لوړو زده کړو وزارت
علمي معاونیت
د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست

د مونوګراف لیکنې لارښود

[لیسانس دوره]

طبیعي او ټولنیز علوم

چمتو کوونکی:

د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست

کال: ۱۴۴۵ هـ ق

د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست لاسته راوړنې

د مونوگراف لیکنې لارښود

[لېسانس دوره]

(طبيعي او ټولنيز علوم)

چمتو کوونکی: د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست

کال.. ۱۴۴۵ هـ ق

بسم الله الرحمن الرحیم

د لارښود پېژندنه:

د مونوګراف لیکنې لارښود [لیسانس دوره]

چمتو کوونکی	::	د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست
کمپوز	::	د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست
ایډیټ او ډیزاین	::	سید اصغر هاشمي
خپرندوی	::	لوړو زده کړو وزارت، د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست
چاپ چارې	::	د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست
چاپ لړ	::	لومړی
چاپ شمېر	::	۳۰۰۰
چاپ کال	::	۱۴۰۳ ل. (۱۴۴۵ هـ.ق)

د چاپ حقوق له لوړو زده کړو وزارت سره خوندي دي.

د لوړو زده کړو وزير پيغام

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله وكفى والصلاة والسلام على عباده الذين اصطفى، اما بعد!

د لوړو زده کړو وزارت کوښښ کوي چې په تعليمي او تحصيلي ډګر کې خپلو هېوادوالو ته خدمت وکړي، له همدې امله د وزارت هر رياست هڅه کوي چې خپل کارونه په ښه شکل تر سره کړي.

د څېړنې، تأليف او ژباړې رياست په بېلا بېلو تګلارو او لارښـودونو باندې کار وکړ، خوشبختانه د مونوګراف ليکنې لارښود يې نهايي کړ او د متحد المال مکتوب په ذريعه به د افغانستان ټولو پوهنتونونو تـه وليږل شي. له دې وروسته به ټول پوهنتونونه د دغې لارښود څخه ګټه اخلي او خپلې ليکنې به د ياد لارښود د اصولو په رڼا کې تر سره کوي.

په همدې اساس تاسو ټولو ته د دې نوښتيز کار مبارکي وايم او هيله لرم چې دغه لارښود به ستاسو د محصلانو په علمي کړنو کې مثبت بـدلون راوړي.

په افغانستان کې هر کال په زرګونو مونوګرافونه ليکل کېږي، که محصلان خپلو کارونو ته دقت وکړي، لارښود استادان خپل مسؤليتونه په ښه ډول تر سره کړي او پوهنتونونه په دې برخه کې خپلو هڅو ته دوام ورکړي، په راتلونکي کې به په همدې مونوګرافونو کې د ډېرو نويو او ښو څېړنو شاهدان اوسو.

په درنښت

شيخ الحديث مولوي ندا محمد نديم

د لوړو زده کړو سرپرست وزير

د مونوګراف لیکنې لارښود په اړه

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

الحمدلله وکفی والصلاة والسلام علی عباده الذین اصطفی، اما بعد!

محصلان په پوهنتونونو کې له علمي څېړنیزو مسایلو سره اشنا کېږي، له همدې امله ورته د مونوګراف لیکنې لارښود او د څېړنې اصول تدریس کېږي، خو دغه مضمونونه ډېر وخت تیوریکي او نظري اړخ لري، اړتیا لیدل کېږي چې عملي اړخ ته یې هم پوره پاملرنه وشي او د نصاب په ټولو مضمونونو کې د نظري او عملي اړخ توازن په پام کې ونیول شي او په ځانګړي توګه هغه مضمونونه چې په ټولنې کې ورته ډېره اړتیا لیدل کېږي او د کار په بازار کې ورته زیات ارزښت ورکول کېږي.

د همدغې اړتیا پر بنسټ په پوهنتونونو کې د محصلانو د ذهني ذکاوت د پیاوړتیا او د څېړنې له اصولو سره د اشنایي لپاره ورته د څېړنې لارې چارې ښودل کېږي او د لېسانس دورې په پای کې د ټولنیزو او ساینسي علومو محصلینو او د دیني جامعاتو او تخصصاتو د فاضلانو له لوري مونوګرافونه لیکل کېږي، د کمپیوټر ساینس او انجینرۍ محصلین پروژې ترتیبوي، د ماسترۍ په پای کې تیزس لیکل کېږي او د دوکتورا په پای کې ډیزرټېشن لیکل کېږي چې د دوکتورا د ښې پروژې لیکلو بنسټ له مونوګراف لیکنې سره تړاو لري؛ که چېرې محصلینو ته د مونوګراف لیکنې په وخت کې ښه لارښوونه وشي او ښه مونوګرافونه ولیکي، نو د ماسترۍ په دوره کې به ښه تېزېسونه او د دوکتورا په دوره کې به ښه ډیزرټېشنونه ولیکي، د همدې ارزښت په پام کې نیولو سره د لوړو زده

کړو وزارت علمي معينيت پـه چوکـاټ کـې د څېړنـې، تـألیف او ژبـاړې ریاست کارکوونکو د افغانستان ټولو پوهنتونونو او تحصیلي مؤسسو ته د مونوګراف لیکنې دغه لارښود برابر کړی دی، چـې هڅـې او زیـار یـې د ستاینې او مننې وړ دی.

په درنښت

دوکتور لطف الله خير خواه

د لوړو زده کړو وزارت د علمي چارو معين

لیکلړ

عنوان **مخ پاڼه**

سریزه .... الف

لومړۍ برخه

عمومي احکام ۱
موخې ۱
د تطبیق ساحه ۲
اصطلاحات ۲
د پوهنځي او د لارښود استاد مسؤلیتونه ۴
لارښود استاد ۶
د لارښود استاد د ټاکلو شرایط ۶
د لارښود استاد مسئولیتونه ۶
لارښود استاد له لارښوونې محرومېدل ۷

دویمه برخه

د مونوگراف لیکنې لارښود مراحل او قواعد........................ ۸
د مونوگراف تصویب ۸
د مونوگرافونو شکلي او معنوي جوړښت ۸
د ټولنیزو او طبیعي علومو د مونوگراف لیکنې شکلي او معنوي ... ۸
الف. په ټولنیزو علومو کې د مونوگراف شکلي جوړښت ۸
ب. په ټولنیزو علومو کې د مونوگراف معنوي جوړښت ۹

د مونوگراف سرلیک ۹
د مونوګراف لنډیز ۱۰
کلیدي کلمې ۱۱
سریزه ۱۱
موندنې (اصلي موضوع او مواد) ۱۳
مناقشه ۱۵
پایله اخیستنه ۱۶
وړاندیزونه ۱۶
اخځلیکونه ۱۶
د مونوگراف طبیعي علومو شکلي او معنوي جوړښت ۱۷
الف. شکلي جوړښت ۱۷
ب. معنوي جوړښت ۱۸
د مونوگراف د موضوع عنوان ثبتول ۱۹
بریښنایي ارشیف ۲۰
د مونوگراف د عنوان بدلول ۲۱
د مونوگراف ترتیب او لیکل ۲۱
د مونوگراف دفاع ۲۲
د کیفیت له مخې د مونوگراف دفاعیه ۲۲
اړونده ادارو ته د مونوگراف ۲۳

څلورمه برخه

تاییدي ۲۴
د لارښود اړوند ضمیمې ۲۴
لومړۍ ضمیمه: د ستونزو ارزیابي ۲۴
دویمه ضمیمه: د څېړنیزې موضوع ثبت ۲۷

دریمه ضمیمه: د څېړنې پروپوزل ۲۹
څلورمه ضمیمه: د میاشتني راپور فورمه ۳۴
پنځمه ضمیمه: د مونوګراف بشپړونې تائید او د دفاع نېټه ۳۵
شپږمه ضمیمه: د څېړنیزې موضوع د وړاندې کولو ارزونه ۳۶
اوومه ضمیمه: اړوند ادارو ته د را پور تسلیمول ۳۸
اتمه ضمیمه: لېسانس دورې چک لیست ۴۰

سریزه

الحمد لله رب العالمین والصلاة والسلام علی خیر خلقه محمد وعلی اله وصحبه أجمعین، أما بعد:

د لیسانس تحصیلي دورې په پای کې هر محصل مکلفیت لري، چې د یوې ځانګړې څېړنیزې موضوع په اړه مونوګراف ولیکي. د مونوګراف لیکل د کریکولم برخه او د سند تر لاسه کولو لپاره اړین شرط دی.

د هر سکتور په پراختیا کې د څېړنو اهمیت ته په کتو اړینه ګڼل کیږي چې وروسته له دې به د محصلینو مونوګرافونه د څېړنیزې پروژې د مضمون په شکل په ملي نصاب کې د څلورم ټولګي په دوارو سمسترونو کې ځای ولري. د دې مضمون پر بنسټ محصلینو ته د مونوګراف لیکنې تیوري په اړه ابتدایي زده کړې ورکول کیږي او عملي خوا ته یې هم پاملرنه په کار ده چې ورسره بلدتیا پیدا کړي. د دې مضمون په ترڅ کې محصلین په عملي ډول کار کوي چې شته ستونزې را برسېره کړي. د لیسانس دورې محصلین اړ دي چې د څېړنیزې پروژې د لا ښه تطبیق لپاره د دې لارښود له ضمایمو څخه استفاده وکړي.

دا چې وړاندې هر تحصیلي اسناد د مونوګراف لپاره عمومي لارښود درلود؛ خو د دغه لارښود سربېره د مونوګرافونو تر منځ شکلي او محتوایي همغږي نه وه، له دې کبله د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست وپتېیله چې د مونوګراف لیکنې په اړه یو داسې لارښود چمتو کړي، چې له یوې خوا د مونوګرافونو تر منځ همغږي او ورته والی را منځته شي او له بلې خوا یو جامع لارښود د څېړنیزې لیکنې په خاطر ترتیب او له تائید وروسته له ټولو امارتي

لوړو زده کړو بنسټونو سره شریک شي چې وکولای شو، د څېړني دود په هېواد کې د سیمې له هېوادونو سره سم دود کړو. د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست په زیار د مونوګراف دغه لاربنود چمتو شو او په راتلونکي کې به محصلان ترې ګټه واخلي.

په پای کې له الله (جل جلاله) څخه غواړو، چې دغه لاربنود د محصلانو د ګټې وړ وګرځي او د علمي څېړنو بورد (پوهندوی دوکتور حامد سالاري، پوهندوی دوکتور عبدالوهاب حکمت، پوهنمل دوکتور محمد خالد خاورین، پوهندوی دوکتور سید اصغر هاشمي، د ژباړې امر خلیل الرحمن رحماني، د څېړنې امر عبدالوکیل مزمل، د علمي مجلو د انسجام امر محمد اسلم سلیم او د تألیف امر شمس الدین فاروقي) د هڅو قدرداني کوو.

دوکتور حمیدالله مزمل

د څېړنې، تألیف او ژباړې رئیس

لومړۍ برخه

عمومي احکام

دغه لارښود د لوړو زده کړو وزارت اړوند د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست د لزوم دید پر اساس لوړو زده کړو پوهنتونونو او مؤسسو د لېسانس دورې لپاره ترتیب شوی دی.

موخې

۱. د محصلینو د علمي او څېړنیزو ظرفیتونو لوړول او له دې لارې د ښو څېړنو را منځته کول.

۲. د څېړنیزو مونوګرافونو په مهارتونو باندې د محصلینو سمبالول.

۳. د محصلینو د څېړنیزو مونوګرافونو د لیکنې معیاري کول.

۴. د علمي مونوګرافونو د لیکنې په پروسه کې د تکراري، ادبي غلا او سوداګریز کېدلو د مخنیوي په موخه د مونوګراف د لیکلو قانوني کول.

۵. د مونوګراف د لیکلو او دفاع لپاره د یوې مشخصې تګلارې د نه شتون له امله د محصلینو او لارښود استادانو د سرګردانۍ او د وخت د ضایع کېدلو مخنیوی کول.

۶. د هېواد په کچه د محصلینو د مونوګرافونو د ثبت او نشر لپاره د الکترونیکي سیستم له جوړېدو څخه ملاتړ کول.

۷. په ملي کچه د محصلینو لخوا د لیکل شویو مونوګرافونو مدیریت او هغوی ته د لاسرسي په موخه د اسانتیاوو برابرول.

۸. د محصلینو مونوګرافونو ته د اعتبار ورکونې لپاره د معیاري مېتود په درلودلو سره مونوګرافونه په یو معتبر ډیټابیس کې خوندي کول.

۹. په یوه تخصصي علمي ډګر کې تر سره شویو مخکنیو مونوګرافونو او لیکنو

ته د مؤلفينو او څېړونکو لاسرسی.

۱۰. په مونوگرافونو کې د را ټول شويو کمي او کيفي معلوماتو څېړول او د متن او ليکنې له پلوه د کال غوره مونوگراف پېژندل.

د تطبيق ساحه

د دې لارښود محتوا د لوړو زده کړو وزارت اړوند د څېړنې، تألیف او ژباړې رياســـت تر مســـتقيم مديريت او څارنې لاندې د ټولو امارتي او خصوصي لوړو زده کړو بنسټونو د ليسانس دورې زده کړيالانو (شپني او ورځني برنامو) لپاره د اعتبار او تطبيق وړ ده.

اصطلاحات

۱. مونوگراف: هغه علمي څېړنيز اثر دی، چې د محصـــل لخوا پر يوې ځانګړې موضوع د ليسانس تحصيلي دورې په پای کې د علمي معيارونو په رڼا کې ليکل کيږي.

۲. تألیفي مونوګراف: د مونوګراف يو ډول دی چې معلومات يې د اړوند محصـــل لخوا له معتبرو سرچينو څخه را ټوليږي او په نوي تعبير سره ترتيب او تصنيف کيږي.

۳. څېـــړنيز مونوګراف: دا هغه ډول مونوگراف دی چې د يو علمي مېتود په درلودلو سره د معلوماتو د منظم لټون په ترڅ کې پوښـتنو ته په کمي ـــ کيفي شکل ځواب ورکوي.

۴. نظري څېړنه: دا هغه څېړنه ده چې يوازې د نظر د وړاندې کولو په مرحله کې وي او د هغې تأييد او رد د نظريو په داېره کې وي او همدارنګه عملي او تجربوي امکان يې شتون لري.

۵. تطبيقي څېړ نه: علمي تطبيقي څېړنې او بحث نه مو خه د ټولو نويو علمي کشفياتو او نوښـــتونو تسخيرول دي، چې د محسو ساتو سره اړيکه لري، لکه: طبيعي علوم، کيميا، فلکيات او نور... او دا ډول څېړ نه د عقلي ځواک

ترخنګ په تجربوي او حسي اړیکو باندې ولاړه وي.

په مونوګرافونو کې د تطبیقي څېړنې اړوند موضوعات اخیستل کېدای شي او خورا ښې څېړنې پرې تر سره کېدای شي.

٦. بنسټیزه څېړنه: هغې څېړنې ته ویل کېږي چې د یوې فرضیې، نظریې یا بنسټیزو علمي اصولو د تأیید یا ردولو هڅه کوي، چې موخه یې د پوهې او معلوماتو زیاتول دي.

۷. پروپوزل: پروپوزل هغه وړاندیز ته ویل کیږې چې د یوې موخې د لاسته راوړلو لپاره په بېلا بېلو محتوایي او شکلي جوړښتونو ترتیب او تنظیمیږي.

۸. د پوهنځي د مونوګراف د تایید کمېټه: دا کمېټه یو لنډ مهاله تشکیل دی چې د پوهنځي د علمي شورا لخوا د یوې رسمي غونډې په ترخ کې ټاکل کیږي، چې د محصلینو مونوګرافونه تائید او له هغې وروسته دفاع لپاره چمتو او د اړوند لوړو زده کړو بنسټ او د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست په ډیټابیسونو کې د ثبت او نشر لپاره انتخاب کړي.

۹. لار ښود استاد: د علمي کادر غړی دی چې د مونوګراف د موضوع په اړه د لارښوونو، سپارښتنو او د ستونزو د حل د لارښوونو چارې په غاړه لري.

۱۰. دفاع: د مونوګراف د بشپړولو وروسته د لارښود استاد، داخلي او خارجي مناقشینو او نورو استادانو په شتون کې د ټاکلې موضوع له وړاندې کولو او د حاضرینو سوالونو ته له ځوابوب ویلو څخه عبارت ده.

۱۱. ژوري هیئت: د لارښود استاد او داخلي ــــ خارجي مناقشینو څخه عبارت دی چې د دفاع ارزیابي او محصل ته د نومرې ورکولو صلاحیت لري.

۱۲. مأخذ: مأخذ هغه معتبرو علمي آثارو ته ویل کیږي چې د څېړنې په جریان کې لیکوال ترې ا ستفاده کوي او علمي اعتبار ولري، همدارنګه خپل کار یې د همدغو آثارو په وسیله بشپړ کړی وي.

د پوهنځي مسؤليتونه

هر پوهنځی دې د هغه محصلينو لپاره چې مونوگرافونه لري په لومړيو دوه اونيو کې لږ تر لږه دوه معلوماتي سيمينارونه په لاره واچوي.

الف: لومړی سيمينار د مونوگرافونو د مو ضوعاتو له ټاکل کېدو دمخه د لاندې اجنډا په ترڅ کې تر سره کېږي:

- لومړۍ ورځ: د تګلارې بشپړه توضيح.
- دويمه او درېيمه ورځ: د څېړنې څرنګوالی، د معلو ماتو را ټولول، له لارښود استادانو سره کار کول....

۱. د مونوگراف د موضوعاتو سرليکونو د نهايي کولو په موخه د پوهنځي څېړنيزې کمېټې غونډه؛

۲. د محصلينو د مونوگرافونو د سرليکونو ټاکل؛

۳. د فورمې ډکول او په ډيټابيس کې د مونوگراف سرليکونو ثبتول؛

۴. د علمي مونوگراف د تصويب لپاره د مونوگراف د تصويب په کمېټه کې د موضوع له سرليک څخه دفاع؛

۵. د لارښـود اسـتاد تر څارنې لاندې د محصـل لخوا د مونوگراف متن لپاره څېړنه او تأليف کول؛

۶. د مونوگراف ليکل د تاييدۍ په موخه او د لارښود استاد د مونوگراف د تاييدۍ فورم ډکول؛

۷. د مونوگراف د دفاعيه فورمې ډکول چې نېټه يې ټاکل شوې وي؛

۸. د مونوگراف ثبتول د (PDF او word) په بڼه چې د پوهنځي د مونوگراف د تاييدي کمېټې لخوا امضأ شوی وي.

ب: دويم سيمينار به د مونوگراف تر ليکلو دمخه وړاندې کېږي چې د مونوگراف ليکلو څرنګوالی او طريقه پکې تدريس شي.

لارښود استاد او مسؤلیتونه یې

د لارښود استاد د ټاکلو شرایط

په مونوګراف کې سپارښتنې، د موضوع په اړه لارښوونې او د ستونزو حلولو په برخه کې لارښوونه د لارښود استاد پر غاړه وي؛ نو اړینه ده چې ډیپارټمنټ د لارښود استاد په غوره کولو کې له دقت او احتیاط څخه کار واخلي:

۱. لارښود استاد یوازې د هغو مونوګرافونو لارښوونه کولی شي چې له تخصص سره یې تړلي وي او پر موضوع حاکمیت ولري.

۲. لارښود استاد دې له اړوند پوهنځي او مسلک سره تړاو ولري.

۳. لارښود استاد ته دې د یوه ځانګړي مهالویش سره سم د محصل لاس رسی شونی او آسانه وي.

۴. لارښود استاد دې د څېړنې مېتودلوژي سره لازمه بلدتیا ولري.

۵. لارښود استاد په یوه سمستر کې یوازې د لسو مونوګرافونو لارښوونه کولای شي، البته د اړتیا په صورت کې د اړوند پوهنځي د څېړنو کمېټه د نورو مونوګرافونو د لارښوونو اجازه ورکولای شي.

د لارښود استاد مسئولیتونه

۱. لارښود استاد مسئولیت لري چې د مونوګراف لیکنې په هر پړاو کې محصل ته بشپړه لارښوونه وکړي او اړینې مشورې ورسره شریکې کړي.

۲. لارښود استاد دې د محصل لپاره د اووم سمستر په پیل کې وټاکل شي او لارښود استاد دې د خپلې لارښوونې لاندې محصلانو سره هره اونۍ یا لږ تر لږه ۱۵ ورځو کې یوه جلسه ولري. هلته دې محصلانو ته اړینه لارښوونه وکړي او د محصل د تحقیق کچه، اندازه او پرمختګ وڅاري.

۳. لارښــود اســتاد دې ټوله څېړنه (علمي پروژه، مونوګراف، او يا علمي ســيمينار) په دقيق ډول مطالعه او ټولې نيمګړتياوې په ګوته کړي او د سمون لپاره يې ورته اړينې لارښوونې وکړي.

۴. لارښــود اســتاد دې د امکاناتو څخه په ګټه اخيســتو سره د علمي سرغړونو يا سرقت مخنيوی وکړي. د غفلت په صورت کې به د محصل تر څنګ لارښود استاد هم مسؤل ګڼل کيږي. په محصل او لارښود استاد باندې به د علمي سرقت قانون عملي کيږي.

۵. تر اصلاح وروسته دې لارښود استاد محصل ته د سلايډونو د وړاندې کولو او د ښوونې په برخه کې لارښوونه وکړي او دفاع ته يې چمتو کړي.

٦. لارښــود اســتاد دې د مونوګراف ليکلو په ټولو مرحلو کې محصــل ته لارښوونه وکړي چې د لارښود مطابق جوړ شي.

۷. د مونوګراف د معياري جوړښت وروسته دې لارښود استاد مونوګراف تائيد، لاسليک او تر هغې وروسته ژوري هيئت ته وسپاري.

۸. که چېرې په مونوګراف کې ژورې هيئت لو يه نيمګړتيا پيدا کړه، مسؤل يې محصل دی؛ خو لارښود استاد نيمګړتيا ته د نه پاملرنې له کبله هم تر پوښتنې لاندې راتلای شي.

۹. لارښود استاد به د مناقشې په ورځ د دفاع ناستې پرانيسته کوي.

۱۰. لارښــود اســتاد نه شي کولای چې د ځانګې له همغږۍ پرته ياد مسؤليت پرېږدي.

لارښود استاد له لارښوونې محرومېدل

د لاندې لاملونو له امله لارښـــود اســـتاد له لارښـــوونې بې برخې کېږي:

الف. په یو سمستر کې تر لارښوونې لاندې یې درې مونوګرافونه رد شي.

ب. له محصل سره د لارښود استاد نه همکاري ثابته شي.

ج. له دقیقې کتنې پرته مونوګرافونه تائید کړي.

د . د کاپي پیسټ او علمي سرقت ثابتېدل.

هـــ . که کوم استاد محصل ته د مونوګراف لیکلو باندې متهم شو؛ نو د علمي سرقت قانون به پرې تطبیقیږي.

یادونه: هر محصـــل ته اجازه ورکول کیږي چې یوازې یو ځل په ځانګړو شرایطو کې لارښـــود اســـتاد بدل کړي، دغه بدلون باید د قانع کوونکي دلایلو له مخې وي، د لومړي لارښود استاد په تفاهم سره وي او دا بدلون باید د مونوګراف د تصویب کمېټې د غړو لخوا هم تایید شي.

دویمه برخه

د مونوګراف لیکنې لارښود مراحل او قواعد

د مونوګراف تصویب

د مونوګراف سرلیک ټاکلو لپاره لاندې موارد په پام کې نیول کېږي:

الف. د مونوګرافونو سرلیکونه باید د محصلینو د غوښتنې او لیاقت پر اســـاس د څانګې د پوهنځي د څېړنې کمېټې ته وړاندیز او د نوموړې کمېټې لخوا وټاکل شي.

ب. د مونوګرافونو سرلیکونه د علاقې او خلاقیت له مخې ټاکل کېږي.

د مونوګرافونو شکلي او معنوي جوړښت

د ټولنیزو او طبیعي علومو د مونوګراف لیکنې شکلي او معنوي جوړښت

الف. په ټولنیزو علومو کې د مونوګراف شکلي جوړښت

په ټولنیزو علومو کې د علمي او څېړنیزو مونوګرافونو لپاره لاندې پنځه برخې اړینې دي. مونوګرافونه باید دغه برخې ولري او هره برخه یې د محتوا له مخې منظمه وي، لکه:

لومړی څپرکی

سریزه (د موضوع ستونزه، ارزښت او اړتیا، موخې، پوښتنې او فرضیه)

دویم څپرکی

تېرو آثارو ته کتنه

دریم څپرکی

مېتودولوژي (مواد او کړنلارې)

څلورم څپرکی

موندنې

پنځم څپرکی

مناقشه

پایلې اخیستنې

وړاندیزونه

اخځلیکونه

ضمیمې

ب. په ټولنیزو علومو کې د مونوگراف معنوي جوړښت

د مونوگراف سرلیک

هره هغه موضـــوع چې د مونوگراف د سرلیک په توگه ټاکل کېږي، لاندې معیارونه ورته اړین دي، لکه:

- په ټولنیزو علومو کې د موضـــوع سرلیک د هېواد په ټولو پوهنتونونو او تحصیلي بنسټونو کې تکراري نه وي.
- سرلیک د محصل له تحصیلي رشتې سره مطابقت ولري.
- ټاکل شوی سرلیک د څېړنې وړ وي.
- ټاکل شوی سرلیک د علمي او ساینســـي ظرفیت لوړولو لپاره گټور وي.
- د ټولې موضوع استازیتوب وکړي.
- له اصلي متن او موضوع سره اړیکه ولري.
- د کلیدي کلمو اړیکې له سرلیک سره موجود وي.

- لنډ، عام فهمه او نوی وي.
- مبهم او کليشه‌يي نه وي.
- د لوســتونکي پاملرنه ځان ته واړوي او د لوســتلو څخه وروســته د څېړنې له پايلې سره رغبت او مينه پيدا شي.
- سرليک ډېر لوی نه وي چې اصلي موضوع يې په مقابل کې کوچنی وي.
- په سرليک کې د لفظي او معنوي صنايعو راوړل مناسب نه دی.
- سرليک عاطفي، شاعرانه او تخيلي نه وي.
- سرليک د خبري جملې، التزامي جملې او د پوښتنې په ډول نه وي.
- سرليک د منځپانګې د يو سرليک په ډول کټ مټ نه وي.
- ابتکار او نوښت ولري.
- معنوي، زماني او نور حدود يې څرګند وي.
- د اړتيا او ارزښت په پام کې نيولو سره د نظريو پر بنسټ ټاکل شوی وي.
- د محصـل لپاره ټاکل شـوی سرليک بايد د درک وړ او د هغه خوښ وي.

د مونوګراف لنډيز

- له ۲۵۰ څخه تر ۳۵۰ کلمو پورې وي.
- په لنډيز کې بايد شـــېړ خبرې په لنډه او بر له پســـې ډول راوړل شي، لکه: (د موضوع لنډه پېژندنه، ارزښت، موخې، اړتيا، تګلاره او پايله). سره له دې چې دغه برخې د سريزې هم دي؛ خو دلته يې راوړل هم اړين دي. په سريزه کې واضـــح بحث پرې کېږي؛ خو دلته د حروفو په پام کې نيولو سره بايد په لنډ ډول راوړل شي.

- لنډيز بايد زړه راښکونکی وي، کله چې لوستونکی لنډيز ولولي، د ټول متن له لوستولو سره يې لېوالتيا پيدا شي.
- د اصلي موضوع تصوير وړاندې کړي او له منځپانګې سره اړيکه ولري.
- په لنډيز کې اخځليکونه نه راوړل کېږي.
- کله چې اصلي موضوع پای ته ورسېږي او پوره شي، بيا لنډيز ليکل کېږي.
- د حروفو شمېر په پام کې نيولو سره په يو پراګراف کې وليکل شي او د تېرې زمانې له مخې وليکل شي.

کليدي کلمې

- له سرليک او اصلي متن سره اړيکه ولري او له همدې برخو څخه غوره شوي وي.
- په ټول متن کې ډېرې کارېدلې کلمې وي.
- کوښښ وشي، چې مرکبې کلمې نه وي.
- د موضوع له سرليکونو سره اړيکه ولري.
- د الفبا (هجا) تورو په پام کې نيولو سره يو بل پسې راوړل شي.
- لږې کلمې يې ۴ او ډېرې يې ۷ وي.
- په يو خط کې يو بل پسې راوړل شي.

سريزه

د سريزې لپاره لاندې خبرې اړينې دي:

د سريزې په برخه کې ځينې واړه سرليکونه راوړل کېږي، لکه: (د څېړنې ستونزې، د څېړنې ارزښت، د څېړنې موخې، د موضوع پوښتنې، د اړتيا په صورت کې د موضوع فرضيه، د موضوع تاريخي شاليد او تګلاره)

۱. د موضوع ستونزې

- د ستونزو ښودل.
- د موضوع غوره کولو لاملونه ښودل.
- د موضوع بیانول او د کار ساحه ښودل.
- کومې خلا (Gapes) او خالیګا شـــتون درلود چې دغه څېړنه تر سره شوه.

۲. د موضوع ارزښت

- د اړتیا له مخې یې ارزښت بیانول.
- ولې دغه موضوع غوره شوې ده او ګټه یې څه ده؟

۳. د موضوع موخې

- له پوښتنو، فرضیو او اصلي موضوع سره تړاو ولري.
- د پوښتنو د شمېر په پام کې نیولو سره د موخو شمېر وټاکل شي.
- د لږو موخو ټاکل غوره وي.

۴. د موضوع پوښتنې

- د موضوع په پام کې نیولو سره پوښتنې ټاکل.
- د پوښتنو شمېر لږ وي او هر اړخیز نه وي.
- د پوښتنو ځوابونه په موضوع کې شامل وي.
- پوښتنې څرګندې وي، مبهمې نه وي.
- حدود یې څرګند وي او لنډې وي.

۵. د څېړنې تاریخي شالید

- د موضوع په اړه د تېرو ماخذونو ماهیت څرګندول (هستي شناسي).
- د تېرو ماخذونو پېژندل (معرفت شناسي).
- تېرو ماخذونو ته په انتقادي نظر کتل.

- له تېرو کارونو سره د خپل کار توپیر ښودل.
- د تېرو کارونو سره د خپل کار د لاسته راوړلو توپیر کول.
- د تېرو آثارو د ضعف نقطې ښودل او د څېړنې تر سره کولو لاملونه ښودل.

٦. د موضوع تګلاره

- د څېړنې د تګلارې موثریت او ګټه په ګوته کول.
- د موادو او ماخذونو راټولول، لوستل او د یاداشتونو اخیستلو په اړه معلومات وړاندې کول.
- د څېړنې ډول او مېتود ښودل.
- د اصلي موضوع، څېړنې ډول او مېتود ترمنځ اړیکې.

موندنې (اصلي موضوع او مواد)

د مونوګراف اساسي برخه اصلي موضوع تشکیلوي. په دې برخه کې شواهد او د لیکوال توضیحات او تحلیلونه راځي. د لیکوال دنده ده چې اصلي سرلیک او د متن نور سرلیکونه یې نوښت ولري. په دې برخه کې لیکوال ته ښايي چې د مونوګراف لوی سرلیک په څو کوچنیو فرعي سرلیکونو وویشي او د ستونزې په پام کې نیولو سره د موخو د لاسته راوړلو لپاره له اصلي سرلیک سربېره کوچني سرلیکونه په ډېر مهارت سره په متن کې داسې ځای پر ځای کړي چې د لیکوال نوښت او ابتکار پکې ښکاره وي. لوی سرلیک باید له نورو سرلیکونو سره اړیکې ولري، واړه سرلیکونه باید په خپلو کې معنوي تړاو ولري او د هر سرلیک منځپانګه باید د نورو سرلیکونو له منځپانګو سره د کمیت او کیفیت له مخې برابري او توازن ولري. د څېړنې لوی سرلیک، په متن کې لوی سرلیکونه او واړه سرلیکونو باید تفکیک شي او یو له بل سره معنوي اړیکه ولري. په متن کې سرلیکونه د منځپانګې له مخې تقسیم بندي کیږي؛ خو د ټولو

سرلیکونو د راوړلو سره سره باید ا صلي مو ضوع منظم ترتیب شي. په متن کې باید املايي ستونزې نه وي، ګرامري نیمګړتیاوې ونه لري، جمله بندي یې سـمه وي او ژبه یې علمي او اکاډمیکه وي. همدارنګه سـاده، روانه او عام فهمه وي. جملې یې لنډې وي او اغېز یې ډېر وي. له معیاري ژبې څخه ګټه اخیـستل شوې وي او د لهجو اغېزې پرې لږې وي. په متن کې باید داسـې سرلیکونه شـتون ونه لري چې مانا ونه لري، له اصـلي موضـوع سره اړیکه ونه لري، له نورو سرلیکونو او د لوی سرلیک سره تړاو ونه لري.

لوی سرلیک او نور واړه سرلیکونه د ا صلي مو ضوع برخه جوړوي؛ نو له هـمدې امـله با ید مونوګراف په دې بر خه کې منطقي نظم ولري. د موضوع په اړه راغلي دي:

- د موضوع نویوالی، کره والی او مستندوالی ثابت کړي.
- د موضوع ښه تحلیل او توضح.
- د هرې برخې د بلې برخې سره معنوي سیستیماتیکه اړیکه ولري.
- د لیک ښنو کارول.
- په ا صلي مو ضوع کې باید ځای ـــ ځای د مو ضوع په پام کې نیولو سره له یو معیاري سبک څخه ګټه واخیستل شي.
- په پای کې هم اخځلیکو نه د موضـــوع په پام کې نیولو سره په یو معیاري سبک وښودل شي.

کله چې اصلي موضوع پای ته ورسېږي او په منظم ډول له پیله تر پایه پورې څېړنه تر سره شي؛ نو د موضـــوع پایله وړاندې کېږي. د پایلې له تر لاسه کولو څخه ورو سته کولای شو چې خلکو ته قناعت ورکړو چې څه شی مو تر لاسه کړ. په دې برخه کې موضوع په داسې ډول وړاندې کېږي چې لوستونکی فکر کوي چې د موضوع پای ته ورسېده او له بحث څخه یې پایله تر لاســه کړه. دغه برخه د لاســته راوړنو (output) او د څېړنې د

پايلې (Results) په نوم يادېږي. پايله بايد د اصـلي موضـوع اسـتازيتوب وکړي او د اصلي موضوع لاسته راوړنه بايد په علمي ډول بيان شي. له متن څخه جلا خبرې ونه لري. په دې برخه کې اصـــلي او فرعي پوښـــتنو ته ځوابونه ورکول کېږي. له دې څخه ځرگندېږي چې په پايله کې د پو ښتنو ځوابونه موندلی شــو. په دې برخه کې ليکوال خپلې موخې ته رســېدلی وي، فرضيه يې ثابته کړې وي او د خپلې فرضيې سموالي او نا سموالي ته اشـــاره کوي. په دې برخه کې راتلونکو څېړونو ته وړانديزونه کېږي چې نورې څېړنې تر سره کړي. په پايله کې هغه ســـتونزې او خلاگانې ښـــودل کېږي چې په راتلونکي کې نور څېړونکي يې بايد تر سره کړي او حل لاره يې نورو څېړونکو ته ښودل کېږي. په پايله کې اخځليکونه نه ښودل کېږي، ليکوال د شـــوي کار د تر سره کولو په جر يان کې چې کومې فرضيې ثابتې کړې وي هغه پکې لاسته راوړل شوي وي.

مناقشه

مناقشه له پايلې څخه ورو سته راځي او په مو ضوع کې ځانگړی ځای او خاص اهميت لري. د مناقشې لپاره دغه خبرې اړينې دي:

- د خپل کار پېژند نه وړا ندې کول او له نورو کارونو سره يې توپير کول.
- د پخوانيو کارونو خلاگانې په گوته کول او د نوي کار هغه خواوې ښـــودل چې دغو خلاگانو ته پکې پام شـــوی وي او حل لاره ورته پيدا شوې وي.
- له پخوانيو علمي کارونو او پايلو سره د نوي کار پايله په پرتليز ډول پرتله کول.
- د پايلو واضح وړاندې کول.
- د پايلو په وسيله مثبتې لاسته راوړنې ښودل.

پایله اخیستنه

وروستۍ نتیجه ګیري د څېړنیزو لیکنو لپاره اړین وي او په عام ډول د ځینو خبرو یادونې پکې اړینې دي، لکه:

- له هر څېړونکي سره ځینې پوښتنې پیدا کېږي او د پوښتنو د حل لپاره علمي هڅې پیلوي چې په پایلې کې یې یادونه اړینه ده.
- د موضوع لنډیز او پایله بیانول.
- د فرضیو د ثابتولو په اړه توضیح ورکول.
- د پوښتنو ځوابونه موندل او پایلې کې یې یادونه کول.

وړاندیزونه

کله چې څېړنه بشپړه شي او لاس ته راغلې پایلې یې وښودل شي؛ نو د پایلو عملي کولو او د همدغې موضوع په اړه په راتلونکي کې د پراخو څېړنو په منظور یو لړ عملي وړاندیزونه تر سره کېږي، دغه وړاندیزونه باید ډېر څرګند او پر دلایلو ولاړ وي؛ په همدغې وړاندیزونو باندې څېړنه پای ته رسېږي. په وړاندیزونو کې د موضوع پرمختګ، د موضوع د طرحې په برخه کې د نیمګړتیاوو له منځه وړلو لپاره نورو ټولو څېړونکو ته پیشنهادونه تر سره کېږي.

اخځلیکونه

په متن او پای کې اخځلیکونه باید د موضوع په پام کې نیولو سره د اړتیا وړ د ماخذ ښودنې په سبک باندې وښودل شي.

د ماخذونو لپاره دغه خبرې اړینې دي:

- د ماخذونو په راوړلو لوستونکو ته دا څرګندېږي چې لیکوال له کومو بنیادي (اول لاس) او ثانوي (دویم لاس) ماخذونو څخه ګټه اخیستې ده. څومره سرچینې یې مطالعه کړې دي. په مقاله لیکنه کې اخځلیکونه ډېر ارزښت لري. سرچینې او مواد علمي کار ته لوری ورکوي او ثقه توب یې

ثابتوي.

- د نويو حقايقو پيدا کېدل.
- سرقه، ادبي غلا (پلجريزم) پکې څرګندېدای شي.
- د پخوانيو معلوماتو پوهاوی پرې کېدای شي.
- د څېړنې کره والی ثابتولای شي.
- اخځليکونه له ۱۵ څخه لږ نه وي.

د مونوګراف طبيعي علومو شکلي او معنوي جوړښت

الف. شکلي جوړښت

لوی سرليک

لنډيز

کليدي کلمې

لومړی څپرکی

سريزه (د موضوع لنډه پېژندنه، ستونزې، ارزښت، فرضيه او سوالونه)

دويم څپرکی

تېرو آثارو ته کتنه

درېيم څپرکی

د څېړنې مواد او کړنلاره (د څېړنې مېتود)

څلورم څپرکی

پايله

پنځم څپرکی

مناقشه

شپږم څپرکی

پايلې اخيستنې او وړانديزونه

اخځليکونه

ب. معنوي جوړښت

د طبیعي او ساینسي علومو معنوي جوړښت د ټولنیزو علومو په معنوي جوړښت کې یې یادونه شوې ده.

یادونه: په طبیعي علومو کې سرلیک د پنځو کلونو په موده کې تکراري نه وي.

د مونوګراف د موضوع سرلیک ثبتول

په دې پروسه کې دغه لاندې ټکي په پام کې نیول کېږي:

الف. د لیسانس دورې د شپږم سمستر د بشپړېدو څخه وروسته د پوهنځي د مونوګراف د تصویب کمېټې تر لومړۍ جلسې پورې د پوهنځي د مهال ویش مطابق د موضوع د سرلیک ثبتولو لپاره باید محصل لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

- محصل د موضوع د ثبت لپاره دې د ټاکلې فورمې (۱ ضمیمه) د شته ستونزو ارزونه وکړي.
- محصل دې د موضوع د انتخاب فورمه (۲ ضمیمه) ډکه کړي او خپله موضوع د اړینو اسنادو سره د پوهنځي په ډیټابیس کې ثبت کړي.
- د موضوع له ثبتولو څخه وروسته محصل دې د څېړنې پروپوزل (۳ ضمیمه) وړاندې کړي.
- که چېرې محصل د یادې کمېټې په غونډه کې بریالی شي، موضوع د پوهنځي لخوا ثبت کیږي.
- که چېرې محصل د یادې کمېټې په غونډه کې بریالی نه شي، د موضوع انتخاب باید د کمیټې د غونډې تر وروستۍ نېټې پورې د محصل او لارښود استاد لخوا تجدید شي.

ب. د مونوګراف سرلیک ثبتول د تحصیلي بنسټ په رسمي ویب پاڼه کې اختیاري دی او د پوهنځي او څېړنې معاونیت په ډیټابیسونو کې الزامي دی.

د مونوګرافونو له تایید څخه وروسته لاندې برخې په پام کې نیول کیږي.

- هر پوهنځی حق لري چې د هر کال لپاره د ټولو سپارل شویو مونوګرافونو سرلیکو نه ۲۰٪ ثبت او خپرولو وړا ندیز وکړي. په دې برخه کې معقول دلایل باید شتون ولري.
- وړاندیز شوي مونوګرافونه باید خورا نوي او ګټور تألیفي یا څېړنیز موضوعات ولري.
- د مونوګرافونو تطبیقي او بنیادي څېړنیزو موضوعاتو ته باید لومړیتوب ورکړل شي.

برېښنایي ارشیف

د مونوګرافونو د ثبت او نشر برېښنایي سیستم باید لاندې ځانګړنې ولري:

لومړۍ تبصره: هر پوهنځی باید برېښنایي ډیټابیس ولري او لاندې برخې ورته اړینې دي:

- د محصل او لارښود استاد شهرت.
- د موضوع سرلیک او ثبت نمبر.
- د مونوګراف ذخیره کول (ورډ او پي ډي ایف) په بڼه اړین دی؛ خو دغه کار باید د لارښود استاد له تایید او دفاع څخه وروسته تر سره شي.

دويمه تبصـــره: هر تحصيلي بنسټ بايد د څېړنې معاونيت تر چتر لاندې فرعي کړکۍ د مونوگرافونو د ثبت لپاره په خپله رسـمي ويب پاڼه کې ولري او د مونوگرافونو لنډيز د PDF په بڼه نشر ته وسپاري.

د مونوگراف د سرليک بدلول

د مونوگراف د موضوع له تصويب څخه وروسته، هر محصل حق لري چې يوازې يو ځل تر ځانګړو شرايطو لاندې خپله موضـوع بدله کړي. دا بدلون بايد د محصـل او لارښـود اسـتاد د منطقي دلايلو په صـورت کې د پوهنځي د څېړنې د فرعي کمېټې لخوا تأييد شي. که موضوع بدله شي، د مونوگراف ثبتولو پروســه به له سره تکرار شي او لاندې شرايط بايد په پام کې ونيول شي:

- محصل بايد د څېړنې کمېټې ته د خپلې لومړۍ موضوع د پرېښودلو منطقي دلايل وړاندې کړي.
- محصـل بايد بله نوې موضـوع غوره کړي چې د لارښـود اسـتاد په همکارۍ منل شوي معيارونه پوره کړي.
- محصل حق لري چې د اووم سمستر تر نيمايي پورې خپله موضوع بدله کړي.

د مونوگراف ترتيب او ليکل

د مونوگراف پر موضــوع څېړنه يا ليکنه د پوهنځي د څېړنيزې کمېټې له تصويب څخه وروسته پيلېږي.

هر محصل بايد په دې مرحله کې لاندې ټکي په پام کې ونيسي:

- د هر مونوگراف اصـلي متن (له لومړنيو پاڼو او مأخذونو پرته) بايد لږ تر لږه (۱۰۰۰۰) لس زره حروف او کلمات وي.
- د مونوگراف د ليکنې ژبه بايد رسـمي وي؛ خو د ژبو ادبياتو لپاره د ژبې انتخاب اختياري دی. د لارښـود اسـتاد سره په تفاهم محصـل کولای

شي خپل مونوګراف په یوه نړیواله ژبه (انګلیسي او یا عربي) هم ولیکي.

- د چمتو شـــویو مونوګرافونو مفردات باید له تخصـــص سره اړیکه ولري.
- هر پوهنځی دې د محصلینو لپاره د معلوماتو را ټولولو او څېړنې لپاره مناسب چاپیریال برابر کړي.
- هر محصل دې د خپلې څېړنې/لیکوالۍ میاشتنی اکاډمیک راپور په رســمي توګه له خپل لارښــود سره شریک کړي او ټاکل شــوی فورم (۴ ضمیمه) خپل لارښود استاد ته وسپاري.
- د مونوګراف په بڼه د معلوماتو ترتیب او تدوین دې په لاندې اړخونو کې د لیکلو او سمونې (ایډیټ) کولو قواعدو او لارښوونو سره سم تر سره شي:
- د مونوګراف پوښ
- د مونوګراف متن لکه؛ (متن، ارقام، ګراف، جدول، فورمول، تمرینونه او داسې نور...)
- له متن څخه مخکې پاڼې
- له متن څخه وروسته مخونه
- د پاڼو شمېر او نومول

د مونوګراف دفاع

د مونوګراف له بشـــپړولو څخه وروســـته د دفاع نېټه په ټاکلې فورمه (۵ ضمیمه) کې د محصل لخوا ټاکل کېږي. د لومړۍ دفاع غونډې څخه یوه اونۍ وړاندې ډکېږي او د اتم سمستر په ترڅ کې دا کار تر سره کېږي.

د کیفیت له مخې د مونوګراف دفاعیه

۱. د څانګې د آمرینو، لارښود استادانو او د څېړنې کمېټې حضور شتون اړین دی. د پوهنځي داخلي او خارجي اســـتادان او د محصـــلینو شـــتون

اختياري دی.

۲. په غونډه کې د نومرو ورکول اړين دي، په دفاعيه کې لارښود استاد او دوه مل استادان اړين دي چې بايد د پوهنځي لخوا د ټاکلي تاييد شوي فورم (٦ ضميمه) په شتون کې تر سره شي.

۳. د هر محصل لپاره د مونوگراف د شفاهي پريزينټيشن وخت حد اکثر ۲۰ دقيقې دی، البته د زيات وخت غوښتلو لپاره بايد مخکې همغږي وشي.

۴. وروسته له دې چې مونوگراف وړاندې شي، پوښتنې او ځوابونه په ترتيب سره د تاييد کمېټې، حاضرو استادانو او محصلينو لخوا د لسو دقيقو په موده کې تر سره کېږي.

۵. د هرې دفاعي غونډې په پای کې، د مونوگراف د تاييد کميټې غړي بايد د يوې بلې غونډې په ترڅ کې د محصلينو نمرې را ټولې کړي او وروستۍ فورمې ته يې داخل کړي.

٦. د هر محصل نمرې بايد د دفاعيه ورځې په پای کې ثبت شي او په شفاهي ډول يې محصلانو ته نومرې وويل شي.

لومړۍ يادونه: که چېرې په مونوگراف کې اصلاحات راوړل شوي وي، د تاييد کمېټې لخوا د محصل لپاره وخت او رهنمايي په پام کې نيول کېږي.

دويمه يادونه: که چېرې مونوگراف د پرېکړې کوونکو غړو (لارښود استاد او دوه مل استادانو) لخوا د قبول وړ ونه ګرځي، محصل کولای شي چې د مونوگراف د تاييدي کمېټې لخوا د ټاکل شوي وخت په موده کې بيا ځل له اصلاحاتو وروسته خپله موضوع وړاندې کړي؛ که محصل ونشي کولای چې په ټاکلي موده کې په بريالیتوب سره مونوگراف بيا دفاع کړي، د يو کال لپاره د بيا وړاندې کولو حق نه لري.

دريېمه يادونه: که محصل په ټاکلې موده کې د مؤجه عذر پرته د خپل مونوګراف څخه دفاع ونه کړي، د پوهنځي د علمي شــورا په تائيد سره يو سېمستر اضافي وخت ورکول کېږي.

اړونده ادارو ته د مونوګراف سپارل

- له دفاع څخه وروسته د نهايي تاييد شوي مونوګراف يوه فزيکي او يو سافټ (ورډ او پي ډي ايف) کاپي بايد لارښود ا ستاد، ډيپارټمنټ، د پوهنځي کتابتون او د تحصــيلي بنســټ کتابتون ته د (۷ ضــميمې) پر بنسټ وسپارل شي.

څلورمه برخه

تاييدي

دا لارښود د لوړو زده کړو وزارت د ۵/ ۱۲/ ۱۴۴۵ هـــق مطابق د ۲۳/ ۳/ ۱۴۰۳ هــــش نېټه په (۷) گڼه پرتوکول جلســه کې مطرح او د رايو په اکثريت سره تاييد شو.

د لارښود اړوند ضميمې

لومړۍ ضميمه: د ستونزو ارزيابي

نوم	ولد	ديپارتمنت	مضمون	صنف	سمستر	تحصيلي کال
سرليک	سرليک بايد ډير جامع نه وي. موضـــوع بايد له اړوند ديپارتمنت سره اړيکه ولري، د بېلگې په ډول (د ځمکې لاندې اوبو د ناسم کارولو د مخنيوي طرحه) (د سرليک د لغتونو شمېر بايد له ۲۰ څخه ډېر نه وي.)					
سريزه	په دې برخه کې بايد د موضوع په اړه لنډ معلومات وړاندې شي، چې لاندې موضوعات بايد په بر کې ونيسي: ۱. د موضوع پېژندنه ۲. د موضوع ارزښت ۳. د موضوع اړتيا (د سريزې د حروفو او کلمو شـمېر بايد له ۲۰۰ څخه ډېر نه وي.)					

ستونزې	د اړونده ادارو د کار کوونکو سره د خبرو اترو له لارې باید د موضوع په اړه لږ تر لږه ۱۰ اړینې ستونزې په ګوته شي. د ډېرو جامع ستونزو له لیست کولو څخه ډډه وشي او ټولې لیست شوې ستونزې باید له موضوع سره اړیکه ولري. ۱....... ۲....... ۳....... (د شته ستونزو د حروفو او کلمو شمېر باید له ۲۰۰ کلمو څخه ډېر نه وي.)
اساسي ستونزې	د اړوند ادارو د کار کوونکو سره د خبرو اترو له لارې باید د شته ستونزو له منځ څخه تر ټولو اړینه ستونزه په ګوته شي. اساسي ستونزې باید د شته ستونزو په لیست کې ذکر شوې وي. د اساسي ستونزې په توګه باید له یوې څخه ډېرې ستونزې ذکر نه شي. اساسي ستونزه باید ډېره خاصه موضوع وي او د څېړلو وړ وي.(د اساسي ستونزې د لغتونو شمېر باید له ۲۰ کلمو څخه ډېر نه وي.)
د اساسي ستونزو استدلال	د اړوند ادارو له کار کوونکو څخه د خبرو اترو له لارې د اساسي ستونزې د اهمیت په اړه معلومات تر لاسه شي. د اساسي ستونزې استدلال باید لاندې موضوعات په بر کې ونیسي: ۱. د اساسي ستونزې اهمیت ۲. په ټولنه باندې د اساسي ستونزې مستقیمې او غیر مستقیمې اغېزې ۳. د ستونزې عمده عوامل

	۴. د ستونزې د حل په صورت کې د ټولنې د وضعیت ښه کېدل (د اساسي ستونزو استدلال باید له ۱۰۰ کلمو او حروفو څخه لږ نه وي.)

دويمه ضميمه: د څېړنيزې موضوع ثبت

د محصل نوم او د پلار نوم	
ديپارتمنت	
د څېړنيزې موضوع سرليک	
د څېړنيزې موضوع په اړه لنډ معلومات	
د پروژې ډول	
ساحوي څېړنه: په ساحه کې د عملي څېړنې تر سره کول او د لومړنيو ارقامو تحليل، تجزيه او راپور. سروې: د مارکيټ او اړونده ادارو څخه د مشخص فورم له لارې د ټولنيزو، اقتصادي او مارکيټي موضوعاتو په اړه د معلوماتو را ټولول، تحليل، تجزيه او را پور. د تېرو څېړنو مطالعه: د نشر شويو آثارو را ټولول، تحليل او راپور. کانسپټ: د بېلا بېلو شيانو توليد، پروسس، زيرمې، مېکانيز کول او د نورو موضوعاتو په اړه په نويو نظريو عملي کار کول او د هغوی ارزيابي او راپور. ډيزاين: د بېلا بېلو نويو طرحو د عملي کولو کار او د هغوی ارزيابي او راپور. تيوريکي څېړنه: د رياضي او د دا سې نورو طبيعي علومو د ا سا ساتو د کارولو په نويو طرحو باندې کار کول، ارزيابي او را پور.	
د څېړنې د اړتياوو په اړه لاسليک	

منظوري

نوم	موقف	لاسلیک
	لارښود استاد	
	د څیړنیزې پروژې په کمېټه کې د اړوند دیپارتمنت استاد	
	د دیپارتمنت آمر	

دریمه ضمیمه: د څېړنې پروپوزل

د څانګې لوګو

د افغانستان اسلامي امارت

د لوړو زده کړو وزارت

د (سید جمال الدین افغاني) پوهنتون

(   ) پوهنځی

(   ) څانګه

د لېسانس دورې د تکمیل په موخه د څېړنیزې پروژې پروپوزل

د څېړنیزې پروژې سرلیک دلته ولیکئ

څېړونکی:

لارښود استاد:

کال:

د محصل/ څېړونکي اړوند معلومات

نوم	
تخلص	
د پلار نوم	
پوهنځی	
څانګه	
شمېره	
برېښنالیک	

د لارښود استاد اړوند معلومات

نوم	
تخلص	
علمي رتبه	
تحصیلي کچه	
پوهنځی	
څانګه	
تخصصي رشته	

برېښناليک	
شمېرې	

پېژندنه: د سرليک په اړه په واضح ډول سريزه راوړئ چې موضوع او ارزښت په ښه ډول تشريح کړي، بايد دلته ځای پر ځای شي.

د ستونزې بيانول: په دې برخه کې د هغو ستونزو يادونه وکړئ چې غواړئ په اساسي ډول يې دغه څېړنه په اړه تر سره کړئ.

د څېړنې موخې: پلان شوې څېړنه د کومو موخو تر لاسه کولو په پار تر سره کېږي؟ دلته يې په ماده وار شکل وليکئ.

د څېړنې فرضيه: د څېړنې اړوند فرضيه دلته ځای پر ځای کړئ.

تېرو څېړنو ته کتنه: په دې برخه کې بايد لږ تر لږه د موضـــوع په اړه لس علمي آثار، مقالې او يا هم نورې ليکنې وکتل شي او د خپرېدونکي کال په اساس دې په منظم ډول وښودل شي. هڅه دې وشي چې په اړوند برخه کې تر ټولو نويو څېړنو څخه اســتفاده ترسره شي. په ټولنيزو او ساينســـــي علومو کې د ماخذونو غوره کول د زمان له مخې سره يو شان تيوري نه لري، امکان لري چې په ټولنيزو علومو کې کله کله زړو آثارو ته د ماخذونو په ډول ارزښت ورکړل شي او په ساينســـي او طبيعي علوم کې بيا برعکس نوي څېړنيزو آثارو او مقالو ته ارزښت ورکړل شي.

مواد او کړنلاره: ټول هغه مواد او مېتودونه چې په څېړنه کې کارول کېږي، په څرگند ډول يې په دې برخه کې ځای پر ځای کړئ. د فرعي سرليکونو لپاره يواځې بولډ حالت غوره کړئ.

احصايوي تحليل: د ارقامو د تحليل مېتود او کړنلاره بايد په دې برخه کې ځای پر ځای کړئ.

اخځليکونه: په ليکنه کې کارول شوي اخځليکونه د APA په سيستم او د انګليسـي الفبا تورو پر اساس ترتيب او ځای پر ځای کړئ. بېلګه يې په لاندې ډوله ده:

Fazil, K., Das, T. K., Nath, C. P., Nazir, R., & Samim, M. (2022). Nitrogen and weed management effects on weeds and yield of barley in Kandahar, Afghanistan.

ضـميمې(Appendixes): د ضـميمو په برخه کې کولای شـئ چې خپل عملياتي پلان، پوښتنليک، د څېړنې ډيزاين ... ځای پر ځای کړئ.

د ليکوال لپاره اړينې لارښوونې:

د ټولو سرليکونو د ليکنې ډول (Bahij Titr, Bold)

د متن د ليکنې ډول

(Bahij zar, size:12, Regular, Line-spacing:1.0, Low justify)

د جدولونو سرليکونه: Bahij zar, size: 12, regular

د جدولونو داخلي متن او مواد: Bahij zar, size:10, regular

د شکلونو تشـريح او مسلسل نمبر د شکل لاندې په منځنۍ برخه کې: Bahij zar, size: 10, Regular

تائید پاڼه

د ښاغلي (   ) د (   ) زوی، د (   )
ځانګې محصل د څېړنیزې پروژې لپاره د (   ) تر سرلیک
لاندې پروپوزل زما تر لارښوونې لاندې بشپړ کړ او عملي کېدو او تطبیق
ته چمتو دی.

په درنښت

لارښود استاد (   )

لاسلیک

نېټه:

د ځانګې آمریت (   )

لاسلیک او مهر

د ثبت ګڼه او نېټه:

د علمي څېړنو آمریت (   )

لاسلیک او مهر

نېټه:

څلورمه ضميمه: د مياشتني راپور فورمه

لارښود استاد ته د مونوگراف مياشتنی راپور ورکول	
د محصل نوم، پلار نوم، ټولګی	
د لارښود استاد پېژندنه	
د مونوگراف موضوع	
د څېړنې بڼه	
د مونوگراف لنډ راپور	
د لارښود استاد لارښوونه	
د لارښود استاد د لارښوونې نېټه	/ / ۱۴۰۲ هـ ش لاسليک:

نوموړي محصـــل ته د لېســانس دورې د دغه پايليک پر اســاس، د مونوگراف/ پروژې ارزوونکي ژوري هيئت د پرېکړې له مخې، له ليکنيز/ توليدي اړخه ( ) او د تر سره کړې پروژې د دفاع له لورې ( ) نمرې ورکړل شوې، چې په مجموعي ډول ( ) نمرې کېږي، تائيد دی.

د مونوگراف/ پروژې د ثبت ګڼه او نېټه:

....

پنځمه ضمیمه: د مونوګراف بشپړونې تائید او د دفاع نېټه

د مونوګراف تائید پاڼه

ښــاغلي .... د .... زوی، ....

ځانګې محصــل، .... سرلیک لاندې خپل مونوګراف د علمي او اعتبار لرونکو سرچینو پر ا ساس زما له لارښوونو سره سم لیکلی دی، چې زما له کره کتنې څخه وروسته تائید شو.

په درنښت

د لارښود استاد نوم...............لاسلیک................................)

ژوري هیئت : د مونوګراف/ پروژې د دفاع نېټه: / /۱۴۰۲

۱. نوم .... لاسلیک..

۲. نوم .... لاسلیک..

۳. نوم .... لاسلیک..

شپږمه ضميمه: د څېړنيزې موضوع د وړاندې کولو ارزونه

پوهنتون ....

تحصيلي بنسټ ....

څانگه ....

څېړنيزه علمي پروژه

د محصلينو د پروژې د وړاندې کول د ارزيابي فورم

ځای:...

نېټه: ....

د پروژې سرليک: ....

وړاندې کوونکی: ....

ارزيابي کوونکی: ....(د استاد نوم او لاسليک)

په دې برخه کې يواځې د محصلينو د پروژې د وړاندې کولو مهارتونه ارزيابي کيږي. که څه هم د څېړنيزې پروژې په اړه د ارزيابي کوونکو نظريات اړين دي، خو کېدای شي چې دغه نظريات د سېمينار له تکميلېدو څخه وروسته د لارښود استاد سره شريک شي، ترڅو لارښود استاد يې د تطبيق په وخت په پام کې ونيسي.

کټگوري	عمده اجزاوې	د وړتيا درجه ۱. ډېر ضعيف ۲. ضعيف ۳. متوسط ۴. ښه ۵. ډېر ښه
له گډونوالو سره تعامل	د سترگو اړيکې، د وجود حرکات، رفتار، د پاينټر کارول	

خبرې	د غږ اندازه، سرعت، لېږد، بهیر، زیر او بم، جدیت	
مقدمه	انګېزه، څېړنیز بحث، ستونزې، موخې، فرضیې	
د پریزنټېشن محتوا	تشریح، وضاحت، د جدولونو او ګرافونو شتون او توضیح، د موخو او فرضیو اړیکه	
نتیجه اخیستنه	انګېزه، پیغام، محدودیتونه، وړاندیزونه	
د سلایډونو ډیزاین	تنظیم، بهیر، د سلایډونو اړیکې، په سلایډ کې د متن اندازه، د رنګونو او ډیزاینونو کارول، د لوست وړتیا	
د وړاندې کولو ساختار او د وخت مدیریت	مناسب اوږدوالی، د بحث منطقي جریان، تنظیم، د وخت مدیریت	
د سوالونو ځوابونه	وضاحت، دقت، اختصار، ډول، د سوال او ځواب اړیکه	
مجموعه		

نظریات:

اوومه ضميمه: اړونده ادارو ته د را پور تسليمول

...... تحصيلي بنسټ

...... پوهنځی

د څېړنې پروژې د تائيد شوي راپور د تر لاسه کولو سند

سرليک	
د سر گروپ نوم:	
د گروپ د غړو نومونه	
د لارښود استاد نوم	

په دې توگه تائيدېږي چې ما د محترم .... څخه د پورته ذکر شويو مشخصاتو درلودونکي يو چاپ شوی راپور او يو سافټ (Word او Pdf) کاپي تر لاسه کړ.

لارښود استاد نوم: امضا: نېټه:	ديپارټمنټ نوم: لاسليک: نېټه:
د پوهنځي کتابتون نوم: امضا: نېټه:	د تحصيلي بنسټ کتابتون نوم: امضا او مهر: نېټه:

يادونه

- په شرعياتو کې به اخځليکونه په لمنليکونو کې ښــودل کېږي؛ خو په متن او پای کې به ماخذ ښودنه په (APA) سبک وي.
- په ســاينســــــــي او ټولنيزو علومو کې به له (APA) ســبک څخه گټه اخيستل کېږي.
- د افغانستان ټول مونوگرافونه به په وزيري سايز کې چاپېږي، متن به په دوو مخونو کې وي، د فنټ ســايز او ډول به يې د څېړنيزو آثارو په شــان وي.
- د مونوگرافونو (PDF او Word) به د څېړنې معاونيت ته سپارل کېږي او د مونوگرافونو وروستۍ ارزيابي به د څېړنې معاونيت کې تر سره کېږي.
- لارښود استادان به د مونوگرافونو په لارښوونې کې د مسؤليت پاڼې په پام کې نيولو سره عمل کوي.
- د مونوگرافونو لوی سرليکونه ١٦، بغلي سرليکونه ١۴ او متن ١٢ ســايز کې وي.
- مونوگرافونه بايد په څپرکيو او برخو باندې وويشل شي، د هرې برخې تر منځ معنوي اړيکه او فزيکي توازن اړين دی.
- هيڅکله به محصـــل ته د مونوگراف لپاره ژباړه نه ورکول کېږي، له هرې ژبې څخه ژباړه جواز نه لري. مونوگراف بايد څېړنه وي.
- د مونوگراف ليکلو او ارايه کولو په وخت کې د معيار پوره کولو په موخه د (اتمې ضميمې) چک ليست څخه کار اخيستل کېږي.

يادونه: اختراع، نوښــت او... (Innovation, invention and patent) څېړنيزې پروژې هم د دې لارښود تابع دي.

اتمه ضميمه: د لېسانس دورې چک ليست

د محصل نوم او تخلص: ولد:

دېپارتمنت: پوهنځی:

تحصيلي بنسټ: فراغت کال:

شمېره	د لېسانس دورې سرليک ټاکلو معيارونه	کتنې
۱	آيا د موضوع سرليک د محصل له تحصيلي رشتې سره مطابقت لري؟	هو نه
۲	آيا ټاکل شوی سرليک د څېړنې وړ دی؟	هو نه
۳	آيا ټاکل شوی سرليک د اړونده حوزې د علمي او ساينسي ظرفيت لوړولو لپاره ګټور دی؟	هو نه
۴	آيا د محصل لپاره ټاکل شوی سرليک د درک وړ دی؟	هو نه
۵	آيا د محصل لپاره ټاکل شوی سرليک د هغې د خوښې وړ دی؟	هو نه
٦	آيا سرليک د نافذه اصولو مطابق دی؟	هو نه
۷	آيا لنډيز د نافذه اصولو مطابق دی؟	هو نه
۸	آيا کليدي کلمې د نافذه اصولو مطابق دي؟	هو نه
۹	آيا د لومړي څپرکي سريزه د نافذه اصولو مطابق ده؟	هو نه
۱۰	آيا په دويم څپرکي کې تېرو آثارو ته کتنه د نافذه اصولو مطابق ده؟	هو نه
۱۱	آيا د درېيم څپرکي مواد او تګلاره د نافذه اصولو مطابق دي؟	هو نه

۱۲	آیا د څلورم څپرکي پایله/ موندنې د نافذه اصــولو مطابق دي؟	(هو)(نه)
۱۳	آیا د پنځم څپرکي مناقشــه او نتیجه گیري د نافذه اصولو مطابق دي؟	(هو)(نه)
۱۴	آیا وړاندیزونه د نافذه اصولو مطابق دي؟	(هو)(نه)
۱۵	آیا اخځلیکونه د نافذه اصولو مطابق دي؟	(هو)(نه)
۱٦	آیا ضمیمې د نافذه اصول مطابق دي او که نه وي، دلیل یې څه شی دی؟	(هو)(نه)
۱۷	آیا فونټ یی د اصولو مطابق دی؟	(هو)(نه)
۱۸	آیا په متن او پای کې یې ماخذ ښــودنه د نافذه اصول مطابق ده؟	(هو)(نه)
۱۹	آیا د مونوگراف/پروژې شــکلي جوړښــت یې د اصولو مطابق دی؟	(هو)(نه)
	د ارایه کولو معیارونه	(هو)(نه)
۱	آیا څېړونکي له بدني ژبې څخه گټه اخیسته؟	(هو)(نه)
۲	آیا پي پي ټي یې د اصولو مطابق دی؟	(هو)(نه)
۳	آیا د بېلابېلو حواسو اړیکې له اوریدونکو سره وې او که نه؟	(هو)(نه)
۴	آیا فصاحت او بلاغت یې په ارایه کې شتون درلود او که نه؟	(هو)(نه)
	د سلایډونو منځپانگه او جوړښت	
۱	د څېړنې پوښتنې، فرضیې او موخې په واضح ډول تعریف شوي دي او که نه؟	(هو)(نه)

۲	يو لنډ پس منظر او تېرو آثارو ته کتنه چمتو شوې او که نه؟	نه / هو
۳	آيا په څېړنه کې کارول شوي مېتودولوژي تشريح شوې ده او که نه؟	نه / هو
۴	موندنې او پايلې په منطقي ډول وړاندې شوي دي او که نه؟	نه / هو
۵	د څېړنې د اغېزو او اهميت په اړه بحث شوی دی او که نه؟	نه / هو
٦	د اصلي پايلو او ليدونو لنډيز لري او که نه؟	نه / هو
۷	د خپلو ټکو د ملاتړ لپاره اړوند ليدونه (ګرافونه، چارټونه، ډياګرامونه) لري او که نه؟	نه / هو
۸	د يو ثابت او مسلکي سلايډ ډيزاين څخه کار شوی دی او که نه؟	نه / هو
۹	آيا د فونټ اندازه، رنګ او ترتيب د لوستلو لپاره اسانه دی او که نه؟	نه / هو
	د پريزنټېشن وړاندې کول	
۱	په روښانه توګه خبرې او له اوريدونکو سره د سترګو ښه اړيکه ساتي او که نه؟	نه / هو
۲	خپل پريزنټيشن ليدونکو ته روښانه او جالب وړاندې کوي او که نه؟	نه / هو
۳	پوښتنو ته په ډاډه او لنډ ډول ځواب وايي او که نه؟	نه / هو
۴	د موقع په پام کې نيولو سره يې مناسبې جامې اغوستي دي او که نه؟	نه / هو

۵	د خپلو وســـايلو د تنظيم او ازموينې لپاره وختي راغلی و او که نه؟	هو/نه
	د اوريدونکو ښکېلتيا	
۱	خپل پريزنټيشن يې د ځانګړو ليدونکو او د هغوی ګټو ته تنظيم کړی وو او که نه؟	هو/نه
۲	د متقابلو عناصرو له لارې يې ګډونوال اورېدونکي د ګډون لپاره هڅول او که نه؟	هو/نه
۳	د اورېدونکو عکس العملونو ته يې ځواب ويل او که نه؟ خپل رفتار يې د هغوی مطابق تنظيم کړی وو او که نه؟	هو/نه
۴	اورېدونکو لپاره يې لاسـوندونه يا اضـافي سرچينې چمتو کړې وې او که نه؟	هو/نه
	د وخت مديريت	
۱	د خپل پريزنټېشـــن لپاره ټاکل شـــوی وخت يې تعقيب کړ او که نه؟	هو/نه
۲	د وخت په چوکاټ کې يې د پوښـــښ لپاره خورا مهم معلوماتو ته لومړيتوب ورکړ او که نه؟	هو/نه
۳	د پريزنټېشـــن په پای کې يې د لنډې پوښـــتنې او ځواب ناستې لپاره وخت ورکړ او که نه؟	هو/نه