Հավելված

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի

անվան պետական

համալսարան» հիմնադրամի

ռեկտորի 04.04.2023 թ. թիվ 284 Ն/Մ հրամանի

ՎԱՆԱՁՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱԳՐԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 4 28.04.2016թ.

Փոփոխվել է՝

Արձանագրություն թիվ 1 23.02.2017թ.,

Արձանագրություն թիվ 3 29.03.2018թ.

Առ 06.03.2019թ. փոփոխություններով

Առ 09.07.2019թ. փոփոխություններով

Արձանագրություն թիվ 5 29.04.2021թ.

Առ 04.05.2021թ. փոփոխություններով

Արձանագրություն թիվ 10 10.03.2022թ.

Առ 14.03.2022թ. փոփոխություններով

Արձանագրություն թիվ 13 26.05.2022թ.

Առ 31.05.2022թ. փոփոխություններով

Արձանագրություն թիվ 10 30.03.2023թ.

Առ 04.04.2023թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2023թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գիտական տեղեկագրի (այսուհետ՝ «Վանաձորի պետական համալսարանի գիտական տեղեկագիր») հրատարակման կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանվում է գիտական աշխատանքներ ներկայացնելու, գիտական աշխատանքները ժողովածուներում զետեղելու և դրանք հրատարակելու կարգը:
2. Կանոնակարգի իրավական հիմքն է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 28.12.2018 N86 Ա հրամանը:

II. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ

3. «Վանաձորի պետական համալսարանի գիտական տեղեկագիրը» հրատարակվում է տարին երկու անգամ հետևյալ անվանումներով՝
   - ՎՊՀ Գիտական տեղեկագիր. Հումանիտար և հասարակական գիտություններ
   - ՎՊՀ Գիտական տեղեկագիր. Բնական և ճշգրիտ գիտություններ
4. Յուրաքանչյուր տարի մինչև հունվարի 15-ը Համալսարանի ռեկտորի հրամանով ձևավորվում են ժողովածուների խմբագրական խորհուրդներ: Ժողովածուների խմբագրական խորհուրդների կազմում ընդգրկվում են համապատասխան ոլորտների գիտության դոկտորներ, թեկնածուներ, առաջատար մասնագետներ ինչպես բուհից, այնպես էլ հայրենական և արտասահմանյան գիտական հաստատություններից: Խմբագրական խորհրդի նախագահին, որը նաև գլխավոր խմբագիրն է, տեղակալին և պատասխանատու քարտուղարին նշանակում է ռեկտորը: Յուրաքանչյուր տեղեկագիր ունի իր խմբագրական խորհուրդը, որը ձևավորվում է ՎՊՀ ռեկտորի (այսուհետ՝ ռեկտոր) հրամանով: Խորհրդի կազմը և անդամների թիվը որոշում է ռեկտորը:
5. Տեղեկագրի գլխավոր խմբագիրը ղեկավարում է խմբագրական խորհուրդը, որը կազմակերպում է նյութերի հավաքման աշխատանքները, ուղարկում գրախոսման, որոշումներ է կայացնում ներկայացված նյութերի հրատարակման կամ հրատարակումը մերժելու վերաբերյալ, վերահսկում է որոշումների

կատարման ընթացքը, լսում է խմբագրական խորհրդի անդամների և պատասխանատու քարտուղարի հաշվետվությունները:

6. Խմբագրական խորհուրդը որոշում է իր նիստերի պարբերականությունը: Խորհրդի նիստերին անհրաժեշտության դեպքում կարող են հրավիրվել հոդվածների հեղինակները: Խմբագրական խորհրդի նիստերն արձանագրվում են:

7. Խմբագրական խորհուրդը պատասխանատվություն է կրում ներկայացված նյութերի գրախոսման, հրատարակման և ակադեմիական ազնվության սկզբունքների պահպանման համար:

8. Խմբագրությունը ընդունում է անաչառ որոշումներ, որոնք բացառապես հիմնված են տրամադրված նյութերի մասնագիտական մակարդակի և որակի վրա:

