

**ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**I. Մասնագիտական խորհուրդը  
և աշխատանքի կազմակերպումը**

1. Գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհուրդը (այսուհետև՝ խորհուրդ) աստիճանաշնորհման համակարգի հիմնական օղակն է, որը ստեղծվում է «Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգի» 15-րդ և 16-րդ կետերին համապատասխան՝ «Հայաստանի գիտական աստիճանաշնորհման անվանացանկի» հիման վրա:

2. Խորհուրդը ստեղծում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության բարձրագույն որակավորման կոմիտեն (այսուհետև՝ ԲՈԿ) բուհերում և գիտական կազմակերպություններում (այսուհետև՝ կազմակերպություն), որոնք ունեն տվյալ մասնագիտությամբ հիմնական աշխատող առնվազն երեք գիտությունների դոկտոր:

3. Կազմակերպության առաջարկությամբ ԲՈԿ-ը նշանակում է համապատասխան մասնագիտության գիտական քարտուղար: Գիտական քարտուղարը ԲՈԿ-ի ներկայացուցիչն է կազմակերպությունում:

4. Խորհրդում ստեղծվում է խորհրդի կազմ՝ մեկ կամ մի քանի մասնագիտությունների համապատասխանող ատենախոսությունների պաշտպանությունը կազմակերպելու համար: Խորհրդի կազմում մասնագետներն ընդգրկվում են ատենախոսության բովանդակության՝ ըստ գիտական աստիճանաշնորհման անվանացանկի (այսուհետև շիֆր) մասնաբաժնի համամասնությանը համապատասխան:

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

6. Հայցորդն իր ատենախոսության պաշտպանությունը կազմակերպելու համար կարող է դիմել խորհրդի նոր կազմ ստեղծելու համար: Խորհրդի կազմ ստեղծվում է կազմակերպության հայտով՝ նախնական քննարկմանը դրական եզրակացություն ստացած ատենախոսության պաշտպանությունը կազմակերպելու համար: Գիտական քարտուղարը, հայցորդի համաձայնությամբ և կազմակերպության միջնորդությամբ ԲՈԿ-ին ներկայացնում է 6 մասնագետների անուն, որոնց տվյալները կցվում են հայտին (հավելված 1): ԲՈԿ-ն այդ ցուցակից ընտրում է առնվազն 4 մասնագետի և համալրում խորհրդի կազմը: Խորհրդի կազմը ձևավորվում է համաձայն «ՀՀ-ում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգ»-ի 16-րդ կետի:

7. Խորհրդի կազմը բաղկացած է առնվազն 7 անդամից, առավելագույնը՝ 13, ներառյալ խորհրդի նախագահը և գիտական քարտուղարը: Խորհրդի կազմի ձևավորման որոշման մեջ նշվում է խորհրդի գործունեության ժամկետը և թույլատրելի պաշտպանությունների քանակը:

Խորհրդի կազմից ԲՈԿ-ը հաստատում է խորհրդի կազմի նախագահ և նախագահի տեղակալ:

8. Խորհրդի կազմից որևէ անդամի դուրս գալու դեպքում գիտական քարտուղարի կողմից և կազմակերպության միջնորդությամբ ԲՈԿ-ի հաստատման է ներկայացվում նոր մասնագետ:

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

Խորհրդի կազմը կարող է ստանալ տվյալ մասնագիտություններով թեկնածուական ատենախոսության պաշտպանություն կազմակերպելու իրավասություն, եթե խորհրդի կազմի անդամների առնվազն մեկ քառորդ մասը դոկտորներ են:

10. Ատենախոսության պաշտպանության օրը նշանակելու պահից մինչև խորհրդում ատենախոսության հրապարակային պաշտպանությունն ընկած ժամանակահատվածը կոչվում է պաշտպանության գործընթաց: Մասնագետը չի կարող հանդիսանալ միաժամանակ երեքից ավելի պաշտպանության գործընթացների մասնակից:

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

## **II. Ատենախոսության նախնական քննարկումը**

12. Հայցորդն իր մասնագիտությանը համապատասխանող գիտական քարտուղարին ներկայացնում է՝

ա) ատենախոսության տպագիր և էլեկտրոնային տարբերակները,

բ) ատենախոսության նախնական քննարկման համար պահանջվող փաստաթղթերը (հավելված 2, 6),

գ) 3 մասնագետների 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:

13. Ատենախոսությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գիտական քարտուղարը ստուգում է փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ատենախոսության \$այլն ու երեք մասնագետների անուններով ցուցակն ուղարկում ԲՈԿ: ԲՈԿ-ը ցուցակից ընտրում է առնվազն երկու մասնագետի և անհրաժեշտության դեպքում համալրելով երրորդով հաստատում մասնագետներին: Գիտական քարտուղարը մասնագետներին է ուղարկում ատենախոսությունը, ովքեր տասնհինգ օրվա ընթացքում ատենախոսության վերաբերյալ ներկայացնում են եզրակացություններ: Եզրակացության մեջ նշվում են՝

ա) ատենախոսության համապատասխանությունը հաստատված թեմայի թվանիշին (անհրաժեշտության դեպքում նշելով առկա այլ թվանիշերի մասնաբաժինները),

բ) հրատարակված հոդվածներում ատենախոսության հիմնական դրույթների ընդգրկման ամբողջականությունը,

գ) ատենախոսության համապատասխանությունը <<<<-ում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգի>> 10-րդ կետին:

Եթե մասնագետներից երկուսը չեն ներկայացնում եզրակացությունը, ապա ԲՈԿ-ը նշանակում է նոր մասնագետներ:

Գիտական քարտուղարի և եզրակացություն ներկայացրած մասնագետների համատեղ քննարկման արդյունքում կայացվում է ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելու վերաբերյալ որոշում:

Եզրակացություն չներկայացրած մասնագետը չի կարող ընդգրկվել տվյալ հայցորդի պաշտպանության մասնագիտական խորհրդի կազմում: Անհրաժեշտության դեպքում գործող մասնագիտական խորհրդի կազմը փոխվում է՝ կազմակերպության և գիտական քարտուղարի առաջարկությամբ:

14. Ատենախոսությունը պաշտպանության չընդունելու դեպքում հայցորդին հանձնվում են ներկայացված փաստաթղթերը և պաշտպանության մերժումը հիմնավորող որոշումը՝ կցելով մասնագետների եզրակացությունները և քվեարկության արդյունքները: Նյութերի կրկնօրինակը պահվում է ԲՈԿ-ում՝ ատենախոսության ֆայլի հետ մեկտեղ:

15. Մասնագետներից դրական եզրակացություն ստանալուց հետո, ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունող մասնագիտական խորհրդի կազմի բացակայության դեպքում, ձևավորվում է մասնագիտական խորհրդի կազմ՝ համաձայն 6-րդ կետի:

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

17. Պաշտպանությունից առնվազն 40 օր առաջ հայցորդն ատենախոսության սեղմագիրը առաքում է՝

ա) խորհրդի կազմի անդամներին,

բ) խորհրդի որոշած հասցեներով,

գ) ԲՈԿ-ի հաստատած ցանկի հասցեներով (հավելված 5):

18. Ատենախոսության մեկ և սեղմագրի երկու օրինակ պաշտպանությունից առնվազն 40 օր առաջ տրվում է այն կազմակերպության գրադարանին, որտեղ գործում է խորհուրդը:

Կազմակերպությունը պարտավոր է ատենախոսությունը պաշտպանության ընդունելուց առավելագույնը 5 օր անց իրենց պաշտոնական կայքէջերում տեղադրել հայցորդի ատենախոսության սեղմագիրը:

### **III. Ատենախոսության պաշտպանությունը խորհրդում**

19. Ատենախոսության պաշտպանության նիստն ընթանում է խորհրդի կազմի նախագահի, բացակայության դեպքում՝ նախագահի տեղակալի ղեկավարությամբ: Խորհրդի կազմի նախագահի և նախագահի տեղակալի միաժամանակյա բացակայության դեպքում նիստը չի կայանում:

Խորհրդի գիտական քարտուղարի բացակայության դեպքում նիստի անդամները ընտրում են գիտական քարտուղարի պարտականությունների կատարող:

20. Նիստը սկսում է խորհրդի կազմի նախագահը, եթե համաձայն ներկայաթերթիկի (հավելված 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:

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: Այս 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:

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

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:

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

Վերջում հայցորդին տրվում է եզրափակիչ խոսքի իրավունք:

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

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

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:

Քվեարկողը քվեաթերթիկի <<քվեարկության արդյունքներ>> սյունակում թողնելով իր նախընտրած տարբերակը՝ ջնջում է մյուսը և քվեաթերթիկը գցում կնքված քվեատուփի մեջ:

Քվեատուփը բացում են հաշվիչ հանձնաժողովի անդամները, հաշվում քվեաթերթիկները, և ըստ քվեարկության արդյունքների կազմում արձանագրություն (հավելված 11):

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

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

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

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:

22. Գիտական աստիճան շնորհելու մասին խորհրդի կազմի որոշումը դրական է, եթե <<կողմ>> են քվեարկել նիստին մասնակից անդամների առնվազն երեք քառորդը:

23. Հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրության հաստատումից հետո քննարկվում է խորհրդի կազմի եզրակացության նախագիծը, որը կազմվում է <<Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգի>> պահանջներին համապատասխան:

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

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

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

25. Գիտական աստիճան շնորհելու մասին դրական որոշման դեպքում, պաշտպանությունից հետո 15-օրյա ժամկետում, խորհուրդը ԲՈԿ է ուղարկում հայցորդի որակավորման գործը՝ ատենախոսության մեկ օրինակը, սեղմագրերը և որակավորման փաստաթղթերը (հավելված 3):

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 հնգօրյա ժամկետում ուղարկվում ԲՈԿ:

**ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ**

(խորհուրդը, մասնագիտությունները և բնագավառը)

h/h	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

- Ցուցակը կազմվում է այբբենական կարգով:
- Նոր ստեղծվող խորհրդի համար սույն հավելվածին կցվում են խորհրդի անդամների գրավոր համաձայնությունը և նախագահի, տեղակալի/ների/, գիտական քարտուղարի թեկնածությունները:

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

- Հայցորդի դիմումը:
- Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ (2 օր.):
- Հայցորդի բարձրագույն կրթության դիպլոմի վավերացված պատճենը կամ թեկնածուի գիտական աստիճանը հավաստող վկայագրի վավերացված պատճենը (1 օր.):
- Տեղեկանք մասնագիտական քննության հանձնման մասին (1 օր.):
- Ատենախոսության թեմայով հրատարակված աշխատությունների ցուցակը(1 օր.):
- Քաղվածք ատենախոսության թեմայի հաստատման որոշումից (1 օր.):
- Թեման հաստատած հիմնարկի եզրակացությունը (1 օր.):
- Ատենախոսությունը անհրաժեշտ քանակով՝ ԲՈԿ-ին, հիմնարկի գրադարանին, առաջատար կազմակերպությանը և պաշտոնական ընդդիմախոսներին ուղարկելու համար: Ատենախոսության օրինակները ներկայացվում են հայցորդի ստորագրությամբ՝ տիտղոսաթերթի վրա:

**ԲՈԿ ՈՒՂԱՐԿՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

1. Խորհրդի ուղեկցող նամակը (բլանկի վրա)՝ մասնագիտական խորհրդի նախագահի ստորագրությամբ:
  2. Տեղեկանք ըստ 12-րդ հավելվածի:
  3. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ:
  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 հիմնարկի եզրակացությունը (1 օր.):
  10. Տեղեկանք մասնագիտական քննության հանձնման մասին (1 օր.):
  11. Հայցորդի բարձրագույն կրթության դիպլոմի վավերացված պատճենը կամ թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագրի վավերացված պատճենը:
  12. Անձնագրի պատճենը:
  13. Փաստաթղթերի ցուցակ (հավելված 13):
- Փաստաթղթերը ներկայացվում են ԲՈԿ ատենախոսության առաջին օրինակի և 2 սեղմագրի հետ:

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

1. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ:
2. Նիստի հաշվիչ հանձնաժողովի արձանագրությունը (հավելված 11):
3. Ներկայաթերթիկ (հավելված 9):
4. Սեղմագրի առաքման ցուցակը՝ ամսաթվի նշումով, գիտական քարտուղարի ստորագրությամբ:

**ՍԵՂՄԱԳՐԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Բարձրագույն որակավորման կոմիտե  
0028, Երևան, Կիևյան փող. 16
2. Հայաստանի ազգային գրադարան (2 օրինակ)  
0009, Երևան, Տերյան փող. 72
3. Նորամուծության և ձեռներեցության ազգային կենտրոն, գիտատեխնիկական գրադարան  
0051, Երևան, Կոմիտաս պ. 49/3
4. Российская государственная библиотека  
119019, Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5
5. Российская национальная библиотека  
191069, Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 18

Սեղմագրեր պարտադիր առաքվում են նաև համապատասխան մասնագիտությամբ գիտական կազմակերպություններ՝ ըստ խորհրդի հաստատած ցուցակի:



**ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ՏԻՏՂՈՍԱԹԵՐԹԸ**

Հիմնարկի անվանումը, որտեղ հաստատվել է  
ատենախոսության թեման

Ազգանուն, անուն, հայրանուն  
Ատենախոսության անվանումը

Ատենախոսություն

\_\_\_\_\_ մասնագիտությամբ  
\_\_\_\_\_ գիտությունների  
դոկտորի (թեկնածուի) գիտական  
աստիճանի համար

Գիտական ղեկավար՝

քաղաք-տարեթիվ

**ՍԵՂՄԱԳՐԻ ԿԱԶՄԸ\***

Հիմնարկի 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

\* Եթե սեղմագիրը օտար լեզվով է, ապա տրվում է նաև կազմի հայերեն տարբերակը:

**ՍԵՂՄԱԳՐԻ 2-ՐԴ ԷՋՐ\***

Ատենախոսության թեման հաստատվել է \_\_\_\_\_  
*հիմնարկի անվանումը*

Գիտական ղեկավար (խորհրդատու) \_\_\_\_\_  
*գիտական աստիճանը, ա.ա.հ.*

Պաշտոնական ընդդիմախոսներ \_\_\_\_\_  
*գիտական աստիճանը, ա.ա.հ.*

Առաջատար կազմակերպություն \_\_\_\_\_  
*անվանումը*

Պաշտպանությունը կայանալու է \_\_\_\_\_  
*ամսաթիվ, ժամ*

\_\_\_\_\_ *հիմնարկի անվանումը (հասցեն)*  
\_\_\_\_\_ մասնագիտական խորհրդում  
*խորհրդի անվանումը և համարը*

Ատենախոսությանը կարելի է ծանոթանալ \_\_\_\_\_  
գրադարանում

Սեղմագիրն առաքված է \_\_\_\_\_  
*ամսաթիվ*

Մասնագիտական խորհրդի  
գիտական քարտուղար \_\_\_\_\_  
*(ստորագրություն) (ա.ա.)*

\* Եթե սեղմագիրը օտար լեզվով է, ապա տրվում է նաև հայերեն տարբերակը:

**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

**ՔՎԵԱԹԵՐԹԻԿ**

\_\_\_\_\_ մասնագիտական խորհրդի  
 \_\_\_\_\_ խորհրդի անվանումը  
 \_\_\_\_\_ նիստի  
 \_\_\_\_\_ արձանագրության համարը և ամսաթիվը

Հայցորդի անունը, ազգանունը	Արժանի է գիտական աստիճանի	Քվեարկության արդյունքներ
		համաձայն եմ համաձայն չեմ

1. <<Արժանի է գիտական աստիճանի>> սյունակում նշվում է գիտական աստիճանը և գիտության բնագավառը:
2. Քվեաթերթը չի ստորագրվում: <<Քվեարկության արդյունքներ>> սյունակում թողնվում է նախընտրած տարբերակը, ջնջվում մյուսը:

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

**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 հիմնարկը, 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

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ**

(ազգանուն, անուն)

Փաստաթղթերի անվանումը	Թերթերի քանակը	Էջեր _____ ից մինչև _____

Մասնագիտական խորհրդի գիտական քարտուղար

Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ունենան էջերի միջանցիկ համարակալում:

**ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

ա/ համապատասխանեցման ենթակա վկայագիրը և դրա պատճենը /վկայագրի բնօրինակը վերադարձվում է պատճենի հետ համեմատելուց հետո/.

բ/ վկայագրի վավերացված թարգմանությունը հայերեն.

գ/ թեկնածուի գիտական աստիճանի դեպքում բարձրագույն կրթության դիպլոմի պատճենը, դոկտորի գիտական աստիճանի դեպքում թեկնածուի գիտական աստիճանի վկայագիրը.

դ/ կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկ.

ե/ ատենախոսությունը /կամ դրա հավասարագորը/.

զ/ սեղմագիրը /կամ դրա հավասարագորը/.

է/ հրատարակված գիտական աշխատանքները.

ը/ անձնագրի պատճենը:

Փաստաթղթերը ներկայացվում են մեկ օրինակից, թղթապանակում կարված: