



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون غالب

معاونیت پژوهشی و ارتباطات



طرز العمل تدوین مونوگراف در دوره لیسانس

سال ۱۳۹۸

تعریف مونوگراف

مونوگراف جزء کزیدت‌های درسی اجباری محصل است که ارزش آن از نظر سیستم کزیدت و دستورالعمل‌های مصوب وزارت تحصیلات عالی به‌اندازه ۶ کزیدت می‌باشد که در آن محصل زیر نظر استاد رهنما در یک موضوع مرتبط با رشته‌ای که از آن دانش آموخته است، به تحقیق و پژوهش می‌پردازد و نتایج حاصل از آن را به‌صورت مکتوب مطابق با مفاد این دستورالعمل ارائه می‌نماید.

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با فاکولته‌های مربوطه می‌باشد.

- شامل کلیه محصلان می‌شود

- انجام و نگارش مونوگراف توسط محصل و تحت نظارت و رهنمایی مستمر استاد رهنما پس از تصویب در شورای علمی پوهن‌خُی صورت می‌گیرد.

بخش اول

وظایف و مکلفیت‌های محصل

مقدمه

لازم به یادآوری است که مسئولیت تدوین، کیفیت علمی و صحت مطالب مندرج در مونوگراف به عهده محصل می‌باشد لذا بروی لازم است که این مسئولیت‌ها را شناخته و بدان ملتزم باشد. آنچه در زیر می‌آید مکلفیت‌های محصل در زمینه مونوگراف است.

محصل موظف است پس از پایان سمسٹر هفتم و قبل از شروع سمسٹر هشتم، فرم (۱) انتخاب موضوع مونوگراف را از آمر دیپارتمنت اخذ نموده و موضوع پیشنهادی خود را در آن درج و به تصویب برساند.

وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا

ریاست پوهنتون غالب

پوهنځی ()

دیارتمنت ()

تقاضانامه تعیین موضوع مونوگراف

به آمریت محترم دیارتمنت

احتراماً می نگارم این که:

این جانب () ولد/بنت () محصل رشته () پوهنځی ()
می باشم. بدین وسیله با کمال احترام خواهشمندم تا در زمینه تعیین عنوان مونوگراف ذیل امر عنایت فرمائید

عنوان مونوگراف	
تاریخ تعیین عنوان	
ملاحظات	

با احترام

نام و محل امضای محصل ()

موضوع مونیوگراف برای موصوف تحت عنوان ()
(و به ره‌نمایی استاد محترم)
(به اساس جلسه مورخ / / ۱۳۹۸ دیپارتمنت، موضوعشان به شماره)
(کتاب مونیوگراف دیپارتمنت
ثبت گردید.

(اسم آمر دیپارتمنت)

(محل امضاء)

مکلفیت‌های محصل در قسمت مونوگراف بدین قرار است:

- ۰۱- انتخاب موضوع یا عنوان و ارائه آن به دیپارتمنت مربوطه به عنوان ۶ کریدت درسی در زمان مقرر؛
- ۰۲- انتخاب استاد رهنما با هماهنگی آمر دیپارتمنت؛
- ۰۳- تکمیل فرم‌های مربوط به انتخاب موضوع مونوگراف و استاد رهنما؛
- ۰۴- پیگیری روند ثبت موضوع مونوگراف با هماهنگی استاد رهنما؛
- ۰۵- تدوین پیش‌نهاد و دفاع از آن در حضور هیئت‌داوران؛
- ۰۶- فعالیت مستمر روی موضوع مونوگراف تحت نظارت استاد رهنما؛
- ۰۷- ارائه گزارش‌های پیشرفت کار یا شرکت در جلسات هماهنگی با استاد رهنما؛
- ۰۸- به انجام رساندن مونوگراف تحت ره‌نمایی‌های استاد رهنما؛
- ۰۹- دفاع در موعد مقرر همراه تهیه اسلاید؛
- ۱۰- امضای تعهدنامه مبنی بر اصالت اثر و احترام به مالکیت فکری و امانت داری؛
- ۱۱- صحافی مونوگراف بر اساس فرمت دانشگاه غالب و تحویل آن به دیپارتمنت مربوطه همراه با سی دی مونوگراف؛
- ۱۲- تسویه حساب مالی، دریافت رسید و ارائه آن به آمر دیپارتمنت.

بخش دوم

وظایف و مکلفیت‌های استاد رهنما

مقدمه

طرح پژوهشی مونوگراف به نام مجری طرح «استاد رهنما» در دیپارتمنت و همچنین روی جلد مونوگراف ثبت می‌گردد، لذا کلیه مسؤولیت‌های مربوط به طرح و کیفیت بر عهده استاد ره‌نماست. در این قسمت به شرح وظایف استاد رهنما پرداخته می‌شود.

۱- وظائف استاد رهنما قبل از دفاع

أ. کمک و مساعدت به دانشجو در معرفی منابع تحقیق؛

- ب. هدایت دانشجو جهت نوشتن طرح پژوهشی (پیش نهاد تحقیق) در زمان مقرر؛
- ج. هدایت دانشجو برای رعایت کامل روش و اصول نگارش مونوگراف؛
- د. تصحیح نهایی طرح و ارائه تأییدیه به دانشجو جهت برگزاری جلسه دفاع از پیش نهاد؛
- ه. مشارکت در هماهنگی جهت تشکیل جلسه دفاع از پیش نهاد؛
- و. هدایت دانشجو جهت تغییر طرح با توجه به نظرات پیش نهادی در جلسه دفاع از عنوان؛
- ز. هدایت دانشجو برای تدوین طرح پژوهشی در فرم های مخصوص دانشگاه غالب؛
- ح. تصحیح نهایی طرح پژوهشی با توجه به نظرات پیشنهادی، رعایت آیین نگارش و ارائه تأییدیه به دانشجو؛
- ط. امضای صورت جلسه دفاع از طرح؛

۲- شرح وظایف استاد رهنما بعد از تأیید پیشنهاد

- أ. همکاری گام به گام با دانشجو در تکمیل و انجام مونوگراف؛
- ب. اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای راهنمایی دانشجو و اعلام ساعات به آمر دیپارتمنت؛
- ج. گزارش دهی به موقع به دیپارتمنت از وضعیت مونوگراف (مشکلات موجود یا پیشرفت کار) به مسئول دیپارتمنت؛
- د. هدایت کار پژوهشی دانشجو بر اساس جدول زمانی و به پایان رسانیدن مونوگراف در زمان مقرر؛
- ه. اخذ گزارش پیشرفت کار از دانشجو در هر ماه؛
- و. هدایت دانشجو جهت نگارش پایان نامه، چکیده، نتیجه گیری و رفرنس نویسی بر اساس رهنمای تدوین مونوگراف؛
- ز. توجیه دانشجو از نظر روند ارزشیابی مونوگراف؛
- ح. شرکت در جلسه دفاع از مونوگراف؛

۳- وظائف استاد رهنما در جلسه دفاع از پایان نامه و بعد از آن

- أ. کسب اطمینان از حضور به موقع سایر اساتید در دفاع؛
- ب. برگزاری جلسه در وقت تعیین شده؛
- ج. رهنمایی دانشجو برای تکثیر مونوگراف بر اساس فرمت؛
- د. مشارکت در ارزشیابی مونوگراف؛

- ه. ره‌نمایی دانشجو برای اخذ فرم ریزنمرات تأییدشده از مدیریت تدریسی؛
- و. ره‌نمایی دانشجو برای تکثیر نسخه اصلی پایان‌نامه و ارسال آن به دیپارتمنت؛
- ز. شرکت در جلسه دفاع از مونوگراف و دفاع از کارکرد محصل در صورتی که از قابلیت دفاع برخوردار باشد؛

- ح. امضا مونوگراف و فرم نهایی اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران؛
- ط. آماده‌سازی محصل جهت انجام جلسه دفاع مونوگراف و شرکت در جلسه دفاع؛

بخش سوم

وظایف و مکلفیت‌های ریاست پوهنچی و آمر دیپارتمنت

۱- وظایف و مکلفیت‌های ریاست و آمر دیپارتمنت قبل از دفاع مونوگراف

- أ. ارائه فرم انتخاب موضوع به محصل از سوی آمر دیپارتمنت؛
- ب. امضای فرم انتخاب موضوع توسط ریاست پوهن‌خی و ارجاع به دیپارتمنت؛
- ج. همکاری آمر دیپارتمنت با محصل در انتخاب موضوع با در نظر داشت این مسأله که موضوع جدید باشد و در توانایی محصل باشد؛
- د. ثبت موضوع پیشنهادی از سوی محصل بعد از تصویب در دیپارتمنت؛
- ه. تشکیل جلسه دفاع از پیشنهاد به منظور تعیین تصمیم‌گیری در زمینه انتخاب استاد رهنما از سوی دیپارتمنت با هماهنگی و حضور ریاست پوهن‌خی و اساتید رهنما و ناظر؛
- و. ثبت استاد رهنما در دیپارتمنت و ارائه معرفی رسمی استاد رهنما به دانشجو؛
- ز. اطلاع‌رسانی به اساتید و هیئت داوران در امر برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاد.

۲- وظایف رئیس پوهنچی و آمر دیپارتمنت بعد از تصویب پیشنهاد تحقیق

- أ. اخذ یک نسخه از پیشنهاد مصوب از دانشجو و بایگانی آن در دوسیه آموزشی محصل؛
- ب. تهیه جدول برای تعیین ساعات رهنمایی اساتید رهنما بعد از تصویب نهایی موضوع و پیشنهاد؛
- ج. نظارت دقیق بر حسن اجرای مونوگراف و انجام اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران؛

د. همکاری با محصل در تکمیل فرم‌های پیش‌نویس و ثبت مونوگراف جهت طرح در شورای علمی



پوهنچی؛



همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع از مونوگراف؛

کسب اطمینان از تکمیل فرم تعهد اخلاقی توسط دانش‌جو؛

ز. کسب اطمینان از تکمیل فرم داوری؛

ح. کسب اطمینان از تسویه مالی محصل؛

ط. کسب اطمینان از کتابخانه امانی.

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون خصوصی غالب

پوهنځی ()

د پیاوړتیا ()

به ریاست محترم دانشکده ()

این جانب () فرزند () دارای کد هویت () و

شماره تماس () فارغ سال () د پیاوړتیا () دانشکده ()، کار

نگارش مونوگرافم را زیر نظر استاد محترم () به اتمام رسانده‌ام و اصلاحات لازم را به عمل آورده‌ام و اکنون

آماده دفاع از مونوگراف خویش می‌باشم. امیدوارم تاریخ دفاع مونوگرافم را مشخص سازید.

عنوان مونوگراف ()

امضاء محصل

۱- **استاد رهنما:** بدین وسیله از اتمام کار مونوگراف موصوف و ارزیابی نهایی آن تصدیق می‌گردد و آماده دفاع است.

امضاء

۲- **مدیریت تدریسی/کمیته امتحانات دانشکده:** موصوف تمام کزیدت های درسی خویش را تکمیل نموده و

مقروضت ندارد. امضاء

۳- **مدیریت فارغان:** موصوف اسناد مورد نیاز فراغت را تکمیل نموده است.

امضاء

۴- **مدیریت مالی:** موصوف با مدیریت مالی تسویه حساب نموده است.

امضاء

۵- کتابخانه مرکزی: تمام کتب و مواردی که نزد این محصل موجود بود، به کتابخانه برگردانده شده است.
امضاء

۶- کتابخانه دانشکده حقوق و علوم سیاسی: تمام کتب و مواردی که نزد این محصل موجود بود، به کتابخانه برگردانده شده است. امضاء

۷- ریاست دانشکده: محترم () فرزند () انتظار می‌رود تا در روز ()
مورخ / ۱۳۹۹ رأس ساعت () جهت پیشبرد کار دفاع مونوگراف خویش در این ریاست
حضور به هم رسانید و اطلاعیه‌ای در این پوهنتون، برای حضور علاقه‌مندان منتشر سازید.

با احترام

ریاست دانشکده

بخش چهارم

وظایف هیأت داوران

۱- وظایف داور قبل از جلسه دفاع:

- أ. دریافت مکتوب رسمی از ریاست پوهنچی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داور؛
- ب. دریافت مونوگراف از دانشجو به تعداد هیأت داوران؛
- ج. اظهار نظر کتبی در فرم فوق‌الذکر مبنی بر قابل یا غیرقابل دفاع بودن مونوگراف حداکثر ۲ روز؛
- د. ثبت موارد ایجابی به صورت کتبی توسط داور الزامی است؛
- ه. ارائه نسخه نهایی اصلاح شده مونوگراف توسط دانشجو به داور الزامی است؛
- و. دریافت نامه رسمی از ریاست فاکولته جهت برگزاری جلسه دفاع؛
- ز. تأیید استاد داور جهت نسخه نهایی اصلاح شده الزامی است؛

۲- وظایف داور در جلسه دفاع:

- أ. حضور داور در جلسه دفاع از مونوگراف الزامی است؛
- ب. در صورت موجه بودن عدم حضور هر یک از داوران، مراتب و نمره محصل به صورت کتبی به دیپارتمنت "قبل از شروع جلسه" اعلام گردد. یا این که داور جانشین از سوی ریاست فاکولته با مشورت با آمر دیپارتمنت تعیین گردد؛

ج. در جلسه دفاع، به‌غیر از استاد رهنما و داور، حضور مسئول کمیته تحقیقات پوهن‌خ‌ی الزامی در صورت عذر معقول، ریاست فاکولته می‌تواند فرد دیگری را برای شرکت در جلسه دفاع تعیین کند؛

د. کلیه برگه‌های مربوطه را پس از تکمیل نمودن در جلسه دفاع به آمر دیپارتمنت تحویل ده.

۳- وظایف داور پس از جلسه دفاع:

أ. پس از کنترل اصلاحات نهایی انجام‌شده توسط محصل، فرم اصلاحات را جهت انجام صحافی مونوگراف امضا نماید.

بخش پنجم

وظایف آمر کمیته تحقیقات و ناظر

۱- وظایف آمر کمیته تحقیقات و ناظر پوهن‌خی قبل از جلسه دفاع:

- أ.** دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان ناظر؛
- ب.** دریافت پایان‌نامه از دانش‌جو؛
- ج.** اظهار نظر کتبی در فرم فوق‌الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن مونوگراف حداکثر ۲ روز؛
- د.** گزارش موارد ایجابی به صورت کتبی توسط آمر تحقیقات الزامی است؛
- ه.** ارائه نسخه نهایی اصلاح‌شده مونوگراف توسط دانش‌جو به آمر تحقیقات پوهن‌خ‌ی الزامی است؛
- و.** تکمیل فرم جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع؛
- ز.** چنانچه در فرایند گزارش موارد ایجابی و توصیه‌ای بین استاد رهنما و داور یا داوران، توافق صورت نگرفته باشد، استاد رهنما موارد را بررسی و به آمر دیپارتمنت یا ناظر اعلام نظر می‌نماید؛
- ح.** دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت جهت برگزاری جلسه دفاع؛
- ط.** کلیه فرم‌های مربوطه را قبل از جلسه دفاع از مسئول دیپارتمنت دریافت و نظارت نماید.

۲- وظایف آمر تحقیقات و ناظر در جلسه دفاع:

- أ.** حضور آمر تحقیقات پوهن‌خ‌ی و ناظر در جلسه دفاع الزامی است.
 - ب.** نظارت جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین‌نامه از وظایف آمر تحقیقات است.
 - ج.** زمان شروع و پایان جلسه دفاع را مدیریت نماید.
- در صورت عدم حضور یکی از داوران، آمر تحقیقات و ناظر به همراه استاد رهنما، مجاز به تصمیم‌گیری برای رسمیت بخشیدن به جلسه دفاع هستند.

۵. کلیه برگه‌های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آن‌ها تحویل داده و در پایان جلسه، پس از بررسی نهایی، آن‌ها را جمع‌آوری نموده و نمره نهایی دانش‌جو را به استاد رهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فرم‌های مربوطه را به مسئول دیپارتمنت تحویل دهد.
۵. در فرم نمره نهایی عین جمع نمرات داده‌شده از سوی داوران درج شود.



وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون خصوصی غالب
پوهنځی



به نام خداوند مهربان
اعضای هیئت داوران در جلسه دفاع مونوگراف دوره لیسانس نسخه نهایی مونوگراف ()
(محصل مقطع لیسانس دیپارتمنت)
تحت عنوان

()

با نمره و درجه تأیید و تصویب نمودند.

نام، تخلص و رتبه علمی

اعضای هیئت داوران

امضاء

استاد رہنما

.....

.....

استاد داور

.....

.....

آمر تحقیقات و ناظر

.....

.....

تأییدیه آمر دیپارتمنت :

اسم، تخلص و رتبه علمی: »

« شماره ثبت.....

.....امضاء

تأییدیه مدیریت تدریسی :

اسم و تخلص :

شماره ثبت

.....امضاء

تأییدیه رئیس پوهنحی :

اسم، تخلص و رتبه علمی:)

(

.....امضاء

بخش ششم

تغییر موضوع مونوگراف

هر دانشجو بعد از تصویب موضوع مونوگراف تنها یکبار حق تعویض آن را دارد. این تعویض باید با ذکر دلایل منطقی از طرف استاد ره‌نما بوده و به تأیید شورای پوهن‌خ‌ی برسد. در صورت تعویض موضوع، مراحل ثبت عنوان مونوگراف مجدداً تکرار خواهد شد. در این صورت سنوات تحصیلی محصل نباید از سقف مجاز تعیین شده در لایحه وزارت تحصیلات عالی تجاوز نماید. اصلاح موارد جزئی به شرط حفظ چارچوب کلی طرح مونوگراف با تصویب شورای پوهن‌خ‌ی بلامانع است. در مواردی که تغییر موضوع مونوگراف منجر به افزایش سنوات تحصیلی می‌شود، تصمیم‌گیری در مورد افزایش مدت تحصیل توسط ریاست فاکولته به شورای علمی دانشگاه ارجاع می‌شود. شورای علمی دانشگاه با توجه به لایحه سیستم ک‌ریدت تصمیم گرفته و به معاونت محصلان و به پوهن‌خ‌ی مربوطه ابلاغ خواهند نمود.

۰۱. هر دانش‌جو باید یک موضوع را به عنوان مونوگراف انتخاب نماید.

۰۲. در صورت تغییر کلی عنوان مونوگراف مثلاً به علت عدم دسترسی به مواد و یا مشکلات و حوادث غیرمترقبه بایستی به تصویب و تأیید شورای علمی پوهن‌خ‌ی برسد.

۰۳. هرگونه تغییرات جزئی در فرم اولیه تصویب شده انتخاب پایان‌نامه بایستی قبل از انجام کار و عملیاتی نمودن آن، به تأیید شورای علمی پوهن‌خ‌ی برسد.

تغییر استاد ره‌نما

۰۱. هر دانش‌جو فقط یکبار مجاز به تغییر استاد ره‌نما می‌باشد که این تغییر باید با ذکر دلایل کافی و قانع‌کننده باشد و به تصویب جلسه شورای علمی پوهن‌خ‌ی نیز برسد.

۰۲. در صورت تغییر موضوع، استاد ره‌نما نیز قابل تغییر است. تغییر استاد ره‌نما نیز باید در جلسه شورای علمی پوهن‌خ‌ی مطرح شده و پس از تصویب به اطلاع استاد ره‌نمای قبلی و بعدی رسانده شود.

معیارهای داوری مونوگراف

برای داوری مونوگراف هیئت‌داوران باید از اعمال سلیقه‌های شخصی پرهیز نموده و معیاری نمره بدهند. معیارهای ارزیابی مونوگراف در یک فرم مشخص از سوی معاونت پژوهش در اختیار دیپارتمنت قرار می‌گیرد که در روز دفاع از مونوگراف مبنای داوری قرار می‌گیرد. به‌طور کلی معیارهای زیر برای داوری مونوگراف در دانشگاه غالب استفاده می‌شود:

۰۱. سازگاری مطالب ارائه شده با عنوان مونوگراف؛

۰۲. روشن بودن هدف از تحقیق در مونوگراف؛

۰۳. انجام کارهای تجربی و عملی به اندازه کافی در مونوگراف؛
۰۴. انجام کارهای تئوری به اندازه کافی در مونوگراف؛
۰۵. مناسب بودن ترتیب مطالب برای فصل بندی مونوگراف؛
۰۶. گویا بودن نتیجه گیری به اندازه کافی؛
۰۷. گویا بودن چکیده به اندازه کافی؛
۰۸. تنظیم مطالب با جمله بندی مناسب، صحیح و بدون غلط های تایپی؛
۰۹. مطابقت نتایج به دست آمده با ادبیات علمی رشته مربوطه؛
۱۰. انتخاب روش تحقیق متناسب با موضوع؛
۱۱. جمع آوری اطلاعات با روش های علمی و صحیح؛
۱۲. مشخص و مناسب بودن اشکال و نمودارهای مورد استفاده در مونوگراف؛
۱۳. تعداد منابع استفاده شده در مونوگراف؛
۱۴. کاربردی بودن نتایج به دست آمده.

بخش هفتم

درجه‌بندی نمرهٔ مونوگراف

مونوگراف توسط هیئت‌داوران در چهار درجه ارزشیابی شده و به هر درجه نمره‌ای تعلق می‌گیرد:

- ۰۱. عالی (۹۰ به بالا)
- ۰۲. خیلی خوب (۸۰ به بالا)
- ۰۳. خوب (۷۰ به بالا)
- ۰۴. قابل قبول (۵۵ به بالا)
- ۰۵. ضعیف کمتر (از ۵۵)

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون خصوصی غالب

تعهدنامه اخلاقی مونوگراف

با یاری از الله متعال و اعتقاد به این که خداوند همواره ناظر به عملکرد انسان است و به منظور ارج نهادن به مقام بلند دانش و تحقیق این جانب به عنوان محصل پوهنتون غالب متعهد می گردم اصول زیر را در انجام فعالیت های پژوهشی مدنظر قرار داده و از آن تخطی نکنم:

(۱) اصل حقیقت جوئی؛

(۲) اصل مالکیت مادی و معنوی؛

(۳) اصل منافع ملی؛

(۴) اصل وحدت ملی؛

(۵) اصل رعایت انصاف و امانت؛

(۶) اصل رازداری؛

(۷) اصل احترام به افراد، هنجارهای پذیرفته شده در افغانستان و کشورها؛

(۸) اصل ترویج؛

(۹) اصل بی طرفی؛

با احترام



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون خصوصی غالب

تعهدنامه اصالت رساله

این جانب () محصل مقطع تحصیلی لیسانس در رشته () که در تاریخ ()

با کسب نمره () با درجه () از مونوگراف خود تحت عنوان ()

دفاع نموده‌ام، متعهد می‌شوم که مونوگراف بنده حاصل تحقیق و پژوهش انجام شده توسط این جانب بوده و مطالبی که از دستاوردهای تحقیقی محققان (اعم از مقاله، کتاب، پایان‌نامه و غیره) بهره گرفته‌ام، مطابق مقررات و رویه موجود، نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست مربوط ذکر و درج کرده‌ام.

همچنین متعهدم که این مونوگراف قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی در سایر پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی اعم از داخل و خارج از سوی بنده و دیگران ارائه نشده است. چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد چاپ، ثبت اختراع و ... را داشته باشم، از معاونت پژوهشی پوهنتون مجوزهای مربوطه را اخذ نمایم. چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن را می‌پذیرم و پوهنتون مجاز است با این جانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام هیچ‌گونه عذری نخواهم داشت.

با احترام

این لایحه در جلسه شورای علمی پوهنتون در تاریخ (۱۳۹۸/۴/۲۷) با نمبر پروتکل (۲۳) به تصویب رسید و لازم الاجرا می باشد.

با احترام

محمدناصر ره یاب

رئیس پوهنتون غالب