



Առողջապահության
Տախարարություն
Ministry of Health
of the Republic of Armenia



ԱՌՐՋԱՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ



ԲՈՒԺԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՌԵԳԻՍՏՐ

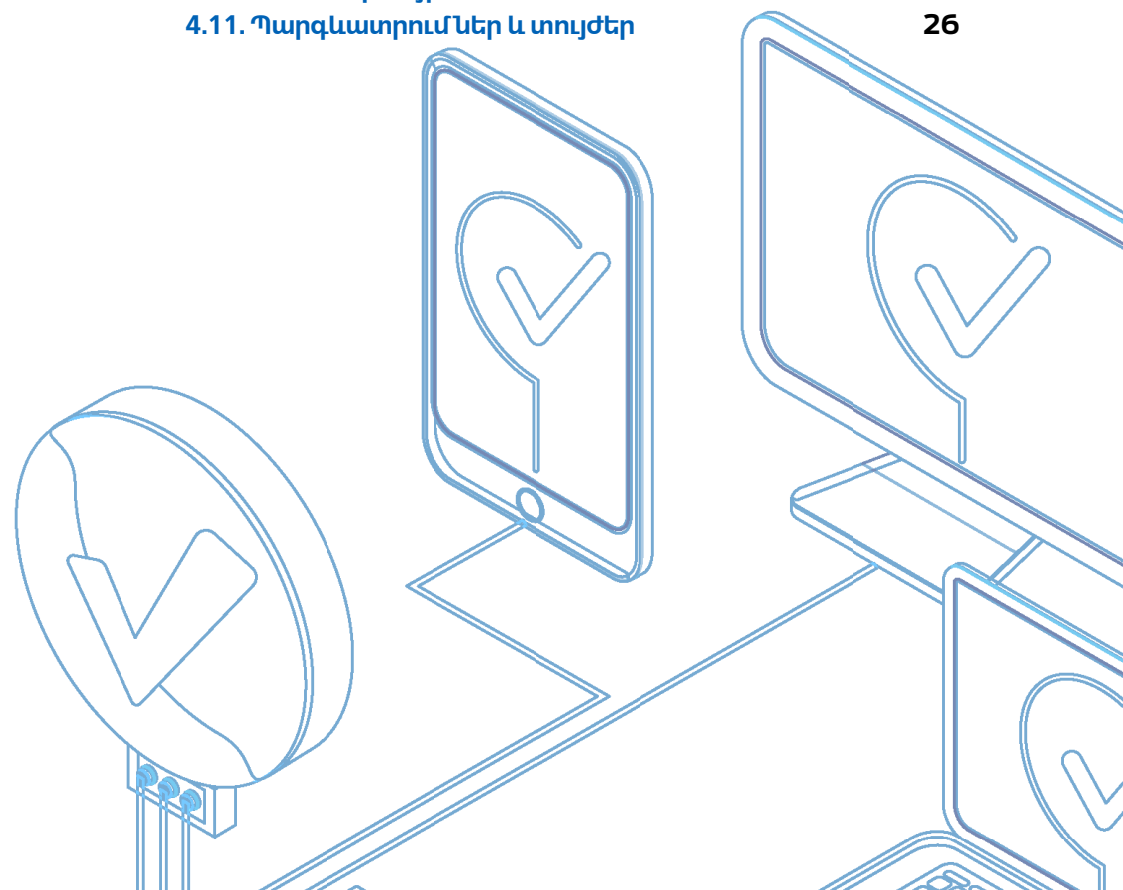
ՕԳՏԿՈՂԻ
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՏԱՐԲԵՐԱԿ 2

ԵՐԵՎԱՆ
2023

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Նախաբան	2
2. Գրանցում	3
3. Ռեգիստրում հավաքագրվող տվյալներ և բաժիններ	6
4. Անձնական գրասենյակի նկարագրություն	8
4.1. Անձնական տվյալներ	10
4.2. Կրթություն	11
4.3. Աշխատանքային փորձ	14
4.4. Շարունակական մասնագիտական վարձացում	17
4.5. Հավաստագրեր	21
4.6. Թեստավորման հայտ	22
4.7. Հրապարակում	24
4.8. Լեզուների իմացություն	25
4.9. Զինվորական ծառայություն	25
4.10. Կոնտակտային անձ	26
4.11. Պարզևատրումներ և տույժեր	26



Քուժաշխատողների 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 քուժաշխատող (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 քուժաշխատողը, 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 www.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:

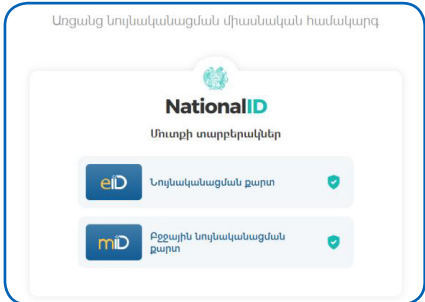
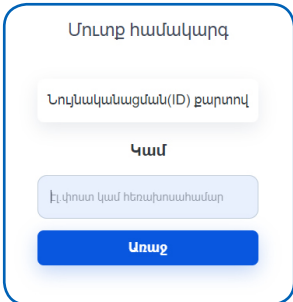
Հավելվածը ներբեռնել կարելի է IOS համակարգի դեպքում մուտք գործելով **APP STORE**, ANDROID-ի դեպքում՝ **PLAY MARKET**: Որոնել **GOOGLE AUTHENTICATOR** հավելվածը.



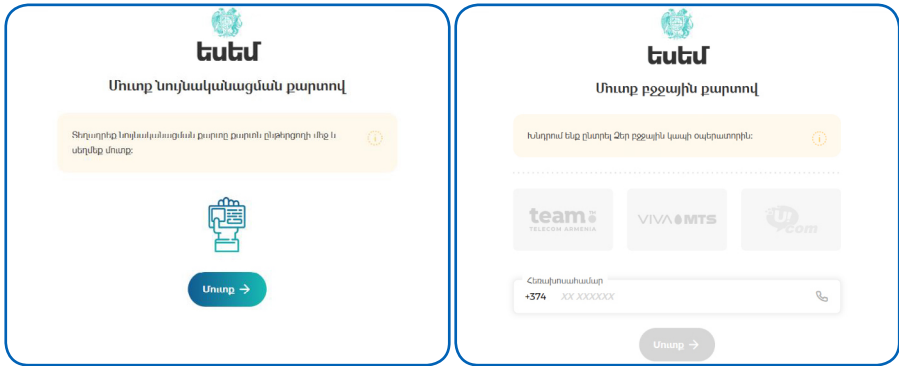
- Ներբեռնել և բացել հավելվածը:
- Սքանավորել Ռեգիստրի էջում, համակարգչի էկրանի վրա բացված QR կոդը:
- Հավելվածում հայտնվում է վեցանիշ կոդ: Վերջինս մուտագրել Ռեգիստրում QR կոդի ներքևում հաստատման կոդ դաշտում և հաստատել:

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 30 վայրկյան:

Ռեգիստրում պետք է գրանցվել:
Ռեգիստրում գրանցվելու տարբերակներն են.
1. Վավեր և ակտիվացված ID քարտով (PIN, PUK –ի առկայությամբ) կամ mID քարտով (PIN-ի առկայությամբ):



Նույնականացման քարտով (ID քարտ) մուտք գործելու համար հարիկավոր է ունենալ քարտը կարդացող սարք, նույնականացման քարտի PIN և PUK կոդերը, որոնցով արդեն կարող եք մուտք գործել համակարգ: Հետևելով հրահանգներին և կատարելով բոլոր գործողությունները:



Բջջային նույնականացման քարտով (MobileID) մուտք գործելու համար պետք է ընտրեք համապատասխան բջջային օպերատորը, որով վերցրել եք բջջային նույնականացման քարտը և հավաքել հեռախոսահամարը, որից հետո կատարելով համապատասխան հրահանգները կարող եք մուտք գործել Ռեգիստր:

2. Այն մասնագետները, ովքեր արդեն իսկ գրանցված են Արմեդում, որպես բուժաշխատող, կարող են մուտք գործել Բուժաշխատողների Ռեգիստր նույն մուտքանունով, գաղտնաբառով և նույնականացման կոդով: Եթե Դուք չեք հիշում ձեր գաղտնաբառը, ապա այն կարող եք վերականգնել «Մոռացել եք գաղտնաբառը» կոճակով, և հետևելով հրահանգներին:

3. Եթե գրանցված չեք Արմեդում, ապա ներբեռնել Armed բջջային հավելվածը, գրանցվել 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:

Վերջին 2 տարբերակով համակարգ մուտք գործելու համար պետք է հեռախոսի մեջ ներբեռնված ունենալ նաև կրկնակի վավերականացման հավելվածը՝ GOOGLE AUTHENTICATOR-ը: Այն ներբեռնելուց հետո հարկավոր է հավելվածում սեղմել «ավելացնել կոդ» կոճակը, և սքանավորել Ռեգիստրի էջում բացված QR կոդը: Սքանավորումից հետո հավելվածում գեներացվում է վեցանիշ կոդ, որը պետք է մուտքագրել Ռեգիստրի

համապատասխան Հաստատման կոդ դաշտում (QR կոդի ներքևում) և հաստատել այն, որից հետո դուք հայտնվում եք Բուժաշխատողների ռեգիստրի ձեր Անձնական կաբինետում:



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

Ռեգիստրում բուժաշխատողի գրանցումը հաստատվում է ադմինիստրատորի կողմից՝ կրթությունը հավաստող փաստաթղթի 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:

3. ՌԵԳԻՍՏՐՈՒՄ ՀԱՎԱՔԱԳՐՎՈՂ ՏՎՅԱԼՆԵՐ ԵՎ ԲԱԺԻՆՆԵՐ

Ռեգիստրում 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 կրթության փաստը հավաստող փաստաթղթի վերաբերյալ տվյալները և պարտադիր, որպես հիմք, կցվում են դրանց լուսապատճենները, ինչպես նաև կրթական հաստատության վերաբերյալ տվյալները:

6. Շարունակական մասնագիտական զարգացում

Սույն բաժնում մուտքագրվում են ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառումների և ստացած կրեդիտների մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև կցվում են վկայականների լուսապատճենները:

7. Հավաստագրեր

Բաժնում լրացվում է հավաստագիր ստանալու համար հայտը:

8. Թեստավորման հայտ

Բաժնում լրացվում է թեստավորման հայտը, եթե բուժաշխատողը չունի հավաստագրման պահանջներին համապատասխան աշխատանքային փորձ կամ բավարար ՇՄՁ կրեդիտներ

9. Հրապարակումներ

Բաժնույն լրացվում է Մասնագետի կողմից արված հրապարակումների և գիտական աշխատանքների մասին տեղեկատվությունը:

10. Զինվորական ծառայություն

Բաժնույն լրացվում է զինվորական ծառայության մասին տեղեկատվությունը:

11. Պարզևատրումներ 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», «Հրապարակում», «Հավաստագրեր» 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 չզերազանցի 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 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:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱՍՏՆՈՒ ՉԱԲՐԻԵԼԻ
44 ստանդարտ, արտաև. ԱՉԻ, ԹԻՄԸ 12 ստանդ.

Վանդակ
Անձնագրի արտադրություն
Դրամագրի և Կրթություն

Կոնտակտներ
Փոստ: @asankhach@gmail.com
Փոստ: +37491519541
Նախագիտություն

Անձնատվյալներ
09.02.2022 - Արտադրի ԲՅՉՎական Դասնադր ԵՊՄՍ ՄԻԸ որպես մեծահասակների կարգաբան, Կարգաբանություն

01.02.2022 - «ԱՍՏՆՈՒՄ» որպես ԲՈՒՆ-Կարգաբան, Կարգաբանություն

01.02.2022 - ԴՆ ԱՆ Ավարտիվորո Ա Անխաղճեմանի անվան արտոլազապիտայան ազգային ինստիտուտ ԹԲԸ որպես Տնօրենի տեղակալ գիտնական նախաձեռնի գծով, Կարգաբանություն

16.07.2011 - «ԱՍՏՆՈՒՄ» որպես Տնօրեն, Կարգաբանություն

ԸՆԴ

Քալստագրեր
Ավագ բուժանձնակազմ
Ընդունվելու և անձնագրի արտադրության օրագրային նախաձեռնություն
Նախաձեռնություն

Կրթություն
Օրոնիստուտայ Կարգաբանություն
Երևանի Պետական Ինժեներական Նախաձեռնություն
27.06.2004
Տեսնել զիտարը

Բաղադրի Բուժական Գործ
Երևանի Պետական Ինժեներական Նախաձեռնություն
29.06.2002
Տեսնել զիտարը

ԸՆԴ դասակարգումներ
Քալստագրեր
Պարզևատվություններ և տույժեր

Առաջին էջը համառոտ արտացոլում է մուտքագրված տվյալները:

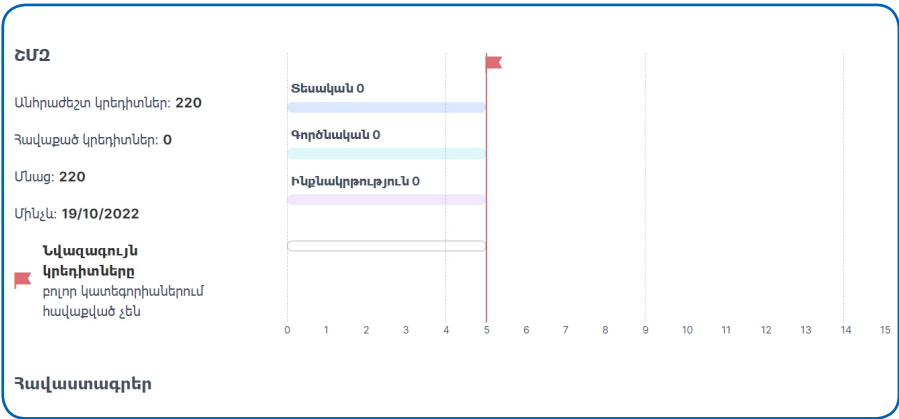
Թերի գրառում. Եթե այստեղ առկա է «Թերի գրառում», նշանակում է տվյալ օգտվողի գրառման մեջ Ադմինիստրատորի կողմից չի հաստատվել կրթության մասին տեղեկատվությունը:

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 կրեդիտավորված միջոցառումներ» բաժնում լրացված միջոցառումների 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 կրեդիտների քանակը, ինչպես նաև դրան հասնելու մնացորդը, վերջնաժամկետը:



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

[խմբագրել](#)

[Ավելացնել թղթային հավաստագիր](#)

[Ուղարկել էլ. փոստով](#)

Բուժաշխատողի էջում հասանելի է QR կոդ, որը պարունակում է Ռեգիստրի իր էջի հղումը, որը կարող է ստանալ էլեկտրոնային հասցեին նույնպես:

4.1. ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ

Անձնական տվյալները ներբեռնվում են ԲՊՈ-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:

Եթե ամուսնության վկայականի համաձայն բուժաշխատողը փոխել է ազգանունը, ինչի արդյունքում կրթության փաստը հավաստող փաստաթղթի մեջ նշված ազգանունը չի համընկնում ներկայիս ազգանվան հետ, ապա անհրաժեշտ է կցել ամուսնության վկայականը:

Ընտանեկան կարգավիճակ

Ամուսնության վկայական Ավելացնել

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:

Քաղաքացիություն

Քաղաքացիություն - 1

Քաղաքացիություն

1 - 10 (256 -ից)

1 2 3 4 5

Քաղաքացիություն չունեցող անձ

- Օտարերկրյա քաղաքացի
- Խորհակա
- Սերբիա
- Ալանյական կրթներ
- Ադրբեյջան
- Արուս
- Բելառուս
- Բելիս

Bonaire, Sint Eustatius bz, Saba

Ձևեր

Տվյալը հեռացնելու համար հարկավոր է սեղմել տողի վերջում առկա «Ձևեր» կոճակի վրա, այնուհետև հայտնված զգուշացնող հարդրագրությամբ պատուհանում ընտրել «Այո» տարբերակը:

Հասցեներ. այս ենթաբաժնում հնարավոր է ավելացնել երկու հասցեի տվյալ: Այն կարող է բերվել ինքնաշխատ եղանակով Բնակչության պետական ռեգիստրից, չբերելու դեպքում այն լրացվում է Ձեր կողմից: Լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «+Ավելացնել» կոճակի վրա: Ենթաբաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք չլրացնելու

դեպքում զգուշացնում են՝ ստանալով կարմիր գույն: Այստեղ հիմնականում պետք է պարտադիր լրացնել նաև բնակության հասցեն:

4.2. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

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 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 թոչնանիշ, եթե Մասնագետն արդեն ավարտել է: Թոչնանիշից կախված պարտադիր են դառնում տարբեր լրացման դաշտեր:

Դիպլոմի համար.** պարտադիր լրացման ազատ մուտքագրման դաշտ է, մուտքագրվում է փաստաթղթի մեջ գրված փաստաթղթի համարը: Եթե առկա են փաստաթղթեր, որոնց մեջ չկա լրացված փաստաթղթի համար, ապա մուտագրում եք փաստաթղթի ստացման տարեթիվը:

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» թոչնանիշը 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. թռչանիշը դրվում է համապատասխան դաշտերի ակտիվացման համար:

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

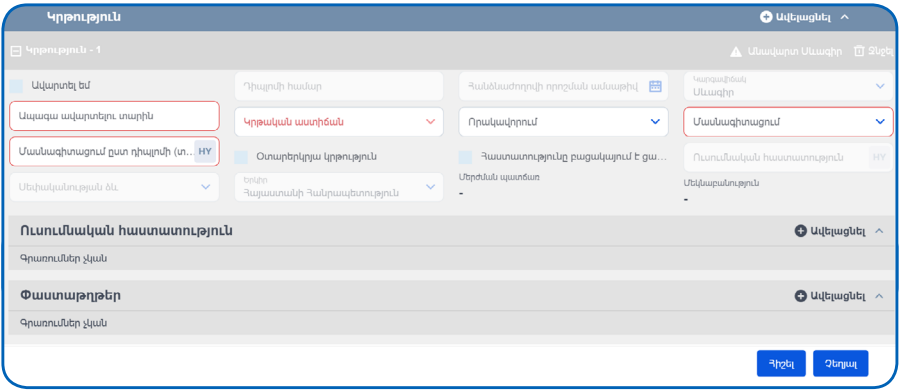
Մերժման պատճառ. ադմինիստրատորի կողմից մերժման դեպքում արտացոլվում է մերժման պատճառը:

Ուսումնական հաստատություն. Եթե ուսումնական հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետությունում է, ընտրվում է համապատասխան տվյալը: Եթե հաստատությունը ցանկում բացակայում է, ապա պետք է դիմել Ադմինիստրատորին: Օտարերկրյա կրթություն նշելու դեպքում, ուսումնական հաստատություն ենթաբաժնում պետք չէ ավելացնել Ուսումնական հաստատություն, քանի որ այս ենթաբաժնում գտնվում են միայն ՀՀ-ում գործող, կամ նախկինում գործած ուսումնական հաստատությունները:

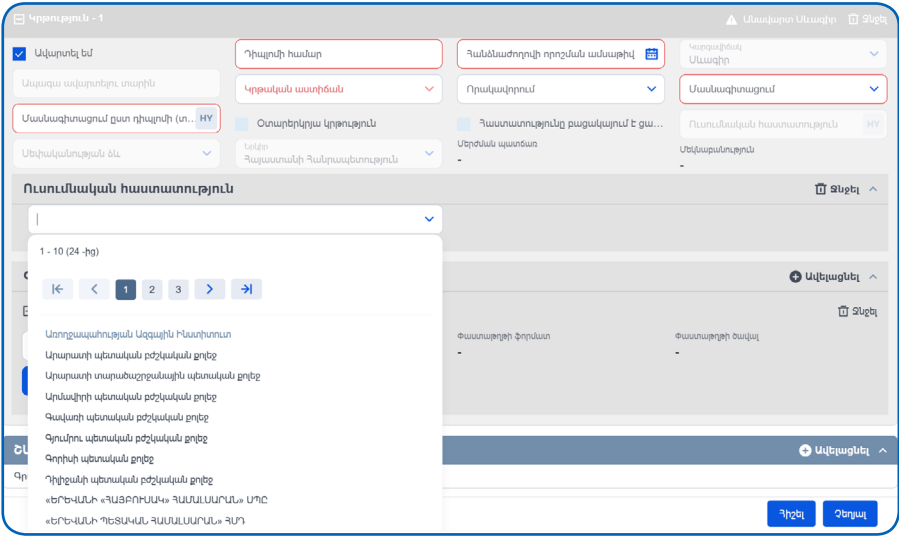
Փաստաթղթեր՝ փաստաթղթի տիպ, փաստաթղթի անվանում. այս ենթաբաժնում կցվում է վերը լրացված տվյալը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը: Այն կցելուց հետո, այս դաշտում ավտոմատ արտացոլվում են փաստաթղթի և դրա չափերի մասին տվյալները: Եթե փաստաթղթի չափը գերազանցում է թույլատրելի ծավալը, ապա գրառումը հիշելու դեպքում ստանում 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: Յուրաքանչյուր կրթությունը հավաստող փաստաթղթի համար ստեղծվում է նոր գրառում «+Ավելացնել» կոճակի վրա սեղմելով: Յուրաքանչյուր գրառման մեջ լրացվում է տվյալ փաստաթղթի մեջ առկա տվյալները և կցվում է տվյալ փաստաթուղթը: Փաստաթղթի մասին տվյալները ենթակա են ադմինիստրատորի կողմից հաստատման՝ մուտքագրվելուց և այն կցելուց հետո: Յուրաքանչյուր գրառմանը կարելի է կցել միայն մեկ փաստաթուղթ:



«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 լրելային լրացված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Եթե 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 ուսումն իրականացվել է արտերկրում, ապա «Օտարերկրյա կրթություն» դաշտում թռչնանիշը դնելու դեպքում ակտիվանում են պարտադիր լրացման փոխկապակցված դաշտեր, որոնք նույնպես պետք է լրացուցիչ լրացվեն: Եթե Ձեր մասնագիտացումը չկա ցանկում, ապա անհրաժեշտ է ուղարկել Ձեր կրթության փաստը հաստատող փաստաթուղթը ուղարկել Ռեգիստրի էլեկտրոնային հասցեին (medregister@nih.am), նշելով մասնագիտացումը, որպեսզի Ադմինիստրատորը ավելացնի այն ցանկում:

Բաժնում առկա է «Փաստաթղթեր» ենթաբաժինը, որը նախատեսված է մուտքագրված տվյալները հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենների վերբեռնման համար: Ենթաբաժնում առկա են «Փաստաթղթի ֆորմատ», «Փաստաթղթի ծավալ» չիմբագրվող 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, եթե դրանք ինքնաշխատ չեն բերվել Հարկատու-3 բազայից: Բաժինն ունի կարգավիճակներ, որոնք արտահայտվում են 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 ակտիվիվանում 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:

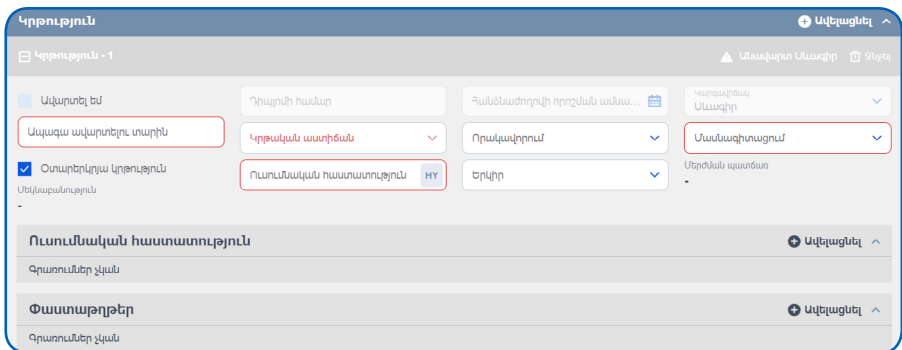
Սեփականության ձև. ընտրվում է ցանկից «Օտարերկրյա կազմակերպություն» թռչնանիշը դնելու դեպքում:

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 լռելյայն 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 թոչնանհիշը 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 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:

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 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: Լրացվում են բոլոր այն միջոցառումների մասին տվյալները, որոնց մասնակցության արդյունքում ստացել եք կրեդիտներ և համապատասխան վկայական: Յուրաքանչյուր միջոցառման համար լրացվում է մեկ գրառում և կցվում է համապատասխան փաստաթուղթ:

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

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

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

ՇՄՁ կրեդիտներ. գումարվում են ինքնաշխատ հաջորդ երեք դաշտերում լրացված տվյալները. ՇՄՁ տեսական, գործնական, ինքնակրթույան:

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: Չհամբազրվող դաշտ է:

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

Միջոցառման անվանում*. լրացվում է միջոցառման անվանումը:

Միջոցառման բնույթ*. ցանկից ընտրվում է միջոցառման բնույթը:

Երկիր. լեռայն նշված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: Երբ ընտրվում է օտարերկրյա կազմակերպություն, դաշտը դառնում է խմբագրվող: Լրացվում է երկիրը, որտեղ մասնակցել է ՇՄՁ կրեդիտավորված միջոցառմանը:

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:



Բաժնում առկա են պարտադիր լրացման դաշտեր, որոնք 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:

«Երկիր» դաշտը լռելյայն լրացված է լինում՝ Հայաստանի Հանրապետություն: 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:

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:

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:**

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

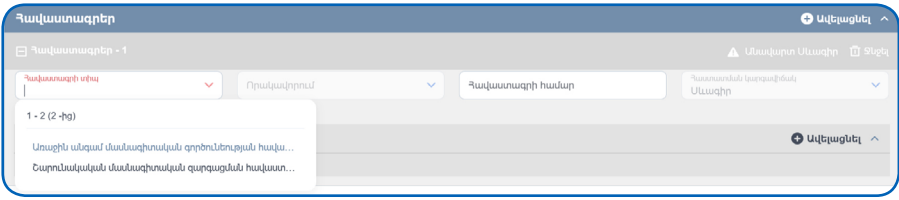
Կարգավիճակ. կարգավիճակ դաշտը որևէ գույնով նկարագրում է գրառման հաստատման մասին տեղեկատվությունը: Չխմբագրվող դաշտ է:

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»:

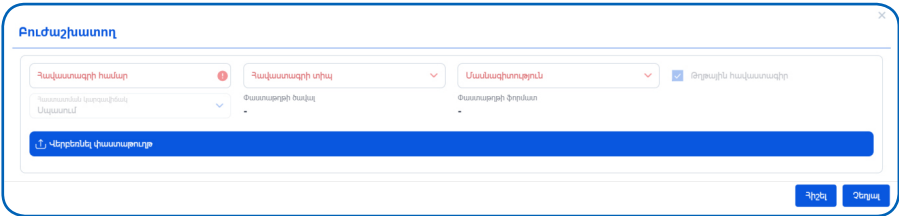
Վճարման տեղեկանք՝ տեղեկանքի համար, տեղեկանքի ամսաթիվ. եթե դիմում եք «Շարունակական մասնագիտական զարգացման հավաստագիր» ստանալու համար, ապա այս դաշտում լրացվում է պետական տուրքի վճարման անդորրագրի համարը և ամսաթիվը: Վերբեռնում եք անդորրագրի լուսապատճենը:

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:

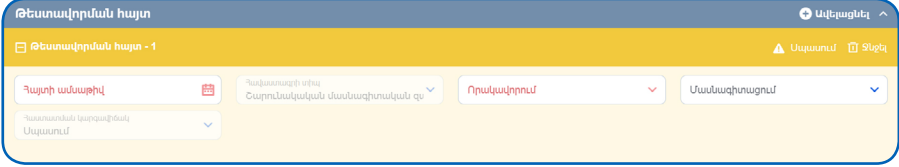


Բուժաշխատողի էջի առաջին էջում հնարավորություն կա կցելու արդեն իսկ ստացած թղթային հավաստագիր(եր)ը, որի համար պետք է սեղմել՝ **Ավելացնել թղթային հավաստագիր** կոճակի վրա և բացված պատուհանում լրացնում համապատասխան դաշտերը: Կցված հավաստագիրը նույնպես անհրաժեշտ է հաստատվի Ադմինիստրատորի կողմից:



4.6. ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՅՏ

Եթե Դուք չունեք բավարար մասնագիտական փորձ և/կամ բավարար քանակով կրեդիտներ, ապա կարող եք ներկայացնել թեստավորման հայտ, որից հետո այն հայտնվում է համապատասխան Թեստավորման բաժնի Ադմինիստրատորին: Բուժաշխատողի՝ թեստավորումը հաջողելու դեպքում, հայտը ստանում է «Դրական» կարգավիճակ, որից հետո նա կարող է դիմել հավաստագրման, կամ ձախողելու դեպքում, ստանում է «Բացասական» կարգավիճակ, որից հետո Բուժաշխատողը կարող է ներկայացնել նոր Թեստավորման հայտ:



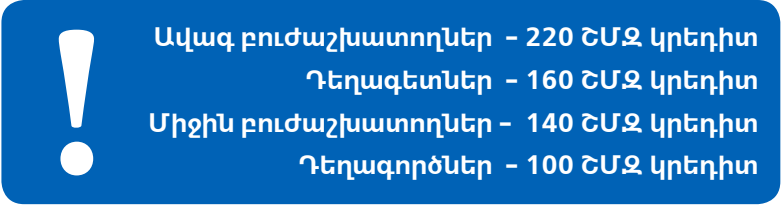
Եթե Մասնագետը՝ ըստ ՀՀ առողջապահության նախարարի 2022 թվականի մայիսի 13-ի թիվ 28 Ն հրամանում հաստատված կարգի, պետք է դիմի հավաստագրման, ապա Ռեգիստրում «Կրթություն», «Աշխատանքային»

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 փորձ, և դրանց մասնագիտացումները համարժեք են կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) մեջ նշված 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 գններացվում 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:

4.7. ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

Այս բաժնում լրացված տվյալները ենթակա են արձմինիստրատորի 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:

«Հրապարակման տեսակը» դաշտից կախված «Գիտական աստիճանի վկայական» և «Ազդող գործոն» դաշտերը կարող են դառնալ չխմբագրվող: «Մասնակցության տեսակը» դաշտը նույնպես կախված է «Հրապարակման տեսակը» դաշտից, այս դեպքում, եթե ընտրվել է «Թեկնածուական ատենախոսություն» կամ «Դոկտորական ատենախոսություն», ապա «Մասնակցության տեսակը» 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» չիմբագրվող 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:

4.8. ԼԵՉՈՒՆԵՐԻ 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:

4.9. 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:

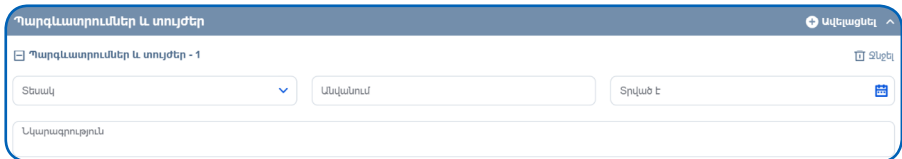
4.10. ԿՈՆՏԱԿՏԱՅԻՆ ԱՆՁ

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, որպեսզի Ձեր հետ կապվելու անհրաժեշտության դեպքում, երբ Դուք լինեք անհասանելի, հնարավոր լինի զանգել կոնտակտային անձին և ստանալ հավաստի տեղեկատվություն տվյալ պահին Ձեր գտնվելու վայրի կամ կարգավիճակի մասին:



4.11. ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ

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



hrh.am
Ադմինիստրատորին կարող եք գրել
medregister@nih.am
Կամ լիանգահարել
+374 43237134
հեռախոսահամարին:

Ուղեցույցը մշակվել է Ասիական Զարգացման Բանկի աջակցությամբ:
Տեսաիլոյվակը մշակվել է Ասիական Զարգացման Բանկի աջակցությամբ:
Սույն ուղեցույցում /տեսանյութում արտահայտված տեսակետները բացառապես հեղինակներին են և կարող են չհամընկնել Ասիական Զարգացման Բանկի դիրքորոշումներին և տեսակետներին: