

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ



ՄԱԳԻՍՏՐՈՍԱԿԱՆ ԹԵԶԵՐԻ,
ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ,
ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հաստատված «31» մարտի 2012թ.
թիվ 2 ԳՊՀ գիտական խորհրդի նիստում
Ռեկտոր  Ռ. Խ. Հակոբյան
«31» մարտի 2012թ.



ԳԱՎԱՌ

2012

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ավարտական աշխատանքը, (մագիստրոսական թեզը այսուհետ՝ Աշխատանք) հնարավորություն է տալիս ուսանողին ցուցաբերելու մասնագիտական գիտելիքները, ուսումնասիրվող բնագավառում նյութերի հետազոտության, մշակման և վերլուծման կարողությունները և այդ ամենն արտացոլելու Աշխատանքում:

2. Աշխատանքի կատարումը բուհում ուսանողի ուսուցման եզրափակիչ փուլն է, որը հետապնդում է հետևյալ նպատակները.

- 1) մասնագիտական գիտելիքների օգտագործում գիտական հետազոտությունների ոլորտում,
- 2) տեսական և գործնական գիտելիքների համակարգում, ամրապնդում և ընդարձակում,
- 3) ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանքի ունակության զարգացում և հետազոտման մեթոդներին տիրապետում:

3. Ավարտական աշխատանքը գրվում է այն մասնագիտական ոլորտներից (կամ բնագավառներից), որոնցից նախատեսված են ամփոփիչ ատեստավորման քննություններ:

4. Ավարտական աշխատանք կատարող ուսանողը ազատվում է համապատասխան առարկայի ամփոփիչ ատեստավորման քննությունից:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԹԵՄԱՆ

5. Աշխատանքի թեման պետք է լինի արդիական, համապատասխանի գիտության, մշակույթի և կրթության ժամանակակից մոտեցումներին և զարգացման ուղղություններին, իր բովանդակությամբ ապահովի ներքոհիշյալ խնդիրների լուծումը.

- 1) ուսումնասիրված մասնագիտությամբ տեսական և գործնական գիտելիքների խորացումը և ամրապնդումը՝ դրված խնդիրների լուծման նպատակով ինքնուրույն գիտահետազոտական աշխատանք կատարելու հմտությունների ձևավորումը և գիտական հետազոտության մեթոդների տիրապետումը,
- 2) այլ հետազոտողների կողմից ստացված արդյունքների վերլուծությունը և ընդհանրացման հմտությունների ձեռքբերումը,
- 3) ընտրած մասնագիտությունից ինքնուրույն աշխատանք կատարելու ուսանողի պատրաստվածության պարզումը:

6. Աշխատանքների թեմաները կարող են առաջադրել այն ամբիոնները, որոնք առնչվում են տվյալ մասնագիտության հետ և ունեն համապատասխան որակավորման մասնագետներ: Աշխատանքների թեմաները ձևակերպվում են ամբիոնի կողմից, քննարկվում և հաստատվում ֆակուլտետային խորհրդում:

7. Ամբիոնի համապատասխան որակավորում ունեցող բոլոր աշխատակիցները պարտավոր են քննարկման ներկայացնել առնվազն երեք թեմա: Արգելվում է նույն թեմայի կամ հաստատված թեկնածուական թեզի թեմայի կրկնությունը (3 տարվա կտրվածքով):

8. Աշխատանքների թեմաների ընդհանուր ցանկը նորացվում և հաստատվում է ամեն տարի, ինչի մասին համապատասխան հայտարարություն է արվում ուսանողներին:

9. Աշխատանքի թեմայի ընտրության իրավունք տրվում է կրեդիտային համակարգում (բակալավրիատում, մագիստրատուրայում) սովորող բոլոր ուսանողներին, իսկ ոչ կրեդիտային համակարգի ուսանողներից Աշխատանքի թեմայի ընտրության իրավունք տրվում է նրանց, ովքեր ուսումնառության բոլոր տարիներին դրսևորել են գերազանց առաջադիմություն, կամ տվյալ մասնագիտական առարկաներից ունեն «լավ» և «գերազանց» գնահատականներ, գերազանցությամբ պաշտպանել են կուրսային աշխատանքը (բացառության կարգով ֆակուլտետի ներկայացմամբ և ռեկտորատի որոշմամբ այն ուսանողներին, որոնք դրսևորել են իրենց գիտական ներուժը):

10. Ուսանողի անձնական դիմումի համաձայն, ուսանողին տրվում է ղեկավարի կողմից կազմված և ամբիոնի վարիչի կողմից հաստատված Աշխատանքի կատարման

հանձնարարական, ուր նշված է Աշխատանքն ավարտելու ժամկետը: Այդ հանձնարարականը Աշխատանքի հետ ներկայացվում է ԳՊՀ Ակադեմիական քաղաքականության վարչություն (հանձնարարականի ձևը՝ տես Չավելված 1):

11. Աշխատանքը կատարելու համար ուսանողին ԳՊՀ գրադարանում և ընթերցասրահում, ըստ սահմանված կարգի, տրամադրվում են համապատասխան գրականություն, տեխնիկական միջոցներ:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

12. Ֆակուլտետի խորհրդի որոշմամբ և դեկանի կարգադրությամբ 6-ից ոչ ավել Աշխատանքի ղեկավար նշանակվում է բուհի պրոֆեսորը կամ դոցենտը, ում ներկայացնում և հաստատում է ամբիոնը: Ղեկավար կարող են լինել նաև գիտական աշխատողները կամ այլ հիմնարկների բարձր որակավորում ունեցող մասնագետները, ինչպես նաև բուհի՝ առավել հմուտ և փորձառու գիտական աստիճան չունեցող մասնագետները:

13. Աշխատանքի ղեկավարը .

- 1) տալիս է առաջադրանք և հանձնարարական Աշխատանքի վերաբերյալ,
- 2) օգնում է ուսանողին կազմել Աշխատանքի կատարման ժամանակացույցը (տես՝ Չավելված 2),
- 3) օգնում է ուսանողին մշակել Աշխատանքի կառուցվածքային պլանը,
- 4) առաջարկում է ուսանողին համապատասխան մասնագիտական գրականությունը,
- 5) ուսանողի հետ անցկացնում է խորհրդատվություններ և զրույցներ,
- 6) ստուգում է կատարված աշխատանքը,
- 7) պատասխանատվություն է կրում նախօրոք հաստատված աշխատանքային պլանի կատարման համար մինչև Աշխատանքի պաշտանությունը
- 8) Աշխատանքի մասին կարծիք է ներկայացնում:

14. Ամբիոնի առաջարկությամբ Աշխատանքը կարող է գրվել և պաշտպանվել օտար լեզվով ըստ անհրաժեշտության, եթե այն բխում է մասնագիտության պահանջներից:

15. Ամբիոնի վարիչը հաստատում է Աշխատանքի կատարման ժամանակացույցը, կիսամյակային աշխատանքի հաշվետվությունը:

16. Աշխատանքում կատարված բոլոր հղումների, բերված տվյալների, վիճակագրական տվյալների և այլ հետազոտությունների արդյունքների ստույգության համար պատասխանատու է ուսանողը:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱԽՈՍՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

17. Աշխատանքն ավարտելուց հետո այն ստորագրվում է ուսանողի կողմից և ոչ ուշ, քան պաշտպանությունից երեք շաբաթ առաջ, ներկայացվում է ղեկավարին, ով, ծանոթանալով Աշխատանքին և հաստատելով (կամ չհաստատելով) այն՝ համապատասխան գրախոսականով ներկայացնում է ամբիոն:

18. Աշխատանքը քննարկվում է ամբիոնի նիստում այն կատարած ուսանողի մասնակցությամբ, երաշխավորվում է (կամ չի երաշխավորվում) պաշտպանության և ամբիոնի վարիչի կողմից երաշխավորված Աշխատանքը ուղարկվում է գրախոսության:

19. Աշխատանքների գրախոսները ամբիոնի վարիչի և ֆակուլտետի դեկանի ներկայացմամբ հաստատվում են ԳՊՀ ռեկտորի կողմից:

20. Գրախոսները երկշաբաթյա ժամանակահատվածում ծանոթանում են Աշխատանքում զետեղված բոլոր նյութերի հետ, գրում գրախոսական և ներկայացնում են այն համապատասխան ամբիոն պաշտպանությունից հինգ օր առաջ:

Գրախոսականում պետք է արժարժված լինեն.

- 1) Աշխատանքի արդիականությունը,

- 2) Աշխատանքի համապատասխանությունը դրված խնդիրներին,
- 3) կատարված հետազոտությունների տրամաբանական կառուցվածքը և կատարման լիարժեքությունը,
- 4) ստացված արդյունքների գործնական նշանակությունը և նրանց ստույգությունը,
- 5) Աշխատանքի թույլ և թերի կողմերը,
- 6) Աշխատանքի առաջարկվող գնահատականը:

21. Մինչ պետական քննական հանձնաժողովին Աշխատանքի պաշտպանության ներկայացնելը ուսանողը պետք է ծանոթացած լինի գրախոսականի (գրախոսականների) բովանդակության հետ:

22. Աշխատանքը կարող է գրախոսվել նաև բուհի այլ ամբիոնի կամ մեկ այլ հաստատության մասնագետի կողմից, իսկ զուգադրական թեմաների դեպքում՝ երկու մասնագետի կողմից:

23. Մինչ Աշխատանքի պաշտպանությունը պետական քննական հանձնաժողովին ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) Աշխատանքի կատարման հանձնարարականը,
- 2) ղեկավարի կարծիքը,
- 3) գրախոսականը (գրախոսականները) Աշխատանքի վերաբերյալ:

24. Աշխատանքի պաշտպանությունը չպետք է գերազանցի 30 րոպեն:

25. Աշխատանքի բովանդակությունը ներկայացնելու համար ուսանողին տրվում է մինչև 15 րոպե ժամանակ:

26. Աշխատանքի ծավալը պետք է լինի 35 էջից ոչ պակաս համակարգչային տպագրությամբ և 50 էջից ոչ պակաս ձեռագիր՝ A4 (210x297 մմ) չափի: Աշխատանքի համակարգչային ձևավորման մանրամասները ներկայացված են «Կուրսային, ավարտական աշխատանքի ձևավորման ուղեցույցում»:

27. Պետական քննական հանձնաժողովում Աշխատանքի պաշտպանությունն անցնում է հետևյալ կերպ.

- 1) ելույթից հետո ուսանողը պատասխանում է պետական քննական հանձնաժողովի անդամների հարցերին: Հարցերը կարող են վերաբերել ինչպես կատարված Աշխատանքի բուն թեմային, այնպես էլ կրել ընդհանուր բնույթ՝ բուհում ուսումնառության ընթացքում ուսումնասիրված մասնագիտության և մասնագիտացման հետ առնչվող առարկաների բովանդակային սահմաններում:
- 2) ապա ելույթ է ունենում գրախոսը (գրախոսները) կամ նրանց բացակայության դեպքում կարդացվում է գրախոսականը (գրախոսականները), ուսանողը պարտավոր է պատասխանել գրախոսի (գրախոսների) կողմից արված դիտողություններին:
- 3) պաշտպանությունն եզրափակվում է ուսանողի ամփոփիչ ելույթով, որում նա իրավասու է արտահայտել իր նկատառումները Աշխատանքի քննարկման ընթացքում կատարված դիտողությունների և խորհուրդերի վերաբերյալ:

28. Աշխատանքի պաշտպանության արդյունքները գնահատվում են պետական քննական հանձնաժողովի անդամների քվեարկությամբ:

29. Աշխատանքի արդյունքները գնահատվում են «գերազանց», «լավ», «բավարար», «անբավարար» կամ պետք է համապատասխանեն բուհի կողմից հաստատված գնահատման այլ սանդղակի:

30. «Անբավարար» գնահատական ստացած կամ պաշտպանությանը չմասնակցած անձանց թույլատրվում է պաշտպանել Աշխատանքը ԳՊՀ-ն ավարտելուց հետո 5 տարվա ընթացքում:

31. Աշխատանքը պաշտպանությունից հետո պահվում է համալսարանի արխիվում 5 տարի, այնուհետև սահմանված կարգով մարվում է: Լավագույն Աշխատանքները ամփոփիչ առեստավորման հանձնաժողովի որոշմամբ հանձնվում են ԳՊՀ գրադարան:

Բ. ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. Կուրսային աշխատանքը ուսանողի ուսումնական աշխատանքի տեսակ է, որը կատարվում է ըստ մասնագիտության ուսումնական պլանի: Կուրսային աշխատանքը պետք է արտացոլի.
 - 1) ուսանողի ունակությունը՝ ուսումնառության տվյալ ժամանակահատվածում ստացած գիտելիքներն ամրապնդելու, խորացնելու և համակարգելու, դրանք ինքնուրույն մշակելու՝ իր առջև դրված կոնկրետ խնդրի լուծման համար,
 - 2) տվյալ բնագավառում ստացած տեսական գիտելիքների գործնական կիրառման հմտությունը,
 - 3) տվյալ ժամանակահատվածում ուսումնասիրվող բնագավառին բնորոշ խնդիրներին եղած մոտեցումները և լուծումները:
2. Կուրսային աշխատանքները գրվում են ֆակուլտետների խորհուրդների ներկայացմամբ տվյալ մասնագիտության ուսումնական պլաններով նախատեսված մասնագիտական առարկաներից:
3. Կուրսային աշխատանքների թեմաները առաջադրվում են ամբիոնի դասախոսների կողմից, քննարկվում և հաստատվում են ամբիոնների նիստերում:
4. Կուրսային աշխատանքի թեմաները պետք է համապատասխանեն տվյալ առարկայի ուսումնական խնդիրներին և գիտության գործնական պահանջներին:
5. Կուրսային աշխատանքների թեմաները նորացվում են յուրաքանչյուր տարի:
6. Կուրսային աշխատանքի թեմայի ընտրության իրավունքը տրվում է ուսանողին: Կուրսային աշխատանքի ղեկավարը, համաձայն իր կողմից առաջարկված թեմաների բովանդակության, հանձնարարում է ուսանողին հետազոտման ենթակա պարտադիր գրականությունը, ձևակերպում առաջադրանքը և օգնում կազմել աշխատանքի կառուցվածքային պլանը (տես՝ Զավելված 3), անցկացնում է խորհրդատվություններ, ստուգում կատարման ընթացքը և աշխատանքը: Այս աշխատանքները վավերացվում են ամբիոնում՝ կուրսային աշխատանքների վերաբերյալ մատյանում:
7. Կուրսային աշխատանքի ղեկավար նշանակվում է ամբիոնի համապատասխան որակավորում ունեցող դասախոսը՝ համաձայն իր ծանրաբեռնվածության:
8. Կուրսային աշխատանքների կատարման ընթացքը գտնվում է ամբիոնի վարիչի հսկողության տակ և ըստ անհրաժեշտության քննարկվում է ամբիոնի նիստերում:
9. Ավարտված աշխատանքը քննաշրջանից 2 շաբաթ առաջ ներկայացվում է ղեկավարին՝ վերջնական ստուգման համար:
10. Ղեկավարը ստուգում է կուրսային աշխատանքը և սահմանված պահանջներին համապատասխանող աշխատանքը երաշխավորում է պաշտպանության՝ տալով համապատասխան գրավոր եզրակացություն (գրախոսական) աշխատանքի վերաբերյալ 10 օրվա ընթացքում:
11. Սահմանված պահանջներին չհամապատասխանող աշխատանքները հետ են վերադարձվում հետագա լրանշակման՝ նկատի առնելով կատարված դիտողությունները:
12. Կուրսային աշխատանքի պաշտպանության համար ամբիոնում ստեղծվում է աշխատանքային մասնագիտական հանձնաժողով՝ 2-3 դասախոսի մասնակցությամբ:
13. Պաշտպանությունը անցկացվում է ուսանողական խմբի մասնակցությամբ:
14. Կուրսային աշխատանքի ծավալը պետք է լինի A4 (210x297մմ) չափի 15 էջից ոչ պակաս:
15. Կուրսային աշխատանքի բովանդակությունը ներկայացնելու համար ուսանողին տրվում է 10 րոպե ժամանակ:
16. Կուրսային աշխատանքը գնահատվում է «անբավարար», «բավարար», «լավ», «գերազանց» գնահատականներով կամ պետք է համապատասխանի ԳՊՀ կողմից հաստատված գնահատման այլ սանդղակի:

17. Սահմանված ժամկետներում կուրսային աշխատանքը չներկայացնելը կամ չպաշտպանելը համարվում է ակադեմիական պարտք, որի լուծարումը իրականացվում է համաձայն «ԳՊՀ քննաշրջանի կազմակերպման և անցկացման մասին» կանոնակարգի:
18. Կուրսային աշխատանքների պաշտպանության արդյունքները քննարկվում են ամբիոնի նիստում և ֆակուլտետի խորհրդում:
19. Կուրսային աշխատանքները պահվում են ամբիոնում մինչև ուսանողի հաջորդ կուրս փոխադրվելը այնուհետև ԳՊՀ արխիվում՝ միջև ուսանողի՝ բուհն ավարտը: Ամբիոնի համար գիտահետազոտական հետաքրքրություն չներկայացնող աշխատանքները սահմանված ժամանակահատվածից հետո կարող են վերադարձվել ուսանողին:
20. «Գերազանց» գնահատված կուրսային աշխատանքների թեմաները, ստանալով հանձնաժողովի հավանությունը, կարող են հաստատվել և ենթարկվելով հետագա հետազոտման և խորը ուսումնասիրության՝ վերածվել ավարտական աշխատանքի:

ԿՈՒՐՍԱՅԻՆ, ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ (ԲԱԿԱԼԱՎՐԻ ԹԵՁԻ)
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

ՈՒ Ղ Ե Ց ՈՒ Յ Ց

1. Աշխատանքը պետք է պարունակի հետևյալ կառուցվածքային բաղադրիչները.

- 1) տիտղոսաթերթ,
- 2) բովանդակություն,
- 3) ներածություն,
- 4) հիմնական մաս,
- 5) եզրափակիչ մաս կամ ամփոփում,
- 6) օգտագործված գրականության ցուցակ,
- 7) հապավումների, պայմանական նշանակումների, միջերի, միավորների և եզրույթների (տերմինների) ցուցակը (եթե դրա անհրաժեշտությունը կա),
- 8) հավելվածներ (եթե դրա անհրաժեշտությունը կա):

2. Աշխատանքի առաջին էջ հանդիսացող տիտղոսաթերթի վրա պետք է զետեղված լինեն հետևյալ տվյալները.

- 1) հաստատության անվանումը՝ Գավառի պետական համալսարան,
- 2) Ֆակուլտետի անվանումը,
- 3) կուրսային աշխատանքի համար պատասխանատու անբիոնի անվանումը,
- 4) Աշխատանքի վերնագիրը (թեման),
- 5) համապատասխան դասընթացի անվանումը,
- 6) գիտական ղեկավարի ազգանունը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը, պաշտոնը, գիտական աստիճանը, կոչումը,
- 7) հեղինակի անունը, ազգանունը, հայրանունը,
- 8) քաղաքը և տարին:

3. Բովանդակությունը զետեղվում է Աշխատանքի սկզբում: Բովանդակությունը պարունակում է պայմանական նշանակումների ցուցակ (եթե դրա անհրաժեշտությունը կա), ներածություն, բոլոր գլուխների, բաժինների, ենթաբաժինների և կետերի անվանումները (եթե դրանք վերնագրված են), ամփոփում, օգտագործված գրականության ցանկ և հավելվածներ (եթե դրանք առկա են): Բոլոր գլուխների և ենթագլուխների անվանումները պետք է գրված լինեն այն ձևակերպմամբ և այն հերթականությամբ, որոնցով դրանք տեղ են գտել Աշխատանքում: Յուրաքանչյուր կառուցվածքային բաղադրիչին պիտի հաջորդի էջի համարը:

4. Կազմված հապավումների, պայմանական նշանակումների, եզրույթների (տերմինների) ցուցակը: Պետք է օգտագործել ուղղագրության կանոններով ընդունված բառեր, հապավումներ: Եթե հատուկ տերմինները և հապավումներն օգտագործվում են ոչ ավել, քան երեք անգամ, ապա դրանց համար առանձին ցանկ չի կազմվում, և դրանք վերծանվում են անմիջապես տեքստում առաջին հիշատակումից հետո: Եթե Աշխատանքում ընդունված է հատուկ տերմինաբանություն և կան սակավ օգտագործվող հապավումներ, ապա դրանց ցանկը ևս պետք է ներկայացված լինի Աշխատանքում առանձին ցուցակով Ներածությունից առաջ:

5. Ներածությունը Աշխատանքի ներածական մասն է: Ներածությունը Աշխատանքի համառոտ ներկայացումն է (բացի աշխատանքի արդյունքներից և եզրակացություններից): Այնտեղ պետք է խուսափել նյութին անմիջականորեն չառնչվող, ընդհանրական մտքերի շարադրանքից:

Ներածությունում հիմնավորվում է թեմայի (հիմնահարցի) արդիականությունը և տեսական կամ գործնական կարևորությունը, տրվում է քննարկվող խնդրի արդի վիճակի ընդհանուր գնահատականը, տվյալ հետազոտությունների անհրաժեշտության հիմնավորումը, աշխատանքի նպատակը, ուրվագծվում են գիտական հետազոտման ենթակա հիմնահարցերը, նշվում են մեթոդաբանությունն ու հեղինակի գիտական հետազոտության ուղղությունը, ինչպես նաև

աշխատանքի կառուցվածքը (հիմնական գլուխների համառոտ շարադրանքը), գետեղվում է հիմնահարցի վերաբերյալ ուսումնասիրված գրականության ակնարկը: Ներածությունը, որպես կանոն, հակիրճ բաժին է, և նրա ծավալը չպետք է գերազանցի. կուրսային աշխատանքների համար՝ 1, ավարտական աշխատանքների համար՝ 3 էջը:

6. Վերջաբանը պետք է պարունակի.

1) հետազոտությունների հիմնական արդյունքները և դրանց հիման վրա արված եզրակացությունները, ստացված արդյունքների օգտագործման գործնական կիրառման վերաբերյալ առաջարկներ,

2) կատարված աշխատանքի գիտական և գործնական նշանակությունը,

3) ավարտական աշխատանքի համար՝ կատարված հետազոտությունների գիտական նակարդակի գնահատականը՝ տվյալ բնագավառի նվաճումների համեմատ:

4) Վերջաբանը, որպես կանոն, հակիրճ բաժին է, և նրա ծավալը չպետք է գերազանցի. կուրսային աշխատանքների համար՝ 2, ավարտական աշխատանքների համար՝ 4 էջը:

7. Աշխատանքի հիմնական մասը պետք է պարունակի կատարված հետազոտությունների բնույթը, մեթոդաբանությունը և հիմնական արդյունքները: Կուրսային աշխատանքի հիմնական մասի ծավալը պետք է լինի 15 էջից ոչ պակաս: Ավարտական աշխատանքի հիմնական մասի ծավալը (առանց հավելվածների) պետք է լինի 35 էջից ոչ պակաս:

7.1 Հիմնական մասում պետք է արտացոլվեն.

ա) հետազոտության ընտրված ուղղության հիմնավորումը, դրված խնդիրների լուծման մեթոդները և դրանց համեմատական գնահատականը, Աշխատանքի կատարման ընդհանուր մեթոդաբանությունը,

բ) տեսական հետազոտությունների բնույթը և բովանդակությունը, տեսական հետազոտությունների առանձին դրույթների հաստատման համար փորձնական աշխատանքների անցկացման անհրաժեշտությունը,

գ) դրված խնդրի լուծման լիարժեքությունը ապահովող հետազոտությունների արդյունքների ընդհանրացումն ու գնահատականը, ինչպես նաև առաջարկներ՝ աշխատանքների հետագա ուղղությունների վերաբերյալ, ստացված արդյունքների ստույգության գնահատականը և դրանց համեմատումը այլ հետազոտողների կողմից ստացված արդյունքների հետ:

7.2 Աշխատանքի հիմնական մասը պետք է բաժանված լինի.

ա) գլուխների, որոնք իրենց հերթին կարող են ենթարկվել հետագա տրոհման ենթագլուխների և կետերի: Հիմնական հետազոտությունը իր հիմնավորումներով, փաստերով և փաստարկներով ներկայացվում է գլուխներում, որոնց թիվը տատանվում է կուրսային աշխատանքի համար 2-3, իսկ ավարտականի համար՝ 2-4 սահմաններում: Գլուխները կարելի է խմբավորել ըստ հիմնական բաժինների՝ տեսական և կիրառական: Գլուխների, ինչպես և ենթագլուխների միջև պետք է պահպանել տրամաբանական կապը: Սա կարելի է իրագործել՝ նախորդ գլխի (ենթագլխի) վերջում ներկայացնելով նոր մտքեր ու գաղափարներ, որոնց մանրամասն քննարկումը կամ վերլուծությունը տեղ կգտնի հաջորդ գլխում (ենթագլխում):

բ) Գլուխներում քննարկվում, հիմնավորվում և վերլուծվում են տարբեր տեսություններ, գիտական մոտեցումներ, արտացոլվում է քննարկվող խնդրի վերաբերյալ առ այսօր եղած տեսությունների ընդհանրացված նկարագիրը:

գ) Աշխատանքի տեքստային մասը պետք է ոճաբանորեն ճիշտ շարադրված լինի: Վիճահարույց դեպքերում անհրաժեշտ է ղեկավարվել համապատասխան բառարաններով: Չի թույլատրվում Աշխատանքի տեքստում միևնույն հասկացության համար կիրառել տարբեր գիտատեխնիկական իմաստով մոտ եզրույթներ (տերմիններ), ինչպես նաև օտար լեզվով բառեր և եզրույթներ (տերմիններ)՝ հայոց լեզվում բառերի և եզրույթների (տերմինների) առկայության դեպքում:

8. Կուրսային, ավարտական աշխատանքը տպվում է համակարգչի և տպիչի միջոցով A4 (210x297 մմ) չափի սպիտակ թղթի մի կողմի վրա: Հնարավոր է նաև ավարտական աշխատանքը ներկայացնել ձեռագիր տեսքով: Թույլատրվում է ներկայացնել աղյուսակներ և նկարներ A3 չափի թղթերի վրա:

Աշխատանքը պետք է ներկայացվի համապատասխան ձևով գրքային կարված վիճակում, համարակալված էջերով:

Նկարների, սխեմաների, գծագրերի, գրաֆիկների անվանումները, նշանակությունների բացատրությունները տրվում են նույն էջում:

Աղյուսակները կարելի է տեղադրել և՛ ուղղահայաց, և՛ հորիզոնական դիրքով: Յուրաքանչյուր աղյուսակ պետք է համարակալել էջի վերևի աջ անկյունում, ներքևում գրվում է վերնագիրը: Եթե մեկ թերթի վրա աղյուսակը չի տեղավորվում, պետք է շարունակել մյուս թերթի վրա՝ նշելով, որ շարունակությունն է: Աղյուսակի սյունակներում ազատ տեղեր չպետք է մնան. պետք է դնել գծիկ կամ գրել՝ «չկա»:

Բոլոր էջերը, ներառյալ լուսաբանող նկարները, աղյուսակները, հավելվածը և այլն, համարակալվում են արաբական թվատեսակով էջի ներքևի աջ անկյունում, տիտղոսաթերթը համարվում է առաջին էջ, որի վրա համար չի գրվում: Եթե էջերի համարակալումից հետո անհրաժեշտություն է ծագում ներմուծել էջ/էջեր, ապա ներդրված էջի վրա կարելի է նախորդող էջի համարը կրկնել՝ ավելացնելով նրան «ա» տառը, հաջորդ ներդրվող էջի վրա՝ «բ» տառը և այլն:

Հիմնական տեքստը շարադրվում է թղթի աջից 25 մմ, մնացած կողմերից 12 մմ թղթի վրա, համակարգչային տեքստը պետք է հավաքված լինի Arial Armenian ֆոնտով, 12 տառաչափով, վերնագրերը (մեծատառերով)՝ 14, իսկ ենթավերնագրերը(մեծատառերով)՝ 13 տառաչափով, թավ (Bold): Միջտողային քայլը (ինտերվալը)՝ 1.5, պարբերությունը՝ 1սմ: Թույլատրվում է առանձին եզրույթների (տերմինների), կարևոր առանձնահատկությունների վրա ուշադրություն դարձնելու նպատակով օգտագործել համակարգչային հնարավորությունները:

9. Աշխատանքի բոլոր կառուցվածքային բաղադրիչների անվանումները, այն է՝ «ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ», «ՀԱՊԱՎՈՒՄՆԵՐԻ,ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄՆԵՐԻ, ՆԻՇԵՐԻ, ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ԵԶՐԵՐԻ ՑԱՆԿ», «ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ», «ԱՄՓՈՓՈՒՄ», «ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ», ինչպես նաև Աշխատանքի հիմնական մասի գլուխների անվանումները հանդես են գալիս որպես դրանց վերնագրեր:

Աշխատանքի կառուցվածքային բաղադրիչների և հիմնական մասի գլուխների անվանումները պետք է տեղադրվեն տողի մեջտեղում առանց վերջակետի և տպվեն մեծատառերով՝ առանց ընդգծման:

Գլուխների վերնագրերը տպվում են փոքրատառերով (բացի առաջին տառից) տողի մեջտեղում: Ենթագլուխների վերնագրերը տպվում են փոքրատառերով (բացի առաջին տառից) պարբերությունից: Վերնագրի վերջում վերջակետ չի դրվում:

Եթե վերնագիրը բաղկացած է երկու և ավելի նախադասություններից, ապա պետք է դրանք տարանջատել վերջակետով: Վերնագրերում տողադարձեր չեն թույլատրվում: Կետերի վերնագրերը տպվում են փոքրատառերով (բացի առաջին մեծատառից)՝ տառատարածման կիրառումով կամ տառային առանձնացման միջոցով (թավ [Bold], շեղ [Italic] տառատեսակների և այլնի օգտագործմամբ) պարբերության տեքստին համաչափ:

Կառուցվածքային բաղադրիչների (բացառությամբ կետի), գլուխների, ենթագլուխների վերնագրերի և տեքստի միջև եղած հեռավորությունը պետք է կազմի հիմնական տեքստում կիրառվող միջտողային քայլի (ինտերվալի) երկակի կամ եռակի չափը: Եթե երկու վերնագրերի միջև տեքստը բացակայում է, ապա նրանց միջև եղած տարածությունը կազմում է երկու միջտողային քայլ: Վերնագրի և վերնագրով հաջորդվող տեքստի միջև եղած տարածությունը պետք է կազմի երեք միջտողային քայլ:

Աշխատանքի յուրաքանչյուր կառուցվածքային բաղադրիչ պետք է սկսել նոր էջից:

Աշխատանքի գլուխները, ենթագլուխները, կետերը, նկարները, աղյուսակները և հավելվածները պետք է հերթականորեն համարակալվեն՝ առանց միջի:

Գլխի համարը նախորդում է վերնագրին, համարից հետևում է կետ և վերնագրից առաջ թողնվում է մեկ քայլ ազատ տարածք:

Ենթագլուխները համարակալվում են յուրաքանչյուր գլխի սահմաններում: Ենթագլխի համարը բաղկացած է կետով տարանջատված գլխի և ենթագլխի հերթական համարից: Համարի վերջում դրվում է վերջակետ, օրինակ՝ «1.2» (առաջին գլխի երկրորդ ենթագլուխ), որին հաջորդում է ենթագլխի վերնագիրը:

Կետերը համարակալվում են յուրաքանչյուր ենթագլխի սահմաններում: Կետի համարը բաղկացած է կետով տարանջատված գլխի, ենթագլխի և կետի հերթական համարներից: Համարի վերջում դրվում է վերջակետ, օրինակ՝ «1.2.3.» (առաջին գլխի երկրորդ ենթագլխի երրորդ կետ), որին հաջորդում է կետի վերնագիրը: Կետը կարող է վերնագրված չլինել:

10. Աշխատանքի տեքստը պետք է պարունակի պարբերություններ: Պարբերությունով /կամ քայլով/ հարկավոր է տարանջատել համեմատաբար հավասար ծավալ ունեցող և իմաստային բովանդակությամբ տարբերվող տեքստի տրոհված մասերը:

11. Պատկերները (լուսանկարները, նկարները, գրաֆիկները, գծագրերը) և աղյուսակները պետք է տեղադրվեն Աշխատանքում տեքստ պարունակող էջի այն պարբերությունից հետո, որում դրանք առաջին անգամ հիշատակվել են, կամ հաջորդ էջում: Առանձին էջերի վրա տեղ գտած պատկերները և աղյուսակները ենթարկվում են ընդհանուր համարակալման: Նկարները նշանակվում են «Նկ.» և հերթականորեն համարակալվում յուրաքանչյուր գլխի սահմաններում: Նկարի համարից հետո վերջակետ չի դրվում: Նկարի համարը պետք է բաղկացած լինի կետով տարանջատված գլխի համարից և նկարի հերթական համարից: Օրինակ՝ «Նկ.1.2» (առաջին գլխի երկրորդ նկար): Նկարի համարը, անվանումը և մեկնաբանող գրությունները հերթականությամբ տեղադրվում են նկարի ներքևում: Եթե աշխատանքում զետեղված է մեկ նկար, ապա այն չի համարակալվում և «Նկ.» բառը չի գրվում: Նկարն Աշխատանքում հնարավորություն է տալիս ճշգրտորեն և ակնառու կերպով ներկայացնել մանրամասները, որոնց բառային նկարագրումը խորթն է: Նկարները պետք է տեղադրված լինեն այնպես, որ դրանք հարմար լինի զննել առանց աշխատանքը շրջելու կամ ժամացույցի սլաքի ուղղությամբ շրջելու միջոցով:

Նկարները պետք է ունենան անվանումներ, որոնք տրվում են նկարների համարներից հետո: Անհրաժեշտության դեպքում նկարներն ուղեկցվում են պարզաբանող գրառումներով (ենթանկարային տեքստ): A4 չափը գերազանցող աղյուսակը, նկարը կամ գծագիրը հաշվարկվում է որպես մեկ էջ և տեղադրվում տեքստում կամ հավելվածում հիշատակվելուց հետո: Թույլատրվում են համակարգչային կատարմամբ նկարներ, այդ թվում՝ գունավոր: Բոլոր նկարները պետք է վկայակոչված լինեն տեքստում:

12. Աղյուսակները համարակալվում են հերթականությամբ յուրաքանչյուր գլխի սահմաններում (բացառությամբ հավելվածում զետեղված աղյուսակների): Աղյուսակի համապատասխան վերնագրի վերևի աջ անկյունում տեղադրվում է համարակալված «Աղյուսակ» գրությունը: Աղյուսակի համարը պետք է բաղկացած լինի կետով իրարից տարանջատված գլխի համարից և աղյուսակի հերթական համարից: Օրինակ՝ «Աղյուսակ 1.2» (առաջին գլխի երկրորդ աղյուսակ): Եթե Աշխատանքում զետեղված է մեկ աղյուսակ, ապա այն չի համարակալվում և «Աղյուսակ» բառը չի գրվում:

13. Թվարկումները անհրաժեշտության դեպքում կարող են զետեղված լինել ենթագլուխներում և կետերում ու հերթականությամբ համարակալվեն փակագծերում արաբական թվատեսակով, օրինակ՝ 1), 2), 3) և այլն, և գրվեն փոքրատառով՝ պարբերությունից:

14. Տեքստի, տեղեկատվական կամ բացատրական նյութեր պարունակող աղյուսակների կամ նկարների մեկնաբանությունները հերթականությամբ համարակալվում են մեկ էջի սահմաններում և տեղադրվում էջի ներքևում: Ցանկալի է մեկնաբանությունները տպել ավելի փոքր տառաչափով, եթե դրանք մեկ էջի վրա մի քանիսն են, ապա «Մեկնաբանություն» բառից

հետո դրվում է միջակետ: Եթե մեկնաբանությունը մեկն է, ապա այն չի համարակալվում և «Մեկնաբանություն» բառից հետո դրվում է վերջակետ:

15. Թվային տեղեկությունները, որպես կանոն, պետք է ձևավորված լինեն աղյուսակների տեսքով: Յուրաքանչյուր աղյուսակ պետք է ունենա վերնագիր, որը տեղադրվում է աղյուսակի վերևում և տպագրվում տողի վերջում: Վերնագիրը և «Աղյուսակ» բառը սկսվում են մեծատառով: Վերնագիրը չի ընդգծվում:

Աղյուսակը տեղադրվում է տեքստում առաջին հիշատակումից հետո այնպես, որ այն ընթեռնելի լինի առանց Աշխատանքը շրջելու կամ ժամացույցի սլաքի ուղղությամբ շրջելու միջոցով:

Մեծ քանակությամբ տողեր պարունակող աղյուսակները թույլատրվում է տեղափոխել հաջորդ էջ: Աղյուսակի մի մասը հաջորդ թերթ (էջ) տեղափոխելիս «Աղյուսակ» բառը և նրա համարը մեկ անգամ նշում են աղյուսակի առաջին հատվածի աջ մասում, մյուս մասերի վերևում գրվում է «Շարունակություն» բառը: Եթե Աշխատանքում կա մի քանի աղյուսակ, ապա «Շարունակություն» բառից հետո նշվում է աղյուսակի համարը, օրինակ՝ «Աղ. 1.2. շարունակություն»:

Աղյուսակի մի մասը հաջորդ թերթ (էջ) տեղափոխելիս վերնագիրը տեղադրվում է միայն աղյուսակի առաջին մասի վերևում:

Մեծ քանակությամբ սյունակներ պարունակող աղյուսակը թույլատրվում է բաժանել մասերի և մեկ էջի սահմաններում մի մասը տեղադրել մյուսի ներքևում: Եթե աղյուսակի տողերը կամ սյունակները էջի սահմաններից դուրս են, ապա առաջին դեպքում աղյուսակի յուրաքանչյուր մասում կրկնվում է նրա վերնամասի, իսկ երկրորդ դեպքում՝ կողքի հատվածի վերնագիրը:

Աղյուսակը մասերի բաժանելիս թույլատրվում է նրա վերնամասի և կողքի հատվածի վերնագրերը փոխարինել համապատասխանաբար սյունակների և տողերի համարներով:

16. Աշխատանքում հեղինակը պարտավոր է վկայակոչել այն աղբյուրները, նյութերը կամ առանձին տեղեկությունները, որոնցից օգտվել է, կամ որոնցում տեղ գտած մտքերի և հետևությունների հիման վրա մշակվում և լուծում են գտնում հետազոտվող հիմնախնդիրներն ու հարցերը: Օգտագործված գրականության ցանկը պետք է պարունակի Աշխատանքում մեջբերված տեղեկությունների աղբյուրների մասին բոլոր տվյալները:

17. Կուրսային և ավարտական աշխատանքներ կատարելիս արգելվում է գրագողությունը, որը ներառում է հետևյալ կետերը, սակայն դրանցով չի սահմանափակվում.

- ա) որևէ մեկի ստույգ խոսքը, մտքերը օգտագործելը՝ առանց չակերտների,
- բ) որևէ մեկի գաղափարները սեփական բառերով գրելը՝ առանց նշելու հեղինակի անունը, գրքի անվանման, հրատարակության տեղեկատվության և էջերի համարները,
- գ) այլ ուսանողի աշխատանքի բառեր, գաղափարներ օգտագործելը (նույնիսկ եթե այն ենթարկվում է որևէ փոփոխության և ավելացվում են այլ մտքեր, և նույնիսկ եթե այդ ամենը կատարվում է հեղինակի թույլտվությամբ),
- դ) այլ անձին դիմելը Աշխատանքը կամ նրա մի մասը կատարելու խնդրանքով:

Նման խախտումների դեպքում Աշխատանքը գնահատվում է անբավարար:

18. Մեջբերումը այլ հեղինակի աշխատության կամ գրական աղբյուրից հատվածի բառացիորեն շարադրումն է սեփական կարծիքի հաստատման, բերված փաստարկների ամրապնդման կամ այնպիսի մի տեսակետի շարադրման համար, որի հետ նա համաձայն է, կամ համաձայն չէ, և այլ նպատակների համար: Մեջբերումները պետք է արվեն բնօրինակներից (վերջին հրատարակումներից), այլ ոչ թե գրքերից, ամսագրերից և այլնից, ուր դրանք զետեղված են այլ հեղինակների աշխատություններում: Ավելի վաղ կատարված հրատարակությունները կարող են վկայակոչվել միայն այն դեպքերում, եթե դրանք պարունակում են վերջին հրատարակություններում տեղ չգտած անհրաժեշտ նյութեր:

Մեջբերումը պետք է ճշգրտորեն համատասխանի բնօրինակին, պահպանի նրա բոլոր առանձնահատկությունները՝ ուղղագրությունը, կետադրությունը և տառատեսակային հատուկ նշումները:

Սույն պահանջը տարածվում է այլ անձանց մտքերի, գաղափարների, բառային արտահայտությունների, փաստերի, բանաձևերի, եզրակացությունների, գրաֆիկների և այլնի վրա: Եթե անհրաժեշտ բնօրինակը բացակայում է, ապա թույլատրվում է մեջբերել մեկ հեղինակի որևէ արտահայտություն՝ մեկ այլ հեղինակի կողմից մեջբերված: Այդ դեպքում անհրաժեշտ է նշել, թե որտեղից է վերցված (որտեղ է ներառված) մեջբերումը:

Հնագույն ձեռագրերի տեքստերը անհրաժեշտ է մեջբերել բառացիորեն:

Մեջբերումները պետք է ներառվեն չակերտների մեջ, որոնք նախանշում են տեքստի օգտագործման սահմանները և դրա հետ մեկտեղ ընթերցողին տեղեկացնում են այն մասին, որ տվյալ արտահայտությունները մեջբերումներ են:

19. Գրականության ցանկում նշվում են հեղինակի՝ Աշխատանքի թեմայով հրապարակված բոլոր աշխատությունները (եթե այդպիսիք առկա են):

Մենագրություններից, տեսական բնույթի հոդվածներից, այլ աղբյուրներից տեղեկություններ, նյութեր օգտագործելիս Աշխատանքի այն հատվածում (մասում), ուր տրվում է ծանոթագրությունը, անհրաժեշտ է նշել վերակոչվող էջերի համարները: Տեքստում աղբյուրների ծանոթագրումն իրականացվում է քառակուսի փակագծերում գրականության ցանկի հերթական համարի զետեղման միջոցով, օրինակ՝ [14, էջ 26] (այստեղ «14-ը» ցանկում աղբյուրի համարն է, «26-ը»՝ էջի համարը): Եթե ծանոթագրությունում նշված են մի քանի աղբյուրներ, ապա դրանք ձևակերպվում են կետ-ստորակետով միևնույն փակագծերում, օրինակ՝ [1, էջ 25, 3, էջ 132]:

Օգտագործված գրականության ցանկը պետք է շարադրել առաջին հեղինակների կամ վերնագրերի այբբենական կարգով:

Ցուցակում ընդգրկված աղբյուրների մասին տեղեկությունները պետք է տրվեն աշխատանքների անվանումների պարտադիր նշումով: Ավանդադրված աշխատանքի մասին տեղեկություններ շարադրելիս պետք է նշել, որտեղ է հրապարակվել աշխատանքի գրախոսականը կամ ռեֆերատը:

Գրքերի (մենագրություններ, դասագրքեր և այլն) մասին տեղեկություններում պետք է զետեղված լինեն հեղինակի ազգանունը, սկզբնատառերը, գրքի վերնագիրը, տեղեկություններ վերահրապարակման մասին, հրապարակման վայրը, հրատարակությունը, հրապարակման թիվը, հատորի, պրակի, մասի հերթական համարը, էջաքանակը:

Հեղինակի ազգանունը պետք է լինի ուղղական հոլովով: Եթե գրքի հեղինակները երկուսից ավելի են, ապա նրանց ազգանունները սկզբնատառերով տրվում են՝ համաձայն գրքում տեղ գտած հերթականության, հաջորդ հեղինակի ազգանվանը նախորդում է ստորակետ: Գրքի վերնագիրը պետք է զետեղված լինի ճիշտ այնպես, ինչպես այն ներկայացված է տիտղոսաթերթի վրա:

Հրատարակման վայրը պետք է ներկայացվի ուղղական հոլովով՝ առանց հապավման:

20. Անհրաժեշտության դեպքում հավելվածների մեջ անհրաժեշտ է մտցնել գիտական աշխատանքի առավել լիարժեք ընկալման, նրա գնահատման և գործնական կարևորության գնահատման համար անհրաժեշտ օժանդակ նյութեր: Հավելվածների մեջ կարող են ներառվել.

ա) ընթացիկ արդյունքներ,

բ) օժանդակ թվային տվյալների աղյուսակներ,

գ) մեկնաբանություններով սկզբնատեքստեր (եթե այդպիսիք առկա են)՝ օգտագործված համակարգչային ծրագրերի տեսակները և անվանումները օժանդակ բնույթի նկարներ:

Հավելվածները պետք է ձևավորվեն որպես Աշխատանքի շարունակություն՝ հաջորդող էջերի վրա՝ տեքստում դրանց վրա կատարվող մեջբերումների հերթականությանը համապատասխան: Հավելվածների էջերը չեն մտնում Աշխատանքի համար սահմանված ընդհանուր էջաքանակի մեջ:

Հավելվածում պետք է արձարծված լինեն հրապարակված զեկույցների թեզերի, գիտական հոդվածների կրկնօրինակները (եթե այդպիսիք առկա են), ուսումնական գործընթացում ստացված արդյունքների կիրառման մասին որոշումները:

Յուրաքանչյուր հավելված պետք է սկսվի նոր էջից և պարունակի մեծատառերով տպված բովանդակային վերնագիր: Վերևի աջ անկյունում պետք է գրված լինի «ՀԱՎԵԼՎԱԾ»:

Եթե հավելվածները թվով մեկից ավելի են, ապա դրանք անհրաժեշտ է համարակալել արաբական թվատեսակով ըստ հերթականության:

Եթե որպես աշխատանքի հավելված օգտագործվում են ինքնուրույն նշանակություն ունեցող նյութեր կամ փաստաթղթեր, ապա դրանք ներդրվում են աշխատանքի մեջ առանց բնագրի փոփոխությունների:

ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ
Հ Ա Ն Ձ Ն Ա Ր Ա Ր Ա Կ Ա Ն

1. Աշխատանքի թեմա (հաստատված է ֆակուլտետի խորհրդի կողմից).

« ___ » _____ 200 թ.

2. Ուսանողի կողմից ավարտած Աշխատանքի հանձնման ժամկետը _____

« ___ » _____ 200 թ.

3. Աշխատանքում հետազոտման ենթակա հարցերի ցուցակ _____

4. Հանձնարարականի տրման ժամկետը « ___ » _____ 200 թ.

ամբիոն _____

ամբիոնի վարիչ _____ / _____

ղեկավար _____ / _____

Հանձնարարականն ընդունել են ի կատարումն « ___ » _____ 200 թ.

Ուսանող _____

(ուսանողի ազգանունը, անունը, հայրանունը և ստորագրություն)

**ԳՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ
Ժ Ա Մ Ա Ն Ա Կ Ա Ց ՈՒ Յ Ց**

Աշխատանքի կատարման փուլերը, ժամկետները

1. Մատենագրության կազմում. մինչև նոյեմբեր
2. Գրականության ուսումնասիրություն և մշակում. մինչև հունվար
3. Գործնական նյութերի մշակում մինչև հունվար
4. Աշխատանքի առանձին հատվածների նախնական մշակում և պատրաստում.
հունվար/ փետրվար
5. Աշխատանքի ամբողջական մշակում փետրվար/մարտ
6. Աշխատանքի նախնական պաշտպանություն մարտի 15-20
7. Աշխատանքի վերջնական տարբերակի հանձնում ապրիլի 15
8. Աշխատանքի պաշտպանություն ապրիլ/մայիս