

لایحه تدوین مونوگراف در دوره لیسانس

تعریف مونوگراف

مونوگراف جزء کَریدیت‌های درسی اجباری محصل است که ارزش آن از نظر سیستم کَریدیت و دستورالعمل‌های مصوب وزارت تحصیلات عالی به اندازه شش کَریدیت می‌باشد، که در آن محصل زیر نظر استاد راهنما در یک موضوع مرتبط با رشته‌ی که از آن دانش آموخته است، به تحقیق و پژوهش می‌پردازد و نتایج حاصل از آن را به صورت مکتوب مطابق با مفاد این دستورالعمل ارائه می‌نماید.

- مسؤولیت اجرای این دستورالعمل با فاکولته‌های مربوطه می‌باشد؛

- شامل کلیه محصلان می‌باشد؛

- انجام و نگارش پایان‌نامه توسط محصل و تحت نظارت و راهنمایی مستمر استاد راهنما پس از تصویب در شورای علمی پوهنچی صورت می‌گیرد.

بخش اول

وظایف و مکلفیت‌های محصل

مقدمه

لازم به یادآوری است که مسؤولیت تدوین، کیفیت علمی و صحت مطالب مندرج در پایان‌نامه به عهده محصل می‌باشد؛ لذا بر وی لازم است که این مسؤولیت‌ها را شناخته و بدان ملتزم باشد. آنچه در زیر می‌آید، مکلفیت‌های محصل در زمینه پایان‌نامه است.

محصل موظف است پس از پایان سمستر هفتم و قبل از شروع سمستر هشتم، فورم (۱) انتخاب موضوع پایان‌نامه 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 ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون غالب

(پوهنځی) ()

(دیپارتمنت) ()

تقاضانامه تعیین موضوع پایان نامه

به آمریت محترم دیپارتمنت () پوهنځی () احتراماً می نگارم این که:
این جانب () فرزند () محصل رشته () پوهنځی ()
می باشم. بدین وسیله با کمال احترام، خواهش مندم تا در زمینه تعیین عنوان پایان نامه ذیل، امر عنایت فرمایید.

عنوان پایان نامه	
تاریخ تعیین عنوان	
ملاحظات	

با احترام

نام و محل امضای محصل ()
موضوع مونوگراف برای موصوف تحت عنوان ()
(به اساس جلسه مؤرخ / / ۱۳۹۹ دیپارتمنت موضوع شان به شماره
(کتاب پایان نامه دیپارتمنت ثبت گردید.
اسم آمر دیپارتمنت ()
محل امضا ()

مکلفیت های محصل در قسمت پایان نامه بدین قرار است:

۱. انتخاب موضوع یا عنوان و ارائه آن به دیپارتمنت مربوطه به عنوان ۶ کريدیت درسی در زمان مقرر؛
۲. انتخاب استاد راهنما با هماهنگی آمر دیپارتمنت؛
۳. تکمیل فورم های مربوط به انتخاب موضوع پایان نامه و استاد راهنما؛
۴. پی گیری روند ثبت موضوع پایان نامه با هماهنگی استاد راهنما؛
۵. تدوین طرح تحقیق و دفاع از آن در حضور هیئت داوران؛
۶. فعالیت مستمر روی موضوع پایان نامه تحت نظارت استاد راهنما؛
۷. ارائه گزارش های پیشرفت کار یا شرکت در جلسات هماهنگی با استاد راهنما؛
۸. به انجام رساندن پایان نامه تحت راهنمایی های استاد راهنما؛
۹. دفاع در موعد مقرر همراه تهیه سلايد؛
۱۰. امضای تعهدنامه مبنی بر اصالت اثر و احترام به مالکیت فکری و امانت داری؛

۱۱. صحافی پایان نامه و تهیه سی.دی. براساس فورمت دانشگاه غالب و تحویل آن به دیپارتمنت مربوطه؛
۱۲. تسویه حساب مالی، دریافت رسید و ارائه آن به آمر دیپارتمنت.

بخش دوم

وظایف و مکلفیت‌های استاد راهنما

مقدمه

طرح پژوهشی پایان نامه به نام مجری طرح «استاد راهنما» در دیپارتمنت و همچنین روی جلد پایان نامه ثبت می‌گردد؛ لذا کلیه مسؤولیت‌های مربوط به طرح و کیفیت بر عهده استاد راهنماست. در این قسمت به شرح وظایف استاد راهنما پرداخته می‌شود.

۱. وظائف استاد راهنما قبل از دفاع

۱. کمک و مساعدت به دانش‌جو در معرفی منابع تحقیق؛
۲. هدایت دانش‌جو جهت نوشتن طرح پژوهشی (پروپوزل) در زمان مقرر؛
۳. هدایت دانش‌جو برای رعایت کامل روش و اصول نگارش پایان‌نامه؛
۴. تصحیح نهایی طرح و ارائه تأییدیه به دانش‌جو جهت برگزاری جلسه دفاع از طرح تحقیق؛
۵. مشارکت در هماهنگی جهت تشکیل جلسه دفاع از طرح تحقیق؛
۶. هدایت دانش‌جو جهت تغییر طرح باتوجه به نظرات پیش‌نهادی در جلسه دفاع از عنوان؛
۷. هدایت دانش‌جو برای تدوین طرح پژوهشی در فورم‌های مخصوص دانشگاه غالب؛
۸. تصحیح نهایی طرح پژوهشی باتوجه به نظرات پیش‌نهادی، رعایت آیین نگارش و ارائه تأییدیه به دانش‌جو؛
۹. امضای صورت جلسه دفاع از طرح تحقیق.

۲. شرح وظایف استاد راهنما بعد از تأیید طرح تحقیق

۱. هم‌کاری گام‌به‌گام با دانش‌جو در تکمیل و انجام پایان‌نامه؛
۲. اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای راهنمایی دانش‌جو و اعلام ساعات به آمر دیپارتمنت؛
۳. گزارش‌دهی به‌موقع به دیپارتمنت از وضعیت پایان‌نامه (مشکلات موجود یا پیشرفت کار) به مسؤول دیپارتمنت؛
۴. هدایت کار پژوهشی دانش‌جو بر اساس جدول زمانی و به پایان رسانیدن پایان‌نامه در زمان مقرر شده؛
۵. اخذ گزارش پیشرفت کار از دانش‌جو در هر ماه؛
۶. هدایت دانش‌جو جهت نگارش پایان‌نامه، چکیده، نتیجه‌گیری و مآخذنویسی بر اساس راهنمای تدوین پایان‌نامه؛
۷. توجیه دانش‌جو از نظر روند ارزش‌یابی پایان‌نامه؛
۸. شرکت در جلسه دفاع از پایان‌نامه.

۳. وظائف استاد راهنما در جلسه دفاع از پایان‌نامه و بعد از آن

۱. کسب اطمینان از حضور به‌موقع سایر استادان در جلسه دفاع؛
۲. برگزاری جلسه در وقت تعیین شده؛
۳. راهنمایی دانش‌جو برای تکثیر پایان‌نامه براساس فورمت مشخص شده؛

۴. مشارکت در ارزشیابی پایان نامه؛
۷. راهنمایی دانشجو برای اخذ فورم ریزنمرات تأییدشده از مدیریت تدریسی؛
۸. راهنمایی دانشجو برای تکثیر نسخه اصلی پایان نامه و ارسال آن به دیپارتمنت؛
۹. شرکت در جلسه دفاع از پایان نامه و دفاع از کارکرد محصل در صورتی که از قابلیت دفاع برخوردار باشد؛
۱۰. امضای پایان نامه و فرم نهایی اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران؛
۱۱. آماده سازی محصل جهت انجام جلسه دفاع پایان نامه 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 پایان نامه**
 ۱. ارائه فورم انتخاب موضوع به محصل از سوی آمر دیپارتمنت؛
 ۲. امضای فورم انتخاب موضوع توسط ریاست پوهنخی و ارجاع به دیپارتمنت؛
 ۳. همکاری آمر دیپارتمنت با محصل در انتخاب موضوع با در نظر داشت این مسأله که موضوع جدید باشد و در حد توانایی محصل باشد؛
 ۴. ثبت موضوع پیش نهادی از سوی محصل بعد از تصویب در دیپارتمنت؛
 ۵. تشکیل جلسه دفاع از طرح تحقیق به منظور تعیین و تصمیم گیری در زمینه انتخاب استاد راهنما از سوی دیپارتمنت با هماهنگی و حضور ریاست پوهنخی و استادان راهنما و ناظر؛
 ۶. ثبت استاد راهنما در دیپارتمنت و ارائه معرفی رسمی استاد راهنما به دانشجو؛
 ۷. اطلاع رسانی به استادان و هیئت داوران در امر برگزاری جلسه دفاع از طرح تحقیق.

