

Հաստատված է՝
Հայաստանի Հանրապետության
պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2022 թվականի մայիսի 30-ի նիստում
(արձանագրություն N 9)

Հաստատված է նոր խմբագրությամբ՝
Հայաստանի Հանրապետության
պետական կառավարման ակադեմիայի
գիտական խորհրդի 2023 թվականի փետրվարի 28-ի նիստում
(արձանագրություն N 2)

Ռեկտոր՝ Խ. Ղազեյան

Կ Ա Ր Գ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ «ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ» ԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՆԴԵՍ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԲՆԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱԽՈՍՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի (այսուհետև՝ Ակադեմիա) «Հանրային կառավարում» գիտական հանդես (այսուհետև՝ Հանդես) ներկայացվող բնագրերի նախնական ստուգման և գրախոսման ընթացակարգը:

2. Բնագրերի նախնական ստուգման և գրախոսման նպատակը Հանդեսի բարձր որակն ապահովելն է:

2. ԲՆԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄ

3. Հանդեսում հրապարակման ներկայացված բնագրերի նախնական ստուգումն իրականացնում է խմբագրական վարչանին:

4. Նախնական ստուգման արդյունքում գնահատվում է հեղինակի կողմից հրապարակման ներկայացված նյութի համապատասխանությունը «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիայի «Հանրային կառավարում» գիտական հանդես ներկայացվող բնագրերի ձևավորման և ներկայացման կարգով» սահմանված չափանիշներին ու պահանջներին, ինչպես նաև՝ «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ակադեմիական ազնվության կանոնակարգի» պահանջներին:

5. Նախատեսված բնագրերի ձևավորման չափանիշներին և պահանջներին չհամապատասխանելու դեպքում նյութի հրապարակումը մերժվում է, որի մասին տեղեկացվում է հեղինակին: Հեղինակը կարող է նյութը կրկին ներկայացնել՝ այն պահանջվող չափանիշներին և պահանջներին համապատասխանեցնելուց հետո:

6. Բնագրերի նախնական ստուգման հաջորդ փուլում բնագրերը ստուգվում են

հակագրագողության (անտիպլագիատ) ծրագրով (Etxt антиплагиат.Ink ծրագրով): Նախնական ստուգումը հաղթահարած են համարվում այն բնագրերը, որոնց ինքնատիպության (օրիգինալության) աստիճանը գնահատվում է 60% և բարձր: Բնագրերում ակնհայտ գրագողության բացահայտման դեպքում, հեղինակների հետ համագործակցությունը դադարեցվում է նախ մեկ տարով, իսկ կրկնվելու դեպքում՝ ընդհանրապես:

7. Նախնական ստուգումն անցած նյութերն ուղարկվում են պարտադիր կույր գրախոսության: Հանդեսին ներկայացված նյութերը հրապարակվում են միայն դրական գրախոսության առկայության դեպքում, իսկ երկու գրախոսությունների դեպքում՝ գլխավոր խմբագրի որոշմամբ, եթե գրախոսություններից մեկը դրական է:

3. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

8. Բնագրերի գրախոսումն իրականացվում է տվյալ ոլորտում գիտական աստիճան ունեցող մասնագետների (գրախոսների) կողմից, որոնց մասին տեղեկատվությունը չի հրապարակվում:

9. Գրախոսության ուղարկելուց առաջ հեղինակային բոլոր նյութերը ենթարկվում են «ապամանձնավորման», այսինքն՝ հեղինակին առնչվող տեղեկատվությունն ամբողջությամբ հեռացվում է:

10. Բնագրերի գրախոսման ժամկետը չի գերազանցում 20 օրացուցային օրը՝ հաշված այն գրախոսին հանձնելու պահից:

11. Գրախոսին արգելվում է կատարել բնագրի պատճենահանում անձնական օգտագործման համար կամ բնագիրը (կամ դրա մի մասը) փոխանցել մեկ այլ անձի:

4. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

12. Գրախոսությունը պետք է ներառի բնագրի օբյեկտիվ վերլուծությունը և բնագրի որակի հիմնավորված մասնագիտական (փորձագիտական) գնահատականը, մասնավորապես.

- 1) բովանդակության համապատասխանությունը բնագրի վերնագրին,
- 2) ուսումնասիրության գիտական նորոյթի, թեմայի կարևորության և արդիականության, տեսական կամ կիրառական նշանակության վերլուծությունը և գնահատականը,
- 3) հետազոտությունում օգտագործված մեթոդների, ստացված արդյունքների և կատարված եզրահանգումների համապատասխանությունը ժամանակակից գիտության նվաճումներին,
- 4) նյութի շարադրման տրամաբանությունը և հետևողականությունը,
- 5) շարադրված փաստերի ճշգրտության և թեմայի բացահայտման ամբողջականության աստիճանը,
- 6) բնագրում աղյուսակների, գծապատկերների և այլ ցուցադրական նյութերի առկայության նպատակահարմարությունն ու հիմնավորվածությունը,
- 7) շարադրված փաստարկների և եզրակացությունների հավաստիությունը և հիմնավորվածությունը,

8) ուսումնասիրվող խնդրի լուծման գործում բնագրի հեղինակի անձնական ներդրման գնահատականը,

9) բնագրի շարադրման լեզվի և ոճի համապատասխանությունը գիտական հրապարակումներին ներկայացվող պահանջներին,

10) բնագրում թերությունների, անճշտությունների, սխալների առկայությունը, օգտագործված աղբյուրներին հղումների բացակայությունը,

11) գրականության ցանկում աղբյուրների ներկայացման ամբողջականությունը, որակը և դրանց համապատասխանությունը հոդվածի առարկային,

12) գրագողության առկայությունը:

13. Գրախոսը կարող է՝

1) առաջարկություններ ներկայացնել ուղղումների և լրացումների վերաբերյալ, այդ թվում նաև՝ հղումների ճիշտ ներկայացման վերաբերյալ,

2) երաշխավորել բնագրի հրապարակումը՝ միայն հեղինակի կողմից լրամշակվելու (փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու) պայմանով,

3) երաշխավորել բնագիրը հրապարակման,

4) ներկայացնել առաջարկություն բնագրի հրապարակումը մերժելու վերաբերյալ:

14. Գրախոսը բնագրի վերաբերյալ պատրաստում է գրավոր կարծիք՝ առաջ նորոգվելով «Գիտական հոդվածների գրախոսման ձևանմուշով», որը ներկայացված է սույն կարգի Հավելվածում: Գրավոր կարծիքն ուղարկվում է «Հանրային կառավարում» գիտական հանդեսի խմբագրության էլեկտրոնային հասցեով՝ journal@paara.am:

5. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԵՂԻՆԱԿՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

15. Խմբագրությունը գրախոսությունը (դրա հիմնական բովանդակությունը) ուղարկում է հեղինակին միայն նախապես գրախոսության «ապաանձնավորումից», այսինքն՝ գրախոսին առնչվող տեղեկատվությունն ամբողջությամբ հեռացնելուց հետո:

16. Գրախոսի կողմից դրական գնահատման դեպքում խմբագրությունը հեղինակին տեղեկացնում է բնագիրը հրապարակման ընդունելու և հրապարակման մոտավոր ժամկետի մասին:

17. Գրախոսի կողմից բացասական գնահատականի դեպքում բնագրի հրապարակումը մերժվում է, իսկ հեղինակի կողմից գրախոսության առարկության դեպքում այն ուղարկվում է երկրորդ գրախոսության:

18. Երկու գրախոսների կողմից հակասական գնահատականների դեպքում հրապարակման վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացնում է Հանդեսի գլխավոր խմբագիրը:

19. Գրախոսման արդյունքում հեղինակի կողմից բնագիրը լրամշակելու (փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու) անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում բնագիրը վերադարձվում է հեղինակին՝ նշելով հստակ ժամկետները, որի ընթացքում հեղինակը պարտավոր է հրապարակվող նյութը լրամշակել և/կամ պատասխանել կատարված դիտողություններին: Հեղինակը, բնագիրը լրամշակելուց և/կամ գրախոսի կողմից կատարված դիտողություններին պատասխանելուց հետո այն վերստին ներկայացնում է խմբագրություն:

20. Լրամշակված բնագիրը կրկին ուղարկվում է գրախոսման, որի արդյունքում կարող է առաջարկվել լրամշակված բնագիրը՝

1) երաշխավորել հրապարակման.

