



ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ ԹԻՎ 002/2019-Լ

«ԲԱՆՔԵՐ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ» ԳԻՏԱԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՀԱՆԴԵՍԻ
ՀՐԱՏԱՐԱԿՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

17.01.2019թ.

ք. Երևան

Ղեկավարվելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով և հիմք ընդունելով «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքի, հաստիքացուցակի և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի ու Ակադեմիայի 2017 թվականի եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի հաստատման մասին ԿԽ-001/17/2 2017 թվականի հունվարի 26-ի որոշման Հավելված 1-ը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Բանքեր Արդարադատության ակադեմիայի» գիտագործնական հանդեսի հրատարակման աշխատանքների կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Հավելված
Արդարադատության ակադեմիայի ռեկտորի
2019 թվականի հունվարի 17-ի 002/2019-Լ հրամանի
Հաստատում եմ՝

Ռեկտոր  Ս. Առաքելյան

ԿԱՐԳ

**«Բանբեր Արդարադատության ակադեմիայի»
գիտագործնական հանդեսի հրատարակման աշխատանքների կազմակերպման**

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույնով կարգավորվում են «Բանբեր Արդարադատության ակադեմիայի» գիտագործնական հանդեսի (այսուհետ՝ Հանդես) հրատարակման կազմակերպման հարաբերությունները:
2. Հանդեսը գիտագործնական հրատարակություն է, որի հիմնադիրն ու հրատարակողը Արդարադատության ակադեմիան է (այսուհետ՝ Ակադեմիա):
3. Հանդեսում հրատարակվում են հայրենական և արտասահմանյան գիտնականների և մասնագետների՝ իրավագիտության և հարակից այլ մասնագիտությունների տեսական և գործնական հիմնախնդիրներին վերաբերող հոդվածներ, ինչպես նաև Ակադեմիայի գիտաժողովների և նմանաբնույթ այլ միջոցառումների նյութեր:
4. Հանդեսը հրատարակվում է տարին առնվազն երկու համար պարբերականությամբ:
5. Հանդեսում նշվում են նյութերի ներկայացման, գրախոսման և տպագրության ընդունման ամսաթվերը:
6. Հանդեսի հերթական համարը տեղադրվում է Ակադեմիայի կայքում:
7. Հանդեսի հրատարակման աշխատանքները կազմակերպում է խմբագրական խորհուրդը:

II. Խմբագրական խորհուրդը

8. Խմբագրական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) գործունեությունն ուղղված է.
 - 1) Հանդեսի զարգացման ռազմավարական և գերակա թեմատիկ ուղղությունների որոշմանը.
 - 2) խմբագրական քաղաքականության մշակմանը և խմբագրական էթիկայի պահպանմանը.

- 3) հրատարակվող հոդվածների և նյութերի գրախոսման աշխատանքների իրականացմանը.
- 4) Հանդեսի հերթական համարների բովանդակության, ինչպես նաև հատուկ թեմատիկ համարների (թողարկումների) քննարկմանը և հաստատմանը.
- 5) հրատարակման համար ներկայացված հոդվածների և նյութերի տպագրման կամ տպագրության մերժման մասին որոշման կայացմանը.
- 6) Հանդեսի գիտական և հրատարակչական գործունեության արդյունքների վերլուծությանն ու ընդհանրացմանը:
9. Խորհրդի կազմը ձևավորվում և փոփոխվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից: Խորհուրդը բաղկացած է գլխավոր խմբագրից, գլխավոր խմբագրի տեղակալից, խորհրդի քարտուղարից և անդամներից:
10. Խորհրդի անդամներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են հասարակական հիմունքներով:
11. Խորհրդի կազմում ընդգրկվում են իրավագիտության և հարակից այլ բնագավառներում հեղինակություն վայելող հայրենական և արտասահմանյան գիտնականներ, մեծ փորձառություն ունեցող մասնագետներ, կրթական, գիտական, հետազոտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ:
12. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով, այդ թվում՝ հեռավար: Նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Խորհրդի որոշումները կայացվում են նիստին ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
13. Ներկայացված հոդվածը Խորհրդի կողմից ենթակա է գրախոսման՝ ստանալու պահից մեկամսյա ժամկետում:
14. Խորհրդի կողմից տպագրման մասին որոշման կայացումից հետո գրախոսված հոդվածները հրապարակվում են Հանդեսի հերթական համարում:
15. Խորհրդի կողմից նյութերի տպագրման մասին որոշման կայացումը չի ենթադրում նրա համաձայնությունը հեղինակների տեսակետներին:

III. Գլխավոր խմբագիրը

16. Հանդեսի խմբագրական գործունեությունը ղեկավարում է գլխավոր խմբագիրը: Հանդեսի գլխավոր խմբագիրը Ակադեմիայի ռեկտորն է:
17. Գլխավոր խմբագիրը.
 - 1) ղեկավարում է Հանդեսի նախապատրաստման, թողարկման, տարածման հետ կապված բոլոր աշխատանքները.
 - 2) Հանդեսի թողարկման և տարածման համար ստեղծում է ստեղծագործական կապեր այլ գիտական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ.
 - 3) ներկայացնում է Հանդեսը գիտական շրջանակներում և ուսումնական հաստատություններում, հասարակական միավորումներում, զանգվածային լրատվության միջոցներում և այլ կազմակերպություններում:

IV. Գլխավոր խմբագրի տեղակալը

18. Գլխավոր խմբագրի տեղակալը Ակադեմիայի պրոռեկտորն է:

19. Գլխավոր խմբագրի բացակայության դեպքում գլխավոր խմբագրի գործառույթները կատարում է գլխավոր խմբագրի տեղակալը:

V. Խորհրդի քարտուղարը

20. Խորհրդի քարտուղարը Ակադեմիայի գիտահետազոտական և ծրագրամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման բաժնի ղեկավարն է:

21. Խորհրդի քարտուղարը.

- 1) ստանում և հաշվառում է հեղինակների ուղարկած նյութը.
- 2) վերահսկում է ստացվող հոդվածների ձևավորմանը ներկայացվող պահանջների պահպանումը.
- 3) հեղինակների հետ պահպանում է հետադարձ կապ.
- 4) պահպանում է հոդվածները, դրանց գրախոսականները և երաշխավորագրերը.
- 5) Հանդեսի հրատարկման հետ կապված հարցերով համագործակցում է գլխավոր խմբագրի, խմբագրական խորհրդի հետ, արձանագրում է խմբագրական խորհրդի նիստերի ընթացքը.
- 6) կատարում է Հանդեսի խմբագրական խորհրդի որոշումները.
- 7) կազմակերպում է Հանդեսի թողարկումը.
- 8) ապահովում է Հանդեսի հերթական համարի՝ Ակադեմիայի կայքում տեղադրումը.
- 9) իրականացնում է ամսագրի տարածումը:

VI. Հոդվածներին ներկայացվող պահանջները

22. Խմբագրական խորհուրդը քննարկում է միայն այն նյութերը, որոնք համապատասխանում են սույն կարգով սահմանված պահանջներին:

23. Նյութերն ընդունվում են հեղինակի կոնտակտային տվյալներով, ստորագրված թղթային տարբերակով՝ էլեկտրոնայինի հետ միասին: Հանդեսում հրապարակվող նյութերը պետք է գրախոսվեն Խորհրդի կամ երաշխավորվեն գիտական աստիճան ունեցող մասնագետի կողմից:

24. Հոդվածը կարող է ներկայացվել հայերեն, ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներով, այն պետք է ունենա մյուս երկու լեզուներով մինչև 7 տողից բաղկացած ամփոփում և երեք լեզվով մինչև 10 հիմնաբառեր, գունավոր լուսանկար (714X960):

25. Հոդվածներին ներկայացվում են հետևյալ տեխնիկական պահանջները.

- 1) հոդվածի սկզբում նշվում է վերնագիրը (գլխատառերով), հաջորդ տողում՝ հեղինակ(ներ)ի անուն(ներ)ը, ազգանուն(ներ)ը (գլխատառերով), այնուհետ՝ հեղինակ(ներ)ի գիտական աստիճանը, կոչումը, աշխատանքի վայրը, պաշտոնը.

- 2) էջի ձևաչափը՝ A 4.
- 3) տեքստի լուսանցքները՝ վերևից 25 մմ, ներքևից 25 մմ, աջից 25 մմ, ձախից 20 մմ,
- 4) հայերեն շարվածքի տառատեսակը՝ GHEA Grapalat, ռուսերեն և անգլերեն շարվածքների տառատեսակը՝ Times New Roman.
- 5) հիմնական տառաչափը՝ 12.
- 6) միջտողային ինտերվալը՝ 1.5.
- 7) գրաֆիկների, աղյուսակների և նկարների լայնությունը՝ մինչև 125 մմ.
- 8) հղումները տրվում են տողատակով, ամեն էջին, տառաչափը՝ 10, նշվում է աղբյուրի հեղինակը, վերնագիրը, հատորը, հրատարակության տեղը, տարեթիվը (մամուլի դեպքում նաև համարը) և էջը: