

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության պետական
կառավարման ակադեմիայի ռեկտորի
2011 թվականի օգոստոսի 25-ի N 0159 հրամանի

Կ Ա Ր Գ

<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ> ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում են <Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) աշխատողների (այսուհետ՝ աշխատողներ) անձնական գործերը վարելու կանոնները:

2. Աշխատողի անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) աշխատողի աշխատանքային գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է:

3. Անձնական գործը վարում է Ակադեմիայի անձնակազմի կառավարման բաժինը՝ սույն կարգին համապատասխան:

4. Արգելվում է աշխատողի համար վարել մեկից ավելի անձնական գործ:

5. Անձնական գործի վարումը սկսվում է աշխատողի՝ համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելուց հետո:

Անձնական գործի շապիկը ներառում է անձնական գործի համարը, աշխատողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, ինչպես նաև գործի վարման սկիզբը, դադարեցման և արխիվացման օրը, ամիսը, տարին (Ձև N 1):

6. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

1) աշխատանքային պայմանագրի, աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի պատճենները,

2) անձնական թերթիկը (Ձև N 2), որը լրացվում է աշխատողի կողմից անձամբ, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, առանց ջնջումների, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի, աշխատանքային, զինվորական գրքույկների, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի, գիտական աստիճան և

գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի տվյալներին համապատասխան (անձնական թերթիկում նշված տվյալների փոփոխության դեպքում լրացվում է նոր անձնական թերթիկ, որի մասին անձնակազմի կառավարման բաժինը տեղյակ է պահում Ակադեմիայի ռեկտորին),

3) 2 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափի (աշխատողի անձնական թերթիկի և ծառայողական վկայականների կամ անցագրի համար),

4)ինքնակենսագրությունը, որը աշխատողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, ձեռագիր, առանց ջնջումների: Այն առնվազն բովանդակում է աշխատողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, քաղաքացիությունը, կրթությունը (որտեղ, երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել), աշխատանքային գործունեության սկիզբը, մի աշխատանքից մյուսին անցնելը, զինվորական ծառայության մասին տեղեկությունները, ընտանեկան դրությունը (ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ), ինքնակենսագրությունը գրելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և աշխատողի ստորագրությունը,

5)սոցիալական ապահովության քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտ չունենալու մասին տեղեկանքի պատճենները,

6) անձը հաստատող փաստաթղթի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,

7)աշխատանքային գրքույկը (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),

8)գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի պատճենները,

9) աշխատողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթերի պատճենները,

10)խրախուսանք կամ կարգապահական տույժ կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը,

11)աշխատողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթացած լինելը վկայող փաստաթուղթը,

12) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

7. Անձնակազմի կառավարման բաժինը պարտավոր է ստուգել անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարել հետևյալ գրառումը՝ <Անձնական գործը ստուգված է (ստորագրություն, օրը, ամիսը, տարին)> (Ձև 3):

8. Անձնական գործը ձևակերպվում է աշխատողի համապատասխան պաշտոնում նշանակվելու օրվանից՝ հնգօրյա ժամկետում:

9. Համապատասխան պաշտոնում նշանակված աշխատողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ, որտեղ զետեղվում են վերը նշված բոլոր փաստաթղթերը: Հերթական գրանցում է կատարվում նաև անձնակազմի կառավարման բաժնի՝ անձնական գործերի հաշվառման մատյանում (Ձև N 4):

10. Անձնական գործերը անձնակազմի կառավարման բաժնում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր:

Աշխատանքային գրքույկը պահվում է անձնական գործի շապիկի առաջին էջին ամրացված ծրարի մեջ:

11. Անձնական գործում փոփոխություններ կարող են կատարվել, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթեր:

Անձնակազմի կառավարման բաժինը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, կատարված փոփոխությունների ճշտությունը՝ կատարելով սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված գրառումը:

12. Անձնակազմի կառավարման բաժինը պարտավոր է՝

1) վարել անձնական գործը,

2) անձնական գործին կցել սույն կարգի 6-րդ կետում նշված փաստաթղթերը,

3) ապահովել անձնական գործի պահպանությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը,

4) առնվազն տարին մեկ անգամ, ինչպես նաև աշխատողի խնդրանքով, ծանոթացնել նրան իր անձնական գործին (Ձև 5),

5) աշխատողի առաջին իսկ պահանջի դեպքում իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և

նյութերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը: Աշխատողը կարող է ստանալ անձնական տվյալներ պարունակող յուրաքանչյուր գրառման պատճենը:

6)անցկացնել անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում:

13.Արգելվում է անձնական գործը վարելիս որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

14.Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են չհրկիզվող կամ գրասենյակային պահարաններ, որտեղ գործերը դասավորվում են ըստ կառուցվածքային ստորաբաժանումների:

15.Անձնական գործն ունի ներքին վերգիր, որը ներառում է գործում եղած փաստաթղթերի հաջորդական համարակալումը, փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, անձնական գործում փաստաթուղթը կցելու, անձնական գործից փաստաթուղթը հանելու և վերադարձնելու ամսաթվերը, ինչպես նաև փաստաթուղթը հանելու նպատակը և փաստաթուղթը ստացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

16.Յուրաքանչյուր տարի ներքին վերգիրը լրացվում է ամփոփ գրառումով, որտեղ նիշերով և բառերով գրվում է գործում եղած փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, ինչպես նաև գործում եղած և գործից հանված փաստաթղթերի մասին տեղեկություն:

17.Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ներքին վերգիրը համարակալվում է առանձին, որը ստորագրում է այն կազմող անձնակազմի կառավարման բաժնի աշխատողը, նշելով պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը, կազմման օրը, ամիսը, տարին:

18.Ներքին վերգիրը կազմվում է առանձին էջի վրա՝ ըստ օրինակելի ձևի (Ձև N 3):

<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱ> ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂԻ

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Գ Ո Ր Ծ

N_____

ազգանուն

անուն, հայրանուն

Սկսված է՝ <____> _____ 20 թ.	Սկսված է՝ <____> _____ 20 թ.
Դադարեցված է՝ <____> _____ 20 թ.	Դադարեցված է՝ <____> _____ 20 թ.
Արխիվացված է՝ <____> _____ 20 թ.	Արխիվացված է՝ <____> _____ 20 թ.

2 Ü Ò Ü 2 í 2 Ü Á ° δ Á Æ í

1. 2½·3ÝáóÝÁ -----

2ÝáóÝÁ ----- Ð³Üñ³ÝáóÝÁ -----

2. ê»éÁ -----

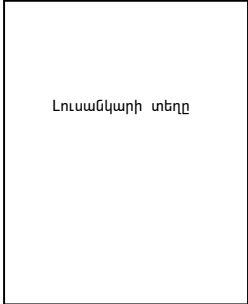
3. ÌÝÝ¹Ü³Ý í³ñÇÝ, ³ÙÇèÁ, ³Ùè³ÁÇíÁ -----

4. ÌÝÝ¹Ü³Ý í³ÜñÁ -----

(Ü³ñ½, ù³Õ³ù, ·ÚáóÕ)

5. 2½·áóÃÚáóÝÁ -----

6. ÌñÁáóÃÚáóÝÁ -----



áóéáóÜÝ³í³Ý Ñ³èí³íáóÃÚáóÝÁ ³ÝáóÝÁ · í³ÜñÁ	ü³íáóÉí»íÁ í³Ü µ³Á³ÝÚáóÝùÁ	ÀÝ¹áóÝí»- Éáó í³ñÇÝ	²í³ñ-í»Éáó í³ñÇÝ	°Ã» áÇ ³í³ñí»É, ³á³ áñ ÍáóñèÇó ¿ Ñ»é³óí»É	ÆÝá Ü³èÝ³·ÇíáóÃÚáóÝ ¿ èí³ó»É áóéáóÜÝ³í³Ý Ñ³èí³íáóÃÚáóÝÝ ³í³ñí»Éáí, Ýß»É ¹ÇáÉáÜÇ í³Ü íí³Ü³í³ÝÇ Ñ³Ü³ñÁ

7. ÆÝá ûí³ñ É»½áóÝ»ñÇ ¿ íÇñ³á»íáóÜ -----

(í³ñ¹áóÜ · Á³ñ·Ü³ÝáóÜ ¿ µ³é³ñ³Ýáí, í³ñ¹áóÜ ¿ · í³ñáÕ ¿ µ³ó³íñí»É, íÇñ³á»íáóÜ ¿ ³¹²³í)

8. ¶Çí³í³Ý ³èíÇ×³ÝÁ, ·Çí³í³Ý ÍáááóÜÁ -----

9. ΑΎααÇεÇ ·Çι³Ι³Υ ³ΒΕ³ιαόÃÚáoΥÝ»ñ · Úáoι»ñ áoÝÇ -----

10. Î³ι³ñ³Í ³ΒΕ³ι³ΥùÁ ³ΒΕ³ι³Υù³ÚÇÝ ·ánÍáoÝ»áoÃÚ³Ý ëÍ½μÇό (Ý»ñ³έÚ³É áóεáoÚÁ μ³ñÓñ³.áoÚÝ ·
 ÚÇçÝ³Ι³ñ. Ú³εÝ³.Çι³Ι³Υ áóεáoÚÝ³Ι³Υ Ñ³ει³ιαόÃÚáoΥÝ»ñáoÚ, ½ÇÝíáñ³Ι³Υ Í³ε³ÚáoÃÚáoÝÁ ·
 ³ΒΕ³ι³ΥùÁ Ñ³Ú³ι»ÓáoÃÚ³Úμ)

*²Úε Ì»íÁ Éñ³όÝ»ÉÇε , ÑÇÚÝ³ñÍÝ»ñÇ, Í³½Ú³Í»ñááoÃÚáoÝÝ»ñÇ · Ó»éÝ³ñÍáoÃÚáoÝÝ»ñÇ
 ³ÝáoÝÝ»ñÁ ³ÝÑñ³Á»βι ¿ ·ñ»É ³ÚÝá»ε, ÇÝáá»ε ¹ñ³Ýù Íáái»É »Ý Çñ Á³Ú³Ý³ÍÇÝ, ε³½Ú³Ι³Υ
 Í³ε³ÚáoÃÚáoÝÁ ³ñÓ³Ý³.ñ»É, ÝΒ»É á³ΒíáÝÁ*

²ÚÇεÁ · ι³ñÇÝ		ä³ΒíáÝÁ, óáoÚό ι³Éái Í³½Ú³Í»ñááoÃÚáoÝÁ, ÑÇÚÝ³ñÍáoÃÚáoÝÁ	ÐÇÚÝ³ñÍÇ, Í³½Ú³Í»ñááoÃÚ³Ý ·íÝí»Éáo í³ÚñÁ
ÀÝ¹áoÝí»Éáo	Ñ»ε³Ý³Éáo		

11. Í³ε³ι³ñ³Ι³Υ ÇÝáαÇεÇ á³ñ··Ý»ñ áoÝÇ»ù -----

(»ñμ · ÇÝáái ¿ á³ñ··³íñí»É)

12. ²éÝááoÃÚáoÝÁ ½ÇÝíáñ³Ι³Υ Í³ε³ÚáoÃÚ³Ý Ñ»í · ½ÇÝíáñ³Ι³Υ ÍáááoÚÁ -----

-----Í³½ÚÁ -----

(hñ³Ú³Ý³ι³ñ³Ι³Υ, ù³Ó³ù³Ι³Υ, í³ñá³Ι³Υ, ι»ÉÝÇι³Ι³Υ · ³ÚÉÝ)

¼áñùÇ ι»ε³ÍÁ -----

13. ÀÝι³Ý»Í³Υ ¹nááoÃÚáoÝÝ ³ÝÓÝ³Ι³Υ Á»ñÁÇÍÁ Éñ³όÝ»Éáo á³ÑÇÝ -----

(Áí³ñí»É ÁÝι³ÝÇùÇ ³Ý¹³ÚÝ»ñÇÝ, ÝΒ»Éái Ýñ³Ýό Ñ³ε³íÁ)

14. 'Ý³ĭáõÃŪ³Ý ĩ³ŪñÁ -----

15. Ð³βĭ³εŪ³Ý ĩ³ŪñÁ -----

(Éñ³óíáõŪ ĺ »Ã» ĩ³ñμ»ñíáõŪ ĺ μÝ³ĭáõÃŪ³Ý ĩ³ŪñÇó)

16. 'Ý³ĭñ³Ý³ŪÇÝ. ßĒĒ³ĭ³Ýù³ŪÇÝ, μçç³ŪÇÝ Ñ»é³Ēé³Ñ³Ū³ñÝ»ñÁ · ĺÉ»ĭñáÝ³ŪÇÝ ÷áēĭÇ Ñ³ēó»Ý -----

17. ²ÝÓÝ³·ÇñÁ -----

(ē»ñÇ³, Ñ³Ū³ñ, »ñμ · áõŪ ĭáŌŪÇó ĺ ĭñĭ»É)

20. Ā. § -----| §-----|

²ÝÓÝ³ĭ³Ý ēĭñ³·ñáõÃŪáóÝÁ

(²ÝÓÝ³ĭ³Ý Ā»ñÃÇĬÁ Éñ³óÝáŌÁ á³ñĭ³íáñ ĺ Ñ»ĭ³·³ μáÉáñ ÷á÷áÉáõÃŪáóÝÝ»ñÇ Ū³ēÇÝ
(ĭñÁáõÃŪ³Ý, ·Çĭ³ĭ³Ý ßēĭÇ×³Ý, ·Çĭ³ĭ³Ý ĭáááõŪ ēĭ³Ý³Éáó · ßŪÉÝ) Ū³ēÇÝ Ñ³ŪĭÝ»É Çñ ßĒĒ³ĭ³ÝùÇ
ĭ³ŪñáõŪ · ßŪ¹ ÷á÷áÉáõÃŪáóÝÝ»ñÁ Ýñ³ ßÝÓÝ³ĭ³Ý ·áñĭÇ Ū»ç ŪĭóÝ»Éáó Ñ³Ū³ñ)

ì ò ð ¶ Æ ð
 ²ÝÓÝ³ĭ³Ý ·áníáòÙ ³éĭ³ ÷³èĭ³ÁÕÁ»ñÇ

(³ḂĒ³ḡáŌÇ ³½.³ÝáòÝÁ, ³ÝáòÝÁ, Ñ³Ùñ³ÝáòÝÁ)

Đ/Đ	ò³èĭ³ÁÕÁ»ñÇ ³Ýĭ³ÝáòÙÁ	³⁄₄ç»ñÇ Ñ»ñÁ³ĭ³Ý Ñ³Ù³ñÝ»ñÁ	³⁄₄ç»ñÇ ù³Ý³ĭÁ	²ÝÓÝ³ĭ³Ý ·áníÇÝ Ĭó»Éáò ĭ³ñÇÝ, ³ÙÇèÁ, ³Ùè³ÁÇĭÁ	²ÝÓÝ³-ĭ³Ý ·áníÇó Ñ³Ý»Éáò ĭ³ñÇÝ, ³ÙÇèÁ, ³Ùè³ÁÇĭÁ	²ÝÓÝ³ĭ³Ý ·áníÇó Ñ³Ý»Éáò Ýá³ĭÁ	èĭ³óáŌÇ ³ÝáòÝÁ, ³½.³ÝáòÝÁ â³ḂĭÁÝÁ	èĭ³óáŌÇ èĭán³·ñáò- ÁÙáòÝÁ · èĭ³óÙ³Ý ĭ³ñÇÝ, ³ÙÇèÁ, ³Ùè³ÁÇĭÁ	ì»ñ³ĭ³ñÓ-Ù³Ý ĭ³ñÇÝ, ³ÙÇèÁ, ³Ùè³ÁÇĭÁ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

³ÝÓÝ³Ĵ³Ý ·áñÍÇ ĩ³ñÛ³Ý á³ĳ³ēĒ³Ý³ĳáóÇ ēĳáñ³·ñáóĀŪáóÝÁ

§ ĩ _____ 20 Ā.

³ÝÓÝ³Ĵ³Ý ·áñÍÇ ĩ³ñÛ³Ý á³ĳ³ēĒ³Ý³ĳáóÇ ēĳáñ³·ñáóĀŪáóÝÁ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻՆ ԾԱՆՈԹԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 135-րդ հոդվածի և Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման սկադեմիայի ռեկտորի 2011 թվականի _____ -ի _____ հրամանով հաստատված՝ <Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման սկադեմիա> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողների անձնական գործերը վարելու կարգի 12-րդ կետի 4-րդ ենթակետի համաձայն՝ ծանոթացել եմ իմ անձնական գործին:

_____ / _____ / <____> _____ 2011թ.
(աշխատողի ստորագրությունը) (անուն, ազգանուն) (օրը, ամիսը, տարին)

Èñ³óáóóÇã Ó³ÃÕÃ»ñ
î°Ô°îàδÁÚàδÛÛ°δ
 ä³ßiáÝÇó ³½³ii³í ³ßÈ³iáÕÝ»ñÇ Û³èÇÝ

Đ/Đ	²½³ÝáóÝÁ, Ñ³Ûñ³ÝáóÝÁ	³ÝáóÝÁ,	ä³ßiáÝÁ	î³éáóóí³íù³ÛÇÝ eiañ³μ³Á³ÝÛ³Ý ³Ýí³ÝáóÛÁ	²½³iÛ³Ý ÑÇÛù»ñÁ	²½³iÛ³Ý i³ñÇÝ, ³ÛÇèÁ, ³Ûè³ÃÇíÁ
1	2		3	4	5	6

²ÝÓÝ³í³½ÛÇ Ì³é³íñÛ³Ý μ³ÁÝÇ ä³i³ (èiañ³.ñáóÁÛáóÝ) _____

|-----§|-----§20_Ã.

2 ΥΟΥ 3 Ι 3 Υ Α » η Α Ç Ι

6 3 ε ρ 3 - ΑΟΑÇ Ν 3 Û 3 η Α	ε » ε Α 2/ΑΕ	Δ » η Α 3 Ι 3 Υ Ν 3 Û 3 η Α	2
------------------------------------	-----------------	--------------------------------	---

1. ΑΥ 1 Ν 3 Υ 4 ο η ι » Ο » Ι 4 ο Α Û 4 ο Υ 3 η

1. 2 1/2-3 Υ 4 ο Υ 3 Υ 4 ο Υ	Ν 3 Û 3 η 3 Υ 4 ο Υ	9. Ø 3 ε Υ 3. Ç 1 4 ο Α Û 4 ο Υ	Ν Ç Û Υ 3 Ι 3 Υ	» η Ι 3 η 3 η 1
2. Ι 3 Υ 1 Û 3 Υ	Ι 3 η Ç Υ, 3 Û Ç ε Α, 3 Û ε 3 Α Ç Ι Α			
3. Ι 3 Υ 1 Û 3 Υ	Ι 3 Û η Α (Û 3 η 1/2, Û 3 Õ 3 η, -Û 4 ο Õ)	10. ε 4 ο Ç 3 Ε 3 Ι 3 Υ ù 3 η ι		
4. ø 3 Õ 3 ù 3 ò Ç 4 ο Α Û 4 ο Υ Α		2 Β Ε 3 3 Υ ù 3 Û Ç Υ ε ρ 3 Α		
5. Ι η Α 4 ο Α Û 4 ο Υ Α	3) 3 Υ 3 Υ 4 ο Û Α · 3 3 η ι » Ε 4 ο Ι 3 η Ç Υ · μ 3 η Õ 3 3 4 ο Û Υ Ι 3 Û Û Ç Ç. Û 3 ε Υ 3. Ç 3 3 Ι 3 Υ 4 ο ε 4 ο Û Υ 3 Ι 3 Υ Ν 3 ε ρ 3 4 ο Α Û 3 Υ	11. Δ Ç Û Υ 3 Ι 3 Υ Û 3 ε Υ 3. Ç 1 4 ο Α Û 3 Û μ		
		1/2 μ 3 Õ 3 » ό η 3 Ι 3 Α 3 Β ι 3 Α Υ Ç		
		12. Α Υ 1 Ν 3 Υ 4 ο η Ι 3 η Ç Υ, 3 Û ε 3 Α Ç Ι Α,		
		13. 2 Υ Α Υ 1 Û » Ç		
	μ) 3 Υ 3 Υ 4 ο Û Α · 3 3 η ι » Ε 4 ο Ι 3 η Ç Υ · Û 3 ε Υ 3. Ç 3 3 Ι 3 Υ ι » Ε Υ Ç Ι 3 3 Υ Ι η Α 4 ο Α Û 3 Υ 4 ο ε 4 ο Û Υ 3 η 3 Υ Ç, 1 η 4 ο Ç	14. ι ι Û 3 Ε 3 1/2 Û 3 Ι 3 η 4 ο Α Û 4 ο Υ 4 ο Û		
		15. Α Υ 3 Υ » 3 Ι 3 Υ 1 η 4 ο Α Û 4 ο Υ Α		
		16. Α Υ 3 Υ Ç ù Ç Ι 3 1/2 Û Α Υ Β » Ε 4 ο Α Υ 3 Υ Ç ù Ç Û 4 ο η 3 ù 3 Υ Α Û 4 ο η		
	α 3 Β ι 3 Α Υ Ç Ι 3 Ι 3 Υ Ç Β Α			
	3) 3 Υ 3 Υ 4 ο Û Α · 3 3 η ι » Ε 4 ο Ι 3 η Ç Υ · Û 3 ε Υ 3. Ç 3 3 Ι 3 Υ ι » Ε Υ Ç Ι 3 3 Υ Ι η Α 4 ο Α Û 3 Υ 4 ο ε 4 ο Û Υ 3 η 3 Υ Ç, 1 η 4 ο Ç	3 3 Υ 3 Û Ç Ι 3 Υ 1 Û 3 Υ Ι 3 η » Α Ç Ι Α		
	6. Ø 3 ε Υ 3. Ç 1 4 ο Α Û 4 ο Υ Α Α ε ι 1 Ç 4 ε Α Û Ç (ι 3 Û 3 Ι 3 Υ Ç)			
	μ 3 η Õ 3 3 4 ο Û Υ Ι 3 Û Û Ç Ç Υ Û 3 ε Υ 3. Ç 3 3 Ι 3 Υ 4 ο ε 4 ο Û Υ 3 Ι 3 Υ Ν 3 ε ρ 3 4 ο Α Û 4 ο Υ Α 3 3 η ι » Ι 3 Υ » η Ç Ν 3 Û 3 η	17. 3 3 Υ 3 Û Ç Ι 3 Υ 1 Û 3 Υ Ι 3 η » Α Ç Ι Α		
	Ø 3 ε Υ 3. Ç 1 4 ο Α Û 3 Υ Ι 3 Ι 3 Υ Ç Β Α	18. 3 3 Υ 3 Û Ç Ι 3 Υ 1 Û 3 Υ Ι 3 η » Α Ç Ι Α		
	7. à η 3 Ι 3 ι 3 η 4 ο Û Α Α ε ι 1 Ç 4 ε Α Û Ç (ι 3 Û 3 Ι 3 Υ Ç)	19. 2 Υ Õ Υ 3. Ç η 3 ε » η Ç 3 Νο		
		» η μ · 4 ο Û Ι 4 ο Û Ç ò ç ι ι η ι » Ε		
	, Ç 4 ε Α Û Νο 20 Α. ι 3 Û 3 Ι 3 Υ	20. Δ 3 ε ò » Υ		
	8. ¶ Ç 3 3 Ι 3 Υ 3 ε ρ 3 Ç 3 Υ Α, -Ç 3 3 Ι 3 Υ Ι 4 ο Α Û Α			
		Δ » ε 3 Ε 4 ε		
	Ε η 3 ò Û 3 Υ 3 Û ε 3 Α Ç Ι Α § 1 20 Α. ε ι 3 η 3 η 4 ο Α Û 4 ο Υ			
	2. ι » Ο » Ι 4 ο Α Û 4 ο Υ 3 η 1/2 Ç Υ Ι 3 η 3 Ι 3 Υ Ν 3 Β ι 3 ε Û 3 Υ Û 3 ε Ç Υ			
	Δ 3 Β ι 3 ε Û 3 Υ Ε 4 ο Û μ Α	1/4 Ç Υ Ι 3 η 3 Ι 3 Υ - Ν 3 Β ι 3 ε Û 3 Υ Û 3 ε Υ 3. Ç 1 4 ο Α Û 4 ο Υ		
		Νο		

	Đ ³ Đí ³ é ³ Ú ³ Ý ³ Ĩ ³ ñ.Á _____	°Ý ³ Ă ³ Ĩ ³ ĸ ½ÇÝ ³ Ĩ ³ é ³ Ú ³ á ³ đ ³ Ă ³ Ú ³ Ý ³ _____	
	Ĩ ³ ½Ú ³ Á _____	Đñç. ½ÇÝ ³ Ĩ ³ á ³ Ú ³ Ç ³ é ³ ñ ³ Ç ³ í ³ Ç ³Ý ³ í ³ Ý ³ á ³ đ ³ Ú ³ Á Á ³ ēī μÝ ³ đ ³ á ³ đ ³ Ă ³ Ú ³ Ý ³ Ĩ ³ Ú ³ ñ ³ Ç _____	
	¼ÇÝ ³ đ ³ á ³ ñ ³ đ ³ í ³ Ý ³ đ ³ á ³ á ³ đ ³ Ú ³ Á _____	Đ ³ đ ³ á ³ đ ³ Ĩ ³ Ñ ³ đ ³ í. Ĩ ³ ½Ú ³ . N ^o _____	

1 ³ nÇÝ, 3 ⁰ ÇëÁ, 3 ⁰ ë3ÃÇíÁ .. 3 ¹ / ₂ 3 ¹ Û3Ý á3 ¹ ×3éÁ	