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

دفوق لیسانس برنامو
څېړنیزو پروژو لارښود

[ماسټري او دوکتورا]

چمتو کوونکی:
د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست

کال: ۱۴۴۵ هـ ق

د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست لاسته راوړنې

د فوق لیسانس برنامو څېړنيزو پروژو لارښود

[ماسټري او دوکتورا]

چمتو کوونکی: د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست

کال:.. ۱۴۴۵ هـ ق

بسم الله الرحمن الرحیم

د لارښود پېژندنه:

د فوق لېسانس برنامو څېړنیزو پروژو لارښود [ماسټري او دوکتورا]

چمتو کوونکی	::	د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست
کمپوز	::	لوړو زده کړو وزارت
ایډیټ او ډیزاین	::	سید اصغر
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 وزیر پیغام

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله وکفی والصلاة والسلام علی عباده الذین اصطفی، اما بعد!

د الله تعالی په سپېڅلي کتاب کې راغلي دي چې ولوله! له همدې امله پوه او ناپوه سره برابر نه دي. پوهه له کتابونو تر لاسه کېږي، مطالعه به کوو او زده کړې به کوو.

د پوهې د لاسته راوړلو په وسیله کولای شو چې الله تعالی راضي کړو، د ځان پېژندنې مرتبه تر لاسه کړو، هغه دنیا ته پرې تیاری ونیسو، ښه وکړو او بد ونه کړو، اقتصاد په ښو ودروو او په لسگونو داسې نور خدمتونه پرې انسانانو ته کولای شو.

د هر شي د ښه پېژندنې لپاره څېړنه کول اړین دي، له همدې امله په دیني او عصري علومو کې په څېړنې ټینگار کېږي.

موږ خوشحاله یو چې د اسلامي امارت له راتگ څخه وروسته په افغانستان کې ځو نوې ماسټري گانې او دوکتوراوې پیل شوې. د دغو محصلانو او سکالرانو کار یوازې له استاد څخه زده کړه کول نه دي، دوی باید خپله خواري وکړي او خپلې څېړنیزې پروژې په ښه شان پیل او پای ته ورسوي.

دغه لارښود به په افغانستان کې د ماسټرۍ او دوکتورا محصلانو او سکالرانو لپاره ډېر سهولتونه را منځته کړي. له دې لارښود څخه وروسته به محصلان او سکالران د علمي کار په جریان کې له ډېرو اسانتیاوو سره مخامخ شي.

زه ډېر خوښ یم چې د نورو علمي طرز العملونو او لارښودنو په ډول د ماسټرۍ او دوکتورا لپاره هم یو داسې لارښود جوړ شو چې زموږ راتلونکي نسل ته به یو ښه لارښود وي.

له تاسو ټولو څخه غوښتنه کوو چې خپلې څېړنې د همدې لارښود له مخې تر سره کړئ، ترڅو په دې برخه کې ټولې څېړنې معیاري شي.

په درنښت

شیخ الحدیث مولوي ندا محمد ندیم

د لوړو زده کړو سرپرست وزیر

د فوق لېسانس لارښود په اړه

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمنِ الرَّحِيمِ

الحمدلله وكفى والصلاة والسلام على عباده الذين اصطفى، اما بعد!

د ډېرې خوښۍ ځای دی چې د افغانستان پوهنتونونه ورځ تر بلې د تخصص خوا ته روان دي او په بېلابېلو برخو کې ماسټري او دوکتوراوې ورکول کېږي.

د دویمې ژبې په نسبت په مورنۍ ژبې باندې زده کړه کول ډېرې ښې پایلې درلودای شي، چې خوشبختانه زموږ د ماسټرۍ محصلانو او د دوکتورا سکالرانو ته دغه موقع په خپل هېواد کې برابره شوې ده او هغه مادي مصرف چې زموږ په سکالرانو باندې له هېواد څخه بهر تر سره کېده، اوس دغه مادي او معنوي امتیاز زموږ د خپل هېواد دی.

د نړۍ پرمختللي هېوادونه منظم سیستمونه لري، د سیستم جوړولو لپاره اړتیا لیدل کېږي چې په پوهنتونونو کې څېړنیز کارونه منظم چوکاټ ته واچول شي او داسې لارښودونه ورته ترتیب شي چې په ټول هېواد کې یو شان منظم تطبیق او عملي شي، ترڅو هغه ستونزې چې په دې برخه کې شتون لري، حل لاره مو ورته پیدا کړې وي.

د همدې اړتيا پر بنسټ د علمي معينيت د څېړنې، تأليف او ژباړې رياست په هلو ځلو وشو کولای چې د بېلابېلو موضوعاتو لپاره لارښودونه ترتيب کړي، چې په دغو لارښودونو کې د ماسټرۍ محصلانو او د دوکتورا سکالرانو لپاره د فوق لېسانس لارښود به د افغانستان ټولو هغو پوهنتونونو ته وليږل شي چې د فوق لېسانس برنامې لري او له دې لارښود څخه به د نورو لارښودونو په توګه ګټه واخيستل شي.

په درنښت

دوکتور لطف الله خير خواه

د لوړو زده کړو وزارت د علمي چارو معين

ليکلړ

عنوان **مخ پاڼه**

سریزه .... الف

لومړی څپرکی

عمومي احکام... ۱
موخې ۱
د تطبیق ساحه ۱
اصطلاح ګانې ۲
د محصلانو / سکالرانو او لارښود استاد مسؤلیتونه.......................... ۳
الف. د محصل / سکالر مسؤلیتونه.. ۳
ب. لارښود استاد ۴
۱. د لارښود استاد ټاکلو شرایط.. ۴
۲. د لارښود استاد مسئولیتونه ۴
لارښود استاد له لارښوونې محرومیدل ۶
د لارښود استاد بدلون ۶
د تېزس او ډیزرټېشن چمتو کولو مراحل او قواعد.............................. ۷
د تېزس او ډیزرټېشن د عنوان ټاکل... ۷
د تېزس او ډیزرټېشن د عنوان ټاکلو معیارونه................................... ۷
د تېرس او ډیزرټېشن د موضوع عنوان ثابتول.................................. ۷
برېښنایي ارشیف ۸
د تېزس او ډیزرټېشن د موضوع عنوان بدلون................................. ۸

د تېزس او ډيزرټېشن ترتيب او ليکل ۹
د تېزس او ډيزرټېشن دفاع ۱۰
د تېزس او ډيزرټېشن د منځپانګې اخځليکونه ۱۲
اړوند ادارو ته د تېزس او ډيزرټېشن سپارل ۱۲
د تېزس او ډيزرټېشن ليکنې اصول او کړنلاره ۱۲
د تېزس او ډيزرټېشن د معنوي جوړښت اړوند ځينې لارښوونې........۱۳
تاييدي ۲۷

دويم څپرکی

ضميمې ۲۸
لومړۍ ضميمه: د څېړنې پلان ۲۷
دويمه ضميمه: لارښود استاد ته د تېزس/ ډيزرټېشن راپور ورکول....۲۷
درېيمه ضميمه: د څېړنې راپور ۲۹
څلورمه ضميمه: تېزس/ ډيزرټېشن پروژې بشپړونې تائيد پاڼه.........۲۹
پنځمه ضميمه: د تېزس/ ډيزرټېشن د ارايې ارزيابي ۳۰
شپږمه ضميمه: د تېزس/ ډيزرټېشن پروژې د تائيد شوي راپور.........۳۲
اوومه ضميمه: د ماسترۍ/ دوکتورا چک ليست........................۳۴

سریزه

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

د تحصیلي دورې په پای کې د ماسټرۍ دورې محصلان او د دوکتورا دورې سکالران مکلفیت لري، چې د یوې ځانګړې څېړنیزې موضوع اړوند څېړنه تر سره کړي. دغه څېړنې له تخصص سره تړاو لري او د سند تر لاسه کولو لپاره اړین شرط ګڼل کېږي.

د هر سکتور په پراختیا کې د څېړنو اهمیت ته په کتو اړینه ګڼل کېږي چې وروسته له دې به د سکالرانو څېړنیزې پروژې د هېواد په پرمختګ کې حیاتي رول ولري او د ډېرو ستونزو د حل په موخه به دغه څېړنې یوه لویه لاسته راوړنه وي. په دې برخه کې د ماسټرۍ او دوکتورا سکالران په عملي ډول کار کوي چې شته ستونزې را برسېره کړي، د حل لپاره یې څېړنې تر سره او پایلې یې په یوه تفصیلي راپور کې ترتیب کړي.

د ماسټرۍ او دوکتورا دورې محصلان/ سکالران اړ دي چې د څېړنیزې پروژې د سم تطبیق لپاره د دې لارښود لـه اړونـدو ضـمیمو څخـه اسـتفاده وکـړي. د دې لارښـود لـه جوړولـو څخـه مخکـې هـر تحصـیلي بنسټ د ماسټرۍ او دوکتورا لپاره عمومي لارښود درلود؛ خو د دغه لارښـود سربېره پـه عـام ډول د دوکتـورا څېړنیـزې پـروژې او پـه ځـانګړي ډول د ماسـټرۍ تېزسونو ترمنځ شکلي او منځپانګیز همغږي او ورته والي شتون نه درلود، له همدې کبله د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست وپتېیله چې د فوق لېسانس څېړنیزو پروژو لارښـود [ماسـټري او دوکتـورا] لیکنـې پـه اړه یـو داسـې لارښود چمتو کړي چې له یوې خوا د دوکتورا او ماسټرۍ د اثارو تـر مـنځ

همغږي را منځته شي او له بلې خوا يو جامع لارښود د څېړنيزې ليکنې په خاطر ترتيب او له تائيد وروسته د ټولو دولتي پوهنتونونو سره شريک شي، چې وکولای شو د څېړنې دود په هېواد کې له نړيوالو معيارونو سره سم پلی کړو.

د څېړنې، تأليف او ژباړې رياست په کوښښ او زيار دغه لارښود چمتو شو او د نشراتو رياست لخوا به د چاپ په ګاڼه سمبال شي.

په پای کې له الله (جل جلاله) څخه غواړو، چې دغه لارښود د محصلانو د ګټې وړ وګرځي او د علمي څېړنو بورد (پوهندوی دوکتور محمد حامد سالاري، پوهندوی دوکتور عبدالوهاب حکمت، پوهنمل دوکتور محمد خالد خاورين، پوهندوی دوکتور سيد اصغر هاشمي، د ژباړې امر خليل الرحمن رحماني، د څېړنې امر عبدالوکيل مزمل، د علمي مجلو د انسجام امر محمد اسلم سليم او د تأليف امر شمس الدين فاروقي) د هڅو قدرداني کوو.

دوکتور حميدالله مزمل
د څېړنې، تأليف او ژباړې رئيس

لومړی څپرکی
عمومي احکام

دغه لارښود د لوړو زده کړو وزارت اړوند د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست د لزوم دید پر اساس لوړو زده کړو بنسټونو د فوق لیسانس دورې (ماسټري او دکتورا) لپاره ترتیب شوی دی.

موخې

۱. د فوق لیسانس برنامو (ماسټري او دوکتورا) د محصلانو/ سکالرانو لپاره د معیاري څېړنې د تر سره کولو په برخه کې اړینې لارښوونې برابرول.

۲. د محصلانو/ سکالرانو د علمي او څېړنیزو ظرفیتونو لوړول او له دې لارې د داسې څېړنو تولید چې د ټولنې اړتیاوو ته ځواب ووایي.

۳. د هېواد په کچه د محصلانو/ سکالرانو د تحصیلي څېړنیزو اثارو د ثبت او نشر لپاره د الکترونیکي سیستم له جوړېدو څخه ملاتړ کول.

۴. په ملي کچه د محصلانو او سکالرانو لخوا د لیکل شویو څېړنیزو پروژو مدیریت او هغوی ته د لاسرسي په موخه د اسانتیاوې برابرول.

د تطبیق ساحه

د دې کړنلارې محتوا د لوړو زده کړو وزارت د تحقیق، تألیف او ژباړې ریاست تر مستقیم مدیریت او څارنې لاندې د ټولو امارتي او خصوصي تحصیلي بنسټونو د فوق لیسانس دورې محصلانو او سکالرانو ته د اعتبار او تطبیق وړ دی.

اصطلاحات

۱. تیزس او ډیزرټیشن: هغه علمي څېړنیز اثار دي چې د محصل/ سکالر لخوا پر یوې ځانګړې موضوع د ماستري او یا دوکتورا تحصیلي دورې په پای کې د علمي معیارونو په رڼا کې لیکل کیږي.

۲. پروپوزل: پروپوزل هغه وړاندیز ته ویل کیږي چې د ټاکلو موخو د لاسته راوړلو لپاره په بېلا بېلو محتوایي او شکلي جوړښتونو ترتیب او تنظیمیږي.

۳. لار ښود استاد: د علمي کادر غړی دی چې د ماسترۍ او دوکتورا دورې موضوعاتو په اړه د لارښوونو، سپارښتنو او د ستونزو د حل د لارښوونې چارې په غاړه لري.

۴. دفاع: د ماسترۍ او دوکتورا دورې د بشپړولو وروسته د لارښود استاد، داخلي او خارجي مناقشینو او نورو استادانو په شتون کې د ټاکلې موضوع وړاندې کول او د حاضرینو پوښتنو ته ځوابونه ورکول کیږي.

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

۶. ماخذ: هغه معتبرو علمي آثارو ته ویل کیږي چې د څېړنې په جریان کې لیکوال ترې استفاده کړې وي او علمي اعتبار ولري او خپل کار یې د همدغو آثارو په وسیله بشپړ کړی وي.

د محصلانو/ سکالرانو او لارښود استاد مسؤلیتونه

الف. د محصل/ سکالر مسؤلیتونه

د فوق لیسانس برنامې هر محصل/ سکالر لاندې دندې لري:

۱. د تحصیلي نظام د اړوند قوانینو، مقرراتو، پالیسي گانو، طرزالعملونو او نورو اسنادو مطالعه کول او په هغوی باندې په سم ډول ځان پوهول.

۲. د څېړنيزې موضوع د ثبت لپاره د نویو مسایلو او ستونزو پلټل.

۳. د لارښود استاد لارښوونې سره سم د څېړنيزې موضوع سرلیک ټاکل، د څېړنې پلان جوړول، په ساحه کې د څېړنې عملي کول، د څېړنې د ارقامو را ټولول، تجزیه، تحلیل او راپور.

٤. د لارښود ا ستاد لارښوونې سره سم د څېړنې د موادو او ارقامو څخه د مروري او څېړنیزو مقالو اماده کول او په ژورنالونو کې خپرول.

۵. د اړتیا پر وخت د لارښود استاد سره په مکرره توگه لیدنې کول.

٦. د ټولو هغه مسایلو په اړه لارښود استاد ته معلومات ورکول چې څېړنه اغېزمنوي.

۷. لارښود استاد ته خپل ارتباطي معلومات لکه برېښنالیک، موبایل شمېره او نور وړاندې کول.

۸. د څېړنې ټول اخلاقي معیارونه په پام کې نیول.

۹. د څېړنیزو وسایلو، لابراتوارونو، ټولگیو او نورو تسهیلاتو څخه په مناسبه توگه گټه اخیستل او د هر ډول منفي گټې اخیستنې څخه ځان ساتل.

۱۰. د څېړنې له هر پړاو څخه د مناسبو معلوماتو ثبت او ساتل.

ب. لارښود استاد

۱. د لارښود استاد ټاکلو شرایط

په تېزس او ډیزرټېشن لیکنه کې د موضوع اړوند سپارښتنې، لارښوونې او د ستونزو حلول د لارښود استاد پر غاړه وي؛ نو اړینه ده چې څانګه د لارښود استاد په غوره کولو کې له دقت او احتیاط څخه کار واخلي:

- لارښود استاد یوازې د هغو تېزسونو او ډیزرټېشنونو لارښوونه کولای شي چې له تخصص سره یې تړلي وي او پر موضوع حاکمیت ولري.
- لارښود استاد دې له اړوند پوهنځي او مسلک سره تړاو ولري.
- لارښود استاد ته باید د یوه ځانګړي مهالویش سره سم د محصل/ سکالر لاس رسی شونی او آسانه وي.
- لارښود استاد باید د څېړنې مېتودلوژي سره اړینه بلدتیا ولري او همدارنګه ښه څېړونکی وي.
- لارښود استاد په یوه سمستر کې یوازې د پنځو تېزسونو او ډیزرټېشنونو لارښوونه کولای شي، البته د اړتیا په صورت کې د اړونده څانګې آمریت د نورو څېړنیزو پروژو د لارښوونو اجازه هم ورکولای شي.

۲. د لارښود استاد مسئولیتونه

۱. لارښود استاد مسئولیت لري چې د څېړنیزو پروژو په هر پړاو کې محصل/ سکالر ته بشپړه لارښوونه وکړي او اړینې مشورې ورسره شریکې کړي.

۲. لارښود استاد دې د محصل/ سکالر لپاره په مناسب وخت کې وټاکل شي. په ماسټرۍ دوره کې د درېیم سمستر له پیل څخه مخکې ټاکل

کیږي او د دوکتورا دورې ســکالرانو لپاره د پروپوزول دفاع په وخت کې ټاکل کیږي.

۳. لارښود استاد دې د لارښوونې په اړه له محصلانو/ سکالرانو سره هره اونۍ یا لږ تر لږه ۱۵ ورځو کې یوه ناســته ولري. په دې ناســته کې محصلانو/ سکالرانو ته اړینې لارښوونې وکړي او د څېړنې پرمختګ یې وڅاري.

۴. لارښود استاد دې ټوله څېړنه (علمي پروژه، تېزس او ډیزرټېشن او یا علمي سېمینار) په دقیق ډول مطالعه او ټولې نیمګړتیاوې یې په ګوته کړي او د سمون لپاره یې اړونده محصل/ سکالر ته اړینې لارښوونې وکړي.

۵. لارښود استاد دې له امکاناتو څخه په ګټې اخیستلو د علمي سرغړونو یا سرقت مخنیوی وکړي. د غفلت له امله د نه نیولو په صــورت کې به د محصل/ سکالر تر څنګ لارښود استاد هم مسؤل ګڼل کیږي. په محصل/ سکالر او لارښود استاد باندې به د علمي سرقت قانون عملي کیږي.

۶. له سـمون څخه وروســته دې لارښــود اســتاد محصــل/ ســکالر ته د سلایډونو د ترتیب او د وړاندې کولو په برخه کې لارښوونه وکړي او دفاع ته یې چمتو کړي.

۷. لارښــود اســتاد دې، د تېزس او ډیزرټېشــن لیکلو په ټولو پړاوونو کې محصــل/ ســکالر ته لارښــوونه وکړي ترڅو خپله لیکنه د لارښــود مطابق جوړه کړي.

۸. د تېزس او ډیزرټېشن د معیاري جوړښت وروسته دې لارښود استاد دغه پروژې تائید او لاســلیک کړي، له هغې وروســته دې مناقشــینو ته وسپاري.

۹. لارښــود اســتاد دې محصــل/ ســکالر ته په لیکلي ډول د دفاع اجازه ورکړي، که لار ښود ا ستاد موجود نه وي، ژوري هیئت محـصل ته د دفاع اجازه ورکولای نه شي.

۱۰. که چېرې په تېزس او ډیزرټېشن کې ژوري هیئت لویه نیمګړتیا پیدا کړه، مسؤل یې محصــل/ ســکالر دی؛ خو لارښــود اســتاد نیمګړتیا ته د نه پاملرنې له کبله هم تر پوښتنې لاندې راتلای شي.

۱۱. لارښود استاد به د دفاع په ورځ د ناستې پرانیسته کوي؛

۱۲. لارښــود اســتاد نه شي کولای چې له ځانګې سره د همغږۍ پرته یاد مسؤلیت پرېږدي.

لارښود استاد له لارښوونې محرومیدل

د لاندې لاملونو له امله لارښود استاد له لارښوونو څخه بې برخې کېدای شي:

الف. په یوه ســـمســـتر کې تر لارښـــوونې لاندې یې دوه تیزســـونه او ډیزرټېشنونه رد شي.

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

ج. له دقیقې کتنې پرته تېزسونه او ډیزرټېشنونه تائید کړي.

د. د کاپي پیسټ او علمي سرقت ثابتېدل.

هـ. که کوم استاد محصل/ سکالر ته د تېزس/ ډیزرټېشن په لیکلو باندې متهم شو؛ نو د علمي سرقت قانون به پرې تطبیقیږي.

د لارښود استاد بدلون

هر محصل/ سکالر ته اجازه ورکول کېږي چې یوازې یو ځل په ځانګړو شرایطو کې لارښـــود اســـتاد بدل کړي، دا بدلون باید د کافي او قانع

کوونکي دلایلو په بیانولو، د لومړي لارښـود اسـتاد په تفاهم سره وي او دا بدلون باید د اړونده څانګې له خوا تایید شي.

د تېزس او ډیزرټېشن چمتو کولو مراحل او قاعدې

د تېزس او ډیزرټېشن د سرلیک ټاکل

د فوق لېســانس دورې (تیزس او ډیزرټېشـن) سرلیک د محصــل د څېړنیزې علاقې او خلاقیت له مخې د لارښـود اسـتاد له موافقې سره سـم ټاکل کېږي.

د تېزس/ ډیزرټېشن د سرلیک ټاکلو معیارونه

هر هغه موضوع چې د تېزس/ ډیزرټېشن د سرلیک په توګه ټاکل کېږي باید لاندې معیارونه ولري:

- د موضــوع سرلیک باید نوی وي او په تېرو لســو کلونو کې تکرار شوی نه وي.
- د موضـوع سرلیک باید د محصـل له تحصـیلي رشـتې سره مطابقت ولري.
- ټاکل شوی سرلیک باید د څېړنې وړ وي.
- ټاکل شوی سرلیک باید د اړوند حوزې د علمي او ساینسـي ظرفیت لوړولو لپاره ګټور وي.
- د محصل/ سکالر لپاره ټاکل شوی سرلیک باید د درک وړ او د هغه خوښ وي.

د تېزس/ ډیزرټېشن د موضوع سرلیک ثبتول

۱. په ماسټرۍ کې هر محصل باید د لارښود استاد په مشوره د څېړنې لپاره یو سرلیک و ټاکي؛ خو په دوکتورا کې د څېړنې موضــوع له مخکې

ټاکل شــوې وي او د دفاع په ورځ ورته لارښــود ټاکل کېږي او یا د تخصص او صلاحیت په پام کې نیولو سره ورته استاد غوره کېږي.

۲. د ټاکل شـوي سرلیک لپاره د ماسـټری محصـل د لارښـود اسـتاد په لارښوونه یوه طرحه (پروپوزل) (۱ ضمیمه) ترتیبوي او د دوکتورا سکالر یې په خپله خوښــه ترتیبوي او کله کله کېدای شي چې له مخکې یې لارښــود اســتاد سره مشــوره کړې وي او په شــفاهي ډول یې ترې معنوي مرسته تر لاسه کړې وي.

۳. یاده طرحه باید د څانګې د ا ستادانو او محـصلینو غونډې ته وړاندې او دفاع شي.

٤. دفاع شوې طرحه د منل کېدو په صورت کې د اړینو ا سنادو سره یو ځای د پوهنځي په ډیټابیس کې ثبت شي.

برېښنایي ارشیف

هر پوهنځی باید یو الکترونیکي/کمپیوټري ډیټابیس ولري چې د لاندې معلوماتي برخو درلودونکی وي:

- د محصل/ سکالر او لارښود استاد پېژندنه.
- د موضــوع د سرلیک سره د یوې څانګړې شــمېرې (راجســتریشــن) نمبر.
- د تېزس او ډیزرټېشن د پروپوزل ذخیره کول (PDF او Word) په بڼه، د لارښود استاد له تایید او دفاع څخه وروسته دغه کړنه تر سره کېږي.
- د لارښود استاد راپور دې د تایید او رد اړوند ثبت شي.

د تېزس/ ډیزرټېشن د موضوع سرلیک بدلول

د تېزس/ ډیزرټېشن د موضوع له ثبت څخه وروسته، هر محصل/ سکالر حق لري چې یوازې یو ځل تر ځانګړي شرایطو لاندې خپله موضوع بدله

کړي. دا بدلون باید د محصل/ سکالر او لارښود استاد د منطقي دلایلو وړاندې کولو په صورت کې د فوق لیسانس بورډ له خوا تأیید شي. که موضوع بدله شي، د تیزس او ډیزرټېشن ثبتولو پروسه به له سره تکرار شي. د یادونې وړ ده چې محصل/ سکالر حق لري ترڅو د خپل تېزس موضوع د دریېم سمستر تر نیمایي پورې بدله کړي او د دوکتورا دورې سکالر یې په پیل کې بدلولای شي.

د تېزس/ ډیزرټېشن ترتیب او لیکل

د تېزس/ ډیزرټېشن پر موضوع څېړنه د فوق لیسانس له تائید څخه وروسته پیلیږي. هر محصل/ سکالر باید په دې مرحله کې لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

۱. په ټولنیزو علومو کې هر تېزس باید (له لومړنیو پاڼو او اخځلیکونو پرته) لږ تر لږه «۵۰۰۰۰» لغتونه (لږو ډېر ۱۲۵ A4 مخونه) ولري او د دوکتورا اصلي متن (له لومړنیو پاڼو او اخځلیکونو پرته) باید لږ تر لږه «۸۰۰۰۰» لغتونه (لږو ډېر ۲۵۰ A4 مخونه ولري.

۲. په طبیعي/ ساینسي علومو کې د هر تېزس اصلي متن باید (له لومړنیو پاڼو او اخځلیکونو پرته) لږ تر لږه «۳۰۰۰۰» لغتونه او حروف وي او د دوکتورا اصلي متن (له لومړنیو پاڼو او اخځلیکونو پرته) باید لږ تر لږه «۵۰۰۰۰» لغتونه وي. د ماسټرۍ تېزس (۷۵ A4 مخونه) او د دوکتورا ډیزرټېشن (A4۱۲۵ مخونه) وي.

۳. د تېزس/ ډیزرټېشن لیکنې ژبه باید د ځانګې د تدریسي ژبې مطابق وي؛ خو د ژبو ادبیاتو لپاره د ژبې انتخاب اختیاري دی.

٤. هر پوهنځی باید د محصلانو/ سکالرانو لپاره د معلوماتو را ټولولو او څېړنې لپاره مناسب چاپیریال برابر کړي.

۵. هر محصـــل/ ســـکالر باید د خپلې څېړنې یا لیکوالۍ راپور په ټاکلي وخت، د اکاډمیک راپور ورکولو رسمي او ټاکل شوي فورم (ضمیمه ۲) سره سم خپل لارښود استاد ته وسپاري.

٦. د تېزس/ ډیزرټېشـــن منځپانگه، متن، سرچینې او نور مســـایل باید د لوړو زده کړو وزارت د علمي څېړنیزو رسـالو د لیکلو د لارښـود سره سـم ترتیب او ولیکل شي. (ضمیمه ۳)

د تېزس/ ډیزرټېشن دفاع

د تېزس/ ډیزرټېشن له بشپړولو او لیکلو وروسته، د تېزس/ ډیزرټېشن د دفاع نېټه ټاکل کېږي. له دفاع څخه وروسته د تېزس/ ډیزرټېشن د بشپړولو فورمه (ضمیمه ۴) ډکېږي. دا کار تر ډېره د وروستي علمي سمستر په ترڅ کې تر سره کېږي.

یادونه: تیزس او ډیزرټېشـــن له لیکلو څخه وروســـته او له دفاع څخه مخکې دې یو بهرني اســـتاد او بهرني مناقش ته ولیږل شي، د تایید په صورت کې بهرنی مناقش د دفاع غونډې غړیتوب لري.

د تېزس/ ډیزرټېشن دفاعیه/ مناقشه غونډې د کیفیت په اړه:

۱. د ځانگې د آمرینو، لارښود استادانو، د څېړنې کمېټې لازمي حضور او د پوهنځي د داخلي او بهرنیو اسـتادانو او محصـلینو اختیاري شـتون د دفاعیه/ مناقشې جلسې، موقعیت او وخت ته په کتلو سره اړین دی؛

۲. په غو نډه کې نومرې د تېزس/ ډیزرټېشـــن د ژوري هیئت د غړو (لارښود استاد او دوه مل استادانو) له خوا په ځانگړې فورمه (ضمیمه ۵) کې ورکول کېږي.

۳. د هر محصل لپاره د تېزس د شفاهي پریزنټېشن وخت حد اکثر ۴۰ دقیقې دی، البته د زیات وخت غوښتلو لپاره باید مخکې همغږي وشي.

٤. د هر سکالر لپاره د ډیزرټېشن د شفاهي پریزنټېشن وخت حد اکثر ۶۰ دقیقې دی، البته د زیات وخت غوښتلو لپاره باید مخکې همغږي وشي.

۵. وروسته له دې چې تېزس وړاندې شو، پوښتنې او ځوابونه په ترتیب سره د تایید کمېټې، حاضرو استادانو او محصلینو له لورې د لسو دقیقو په موده کې تر سره شي، د دوکتورا لپاره وخت نه ټاکل کېږي، امکان لري چې د دوکتورا مناقشه ډېر وخت دوام وکړي او ان ورځو ته اوښتی شي.

۶. د هرې دفاعیه غونډې په پای کې، د تېزس ژوري هیئت غړي باید د یوې بلې غونډې په ترڅ کې د محصلانو نومرې را ټولې کړي او وروستۍ فورمې ته یې داخلې کړي.

۷. د هر محصل نومرې باید د دفاعیه ورځې په پای کې ثبت او نشــــر شي.

لومړۍ یادونه: که چېرې په تېزس کې ســـمون راوړلو ته اړتیا وي؛ نو د ژوري هیئت لخوا د هغه محصـــل لپاره وخت او لارښــوونې په نظر کې ونیول شي.

دویمه یادونه: که چېرې تېزس د ژوري هیئت غړو (لارښــود اســتاد او دوه مل ا ستادانو) له لوري د منلو وړ ونه گرځي، محصل کولای شي چې د ټاکل شـوي وخت په موده کې بیا ځل خپله موضـوع وړاندې کړي. که محصل ونشـــي کولای چې په ټاکلې موده کې په بریالیتوب سره تېزس بیا دفاع کړي، د یو کال لپاره ناکام شمېرل کیږي.

دریېمه یادونه: که محصـــل په ټاکلې موده کې د موجه عذر په صـــورت کې له خپل تېزس څخه په بریالیتوب سره دفاع ونه کړي، د پوهنځي د علمي شورا په تائید سره یو سمستر اضافي وخت ورکول کیږي.

د تېزس/ ډيزرټېشن د منځپانګې اخځليکونه

د تېزس/ ډيزرټېشن منځپانګه، متن، سرچيني او نور مسايل بايد د لوړو زده کړو وزارت د علمي څېړنيزو رسالو د ليکلو د لارښود سره سم ترتيب او وليکل شي.

اړوند ادارو ته د تېزس/ ډيزرټېشن سپارل

محصلان/ سکالران له خپلو کاپي ګانو څخه پرته بايد د تېزس/ ډيزرټېشن پنځه نقلونه چاپ کړي او د ټاکلي سند پر بنسټ (ضميمه ٦) يوه يوه کاپي هر يو لارښود استاد، څانګې آمريت، د پوهنځي کتابتون، د تحصيلي بنسټ کتابتون، د ماسټرۍ بورد او نورو اړوند برخو ته تسليم کړي. د چاپ شوې کاپي سربېره سافټ کاپي (Word او Pdf) هم ټولو اړوند ادارو ته تسليم شي او يوه سافټ کاپي يې بايد د پوهنځی اړوند ډيټابيس کې وساتل شي.

د تېزس/ ډيزرټېشن ليکنې اصول او کړنلاره

د تېزس/ ډيزرټېشن لپاره له سرليک څخه نيولې تر اخځليکونو پورې ګټه اخيستل اړين دي. دغه کار په علمي دقت سره تر سره کېدای شي. هغه څوک دغه کار په ښه شکل کوي، چې د څېړنې له اصولو سره بلد وي او د ډېرې مطالعې خاوند وي. دا چې تېزس/ ډيزرټېشن په سرليک يې کارونه پيلېږي او په اخځليکونو باندې پای ته رسېږي او هره څېړنيزه پروژه بايد د فزيکي او معنوي جوړښت له مخې په منظم او سيستيماتيک ډول تر سره شي، له همدې امله دلته له تاسو سره همدغه برخې يو د بل پسې راوړو او د هرې برخې په تيوري باندې هم خبرې کوو، لکه:

د تېزس او ډېزرټېشن د معنوي جوړښت اړوند ځينې لارښوونې

سرليک

هر هغه موضوع چې د تېزس/ ډېزرټېشن د سرليک په توګه ټاکل کېږي بايد لاندې خصوصيات ولري:

- په ټولنيزو علومو کې د موضوع سرليک بايد د هېواد په ټولو تحصيلي بنسټونو کې تکراري نه وي. په طبيعي علومو کې ورته سرليک د پنځو کلونو په موده کې تکراري نه وي.
- سرليک بايد د محصل/ سکالر له تحصيلي رشتې سره مطابقت ولري.
- ټاکل شوی سرليک بايد د څېړنې وړ وي.
- ټاکل شوی سرليک بايد د علمي او ساينسي ظرفيت لوړولو لپاره ګټور وي.
- د ټولې موضوع استازيتوب وکړي.
- له اصلي متن او موضوع سره اړيکه ولري.
- د کليدي کلمو اړيکې بايد له سرليک سره موجودې وي او يا کليدي کلمې په سرليک کې شتون ولري.
- لنډ، څرګنده، د پوهېدو وړ او نوی وي.
- ګونګ او کليشه يي نه وي.
- د لوستونکي پاملرنه ځان ته واړوي او د لوستلو څخه وروسته 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 سرلیک کې د لفظي او معنوي صـــنایعو راوړل ښـــه کار نه دی. همدارنګه عاطفي، شاعرانه او تخییلي نه وي.
- سرلیک باید د خبري جملې، التزامي جملې او د پوښـــتنې په ډول نه وي.
- سرلیک باید د منځپانګې د یو سرلیک په ډول کټ مټ نه وي.
- ابتکار او نوښت ولري.
- معنوي، زماني او جغرافیوي حدود یې څرګند وي.
- د اړتیا او ارزښت په پام کې نیولو سره د نظریو پر بنسټ ټاکل شوی وي.
- د محصـل لپاره ټاکل شـوی سرلیک باید د درک وړ او د هغه خوښ وي.

لنډیز

- له ٣٠٠ څخه تر ٦٠٠ کلمو پورې وي.
- په لنډیز کې باید شـــېړ خبرې په لنډ ډول په پر له پســـې توګه راوړل شي، لکه: (د موضوع لنډه پېژندنه، ارزښت، موخې، اړتیا، تګلاره او پایله). سره له دې چې دغه برخې د سریزې هم دي؛ خو دلته یې راوړل هم اړین دي. په سریزه کې مفصـــل بحث پرې کېږي، خو دلته د حروفو په پام کې نیولو سره باید په لنډ ډول راوړل شي.
- لنډیز باید زړه راښـکونکی وي، کله چې لوسـتونکی لنډیز ولولي، د ټول متن له لوستولو سره یې لېوالتیا پیدا شي.
- د اصـلي موضـوع تصـویر وړاندې کړي او له منځپانګې سره اړیکه ولري.
- په لنډیز کې اخځلیکونه نه راوړل کېږي.

- کله چې اصلي موضوع پای ته ورسېږي او پوره شي، بیا لنډیز لیکل کېږي.
- د حروفو شمېر په پام کې نیولو سره په یو پراگراف کې ولیکل شي او د تېرې زمانې له مخې ولیکل شي.

کلیدي کلمې

- له سرلیک او اصـــلي متن سره اړیکه 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 سرلیکونو سره اړیکه ولري.
- د ابجد تورو په پام کې نیولو سره یو بل پسې راوړل شي.
- د کلمو کم شمېر یې ۴ او زیاته اندازه یې ۷ وي.
- په یو خط کې یو بل پسې راوړل شي.

تېزســـونه او د دوکتورا ډیزرټېشـــونه باید څېړنیزه خوا ولري او په لاندې پنځو څپرکو کې علمي فعالیت پیل او پای ته رسېږي، لکه:

لومړی څپرکی

سریزه

په دې برخه کې په عمومي توگه د ســـتونزو بیان، د څېړنې ارزښـــت، د څېړنې اړتیا، د څېړنې موخې، د څېړنې پوښـــتنې او د اړتیا په صـــورت کې فرضیه پکې راوړل کېږي. سریزه د څېړنیزو موضوع گانو لپاره اړینه وي او لاندې خبرې پکې شاملې دي:

- د څېړنیزې موضوع پېژندنه.
- د څېړنیزې موضوع د غوره کولو لومړیتوبونه.

- د وروستیو شواهدو او ارقامو له مخې د موضوع پېژندنه.
- د څېړنې په اړه وړاندې شوي معلومات، د څېړنې له پو ښتنو او موخو سره اړیکه ولري.

په سریزه کې د دغو مسایلو یادونه کیږي، لکه:

الف. د ستونزې بیان

د ستونزو بیان لپاره لاندې خبرې اړینې دي:

- د څېړنې په تر سره کولو کې د ستونزو پېژندنه.
- غوره شوې ستونزه د هېواد، سیمې او په نړۍ واله کچه څومره اړینه ده؟ او د تېرو اثارو په برخه کې د ستونزو مطالعات الزامي دي.
- د ستونزو ښودل.
- د موضوع غوره کولو لاملونه.
- د موضوع بیانول او د کار ساحه ښودل.
- کومې خلا (Gapes) او خالیگا شتون درلود چې دغه څېړنه تر سره شوه؟

ب. د څېړنې ارزښت او اړتیا

د څېړنې ارزښت بیانول الزامي دي. دغه برخه څېړنې ته توجیه ورکوي چې په ټولیزه توگه پوښتنو ته ځوابونه ورکړي او لاندې خبرې ورته اړینې دي:

- ولې دغه څېړنه اړینه ده؟
- د تر سره شویو څېړنو خلاصه د غوره شوې څېړنې سره څه اړیکه لري؟
- د دې څېړنې په تر سره کولو سره کومه گټه تر لاسه کولای شو؟

ج. د څېړنې موخې

موخې باید:

- مشخصې (Specific) وي.
- د اندازه ګيري (Measurable) وړ وي.
- د لاسته راوړنې وړ (Achievable) وي.
- واقع بينانه (Realistic) وي.
- په ټاکلي وخت (Time Bound) کې پای ته ورسېږي.
- موخې باید محدودې او له پوښتنو سره اړیکې ولري.
- موخې او پوښـــتنې باید د علمي او څېړنیزې پروژې سره علمي اړیکه ولري.

د. د څېړنې پوښتنې

پوښتنې باید:

- د لاسته راوړنې وړ (Feasible) وي.
- جالبې (Interesting) وي.
- نوې (Novel) وي.
- اخلاقي خوا (Ethical) ولري.
- له اصلي موضوع سره (Relevant) اړیکې ولري.

هـ. د څېړنې فرضیه

- د څېړنې فرضیه د څېړونکي هغه پوښتنې او فرضیې دي چې د څېړنې د پو ښتنو د حل په موخه په اټکلي ډول موجودې وي. ډېر وخت فر ضیې په تحلیلي څېړنو کې د ګټې اخیســـتنې وړ وي. لاندې خبرې ورته اړینې دي:

- د قابلیت توان ولري.
- د فرضـــیې د څېړنې امکان باید موجود وي. څرګنده، مشـــخصـــه او ټاکلې وي.
- د فرضـــیې حدود باید څرګند وي، چې له نورو فرضـــیو سره ګډه نه شي.
- د یوې ښې فرضیې پایله ښکاره او څرګنده وي او مثبته پایله تر لاسه کړي.
- فرضیه د ازمېښت، تجربې او مشاهدې وړتیا ولري.
- فرضـــیه څېړنې ته لوری ورکړي او د څېړونکي د چارو لارښـــوونې وکړي.
- په معمولي ډول د هرې مطرح شوې پو ښتنې لپاره د څېړنې په طرحه کې یوه فرضیه شتون ولري.
- فرضیه د بیانولو او څرګندولو ځواک ولري.
- اکثره فرضیې پیش بیني وي چې بیا په نظریاتو بدلیږي.

دویم څپرکی

تېرو ا ثارو ته کتنه: په تېرو ا ثارو کې هغه پرمختګو نه یادیږي چې مخکې تر سره شوي دي او مخکنۍ پایلې پکې څرګندې وي. دې برخې کې لاندې خبرې اړینې دي:

- په ټولیز ډول د موضـــوع په اړه له ډېرو اثارو څخه ګټه اخیســـتنه او په ځانګړي ډول له معتبرو اثارو څخه ګټه اخیســـتنه او د موضـــوع په اړه په تحلیلي توګه د موادو شننه.
- د څېړنیزې موضـــوع په اړه هر اړخیز جامع معلومات ورکول، موخې او د څېړنې پوښتنې.

- د څېړونکي په وسیله د موضوع د نوي والي په اړه ډاډ ورکول او په دې اړه خبرې کول چې موضوع تکراري نه ده.
- د موضوع په اړه د پایلو لنډه یادونه، د ترسره شویو کارونو د پایلو لنډه پېژندنه چې په دې کې مقالې، درسي او مرستندوی درسي کتابونه راځي.
- د موضوع په اړه د تېرو اخځلیکونو ماهیت څرگندول (هستي شناسي).
- د تېرو اخځلیکونو پېژندل (معرفت شناسي).
- تېرو اخځلیکونو ته په انتقادي نظر کتل.
- تېرو کارونو سره د خپل کار توپیر ښودل.
- تېرو کارونو سره د خپل کار د لاسته راوړلو توپیر کول.
- د تېرو اثارو د ضعف نقطې ښودل او د څېړنې تر سره کولو لاملونه ښودل.

دریېیم څپرکی

مواد او کړنلاره

الف. کړنلاره (مېتود): دې برخې ته مېتودلوژي هم ویل کېږي، د څېړنې تگلاره او مېتود هغه کړنلاره ده چې څېړونکی یې د ځان لپاره غوره کوي او کوښښ کوي چې د څېړنې پایلو ته په دې وسیله ځان ورسوي. په دې برخه کې هغه تفصیلات راوړل کېږي چې د څېړنې په جریان کې په منطقي او مسلسل ډول تر سره شوي دي، دلته یې یادونه کېږي، د دې برخې لپاره دغه خبرې اړینې دي:

- د متغیرونو (Variables) یادونه کېږي.
- د څېړنې ډول او ډیزان (Study Type & design) یادونه کېږي.

- د څېړنې ځای او وخت مشــخص (Study setting and time) کېږي.
- د اماري ټولنې (Study population) یادونه کېږي.
- د نمونو شمېر او د مېتود او روش نمونه اخېستنه (Sample size & Sampling method) پکې شتون لري.
- د خبرتیاوو ټولونه او د وســـایلو (Material & data collection) یادونه پکې کېږي.
- د اطلاعاتو تحلیل او تجزیه (Statistical method).
- امکانات (Accessibility).
- محدودیتونه (Limitations).
- اخلاقي مسایلو (Ethical issue) یادونه پکې کېږي.
- د څېړنې د تګلارې موثریت او ګټه په ګوته کول.
- د موادو او اخځلیکونو راټولول، لوستل او د یاداشتونو اخیستلو په اړه معلومات وړاندې کول:
- د څېړنې ډول او مېتود ښودل.
- د اصلي موضوع، څېړنې ډول او مېتود تر منځ اړیکې.

ب. مواد: په څېړ نه کې له موادو څخه ګټه اخیســـتل کېږي او له مشخصاتو سره یې یادونه کېږي.

څلورم څپرکی

پایلې/ موندنې: د تېزس/ډېزرټېشــن اســاسي برخه اصــلي موضــوع تشــکیلوي. په دې برخه کې شــواهد او د لیکوال توضــیحات او تحلیلونه راځي. د لیکوال دنده ده چې اصــلي سرلیک او د متن نور سرلیکونه یې نوښــت ولري. په دې برخه کې لیکوال ته ښــایي چې د تېزس/ډېزرټېشــن لوی سرلیک په څو کوچنیو فرعي سرلیکونو وویشـــي او د ستونزې په پام کې نیولو سره د موخو د لاسته راوړلو لپاره د اصلي سرلیک سربېره کوچني سرلیکونه په ډېر مهارت سره په متن کې داســې ځای پر ځای کړي چې د لیکوال نوښـــت او ابتکار پکې ښـــکاره وي. لوی سرلیک باید د نورو سرلیکونو سره اړیکې ولري، واړه سرلیکونه باید په خپلو کې معنوي تړاو ولري او د هر سرلیک منځپانگه باید د نورو سرلیکونو له منځپانگو سره د کمیت او کیفیت له مخې برابره او توازن ولري. د څېړنې لوی سرلیک، په متن کې لوی او واړه سرلیکونه باید تفکیک شي او یو له بل سره معنوي اړیکه ولري. په متن کې سرلیکونه د منځپانگې له مخې تقســیم بندي کېږي؛ خو د ټولو سرلیکونو د راوړلو سره سره باید اصــلي موضــوع منظم ترتیب شي. په متن کې باید املایي ســتونزې نه وي، گرامري نیمگړتیاوې ونه لري، جمله بندي یې ســـمه وي او ژبه یې علمي او اکاډمیکه وي. همدارنگه ســاده، روانه او د پوهېدو وړ وي. جملې یې لنډې وي او اغېز یې ډېر وي. له معیاري ژبې څخه گټه اخیســتل شــوې وي او لهجو اغېزې پرې لرې وي. په متن کې باید داسې سرلیکونه شتون ونه لري چې مانا ونه لري، له اصــلي موضــوع سره اړیکه ونه لري، له نورو سرلیکونو او د لوی سرلیک سره تړاو ونه لري.

لوی سرلیک او نور واړه سرلیکونه د اصلي موضوع برخه جوړوي؛ نو له

همدې امله باید مقاله په دې برخه کې منطقي نظم ولري. د موضوع په اړه راغلي دي:

- د موضوع نویوالی، کره والی او مستندوالی ثابت کړي.
- د موضوع ښه تحلیل او توضیح.
- هره برخه د بلې برخې سره معنوي سیستیماتیکه اړیکه ولري.
- د لیک ښنو کارول.
- په ا صلي مو ضوع کې باید ځای ځای د (APA) سیستم په سبک اخځلیکونه وښودل شي.
- په پای کې اخځلیکونه په (APA) سبک وښودل شي.

کله چې ا صلي مو ضوع پای ته ور سیږي او په منظم ډول له پیله تر پایه پورې څېړنه تر سره شي؛ نو د موضـــوع پایله وړاندې کیږي. د پایلې له تر لاسه کولو څخه وروسته کولای شو چې خلکو ته قناعت ورکړو چې څه شــی مو تر لاســه کړل؟ په دې برخه کې موضــوع په داســې ډول وړاندې کیږي چې لو ستونکی فکر کوي چې مو ضوع پای ته ورسېده او له بحث څخه یې پایله تر لاســه کړه. دغه برخه د لاســته راوړنو (output) او د څېړنې د پایلې (Results) په نوم یادیږي. پایله باید د اصــلي موضــوع اســتازیتوب وکړي او د اصــلي موضــوع لاســته راوړنه پکې په علمي ډول بیان شي. له متن څخه جلا خبرې ونه لري. په دې برخه کې اصــلي او فرعي پوښــتنو ته ځوابونه ورکول کیږي. له دې څخه څرګندیږي چې په پایله کې د پوښــتنو ځوابونه موندلی شــو. په دې برخه کې لیکوال خپلې موخې ته رســېدلی وي، فرضــیه یې ثابته کړې وي او د خپلې فرضــیې سموالي او نا سموالي ته ا شاره کوي. په دې برخه کې راتلونکو څېړونو ته وړاندیزونه کیږي چې نورې څېړنې تر سره کړي. په پایله کې هغه ستونزې

او خلاګانې ښــودل کېږي چې په راتلونکي کې نور څېړونکي يې بايد تر سره کړي او حل لاره يې نورو څېړونکو ته ښــودل کېږي. په پايلې کې اخځليکونه نه ښـودل کېږي، ليکوال د شـوي کار د ترسره کولو په جريان کې چې کومې فرضيې ثابتې کړې وي هغه يې پکې لاسته راوړي وي.

پنځم څپرکی

مناقشه او پايلې اخيستنې: په پنځم څپرکي کې مناقشه او پايله اخېستنه راوړل کېږي. د دغو دوو برخو لپاره هم ځينې خبرې اړينې دي چې په دې ډول دي:

الف. مناقشـه: مناقشـه له پايلې څخه وروسـته راځي او په موضـوع کې ځانګړی ځای او خاص اهميت لري. د مناقشـــې لپاره دغه خبرې اړينې دي:

- د خپل کار پېژندنه وړاندې کول او له نورو کارونو سره يې توپير کول.
- د پخوانيو کارونو خلاګانې په ګوته کول او د نوي کار هغه خواوې ښــودل چې دغو خلاګانو ته پکې پام شــوی وي او حل لاره ورته ټاکل شوي وي.
- د پخوانيو علمي کارونو او پايلو سره د نوي کار پايله پرتله کول.
- د پايلو واضح وړاندې کول.
- د پايلو په وسيله مثبتې لاسته راوړنې ښودل.

ب. پايلې اخيســتنې: وروســتۍ پايلې اخيســتنې د څېړنيزو ليکنو لپاره اړينې وي او په عمومي ډول د ځينو خبرو يادونې په کې اړينې دي، لکه:

- له هر څېړونکي سره ځينې پوښتې پيدا کېږي او د پوښتو د حل لپاره علمي هڅې پيلوي چې په پايلې کې يې يادونه اړينه 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.

د تېزس او ډیزرټېشـــن په پای کې په ترتیب سره وړاندیزونه، اخځلیکونه او ضمیمې راتلای شي.

وړا ندیزو نه: کله چې څېړنه بشـــپړه شي او لاس ته راغلې پایلې یې وښـــودل شي؛ نو د پایلو عملي کول او د همدغې موضـــوع په اړه په راتلونکي کې د پراخو څېړنو پـه منظور یو لړ عملي وړانـدیزونـه ترسره کېږي، دغه وړاندیزونه باید ډېر څرګند او پر دلایلو ولاړ وي؛ په همدغه وړاندیزونو باندې څېړنه پای ته رســېږي. په وړاندیزونو کې د موضـــوع پرمختګ، د موضـــوع د طرحې په برخه کې د نیمګړتیاوو له منځه وړلو لپاره نورو ټولو څېړونکو ته وړاندیزونه تر سره کېږي.

اخځلیکونه: په متن او پای کې اخځلیکونه دې د موضـــوع په پام کې نیولو سره په ټاکل شوي سبک وښودل شي.

د اخځلیکونو لپاره دغه خبرې اړینې دي:

- د اخځلیکونو په راوړلو لوســتونکو ته دا څرګندېږي چې لیکوال له کومو بنسټیزو (لومړی لاس) او ثانوي (دویم لاس) اخځلیکونو څخه ګټه اخیســتې 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 نویو حقیقتونو پیدا کېدل.
- سرقه، ادبي غلا (پلجریزم) پکې څرګندېدای شي.
- د پخوانیو معلوماتو پوهاوی پرې کېدای شي.

- د څېړنې کره والی ثابتولای شي.

ضـــميمې: په څېړنه کې د ضـــميمو اړتيا او په اړه يې ځينې خبرې په لاندې ډول دي:

- که د يو ليکوال په هکله زياتو معلوماتو ته اړتيا وي او په اصـــل متن کې يې راوړل نا ممکن وي؛ نو په ضـــميمو/ تعليقاتو کې راوړل کېدای شي.
- کله کله د يو څېړونکي نظر يات او افکار ډېر اوږده وي؛ نو دا هم کېدای شي چې د ده خبرې او افکار هم په کې راوړل شي.
- په ضميمو کې د ځينو مشهورو کسانو يادونه، د ځينو الفاظو تشـــريح او توضيح، ستونزمنې اصطلاح ګانې، تلميحات، ځينې مشهورې واقعې او داســـې نورو مهمو خبرو پس منظر (مخينه) او پيش منظر (وروســـتينه) راتلای شي چې په اصل موضوع کې يې راتلل ممکن نه وي.
- کله کله په ضـــميمو کې ډېرې مهمې خبرې وي او د کار په جريان کې له څېړونکي سره ډېره مرسته کولای شي.
- څېړونکی کولای شي چې د تعليقاتو څخه ځينې مهمې خبرې پيدا کړي چې په غوره شوې موضوع کې يې يادونه نه وي شوې.
- د ضميمو راوړل او په سمه توګه ترې استفاده کول، د دې لامل کېږي چې نا څرګندې او ګونګې خبرې په موضوع کې پاتې نه شي.
- د څېړنې ميتودولوژي سربيره پـه متن څېړنې ميتودولوژي کې د ضـــميمو اړتيا ډېره ليدل کېږي. د متن څېړنې لپاره ضـــميمې ډېرې مهمې دي او ټول اختلافي مسايل په همدې ځای کې راځي.

- کله کله په تعلیقاتو / ضـمیمو کې د اصـل لیکوال او څېړونکی پرته د نورو لیکوالو او پوهانو نظریي هم راتلای شي چې د نورو څېړونکو لپاره یې ګټه زیاته وي.
- هغه خبرې او نظریي چې په مختلفو لاملونو یې په اصل موضوع کې راوړل ناممکن وي، په ضمیمو کې یې راوړل ممکن وي.
- د څېړنو په پای کې له اخځلیکونو وروسـته په سـیسـتیماتیک ډول د لړلیکونو راوړل (د قران کریم ایاتونه، احادیث، فقهي قواعد، جدولونه، ګرافونه، نقشې، شکلونه، اصطلاح ګانې، مخففات، انډیکسونه او دا سې نور مسایل باید پکې شتون ولري. (د اړتیا او علومو په پام کې نیولو سره د لړلیکونو راوړل په پیل او پای کې اختیاري دي.)

یادونه

- په ساینســــي علومو کې کله کله د څېړنې شکلي او معنوي خوا لړو ډېر توپیر درلودای شي چې په دې صورت کې زیاتونې کولای شي.
- اخځلیکونه باید د لوړو زده کړو وزارت د څېړنې، تألیف او ژباړې ریاست په انتخاب شوي شکل وښیي. هلته د ټولنیزو علومو، شرعي علومو او ساینســـي علومو لپاره د ماخذ ښودنې هر ډول لارښوونې شتون لري، له هماغې دې ګټه واخیستل شي.
- د اخځلیکونو په اړه هر ډول لارښــوونې د لوړو زده کړو وزارت د اصولو سره سم په پام کې ونیول شي.
- د تیزس او ډیزرټېشـــن د ترتیب او ارزیابۍ د تکمیل لپاره دې له (۸ ضمیمې) چک لیست څخه ګټه واخیستل شي.

تاییدي

دا لارښود د لوړو زده کړو وزارت د ۵/ ۱۲/ ۱۴۴۵ هــ ق مطابق د ۲۳/ ۳/ ۱۴۰۳ هــ ش نېټه په (۷) گڼه پرتوکول جلسه کې مطرح او د رایو په اکثریت سره تایید شو.

ضمیمې

لومړۍ ضمیمه: د څېړنې پلان

د څېړنې طرحه (پروپوزل) باید د لوړو زده کړو وزارت د علمي څېړنیزو رسالو د لیکلو د لارښود سره سم ترتیب او ولیکل شي.

دویمه ضمیمه: لارښود استاد ته د تېزس/ ډیزرټېشن راپور ورکول

لارښود استاد ته د تېزس/ ډیزرټېشن میاشتنی راپور ورکول	
د محصل/ سکالر نوم، پلار نوم، ټولگی	
د لارښود استاد پیژندنه	
د تېزس/ ډیزرټېشن موضوع	

د فوق لیسانس برنامو لارښود / ۲۸

د څېړنې بڼه	
د تېزس/ډیزرټېشن لنډ راپور	
د لارښود استاد لارښوونه	
د لارښود استاد د لارښوونې نېټه	/ / ۱۴۰۲ هـ ش لاسلیک:

درېیمه ضمیمه: د څېړنې راپور

د تېزس/ ډیزرټېشن منځپانگه، متن، سرچینې او نور مسایل باید د لوړو زده کړو وزارت د علمي څېړنیزو رسالو د لیکلو د لارښود سره سم ترتیب او ولیکل شي.

څلورمه ضمیمه: تېزس/ ډیزرټېشن پروژې بشپړونې تائید پاڼه

ښاغلي .... د .... زوی، .... ځانگې محصل/ سکالر، تر .... سرلیک لاندې خپل تېزس/ ډیزرټېشن پروژه د علمي او اعتبار لرونکو سرچینو پر اساس زما له لارښوونو سره سم لیکلې، زما له لیدنې او ارزونې څخه وروسته تائید شو.

په درنښت

لارښود استاد: (نوم................ لاسلیک............)

ژوري هیئت : د تېزس/ ډیزرټېشن پروژې د دفاع نېټه: / / ۱۴۰

۱. نوم .... لاسلیک......................

۲. نوم .... لاسلیک......................

۳. نوم .... لاسلیک......................

په دې توگه د ښاغلي .... د .... زوي د فوق لېسانس دورې دغه تېزس/ ډیزرټېشن تائید دی.

د تېزس/ ډیزرټېشن پروژې د ثبت گڼه او نېټه: ....

پنځمه ضمیمه: د تېزس/ ډيزرټېشن د ارايې ارزيابي

ځای: .... نېټه: ....

د پروژې سرليک: ....

وړاندې کوونکی: ....

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

کټګوري	عمومي اجزاوې	د وړتيا درجه ۱. ډير ضعيف ۲.ضعيف ۳. متوسط ۴. ښه ۵. ډېر ښه
له ګډونوالو سره تعامل	د سترګو اړيکې، د وجود حرکتونه، سلوک، د پاينټر کارول	
خبرې	د غږ اندازه، سرعت، لهجه، بهير، زير او بم، جديت	
سريزه	انګېزه، څېړنيز بحث، ستونزې، موخې، فرضيې	
د پريزنټېشن محتوا	تشريح، وضاحت، د جدولونو او ګرافونو شتون او توضيح، د موخو او فرضيو اړيکې	

پایلې اخیستنې	انګېزه، پیغام، محدودیتونه او وړاندېزونه	
د سلایډونو ډیزاین	تنظیم، بهیر، د سلایډونو اړیکې، په سلایډونو کې د متن اندازه، د رنګونو او ډیزاینونو کارول، د لوست وړتیا	
د وړاندې کولو جوړښت او د وخت مدیریت	مناسب اوږدوالی، د بحث منطقي جریان، تنظیم او د وخت مدیریت	
د سوالونو ځوابونه	وضاحت، دقت، اختصار او د سوالونو او ځوابونو اړیکې	
مجموعه		

نظریې:

شپږمه ضمیمه: د تېزس/ ډیزرټېشن پروژې د تائید شوي راپور د تر لاسه کولو سند

د محصل/ سکالر نوم:	
د لارښود استاد نوم	
څانګه	
پوهنځی	
تحصیلي بنسټ	
د تېزس/ ډیزرټېشن سرلیک	

په دې توګه تائیدېږي چې ما د قدرمن .... څخه د پورته ذکر شویو مشخصاتو درلودونکي راپور یوه چاپ شوې او یوه سافټ (Word او PDF) کاپي تر لاسه کړه.

لارښود استاد نوم: لاسلیک: نېټه:	د څانګې آمریت نوم: لاسلیک: نېټه:
د پوهنځي کتابتون نوم: لاسلیک: نېټه:	د تحصیلي بنسټ کتابتون نوم: لاسلیک او مهر: نېټه:

د پوهنتون کتابتون نوم: لاسلیک: نېټه:	

اوومه ضمیمه: د ماسټرۍ/ دوکتورا چک لیست

بسم الله الرحمن الرحیم

د څېړونکي نوم او تخلص: د پلار نوم:

څانګه: پوهنځی:

د فراغت کال: تحصیلي بنسټ

شمیره	د (ماسټري/ دوکتورا) سرلیک ټاکلو معیارونه	کتنې
۱	آیا د موضوع سرلیک د محصل/ سکالر له تحصیلي څانګې سره مطابقت لري؟	هو نه
۲	آیا ټاکل شوی سرلیک د څېړنې وړ دی؟	هو نه
۳	آیا ټاکل شوی سرلیک د اړونده حوزې د علمي او ساینسي ظرفیت لوړولو لپاره ګټور دی؟	هو نه
۴	آیا د محصل/ سکالر لپاره ټاکل شوی سرلیک د درک وړ دی؟	هو نه
۵	آیا د محصل/ سکالر لپاره ټاکل شوی سرلیک د هغه د خوښې وړ دی او که نه؟	هو نه
٦	آیا سرلیک د نافذه اصولو مطابق دی؟	هو نه
۷	آیا لنډیز یې د نافذه اصولو مطابق دی؟	هو نه
۸	آیا کلیدي کلمې یې د نافذه اصولو مطابق دي؟	هو نه
۹	آیا د لومړي څېرکي سریزه د نافذه اصولو مطابق ده؟	هو نه

۱۰	آیا په دویم څپرکي کې تېرو اثارو ته کتنه د نافذه اصولو مطابق ده؟	هو نه
۱۱	آیا د درېیم څپرکي مواد او تګلاره د نافذه اصـــولو مطابق دي؟	هو نه
۱۲	آیا د څلورم څپرکي پایله/ موندنې د نافذه اصـــولو مطابق دی؟	هو نه
۱۳	آیا د پنځم څپرکي مناقشه او پایله اخېستنه د نافذه اصولو مطابق ده؟	هو نه
۱۴	آیا وړاندیزونه د نافذه اصولو مطابق دي؟	هو نه
۱۵	آیا اخځلیکونه د نافذه اصولو مطابق دي؟	هو نه
۱۶	آیا ضمیمې د نافذه اصول مطابق دي او که نه وي دلیل یې څه شی دی؟	هو نه
۱۷	آیا فونټ یې د اصولو مطابق دی؟	هو نه
۱۸	آیا اخځلیکونه یې د اصولو مطابق دي؟	هو نه
۱۹	آیا د مونوګراف/ پروژې شکلي جوړښت د اصولو مطابق دی؟	هو نه
	د ارایه کولو معیارونه	
۱	آیا څېړونکي له بدني ژبې څخه ګټه اخیسته؟	هو نه
۲	آیا پي پي ټي یې د اصولو مطابق دی؟	هو نه
۳	آیا د بېلا بېلو حواسو اړیکې یې له اوریدونکو سره وې؟	هو نه
۴	آیا فصـــاحت او بلاغت یې په ارایه کې شـــتون درلود؟	هو نه

	د سلایډونو منځپانګه او جوړښت	
۱	د څېړنې پوښتنې، فرضیې او موخې په واضح ډول تعریف شوي دي او که نه؟	هو / نه
۲	د څېړنې لنډ پسمنظر پکې ذکر شوی دی او د موضوع بیا کتنه تر سره شوې او که نه؟	هو / نه
۳	آیا په څېړنه کې کارول شوې مېتودلوژي تشریح شوې؟	هو / نه
۴	آیا موندنې او پایلې یې په منطقي ډول وړاندې شوي؟	هو / نه
۵	آیا د څېړنې د اغېزو او اهمیت په اړه بحث شوی دی؟	هو / نه
٦	د اصلي پایلو او موندنو لنډیز لري او که نه؟	هو / نه
۷	د خپلو ټکو د ملاتړ لپاره اړوند لیدونه (ګرافونه، چارتونه او ډیاګرامونه) لري او که نه؟	هو / نه
۸	د یو ثابت او مسلکي سلایډ ډیزاین څخه کار اخیستل شوی دی او که نه؟	هو / نه
۹	آیا د فونټ اندازه، رنګ او ترتیب د لوستلو لپاره اسانه دی او که نه؟	هو / نه
	د پریزنټېشن وړاندې کول	
۱	په روښانه توګه خبرې او له اوریدونکو سره د سترګو ښه اړیکه ساتي او که نه؟	هو / نه
۲	آیا پریزنټېشن لیدونکو ته روښانه او جالب دی او که نه؟	هو / نه
۳	پوښتنو ته په ډاډه او لنډ ډول ځواب وایي او که نه؟	هو / نه

۴	د موقع په پام کې نیولو سره یې مناسبې جامې اغوستي دي او که نه؟	(نه)(هو)
۵	د خپلو وسایلو د تنظیم او ازموینې لپاره وختي راغلی و او که نه؟	(نه)(هو)
	د اوریدونکو ښکېلتیا	
۱	خپل پریزنټیشن یې د ځانګړو لیدونکو او د هغوی ګټو ته تنظیم کړی وو او که نه؟	(نه)(هو)
۲	د متقابلو عناصرو له لارې یې ګډونوال اورېدونکي د ګډون لپاره هڅول او که نه؟	(نه)(هو)
۳	د اورېدونکو عکس العملونو ته یې ځواب ویل او که نه؟ خپل رفتار یې د هغوی مطابق تنظیم کړی وو او که نه؟	(نه)(هو)
۴	اورېدونکو لپاره یې لاسوندونه یا اضافي سرچینې چمتو کړې وې او که نه؟	(نه)(هو)
	د ارایې په وخت کې بحث د اور یدونکو لپاره جالب وو او که نه؟	
	د وخت مدیریت	
۱	د خپل پریزنټېشن لپاره ټاکل شوی وخت یې تعقیب کړ او که نه؟	(نه)(هو)
۲	د وخت په چوکاټ کې یې د پوښښ لپاره خورا مهم معلوماتو ته لومړیتوب ورکړ او که نه؟	(نه)(هو)