

جامعة شط العرب

الكلية التقنية الهندسية

الخطة العلمية لقسم
هندسة تقنيات الوقود والطاقة

للعام الدراسي

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

رسالة القسم

تأسس قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة في جامعة شط العرب في العام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤. يوفر قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة للعديد من القطاعات الصناعية والعلمية المختلفة كفاءات هندسية وعلمية من خريجه التي تساهم مساهمة فاعلة في دفع عجلة التطور الى الامام لخدمة المجتمع. ان رسالة القسم هي تخريج كوادر هندسية تقنية وطنية على مستوى عالٍ 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:

١. التعامل مع تقنيات الوقود والطاقة بكافة أشكالها، من حيث إنتاج الوقود ونقله وتوزيعه واستخدامه لتوليد الطاقة.
٢. المساهمة في إعداد التصاميم الهندسية للمعدات والأجهزة المستخدمة في إنتاج الوقود والطاقة البديلة.
٣. صيانة المعدات والأجهزة المستخدمة في إنتاج وخرن الوقود والطاقة.
٤. التشغيل والسيطرة على المكنان والمعدات الخاصة بتوليد الطاقة من مصادرها المختلفة.
٥. إجراء البحوث والدراسات التطويرية المتعلقة بإنتاج، إدارة وخرن الوقود والطاقة.
٦. 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، والأتفتاح 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.

١. 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.
- ١٤ . استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
- ١٦ . الإشراف على سير التدريس 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 بالقاء 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 التعليم التقني 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 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 وإيجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.

٣٦. إعداد تقارير تقويم 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 والمشاعل 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 الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر

الادارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرف اجورها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية .

٢. واجبات مقرر القسم

١. النيابة عن رئيس القسم في بعض الصلاحيات التي يخولها له 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 الخارجيين 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 والزي الموحد .

٣ . واجبات أعضاء هيئة التدريس

- 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 وبيئة أعضاء هيئة التدريس.

٤ . 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 الترقيع والعلاوات، الايفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشكرات، 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.

٥ . واجبات مشرفي المختبرات

- ١ . يساعد في تصميم التجارب المعملية؛ يطور التجارب المعملية ويختبرها مسبقاً ويحلل الإجراءات للنتائج المرجوة.
- ٢ . يقيم فعالية التجارب المعملية 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 المعملية / 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 والإعداد المادي لكل تجربة.
- ١٠ . يعين و / أو يوصي بمساعدي التدريس لأقسام المختبرات الجامعية المختارة؛ يكتب تقييمات الأداء ويقدم توصيات إلى أعضاء هيئة التدريس.
- ١١ . يشرف ويساعد في تنظيف وتفكيك معدات المختبرات.
- ١٢ . تحضير المحاليل والكواشف والوسائط المعملية / أو غيرها من الأجهزة المختبرية، حسب الحاجة لإجراء التمرينات المختبرية.
- ١٣ . تدريب وتقييم الطلاب العاملين وغيرهم من العاملين في الدورات المعملية داخل القسم الأكاديمي.

١٤ . يجمع ويحافظ على العينات المستخدمة للأغراض التعليمية.

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

٦ . واجبات مسؤول المختبر

- ١ . استلام محتويات المختبرات كمعهدة شخصية والشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
- ٢ . الإشراف على تشغيل وصيانة الاجهزة في المختبر.
- ٣ . تدريب الطلبة على استخدام الاجهزة في المختبر
- ٤ . تهيئة التجارب اللازمة 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 بملف خاصة بالاجهزة تتضمن جميع المعلومات الرئيسية حولها واعلام الجهات المعنية عند اتلاف اي منها او تعطلها او فقدانها.
- ٨ . تقديم تقارير دورية إلى رئيس القسم حول سير العمل في المختبرات.
- ٩ . القيام بالاعمال المتعلقة بالابحاث والدراسات ضمن تخصصه.
- ١٠ . القيام بأية أعمال اخرى يكلفه بها رئيسه المباشر التي تتعارض مع طبيعة عمله.

٧ . واجبات إداري المختبر

- ١ . المتابعة الدورية لمختبرات الكلية للتأكد من جاهزيتها.
- ٢ . متابعة وتحديث قاعدة بيانات أجهزة مختبرات كلية الطب العلمية.
- ٣ . توثيق الحوادث داخل مختبرات الكلية.
- ٤ . متابعة الرفع باحتياجات المختبرات من المستلزمات والمستهلكات الكيميائية والزجاجية من مستودعات الجامعة.
- ٥ . التنسيق مع الأقسام الأكاديمية للتخلص من النفايات الكيميائية والعبوات الكيميائية الفارغة.

٦. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لتأمين مستلزمات التخلص من النفايات الطبية والكيميائية.

٧. التحديث الدوري لقاعدة بيانات الاجهزة العلمية.

٨. التحديث الدوري لقاعدة بيانات المواد الكيميائية.

٩. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لصيانة الاجهزة العلمية.

١٠. إنشاء وتحديث الملصقات التعريفية الخاصة بجميع الاجهزة العلمية.

٨ . الكادر التدريسي للقسم والتكليفات الدراسية (مرفق مع الخطة)

التعيين	الحمل التدريسي		الاختصاص الدقيق	الاختصاص العام	الشهادة	اسم التدريسي	ت
	الفصل الأول	الفصل الثاني					
ملاك رئيس القسم	التلوث البيئي		التلوث البيئي	علوم حياة	دكتوراه	د. علي أحمد عبد الغني	١
ملاك مقرر القسم			علم الفضاء والفلك	علوم فيزياء	ماجستير	م.م. حوراء حازم محمد	٢
ملاك			ظواهر الانتقال والذكاء الاصطناعي	هندسة كيميائية	دكتوراه	أ.د. ندى سعدون احمد زكي	٣
ملاك			هندسة كيميائية	هندسة كيميائية	دكتوراه	أ.د. عامر دحام زماط	٤
ملاك			حراريات	هندسة ميكانيكية	دكتوراه	أ.د. حسن كريم عبد الله	٥
ملاك			احتراق	هندسة ميكانيكية	دكتوراه	أ.م.د. محمد ناصر حميد	٦
ملاك		اللغة الانكليزية ١ اللغة الانكليزية ٢	علم اللغة	اللغة الانكليزية	ماجستير	م.م. رفل ناجي نهاب	٧
ملاك			حراريات	هندسة ميكانيكية	دكتوراه	م.د. صابرين عبد الرزاق	٨
ملاك	الكيمياء العضوية التلوث البيئي والسلامة المهنية	الكيمياء التحليلية الكيمياء الفيزيائية	كيمياء	كيمياء	ماجستير	م.م. مرتضى فراس حسن	٩
ملاك	مبادئ الهندسة الكيميائية ميكانيك موانع انتقال كتلة ٢	الرسم الهندسي موازنة المادة والطاقة انتقال كتلة ١	مواد مركبة	هندسة كيميائية	ماجستير	م.م. مها مناضل سلمان	١٠

11	م.م. علي سعد الدين عبد الحميد	ماجستير	هندسة نפט وغاز	نفط	الرياضيات ١ الرياضيات ٣ محركات الاحتراق الداخلي	الرياضيات ٢ تكرير نفط تكنولوجيا الغاز	ملاك
12	م.م. زينب عبد مدلول	ماجستير	هندسة كيميائية	معالجة مياه			ملاك
13	م.م. عمر خالد حميد	ماجستير	هندسة نفط	نفط			ملاك
14	م.م. احمد عباس خضير	ماجستير	هندسة ميكانيكية	طاقة			ملاك
15	م.م. حسن سلمان هدار	ماجستير	هندسة نفط وغاز	نفط	المعامل مصادر الطاقة	الميكانيك الهندسي خواص المواد الهندسية	ملاك
16	م.م. هاجر صاحب شناوه	ماجستير	هندسة كهرباء	كهرباء	اساسيات الحاسوب اسس الكهرباء	طرائق عديدة هندسة محطات القدرة	ملاك
17	م.م. علي سعد غالب (محاضر)	ماجستير	اللغة العربية	اللغة العربية		عربي ١ عربي ٢	6محاضر
18	م.د. صفاء عادل (محاضر)	دكتوراه	قانون	قانون	جرانم حزب البعث في العراق		محاضر

٩ . لجان القسم

أ- اللجنة الامتحانية للدراسات الصباحية والمسائية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	د. علي أحمد عبد الغني	رئيساً
٢	م.م. مرتضى فراس حسن	عضواً
٣	م.م. حوراء حازم محمد	عضواً
٤	م.م. مها مناضل سلمان	عضواً
٥	م.م. رفل ناجي نهاب	عضواً

ب- اللجنة العلمية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيس اللجنة	م. عصام خليل إبراهيم	١
عضواً	م.م. مرتضى فراس حسن	٢
عضواً	م.م. علي سعدالدين عبدالحميد	٣
عضواً	م.م. مها مناضل سلمان	٤

ج- لجنة الأشراف على مختبر الكيمياء

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيساً	م.م. مرتضى فراس حسن	١
عضواً	الأنسة فاطمة حسن عبد	٢

د- لجنة السلامة الكيميائية الفرعية في القسم

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيساً	م.م. مرتضى فراس حسن	١
عضواً	الأنسة فاطمة حسن عبد	٢

هـ- لجنة الأشراف على الندوات والحلقات الدراسية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيساً	د. علي أحمد عبد الغني	١
عضواً	م.م. علي سعدالدين عبد الحميد	٢
عضواً	م.م. هاجر صاحب شناوه	٣
عضواً	م.م. حسن سلمان هدار	٤

و- لجنة متابعة حضور الطلبة

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م. حوراء حازم محمد	رئيسا
٢	م.م. مها مناضل سلمان	عضوا
٣	م.م. رفل ناجي نهاب	عضواً

- البحوث المخططة للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

ت	اسم التدريسي	عنوان البحث	نوع البحث
١	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	New Family of MXene.	Scopus
٢	م.د. صابرين عبدالرزاق عبود	1. Sustainable Cooling with Solar Ejector Systems: Recent Progress and Emerging Trends. 2. Bibliometric Analysis of Heat Transfer Enhancement in Shell and Tube Heat Exchangers. 3. Computational Fluid Dynamic Analysis of Blood Flow through Human Arteries: Review Study. 4. Experimental Investigation on Heat Transfer Augmentation in Double-Pipe Heat Exchangers with Swirl Inserts and Finned Surfaces. 5. Thermodynamic analyses of hybrid solar-powered ejector system under hot climate conditions. 6. Computational Enhancement of the Thermal Insulation for Iraqi Buildings by Depending on the Water Table.	Scopus
٣	أ.د. حسن كريم عبد الله	Natural Heat Transfer from Finned Heat Exchanger Fixed in Variable Diverge Duct	Scopus
٥	م.م. مها مناضل سلمان	Antibacterial Responses of Titanium Dioxide and Polyaniline Composite.	Scopus
٦	م.م. زهراء احمد نديم	1. Enhancement Design and Economic Analysis of a Crude Oil Separation Unit Using Aspen HYSYS. 2. Enhancing Photovoltaic/Thermal System Performance Using Heat Pipe Technologies and Machine Learning: A Comprehensive Review. 3. Design and Validation of a Vertical Copper U-Tube Ground Heat Exchanger for Sustainable Cooling in Baghdad.	Scopus
٧	م.م. زينب عبد مدلول	1. Exploring the Role of Light Intensity and Direction in Enhancing prepared Titanium Dioxide-Catalyzed batch and continuous Oxidation reactor for Reactive Red Dye Degradation. 2. Photo Catalytic treatment for COD removal in sunflower wastewater.	Scopus
٨	م.م. مرتضى فراس حسن	Impact of pH on 2D nanostructure exfoliation.	Scopus

Scopus	Advancements in Petroleum Engineering: A Comprehensive Review.	م.م. علي سعدالدين عبد الحميد	٩
Scopus	Optimal selection of wind turbine location and size using wind speed data analysis.	م.م. هاجر صاحب شناوه	١٠
Scopus	Truth, Memory, and Multiple Focalizes in The Sound and the Fury: A Narratological and Cognitive Reading.	م.م. رفل ناجي نهاب	١١

١١- الحلقات النقاشية للعام الدراسي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

عنوان الحلقة النقاشية	اسم التدريسي	ت
Steam Power and Their Engineering Applications	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	١
Next-Generation Fuels: Innovations for a Sustainable Energy Future	م.م. مرتضى فراس حسن	٢
Hydrogen Economy: Fuel Engineering Perspectives and Global Trends	م.م. رفل ناجي نهاب	٣
Waste to Energy: Fuel Engineering Approaches to Circular Economy	م.م. مها مناضل سلمان	٤
Decarbonizing Energy: The Role of Fuel Engineering in Achieving Net Zero	م.م. زهراء احمد نديم	٥
Smart Grids and Fuel Integration: Powering the Future Efficiently	م.م. علي سعدالدين عبدالحميد	٦
Energy Storage and Conversion: Advances in Fuel Cell and Battery Technologies	م.م. حسن سلمان هدار	٧

١٢- القاعات الدراسية في المجمع الثاني

المراحل الدراسية	الطاقة الاستيعابية	رقم القاعة
الثالثة	٩٩	35
الثالثة	٩٩	٣٨
الثالثة	٩٩	٣٩
الثانية	٩٩	١٦
الثانية	٩٩	٢٢
الاولى	٩٩	٢١
الاولى	٩٩	١٧

١٣- لجنة الجودة والإعتماد الأكاديمي

العضوية	اسم التدريسي	ت

رئيسا	د. علي أحمد عبد الغني	١
عضوا	م.م. مرتضى فراس حسن	٢
عضوا	م.م. علي سعدالدين عبد الحميد	٣

١٤ - لجنة الارشاد والاشراف التربوي

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	د. علي أحمد عبد الغني	١
عضوا	م.م. مها مناضل سلمان	٢
عضوا	م.م. حوراء حازم محمد	٣

رئيس القسم