



# Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

## Wnioskowanie na szkolenie przez pielęgniarki i położne

Rola:

- Pielęgniarka
- Położna

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 06.07.2022



## Spis treści

<b>1. LOGOWANIE DO SMK.....</b>	<b>3</b>
<b>2. WNIOSKOWANIE NA SZKOLENIA.....</b>	<b>4</b>
2.1.    UTWORZENIE WNIOSKU O DOPUSZCZENIE DO KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO .....	8
2.2.    WYSŁANIE WNIOSKU O DOPUSZCZENIE DO KSZTAŁCENIA SPECJALISTYCZNEGO .....	13
2.3.    STATUSY WNIOSKU I UZUPEŁNIENIE WNIOSKU PO ZWROCIE OD ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH .....	15
<b>3. POMOC TECHNICZNA .....</b>	<b>18</b>



## 1. Logowanie do SMK

W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony:

<https://smk2.ezdrowie.gov.pl/>

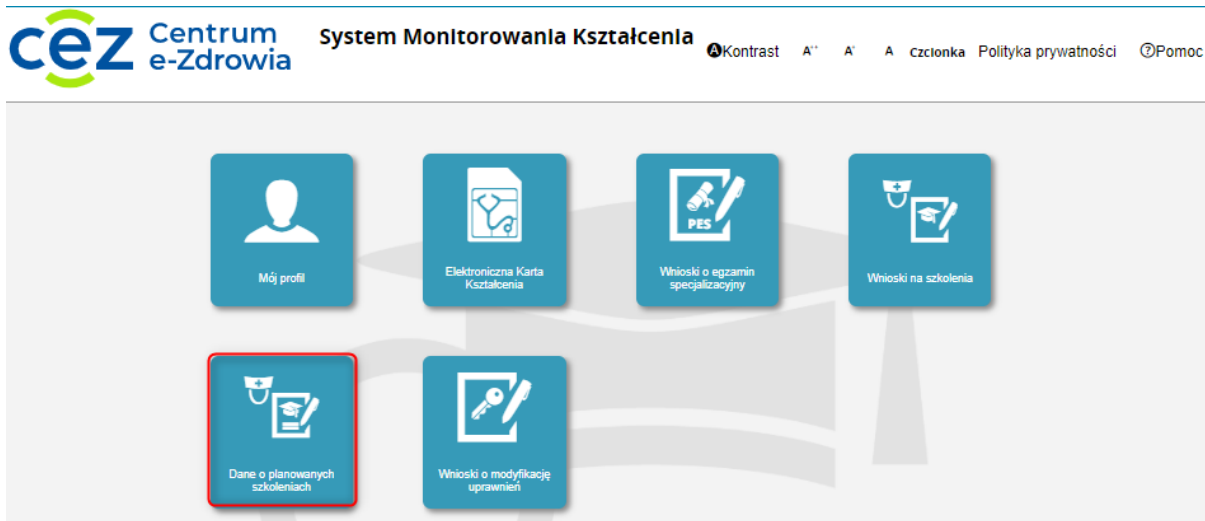
Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK oraz szczegóły dostępu do systemu zamieszczone są w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.



## 2. Wnioskowanie na szkolenia

W systemie SMK, dla użytkownika w roli **Pielęgniarka** lub **Położna** dostępne jest wnioskowanie na szkolenia. Aby tego dokonać konieczne jest użycie kafelka **'Dane o planowanych szkoleniach'** na stronie głównej.



Rysunek 1 Kafelki 'Dane o planowanych szkoleniach'

Po wyborze kafelka zostanie zaprezentowana konturowa mapa Polski z możliwością wyboru województwa. Zanim użytkownik dokona wyboru konieczny jest wybór **'Rodzaju kształcenia'** z listy i **'Dziedziny kształcenia'**. Pole **'Grupa zawodowa'** jest uzupełnione automatycznie i niemożliwe do edycji. **'Dziedzina kształcenia'** możliwa jest do wyboru po użyciu **'Wybierz'**. Po użyciu akcji zostanie wyświetlona lista **'Dziedziny kształcenia'** z dostępnym **'Filtrowaniem'** po lewej stronie. Po uzupełnieniu pól należy użyć akcji **'Szukaj'**, **'Wyczyść'** usuwa kryteria filtrowania.

**Filtrowanie**

Nazwa dziedziny kształcenia

Kod

Grupa zawodowa

Status  
Aktywna

**Wyczyść** **Szukaj**

**Dziedziny kształcenia**

Nazwa	Kod	Rodzaj kształcenia	Grupa zawodowa	Status	Akcje
I stopnia higiena i epidemiologia	S20	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
I stopnia medycyna społeczna	S12	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
I stopnia organizacja pomocy społecznej	S08	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
II stopnia higiena	S19	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
II stopnia organizacja ochrony zdrowia	S11	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
II stopnia organizacja pomocy społecznej	S09	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
II stopnia oświata zdrowotna	S10	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Ochrona zdrowia pracujących	N02	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Organizacji i zarządzania	S29	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki i położne	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo anestezjologiczne i intensywnej opieki	S32	szkolenie specjalizacyjne	położne	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo anestezjologiczne i intensywnej opieki	N12	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo chirurgiczne	N10	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo diabetologiczne	S26	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo epidemiologiczne	S01	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo epidemiologiczne	S03	szkolenie specjalizacyjne	położne	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo epidemiologiczne	N16	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki i położne	Aktywna	⌵
Pielęgniarstwo geriatryczne	N05	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	⌵

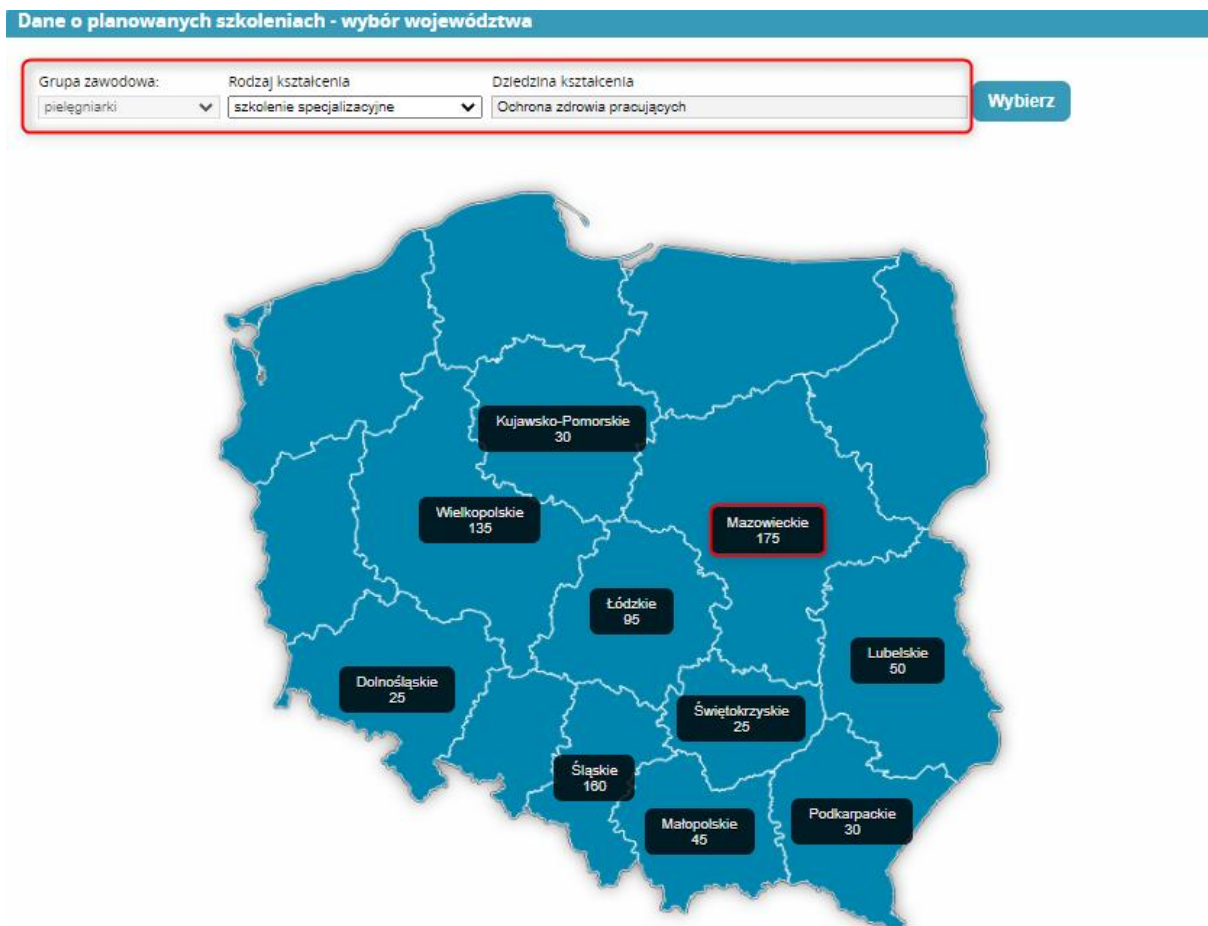
Rysunek 2 Filtrowanie - Dziedziny kształcenia

Po wyfiltrowaniu należy na liście **'Dziedziny kształcenia'** wybrać odpowiednią dziedzinę używając przy niej **'Wybierz'**. Użycie **'Anuluj'** skutkuje powrotem do poprzedniego ekranu bez wyboru **'Dziedziny kształcenia'**.

Nazwa	Kod	Rodzaj kształcenia	Grupa zawodowa	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	N02	szkolenie specjalizacyjne	pielęgniarki	Aktywna	🕒

Rysunek 3 Wybór 'Dziedziny kształcenia'

Po wyborze dziedziny kształcenia system zamyka listę **'Dziedziny kształcenia'** i ponownie prezentuje ekran z konturową mapą Polski, gdzie widnieją **województwa wraz z liczbą dostępnych miejsc** na szkolenia spełniające zadane przez użytkownika kryteria.



Rysunek 4 Liczba miejsc w planowanych szkoleniach

Kolejnym krokiem jest wybór odpowiedniego **województwa**, spośród dostępnych na mapie, poprzez jego „kliknięcie”. System przekieruje użytkownika do listy **‘Plany kształcenia’** z możliwością filtrowania.

Grupa zawodowa	Ochrona zdrowia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Miejscowość odbywania się zajęć	Akcje
	Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	S25/ODPIAK/1/2020	szkolenie specjalizacyjne	Samodzielny Instytut Kształcenia Poddyplomowego Kadr Medycznych	2020-10-16	2022-03-05	Warszawa	🔄
	Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Medycyna Pracy Ministerstwa ed 1 Warszawa - szkolenie specjalizacyjne dla prelegatorów szpitali - www.wmed.pl - oferta szkoleń - specjalizacje	szkolenie specjalizacyjne	VITAL-MED Sp. z o.o. ul. Niepodległości 38/1-390 Płocznica	2019-12-15	2021-04-24	Warszawa	🔄
	Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	szkolenie specjalizacyjne	Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa	2020-10-09	2022-04-02	Otwock	🔄
	Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podrecznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne	Interrete sp. z o.o.	2021-07-30	2022-12-31	Warszawa	🔄

Rysunek 5 Lista ‘Plany kształcenia’

Dostępne pola do edycji z kryteriami wyboru **planów kształcenia** w sekcji **‘Filtrowanie’** to:

- Program kształcenia;
- Nazwa planu kształcenia;
- Organizator kształcenia;
- Planowana data rozpoczęcia od;
- Planowana data rozpoczęcia do;
- Planowana data zakończenia od;
- Planowana data zakończenia do;
- Miejscowość odbywania się zajęć;

Pozostałe kryteria są uzupełnione automatycznie i użytkownik nie ma możliwości ich zmiany. Na dole sekcji **‘Filtrowanie’** dostępne są akcje **‘Wyczyść’** i **‘Szukaj’**. Przycisk **‘Wyczyść’** usuwa wybrane wcześniej kryteria. Przycisk **‘Szukaj’** uruchamia wyszukanie **planów kształcenia** według wybranych kryteriów.

Rysunek 6 'Filtrowanie' planów kształcenia

Po użyciu akcji **'Szukaj'**, w sekcji **'Plany kształcenia'** zaprezentowane zostaną wyniki wyszukiwania. Jeśli lista **planów kształcenia** jest pusta, to należy zmienić warunki wyszukiwania w sekcji **'Filtrowanie'** i rozpocząć wyszukiwanie ponownie.

Aby wnioskować na wybrane szkolenie należy wybrać plan z prezentowanej listy i użyć przy nim akcji **'Złóż wniosek'**. Akcja **'Anuluj'** powoduje powrót do ekranu z konturową mapą Polski.

Plany kształcenia								
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Miejscowość odbywania się zajęć	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalistyczne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	SZS/OZPrac./1/2020	szkolenie specjalistyczne	Samodzielny Instytut Kształcenia Podyplomowego Kadr Medycznych	2020-10-16	2022-03-05	Warszawa	⊕
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalistyczne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Medycyna Pracy Ministerialna ed.1 Warszawa - szkolenie specjalistyczne dla pielęgniarek szczegoly: www.v-med.pl -> oferta szkolen -> specjalizacje	szkolenie specjalistyczne	VITAL-MED Sp. z o.o.ul. Niepodległości 5937-200 Przeworsk	2019-12-15	2021-04-24	Warszawa	⊕
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalistyczne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Szkolenie specjalistyczne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	szkolenie specjalistyczne	Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa	2020-10-03	2022-04-02	Otwock	⊕
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalistyczne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalistyczne	Interrete sp. z o.o.	2021-07-30	2022-12-31	Warszawa	⊕

Złóż wniosek

<< < 1-4 z 4 > >> na Stronie: 10 20 40

Anuluj

Rysunek 7 Lista planów kształcenia – akcje ‘Złóż wniosek’ i ‘Anuluj’

W efekcie system przekieruje do formularza wniosku o dopuszczenie do kształcenia specjalistycznego.

## 2.1. Utworzenie wniosku o dopuszczenie do kształcenia specjalistycznego

Na formularzu wniosku o dopuszczenie do kształcenia specjalistycznego początkowe sekcje: **‘Dane z planu kształcenia’**, **‘Dane osobowe’**, **‘Adres’**, **‘Adres korespondencyjny’** i **‘Kontakt’** są uzupełnione automatycznie i użytkownik nie ma możliwości ich edycji.



**Wniosek o zakwalifikowanie do:**

**Dane z planu kształcenia**

Rodzaj kształcenia:  Województwo:

Grupa zawodowa:  Dziedzina kształcenia:

Organizator kształcenia:

**Dane osobowe**

Imię:  Drugie imię:  Imię w dopelniaczu:

Nazwisko:  Nazwisko rodowe:  Nazwisko w dopelniaczu:

Miejscowość urodzenia:  Kraj urodzenia:  Data urodzenia:

Plec:  Obywatelstwo:  PESEL:

Rodzaj dokumentu:  Nr dokumentu:  Kraj wydania:

Rysunek 8 Sekcje 'Dane z planu kształcenia' i 'Dane osobowe'

**Adres**

Województwo:  Miejscowość:  Ulica:

Kod pocztowy:  Nr domu:  Nr lokalu:

**Adres korespondencyjny**

Województwo:  Miejscowość:  Ulica:

Kod pocztowy:  Nr domu:  Nr lokalu:

**Kontakt**

Telefon:  Adres email:

Rysunek 9 Sekcje 'Adres', 'Adres korespondencyjny' i 'Kontakt'

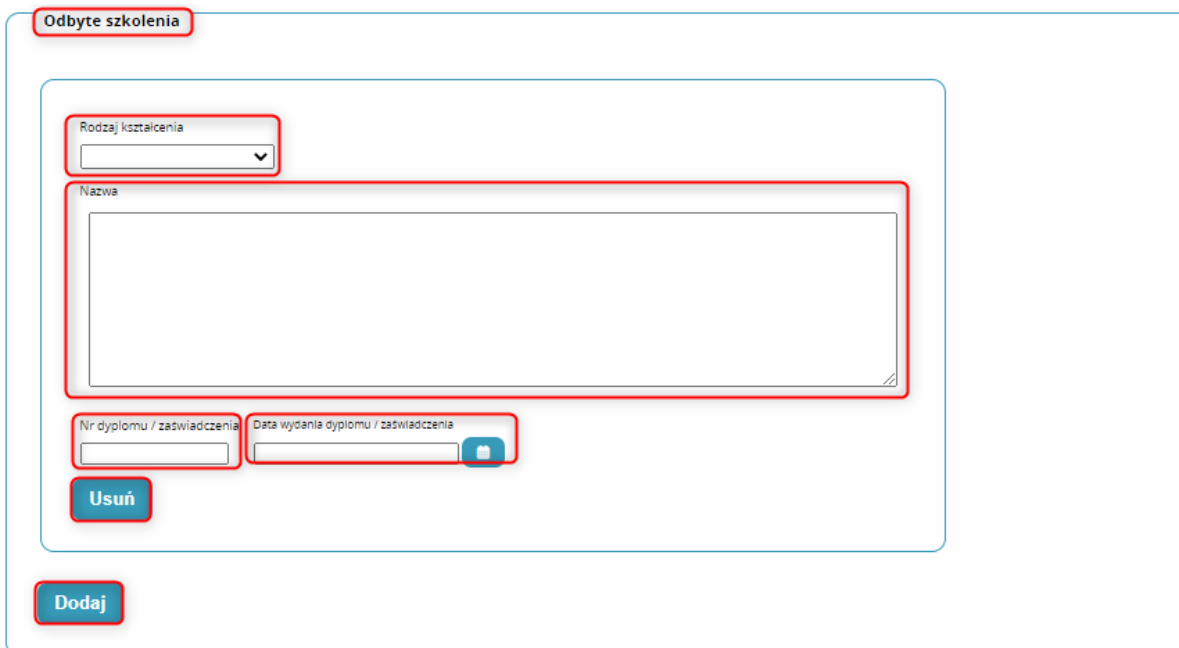
Pierwsza z sekcji możliwych do uzupełnienia to **'Odbyte szkolenia'**. Dodanie informacji w sekcji możliwe jest po użyciu **'Dodaj'**.



The screenshot shows a rectangular box with a light blue border. At the top left, there is a tab labeled 'Odbyte szkolenia'. Below the tab, centered, is a blue button with white text that says 'Dodaj'.

Rysunek 1 Akcja 'Dodaj' w sekcji 'Odbyte szkolenia'

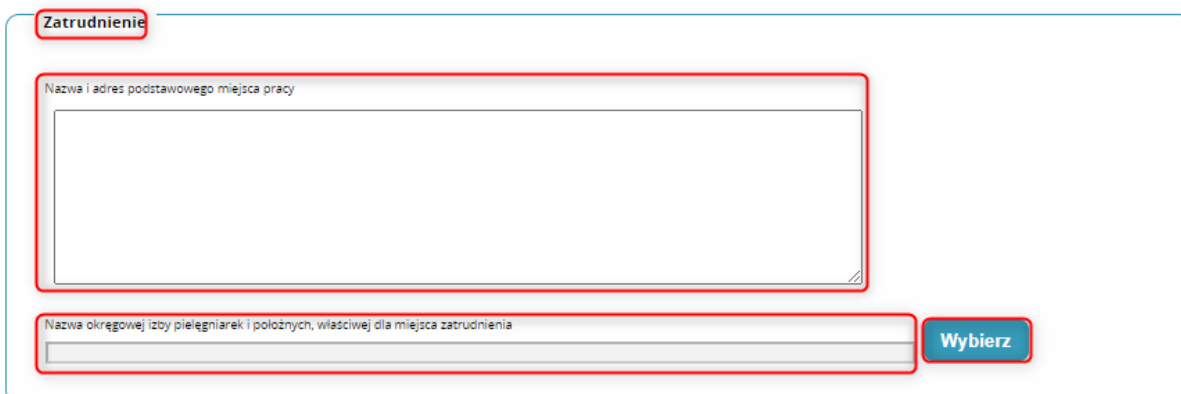
Użycie **'Dodaj'** powoduje udostępnienie użytkownikowi pól do uzupełnienia. **'Rodzaj kształcenia'** to pole wybierane z listy. **'Nazwa'** i **'Nr dyplomu / zaświadczenia'** są polami uzupełnianymi ręcznie, a data w **'Data wydania dyplomu / zaświadczenia'** jest wybierana z kalendarza. Każdorazowe użycie **'Dodaj'** powoduje dodanie nowej podsekcji dotyczącej odbytego szkolenia. Akcja **'Usuń'** usuwa uprzednio dodane informacje.



The screenshot shows the 'Odbyte szkolenia' section with a form for adding a new record. The form is enclosed in a light blue border. At the top left is the 'Odbyte szkolenia' tab. Below it is a large rectangular area containing several fields: a dropdown menu for 'Rodzaj kształcenia', a large text area for 'Nazwa', two input fields for 'Nr dyplomu / zaświadczenia' and 'Data wydania dyplomu / zaświadczenia' (the latter has a calendar icon), and a blue 'Usuń' button. Below the form area is a blue 'Dodaj' button.

Rysunek 2 Uzupełnienie sekcji 'Odbyte szkolenia'

Kolejna sekcja to **'Zatrudnienie'**, gdzie należy uzupełnić ręcznie pole **'Nazwa i adres podstawowego miejsca pracy'** oraz wybrać **'Nazwę okręgowej izby pielęgniarek i położnych, właściwej dla miejsca zatrudnienia'**, która możliwa jest do wyboru po użyciu **'Wybierz'**.



The screenshot shows the 'Zatrudnienie' section with a form for adding a new record. The form is enclosed in a light blue border. At the top left is the 'Zatrudnienie' tab. Below it is a large text area for 'Nazwa i adres podstawowego miejsca pracy'. Below that is a dropdown menu for 'Nazwa okręgowej izby pielęgniarek i położnych, właściwej dla miejsca zatrudnienia' and a blue 'Wybierz' button.

Rysunek 3 Sekcja 'Zatrudnienie'

Użycie **'Wybierz'** przekierowuje użytkownika do odpowiedniej listy podmiotów do wyboru, którą można filtrować. Po odnalezieniu odpowiedniego podmiotu, należy go zaznaczyć i użyć akcji **'Wybierz'**.

Pełna nazwa podmiotu	Skrócona nazwa podmiotu	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki	Województwo	Miasto	NIP	Akcje
Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej	OIPIP w Białej Podlaskiej	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białej Podlaskiej	OIPIP w Białej Podlaskiej	Lubelskie	Biała Podlaska	5371948368	⌵
Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku	OIPIP w Białymstoku	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Białymstoku	OIPIP w Białymstoku	Podlaskie	Białystok	5422084766	⌵
Beskidzka Izba Pielęgniarek i Położnych w Bielsku-Białej	OIPIP w Bielsku-Białej	Beskidzka Izba Pielęgniarek i Położnych w Bielsku-Białej	OIPIP w Bielsku-Białej	Śląskie	Bielsko-Biała	5471751955	⌵
Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy	OIPIP w Bydgoszczy	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych w Bydgoszczy	OIPIP w Bydgoszczy	Kujawsko-Pomorskie	Bydgoszcz	5541303482	⌵

Rysunek 4 Wybór podmiotu

Po wybraniu podmiotu, zostanie uzupełnione pole **'Nazwa okręgowej izby pielęgniarek i położnych, właściwej dla miejsca zatrudnienia'**. Zmiana podmiotu możliwa jest poprzez ponowne użycie **'Wybierz'** i ponowny wybór podmiotu.

Rysunek 5 Sekcja 'Zatrudnienie' i akcja 'Wybierz'

Następna sekcja to **'Staż pracy'**, w której znajdują się trzy podsekcje. Pierwsza z nich zawiera pola **'Ogółem'**, **'W trakcie ostatnich pięciu lat'** i **'Zgodny z kierunkiem'**, w których należy ręcznie wpisać liczbę lat stażu. Kolejna to **'Potwierdzenie stażu pracy'**, gdzie w celu dodania potwierdzenia konieczne jest użycie **'Dodaj'**. Po użyciu **'Dodaj'** system udostępni możliwość dodania pliku używając **'Wybierz'**. Zmiana pliku możliwa jest poprzez ponowne użycie **'Wybierz'** i wgranie nowego pliku. Każdorazowe użycie akcji **'Dodaj'** powoduje pojawienie się nowej podsekcji umożliwiającej dodanie pliku. Akcja **'Usuń'** usuwa dodaną wcześniej podsekcję. Ostatnia sekcja zawiera informację **'Czy w ciągu ostatnich 5 lat odbywała Pani / odbywał Pan specjalizację dofinansowaną ze środków publicznych (przy czym przez „odbywanie specjalizacji” rozumie się również przerwanie specjalizacji / rezygnację ze specjalizacji w trakcie jej trwania)?'**, gdzie należy zaznaczyć odpowiednio **'Tak'** lub **'Nie'**. W przypadku zaznaczenia **'Tak'** konieczne jest uzupełnienie **'Daty zaliczenia specjalizacji / przerwania specjalizacji / rezygnacji ze specjalizacji'**.

**Staż pracy**

Ogolem	W okresie ostatnich pięciu lat	Zgodny z kierunkiem
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Potwierdzenie stażu pracy**

**Wybierz**

**Usuń**

**Dodaj**

**Czy w ciągu ostatnich 5 lat odbywała Pani / odbywał Pan specjalizację dofinansowaną ze środków publicznych (przy czym przez „odbywanie specjalizacji” rozumie się również przerwanie specjalizacji / rezygnację ze specjalizacji w trakcie jej trwania)?**

Tak  Nie

Jeżeli TAK, proszę podać datę zaliczenia specjalizacji / przerwania specjalizacji / rezygnacji ze specjalizacji

**+**

Rysunek 6 Sekcja ‘Staż pracy’

Przedostatnia sekcja to **‘Pozostałe dane’**, gdzie należy zaznaczyć odpowiednie checkboxy odpowiadające posiadanemu wykształceniu. Pozostałe pola z wyjątkiem **‘Numer PWZ’**, które jest uzupełnione automatycznie i nie jest możliwe do edycji, są uzupełniane ręcznie. Dodatkowo w **‘Data uzyskania dyplomu’** i **‘Data uzyskania PWZ’** daty są możliwe do wyboru z kalendarza.

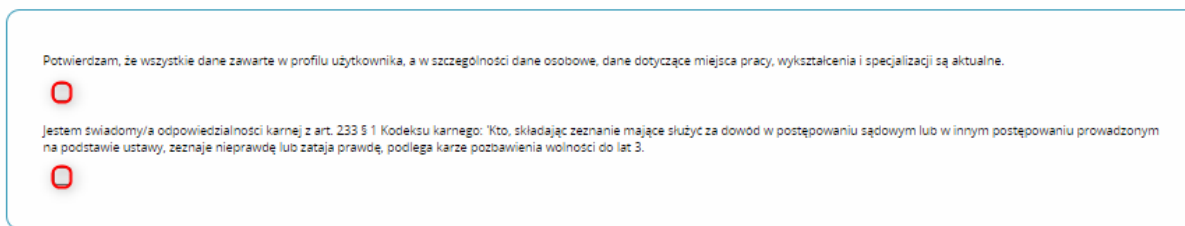
**Pozostałe dane**

Srednie zawodowe	Licencjat pielęgniarstwa	Licencjat położnictwa	Licencjat w innej dziedzinie	Magister pielęgniarstwa	Magister położnictwa	Magister w innej dziedzinie	Stopień naukowy doktora	Stopień naukowy doktora naablitowanego
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data uzyskania dyplomu **+** Tytuł zawodowy Numer PWZ Data uzyskania PWZ **+** PWZ wydane przez

Rysunek 7 Sekcja ‘Pozostałe dane’

Ostatnia część to obowiązkowe do zaznaczenia checkboxy, w których użytkownik potwierdza aktualność danych i że jest świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

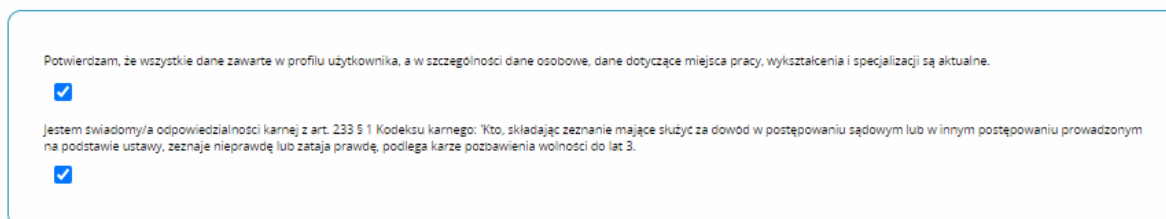


Potwierdzam, że wszystkie dane zawarte w profilu użytkownika, a w szczególności dane osobowe, dane dotyczące miejsca pracy, wykształcenia i specjalizacji są aktualne.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: 'Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.'

Rysunek 8 Checkboxy w ostatniej części wniosku

Po uzupełnieniu formularza konieczne jest użycie **'Zapisz'** u dołu ekranu. Akcja **'Anuluj'** zamyka formularz.



Potwierdzam, że wszystkie dane zawarte w profilu użytkownika, a w szczególności dane osobowe, dane dotyczące miejsca pracy, wykształcenia i specjalizacji są aktualne.


Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: 'Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.'



Zapisz Anuluj

Rysunek 18 Akcje 'Zapisz' i 'Anuluj'

Po zapisaniu formularza system wyświetli ekran potwierdzający zapis. Wyjście z ekranu możliwe jest używając **'Dalej'**.



**Potwierdzenie**

Poprawnie wykonano akcję Zapisz. W celu złożenia wniosku należy wykonać akcję Wyślij.

Dalej

Rysunek 19 Potwierdzenie zapisu

Po zapisaniu wniosków będzie widoczny na liście **'Lista wniosków na szkolenia'** w statusie **'Szkie'**.

**Uwaga!** Po zapisaniu wniosku konieczne jest jego wysłanie!

## 2.2. Wysłanie wniosku o dopuszczenie do kształcenia specjalistycznego

Po zapisaniu **wniosku** zostanie on otwarty w trybie podglądu, a pielęgniarka / położna ma możliwość jego wysłania używając akcji **'Wyślij'**, która jest dostępna u dołu formularza. Akcja **'Anuluj'**, przenosi użytkownika do **'Listy wniosków na szkolenia'**, a **'Edytuj'** pozwala zmodyfikować wniosek, który przed wysyłką należy ponownie zapisać.

Potwierdzam, że wszystkie dane zawarte w profilu użytkownika, a w szczególności dane osobowe, dane dotyczące miejsca pracy, wykształcenia i specjalizacji są aktualne.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego: 'Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.'

Edytuj

Anuluj

Wyślij

Rysunek 9 Akcje 'Edytuj', 'Anuluj' i 'Wyślij'

Po użyciu akcji **'Wyślij'** zostanie wyświetlony ekran potwierdzający wysłanie wniosku, gdzie należy użyć **'Wyślij'**, aby go wysłać lub **'Anuluj'**, aby przerwać wysyłanie.

**Potwierdzenie**

Czy wysłać wybrany dokument

Rysunek 10 Potwierdzenie wysyłki, akcje 'Anuluj' i 'Wyślij'

Po potwierdzeniu wysłania przez użytkownika, zostanie wyświetlony kolejny ekran potwierdzający wysłanie. Zamknięcie ekranu możliwe jest poprzez użycie **'Dalej'**.

**Potwierdzenie**

Poprawnie wykonano akcję: Wyslij.

Rysunek 11 Potwierdzenie wysyłki wniosku

Po wysłaniu, status wniosku zmieni się na **'Do weryfikacji'**.

**Lista wniosków na szkolenia**

Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Do weryfikacji	⌵

<< < 1-1 z 1 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 12 Lista 'Lista wniosków na szkolenia', status 'Do weryfikacji'

**Uwaga!** Po zapisie wniosku będzie on dostępny na liście **'Lista wniosków na szkolenia'**, gdzie po przejściu do jego **'Szczegółów'** również możliwa jest jego wysyłka w sposób analogiczny jak zostało to opisane powyżej.

### 2.3. Statusy wniosku i uzupełnienie wniosku po zwrocie od Organizatora Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych

Do czasu wysłania wniosku posiada on status **'Szkie'**. Po jego poprawnym wysłaniu otrzymuje status **'Do weryfikacji'**. W przypadku usunięcia wniosku przez użytkownika, zostanie on oznaczony na liście wniosków statusem **'Usunięty'**. Jeśli **Organizator Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych** zwróci wniosek do uzupełnienia, zostanie utworzona nowa kopia wniosku ze statusem **'Do uzupełnienia'**. Poprzednia wersja wniosku otrzyma status **'Archiwum – zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia'** i użytkownik będzie miał tylko możliwość podglądu szczegółów tego wniosku używając akcji **'Szczegóły'**.

Lista wniosków na szkolenia									
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Archiwum - zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia	☑
<b>Szczegóły</b>									
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Do uzupełnienia	⌕

<< < 1-2 z 2 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 13 Statusy dla wniosku na szkolenia i akcja 'Szczegóły'

Wniosek w statusie **'Do uzupełnienia'** należy poprawić. W tym celu konieczne jest zaznaczenie wybranego wniosku, a następnie użycie akcji **'Edycja'**.

Lista wniosków na szkolenia									
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Archiwum - zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia	⏪
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Do uzupełnienia	⏩

Szczegóły Edycja

<< < 1-2 z 2 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 14 Status 'Do uzupełnienia' i akcja 'Edycja'

Wniosek zostanie udostępniony do edycji, gdzie należy go odpowiednio uzupełnić. U dołu formularza znajduje się sekcja **'Powód odrzucenia / zwrotu'**, gdzie została wpisana informacja przez **Organizatora kształcenia**, dlaczego został zwrócony i jakie elementy wymagają uzupełnienia.

**Zwrot / odrzucenie wniosku**

Data  
2021-08-12

Powód zwrotu / odrzucenia  
Powód testowy

Zapisz Anuluj Usuń

Rysunek 15 Sekcja 'Powód zwrotu / odrzucenia'

Po uzupełnieniu wszystkich informacji konieczne jest ponowne zapisanie wniosku używając akcji **'Zapisz'** oraz jego wysłanie, które zostało opisane w rozdziale [2.2. Wysłanie wniosku o dopuszczenie do kształcenia specjalistycznego](#)

Po wysłaniu wniosku, nowa kopia otrzyma status **'Do weryfikacji'**.



Lista wniosków na szkolenia									
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Archiwum - zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia	⏪
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Do weryfikacji	⏪

<< < 1-2 z 2 > >> na Stronie: 10 20 40

Rysunek 16 Status wniosku 'Do weryfikacji'

Wniosek podczas ponownej weryfikacji może zostać ponownie zwrócony do uzupełnienia, odrzucony lub zaakceptowany przez Organizatora kształcenia. W przypadku odrzucenia wniosku otrzyma status **'Odrzucony'**. Jeśli wniosek jest poprawny i nie wymaga uzupełnienia otrzyma status **'Do kwalifikacji'**.

Lista wniosków na szkolenia									
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Archiwum - zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia	⏪
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Do kwalifikacji	⏪

Rysunek 28 Status wniosku 'Do kwalifikacji'

Kolejny etap wniosku to jego kwalifikacja. W przypadku, gdy wniosek nie zostanie zakwalifikowany na szkolenie otrzyma status **'Niezakwalifikowany'**. Po kwalifikacji wniosku automatycznie zostanie utworzona **Elektroniczna Karta Kształcenia**, a wniosek otrzyma status **'Rozpoczęta specjalizacja'**.

Lista wniosków na szkolenia									
Dziedzina kształcenia	Program kształcenia	Nazwa planu kształcenia	Rodzaj kształcenia	Organizator kształcenia	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data zakończenia	Data złożenia	Status	Akcje
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Archiwum - zarchiwizowana kopia dokumentu zwróconego do uzupełnienia	⏪
Ochrona zdrowia pracujących	Szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie ochrony zdrowia pracujących	Podręcznik użytkownika	szkolenie specjalizacyjne		2021-07-30	2022-12-31	2021-08-11	Rozpoczęta specjalizacja	⏪

Rysunek 17 Status wniosku 'Rozpoczęta specjalizacja'

### 3. Pomoc techniczna

Masz pytania? Przejdź do strony [systemu SMK](#). Na stronie podany jest numer telefonu oraz e-mail wskazany do pomocy technicznej w zakresie SMK.

