



Առողջապահության
Նախարարություն
Ministry of Health
of the Republic of Armenia



ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ



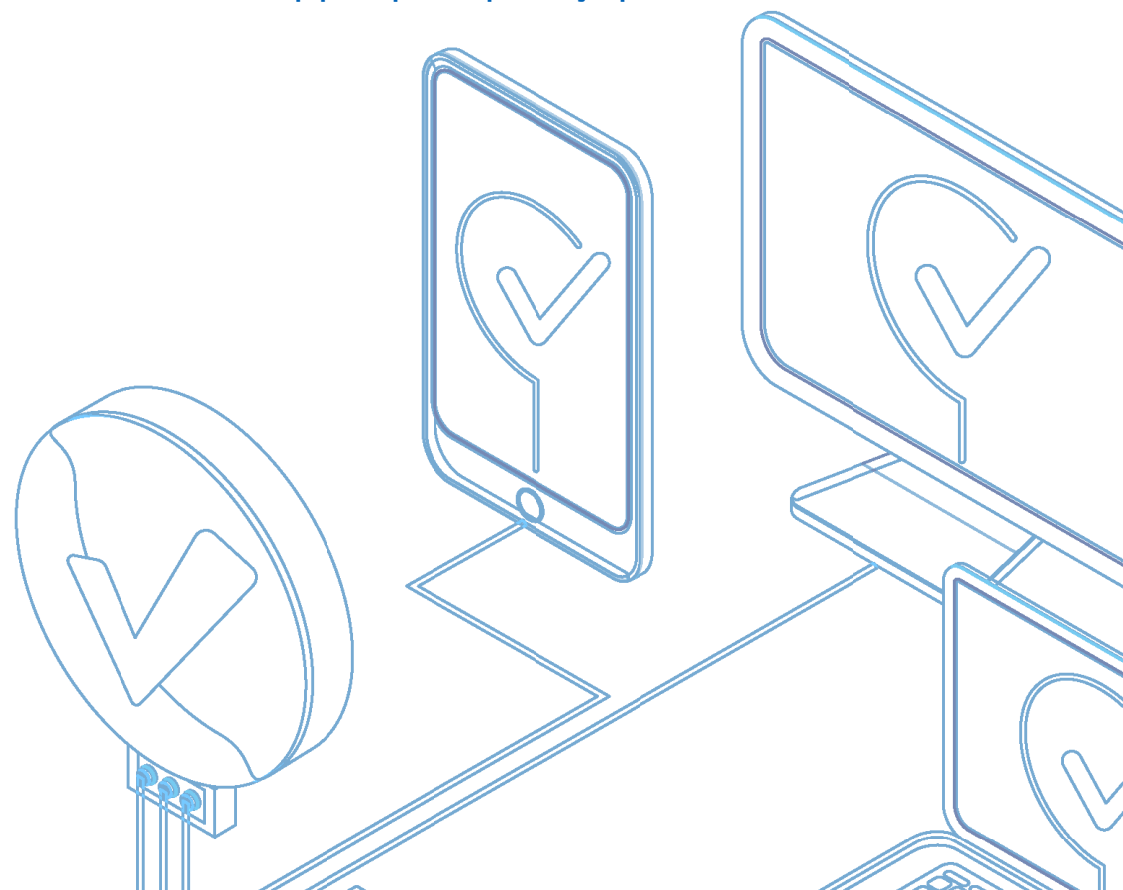
ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԻ ՌԵԳԻՍՏՐ ՕԳՏՎՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՏԱՐԲԵՐԱԿ 1

ԵՐԵՎԱՆ
2023

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Նախաբան	2
2. Գրանցում	3
3. Ռեգիստրում հավաքագրվող տվյալներ և բաժիններ	5
4. Անձնական գրասենյակի նկարագրություն	7
4.1. Անձնական տվյալներ	8
4.2. Կրթություն	9
4.3. Աշխատանքային փորձ	13
4.4. Շարունակական մասնագիտական վարձացում	16
4.5. Հավաստագրեր	20
4.6. Հրապարակում	23
4.7. Լեզուների իմացություն	24
4.8. Զինվորական ծառայություն	24
4.9. Կոնտակտային անձ	25
4.10. Պարզևատրումներ և տույժեր	25



Առողջապահության մասնագետների ռեգիստրի (այսուհետ՝ Ռեգիստր) նպատակն է հավաքագրել և ունենալ Հայաստանի Հանրապետությունում գործունեություն ծավալող առողջապահության մասնագետների ամբողջական շտեմարան: Այն հնարավորություն կտա գնահատել հանրապետությունում առկա առողջապահության մասնագետների ռեսուրսի առկայությունը, պահանջարկը, իրականացնել կանխատեսում և վերլուծություն, որը կապահովի ռեսուրսի ճիշտ պլանավորում և բաշխում, աշխատաշուկայի ճիշտ կառավարում: **Ռեգիստրում ցանկացած բուժաշխատող (այսուհետ՝ Օգտվող)** պետք է ունենա իր անձնական հաշիվը, որտեղ կհավաքագրվի մասնագիտական կրթության և աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ համապարփակ տեղեկատվություն: Յուրաքանչյուր Օգտվող պետք է պարբերաբար թարմացնի իր մասնագիտական կրթության և գործունեության մասին տվյալները: Այս տվյալների թարմությունն ու հավաստիությունը կարևոր են նրա հետագա մասնագիտական գործունեության համար:

ՀՀ առողջապահության նախարարությունն այժմ իրականացնում է **Էլեկտրոնային առողջապահության համակարգի (այսուհետ՝ Արմեդ)** ներդրում, որը նշանակում է, որ Արմեդը հագեցած է լինելու պացիենտների մասին իրական կլինիկական տվյալներով: Ռեգիստրում շտեմարանի ձևավորումից հետո, Արմեդում չի կարող գործունեություն իրականացնել այն բուժաշխատողը, ով Ռեգիստրում չունի հաստատված գրանցում և հաշիվ:

Տվյալների հավաքագրումն ավելի արդյունավետ և հավաստի դարձնելու նպատակով Ռեգիստրը միացած է Կառավարության փոխգործելիության հարթակին և այժմ ինքնաշխատ եղանակով ստանում է Օգտվողի անձնական տվյալները ՀՀ արդարադատության նախարարության ոստիկանության **բնակչության պետական ռեգիստրից (այսուհետ՝ ԲՊՌ)** և Օգտվողի աշխատանքային վայրի մասին տեղեկատվությունը՝ ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտեի՝ «Հարկատու-3» **համակարգից**:



Ռեգիստրում գրանցվելու համար պետք է այցելել hrh.am հարթակ: Արմեդ համակարգում գրանցված լինելու կամ գրանցվելու դեպքում կարող եք մուտք գործել Ռեգիստր՝ նույն մուտքանունով և գաղտնաբառով: Բոլոր դեպքերում Ռեգիստր մուտք գործելու համար պետք է հեռախոսի մեջ ներբեռնված ունենալ նաև կրկնակի վավերականացման հավելվածը, քանի որ Ռեգիստր մուտք գործելուց կգա զգուշացում՝ տվյալների անվտանգության ապահովման պատճառով հավելված ունենալու մասին:

Հավելվածը ներբեռնել կարելի է IOS համակարգի դեպքում մուտք գործելով **APP STORE**, ANDROID-ի դեպքում՝ **PLAY MARKET**: Որոնել **GOOGLE AUTHENTICATOR** հավելվածը.



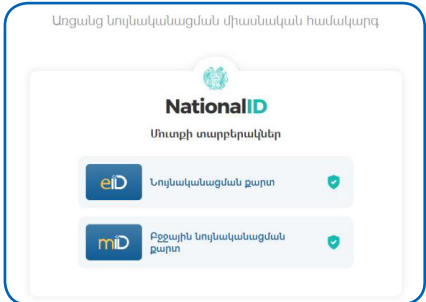
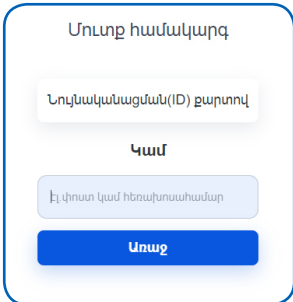
- Ներբեռնել և բացել հավելվածը:
- Սքանավորել Ռեգիստրի էջում, համակարգչի էկրանի վրա բացված QR կոդը:
- Հավելվածում հայտնվում է վեցանիշ կոդ: Վերջինս մուտքագրել Ռեգիստրում QR կոդի ներքևում հաստատման կոդ դաշտում և հաստատել:

Կապը հավելվածի և Ռեգիստրի միջև ստեղծվում է, և արդեն հաջորդիվ յուրաքանչյուր մուտքի ժամանակ հավելվածը կտա նույնականացման կոդ, որը անվտանգության ապահովման նպատակով պարբերաբար թարմացվում է: Մուտքի ժամանակ օգտագործվող կոդը վավեր է, եթե այն հավելվածի մեջ արտացոլված է կապույտ գույնով:

Ռեգիստրում պետք է գրանցվել:

Ռեգիստրում գրանցվելու տարբերակներն են.

1. վավեր և ակտիվացված ID քարտով (PIN, PUK –ի առկայությամբ) կամ mID քարտով (PIN–ի առկայությամբ):



Հետևելով հրահանգներին և կատարելով բոլոր գործողությունները, պետք է սպասել գրանցման հաստատմանը: Հաստատումն իրականացնում է Արմեդի ադմինիստրատորը: Հաստատումների իմաստը կայանում է նրանում, որ Ռեգիստրում հավաքագրված տվյալները ստուգվեն և լինեն հավաստի, հետագա թյուրիմացություններից խուսափելու համար:

2. Այն մասնագետները, ովքեր արդեն իսկ գրանցված են Արմեդում, կարող են մուտք գործել Առողջապահության մասնագետների ռեգիստր նույն մուտքանունով և գաղտնաբառով: Եթե Դուք չեք հիշում ձեր գաղտնաբառը, ապա այն կարող եք վերականգնել միայն **ID (PIN, PUK)** կամ **MobilID** քարտի առկայությամբ:

3. Ներբեռնել Armed բջջային հավելվածը, գրանցվել՝ անցնելով նույնականացում, և կրկին նույն լիազորություններով մուտք գործել ռեգիստր: Այս դեպքում պարտադիր է, որ Արմեդի ձեր պացիենտի էջում լրացված լինի այն հեռախոսահամարը, որը ձեզ հասանելի է, քանի որ գրանցման ժամանակ այդ համարին ուղարկվում է հաստատման կոդ: Հեռախոսահամարը կարող եք խմբագրել դուք, եթե արդեն իսկ ունեք մուտքի հնարավորություն Ռեգիստր կամ Արմեդ, հակառակ դեպքում՝ միայն ձեր բժիշկը:



Նշենք, որ ինչպես Արմեդում, այնպես էլ Ռեգիստրում, երեք անգամ սխալ գաղտնաբառ հավաքելու դեպքում հաշիվն ավտոմատ արգելափակվում է և ակտիվանում է միայն 15 րոպե հետո:

Ռեգիստրում առողջապահության մասնագետի գրանցումը հաստատվում է ադմինիստրատորի կողմից՝ դիպլոմի մասին տվյալների և կցված լուսապատճենի ստուգումից և հաստատումից հետո: Հաստատումից հետո Մասնագետը Ռեգիստրում ունենում է անձնական հաշիվ:

Ձեր հեռախոսահամարը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն կարող եք խմբագրել սեղմելով պատուհանի վերևի աջ անկյունում գրված ձեր անուն, ազգանունի վրա և մուտք գործելով օգտատերի համապատասխան տվյալների էջ, որտեղ խմբագրելի են միայն հեռախոսահամար և էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ սեղմելով գրիչի նշանի վրա:

Ուեգիստրում հավաքագրվում են անձնական և մասնագիտական տվյալներ: Տվյալների մի մասը ներբեռնվում են ինքնաշխատ եղանակով, սկզբնաղբյուր հանդիսացող այլ տվյալների բազաներից: Օրինակ, անձնական տվյալներ՝ ԲՊՈ-ից, աշխատանքի մասին որոշակի տվյալներ՝ Հարկատու-3-ից: Մասնագետի անձնական էջը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից.

1. Անձնական տվյալներ

Անուն, ազգանուն, հայրանուն, ծննդյան ամսաթիվ, ՀԾՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ, քաղաքացիություն, հաշվառման և բնակության վայրի հասցեներ: Ինչպես արդեն նշվեց, այս տվյալները ներբեռնվում են ԲՊՈ-ից և դրանք խմբագրման ենթակա չեն, բացի բնակության վայրի հասցեի տվյալներից:

2. Կոնտակտային տվյալներ

Էլեկտրոնային փոստի հասցե, բջջային հեռախոսահամար, այլ հեռախոսահամար: Այս տվյալները մուտագրվում են գրանցման ժամանակ, սակայն հետագայում ենթակա են խմբագրման Մասնագետի անձնական գրասենյակում:

3. Աշխատանքային փորձ

Աշխատանքային փորձի վերաբերյալ որոշակի տվյալներ ներբեռնվում են Հարկատու-3-ից և դրանք խմբագրման ենթակա չեն:

4. Լեզուների իմացություն

Այս բաժնում լրացվում է Մասնագետի լեզուների իմացության մասին տեղեկատվությունը:

5. Կրթություն

Կրթություն բաժնում լրացվում է բարձրագույն կրթության դիպլոմի վերաբերյալ տվյալները և պարտադիր, որպես հիմք, կցվում են դրանց լուսապատճենները, ինչպես նաև կրթական հաստատության վերաբերյալ տվյալները:

6. Շարունակական մասնագիտական զարգացում

Սույն բաժնում մուտքագրվում են վերապատրաստումների և ստացած կրեդիտների մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև կցվում են վկայագրերի լուսապատճենները:

7. Հավաստագրեր

Բաժնում լրացվում է հավաստագիր ստանալու համար հայտը:

8. Հրապարակումներ

Բաժնում լրացվում է Մասնագետի կողմից արված հրապարակումների մասին տեղեկատվությունը:

9. Չինվորական ծառայություն

Բաժնում լրացվում է զինվորական ծառայության մասին տեղեկատվությունը:

10. Պարգևատրումներ և տույժեր



Բաժիններում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով և չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

«Կրթություն», «Աշխատանքային փորձ», «Շարունակական մասնագիտական զարգացում», «Հավաստագրում» բաժիններում լրացված տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման: Այդ պատճառով դրանք ունեն կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: **Կարգավիճակ դաշտը խմբագրման ենթակա չէ:**

- Դեղին գույնը նշանակում է, որ գրառումը գտնվում է սպասման կարգավիճակում:
- Կարմիր գույնը նշանակում է, որ գրառումն ունի մերժված կարգավիճակ:
- Կանաչ գույնը նշանակում է, որ գրառումն ունի հաստատված կարգավիճակ:
- Մոխրագույնը նշանակում է, որ գրառումն ունի սևագիր կարգավիճակ:

Բաժիններում առկա են «**Փաստաթղթեր**» ենթաբաժիններ, որոնք նախատեսված են մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենների համար: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը:

Եթե դուք արդեն հավաստագրվել եք և ունեք թղթային փաստաթուղթ, ապա Ռեգիստրում գրանցվելուց հետո, ձեր անձնական էջ մուտք գործելիս՝ կարող եք տեսնել արդեն մուտքագրված որոշակի տվյալներ: Այս դեպքում պետք է ստուգել տվյալների հավաստիությունը, կցել կրթությունը հավաստող փաստաթղթի և հավաստագրի լուսապատճենները և ուղարկել ադմինիստրատորին՝ հաստատման:

Հաստատումից հետո դուք արդեն կհամարվեք Ռեգիստրում գրանցված կարգավիճակ ունեցող Մասնագետ:

4. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ



Անձնական գրասենյակը Մասնագետի ամբողջական տվյալների պահոցն է: Այն նախատեսված է բուժաշխատողի անձնական և մասնագիտական տվյալների մուտքագրման, թարմացման և կառավարման համար և ունի հետևյալ կառուցվածքը:

Գրանցվելուց և հաստատումը ստանալուց հետո, Ռեգիստր մուտք գործելիս անմիջապես հասանելի կլինի հիմնական տեղեկատվության էջը:

Աշխատանքային փորձ

- 01.10.2018 - 11.10.2022 որպես Բժիշկ, Ալեքոլոգիա և խնամուղոգիա
- 01.10.2005 - 08.10.2011 որպես Բժիշկ, Ալեքոլոգիա և խնամուղոգիա

Հավաստագրեր

Կրթություն

- Բակալավր Ալեքոլոգիա և խնամուղոգիա 06.10.2005 [Տեսնել դիպլոմը](#)

ՇՄՇ դասընթացներ

- Մանկական սրտաբանություն, Մասնակից, 240 Միավոր 01.10.2022 - 05.10.2022 [Չափազանց](#)
- Մանկական սրտաբանություն, Դասավանդող, 260 Միավոր 01.10.2022 - 05.10.2022 [Չափազանց](#)

Համբիկ Պողոսյան Աշոտի
35 տարեկան, Խզվեալ, Աշխ. փորձ 5 տարի

Կոնտակտներ

- Ս. ՅՈՒՆ
- zoibibber@gmail.com
- Քաղաք՝ +37450555555
- Փոստային 055555555

Առաջին էջը համառոտ արտացոլում է մուտքագրված տվյալները:

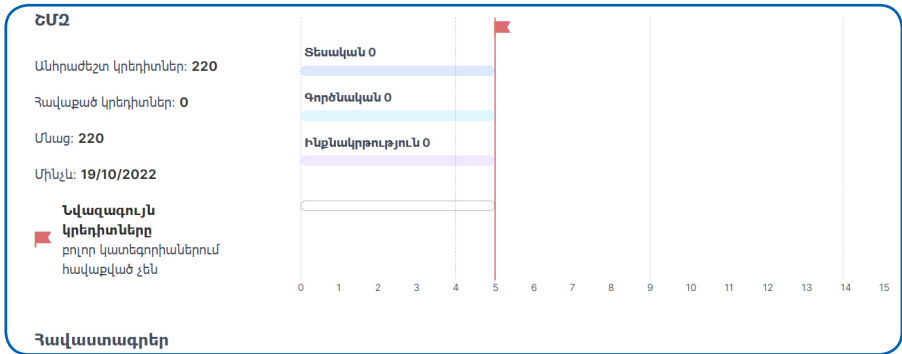
Թերի գրառում. Եթե այստեղ առկա է **«Թերի գրառում»** կոճակը, նշանակում է տվյալ օգտվողի գրառման մեջ ադմինիստրատորի կողմից չի հաստատվել կրթության մասին տեղեկատվությունը:

Պատմություն. Էջի վերևի աջ անկյունում գտնվում է **«Պատմություն»** դաշտը, որն էջում կատարված փոփոխությունների դիտարկման համար է: Փոփոխությունները տեսնելու համար հարկավոր է սեղմել **«Պատմություն»** դաշտի սլաքի վրա: Բացվում է թափվող ցանկ, որտեղ երևում է ընթացիկ տարբերակը և նախորդող փոփոխությունները, օրը, ժամը:

Մասնագիտական աշխատանքային փորձ. այս դաշտում երևում են մասնագիտական փորձի տարիները, որը լրացվում է «Աշխատանքային փորձ» բաժնում: Եթե դրանք մի քանիսն են, ապա դաշտում երևում է բոլոր տարիների ընդհանուր գումարը: Տվյալը կարող է արտացոլվել միայն հաստատված լինելու դեպքում: Դաշտը խմբագրման ենթակա չէ:

ՇՄՁ գումարային կրեդիտներ. այս դաշտում երևում է «Հրապարակումներ» բաժնում հավաքած կրեդիտների և «ՇՄՁ դասընթացներ» բաժնում լրացված դասընթացի մասնակցության արդյունքում ստացած կրեդիտների ընդհանուր գումարը: Վերջինս կարող է երևալ միայն նշված երկու բաժիններում մուտքագրված տվյալները հաստատված լինելու դեպքում:
Դաշտը խմբագրելի չէ:

Եթե դուք ունեք հրապարակումներից և ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառումներից հավաքած կրեդիտներ, ապա դրանք երևում են «Հավաքված կրեդիտներ» տողում: Ռեգիստրը ցույց է տալիս նաև անհրաժեշտ միավորը, ինչպես նաև դրան հասնելու մնացորդը, վերջնաժամկետը:



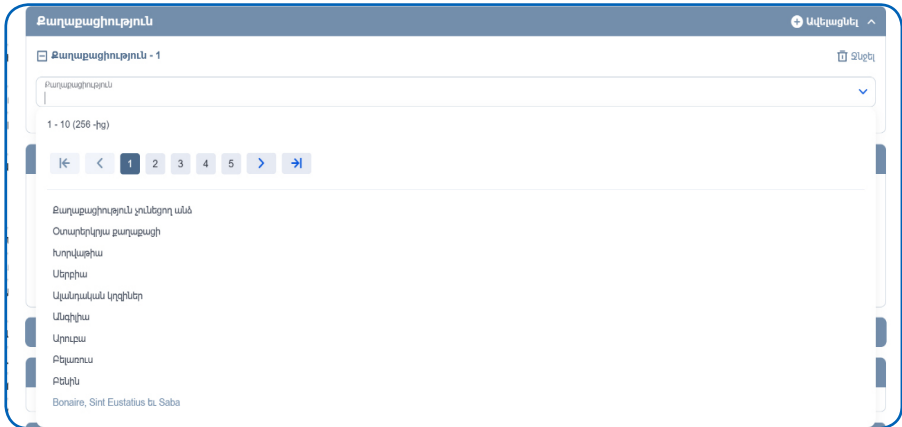
Սեղմելով «**խմբագրել**» կոճակի վրա, կբացվի բաժիններ մուտք գործելու պատուհան՝ մուտքագրելու և խմբագրելու հնարավորությամբ:

4.1. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

Անձնական տվյալները ներբեռնվում են ԲՊՌ-ից և խմբագրման ենթակա չեն. անուն, ազգանուն, հայրանուն, ծննդյան ամսաթիվ, ՀԾՀ, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալներ:

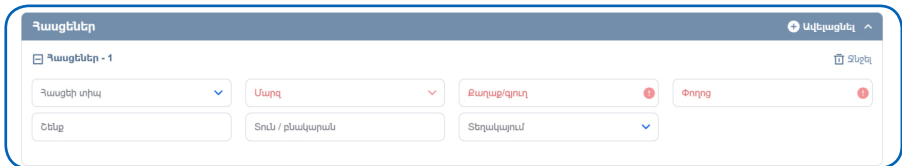
Ընտանեկան կարգավիճակ. ընտանեկան կարգավիճակը լրացնելու համար անհրաժեշտ է թափվող ցանկից ընտրել ամուրի, ամուսնացած, ամուսնալուծված, այլ տարբերակներից մեկը՝ սեղմելով սլաքի վրա:

Քաղաքացիություն. քաղաքացիություն կարգավիճակը հնարավոր է լրացնել երկու անգամ՝ եթե կա մեկից ավելի քաղաքացիության առկայություն: Այն լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա, այնուհետև բացված հավելյալ տողում կրկին սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա և թափվող ցանկից ընտրել համապատասխան տարբերակը:



Տվյալը հեռացնելու համար հարկավոր է սեղմել տողի վերջում առկա «x» նշանի վրա, այնուհետև հայտնված զգուշացնող հաղորդագրությամբ պատուհանում ընտրել «Այո» տարբերակը:

Հասցեներ. այս ենթաբաժնում հնարավոր է ավելացնել երկու հասցեի տվյալ: Այն լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+» կոճակի վրա, այնուհետև բացված հավելյալ տողում սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Ենթաբաժնում աստղանիշերով նշված դաշտերը պարտադիր լրացման դաշտեր են, որոնք չլրացնելու դեպքում զգուշացնում են՝ ստանալով կարմիր գույն: Այստեղ հիմնականում պետք է պարտադիր լրացնել բնակության հասցեն:



4.2. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են աղմինիստորատորի կողմից հաստատման: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: **«Կարգավիճակ» դաշտը հնարավոր չէ խմբագրել:**

Բաժնում առկա են պարտադիր լրացնելու դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով, չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

Ստորև տրվում է «Կրթություն» բաժնում լրացվող դաշտերի նկարագրությունը: Աստղանիշով նշվածները պարտադիր լրացման դաշտեր են:

Ավարտել եմ. դրվում է թռչնանիշ, եթե Մասնագետն արդեն ավարտել է: Թռչնանիշից կախված պարտադիր են դառնում տարբեր լրացման դաշտեր:

Դիպլոմի համար.** պարտադիր լրացման ազատ մուտքագրման դաշտ է, մուտքագրվում է փաստաթղթի մեջ գրված փաստաթղթի համարը:

Հանձնաժողովի որոշման ամսաթիվ.** պարտադիր լրացման օրացույցային դաշտ է, օրացույցից ընտրվում է փաստաթղթի մեջ նշված համապատասխան տվյալը:

Կարգավիճակ. կարգավիճակ տողը որևէ գույնով նկարագրում է գրառման հաստատման մասին տեղեկատվությունը: Չխմբագրվող դաշտ է:

Ապագա ավարտելու տարին.** եթե «Ավարտել եմ» թռչնանիշը դրված չէ, պետք է օրացույցից ընտրել հաշվարկված տարեթիվը:

Կրթական աստիճան*. ցանկից ընտրվում է կրթական աստիճանը՝ բակալավրիատ, մագիստրատուրա, ինտերնատուրա, օրդինատուրա, միջին մասնագիտական:

Որակավորում. ցանկից ընտրվում է՝ ավագ կամ միջին բուժաշխատող:

Մասնագիտացում*. ցանկից ընտրվում է կրթությունը հաստատող փաստաթղթին համարժեք տվյալը: Եթե տվյալը ցանկում առկա չէ, պետք է դիմել ադմինիստրատորին:

Օտարերկրյա կրթություն. թռչնանիշը դրվում է համապատասխան դաշտերի ակտիվացման համար:

Հաստատությունը բացակայում է ցանկից. թռչնանիշը դրվում է համապատասխան դաշտի ակտիվացման համար:


Ուսումնական հաստատության անվանում. եթե ուսումնական հաստատությունը ցանկում բացակայում է, մուտքագրվում է ուսումնական հաստատությունը:

Երկիր. լռելյայն նշված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Երբ ընտրվում է «Օտարերկրյա կրթություն», դաշտը դառնում է խմբագրվող: Լրացվում է երկիրը, որտեղ իրականացվել է կրթությունը:

Մերժման պատճառ. ադմինիստրատորի կողմից մերժման դեպքում արտացոլվում է մերժման պատճառը:

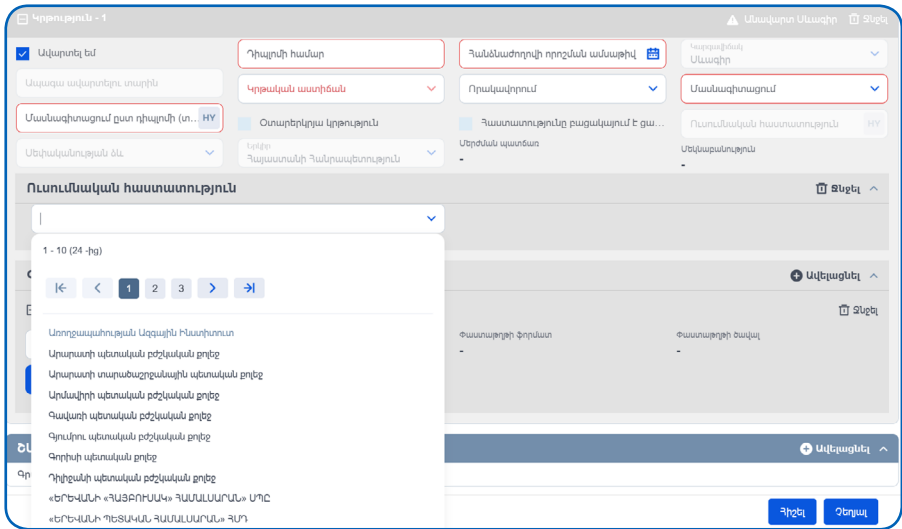
Ուսումնական հաստատություն. Եթե ուսումնական հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետությունում է, ընտրվում է համապատասխան տվյալը:

Փաստաթղթեր՝ փաստաթղթի տիպ, փաստաթղթի անվանում. այս ենթաբաժնում կցվում է վերը լրացված տվյալը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը: Այն կցելուց հետո, այս դաշտում ավտոմատ արտացոլվում են փաստաթղթի և դրա չափերի մասին տվյալները: Եթե փաստաթղթի չափը գերազանցում է թույլատրելի ծավալը, ապա գրառումը հիշելու դեպքում ստանում եք համապատասխան ծանուցում. **«Կցված ֆայլի ծավալը գերազանցում է 1 ՄԲ-ը»:**

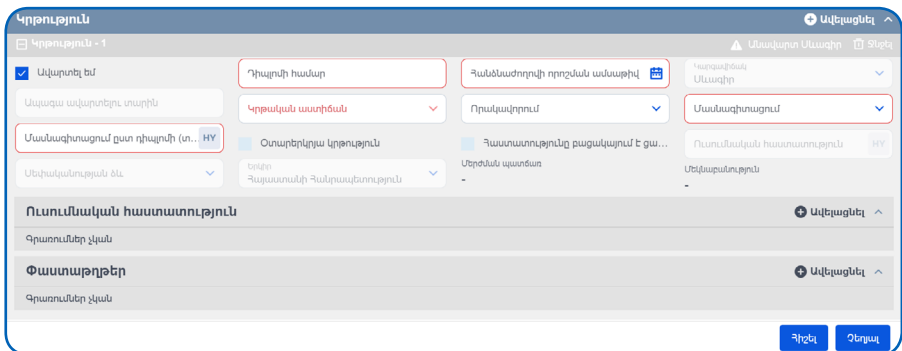
 Կրթությունն բաժնում պարտադիր պետք է լրացվեն կրթությունը հաստատող փաստաթղթի մասին տվյալները և կցվեն դրանց լուսապատճենները: Կարող են լրացվել մեկից ավելի փաստաթղթի տվյալներ: Լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա: Փաստաթղթի մասին տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման՝ մուտքագրվելուց և այն կցելուց հետո:

«Ավարտել են» դաշտում թռչնանիշը դնելու դեպքում **«Ապագա ավարտելու տարին»** դաշտն ապակտիվանում է: **«Դիպլոմի համար»**, **«Հանձնաժողովի որոշման ամսաթիվ»** դաշտերը դառնում են խմբագրելի և պարտադիր: **«Մասնագիտացում»** դաշտը լրացվում է բացվող ցանկից ընտրելու եղանակով: Եթե Մասնագետի մասնագիտացումը ցանկում բացակայում է, անհրաժեշտ է կապվել ադմինիստրատորի հետ:

«Երկիր» դաշտը լրելյալն լրացված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Եթե ուսումնականացվել է Հայաստանի Հանրապետությունում, ապա ուսումնական հաստատությունը հարկավոր է ընտրել «**Ուսումնական հաստատություն**» ենթաբաժնից՝ սեղմելով «**+Ավելացնել**» կոճակի վրա և թափվող ցանկի դաշտից ընտրել համապատասխան տվյալը: Եթե տվյալը ցանկում բացակայում է, անհրաժեշտ է կապվել ադմինիստրատորի հետ:



Եթե ուսումնականացվել է արտերկրում, ապա «**Օտարերկրյա կրթություն**» դաշտում թռչնանիշը դնելու դեպքում «**Ուսումնական հաստատություն**» դաշտը դառնում է խմբագրելի և պարտադիր:



Բաժնում առկա է «**Փաստաթղթեր**» ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն-

ների համար: Ենթաբաժնում առկա են **«Փաստաթղթի ֆորմատ»**, **«Փաստաթղթի ծավալ»** չխմբագրվող դաշտեր, որոնք ավտոմատ լրացվում են տվյալները պահպանելուց հետո: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա: Եթե նշված բաժնում բացակայում է կցված փաստաթուղթը՝ բաժնի վերևի աջ անկյունում կհայտնվի զգուշացնող նշան:

! Այս բաժնի «Փաստաթղթեր» ենթաբաժնում պարտադիր պետք է կցվեն կրթությանը վերաբերվող փաստաթղթերը:

4.3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁ

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: **«Կարգավիճակ» դաշտը հնարավոր չէ խմբագրել:**

! Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով և չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

Ստորև տրվում է «Աշխատանքային փորձ» բաժնում լրացվող դաշտերի նկարագրությունը: Աստղանիշով նշվածները պարտադիր լրացման դաշտեր են:

Սկզբի ամսաթիվ*. օրացույցային դաշտ է, ընտրվում է տվյալ կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունվելու ամսաթիվը: **Պարտադիր լրացման դաշտ է:**

Ավարտի ամսաթիվ. օրացույցային դաշտ է, ընտրվում է աշխատանքից ազատվելու ամսաթիվը:

Կարգավիճակ. կարգավիճակ տողը որևէ գույնով նկարագրում է գրառման հաստատման մասին տեղեկատվությունը: **Չխմբագրվող դաշտ է:**

Պայմանագրի համար. մուտքագրվում է աշխատանքային պայմանագրի համարը:

Պաշտոն*. մուտքագրվում է մասնագիտացմանը համապատասխան պաշտոնը: **Պարտադիր մուտքագրման դաշտ է:**

Պաշտոնի լրիվ անվանում*. մուտքագրվում է ադմինիստրատիվ պաշտոնը կամ վերը նշվածը:

Որակավորում. ընտրվում է ցանկից՝ ավագ կամ միջին բուժաշխատող:

Մասնագիտացում. ցանկից ընտրվում է կրթությունը հաստատող փաստաթղթին համարժեք տվյալը: Եթե տվյալը ցանկում առկա չէ, պետք է դիմել ադմինիստրատորին:

Մասնագիտական փորձ. ինքնաշխատ եղանակով հաշվարկվում է՝ ըստ աշխատանքային փորձի տվյալների:

Երկիր. լռելյայն նշված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Երբ ընտրվում է օտարերկրյա կազմակերպություն, դաշտը դառնում է խմբագրվող: Լրացվում է երկիրը, որտեղ ունեցել է մասնագիտական աշխատանքային փորձ:

Օտարերկրյա կազմակերպություն. թռչնանիշը դրվում է համապատասխան դաշտերի ակտիվացման համար:

Կազմակերպություն. ցանկից ընտրվում է բժշկական կազմակերպությունը: Դաշտն ապակտիվանում է «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելուց հետո:

Կազմակերպության անվանում. լրացվում է «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելու դեպքում:

Կազմակերպության ՀՎՀՀ. լրացվում է «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելու դեպքում:

Բուժհաստատության տեսակ. լրացվում է «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելու դեպքում:

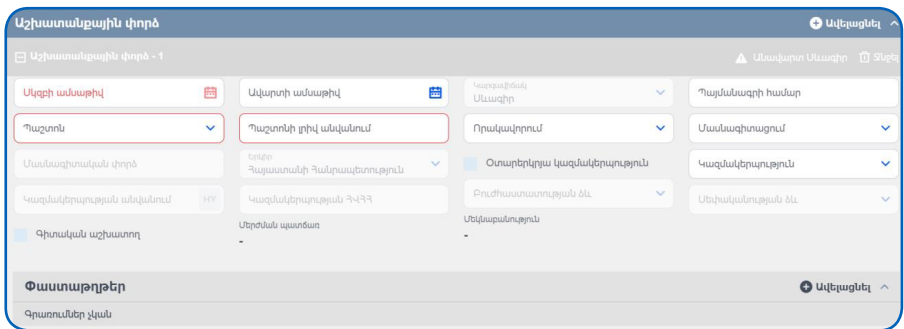
Սեփականության ձև. ընտրվում է ցանկից «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելու դեպքում:

Գիտական աշխատող. դրվում է թռչնանիշ:

Մերժման պատճառ. ադմինիստրատորի կողմից մերժման դեպքում արտացոլվում է մերժման պատճառը:

Փաստաթղթեր՝ փաստաթղթի տիպ, փաստաթղթի անվանում. այս ենթաբաժնում կցվում է վերը լրացված տվյալը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը: Այն կցելուց հետո, այս դաշտում ավտոմատ արտացոլվում են փաստաթղթի և դրա չափերի մասին տվյալները: Եթե փաստաթղթի չափը գերազանցում է թույլատրելի ծավալը, ապա գրառումը հիշելու դեպքում ստանում եք համապատասխան ծանուցում. **«Կցված ֆայլի ծավալը գերազանցում է 1 ՄԲ-ը»:**

«Պաշտոն» դաշտը լրացնելու դեպքում **«Պաշտոնի լրիվ անվանում»** դաշտը դառնում է ոչ պարտադիր և հակառակը: **«Երկիր»** դաշտը լրելայն լրացված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն:



«Սկզբի ամսաթիվ», «Ավարտի ամսաթիվ» դաշտերի տվյալներն ընտրելուց հետո **«Մասնագիտացման փորձ»** չխմբագրվող դաշտում արտացոլվում է ըստ նշված ամսաթվերի ավտոմատ հաշվարկված տվյալը՝ ստաժը: Եթե դուք դեռ աշխատում եք տվյալ կազմակերպությունում, ապա **«Ավարտի ամսաթիվ»** դաշտը չի լրացվում: Եթե աշխատանքային փորձը ձեռք է բերվել Հայաստանի Հանրապետությունում, ապա **«Կազմակերպություն»** դաշտը, **«Կազմակերպության ՀՎՀՀ», «Բուժհաստատության ձև»** դաշտերը կարող են լրացվել ինքնաշխատ՝ ներբեռնվելով **«Հարկատու-3»** համակարգից:

Եթե աշխատանքային փորձը ձեռք է բերվել արտերկրում, ապա **«Օտարերկրյա կազմակերպություն»** դաշտում թռչնանիշը դնելու դեպքում **«Կազմակերպության ՀՎՀՀ», «Բուժհաստատության ձև», «Սեփականության ձև», «Կազմակերպության անվանում»** դաշտերը դառնում են խմբագրելի և պարտադիր: **«Կազմակերպություն»** դաշտը դառնում է չխմբագրվող: **«Երկիր»** դաշտը դառնում է խմբագրվող:

Բաժնում առկա է **«Փաստաթղթեր»** ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն-

ների համար: Ենթաբաժնում առկա են **«Փաստաթղթի ֆորմատ»**, **«Փաստաթղթի ծավալ»** չխմբագրվող դաշտեր, որոնք ավտոմատ լրացվում են տվյալները պահպանելուց հետո: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա: Եթե նշված բաժնում բացակայում է կցված փաստաթուղթը՝ բաժնի վերևի աջ անկյունում կհայտնվի գոուշացնող նշան:

Աշխատանքային փորձին վերաբերվող փաստաթղթերը կարելի է կցել **«Փաստաթղթեր»** ենթաբաժնում:

4.4. ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: **«Կարգավիճակ» դաշտը հնարավոր չէ խմբագրել:**



Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով և չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

Ստորև տրվում է **«Շարունակական մասնագիտացման զարգացման»** բաժնում լրացվող դաշտերի նկարագրությունը: Աստղանիշով նշվածները պարտադիր լրացման դաշտեր են:

Միջոցառման սկիզբ*. օրացույցային դաշտ է, ընտրվում է տվյալ միջոցառման սկզբի ամսաթիվը:

Միջոցառման ավարտ*. օրացույցային դաշտ է, ընտրվում է տվյալ միջոցառման ավարտի ամսաթիվը:

Մասնակցության տիպ*. ցանկից ընտրվում է վարող կամ մասնակից տվյալը:

ՇՄՁ կրեդիտներ. գումարվում են ինքնաշխատ կրեդիտների վերաբերյալ դաշտերի տվյալները:

ՇՄՁ տեսական կրեդիտ. տվյալ միջոցառման կրեդիտի քանակը:

ՇՄՁ գործնական կրեդիտ. տվյալ միջոցառման կրեդիտի քանակը:

ՇՄՁ ինքնակրթության կրեդիտ. տվյալ միջոցառման կրեդիտի քանակը:

Որակավորում. ընտրվում է ցանկից՝ ավագ կամ միջին բուժաշխատող:

Թիրախային լսարան*. ընտրվում է ցանկից համապատասխան մասնագիտացումը:

Կարգավիճակ. դաշտը որևէ գույնով նկարագրում է գրառման հաստատման մասին տեղեկատվությունը: Չխմբագրվող դաշտ է:

Արտասահմանյան ՇՄՁ միջոցառում. լրացվում է, եթե միջոցառումն անցկացվել է հանրապետությունից դուրս:

Զգրանցված ՇՄՁ միջոցառում. եթե տվյալ միջոցառումը ցանկում չկա, դրվում է թռչնանիշ:

Միջոցառման անվանում*. լրացվում է միջոցառման անվանումը:

Միջոցառման բնույթ*. ցանկից ընտրվում է միջոցառման բնույթը:

Երկիր. լռելայն նշված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Երբ ընտրվում է օտարերկրյա կազմակերպություն, դաշտը դառնում է խմբագրվող: Լրացվում է երկիրը, որտեղ ունեցել է մասնագիտական աշխատանքային փորձ:

Լեզու*. ցանկից ընտրվում է միջոցառման անցկացման լեզուն:

Կազմակերպիչ*. գրվում է միջոցառումը կազմակերպող կազմակերպության անվանումը:

Միջոցառման վայր. լրացվում է անցկացման վայրը:

Միջոցառման կայք. եթե կազմակերպությունը միջոցառման համար որևէ կայքի հղում է կատարում, լրացվում է կայքի հասցեն:

ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառման նկարագրություն. մեկնաբանության դաշտ է:

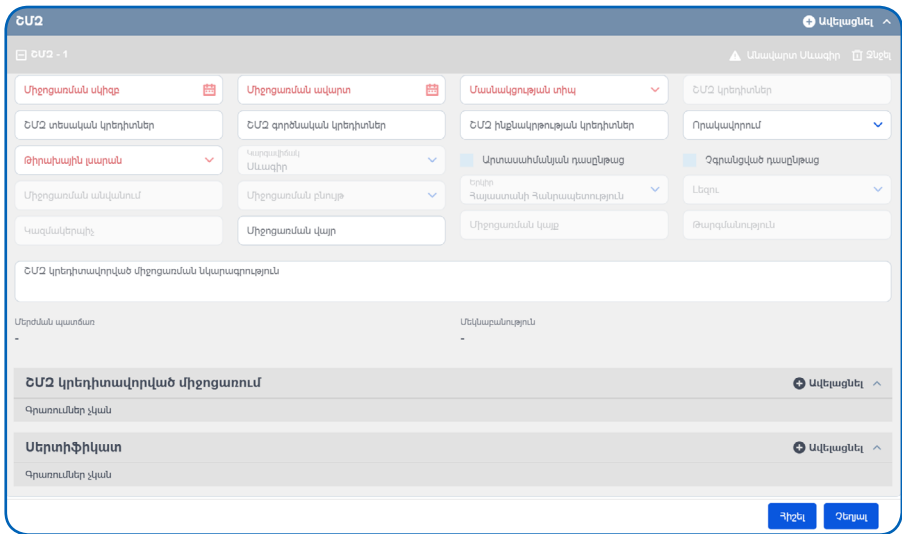
Մերժման պատճառ. աղմինիստրատորի կողմից մերժման դեպքում արտացոլվում է մերժման պատճառը:

ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում. այս ենթաբաժնում ցանկից ընտրվում է միջոցառումը, եթե այն առկա է:

Վկայական*, փաստաթղթի տիպ, փաստաթղթի անվանում. այս ենթաբաժնում կցվում է վերը լրացված տվյալը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը: Այն կցելուց հետո, այս դաշտում ավտոմատ արտացոլվում են փաստաթղթի և դրա չափերի մասին տվյալները: Եթե փաստաթղթի չափը գերազանցում է թույլատրելի ծավալը, ապա գրառումը հիշելու դեպքում ստանում եք համապատասխան ծանուցում. «Կցված ֆայլի ծավալը գերազանցում է 1 ՄԲ-ը»:

Այստեղ հնարավոր է ստեղծել մեկից ավելի գրառումներ: ՇՄՁ միջոցառումների մասին տվյալներ լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա:

«Երկիր» դաշտը լռելյայն լրացված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետության: Եթե դասընթացն իրականացվել է Հայաստանի Հանրապետությունում, ապա այն անհրաժեշտ է ընտրել **«ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում»** ենթաբաժնից, սեղմելով **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա և թափվող ցանկից ընտրելով համապատասխան տվյալը: Այս դեպքում դիտման ռեժիմում **«ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում»** ենթաբաժնում կարտացոլվեն որոշ տվյալներ կապված միջոցառման հետ:



Եթե ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառումն իրականացվել է արտերկրում, ապա **«Արտասահմանյան ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում»**

դաշտում թռչնանիշը դնելու դեպքում «Միջոցառման անվանում», «Միջոցառման տեսակ», «Լեզու», «Թարգմանություն» դաշտերը դառնում են խմբագրելի և պարտադիր: «Զգրանցված ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում» դաշտում ավտոմատ դրվում է թռչնանիշ և այն ապակտիվանում է: «Երկիր» դաշտը դառնում է պարտադիր և դատարկ:

The screenshot shows a web form titled "ՇՄՁ" with a sub-header "ՇՄՁ - 1". It contains several sections of input fields:

- Միջոցառման սկիզբ** (Start of activity): ՇՄՁ տեսական կրեդիտներ (Theoretical credits), ՇՄՁ գործնական կրեդիտներ (Practical credits), ՇՄՁ ինքնակրթության կրեդիտներ (Self-study credits).
- Միջոցառման ավարտ** (End of activity): ՇՄՁ գործնական կրեդիտներ (Practical credits), ՇՄՁ ինքնակրթության կրեդիտներ (Self-study credits).
- Մասնակցության տիպ** (Type of participation): ՇՄՁ կրեդիտներ (Credits).
- Թիրախային խումբ** (Target group): Միջոցառման անվանում (Activity name), Միջոցառման քննություն (Exam), Միջոցառման կայք (Website), Միջոցառման վայր (Location).
- Կազմակերպիչ** (Organizer): Միջոցառման անվանում (Activity name), Միջոցառման քննություն (Exam), Միջոցառման կայք (Website), Միջոցառման վայր (Location).
- Վարչական Սևագիր** (Administrative document): Արտասահմանյան դասընթաց (Extra-curricular course), Զգրանցված դասընթաց (Registered course).
- Միջոցառման անվանում** (Activity name): (Country), (Language).
- Կազմակերպիչ** (Organizer): (Translation).

At the bottom, there is a note: "ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառման նկարագրություն" (Description of the credit-based activity).

The screenshot shows a dropdown menu titled "ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառում" (Credit-based activity). The selected option is "Դասընթաց" (Course). There is a "Տնցել" (Cancel) button on the right.

Բաժնում առկա է «Փաստաթղթեր» ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենների համար: Ենթաբաժնում առկա են «Փաստաթղթի ֆորմատ», «Փաստաթղթի ծավալ» չխմբագրվող դաշտեր, որոնք ավտոմատ լրացվում են տվյալները պահպանելուց հետո: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Եթե նշված բաժնում բացակայում է կցված փաստաթուղթը՝ բաժնի վերևի աջ անկյունում կհայտնվի զգուշացնող նշան:

Այս բաժնում պարտադիր պետք է կցվեն ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառմանը վերաբերվող փաստաթղթերը, որոնք կարելի է կցել նաև «Վկայական» ենթաբաժնում:

The screenshot shows a web form titled "Սերտիֆիկատ" (Certificate) with a sub-header "Սերտիֆիկատ - 1". It features a document upload section:

- Փաստաթղթի անվանում** (Document name): (Document name: Certificate form).
- Փաստաթղթի ծավալ** (Document size): (Document size).
- Upload document** button: A blue button with an upload icon and the text "Upload document".

There is a "Տնցել" (Cancel) button on the right side of the form.

4.5. ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐ

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: «**Կարգավիճակ**» դաշտը **հնարավոր չէ խմբագրել**:



Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով և չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

Ստորև տրվում է «Հավաստագիր» բաժնում լրացվող դաշտերի նկարագրությունը: Աստղանիշով նշվածները պարտադիր լրացման դաշտեր են:

Հավաստագրի տիպ. ցանկից ընտրվում է «Առաջին անգամ մասնագիտական գործունեության հավաստագիր» կամ «Շարունակական մասնագիտական զարգացման հավաստագիր»:

Որակավորում. ընտրվում է ցանկից՝ ավագ կամ միջին բուժաշխատող:

Հավաստագրի համար. Եթե դուք արդեն ունեք թղթային հավաստագիր, ապա լրացվում է հավաստագրի համարը:

Կարգավիճակ. կարգավիճակ դաշտը որևէ գույնով նկարագրում է գրառման հաստատման մասին տեղեկատվությունը: Չխմբագրվող դաշտ է:

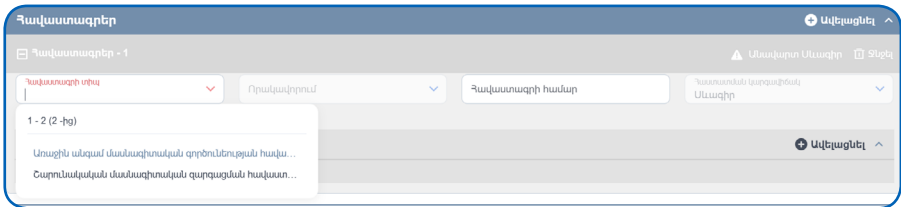
Փաստաթղթեր*՝ փաստաթղթի տիպ, փաստաթղթի անվանում. այս ենթաբաժնում կցվում է վերը լրացված տվյալը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը: Այն կցելուց հետո, այս դաշտում ավտոմատ արտացոլվում են փաստաթղթի և դրա չափերի մասին տվյալները: Եթե փաստաթղթի չափը գերազանցում է թույլատրելի ծավալը, ապա գրառումը հիշելու դեպքում ստանում եք համապատասխան ծանուցում. «Կցված ֆայլի ծավալը գերազանցում է 1 ՄԲ-ը»:

Վճարման տեղեկանք՝ տեղեկանքի համար, տեղեկանքի ամսաթիվ. Եթե դիմում եք «Շարունակական մասնագիտական զարգացման հավաստագիր» դաշտում, ապա լրացվում է տեղեկանքի համարը և ամսաթիվը:

տագիր» ստանալու համար, ապա այս դաշտում լրացվում է պետական տուրքի վճարման անդորրագրի համարը և ամսաթիվը: Վերբեռնում եք անդորրագրի լուսապատճենը:

Այստեղ հնարավոր է ստեղծել մեկից ավելի գրառումներ:

Այս բաժինը պետք է լրացնել այն դեպքում, երբ արդեն լրացվել և հաստատվել են «Կրթություն» և «Աշխատանքային փորձ» բաժինները: Հավաստագրի վերաբերյալ տվյալները լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր:



Եթե առկա է արդեն տրամադրված թղթային հավաստագիր, ապա պետք է լրացնել հավաստագրի տվյալները, ստանալ լուսապատճենը և այն վերբեռնել Ռեգիստր:

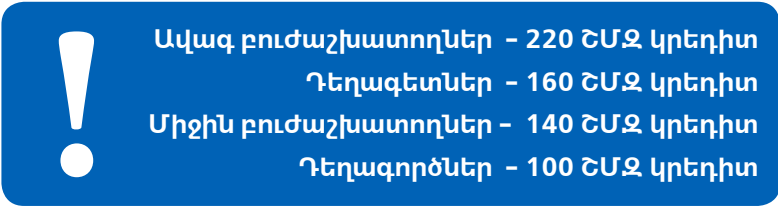
Եթե Մասնագետը՝ ըստ ՀՀ առողջապահության նախարարի 2022 թվականի մայիսի 13-ի թիվ 28 Ն հրամանում հաստատված կարգի, պետք է դիմի հավաստագրման, ապա Ռեգիստրում «Կրթություն», «Աշխատանքային փորձ» և «ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառումներ» բաժիններն ըստ պահանջի լրացնելուց և ադմինիստրատորի կողմից հաստատվելուց հետո, պետք է «Հավաստագրեր» բաժնում լրացնի տվյալները:

Հավաստագրման համար նախ պետք է լրացնել տվյալները, որպեսզի ձևավորվի հայտ: Եթե ձեր կրթությունը հավաստող փաստաթղթի մեջ նշված «Հանձնաժողովի որոշման» ամսաթվից հինգ տարի չի անցել, ապա «Հավաստագրի տիպ» դաշտում ընտրում եք «Առաջին անգամ մասնագիտական գործունեության հավաստագիր»: Տվյալ փաստաթղթում նշված որակավորմանը համարժեք որակավորում լրացնելու դեպքում ձևավորվում է հայտ: Ադմինիստրատորի հաստատումից հետո ձեզ հասանելի է դառնում էլեկտրոնային հավաստագիրը:

Եթե դուք ունեք պահանջվող բավարար քանակի կրեդիտներ և մասնագիտական աշխատանքային գործունեություն, և դրանց մասնագիտացումները համարժեք են կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) մեջ նշ-

ված մասնագիտությանը(ներին), և դրանք բոլորն արդեն մուտքագրված են Ռեգիստր, ապա պետք է ընտրել **«Շարունակական մասնագիտական զարգացման հավաստագիր»** դաշտը և այստեղ լրացնել կրթությունը հավաստող փաստաթղթի տվյալին համարժեք որակավորումը: Ադմինիստրատորին հայտ է գնում: Փաստաթղթերը ներկայացվում է համապատասխան մասնագիտական հանձնաժողովին, որի հաստատումից հետո, ադմինիստրատորը լրացնում է նախարարի համապատասխան հրամանի ամսաթիվը և գեներացվում է հավաստագիրը:

ՇՄՁ հավաստագիրը տրվում է ՇՄՁ կրեդիտներ հավաքելու և վերջին հինգ տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարի մասնագիտական գործունեություն իրականացնելու դեպքում: Պահանջվող կրեդիտների քանակն ըստ մասնագիտացումների.




Ավագ բուժաշխատողներ - 220 ՇՄՁ կրեդիտ
Դեղագետներ - 160 ՇՄՁ կրեդիտ
Միջին բուժաշխատողներ - 140 ՇՄՁ կրեդիտ
Դեղագործներ - 100 ՇՄՁ կրեդիտ

Հայտը մերժվում է՝ եթե վերը նշված պահանջները պահպանված չեն, կամ տվյալները ճիշտ չեն մուտքագրված Ռեգիստր, կամ հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա: Դուք ստանում եք համապատասխան տեղեկատվություն ձեր էջում:

Բաժնում առկա է **«Փաստաթղթեր»** ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենների համար: Ենթաբաժնում առկա են **«Փաստաթղթի ֆորմատ»**, **«Փաստաթղթի ծավալ»** չխմբագրվող դաշտեր, որոնք ավտոմատ լրացվում են տվյալները պահպանելուց հետո: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել **«+Ավելացնել»** կոճակի վրա: Եթե նշված բաժնում բացակայում է կցված փաստաթուղթը՝ բաժնի վերևի աջ անկյունում կհայտնվի զգուշացնող նշան:

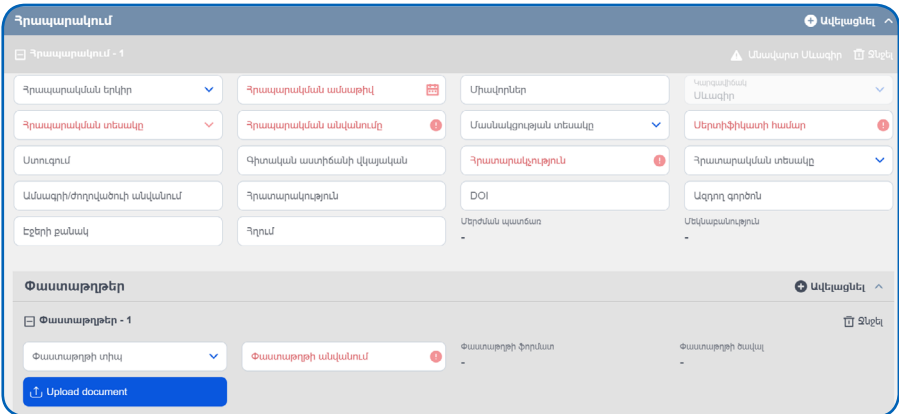
Այս բաժնում պարտադիր պետք է կցվեն ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառմանը վերաբերվող փաստաթղթերը, որոնք կարելի է կցել նաև «Վկայական» ենթաբաժնում:

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են վերևի տողի համապատասխան գունավորումով: **«Կարգավիճակ» դաշտը հնարավոր չէ խմբագրել:**



Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք ընդգծված են կարմիր շրջանակով և չլրացնելու դեպքում կհայտնվի հաղորդագրություն. «Սխալ է լրացված»: Առկա են նաև փոխկապակցված դաշտեր, որոնցից մեկը լրացնելու դեպքում պարտադիր պետք է լրացնել նաև մյուսը և երկրորդն ակտիվանում է միայն առաջինը լրացնելուց հետո:

Այստեղ հնարավոր է ստեղծել մեկից ավելի գրառումներ՝ սեղմելով «+Ավելացնել» կոճակի վրա, եթե ֆայլը կցված չէ Ռեգիստրում:



The screenshot shows a web form titled "Ջրապարակում" (Water Bill) with a sub-header "Ջրապարակում - 1". The form contains several input fields and dropdown menus, some of which are highlighted with red borders and icons to indicate required or error states. The fields include:

- Ջրապարակման երկիր (Country)
- Ջրապարակման ամսաթիվ (Billing date)
- Միավորներ (Units)
- Կարգավիճակ Մնացորդ (Status: Balance)
- Ջրապարակման տեսակը (Type)
- Ջրապարակման անվանումը (Name)
- Մասնակցության տեսակը (Type of participation)
- Մերութֆիլկատի համար (Municipality ID)
- Ստուգում (Check)
- Գիտական աստիճանի վկայական (Academic certificate)
- Ջրատարակչություն (Water supply company)
- Ջրատարակման տեսակը (Type)
- Ամսազրիժորդվածուի անվանում (Name of the billed person)
- Ջրատարակչություն (Water supply company)
- DOI (DOI)
- Ազրող գործոն (Factor)
- Էջերի քանակ (Number of pages)
- Դրում (Date)
- Մերժման պատճառ (Reason for rejection)
- Սեղմաստույթ (Submit)

Below the main form, there is a section for "Փաստաթղթեր" (Documents) with a sub-header "Փաստաթղթեր - 1". It includes a dropdown for "Փաստաթղթի տիպ" (Document type), a field for "Փաստաթղթի անվանում" (Document name), and a "Upload document" button.

«Հրապարակման տեսակը» դաշտից կախված «Գիտական աստիճանի վկայական» և «Ազրող գործոն» դաշտերը կարող են դառնալ չխմբագրվող: «Մասնակցության տեսակ» դաշտը նույնպես կախված է «Հրապարակման տեսակ» դաշտից, այս դեպքում, եթե ընտրվել է «Թեկնածուական ատենախոսություն» կամ «Դոկտորական ատենախոսություն», ապա «Մասնակցության տեսակ» դաշտը դառնում է խմբագրելի, իսկ մնացած բոլոր դեպքերում այն չխմբագրվող է և լրացված է լռելյայն «Հեղինակ» տվյալը:

Բաժնում առկա է «Փաստաթղթեր» ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենների համար: Ենթաբաժնում առկա են «Փաստաթղթի ֆորմատ», «Փաստաթղթի ծավալ» չխմբագրվող դաշտեր, որոնք ավտոմատ լրացվում են տվյալները պահպանելուց հետո: Փաստաթղթի ծավալը պետք է չգերազանցի 1 ՄԲ (մեգաբայթ) ծավալը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Եթե նշված բաժնում բացակայում է կցված փաստաթուղթը՝ բաժնի վերևի աջ անկյունում կհայտնվի զգուշացնող նշան:

4.7. ԼԵՁՈՒՆԵՐԻ ԻՄԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

«Լեզուների իմացություն» բաժինը մասնագետի լեզուների իմացության մասին տեղեկատվության մուտքագրման և պահպանման համար է: Տվյալներ լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա, այնուհետև բացված հավելյալ տողում կրկին սեղմել «+Ավելացնել» կոճակը: Այնուհետև պետք է «Լեզու» դաշտի բացվող ցանկից ընտրել այն լեզուն, որի տիրապետման մասին պետք է տեղեկատվություն մուտքագրել: Վերջինս փոխկապակցված է «Լեզվի տիրապետման մակարդակ» դաշտի հետ, այն չլրացնելու դեպքում կարմրում է՝ զգուշացնելով, որ պարտադիր լրացման դաշտ է: Դաշտերը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել դաշտի վերջում առկա սլաքի վրա, որից հետո ընտրելու համար կբացվի ցանկ:

4.8. ԶԻՆՎՈՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Այս բաժինը հնարավոր է լրացնել մեկ անգամ: Բաժինը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Պետք է լրացնել ձեր զինվորական ծառայության մասին տեղեկատվությունը՝ զինվորական գրքույկի և զինվորական մասնագիտացման վերաբերյալ:

Այս բաժինը հնարավոր է լրացնել մեկ անգամ: Բաժինը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Պետք է լրացնել կոնտակտային անձի անունը, ազգանունը և հեռախոսահամարը:

4.10. ՊԱՐԳԱՏՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ

Այս բաժինը հնարավոր է լրացնել մեկ անգամ: Բաժինը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա:

Գրանցվեք
hrh.am
Հարցերի դեպքում դիմեք
medregister@nih.am էլ. հասցեին
կամ պանգահարեք
043237134