۲. وظایف رئیس پوهنخی و آمر دیپارتمنت بعد از تصویب طرح تحقیق

۱. اخذ یک نسخه از طرح تحقیق مصوب از دانشجو و گذاشتن آن در دوسیه آموزشی محصل؛
۲. تهیه جدول برای تعیین ساعات راهنمایی استادان راهنما بعد از تصویب نهایی موضوع و طرح تحقیق؛
۳. نظارت دقیق بر حسن اجرای پایان نامه و انجام اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران؛
۴. همکاری با محصل در تکمیل فورم های پیش نویس و ثبت پایان نامه جهت طرح در شورای علمی پوهنخی؛
۵. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه؛
۶. کسب اطمینان از تکمیل فورم تعهد اخلاقی توسط دانشجو؛
۷. کسب اطمینان از تکمیل فورم داوری؛
۸. کسب اطمینان از تسویه مالی محصل؛
۹. کسب اطمینان از کتابخانه در مورد برده گی کتاب.



وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون غالب



پوهنځی

مدیریت تدریسی

به ریاست محترم پوهنځی!

این جانب () فرزند () دارای کد هویت () و شماره تماس ()
() فارغ سال () دیپارتمنت () پوهنځی ()، کار نگارش
پایان نامه را زیر نظر استاد محترم () به اتمام رسانده و اصلاحات لازم را به عمل آورده ام و اکنون آماده دفاع از مونوگراف
خویش می باشم. امیدوارم تاریخ دفاع پایان نامه را مشخص سازید.
عنوان مونوگراف ()
امضای محصل

۱. استاد راهنما: بدین وسیله از اتمام کار مونوگراف موصوف و ارزیابی نهایی آن تصدیق می گردد و آماده دفاع است. امضا

۲. مدیریت تدریسی / کمیته امتحانات فاکولته: موصوف تمام کزیدیت های درسی خویش را تکمیل نموده و مقروضیت ندارد.
امضا

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

۴. مدیریت مالی: موصوف با مدیریت مالی تسویه حساب نموده است. امضا

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

۶. کتابخانه پوهنځی.....: تمام کتب و مواردی که نزد این محصل موجود بود، به کتابخانه برگردانده شده است. امضا

۷. ریاست پوهنځی:

محترم () فرزند () () انتظار می رود تا در روز ()
() مؤرخ / / ۱۳۹۰
رأس ساعت () جهت پیش برد کار دفاع مونوگراف خویش در این ریاست حضور به هم رسانید و اطلاعیه یی در این پوهنتون، برای
حضور علاقه مندان منتشر سازید.

با احترام
ریاست فاکولته

بخش چهارم

وظایف هیئت داوران

۱. وظایف داور قبل از جلسه دفاع

۱. دریافت مکتوب رسمی از ریاست پوهنشی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داور؛
۲. دریافت پایان نامه از دانش جو به تعداد هیئت داوران؛
۳. اظهار نظر کتبی در فورم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن پایان نامه، حداکثر ۲ روز؛
۴. ثبت موارد ایجابی به صورت کتبی توسط داور؛
۵. ارائه نسخه نهایی اصلاح شده پایان نامه توسط دانش جو به داور؛
۶. دریافت نامه رسمی از ریاست فاکولته جهت برگزاری جلسه دفاع؛
۷. تأیید استاد داور جهت نسخه نهایی اصلاح شده.

۲. وظایف داور در جلسه دفاع

۱. حضور داور در جلسه دفاع از پایان نامه؛
۲. در صورت مواجهه 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 مشوره با آمر دیپارتمنت تعیین گردد؛
۳. در جلسه دفاع، به غیر از استاد راهنما و داور، حضور مسؤول کمیته تحقیقات پوهنشی الزامی است؛ در صورت عذر معقول، ریاست فاکولته می تواند فرد دیگری را برای شرکت در جلسه دفاع تعیین کند؛
۴. کلیه فورم های مربوطه را پس از تکمیل نمودن در جلسه دفاع به آمر دیپارتمنت تحویل دهد.

۳. وظایف داور پس از جلسه دفاع

پس از کنترل اصلاحات نهایی انجام شده توسط محصل، فورم اصلاحات را جهت انجام صحافی پایان نامه امضا نماید.

بخش پنجم

وظایف آمر کمیته تحقیقات و ناظر

۱. وظایف آمر کمیته تحقیقات و ناظر پوهنشی قبل از جلسه دفاع

۱. دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان ناظر؛
۲. دریافت پایان نامه از دانش جو؛
۳. اظهار نظر کتبی در فورم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن پایان نامه، حداکثر ۲ روز
- گزارش موارد ایجابی به صورت کتبی توسط آمر تحقیقات الزامی است؛
۴. ارائه نسخه نهایی اصلاح شده پایان نامه توسط دانش جو به آمر تحقیقات پوهنشی؛
۵. تکمیل فورم جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع؛
۶. چنانچه در فرایند گزارش موارد ایجابی و توصیه یی بین استاد راهنما و داور یا داوران، توافق صورت نگرفته باشد، استاد راهنما موارد را بررسی و به آمر دیپارتمنت یا ناظر اعلام نظر می نماید؛
۷. دریافت نامه رسمی از آمر دیپارتمنت جهت برگزاری جلسه دفاع؛

۸. کلیه فورم‌های مربوطه را قبل از جلسه دفاع از مسؤول دیپارتمنت دریافت و کنترل نماید.

۲. وظایف آمر تحقیقات و ناظر در جلسه دفاع

۱. حضور در جلسه دفاع؛

۲. کنترل جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین‌نامه؛

۳. مدیریت زمان شروع و پایان جلسه دفاع (در صورت عدم حضور یکی از داوران، آمر تحقیقات و ناظر به همراه استاد راهنما،

مجاز به تصمیم‌گیری برای رسمیت‌بخشیدن به جلسه دفاع هستند)؛

۴. کلیه فورم‌های مربوطه به استادان حاضر در جلسه را به آن‌ها تحویل داده و در پایان جلسه، پس از کنترل نهایی، آن‌ها را جمع‌آوری

نموده و نمره نهایی دانش‌جو را به استاد راهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فورم‌های مربوطه را به مسؤول دیپارتمنت تحویل دهد؛

۵. در فورم نمره نهایی عین جمع نمرات داده شده از سوی داوران درج شود.



وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی
پوهنتون غالب



پوهنځی.....

به نام خداوند مهربان

اعضای هیئت داوران در جلسه دفاع پایان نامه دوره لیسانس، نسخه نهایی مونو گراف ()
دیارتمنت ()
() را با نمره ... و درجه ... تأیید و تصویب نمودند.
()
محصل مقطع لیسانس
() تحت عنوان

اعضای هیئت داوران:

امضا

نام، تخلص و رتبه علمی

استاد رہنما:.....

استاد داور:.....

آمر تحقیقات و ناظر.....

تأییدیه آمر دیارتمنت:

اسم، تخلص و رتبه علمی: « شماره ثبت امضا..... »

تأییدیه مدیریت تدریسی:

اسم و تخلص: شماره ثبت امضا

تأییدیه رئیس پوهنځی:

اسم، تخلص و رتبه علمی: () امضا

بخش ششم

تغییر موضوع مونوگراف

هر دانش‌جو بعد از تصویب موضوع پایان‌نامه تنها یک‌بار حق تعویض آن را دارد. این تعویض باید با ذکر دلایل منطقی از طرف استاد راهنما بوده و به تأیید مجلس دیپارتمنت برسد؛ در صورت تعویض موضوع، مراحل ثبت عنوان پایان‌نامه مجدداً تکرار خواهد شد. در این صورت سنوات تحصیلی محصل نباید از سقف تعیین شده در لایحه وزارت تحصیلات عالی تجاوز نماید. اصلاح موارد جزئی به شرط حفظ چهارچوب کلی طرح پایان‌نامه بلامانع است. در مواردی که تغییر موضوع پایان‌نامه منجر به افزایش سنوات تحصیلی می‌شود، تصمیم‌گیری در مورد افزایش مدت تحصیل توسط ریاست فاکولته به شورای علمی دانش‌گاه ارجاع می‌شود. شورای علمی پوهنتون باتوجه به لایحه سیستم کسب و به معاونیت محصلان و به پوهنځی مربوطه ابلاغ خواهند نمود.

۱. هر دانشجو باید یک موضوع را به عنوان پایان‌نامه انتخاب نماید؛
۲. در صورت تغییر کلی عنوان پایان‌نامه، مثلاً به علت عدم دسترسی به مواد و یا مشکلات و حوادث غیرمترقبه، بایستی به تصویب و تأیید دیپارتمنت برسد؛
۳. هرگونه تغییرات جزئی در فورم اولیه تصویب شده انتخاب پایان‌نامه بایستی قبل از انجام کار و عملیاتی نمودن آن، به تأیید دیپارتمنت برسد.

