



ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ  
**Ն Ա Խ Ա Գ Ա Հ**

ք. Երևան N 30-Ա

«02» հոկտեմբերի 2023 թ.

**ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆՆԵՐ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՏԱՏԵԼՈՒ 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 որակավորման կոմիտեի նախագահի 2018 թվականի հոկտեմբերի 1-ի «Գիտական աստիճաններ շնորհող մասնագիտական խորհրդի աշխատանքի կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 33-Ա հրամանը:

**ՆԱԽԱԳԱՀ՝ ՍԱՐԳԻՍ ՀԱՅՈՑՅԱՆ**

## 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 աստիճանաշնորհման կանոնակարգի (այսուհետև՝ Կանոնակարգ) 15-րդ և 16-րդ կետերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2022 թվականի հունվարի 18-ի N 03-Ն հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության գիտական աստիճաններ շնորհելու մասնագիտությունների անվանացանկի հիման վրա:

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

3. Կազմակերպության առաջարկությամբ ԲԿԳԿ-ն նշանակում է համապատասխան մասնագիտության գիտական քարտուղար: Գիտական քարտուղարը ԲԿԳԿ-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 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 ԲԿԳԿ-ին ներկայացնում է վեց մասնագետների անուն, որոնց տվյալները լրացվում են Ձև N 1-ին համապատասխան և կցվում են հայտին՝ ԲԿԳԿ-ի կողմից այդ ցուցակից առնվազն չորս մասնագետ ընտրելու և խորհրդի կազմը համալրելու նպատակով: Խորհրդի կազմը ձևավորվում է համաձայն Կանոնակարգի 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 որոշման մեջ նշվում է խորհրդի գործունեության ժամկետը և թույլատրելի պաշտպանությունների քանակը:

8. Խորհրդի կազմից որևէ անդամի դուրս գալու դեպքում գիտական քարտուղարի կողմից և կազմակերպության միջնորդությամբ ԲԿԳԿ-ի հաստատմանն 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:

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

14. Ատենախոսությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գիտական քարտուղարը ստուգում է փաստաթղթերի ամբողջականությունը և ատենախոսության ֆայլն ու երեք մասնագետների անուններով ցուցակն ուղարկում ԲԿԳԿ-ին՝ վերջինիս հետ երեք մասնագետի թեկնածությունների համաձայնեցման նպատակով: Գիտական քարտուղարը մասնագետներին է ուղարկում ատենախոսությունը, ովքեր տասնհինգ օրվա ընթացքում ատենախոսության վերաբերյալ ներկայացնում են եզրակացություններ: Եզրակացության մեջ նշվում են՝

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

2) հրատարակված հոդվածներում ատենախոսության հիմնական դրույթների ընդգրկման ամբողջականությունը,

3) ատենախոսության համապատասխանությունը Կանոնակարգի 10-րդ կետին:

15. Եթե մասնագետներից երկուսը չեն ներկայացնում եզրակացությունը, ապա ԲԿԳԿ-ն նշանակում է նոր մասնագետներ:

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

17. 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:

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

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

20. 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):

21. Պաշտպանությունից առնվազն 30 օր առաջ հայցորդն ատենախոսության սեղմագիրը առաքում է՝

- 1) խորհրդի կազմի անդամներին,
- 2) խորհրդի որոշած հասցեներով,
- 3) ԲԿԳԿ հաստատած ցուցակի հասցեներով (Ձև N 5):

22. Ատենախոսության մեկ և սեղմագրի երկու օրինակ պաշտպանությունից առնվազն 30 օր առաջ տրվում է այն կազմակերպության գրադարանին, որտեղ գործում է խորհուրդը:

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

### **3. ԱՏԵՆԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ**

24. 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:

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

26. 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:

27. 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:

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

29. 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:

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

31. Վերջում հայցորդին տրվում է եզրափակիչ խոսքի իրավունք:

32. 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):

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

34. 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:

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

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

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

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

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

40. 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:

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

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

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

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

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

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

47. 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 է ԲԿԳԿ:



**ՑՈՒՑԱԿ  
ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆ ՇՆՈՐՀՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ  
ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ<sup>1</sup>**

(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

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

1. Հայցորդի դիմումը:
2. Կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկը (2 օրինակ):
3. Հայցորդի բարձրագույն կրթության դիպլոմի վավերացված պատճենը կամ թեկնածուի գիտական աստիճանը հավաստող 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 հիմնարկի եզրակացությունը (1 օրինակ):
8. Ատենախոսությունը անհրաժեշտ քանակով՝ ԲԿԳԿ-ին, հիմնարկի գրադարանին, առաջատար կազմակերպությանը և պաշտոնական ընդդիմախոսներին ուղարկելու համար: Ատենախոսության օրինակները ներկայացվում են հայցորդի ստորագրությամբ՝ տիտղոսաթերթի վրա:

<sup>1</sup> Ցուցակը կազմվում է այբբենական կարգով:

Նոր ստեղծվող խորհրդի համար սույն Ձևին կցվում են խորհրդի անդամների գրավոր համաձայնությունը և նախագահի, տեղակալի(ների), գիտական քարտուղարի թեկնածությունները:

**ԲԿԳԿ ՈՒՂԱՐԿՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ<sup>2</sup>**

1. Խորհրդի ուղեկցող նամակը (բլանկի վրա)<sup>1</sup> մասնագիտական խորհրդի նախագահի ստորագրությամբ:
2. Տեղեկանքն ըստ Ձև N 12-ի:
3. Կադրերի հաշվառման 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 հիմնարկի 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 պատճենը:
13. Փաստաթղթերի ցուցակն ըստ Ձև N 13-ի:

---

<sup>2</sup> Փաստաթղթերը ներկայացվում են ԲԿԳԿ ատենախոսության առաջին օրինակի և 2 սեղմագրի հետ:

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐ**

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

**ՍԵՂՄԱԳՐԵՐԻ ԱՌԱՔՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿ<sup>3</sup>**

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

---

<sup>3</sup>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<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Եթե սեղմագիրը օտար լեզվով է, ապա տրվում է նաև կազմի հայերեն տարբերակը:

ՍԵՂՄԱԳՐԻ 2-ՐԴ ԷՋԸ<sup>5</sup>

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.)*

<sup>5</sup> 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 <sup>6</sup>	Քվեարկության արդյունքներ <sup>7</sup>
		համաձայն եմ համաձայն չեմ

<sup>6</sup> «Արժանի է գիտական աստիճանի» սյունակում նշվում է գիտական աստիճանը և գիտության բնագավառը:

<sup>7</sup> 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<sup>8</sup>**

(ազգանուն, անուն)

Փաստաթղթերի անվանումը	Թերթերի քանակը	Էջերի ից մինչև

*Մասնագիտական խորհրդի գիտական քարտուղար*

---

<sup>8</sup> Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ունենան էջերի միջանցիկ համարակալում: