



## دليل إعداد رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه جامعة دهوك التقنية – وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تقديم إطار أكاديمي موحد لمساعدة طلبة الدراسات العليا في إعداد رسائلهم وأطاريحهم وفقاً للمعايير الأكاديمية. يشمل الدليل جميع الجوانب الأساسية لإعداد البحث بدءاً من اختيار الموضوع وحتى تسليم النسخة النهائية.

### الأول: اختيار موضوع البحث

#### أهمية اختيار الموضوع

- يجب أن يكون الموضوع مرتبطاً بالتخصص الأكاديمي.
- أن يكون موضوع البحث جديداً أو يقدم إضافة علمية جديدة.
- أن يكون قابلاً للتطبيق والدراسة من خلال المصادر والبيانات المتاحة.

#### خطوات اختيار الموضوع

- مراجعة البحوث السابقة والتأكد من عدم تكرار الموضوع.
- تحديد المشكلة البحثية والفجوة العلمية.
- التشاور مع المشرف لتحديد الاتجاه المناسب للبحث.

### ثانياً: معايير البحث المقبولة

لكي يتم قبول البحث العلمي كرسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، يجب أن يحقق المعايير الأكاديمية التالية:

#### 1- الأصالة والجودة العلمية

- أن يقدم البحث إضافة علمية جديدة وليس مجرد إعادة صياغة لأبحاث سابقة.
- تجنب السرقة العلمية (Plagiarism) مع الالتزام بنسبة اقتباس وكذلك تجنب الذكاء الاصطناعي.

#### 2- وضوح مشكلة البحث

- تحديد المشكلة البحثية بدقة، وطرح سؤال بحث واضح يسعى البحث للإجابة عليه.
- صياغة فرضيات البحث بشكل علمي قابل للاختبار.

### 3- اتباع منهجية علمية دقيقة

- استخدام منهج بحثي مناسب لموضوع الدراسة (كيفي، كمي، تجريبي، وصفي، إلخ).
- توضيح أدوات جمع البيانات (استبيانات، مقابلات، تجارب، تحليل وثائقي، إلخ).
- استخدام أساليب تحليل البيانات المناسبة (إحصائية، مقارنة، تحليل محتوى، إلخ).

### 4- التوثيق الأكاديمي السليم

- الالتزام بأسلوب التوثيق المعتمد في الجامعة وكما موضحة بشكل امثلة في القالب الخاص بالأطاريح.
- إدراج جميع المراجع المستخدمة في قائمة المراجع النهائية، مع توافقها مع الاقتباسات داخل النص.

### 5- تنسيق البحث وفق متطلبات الجامعة

- الالتزام بتنسيق النصوص، الهوامش، الفواصل، التقييم، وحجم الخط كما هو محدد في قالب الجامعة.
- تضمين جميع الأقسام المطلوبة مثل المقدمة، مراجعة الأدبيات، المنهجية، النتائج، المناقشة، التوصيات، الملاحق، والمراجع كما موضحة جميعاً وحسب الترتيب الموجود في القالب الخاص بالأطاريح والرسائل.

### 6- إمكانية التطبيق والاستفادة من البحث

- أن تكون نتائج البحث ذات قيمة علمية أو عملية، وقابلة للتطبيق في مجالات الدراسة المختلفة.
- تقديم توصيات واضحة مبنية على نتائج البحث، واقتراح أبحاث مستقبلية.

### 7- سلامة اللغة والأسلوب الأكاديمي

- خلو البحث من الأخطاء اللغوية والنحوية.
- استخدام أسلوب أكاديمي رسمي بعيداً عن الأساليب الشخصية أو غير الموضوعية.

**ملاحظة مهمة جداً:** هذا الدليل لغرض تسهيل فهم كيفية الكتابة حسب القالب الخاص بالأطاريح والرسائل. أي أن الأساس هو القالب ويرجى إتباعه وإتباع تسلسل صفحاته.

## ثالثاً: الهيكل العام للرسالة الماجستير وأطروحات الدكتوراه

### الملحق أ: صفحة الغلاف

هي الصفحة الأولى التي تحتوي عادةً على عنوان الرسالة أو الأطروحة، اسم الطالب، اسم المشرف، اسم الجامعة، تاريخ التقديم، وأي تفاصيل أخرى مهمة. هذه الصفحة لا تُرقم، ولا يتم إدراجها في الترقيم.

تُعتبر صفحة الغلاف من العناصر الأساسية لأي رسالة أكاديمية، حيث تُعطي انطباعاً أولياً عن البحث. يجب أن تحتوي صفحة الغلاف و العنوان على العناصر التالية:

- الهامش العلوي والسفلي: 2.5 سم لكل منهما. يساعد هذا الهامش في جعل النص يبدو مرتباً ومنظماً.
- الهامش الأيسر: 2.5 سم. يُستخدم هذا الهامش لضمان عدم تقصير النص عند الطباعة.
- الهامش الأيمن: 3.8 سم. يُعتبر هامشاً أوسع لضمان سهولة قراءة النص، خاصة عند تجليد الرسالة.
- يجب ان تحتوي صفحة الغلاف على عنوان الرسالة/ الأطروحة في حين يحوي الجزء الجانبي (The side part of the thesis cover) على الدرجة العلمية و اسم الطالب و العام باللغة العربية فقط.

#### ○ ملاحظات:

- حجم الخط: 18-24 الألتزام بما موجود في القالب.
- المحاذاة: من اليسار في المنتصف.
- نوع الخط: Times New Roman
- العنوان: يجب أن يكون واضحاً ويعكس محتوى البحث، في وسط الصفحة، بحجم خط 24 غامق.

#### ○ ملاحظات:

- توسيط الفقرة
- مسافة مزدوجة
- لتحديد تباعد الأسطر، انتقل إلى: فقرة < تباعد الأسطر والفقرات
- "أطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات درجة الدكتوراه / الماجستير في (اسم البرنامج)"
- استخدم نفس نوع الخط وحجمه في جميع الصفحات.
- حجم الخط: حسب القالب
- نوع الخط: Times New Roman (TNR)
- تنسيق الفقرة: توسيط
- استخدم نفس الهوامش كما في القالب.

اسم الطالب: يُكتب أسفل العنوان، مع ذكر الاسم الرباعي.

اسم المشرف: يُذكر اسم المشرف الأكاديمي مع اللقب العلمي.

اسم الجامعة: يجب ذكر اسم الجامعة و شعاره و الكلية و القسم.

حكومة إقليم كردستان - العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة دهوك التقنية

الكلية :

القسم :

○ شعار الجامعة: حيث يوضع شعار الجامعة في الزاوية العلوية اليسرى.

• نسبة العرض إلى الارتفاع (غالباً تكون 1:1 للحفاظ على تناسق الشكل).

• حجم الشعار 3 سم.

تاريخ التسليم: يُفضل وضع تاريخ التسليم ( ميلادي و هجري و كوردي) في أسفل الصفحة.

## الملحق ب: صفحة العنوان

هي الصفحة التي تلي صفحة الغلاف، حيث تحتوي على تفاصيل إضافية مثل العنوان الكامل للرسالة، اسم الطالب، اسم المشرف، تاريخ التقديم، والمعلومات الأخرى المتعلقة بالرسالة أو الأطروحة.

- الهامش العلوي والسفلي: 2.5 سم لكل منهما. يساعد هذا الهامش في جعل النص يبدو مرتبًا ومنظمًا.
- الهامش الأيسر: 2.5 سم يُستخدم هذا الهامش لضمان عدم تقصير النص عند الطباعة.
- الهامش الأيمن: 3.8 سم يُعتبر هامشًا أوسع لضمان سهولة قراءة النص، خاصة عند تجليد الرسالة.

### ○ ملاحظات:

- حجم الخط: حسب القالب.
- نوع الخط: TNR
- تنسيق الفقرة: توسيط
- لإزالة المسافة بعد الفقرة، انتقل إلى فقرة < تباعد الأسطر والفقرات
- العنوان:
- مسافة مزدوجة
- توسيط الفقرة
- بواسطة: [اسم الطالب]
- بإشراف: [اسم المشرف]
- توسيط الفقرة
- "أطروحة مقدمة استكمالاً لمتطلبات درجة الدكتوراه / الماجستير في (اسم البرنامج)"
- صفحة العنوان تُحسب ولكن لا يُطبع عليها رقم.
- تباعد الأسطر: 1.0

## الملحق ج (1): الملخص باللغة العربية

تعريف الملخص: يجب أن يتكون الملخص من بيان مختصر حول مشكلة البحث، وشرح موجز للطرق أو الإجراءات المستخدمة، وملخص مضغوط للنتائج التي تم التوصل إليها، وأهمية الدراسة. الهدف هو أن يقدم الملخص للقارئ فكرة شاملة عن محتوى الرسالة.

