

الخطة العلمية لقسم هندسة تقنيات  
الأجهزة الطبية للعام الدراسي

٢٠٢٤ - ٢٠٢٣

## رسالة قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية

ان الهدف الرئيسي والأساسي للقسم هو إعداد خريجين يحملون شهادة البكالوريوس في هندسة تقنيات الاجهزة الطبية قادرين على خدمة المجتمع وفي مختلف الدوائر الرسمية وشبه الرسمية والخاصة.

ان رسالة القسم هي إعداد خريجين في مجال التخصص واكسابهم مبادئ المعرفة والتفكير العلمي والمنطقي والمهارات البحثية العلمية في هندسة تقنيات الاجهزة الطبية والمهارات اللازمة للتواصل المستقبلي مع المجتمع في مختلف مجالات العمل وذلك لحاجة المحافظة لهذا الاختصاص. وبالتالي أعداد الخريجين المؤهلين في مجال هندسة تقنيات الاجهزة الطبية لتلبية متطلبات سوق العمل وأجراء البحوث النظرية والتطبيقية وتقديم الخدمات الاستشارية والتربوية لمختلف قطاعات المجتمع.

## أهداف القسم

1. تخريج كادر هندسي يمتلك مهارات علمية وعملية في تشخيص وتصليح الاعطال الناتجة في الاجهزة الطبية.
2. تهيئة مهندسين اكفاء لهم القدرة على مواكبة التطور السريع في مجال الاجهزة الطبية واكسابهم المهارات اللازمة لتطوير وتحديث الاجهزة الطبية.
3. نصب وتشغيل مختلف الاجهزة الطبية الالكترونية والكهروميكانيكية بنوعيتها التشخيصية والعلاجية.
4. المساهمة والاشراف في إدامة وصيانة واجراء المعايرة للأجهزة الطبية المختلفة.
5. التصميم والتطوير ومحاولة ايجاد البدائل لبعض الاجزاء المتعلقة بالأجهزة الطبية.
6. القيام بجدولة وبرمجة اعمال الصيانة الدورية.
7. العمل على تعزيز معايير الاداء بما يتضمن تطبيق المعايير الدولية في مجال التعليم التقني.
8. مواكبة التطورات الحاصلة في المناهج الدراسية.
9. تعزيز الصلات بين القسم ومختلف شرائح المجتمع
10. الانفتاح والتواصل مع المؤسسات العلمية المناظرة داخل وخارج القطر.

## رؤية القسم

تأهيل الكفاءات المتميزة والمبتكرة علمياً و مهارياً وسلوكياً في مجال تكنولوجيا المعدات الطبية ومواكبة الأقسام المناظرة له في الجامعات العالمية الرصينة من خلال توفير الخدمات المجتمعية بتقديم أحدث البرامج الدراسية لخلق بيئة أكاديمية متقدمة.

## 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 اعضاء 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 التدريبية 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. مفاحة 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 ويجاد الحلول اللازمة بذلك ورفع توصياته لعميد الكلية إن لزم.
36. إعداد تقاريرتقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين في القسم التابع له ورفع له لعميد الكلية
37. الاشراف على عملية الإرشاد الأكاديمي في القسم وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
38. إجراء معاملات 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 والمشاعل 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 المتركمة 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 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 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 الإداري

- يتميز عمل الوحدة الإدارية بالتنوع 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 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.

## واجبات مشرفي المختبرات

- 1- ساعد 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 ويحل 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- يشترى 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 للمادي لكل تجربة.
- 10- يعين و / أو يوصي بمساعدي 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. 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 بالجهزة 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 بالعمال المتعلقة بالبحاث والدراسات ضمن تخصصه.
11. القيام بأية أعمال اخرى 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 باحتياجات 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 الاجهزة الطبية

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق	الشهادة	التعين
١	مازن عبد الاله علوان	أ.م.د.	هندسة كهرباء	سيطرة ونظم	دكتورا	ملاك
٢	احمد حسين صبري	م.د.	هندسة سيطرة	سيطرة واتمته	دكتورا	متعاقد
٣	عبد الجبار هادي حمادي	م.د.	هندسة كهرباء	قدرة	دكتورا	متعاقد
٤	حسن عبدالله مهدي	م.د.	فيزياء	فيزياء	دكتورا	متعاقد
٥	محمد خلف حسين	أ.م.	هندسة كهرباء	الالكترونيك	ماجستير	متعاقد
٦	علي محسن جاسم	م.م.	هندسة حاسبات	هندسة حاسبات	ماجستير	متعاقد
٧	فراس عبد العزيز بناي	م.م.	هندسة كهرباء	شبكات	ماجستير	متعاقد
٨	زهراء كاظم فرهود	م.م.	هندسة حاسبات	شبكات	ماجستير	متعاقد
٩	هبة علي محسن	م.م.	هندسة حاسبات	سيطرة	ماجستير	متعاقد
١٠	اية عبد الحسين عبد الرزاق	م.م.	تربية حاسبات	تشفير	ماجستير	متعاقد
11	احمد سامي عبدالملك	م.م.	علوم كيمياء	كيمياء	ماجستير	متعاقد

اللجان المشكلة في قسم هندسة تقنيات الاجهزة الطبية للعام الدراسي (٢٠٢٣ - ٢٠٢٤)

١- اللجنة الامتحانية للدراسة الصباحية

ت	اسم التدريسي	العضوية
١	أ.م.د. مازن عبد الاله علوان	رئيسا
٢	م.م. زهراء كاظم فرهود	عضوا
٣	م.م. هبة علي محسن	عضوا

## ٢- اللجنة العلمية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.م.د مازن عبد الاله علوان	١
عضوا	م.د عبد الجبار هادي حمادي	٢
عضوا	م.م زهراء كاظم فرهود	٣

## ٣- لجنة صيانة مختبرات القسم

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	أ.م.د مازن عبد الاله	١
عضوا	م.م هبة علي محسن	٢
عضوا	م.م اية عبد الحسين	٣

## ٤- لجنة الاشراف على الندوات والحلقات الدراسية

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	م.م زهراء كاظم فرهود	١
عضوا	م.م اية عبد الحسين	٢

## ٥- لجنة متابعة حضور الطلبة

العضوية	اسم التدريسي	ت
رئيسا	م.م زهراء كاظم فرهود	١

## ٦- لجنة الاشراف على التدريب الصيفي

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

رئيسا	م.م هبة علي محسن	١
-------	------------------	---

## 7- توزيع المواد الدراسية على التدريسيين والمحاضرين للدراستين

### المرحلة الأولى (صباحي) – مسار بولينا (الكورس الاول)

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	المادة
١	عبد الجبار هادي حمادي	د.م	مبادئ الهندسة الكهربائية (DC)
٢	هبة علي محسن	م.م	تطبيقات الحاسوب (I3)
٣	اية عبد الحسين	م.م	الرياضيات التفاضلية
٤	زهراء كاظم فرهود	م.م	الرسم الهندسي
٥	اية عبد الحسين	م.م	الديمقراطية وحقوق الانسان
٦	زهراء كاظم فرهود	م.م	اللغة الانكليزية I
٧	احمد سامي عبد الملك	م.م	الكيمياء الطبية

### الكورس الثاني

ت	اسم التدريسي	اللقب العلمي	المادة
١	مازن عبد الاله علوان	أ.م.د	مبادئ الهندسة الكهربائية (AC)
٢	فهيم شعبان راضي	أ.م.د	الفيزياء الطبية
٣	عادل كاظم عبد العباس	م.م	الميكانيك
٤	جواد محمود جاسم	د.م	الرياضيات التكاملية
٥	زهراء كاظم فرهود	م.م	الورش الهندسية
٦	اية عبد الحسين	م.م	برمجة الحاسوب وتطبيقاته I
٧	عبد الحسين برغش	م.م	اللغة العربية

8- البحوث المخططة للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

نوع البحث	عنوان البحث	اسم التدريسي	ت
Scopus	<p>1- The Analysis of Sub-Synchronous Resonance in a Wind Farm for a Doubly-Fed Induction Generator Using Modern Analytical Method.</p> <p>2- Position Control of Linear Synchronous Reluctance Motor Using a Modified Camel Traveling Algorithm - Based Proportional Integral Controller.</p> <p>3-Intelligent current-only directional overcurrent relay for a ring distribution network with multiple power sources.</p> <p>4-Cascaded overcurrent protection for IEEE-33 distribution system.</p>	أ.م.د. مازن عبدالله علوان	١
Scopus	<p>1-Controlling a House's Air-Conditioning Using Nonlinear Model Predictive Control.</p> <p>2-Trajectory Optimization to Minimize Fuel Usage for Positioning Guide by a nonlinear Model Predictive Control for Underwater Robots.</p> <p>3-Measurement-based Characterization of an RF transmitter to offset the effects of nonlinearities.</p> <p>4-Integrating evacuated tube-based domestic electric/solar water heater with an aluminum reflector for managing electrical consumption.</p>	م.د. احمد حسين صبري	2
Scopus	1- Improving the performance of searchable symmetric encryption.	م.م. اية عبد الحسين عبد الرزاق	3
عالمي	1- Monitoring Components of Commercial Water and Evaluating its Suitability for Human Consumption: A Case Study in Basra, Iraq	م.م. احمد سامي عبد الملك	4
Scopus	<p>1-Different between schemes schemes of security.</p> <p>2-EPREXT: Enhanced Privacy Extension Framework</p> <p>3-Effect of silence period in level of privacy</p> <p>4-control and design of soft robots.</p>	م.م. زهراء كاظم فرهود	5

	5-Gribber:Soft robot.		
Scopus	1- Laser Applications in Some Clinical Blood Constituents Analysis (Creatinine ,Alkaline Phosphatase & Acid Phosphatase)	م.د حسن عبدالله مهدي	6
Scopus	1-Sensorless precision position control of a stepper motor for endoscopic medical manipulator applications.  1- Precision low speed medical centrifuge drive using sensorless stepper motor actuator.	م.م علي محسن جاسم	7
Scopus	1- A review of soft robot control system	م.م هبة علي محسن	8
Scopus	1-Investigate the high temperature effects on the behavior of bipolar junction transistor	أ.م محمد خلف حسين	9

#### 9- الحلقات النقاشية للعام الدراسي ٢٠٢٣-٢٠٢٤

التاريخ	عنوان الحلقة النقاشية	اسم التدريسي	ت
2023-4-22	انواع الخلايا الشمسية وطريقة عملها	ا.م. د. مازن عبد الاله	1
2023-4-17	Writing a literature review of a research article	أ.م.د احمد حسين صبري	2
6-2-2024 13-2-2024 (الكورس الثاني)	١-الثقة بالنفس والرهاب الاجتماعي. ٢-رحلتي الجامعية . ٣-فن الإلقاء ومهارات التواصل.	م.م. زهراء كاظم فرهود	3

(الكورس الثاني) (الكورس الثاني).	٤-مهارات سوق العمل 5-الذكاء العاطفي		
15/4/2024	تركيب وعمل جهاز قياس الضغط الرقمي	م.م علي محسن جاسم	4
17/2/2024	الدقائق العالقة في الهواء وتأثيراتها الصحية على الانسان والبيئة	م.م. احمد سامي عبد الملك	5
2023-5-11	Robot not as we know	م.م هبة علي محسن	6

#### 10- القاعات الدراسية

رقم القاعة	الطاقة الاستيعابية	المراحل الدراسية
27	75	الاولى
28	75	الاولى

#### 11- المختبرات

عدد الاجهزة	رقم المختبر
٣٦	١
٣٦	٢
٣٦	٥
٣٦	٦
35	الورشة الهندسية
٦٠	مختبر اسس الكهرباء
35	مختبر الكيمياء
35	مختبر الفيزياء

#### 12- لجنة الاشراف على المختبرات

1. أ.م.د. مازن عبد الاله - رئيسا.
2. أ.م.د. عبد الجبار هادي - عضوا.
3. م.م. زهراء كاظم - عضوا.

### 13- لجنة الجودة

1. أ.م.د. مازن عبد الالة
  2. م.م. اية عبد الحسين
  3. م.م. هبة علي محسن
- رئيسا
- عضوا.
- عضوا

أ.م.د. مازن عبد الالة  
رئيس القسم