تغییر استاد راهنما

۱. هر دانش‌جو فقط یک‌بار مجاز به تغییر استاد راهنما می‌باشد، که این تغییر باید با ذکر دلایل کافی و قانع‌کننده باشد و به تصویب دیپارتمنت صورت گیرد؛
۲. در صورت تغییر موضوع، استاد راهنما نیز قابل تغییر است. تغییر استاد راهنما نیز باید در جلسه دیپارتمنت مطرح شده و پس از تصویب به اطلاع استاد راهنمای قبلی و بعدی رسانده شود.

معیارهای داوری پایان‌نامه

برای داوری پایان‌نامه هیئت داوران باید از اعمال سلیقه‌های شخصی پرهیز نموده و معیاری نمره بدهند. معیارهای ارزیابی پایان‌نامه در یک فورم مشخص از سوی معاونیت پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات در اختیار دیپارتمنت قرار می‌گیرد، که در روز دفاع از پایان‌نامه مبنای داوری قرار می‌گیرد؛ به‌طور کلی معیارهای زیر برای داوری پایان‌نامه در دانش‌گاه غالب استفاده می‌شود:

۱. سازگاری مطالب ارائه شده با عنوان؛
۲. روشن بودن هدف از تحقیق؛
۳. انجام کارهای تجربی و عملی به اندازه کافی؛
۴. انجام کارهای تئوری به اندازه کافی؛
۵. مناسب بودن ترتیب مطالب برای فصل‌بندی؛
۶. گویا بودن نتیجه‌گیری به اندازه کافی؛
۷. گویا بودن چکیده به اندازه کافی؛
۸. تنظیم مطالب با جمله‌بندی مناسب، صحیح و بدون غلط‌های تایپی؛
۹. مطابقت نتایج به دست آمده با ادبیات علمی رشته مربوطه؛
۱۰. انتخاب روش تحقیق متناسب با موضوع؛

۱۱. جمع‌آوری اطلاعات با روش‌های علمی و صحیح؛
۱۲. مشخص و مناسب‌بودن اشکال و نمودارهای مورد استفاده؛
۱۳. تعداد منابع استفاده‌شده؛
۱۴. کاربردی‌بودن نتایج به‌دست‌آمده.

بخش هفتم

درجه‌بندی نمرهٔ مونوگراف

پایان‌نامه توسط هیئت داوران در پنج درجه ارزشیابی شده و به هر درجه نمره‌یی تعلق می‌گیرد:

۱. غیرقابل قبول (کم‌تر از ۷۰)؛
۲. قابل قبول (۷۰ تا ۷۹/۹۵)؛
۳. خوب (۸۰ تا ۸۹/۹۵)؛
۴. بسیار خوب (۹۰ تا ۹۴/۹۵)؛
۵. عالی (۹۵ تا ۱۰۰).



وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون غالب



تعهدنامه اخلاقی مونوگراف

با یاری از الله متعال و اعتقاد به این که خداوند همواره ناظر بر عمل کرد 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 مد نظر قرار داده و از آن تخطی ننمایم:

- حقیقت جویی؛
- مالکیت مادی و معنوی؛
- منافع ملی؛
- وحدت ملی؛
- رعایت انصاف و امانت؛
- رازداری؛
- احترام به افراد، هنجارهای پذیرفته شده در افغانستان و کشورها؛
- ترویج؛
- بی طرفی.

با احترام



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون غالب



تعهدنامه اصالت رساله

این جانب () محصل مقطع تحصیلی لیسانس در رشته () که در تاریخ () با کسب نمره () با درجه () از پایان نامه خود تحت عنوان () دفاع نموده‌ام، متعهد می‌شوم که مطالب این پایان نامه حاصل تحقیق و پژوهش انجام شده توسط این جانب بوده و مطالبی که از دست آوردهای تحقیقی محققان (اعم از مقاله، کتاب، پایان نامه 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 پایان نامه قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی در سایر مؤسسات تحصیلات عالی اعم از داخل و خارج کشور، از سوی بنده و دیگران ارائه نشده است؛ چنان چه بعد از فراغت از تحصیل، قصد چاپ، ثبت اختراع و ... را داشته باشم، از معاونیت پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات پوهنتون غالب مجوزهای مربوطه را اخذ نمایم؛ چنان چه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن را می‌پذیرم و دانش گاه مجاز است با این جانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام هیچ گونه عذری نخواهم داشت.