

ექთნებისა და მეან-ექთნების რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემა

(Nurse Certification)

ექთნებისა და მეან-ექთნების რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში სისტემა) მიზანია დაარეგისტრიროს სამედიცინო პერსონალი (ფიზიკური პირი), რომლებიც მუშაობენ ან სურთ იმუშაონ ექთნის, მეან-ექთნის სპეციალობით;

სისტემის მისამართია NurseCertification.moh.gov.ge

სისტემაში რეგისტრაციისთვის ფიზიკური პირი (შემდგომში მაძიებელი) დამოუკიდებლად გაივლის რეგისტრაციისთვის საჭირო პროცედურებს, რის შედეგად მიენიჭება სისტემის მომხმარებლის სახელი და პაროლი; აღნიშნული მონაცემებით პირი ავტორიზდება სისტემაში და შეაქვს ის მონაცემები, რომლების აუცილებელია პირისთვის შესაბამისი წოდების მისანიჭებლად.

განაცხადს იხილავს და წოდების მინიჭების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სსიპ-სამედიცინო და ფარმაცევტული საქმიანობის რეგულირების სააგენტო (შემდგომში სააგენტო).

სისტემაში რეგისტრაცია

სისტემაში რეგისტრაციისთვის ე. წ. ინტერნეტ ბრაუზერში უნდა აკრიფოთ მისამართი: NurseCertification.moh.gov.ge; შედეგად გაიხსნება რეგისტრაცია/ავტორიზაციის ფანჯარა (იხ. სურათი)

ეს არის სისტემის საწყისი ფანჯარა.

ფანჯრის ბოლო სტრიქონში განთავსებულია ის საკონტაქტო ინფორმაცია, რომლის საშუალებითაც შეგიძლიათ დაუკავშირდეთ სისტემის ტექნიკური მომსახურების ცენტრს, დახმარებისა და განმარტებების მისაღებად.

ექთნის როლით სისტემაში რეგისტრაციისთვის ლურჯად მონიშნული უნდა იყოს „ექთანი“, ღილაკზე „რეგისტრაცია“ დაჭერით იწყება რეგისტრაციის პროცესი, რომელიც რამდენიმე ეტაპს მოიცავს (იხ. სურათი)

პირველ ეტაპზე უნდა შეიტანოთ ყველა მონაცემი, რომელიც მონიშნულია სურათზე:

პირადი ნომერი -თქვენი პირადი ნომერი (11 ნიშნა რიცხვი)

დაბადების თარიღი:

რიცხვი - დაბადების რიცხვი, ორნიშნა ფორმატით (მაგალითად რიცხვი 7 შეიტანება, როგორც 07);

თვე - დაბადების თვე, იგივე წესით;

წელი - დაბადების წელი (ოთხნიშნა რიცხვი);

სახელი - ქართულად, აუცილებელია შეიტანოთ თქვენს პირადობის მოწმობაში/პასპორტში მითითებული სახელი

გვარი - ქართულად, აუცილებელია შეიტანოთ თქვენს პირადობის მოწმობაში/პასპორტში მითითებული გვარი

სისტემა შეტანილ მონაცემებს ადარებს იუსტიციის სამინისტროს სსიპ - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტოს მონაცემთა ბაზაში დაფიქსირებულ თქვენს მონაცემებს და სრული თანხვედრის შემთხვევაში შეგიძლიათ გადახვიდეთ რეგისტრაციის შემდეგ ეტაპზე, უზუსტობების შემთხვევაში შესაბამის ველში გამოდის სათანადო შეტყობინება;

ლილაკი „შემდეგი“ გადადიხართ რეგისტრაციის შემდეგ ეტაპზე (იხ. შემდეგი სურათი);

ამ ეტაპზე სისტემაში შეგაქვთ თქვენი საკონტაქტო მონაცემები, ასევე პაროლი, შემდეგი პირობებით:

ტელეფონის ნომერი (მობილური) შეიტანება +995 პრეფიქსის გარეშე, ციფრებს შორის არ უნდა იყოს გამოტოვება (პრობელი); საყურადღებოა, რომ ტელეფონის ნომერი მოწმდება სისტემაში მის უნიკალობაზე, რაც ერთზე მეტ მომხმარებელზე ერთი და იგივე ნომრის მითითებას კრძალავს, რაზედაც გამოდის შესაბამისი შეტყობინება;

ტელეფონის ნომრის მითითება აუცილებელია, რადგან ავტორიზაციისას მითითებულ ნომერზე სისტემა ახდენს SMS კოდის გაგზავნას, რაც ავტორიზაციის დამატებითი მოთხოვნაა.

ელექტრონული ფოსტის მისამართის მითითება აუცილებელი არაა;

ველები „პაროლი“ და „გაიმეორეთ პაროლი“ საშუალებას გაძლევთ შეიტანოთ და დასადასტურებლად ერთხელ კიდევ გაიმეოროთ პაროლი, რომელიც უნდა შედგებოდეს მინიმუმ ერთი ასოს, ერთი ციფრისა და ერთი სიმბოლოსგან (სიგრძე მინიმუმ 8 სიმბოლო). ამ ეტაპზეც, შეცდომის ან უზუსტობის შემთხვევაში სისტემას გამოაქვს შესაბამისი შეტყობინებები.

რეგისტრაცია

ტელეფონის ნომერი

ელ.ფოსტა

პაროლი

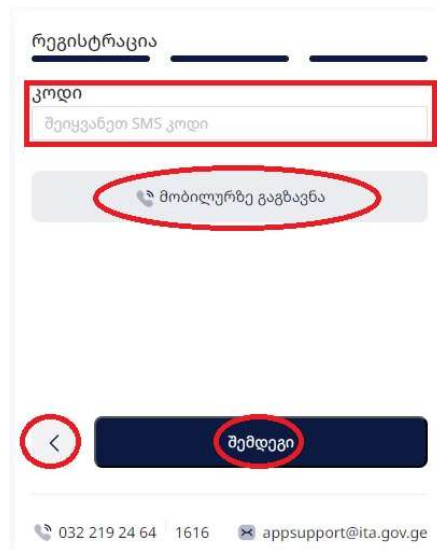
გაიმეორეთ პაროლი

< შემდეგი

032 219 24 64 1616 appsupport@ita.gov.ge

გვერდის მარცხენა კუთხეში განთავსებული ლილაკი „<“, განკუთვნილია რეგისტრაციის წინა ეტაპზე დასაბრუნებლად;

ლილაკი „შემდეგი“ გადაგიყვანთ რეგისტრაციის შემდეგ ეტაპზე, სადაც, ლილაკით „მობილურზე გაგზავნა“, სისტემა გთავაზობთ გაგზავნოთ SMS კოდი წინა ეტაპზე მითითებულ ტელეფონის ნომერზე (იხ. სურათი)



რეგისტრაცია

კოდი

შეიყვანეთ SMS კოდი

მობილურზე გაგზავნა

< შემდეგი

☎ 032 219 24 64 1616 ✉ appsupport@ita.gov.ge

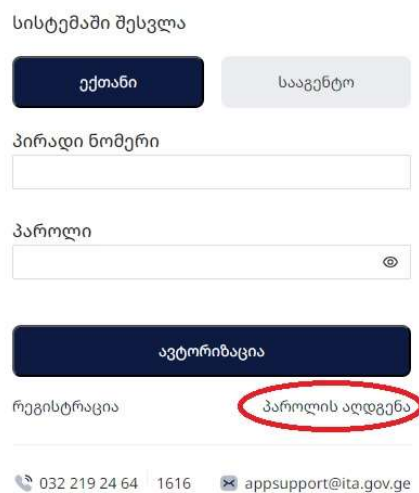
კოდის წარმატებით გაგზავნის შემთხვევაში ეკრანის მარჯვენა ზედა კუთხეში გამოდის შესაბამისი შეტყობინება;

შემდეგ უნდა დადგეთ ველზე „კოდი“ და მიღებული კოდი შეიტანოთ ამ ველში;

თუ კოდი სწორადაა შეტანილი, ლილაკით „შემდეგი“ სისტემა გადაგიყვანთ სისტემის საწყის გვერდზე.

პაროლის აღდგენა

დავიწყებული პაროლის აღსადგენად სისტემის საწყის გვერდზე არის ლილაკი „პაროლის აღდგენა“ (იხ. სურათი)



სისტემაში შესვლა

ეტაპი სააგენტო

პირადი ნომერი

პაროლი

ავტორიზაცია

რეგისტრაცია პაროლის აღდგენა

☎ 032 219 24 64 1616 ✉ appsupport@ita.gov.ge

მასზე დაჭერით გამოდის პაროლის აღდგენის ფანჯარა (იხ. სურათი)

პაროლის აღდგენა

ექთანი სააგენტო

პირადი ნომერი

კოდი

ავტორიზაციის კოდი

ელ.ფოსტაზე გაგზავნა

ან

მობილურზე გაგზავნა

< **პაროლის აღდგენა**

☎ 032 219 24 64 1616 ✉ appsupport@ita.gov.ge

ყურადღება მიაქციეთ, რომ ამ ფანჯარაში მონიშნული უნდა იყოს „ექთანი“;

პირადი ნომრის შეტანის შემდეგ (იხ. მონიშნული ველი შესაბამისი სახელით), სისტემა გთხოვთ SMS კოდის შეტანას; თქვენ შეგიძლიათ აირჩიოთ ტელეფონი ან ელ. ფოსტა საჭირო SMS-გასაგზავნად, მიღებული კოდი კი უნდა შეიტანოთ „კოდი“-ით აღნიშნულ ველში, შემდეგ დააჭირეთ ღილაკს „პაროლის აღდგენა“, რომელიც გახსნის ახალი პაროლის შეტანის ფანჯარას (იხ. სურათი)

პაროლის აღდგენა

ახალი პაროლი

გაიმეორეთ ახალი პაროლი

შეცვლა

ახალი პაროლის და მისი გაიმეორების ველებში შეიტანეთ ახალი პაროლი, იგივე წესებით, რაც აღწერილია რეგისტრაციის პარაგრაფში;

სურათზე, მარჯვნივ მონიშნული ორი ღილაკი განკუთვნილია პაროლის წაკითხვად რეჟიმში გამოსატანად.

ღილაკი შეცვლა განაახლებს თქვენს პაროლს და დაგაბრუნებთ სისტემის საწყის გვერდზე.

სისტემაში ავტორიზაცია

თუ თქვენ გაიარეთ რეგისტრაცია, მაშინ უკვე ფლობთ სისტემის მომხმარებლის სახელს და პაროლს და შეგიძლიათ ამ მონაცემებით სისტემაში შესვლა;

თქვენი მომხმარებელი ყოველთვის იქნება თქვენი პირადი ნომერი, ხოლო პაროლი კი - სიმბოლოების ის ერთობლიობა, რომელიც რეგისტრაციის დროს მიუთითეთ, ან სისტემის პროფილში დააფიქსირეთ (პროფილის აღწერა იხ. ქვემოთ).

ასევე საყურადღებოა, რომ თქვენ დარეგისტრირდით როგორც ექთანი და ავტორიზაციისას სწორედ ღილაკი „ექთანი“ უნდა იყოს ლურჯად მონიშნული.

ავტორიზაციისთვის შესაბამის ველებში უნდა აკრიფოთ პირადი ნომერი, პაროლი და დააჭიროთ ღილაკს „ავტორიზაცია (იხ. სურათი)

სისტემაში შესვლა

ექთანი სააგენტო

პირადი ნომერი

პაროლი

ავტორიზაცია

რეგისტრაცია პაროლის აღდგენა

☎ 032 219 24 64 1616 ✉ appsupport@ita.gov.ge

სურათზე, მარჯვნივ მონიშნული ღილაკი განკუთვნილია პაროლის წაკითხვად რეჟიმში გამოსატანად.

მთავარი მენიუ

სისტემაში ავტორიზაციის შემდეგ გამოდის სისტემის მთავარი მენიუ, სადაც გახსნილია ყველა განაცხადის გვერდი (იხ სურათი)

გერმანის და გერმანული რეგისტრაციის სისტემა		შეტყობინება(0)	ყველა განაცხადი	დახმარება პროფილი	id NURSE
განაცხადის შექმნა					
განაცხადი	ვერსია	სტატუსი	სტატუსის თარიღი	ნოდება	
	252	ახალი	2024-11-30		ნახვა
9	210	დახარვეზებული	2024-11-29		ნახვა
8	160	განხილვის პროცესში	2024-11-28		ნახვა
< 1 >					

სათითაოდ განვიხილოთ მთავარი მენიუს კომპონენტები:

სისტემიდან გასვლა

სისტემიდან გამოსასვლელად უნდა დააჭიროთ მენიუს მარჯვენა კუთხეში არსებულ „იკონკას“, შემდეგ კი გამოსულ ღილაკს „სისტემიდან გასვლა“ (იხ. სურათი),



პროფილი

მენიუს პუნქტს „პროფილი“ გამოაქვს პაროლის ცვლილების, ასევე საკონტაქტო ინფორმაციის კორექტირების ინსტრუმენტები (იხ. სურათი)

A screenshot of the 'პროფილი' (Profile) page. At the top is a dark blue button labeled 'პაროლის ცვლილება' (Change password). Below it is a red-bordered box containing two input fields: 'პირადი ნომერი' (Personal number) with the value '35001026095' and 'დაბადების თარიღი' (Date of birth) with values '08', '12', and '1959'. Below this box are two more input fields: 'ტელეფონის ნომერი' (Phone number) with the value '577222838' and 'ელ.ფოსტა' (Email). Each of these two bottom fields has a red circle with a pencil icon next to it.

სურათზე მონიშნული ინფორმაციიდან პირადი ნომრის და დაბადების თარიღის ცვლილება დაშვებული არაა; პაროლის ცვლილების ღილაკს გადავყავართ პაროლის ცვლილების ფანჯარაში (იხ. სურათი)

A screenshot of the password change form. At the top is a header 'პაროლის ცვლილება' (Change password) with a close button (X) on the right. Below the header is a table with three rows: 'პაროლი' (Password), 'ახალი პაროლი' (New password), and 'გაიმეორეთ ახალი პაროლი' (Repeat new password). To the right of the table is a vertical column of three eye icons. At the bottom of the form are two buttons: 'დიახ' (Yes) and 'არა' (No), both highlighted with red circles.

აქ შეიტანება მიმდინარე პაროლი და ახალი პაროლი, ასევე უნდა შეივსოს ახალი პაროლის გამეორების ველი;

მარჯვნივ სამი ღილაკი პაროლების წაკითხვად რეჟიმში გამოსატანად გამოიყენება;

მარჯვენა ზედა კუთხეში არსებული "X" ნიშანი ან ღილაკი „არა“ დახურავს ფანჯარას პაროლის შეუცვლელად; ხოლო ღილაკი „დიახ“ შეცვლის პაროლს. ახალი პაროლის შექმნის წესი იგივეა, რაც რეგისტრაციისას და პაროლის აღდგენისას.

პროფილის ფანჯარაში ასევე შეიძლება საკონტაქტო ინფორმაციის შესწორება. ამისთვის ტელეფონის და ელ. ფოსტის ველებს მარჯვნივ აქვთ სპეციალური ღილაკი (იხ. სურათზე ტელეფონის და ელ. ფოსტის ველების მარჯვნივ);

ამ დროს ელ. ფოსტის ველის მარჯვნივ აღწერილი ღილაკის ნაცვლად ჩნდება ორი ღილაკი (იხ. სურათი); მათგან ერთი (მწვანე) ინახავს შესწორებულ მონაცემს მეორე (წითელი) კი აუქმებს შედეგს და ტოვებს არსებულს.

ტელეფონის ნომრის რედაქტირებისას გასათვალისწინებელია, რომ სისტემა ამოწმებს ტელეფონის ნომრის უნიკალობას (სისტემაში ეს ნომერი ერთზე მეტ მომხმარებელს არ შეიძლება ჰქონდეს), ამის შემდეგ კი გამოდის კოდის გაგზავნის ღილაკი (იხ. სურათზე მონიშნული)

ამ ღილაკზე დაჭერით იგზავნება კოდი ველში დაფიქსირებულ ტელეფონზე, რომელიც უნდა ჩაწეროთ ტელეფონის ველში (მას ექნება სახელი „კოდი“) (იხ. სურათი)

ველის მარჯვნივ არსებული ღილაკებით ადასტურებთ ან უარყოფთ ცვლილებას.

დახმარება

მენიუს ამ პუნქტით გამოდის წინამდებარე დახმარების სახელმძღვანელო, რომელიც ბრაუზერის ახალ ფანჯარაში იხსნება.

შეტყობინება

შეტყობინება პუნქტი განკუთვნილია იმ ტექსტური ინფორმაციის შესაქმნელად და წასაკითხად, რომლის დატოვებაც შეგიძლიათ თითოეულ განაცხადზე იმ დროს, როცა ჩათვლით, რომ განაცხადი შევსებულია და „გზავნით“ მას სააგენტოში განსახილველად, ამ დროს განაცხადს ენიჭება შესაბამისი სტატუსი და ის გამოჩნდება სააგენტოს გვერდზე. შეტყობინების საშუალებით შეგიძლიათ სააგენტოს აცნობოთ აღნიშნულ განაცხადზე თქვენს მიერ გაკეთებული განმარტებები ან სხვა დამატებითი ინფორმაცია; ასევე სააგენტოს შეუძლია ყოველ განაცხადზე დატოვოს შეტყობინება რაიმე სახის განმარტების ან მოთხოვნის გადმოსაცემად.

შეტყობინების მარჯვნივ, ფრჩხილებში განთავსებული რიცხვი გიჩვენებთ თქვენს მიერ წაუკითხავი შეტყობინებების რაოდენობას;

მენიუს ამ პუნქტს გამოაქვს შეტყობინებების ცხრილი (იხ. სურათი)

განაცხადის ნომერი	ვერსიის ნომერი	შექმნის თარიღი	სტატუსი	ავტორი	ნაკითხვის თარიღი	
9	209	2024-11-29	დახარჯვებული	სააგენტო	2024-11-29	ნაკითხვა
9	202	2024-11-28	განხილვის პროცესში	მე	2024-11-28	ნაკითხვა
8	160	2024-11-28	განხილვის პროცესში	მე	2024-11-28	ნაკითხვა

ცხრილში გამოდის შემდეგი მონაცემები:

განაცხადის ნომერი - განაცხადის ნომერი, რომელსაც ეკუთვნის ეს შეტყობინება;

ვერსიის ნომერი - განაცხადის ვერსია;

შექმნის თარიღი - შეტყობინების შექმნის თარიღი;

ავტორი - შეტყობინების ავტორი, განაცხადის განხილვის პროცესში შეტყობინება შეგიძლიათ შექმნათ თქვენ ან სააგენტოს, შესაბამისად შეტყობინების ავტორი შეიძლება იყოს თქვენ (ცხრილში „მე“) ან სააგენტო (ცხრილში „სააგენტო“);

ნაკითხვის თარიღი - მიუთითებს თარიღს, როცა შეტყობინება წაკითხეთ, ამ დროს შეტყობინებას ენიჭება სტატუსი წაკითხული და მენიუს პუნქტში შესაბამის რიცხვს აკლდება რაოდენობა.

ცხრილის თითოეული სტრიქონის მარჯვნივ არსებული ღილაკი „ნაკითხვა“ საშუალება გაძლევთ გამოიტანოთ შეტყობინების შინაარსი (იხ. სურათი)

შეტყობინება(განაცხადი კოდი 14)

განაცხადის ნომერი : 9
ვერსიის ნომერი : 202
შეტყობინების შექმნის თარიღი: 2024-11-28
განაცხადის ვერსიის სტატუსი: განხილვის პროცესში
გამგზავნი :
ნაკითხვა :
ნაკითხვის თარიღი : 2024-11-28

შეტყობინება

test2

ამ ფანჯარაში გამოდის შეტყობინების ტექსტი, ხოლო ზედა კუთხეში არსებული “X” ნიშანი დახურავს ფანჯარას.

გაითვალისწინეთ, რომ შეტყობინება მიმზღულია კონკრეტულ განაცხადზე, ამიტომ ის არ უნდა იყოს ზოგადი ხასიათის და მისი შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს ამ განაცხადს.

ყველა განაცხადი

მენიუს პუნქტი „ყველა განაცხადი“ განკუთვნილია თქვენს მიერ შექმნილი განაცხადების ჩამონათვალის მისაღებად (იხ. სურათი);

განაცხადი	ვერსია	სტატუსი	სტატუსის თარიღი	ნოდება	
	252	ახალი	2024-11-30		ნახვა
9	210	დახარჯვებული	2024-11-29		ნახვა
8	160	განხილვის პროცესში	2024-11-28		ნახვა

განაცხადები გამოდის ცხრილის სახით, რომელთაგან თითოეულს აქვს შემდეგი პარამეტრები:

განაცხადი - აჩვენებს განაცხადის უნიკალურ ნომერს;

ვერსია - განაცხადის ვერსიის ნომერი; განაცხადში განხორციელებული თითოეული ცვლილება ინახება ცალკე ვერსიად, რაც ქმნის განაცხადების ცვლილებების ისტორიას, დათვალიერების/შესწორების რეჟიმში გამოდის მხოლოდ განაცხადის ბოლო ვერსია;

სტატუსი - ყველა განაცხადს აქვს სტატუსი, რომელიც მიუთითებს განაცხადის განხილვის შედეგს, სტატუსების შესახებ დეტალური ინფორმაცია იხილეთ პუნქტში „სტატუსები“;

სტატუსის თარიღი - განაცხადზე სტატუსის მინიჭების თარიღი;

წოდება - სააგენტოს მიერ განაცხადის განხილვის შედეგად თქვენთვის მონიჭებული წოდება; წოდების შესახებ დეტალები იხილეთ პუნქტში „წოდების მინიჭება“.

ცხრილში თითოეულ განაცხადს მარჯვნივ აქვს ღილაკი „ნახვა“, რომლის საშუალებითაც შეგიძლიათ გადახვიდეთ არჩეული განაცხადის დეტალებში; განაცხადის დეტალების გვერდს ცალკე განვიხილავთ.

განაცხადების ცხრილი დაყოფილია გვერდებად, ამიტომ 10-ზე მეტი განაცხადის შემთხვევაში ცხრილის მარჯვენა დაბალ კუთხეში გაჩნდება მომდევნო ან წინა გვერდზე გადასვლის ინსტრუმენტი.

ამავე გვერდზე არის ღილაკი „განაცხადის შექმნა“, როლის საშუალებითაც შეგიძლიათ შექმნათ ახალი განაცხადი, ღილაკი ხსნის განაცხადის დეტალების შევსების გვერდს, რომელსაც ქვემოთ განვიხილავთ.

მონაცემების შევსების ფორმატები

გაგაცნობთ სისტემაში ინფორმაციის შეტანის ზოგიერთ ფორმატს.

სისტემაში ინფორმაციის შეტანისთვის გამოყენებული ზოგიერთი ველის დასახელებას აქვს ნიშანი „ * „ (ვარსკვლავი), რაც იმას ნიშნავს, რომ არსებული ველის შევსება აუცილებელია;

თუ ველის მარჯვენა კუთხეში არის ე. წ. „ჩამოშლის“ ნიშანი, მაშინ ეს ველი ივსება სტანდარტული მონაცემით, რომელსაც ამ ნიშანზე დაჭერით გამოსული მონაცემებიდან ირჩევთ (იხ. შემდეგ ორ სურათზე მაგალითისთვის ველი „დიპლომის ტიპი“)

დისპლომის ტიპი

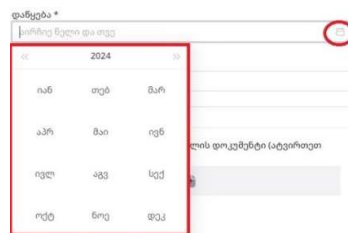
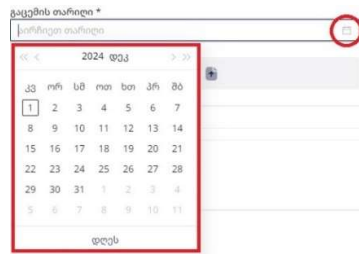
ორიგინალი
დუბლიკატი
ცნობა

თუ ასეთი ველი უკვე შევსებულია არჩეული მონაცემით, მაშინ მისი გასუფთავება შეგიძლიათ „ x “ ნიშნით, რომელიც მაუსის მიტანისას ჩნდება (იხ. სურათი)

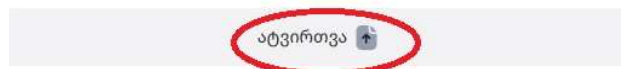
დისპლომის ტიპი

ორიგინალი

თარიღის შემცველი მონაცემების შესატანად გამოიყენება კალენდრის ინსტრუმენტი, რომელიც საშუალება მოგვცემთ შეიტანოთ ან სრული თარიღი, ან მხოლოდ წელი და თვე, ასევე აირჩიოთ დღევანდელი თარიღი (იხ. შემდეგ ორ სურათზე მაგალითისთვის ველები „გაცემის თარიღი“ და „დაწყების თარიღი“)



ფაილის ატვირთვის საჭიროებისას გამოიყენება ფაილის ატვირთვის ფორმატის მქონე ველი (იხ. სურათი)



მონიშნულზე დაჭერით იხსნება ფაილის არჩევის სტანდარტული ფანჯარა.

საყურადღებოა, რომ სისტემაში ფაილის ატვირთვისას დაწესებულია შემდეგი შეზღუდვები:

ფაილი უნდა იყოს მხოლოდ JPG ან PDF ფორმატის და მისი ზომა არ უნდა აღემატებოდეს 15 მეგაბაიტს.

თუ ფაილი უკვე ატვირთულია, მაშინ იგივე ველი მიიღებს შემდეგ ფორმას (იხ. სურათი)



ფაილის სახელის ველში ჩანს ატვირთული ფაილის სახელი, ხოლო ღილაკები ასრულებენ შემდეგ ფუნქციებს (მარცხნიდან მარჯვნივ): ატვირთული ფაილის წაშლა, ატვირთული ფაილის გადმოწერა, ატვირთული ფაილის დათვალიერება

SMS შეტყობინებები

რეგისტრაციის, ავტორიზაციის და პაროლის აღდგენის პროცესებში სისტემა ითხოვს SMS კოდის შეტანას, რომელიც ამ მიზნით არსებული ღილაკების საშუალებით შეიძლება გაიგზავნოს რეგისტრაციის დროს მითითებულ საკონტაქტო მონაცემებზე (ტელეფონის ნომერი ან ელ. ფოსტა). ასევე საჭიროა SMS კოდის გაგზავნა ტელეფონის ნომრის შეცვლისას (იხ. პროფილი). SMS კოდის გამგზავნია “RAMA”, ხოლო გაგზავნილი SMS კოდი შესაბამის კონტაქტში ჩანს დასახელებით „ვერიფიკაციის კოდი“.

SMS ასევე იგზავნება მაშინ, როცა განაცხადის განხილვის შემდეგ სააგენტო განაცხადს ანიჭებს რაიმე სტატუსს (იხ. განაცხადის სტატუსები) და უბრუნებს მას მაძიებელს. SMS - ს გამგზავნი აქაც არის “RAMA”, ხოლო SMS - ს შინაარსში ჩანს განაცხადის ნომერი და სააგენტოს მიერ მასზე მინიჭებული სტატუსი; მაგალითად:

თქვენ დაგიბრუნდათ განაცხადი ნომრით 12, რომლის სტატუსია „დახარვეზებული“, დეტალები იხ. NurseCertification.moh.gov.ge

ასეთი SMS იგზავნება მხოლოდ ტელეფონის ნომერზე.

ახალი განაცხადის შექმნა

როგორც აღვნიშნეთ, მენიუს პუნქტი „ყველა განაცხადი“ განკუთვნილია თქვენს მიერ შექმნილი განაცხადების ჩამონათვალის მისაღებად. გვერდზე, რომელიც მისი საშუალებით იხსნება, არის ღილაკი „განაცხადის შექმნა“.

ეს ღილაკი ხსნის გვერდს, სადაც შეგიძლიათ შეავსოთ განაცხადის ფორმა. ამ დროს ყველა ველი ცარიელია.

გაითვალისწინეთ, რომ საექთნო ან მეან-ექთნის ერთდროულად რამდენიმე სხვადასხვა დონის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემთხვევაში მაძიებელს ენიჭება მათ შორის რანგით უმაღლესი წოდება.

განაცხადი შედგება რამდენიმე განყოფილებისგან, რომლებსაც ცალ-ცალკე განვიხილავთ.

დიპლომის მონაცემების შეტანა და შესაბამისი ფაილის ატვირთვა

აუცილებელია განაცხადში მინიმუმ ერთი დიპლომის მონაცემების შეტანა და შესაბამისი ფაილის ატვირთვა, ამიტომ ახალი განაცხადის შევსებისას გამოდის მხოლოდ ერთი დიპლომის შესავსები ველები, შესაბამისად ფაილის ატვირთვის ველიც ერთია. თუ გასურთ ერთზე მეტი დიპლომის მონაცემების შევსება, შეგიძლიათ გამოიყენოთ ღილაკი „დიპლომის დამატება“, რომელიც გახსნის მეორე დიპლომის მონაცემების შესავსებ ველებს (შესაბამისად კიდევ ერთი ფაილის ატვირთვის ველსაც). შემდეგ სურათზე წარმოდგენილია ორი დიპლომის შევსების მაგალითი.

The image shows a web form titled "დიპლომი" (Diploma) with two examples of how to fill it out. Example 1 is labeled "1" and shows a form with fields for "დიპლომის ტიპი" (Diploma type), "სერია *" (Serial number), "დიპლომის ნომერი *" (Diploma number), "გაცემის თარიღი *" (Date of issue), and "გამცემი *" (Issuer). There is also a field for "დიპლომით მინიჭებული კვალიფიკაცია *" (Qualification awarded by diploma). A red box highlights the "ატვირთვა" (Upload) button. Example 2 is labeled "2" and shows a similar form, but with a red box highlighting the "წაშლა" (Delete) button, indicating the removal of a diploma entry.

სურათზე ჩანს, რომ ერთზე მეტი დიპლომის მონაცემების შეტანისას, თითოეული დიპლომის მონაცემები გამოყოფილია ერთმანეთისგან და დანომრილია (ამ შემთხვევაში 1 და 2); დამატებული დიპლომის ველების წაშლა შესაძლებელია ღილაკით „წაშლა“.

ამგვარად მინიმუმ ერთი დიპლომის მონაცემების შევსება აუცილებელია. ასევე აუცილებელია დიპლომის (ორიგინალს, ასლის ან ცნობის) ელექტრონული ფაილის ატვირთვა.

განაცხადის შევსების გვერდზე ივსება დიპლომის შემდეგი მონაცემები:

დიპლომის ტიპი - ორიგინალი, ასლი, ცნობა (აირჩევა ჩამოსაშლელი მენიუდან);

სერია - დიპლომის სერია (არ არის აუცილებელი, თუ არჩეულია დიპლომის ტიპის „ცნობა“);

ნომერი - დიპლომის ნომერი (არ არის აუცილებელი, თუ არჩეულია დიპლომის ტიპის „ცნობა“);

გაცემის თარიღი - აირჩევა კალენდრის საშუალებით;

გამცემი - დიპლომის გამცემი ორგანიზაცია (ივსება ტექსტურად);

დიპლომით მინიჭებული კვალიფიკაცია (ივსება ტექსტურად);

თუ გასურთ ერთზე მეტი დიპლომის მონაცემების შეტანა, მაშინ ღილაკით „დიპლომის დამატება“ ამატებთ ახალ დიპლომს, რომლის ველები იმავე წესით ივსება.

სამუშაო გამოცდილების მონაცემების შეტანა

დიპლომის მონაცემების შემდეგ განაცხადში სისტემა გთავაზობთ სამუშაო გამოცდილების განყოფილების მონაცემების შევსებას; განყოფილების სათაურია „სამუშაო გამოცდილება (შეავსეთ მხოლოდ შესაბამისი სამუშაო გამოცდილების არსებობის შემთხვევაში)“.

ამ განყოფილებაში თავდაპირველად არც ერთი შესავსები ველი არ გამოდის, რადგან მაძიებელს შესაძლებელია საერთოდ არ ჰქონდეს მისანიჭებული წოდების შესაბამისი სამუშაო სტაჟი; ამ შემთხვევაში არ უნდა ისარგებლოთ სამუშაო გამოცდილების დამატების ღილაკით და აღნიშნულ განყოფილებაში არაფერი არ უნდა შეავსოთ (იხ. სურათი);

სამუშაო გამოცდილება (შეავსეთ მხოლოდ შესაბამისი სამუშაო გამოცდილების არსებობის შემთხვევაში)

სამუშაო გამოცდილების დამატება

თუ გაქვთ შესაბამისი სამუშაო სტაჟი, მაშინ დააჭირეთ ღილაკს „სამუშაო გამოცდილების დამატება“, რომელიც გააჩენს სამუშაო გამოცდილების შესავსები ველების პირველ ჯგუფს (ექვსი ველი), მათაგან ვარსკვლავით მონიშნული ველების შევსება აუცილებელია (იხ. სურათი)

სამუშაო გამოცდილება (შეავსეთ მხოლოდ შესაბამისი სამუშაო გამოცდილების არსებობის შემთხვევაში)

სამუშაო გამოცდილების დამატება

სულ სამუშაო სტაჟი 20 თვე

1	დამატება *	დასრულება(ჩათვლით) *	დამსწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი *
	2020-01	2020-12	6677
	დასახელება *	მისამართი *	დაკავებული პოზიცია და განყოფილება *
	hjhj	fgjh	eeee
			არ ჩაითვალოს

2	დამატება *	დასრულება(ჩათვლით) *	დამსწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი *
	2022-01	2022-12	565
	დასახელება *	მისამართი *	დაკავებული პოზიცია და განყოფილება *
	ddd	hjh	dcd
			ჩაშალა

სამუშაო გამოცდილების განყოფილებაში უნდა შეავსოთ:

სამუშაოს დაწყება - კალენდრიდან აირჩიეთ სამუშაოს დაწყების წელი და თვე;

სამუშაოს დასრულება (ჩათვლით) - კალენდრიდან აირჩიეთ სამუშაოს დასრულების წელი და თვე (ჩათვლით), იგულისხმება, რომ მითითებულია ბოლო თვე, როცა ჯერ კიდევ მუშაობდით აღნიშნულ პოზიციაზე; თუ ამ კონკრეტულ სამუშაოზე დღემდე მუშაობთ, მაშინ ეს ველი უნდა დატოვოთ შეუვსებელი;

დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი - იმ დაწესებულების საიდენტიფიკაციო კოდი, სადაც მუშაობდით მითითებულ პერიოდში; ეს ველი არაა მონიშნული, როგორც აუცილებლად შესავსები, რათა საჭიროების შემთხვევაში ხელი არ შეგეშალოს ქვეყნის გარეთ არსებული დაწესებულების მონაცემის შეტანისას, თუმცა ეს არ გათავისუფლებთ ამ ველის შევსების აუცილებლობისგან ქვეყანაში დარეგისტრირებულ დაწესებულების შემთხვევაში;

დასახელება - ივსება დაწესებულების დასახელება;

მისამართი - ივსება დაწესებულების მისამართი;

დაკავებული პოზიცია და განყოფილება - ავსებთ თქვენს სპეციალობას/პოზიციას და განყოფილების დასახელებას, სადაც მუშაობდით (მუშაობთ). აუცილებელია თუნდაც ერთი სამუშაო პოზიციის მონაცემების დაფიქსირება.

შემდეგი მონაცემების შესატანად ისევ უნდა გამოიყენოთ ღილაკი „სამუშაო გამოცდილების დამატება“, რომელიც გახსნის მომდევნო ჯგუფს (ექვს ველს); ამრიგად, სამუშაო გამოცდილების მონაცემთა ერთობლიობა (ჯგუფი) იმდენჯერ ემატება, რამდენჯერაც ამის საჭიროება გაქვთ სამუშაო გამოცდილების სრულად შესავსებად;

დიპლომის მსგავსად, აქაც მონაცემთა ყველა ჯგუფი დანომრილია;

რადგან სამუშაო გამოცდილება შეიძლება საერთოდ არ გქონდეთ, ამიტომ ყველა ჯგუფს, მათ შორის პირველსაც აქვს წაშლის ღილაკი.

გაითვალისწინეთ, რომ თუ „სამუშაო გამოცდილების დამატების“ ღილაკით თქვენ დაამატებთ სამუშაო გამოცდილებას, მაგრამ არ შეავსებთ ვარსკვლავით მონიშნულ აუცილებელ ველებს, სისტემა შეცდომას დაგიფიქსირებთ.

სამუშაო გამოცდილების შესავსებ ფორმაში ასევე ნახავთ ინფორმაციას სამუშაო გამოცდილების შესაბამისობის შესახებ, რომელსაც განსაზღვრავს სააგენტო თქვენი განაცხადის განხილვისას; თუ სააგენტო გადაწყვეტს, რომ თქვენს მიერ წარმოდგენილი სამუშაო გამოცდილებებიდან რომელიმე არ შეესაბამება წოდების შესაბამის სამუშაო გამოცდილებას, ის მხედველობაში არ მიიღება საერთო სტაჟის დათვლისას, ეს ინფორმაცია ჩანს შესაბამისი სამუშაო გამოცდილების მარჯვენა ქვედა კუთხეში გაკეთებული წარწერის „არ ჩაითვა“ სახით, თუ ასეთი რამ არ წერია, მაშინ ეს ნიშნავს, რომ მითითებული სამუშაო გამოცდილება მისაღებია იმ წოდებისთვის, რომლის მოსაპოვებლადაც თქვენ შეავსეთ განაცხადი. ამ მონაცემის შეცვლა ექთანს არ შეუძლია.

ამ ფაქტის, ასევე სამუშაო სტაჟის გადაფარვების გათვალისწინებით გაითვლება საერთო სამუშაო გამოცდილება (სტაჟი) და ეს ინფორმაცია გამოჩნდება სამუშაო გამოცდილების ფორმაში (იხ. „სულ სამუშაო სტაჟი“); აღნიშნული მონაცემი გადაითვლება (ანუ გამოჩნდება ან შეიცვლება) მხოლოდ „შენახვა“ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ.

საექტონო მზადების ბაზისური კურსების გავლის ან საექტონო დიპლომისშემდგომი განათლების (პროფესიული მზადების) დამადასტურებელი დოკუმენტი (ატვირთეთ ერთერთი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

საექტონო მზადების ბაზისური კურსის გავლის შესახებ ინფორმაციის შეტანა საჭიროა მხოლოდ იმ დიპლომირებული მედიკოსებისთვის, რომლებსაც არ აქვთ ექთანად მუშაობის არანაკლებ სამ წლიანი უწყვეტი სამუშაო გამოცდილება.

ამავე განყოფილებაში ფიქსირდება საექტონო დიპლომისშემდგომი განათლების (პროფესიული მზადების) დამადასტურებელი დოკუმენტიც, რომელიც ექთან-სპეციალისტის წოდების მისანიჭებლად არის საჭირო.

ამ განყოფილებაში არ ივსება რაიმე სახის მონაცემი, არის მხოლოდ შესაბამისი დოკუმენტის ფაილის ატვირთვის ფუნქცია (იხ. სურათი)

აიტვირთება მაძიებლისთვის მისანიჭებელი წოდების შესაბამისი შინაარსის მხოლოდ ერთი დოკუმენტი.
ფაილის ატვირთვა იმ წესებით ხორციელდება, რომლებიც აღწერილია მონაცემების შევსების ფორმატებში.

გვერდის ბოლოს გამოდის სააგენტოს მიერ ამ განაცხადის გამოგზავნისას შევსებული შეტყობინების ტექსტი (იხ.
პუნქტი „შეტყობინებები“), რომელშიც ჩანს ბოლო ორი გაგზავნისას შექმნილი შეტყობინება (იხ. სურათი)

შეტყობინებები

შეტყობინების ავტორი: **ექთანი** თარიღი: **2025-01-23** ვერსიის ნომერი: **485**
ვეთანხმები სამუშაო გამოცდილებას

შეტყობინების ავტორი: **სააგენტო** თარიღი: **2025-01-23** ვერსიის ნომერი: **484**
დახარვეზება სამუშაო გამოცდილება

აღნიშნულ პუნქტში გამოდის შეტყობინების ავტორი (ექთანი, სააგენტო), შეტყობინების შექმნის (იგივე
გაგზავნის) თარიღი და განაცხადის იმ ვერსიის ნომერი, რომელზეც შეიქმნა შეტყობინება; ამ საინფორმაციო
მონაცემების ქვემოთ გამოვა თვით შეტყობინების შინაარსი/ტექსტი. შეტყობინების შექმნის ინსტრუმენტს
ქვემოთ განვიხილავთ.

ახალი განაცხადის, ასევე არსებულ განაცხადში ცვლილებების დასამახსოვრებლად განაცხადის შევსების გვერდს
აქვს ღილაკი „შენახვა“; შენახვისას მოწმდება მონაცემების შევსების სისწორე (მათ შორის აუცილებელი ველების
შევსების ვალიდაციები), რის შესახებაც გამოდის შესაბამისი შეტყობინებები.

ასევე შესაძლებელია უკვე შექმნილი განაცხადის გაუქმება (ღილაკი „გაუქმება“).

გვერდის სხვა ღილაკები (იხ. ზოგადი სურათი) განაცხადის სტატუსის მიხედვით ჩნდება, მათ ფუნქციებს ქვემოთ
დეტალურად განვიხილავთ.

გაუქმება ✕ **გადაგზავნა** 📤 **ხარვეზის გამოსწორება** 📝 **შენახვა** ✓

განაცხადის მოძრაობა, განაცხადის სტატუსები

განაცხადს შეიძლება ჰქონდეს შემდეგი სტატუსები:

- ახალი;
- განხილვის პროცესში;
- დახარვეზებული;
- ხარვეზის გასწორება;
- დასრულებული - უარი;
- დასრულებული - გაუქმებული სააგენტოს მიერ;
- დასრულებული - გაუქმებული მომხმარებლის მიერ;
- დასრულებული - დადებითი.

ქვემოთ განვიხილავთ თითოეული მათგანის მნიშვნელობას.

„ახალი“ განაცხადის შექმნას ახორციელებს ექთანი (მაძიებელი), რომელიც „განაცხადის შექმნის“ ღილაკით ხსნის ზემოთ აღწერილ განაცხადის შევსების გვერდს და ავსებს საჭირო ინფორმაციას; ამ გვერდზე არსებული ღილაკით „შენახვა“ ხდება განაცხადის მონაცემების დამახსოვრება; პირველივე შენახვის შემდეგ განაცხადების ცხრილში (იხ. ყველა განაცხადი) ეს განაცხადი გაჩნდება სტატუსით „ახალი“. ამ სტატუსის მქონე განაცხადს ჯერ არ აქვს მინიჭებული განაცხადის ნომერი;

ასეთ განაცხადს განაცხადის შევსების გვერდზე აქვს შემდეგი ღილაკები:

შენახვა - იმახსოვრებს ცვლილებებს, რომლებიც განხორციელდა განაცხადში, „გაგზავნამდე“ ეს განაცხადი მხოლოდ მაძიებლისთვისაა ხელმისაწვდომი, ის არ უჩანს სააგენტოს;

გაუქმება - შლის განაცხადს სისტემიდან მისი შემდგომი აღდგენის შესაძლებლობის გარეშე;

გაგზავნა - განაცხადს ანიჭებს სტატუსს „განხილვის პროცესში“, ამ სტატუსით განაცხადი გამოუჩნდება სააგენტოს, ხოლო მაძიებელს ეკრძალება მისი შემდგომი რედაქტირებაც და წაშლაც, ამიტომ განაცხადის შევსების გვერდზე მას არც ერთი ფუნქციონალური ღილაკი არ აქვს; ექთნის მიერ განაცხადის გაგზავნისას სისტემა გთვავობთ შეიტანოთ კომენტარი/შეტყობინება, რომელიც გამოუჩნდება სააგენტოს.

საყურადღებოა, რომ თუ თქვენ შეცვლით განაცხადის მონაცემს და შენახვის გარეშე გაგზავნით, სააგენტოს მხარეს გამოჩნდება არა ამ ცვლილებების მქონე ვერსია, არამედ ბოლოს შენახული (დამახსოვრებული);

პირველივე გაგზავნის შემდეგ განაცხადს ენიჭება უნიკალური ნომერი, ხოლო მისი სტატუსი გახდება „განხილვის პროცესში“, მაძიებელს აღარ შეუძლია არანაირი ქმედების განხორციელება, გარდა დათვალიერებისა.

„განხილვის პროცესში“ სტატუსის მქონე განაცხადი მაძიებელთან მხოლოდ ნახვის რეჟიმშია, ამიტომ მას განაცხადის შევსების გვერდზე არც ერთი ფუნქციონალური ღილაკი არ უჩანს; ასეთი განაცხადი გამოჩნდება სააგენტოს ინტერფეისზე, რომელიც, განხილვის შედეგების შესაბამისად, ანიჭებს მას სხვადასხვა სტატუსს:

„დახარვეზებული“ - სააგენტოს აქვს გარკვეული შენიშვნები და უბრუნებს მაძიებელს განაცხადს კორექტირებისა და შემდგომი განხილვის მიზნით, განაცხადს შეიძლება ახლდეს შეტყობინება სათანადო განმარტებებით (სტატუსს ანიჭებს სააგენტო);

„დასრულებული - დადებითი“ - განაცხადის განხილვა დასრულებულია, შედეგი დადებითია, რაც ნიშნავს, რომ მაძიებელს მიენიჭა წოდება, რომელიც გამოჩნდება ამ განაცხადის გასწვრივ „ყველა განაცხადი“-ს ცხრილში (სტატუსს ანიჭებს სააგენტო);

„დასრულებული - უარი“ - სააგენტოს მიერ განაცხადის განხილვა დასრულებულია, შედეგი უარყოფითია, განაცხადს შეიძლება ახლდეს შეტყობინება სათანადო განმარტებებით (სტატუსს ანიჭებს სააგენტო);

„დასრულებული - გაუქმებული სააგენტოს მიერ“ - მაძიებლის განაცხადი გაუქმდა სააგენტოს მიერ; ამ სტატუსის მინიჭების მიზეზები განისაზღვრება შესაბამისი ინსტრუქციით (სტატუსს ანიჭებს სააგენტო);

არც ერთი დასრულებული განაცხადი აღარ ექვემდებარება ცვლილებას, გაუქმებას ან ხელახლა „გაგზავნას“, ამიტომ, საჭიროების შემთხვევაში, თქვენ შეგიძლიათ შექმნათ ახალი განაცხადი.

„დახარვეზებული“ სტატუსის მქონე განაცხადზე შესაძლებელია შესწორებების გაკეთება, დამახსოვრება და სააგენტოში გაგზავნა. ასეთი სტატუსის მქონე განაცხადების გაგზავნა ხდება ღილაკით „ხარვეზის გასწორება“; გაგზავნისას სისტემა გთვავობთ შეიტანოთ კომენტარი/შეტყობინება, რომელიც გამოუჩნდება სააგენტოს.

„ხარვეზის გასწორება“ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ სააგენტოს გამოუჩნდება განაცხადი სტატუსით „ხარვეზის გასწორება“. იგივე სტატუსით გამოჩნდება განაცხადი მაძიებლის მხარესაც, მაგრამ მხოლოდ დათვალიერების რეჟიმში, ამიტომ განაცხადის შევსების გვერდზე მას არც ერთი ფუნქციონალური ღილაკი არ აქვს.

„დასრულებული - გაუქმებული მომხმარებლის მიერ“ - როგორც აღვნიშნეთ, ღილაკი „გაუქმება“ სისტემიდან შლის „ახალი“ სტატუსის მქონე განაცხადს, მაგრამ „დახარვეზებული“ სტატუსის გაუქმების შემთხვევაში

განაცხადი არ იშლება, არამედ ენიჭება სტატუსი „დასრულებული - გაუქმებული მომხმარებლის მიერ“. ამავე სტატუსით ჩნდება ის განაცხადების ცხრილში. ასეთი განაცხადი აღარ ექვემდებარება ცვლილებას, გაუქმებას ან ხელახლა „გაგზავნას“.

განაცხადის გაგზავნის დროს შეტყობინების შექმნა

როგორც აღვნიშნეთ, შესაძლებელია ახალი ან დახარვეზებული სტატუსების მქონე განაცხადის გაგზავნა სააგენტოს მხარეს; შესაბამისად ახალი იგზავნება ღილაკით „გაგზავნა“, ხოლო დახარვეზებული - ღილაკით „ხარვეზის გასწორება“; ორივე შემთხვევაში გამოდის შემდეგი ფორმა (იხ. სურათი):

დარწმუნებული ხართ, რომ ნამდვილად გსურთ განაცხადის ხარვეზის გასწორება?

კომენტარი

ტექსტი, რომელიც შეტყობინების სახით გამოუჩნდება სააგენტოს

56

დიახ

არა

აღნიშნულ ფორმაზე „არა“ ღილაკით ან ფორმის მარჯვენა ზედა კუთხეში თქვენ არ ადასტურებთ გაგზავნის პროცესს, ხოლო „დიახ“ ღილაკი გაგზავნის განაცხადს სათანადო სტატუსით;

ამ დროს, საჭიროების შემთხვევაში, ივსება შეტყობინების ტექსტი, რომელიც ლება შეიცავდეს დამატებით განმარტებას, კომენტარს არსებული განაცხადის შესახებ (ტექსტის შეტანა შესაძლებელია წითელად შემოხაზულ ველში); ასეთი გზით შექმნილი ტექსტური ინფორმაცია გამოუჩნდება სააგენტოს.

სააგენტო ასევე ანალოგიური წესით ქმნის შეტყობინებას (კომენტარს, განმარტებას), რომელიც გამოუჩნდება ექთანს.

შეტყობინებები შეგიძლიათ ნახოთ „შეტყობინებებში“ (იხ შესაბამისი პუნქტი) ან თვით განაცხადში.

მინიჭებული წოდებების ჩამონათვალი

განაცხადის განხილვის შემდეგ, დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, მაძიებელს შეიძლება მიენიჭოს შემდეგი წოდებები:

რეგისტრირებული ექთანი;

რეგისტრირებული მეან-ექთანი;

სერტიფიცირებული პრაქტიკოსი ექთანი;

სერტიფიცირებული პრაქტიკოსი მეან-ექთანი;

უმაღლესი კატეგორიის პრაქტიკოსი ექთანი;

უმაღლესი კატეგორიის პრაქტიკოსი მეან-ექთანი;

ექთან-სპეციალისტი