

ԿԱՆՈՆՆԵՐ
«ԲԱՆԲԵՐ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ» ԳԻՏԱԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀԱՆԴԵՍ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐԻ (ՆՅՈՒԹԵՐԻ) ԳՐԱԽՈՍՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնները կարգավորում են «Բանբեր Արդարադատության ակադեմիայի» գիտագործնական հանդես (այսուհետ՝ Հանդես) ներկայացվող հոդվածների (նյութերի) գրախոսման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Գրախոսման նպատակը հոդվածներին (նյութերին) ներկայացվող պահանջների կատարման գնահատումը և Հանդեսի որակի ապահովումն է:

II. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3. Հեղինակ(ներ)ի (այսուհետ՝ Հեղինակ) կողմից Հոդվածը ներկայացվում է Հանդեսի խմբագրական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար)՝ էլեկտրոնային (տեքստային խմբագրիչ՝ MS WORD, CD/DVD-ով կամ bulletin@justiceacademy.am էլեկտրոնային փոստով) տարբերակով:

4. Ֆայլի անվան մեջ անհրաժեշտ է նշել Հեղինակի անուն, ազգանունը և հոդվածի (նյութի) վերնագիրը: Թղթային և էլեկտրոնային տարբերակների բովանդակությունը պետք է լինի նույնական:

5. Քարտուղարը, ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում, հոդվածը (նյութը) հանձնում է Հանդեսի գլխավոր խմբագրին (այսուհետ՝ Խմբագիր), ով ներկայացնում է բնագրերը գրախոսման՝ Խորհրդի համապատասխան անդամին կամ իրավագիտության կամ հարակից այլ մասնագիտությունների ոլորտում համապատասխան գիտական աստիճան ունեցող այլ մասնագետի:

6. Ներկայացված հոդվածը (նյութը) ենթակա է գրախոսման՝ ստանալու պահից մեկամսյա ժամկետում:

7. Գրախոսի մասին տեղեկատվությունը չի հրապարակվում:

8. Հոդվածը (նյութը) ուղարկվում է գրախոսման ապաանձնավորված տարբերակով:

9. Գրախոսին արգելվում է օգտագործման համար կատարել հոդվածի (նյութի) պատճենահանում, հոդվածը (նյութը) կամ դրա մի մասը փոխանցել մեկ այլ անձի:

III. ԳՐԱԽՈՍՈՒԹՅԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

10. Գրախոսությունը պետք է ներառի հոդվածի (նյութի) որակյալ վերլուծության արդյունքները և օբյեկտիվ հիմնավորված գնահատականը:

11. Գրախոսությունում պետք է ներկայացվի հոդվածի (նյութի) որակի մասնագիտական (փորձագիտական) գնահատականը, մասնավորապես.

1) բովանդակության համապատասխանությունը վերնագրին.

2) ուսումնասիրության գիտական մակարդակի, նորույթի, թեմայի կարևորության և արդիականության, տեսական և (կամ) կիրառական նշանակության վերլուծությունը և գնահատականը.

3) հետազոտությունում օգտագործված մեթոդների, ստացված արդյունքների և կատարված եզրահանգումների համապատասխանությունը ժամանակակից գիտության նվաճումներին.

4) շարադրման տրամաբանությունը և հետևողականությունը, շարադրված փաստերի ճշգրտության և թեմայի բացահայտման ամբողջականության աստիճանը.

5) աղյուսակների, գծապատկերների և այլ ցուցադրական նյութերի առկայության նպատակահարմարությունն ու հիմնավորվածությունը.

6) շարադրված փաստարկների և եզրակացությունների հավաստիությունը և հիմնավորվածությունը.

7) ուսումնասիրվող խնդրի լուծման գործում հեղինակի անձնական ներդրման գնահատականը.

8) շարադրման լեզվի և ոճի համապատասխանությունը գիտական հրապարակումներին ներկայացվող պահանջներին.

9) թերությունների, անճշտությունների, սխալների բացակայությունը և (կամ) օգտագործված տեղեկատվության աղբյուրներին հղումների առկայությունը.

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

11) հղումների ճիշտ ներկայացումը:

12. Գրախոսությունը պետք է ներառի հետևյալ եզրակացություններից մեկը.

1) երաշխավորել հոդվածի (նյութի) հրապարակումը.

2) լրամշակել հոդվածը (նյութը).

3) մերժել հոդվածի (նյութի) հրապարակումը:

13. Գրախոսը, հոդվածը (նյութը) ուսումնասիրելուց հետո, պատրաստում է գրախոսություն՝ այն հանձնելով (ուղարկելով) Քարտուղարին:

14. Հոդվածի (նյութի) հրապարակումը երաշխավորելու դեպքում Քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է Խմբագրին, իրազեկում Հեղինակին:

15. Գրախոսման արդյունքում Հեղինակի կողմից հոդվածը (նյութը) լրամշակելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում Հեղինակն եռօրյա ժամկետում իրազեկվում է այդ մասին և պարտավորվում յոթնօրյա ժամկետում իրականացնել լրամշակում կամ հրաժարվել դրանից: Լրամշակված հոդվածը (նյութը) կրկին ուղարկվում է գրախոսման՝ այլ մասնագետի մոտ: Եթե գրախոսը նշում է, որ անհրաժեշտ է կրկին լրամշակել հոդվածը (նյութը) կամ այն չի երաշխավորում հրապարակման, ինչպես նաև Հեղինակի կողմից հոդվածի (նյութի) լրամշակումից հրաժարվելու դեպքում՝ Քարտուղարն այդ մասին տեղեկացնում է Խմբագրին: Խորհուրդը Խմբագրի ներկայացմամբ որոշում է կայացնում մերժել Հոդվածի հրապարակումը:

17. Առաջին և երկրորդ գրախոսների տարակարծության դեպքում Քարտուղարը տեղեկացնում է այդ մասին Խմբագրին: Խորհուրդը Խմբագրի ներկայացմամբ որոշում է կայացնում հոդվածը (նյութը) ուղարկել լրացուցիչ գրախոսման, ընդունել տպագրության կամ մերժել տպագրությունը:

18. Հոդվածի հրապարակումը Խորհրդի կողմից մերժելու դեպքում կայացվում է պատճառաբանված որոշում, որն ուղարկվում է Հեղինակին: