



Ե Ր Ե Վ Ա Ն Ի Մ Խ Ի Թ Ա Ր Հ Ե Ր Ա Ց Ո Ւ Ա Ն Վ Ա Ն Պ Ե Տ Ա Կ Ա Ն Բ Ժ Շ Կ Ա Կ Ա Ն Հ Ա Մ Ա Լ Ս Ա Ր Ա Ն

ԳԻՏԱԿՈՐԳԻՆԱՑԻՈՆ ԽՈՐՀՐԳԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հաստատվել է «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան
պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի
2018 թվականի նոյեմբերի 7-ի թիվ 14 նիստի թիվ 18-11-14-13 որոշմամբ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի Մխիթար Հերացու անվան պետական բժշկական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտակոորդինացիոն խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ստեղծվել և գործում է Համալսարանի գիտական գործունեությունը համակարգելու, ստորաբաժանումների հետազոտական նախագծերը, ատենախոսական աշխատանքներն ու հետազոտական գործունեության այլ արդյունքները քննարկելու և հաստատելու նպատակով: Խորհուրդն իրականացնում է ՀՀ կառավարության 1997 թվականի օգոստոսի 8-ի թիվ 327 որոշմամբ որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգ»-ով՝ գիտական հաստատությունների գիտական խորհուրդներին վերապահված գործառույթները:
2. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին», «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքները, ՀՀ կառավարության 1997 թվականի օգոստոսի 8-ի թիվ 327 որոշմամբ հաստատված «Հայաստանի Հանրապետությունում գիտական աստիճանաշնորհման կանոնակարգ»-ը, Համալսարանի կանոնադրությունը, ռեկտորի հրամանները, Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշումները, սույն կանոնակարգը և այլ իրավական ակտեր:

3. Համալսարանի Խորհուրդի նախագահը և կազմը հաստատվում են ռեկտորի հրամանով:
4. Խորհրդի կազմում նախատեսվում են նախագահի, տեղակալի, գիտական քարտուղարի, փորձագիտական հանձնաժողովների նախագահների պաշտոններ:
5. Խորհրդի անդամներ կարող են լինել համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գիտական լաբորատորիաների ղեկավարները, գիտական գործունեության փորձ ունեցող գիտաշխատողներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, Համալսարանի աշխատակիցներ, ասպիրանտներ և ուսանողներ:
6. Խորհրդի նախագահը Խորհրդի կազմից առաջադրում է փորձագիտական հանձնաժողովների նախագահներին:

ԳԻՏԱԿՈՐԴԻՆԱՑԻՈՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Համալսարանի գիտական և հետազոտական գործունեության խնդիրները իրագործելու և կանոնակարգելու համար Խորհուրդը իրավասու է մշակել Համալսարանի գիտության զարգացման ռազմավարության նախագիծը և քաղաքականությունը, դրանից բխող գործողությունների ժամանակացույցն ու այլ զարգացման ծրագրեր և ներկայացնել Համալսարանի գիտական խորհրդի հաստատմանը:
8. Խորհուրդը քննարկում և երաշխավորում է.
 - 1) Համալսարանի ստորաբաժանումների, հետազոտական խմբերի և անհատ գիտնականների կողմից իրականացվող գիտահետազոտական և գիտակազմակերպչական գործունեությունը,
 - 2) Ուսանողական գիտական ընկերության (ՈԻԳԸ) և Երիտասարդ հետազոտողների միության (ԵՀՄ) գիտական գործունեությունը,
 - 3) փորձագիտական հանձնաժողովների և էթիկայի կոմիտեի գործունեությունը, հաստատում նրանց երաշխավորություններն ու որոշումները,
 - 4) Համալսարանի գիտական կադրերի պլանավորման, պատրաստման և զարգացման, ինչպես նաև որակավորման և հետազոտական հմտությունների փորձաքննության աշխատանքները:

9. Խորհուրդը քննարկում և հաստատում է.

