

الخطة العلمية لقسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة

للعام الدراسي 2023-2024

رسالة قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة

ان رسالة القسم هي تخريج كوادر هندسية تقنية وطنية على مستوى عال من التعليم والتدريب تكون قادرة على استيعاب منظومات هندسة التقنيات الحديثة في مجال الوقود والطاقة، وكذلك المساهمة في إيجاد أنسب الحلول العملية لمختلف مشاكل البيئة المحيطة ودعم مسيرة التطور الهندسي التقني.

أهداف القسم

يهدف القسم الى تخريج مهندسين لهم القابلية على:

1. التعامل مع تقنيات الوقود والطاقة بكافة أشكالها، من حيث إنتاج الوقود ونقله وتوزيعه واستخدامه لتوليد الطاقة.
2. المساهمة في إعداد التصاميم الهندسية للمعدات والأجهزة المستخدمة في إنتاج الوقود والطاقة البديلة.
3. صيانة المعدات والأجهزة المستخدمة في إنتاج و تخزين الوقود والطاقة.
4. التشغيل والسيطرة على المكنائن والمعدات الخاصة بتوليد الطاقة من مصادرها المختلفة.
5. إجراء البحوث والدراسات التطويرية المتعلقة بإنتاج، إدارة و تخزين الوقود والطاقة.
6. إيجاد النوعيات الملائمة من الوقود واختيار الطرائق التكنولوجية الدقيقة والصحيحة لتحديد المواصفات المطلوبة.

رؤية القسم

ان للقسم رؤية ان يكون متميزا ورائداً في مجال هندسة تقنيات الوقود والطاقة المختلفة لأسناد سوق العمل بمهندسين تقنيين قادرين على مواكبة التكنولوجيا المتسارعة في مجال الوقود والطاقة، والانفتاح على المجتمع للتواصل المستقبلي في مختلف مجالات العمل. وبالتالي أعداد الخريجين المؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل وأجراء البحوث النظرية والتطبيقية وتقديم الخدمات الاستشارية والتربوية لمختلف قطاعات المجتمع.

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 وأساليب 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 التدريسية وتوزيع الإشراف عليه بين منتسبي القسم وإصدار الأوامر الإدارية اللازمة لذلك.
20. اقتراح إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالنفرد 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 لتدريسيي القسم.
23. تكليف أي من التدريسيين للقيام بالمهام التدريسية وحسب الحاجة إلى ذلك بغض النظر عن السقف المحدد من قبل الجهات الأعلى.
24. الموافقة على قيام أعضاء الهيئة التدريسية بإلقاء المحاضرات في البرامج التدريسية أو الدراسية للأقسام الأخرى.
25. الموافقة على ترشيح أعضاء الهيئة التدريسية للمشاركة في اللجان الفنية والإدارية والعلمية.
26. توجيه الاستفسارات لأعضاء الهيئة التدريسية في حالة تغيبهم أو 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 الامتحانات 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 وايجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
36. إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفع لعميد الكلية الاشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
37. إجراء معاملات المواد للطلبة المنتقلين من تخصصات أخرى أو من جامعة أخرى.
38. النظر في الأعذار المقدمة من الطلبة للغياب عن المحاضرات أو الامتحانات.
39. الإشراف على عمل المختبرات والمشاكل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.
- 40.

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 الاستمارات 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 على 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 استكمال 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 الخارجيين 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 بالتنشعب 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، الإيفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشركات، 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- وتولى 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 العملية 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 كثب 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 والإعداد المادي لكل تجربة.

10- يعين و / أو يوصي بمساعد التدريس لأقسام المختبرات الجامعية المختارة؛ يكتب تقييمات الأداء ويقدم توصيات إلى أعضاء هيئة التدريس.

11- يشرف ويساعد في تنظيف وتفكيك معدات المختبرات.

12- تحضير المحاليل والكواشف والوسائط المعملية / أو غيرها من الأجهزة المختبرية، حسب الحاجة لإجراء التمرينات المختبرية.

13- تدريب وتقييم الطلاب العاملين وغيرهم من العاملين في الدورات المعملية داخل القسم الأكاديمي.

14- يجمع ويحافظ على العينات المستخدمة للأغراض التعليمية.

15- يكون بمثابة حلقة وصل بين المختبر أو مختلف الأقسام الأخرى في المستشفى.

واجبات مسؤل المختبر

1. استلام محتويات المختبرات كعهدة شخصية والشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
2. الشراف 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. الحفاظ 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 بالأعمال 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 أجهزة مختبرات كلية الطب العلمية.
3. توثيق الحوادث داخل مختبرات الكلية.
4. متابعة الرفع بإحتياجات المختبرات من المستلزمات والمستهلكات الكيميائية والزجاجية من مستودعات الجامعة.
5. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية للتخلص من النفايات الطبية.
6. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية للتخلص من النفايات الكيميائية والعبوات الكيميائية الفارغة.
7. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتأمين مستلزمات التخلص من النفايات الطبية والكيميائية.
8. التحديث الدوري لقاعدة بيانات الاجهزة العلمية.
9. التحديث الدوري لقاعدة بيانات المواد الكيميائية.
10. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لصيانة الاجهزة العلمية.
11. إنشاء وتحديث الملصقات التعريفية الخاصة بجميع الاجهزة العلمية.

الكادر التدريسي لقسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الشهادة	التعيين
1	هادي سلمان عباس مغامس	أ.د.	الكيمياء الفيزيائية العضوية	دكتوراه	ملاك
2	علي احمد عبدالامير مهدي	م.م.	علوم الحاسبات	ماجستير	متعاقد
3	مرتضى فراس حسن حسين	م.م.	علوم الكيمياء	ماجستير	متعاقد
4	مها مناضل سلمان عبدالرزاق	م.م.	الهندسة الكيمياوية	دكتوراه	متعاقد
5	زهراء احمد نديم شهف	م.م.	هندسة تقنيات الحراريات	ماجستير	متعاقد
6	نور عباس هندي حسون	م.م.	ميكانيك الحراريات	ماجستير	متعاقد
7	جعفر نبيل جعفر كاظم	م.م.	هندسة ميكانيك	دكتوراه	متعاقد
8	عمر خالد حميد ولي	م.م.	هندسة نפט	ماجستير	متعاقد
9	صابرين عبدالرزاق عبود	م.د.	هندسة تقنيات ميكانيك الحراريات	دكتوراه	متعاقد
10	حسن كريم عبدالله كبر	م.م.	هندسة ميكانيكيه	دكتوراه	متعاقد
11	ندى سعدون احمد زكي	م.م.	هندسة كيمياوية	دكتوراه	متعاقد
12	عامر دحام زماط جعفر	أ.د.	الهندسة الكيمياوية	دكتوراه	متعاقد
13	محمد ناصر حميد محمدعلي	أ.د.	هندسة ميكانيك	دكتوراه	متعاقد
14	زينب عبد مدلول جبار	م.م.	الهندسة الكيمياوية	ماجستير	متعاقد

اللجان المشكلة في قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة للعام الدراسي (2023-2024)

1- اللجنة الأمتحانية للدراسة الصباحية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.د هادي سلمان عباس	1
عضوا	م.م علي احمد عبدالامير	2
عضوا	م.م مرتضى فراس حسن	3

2- اللجنة العلمية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.د هادي سلمان عباس	1
عضوا	م.م علي احمد عبدالامير	2
عضوا	م.م مرتضى فراس حسن	3
عضوا	م.م مها مناضل سلمان	4
عضوا	م.م نور عباس هندي	5
عضوا	م.م زهراء احمد نديم	6

3- لجنة صيانة مختبرات القسم

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.د هادي سلمان عباس	1
عضوا	م.م مرتضى فراس حسن	2
عضوا	الآنسة شهب حامد رحيم	3

4- لجنة الأشراف على الندوات والحلقات الدراسية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	م.م علي احمد عبدالامير	1
عضوا	م.م مها مناضل سلمان	2

5- لجنة متابعة حضور الطلبة

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	م.م مرتضى فراس حسن	1
عضوا	م.م نور عباس هندي	2

7- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين والمحاضرين للدراستين

المرحلة الأولى (صباحي) – مسار بولونيا أ. الكورس الاول

المادة	اللقب العلمي	اسم التدريسي	ت
اللغة الانكليزية 1	أ.د	أ.د هادي سلمان عباس	1
تطبيقات الحاسوب 1	م.م	م.م علي احمد عبدالامير	2
الكيمياء التحليليه	م.م	م.م مرتضى فراس حسن	3
الرسم الهندسي	م.م	م.م مها مناضل سلمان	4
المعامل	م.م	م.م نور عباس هندي	5
الرياضيات 1	م.م	م.م زهراء احمد نديم	6

ب. الكورس الثاني

المادة	اللقب العلمي	اسم التدريسي	ت
اللغة العربية	أ.د	عبدالحسين برغش	1
حقوق الانسان والديمقراطية	م.م	علي احمد عبدالامير	2
الكيمياء العضوية	م.م	مرتضى فراس حسن	3
مبادئ الهندسة الكيمياوية	م.م	مها مناضل سلمان	4

الميكانيك الهندسي	م.م	نور عباس هندي	5
الرياضيات2	م.م	زهراء احمد نديم	6

8- البحوث المخططة للعام الدراسي 2023-2024

نوع البحث	عنوان البحث	اسم التدريسي	ت
Scopus	1. Synthesis of Functionalized Flexible and Rigid Polyurethane for Oil Spill Treatment 2. Optical Properties Analysis of Characterized Plasticized Cast Chitosan Films	أ.د. هادي سلمان عباس	1
Scopus	Experimental Study of Three Phase Flow Patterns and Pressure Drop in Vertical and Horizontal Pipes	م.د. صابرين عبدالرزاق عيود	2
Scopus	1. Synthesis and analytical studies of new pharmaceutical compounds 2. Study of corrosion at Basrah oil fields 3. Treatment of lymphopenia, Statistical Analysis and vaccine	مرتضى فراس حسن	3
Scopus	A Review of IoT-Based Wearable Sensor Systems for Healthcare Monitoring	علي احمد عبد الأمير	4
Scopus	Antibacterial Responses of Titanium Dioxide and Polyaniline Composite	مها مناضل سلمان	5
Scopus	Enhancing the efficiency of a photovoltaic module with phase change material and aluminum fins: An experimental investigation	نور عباس هندي	6
Scopus	Computational fluid dynamics analysis of blood flow through right coronary arteries	زهراء احمد نديم	7

10- الحلقات النقاشية للعام الدراسي 2023-2024

عنوان الحلقة النقاشية	اسم التدريسي	ت
Laboratories Safety and Security	أ.د. هادي سلمان عباس	1
Corrosions in Oil Fields	م.م. مرتضى فراس حسن	2
Cyber Security	م.م. علي احمد عبد الأمير	3
Engineering Applications of Composite Materials	م.م. مها مناضل سلمان	4
Save Energy Save Earth	م.م. نور عباس هندي	5
Introduction to REVIT MEP	م.م. زهراء احمد نديم	6

10- القاعات الدراسية

رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية	المراحل الدراسية
9	99	الاولى
10	99	الاولى

11- المختبرات

عدد الاجهزة	المختبر
٣٦	مختبر الكيمياء

12- لجنة الاشراف على المختبرات

1. أ.د. هادي سلمان عباس – مسؤول المختبر.
2. م.م. مرتضى فراس حسن – مسؤول المختبر.
3. الأنسة شهب حامد رحيم – كادر المختبر
4. احمد سامي – كادر المختبر .

13- لجنة الجودة

1. أ.م.د. هادي سلمان عباس – رئيسا
2. م.م. علي احمد عبدالامير – عضوا.
3. الأنسة شهب حامد رحيم – عضوا

أ.د. هادي سلمان عباس
رئيس القسم