

جامعة شط العرب

الكلية التقنية الهندسية

الخطة العلمية لقسم
هندسة تقنيات الوقود والطاقة

للعام الدراسي

2025 - 2024

رسالة القسم

تأسس قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة في كلية شط العرب الجامعة في العام الدراسي 2023-2024. يوفر قسم هندسة تقنيات الوقود والطاقة للعديد من القطاعات الصناعية والعلمية المختلفة كفاءات هندسية وعلمية من خريجيه التي تساهم مساهمة فاعلة في دفع عجلة التطور الى الامام لخدمة المجتمع. 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 المكنان 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.

1. 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.
14. استضافة المحاضرين الخارجيين لإلقاء محاضرات في موضوعات محددة على طلبة الدراسات الأولية والعليا.
16. الاشراف على سير التدريسات واساليب التدريس وعلى قيام اعضاء الهيئة التدريسية بواجباتهم .
17. اعداد التقارير العلمية الفصلية والسنوية عن نشاطات القسم العلمي .
18. عرض البحوث على اللجان العلمية لأغراض التعزيز 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 بالقاء 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 التعليم التقني 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 تقارير تقويم 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 والمشاغل والورش الفنية والتأكد من صلاحية الأجهزة واستكمال النواقص.

ب - المهام الإدارية:

1. التوقيع على استمارة العلاوة السنوية والترقية في حقل الرئيس المباشر لمنتسبي القسم كافة والتوصية بمنحهم العلاوات والترقية .
2. الموافقة على منح موظفي الخدمة الجامعية الإجازات 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 أو 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 الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر

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

2 . 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

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 وإيجاد 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 والزبي الموحد .

3 . واجبات أعضاء هيئة التدريس

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.

4 . 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 بالاتي:
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 او 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.

5 . واجبات مشرفي المختبرات

1. يساعد في تصميم التجارب المعملية؛ يطور التجارب المعملية ويختبرها مسبقاً ويحلل الإجراءات للنتائج المرجوة.
2. يقيم فعالية التجارب المعملية 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 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.

6 . واجبات مسؤول المختبر

1. استلام محتويات المختبرات كمعدة شخصية والشراف عليها وعلى الفنيين العاملين فيها.
2. إشراف 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 وعالم الجهات المعنية عند اتلاف 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.
10. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر ال تتعارض مع طبيعة عمله.

7 . واجبات إداري 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 باحتياجات المختبرات من المستلزمات والمستهلكات الكيميائية والزجاجية من مستودعات الجامعة.
5. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية للتخلص من النفايات الكيميائية والعبوات الكيميائية الفارغة.

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

7. التحديث الدوري لقاعدة بيانات الاجهزة العلمية.

8. التحديث الدوري لقاعدة بيانات المواد الكيميائية.

9. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لصيانة الاجهزة العلمية.

10. إنشاء وتحديث الملصقات التعريفية الخاصة بجميع الاجهزة العلمية.

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

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق	الشهادة	التعيين
1	أحمد عبدالرزاق قاسم	م.د.	هندسة كيميائية	تصنيع العوامل المساعدة النانوية	دكتوراه	ملاك رئيس القسم
2	علي احمد عبد الأمير	م.م.	علوم حاسبات	معلوماتية	ماجستير	ملاك مقرر القسم
3	هادي سلمان عباس	أ.د.	الكيمياء الفيزيائية العضوية	كيمياء بوليمرات وبتروكيمياويات	دكتوراه	ملاك
4	ندى سعدون احمد زكي	أ.د.	هندسة كيميائية	ظواهر الانتقال الذكاء الاصطناعي	دكتوراه	ملاك
5	عامر دحام زماط	أ.د.	هندسة كيميائية	هندسة كيميائية	دكتوراه	ملاك
6	حسن كريم عبد الله	أ.د.	هندسة ميكانيكية	حراريات	دكتوراه	ملاك
7	محمد ناصر حميد	أ.م.د.	هندسة ميكانيكية	احتراق	دكتوراه	ملاك
8	صابرين عبد الرزاق	م.د.	هندسة ميكانيكية	حراريات	دكتوراه	ملاك
9	مرتضى فراس حسن	م.م.	كيمياء	كيمياء	ماجستير	ملاك
10	مها مناضل سلمان	م.م.	هندسة كيميائية	مواد مركبة	ماجستير	ملاك
11	زهراء احمد نديم	م.م.	هندسة تبريد وتكييف	ميكانيك حراريات	ماجستير	ملاك
12	علي سعدالدين عبدالحميد	م.م.	هندسة نفط وغاز	الاستخلاص المعزز للنفط	ماجستير	ملاك
13	زينب عبد مدلول	م.م.	هندسة كيميائية	معالجة مياه	ماجستير	ملاك
14	عمر خالد حميد	م.م.	هندسة نفط	نفط	ماجستير	ملاك
15	احمد عباس خضير	م.م.	هندسة ميكانيكية	طاقة	ماجستير	ملاك

9 . لجان القسم

أ- اللجنة الأمتحانية للدراستين الصباحية والمسائية

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	رئيسا
2	م.م. مرتضى فراس حسن	عضوا
3	م.م. علي احمد عبد الأمير	عضوا
4	م.م. علي سعدالدين عبدالحميد	عضواً

ب- اللجنة العلمية

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	رئيس اللجنة
2	م.م. مرتضى فراس حسن	مقرر اللجنة
3	م.م. علي احمد عبد الأمير	عضوا
4	م.م. مها مناضل سلمان	عضوا
5	م.م. زهراء احمد نديم	عضواً
6	م.م. علي سعدالدين عبدالحميد	عضواً

ج- لجنة الإشراف على مختبر الكيمياء

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.م. مرتضى فراس حسن	رئيسا
2	الأنسة منار علي راسم	عضوا

د- لجنة السلامة الكيميائية الفرعية في القسم

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	رئيسا
2	م.م. مرتضى فراس حسن	عضوا
3	الأنسة منار علي راسم	عضوا

هـ- لجنة الاشراف على الندوات والحلقات الدراسية

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

و- لجنة متابعة حضور الطلبة

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.م. مرتضى فراس حسن	رئيسا
2	م.م. علي سعدالدين عبدالحميد	عضوا

- البحوث المخططة للعام الدراسي 2024-2025

نوع البحث	عنوان البحث	اسم التدريسي	ت
Scopus	1 Fluorescence and UV-Vis Analysis of some Synthesized Imine Compounds Derived from 4,4'-Sulfonyldianiline 2. Thermal and Optical Properties of Characterized Plasticized Chitosan Films	أ.د. هادي سلمان عباس	1
Scopus	Enhancement Water Production of Desalination Water System by Solar Energy: A Review	م.د. صابرين عبدالرزاق عبود	2
Scopus	1. Study of corrosion at Basrah oil fields 2. Treatment of Lymphopenia,:Statistical analysis and Vaccine	مرتضى فراس حسن	3
Scopus	Improving the classification accuracy of early breast cancer tumors based on micro calcium in the mammography image based on deep recurrent	علي احمد عبد الأمير	4
Scopus	Antibacterial Responses of Titanium Dioxide and Polyaniline Composite	مها مناضل سلمان	5
Scopus	Computational fluid dynamics analysis of blood flow through right coronary arteries	زهراء احمد نديم	6
Scopus	1. Photo catalytic Activity of Geometrically Compatible TiO ₂ -Ti ₃ C ₂ Tx Hybrids in Aqueous Phase 2. Adjusting MXene Interlayer Spacing for Selective Removal of Ions from Water 3. Titanium Carbide Mxene for PFAS Removal: Exploring the Influence of Surface Chemistry on Efficiency	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	7
Scopus	A comprehensive investigation of the influence of clay minerals on the catalytic aquathermolysis of heavy oil in case of Yarega reservoir	م.م. علي سعدالدين	8

11- الحلقات النقاشية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

ت	اسم التدريسي	عنوان الحلقة النقاشية
1	أ.د. هادي سلمان عباس	Oil Spill and Environment
2	م.م. مرتضى فراس حسن	Corrosions in Oil Fields
3	م.م. علي احمد عبد الأمير	Cyber Security
4	م.م. مها مناضل سلمان	Composite Materials and Their Applications
5	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	Steam Power and Their Engineering Applications
6	م.م. علي سعد الدين عبدالحميد	Oil Refinery

12- القاعات الدراسية في المجمع الثاني

رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية	المراحل الدراسية
18	99	الثانية
19	93	الثانية
21	99	الثانية

13- لجنة الجودة والإعتماد الأكاديمي

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	رئيسا
2	م.م. مرتضى فراس حسن	عضوا
3	الأستاذة منار علي راسم	عضوا

14- لجنة الارشاد والاشراف التربوي

ت	اسم التدريسي	العضوية
1	م.د. احمد عبدالرزاق قاسم	رئيسا
2	م.م. مها مناضل سلمان	عضوا

رئيس القسم