

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

“Հաստատում եմ”

Բուհի ռեկտոր

_____ Խաչատրյան Գ.Կ.

“ ___ ” _____ 2015թ.

ԿԱՐԳ

**«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի
Գիտական գործունեության համար ներհամալսարանական դրամաշնորհի տրամադրման**

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում

Արձանագրություն թիվ _1_

“_30_” _____ 01 _____ 2015թ.

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարանում (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտական գործունեության համար ներհամալսարանական դրամաշնորհի տրամադրման կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում է աշխատակիցների, ասպիրանտների, հայցորդների և ուսանողների կողմից իրականացվող գիտական գործունեության համար Համալսարանի միջոցներից ֆինանսավորվող դրամաշնորհների (այսուհետ՝ Դրամաշնորհ) տրամադրման և այդ նպատակով մրցույթների անցկացման ընթացակարգը:
- 1.2. Դրամաշնորհները Համալսարանի գիտական գործունեության ֆինանսավորման ձևերից են և աջակցում են Համալսարանի ժամանակավոր ստեղծագործական կոլեկտիվների կամ առանձին գիտնական աշխատակիցների գիտական հետազոտություններին:
- 1.3. Դրամաշնորհների նպատակներն են՝
 - հիմնարարգիտելիքները զարգացնելու ունակ գիտամանկավարժական աշխատակիցների լիարժեք ներգրավումը գիտական գործունեության մեջ,
 - գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքների լիարժեք և արդյունավետ կիրառումը կրթական գործընթացում
 - արդյունավետ աջակցությունը գիտամանկավարժական կադրերի պատրաստմանը, և պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտական որակավորման բարձրացմանը,
 - ասպիրանտների (հայցորդների) և ուսանողների ներգրավումը գիտահետազոտական աշխատանքներում,
 - արտաքին մրցույթներին մասնակցելու համար Համալսարանի աշխատակիցների, ասպիրանտների(հայցորդների), ուսանողների կողմից ներկայացվող հայտերի նախապատրաստման փորձի կուտակումը:
- 1.4. Սույն Կարգը սահմանում է Համալսարանի առանձին ստորաբաժանումների, գիտական կոլեկտիվների և աշխատակիցների, գիտահետազոտական նախագծերի (այսուհետ՝ ԳՀՆ) ղեկավարների աշխատանքի հիմնական սկզբունքները և փոխհարաբերությունները համանման աշխատանքներ կատարելու ընթացքում, ինչպես նաև ԳՀՆ պատվերների ձևակերպման և պայմանագրերի կնքման, ծախսերի պլանավորման նախահաշիվը և դրանց կատարման հաշվետվությունը:
- 1.5. Համալսարանն իր վրա է վերցնում կատարվող ԳՀՆ-ի համակարգումը այլ կազմակերպությունների հետ:
- 1.6. Յուրաքանչյուր ԳՀՆ-ի պլանավորումը, ֆինանսավորումը, հաշվետվությունը և հաշվառումը կատարվում է առանձին:

2. Դրամաշնորհների համար մրցույթի կազմակերպումը

- 2.1. Դրամաշնորհների մրցույթը հայտարարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով սեպտեմբեր ամսին՝ հաջորդ ֆինանսական տարվա համար: Հոկտեմբեր-նոյեմբեր ամիսներին դրամաշնորհների մրցութային հանձնաժողովի կողմից կատարվում է հայտերի փորձաքննությունը: Ֆինանսավորման թույլատրված նախագծերը ներառվում են հաջորդ ֆինանսական տարվա բյուջեում:
- 2.2. Ֆինանսավորման քանակը և ծավալները որոշվում են Համալսարանի Ռեկտորի հրամանով յուրաքանչյուր տարի՝ Համալսարանի զարգացման որոշակի փուլում նրա գերակայություններին համապատասխան:
- 2.3. Մրցույթն անցկացվում է ըստ հետևյալ հայտերի՝