### - الهيكل الملخص:

- **بيان المشكلة:** يجب أن تتضمن الجملة الأولى تعريفًا واضحًا لمشكلة البحث أو السؤال الذي تسعى الدراسة للإجابة عنه.
- **طرق البحث:** يجب أن يتم ذكر الطرق المستخدمة بشكل مختصر، مثل التصميم التجريبي، نوع العينة، أو الأدوات التي تم استخدامها لجمع البيانات.
- **النتائج:** يجب تلخيص النتائج الرئيسية التي توصلت إليها الدراسة، مع الإشارة إلى أي نتائج جديدة أو مثيرة للاهتمام.
- **الأهمية:** يجب أن توضح الجملة الأخيرة أهمية الدراسة، وتأثيرها على المجال الأكاديمي أو العملي.
- **الطول:** يجب أن يتراوح طول الملخص بين 200 إلى 500 كلمة، مما يتيح للباحث تقديم معلومات كافية دون الدخول في تفاصيل مفرطة. ينبغي أن يكون الملخص صفحة واحدة فقط، ويجب أن يكون مكتوبًا بشكل متسق.
- **اللغة:** يجب أن تحتوي جميع رسائل والأطروحات، بغض النظر عن لغة كتابتها، على ملخص باللغات الإنجليزية، العربية، والكوردية، حيث يكون لكل منها صفحة منفصلة. يجب أن تحمل كل صفحة عنوانًا، مثل "ABSTRACT" باللغة الإنجليزية، و"ملخص البحث" باللغة العربية، و"پوخته" باللغة الكوردية.
- **الترقيم:** يجب أن يتم ترقيم صفحات الملخص، مع العلم أن صفحة العنوان تحسب ولكن لا تُرقم، مما يعني أن الصفحة الأولى للملخص ستكون الرقم "ix" حسب القالب.
- **تنسيق الفقرات:** يجب أن تكون الفقرات في الملخص مضبوطة بشكل جيد، مع تباعد أسطر 1.0، مما يسهل قراءة النص. يجب أن تكون الفقرة الأولى محتوية على الجملة الافتتاحية، ويتبعها فقرات أخرى تشرح بقية الملخص.
- **ملاحظات**
  - يجب أن يكون الملخص مكتوبًا بوضوح ودقة.
  - يُفضل أن يُكتب بعد الانتهاء من كتابة فصول الرسالة.
  - يجب أن يتطابق مع النسخة الإنجليزية والكوردية من حيث المحتوى.
  - التنسيق: يُكتب في فقرة واحدة دون عناوين فرعية.
  - الخط: استخدام خط "Times New Roman" بحجم 14..
  - تنسيق الفقرة: توسيط
  - أحرف كبيرة
  - مسافة مزدوجة

## الملحق ج (2): الملخص باللغة الأنكليزية والكوردية

- حجم الخط للعنوان: (16 غامق).
- حجم النص الرئيسي: 12
- نوع الخط: TNR
- تباعد الأسطر: 1.0
- تنسيق الفقرة: ضبط
- نفس محتوى الملخص باللغة الإنجليزية.
- نوع الخط: Times New Romans
- تنسيق الفقرة: توسيط
- مسافة مزدوجة

ملاحظة: يمكن نقل الملخصات الأنكليزية والكوردية إلى نهاية المستند حسب قرار القسم الأكاديمي.

- إقرار المشرف

أشهد بأن إعداد هذه الرسالة أو الأطروحة الموسومة "دراسة....." والتي تقدم بها الطالب (ة) "الاسم الرباعي" قد جرى تحت إشرافي في كلية ..... / جامعة دهوك التقنية، وهي جزء من متطلبات نيل درجة الماجستير أو دكتوراه فلسفة في.....

(الاسم الثلاثي): المشرف

التاريخ: ../../.....

- حجم الخط: 14
- نوع الخط: TNR
- تباعد الأسطر: 1.0
- تنسيق الفقرة: ضبط

- إقرار الخبير اللغوي

أشهد بأن الرسالة أو الأطروحة الموسومة "دراسة....." والمعدة من قبل الطالب (ة) "الاسم الرباعي" قد جرت مراجعتها من الناحية اللغوية تحت إشرافي بحيث أصبحت خالية من الأخطاء والتعبيرات اللغوية.

(الاسم الثلاثي): الخبير اللغوي

التاريخ: ../../.....

- توصية رئيس لجنة الدراسات العليا

بناءً على توصية السيد (السيدة) المشرف (ة) أرشح هذه الرسالة أو الأطروحة للمناقشة.

(الاسم الثلاثي): رئيس اللجنة

التاريخ: ../../.....

- توصية رئيس القسم

بناءً على توصية السيد (السيدة) المشرف (ة) أرشح هذه الرسالة أو الأطروحة للمناقشة.

(الاسم الثلاثي): رئيس القسم

التاريخ: ../../.....

- إقرار لجنة المناقشة

نشهد نحن رئيس وأعضاء لجنة المناقشة، بأننا اطلعنا على محتويات الأطروحة الموسومة "دراسة....."، والمعدة من قبل الطالب (ة) "الاسم الرباعي"، وقد ناقشنا الطالب (ة) في مضمونها وفيما له علاقة بها، وإنها جديرة بالقبول لنيل درجة الماجستير أو دكتوراه فلسفة في.....

المنصب	الاسم الثلاثي	اللقب العلمي
المشرف / عضواً رئيساً	.....	.....

- مصادقة مجلس الكلية

صادقت الكلية التقنية ..... في جامعة دهوك التقنية على قرار لجنة المناقشة.

الاسم الثلاثي	المنصب
.....	مقرر المجلس
.....	عميد الكلية ..... /

**الملحق ه: صفحة التصريح**

أعلن بموجب هذا التصريح أن هذه الرسالة / الأطروحة هي نتيجة عملي البحث، ما لم يُذكر خلاف ذلك. كما أعلن أيضاً أنه لم يتم تقديمها سلفاً أو في نفس الوقت ككل أو كجزء للحصول على أي درجات أخرى في جامعة دهوك التقنية أو أي مؤسسات أخرى.

التوقيع: .....

اسم الطالب (ة): .....

التاريخ: .....

- حجم الخط: 14
- نوع الخط: TNR
- تنسيق الفقرة: ضبط
- تباعد الأسطر: 1.5

**الملحق و: حقوق النشر**

- حجم الخط: 14
- نوع الخط: (TNR) غامق
- توسيط الفقرة
- تصريح حقوق النشر:

"حقوق النشر لهذه الأطروحة مملوكة مناصفة بين الطالب وجامعة دهوك التقنية".

## الملحق ز: الإهداء (اختياري)

هذه الصفحة اختيارية، ويُترك للطالب حرية صياغة العبارات، شريطة ألا تتعارض مع القوانين والتعليمات النافذة.

○ لا يوجد عنوان لهذه الصفحة

● حجم الخط: 14

● نوع الخط: (TNR) مائل

● توسيط الفقرة

## الملحق ح: الشكر والتقدير

يُسمح للطالب بصياغة العبارات بحرية، مع الالتزام بالمعايير الأخلاقية والأكاديمية، وعدم مخالفة القوانين والتعليمات النافذة. كما يجب تجنّب أي عبارات قد تتضمن إساءة أو تخالف الأعراف والقيم الاجتماعية. ويُفضّل أن يقتصر توجيه الشكر والتقدير على من قدموا دعمًا فعليًا وأسهموا بشكل مباشر في مساعدة الطالب في بحثه.

● الفقرة الأولى بدون مسافة بادئية

● الفقرة الثانية وما يليها مع مسافة بادئية

● حجم الخط: 14

● نوع الخط: (TNR)

● تباعد الأسطر: 1.0

## الملحق ط: قائمة المحتويات

● العناوين الرئيسية:

○ الفصول والمباحث وحسب ما موجود في القالب الخاص بالرسائل والاطاريح.

● تنسيق العناوين الفرعية:

○ المستوى الأول: خط غامق، كبير

○ المستوى الثاني: خط غامق

○ المستوى الثالث: خط عادي

وحسب ما موجود في القالب الخاص بالرسائل والاطاريح.

الفصل الأول: المقدمة

الفصل الثاني:

الفصل الثالث:

الفصل الرابع:

وهكذا وحسب ما موجود في القالب الخاص بالرسائل والاطاريح وكذلك حسب تخصص القسم العلمي.

#### ضوابط إدراج الصور والجداول والمخططات:

- 1- يجب أن تكون الصور والأشكال ذات حجم مناسب يضمن وضوح التفاصيل المطلوبة.
- 2- ينبغي أن تكون التعليقات على الصور والأشكال مختصرة ودقيقة.
- 3- يجب استخدام خط بحجم 12 غامقاً في التعليقات، بحيث توضع أسفل الصور والمخططات، وأعلى الجداول.
- 4- يفضل عدم إظهار صور أي أشخاص، بما في ذلك الباحث أو أفراد فريق البحث، والتركيز فقط على المادة العلمية.
- 5- يُفضل استخدام التظليل أو الأسهم عند الحاجة لإبراز المتغيرات المهمة بوضوح ودقة.
- 6- يتم ترقيم الصور والجداول والأشكال بشكل متسلسل ومستقل لكل فصل على حدة (مثل: 1-1، 1-2، 1-3...).

#### الملحق ي: قائمة المراجع

يجب أن تحتوي الرسالة/الأطروحة على قائمة بجميع المصادر المستخدمة التي تمت الإشارة إليها في المتن بالكامل، وتوضع هذه القائمة في نهاية الرسالة/الأطروحة وحسب ما موجود في القالب الخاص بالرسائل والاطاريح. يجب ملاحظة أن هذا الجزء من الدراسة لا يعد فصلاً كباقي فصول الرسالة ولا يُعطى رقم فصل. كما يُشترط استخدام أسلوب كلاسلوب المتبع في القالب في التوثيق في كتابة المصادر سواء في المتن أو في قائمة المصادر.

- المراجع تستخدم مسافة معلقة 1.2 سم
- تباعد الأسطر: 1.5
- ترتيب المراجع أبجدياً.
- المحاذاة: ضبط النص. (Justify)
- حجم الخط: 14

#### الملحق ك: الملاحق

هو جزء إضافي يمكن الاستفادة منه حيث يوفر معلومات تكميلية للرسالة أو الأطروحة، ويجب أن يتم إدراجه بعد قائمة المصادر.

## رابعاً: إرشادات الطباعة والتسليم

- متطلبات الطباعة
- نوع الورق A4 بجودة 80-100 غرام.
- التباعد بين الأسطر: 1.5.

لون الطباعة :

**(ماروني) لرسائل الماجستير.**

**(أسود) لأطروحات الدكتوراه.**

- متطلبات التسليم

تقديم 5 نسخ ورقية موزعة كالتالي :

- نسخة واحدة للمشرف.
  - نسخة واحدة للقسم المختص.
  - نسخة واحدة للعمادة.
  - نسختان لرئاسة الجامعة – قسم الدراسات العليا.
  - مع تقديم نسخة إلكترونية بصيغة (PDF)
- الالتزام بالمواعيد النهائية المحددة من قبل الجامعة.