9. Պատասխանատու քարտուղարը հավաքում է ժողովածուի նյութերը, գրանցում, ստուգում է դրանց համապատասխանությունը առաջադրված չափանիշներին (տե՛ս հավելված 1): Հոդվածին ներկայացվող պահանջները չբավարարելու, հոդվածում բովանդակային, շարադասական և ուղղագրական սխալների դեպքում հոդվածը վերադարձվում է հեղինակին՝ թերությունները վերացնելու նպատակով, որից հետո ներկայացնում է անանուն գրախոսման:

10. Հոդվածը հանձնվում է գրախոսման չափանիշների համապատասխանությունը ստուգելուց հետո: Գրախոսման համար սահմանվում է տասնօրյա ժամկետ:

11. Գրախոսականում պետք է արտացոլվեն հոդվածի արդիականությունը, նորույթը, կիրառված մեթոդ(ներ)ի համապատասխանությունը նախատեսված նպատակին, նպատակադիր խնդիրների լուծման արդյունավետությունը, ինչպես նաև նշվեն հնարավոր թերությունները, որոնք պետք է վերացնի հեղինակը: Թերությունները վերացնելուց հետո հոդվածը վերանայվում է խմբագրակազմի կողմից և ըստ հարկի՝ երաշխավորվում հրատարակման կամ մերժվում: Անհրաժեշտության դեպքում խմբագրական խորհուրդը որոշում է կայացնում հոդվածը կրկնակի (այլ մասնագետի) գրախոսման ուղարկելու համար:

(11-րդ կետը լրացվել է 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)

12. Տեքստում կատարված բովանդակային փոփոխություններն ու ճշգրտումները համաձայնեցվում են հեղինակի հետ:

13. Հոդվածը ստանալուց առավելագույնը 20 օր հետո հեղինակին տրվում է պատասխան: Բացասական կարծիքի դեպքում հեղինակին է տրվում գրախոսականի անանուն օրինակը, և մերժվում է հոդվածի տպագրումը: Հոդվածի տպագրումը երաշխավորվում է վերջնական տարբերակի ընդունումից հետո:

14. Հոդվածի տպագրությունը մերժելու դեպքում հեղինակն իրազեկվում է գրավոր կամ էլեկտրոնային տարբերակով: Գրախոսված աշխատանքները չեն վերադարձվում:

15. Մագիստրոսների գիտական աշխատանքները կընդունվեն ղեկավարի կամ որևէ գիտնականի հետ համատեղությամբ: Բակալավրիատի ուսանողների աշխատանքները չեն կարող տպագրվել «Վանաձորի պետական համալսարանի գիտական տեղեկագրում»:

16. Տվյալ համարում մեկ հեղինակից ընդունվում է մեկ հոդված (համահեղինակությամբ՝ նաև մեկը):

17. Տպագրվելիք նյութերը հավաքվում են տարվա ընթացքում՝ մինչև ապրիլի 15-ը և հոկտեմբերի 15-ը հետևյալ էլեկտրոնային հասցեով՝

Հումանիտար և հասարակական գիտություններ – teghekagira@vsu.am

Բնական և ճշգրիտ գիտություններ- teghekagirb@vsu.am

17.1. Տեղեկագիրն ունի որոշակի ծավալ

Հումանիտար և հասարակական գիտություններ – մինչև 20 մամուլ,

Բնական և ճշգրիտ գիտություններ - մինչև 12 մամուլ:

Յուրաքանչյուր հոդվածին տրվում է միջազգային թվային համարանիշ՝ DOI

17.2. Դրական գրախոսության առկայության դեպքում հրատարակվում են ըստ հոդվածի ստացման հաջորդականության: Տեղեկագրի ծավալը լրանալու դեպքում դրական գրախոսված, սակայն տվյալ համարում չներառված հոդվածները, կտպագրվեն հաջորդ համարում:

(17-րդ կետը լրացվել է 17.1 և 17.2 կետերով 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)

18. Տեղեկագիրը հրատարակվում է տարին 2 անգամ՝ հունիս և դեկտեմբեր

ամիսներին:

19. Տեղեկագիրը հրատարակվում է էլեկտրոնային տարբերակով: Հոդվածների հրատարակումն անվճար է: Հեղինակի ցանկության դեպքում նրան տրամադրվում է հաստատված առանձնատիպը: Տեղեկագրի թղթային տարբերակը տրամադրվում է վճարովի հիմունքներով, գումարի չափը սահմանում է ռեկտորին առընթեր ֆինանսատնտեսական հանձնաժողովը:

(19-րդ կետը փոփ. է 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)

20. Ուժը կորցրած է ճանաչվել

(20-րդ կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)

21. Գլխավոր խմբագրի, տեղակալի, պատասխանատու քարտուղարի, գրախոսների, լեզվական խմբագրի աշխատանքը վճարովի է, գումարի չափը սահմանում է ռեկտորին կից ֆինանսատնտեսական հանձնաժողովը:

Հավելված 1
Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարանի գիտական
տեղեկագրի հրատարակման կանոնակարգի

Ընդհանուր իրազեկություն

Հոդվածը պետք է ներկայացնել էլեկտրոնային տարբերակով՝ ուղարկելով նշված էլեկտրոնային հասցեին, նշելով բոլոր հեղինակների տվյալները՝ հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն. տես Հավելված 2:

Հոդվածները տպագրվում են հայերեն, ռուսերեն և անգլերեն:

Հոդվածի կառուցվածքը

Հոդվածը հարկավոր է շարադրել հետևյալ հերթականությամբ.

- Ոլորտը
- ՀՏԴ (համընդհանուր տասնորդական դասակարգման) կոդը (УДК)

http://www.udcsummary.info/php/index.php?lang=hy&pr=Y

- Հոդվածի վերնագիրը (թավ (Bold))՝ առանց գլխատառերի
- Հաջորդ տողում՝ կենտրոնում՝ ազգանուն, անուն (թավ և շեղ (Bold, Italic)), գիտական աստիճան, կազմակերպություն
- Հաջորդ տողում գրել՝ «Հանգուցային բառեր.» արտահայտությունը և 6-8 հանգուցային բառեր կամ բառակապակցություններ: Հանգուցային բառերի շարքում չեն նշվում վերնագրի բառերը:
- Հոդվածները ձևակերպվում են հստակ ենթաբաժիններով՝ ըստ ենթավերնագրերի:

Նախաբան, որտեղ պետք է հիմնավորվի տվյալ հետազոտության նպատակը, խնդիրները, նորույթը, արդիականությունը, տեսական և գործնական նշանակությունը:

Հոդվածի բովանդակությունը,

Հետազոտության մեթոդները, փորձարարական վերլուծությունը և արդյունքները (ՎՊՀ Գիտական տեղեկագիր. Բնական և ճշգրիտ գիտություններ)

Եզրակացություն

Գրականություն՝ (թավ (Bold)), առանց գլխատառերի, այբբենական կարգով համարակալված.

ա) գրքերի համար նշվում են հեղինակի (հեղինակների) ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, գրքի լրիվ անվանումը, հրատարակության վայրը, տարեթիվը:

Նմուշ՝

Գաբրիելյան Վ., Գրավոր խոսք, Երևան, ԵՊՀ հրատարակչություն, 2007, 296 էջ;

Шейнина Е.Я. Энциклопедия символов. М.: АСТ: Торсинг, 2001.- 592 с.

բ) Հանդեսներում և ժողովածուներում զետեղված հոդվածների համար՝ հեղինակի (հեղինակների) ազգանունը և անվան, հայրանվան սկզբնատառերը, հոդվածի լրիվ անվանումը, ամսագրի անվանումը՝ համաձայն ընդունված հապավումների, հատորը, ամսագրի կամ թողարկման համարը, հրատարակման տարեթիվը, հոդվածի առաջին և վերջին էջը՝ միության գծով:

Նմուշ՝

Զաքարյան Ա., Կոմիտասի ստեղծագործական ժառանգության իմաստավորման

հարցերը «Պատմաբանասիրական հանդես»-ի էջերում // «Պատմաբանասիրական հանդես», Երևան, 2019, №. 3, էջ 23-42:

Соловьева Н.А., Хижняк С.Д., Пахомов П.М. Исследование качественного состава и антиоксидантной активности фенольных соединений тысячелистника обыкновенного в условиях промышленного загрязнения города Твери // «Вестник ТвГУ». Серия «Химия». 2015, № 4, с. 102-111.

Brun S., Chalcedonian Orthodoxy in the Kingdom of Armenia // Reveu of Armenian Studies (Բանբեր հայագիտության), Yerevan, 2018, p. 5-31.

Саксон Грамматик. Деяния датчан [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: http://deyaniya-datchan_rulit_net (дата обращения 01.01.2022)

Գրականության ցանկին հաջորդում են ամփոփումները՝ երկու լեզվով, որոնք իրենց բովանդակությամբ պետք է նույնական լինեն և բաղկացած լինեն 150-200 բառից, իսկ այդ լեզուների հանգուցային բառերը պետք է նույնական լինեն ելակետային լեզվի հետ:

Արտասահմանյան օտարալեզու հոդվածների հեղինակների համար սահմանվում է հոդվածի բնագրից տարբերվող լեզվով ամփոփում (ոչ հայերեն):

Գրվում են հոդվածի վերնագիրը, հաջորդ տողում՝ ազգանունը, անունը (ձևավորումը՝ ըստ բնագրային հոդվածի) և առանձին տողերով՝ «Ամփոփում» բառը՝ համապատասխան լեզվով, առանց գլխատառերի, հանգուցային բառերը, ամփոփման տեքստը:

Ամփոփումները չպետք է պարունակեն հապավումներ, հղումներ և մեջբերումներ: Ամփոփումները պետք է հոդվածի մասին պատկերացում տան հոդվածից առանձին և արտացոլեն հոդվածի բովանդակությունը:

Հոդվածի առավելագույն ծավալը 20 էջ է՝ առանց երկու լեզվով ամփոփումների և գրականության, աղբյուրների, համառոտագրությունների ցանկերի:

Հոդվածի ձևավորումը

Microsoft Office Word 2007 ծրագրով A4 ձևաչափի թղթի վրա

լուսանցքները վերևից (Top)՝ 20 մմ, ներքևից (Bottom)՝ 25 մմ, ձախից (Left)՝ 30 մմ, աջից (Right)՝ 10 մմ

Տառատեսակը հայերենի դեպքում՝ Unicode (Sylfaen), ռուսերենի և անգլերենի դեպքում՝ Unicode (Times New Roman)

տառաչափը՝ 12

Միջտողային հեռավորությունը (Line spacing)՝ 1.5, պարբերությունը (First line)՝ 0,75 սմ

Չօգտագործել մեկից ավել տառաբացակ (пробел)

Աղյուսակները, նկարները, գծագրական պատկերները պետք է ունենան համարակալում, վերնագրային բացատրություն՝ 10 տառաչափով, թավ, շեղ (Bold, Italic): Դրանց բարձրությունը չպետք է գերազանցի 170 մմ, լայնությունը՝ 110 մմ: Աղյուսակների տեքստը պետք է լինի 10 տառաչափով:

Բանաձևերը և մաթեմատիկական արտահայտությունները ներկայացվում են Microsoft Equation, շեղ (Italic), իսկ հիմնականները՝ առանձին տողով, մեջտեղում, կարող են համարակալվել նույն տողի աջ անկյունում՝ կոր [()] փակագծերի մեջ:

Խորհրդանշաններ պարունակող հոդվածների դեպքում, եթե դրանք Sylfaen տարատեսակի մեջ չկան պարտադիր է խորհրդանշանների էլեկտրոնային ֆոնտը:

Տեքստում հղումները տրվում են ուղղանկյուն փակագծերում []:

(Հավելված 1 փոփ. է 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)

Հավելված 2

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԵՂԻՆԱԿԻ (ՆԵՐԻ) ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

1. Անուն, ազգանուն, հայրանուն
2. Աշխատավայր (կազմակերպություն)
3. Զբաղեցրած պաշտոնը
4. Գիտական աստիճան, կոչում
5. Բնագավառը
6. Էլեկտրոնային հասցե
7. Հեռախոսահամար

ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՀԱՄԱՀԵՂԻՆԱԿ ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

1. Անուն, ազգանուն, հայրանուն
2. Բուհը, մասնագիտությունը

3. Գիտական ղեկավար
4. Բնագավառը
5. Էլեկտրոնային հասցե
6. Հեռախոսահամար

Հոդվածը ներկայացնելիս նշել տեղեկագրի կամ առանձնատիպի թղթային տարբերակ ունենալու ցանկության մասին:

Հայտերը լրացվում են ՎՊՀ պաշտոնական կայքէջի գիտական տեղեկագրի բաժնում տեղադրված համապատասխան հղումով:

(Հավելված 2 լրացվել է 04.04.2023թ. Հրաման՝ թիվ 284 Ն/Մ)