



وزارت تحصیلات عالی
ریاست مؤسسات تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون غالب
معاونت پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات



لایحه تدوین مونوگراف در دوره لیسانس

تهیه و تدوین: محمد عارف فصیحی دولتشاهی معاونت پژوهش، امور فرهنگی و

ارتباطات پوهنتون غالب

تعریف مونوگراف

مونوگراف جزء کزیدت های درسی اجباری محصل است که ارزش آن از نظر سیستم کزیدت و دستورالعمل های مصوب وزارت تحصیلات عالی به اندازه ۶ کزیدت می باشد که در آن محصل زیر نظر استاد راهنما در یک موضوع مرتبط با رشته ای که از آن دانش آموخته است، به تحقیق و پژوهش می پردازد و نتایج حاصل از آن را به صورت مکتوب مطابق با مفاد این دستورالعمل ارائه می نماید.

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل با فاکولته های مربوطه می باشد.

- شامل کلیه محصلان می باشد

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

بخش اول:وظایف و مکلفیت های محصل

مقدمه

لازم به یادآوری است که مسؤولیت تدوین، کیفیت علمی و صحت مطالب مندرج در مونیوگراف به عهده محصل می باشد لذا بروی لازم است که این مسؤولیت ها را شناخته و بدان ملتزم باشد. آنچه در زیر می آید مکلفیت های محصل در زمینه مونیوگراف است.

محصل موظف است پس از پایان سمستر هفتم و قبل از شروع سمستر هشتم، فرم (۱) انتخاب موضوع مونیوگراف 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

ریاست پوهنتون خصوصی غالب

(پوهنچی)

(دیپارتمنت)



تقاضانامه تعیین موضوع مونیوگراف

به آمریت محترم دیپارتمنت روابط بین الملل ☐ حقوق عامه ☐ پوهنچی حقوق و علوم سیاسی

احتراماً می نگارم اینکه:

این جانب () ولد/بنت () محصل رشته (روابط بین الملل ☐ حقوق عامه ☐)
پوهنچی حقوق و علوم سیاسی می باشم. بدین وسیله باکمال احترام خواهشمندم تا در زمینه تعیین عنوان مونیوگراف ذیل امر عنایت فرمایید

عنوان مونیوگراف	
تاریخ تعیین عنوان	
ملاحظات	

با احترام

(نام و محل امضای محصل)

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

(اسم آمر دیپارتمنت)

(محل امضاء)

مکلفیت های محصل در قسمت مونوگراف بدین قرار است:

۱. انتخاب موضوع یا عنوان و ارائه آن به دیپارتمنت مربوطه به عنوان ۶ کزیدت درسی در زمان مقرر

۲. انتخاب استاد راهنما با هماهنگی آمر دیپارتمنت

۳. تکمیل فرم های مربوط به انتخاب موضوع مونوگراف و استاد راهنما

۴. پیگیری روند ثبت موضوع مونوگراف با هماهنگی استاد راهنما

۵. تدوین پروپوزال و دفاع از آن در حضور هیئت داوران

۶. فعالیت مستمر روی موضوع مونوگراف تحت نظارت استاد راهنما

۷. ارائه گزارش های پیشرفت کار یا شرکت در جلسات هماهنگی با استاد راهنما

۸. به انجام رساندن مونوگراف تحت راهنمایی های استاد راهنما

۹. 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

۱۲. تسویه حساب مالی، دریافت رسید و ارائه آن به امر دیپارتمنت

بخش دوم: وظایف و مکلفیت های استاد راهنما

مقدمه

طرح پژوهشی مونوگراف بنام مجری طرح «استاد راهنما» در دیپارتمنت و همچنین روی جلد مونوگراف ثبت می گردد، لذا کلیه مسؤولیت های مربوط به طرح و کیفیت بر عهده استاد راهنماست. در این قسمت به شرح وظایف استاد راهنما پرداخته می شود.

۱. وظایف استاد راهنما قبل از دفاع

۱. کمک و مساعدت به دانشجو در معرفی منابع تحقیق
۲. هدایت دانشجو جهت نوشتن طرح پژوهشی (پروپوزال) در زمان مقرر
۳. هدایت دانشجو برای رعایت کامل روش و اصول نگارش مونوگراف
۴. تصحیح نهایی طرح و ارائه تأییدیه به دانشجو جهت برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال
۵. مشارکت در هماهنگی جهت تشکیل جلسه دفاع از پروپوزال
۶. هدایت دانشجو جهت تغییر طرح با توجه به نظرات پیشنهادی در جلسه دفاع از عنوان
۷. هدایت دانشجو برای تدوین طرح پژوهشی در فرم های مخصوص دانشگاه غالب
۸. تصحیح نهایی طرح پژوهشی با توجه به نظرات پیشنهادی، رعایت آیین نگارش و ارائه تأییدیه به دانشجو.

۹. امضای صورت جلسه دفاع از طرح

۲. شرح وظایف استاد راهنما بعد از تأیید پروپوزال

۱. همکاری گام به گام با دانشجو در تکمیل و انجام مونوگراف
۲. اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای راهنمایی دانشجو و اعلام ساعات به آمر دیپارتمنت
۳. گزارش دهی به موقع به دیپارتمنت از وضعیت مونوگراف (مشکلات موجود یا پیشرفت کار) به مسئول دیپارتمنت.
۴. هدایت کار پژوهشی دانشجو بر اساس جدول زمانی و به پایان رسانیدن مونوگراف در زمان مقرر
۵. اخذ گزارش پیشرفت کار از دانشجو در هر ماه
۶. هدایت دانشجو جهت نگارش پایان نامه، چکیده، نتیجه گیری و رفرنس نویسی بر اساس راهنمای تدوین مونوگراف

۷. توجیه دانشجو از نظر روند ارزشیابی مونوگراف

۸. شرکت در جلسه دفاع از مونوگراف

۳. وظایف استاد راهنما در جلسه دفاع از پایان نامه و بعد از آن

۱. کسب اطمینان از حضور به موقع سایر اساتید در دفاع
۲. برگزاری جلسه در وقت تعیین شده

۳. راهنمایی دانشجوی برای تکثیر مونوگراف بر اساس فرمت

۴. مشارکت در ارزشیابی مونوگراف

۷. راهنمایی دانشجوی برای اخذ فرم ریزنمرات تأیید شده از مدیریت تدریسی

۸. راهنمایی دانشجوی برای تکثیر نسخه اصلی پایان نامه و ارسال آن به دیپارتمنت

۹. شرکت در جلسه دفاع از مونوگراف و دفاع از کارکرد محصل در صورتی که از قابلیت دفاع برخوردار باشد.

۱۰. امضا مونوگراف و فرم نهایی اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران

۱۱. آماده سازی محصل جهت انجام جلسه دفاع مونوگراف و شرکت در جلسه دفاع

بخش سوم: وظایف و مکلفیت های ریاست پوهنچی و آمر دیپارتمنت

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

۱. ارائه فرم انتخاب موضوع به محصل از سوی آمر دیپارتمنت

۲. امضای فرم انتخاب موضوع توسط ریاست پوهنچی و ارجاع به دیپارتمنت

۳. همکاری آمر دیپارتمنت با محصل در انتخاب موضوع با در نظر داشت این مسئله که موضوع جدید باشد و درد توانایی محصل باشد.

۴. ثبت موضوع پیشنهادی از سوی محصل بعد از تصویب در دیپارتمنت

۵. تشکیل جلسه دفاع از پروپوزال به منظور تعیین تصمیم گیری در زمینه انتخاب استاد راهنما از سوی

دیپارتمنت با هماهنگی و حضور ریاست پوهنچی و اساتید راهنما و ناظر

۶. ثبت استاد راهنما در دیپارتمنت و ارائه معرفی رسمی استاد راهنما به دانشجو

۷. اطلاع رسانی به اساتید و هیئت داوران در امر برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال

۲. وظایف رئیس پوهنچی و آمر دیپارتمنت بعد از تصویب پروپوزال

۱. اخذ یک نسخه از پروپوزال مصوب از دانشجو و بایگانی آن در دوسیه آموزشی محصل

۲. تهیه جدول برای تعیین ساعات راهنمایی اساتید راهنما بعد از تصویب نهایی موضوع و پروپوزال

۳. نظارت دقیق بر حسن اجرای مونوگراف و انجام اصلاحات خواسته شده از سوی هیئت داوران

۴. همکاری با محصل در تکمیل فرم های پیش نویس و ثبت مونوگراف جهت طرح در شورای علمی

پوهنچی

۵. همکاری و هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع از مونوگراف

۶. کسب اطمینان از تکمیل فرم تعهد اخلاقی توسط دانشجو

۷. کسب اطمینان از تکمیل فرم داوری

۸. کسب اطمینان از تسویه مالی محصل

۹. کسب اطمینان از کتابخانه امانی



وزارت تحصیلات عالی

ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی

پوهنتون خصوصی غالب

پوهنځی حقوق و علوم سیاسي

به ریاست محترم دانشکده حقوق و علوم سیاسی!

این جانب () فرزند () دارای کد هویت () و شماره تماس ()
(فارغ سال () دیپارتمنت () دانشکده حقوق و علوم سیاسی، 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 راهنما: 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 می رود تا در روز () مورخ / ۱۳۹۹

رأس ساعت () جهت پیشبرد کار دفاع مونوگراف خویش در این ریاست حضور به هم رسانید و اطلاعیه ای در این پوهنتون ، برای حضور علاقه مندان منتشر سازید.

با احترام

ریاست دانشکده

بخش چهارم: وظایف هیئت داوران

۱. وظایف داور قبل از جلسه دفاع

۱. دریافت مکتوب رسمی از ریاست پوهنهی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داور

۲. دریافت مونوگراف از دانشجو به تعداد هیئت داوران

۳. اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن مونوگراف " حداکثر ۲ روز

۴. ثبت موارد ایجابی به صورت کتبی توسط داور الزامی است.

۵. ارائه نسخه نهایی اصلاح شده مونوگراف توسط دانشجو به داور الزامی است

۶. دریافت نامه رسمی از ریاست فاکولته جهت برگزاری جلسه دفاع

۷. تأیید استاد داور جهت نسخه نهایی اصلاح شده الزامی است.

۲. وظایف داور در جلسه دفاع

۱. حضور داور در جلسه دفاع از مونوگراف الزامی است.

۲. 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 امر دیپارتمنت تعیین گردد.

۳. در جلسه دفاع ، به غیر از استاد راهنما و داور ، مسئول کمیته تحقیقات پوهنهی الزامی در صورتی که عذر معقول ریاست فاکولته می تواند خود و یا فرد دیگر را برای شرکت در جلسه دفاع تعیین کند.

۴. کلیه برگه های مربوطه را پس از تکمیل نمودن در جلسه دفاع به امر دیپارتمنت تحویل دهد.

۳. وظایف داور پس از جلسه دفاع

۱. 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 پوهنهی قبل از جلسه دفاع

۱. دریافت نامه رسمی از امر دیپارتمنت مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان ناظر

۲. دریافت پایان نامه از دانشجو

۳. اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن مونوگراف حداکثر ۲ روز

گزارش موارد ایجابی به صورت کتبی توسط امر تحقیقات الزامی است.

۴. ارائه نسخه نهایی اصلاح شده مونوگراف توسط دانشجو به امر تحقیقات پوهنهی الزامی است.

۵. تکمیل فرم جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع

۶. چنانچه در فرایند گزارش موارد ایجابی و توصیه ای بین استاد راهنما و داور یا داوران ، توافق

صورت نگرفته باشد ، استاد راهنما موارد را بررسی و به امر دیپارتمنت یا ناظر اعلام نظر می نماید.

۷. دریافت نامه رسمی از مدیر امر دیپارتمنت جهت برگزاری جلسه دفاع

۸. کلیه فرم های مربوطه را قبل از جلسه دفاع از مسئول دیپارتمنت دریافت و کنترل نماید.

وظایف آمر تحقیقات و ناظر در جلسه دفاع

۱. حضور امر تحقیقات پوهنهی و ناظر در جلسه دفاع الزامی است.

۲. کنترل جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف امر تحقیقات است.

۳. زمان شروع و پایان جلسه دفاع را مدیریت نماید.

در صورت عدم حضور یکی از داوران ، امر تحقیقات و ناظر به همراه استاد راهنما ، مجاز به

تصمیم گیری برای رسمیت بخشیدن به جلسه دفاع هستند.

۴. کلیه برگه‌های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آن‌ها تحویل داده و در پایان جلسه ، پس از کنترل نهایی ، آن‌ها را جمع آوری نموده و نمره نهایی دانشجو را به استاد راهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فرم‌های مربوطه را به مسئول دیپارتمنت تحویل دهد.
۵. 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



بنام خداوند مهربان

اعضای هیئت داوران در جلسه دفاع مونوگراف دوره لیسانس هیئت داوران نسخه نهایی مونوگراف
() محصل مقطع لیسانس دیپارتمنت () را

تحت عنوان

()

را با نمره و درجه تأیید و تصویب نمودند.

امضاء

نام، تخلص و رتبه علمی

اعضای هیئت داوران

.....

استاد رهنما

.....

.....

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 پوهنهی :

اسم، تخلص و رتبه علمی: () امضاء

بخش ششم: تغییر موضوع مونوگراف

هر دانشجو بعد از تصویب موضوع مونوگراف تنها یک بار حق تعویض آن را دارد. این تعویض باید با ذکر دلایل منطقی از طرف استاد راهنما بوده و به تأیید شورای پوهنهی 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 پوهنهی 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 کزیدت تصمیم گرفته و به معاونت محصلان و به پوهنهی مربوطه ابلاغ خواهند نمود.

۱. هر دانشجو باید یک موضوع را به عنوان مونوگراف انتخاب نماید.
۲. در صورت تغییر کلی عنوان مونوگراف مثلاً به علت عدم دسترسی به مواد و یا مشکلات و حوادث غیر مترقبه بایستی به تصویب و تأیید شورای علمی پوهنهی برسد.
۳. هر گونه تغییرات جزئی در فرم اولیه تصویب شده انتخاب پایان نامه بایستی قبل از انجام کار و عملیاتی نمودن آن، به تأیید علمی پوهنهی برسد.

تغییر استاد راهنما

۱. هر دانشجو فقط یک بار مجاز به تغییر استاد راهنما می باشد که این تغییر باید با ذکر دلایل کافی و قانع کننده باشد و به تصویب جلسه پوهنهی نیز برسد.

۲. در صورت تغییر موضوع، استاد راهنما نیز قابل تغییر است. تغییر استاد راهنما نیز باید در جلسه پوهنهی مطرح شده و پس از تصویب به اطلاع استاد راهنمای قبلی و بعدی رسانده شود.

معیارهای داوری مونوگراف

برای داوری مونوگراف هیئت داوران 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:

۱. سازگاری مطالب ارائه‌شده با عنوان مونوگراف
۲. روشن بودن هدف از تحقیق در مونوگراف
۳. انجام کارهای تجربی و عملی به‌اندازه کافی در مونوگراف
۴. انجام کارهای تئوری به‌اندازه کافی در مونوگراف
۵. مناسب بودن ترتیب مطالب برای فصل‌بندی مونوگراف
۶. گویا بودن نتیجه‌گیری به‌اندازه کافی
۷. گویا بودن چکیده به‌اندازه کافی
۸. تنظیم مطالب با جمله‌بندی مناسب، صحیح و بدون غلط‌های تایپی
۹. مطابقت نتایج به‌دست آمده با ادبیات علمی رشته مربوطه
۱۰. انتخاب روش تحقیق متناسب با موضوع
۱۱. جمع‌آوری اطلاعات با روش‌های علمی و صحیح
۱۲. مشخص و مناسب بودن اشکال و نمودارهای مورد استفاده در مونوگراف
۱۳. تعداد منابع استفاده‌شده در مونوگراف
۱۴. کاربردی بودن نتایج به‌دست آمده

بخش هفتم: درجه‌بندی نمره مونوگراف

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

۱. عالی (۹۰ به بالا)
۲. خیلی خوب (۸۰ به بالا)
۳. خوب (۷۰ به بالا)

۴. قابل قبول (۵۵ به بالا)

۵. 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



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 مورداستفاده 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 دانشگاه مجاز است با این جانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام هیچ گونه عذری نخواهم داشت.

این لایحه در جلسه شورای علمی پوهنتون در تاریخ () با نمبر پروتکل () به تصویب رسید و لازم‌الاجرا می‌باشد.

با احترام

محمدناصر رهیاب

رئیس پوهنتون غالب