## ملاحظات هامة:

- يجب فحص الأطروحة باستخدام Turnitin قبل تقديمها.
- لا يُلزم الباحث بإدراج أية قرآنية في الرسالة أو الأطروحة. إذا رغب الباحث في إضافتها، يجب أن تكون ذات صلة مباشرة بموضوع البحث أو تعبر على الأقل عن رسالة تحفز على طلب العلم والمثابرة و تكون على وفق الرسم القرآني.
- تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة البيضاء بحجم A4.
- تكون المسافة بين سطور الفقرة الواحدة مفردة، وتبدأ الفقرة بمسافة خمس علامات تفصيل من الجهة اليمنى.
- عنوان الرسالة أو الأطروحة يكون بحجم 26 غامق (Bold).
- عناوين الفصول وأقسامها والعناوين الداخلية تكون بخط مميز وتكتب في منتصف الصفحة في صفحة مستقلة.
- يجب أن تكتب العناوين باللغتين العربية واللغة الإنجليزية.
- ترقيم صفحات الرسالة / الأطروحة في مركز أسفل الصفحة.
- توضع مسافات بين فقرات الورقة، بحيث تنفصل كل فقرة بمساحة مناسبة.
- يجب أن تكون أرقام الصفحات "متسلسلة"، الصفحات بالأرقام العربية 1، 2، 3... مكتوبة في منتصف الصفحة السفلي.
- ترقيم قائمة المحتويات والفهرس بالإنجليزية وصفحات التي تتضمن محتويات النص (Contents)، الصور (Figures)، والجداول (Tables)، والفصول بالأرقام المتسلسلة بأرقام رومانية صغيرة (i, II, III, IV, ...). أما صفحات الخلاصة الانكليزية والكوردية فيجب ترقيمها بالأحرف الانكليزية (A،B،C)
- عند كتابة المصطلحات العلمية لأول مرة في النص، يُكتب المصطلح باللغة الأجنبية بين قوسين، مثل: المواد المركبة (Composite Materials)، ولا يعاد ذكر الاختصار لوحده من دون أقواس (CM) في بقية صفحات الرسالة / الأطروحة. و في المصطلحات الإدارية، يمكن استخدام نفس الصيغة، على سبيل المثال: إدارة الموارد البشرية (Human Resources Management (HRM))، ولا يعاد ذكر الاختصار لوحده من دون أقواس (HRM)
- يتم استخدام صفحات فاصلة رسمية (separating pages) بين فصول الرسالة / الأطروحة بحيث يتم فيها عنوان الفصل ويكتب بحجم خط (36) وحسب القالب الخاص بالرسائل والاطاريح.

### ○ ترقيم الصفحات

- الأجزاء التمهيدية (الإهداء، الشكر، الملخص، الفهرس...) أرقام رومانية صغيرة (i, ii, iii)
- الفصول والمحتوى الأساسي أرقام عربية (1, 2, 3)
- ترقيم الجداول والأشكال (رقم الفصل. رقم الجدول) مثل (2.1)

### ○ الحواشي أو الهوامش

الحواشي هي ملاحظات توضيحية أو مرجعية توضع أسفل الصفحة لشرح أو توثيق جزء معين من النص.

### أنواع الحواشي:

#### 1. حواشي توثيقية:

تستخدم لتوثيق مصدر معلومة أو اقتباس بشكل مختصر في أسفل الصفحة.

مثلاً:

محمد عبد الله، قانون العمل، ط1، بغداد، 2020، ص45.

## 2. حواشي توضيحية:

تستخدم لتقديم شرح إضافي لمصطلح، فكرة، أو معلومة جانبية دون إدخالها في المتن حتى لا تقطع تسلسل النص. مثلاً:

"وهو مصطلح قانوني يُستخدم للإشارة إلى..."

### 1. حواشي الجمع بين التوثيق والتوضيح:

فيها توثيق المصدر مع إضافة شرح بسيط في نفس الحاشية.

#### طريقة كتابة الحواشي:

- ترقم الحواشي بأرقام متسلسلة لكل صفحة (ويفضل أن تعود الأرقام من 1 في كل صفحة جديدة)
- الرقم يوضع مباشرة بعد الكلمة أو الجملة المراد توثيقها في المتن بشكل مرتفع (Superscript).
- يفصل بين النص والحاشية خط صغير أعلى الحواشي بأسفل الصفحة.
- حجم خط الحواشي: 10
- نفس نوع الخط المستخدم في المتن يطبق على الحواشي.
- تنسيق الحواشي في Word:
- في برنامج وورد (Word):

#### من شريط الأدوات:

- اذهب إلى "References" أو "مراجع".
- اختر "Insert Footnote" أو "إدراج حاشية سفلية".
- يضيف وورد الرقم تلقائياً في النص وفي أسفل الصفحة.

## الأخطاء الشائعة في رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه

### 1. السرقة العلمية (Plagiarism):

- نقل النصوص أو الأفكار أو الجداول أو الأشكال من أعمال أخرى دون الإشارة إليها بشكل علمي دقيق.
- استخدام أعمال الغير كلياً أو جزئياً دون إذن أو توثيق.
- ترجمة نصوص من لغات أخرى وإدراجها دون توثيق المصدر.

### 2. ضعف أو خطأ المنهجية العلمية:

- اختيار منهج بحث لا يناسب موضوع الدراسة.
- الخلط بين أكثر من منهجية دون مبرر علمي.
- استخدام أدوات جمع بيانات غير دقيقة أو غير موثوقة.
- ضعف تصميم العينة أو حجمها أو طريقة اختيارها.

### 3. عدم الأصالة والابتكار:

- تكرار دراسات سابقة دون تقديم رؤية أو معالجة جديدة.
- إعادة ترتيب أفكار الغير فقط دون أي إضافة علمية.
- عرض معلومات متكررة أو مكررة من أبحاث منشورة سابقاً.

#### 4. الأخطاء اللغوية والإملائية:

- كثرة الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية مما يضعف من جودة الرسالة.
- استخدام لغة غير أكاديمية أو مبهمّة أو عامية.

#### 5. الإخلال بالشكل الأكاديمي للرسالة:

- عدم الالتزام بدليل الجامعة أو الجهة المشرفة في تنسيق الرسالة.
- عشوائية في التوثيق (داخل النص أو في قائمة المراجع).
- عدم ترقيم الفصول والجداول والأشكال بشكل متسلسل وواضح.

#### 6. الحشو والإطالة غير الضرورية:

- إضافة معلومات خارج موضوع البحث لزيادة حجم الرسالة فقط.
- تكرار الفقرات أو الجمل أو العبارات بدون داعٍ علمي.
- الإكثار من الاقتباسات على حساب التحليل الشخصي للباحث.

#### 7. استخدام مراجع ومصادر ضعيفة:

- الاعتماد على مواقع إلكترونية غير علمية مثل المدونات والمنتديات.
- استخدام مراجع قديمة جدًا دون مبرر.
- الإكثار من المراجع الثانوية بدلاً من المصادر الأصلية.

#### 8. نتائج غير مدعومة أو وهمية:

- عرض نتائج بدون أدلة أو تحليل إحصائي أو منطقي واضح.
- تزيف أو تعديل البيانات لتلائم فرضيات الباحث.
- تجاهل النتائج غير المتوقعة أو التي تخالف الفرضيات.

#### 9. تكرار المحتوى:

- إعادة نفس الأفكار أو المفاهيم في أكثر من فصل أو قسم.
- إدخال جداول أو رسوم مكررة بلا فائدة.

#### 10. مخالفة أخلاقيات البحث العلمي:

- عدم الحصول على موافقة الجهات المختصة عند التعامل مع عينات بشرية أو بيانات حساسة.
- استخدام بيانات الآخرين دون إذن.
- الإضرار بالمشاركين أو الجهات المعنية بالبحث.

#### 11. ضعف التفسير والتحليل:

- الاكتفاء بوصف البيانات دون تحليلها.
- تقديم تفسيرات غير منطقية أو غير مدعومة بمراجع علمية.
- عدم ربط النتائج بالدراسات السابقة.

#### 12. غياب مشكلة البحث وأهدافه بوضوح:

- عدم تحديد مشكلة واضحة للبحث.
- وضع أهداف عامة وغير قابلة للقياس أو الدراسة.

### 13. التشتت وفقدان الترابط بين الفصول:

- الانتقال بين المواضيع دون خطة واضحة.
- ضعف الربط بين الإطار النظري، الجانب التطبيقي، والنتائج.

### خامساً: الملاحق والقوالب الجاهزة

- نموذج صفحة الغلاف.
- نموذج الفهرس.
- نموذج قائمة الجداول.
- نموذج صفحة المراجع.

### خاتمة

يضمن هذا الدليل التزام الطالب بجميع متطلبات جامعة دهوك التقنية، مع التأكيد على تنسيق الأطروحة أو رسالة الماجستير بشكل أكاديمي ومنظم حسب القالب الخاص بالرسائل والأطاريح.