لجنة الإشراف على الندوات والحلقات الدراسية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م. حميد مهدي حبيب	رئيسا
٢	م.م. زينه حيدر جبار	عضوا

هـ- لجنة متابعة حضور الطلبة

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م ميس علي احمد	رئيسا

ي- لجنة الاشراف على التدريب الصيفي

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م. فاطمة طارق حسن	رئيسا

٣- الكادر الفني والإداري حسب الشهادة الوصف الوظيفي

٤- الكادر الإداري

ت	الاسم	الشهادة	الوصف الوظيفي
١	أ.م. قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	ماجستير	رئيس القسم
٢	م.م. حميد مهدي حبيب	ماجستير	مقرر القسم
٣	آيات سعد سهيم	بكالوريوس/هندسة تقنيات الميكانيك	سكرتيرة

٥- الكادر الفني

ت	الاسم	الشهادة	الوصف الوظيفي
١	سندس جاسم كطامي	بكالوريوس/هندسة سيطرة واثمة	مساعد باحث
٢	سارة صادق ماهود	بكالوريوس/هندسة تقنيات الكهرباء	مساعد باحث
٣	هدى ناصر ياسين	بكالوريوس/هندسة سيطرة واثمة	مساعد باحث
٤	احمد سمير لازم	بكالوريوس/علوم حاسبات	مساعد باحث
٥	حسن كاظم غضبان	بكالوريوس/علوم حاسبات	مساعد باحث
٦	الاء عبدالخالق مصطفى	بكالوريوس/علوم حاسبات	مساعد باحث

٤- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين والمحاضرين للدراستين الصباحية والمساءية

ت	اسم التدريسي	اللقب	الفصل الأول		الفصل الثاني	
			المادة	المرحلة	المادة	المرحلة
١	قاسم عبدالجبار عبدالرزاق	أستاذ مساعد	-		اساسيات الحاسوب	الاولى
٢	د . رشيد صباح جاسم	مدرس	أسس هندسة السيطرة	الثالثة		سنوي
			الرسم الهندسي	الاولى	الاجهزة وقياس	الثانية
			مشروع	الرابعة		سنوي
٣	حسن عادل جودة	مدرس مساعد	الورش الهندسية	الاولى		
			مشروع	الرابعة		سنوي
			معالجة الإشارة الرقمية	الثالثة		سنوي
٤	د. اسعد حسين مكلف	استاذ مساعد				
			محاكيات الشبكات الحاسوب	الثالثة		سنوي
			مبادئ الرقمية	الاولى	الأنظمة الرقمية	الاولى
٦	عصام خليل إبراهيم	مدرس مساعد	أسس الاتصالات	الثانية	الاتصالات التماثلية	الثانية
			مشروع	رابع		سنوي
			تركيب الحاسوب وتطبيقاته	الثانية	المعالجات الدقيقة	الثانية
٧	حيدر عباس خضير	مدرس مساعد	الاتصالات الرقمية			الثالثة
			جرائم نظام البعث	الاولى		
			اللغة العربية	الاولى		
8	زرقاء محمد علي	مدرس مساعد	الديمقراطية وحقوق الانسان	الاولى		
			تصميم منظومات الزمن الحقيقي	الثالثة		سنوي
			مشروع	الرابع		سنوي
9	دنيا اياد عبدالجبار	مدرس مساعد	حوسبة الوسائط المتعددة	رابع		سنوي
			الالكترونيات الرقمية المتقدم	الرابع		سنوي
			مشروع	رابع		سنوي
10	فاطمة طارق حسين	مدرس مساعد	تكنولوجيا الحاسوب المتقدم	الرابع		سنوي
			مبادئ الكترونيك	الثانية	دوائر الكترونية	الثانية
			مشروع	الرابع	سنوي	سنوي
11	نور كامل حطيظ	مدرس مساعد				

١٢	كاظم صباح رحمه	مدرس مساعد	تحليلات هندسية	الثالثة		سنوي
			مبادئ هندسة كهربائية	الاولى	الدوائر الكهربائية	أولى
1٣	عبدالنبي حسين علي	مدرس	الرياضيات الهندسية	الثانية	الرياضيات الهندسية المتقدمة	الثانية
1٤	علي عبدالخالق خضير	مدرس مساعد	أسس شبكات الحاسوب	الثالثة		سنوي
			بروتوكولات شبكات الحاسوب	الرابع		سنوي
			مشروع	الرابعه		سنوي
15	عذراء قيس عبيد	مدرس مساعد	امنية الحاسبات وشبكاتها	الرابع		سنوي
			مشروع	الرابع		سنوي
			شبكات الحاسوب	الرابع		سنوي
16	زينه حيدر جبار	مدرس مساعد	اللغة الإنكليزية ٢	الثانية		
			اللغة الانكليزيه ١	الاولى		
1٧	ميس علي احمد	مدرس مساعد	اساسيات البرمجة	الاولى		
			نظرية المعلومات والترميز	الرابع		سنوي
			مشروع	الرابع		سنوي
1٨	نور عبدالسلام عبدالله	مدرس مساعد	إدارة مشاريع	الرابع		سنوي
			رياضيات ١	الاولى	رياضيات ٢	الاولى
			مشروع	الرابع		
١٩	مهند كريم عبد	مدرس مساعد	البرمجه الكيانية	الثانية	البرمجه بلغة بايثون	الثانية
			مشروع	الرابع		سنوي
٢٠	عبدالسلام فيصل شتيوي	مدرس	الاتصالات المتنقلة	الرابع		سنوي
			تصميم دوائر الموائمه	الرابع		سنوي
			مشروع	الرابع		سنوي

٥- البحوث المخططة للعام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

نوع البحث	عنوان البحث	اسم التدريسي	ت
Scopus	Optimizing K-Means Clustering Selecting Parameters Using Modified Grey Wolf Optimization	عذراء قيس عبيد	١
Scopus	A Critical Stylistic Analysis of R. W. Emerson's 'Politics' in Terms of Jeffry Leslies	زينه حيدر جبار	٢
Scopus	Design and implementation of monitoring and control system for drinking water management system based on internet of things structure	عبدالسلام فيصل شتيوي	3
عالمي	Variable-Length Swarm Optimization for K-Means Clustering Key Parameters	م.م عذراء قيس عبيد	4
مجلات محلية	نصب علامات دلالة للحد من القطوعات المستمرة المجهولة لمسارات الكوابل الضوئية	م. عبدالسلام فيصل شتيوي	٥
Scopus	Development of web-application for choosing car services	جلال ضياء محمد	٦
Scopus	Blockchain technology has innovative, unconventional security for medical applications	اسعد حسين مكلف	7
	PAM modified	عصام خليل ابراهيم	8
	Control of Impact pv in the Iraqi 400	رشيد صباح جسم	9

	Kv power system network		
--	-------------------------	--	--

٦- الحلقات النقاشية للعام الدراسي ٢٠٢٤-٢٠٢٥

ت	اسم التدريسي	عنوان الحلقة النقاشية	التاريخ
1	م.د عادل ناظم نعيم	How to start with IT gob	٢٠٢٤-١٠-١٩
2	علي عبدالخالق خضير	شبكات الحاسوب وتطبيقاتها العملية	٢٠٢٤-١١-١٧
3	م.م. فاطمة طارق حسين	Design Efficient Vedic-Multiplier for Floating-Point MAC Module	٢٠٢٤/١٢/١٢
4	م.م علي محسن جاسم	تركيب وعمل جهاز قياس الضغط الرقمي	٢٠٥/٢/١٥
	م.د عادل ناظم نعيم	Network monitoring system	٢٠٢٥/٣/١
5	م.م ميس علي احمد	Measuring the Efficiency of Information Encoding by using Artificial intelligence	٢٠٢٥/٣/١٥
6	م.م عذراء قيس عبيد	أهمية اللغة الإنجليزية في تنافسية سوق العمل.	٢٠٢٥/٤/١
٧	م.م عصام خليل إبراهيم	دراسة في تطور أجيال الهاتف المحمول (5G١ G.....	٢٠٢٥/٤/١٠
٨	م.عبدالسلام فيصل شتيوي	الاتصالات بالالياف البصريه	٢٠٢٥/٤/٢٠

٧- القاعات الدراسية

رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية	المراحل الدراسية
٢٢	٧٥	الأولى+الثانية
٢٣	٧٥	الأولى+الثانية
٢٤	٧٥	الأولى +الثانية

الثالثة	٦٠	٢٥
الرابعة	٦٠	٢٦

٨- المختبرات

رقم المختبر	عدد الاجهزة
١	٣٦
٢	٣٦
٥	٣٦
٦	٣٦
الورشة الهندسية	٣٥

٩- لجنة الاشراف على المختبرات

١. أم.قاسم عبد الجبار عبد الرزاق - رئيسا.
٢. م.م. فاطمة طارق حسين - عضوا.
٣. م. عصام خليل ابراهيم - عضوا.

١٠- لجنة الجودة

١. م. عبدالنبي حسين علي - رئيسا
٢. م.م. زينه حيدر جبار - عضوا.
٣. م.م. نور عبدالسلام عبدالله - عضوا