- ա) գիտությունների դոկտորի և/կամ պրոֆեսորի ղեկավարությամբ գիտական կոլեկտիվի կողմից կատարվող ԳՀՆ¹ ֆինանսավորման հայտ (կատարվում է ինչպես գիտնականների ստեղծագործական կոլեկտիվի կողմից, այնպես էլ միանձնյա),
- բ) գիտությունների թեկնածուի և/կամ դոցենտի ղեկավարությամբ կատարվող ԳՀՆ ֆինանսավորման հայտ (կատարվում է ինչպես գիտնականների ստեղծագործական կոլեկտիվի կողմից, այնպես էլ միանձնյա),
- գ) երիտասարդ գիտնականի ղեկավարությամբ կատարվող ԳՀՆ ֆինանսավորման հայտ (կատարվում է ինչպես գիտնականների ստեղծագործական կոլեկտիվի կողմից, այնպես էլ միանձնյա),
- դ) ասպիրանտի (հայցորդի) կողմից կատարվող ԳՀՆ ֆինանսավորման հայտ,
- ե) ուսանողական ԳՀՆ ֆինանսավորման հայտ,
- զ) գիտահետազոտական նախագծի կատարման համար գիտաուսումնական խումբ² ստեղծելու հայտ:

2.4. Մրցույթին մասնակցելու հայտերը պետք է նախապատրաստվեն սույն կարգի համաձայն և ներկայացվեն մրցույթ հայտարարելու մասին Համալսարանի ռեկտորի հրամանում նշված կարգով և ժամկետներում (սույն կարգի հավելված N 2):

2.5. Հայտերի գնահատման չափանիշներն են՝

- հետազոտության թեմայի արդիականությունը,
- հետազոտության արդյունքերի սպասվելիք գիտական նշանակությունը,
- հետազոտության արդյունքերի իրացման նշանակությունը,
- ֆինանսավորման հայցվող ծավալի հիմնավորվածությունը,
- հայտի պատրաստման որակը, շարադրման գրագիտությունը և տրամաբանական հաջորդականությունը, հիմնավորվածությունը,
- հայտի և կից փաստաթղթերի ձևակերպման ճշտությունը:

2.6. Հայտերի փորձագիտությունն իրականացնում է Համալսարանի դրամաշնորհների մրցութային հանձնաժողովը՝ (այսուհետ՝ Մրցութային հանձնաժողով) հայտերի փորձաքննության անցկացման կանոնակարգին համաձայն:

2.7. Մրցույթի անցկացման համար գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորի առաջարկով յուրաքանչյուր տարի ստեղծվում է ներհամալսարանական գիտական Մրցութային հանձնաժողով, որի կազմը հաստատվում է Ռեկտորի հրամանով:

2.8. Մրցութային հանձնաժողովը՝

- կազմակերպում է նախագծերի փորձաքննությունը,
- իր նիստերում ուսումնասիրում և քննարկում է ամբիոնների, փորձագետների եզրակացությունները և երաշխավորությունները,
- փորձաքննության արդյունքների հիման վրա հաստատում է մրցույթին մասնակցելու թույլատրված նախագծերի ցանկը,
- քվեարկությամբ ընդունում է դրամաշնորհներ տրամադրելու մասին որոշում:

2.9. ԳՀՆ-ի ղեկավարի ֆինանսական ինքնուրույնությունն ապահովվում է Համալսարանի հաշվապահության կողմից յուրաքանչյուր ԳՀՆ-ի համար տրամադրվող ենթահաշվով, որը պետք է

¹Գիտահետազոտական նախագիծը մեկ կամ մի քանի ուղղությունների շրջանակներում գիտական և ուսումնական բնույթի հետազոտական համալիր աշխատանք է՝ կրթական գործընթացում հետագա ներդրման նպատակով:

²Գիտաուսումնական խումբը ուսանողներից, ասպիրանտներից, երիտասարդ դասախոսներից կամ գիտաշխատողներից կազմված կատարողների կոլեկտիվ է, որը ղեկավարում է գիտությունների դոկտորը, պրոֆեսորը, գիտությունների թեկնածուն կամ դոցենտը (համալսարանի հիմնական հաստիքային աշխատող): Առանձին դեպքերում գիտաուսումնական խումբը կարող է ստեղծվել ռեկտորի հրամանով՝ առանց մրցույթ հայտարարելու:

ձևակերպվի՝ համաձայն թեմայի հաստատման մասին հրամանի և ներքին հաշվառման համարի: Միջոցների ծախսումն առանց գիտական ղեկավարի համաձայնության արգելվում է:

2.10. ԳՀՆ գիտական ղեկավարն ապահովում է.

- ԳՀՆ տեխնիկական առաջադրանքի, օրացուցային պլանի, ուղեկցող և հաշվետվության փաստաթղթերի ժամանակին նախապատրաստելը,
- գիտական խմբի ձևավորումը և ԳՀՆ-ի կատարողներից կատարված աշխատանքներն ընդունելը,
- աշխատաժամանակի հաշվառման թերթիկի վարումը (հաստիքային գիտաշխատողների և համատեղության կարգով աշխատողների համար) և ժամանակին հաշվապահություն ներկայացնելը,
- ԳՀՆ-ն կատարելը՝ Համաձայն տեխնիկական առաջադրանքի և օրացուցային պլանի,
- օրենսդրության, Համալսարանի կանոնադրության և ներքին կանոնակարգերի պահանջների, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության կանոնները պահպանելը:

2.11. Գիտական ղեկավարն իրավունք ունի՝

- ինքնուրույն ձևավորելու աշխատանքային խումբ՝ տվյալ ԳՀՆ-ն կատարելու համար,
- առաջարկելու տվյալ ԳՀՆ-ի պատասխանատու կատարողի թեկնածությունը կամ կատարելու նրա պարտականությունները (աշխատանքի ոչ մեծ ծավալների և մինչև 3 կատարող ունեցող թեմաների դեպքում),
- կազմակերպելու գիտական կոլեկտիվի աշխատանքը, տալու անհատական առաջադրանքներ՝ իրենց կատարման ժամկետերով,
- որոշելու խմբի աշխատակիցների վարձատրության չափը և որոշելու աշխատանքի կատարման ծախսերը անհրաժեշտ գանձումներից հետո:

2.12. ԳՀՆ-ի պատասխանատու կատարողը նշանակվում է ընթացիկ կազմակերպչական-տեխնիկական հարցերի լուծման և Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ շփումների համար: Պատասխանատու կատարողը անմիջականորեն մասնակցում է ԳՀՆ-ի կատարմանը՝ ապահովելով աշխատանքի բարձր գիտական մակարդակը, համապատասխանությունը տեխնիկական առաջադրանքին և աշխատանքների կատարման օրացուցային պլանին:

2.13. ԳՀՆ գիտական ղեկավարը անձնական պատասխանատվություն է կրում Համալսարանի առջև՝ գիտական հետազոտությունների ցածր մակարդակի, բացթողումների, իր պարտականությունների անբարեխիղճ կատարման համար, պատասխանատու է ԳՀՆ-ի արդյունքներով տրամադրվող տեղեկատվության հավաստիության, աշխատանքի կատարման նպատակով տրամադրված գումարների նպատակային օգտագործման համար:

2.14. Համալսարանն իրավունք ունի կասեցնելու ԳՀՆ-ի վճարումները, գիտական ղեկավարի գործունեությունը և նշանակելու նոր ղեկավար սույն Կարգի պայմանները խախտելու դեպքում:

3. Մրցույթի մասնակիցներին, նախագծերին և հայտերին ներկայացվող պահանջները

3.1. Դրամաշնորհների մրցույթին կարող են ներկայացվել կոլեկտիվ կամ անհատական հայտեր, որոնք պատրաստվել են Համալսարանի հաստիքային աշխատակիցների կողմից՝ պայմանով, որ ղեկավարը և նախագծի ենթադրվող կատարողների առնվազն 2/3-ը Համալսարանի հաստիքային աշխատակիցներ են, կա՛մ ասպիրանտներ (հայցորդներ), կա՛մ ուսանողներ:

3.2. Յուրաքանչյուր նախագծում կարող է լինել միայն մեկ ղեկավար: Որպես ղեկավար՝ գիտնականը կարող է ներկայացնել միայն մեկ հայտ:

3.3. Նախագծի ղեկավար գիտնականը կարող է հանդես գալ որպես կատարող այլ հայտերից ևս մեկում: Ըստ ցանկացած հայտերի՝ նախագծի ղեկավար չհանդիսացող գիտնականը որպես կատարող կարող է հանդես գալ ոչ ավելի, քան գիտահետազոտական երկու նախագծում:

3.4. Մրցույթին չի կարող ներկայացվել նախագծի հայտ, որի աշխատանքների կատարումն արդեն ֆինանսավորվում է (լրիվ կամ մասնակի) այլ նախագծի շրջանակներում ֆինանսավորման արտաքին կամ ներքին աղբյուրից:

