



جامعة شط العرب
الكلية التقنيات الصحية والطبية
قسم تقنيات الأشعة

الخطة العلمية للعام الدراسي 2026 - 2027

رسالة قسم تقنيات الأشعة

التميز في تقديم تعليم وأبحاث وتدريب أكاديمي وتطبيقي عالي الجودة في مجال تقنيات الأشعة والتشخيص الطبي؛ لتأهيل كوادر وفنيين متخصصين بكفاءة عالية، قادرين على التكيف مع التطورات التكنولوجية الحديثة وتقديم أحدث خدمات التصوير الطبي بأمان واحترافية للمجتمع والقطاع الصحي.

أهداف القسم

- 1- إعداد كوادر مؤهلة: تزويد الطلاب بالمعارف النظرية والمهارات العملية اللازمة لتشغيل وتطوير أجهزة التصوير الطبي الحديثة (مثل الأشعة السينية، المفراس الحلزوني CT، الرنين المغناطيسي MRI، والسونار).
- 2- تطبيق معايير السلامة الإشعاعية: ترسيخ مفاهيم الوقاية من الإشعاع وتطبيق إجراءات السلامة لحماية المرضى والعاملين والبيئة وفق المعايير المحلية والدولية.
- 3- التدريب السريري والعملي: توفير تدريب ميداني مكثف في المستشفيات والمراكز الصحية لتعزيز الخبرة التطبيقية المباشرة مع الحالات المرضية المختلفة.
- 4- دعم البحث العلمي: تشجيع الطلبة والكادر التدريسي على إجراء البحوث والدراسات والتطوير التقني في مجال الأشعة والتصوير الطبي.
- 5- الالتزام الأخلاقي والمهني: تعزيز سلوكيات وأخلاقيات المهنة، وتطوير قدرات التواصل الفعال مع المرضى والفريق الطبي للارتقاء بمسوى الخدمة الصحية.
- 6- التعليم المستمر: مواكبة أحدث المستجدات والتطورات التكنولوجية العالمية في مجال التقنيات الطبية والصحية وتحديث المناهج الدراسية باستمرار.

رؤية القسم

الريادة والتميز الأكاديمي والمهني في التعليم والتصوير الطبي التشخيصي والعلاجي على المستوى المحلي والإقليمي، والارتقاء بمستوى الرعاية الصحية من خلال إعداد خريجين متميزين علمياً ومهارياً ومرتكزين على أخلاقيات المهنة والمعايير العالمية للسلامة الإشعاعية.

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. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي.
18. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعضيد والترقية.
19. توزيع الطلبة على المواقع التدريسية وتوزيع الاشراف عليه بين منتسبي القسم واصدار الاوامر الادارية اللازمة لذلك.
20. اقتراح اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالتفرغ الجامعي والمحاضرات الاضافية على وفق الحاجة الفعلية وانسجاما مع الضوابط الجامعية النافذة بعد موافقة مجلس الكلية
21. الاشراف على الشؤون العلمية للطلبة لمختلف المراحل الدراسية.
22. اقتراح الخبراء للنظر في الترقيات العلمية لتدريسيي 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 بإلقاء 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 تقاريرتقويم 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 والمشغل 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 باصدار 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 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

- 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 و بحوث تخرج الطلبة.
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، الإيفادات، المباشرة، الانفكاك، أوامر التشكرات، العقوبات، وغير ذلك فيما يخص الموظفين والتدريسيين على الملاك الدائم أو 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 كثب جميع مشاكل الشراء والشحن ذات الصلة.
- 6- 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.

- 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 بمساعدتي 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 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 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	كريم هلال ثامر	أ.د.	علوم حياة	أحياء مجهرية	دكتورا	ملاك
2	ستار جبار قاسم	أ.د.	فيزياء	نمو بلوري	دكتورا	متعاقد
3	صالح مهدي علي	أ.د.	تشریح بشري	تشریح الجملة العصبية	دكتورا	ملاك
4	منذر عبد الواحد عبد الحسين	م.د.	علوم خياه	طفيليات	ماجستير	ملاك
5	وداد خالد عطا الله	م.م	فيزياء	فيزياء	ماجستير	متعاقد

2- اللجان المشكلة في قسم التقنيات الاشعة

أ- اللجنة الامتحانية والتدقيقية للدراسة الصباحية

ت	اسم التدريسي	العضوية
---	--------------	---------

رئيسا	أ.د كريم هلال ثامر	1
عضوا	أ.د ستار جبار قاسم	2
عضوا	م.د منذر عبد الواحد عبد الحسين	3
اللجنة التدقيقية	م.م. وداد خالد عطا الله	4

ب- اللجنة العلمية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.د كريم هلال ثامر	1
عضوا	أ.د ستار جبار قاسم	2
عضوا	م.د. منذر عبد الواحد عبد الحسين	3
عضوا	م.م وداد خالد عطا الله	4

ج- لجنة صيانة مختبرات القسم

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.د. كريم هلال ثامر	1
عضوا	أ.د. ستار جبار قاسم	2
مساعد باحث	مرتضى باسل جليل	3

د- لجنة الإشراف على الندوات والحلقات الدراسية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	م.م وداد خالد عطا الله	١

مرتضى باسل جليل	٢
مساعد باحث	

هـ- لجنة متابعة حضور الطلبة

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.م وداد خالد عطا الله	رئيسا

ي- لجنة الاشراف على التدريب الصيفي

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	م.د. منذر عبد الواحد عبد الحسين	رئيسا

3- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين والمحاضرين للدراستين

ت	اسم التدريسي	اللقب	الفصل الاول			
			المادة	المرحلة	المادة	المرحلة
1	أ.د كريم هلال ثامر	استاذ	أساسيات الوقاية من الاشعاع	الثانية	أساسيات الوقاية من الاشعاع عملي	الثانية
2	أ.د ستار جبار قاسم	استاذ	اساسيات فيزياء الشعاعية	الثانية	تقنيات الأجهزة الشعاعية التقليدية	الثانية
3	أ.د صالح مهدي	استاذ	التشريح الشعاعي للرأس والاطراف	الثانية	التشريح الشعاعي للرأس والاطراف عملي	الثانية
4	م.د. منذر عبد الواحد عبد الحسين		جرائم نظام البعث	الثانية	تقنيات الأجهزة الشعاعية التقليدية عملي	الثانية
5	م.م وداد خالد عطا الله	مدرس مساعد	فحوصات شعاعية خاصة بالجهاز الهضمي والعظام	الثانية	تقنيات التصوير الشعاعي للأطراف العليا	الثانية

4- البحوث المخططة للعام الدراسي 2026-2027

نوع البحث	عنوان البحث	اسم التدريسي	ت
مشارك	1. Graphene Oxide Nanoparticles Prepared by Hummers Method: A Study of Their Structural, Electrical, and Pharmacological. Hussein Nasser Al-Salman and K. H. Al-Sowdani 2. Biological Evaluation of Ethanolic Pumpkin (Cucurbita pepo L.) Seed Extract: Phytochemical Characterization, Antioxidant Activity, and Hemocompatibility Author(s): Mansour Bayati, Diaa Kareem Abd Ali, Sabreen G. Ghazal, Kadhum Attia Ali, Wid Lafta Meseer, K. H. Al-Sowdani	أ.د. كامل حسين علوان	1
؟	1- Comparison of radiological features of Femur bone of Iraqi and Iranian people 2- Comparison of skull foramen of Iraqi and Iranian people	أ.د. ستار جبار قاسم	2
؟	1. دراسة تأثير بعض المستخلصات النباتية على طفيلي Giardia lamblia 2. دراسة وبائية لطفيلي الأكياس المائية في محافظة البصرة	أ.د. صالح مهدي	3
؟	qRT-PCR Analysis of TNF- α , VEGF-A, and TGF- β 1 Expression in Diabetic Wounds Following Exotoxin A Exposure	أ.د. كريم هلال ثامر	4
؟	CDS/CDTE تحضير ودراسة خواص الخلية بطريقة اللحم CDS تحضير ودراسة خواص المركب	م.د. منذر عبد الواحد عبد الحسين	5
؟	دراسة العوامل المؤثرة في جودة صورة الأشعة وتقليل إعادة التصوير تقييم استخدام وسائل الوقاية الشخصية من الإشعاع في مختبرات الأشعة التعليمية	م.م. وداد خالد عطا الله	6

5- الحلقات النقاشية للعام الدراسي 2026-2027

ت	اسم التدريسي	عنوان الحلقة النقاشية	التاريخ
1	أ.د كامل حسين علوان	الضوء البارد	10/1
2	أ.د ستار جبار قاسم	Difference between gross and radiological picture of skull bones	10/22
3	أ.د صالح مهدي	Side effect of some drugs on the E.histolytica parasite	11/1
4	م.د. منذر عبد الواحد عبد الحسين	Nanophysics Applications	11/28
5	أ.د كريم هلال ثامر	؟	؟
6	م.م وداد خالد عطا الله	؟	؟

6- القاعات الدراسية

رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية	المراحل الدراسية
21	70	الأولى+الثانية

7- المختبرات

عدد الاجهزة	رقم المختبر
2	1
14	2
	3
	4

8- لجنة الاشراف على المختبرات

1. أ.د كريم هلال ثامر - رئيسا.
2. أ.د ستار جبار قاسم - عضوا.
3. م.ب.مرتضى باسل جليل - عضوا.

9- لجنة الجودة

1. أ.د ستار جبار قاسم - رئيسا
2. م.د منذر عبد الواحد عبد الحسين - عضوا.
3. مرتضى باسل جليل - عضوا
4. م.م. وداد خالد عطا الله - عضوا
5. م. ب مرتضى باسل جليل - عضوا.



أ.د كريم هلال ثامر
رئيس القسم