



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

ریاست پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی

پوهنتون غالب

معاونیت پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات

طرز العمل تدوین مونوگراف در دوره لیسانس



تعریف مونوگراف

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

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با فاکولته های 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 پوهنخی صورت می‌گیرد.

بخش اول

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

وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا

ریاست پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی



ریاست پوهنتون خصوصی غالب

پوهنځی ()

دپپارتمنت ()

تقاضانامه تعیین موضوع مونوگراف

به آمریت محترم دپپارتمنت

احتراماً می‌نگارم اینکه:

این‌جانب () ولد/بنت () محصل رشته () پوهنځی () می‌باشم. بدین‌وسیله باکمال 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 مونوگراف برای موصوف تحت عنوان () به اساس جلسه مورخ / / ۱۳۹۸ دپپارتمنت، موضوعشان به شماره () کتاب () و به رهنمایی استاد محترم مونوگراف دپپارتمنت ثبت گردید.

اسم آمر دپپارتمنت ()

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 هیئت‌دوران؛
- 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 ره‌نمائی‌های 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 مکلفیت های 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- وظایف استاد رهنما قبل از دفاع

- ا. کمک و مساعدت به دانشجو در معرفی منابع تحقیق؛
- ب. هدایت دانشجو جهت نوشتن طرح پژوهشی (پیش‌نهاد 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 پیش‌نهاد؛
- ه. مشارکت در هماهنگی جهت تشکیل جلسه دفاع از پیش‌نهاد؛
- و. هدایت دانشجو جهت تغییر طرح با توجه به نظرات پیش‌نهادی در جلسه دفاع از عنوان؛
- ز. هدایت دانشجو برای تدوین طرح پژوهشی در فرم‌های مخصوص دانشگاه غالب؛
- ح. تصحیح نهایی طرح پژوهشی با توجه به نظرات پیشنهادی، رعایت آیین نگارش و ارائه تأییدیه به دانشجو؛
- ط. امضای صورت‌جلسه دفاع از طرح؛

۲- شرح وظایف استاد رهنما بعد از تائید پیشنهاد

- ا. همکاری گام‌به‌گام با دانشجو در تکمیل و انجام مونوگراف؛
- ب. اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای ره‌نمائی دانشجو و اعلام ساعات به آمر دیپارتمنت؛
- ج. گزارش دهی به‌موقع 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 هرماه؛
- و. هدایت دانشجو جهت نگارش پایان‌نامه، چکیده، نتیجه‌گیری و رفرنس نویسی بر اساس رهنمای تدوین مونوگراف؛
- ز. توجیه دانشجو از نظر روند ارزشیابی مونوگراف؛
- ح. شرکت در جلسه دفاع از مونوگراف؛

۳- وظایف استاد رهنما در جلسه دفاع از پایان‌نامه و بعد از آن

- ا. کسب اطمینان از حضور به‌موقع 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؛
- هـ. رهنمایی دانشجو برای اخذ فرم ریزنمرات تأیید شده از مدیریت تدریسی؛
- و. رهنمایی دانشجو برای تکثیر نسخه اصلی پایان نامه 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. آماده سازی محصل جهت انجام جلسه دفاع مونوگراف و شرکت در جلسه دفاع؛

بخش سوم

وظایف و مکلفیت های ریاست پوهنخی و آمر دیپارتمنت

۱- وظایف و مکلفیت های ریاست و آمر دیپارتمنت قبل از دفاع مونوگراف

- ا. 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؛
- هـ. تشکیل جلسه دفاع از پیشنهاد به منظور تعیین تصمیم گیری در زمینه انتخاب استاد رهنا از سوی دیپارتمنت با هماهنگی و حضور ریاست پوهنخی و اساتید رهنا و ناظر؛
- و. ثبت استاد رهنا در دیپارتمنت و ارائه معرفی رسمی استاد رهنا به دانشجو؛
- ز. اطلاع رسانی به اساتید و هیئت داوران در امر برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاد.

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

- ا. اخذ یک نسخه از پیشنهاد مصوب از دانشجو و بایگانی آن در دوسیه آموزشی محصل؛
- ب. تهیه جدول برای تعیین ساعات رهنمایی اساتید رهنا 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 فرم های پیش نویس و ثبت مونوگراف جهت طرح در شورای علمی پوهنخی؛
- هـ. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع از مونوگراف؛
- و. 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
ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی



پوهنتون خصوصی غالب

پوهنځی ()

دپارتمنت ()

به ریاست محترم دانشکده ()

این جانب () فرزند () دارای کد هویت () و
شماره تماس () فارغ سال () دپارتمنت () 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 کرایت 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
اطلاعی‌ای در این پوهنتون، برای حضور علاقه‌مندان منتشر سازید.

با احترام

ریاست دانشکده

بخش چهارم

وظایف هیأت داوران

۱- وظایف داور قبل از جلسه دفاع:

- ا. دریافت مکتوب رسمی از ریاست پوهنشی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داور؛
- ب. دریافت مونوگراف از دانشجو به تعداد هیئت داوران؛
- ج. اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل 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:

- ا. 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، به غیر از استاد رهنما و داور، حضور مسئول کمیته تحقیقات پوهنشی الزامی در صورت عذر معقول، ریاست فاکولته می تواند فرد دیگری را برای شرکت در جلسه دفاع تعیین کند؛
- د. کلیه برگه های مربوطه را پس از تکمیل نمودن در جلسه دفاع به آمر دیپارتمنت تحویل ده.

۳- وظایف داور پس از جلسه دفاع:

- ا. پس از کنترل اصلاحات نهایی انجام شده 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 پوهنشی قبل از جلسه دفاع:

- ا. دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان ناظر؛
- ب. دریافت پایان نامه از دانشجو؛
- ج. اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر 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 اصلاح شده مونوگراف توسط دانشجو به آمر تحقیقات پوهنشی الزامی است؛
- و. تکمیل فرم جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع؛
- ز. چنانچه در فرایند گزارش موارد ایجابی و توصیه ای بین استاد رهنما و داور یا داوران، توافق صورت نگرفته باشد، استاد رهنما موارد را بررسی و به آمر دیپارتمنت یا ناظر اعلام نظر می نماید؛
- ح. دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت جهت برگزاری جلسه دفاع؛
- ط. کلیه فرم های مربوطه را قبل از جلسه دفاع از مسئول دیپارتمنت دریافت و نظارت نماید.

۲- وظایف آمر تحقیقات و ناظر در جلسه دفاع:

- ا. حضور آمر تحقیقات پوهنشی و ناظر در جلسه دفاع الزامی است.
- ب. نظارت جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف آمر تحقیقات است.
- ج. زمان شروع و پایان جلسه دفاع را مدیریت نماید.
- د. در صورت عدم حضور یکی از داوران، آمر تحقیقات و ناظر به همراه استاد رهنما، مجاز به تصمیم گیری برای رسمیت بخشیدن به جلسه دفاع هستند.
- د. کلیه برگه های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و در پایان جلسه، پس از بررسی نهایی، آنها را جمع آوری نموده و نمره نهایی دانشجو را به استاد رهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد.
- ه. در نهایت فرم های مربوطه را به مسئول دیپارتمنت تحویل دهد.
- ه. در فرم نمره نهایی عین جمع نمرات داده شده از سوی داوران درج شود.



وزارت تحصیلات عالی
ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون خصوصی غالب
پوهنځی حقوق و علوم سیاسي



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

()

با نمره و درجه تأیید و تصویب نمودند.

امضاء

نام، تخلص و رتبه علمی

اعضای هیئت داوران

.....

.....

استاد رہنما

.....

.....

استاد داور

.....

.....

آمر تحقیقات و ناظر

تأییدیه آمر دیپارتمنت :

« شماره ثبت »

اسم، تخلص و رتبه علمی: »

.....امضاء.....

تأییدیه مدیریت تدریسی :

.....امضاء.....

شماره ثبت

اسم و تخلص :

تأییدیه رئیس پوهنځی :

.....امضاء..... (

اسم، تخلص و رتبه علمی:)

تغییر موضوع مونوگراف



هر ط تـ هـ و به تأیید شورای پوهنـی برسد. در صورت تعویض موضوع، مراحل ثبت این صورت سنوات تحصیلی محصل نباید از سقف مجاز تعیین شده در لایحه وزارت نماید. اصلاح موارد جزئی به شرط حفظ چارچوب کلی طرح مونوگراف با تصویب شورای پوهنـی بلامانع است. در مواردی که تغییر موضوع مونوگراف منجر به افزایش سنوات تحصیلی می شود، تصمیم گیری در مورد افزایش مدت تحصیل توسط ریاست فاکولته به شورای علمی دانشگاه ارجاع می شود. شورای علمی دانشگاه با توجه به لایحه سیستم کـریدت تصمیم گرفته و به معاونت محصلان و به پوهنـی 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 پوهنـی برسد.
۰۳. هرگونه تغییرات جزئی در فرم اولیه تصویب شده انتخاب پایان نامه بایستی قبل از انجام کار و عملیاتی نمودن آن، به تأیید شورای علمی پوهنـی برسد.

تغییر استاد رهنما

۰۱. هر دانشجو فقط یکبار مجاز به تغییر استاد رهنما می باشد که این تغییر باید با ذکر دلایل کافی و قانع کننده باشد و به تصویب جلسه شورای علمی پوهنـی نیز برسد.
۰۲. در صورت تغییر موضوع، استاد رهنما نیز قابل تغییر است. تغییر استاد رهنما نیز باید در جلسه شورای علمی پوهنـی مطرح شده و پس از تصویب به اطلاع استاد رهنمای قبلی و بعدی رسانده شود.

معیارهای داوری مونوگراف

برای داوری مونوگراف هیئت داوران باید از اعمال سلیقه های شخصی پرهیز نموده و معیاری نمره بدهند. معیارهای ارزیابی مونوگراف در یک فرم مشخص از سوی معاونت پژوهش در اختیار دیپارتمنت قرار می گیرد که در روز دفاع از مونوگراف مبنای داوری قرار می گیرد. به طور کلی معیارهای زیر برای داوری مونوگراف در دانشگاه غالب استفاده می شود:

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

درجه بندی نمره مونوگراف

مونوگراف توسط هیئت داوران در چهار درجه ارزشیابی شده و به هر درجه نمره ای تعلق می گیرد:

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
ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
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
ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
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 انجام‌شده 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 پوهنتون ها 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 لازم‌الاجرا
می‌باشد.

با احترام

محمدناصر رمیاب

رئیس پوهنتون غالب