4. Ղրամաշնորհի հայցման մրցույթի ամփոփման կարգը

4.1. Հայտերի գիտական փորձաքննության վերջնաժամկետը լրանալուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում մրցութային հանձնաժողովը հայտերի գիտական փորձաքննության վերջնական գնահատականների նվազման սանդղակի կիրառմամբ ձևավորում է վարկանիշային ցանկ ու ներկայացնում քննարկման:

4.2. Մրցութային հանձնաժողովը քվեարկությամբ հաստատում է մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը, որում նշվում են՝

- մրցութային հանձնաժողովի՝ նիստին ներկա անդամները,
- մրցույթի արդյունքների մասին որոշման ընդունման հիմքերը,
- մրցույթի հաղթողները՝ ղրամաշնորհի չափերով:

4.3. Մրցույթի արդյունքների մասին արձանագրությունը հաստատվում է ռեկտորի հրամանով:

4.4. Համալսարանի ռեկտորը, ելնելով թեմատիկ ֆինանսավորման համար հատկացումների չափից, շեմային գնահատականին հավասար կամ դրանից բարձր գնահատված գիտական թեմաները հրամանագրում է ֆինանսավորման: Համալսարանի ռեկտորը հաստատում է գիտական թեմաների ու դրանց ղեկավարների ցանկը՝ նշելով յուրաքանչյուր գիտական թեմայի կատարման համար նախատեսվող ֆինանսական միջոցների չափը:

4.5. Մրցույթի արդյունքները հրապարակվում են Համալսարանի պաշտոնական կայքում՝ մրցույթի հաղթողների հաստատումից ոչ ուշ, քան 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

4.6. Մրցույթին ներկայացված փաստաթղթերը չեն վերադարձվում: Մրցույթին ներկայացված հայտերի նյութերը պահպանվում են Համալսարանում ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

4.7. Հանձնաժողովի անդամներին արգելվում է հանձնաժողովի նիստերում քննարկվող հարցերին առնչվող տեղեկություններ տարածելը, այդ թվում՝ մրցույթում մասնակցության հայտերի քննարկման ընթացքի մասին՝ բացառությամբ հանձնաժողովի ընդունված որոշումների:

4.8. Հանձնաժողովը ղրամաշնորհի ստացման հավակնորդներին չի տրամադրում տեղեկատվություն հաղթողների ցուցակում չընդգրկելու պատճառների մասին:

4.9. Կարգում չնախատեսված իրավիճակների առաջացման դեպքում որոշում է ընդունում Համալսարանի գիտական խորհուրդը:

4.10. ԳՀՆ-ի կատարման ընթացքում գիտական ղեկավարի տնօրինությանն են հանձնվում թեմայի կատարման ֆինանսական միջոցները, իսկ նախագիծը կատարողներն օգտվում են Համալսարանի լաբորատորիաներից և անհրաժեշտ սարքավորումներից (համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի համաձայնությամբ):

4.11. ԳՀՆ-ի գիտական ղեկավարը կազմավորում է գիտական խումբ, որում կարող են ընդգրկվել՝ պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնական անձնակազմի, օժանդակ ստորաբաժանումների աշխատակիցներ, ասպիրանտներ, (հայցորդներ), մագիստրատուրայի ուսանողներ, այլ ուսումնագիտական կազմակերպությունների աշխատակիցներ:

4.12. Համալսարանի հաշվապահությունը ապահովում է կատարված աշխատանքների (ծառայությունների) համար վարձատրությունը.

- ԳՀՆ-ի կատարողների աշխատավարձը՝ Համալսարանում աշխատավարձ ստանալու օրերին,
- այլ ծախսերի գծով՝ հաշվապահական գործունեության նորմատիվային փաստաթղթերով հաստատված ժամկետներում:

4.13. Արտասահմանյան գործընկերների հետ դրամաշնորհային ծրագրերի կատարման համար ստացած արտարժույթային միջոցների բաշխման կարգը ներկայացվում է առանձին՝ կախված դրանց կատարման պայմաններից, և հաստատվում է Ռեկտորի կողմից:

5. Գիտահետազոտական գործունեության հաշվառում և հաշվետվություն

- 5.1. Գիտահետազոտական գործունեության արդյունքները ենթակա են քննարկման Համալսարանի գիտական խորհրդում տարեկան առնվազն մեկ անգամ:
- 5.2. Յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջում ԳՀՆ-ի ղեկավարը հաշվետվություն է ներկայացնում գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին՝ կատարված աշխատանքների և ծախսերի վերաբերյալ: Հաշվետվությունների հիման վրա գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը առաջարկություն է ներկայացնում Ռեկտորին՝ ԳՀՆ-ի աշխատանքները շարունակելու կամ դադարեցնելու վերաբերյալ:
- 5.3. Գիտահետազոտական գործունեության արդյունքների ընդունումը աշխատանքի ավարտից հետո կատարվում է Համալսարանում հատուկ ստեղծված հանձնաժողովի կողմից՝ աշխատանքի եզրափակիչ փուլի ավարտից հետո:

6.

Հայտերի փորձաքննության կազմակերպումը

6.1. Մրցութային մասնակիցներին որոշելու մասին արձանագրության հաստատումից հետո ՎՊՀ մրցութային հանձնաժողովը անցկացնում է նյութերի փորձաքննություն՝ ըստ տվյալ դրամաշնորհի համար սահմանված չափանիշների 10 օրացուցային օրվա ընթացքում:

6.2. Գիտական փորձաքննության խնդիրը հայտարարված գիտահետազոտական աշխատանքի գիտական, գիտատեխնիկական և գործնական արժեքի գնահատումն է: Անհրաժեշտության դեպքում փորձաքննության համար կարող է ներգրավվել անկախ փորձագետ (որը այլ գիտաուսումնական կազմակերպությունից է, կամ այն ստորաբաժանման աշխատակից չէ, որտեղ աշխատում է հայտատուն):

6.3. Հայտը փորձաքննության է ենթարկվում մրցութային հանձնաժողովի կողմից: Յուրաքանչյուր հայտի համար հանձնաժողովի անդամները լրացնում են գնահատման թերթիկը՝ պատասխանելով դրանում առաջադրված բոլոր հարցերին:

6.4. Գիտական փորձաքննության ժամանակ գնահատվում է հայտի գիտական և գիտատեխնիկական նորույթը և արդիականությունը, գիտության տվյալ բնագավառում հետազոտական խմբի ձեռքբերումները և նրանց մասնագիտական որակավորման համապատասխանությունը թեման իրականացնելու համար, երիտասարդ (մինչև 35 տարեկան) մասնագետների ընդգրկվածությունը, թեմայի իրականացման նախադրյալները, փուլերը և ժամկետները, պահանջվող ֆինանսական միջոցների հիմնավորվածությունը և գիտության տվյալ բնագավառի առանձնահատկություններով պայմանավորված այլ դրույթներ:

6.5. Հայտի գիտական փորձաքննության վերջնական գնահատականը հանձնաժողովի անդամների գնահատականների միջին թվաբանականն է: Եթե գնահատման համար ներգրավված է եղել անկախ փորձագետ, ապա հայտի փորձաքննության վերջնական գնահատականը հանձնաժողովի և փորձագետի գնահատականների միջին թվաբանականն է: Հայտը ֆինանսավորման ենթակա է, եթե վերջնական գնահատականը առնվազն 23 միավոր է:

6.6. Փորձագետներն ու գիտական փորձաքննությունը կազմակերպող անձինք հայտերի բովանդակության, գիտական փորձաքննության ընթացքի և արդյունքի վերաբերյալ տեղեկություններ չեն հաղորդում:

Գնահատման չափանիշները	Թվային գնահատականը՝ միավորներով	Գնահատականը միավորներով		Փորձագետների միջին թվաքանակական գնահատականը
		1 Հանձնաժողովի անդամ	2 փորձագետ	
Ներկայացված հետազոտության թեմայի արդիականությունը	1-ից 5 միավոր			
Հետազոտության արդյունքների սպասվելիք գիտական նշանակությունը	1-ից 5 միավոր			
Հետազոտության արդյունքների իրացման նշանակությունը	1-ից 5 միավոր			
Ֆինանսավորման հայցվող ծավալի հիմնավորվածությունը	1-ից 5 միավոր			
Հայտի պատրաստման որակը, շարադրման գրագիտությունը և հաջորդականությունը, հիմնավորվածությունը, երիտասարդ գիտնականների, մագիստրանտների ներգրավվածությունը	1-ից 10 միավոր			
		Գումարային գնահատականը		

Վանաձորի պետական համալսարանի
ռեկտոր Գ.Կ.Խաչատրյանին
նույն համալսարանի _____
_____ամբիոնի

_____ (անուն, հայրանուն)

_____ -ից
(ազգանուն)

_____ (հասցե)

_____ (հեռախոս)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Ձեզ եմ ներկայացնում ներհամալսարանական գիտական դրամաշնորհների մրցույթին
մասնակցելու << _____ >> վերնագրով նախագիծը:

Խնդրում եմ սահմանված կարգով ընթացք տալ:

Դիմող՝ _____ (_____)
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)

<< _____ >> _____ 201 թ.

**ՎԱՆԱՁՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԳԻՏԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ ՍՏԱՆԱԼՈՒ
ՀԱՅՏ**

Հայտը հանձնված է << _____ >> _____ 2014թ. Ծածկագիր՝ _____
(լրացվում է հանձնման ժամանակ)

Տ Ի Տ Ղ Ո Ս Ա Թ Ե Ր Թ

1. Հայտի վերնագիրը (15 բառից ոչ ավելի, հայերենով)
2. Հանգուցային բառեր (հայերենով)

Հայտի ղեկավարի՝

- ազգանունը, անունը, հայրանունը _____
- գիտական աստիճանը _____

- պաշտոնը _____
- 3. Ամբիոնը _____
- 4. Թեմայի կատարման համար անհրաժեշտ ժամանակահատվածը _____ տարի
- 5. Գիտահետազոտական խմբի (ներառյալ ղեկավարը) անդամների թիվը _____
- 6. Աշխատանքի վարձատրության (ներառյալ գործատուի պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարները) գումարը _____ հազար դրամ
- 7. Վերադիր ծախսերի գումարը _____ հազար դրամ
- 8. Հայցվող ընդհանուր գումարը _____ հազար դրամ
- 9. Հայտի ղեկավարի ստորագրությունը _____

<<____>> _____ 2014թ.

Կ.Տ.

ՆԱԽԱԳԾԻ ԱՆՈՏԱՑԻԱՅ

ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը

2. Ծննդյան տարեթիվը

3. Կրթությունը (բուհ, մասնագիտություն)

4. Գիտական աստիճանը

5. Վերջին թեզի ծածկագիրը, պաշտպանության տարեթիվը և վայրը

6. Հրատարակված՝
 - գիտական հոդվածներ (թիվը)

 - մենագրություններ (թիվը)

7. Արտոնագրեր (թիվը)

³Մինչև 5 էջի սահմաններում հայերենով ներկայացնել խնդրի դրվածքը, դրա արդի վիճակը, թեմայի գիտական նպատակները, տվյալ ուղղությամբ խմբի ունեցած ձեռքբերումները և ակնկալվող արդյունքները, հետազոտական ծրագիրը, իրականացման եղանակները, առկա և անհրաժեշտ նյութական ռեսուրսները (ներառյալ գրաֆիկները, գծագրերը, լուսանկարները և գրականության ցանկը):

8. Լիցենզիաներ (թիվը)

9. Վերջին 5 տարում հրատարակված գիտական հոդվածները և մենագրությունները (նշել վերնագիրը, հրատարակչությունը, տարեթիվը, ամսագիրը, հատորը, էջերը)

1) _____

(անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել լրացուցիչ տողեր)

10. Ստացված դրամաշնորհները

1) _____

(անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել լրացուցիչ տողեր)

<< ____ >> _____ 2014թ. _____

(ղեկավարի ստորագրությունը)

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՏԱՐՈՂԻ ՄԱՍԻՆ՝

Ազգանունը, անունը, հայրանունը (հայերեն)	
Ծննդյան տարեթիվը	
Կրթությունը (բուհ, մասնագիտություն)	
Գիտական աստիճանը	
Վերջին թեզի ծածկագիրը, պաշտպանության տարեթիվը և վայրը	
Աշխատանքի վայրը, պաշտոնը	
Հեռախոսը (աշխատանքային, տան, բջջային)	
Էլեկտրոնային հասցեն	
Նախագծի հետ առնչվող հրատարակված գիտական հոդվածները և մենագրությունները (նշել վերնագիրը, հրատարակչությունը, տարեթիվը, ամսագիրը, հատորը, էջերը), 5-ից ոչ ավելի	
1.	
2.	

* Լրացվում է յուրաքանչյուր կատարողի համար: