

كراس وصف المهام
كلية العلوم - جامعة واسط
للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

إعداد
شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

إشراف
الاستاذ المساعد الدكتور
فائق جميل حسن

- رئيس الجامعة : رئيس جامعة واسط

- العميد : عميد كلية العلوم

- معاون العلمي : معاون عميد كلية العلوم للشؤون العلمية والدراسات العليا

- معاون الاداري : معاون عميد كلية العلوم للشؤون الإدارية والقانونية

- رئيس القسم : رئيس احد الاقسام العلمية في كلية العلوم

- عضو الهيئة التدريسية: التدريسي المشمول بالبند (اولا) من المادة (١) من قانون الخدمة الجامعية رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٨

- الكادر الوظيفي: موظفي كلية العلوم من الفنيون والاداريون



نبذة عن كلية العلوم

تأسست كلية العلوم في (٢٠٠٢/٨/١) حيث تم استحداث قسمي علوم الحياة التابع لكلية التربية الى كلية العلوم وقسم الفيزياء ، كما تم استحداث الدراسة المسائية لكلا القسمين في نفس السنة الدراسية اذ تم قبول ٥٣ طالباً في قسم علوم الحياة و ٥٧ طالباً في قسم الفيزياء وحسب خطة القبول المركزي حيث حققت كلية العلوم نتائج جيدة ومشجعة في نسب النجاح للعام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠٣ وفي السنوات اللاحقة تم قبول اعداد أكبر وبمعدلات اعلى تم توزيعهم على اقسام الكلية وهم ينهلون العلم والمعرفة والتربية الحسنة في قاعات ومختبرات هذه الكلية التنشئة ملاك علمي متخصص يرفع المجتمع بتخصصات مهمة . أما فيما يخص الكادر التدريسي فيضم كلية العلوم غنية خيرة من ذوي التخصص العلمي الدقيق.

رؤية ورسالة وأهداف الكلية

اولا - رؤية كلية العلوم

تسعى كلية العلوم الى تكوين قاعدة علمية متميزة للعلوم الأساسية ، عن طريق وضع الخطط وأعداد البرامج الدراسية المتميزة وتهيئة مستلزمات وتقنيات متطورة تفي بمتطلبات المعايير الأكاديمية العالمية، تكون قادرة على تأهيل خريج منافس في سوق العمل وملاحقة التطور المذهل في مجال البحث العلمي والتقني فضلاً عن نشر ثقافة الإبداع والابتكار في مجال العلوم الأساسية والانفتاح على متطلبات المجتمع وسد احتياجاته للوصول الى خلق شخصية متميزة قادرة على الوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

ثانيا - رسالة كلية العلوم

تتجسد رسالة كلية العلوم بالارتقاء بمستوى الكلية وذلك من خلال تقديم أفضل أداء في سرعة ودقة انجاز مهامها وتقديم أفضل الخدمات التعليمية للطلاب في المراحل المختلفة كالبرامج الدراسية المتطورة القادرة على تزويد المجتمع بالكفاءات العلمية والكوادر المتخصصة المدربة على التقنيات العلمية الحديثة ، والمؤهلة للمنافسة في

سوق العمل وأجراء البحوث والدراسات العلمية لبناء قاعدة بحثية تقنية هي من متطلبات النهوض بالمجتمع وخدمته وحل مشاكله.

ثالثاً - الأهداف العامة لكلية العلوم

- أعداد خريج قادر على التعامل مع متطلبات البحث العلمي من خلال تنفيذ خطط وبرامج في شتى العلوم الأساسية مسايره للمعايير العالمية ، واستعمال أسلوب التحسين المستمر لهذه الخطط والبرامج للنهوض الدائم بمستوى الخريج القادر على المنافسة الدائمة في سوق العمل
- تقديم خدمات تعليمية عالية الجودة في اختصاصات العلوم الأساسية تلبي حاجات المجتمع وسوق العمل من خلال الالتزام بمستوى أكاديمي متميز على مستوى الدراسات الأولية والدراسات العليا والحصول على مستوى عالٍ من الثقة في خريج الكلية من خلال استعمال وسائل تعليمية متطورة
- أجراء ونشر البحوث والدراسات العلمية في مختلف المجالات وتوطيد الصلات وتبادل الخبرات مع الهيئات العلمية والإنتاجية داخل العراق وخارجه ومد جسور التعاون في
- المجالات البحثية المختلفة والانفتاح على المدارس البحثية المتطورة لأعداد باحث ذي فكر تطبيقي متميز قادر على إنتاج التقنية الحديثة.
- تحديد متطلبات المجتمع الحقيقية بدقة وجعلها نقطه للانطلاق الناجح والتميز ومد المجتمعات بقيادات علمية وفكرية متقدمة قادرة على التعامل مع المتغيرات العلمية تكون متمكنة من تحمل المسؤولية من خلال تقوية قدرات الطلبة التحليلية وتقوية مهارات الاتصال والتعلم لديهم وتنمية روح العمل الجماعي.
- الإسهام في نشر الثقافة العلمية في شتى المجالات وبما ينسجم وتطور العلوم الحديثة من خلال تقديم الخدمات والاستشارات العلمية والفنية للمؤسسات والهيئات وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات العلمية.
- تأهيل وأعداد الطلبة المتميزين وتزويدهم بالمعرفة العلمية المتقدمة من خلال برامج الدراسات العليا في تخصصات الأقسام العلمية في الكلية.

- ضمان توافر المياه وخدمات الصرف الصحي للجميع.
- اتخاذ إجراءات عاجلة لمكافحة تغير المناخ وآثاره من خلال تنظيم الانبعاثات وتعزيز التطورات في مجال الطاقة المتجددة.
- إحياء الشراكة العالمية من أجل التنمية المستدامة.

عميد الكلية

المعلومات العامة

1-عنوان الوظيفة : أستاذ

2-اللقب العلمي : أستاذ مساعد

3-الدرجة الوظيفية: العليا

المتطلبات والمؤهلات:

1 -التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خلال تسنم مناصب عليا
معاون عميد كلية او رئيس قسم.

2-المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالقيادة والادارة من خلال القوانين والنظم
النافذة التي تدير الكلية.

3-القابليات : قابلية على القيادة والاشراف والتوجيه والتحليل وكشف الاخطاء .
طبيعة العمل:

1-تختص : هذه الوظيفة بالنشاط القيادي لادارة الكلية.

2-تتضمن: قيادة عليا لكافة اقسام الكلية والاشراف على وضع الخطط المختلفة
الاختصاصات والاشراف على تنفيذها.

3-تؤدى وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي الداخلية والقوانين الأخرى والانظمة
النافذة والصلاحيات المخولة له.

4-تتضمن الاشراف على: كافة اقسام الكلية.

5-تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وانشطة ذات عالقـة بعمل الكلية مع كافة تشكـيلات الجامعة وخارجـية.

- الواجبات والمهام

- ١- الرئيس العلى والمباشر لكافة اقسام الكلية .
- ٢- عضو مجلس الجامعة .
- ٣- وضع الخطط التعليمية والمالية والإدارية الاستراتيجية وتنظيم عمل كافة اقسام الكلية.
- ٤- مصادقة محاضر مجالس الأقسام العلمية وتعد مصادقته موافقة على عرض المواضيع على مجلس الكلية.
- ٥- توزيع الصلاحيات لمعاونيه ورؤساء الأقسام الأخرى لتسيير الأمور .
- ٦- اصدار الأوامر الإدارية بمختلف صنوفها المالية والادارية والعلمية القانونية ،
- ٧- منح الموافقات العلمية والمالية والادارية والقانونية لتسيير اعمال الكلية.
- ٨- الأشراف و ابرام العقود المختلفة والاتفاقيات مع المؤسسات العلمية الداخلية وبإشراف الجامعة .
- ٩- مصادقة محاضر اللجان الخاصة بالكلية بمختلف اصنافها القانونية والادارية والمالية والعلمية .
- ١٠- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية او تكليف من ينوب عنه .
- ١١- الأشراف على المؤتمرات والندوات وحفلات التخرج التي تقيمها الكلية .
- ١٢- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية والإدارية والقانونية والمالية .
- ١٣- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا .

معاون العميد :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقاء العلمية وتشمل

هذه الوظيفة المناصب التالية:-

أ- معاون العميد للشؤون العلمية .

ب- معاون العميد للشؤون الادارية .

المعلومات العامة

١- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد

٢- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

المتطلبات والمؤهلات:

١ - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة من خال تسنم مناصب رئيس قسم أو فرع علمي ولديه خدمة لا تقل عن ١٠ سنوات.

٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالإدارة والأشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية .

٣- القابليات : قابلية على الادارة و الاشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

طبيعة العمل

١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وادارة الاقسام العلمية و الادارية للكلية .

٢- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية والأشراف على كافة المهام تنفيذها من قبل الاقسام ذات العلاقة

٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والانظمة الداخلية والقوانين الاخرى والانظمة النافذة والصلاحيات المخولة له .

٤- تتضمن الأشراف على: كافة تشكيلات الكلية وحسب اختصاص المنصب.

٥- تتطلب اجراء اتصالات : داخلية وخارجية وانشطة ذات علاقة بعمل الاقسام ذات العلاقة في الكلية مع كافة تشكيلات الجامعة.

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر لكافة الاقسام ذات الاختصاص في الكلية .
- ٢- عضو مجلس الكلية .
- ٣- يتأأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ٤- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل كافة الاقسام الاختصاص في الكلية .
- ٥- الاشراف على عمل ادارة الأقسام لتسيير الأمور .
- ٦- اصدار الاوامر الادارية المختلفة وحسب الصلاحيات الممنوحة له .
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال الاقسام العلمية في الكلية وحسب اختصاص المنصب .
- ٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- ٩- الاشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها للاقسام التابعة له بمركز الكلية .
- ١٠- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والأشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- ١١- العمل بالصلاحيات التي تخص قبول الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.

رئيس القسم او الفرع العلمي :- وهي من الوظائف الخاصة بحملة الالقب العلمية

- المعلومات العامة

- ١- عنوان الوظيفة : استاذ مساعد
- ٢- اللقب العلمي : أستاذ مساعد

-المتطلبات والمؤهلات

- ١ - التعليم والخبرة : شهادة الدكتوراه مع خبرة في القسم أو الفرع العلمي ولديه خدمة التقل عن ١٠ سنوات .
- ٢- المعارف والمهارات : معرفة جيدة بالإدارة والأشراف من خلال القوانين والانظمة النافذة بادارة الكلية.
- ٣- القابليات : قابلية على الإدارة و الأشراف والتوجيه والعمل بالصلاحيات .

طبيعة العمل

- ١- تختص : هذه الوظيفة بالنشاط الإشرافي وإدارة القسم او الفرع العلمي .
- ٢- تتضمن: التنسيق مع كافة تشكيلات الكلية.
- ٣- تؤدي وفق : قوانين الخاصة بالتعليم العالي والأنظمة الداخلية والقوانين الأخرى.
- ٤- تتضمن الإشراف على: القسم او الفرع العلمي .

الواجبات والمهام

- ١- الرئيس المباشر للقسم او الفرع العلمي .
- ٢- عضو مجلس الكلية .
- ٣- يترأس ويشترك بعضوية اللجان المختلفة .
- ٤- رئيس اللجنة العلمية للقسم او الفرع العلمي .
- ٥- وضع الخطط ذات الاختصاص وتنظيم عمل القسم العلمي او الفرع .
- ٦- الإشراف على عمل إدارة القسم او الفرع العلمي لتسيير الأمور .
- ٧- منح الموافقات لتسيير اعمال القسم العلمي او الفرع .
- ٨- حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية و بعد تكليفه بذلك .
- ٩- الإشراف على المؤتمرات والندوات التي تقيمها رئاسة القسم او الفرع العلمي
- ١٠- يعمل بالصلاحيات التي خولتها القوانين او عمادة الكلية والإشراف على تنفيذها في المجالات العلمية.
- ١١- العمل بالصلاحيات التي تخص تسجيل الطلبة والامتحانات والدوام والدراسات العليا.
- ١٢- تعيين مقرر للقسم من التدريسين بعد استحصال الموافقة على ذلك .



ملخص عن الاقسام

قسم علوم الحياة / كلية العلوم / جامعة واسط

تسعى كلية العلوم الى تكوين قاعدة علمية متميزة للعلوم الأساسية، عن طريق وضع الخطط وأعداد البرامج الدراسية المتميزة وتهيئة مستلزمات وتقنيات متطورة تفي بمتطلبات المعايير الأكاديمية العالمية، تكون قادرة على تأهيل خريج منافس في سوق العمل وملاحقة التطور المذهل في مجال البحث العلمي والتقني فضلا عن نشر ثقافة الإبداع والابتكار في مجال العلوم الأساسية والانفتاح على متطلبات المجتمع وسد احتياجاته للوصول الى خلق شخصية متميزة قادرة على الوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

علم الاحياء هو موضوع واسع النطاق يدرس فيه مجموعة من العلوم الخاصة بمختلف الكائنات الحية، يحصل فيها الطالب في المراحل الأولى والثانية على المعلومات الأساسية لدراسة علم الاحياء مثل علم الاحياء المجهرية و علم الحيوان و علم النبات والكيمياء والفيزياء الحياتية والاحصاء الحياتي وعلم الحشرات و تصنيفها كذلك علم الطفيليات واللافقاريات وغيرها من العلوم التي تسهل على الطالب وتمهد له تلقي المواد التخصصية الأخرى التي تدرس في المراحل المتقدمة من الدراسة الأولية والتي تنفرع الى فرعين في السنة الثالثة والرابعة احدهما بعنوان (الاحياء المجهرية) والآخر بعنوان (التقانة الحياتية) ولكل فرع منهما خصوصيته من حيث المنهاج و المواد الدراسية التي قد تكون مشتركة في بعض الفصول الدراسية للفرعين والأخرى تختص لفرع دون الآخر من هذه المواد (علم الاحياء الجزيئي و الفطريات والبكتريا المرضية والفايروسات والهندسة الوراثية والتقانة الحيوية وعلم البيئة وعلم الانسجة والتقنيات النسيجية وغيرها

الكادر التدريسي :-

التسلسل	أسم التدريسي	الشهادة	اللقب العلمي
1	د. عبد السادة عبدالعباس	دكتوراه	أستاذ
2	د. جعفر عباس عيسى	دكتوراه	أستاذ
3	د. سريعة مسيركا طع	دكتوراه	أستاذ
4	د. محمد جبير حناوي	دكتوراه	أستاذ
5	د. زينب نشأت شكر	دكتوراه	أستاذ
6	د. جميل سعد مناتي	دكتوراه	أستاذ
7	د. أحمد مهدي صالح	دكتوراه	أستاذ
8	د. عبد الكريم عاكول	دكتوراه	أستاذ
9	د. ماجد حنون شرهان	دكتوراه	أستاذ
10	د. مثنى إبراهيم ملك	دكتوراه	أستاذ
11	د. وسن حمزة مزعل	دكتوراه	أستاذ مساعد
12	د. ميلاد خلف محمد	دكتوراه	أستاذ مساعد
13	د. مي ناجي كاظم	دكتوراه	أستاذ مساعد
14	د. علي كريم سريوت	دكتوراه	أستاذ مساعد
15	د. عصام عبد الامير	دكتوراه	أستاذ مساعد

16	د. احمد عيدان ضممد	دكتوراه	أستاذ مساعد
17	د. هبة تقي	دكتوراه	أستاذ مساعد
18	د.جواد كاظم عيسى	دكتوراه	أستاذ مساعد
19	د. الاء علي مطرود	دكتوراه	أستاذ مساعد
20	د. اسراء عبد الخالق	دكتوراه	أستاذ مساعد
21	د. رؤى محمد حسن	دكتوراه	أستاذ مساعد
22	حسين علي عوض	دكتوراه	أستاذ مساعد
23	خيري جميل وحيد	ماجستير	أستاذ
24	د. منى عبد الرحيم	دكتوراه	مدرس
25	د. ايناس كاظم	دكتوراه	مدرس
26	د. علياء عبد الهادي	دكتوراه	مدرس
27	د. أسماء مسعد	دكتوراه	مدرس
28	د. زينب ضياء جبوري	دكتوراه	مدرس
29	د. زينب محمد عباس	دكتوراه	مدرس
30	د.اساور عبد الجبار	دكتوراه	مدرس
31	د. رشا موحان	دكتوراه	مدرس
32	د. فاطمة كريم شندوخ	دكتوراه	مدرس

33	د. سري عماد جاسم	دكتوراه	مدرس
34	محمد عاصي سمير	ماجستير	مدرس
35	نور نعمة حافظ	ماجستير	مدرس
36	احمد عبد الحميد	ماجستير	مدرس مساعد
37	رسل واسط كاظم	ماجستير	مدرس
38	اسماء فاضل عبد	ماجستير	مدرس
39	سهير صاحب	ماجستير	مدرس مساعد
40	وليد مهدي مسلم	ماجستير	مدرس مساعد
41	زينب عباس جاسم	ماجستير	مدرس مساعد
42	نوار جابر حسين	ماجستير	مدرس مساعد
43	معمر عبد الأمير	ماجستير	مدرس مساعد
44	زهراء علي فائق	ماجستير	مدرس مساعد
45	اسيل رزاق كاظم	ماجستير	مدرس مساعد
46	حيدر ماجد حنون	ماجستير	مدرس مساعد
47	بدور محمد غاوي	ماجستير	مدرس مساعد
48	نور جمال	ماجستير	مدرس مساعد
49	حيدر ماجد ساجت	ماجستير	مدرس مساعد

50	مرتضى هادي	ماجستير	مدرس مساعد
51	ضحى حمزة عبود	ماجستير	مدرس مساعد
52	مثنى نعيمة كرم	ماجستير	مدرس مساعد
53	اسياد عبد العباس	ماجستير	مدرس مساعد
54	ظفار رعد	ماجستير	مدرس مساعد
55	رسل عبد الرضا	ماجستير	مدرس مساعد
56	نور عزيز جاسم	ماجستير	مدرس مساعد
57	نهي علاء	ماجستير	مدرس مساعد
48	سيماء حسوب	ماجستير	مدرس مساعد
59	مناهل هادي	ماجستير	مدرس مساعد
60	سلام محمد	ماجستير	مدرس مساعد
61	هدى عبد الهادي	ماجستير	مدرس مساعد
62	هدى كريم سريوت	ماجستير	مدرس مساعد
63	مروة علي ابراهيم	ماجستير	مدرس مساعد
64	رسل احمد محسن	بكالوريوس	
65	اساور فائق هليل	بكالوريوس	
66	زينب عبد الجبار عبود	بكالوريوس	

67	مروة محيبس	بكالوريوس
68	صفا هاشم	بكالوريوس
69	هيام محمد	بكالوريوس
70	امنة هادي	بكالوريوس
71	دعاء جواد	بكالوريوس
72	امنة حسين جيجان	بكالوريوس
73	دنيا فاضل	بكالوريوس

اولا- (الرؤيا ، الرسالة ، الاهداف) لقسم علوم الحياة:-

الرؤيا:-

وتتجسد رؤية كلية العلوم هو الارتقاء بمستوى الكلية وذلك من خلال تقديم أفضل أداء في سرعة ودقة انجاز مهامها وتقديم أفضل الخدمات التعليمية للطلاب في المراحل المختلفة كالبرامج الدراسية المتطورة القادرة على تزويد المجتمع بالكفاءات العلمية والكادر المتخصصة المدربة على التقنيات العلمية الحديثة، والمؤهلة للمنافسة في سوق العمل وأجراء البحوث والدراسات العلمية لبناء قاعدة بحثية تقنية هي من

متطلبــــــــــــات النهـــــــــــــوض

بالمجتمع وخدمته وحل مشاكله في الاختصاصات والمجالات المتاحة.

الرسالة :-

يتطلع قسم علوم الحياة بأعداد كوادر مؤهلة ومزودة بالمعرفة والمفاهيم والمهارات العلمية والعملية والتي تمكنه من اداء مهامه بكفاءة واقتدار كما يلتزم بمواكبة التطورات الجديدة في مختلف التخصصات الاخرى في قسم علوم الحياة والمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع ضمن خطة القسم في هذا المجال وبما يتناغم مع برامج الجودة والاعتماد الاكاديمي المحلية والعالمية .

الاهداف:-

- ١- توفير تعليم شامل للطبة وتمكينهم من التفكير لحل المشاكل العلمية المتعلقة بعلم الاحياء من خلال مجموعة من المعارف التخصصية ضمن هذا العلم.
- ٢- تعليم الطلبة مجموعة تخصصات لما بعد البكالوريا، بما في ذلك الدراسات العليا في هذا الاختصاص.
- ٣- توفير برامج تدريب مهني عملي مكثف في مجال المختبرات الخاصة بعلم الاحياء والعلوم المرتبطة به، كذلك التحليل الاحصائي ومهارات المختبرات والتقنيات الحيوية.
- ٤- تدريب الطلبة على البحث في مجال علم الاحياء.
- ٥- تأهيل الطلبة لمجالات علمية اعلى مثل الدراسات العليا في الداخل او الخارج.
- ٦- القدرة على تحليل البيانات احصائيا.

٧- قدرته على تحليل منطقي للمعلومات واستخدام التفكير النقدي لحل المشاكل لتطوير مشاريع البحث.

مختبرات القسم :-

1- مختبر الخلية والوراثة

يتطلع المختبر لتحقيق الريادة المعرفية في علم الوراثة العامة والوراثة الخلوية بصورة عامة.

2- مختبر الحشرات والفطريات

يتطلع مختبر الحشرات ان يكون مصدر علمي وبحثي في كلة العلوم يعني اعطاء المعلومات والمعرفة الكافية لرفع مستوى طلبة الدراسات الاولية في تشخيص بعض انواع الحشرات سواء كانت في ادوارها الكاملة او غير الكاملة وطرق الوقاية منها ان كانت ضارة والاستفادة منها ان كانت نافعة .

يتطلع مختبر الفطريات ان يكون مصدر علمياً وبحثياً في كلية العلوم يعني اعطاء المعلومات والمعرفة الكافية بعلم الاحياء المجهرية من جراثيم مرضية وفطريات تعمل بعمق لرفع مستوى طلبة الدراسات الاولية لتشخيص المسببات المرضية والسيطرة عليها .

٣- مختبر الانسجة والتقانة النسيجية

يتطلع هذا المختبر الى تخرج كفاءات علما واصحاب اطلاع في مجال الانسجة وتقنية التقطع النسيجي بمستوى ابداعي وقادرين على تلبية احتياجات السوق بما يتناسق مع تحقيق رؤية الجامعة والوطن .

٤- مختبر البكتريا المرضية

تعلم المبادئ الاساسية والطرق المستخدمة في التعقيم والتطهير والنظافة الشخصية المتعلقة بالعناية التمريضية و تعلم الطرق العلمية الصحيحة ف جمع العينات

السريرية و التعامل معها في المختبر والتخلص من المواد الطبية الملوثة و التعرف على الانواع المختلفة من البكتريا واشكالها وطرق انتقالها والعدوى و التعرف على الخصائص العامة لأنواع الفايروسات المرضية والطرق المختبرية لتشخيصها .

٥- مختبر الاحياء المجهرية

تعلم المبادئ الاساسية والطرق المستخدمة في التعقيم والتطهير والنظافة الشخصية المتعلقة بالعناية التمريضية و تعلم الطرق العلمية الصحيحة ف جمع العينات السريرية و التعامل معها في المختبر والتخلص من المواد الطبية الملوثة و التعرف على الانواع المختلفة من البكتريا واشكالها وطرق انتقالها والعدوى و التعرف على الخصائص العامة لأنواع الفايروسات المرضية والطرق المختبرية لتشخيصها .

٦- مختبر النبات والبيئة

يطمح الكادر في مختبر النبات والبيئة ان يكون الافضل في التعلم والبحوث العلمية وتقديم النصائح والاستشارات العلمية القيمة التي تسهم بارتقاء النباتات والبيئة الى اعلى المستويات من اجل مصلحة المجتمع .

٧- مختبر الفلسجة والطفيليات و اللافقرات

يتطلع مختبر الفلسجة وامراض الدم الى التميز والريادة من خلال تأمين متطلبات المختبر النموذجي في الاختصاص على عموم جامعات العراق وذلك بتوفير الاجهزة الحديثة والمتقدمة في الاختصاص واعتماد البرامج التدريبية في نقل التكنولوجيا والخبرات في علوم وظائف الاعراض وامراض الدم والفلسجة والغدد.

٨- مختبر الدراسات العليا

يتطلع مختبر الدراسات العليا ان يكون مصدراً علمياً وبحثياً في كلية العلوم وذلك بإعطاء المعلومات الكافية للطلبة عن طريق مشرفيهم وذلك لتسهيل الجزء العملي لطلبة الدراسات العليا (الماجستير و الدكتوراه) .

قسم الفيزياء في كلية العلوم:

تأسس قسم الفيزياء في كلية العلوم في العام الدراسي ٢٠٠٣-٢٠٠٢، وهو من الأقسام الأكاديمية المتميزة التي تقدم تعليمًا شاملاً ومتخصصاً في مختلف فروع الفيزياء. يضم القسم مجموعة من الأساتذة الأكفاء والمتميزين الذين يمتلكون خبرات واسعة في مجالات الفيزياء المتنوعة. كما يعنى القسم بتقديم برامج دراسات عليا متميزة تشمل درجة الماجستير والدكتوراه في تخصص الفيزياء العامة، مما يوفر فرصاً ممتازة للباحثين والطلاب المتقدمين لمواصلة دراساتهم وتطوير مهاراتهم في مجال البحث العلمي. يتخصص القسم في تقديم برنامج أكاديمي متميز يشمل تخصصات متنوعة في الفيزياء، حيث يتمكن الطلاب من التخصص في "الفيزياء الطبية" و"الفيزياء العامة" بدءاً من المرحلة الثالثة من دراستهم. كما يولي القسم أهمية كبيرة لتوفير بيئة تعليمية حديثة، حيث يحتوي على ١٧ مختبراً متنوعاً ومتخصصاً، تتوزع بين المختبرات العامة والمتخصصة، لتوفير تجربة عملية غنية للطلاب تمكنهم من تطبيق المفاهيم النظرية التي يتعلمونها في مجالات مختلفة من الفيزياء.

مختبرات قسم الفيزياء

مختبر الميكانيك

وصف مختبر الميكانيك:

مختبر الميكانيك هو بيئة تعليمية متخصصة تهدف إلى توفير تجارب عملية في مجالات الميكانيكا الفيزيائية مثل الحركة، القوى، الديناميكا، والتفاعل بين الأجسام. يوفر المختبر للطلاب الفرصة لفهم المفاهيم الفيزيائية المتعلقة بالحركة من خلال تجارب عملية تساعد على تطبيق قوانين نيوتن، الحركة الدورانية، والطاقة، وغيرها من مفاهيم الميكانيك الحركي.

مختبر الكهربائية

وصف المختبر:

مختبر الكهرباء يهدف إلى تمكين الطلاب والباحثين من استكشاف وتجربة مفاهيم الكهرباء بشكل عملي. يتوفر في المختبر مجموعة متنوعة من الأجهزة والمعدات الحديثة التي تشمل دوائر كهربائية، مصادر طاقة، أجهزة قياس، وأدوات لتجريب المفاهيم الأساسية مثل المقاومة والتيار والجهد. بالإضافة إلى ذلك، يوفر المختبر بيئة محفزة للتجارب المتقدمة التي تتعلق بالكهرباء والمغناطيسية، مما يعزز من قدرة الطلاب والباحثين على توظيف هذه المعرفة في حل المشكلات الواقعية.

مختبر الحرارية

وصف المختبر:

مختبر الحرارية هو بيئة تعليمية متخصصة تهدف إلى استكشاف ودراسة المفاهيم الأساسية والمتقدمة في مجال الحرارة والطاقة. يحتوي المختبر على مجموعة من الأجهزة المتطورة التي تتيح للطلاب والباحثين إجراء تجارب على موضوعات مثل انتقال الحرارة، قوانين الديناميكا الحرارية، وتحليل كفاءة الأنظمة الحرارية. يشمل المختبر معدات مثل الأنابيب الحرارية، أجهزة القياس الدقيقة لدرجات الحرارة، وحدات الضغط والحرارة، وأدوات محاكاة لأنظمة حرارية معقدة. يعمل المختبر على توفير بيئة مثالية لفهم كيفية تطبيق قوانين الديناميكا الحرارية في التطبيقات الصناعية والعلمية، مما يعزز من قدرة المشاركين على الابتكار وإيجاد حلول فعالة لمشاكل الطاقة.

مختبر الحديثة

وصف المختبر:

. يوفر المختبر بيئة تفاعلية للطلاب والباحثين لدراسة التفاعلات الذرية، استكشاف الخواص الفيزيائية للمواد على مستوى الذرة، وإجراء تجارب في مجالات مثل الطاقة النووية، العلاج بالإشعاع، كما يتيح للباحثين إمكانية إجراء دراسات دقيقة على التفاعلات النووية والذرات باستخدام تقنيات تحليل متقدمة. المختبر يعد بيئة مثالية لتعميق الفهم العلمي، وتحقيق الابتكارات في مختلف تطبيقات العلوم الذرية.

أن أصبح مركزاً رائداً في مجال البحوث العلمية الذرية، من خلال تقديم بيئة تعليمية وبحثية متطورة تسهم في استكشاف وابتكار حلول علمية متقدمة في مجالات الفيزياء الذرية والنانوية، مما يساهم في تقدم العلوم والتكنولوجيا وتحقيق التطور المستدام في هذه المجالات.

مختبر الليزر

وصف المختبر:

مختبر الليزر هو مخصص لدراسة واستخدام تقنيات الليزر في مجموعة من التطبيقات العلمية والصناعية. يحتوي المختبر على مجموعة من الأجهزة المتطورة مثل مصادر الليزر، المجاهر الليزرية، أجهزة القياس الدقيقة، وأدوات التحليل الضوئي التي تساعد في دراسة سلوك الضوء الليزري وتأثيراته. يوفر المختبر بيئة مثالية لإجراء تجارب في مجالات متنوعة، مثل استخدام الليزر في الطب لعلاج الأمراض، التصوير الطبي، معالجة المواد، وتقنيات الاتصالات البصرية. كما يتيح المختبر للطلاب والباحثين استكشاف الظواهر الفيزيائية لليزر وتطبيقاتها المختلفة في الواقع العملي، مما يعزز من مهاراتهم ويحفز الابتكار في هذا المجال المتقدم

مختبر البصريات

وصف المختبر:

مختبر البصريات هو مختبر متخصص يهدف إلى دراسة وتطبيق الظواهر البصرية، ويشتمل على مجموعة من الأجهزة المتقدمة التي تمكن الطلاب والباحثين من إجراء تجارب عملية لفهم سلوك الضوء وتأثيراته. يحتوي المختبر على مجاهر بصرية، أجهزة قياس الضوء، عدسات ومرايا متنوعة، وأدوات تحليل بصرية تستخدم لدراسة الظواهر مثل الانكسار، التداخل، الانعكاس، والحيود. بالإضافة إلى ذلك، يتيح المختبر للباحثين دراسة تقنيات متقدمة مثل البصريات غير الخطية، وتقنيات الفحص باستخدام الضوء مثل التصوير الطبي والبصري. كما يوفر المختبر بيئة تعليمية تفاعلية تعزز من مهارات الطلاب في استخدام البصريات لحل المشكلات العلمية والهندسية

مختبر الاشعاعية

وصف المختبر:

مختبر الاشعاعية هو مختبر متخصص في دراسة الإشعاعات وتطبيقاتها في مجالات مختلفة. يهدف المختبر إلى تقديم بيئة تعليمية وبحثية لدراسة الأشعة بأنواعها المختلفة (أشعة سينية، أشعة غاما، أشعة بيتا، وغيرها) وفهم تأثيراتها البيولوجية والفيزيائية. يتضمن المختبر أجهزة قياس الأشعة المتقدمة مثل كاشفات الإشعاع، أجهزة التصوير بالأشعة السينية، وأدوات تحليل الطيف الإشعاعي، مما يتيح للطلاب والباحثين إجراء تجارب علمية دقيقة على مصادر الإشعاع، وآلية انتشارها، وتطبيقاتها الطبية والصناعية. بالإضافة إلى ذلك، يشمل المختبر تعليم الطلاب كيفية التعامل الآمن مع المواد المشعة، وتقنيات الوقاية من المخاطر الإشعاعية. يتيح المختبر للباحثين إجراء أبحاث متعمقة في التطبيقات العلاجية للأشعة، التصوير الطبي، والكشف عن المواد المشعة في البيئة، مما يساهم في تطبيقات علمية وصناعية مبتكرة وآمنة.

مختبر التحليل العددي

وصف المختبر:

مختبر التحليل العددي هو مركز متقدم مخصص لدراسة واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية لحل المشكلات الهندسية والعلمية باستخدام الحوسبة. يهدف المختبر إلى تمكين الطلاب والباحثين من تطبيق تقنيات التحليل العددي في مجالات متعددة مثل الهندسة، الفيزياء، الاقتصاد، والبيئة. يحتوي المختبر على أدوات البرمجة المتقدمة، وأدوات البرمجيات الحسابية مثل MATLAB ، التي تتيح للمستخدمين إجراء تجارب وحسابات معقدة وتحليل بيانات كبيرة.

مختبر الصلبة

وصف المختبر:

مختبر المواد الصلبة هو مختبر بحثي وتعليمي مخصص لدراسة خواص المواد الصلبة من خلال تقنيات متقدمة في فحص وتحليل المواد. يهدف المختبر إلى تمكين الطلاب والباحثين من استكشاف واختبار الخواص الفيزيائية والكيميائية للمواد الصلبة مثل الموصلية الكهربائية، المغناطيسية، الحرارية، وكذلك سلوكها في الظروف البيئية المختلفة. يحتوي المختبر على أجهزة متطورة مثل المجاهر الإلكترونية، أجهزة قياس القوة، أدوات تحليل البلورات، وأجهزة الأشعة السينية (X-ray) التي تتيح دراسة خصائص المواد الصلبة بشكل دقيق.

مختبر النووية

وصف المختبر:

مختبر النووية هو مركز بحثي وتعليمي متقدم متخصص في دراسة التفاعلات النووية، الطاقة النووية، والمواد المشعة. يهدف المختبر إلى تقديم بيئة علمية وتطبيقية تتيح للطلاب والباحثين استكشاف المفاهيم النووية وتحليل التفاعلات والتفاعلات النووية المختلفة باستخدام أحدث التقنيات والأجهزة. يشمل المختبر مجموعة متنوعة من الأدوات مثل كاشفات الإشعاع، الأجهزة الخاصة بتحليل المواد المشعة، يساهم المختبر في تقديم حلول بحثية وتطبيقية في مجالات مثل الطاقة النووية، الطب النووي، حماية الإشعاع، وتطبيقات التكنولوجيا النووية في الصناعات المختلفة.

مختبر المواد

وصف المختبر:

مختبر المواد هو مركز بحثي وتعليمي متخصص في دراسة وتحليل خصائص المواد المختلفة، بما في ذلك المواد الصلبة، السائلة، والغازية، بالإضافة إلى المواد المتقدمة مثل المواد النانوية، المواد المركبة. يهدف المختبر إلى توفير بيئة علمية تتيح للطلاب والباحثين اختبار وفحص سلوك المواد تحت ظروف بيئية مختلفة مثل درجات الحرارة المرتفعة، الضغط، والإشعاع. يحتوي المختبر على معدات متطورة مثل المجاهر الإلكترونية، أجهزة اختبار الشد، أنظمة الأشعة السينية (X-ray)، والتي تساعد في فهم وتحليل تركيب المواد وخصائصها الفيزيائية والكيميائية.

مختبر النمذجة

وصف المختبر:

مختبر النمذجة هو مركز متقدم يختص بتطوير واستخدام النماذج الرياضية والحاسوبية لفهم وتحليل الظواهر المعقدة في مجالات متعددة مثل الهندسة، الفيزياء. يهدف المختبر إلى توفير بيئة علمية وابتكارية تساعد الطلاب والباحثين في تطبيق تقنيات النمذجة الرياضية والمحاكاة الحاسوبية لحل المشكلات المعقدة باستخدام أدوات حاسوبية متطورة. يحتوي المختبر على برمجيات متخصصة مثل MATLAB، بالإضافة إلى أجهزة حاسوبية عالية الأداء تتيح إجراء محاكاة دقيقة وتحليل البيانات الخاصة بالنماذج الرياضية.

مختبر الدراسات العليا

وصف المختبر:

مختبر الدراسات العليا هو مركز متخصص في توفير بيئة تعليمية وبحثية متقدمة، حيث يتمكن الباحثون من إجراء تجارب علمية معقدة ودراسات تطبيقية على المواد المختلفة. يتخصص المختبر في حساب خصائص المواد مثل الخصائص البصرية، التوصيلية، واجهاد الشد والكبس، ويحتوي على أجهزة متطورة لقياس هذه الخصائص بدقة عالية. كما يتيح المختبر إجراء تجارب متقدمة على الأغشية الرقيقة، وهي أحد المواضيع المهمة في الأبحاث الحديثة في مجالات مثل النانوتكنولوجيا، الإلكترونيات، والطاقة المتجددة. يهدف المختبر إلى توفير منصة للباحثين في دراساتهم المتعمقة، مما يساهم في تحقيق تقدم علمي وتقني في العديد من المجالات العلمية والهندسية.

مختبر التماثلية

وصف المختبر:

مختبر التماثلية هو مركز علمي متخصص في دراسة وتحليل الأنظمة التماثلية (Analog Systems)، التي تستخدم في العديد من التطبيقات مثل الإلكترونيات، الاتصالات، والصوتيات. يهدف المختبر إلى توفير بيئة تعليمية وبحثية متطورة تساعد الطلاب والباحثين في فهم وتصميم الأنظمة التماثلية، بما في ذلك الدوائر الكهربائية التماثلية، المكبرات، وأجهزة معالجة الإشارة. يحتوي المختبر على أجهزة متقدمة مثل مولدات الإشارة، أجهزة القياس مثل الأوسيلوسكوبات، ومصادر الطاقة

المتغيرة، التي تتيح إجراء تجارب عملية لفهم سلوك الأنظمة التماثلية في ظروف مختلفة. كما يتيح المختبر فرصاً للباحثين في دراسات الدوائر التماثلية وتحليلها وتحسينها.

مختبر الرقمية

وصف مختبر الرقمية

مختبر الرقمية هو بيئة تعليمية وتجريبية متقدمة تهدف إلى تمكين الطلاب والباحثين من تعلم وتحليل وتصميم الدوائر المنطقية باستخدام تقنيات حديثة ومتطورة. يتخصص المختبر في دراسة الدوائر الإلكترونية الرقمية، حيث يتيح للطلاب فرصة العمل الفعلي مع البورصات الإلكترونية وأجهزة لوجك لاب لربط واختبار الدوائر المنطقية بشكل عملي. كما يوفر المختبر أدوات محاكاة متقدمة مثل برنامج **Multisim**، الذي يساعد في تصميم ومحاكاة الدوائر المنطقية قبل تنفيذها فعلياً. يعزز المختبر من قدرة الطلاب على التفاعل مع هذه الأدوات المتنوعة التي تتيح لهم فهم العمليات الرقمية بشكل معمق وتحليل سلوك الدوائر في بيئات افتراضية.

مختبر الحاسبات

وصف مختبر الحاسبات: يعتبر مختبر الحاسبات من المرافق الأساسية في العديد من المؤسسات التعليمية والتدريبية، حيث يوفر بيئة تعليمية متكاملة لدراسة وتطبيق علوم الحاسوب. يهدف المختبر إلى تعزيز المهارات التقنية للطلاب في مجالات البرمجة، الشبكات، نظم التشغيل، الذكاء الصناعي، والأمن السيبراني، من خلال توفير المعدات والبرمجيات الحديثة التي تساهم في تحسين الفهم النظري والتطبيقي للمفاهيم الحاسوبية. يوفر المختبر بيئة ملائمة لإجراء البحوث العلمية والمشاريع البرمجية التي تدعم الابتكار وتطوير الحلول التكنولوجية.

مختبر الفيزياء العامة

وصف مختبر الفيزياء العامة: يعد مختبر الفيزياء العامة من المرافق الأساسية في العديد من المؤسسات التعليمية، حيث يوفر بيئة عملية لدراسة وتطبيق مفاهيم الفيزياء النظرية في مختلف مجالاتها مثل الميكانيكا، الكهرباء والمغناطيسية، الحرارة، الموجات، والضوء. يهدف المختبر إلى تعزيز الفهم العميق للمفاهيم الفيزيائية من خلال إجراء التجارب العلمية التي تتيح للطلاب اختبار النظريات الفيزيائية بشكل عملي. كما يوفر المختبر بيئة تعليمية ملهمة تهدف إلى تطوير مهارات الطلاب في البحث والتحليل العلمي.

١- مختبر بصرية المعادن

يستخدم لدراسة الخواص البصرية للمعادن الشفافة وشبه الشفافة باستخدام المجهر المستقطب الثنائي العدسة. حيث تدرس الظواهر البصرية مثل اللون والتغير اللوني والتوأمة وغيرها لغرض تشخيص المعادن وأنواع الصخور المختلفة والتمييز بينها مثل الصخور النارية والرسوبية والمتحولة

٢- مختبر الجيولوجيا التركيبية:

يدرس طلبة قسم علوم الأرض في هذا المختبر التراكيب الجيولوجية الثانوية وهي التراكيب الناتجة من تعرض الطبقات الصخرية للتشويه بسبب الحركات الأرضية ويتم تحويل المعلومات من سطح الأرض إلى معلومات بشكل خرائط جيولوجية تركيبية.

٣- مختبر التحسس النائي

يدرس الطلبة في هذا المختبر الاستفادة من صور الأقمار الصناعية لسطح الأرض وتحويلها إلى معلومات

جيولوجية مهمة لغرض كسب الوقت وإظهار معلومات دقيقة .

٤- مختبر الموارد المائية

يدرس طلبة علوم الارض في هذا المختبر كل ما يخص المياه المخزونة تحت سطح الارض ومعلومات تفصيلية عن خزانات المياه الجوفية واختبارات ضخ آبار المياه للحصول على الخواص الهيدروليكية للخزانات بالإضافة الى نوعية المياه الجوفية. وكذلك كل ما يخص المياه السطحية وحصاد المياه.

٥- مختبر الجيوفيزياء

يدرس في هذا المختبر جميع الطرق السطحية (باستخدام القوانين الفيزيائية) للحصول على معلومات تحت سطحية وتحويلها الى خرائط تحت سطحية مثل الطرق الزلزالية والجذبية والكهربائية والمغناطيسية الخ لغرض استخدامها في تحديد المكامن النفطية والغازية وخامات المعادن تحت السطح.

٦- مختبر الصخور والمعادن

يتعلم الطلبة في هذا المختبر على الانواع المختلفة من المعادن والصخور المتواجدة في الطبيعة ذات الاهمية الاقتصادية والتي جلبت للمختبر من مناطق مختلفة من العراق والعالم على شكل نماذج يدوية او على شكل سلايدات يمكن دراستها تحت المجهر.

قائمة باسماء التدريسيين ال

ت	اسم التدريسي الكامل
١.	م.د فراس محمد داشور
٢.	أ.د عباس فاضل عيسى جاسم
٣.	أ.د احمد خضير عباس مهدي
٤.	أ.د هادي دويج زرزور مشيعل
٥.	أ.د منير هليل جدوع

٦.	أ.د نجوى جاسم جبير عباس
٧.	أ.د هاشم علي يسر
٨.	أ. محمد جبر رسن يودة
٩.	أ.م.د فائق جميل حسن حميد
١٠.	أ.م.د احمد جداح فرحان ذهب
١١.	أ.م.د خضير عباس عساف جميل
١٢.	أ.م.د علي كامل محسن ناصر
١٣.	أ.م.د غادة اياد كاظم عبود
١٤.	أ.م.د معتصم ابراهيم ملك علي
١٥.	أ.م.د مهدي احمد محمد مهدي
١٦.	أ.م.د حنان عبد علي ثجيل خليفة
١٧.	أ.م.د حسين تقى جون علي
١٨.	أ.م.د ميثم سلمان امانه سالم
١٩.	أ.م.د وليد كامل عبد الكاظم
٢٠.	م.د مهند عبد الكريم سعدون
٢١.	م.د عيدان عاصي عبدالله عيفان
٢٢.	م.د احمد عبد المهدي عبد الكريم جاسم
٢٣.	م.د علي كريم عبود محمد
٢٤.	م.د عدي جواد كاظم
٢٥.	م.د نجلاء جرجاك عبد الله
٢٦.	م.د نادية نعيمة ظاهر ذعذاع
٢٧.	م.د زينة عباس سلمان
٢٨.	م.د ستار حسين سويلم غضيب
٢٩.	م.د شيماء حسين شهد حمزة
٣٠.	م.د شيماء سعدون هاشم محمود
٣١.	م.د منال جبار خليفة العلي
٣٢.	م.د حسنين رحيم عبد
٣٣.	م.د مهند علي حسين
٣٤.	أ.م.د صبا فرحان حطوط جاسم
٣٥.	أ.م.د علي جبار فريخ عبيد
٣٦.	م.م هدى موسى مطلق عطار
٣٧.	م.م وسن علي حسين حسن
٣٨.	م.م سلمان رسول سلمان داود
٣٩.	م.م محمد جابر محمد لهماود
٤٠.	م.م نور حسين مجيد محمد
٤١.	م.م خلود دهام خمخيم دهموش

٤٢.	م.م ريام عبد الحسين نوري راضي
٤٣.	م.م فاطمه فاضل عباس وادي
٤٤.	م.م زينب كريم لطيف حسن
٤٥.	م.م رسل سعيد راضي عبيد
٤٦.	م.م زهراء رزاق داخل حسين
٤٧.	م.م احمد عبد الكاظم ثامر
٤٨.	م.م محمد جمعة طعمة
٤٩.	م.م عداي رداد حسين
٥٠.	م.م حيدر ماجد طعمة حسون
٥١.	م.م رؤى هلال حساني ظاهر
٥٢.	م.م نغم عبد الأمير ياسر
٥٣.	م.م زينب علي حربي عوفي
٥٤.	م.م نور الزهراء حميد درويش
٥٥.	م.م علا عبدالله مناتي جودة
٥٦.	م.م عماد كامل زاير دايش
٥٧.	م.م فرقد فيصل عيدان محمد
٥٨.	م.م حسين مهدي حمد فنخر
٥٩.	م.م سيف جواد كاظم
٦٠.	م.م عامر شامل عبد الرحمن

نبذه عن قسم الكيمياء – كليه العلوم – جامعه واسط

قسم الكيمياء :

قسم الكيمياء في الجامعات هو أحد الأقسام العلمية التي تهتم بدراسة المادة وخواصها والتغيرات التي تطرأ عليها. يشمل القسم عدة فروع رئيسية مثل الكيمياء العضوية، الكيمياء غير العضوية، الكيمياء الفيزيائية، الكيمياء التحليلية، والكيمياء الحيوية. يهدف القسم إلى تزويد الطلاب بالمعرفة العلمية والتطبيقية اللازمة لفهم التفاعلات الكيميائية وتطبيقها في مجالات متعددة، مثل الصناعة، الأبحاث، الطب، والزراعة. كما يوفر القسم مختبرات مجهزة لتدريب الطلاب على التقنيات الحديثة والتحليل الكيميائي، بالإضافة إلى فرص البحث العلمي والتدريب العملي في المؤسسات ذات الصلة.

الهيئة العلميه في قسم الكيمياء

التسلسل	اسم التدريسي	اللقب العلمي
١	رحيم عزيز حسين	استاذ
٢	صبحي عبد الستار	استاذ
٣	عذراء كطامي صكر	استاذ مساعد
٤	صادق حميد فطيسه	استاذ مساعد
٥	فاطمه عباس خزل	استاذ مساعد
٦	جواد كاظم عبيس	استاذ مساعد
٧	حيدر داود جاسم	استاذ مساعد
٨	كمال رشيد حسيجان	استاذ مساعد
٩	عمار فرمان عبود	استاذ مساعد
١٠	اثير عبد الصاحب	استاذ مساعد
١١	زيد محمد عباس	مدرس
١٢	ساره بدري جاسم	مدرس
١٣	اسيل فرحان عبد الله	مدرس
١٤	بلقيس رحيم عذافه	مدرس مساعد
١٥	سرى حامد كاظم	مدرس
١٦	عصام حسين علي	مدرس مساعد
١٧	سعاد علي محمد	مدرس مساعد
١٨	ضويه عذاب جناني	مدرس مساعد
١٩	محمد مهدي محمد	مدرس مساعد
٢٠	اسراء خميس عبدالله	مدرس مساعد
٢١	زينه رزاق كطوف	مدرس مساعد
٢٢	شهد عباس حميد	مدرس مساعد
٢٣	فرقد فرج محمد	مدرس مساعد
٢٤	منار ستار جبار	مدرس مساعد
٢٥	علاء نشمي كردي	مدرس مساعد

٢٦	محمد رشيد زناد	مدرس مساعد
٢٧	فرح كاظم محسن	مدرس مساعد
٢٨	اسراء ستار كاطع	مدرس مساعد
٢٩	علا زهير اسماعيل	مدرس مساعد
٣٠	زينب صبري عباس	مدرس مساعد
٣١	صفاء جمعه طعمه	مدرس مساعد
٣٢	ثقيف مرتضى جواد	مدرس مساعد
٣٣	سيف احمد حسين	مدرس مساعد
٣٤	سيف عيسى مسلم	مدرس مساعد
٣٥	علي سالم شواي	مدرس مساعد
٣٦	لميس محمد عثمان	مدرس مساعد
٣٧	ايه قاسم خنجر	مدرس مساعد
٣٨	سماح عباس جهاد	مدرس مساعد
٣٩	وسن رعد سلوم	مدرس مساعد

الرؤية :

الريادة والتميز في التعليم والبحث العلمي في مجال الكيمياء وتطبيقاتها في خدمة المجتمع والبيئة.

الرسالة :

إعداد الكفاءات العلمية في مجال الكيمياء للمساهمة في التنمية العلمية والصناعية والتعليمية والإقتصادية في المحافظة وحل المشكلات البيئية من خلال البحث التطبيقي وتوفير خدمات تعليمية وبحثية وتدريبية متميزة.

الأهداف :

- إعداد خريجين متخصصين في الكيمياء على مستوى متميز من النواحي الأكاديمية لإمداد سوق العمل في المحافظة بحاجاته من المتخصصين في المجالات المختلفة.

- المشاركة في إيجاد حلول لمشاكل البيئة المحلية والصناعات الوطنية من خلال البحث والتطوير.
- أن يكون جهة خبيرة بتقديمه الاستشارات العلمية للجهات المعنية، وتنظيم ندوات علمية وحلقات بحثية متقدمة في مختلف مجالات الكيمياء.
- مواكبة التطورات الحديثة في مجال البحث العلمي، من خلال عقد جلسات نقاشية دورية وورش عمل لمواكبة التطورات الجديدة في البحث العلمي.
- دعم التوأمة بين قسم الكيمياء في الجامعة واقسام الكيمياء في الجامعات المحلية و العالمية لمواكبة التقدم و التطور العلمي و الاشتراك في البحث العلمي لما له من اهمية في رفع التصنيفات العالمية لجامعتنا.
- تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، عن طريق عقد جلسات نقاشية دورية وورش عمل، ودورات تدريبية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والدولية.
- إعداد الطاقات البشرية المؤهلة للإسهام في التقدم التعليمي في المحافظة بشكل خاص و في العراق بشكل عام.
- تلبية احتياجات القسم من أعضاء هيئة تدريس من خلال تعيين المتميزين فيه كمعيدين وابتعائهم لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه من الجامعات المتميزة وفقاً للخطة الدراسية المستقبلية للكلية.
- إجراء البحوث العلمية المختلفة، وربط القسم بالمجتمع، والبيئة المحيطة به.

مختبرات قسم الكيمياء

يضم قسم الكيمياء في الجامعات عدة مختبرات متخصصة، تهدف إلى تدريب الطلاب على التجارب العلمية وتعزيز مهاراتهم العملية في مختلف فروع الكيمياء. تختلف عدد المختبرات حسب حجم الجامعة وإمكاناتها، ولكن عادةً ما تشمل الأقسام الكيميائية المختبرات التالية:

١. مختبر الكيمياء العامة

- يُستخدم لتعليم المبادئ الأساسية للكيمياء، مثل التفاعلات الكيميائية، تحضير المحاليل، وقياس الخواص الفيزيائية للمركبات.

٢. مختبر الكيمياء العضوية

○ مخصص لدراسة المركبات العضوية، وتحضير المركبات الكيميائية، والتعرف على خواصها باستخدام تقنيات مثل التقطير والاستخلاص والكروماتوغرافيا.

٣. مختبر الكيمياء غير العضوية

○ يُركز على تحضير ودراسة المركبات غير العضوية، وتحليل الفلزات والأيونات، ودراسة تفاعلات الأحماض والقواعد.

٤. مختبر الكيمياء التحليلية

○ يهتم بتحليل المواد وتحديد تركيبها باستخدام الطرق التقليدية مثل المعايرة، والطرق الحديثة مثل التحليل الطيفي والكروماتوغرافي.

٥. مختبر الكيمياء الفيزيائية

○ يركز على دراسة الظواهر الفيزيائية والكيميائية مثل الديناميكا الحرارية، والحركية الكيميائية، والتوصيل الكهربائي، باستخدام أجهزة متطورة.

٦. مختبر الكيمياء الحيوية

○ مخصص لدراسة التفاعلات الكيميائية داخل الكائنات الحية، مثل تحليل البروتينات، والإنزيمات، والحمض النووي، ويُستخدم في التطبيقات الطبية والصيدلانية.

٧. مختبر الكيمياء الصناعية

○ يُستخدم لتدريب الطلاب على التطبيقات الصناعية للكيمياء، مثل إنتاج المواد الكيميائية، ومعالجة المياه، والبتروكيماويات.

٨. مختبر التشخيص العضوي

هو مختبر متخصص في تحليل وتحديد المركبات العضوية باستخدام تقنيات متقدمة مثل الأشعة تحت الحمراء (IR)، الرنين المغناطيسي النووي (NMR)، مطيافية الكتلة (MS)، والأشعة فوق البنفسجية-المرئية (UV-Vis). يساعد في تحديد التركيب الكيميائي للمركبات، تحليل الأدوية والمواد الطبيعية، والتأكد من نقاء المركبات في الصناعات الصيدلانية والبحث العلمي. يُعد هذا المختبر أساسياً لفهم المركبات العضوية بدقة.

٩. مختبر كيمياء النانو

يختص بتحضير ودراسة المواد النانوية وتطبيقاتها في الطب، الطاقة، والإلكترونيات. يستخدم تقنيات متقدمة مثل المجهر الإلكتروني وحيود الأشعة السينية لتحليل خصائصها، مما يساعد في تطوير مواد مبتكرة.

قسم التحليلات المرضية الرؤية

يسعى قسم التحليلات المرضية في حمل لواء التعليم والبحث العلمي على أسس حديثة ومتطورة تواكب التقدم التكنولوجي السريع والاكتشافات والاختراعات في مختلف التخصصات التي تشكل العمود الفقري للقسم. إضافة الى اتباع منهجية البحث العلمي والتربوي للكادر التدريسي من اجل تنشأ أجيال على مستوى عال من الوعي والكفاءة لتحمل المسؤولية والمساهمة الفاعلة في بناء بلدنا الغالي ورفع شأنه بين الامم ، وايضا تنبض رؤية القسم في اشاعة روح التفاؤل والامل بمستقبل زاهر للطلبة والهيئة التدريسية والعاملين بالقسم علميا” وفنيا” واداريا” وحتى على المستوى الانساني من خلال توطيد اواصر المحبة والسلام بين المنتسبين.

إذن الرؤية الاستراتيجية للقسم أن يكون متكامل الأركان في البنى التحتية والطاقات البشرية والمصادر الاقتصادية والتقنية الحديثة ، ويعد مصدر استقطاب لطلبة العلم واشعاع النتاج العلمي والانساني . لا سيما ان قسم التحليلات المرضية يجب ان تتكامل اختصاصاته والتي هي الاحياء المجهرية ، والكيمياء الحياتية ، وعلم الامراض ، أمراض الدم والوراثة.

الرسالة

يتبنى القسم الامانة والاخلاص والرصانة كرسالة ومنهج عمل في اعداد طاقات بشرية متخصصة تدخل ثقته الى سوق العمل وتساهم بشكل علمي وعملي في بناء المجتمع والدفع به الى الامام من خلال الانخراط في مؤسسات الدولة المختلفة وخاصة الطبية لما لها من اثر على صحة وسلامة الانسان ولكي تتكامل رسالة القسم ، لا بد ان تتضمن التأكيد على اجراء الدراسات والبحوث العلمية الرصينة وعلى الخصوص التطبيقية الموجهة لخدمة المجتمع والبلد ... وتغلف رسالة القسم بالبعد الانساني من خلال غرس مبادئ الاخلاق الطبية عند خريجي القسم عند ممارستهم المهنة وبذلك تكون رسالة القسم علمية وطنية اقتصادية وانسانية.

الاهداف

مادام الطموح موجود والتطلع للمستقبل قائم ، فسيكون سقف الاهداف متجدد مع مستجدات الامور والنشاط والعمل الدؤوب سواء عند منتسبي القسم او من خلال الدعم وتذليل المصاعب من الادارات في الكلية والجامعة ...ومن أهداف القسم الاستراتيجية:

- ١- اعداد طاقات بشرية تساعد في تنمية المجتمع وتقدمه.
- ٢- منح شهادات البكالوريوس في تخصص التحليلات المرضية ، العصب الاساس في المجموعة الطبية.
- ٣- استحداث الدراسات العليا في التخصصات الطبية المختلفة.
- ٤- تطوير المهارات البحثية لطلبة القسم باتباع منهجية البحث العلمي ومواكبته التطور التقني واسقاط كل ما هو جديد ومبتكر على ارض الواقع.
- ٥- تشجيع ودعم الكادر التدريسي على الابداع والابتكار من خلال نشر البحوث التطبيقية والاكاديمية في المجالات البحثية العالمية ذات عامل التأثير العالي.
- ٦- أن يكون لقسم التحليلات المرضية هدف ثابت لمصدر اشعاع علمي وعملي لمؤسسات الدولة والمجتمع من خلال اقامة المؤتمرات والدورات التدريبية والندوات

التعريفية ،وغيرها من النشاطات التي ترفع من مستوى القسم والكلية وتنعكس على التقييم الايجابي للجامعة.

٧-بناء منظومة علمية وادارية في القسم على أسس ثابتة تنمو وتتطور مع التوسع وحاجة الجامعة والمجتمع.

٨-إدخال التكنولوجيا الحديثة في التربية والتعليم وإدارة القسم.

٩-ليكون التبادل العلمي والثقافي مع الجامعات العالمية احد الاهداف الاستراتيجية للقسم من خلال الزمالات البحثية والبعثات الدراسية والدورات التدريبية.

١٠-انشاء وحدة بيانات متكاملة على اساس معايير الجودة الشاملة في التعليم ، بإشراف متخصصين أكفاء من منتسبي القسم.

كادر قسم التحليلات المرضية

التسلسل	أسم التدريسي	الشهادة	التخصص	اللقب العلمي
١	حسين علي محمد	دكتوراه	فايروسات	أستاذ
٢	احمد درويش جبار	دكتوراه	تقنيات احيائية	استاذ
٣	علي مهدي مطلق	دكتوراه	انسجة	أستاذ مساعد
٤	مهدي صبر لعيبي	دكتوراه	هندسة وراثية وتقنيات احيائية	أستاذ مساعد
٥	نور حبيب حميدان	دكتوراه	مناعة	أستاذ مساعد
٦	جنان طعمة صباح	دكتوراه	وراثة	أستاذ مساعد
٧	مطشر جدوع جحيل	دكتوراه	فسلجة حيوان	استاذ مساعد
٨	ماجدة عبد الخالق	دكتوراه	طفيليات	استاذ مساعد
٩	زينة شاكر شلال	ماجستير	امراض مشتركة	استاذ مساعد
١٠	ناصر نافع ابراهيم	دكتوراه	تقنيات احيائية نانوية	استاذ مساعد
١١	قاسم مزبان صالح	دكتوراه	كيمياء تحليلية	استاذ مساعد
١٢	ندى حميد عجم	دكتوراه	فسلجة	مدرس

١٣	لينا موسى كاظم	دكتوراه	وراثة	مدرس
١٤	اقداس محمد سفيح	دكتوراه	فسلجة	مدرس
١٥	زهراء علوان جاسم	دكتوراه	فسلجة	مدرس
١٦	حنان سجاد احمد	دكتوراه	فسلجة	مدرس
١٧	علي شاکر کامل	ماجستير	فايروسات	مدرس مساعد
١٨	رغده سعد جميل	ماجستير	تقنيات احيائية	مدرس مساعد
١٩	اية حاتم كريم	ماجستير	وراثة	مدرس مساعد
٢٠	اية عذيب محمد	ماجستير	طفيليات	مدرس مساعد
٢١	ايهاب مجيد عباس	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٢٢	محسن عباس صاحب	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٢٣	هالة فوزي حسن	ماجستير	وراثة	مدرس مساعد
٢٤	سما علي فاضل	ماجستير	فسلجة	مدرس مساعد
٢٥	انفال عبد السلام	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٢٦	زينب علي عبدالحسين	ماجستير	حاسوب	مدرس مساعد
٢٧	انسام ماجد حسن	ماجستير	قانون	مدرس مساعد
٢٨	زهراء جليل عبيد	ماجستير	انسجة	مدرس مساعد
٢٩	رقل فراس جاير	ماجستير	انسجة	مدرس مساعد
٣٠	رسل فارس كاظم	ماجستير	اسجة	مدرس مساعد
٣١	رغد علي حسين	ماجستير	انسجة	مدرس مساعد
٣٢	ريام نعمه عكار	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٣٣	نبأ علي عبد الرضا	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٣٤	دعاء عبد الخالق زغير	ماجستير	طفيليات	مدرس مساعد
٣٥	احمد عبدالرزاق كطوف	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
٣٦	ايمان حمزة خضر	ماجستير	فسلجة	مدرس مساعد

٣٧	نورا عباس فرحان	بكالوريوس	علوم حياة
٣٨	زهراء كريم جابر	بكالوريوس	علوم حياة
٣٩	كرار علي توفيق	بكالوريوس	علوم حياة
٤٠	محمد رزاق حسين	بكالوريوس	تحليلات مرضية

مختبر الوراثة والجزيئي

يهتم هذا مختبر بتعليم الطلبة حول الاجهزة والمعدات المستخدمة في البحوث الجزيئية والدراسة على الحوامض النووية DNA و RNA والبروتينات وغيرها.

مختبر الفسلجة

يهتم بتعليم الطلبة اساسيات التحليلات المرضية وكيفية سحب الدم واجراء بعض الفحوصات الدموية مثل مجاميع الدم و ESR, PCV و تحليل Urine وغيرها من الفحوصات الطبية.

مختبر الاحياء المجهرية

يهتم بتعليم الطلبة عن كيفية استخدام المجهر واجراء الفحوصات الخاصة بعزل وتنمية الاحياء المجهرية وتشخيصها في المختبر مثل البكتريا والفايروسات والطفيليات والفطريات.

مختبر الانسجة

يهتم هذا المختبر بدراسة تركيب الخلية والانسجة المكونة لجسم الانسان ب استخدام المقاطع النسيجية والشرائح المجهرية والمجسمات والتعرف على تفاصيل جميع انسجة الجسم.

قسم علوم الأرض / كلية العلوم / جامعة واسط :

قسم علوم الارض (الجيولوجي) في كلية العلوم / جامعة واسط من الأقسام المستحدثة (الفتية) اذ تم استحداثه في العام الدراسي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠ للحاجة الماسة لهذا القسم في جامعة واسط ومحافظة واسط وبعدد من الأساتذة. ونظرا للحاجة الماسة والطموح الكبير بأن يسير القسم مع ركب الأقسام العريقة التي سبقته في الاستحداث في الجامعات الاخرى ، لابد من ابداء الأهتمام الكبير في واقع القسم من حيث العدد المتكامل من الموارد البشرية (التدريسيين والموظفين) والموارد المادية من (القاعات والمختبرات) فأننا نطمح للوصول الى هذا التكامل المرجو وكذلك فتح الدراسات العليا فيه.

مجالات العمل لخريجي هذا القسم كبيرة ومتنوعة للعمل في كافة الوزارات مثل وزارة النفط وشركة الاستكشافات النفطية ، ووزارة الصناعة والمعادن متمثلة بهيئة المسح الجيولوجي والتحري المعدني ، و وزارة التربية بعد ان استحدثت الوزارة مادة علم الارض في الصف الخامس العلمي، وكذلك وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للطلبة الاوائل كميديين في نفس القسم او الذين اكملوا دراستهم العليا، اضافة الى وزارة الموارد المائية والسدود ووزارة البيئة ودائرة الانواء الجوية ودائرة حفر ابار المياه الجوفية والمختبرات الانشائية ، اضافة الى اشراف خريجي هذا القسم على مقالع معامل الاسمنت والطبوق والمواد الانشائية كالرمل والحصى .

الكادر التدريسي:

ت	اسم التدريسي	الشهادة	اللقب العلمي	الاختصاص العام	الاختصاص الدقيق
١	أ.د سرتيل حامد عناد	دكتوراه	استاذ	جيولوجي	هيدروجيولوجي
٢	ا.م. ستار عبيد مايوس	ماجستير	استاذ مساعد	جيولوجي	هيدروجيولوجي
٣	ا.م.د. زينه سليم عبود	دكتوراه	استاذ مساعد	جيولوجي	جيوكيمياء
٤	ا.م.د. رؤى عيسى مسلم	دكتوراه	استاذ مساعد	جيولوجي	جيوكيمياء

٥	م.د رياض حسين راضي	دكتوراه	مدرس	جيولوجي	جيولوجيا بيئية
٦	م. نجاح علوان عويز	ماجستير	مدرس	جيولوجي	صخور ومعادن
٧	م.م مصطفى رافد عبدالمجيد	ماجستير	مدرس مساعد	هندسة نفط	انتاج ونقل وتخزين
٨	م.م علي عبدالحسين جلوب	ماجستير	مدرس مساعد	هندسة نفط	انتاج ونقل وتخزين
٩	م.م. ابتسام علي حواس	ماجستير	مدرس مساعد	تأريخ	تأريخ قديم
١٠	م.م سجي عبدالامير سيد	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١١	م.م هبة فؤاد توفيق	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١٢	م.م باسمة سليم داود	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١٣	م.م احمد سلام جبار	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١٤	م.م حسين عبدالاله	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١٥	م.م محمد يحيى	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة
١٦	م.م عبدالله احمد خلف	ماجستير	مدرس مساعد	فيزياء	فيزياء عامة

(الرؤية ، الرسالة ، الأهداف) لقسم علوم الارض:

الرؤيا :

يتطلع قسم علوم الارض/ كلية العلوم بأن يكون قسما رائدا في جميع مجالاته، اذ تعد الجيولوجيا الركيزة الاساسية في فهم ودراسة الارض وماتحتويه من الثروات بهدف تسخير كافة الإمكانيات المتوفرة لخدمة المجتمع. كما يتطلع الى إعداد كوادر متخصصة لمهنة الجيولوجيا وتطوير المناهج الدراسية وتحديثها في ضوء الاتجاهات العالمية وإخضاعها للتقويم الدوري وفقاً للمعايير العالمية كما يتطلع القسم الى فتح الدراسات العليا ومواكبة ما هو جديد من المعرفة ويتطلع الى الحصول على المختبرات الحديثة التي تلبي حاجة التطور من دراسة وابحاث رائدة وبالتالي استقطاب الطلبة بشكل مثمر وصحيح وناجح.

الرسالة :

يتطلع قسم علوم الارض بأعداد كادر مؤهل ومزود بالمعرفة والمفاهيم والمهارات العلمية والعملية والتي تمكنه من اداء مهامه بكفاءة واقتدار كما يلتزم بمواكبة التطورات الجديدة في مختلف التخصصات الاخرى في قسم علوم الأرض والمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع ضمن خطة القسم في هذا المجال وبما يتناغم مع برامج الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلية والعالمية.

الأهداف :

- ١ - تهيئة واعداد الطاقات البشرية المؤهلة والقادرة على استكشاف ودراسة الثروات في بلدنا.
- ٢ - تهيئة كوادر علمية متفوقة وفتح الدراسات العليا في القسم.
- ٣ - زيادة التفاعل والتعاون مع المؤسسات والهيئات العاملة في مجال علوم الأرض والمجالات التي تتطلب هذا الاختصاص لاكمال انجازاتها.
- ٤ - تطوير الإمكانيات العلمية التطبيقية للمنتسبين والطلبة.
- ٥ - تقديم الخدمات الاستشارية للقطاعين العام والخاص في مختلف مجالات التخصصات الجيولوجية.

٦- الإسهام في التقدم العلمي للعلوم من خلال البحوث العلمية أو المشاركة في المؤتمرات المحلية

والعربية والعالمية.

٧- التقدم في ترتيب القسم في التصنيف الوطنية والعالمية.

مختبرات القسم :

١- مختبر المتحجرات والمتحجرات الدقيقة

يتطلع مختبر المتحجرات (قسم علم الارض/ كلية العلوم) بأن يكون مختبرا رائدا في مجالات المتحجرات الكبيرة والمتحجرات الدقيقة و دراستها تحت المجهر ، اذا تعد المتحجرات الركيزة الاساسية في فهم وتفسير التاريخ الجيولوجي وفي الدراسات البيئية والبيئة القديمة، بهدف تسخير كافة الإمكانيات المتوفرة لخدمة المجتمع كما يتطلع بأن يساهم مساهمة فعالة مع بقية الاختصاصات الدقيقة في قسم علم في تحقيق أهداف الخطط التنموية في بلدنا العزيز وذلك لما له علاقة هذا الاختصاص بعلم الطبقات و بالتاريخ الجيولوجي وتجمعات النفطية والمعدنية.

١- مختبر بصرية المعادن

يستخدم لدراسة الخواص البصرية للمعادن الشفافة وشبه الشفافة باستخدام المجهر المستقطب الثنائي العدسة . حيث تدرس الظواهر البصرية مثل اللون والتغير اللوني والتوأمة وغيرها لغرض تشخيص المعادن وانواع الصخور المختلفة والتمييز بينها مثل الصخور النارية والرسوبية والمتحولة.

٢- مختبر الجيولوجيا التركيبية:

يدرس طلبة قسم علوم الارض في هذا المختبر التراكيب الجيولوجية الثانوية وهي التراكيب الناتجة من تعرض الطبقات الصخرية للتشويه بسبب الحركات الارضية ويتم تحويل المعلومات من سطح الارض الى معلومات بشكل خرائط جيولوجية تركيبية.

٣- مختبر التحسس النائي

يدرس الطلبة في هذا المختبر الاستفادة من صور الاقمار الصناعية لسطح الارض وتحويلها الى معلومات جيولوجية مهمة لغرض كسب الوقت واظهار معلومات دقيقة.

٤- مختبر الموارد المائية

يدرس طلبة علوم الارض في هذا المختبر كل ما يخص المياه المخزونة تحت سطح الارض ومعلومات تفصيلية عن خزانات المياه الجوفية واختبارات ضخ آبار المياه للحصول على الخواص الهيدروليكية للخزانات بالإضافة الى نوعية المياه الجوفية. وكذلك كل ما يخص المياه السطحية وحصاد المياه.

٥- مختبر الجيوفيزياء

يدرس في هذا المختبر جميع الطرق السطحية (باستخدام القوانين الفيزيائية) للحصول على معلومات تحت سطحية وتحويلها الى خرائط تحت سطحية مثل الطرق الزلزالية والجذبية والكهربائية والمغناطيسية ... الخ لغرض استخدامها في تحديد المكامن النفطية والغازية وخامات المعادن تحت السطح.

٦- مختبر الصخور والمعادن

يتعلم الطلبة في هذا المختبر على الانواع المختلفة من المعادن والصخور المتواجدة في الطبيعة ذات الهمية الاقتصادية والتي جلبت للمختبر من مناطق مختلفة من العراق والعالم على شكل نماذج يدوية او على شكل سلايدات يمكن دراستها تحت المجهر.

قسم الادلة الجنائية

الرؤية

يسعى قسم الأدلة الجنائية على ان يكون القسم رائدا بين اقسام العلوم من خلال الاعتماد على منهج علمي متطور وخطط مسبقة من خلال الربط بين المؤسسات ذات العلاقة مثل وزارة الصحة ووزارة الداخلية ووزارة العدل والمالية واعداد خريجين أكفاء قادرين على فتح آفاق علمية جديدة ودعم حركة البحث العلمي في سوق العمل وتقديم المشورة الفنية التطبيقية في سوق العمل للعمل على خدمة المجتمع.

الرؤية الاستراتيجية للقسم أن يكون متكامل الأركان في البنى التحتية والطاقات البشرية والمصادر الاقتصادية والتقنية الحديثة، ويعد مصدر استقطاب لطلبة العلم واشعاع النتاج العلمي والانساني لا سيما ان قسم الأدلة الجنائية يجب ان تتكامل

اختصاصاته والتي هي مسرح الجريمة والكيمياء الجنائية ، والدنا العدلي ، والتحليل
الجزئي للعينات البيولوجية

الرسالة:

إعداد خريجين مختصين أكفاء ومباررين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل
والمؤسسات الحكومية في مجال الادلة الجنائية وقطاعات العلوم العام والخاص
والمختلط (من خلال تحديث المناهج الدراسية وتشجيع الطلبة على الابداع والابتكار
والسعي لامتلاك طلبة القسم على المعلومات التطبيقية في مجال التخصص.

الأهداف:

سيكون سقف الاهداف متجدد مع مستجدات الأمور والنشاط والعمل الدؤوب سواء
عند منتسبي القسم او من خلال الدعم وتذليل المصاعب من الادارات في الكلية
والجامعة ... ومن أهداف القسم الاستراتيجية:

- ١- اعداد خريجين منافسين محترفين في مجالات الادلة الجنائية بقيم أخلاقية
عالية.
- ٢- تلبية الاحتياجات المتزايدة في المجتمع لليد العاملة المؤهلة في تخصصات
علوم الادلة الجنائية وتطبيقاته
- ٣- التحديث المستمر للمناهج الدراسية لمواكبة التطور العلمي بما يتلاءم
احتياجات سوق العمل وذلك من خلال توفير بيئة ملائمة للتدريس النظري
والعملي باستخدام أحدث الوسائل والاجهزة واعتماد مقاييس الجودة العالمية
والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- ان يكون القسم أداة تمكين لازدهار المجتمع، وذلك بتهيئة مناخ الإبداع العلمي
والمنافسة الشريفة.
- ٥- تلبية حاجات المجتمع التعليمية والتنموية من خلال تطبيق معايير الجودة في
تأهيل الطلاب علميا وفكريا ومهنيا للحصول على الفرص الوظيفية المناسبة
عبر برامج تخصصية.
- ٦- توفير مناخ التعليم المستمر ونشر المعرفة البرمجية من خلال المؤتمرات
والدورات وورش العمل والحلقات النقاشية.

- ٧- تدريب الطلاب تدريباً عملياً على تحليل النتائج في القطاعات الخاصة والعامّة قبل تخرجهم وذلك من خلال التفاهم بين الكلية وهذه القطاعات لتقديم كامل التسهيلات والإمكانيات للطلاب والطالبات.
- ٨- التحديث المستمر للمناهج الدراسية لمواكبة التطور العلمي بما يلزم احتياجات سوق العمل وذلك من خلال توفير بيئة ملائمة للتدريس النظري والعملي باستخدام أحدث الوسائل والأجهزة واعتماد مقاييس الجودة العالمية والاعتماد الأكاديمي.
- ٩- السعي لعقد مذكرات تفاهم وتطوير معاملات الارتباط مع المراكز العالمية البحثية المستقلة أو في الجامعات المحلية والأجنبية لغرض المحافظة على المستوى العلمي للطلاب.
- ١٠- استحداث الدراسات العليا في تخصصات الأدلة الجنائية المختلفة
- ١١- ادخال التكنولوجيا الحديثة في التعليم والتدريب وتطوير المهارات
- ١٢- اعداد خبراء متمرسين في مجال الأدلة الجنائية بدا من مسرح الجريمة التحليل النتائج.

كادر قسم الادلة الجنائية :

التسلسل	أسم التدريسي	الشهادة	التخصص	اللقب العلمي
١	رافد عباس كاظم	دكتوراه	تقنيات احيائية	استاذ مساعد
٢	غفران جبر شمخي	دكتوراه	تقنيات احيائية	استاذ مساعد
٣	حسين فاضل خليف	دكتوراه	كيمياء	استاذ مساعد
٤	نورس نجاح مبارك	دكتوراه	بايولوجي جزيئي	مدرس
٥	سرى عماد جاسم	دكتوراه	طفيليات	مدرس
٦	احلام حميد	دكتوراه	وراثة	مدرس
٧	وجناء رزاق عبد	ماجستير	قانون	مدرس
٨	شهد قاسم محمد	ماجستير	وراثة خلوية	مدرس مساعد
٩	احلام غريب نهير	ماجستير	احياء مجهرية	مدرس مساعد
١٠	تمارة صباح حمزة	ماجستير	طفيليات	مدرس مساعد

١١	ياسمين وليد شهيد	ماجستير	وراثة	مدرس مساعد
١٢	رشا ابراهيم سلمان	ماجستير	تقنيات احيائية	مدرس مساعد
١٣	رغدة علي	ماجستير	مناعة	مدرس مساعد
١٤	ايناس حكيم	ماجستير	علم الحيوان	مدرس مساعد
١٥	حيدر ماجد حنون	ماجستير	رياضة	مدرس مساعد
١٦	نور مجيد حميد	ماجستير	فسلجة	مدرس مساعد
١٧	ايمان سفاح	ماجستير	انسجة	مدرس مساعد
١٨	سجى كريم نجمان	ماجستير	انسجة	مدرس مساعد
١٩	ريام معين	ماجستير	كيمياء	مدرس مساعد
٢٠	سارة	بكلوريوس	كيمياء	

1- مختبر البصمة الوراثية في قسم الأدلة

يُعتبر مختبر البصمة الوراثية أحد أهم المختبرات الجنائية المتخصصة في تحليل الحمض النووي (DNA) لتحديد هوية الأفراد والمشتبه بهم، وربطهم بالأدلة البيولوجية الموجودة في مسرح الجريمة. يعتمد المختبر على تقنيات متطورة لتحليل الدم، اللعاب، الشعر، الأنسجة، العظام، والسوائل البيولوجية بهدف كشف الجرائم، تحديد النسب، والتعرف على الجثث مجهولة الهوية.

أهم مهام المختبر:

١. تحليل الحمض النووي: (DNA Analysis)

- استخلاص الحمض النووي (DNA) من العينات البيولوجية مثل الدم، اللعاب، العظام، الأظافر، والسوائل البيولوجية.
- تحليل STR (التكرارات القصيرة المتكررة) لتحديد أنماط البصمة الوراثية الفريدة لكل فرد.
- مقارنة الحمض النووي للعينة مع قواعد البيانات الجنائية للوصول إلى تطابق محتمل مع المشتبه بهم.

٢. تحديد الهوية في القضايا الجنائية:

- تحديد هوية الجناة والضحايا من خلال مقارنة الحمض النووي المستخرج من الأدلة الجنائية.

• التعرف على الجثث مجهولة الهوية في حالات الكوارث الطبيعية، الحروب، أو الجرائم الغامضة.

• تحليل الحمض النووي للعظام والأسنان في الحالات التي تكون فيها الأنسجة قد تحللت.

٣. إثبات أو نفي النسب: (Parentage Testing)

• تحليل البصمة الوراثية لتأكيد أو نفي العلاقة البيولوجية بين الأفراد.

• استخدام تحليل الحمض النووي في قضايا إثبات الأبوة أو التعرف على الأطفال المفقودين.

٤. إعادة فحص القضايا القديمة: (Cold Cases)

• إعادة تحليل الأدلة البيولوجية القديمة باستخدام تقنيات حديثة للحمض النووي.

• المساعدة في إدانة أو تبرئة أشخاص بناءً على الأدلة الوراثية التي لم تكن متاحة سابقاً.

٥. التحقق من التلاعب في الأدلة الجنائية:

• التأكد من عدم حدوث تلوث أو تزوير في الأدلة البيولوجية أثناء التحقيقات.

• فحص البصمة الوراثية للتأكد من صحة العينات المقدمة إلى المحاكم أو الجهات القانونية.

التقنيات والأجهزة المستخدمة في المختبر:

• تقنية PCR (تفاعل البلمرة المتسلسل): لتكثير الحمض النووي وتحليله بدقة.

• تقنية STR (التكرارات القصيرة المتكررة): لإنشاء نمط فريد للبصمة الوراثية لكل فرد.

• تحليل Y-STR و mtDNA: لتحديد العلاقات الأبوية وتحديد الهوية من خلال الخط الذكري أو الأمومي.

• أجهزة الفصل الكهربائي: (Electrophoresis) لمقارنة أنماط الحمض النووي المختلفة.

• أجهزة تحليل الطيف الكتلي: (Mass Spectrometry) لدراسة التركيب الكيميائي للحمض النووي.

• تقنيات NGS (التسلسل الجيني المتقدم): لتحليل تسلسل الحمض النووي بدقة عالية.

٢- مختبر الطبعة الجرمية ومسرح الجريمة

مختبر الطبعة الجرمية ومسرح الجريمة هو أحد أقسام المختبرات الجنائية المتخصصة في تحليل الأدلة الجنائية المتعلقة بالجرائم. يعمل هذا المختبر على فحص الآثار التي يتركها الجناة أو الضحايا في مسرح الجريمة، مثل الطبقات (البصمات، آثار الأقدام، والإطارات)، إضافة إلى دراسة مسرح الجريمة نفسه من حيث الأدلة الفيزيائية والبيولوجية.

أهم مهام المختبر:

1. تحليل الطبقات الجرمية:

- فحص بصمات الأصابع ومقارنتها بقاعدة البيانات الجنائية.
- تحليل آثار الأقدام والإطارات لمعرفة نوع الحذاء أو المركبة المستخدمة.
- دراسة الطبقات الأخرى مثل علامات القفازات أو الأدوات المستخدمة في الجريمة.

2. دراسة مسرح الجريمة:

- جمع الأدلة الفيزيائية مثل بقع الدم، الألياف، والشعر.
- تحليل اتجاه ومسار الحركة داخل مسرح الجريمة.
- تحديد وقت وقوع الجريمة بناءً على تحليل الأدلة.

3. إعادة بناء الجريمة:

- استخدام برامج وتقنيات متقدمة لإعادة تمثيل الجريمة رقمياً.
- تحليل أنماط بقع الدم واتجاهاتها لفهم كيفية وقوع الجريمة.
- دراسة نقاط الدخول والخروج وتحديد موقع الجاني المحتمل أثناء وقوع الجريمة.

٣- مختبر التشريح والفسلجة في قسم الأدلة الجنائية :

يُعد مختبر التشريح والفسلجة في قسم الأدلة الجنائية من أهم المختبرات الجنائية المتخصصة في تحليل الجثث وفحص الأعضاء والأنسجة لتحديد أسباب الوفاة والظروف المحيطة بها. يُستخدم هذا المختبر في التحقيقات الجنائية، تحديد هوية الضحايا، وكشف ملابس الجرائم المعقدة، ويعتمد على تقنيات متقدمة في تحليل التشريح المرضي والفسلجة الحيوية.

أهم مهام المختبر:

١. التشريح الجنائي: (Forensic Autopsy)

- إجراء فحوصات تشريحية دقيقة على الجثث للكشف عن سبب الوفاة (طبيعية، جنائية، عرضية).

- تحديد زمن الوفاة من خلال تحليل التغيرات الجسدية مثل درجة حرارة الجسم، تصلب الجثة، وتحلل الأنسجة.

- فحص الإصابات الظاهرة والداخلية مثل الجروح، الكسور، وتهتكات الأعضاء لتحديد أداة الجريمة.

- توثيق الأدلة البيولوجية مثل عينات الدم، الشعر، والألياف لاستخدامها في التحقيقات.

٢. الفسلجة الجنائية: (Forensic Physiology)

- دراسة تأثير السموم أو المخدرات على الوظائف الحيوية مثل القلب والجهاز العصبي.
- تحليل سوائل الجسم (الدم، البول، السائل الدماغي الشوكي) للكشف عن أي مواد غريبة أو جرعات زائدة.
- فحص الأنماط الفسيولوجية للأشخاص الأحياء، مثل تأثير الإجهاد على الجهاز العصبي أو علامات التعذيب.

٣. التشريح المرضي الشرعي: (Forensic Pathology)

- فحص الأنسجة تحت المجهر للكشف عن آثار الأمراض أو التسمم.
 - دراسة تأثير العوامل البيئية على تحلل الجثة لتقدير وقت الوفاة.
 - تحليل العينات الخلوية لتحديد وجود التهابات، أمراض مزمنة، أو تغييرات سرطانية.
- ### ٤. دعم التحقيقات الجنائية:

- تحديد هوية الضحية باستخدام تحليل الحمض النووي (DNA) وبصمات الأنسجة.
- تقديم تقارير مفصلة للجهات القضائية حول طبيعة الإصابات وزمن الوفاة وأسبابها.
- المساهمة في كشف حالات القتل المقنعة على أنها وفيات طبيعية.

٤- مختبر الإفرازات والسوائل الحيوية في قسم الأدلة الجنائية

يُعتبر مختبر الإفرازات والسوائل الحيوية من المختبرات الأساسية في قسم الأدلة الجنائية، حيث يختص بتحليل العينات البيولوجية المستخرجة من مسرح الجريمة أو من المشتبه بهم والضحايا. يساعد هذا المختبر في كشف الجرائم من خلال تحليل الدم، اللعاب، البول، السائل المنوي، العرق، والسوائل البيولوجية الأخرى، مما يوفر أدلة قوية تدعم التحقيقات الجنائية.

أهم مهام المختبر:

١. تحليل الدم: (Blood Analysis)

- تحديد فصيلة الدم لمقارنة العينات الموجودة في مسرح الجريمة مع عينات المشتبه بهم.
- الكشف عن السموم أو المخدرات داخل الدم من خلال التحاليل الكيميائية.
- تحليل بقع الدم لمعرفة نمط انتشارها واتجاهها، مما يساعد في إعادة بناء سيناريو الجريمة.

٢. تحليل الحمض النووي: (DNA Analysis)

- استخلاص وتحليل الحمض النووي (DNA) من الدم، اللعاب، أو أي سائل حيوية لتحديد هوية الجاني أو الضحية.
- مقارنة الحمض النووي للعينات الجنائية مع قواعد البيانات الجينية للوصول إلى تطابق محتمل.

٣. تحليل السائل المنوي والإفرازات التناسلية:

- فحص العينات في الجرائم الجنسية لتأكيد حدوث الاعتداء وتحديد هوية الجاني.
- استخدام تقنيات الكشف عن الحمض النووي الذكري لتحديد مصدر العينة.
- إجراء اختبارات كيميائية لتأكيد وجود السائل المنوي حتى في العينات التي تعرضت للتحلل.

٤. تحليل اللعاب والعرق والبول:

- تحليل اللعاب لاستخراج الحمض النووي أو الكشف عن آثار السموم والمخدرات.
- فحص العرق للكشف عن وجود مواد كيميائية يمكن أن تشير إلى تعاطي المخدرات.
- تحليل البول لتحديد المواد المخدرة، السموم، أو أي مركبات غريبة تدل على التسمم أو التعاطي.

٥. مختبر الكيمياء الحياتية في قسم الأدلة الجنائية

يُعد مختبر الكيمياء الحياتية من المختبرات الأساسية في الأدلة الجنائية، حيث يختص بتحليل المركبات الكيميائية والبيولوجية الموجودة في العينات البشرية مثل الدم، البول، اللعاب، الأنسجة، والسوائل البيولوجية الأخرى. يُستخدم هذا المختبر في الكشف عن السموم، المخدرات، والكحول، إضافة إلى تحليل الإنزيمات والبروتينات التي قد توفر أدلة حاسمة في القضايا الجنائية.

أهم مهام المختبر:

١. الكشف عن السموم والمواد الكيميائية: (Toxicology Analysis)

- تحليل الدم والبول والأنسجة لاكتشاف وجود مواد سامة مثل السيانييد، الزرنيخ، والكحوليات.
- الكشف عن آثار التسمم الحاد أو المزمن في حالات الجرائم أو حالات الوفاة المشبوهة.
- فحص المبيدات الحشرية والمعادن الثقيلة التي قد تكون استخدمت في عمليات التسميم.

٢. تحليل المخدرات والكحول: (Drug & Alcohol Analysis)

- فحص العينات الحيوية للكشف عن بقايا المخدرات مثل الهيروين، الكوكايين، الميثامفيتامين، والقنب.

- تحليل مستويات الكحول في الدم لتحديد إذا كان الشخص تحت تأثير الكحول وقت وقوع الحادث.

- دراسة ناتج استقلاب المواد المخدرة لمعرفة توقيت آخر تعاطي للمادة المخدرة.

٣. تحليل الإنزيمات والبروتينات: (Biochemical Analysis)

- الكشف عن الإنزيمات والبروتينات في الدم والأنسجة التي قد تدل على أمراض أو اضطرابات استقلابية.

- دراسة علامات الالتهابات أو نقص الأكسجين التي قد تشير إلى التعذيب أو التسمم التدريجي.
- فحص البروتينات الخاصة بالأنسجة لتحديد هوية الأفراد في القضايا المجهولة الهوية.

٤. تحليل الحمض النووي والبصمة البيوكيميائية: (Biomolecular Analysis)

- تحليل الأحماض النووية واستخدامها في التعرف على الضحايا أو الجناة.
- مقارنة العينات البيولوجية مع قواعد بيانات الـ DNA للوصول إلى تطابق محتمل.
- دراسة تحورات الحمض النووي لتحديد العوامل الوراثية التي قد تفسر بعض حالات الوفاة.

٥. تحليل التغيرات الكيميائية بعد الوفاة (Postmortem Biochemical Analysis):

- دراسة تغيرات كيمياء الدم والأنسجة بعد الوفاة لتحديد وقت الوفاة التقريبي.
- تحليل نسبة البوتاسيوم في السائل الزجاجة للعين كأحد المؤشرات لتحديد زمن الوفاة.
- فحص نسبة تحلل الأحماض الأمينية والإنزيمات في الأنسجة لتقدير ظروف الوفاة.

٦- مختبر البايولوجي في قسم الأدلة الجنائية

يُعد مختبر البايولوجي (علم الأحياء الجنائي) من المختبرات الأساسية في قسم الأدلة الجنائية، حيث يختص بتحليل الأدلة البيولوجية المستخرجة من مسرح الجريمة أو من الضحايا والمشتبه بهم. يساعد هذا المختبر في كشف الجرائم من خلال دراسة العينات البيولوجية مثل الشعر، الأنسجة، العظام، الأظافر، واللحاح، إضافة إلى تحليل الحمض النووي (DNA) لتحديد هوية الأفراد.

أهم مهام المختبر:

١. تحليل الحمض النووي: (DNA Analysis)

- استخلاص وتحليل الحمض النووي DNA من العينات البيولوجية لتحديد هوية الجاني أو الضحية.
- مقارنة بصمة الحمض النووي مع قواعد البيانات الجنائية للوصول إلى تطابق محتمل.
- تحديد العلاقات البيولوجية مثل النسب في قضايا إثبات الأبوة أو التعرف على الضحايا المجهولين.

٢. فحص الشعر والألياف البيولوجية:

- تحليل بنية الشعر والجذور لمعرفة ما إذا كان الشعر تم انتزاعه بالقوة أو سقط طبيعياً.
- فحص الألياف البيولوجية (مثل الشعر الحيواني أو الأنسجة النباتية) التي قد تكون دليلاً على موقع الجريمة أو هوية المشتبه به.

٣. تحليل العظام والأنسجة البشرية:

- دراسة العظام والأسنان لتحديد هوية الضحية أو معرفة العمر والجنس.
- تحليل التغيرات المرضية أو الإصابات في العظام للكشف عن أسباب الوفاة أو التعذيب.
- استخدام تحليل الحمض النووي من العظام في الحالات التي تكون فيها الأنسجة الرخوة قد تحللت.

٤. فحص اللعاب والإفرازات البيولوجية:

- تحليل اللعاب لاستخراج الحمض النووي أو للكشف عن المخدرات والسموم.
- فحص الإفرازات البيولوجية (مثل العرق والسوائل التناسلية) في الجرائم الجنسية لتحديد المشتبه بهم.

٥. دراسة الأحياء الدقيقة: (Forensic Microbiology)

- تحليل البكتيريا والفيروسات التي قد تكون موجودة على العينات البيولوجية.
- تحديد سبب الوفاة في حالات الأمراض المعدية أو التسمم الجرثومي.
- استخدام تحليل الأحياء الدقيقة لتقدير وقت الوفاة من خلال البكتيريا التي تنمو بعد الوفاة.

نبذة عن وحدات وشعب كلية العلوم / جامعة واسط

الوحدات التابعة لمكتب العميد

١- مكتب العميد

نبذة عن مكتب العميد في كلية العلوم:

المهمة الرئيسية: يتولى مسؤول مكتب العميد متابعة الكتب الواردة والردود عليها، بالإضافة إلى توزيعها على الجهات المختصة. كما يقوم باستلام الكتب والردود المتعلقة بها، ويؤدي أي مهام يتم تكليفه بها من قبل السيدة عميد الكلية، إلى جانب متابعة أعمال مجلس الكلية.

المهام والواجبات:

- الإشراف على متابعة الأعمال اليومية الروتينية الخاصة بمكتب العميد وإبلاغ السيد العميد بالتفاصيل ذات الصلة.
- تنظيم عمل وحدة شؤون المواطنين من خلال تحديد المواعيد، استقبال الزوار، وتنسيق مقابلات السيدة العميد.
- متابعة أعمال مجلس الكلية، طباعة محاضراته، وتنفيذ التوصيات الصادرة عنه.
- متابعة الاتصال بالأقسام والشعب داخل الكلية، وتنسيق العمل مع هذه الجهات.
- الإشراف على المكاتبات الخاصة بالسيد عميد الكلية.
- متابعة جميع الكتب الواردة من الجهات الحكومية والجامعية.

• توزيع ونشر الكتب إلى كافة أقسام الكلية، ومتابعة الردود عليها.

٢- وحدة أمانة مجلس الكلية

أمانة مجلس الكلية هي الجهة المسؤولة عن تنظيم اجتماعات مجلس الكلية، الذي يرأسه عميد الكلية بالإضافة إلى رؤساء الأقسام العلمية. يتولى أمين المجلس مهمة تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس، ونقلها إلى الجهات المعنية لتأكيدھا، ثم الإشراف على توجيهها إلى الجهات المختلفة لتنفيذ القرارات سواء داخل الكلية أو خارجها. كما يتم مناقشة جميع الأمور المتعلقة بسير العملية الدراسية والإدارية والحصول على الموافقات الرسمية اللازمة. وبذلك، تعتبر أمانة مجلس الكلية بمثابة إدارة تنفيذية تتبع لعميد الكلية الذي يشغل منصب رئيس المجلس.

مهام أمين مجلس الكلية:

- ١- إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس الكلية، الذي يتم مناقشة مواده وفقراته خلال الاجتماع.
- ٢- استلام محاضر الأقسام الأكاديمية وتصنيف محتوياتها وإدراجها في جدول أعمال مجلس الكلية.
- ٣- إرسال دعوات لأعضاء المجلس وإبلاغ الجهات المعنية بموعد الاجتماع.
- ٤- تنظيم وتوثيق محاضر اجتماع مجلس الكلية.
- ٥- إحالة الموضوعات التي تتطلب دراسة أو إبداء الرأي فيها إلى الأقسام والشعب والوحدات المعنية في الكلية، حسب الاختصاص.
- ٦- إعداد القرارات التي تم الموافقة عليها من قبل مدير الجامعة ورفعها إلى الوكالات والإدارات المختصة.
- ٧- القيام بأرشفة إلكترونية وورقية لمحاضر المجلس، وتصنيفها لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ٨- تنظيم وأرشفة البريد الوارد والصادر من أمانة مجلس الكلية، بالإضافة إلى المذكرات الداخلية.

٣- البريد المركزي و القلم السري

المهمة الرئيسية: يتولى مسؤول القلم السري متابعة الكتب السرية الواردة والردود عليها، بالإضافة إلى توزيعها على الجهات المختصة. كما يقوم باستلام الكتب والردود المتعلقة بها، ويؤدي أي مهام يتم تكليفه بها من قبل السيدة عميد الكلية، إلى جانب متابعة أعمال مجلس الكلية.

المهام والواجبات:

- استلام البريد السريع وتوزيعها وإجابته وحسب هوامش السيد العميد
- تصدير الكتب السرية

• طباعة محاضر مجلس الكلية و تنفيذ التوصيات الواردة فيه بعد ورود المصادقة عليه من قبل امانة مجلس الجامعة.

٤- وحدة صندوق التعليم المستمر المهام والواجبات:

١. إدارة الميزانية المالية :وضع الميزانية السنوية لصندوق التعليم المستمر، ومتابعة تنفيذها لضمان عدم تجاوز النفقات للمخصصات المحددة.
٢. مراقبة الإيرادات والنفقات :متابعة جميع الإيرادات المتحصلة من رسوم الاشتراك في البرامج التدريبية والنفقات المرتبطة بتنفيذ تلك البرامج، مع التأكد من توجيه الأموال بشكل سليم.
٣. إعداد التقارير المالية :إعداد تقارير مالية دورية توضح الإيرادات والنفقات وتقديمها للإدارة العليا للمراجعة والتقييم.
٤. تحصيل الرسوم المالية :متابعة عمليات دفع رسوم البرامج التدريبية من المشاركين، وضمان تسويتها في الوقت المحدد.
٥. إعداد وتدقيق الفواتير :إصدار فواتير للمشاركين في البرامج التدريبية، والتأكد من صحتها ودقتها، وكذلك متابعة عمليات الدفع.
٦. التسوية المالية مع الموردين :متابعة تسوية المدفوعات مع المربين، الشركات المتعاقدة، والموردين الذين يقدمون خدمات أو مواد للبرامج التدريبية.
٧. إعداد البيانات المالية للمراجعة :توفير البيانات المالية الدقيقة التي قد يحتاجها المدققون الداخليون أو الخارجيون أثناء عمليات المراجعة المالية.
٨. إدارة حسابات الصندوق :الإشراف على الحسابات البنكية لصندوق التعليم المستمر، والتأكد من أن جميع المعاملات المالية تتم بشكل صحيح وشفاف.
٩. مراقبة الأموال المتبقية :متابعة الأموال المتبقية في الصندوق بعد كل برنامج تدريبي، والتأكد من استخدامها في البرامج المستقبلية أو في أغراض تعليمية أخرى.
١٠. إعداد التوقعات المالية :تقديم تقديرات مالية حول إيرادات البرامج التدريبية المستقبلية بناءً على التسجيلات الحالية أو المحتملة، لضمان التخطيط المالي السليم.
١١. تسوية الدفعات والعوائد :متابعة جميع الدفعات المتعلقة بالصندوق، وضمان أن جميع العوائد المالية قد تم تسجيلها بشكل دقيق.
١٢. الامتثال للأنظمة المالية :التأكد من أن جميع العمليات المالية تتوافق مع اللوائح والقوانين المالية المعتمدة داخل الكلية أو الجامعة.

٥- وحدة الترقّيات العلمية :

الرؤية: تحسين المستوى العلمي للكوادر التدريسية في الكلية، وذلك لتحقيق كادر تدريسي وبحثي يمتلك آفاقاً علمية واسعة.

الرسالة: الالتزام بالتعليمات والضوابط الصادرة عن الجامعة والوزارة، والتي يتم تحديثها وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات المرحلة، لضمان إنجاز معاملات الترقية العلمية للكوادر التدريسية..

الاهداف:

- تهدف اللجنة إلى رفع المستوى العلمي للكوادر التدريسية من خلال اعتماد معايير عالمية في تقييم النتائج البحثية، وفقاً للضوابط المحددة لشروط الترقية العلمية.
- تسهيل إجراءات إنجاز معاملات الترقّيات العلمية.
- مراجعة وتدقيق المعاملات الخاصة بالكلية والكليات الأهلية المرتبطة بالجامعة حسب التخصص.
- توثيق أعمال اللجنة بشكل يدوي وإلكتروني.

تشكيل اللجنة:

تتألف اللجنة من رئيس اللجنة ومقررها واعضاء اللجنة وموظفة ادارية.

مهام اللجنة:

- إعداد ومراجعة ملفات الترقّيات : جمع كافة الوثائق اللازمة للترقية (مثل الأبحاث العلمية، التقييمات الأكاديمية، السيرة الذاتية) ومراجعتها لضمان اكتمالها وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تسوية المعاملات الأكاديمية : متابعة الإجراءات المتعلقة بمعاملات الترقّيات من التقديم إلى القرار النهائي، بما في ذلك التنسيق مع الأقسام الأكاديمية واللجان المختصة.
- مراجعة الأبحاث العلمية : التأكد من توافق الأبحاث المقدمة للترقية مع المعايير العلمية المطلوبة، وتقديم التوصيات المتعلقة بالإنجازات البحثية.
- تنظيم الإجراءات الإدارية للترقيات : متابعة المعاملات الخاصة بالترقيات، من تقديم الطلبات إلى الموافقة النهائية، بما في ذلك إعداد المراسلات والمستندات اللازمة.
- توجيه أعضاء الهيئة التدريسية : تقديم المشورة والتوجيه لأعضاء الهيئة التدريسية بشأن شروط ومتطلبات الترقية، ومساعدتهم في إعداد الملفات المطلوبة.
- التنسيق مع الأقسام المعنية : التنسيق مع الأقسام الأكاديمية في الكلية والجامعة لضمان تسهيل الإجراءات وتنفيذ المعايير الخاصة بالترقية.
- إعداد تقارير دورية : إعداد تقارير دورية عن وضع الترقّيات العلمية وتقديمها للإدارة العليا أو الجهات المعنية.

- **متابعة الشروط والضوابط:** التأكد من أن جميع الترقيات تتم وفقاً للضوابط واللوائح الخاصة بالجامعة أو المؤسسة التعليمية.
- **تنظيم اللجان العلمية:** تنسيق عمل اللجان المكلفة بمراجعة الترقيات العلمية وتقديم التوصيات.
- **التوثيق الإلكتروني والورقي:** حفظ وتوثيق جميع معاملات الترقيات بشكل يدوي وإلكتروني لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
- **متابعة القرارات الرسمية:** متابعة وتنفيذ القرارات الرسمية المتعلقة بالترقيات، والتأكد من إرسالها للجهات المعنية بالشكل المطلوب.

٦- وحدة الشؤون المواطنين

هي الجهة المسؤولة عن تقديم الدعم والخدمات اللازمة للمواطنين والمراجعين. تهدف الوحدة إلى تسهيل الإجراءات وتوفير المعلومات اللازمة للزوار من خلال تنظيم مواعيدهم واستقبالهم، بالإضافة إلى التنسيق بين مختلف الجهات المعنية. كما تعمل الوحدة على ضمان استجابة سريعة وفعالة لاحتياجات المواطنين، وتقديم التوجيه والإرشاد بشأن المعاملات الرسمية المختلفة.

المهام

- **استقبال المواطنين والمراجعين:** تنظيم استقبال الزوار والمواطنين الذين يحتاجون إلى خدمات أو استفسارات، وتوجيههم إلى الجهات المختصة.
- **تنظيم مواعيد الزيارات:** تحديد وتنظيم مواعيد الزيارة للمواطنين الذين يرغبون في مقابلة المسؤولين أو الحصول على خدمات معينة.
- **تقديم المعلومات والإرشادات:** توفير المعلومات اللازمة للمواطنين بشأن الإجراءات والأنظمة المعتمدة في الكلية أو المؤسسة، وتقديم الإرشادات المتعلقة بالخدمات المتاحة.
- **تنسيق المعاملات:** متابعة المعاملات الإدارية وتوجيهها إلى الأقسام المعنية لضمان إنجازها في الوقت المحدد.
- **حل المشكلات والشكاوى:** التعامل مع الشكاوى والاستفسارات التي يتقدم بها المواطنون، ومحاولة إيجاد حلول فعالة لهذه المشكلات.
- **التنسيق مع الجهات المعنية:** التنسيق مع الإدارات الأخرى في الكلية أو المؤسسة لتسهيل إتمام المعاملات وتحقيق التعاون بين جميع الأطراف.
- **متابعة الحالات الخاصة:** متابعة الحالات الخاصة التي قد تتطلب اهتماماً خاصاً من حيث الإجراءات أو المعاملات.

- **إعداد التقارير:** إعداد تقارير دورية حول سير عمل الوحدة، بما في ذلك إحصاءات عن عدد المواطنين الذين تم استقبالهم وحل قضاياهم.
- **مراجعة الوثائق والطلبات:** التأكد من صحة اكتمال الوثائق والطلبات المقدمة من المواطنين قبل تحويلها إلى الجهات المختصة.
- **التفاعل مع الشركاء الخارجيين:** التعامل مع الجهات الحكومية أو الخارجية ذات الصلة لخدمة المواطن وضمان متابعة الإجراءات.

الشعب والوحدات الإدارية التابعة لمكتب المعاون الإداري

١- مكتب المعاون الإداري

مكتب المعاون الإداري هو وحدة تنظيمية داخل المؤسسة أو الكلية تتولى مهام الدعم الإداري والتنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان سير العمل بشكل فعال ومنظم. يعمل المعاون الإداري تحت إشراف المسؤولين الإداريين، مكتب المعاون الإداري يعتبر حلقة وصل أساسية في ضمان تنظيم العمل الإداري ومساعدة الكوادر الأخرى في أداء مهامهم بفعالية. ويشمل دوره العديد من المهام،

- **تنظيم الأعمال اليومية:** متابعة الأعمال الإدارية الروتينية في المؤسسة أو الكلية مثل التوثيق، المراسلات، والرد على الاستفسارات.
- **إدارة الاجتماعات والفعاليات:** تنظيم الاجتماعات والفعاليات الإدارية، وتنسيق مواعيد الاجتماعات بين المسؤولين والموظفين.
- **تنظيم الوثائق والسجلات:** حفظ وتنظيم الملفات والمستندات الخاصة بالأعمال الإدارية والقرارات الهامة بطريقة منظمة.
- **التواصل مع الأقسام المختلفة:** التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان تنفيذ الإجراءات والسياسات المتبعة في المؤسسة.
- **إعداد التقارير:** إعداد التقارير الإدارية الدورية التي تتعلق بأداء العمليات والأنشطة المختلفة.
- **مساعدة في إعداد القرارات الإدارية:** تقديم الدعم الإداري في إعداد وتنفيذ القرارات الخاصة بالسياسات الداخلية.
- **متابعة تنفيذ المهام الإدارية:** متابعة سير العمل الإداري والتأكد من أن جميع المهام المنوطة قد تم تنفيذها بكفاءة وفعالية.
- **إدارة البريد الوارد والصادر:** استلام البريد الرسمي وتوزيعه على الجهات المختصة، فضلاً عن متابعة المراسلات الصادرة.
- **التعامل مع الشكاوى والاستفسارات:** استلام الشكاوى والتعامل معها وفقاً للسياسات المتبعة، أو توجيهها إلى الجهات المعنية.

٢- شعبة الشؤون المالية

شعبة الشؤون المالية هي قسم داخل المؤسسات أو الإدارات العامة أو الخاصة، تكون مهمتها الأساسية هي إدارة وتنظيم كافة الأمور المالية المتعلقة بالجهة التي تعمل بها. تشمل هذه المهام مجموعة واسعة من الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق الكفاءة المالية، والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المالية.

المهام

- إعداد الميزانية: من مهام الشعبة إعداد الميزانية السنوية للمؤسسة، وتحديد كيفية تخصيص الموارد المالية للأقسام المختلفة وفقاً للأولويات والخطط الاستراتيجية.
- إدارة الحسابات المالية: يشمل ذلك تسجيل جميع المعاملات المالية، مثل الإيرادات والمصروفات، وتحليل الوضع المالي الحالي.
- مراقبة التدفق المالي: متابعة تدفق الأموال، وتحديد مصادر الدخل والإنفاق، وذلك لضمان الاستدامة المالية وعدم حدوث عجز.
- التحليل المالي: تحليل البيانات المالية وإعداد التقارير التي تساعد في اتخاذ القرارات المالية السليمة من قبل الإدارة.
- الامتثال للأنظمة المالية: التأكد من أن كافة الأنشطة المالية تتماشى مع القوانين واللوائح المحلية والدولية، بما في ذلك الضرائب وأي مستحقات أخرى.

٣- شعبة الموارد البشرية

نبذة عن شعبة الموارد البشرية

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الوحدة بمتابعة الإجراءات الإدارية لشؤون الشعبة فضلاً عن متابعة جميع

أعمال الشعبة والتنسيق ما بين الكلية والجامعة.

المهام والواجبات:

- الإشراف على متابعة الموظفين في الشعبة
- متابعة استلام البريد الوارد وإجاباتها من قبل الموظفين
- متابعة البريد الصادر من كليتنا إلى الجهات الخارجية- متابعة كافة الاستفسارات في الكتب الواردة من الجامعة.
- هيكلة الموارد البشرية

- **وحدة شؤون التدريسيين** -: تختص بشؤون التدريسيين من الاوامر الادارية والمخاطبات والعلاوات والترفيعات.
- **وحدة شؤون الموظفين** -: تختص بشؤون الموظفين من الاوامر الادارية والمخاطبات والعلاوات والترفيعات.
- **وحدة التقاعد** -: تختص بشؤون التدريسيين والموظفين المحالين الى التقاعد.
- **وحدة التوظيف والملاك** -: تختص بقاعد بيانات كافة منتسبي الكلية من التدريسيين والموظفين.

٤- **شعبة تكنولوجيا المعلومات**

- المهمة الرئيسية:** في مسؤول الشعبة متابعة الإجراءات الفنية والإدارية لشعبه فضلا عن متابعة جميع الإجراءات الفنية الخاصة بالإنترنت و الحاسبات في مختلف مفاصل الكلية.
- المهام والواجبات:**
- متابعة كافة النشاطات للشعبة ومتابعة إنجاز الأعمال المناطة بها
 - الاشتراك في اللجان التحقيقية و التطبيقية الجامعية والإدارية
 - الاشتراك في اللجان الدائمة او المؤقتة المشكلة في الكلية لغرض إنجاز بعض الأعمال والمهام المناطة بها

- أبدأ الرأي والمشورة في ما يخص مدى صلاحية الحاسبات والطابعات العائدة للكلية
- يقوم باستلام البريد الوارد للكلية من الوزارات والجامعات والكليات المختلفة بالإضافة إلى إرسال
- الإجابات الخاصة بالبريد أعلاه
- يقوم بإيصال خطوط الإنترنت في الفروع والشعب والوحدات
- صيانة خطوط الإنترنت و الحاسبات
- مسؤول لجنة البصمة في الكلية
- مساعدة تدريسي و منتسبي الكلية في استخدام البرامج الإلكترونية
- التحديث للبرامج الإلكترونية بشكل مستمر

٥- **شعبة الخدمات (الصيانة)**

المهمة الرئيسية: مدير الشعبة ومتابعة شؤون الشعب بجميع كوارها ومتابعة الإجراءات الفنية

والإدارية لشؤون الشعبة فضلا عن متابعة جميع ما يتعلق في الشعبة والتنسيق ما بين الكلية والجامعة.

هيكلية الشعبة: تشمل الوحدات التالية) وحدة الصيانة والخدمات ، وحدة الآليات والنقل ، الوحدة الزراعية)

المهام والواجبات:

• الإشراف على جميع وحدات الشعبة بجميع كوارها- المسؤول الأعلى من بعد مسؤول كل وحدة من وحدات الشعبة

• الإجابة على البريد الوارد والصادر

• القيام بأعمال الصيانة لجميع الأقسام والفروع الكلية وإنجازها بالسرعة الممكنة من خلال وحدة الصيانة

• -القيام بالأعمال الهندسية و الإشراف على العمل المطلوب من المهندس المختص لحين إنجازها

• القيام بأعمال الصيانة للمولدات و توفير الكهرباء اللازمة في حين انقطاع الكهرباء الوطنية.

مسئولة عن نظافة الكلية بجميع أقسامها وفروعها من خلال توجيه أعمال الخدمة أي وقت التنظيف و توفير مواد التنظيف الخاصة لهم

• القيام بتوزيع مواد التنظيف لكافة الأقسام والفروع وعمال الخدمات

• مسؤولية عن تهيئة ونظافة القاعات الدراسية للطلاب

• مسؤولية عن واحدة النقل ومتابعة السواق

•مسئولة عن الأجر اليومي و المقطوع

•عضو دائم في اللجان التي تخص شئون الديوان- عضو مؤقت في بعض اللجان في الكلية.

٦- شعبة القانونية

المهمة الرئيسية لمسؤول الشعبة: متابعة الإجراءات القانونية والإدارية لشؤون الشعبة فضلا عن متابعة وإبداء الرأي بجميع ما يتعلق بالإجراءات القانونية في كافة مفاصل الكلية.

المهام والواجبات:

•متابعة كافة النشاطات القانونية لشعبه و متابعة إنجاز الأعمال المناطة بها

•إقامة الدعوة في المحاكم المختصة لغرض استرداد الحقوق العائدة للكلية أموال وممتلكات

•الاشتراك في اللي جان التحقيق و التدقيقية الجامعية والإدارية.

• الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة المشكلة في الكلية لغرض إنجاز بعض الأعمال والمهام المناطة

بها

• أبدأ الرأي والمشورة القانونية في كل ما يعرض على الشعب القانونية من المراجع العليا وشعب الكلية وتوجيه الاستفسارات على رئاسة الجامعة/ قسم الشؤون القانونية عنده عدم التوصل إلى الرأي النهائي أو وجود لبس في الموضوع

• حفظ أسماء جميع الأشخاص و المصارف والشركات الصادرة بحقهم قرارات حجز أموال منقولة وغير منقولة من مختلف الوزارات على برنامج خاص بذلك ورفعها بعد الإعلام والتسديد

• حفظ أسماء الشركات المدرجة في القائمة السوداء على برنامج الحجز اعلاه

• حفظ أسماء جميع الموظفين الصادر بحقهم أوامر عزل أو اقصاء الواردة من قبل وزارة التعليم العالي

والبحت العلمي و مختلف الوزارات الأخرى

• إجراء صحة الصدور للوثائق و الإجازات المرضية التدريسيين والموظفين

• تصديق التعهدات والكفالات

• إتمام إجراءات التبليغات القانونية والقضائية.

٧- وحدة الاعمار والمشاريع

وحدة الإعمار والمشاريع هي قسم أو وحدة تنظيمية داخل المؤسسات أو الهيئات الحكومية أو الخاصة، تعمل على تخطيط وتنفيذ المشاريع الإنشائية والإعمارية. تهدف الوحدة إلى تحقيق رؤية المؤسسة في تطوير البنية التحتية والمرافق والمنشآت التي تحتاج إليها المؤسسة أو المجتمع.

المهام الرئيسية لوحدة الإعمار والمشاريع تشمل:

١. التخطيط والإعداد للمشاريع:

- وضع خطط شاملة لتنفيذ المشاريع الإنشائية والإعمارية.
- تحديد الأهداف والميزانيات والموارد المطلوبة.
- دراسة الجدوى الفنية والمالية للمشاريع.

٢. إدارة المشاريع:

- متابعة تنفيذ المشاريع من بداية الفكرة حتى اكتمال المشروع.
- التنسيق مع جميع الأطراف المعنية بالمشروع (مقاولون، مهندسون، استشاريون).

- وضع جدول زمني للمشروع وضمان الالتزام بالمواعيد المحددة.
- ٣. **التنظيم والإشراف على الأعمال الإنشائية:**
- الإشراف المباشر على الأعمال الإنشائية والتأكد من أنها تتم وفقاً للمواصفات الفنية المتفق عليها.
- متابعة الجودة وضمان الالتزام بالمعايير الهندسية والفنية.
- ٤. **إدارة الميزانية والمصاريف:**
- متابعة الميزانية المخصصة للمشروع، وضمان عدم تجاوزها.
- التحكم في المصاريف وتقديم تقارير دورية حول الحالة المالية للمشروع.
- ٥. **التنسيق مع الجهات الحكومية أو المحلية:**
- التنسيق مع الهيئات الحكومية للحصول على التصاريح اللازمة.
- التأكد من الامتثال للقوانين المحلية والمعايير البيئية.
- ٦. **متابعة تقارير التقدم:**
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول تقدم المشروع، والعوائق المحتملة.
- تقديم حلول للمشاكل التي قد تنشأ أثناء تنفيذ المشروع.
- ٧. **إدارة العقود والمناقصات:**
- تنظيم المناقصات واختيار الشركات أو المقاولين المتخصصين في تنفيذ المشاريع.
- التفاوض على العقود، وضمان تنفيذ شروطها.

٨- وحدة النشاطات الطلابية

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الشعبة بمهام مسؤول النشاط الطلابي في الكلية.

المهام والواجبات:

- مسؤول عن متابعة عمل الوحدات المنضوية في الشعبة
- مسؤول عن جميع النشاطات والمشاركات الرياضية والفنية الداخلية والخارجية للكلية
- يقوم بحضور اجتماعات مسؤولي الشعب في قسم النشاطات الطلابية في الجامعة
- متابعة جميع الأوامر الإدارية والكتب الرسمية و التوجيهات الواردة
- الإشراف والتحكيم والتدريب في الكلية والجامعة
- المشاركة بجميع اللجان المكلف بها في الكلية والجامعة
- مسؤول عن أفراد الشعب وعملهم.

٩- شعبة المكتبة

المهمة الرئيسية: مسؤول وحدة المكتبة ومتابعة شؤونها من إعاره ومهام مكتبية.

المهام والواجبات:

- الأشراف على المكتبة
- مسؤول واحدة المجانية
- الإجابة على البريد الوارد والصادر
- مسؤول المكتبة الافتراضية
- مراقب قاعات المكتبة
- مسؤول عن الاطاريح والمجلات و الاقراص
- مشرف دائم على إقامة الندوات والمحاضرات و المناقشات في قاعة المكتبة.

١٠ - شعبة الرقابة والتدقيق

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة الإجراءات الفنية والإدارية لشؤون الشعبة فضلا عن

متابعة جميع الإجراءات التي تتعلق في الحفاظ على المال العام.

المهام والواجبات:

- القيام بتطبيق قيود اليومية من صرف و قبض و تسوية- تدقيق السجلات اليومية والتخصصات والسلف و الامانات
- القيام بتدقيق موازين المراجعة الشهرية شهرياو والحسابات الختامية مع التحاليل
- القيام بتدقيق قوائم رواتب الموظفين شهريا و خلاصة الراتب
- القيام بتدقيق حسابات صندوق التعليم العالي
- القيام بعمليات الجرد المفاجئ
- المشاركة في عضوية اللجان.

١١ - شعبة الاعلام والعلاقات العامة

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة الإجراءات الفنية والإدارية لشؤون الشعبة بالإضافة إلى

توزيع الأعمال اليومية على مسؤولية الوحدات حيث تتوزع المهام حسب النشاط المطلوب كما ويعتبر

مسؤول الشعبة الممثل الإعلامي للكلية والناطق الرسمي عنها.

المهام والواجبات:

- شعبة الإعلام والعلاقات العامة في الواجهة الإعلامية للكلية وتقع عليها الواجبات الآتي:
- العمل على تخطيط النشاطات والفعاليات على اختلاف أنواعها كالمؤتمرات، الندوات، الحلقات النقاشية، المهرجانات الرياضية، الاحتفالات، المناسبات ونشاطات أخرى ولجميع

الفروع العلمية والشعب والوحدات الإدارية بالإضافة إلى المستشفى الجامعي لطب الأسنان والعيادات العلاجية وتسليط الضوء عليها ودفعها إلى جميع وسائل الإعلام.

• تتبنى شعبة الإعلام والعلاقات العامة تنظيم المؤتمرات والاحتفالات المركزية للكلية والأخذ على عاتقها إنجاز الجوانب الإعلامية لتلك الاحتفالات من خلال وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية.

• تقوم الشعبة بمتابعات جميع وسائل الإعلام وما ينشأ فيها من أمور تتعلق بالكلية وعرضها على أنظار السيدة العميد المحترمة للبت فيها وإمكانية الرد عليها.

• تنظيم المقابلات التلفزيونية المطلوبة للسيدة العميد وای مسؤول آخر في الكلية والحضور الدائم مع وسائل الإعلام في مثل تلك النشاطات.

• تقوم الشعب أيضا متابعة الجوانب الإنسانية والاجتماعية لجميع منتسبي الكلية من موظفين وأساتذة وتوجيه التهاني و التعازي في المناسبات المفرح أول محزنة والمناسبات الأخرى

• تعمل الشعبة على مد جسور التواصل مع كليات طب الأسنان في الجامعات العراقية في داخل العراق وخارجه.

١٢ - شعبة ضمان الجودة ووالاداء الجامعي

تأسست هذه الشعبة عام 2118 وترتبط ارتباط مباشر مع عميد الكلية وتعد من الشعب الرئيسية في كلية طب الأسنان ومن مهامها ضمان جودة البرنامج التعليمي ليضاهي البرامج العالمية لأعداد طبيب أسنان ذو كفاءة وخبرة عالية في مجال طب الأسنان وهذا يعني ضمان جودة المنتج التعليمي علميا وعمليا وعن طريق المعلومات التي تستحصل عليها من الفروع العلمية والإدارية حول كل ما يتعلق بشؤون الكلية.

وتشمل شعبة ضمان الجودة وتقييم الأداء أربع وحدات إدارية التي هي كما يلي:

- أ - وحدة ضمان الجودة.
- ب - وحدة تقييم الأداء الجامعي.
- ت - وحدة الاعتماد
- ج - وحدة التصنيفات الدولية.
- د - وحدة التدريب والدعم الفني.

مهام وواجبات الشعبة

- 1- تحديد الرؤيا والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية ومراجعتها وتحديثها بصورة دوريه.
 - 2- نشر ثقافة مفاهيم معايير الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة وجميع العاملين في الكلية و متابعة إجراءات تطبيقها.
 - 3- ضمان تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية
 - 4- مراقبة وتدقيق مواصفات المختبرات مع متطلبات المواصفة القياسية المعتمدة مع تحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها
 - 5- متابعة وإنجاز عملية تقييم الأداء الإلكتروني لجميع منتسبي الكلية.
 - 6- تحسين مستوى الرضا لدى الأطراف المعنية كافة من خلال التغذية الراجعة، وتحليل البيانات وحل المشكلات لتطوير وتحسين أداء الكلية.
 - 7- توثيق توصيف البرامج الأكاديمي والمقررات الدراسية في الكلية.
 - 8- السعي للحصول على الاعتماد البرامجي الوطني والدولي وكذلك الاعتماد المؤسسي من خلال تطبيق تلك المعايير
 - 9- وضع استراتيجيات لتحسين أداء الكلية لتعزيز مكانتها في مختلف التصنيفات العالمي.
 - 11- اعداد قاعدة بيانات تحوي المعايير والمؤشرات المختلفة للتصنيفات العالمية للجامعات
 - 11- رصد وتقويم مؤشرات الاداء الرئيسية للجامعة مقابل المؤشرات المختلفة لتصنيف الجامعات دوليا
 - 12- متابعة التصنيفات العالمية بشكل مستمر ومتطلبات وتواريخ الاشتراك بها
 - 13- متابعة الأنشطة البحثية والعلمية للهيئة التدريسية وكل ما يتعلق بها من اعداد واختصاصات علمية والبحوث المنجزة بالإضافة للمؤتمرات العلمية التي تعقد بالكلية او المشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية وغيرها من المعلومات التي من خلالها يتم وضع تقييم ذاتي للكلية لغرض تطوير العملية التعليمية.
 - 14- انشاء قاعدة بيانات عن الخدمات العلمية والثقافية التي تقدمها الكلية للمجتمع.
- ١٣ - شعبة المتابعة

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة الإجراءات الإدارية لشعبه ولا منتسبها والتنسيق مع الشعب الأخرى.

المهام والواجبات:

- تفتيش المراجعين في الاستعلامات الرئيسية و استعلامات العيادات.
- تفتيش الطلاب في الاستعلامات الرئيسية.
- متابعة اروقة وساحات الكلية من خلال كاميرات المراقبة ومن خلال عناصر شعبة المتابعة.
- استقبال المراجعين و توجيههم إلى العمادة.
- الاتصال مع حماية المنشآت وتأمين الحماية من داخل الحرم الجامعي.
- حماية ممتلكات الكلية ليلاً من خلال الحراس الليلين.

١٤ - مكتب التصاريح الامنية

مكتب التصاريح الأمنية هو قسم أو وحدة داخل المؤسسات الحكومية أو الأمنية، وهو المسؤول عن إدارة وتنظيم كافة العمليات المتعلقة بإصدار التصاريح الأمنية للأفراد أو المؤسسات. يهدف هذا المكتب إلى ضمان سلامة وأمن المعلومات والأنشطة التي تتطلب تدقيقاً أمنياً شاملاً، حيث يتعامل مع طلبات التصاريح التي تتيح للأفراد أو الشركات الوصول إلى معلومات أو مناطق تعتبر حساسة أو محظورة.

المهام الرئيسية لمكتب التصاريح الأمنية:

- ١. فحص وتدقيق طلبات التصاريح الأمنية:**
 - دراسة وتحليل طلبات التصاريح الأمنية المقدمة من الأفراد أو الشركات.
 - التحقق من خلفيات مقدمي الطلبات، سواء كانت لأفراد أو كيانات، من خلال مراجعة سجلاتهم الأمنية والتأكد من عدم وجود أي تهديدات أو خطر على الأمن العام.
 - جمع المعلومات من جهات أمنية أخرى أو استخباراتية للتحقق من جدية الطلب.
- ٢. إصدار التصاريح الأمنية:**
 - بناءً على الفحص والتدقيق، إصدار التصاريح الأمنية للأفراد أو الكيانات التي تثبت موثوقيتها.
 - تحديد مستوى التصريح الأمني (مثل التصريح العادي، التصريح السري، التصريح السري جداً) بناءً على الحاجة الأمنية.
- ٣. مراقبة ومراجعة التصاريح الأمنية:**

- متابعة حالة التصاريح الأمنية بعد إصدارها، بما في ذلك تجديدها أو سحبها إذا تم اكتشاف أي تغييرات في حالة الفرد أو الكيان المصرح له.
- إجراء مراجعات دورية للتأكد من أن التصاريح لا تُستخدم بشكل غير قانوني أو في أنشطة قد تشكل تهديدًا للأمن.

٤. التنسيق مع الجهات الأمنية الأخرى:

- التعاون مع أجهزة الأمن والاستخبارات والشرطة لتبادل المعلومات والتحقق من خلفيات الأشخاص والكيانات المتقدمة للحصول على التصاريح.
- التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية للتأكد من أن عملية إصدار التصاريح تتم وفقًا للمعايير الأمنية المعتمدة.

٥. إدارة وتخزين البيانات المتعلقة بالتصاريح:

- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع التصاريح الأمنية الصادرة.
- إدارة المعلومات الحساسة المتعلقة بالأفراد المصرح لهم، وضمان سرية هذه المعلومات وحمايتها من الوصول غير المصرح به.

٦. التوعية والتوجيه:

- توعية الأفراد والمؤسسات عن أهمية التصاريح الأمنية، والشروط الواجب توافرها للحصول على التصريح.
- تقديم إرشادات حول كيفية تقديم الطلبات بشكل صحيح ووفقًا للمعايير المطلوبة.

٧. التعامل مع حالات الطوارئ أو الانتهاكات:

- التحقيق في أي حالات طارئة أو انتهاكات تتعلق باستخدام التصاريح الأمنية بشكل غير قانوني أو في حالات تشكل تهديدًا للأمن.
- اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة ضد المخالفين، بما في ذلك سحب التصاريح أو توجيه التهم إذا لزم الأمر.

٨. التنسيق مع الأجهزة الأمنية في الحالات الخاصة:

- التعامل مع الحالات الاستثنائية التي تتطلب إجراءات أمنية خاصة أو التصاريح العاجلة في حالات الطوارئ.
- توفير الدعم للأجهزة الأمنية في التحقيقات أو العمليات التي تحتاج إلى التعاون مع أطراف معينة.

٩. تحليل وتقييم المخاطر الأمنية:

- تقييم مستوى المخاطر المرتبطة بإصدار التصاريح للأفراد أو المؤسسات.
- تحديث المعايير والإجراءات الأمنية بناءً على تغيرات في الوضع الأمني العام.

١٥ - وحدة تمكين المرأة

وحدة تمكين المرأة هي قسم أو وحدة تنظيمية في المؤسسات الحكومية أو غير الحكومية، تهدف إلى تعزيز دور المرأة في المجتمع ودعم مشاركتها الفعالة في مختلف المجالات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية. تسعى هذه الوحدة إلى تحسين وضع المرأة من خلال تنفيذ برامج ومبادرات تهدف إلى توفير فرص متساوية للمرأة في كافة المجالات، وتمكينها من الوصول إلى حقوقها وممارسة دورها بشكل كامل.

المهام الرئيسية لوحدة تمكين المرأة تشمل:

١. دعم حقوق المرأة:

- العمل على تعزيز حقوق المرأة وحمايتها من التمييز بكافة أشكاله.
- توعية المجتمع بحقوق المرأة وفقاً للمعايير الدولية والمحلية لحقوق الإنسان.
- التأكد من تطبيق القوانين واللوائح التي تحمي حقوق المرأة، والعمل على تعديل القوانين إذا لزم الأمر لضمان تحقيق العدالة.

٢. التوعية والتعليم:

- تنظيم حملات توعية وتنقيف لتمكين المرأة من التعرف على حقوقها وفرصها.
- تطوير برامج تعليمية وتدريبية تساعد المرأة على تعزيز مهاراتها الشخصية والمهنية.
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتحسين قدرات النساء في المجالات المهنية، مثل القيادة والإدارة، وكذلك في المجالات الحرفية والفنية.

٣. تعزيز المشاركة السياسية والاجتماعية:

- تشجيع المرأة على المشاركة في الحياة السياسية واتخاذ القرارات على مختلف المستويات.

- دعم تمثيل النساء في المناصب القيادية وصنع القرار داخل الحكومات والمؤسسات.
- إنشاء منصات ومبادرات لزيادة الوعي السياسي والاجتماعي لدى المرأة وتعزيز مشاركتها الفعالة في القضايا المجتمعية.

٤. دعم المرأة اقتصادياً.

١٦ - وحدة العقود الحكومية

وحدة العقود الحكومية هي قسم أو وحدة تنظيمية في المؤسسات الحكومية التي تتولى مسؤولية إدارة وتنظيم جميع العمليات المتعلقة بالعقود التي تُبرم بين الجهات الحكومية ومقدمي الخدمات أو الموردين أو المقاولين. الهدف الرئيسي لهذه الوحدة هو ضمان الشفافية، الامتثال للقوانين، وتحقيق أفضل قيمة مقابل المال في جميع العمليات التعاقدية الحكومية.

المهام الرئيسية لوحدة العقود الحكومية تشمل:

١. **إعداد وتنظيم العقود الحكومية:**
 - الإشراف على إعداد جميع أنواع العقود التي تُبرم بين الحكومة والمقاولين أو الموردين أو الشركات.
 - التأكد من أن العقود تتماشى مع القوانين واللوائح المحلية والدولية.
 - صياغة شروط وأحكام العقد بما يضمن حقوق الأطراف المعنية ويحدد التزاماتهم.
٢. **التنسيق مع الأقسام الأخرى:**
 - التعاون مع الوحدات الأخرى في الجهات الحكومية (مثل المالية، القانونية، الفنية) لضمان توافر كافة المتطلبات التي يجب أن يتضمنها العقد.
 - التنسيق مع الإدارات المعنية لتحديد المواصفات الفنية والمالية المناسبة في العقود.
٣. **إدارة المناقصات والعروض:**
 - تنظيم وإدارة عمليات المناقصات العامة أو المحدودة التي تسبق توقيع العقود مع الموردين أو المقاولين.
 - تقييم العروض المقدمة من الشركات أو الموردين وفقاً لمعايير محددة مثل السعر، الجودة، والقدرة على التنفيذ.
 - الإعلان عن المناقصات، استقبال العروض، ومراجعتها، ثم اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على تحليل البيانات.
٤. **مراجعة شروط العقد:**
 - التأكد من أن كافة شروط العقد واضحة ومحددة، بما في ذلك تحديد المدة الزمنية للتنفيذ، التكاليف، وآلية الدفع.
 - التأكد من تضمين العقوبات والتدابير في حالة عدم التزام أحد الأطراف بالشروط المتفق عليها.

٥. المتابعة والتقييم المستمر:

○ متابعة تنفيذ العقود من قبل المقاولين أو الموردين لضمان الالتزام بالمواعيد والتكاليف المتفق عليها.

○ مراقبة الأداء وتقييم ما إذا كانت جميع الالتزامات الواردة في العقد قد تم الوفاء بها.

٦. حل النزاعات والمشكلات:

○ معالجة أي نزاعات قد تنشأ بين الأطراف المتعاقدة وتقديم حلول فاعلة تتماشى مع القوانين واللوائح.

○ في حال حدوث مخالفات أو تأخير في تنفيذ العقد، تعمل الوحدة على تطبيق العقوبات المنصوص عليها أو توجيه الإجراءات القانونية اللازمة.

٧. التأكد من الالتزام بالمعايير القانونية والمالية:

○ ضمان أن جميع العقود الحكومية تتوافق مع القوانين المحلية والدولية المعمول بها، بما في ذلك قوانين المشتريات العامة.

○ التحقق من أن جميع العمليات التعاقدية تتم ضمن الميزانيات المعتمدة والقيود المالية.

٨. إعداد التقارير الدورية:

○ إعداد تقارير دورية للإدارة العليا بشأن سير تنفيذ العقود، والمشاكل التي قد تطرأ، والأداء العام للمقاولين أو الموردين.

○ إعداد تقارير مالية توضح كيفية إنفاق الأموال وفقاً للعقود الحكومية ومدى الالتزام بالميزانية.

٩. تدريب وتطوير الموظفين:

○ تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للمسؤولين عن العقود لتعريفهم بأحدث اللوائح والقوانين المتعلقة بالعقود الحكومية.

○ تدريب فرق العمل على أفضل الممارسات في صياغة العقود والتفاوض مع الموردين.

الوحدات التابعة لمكتب المعاون العلمي

١- مكتب المعاون العلمي

مكتب المعاون العلمي هو قسم أو وحدة تنظيمية داخل المؤسسات التعليمية أو البحثية، ويهدف إلى تقديم الدعم العلمي والإداري للأقسام الأكاديمية أو البحثية. يعمل هذا المكتب على تعزيز الأنشطة العلمية والبحثية من خلال تقديم الاستشارات والدعم التنظيمي في شؤون البحث العلمي، الأكاديمي، والتعليم، والتطوير المهني.

المهام الرئيسية لمكتب المعاون العلمي تشمل:

١. تنسيق الأنشطة العلمية والبحثية:
 - تنظيم الأنشطة العلمية مثل المؤتمرات، الندوات، وورش العمل الأكاديمية.
 - التنسيق بين الفرق البحثية المختلفة داخل المؤسسة أو الجامعة، ودعم التعاون بين الأكاديميين والمختصين في مجالات متعددة.
 - دعم تطوير برامج البحث العلمي وتعزيز الابتكار داخل المؤسسة.
٢. دعم البحث العلمي:
 - تقديم الدعم الإداري والفني للباحثين والعلماء في إعداد مشاريع البحث وتمويلها.
 - توجيه الباحثين نحو تمويل المشاريع البحثية المتاحة من الجهات المحلية والدولية.
 - مساعدة الفرق البحثية في تقديم أبحاثهم للمنشورات العلمية، وتوفير الموارد اللازمة لنشر الأبحاث.
٣. استشارات أكاديمية وتطوير المناهج:
 - تقديم المشورة للمؤسسات الأكاديمية بشأن تطوير المناهج التعليمية والمقررات.
 - ضمان تحديث المناهج الدراسية لتواكب التطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة.
 - تقديم اقتراحات لتطوير البرامج الأكاديمية بناءً على نتائج الأبحاث العلمية ومتطلبات السوق.
٤. إدارة التوثيق العلمي:
 - التنسيق لإعداد الأبحاث العلمية والتقارير الأكاديمية وتوثيقها بشكل صحيح.
 - تقديم الدعم في حفظ الأبحاث والمنشورات العلمية من خلال أرشفة رقمية أو فهرسة.
 - ضمان توافر المصادر الأكاديمية المطلوبة للباحثين من كتب، مقالات، ومراجع علمية.

٢- شعبة شؤون الطلبة والتسجيل

شعبة شؤون الطلبة والتسجيل هي احدى الشعب الادارية التابعة لمكتب السيد معاون العميد للشؤون

العلمية يديرها مسؤول شعبة التسجيل وعدد من الموظفين تتمثل مهامهم بصورة رئيسية في ادارة شؤون الطلبة في الكلية.

تعد شعبة شؤون الطلبة والتسجيل البوابة الرئيسة التي يتم مراجعتها من قبل الطالب المقبول في الكلية بعد ظهور نتائج القبول المركزي وتهدف الى التواصل والمتابعة الايجابية لكافة الجوانب المتعلقة بشؤون

الطلبة من لحظة تسجيلهم في الكلية و خلال سنوات الدراسة بل ويتعدى هذا حتى بعد تخرجهم فيما يتعلق بإصدار تأييدات التخرج، وثائق التخرج والجدارية... الخ إضافة الى الاستثمار الامثل للطاقات البشرية والمادية المتوفرة ورفدها بالتقنيات الحديثة بغية تحقيق المتطلبات والطموحات التي تخدم العملية التعليمية بشكل عام. تضم شعبة شؤون الطلبة والتسجيل 3 وحدات لكل منها مهام محددة وكما يلي:

أولا: وحدة التسجيل والقبول:

- ١- متابعة تسجيل الطلبة الجدد واستكمال وثائقهم المطلوبة وتنظيم ملفاتهم الشخصية.
- ٢- إعداد القوائم الخاصة بأسماء الطلبة الدارسين في الكلية للمراحل الخمس وحسب التسلسل الأبجدي.
- ٣- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بقبول الطلبة، نقل واستضافة الطلبة من وإلى الكلية من الكليات
- المناظرة في الجامعات العراقية الاخرى والجامعات العربية والأجنبية.
- ٤- اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بالخريجين ولكافة الأدوار.
- ٥- احتساب تسلسلات الطلبة وللمراحل كافة.
- ٦- المساهمة في انجاز المقاصات الخاصة بكافة الطلبة المنقولين إلى الكلية والمستضافين من الكلية.
- ٧- متابعة درجات الطلبة المنقولين إلى الكلية ومفاتحة كلياتهم لتزويدنا بدرجاتهم كاملة واستلام الملف الشخصي.

٨- تزويد الطلبة بتأييدات استمرار الدراسة في الكلية.

٩- منح الإحالات للطلبة لغرض الحصول على الإجازات المرضية.

١٠- متابعة غيابات الطلبة وإصدار الأوامر الإدارية بالتنبيه والإنذار الأولي والنهائي وحالات الرسوب بسبب الغياب او بالامتحان.

- ١١- متابعة قرارات ترقين القيد للطلبة الراسبين لستنتين متتاليتين.
- ١٢- تنظيم السيرة الدراسية وتحديثها سنويا لكافة الطلبة وعمل احصائيات سنوية وفصلية خاصة بالطلبة.
- ١٣- تسهيل عملية استلام الكتب المنهجية من المكتبة (مجانبة التعليم) واستلام الأدوات والمستلزمات والمواد الطبية من مخزن الكلية.
- ١٤- تزويد كافة الطلبة باستمارات تقديم الاعتراضات حول نتائج امتحانات نصف السنة ونهاية السنة وتسليمها للجنة الامتحانية لإجراء اللازم.
- ١٥- متابعة إكمال براءة الذمة للطلبة كافة نهاية كل عام دراسي.

ثانيا :وحدة الخريجين والتصديقات:

- 1-تزويد الخريجين بوثائق التخرج بالدرجات.
- 2-تزويد الخريجين بتأييدات التخرج.
- 3-تزويد الخريجين بجداريات التخرج.

ثالثا:وحدة تدقيق الوثائق:

- 1-تدقيق وثائق الإعدادية الخاصة بالطلبة المقبولين مركزيا لكل عام دراسي.
- 2-متابعة صحة صدور الوثائق للراستين الإعدادية والجامعية للطلبة القادمين من خارج العراق.
- 3-اجابة كافة الكتب الرسمية الواردة والخاصة بصحة صدور تأييدات ووثائق التخرج او الجداريات الصادرة من كليتنا.

٣- شعبة الدراسات العليا

شعبة الدراسات العليا هي وحدة تنظيمية داخل المؤسسات التعليمية، وتختص بالإشراف على برامج الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) وتقديم الدعم الأكاديمي والإداري للطلاب في هذه البرامج. تهدف هذه الشعبة إلى ضمان تقديم تعليم عالي الجودة على مستوى الدراسات العليا، وتنظيم سير العملية الأكاديمية من التسجيل حتى التخرج.

المهام الرئيسية لشعبة الدراسات العليا تشمل:

١. تنظيم وإدارة برامج الدراسات العليا:
 - الإشراف على تصميم وتنظيم برامج الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه)، بما يتماشى مع المعايير الأكاديمية العالمية.

○ تطوير المناهج الدراسية والمواد التعليمية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التخصصات الأكاديمية.

٢. الإرشاد الأكاديمي:

- تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب في برامج الدراسات العليا، سواء في اختيار التخصصات أو في توجيههم خلال مراحل الدراسة.
- مساعدة الطلاب في اختيار مواضيع أبحاثهم، وتقديم التوجيهات بشأن المشاريع الأكاديمية والبحثية.

٣. إجراءات القبول والتسجيل:

- إدارة عملية القبول للطلاب الراغبين في الالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- التأكد من أن الطلاب مستوفون لكافة المتطلبات الأكاديمية والإدارية للتسجيل في برامج الدراسات العليا.
- متابعة إجراءات تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية وإعداد جداول الدراسة.

٤. إعداد وتنظيم الامتحانات:

- تنظيم الامتحانات الأكاديمية لطلاب الدراسات العليا، والتأكد من سيرها وفقًا للمعايير الأكاديمية.
- متابعة تصحيح الامتحانات وإعداد نتائج الطلاب بشكل دقيق وشفاف.
- تنظيم امتحانات شاملة أو مناقشات رسائل الماجستير أو الدكتوراه وفقًا للإجراءات المتبعة.

٥. إدارة الرسائل والأبحاث العلمية:

- متابعة سير رسائل الماجستير والدكتوراه، من مرحلة اختيار الموضوع حتى الدفاع عن الرسالة.
- دعم الطلاب في إعداد أبحاثهم العلمية، ومساعدتهم في توجيههم نحو مصادر البحث وطرق الكتابة الأكاديمية.
- تنسيق جلسات المناقشة الخاصة بالرسائل والأبحاث العلمية، وضمان الالتزام بالمعايير الأكاديمية.

٦. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين:

- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمشرفين الأكاديميين لضمان تقديم الدعم الكافي للطلاب في مجالات البحث.
- ضمان توافر المشرفين الأكاديميين المؤهلين لدعم الطلاب في تطوير أبحاثهم.

٧. تطوير برامج التدريب:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لطلاب الدراسات العليا لتطوير مهارات البحث الأكاديمي، الكتابة العلمية، وعرض الأبحاث.

- تقديم تدريبات على مهارات التقديم الأكاديمي، مثل كيفية تقديم الأبحاث في المؤتمرات وكتابة المقالات الأكاديمية.

٤- شعبة التخطيط والمتابعة

وحدة التخطيط والمتابعة هي وحدة تنظيمية تعمل في مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة بهدف وضع استراتيجيات وخطط واضحة ومحددة لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ هذه الخطط وتقييمها بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف المحددة. تسعى الوحدة إلى تعزيز الكفاءة المؤسسية من خلال التخطيط الجيد ومتابعة التقدم بشكل مستمر.

المهام الرئيسية لوحدة التخطيط والمتابعة تشمل:

١. إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية:
 - تطوير الخطط الاستراتيجية طويلة الأجل للمؤسسة أو المنظمة بناءً على تحليل دقيق للبيئة الداخلية والخارجية.
 - تحديد الأهداف والغايات الرئيسية وتوزيعها على الخطط التشغيلية قصيرة ومتوسطة المدى.
 - تحديد الموارد المطلوبة لتحقيق الأهداف وتوزيع المهام بين الأقسام المختلفة.
٢. التنسيق بين الأقسام المختلفة:
 - التنسيق بين جميع الأقسام والوحدات في المؤسسة لضمان تنفيذ الخطط بشكل متكامل.
 - متابعة تقدم العمل في الأقسام المختلفة لضمان التزام الجميع بالخطة الموضوعية.
 - إجراء الاجتماعات التنسيقية بين الأقسام المختلفة لتبادل المعلومات وتحديث سير العمل.
٣. متابعة تنفيذ الخطط:
 - متابعة سير تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بشكل دوري.
 - تحديد المعوقات أو التحديات التي قد تعيق التنفيذ واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجاوزها.
 - ضمان توافر الموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع والمبادرات المحددة في الخطة.
٤. تقييم الأداء:
 - مراقبة أداء الأفراد والأقسام المختلفة بناءً على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المحددة مسبقاً.

- تحليل الفجوات بين الأهداف المحققة والأهداف المخططة، وتقديم حلول لتصحيح المسار إذا لزم الأمر.
- إجراء تقييمات دورية للبرامج والمشاريع التي تم تنفيذها وتقديم تقارير للإدارة العليا عن النتائج.
- 5. إعداد التقارير والمتابعة الدورية:
 - إعداد تقارير دورية حول تقدم تنفيذ الخطط والمشاريع.
 - تقديم تقارير إلى الإدارة العليا بشأن أداء المؤسسة، بما في ذلك تحليل المشكلات واقتراح الحلول.
 - توثيق كافة مراحل تنفيذ الخطط والأهداف التي تم إنجازها لمراجعتها لاحقًا.
- 6. تحليل البيانات وتقديم التوصيات:
 - جمع وتحليل البيانات المرتبطة بتقدم العمل وتحقيق الأهداف.
 - تقديم تقارير تحليلية للإدارة مع توصيات لتحسين الأداء وزيادة الفاعلية.
 - استخدام أدوات تحليلية مثل SWOT ، PESTEL ، وغيرها لتقييم الوضع الحالي ووضع استراتيجيات مستقبلية.

5- وحدة التعليم المستمر

- هي إحدى التشكيلات العامة المرتبطة بموجب الهيكل التنظيمي بالمعاون العلمي وتتضمن الشعبة
- الوحدات التالية:
- وحدة الإدارية :إصدار الاوامر الادارية الخاصة بالنشاطات المنجزة.
- وحدة التدريب :تنظيم ورش ودورات تدريبية للطلبة والتدريسيين والاداريين والمشاركة في ورش
- وندوات خارجية بنفس الخصوص.
- وحدة التطوير :ترشيح التدريسيين لدورات مختلفة في مركز التعليم المستمر في الجامعة وايضا مكانية
- استضافة محاضرين خارجيين لاقامة الندوات
- المهام والواجبات:

- اعداد الخطة النصف سنوية للنشاطات المقرر تقديمها.
- اجابة الكتب الرسمية الواردة للشعبة من مركز التعليم المستمر في الجامعة.
- تزويد مركز التعليم المستمر في الجامعة بموقف شهري عن النشاطات العلمية المنجزة.
- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بالنشاطات المنجزة.
- اصدار الشهادات التقديرية للمحاضرين الخارجيين واللجان التنظيمية لمؤتمر الكلية.
- مفاتحة مركز التعليم المستمر في الجامعة لاستحصال كتب شكر وتقدير.

٦- وحدة البعثات والعلاقات

وهي احدى الشعب المرتبطة بمكتب المعاون العلمي. تضم هذه الشعبة وحدتان هما: وحدة الدارسين في الخارج ووحدة العلاقات الثقافية وتنحصر واجباتها في ادامة الاتصال بين قسم البعثات في رئاسة الجامعة مع تدريسي وموظفي الكلية من خلال تعميم التعليمات والضوابط الخاصة بالبعثات الدراسية، الزمالات الدراسية، المنح البحثية، وغيرها الواردة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئاسة الجامعة المستنصرية والإعلان عنها للاطلاع عليها من قبل منتسبي الكلية ومتابعة الاجراءات الادارية لموفدي الكلية الى الخارج من تدريسيين وموظفين.

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول الشعبة بمتابعة الإجراءات الفنية والإدارية لشؤون الشعبة بوحداتها:

- وحدة القبول - وحدة متابعة شؤون الطلبة - وحدة الاوامر الجامعية.

المهام والواجبات:

- متابعة إجراءات التقديم والقبول للدراسات العليا
- تهيئة القاعات لإجراء الامتحان التنافسي
- متابعة إجراءات مناقشة رسائل الطلبة وصدور الأوامر الجامعية للتخرج
- متابعة كافة الاستفسارات الواردة من الجامعة.

٧- وحدة المجلة العلمية

المهمة الرئيسية: يقوم مسؤول وحدة المجلة العلمية بمتابعة الشؤون الإدارية للمجلس و تتضمن متابعة البريد الوارد من الجهات المعنية و إجابته وكذلك استلام البحوث الواردة إلى المجلة وكل ما يتعلق بي استلام وتسليم البحوث للمقومين.

المهام والواجبات:

- إنجاز البريد الوارد لوحدة المجلة العلمية
- استلام البحوث العلمية من الباحثين و تنظيمها و تسجيلها
- تسليم البحوث للمقومين واستلامها منهم
- قطع وصلات البحوث الواردة للمجلة.

٨- وحدة التأهيل والتوظيف

حرصاً من إدارة كلية طب الاسنان ممثلة بسيادة العميد وبناءً علي توجيهات الجامعة الي رفع مستوي

كفاءة خريجها وتنمية مهاراتهم وتأهيلهم لسوق العمل ومتابعة أوضاعهم الوظيفية ومن أجل التعاون

الهادف والبناء لخدمة الجامعة والخريجين والمجتمع، فقد تم إنشاء وحدة التأهيل وتوظيف ومتابعة

الخريجين لتكون حلقة للتواصل المثمر والفعال مع الخريجين بشكل دائم وتكون جسر التواصل بين الكلية

وقطاعات المجتمع المختلفة.

كما ان الوحدة تساهم في تسهيل مهام إنتقال الخريجين من البيئة التعليمية الجامعية الي الحياة العملية

التطبيقية. كما تهدف الوحدة بشكل اساسي في التواصل مع الخريجين والتعرف علي جهات عملهم.

وتنفيذاً لتوجيهات عمادة الكلية لبناء قنوات اتصال مع جهات العمل المختلفة لخدمة الخريجين فإن وحدة

الخريجين تعمل بشكل دؤب لخلق بيئة للتفاعل الدائم بين الكلية وسوق العمل ووضع الخطط والآليات التي تساعد في اىصال متطلبات سوق العمل واحتياجاته الي الكلية من أجل موائمة المناهج الدراسية مع هذه المتطلبات.

الرؤية: التميز في خدمة وتأهيل ومتابعة خريجي الكلية.

الرسالة: تعزيز التواصل بين الكلية وخريجها من خلال توفير كافة الامكانيات والطاقات اللازمة لذلك،

وربط الكلية وسوق العمل بمنظومة متكاملة من المعلومات التي توفر الدعم والتطوير المنهجي المستمر

للخريجين وتسهيل لهم الانتقال الي سوق العمل.

الأهداف:

• تنمية الامكانيات المهارية والعملية للخريجين بما يلائم متطلبات سوق العمل.

• إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي الكلية وعن القطاعات ذات الصلة بتخصصات

وبرامج

الكلية.

•التواصل مع مؤسسات الصحية للتنسيق معها بخصوص قضايا التوظيف والتدريب للخريجين.

•تزويد الخريجين بالمستجدات في المفاهيم النظرية والعملية الحديثة المتعلقة بتخصصاتهم.

•تقييم مستوى خريجي الكلية بعد الالتحاق بسوق العمل وتحديد مدى رضا ا عن جودة خريجي الكلية.

•توسيع قاعدة التواصل مع الخريجين بكل القنوات والوسائل الإعلامية.

المهام:

١- إعداد قاعدة بيانات للخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم، وكذلك للشركات الساندة.

٢- إعداد خطة سنوية تتضمن التأهيل والمتابعة والزيارات الميدانية لجميع الهيئات والإدارات الصحية

للتنسيق معهم.

٣- عقد ملتقي الخريجين ومعرض الوظائف سنويا لتوفير فرص العمل وحل مشكلات الخريجين.

٤- التواصل والتنسيق مع شعبة تأهيل وتوظيف ومتابعة الخريجين في الجامعة المستنصرية.

٥- بيان دور وحدة التأهيل في توظيف الخريجين.

٦- تعزيز التواصل، وتوثيق العلاقة مع الخريجين ومتابعتهم في سوق العمل.

٩- وحدة الارشاد النفسي والتوجيه التربوي

هي احدى الوحدات الادارية التابعة لمكتب السيد معاون العميد للشؤون العلمية ويرتكز عمل هذه الوحدة

على توفير الدعم اللازم للطلبة اثناء مسيرتهم الدراسية إضافة الى متابعة حالات الطلبة المرفوعة للوحدة

الإرشادية من قبل اللجان الارشادية الفرعية لتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة بما يحقق توافقهم النفسي

والدراسي والاجتماعي.كما تعمل الوحدة على إقامة المحاضرات والندوات التي تساعد الطالب على

مواصلة نموه وتطوره من أجل تحقيق أهدافه الشخصية الى أقصى حد ممكن الوصول اليه وذلك عن

طريق إختيار أسلوب حياة يرضيه ويتوافق مع مركزه كمواطن في مجتمع ديمقراطي.

اهداف الوحدة:

1.أحداث التغير الإيجابي في سلوك الطالب والعمل على خلق جو مناسب للتعلم والتعليم.

2.التنمية والاهتمام بقدرات الطلاب على كافة المستويات.

3. المحافظة على الصحة النفسية للطلاب ومساعدة الطالب لتحقيق ذاته.
4. مساعدة الطالب لتحقيق التوافق على المستوى الشخصي والتربوي والمهني.
5. تحسين وتطوير سير العملية التربوية من خلال العلاقة مع الأهل، الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي.
6. تحديد الأوضاع والظروف النفسية والاجتماعية والتربوية التي يواجهها الطلاب، بما في ذلك تحديد المشاكل التي يواجهونها، وذلك من خلال الاختيارات والفحوصات التي يقوم بها المرشد التربوي.

١٠ - وحدة البرنامج الحكومي

وحدة البرنامج الحكومي هي وحدة تنظيمية داخل الهيئات الحكومية أو الوزارات، تهدف إلى تنفيذ وتنسيق البرامج الحكومية المختلفة التي تدرج ضمن خطط التنمية الوطنية أو الأهداف الحكومية الاستراتيجية. تتولى الوحدة متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الحكومية، وضمان تحقيق الأهداف المستهدفة في الوقت المحدد وضمن الميزانية المعتمدة.

المهام الرئيسية لوحدة البرنامج الحكومي تشمل:

١. إعداد وتنفيذ البرامج الحكومية:
 - وضع الخطط والبرامج الحكومية بالتنسيق مع الإدارات والوزارات المعنية لضمان تلبية احتياجات المواطنين وتحقيق الأهداف الوطنية.
 - تحديد الأولويات الحكومية وتطوير البرامج اللازمة لتحقيق تلك الأولويات في مختلف المجالات مثل التعليم، الصحة، البنية التحتية، والاقتصاد.
 - التنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ هذه البرامج بشكل فعال، مع ضمان توافر الموارد اللازمة.
٢. متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات:
 - متابعة سير العمل في البرامج الحكومية المختلفة، بما في ذلك متابعة تقدم المشاريع المنفذة وتقديم تقارير دورية حول إنجازاتها.
 - تحديد أي تأخيرات أو مشاكل في التنفيذ والعمل مع الفرق المعنية لمعالجتها بسرعة وفعالية.
 - التنسيق بين مختلف الجهات الحكومية لضمان التعاون المشترك في تنفيذ المشاريع.
٣. مراقبة الميزانية والموارد:
 - مراقبة الإنفاق في المشاريع والبرامج الحكومية لضمان التزامها بالميزانية المحددة.

○ التنسيق مع قسم الميزانية والمالية لتخصيص الموارد المالية اللازمة لتنفيذ البرامج بشكل مناسب.

○ تقديم تقارير مالية دورية لضمان استخدام الأموال بكفاءة وفعالية.

٤. التقييم المستمر للبرامج:

○ تقييم نتائج البرامج الحكومية بشكل دوري وفقاً للأهداف المحددة مسبقاً.

○ استخدام معايير أداء محددة لتحديد مدى نجاح البرنامج في تحقيق أهدافه.

○ اقتراح التحسينات اللازمة في حال وجود فجوات بين الأهداف والنتائج الفعلية.

٥. تحليل البيانات وإعداد التقارير:

○ جمع وتحليل البيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للبرامج الحكومية.

○ إعداد تقارير شاملة للإدارة العليا توضح مستوى التقدم في تنفيذ البرامج.

○ تقديم توصيات للقيادة العليا حول كيفية تحسين الأداء أو تصحيح المسار في المشاريع أو البرامج المتأخرة.

٦. التنسيق مع الجهات الحكومية المختلفة:

○ التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية والوزارات لتنفيذ البرامج المشتركة وضمان تعاون الجميع لتحقيق الأهداف.

○ إقامة اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية لمتابعة التقدم، والتأكد من أن جميع الأنشطة تتم وفقاً للخطة.

١١- شعبة الشؤون العلمية

هي إحدى التشكيلات العلمية المرتبطة بموجب الهيكل التنظيمي بالمعاون العلمي، و تتضمن الشعبة

الوحدات التالية:

أولاً - وحدة البحوث العلمية: هذه الوحدة مسؤولة عن:

1- ادخال كافة بحوث التدريسيين بكافة الاختصاصات

2- انشاء قاعدة بيانات شاملة للبحوث العلمية

3- اصدار الاوامر الخاصة بيوم البحث العلمي

4- اعداد الخطة العلمية بالتنسيق مع الفروع

5- مفاتحة قسم الشؤون العلمية في الجامعة لاستحصال كتب الشكر والتقدير للتدريسيين

الذين يقومون

بنشر البحث في مجلات عالمية رصينة.

- ثانيا - وحدة تسويق النتائج العلمية :الوحدة مسؤولة عن:
- 1-توثيق كافة النتائج العلمية المتمثلة ببراءات الاختراع، المؤتمرات و الندوات الدولية و المحلية
 - 2-تزويد الجامعة بموقف شهري عن النتائج العلمية الجديدة.

الايملات الرسمية الخاصة بكلية العلوم:

السيد العميد	dean.cosci@uowasit.edu.iq	Dean
السيد معاون العميد للشؤون العلمية	acad.dean.asst.cosci@uowasit.edu.iq	Academic dean assistant
السيد معاون العميد للشؤون الإدارية	admin.dean.asst.cosci@uowasit.edu.iq	Administrative dean assistant
قسم علوم الحياة	dept.biology.cosci@uowasit.edu.iq	Department of Biology
قسم الكيمياء	dept.chemical.cosci@uowasit.edu.iq	Department of Chemical
قسم الأدلة الجنائية	dept.forensic.cosci@uowasit.edu.iq	Department of Forensic Science
قسم علوم	dept.geology.cosci@uowasit.edu.iq	Department

الارض		of Geology
قسم التحليلات المرضية	dept.pathoanalysis.cosci@uowasit.edu.iq	Department of Pathological Analysis
قسم الفيزياء	dept.physics.cosci@uowasit.edu.iq	Department of Physics
تقنية المعلومات	it.cosci@uowasit.edu.iq	Information technology
مطور موقع الكلية	webadmin.cosci@uowasit.edu.iq	Web developer
المكتب الاستشاري	cnslt.bur.cosci@uowasit.edu.iq	Consulting bureau
ضمان الجودة والأداء الجامعي	qa.cosci@uowasit.edu.iq	Quality assurance and academic performance
الاعلام والاتصال الحكومي	mednpr.cosci@uowasit.edu.iq	Media and governmental communication
الموارد البشرية	webadmin.cosci@uowasit.edu.iq	Human resources
الشؤون المالية	cnslt.bur.cosci@uowasit.edu.iq	Financial affairs
الشؤون القانونية	qa.cosci@uowasit.edu.iq	Legal affairs
الشؤون العلمية	mednpr.cosci@uowasit.edu.iq	Scientific affairs
الدراسات العليا	hr.cosci@uowasit.edu.iq	Postgraduate studies
التسجيل وشؤون	fin.aff.cosci@uowasit.edu.iq	students

الطلبة		registration
البعثات والعلاقات الثقافية	legal.aff.cosci@uowasit.edu.iq	Scholarship and cultural relationships
لجنة الترقّيات الفرعية	sci.aff.cosci@uowasit.edu.iq	Promotion subcommittee
الدراسات والتخطيط	postgrad.cosci@uowasit.edu.iq	Studies and planning
البعثات والعلاقات الثقافية	scr.cosci@uowasit.edu.iq	Scholarship and cultural relationships
لجنة الترقّيات الفرعية	promotion.cosci@uowasit.edu.iq	Promotion subcommittee
الدراسات والتخطيط	studnplan.cosci@uowasit.edu.iq	Studies and planning
التعليم الإلكتروني	elearning.coden@uowasit.edu.iq	eLearnin