2) կրկին լրամշակել.

3) ներկայացնել առաջարկություն մերժելու վերաբերյալ:

21. Եթե բնագիրը գրախոսների կողմից ընդհանուր առմամբ դրական է գնահատվել, սակայն առկա են տարածայնություններ մոտեցումների, հիմնավորումների և այլ հարցերում, ապա այն կարող է հրապարակվել «Գիտական բանավեճ» խորագրի ներքո:

22. Նյութի հրապարակման մերժման դեպքում հեղինակը (էլեկտրոնային) նամակով տեղեկացվում է այդ մասին, որում նշվում է նաև մերժման պատճառը(ները):

23. Խմբագրությունը պարտավոր է ապահովել բնագրերի գրախոսականների պահպանության համապատասխան պայմանների ստեղծումը: Բնագրերի գրախոսականները պահպանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

24. Բոլոր կարծիքները պահպանվում են խմբագրությունում, իսկ պահանջի դեպքում՝ տրամադրվում Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն որակավորման կոմիտեին:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ԳԻՏԱԿԱՆ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐԻ ԳՐԱԽՈՍՄԱՆ ՁԵՎԱՆՄՈՒՇ

1. Հոդվածի ամբողջական վերնագիրը:

Օրինակ՝

ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅՈՒՆ

«Տնտեսության պետական կարգավորման եղանակները և դրանց առանձնահատկությունները Հայաստանի Հանրապետությունում» վերտառությամբ հոդվածի վերաբերյալ

2 Հոդվածի հիմքում ընկած խնդրի համառոտ նկարագրությունը:

Օրինակ՝

Հոդվածում ներկայացվել են պետության գործառույթները, այն խնդիրները, որոնց բախվում է պետությունը՝ հասարակության զարգացման որոշակի փուլում: Հեղինակը տնտեսության պետական կարգավորման անհրաժեշտությունը հիմնավորել է ազատական տնտեսագիտական դպրոցի կողմնակիցների կողմից տնտեսական առաջընթացի ապահովման հիմնական աղբյուրների առանձնացմամբ:

3. Գիտական հոդվածի արդիականությունը:

4. Գիտական հոդվածի նորոյթը:

Աշխատանքի գիտական արժեք

5. Տեսական և/կամ կիրառական արժեքը

6. Հետազոտության մեթոդաբանության մշակվածությունը

7. Արդյունքների վերլուծությունը և դրանց մեկնաբանությունը, քննադատական մոտեցման առկայությունը
8. Աշխատանքի կատարման ինքնուրույնության և յուրօրինակության աստիճանը
9. Հղումների առկայությունը և հստակությունը
10. Հոդվածի առանձնահատկությունները

Ձևավորման և շարադրանքի որակ

11. Աշխատանքի կառուցվածքը և տրամաբանական հաջորդականությունը
12. Շարադրանքի որակը (քերականություն, ուղղագրություն, եզրույթների հստակություն և այլն)

Որոշում

13. Երաշխավորել բնագրի հրապարակումը
14. Երաշխավորել բնագրի հրապարակումը՝ միայն հեղինակի կողմից լրամշակվելու (փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու) պայմանով
15. Ներկայացնել առաջարկություն բնագրի հրապարակումը մերժելու վերաբերյալ

Մեկնաբանություններ և փոփոխությունների առաջարկներ և/կամ մերժման հիմնավորում

Տեղեկություններ գրախոսի վերաբերյալ

16. Գրախոսի անունը, ազգանունը, հայրանունը, գիտական աստիճանը և գիտական կոչումը, պաշտոնը, աշխատանքի վայրը (առանց հապավումների), ստորագրությունը, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը (ըստ՝ ցանկության):