1) Համալսարանի գերակա գիտական ուղղությունները և առաջնակարգ գիտական նախագծերը,

2) Համալսարանի գիտական ստորաբաժանումների, հետազոտական խմբերի կողմից իրականացվող հետազոտական թեմաների հայտերը և հաշվետվությունները,

3) Համալսարանում իրականացվող (անվճար և վճարովի) ատենախոսական թեմաները և նախնական փորձաքննության արդյունքները, ընթացիկ և ամփոփիչ հաշվետվությունները, ինչպես նաև գիտական կադրերի ատեստավորման արդյունքները,

4) ՀՀ պետական բյուջեի և այլ աղբյուրների հաշվին իրականացվող մրցույթներին ներկայացվող գիտական նախագծերի հայտերը և հաշվետվությունները,

5) Խորհրդին կից գործող փորձագիտական հանձնաժողովների առաջարկությունները, եզրակացությունները, որոշումները,

6) Գիտական միջոցառումների ծրագրերը, գիտական հրապարակումների ժողովածուները, գիտական մենագրությունների, գիտամեթոդական ուղեցույցները և ձեռնարկները, ինչպես նաև հրապարակման նպատակով ներկայացվող այլ գիտական արդյունքները,

7) Ուսանողական գիտական ընկերության (ՈՒԳԸ) և Երիտասարդ հետազոտողների միության (ԵՀՄ) պլանները և հաշվետվությունները:

ԳԻՏԱԿԱՆՈՐԴԻՆԱՑԻՈՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

10. Խորհրդի նիստերը հրավիրվում են Խորհրդի նախագահի կողմից, որպես կանոն ամիսը մեկ անգամ կամ ըստ անհրաժեշտության:
11. Խորհրդի օրակարգը սահմանվում է Խորհրդի որոշմամբ:
12. Խորհուրդը հաստատում է իր տարեկան աշխատանքային պլանը և ընդունված որոշումների կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը:
13. Խորհուրդը ղեկավարում է խորհրդի նախագահը, ով ընտրվում է Խորհրդի կազմից Խորհրդի նիստին ներկա անդամների կեսից ավելիի կողմ քվեարկության դեպքում:
14. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) իր կամ Խորհրդի անդամների 1/3-ի պահանջով հրավիրում, բացում և վարում է Խորհրդի նիստերը,
 - 2) առաջարկությունների հիման վրա ձևավորում է Խորհրդի նիստի օրակարգի նախագիծը,
 - 3) քվեարկության է դնում Խորհրդի նիստի օրակարգը, Խորհրդի որոշումները,
 - 4) ստորագրում է Խորհրդի որոշումները, արձանագրությունները,
 - 5) իրականացնում է սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:
15. Խորհրդի նախագահը յուրաքանչյուր տարվա Խորհրդին է ներկայացնում Խորհրդի տարեկան աշխատանքային պլանի կատարողականը:
 16. Խորհրդի նախագահը ղեկավարում է Խորհրդի նիստերը և ընթացիկ աշխատանքները:
 17. Խորհրդի նիստերն իրավագոր են, եթե նիստին մասնակցում է Խորհրդի անդամների 2/3-ը:
 18. Խորհրդի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են Խորհրդի նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասար լինելու դեպքում Խորհրդի նախագահի ձայնը որոշիչ է:
 19. Խորհրդի որոշումները ստորագրում են Խորհրդի նախագահն ու նիստի քարտուղարը, իսկ ռեկտորի կողմից որոշված դեպքերում հաստատվում է նաև ռեկտորի հրամանով:
 20. Խորհրդի որոշման մեջ կարող են նշվել որոշման կատարման պատասխանատուներ և ժամկետներ:
 21. Խորհրդի նախագահի տեղակալը համակարգում է փորձագիտական հանձնաժողովի աշխատանքային գործունեությունը:
 22. Խորհրդի նախագահի տեղակալը փոխարինում է նախագահին, վերջինիս որոշմամբ՝ նրա բացակայության դեպքում:
 23. Խորհրդի քարտուղարը՝
 - 1) նախապատրաստում է Խորհրդի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշման նախագծեր,
 - 2) կազմակերպում է Խորհրդի նիստի նախապատրաստական աշխատանքները,
 - 3) համակարգում է փորձագիտական հանձնաժողովների քարտուղարների աշխատանքները,

4) սղագրում է Խորհրդի նիստերը, քվեարկության դրված հարցերը, քվեարկության արդյունքները, ընդունված որոշումները,

5) կազմում արձանագրությունը, որը ստորագրում են նախագահողը ու քարտուղարը և Խորհրդի որոշման օրինակներն ուղարկում է ըստ նշանակության և շահագրգիռ անձանց,

6) վարում է Խորհրդի որոշումների գրանցամատյանը,

7) վարում է Խորհրդի գործունեության գործավարությունը:

24. Խորհրդի նիստերի արձանագրությունների մեջ նշվում են նիստի անցկացման ամսաթիվը, հերթական համարը, ներկաների մասին տեղեկություններ, օրակարգը և ընդունված որոշումները:

ԳԻՏԱԿՈՐՐԻՆԱՑԻՈՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՓՈՐՁԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ՝ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

25. Գիտական աստիճանի հայցման նպատակով (թեմայի հաստատում, ներառյալ կրեդիտային համակարգով (180 կրեդիտ) նախատեսված կրթական ծրագիրը և հետազոտական պլանը, նախնական փորձաքննության) Համալսարանի ռեկտորին ուղղված հայցորդների դիմումները կարող են ընդգրկվել փորձագիտական հանձնաժողովի նիստի օրակարգում աշխատանքի՝ սահմանված կարգին և պահանջներին համապատասխանության դեպքում:

26. Համալսարանի ռեկտորին ուղղված դիմումին կից անհրաժեշտ է ներկայացնել ԵՊԲՀ գիտության վարչության (գիտական կադրերի պլանավորման և պատրաստման բաժնի) կողմից վավերացված՝ տվյալ գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայության մասին ստուգաթերթ:

27. Ատենախոսությունը նախնական փորձաքննության ներկայացնելուց առաջ գիտական ղեկավարի կողմից ներկայացվում է եզրակացություն՝ ատենախոսության ավարտուն լինելու (հրատարակված հոդվածների, օգտագործված նյութերի և մեթոդների, գիտական նորույթի, աշխատանքի օրիգինալության, ձեռքբերումների և հայցորդի մասնաբաժնի) վերաբերյալ:

¹ Գիտակորրիինացիոն Խորհրդի կազմում գործում է գաղտնի տեղեկություններ պարունակող գիտական նախագծերի փորձաքննության փորձագիտական հանձնաժողովը, որը գործում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն:

28. Նախնական փորձաքննության և թեմայի հաստատման ներկայացվող բոլոր եզրակացությունները պետք է ունենան առավելագույնը 6 ամսվա վաղեմություն:
29. Գիտական հրապարակումների արժանահավատության ստուգման նպատակով փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահի կողմից կազմակերպվում է փորձաքննություն²: Անհրաժեշտության դեպքում պրոռեկտորի համաձայնությամբ և Գիտության վարչության օժանդակությամբ կարող է իրականացվել նաև լրացուցիչ փորձաքննություն:
30. Դոկտորական ատենախոսությունների նախնական փորձաքննության դեպքում հայցորդի բանավոր զեկույցը ԳԿԽ նիստում պարտադիր է:
31. Ատենախոսության վերաբերյալ գրախոսի կարծիքը (2 օրինակ) ներկայացնելու համար սահմանվում է թեմայի հաստատման դեպքում 7-10 օր, իսկ նախնական փորձաքննության դեպքում՝ 10-15 օր ժամկետ:
32. Փորձագիտական հանձնաժողովների նիստերը գումարվում են ամիսը մեկ անգամ, որպես կանոն, յուրաքանչյուր ամսվա վերջին տասնօրյակում: Անհրաժեշտության դեպքում փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ և գիտության գծով պրոռեկտորի համաձայնությամբ կարող է գումարվել հերթական նիստ:
33. Փորձագիտական հանձնաժողովի քարտուղարը նիստից 10 օր առաջ ներկայացնում է գիտակորդինացիոն խորհրդի քարտուղարին թեմայի հաստատման դեպքում գիտական աշխատանքի պլանը, իսկ նախնական փորձաքննության դեպքում՝ ատենախոսության պրեզենտացիոն օրինակը և զեկույցը կայքէջում տեղադրումը ապահովելու համար:
34. Գիտական աշխատանքը անհրաժեշտության դեպքում փորձագիտական հանձնաժողովի օրակարգում կարող է մնալ մինչև 3 ամիս ժամկետով, որից հետո դիմումատուին ներկայացվում է գրավոր պատասխան:
35. Փորձագիտական հանձնաժողովի նիստի արձանագրությանը կից գրավոր և ստորագրված տեսքով ներկայացվում է հայցորդի և գիտական ղեկավարի (խորհրդատուի) մեկնաբանությունները, գրախոսների կարծիքը, ընթացիկ

² Գիտակորդինացիոն խորհրդի 2015թ. դեկտեմբերի 25-ի թիվ 8, 2016թ. մարտի 2-ի թիվ 1, 2017թ. հունիսի 7-ի թիվ 4 նիստերով հաստատված ուղեցույցի լրամշակված տարբերակ:

դիտողությունները, առաջարկությունները, հիմնավորումները և առանձին ներկայացված կարծիքները:

36. Փորձագիտական հանձնաժողովի նիստին այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահի հրավերով կամ համաձայնությամբ:
37. Փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահը գիտակոորդինացիոն խորհրդի օրակարգ է ներկայացնում գիտական աշխատանքի (թեմայի հաստատում, նախնական փորձաքննություն) վերաբերյալ միայն քվեարկված և կայացված որոշումներով եզրակացությունը, որոնք վավերացվում են գիտակոորդինացիոն խորհրդի նախագահի կողմից:
38. Փորձագիտական հանձնաժողովի եզրակացությունը համարվում է դրական, երբ հանձնաժողովի նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների առնվազն երկու երրորդը և ներկաների կեսից ավելին կողմ են քվեարկում: Հավասար ձայների դեպքում որոշիչ է համարվում հանձնաժողովի նախագահի քվեն:
39. Գիտակոորդինացիոն խորհրդի գիտական քարտուղարի միջոցով Համալսարանի պաշտոնական կայքէջում տեղադրվում են գիտական աշխատանքի (թեմայի հաստատում, նախնական փորձաքննություն) վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն:
40. Փորձագիտական հանձնաժողովի օրակարգում կրկնակի փորձաքննության ներկայացվող գիտական աշխատանքի (թեմայի հաստատում, նախնական փորձաքննություն) համար առնվազն 3 ամիս ժամկետ:
41. Եթե փորձագիտական հանձնաժողովի նախագահը հանդիսանում է քննարկվող ատենախոսական աշխատանքի գիտական ղեկավարը, ԳԿԽ նախագահը նիստը վարելու պարտականությունը հանձնարարում է տեղակալին կամ մեկ այլ անդամի:
42. Փորձագիտական հանձնաժողովների քարտուղարներն ապահովում են հանձնաժողովի անդամների և նիստին մասնակցող անձանց էլեկտրոնային փոստով իրազեկումը նիստի օրակարգի և ընդգրկված աշխատանքների վերաբերյալ՝ նիստը գումարելուց առնվազն 10 օր առաջ (սակ գիտության վարչության էլեկտրոնային հասցեին՝ science@ysmu.am):

* * *