ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ

ք. Երևան N 196-Ա «31» հուլիսի 2024 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 2-Ի N 30-Ա ՀՐԱՄԱՆԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին» օրենքի 15.1-ին հոդվածի 2-րդ մասի 9-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը՝ համաձայն Հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի նախագահի 2023 թվականի հոկտեմբերի 2-ի «Գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 30-Ա հրամանը:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի սեպտեմբերի 1-ից:

ՍԱՐԳԻՍ ՀԱՅՈՑՅԱՆ

Հավելված
ԲԿԳԿ նախագահի
2024 թվական հուլիսի 31-ի
N 196-Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

1. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդը (այսուհետև՝ խորհուրդ) աստիճանաշնորհման համակարգի հիմնական օղակն է, որը ստեղծվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի օգոստոսի 8-ի N 327 որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական աստիճանների շնորհման կարգի» (այսուհետ՝ Կարգ) 15-րդ և 16-րդ կետերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2024 թվականի մարտի 22-ի N 17-Ն հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճաններ շնորհելու մասնագիտությունների անվանացանկի հիման վրա:

2. Խորհուրդ ստեղծում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեն (այսուհետ՝ ԲԿԳԿ) բուհերում և գիտական կազմակերպություններում (այսուհետ՝ կազմակերպություն), որոնք ունեն տվյալ մասնագիտությամբ առնվազն աշխատաժամանակի նորմալ տևողությամբ աշխատող առնվազն երեք գիտությունների դոկտոր:

3. Խորհրդի նախագահ, տեղակալ և գիտական քարտուղար նշանակում է ԲԿԳԿ-ն՝ տվյալ կազմակերպության առաջարկության հիման վրա: Մեկ անձը կարող է լինել միայն մեկ խորհրդի նախագահ:

4. Խորհրդում ստեղծվում է խորհրդի կազմ՝ մեկ կամ մի քանի մասնագիտությունների համապատասխանող ատենախոսությունների պաշտպանությունը կազմակերպելու համար: Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են գիտական աստիճանաշնորհման անվանացանկի տվյալ մասնագիտությանը համապատասխան գիտական աստիճան ունեցող մասնագետներ՝ համաձայն Կարգի 16-րդ կետի:

5. Հայցորդն ատենախոսությունը ներկայացնում է իր ատենախոսության մասնագիտությանը համապատասխանող խորհրդի գիտական քարտուղարին: Ատենախոսության նախնական քննարկման դրական եզրակացության և ատենախոսության մասնագիտությանը համապատասխան խորհրդի կազմի առկայության դեպքում ատենախոսության պաշտպանությունն իրականացվում է այդ խորհրդի կազմով:

6. Տվյալ մասնագիտության թվանիշով խորհրդի կազմ չլինելու դեպքում հայցորդն իր ատենախոսության պաշտպանությունը կազմակերպելու նպատակով կարող է դիմել աստիճանաշնորհման բնագավառին համապատասխանող որևէ գործող խորհուրդ ունեցող կազմակերպություն՝ խորհրդի նոր կազմ ստեղծելու համար: Խորհրդի կազմ ստեղծվում է կազմակերպության հայտով: Գիտական քարտուղարը, հայցորդի համաձայնությամբ և կազմակերպության միջնորդությամբ ԲԿԳԿ-ին ներկայացնում է վեց մասնագետի անուն, որոնց տվյալները լրացվում են Ձև N 1-ին համապատասխան: ԲԿԳԿ-ն այդ ցուցակից կարող է ընտրել առնվազն չորս մասնագետ և համալրել խորհրդի կազմը: Խորհրդի կազմը ձևավորվում է համաձայն Կարգի 16-րդ կետի:

7. Խորհրդի կազմը բաղկացած է առնվազն յոթ անդամից, առավելագույնը՝ տասներեք, ներառյալ խորհրդի նախագահը, խորհրդի նախագահի տեղակալը և գիտական քարտուղարը: Խորհրդի կազմի ձևավորման հրամանում նշվում է խորհրդի գործունեության ժամկետը:

8. Խորհրդի կազմից որևէ անդամի դուրս գալու դեպքում խորհրդի նախագահի կողմից և կազմակերպության միջնորդությամբ ԲԿԳԿ-ի հաստատմանն է ներկայացվում նոր մասնագետ:

9. Խորհրդի կազմը կարող է ստանալ տվյալ մասնագիտությամբ դոկտորական ատենախոսության պաշտպանություն կազմակերպելու իրավասություն, եթե խորհրդի կազմի անդամների առնվազն կեսը դոկտորներ են:

10. Խորհրդի կազմը կարող է ստանալ տվյալ մասնագիտությամբ թեկնածուական ատենախոսության պաշտպանություն կազմակերպելու իրավասություն, եթե խորհրդի կազմի անդամների առնվազն մեկ քառորդը դոկտորներ են:

11. Խորհրդի մեկ նիստի ընթացքում կարող է կայանալ մեկ ատենախոսության պաշտպանություն կամ քննարկում:

12. Խորհրդի նիստն օրինական է, եթե նիստին մասնակցում է խորհրդի անդամների առնվազն երկու երրորդը:

2. ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ

13. Հայցորդն իր մասնագիտությանը համապատասխանող խորհրդի գիտական քարտուղարին ներկայացնում է՝

1) ատենախոսության տպագիր և էլեկտրոնային տարբերակները,

2) ատենախոսության նախնական քննարկման համար պահանջվող փաստաթղթերը (Ձև N 2, Ձև N 6),

3) երեք մասնագետի անուն, որոնք տվել են համաձայնություն իրականացնել ատենախոսության նախնական ուսումնասիրությունը և տալ եզրակացություն: Հայցորդի գիտական ղեկավարը/խորհրդատուն, համատեղ գիտական աշխատանք ունեցող անձը, աշխատավայրերից որևէ մեկում նրա անմիջական ղեկավարը չեն կարող ընդգրկվել այդ ցուցակում:

14. Ատենախոսությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գիտական քարտուղարը ստուգում է փաստաթղթերի ամբողջականությունը և երեք մասնագետների անունները ներկայացնում է խորհրդի հաստատմանը: Մասնագետների ցուցակը խորհուրդը հաստատում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Գիտական քարտուղարը ատենախոսությունն ուղարկում է մասնագետներին, ովքեր տասնհինգ օրվա ընթացքում ատենախոսության վերաբերյալ ներկայացնում են եզրակացություններ: Եզրակացության մեջ նշվում են՝

1) ատենախոսության համապատասխանությունը հաստատված թեմայի թվանիշին (անհրաժեշտության դեպքում նշելով առկա այլ թվանիշների մասնաբաժինները),

2) հրատարակված հոդվածներում ատենախոսության հիմնական դրույթների ընդգրկման ամբողջականությունը,

3) ատենախոսության համապատասխանությունը Կարգի 10-րդ կետին:

15. Եթե մասնագետներից երկուսը չեն ներկայացնում եզրակացություն, ապա խորհուրդը նշանակում է նոր մասնագետներ:

16. Գիտական քարտուղարի և եզրակացություն ներկայացրած մասնագետների համատեղ քննարկման արդյունքում կայացվում է ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելու վերաբերյալ որոշում, որն ատենախոսության էլեկտրոնային տարբերակի հետ միասին ուղարկվում է ԲԿԳԿ:

17. Ատենախոսությունը պաշտպանության չընդունելու դեպքում հայցորդին հանձնվում են ներկայացված փաստաթղթերը և պաշտպանության մերժումը հիմնավորող որոշումը՝ կցելով մասնագետների եզրակացությունները և քվեարկության արդյունքները:

18. Ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելու մասին դրական որոշումից հետո խորհրդի կազմը նշանակում է ընդդիմախոսներ, առաջատար կազմակերպություն, պաշտպանության օր, թույլատրում սեղմագրի տպագրությունը (Ձև N 7, Ձև N 8):

19. Պաշտպանությունից առնվազն երեսուն օր առաջ հայցորդն ատենախոսության սեղմագիրն առաքում է՝

1) խորհրդի կազմի անդամներին,

2) խորհրդի որոշած հասցեներով,

3) ԲԿԳԿ-ի հաստատած ցուցակի հասցեներով (Ձև N 5):

20. Ատենախոսության մեկ և սեղմագրի երկու օրինակ պաշտպանությունից առնվազն երեսուն օր առաջ տրվում է այն կազմակերպության գրադարանին, որտեղ գործում է խորհուրդը:

21. Կազմակերպությունը պարտավոր է ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելուց հնգօրյա ժամկետում իրենց պաշտոնական կայքէջերում տեղադրել հայցորդի ատենախոսության սեղմագիրը:

3. ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ

22. Ատենախոսության պաշտպանության նիստն ընթանում է խորհրդի նախագահի, բացակայության դեպքում՝ նախագահի տեղակալի ղեկավարությամբ:

23. Խորհրդի նախագահի և նախագահի տեղակալի միաժամանակյա բացակայության դեպքում նիստը չի կայանում:

24. Խորհրդի գիտական քարտուղարի բացակայության դեպքում նիստի անդամներն ընտրում են գիտական քարտուղարի պարտականությունների կատարող:

25. Նիստը սկսում է խորհրդի կազմի նախագահը, եթե համաձայն ներկայաթերթիկի (Ձև N 9) նիստը կարող է օրինական համարվել: Նախագահը հայտարարում է պաշտպանվող ատենախոսության թեման, նշում պաշտոնական ընդդիմախոսներին և առաջատար կազմակերպությանը, որից հետո խոսքը տրվում է գիտական քարտուղարին՝ հայցորդի ներկայացրած փաստաթղթերին ծանոթացնելու համար:

26. Հայցորդը ներկայացնում է իր ատենախոսության հիմնական և առանցքային դրույթներն ու նյութերը, որից հետո նրան տրվում են հարցեր: Այնուհետև կարող է ելույթ ունենալ գիտական ղեկավարը կամ խորհրդատուն: Ապա գիտական քարտուղարը հրապարակում է ատենախոսության թեման հաստատած կազմակերպության եզրակացությունը, առաջատար կազմակերպության կարծիքը, ինչպես նաև

ատենախոսության և սեղմագրի վերաբերյալ ստացված կարծիքները: Դրական կարծիքները, խորհրդի կազմի անդամների համաձայնությամբ, կարող են ներկայացվել ամփոփ, նշելով դիտողությունները, իսկ բացասական կարծիքներն ընթերցվում են ամբողջությամբ:

27. Կարծիքների հրապարակումից հետո, դիտողություններին պատասխանելու համար, խոսքը տրվում է հայցորդին:

28. Այնուհետև իրենց կարծիքները հրապարակում են պաշտոնական ընդդիմախոսները: Եթե ընդդիմախոսը բացակայում է, ապա գիտական քարտուղարն ընթերցում է նրա կարծիքը: Յուրաքանչյուր ընդդիմախոսի ելույթից հետո հայցորդը ստանում է պատասխանի իրավունք: Նիստից կարող է բացակայել միայն մեկ ընդդիմախոս:

29. Հետագա բանավեճին, ինչպես նաև ատենախոսության քննարկման ամբողջ ընթացքին, մասնակցելու իրավունք ունեն նիստին բոլոր ներկա գտնվողները:

30. Վերջում հայցորդին տրվում է եզրափակիչ խոսքի իրավունք:

31. Հայցորդի եզրափակիչ խոսքից հետո խորհուրդը գիտական աստիճան շնորհելու հարցով անցկացնում է գաղտնի քվեարկություն: Գաղտնի քվեարկության համար բաց քվեարկությամբ նիստին մասնակից խորհրդի կազմի ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընտրվում է հաշվիչ հանձնաժողով (առնվազն երեք հոգի):

32. Գաղտնի քվեարկությանը մասնակցում են միայն նիստին մասնակից խորհրդի անդամները, որոնց հաշվիչ հանձնաժողովը ստորագրությամբ հանձնում է քվեաթերթիկները (Ձև N 10):

33. Պաշտպանությունից ուշացած կամ մինչև պաշտպանության ավարտը հեռացած խորհրդի անդամները քվորումը որոշելիս չեն հաշվառվում և քվեարկությանը չեն մասնակցում: Եթե հայցորդը խորհրդի անդամ է, ապա նա չի ընդգրկվում իր պաշտպանության նիստի խորհրդի անդամների ցուցակում և չի մասնակցում քվեարկությանը:

34. Քվեարկողը քվեաթերթիկի «քվեարկության արդյունքներ» սյունակում թողնելով իր նախընտրած տարբերակը՝ ջնջում է մյուսը և քվեաթերթիկը գցում կնքված քվեատուփի մեջ:

35. Քվեատուփը բացում են հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները, հաշվում քվեաթերթիկները, և ըստ քվեարկության արդյունքների կազմում արձանագրություն (Ձև N 11):

36. Նախքան գաղտնի քվեարկության սկսվելը, չբաժանված քվեաթերթիկները, հետագա օգտագործումը բացառող նշանով, պահվում են հաշվիչ հանձնաժողովի մոտ, որի մասին նշվում է արձանագրության մեջ:

37. Այն քվեաթերթիկները, որոնք հստակ չեն արտահայտում խորհրդի անդամի կարծիքը, համարվում են անվավեր, որի մասին նշվում է արձանագրության մեջ:

38. Քվեարկության արդյունքների արձանագրությունը ձևակերպելուց հետո հաշվիչ հանձնաժողովը քվեաթերթիկները կցում է արձանագրությանը:

39. Գաղտնի քվեարկությանը մասնակցած խորհրդի անդամները բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ հաստատում են հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը: Արձանագրությունը չհաստատվելու դեպքում քննարկումը շարունակվում է և խորհուրդը կրկին անցկացնում է գաղտնի քվեարկություն՝ նոր քվեաթերթիկներով:

40. Գիտական աստիճան շնորհելու մասին խորհրդի կազմի որոշումը դրական է, եթե «կողմ» են քվեարկել նիստին մասնակից անդամների առնվազն երեք քառորդը:

41. Հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության հաստատումից հետո քննարկվում է խորհրդի կազմի եզրակացության նախագիծը, որը կազմվում է Կանոնակարգի պահանջներին համապատասխան:

42. Եզրակացության տեքստն ընդունվում է բաց քվեարկությամբ՝ նիստին մասնակից խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

43. Գիտական աստիճան շնորհելու մասին խորհրդի կազմի բացասական որոշման դեպքում եզրակացություն չի ընդունվում:

44. Եթե հայցորդը ատենախոսությունը հանում է պաշտպանությունից, ապա նրան վերադարձվում են ներկայացված փաստաթղթերը, բացի դիմումներից, ատենախոսության և սեղմագրի մեկական օրինակներից, որոնք մնում են խորհրդում:

45. Գիտական աստիճան շնորհելու մասին դրական որոշման դեպքում, պաշտպանությունից հետո տասնհինգօրյա ժամկետում, խորհուրդը ԲԿԳԿ է ուղարկում հայցորդի որակավորման գործը՝ ատենախոսության մեկ օրինակը, սեղմագրերը և որակավորման փաստաթղթերը (Ձև N 3):

46. Բացասական որոշման դեպքում հայցորդին վերադարձվում են խորհուրդ ներկայացված փաստաթղթերը և քաղվածք խորհրդի նիստի արձանագրությունից՝ գաղտնի քվեարկության արդյունքների մասին: Ատենախոսության մեկ օրինակը հանվում է

կազմակերպության գրադարանից և կարծիքների, սեղմագրի, նիստի արձանագրության հետ միասին յոթնօրյա ժամկետում ուղարկվում է ԲԿԳԿ:

Ձև N 1

ՑՈՒՑԱԿ
ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ[1]
(խորհուրդը, մասնագիտությունները և բնագավառը)

հ/հ	Ազգանուն, անուն, հայրանուն	Ծննդյան թիվ	Հիմնական աշխատավայրը և պաշտոնը	Գիտական աստիճանը, մասնագիտության թվանիշն ըստ պաշտպանած ատենախոսության	Գիտական աշխատությունները վերջին 5 տարում, ղեկավարած հայցորդները
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Ձև N 2

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

1. Հայցորդի դիմումը:
2. Անձնական թերթիկը (2 օրինակ):
3. Հայցորդի բարձրագույն կրթության դիպլոմի վավերացված պատճենը կամ թեկնածուի գիտական աստիճանը հավաստող դիպլոմի (վկայագրի) վավերացված պատճենը (1 օրինակ):
4. Տեղեկանք մասնագիտական քննության հանձնման մասին (1 օրինակ):
5. Ատենախոսության թեմայով հրատարակված աշխատությունների ցուցակը (1 օրինակ):
6. Քաղվածք ատենախոսության թեմայի հաստատման որոշումից (1 օրինակ):
7. Թեման հաստատած կազմակերպության եզրակացությունը (1 օրինակ):
8. Ատենախոսությունը անհրաժեշտ քանակով՝ ԲԿԳԿ-ին, կազմակերպության գրադարանին, առաջատար կազմակերպությանը և պաշտոնական ընդդիմախոսներին ուղարկելու համար: Ատենախոսության օրինակները ներկայացվում են հայցորդի ստորագրությամբ՝ տիտղոսաթերթի վրա:

[1] Ցուցակը կազմվում է այբբենական կարգով:
Նոր ստեղծվող խորհրդի համար սույն Ձևին կցվում են խորհրդի անդամների գրավոր համաձայնությունը, ինչպես նաև նախագահի, տեղակալի և գիտական քարտուղարի թեկնածությունները:

Ձև N 3

ԲԿԳԿ ՈՒՂԱՐԿՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ[2]

1. Խորհրդի ուղեկցող նամակը (ձևաթղթի վրա)՝ մասնագիտական խորհրդի նախագահի ստորագրությամբ:
2. Տեղեկանքն ըստ Ձև N 12-ի:
3. Անձնական թերթիկը:
4. Խորհրդի նիստի սղագրությունը խորհրդի նիստին ներկա անդամների ցուցակով, խորհրդի նախագահի և գիտական քարտուղարի ստորագրությամբ:
5. Խորհրդում նախնական քննարկման եզրակացությունները, ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելու վերաբերյալ որոշումը:
6. Խորհրդի եզրակացությունը:
7. Պաշտոնական ընդդիմախոսների և առաջատար կազմակերպության կարծիքները:
8. Քաղվածք ատենախոսության թեմայի հաստատման որոշումից:
9. Թեման հաստատած կազմակերպության եզրակացությունը (1 օրինակ):
10. Տեղեկանք մասնագիտական քննության հանձնման մասին (1 օրինակ):
11. Հայցորդի բարձրագույն կրթության դիպլոմի վավերացված պատճենը կամ թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագրի վավերացված պատճենը:
12. Անձնագրի և սոցքարտի (ՀԾՀ) կամ նույնականացման քարտի պատճենը:
13. Փաստաթղթերի ցուցակն ըստ Ձև N 13-ի:

---

[2] Փաստաթղթերը ներկայացվում են ԲԿԳԿ ատենախոսության առաջին օրինակի և 2 սեղմագրի հետ:

Ձև N 4

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ

1. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը:
2. Նիստի հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունն Ձև N 11-ի:
3. Ներկայաթերթիկն Ձև N 9-ի:
4. Սեղմագրի առաքման ցուցակը՝ ամսաթվի նշումով, գիտական քարտուղարի ստորագրությամբ:

Ձև N 5

ՍԵՂՄԱԳՐԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ[3]

1. Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտե
   0028, Երևան, Օրբելի եղբայրների 22
2. Հայաստանի ազգային գրադարան (2 օրինակ)
   0009, Երևան, Տերյան փող. 72
3. Նորամուծության և ձեռներեցության ազգային կենտրոն, գիտատեխնիկական գրադարան
   0051, Երևան, Կոմիտասի պ. 49/3

[3] Սեղմագրեր պարտադիր առաքվում են նաև համապատասխան մասնագիտությամբ կազմակերպություններ՝ ըստ խորհրդի հաստատած ցուցակի:

Ձև N 6

ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹԸ

Կազմակերպության անվանումը, որտեղ հաստատվել է
ատենախոսության թեման

Ազգանուն, անուն, հայրանուն
Ատենախոսության անվանումը

Ատենախոսություն

_____ մասնագիտությամբ
_____ գիտությունների

դոկտորի (թեկնածուի) գիտական
աստիճանի համար

Գիտական ղեկավար՝

քաղաք-տարեթիվ

Ձև N 7

ՍԵՂՄԱԳՐԻ ԿԱՋՄԸ[4]

Կազմակերպության անվանումը, որտեղ գործում
է ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունած
մասնագիտական խորհուրդը

Ազգանուն, անուն, հայրանուն
Ատենախոսության անվանումը

_____ մասնագիտությամբ
_____ գիտությունների

դոկտորի (թեկնածուի) գիտական աստիճանի
հայցման ատենախոսության սեղմագիր

քաղաք-տարեթիվ

[4] Եթե սեղմագիրը օտար լեզվով է, ապա տրվում է նաև կազմի հայերեն տարբերակը:

Ձև N 8

ՍԵՂՄԱԳՐԻ 2-ՐԴ ԷՋԸ[5]

Ատենախոսության թեման հաստատվել է _____
կազմակերպության անվանումը

Գիտական ղեկավար (խորհրդատու) _____
գիտական աստիճանը, ա.ա.հ.

Պաշտոնական ընդդիմախոսներ _____
գիտական աստիճանը, ա.ա.հ.

Առաջատար կազմակերպություն _____
անվանումը

Պաշտպանությունը կայանալու է_____
ամսաթիվ, ժամ

_____
կազմակերպության անվանումը (հասցեն)

_____ մասնագիտական խորհրդում
խորհրդի անվանումը և համարը

Ատենախոսությանը կարելի է ծանոթանալ _____
գրադարանում

Սեղմագիրն առաքված է _____
ամսաթիվ

Մասնագիտական խորհրդի
գիտական քարտուղար _____ _____
(ստորագրություն) *(ա.ա.)*

---

[5] Եթե սեղմագիրը օտար լեզվով է, ապա տրվում է նաև հայերեն տարբերակը:

Ձև N 9

ՆԵՐԿԱՅԱԹԵՐԹԻԿ

_____

անուն, ազգանուն

_____ մասնագիտությամբ

մասնագիտության անվանումը

ատենախոսության պաշտպանության _____

խորհրդի անվանումը

մասնագիտական խորհրդի _____նիստի

ամսաթիվը և արձանագրության համարը

Անուն, ազգանուն	Գիտական աստիճանը	Ներկայությունը (ստորագրություն)	Քվեաթերթիկը ստացել է (ստորագրություն)

Մասնագիտական խորհրդի
գիտական քարտուղար

Ձև N 10

ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ

_____ մասնագիտական խորհրդի

խորհրդի անվանումը

_____նիստի

արձանագրության համարը և ամսաթիվը

Հայցորդի անունը, ազգանունը	Արժանի է գիտական աստիճանի[6]	Քվեարկության արդյունքներ[7]
		համաձայն եմ համաձայն չեմ

[6] «Արժանի է գիտական աստիճանի» սյունակում նշվում է գիտական աստիճանը և գիտության բնագավառը:

[7] Քվեաթերթը չի ստորագրվում: «Քվեարկության արդյունքներ» սյունակում թողնվում է նախընտրած տարբերակը, ջնջվում մյուսը:

Ձև N 11

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ հ. _____

_____ մասնագիտական խորհրդի հաշվիչ
խորհրդի անվանումը
հանձնաժողովի նիստի

«____»_____ 20 թ.

Հաշվիչ հանձնաժողովի կազմը _____
(ազգանուն, անուն)
_____

Հանձնաժողովն ընտրված է _____-ին դոկտորի (թեկնածուի) գիտական աստիճան շնորհելու հարցով խորհրդի գաղտնի քվեարկության արդյունքները հաշվելու համար:

Մասնագիտական խորհրդի անդամների քանակը _____

Խորհրդում լրացուցիչ անդամների քանակը _____

Նիստին մասնակից անդամների քանակը _____ այդ թվում՝ քննարկվող ատենախոսության մասնագիտությանը համապատասխան դոկտորների քանակը _____

Բաժանված քվեաթերթիկներ _____

Չբաժանված քվեաթերթիկներ _____

Քվեաթերթիկներ քվեատուփում _____

Քվեարկության արդյունքները

_____ -ին _____

գիտությունների դոկտորի (թեկնածուի) գիտական աստիճան շնորհելու համար քվեարկել են _____ -ը, որից

«կողմ»_____

«դեմ»_____

անվավեր քվեաթերթիկներ _____

Հաշվիչ հանձնաժողովի նախագահ
Հանձնաժողովի անդամներ

Ձև N 12

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

1. Հայցորդ

1.1 ազգանուն, անուն, հայրանուն _____

(հայերեն, ռուսերեն)

1.2 ծննդյան օրը, ամիսը և տարեթիվը _____

1.3 քաղաքացիությունը, ազգությունը _____

1.4 որտեղ, երբ է ընդունվել և ավարտել բուհը _____

1.5 մասնագիտությունը _____

1.6 ինչ լեզուների է տիրապետում _____

1.7 որտեղ, երբ է ընդունվել և ավարտել ասպիրանտուրան _____

1.8 աշխատավայրը, պաշտոնը, հեռախոսի համարը _____

1.9 բնակվելու հասցեն, հեռախոսի համարը _____

1.10 հրատարակված աշխատությունների քանակը _____

(մենագրություն, հոդված և այլն)

2. Ատենախոսություն

2.1 անվանումը (հայերեն և ռուսերեն) _____

2.2 թվանիշը և մասնագիտությունը _____

2.3 որտեղ և երբ է հաստատվել թեման _____

2.4 տեսակը (ատենախոսություն, մենագրություն, գիտական զեկուցում) _____

3. Գիտական ղեկավար(ներ), գիտական խորհրդատու. (ա. ա. հ.) _____

4. Պաշտոնական ընդդիմախոսներ. (ա. ա. հ.) _____

5. Առաջատար կազմակերպությունը _____

6. Մասնագիտական խորհուրդ

6.1 համարը_____

6.2 կազմակերպությունը, որտեղ գործում է խորհուրդը_____

7. Պաշտպանություն

7.1 օրը _____

7.2 նիստի մասնակիցների քանակը _____

7.3 քվեարկության արդյունքները _____

«կողմ» _____

«դեմ» _____

անվավեր քվեաթերթիկներ _____

7.4 խորհրդի որոշումը (դրական, բացասական) _____

7.5 շնորհված գիտական աստիճանը _____

Մասնագիտական խորհրդի նախագահ

Գիտական քարտուղար

Ձև N 13

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ[8]

(ազգանուն, անուն)

Փաստաթղթերի անվանումը	Թերթերի քանակը	Էջեր ից մինչև

Մասնագիտական խորհրդի գիտական քարտուղար

[8] Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ունենան էջերի միջանցիկ համարակալում: