

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՄԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

Հավելված
«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան
պետական համալսարան» -ի ռեկտորի

07.01.2026թ. թիվ 1 Ն/Մ հրաման

ԿԱՐԳ

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՄԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում

Արձանագրություն թիվ 11, 20.04.2023թ.

Փոփոխվել է

Արձանագրություն թիվ 4, 25.12.2025թ.

Առ 07.01.2026թ. փոփոխություններով



ՎԱՆԱԶՈՐ

2026թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գործավարության կարգով սահմանվում է համալսարանի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. Համալսարանում փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպվում է էլեկտրոնային (Մալբերի (Mulberry)) փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ Համակարգ) միջոցով:

3. Ինտերնետ կայքի բացակայության կամ տեխնիկական խնդիրների առկայության ժամանակ հրատապ լուծումներ պահանջող հարցերի դեպքում՝ տեղեկատվությունը գրանցվում է ընդհանուր բաժնի կողմից վարվող համապատասխան մատյաններում և փոխանցվում է առձեռն՝ ստորագրությամբ:

4. Համալսարանի ստորաբաժանումներում գործավարության պատշաճ և ժամանակին կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է ստորաբաժանման ղեկավարը:

5. Համակարգից օգտվելու համար օգտատերերին տրամադրվում է մուտքանուն, որից հետո նրան վերապահվում է գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել այլ անձի:

6. Ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության ընթացքում ստորաբաժանման ղեկավարի Համակարգից օգտվելու իրավունք ունի միայն ղեկավարի պարտականությունները կատարողը կամ նրան փոխարինողը, առանձին դեպքերում կարող է տրամադրվել նոր օգտանուն:

7. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն պետական մարմինների, որոնք ներդրված չեն համակարգը կամ այն ժամանակավորապես չեն գործում: Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական մարմինների հետ իրականացվում է GHEA Grapalat (ԴԷԱ Գրապալատ) տառատեսակով:

(7-րդ կետը փոփոխվել է 07.01.2026 թ. Հրաման թիվ 1 Ն/Մ)

8. Համալսարանում գործավարությունն իրականացվում է միայն գրական հայերեն լեզվով: Տարբեր միջազգային կազմակերպություններից ստացված օտարալեզու պաշտոնական մտից գրության դեպքում՝ համալսարանի կողմից կցվում է հայերեն լեզվով թարգմանությունը: Մնացած դեպքերում պահանջվում է նոտարի կամ որակավորված թարգմանչի կողմից կատարված թարգմանությունը:

9. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

**II. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ,
ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ**

10. Ընդհանուր բաժնում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է Համալսարանում գործող Համակարգում:

11. Համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն (նշագրում, գրառում) համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը (նշագրմանը, գրառմանը):

12. Ընդհանուր բաժինը յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ՝ կից նյութերի հետ միասին, գրանցում է համակարգում՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

13. Համակարգում մուտքագրվելուց հետո փաստաթղթի բնօրինակի (եթե բնօրինակը առկա է) առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշակնիք, որի վրա նշվում են Համակարգում առաջացած գրանցման համարը և գրանցման ամսաթիվը:

14. Ընդհանուր բաժնում բացվում են ստացված ծրարները (նաև էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը: «Հետ վերադարձ» նշումով ծրարները մնում են ընդհանուր բաժնում:

15. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարի կողմից պայմանագրի ստուգվում են բացված ծրարի փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, ինչպես նաև փաստաթղթերի համարները դրանք համեմատելով ծրարի վրա նշվածների հետ:

16. Փաստաթղթերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ընդհանուր բաժնում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

17. Եթե ծրարում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, ապա դրանք նոր ծրարով (կամ համակարգչային ցանցով) հետ են ուղարկվում՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստուգվել են:

18. Ծրարները (նաև էլեկտրոնային), որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել առաքողի հասցեն կամ եթե ծրարի վրա փոստային դրոշակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի առաքման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

19. Հեռապատճենային և էլեկտրոնային կապի միջոցով ստացված փաստաթղթերը ուղարկվում են ընդհանուր բաժին մուտքագրման համար: Շտապ և բովանդակությամբ կարևոր հեռագրերն անհապաղ զեկուցվում են ռեկտորին, իսկ ռեկտորի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարողին:

20. Համալսարանի փաստաթղթաշրջանառության մատյաններից օգտվելու իրավունքը վերապահվում է ռեկտորին, իսկ ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ռեկտորի թույլտվությամբ:

21. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում է միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակի առկայության դեպքում այն պահպանվում է համալսարանի ընդհանուր բաժնում: Մուտքագրված փաստաթղթերը հասցեատիրոջը և (կամ) համալսարանի ստորաբաժանումներին ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով տրամադրվում են միայն ռեկտորի կողմից հանձնարարականի դեպքերում:

22. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից, ստացված նյութերը և «Շտապ» նշումն ունեցող թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում և անհապաղ զեկուցվում է ռեկտորին:

23. Այլ թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում սույն կարգին համապատասխան:

24. Անանուն և անստորագիր նամակները մուտքագրման ենթակա չեն:

25. Ռեկտորը Համակարգում ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտներին համապատասխան, նշանակում է «կատարող» ստորաբաժանում և տալիս է համապատասխան հանձնարարական սույն կարգով սահմանված վերջնաժամկետով:

26. Երկու և ավելի ստորաբաժանումներին տրված կատարման հանձնարարականի դեպքում կատարման արդյունքները ամփոփում և ներկայացնում է Համակարգում որպես «առաջին կատարող» նշված ստորաբաժանումը՝ մյուսների նշագրումներով:

27. Համակարգում մակագրության ցանկացած անհամապատասխանության դեպքում (գործը ոչ ճիշտ օգտատիրոջը տրամադրելու, գործի կրկնության և այլ դեպքերում) գործը ենթակա է վերադարձման: Մակագրության փոփոխություն թույլատրվում է տվյալ մակագրությունը կատարած պաշտոնատար անձին:

III. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

28. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական

ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված համալսարանի կողմից լուծում պահանջող հարցերի վերաբերյալ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված) սահմանվում է.

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր,

29. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային Ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, նախարարություններից, պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրությունների հիման վրա համալսարանի իրավասության շրջանակներում ձևակերպումների կամ նոր գրությունների պատրաստման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված) սահմանվում է.

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

30. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նախարարությունների հանձնարարականների կատարման համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված) սահմանվում է.

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, թղթակցություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

31. Պետական համայնքային և ոչ պետական կազմակերպություններից ստացված այլ գրություններին պատասխանելու համար (եթե այլ ժամկետներ չեն սահմանված) սահմանվում է.

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 3 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 7 աշխատանքային օր:

գ. լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

32. Համալսարանի աշխատակիցներից, ուսանողներից և այլ քաղաքացիներից ստացված զեկուցագրերին ու դիմումներին պատասխանելու համար սահմանվում է.

ա. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 աշխատանքային օր,

բ. լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 աշխատանքային օր:

գ. լրացուցիչ հիմնավորումներ, նամակագրություն պահանջող հարցեր՝ մինչև 15 աշխատանքային օր:

33. Հարցումներին պատասխանելու համար առաջնորդվել «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետներով և կարգով:

34. Փաստաթղթերի կատարման և պահպանման համար պատասխանատվություն են կրում անմիջական կատարողն ու նրա անմիջական ղեկավարը:

IV. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

35. Բոլոր տեսակի անհատական կամ կոլեկտիվ դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները (այսուհետ՝ դիմում) թղթային կամ էլեկտրոնային տարբերակով ներկայացվում և ստացման օրը Համակարգ են ներմուծվում միայն ընդհանուր բաժնում:

36. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի, բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին անունը, ազգանունը:

37. Հավելված 1-ով ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին չհամապատասխանող դիմումները Համակարգում գրանցման ենթակա չեն: Առաջարկությունը, դիմումը և բողոքը չեն քննարկվում նաև այն դեպքում, եթե պարզվում է, որ դրա հեղինակի ինքնությանը վերաբերող տվյալները կեղծ են:

38. Դիմումատուները դիմումներին տրված ընթացքի մասին կարող են տեղեկանալ ընդհանուր բաժնի ղեկավարից: Ընդհանուր բաժնի ղեկավարը տեղեկացնում է միայն մակագրված ստորաբաժանման մարմին:

39. Դիմումների մուտքագրումը, դրանց շարժն ու էլին իրականացվում են սույն գործավարության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

40. Ստացված դիմումներն Համարարանի ընդհանուր բաժնի կողմից Համակարգում գրանցվելուց հետո ընդհանուր բաժնի ղեկավարը Համակարգի միջոցով ուղարկում է ռեկտորին՝ մակագրության կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

41. Դիմումների կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ընդհանուր բաժնի ղեկավարը, իսկ վերահսկողությունը ռեկտորի գործավար-օգնականը:

42. Հանձնարարականների ժամկետում կատարման ապահովումը, վերապահվում է ստորաբաժանման ղեկավարին:

43. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի շարժը և ամեն ամսվա վերջին օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը չկատարված փաստաթղթերի մասին զեկուցում է ռեկտորին:

44. Դիմումներին տրվող պատասխանի կատարման ժամկետները հաշվելիս հիմք է ընդունվում Համալսարանում դրանց ստացման օրը:

V. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

45. Իրավական ակտերի նախագծերը պատրաստվում են Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումներում սահմանված և ռեկտորի կողմից հաստատված ձևաթղթերի վրա: Նախագծերի առաջին էջի վերին անկյունում գրվում է «ՆԱԽԱԳԻԾ» բառը: Իրավական ակտերի տեքստերը պատրաստվում են «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան:

46. Ռեկտորի հրամանների նախագծերը Համալսարանի իրավաբանի հսկողությամբ համաձայնեցվում են իրավական ակտերին:

47. Հրամանների նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել ռեկտորի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

48. Հրամանի նախագիծ ներկայացնող ստորաբաժանման կողմից հրամանը ձևակերպվում է սահմանված ձևաթղթի վրա և ներկայացվում ռեկտորի վավերացմանը:

49. Ռեկտորի կողմից վավերացված հրամանի սկանավորված տարբերակը ներմուծվում է Համակարգ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում բացառությամբ այն փաստաթղթերի, որոնց համար վերջնաժամկետ է համարվում տվյալ օրը:

50. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

51. Տարվա յուրաքանչյուր եռամսյակ նորմատիվ իրավական ակտերը և նախագծերը (հիմքերով) թելակարվում են, էջերը համարակալվում են և հաստատվում են ռեկտորի ստորագրությամբ և կնիքով:

52. Հրամաններում ուղղումները կատարվում են «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՅՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱՂՈՒՄԸ

53. Համալսարանի ելից փաստաթղթերը (բացառությամբ դեկանների կողմից ուսանողներին տրված տեղեկանքների) ստորագրվում են ռեկտորի կողմից, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարողի կողմից:

54. Ելից փաստաթղթերի համար կազմակերպությունում սահմանվում են պաշտոնական ձևաթղթեր (բլանկներ), որոնք ներկայացվում են **հավելված 2-ով**:

55. Համալսարանի պաշտոնական ձևաթղթերի նմուշները հաստատում է ռեկտորը:

56. Ռեկտորի ստորագրմանը ներկայացվող ելից փաստաթղթերի ստորին ձախ մասում նշվում է «Կատարող» բառը, կատարողի պաշտոնը, անվան սկզբնատառը, ազգանունը, համապատասխան ստորագրածանման հեռախոսահամարը:

57. Ելից փաստաթղթերի ձևակերպման նպատակով տրամադրված անհրաժեշտ տեղեկատվության ճշտության համար պատասխանատվությունը կրում է տեղեկատվությունը տրամադրող ստորագրածանման ղեկավարը:

58. Ռեկտորի համաձայնությամբ կարող է նաև ելից գրությունները ստորագրությամբ տրվել աշխատողներին՝ համապատասխան հասցեատերերին առձեռն ստորագրությամբ հանձնելու նպատակով:

59. Ընդհանուր բաժնի ղեկավարը պարտավոր է ստուգել ելից փաստաթղթի ձևակերպման համապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված բոլոր չափանիշներին:

Ելից գրությունը գրանցելիս ձևաթղթի վերին ձախ անկյունում նշվում է ելից ամսաթիվը, աջ անկյունում՝ գրանցման հերթական համարը:

60. Ելից գրությունը էլեկտրոնային եղանակով առաքելու դեպքում փաստաթղթի բնօրինակը պահվում է ընդհանուր բաժնում:

61. Ընդհանուր բաժինը յուրաքանչյուր նոր ելից փաստաթուղթ՝ կից նյութերի հետ միասին, մուտքագրում է համակարգի նշված համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները:

VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

62. Համալսարանի փաստաթղթերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահպանվում են համալսարանի ստորագրածանումներում և կազմակերպության արխիվում: Համալսարանի արխիվ են հանձնվում նախորդ տարիների մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը՝ սահմանված կարգով մշակելուց հետո:

63. Պահպանման ենթական փաստաթղթերը կազմակերպության արխիվում պահպանվում են սահմանված ժամկետով, որից հետո հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվ՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 04.04.2019թ. թիվ 397-Ն որոշման:

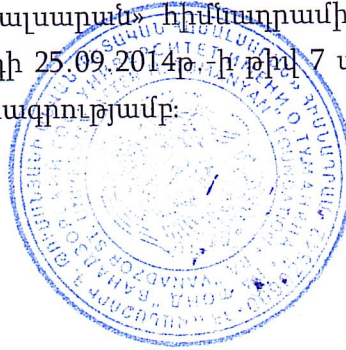
64. Գործավարության համար պատասխանատու անձինք պարտավոր են ապահովել փաստաթղթի պահպանվածությունը: Փաստաթղթերի պահպանման

կարգը և պայմանները սահմանվում են ՀՀ կառավարության 04.04.2019թ. թիվ 397-Ն որոշման:

VIII. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

65. Սույն կարգը հաստատվում և դրանում փոփոխություններ են կատարվում «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի կողմից՝ ռեկտորի հրամանով:

66. Սույն կարգը ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել «Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի գործավարության կարգը՝ հաստատված գիտական խորհրդի 25.09.2014թ.-ի թիվ 7 արձանագրությամբ, փոփոխված՝ 27.02.2020թ.-ի թիվ 2 արձանագրությամբ:





Ունեւորական

Ունից

Դիմում

----- բովանդակություն -----:

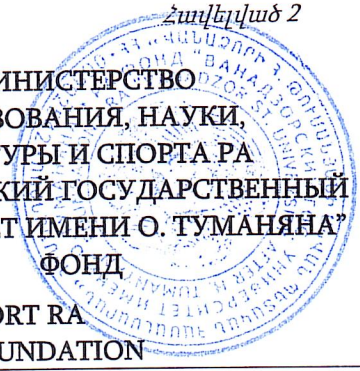
Դիմող՝ ստորագրություն անուն ազգանուն

Ամսաթիվ, ամիս, տարեթիվ

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ,
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РА
“ВАНАДЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О. ТУМАНЯНА”
ФОНД



MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE, CULTURE AND SPORT RA
“VANADZOR STATE UNIVERSITY AFTER H. TUMANYAN” FOUNDATION

ՀՀ 2001 Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36
RA 2001 Vanadzor, Tigran Mets 36
RA 2001 Vanadzor, Tigran Mets 36

☎ 0322 4-63-87
Ֆաքս/Փակс/Фах 0322 4-10-09

20 թ. «ամսաթիվ» ամիս

N էլից համար

Քաղաքացի/իրավաբանական անձ
Անուն ազգանուն

Հարգելի պարոն/տիկին անուն ազգանուն,

_____ բովանդակությունը _____

Հարգանքով՝

Ռեկտոր՝

անուն ազգանուն

Կատարող՝
պաշտոնը անուն ազգանունը, հեռախոսի համար

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ
ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ,
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РА
“ВАНАДЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О. ТУМАНЯНА”
ФОНД

MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE, CULTURE AND SPORT RA
“VANADZOR STATE UNIVERSITY AFTER H. TUMANYAN” FOUNDATION

ՀՀ 2001 Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36
RA 2001 Vanadzor, Tigran Mets 36
RA 2001 Vanadzor, Tigran Mets 36

☎ 0322 4-63-87
Ֆաքս/Факс/Fax 0322 4-10-09

20 թ. «ամսաթիվ» ամիս

N էլից համար

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

բովանդակությունը

Ռեկտոր՝

անուն ազգանուն

Կատարող՝
պաշտոնը անուն ազգանունը, հեռախոսի համար

Հավելված 2

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՍ
ԲՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ

ՀՀ 2001 Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36

☎ 0322 2-42-59



20 թ. «ամսաթիվ» ամիս

N էլից համար

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

_____ բովանդակությունը _____

Բնական գիտությունների ֆակուլտետի դեկան՝



անուն ազգանուն

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԿՐԱՄ
ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ

ՀՀ 2001 Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36

☎ 0322 2-43-59



20 թ. «ամսաթիվ» ամիս

N էլից համար

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

_____ բովանդակությունը _____

Հումանիտար գիտությունների ֆակուլտետի դեկան՝

անուն ազգանուն

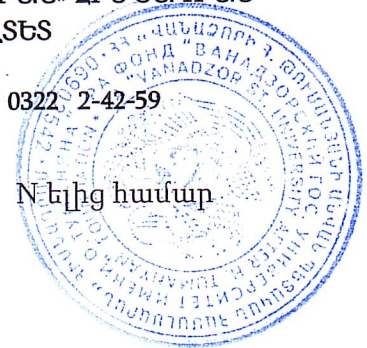
ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՎԱՆԱՉՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ

ՀՀ 2001 Վանաձոր, Տիգրան Մեծի 36

☎ 0322 2-42-59

20 թ. «ամսաթիվ» ամիս

№ էլից համար



ՏԵՂԵԿԱՆՔ

_____ բովանդակությունը _____

Հասարակական գիտությունների ֆակուլտետի դեկան՝

անուն ազգանուն