SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES)

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | 01.09.2025 | Wersja 1.14.0

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa
Centrum e-Zdrowia
Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Spis treści

Wprowadzenie **4**

1. Słownik pojęć i skrótów **5**

2. Tworzenie nowego wniosku o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES) **6**

3. Zakres formularza, autouzupełnianie danych i nawigacja po wniosku **7**

3.1. Krok 1 Informacje o egzaminie 8

3.1.1 Sekcja Informacje o specjalizacji 8

3.1.1.1 Elektroniczna Karta Specjalizacji 8

3.1.1.2 Papierowa Karta Specjalizacji 9

3.1.1.3 Decyzja o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny 11

3.1.2 Sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację 12

3.1.3 Sekcja Kierownik specjalizacji 13

3.1.4 Sekcja Informacje podstawowe 13

3.2. Krok 2 Informacje o wnioskującym 15

3.2.1 Sekcja Dane osobowe 16

3.2.2 Sekcja Dane kontaktowe 16

3.2.3 Sekcja Adres do korespondencji 16

3.2.4 Sekcja Uprawnienia zawodowe 17

3.2.5 Sekcja Posiadane specjalizacje 17

3.2.6 Sekcja Ukończona uczelnia 18

3.2.7 Sekcja Zaświadczenie o uznaniu części egzaminu 20

3.3. Krok 3 Podsumowanie 21

4. Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku **23**

4.1. Zapisanie wniosku w wersji roboczej 23

4.2. Edycja wniosku w wersji roboczej 23

4.3. Usunięcie wniosku w wersji roboczej 24

5. Złożenie wniosku do CEM **25**

5.1. Blokada złożenia wniosku 25

6. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM **26**

7. Opłata za wniosek **28**

7.1 Przegląd informacji dotyczących płatności 28

8. Dostęp do szczegółów wniosku **29**

9. Prezentacja informacji o miejscu i czasie egzaminu **31**

10. Prezentacja wyniku egzaminu **32**

11. Pobranie zaświadczenia o wynikach **33**

12. Pobranie potwierdzenia dopuszczenia do egzaminu 34
13. Pobranie wykazu piśmiennictwa dla wybranej dziedziny specjalizacji 36
14. Notyfikacja mailowa oraz powiadomienia w SMK 37
15. Pomoc techniczna 38

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje wnioskowanie o Państwowy Egzamin Specjalizacyjny (PES) w systemie SMK.

Dokument jest skierowany do osób, które planują podejść do PES i zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: Lekarz i Lekarz dentysta.

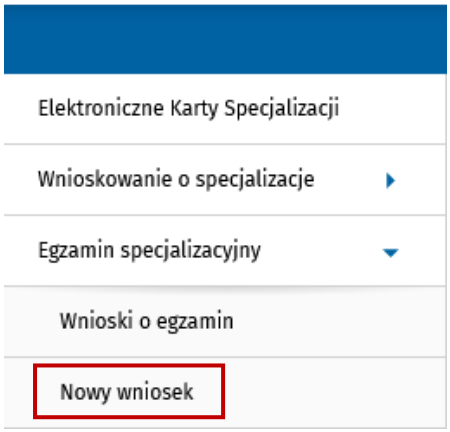
1. Słownik pojęć i skrótów

W niniejszej instrukcji podane terminy będą używane w poniższym rozumieniu:

- **CEM** – Centrum Egzaminów Medycznych.
- **Egzamin** – Egzamin Specjalizacyjny, ogólna nazwa egzaminu właściwego dla grupy zawodowej Lekarz, Lekarz dentysta, Farmaceuta, Diagnosta laboratoryjny oraz Inny pracownik w ochronie zdrowia.
- **Lekarz** – lekarz lub lekarz dentysta.
- **PES** – Państwowy Egzamin Specjalizacyjny, nazwa egzaminu specjalizacyjnego właściwa dla grupy zawodowej Lekarz lub Lekarz dentysta.
- **SMK, System** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty.
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK.
- **Wniosek** – wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego.

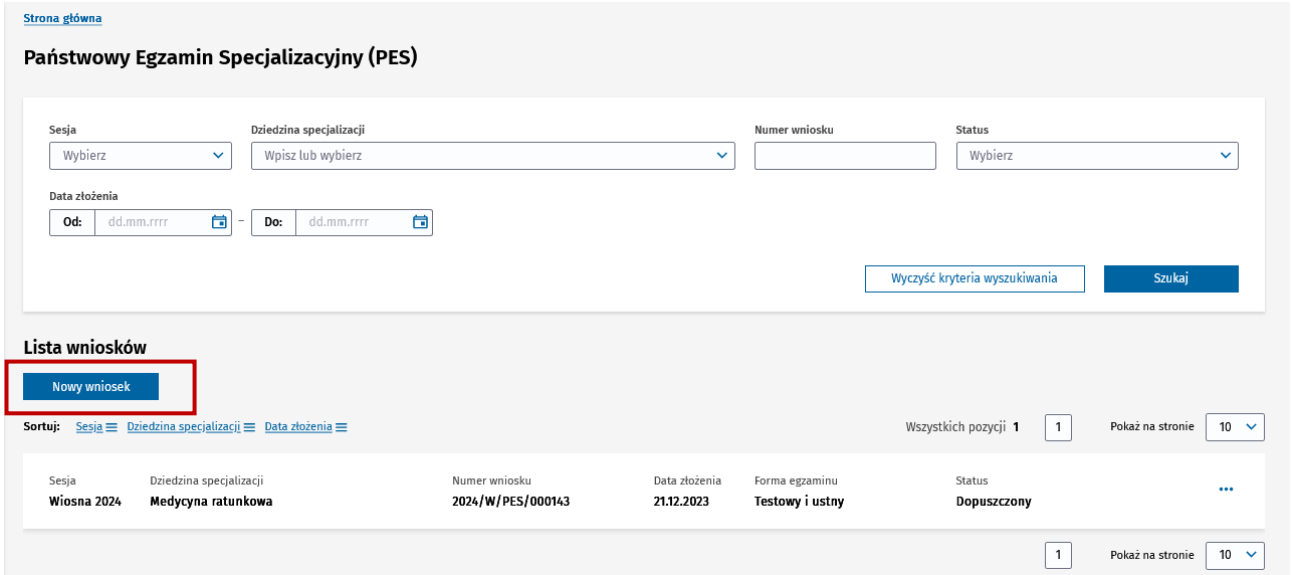
2. Tworzenie nowego wniosku o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego (PES)

Aby rozpocząć tworzenie wniosku, z menu bocznego wybierz pozycję **Egzamin Specjalizacyjny**, a następnie **Nowy wniosek**.



Rysunek 1 Menu boczne z zaznaczoną opcją Nowy wniosek

Opcja tworzenia nowego wniosku jest też dostępna na liście wniosków o specjalizację. Wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin Specjalizacyjny**, a następnie wybierz **Wnioski o egzamin**. Nad listą wniosków użyj przycisku **Nowy wniosek**.



Rysunek 2 Lista wniosków z zaznaczonym przyciskiem Nowy wniosek

Po wybraniu opcji **Nowy wniosek** zostaniesz przekierowany do formularza tworzenia nowego wniosku o przystąpienie do PES.

Uwaga! Nie musisz określać sesji egzaminu podczas tworzenia wniosku. Sesja egzaminu zostaje automatycznie ustalona na podstawie bieżącej daty. Oznacza to, że możesz złożyć wniosek o przystąpienie do PES tylko w najbliższej nadchodzącej sesji egzaminacyjnej w terminach przewidzianych Ustawą.

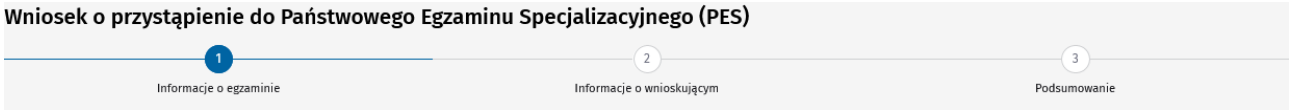
3. Zakres formularza, autouzupełnianie danych i nawigacja po wniosku

Formularz wniosku składa się z trzech kroków, z których ostatni zawiera podsumowanie wprowadzonych danych.

Na pierwszych dwóch krokach znajdują się tematycznie zgrupowane sekcje, które wymagają uzupełnienia odpowiednimi danymi:

- **Krok 1: Informacje o egzaminie**
- **Krok 2: Informacje o wnioskującym**

Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi krokami formularza umożliwia **nawigacja krokowa** (oś z zaznaczonymi krokami umieszczona na górze formularza) lub przyciski **Następny krok** i **Poprzedni krok** umieszczone na dole formularza wniosku.



Rysunek 3 Nawigacja krokowa na wniosku o PES

Na dole formularza wniosku dostępne mogą być następujące przyciski:

- **Anuluj** – umożliwia opuszczenie widoku formularza bez zapisu danych w wersji roboczej lub bez wysyłki wniosku;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie wniosku w wersji roboczej, więcej informacji w rozdziale **Usunięcie wniosku w wersji roboczej**;
- **Zapisz wersję roboczą** – umożliwia zapisanie wniosku, więcej informacji w rozdziale **Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku;**
- **Następny krok** – umożliwia wyświetlenie następnego kroku;
- **Poprzedni krok** – umożliwia wyświetlenie poprzedniego kroku;
- **Wyślij** – umożliwia wysyłkę wniosku do CEM, więcej informacji w rozdziale **Złożenie wniosku do CEM**;
- **Wyślij aktualizację** – umożliwia aktualizację wysłanego wniosku do CEM, więcej informacji w rozdziale **Aktualizacja złożonego wniosku do CEM**.



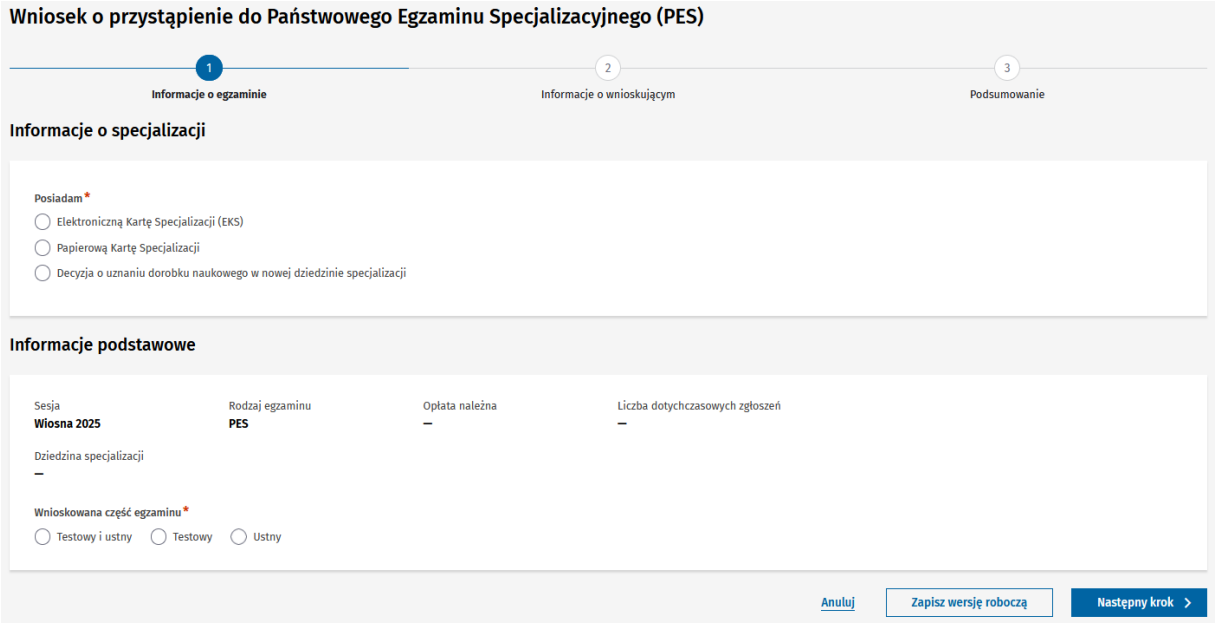
Rysunek 4 Przykładowy widok przycisków na wniosku o PES

Uwaga! Zakres danych na formularzu zależy od wybranej opcji w pierwszym kroku w sekcji Informacje o specjalizacji, a mianowicie czy przystępując do PES w wybranej dziedzinie specjalizacji posiadasz Elektroniczną Kartę Specjalizacji, Papierową Kartę Specjalizacji lub Decyzję o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny.

Wymagane dane na wniosku zostały oznaczone czerwoną gwiazdką (gwiazdka umieszczona jest obok etykiety każdego wymaganego pola).

3.1. Krok 1 Informacje o egzaminie

Domyślnie po utworzeniu nowego wniosku widoczny jest krok 1, który zawiera informacje o egzaminie.



Rysunek 5 Krok 1 nowego wniosku o PES

3.1.1 Sekcja Informacje o specjalizacji

W pierwszej kolejności należy wskazać jedną z opcji:

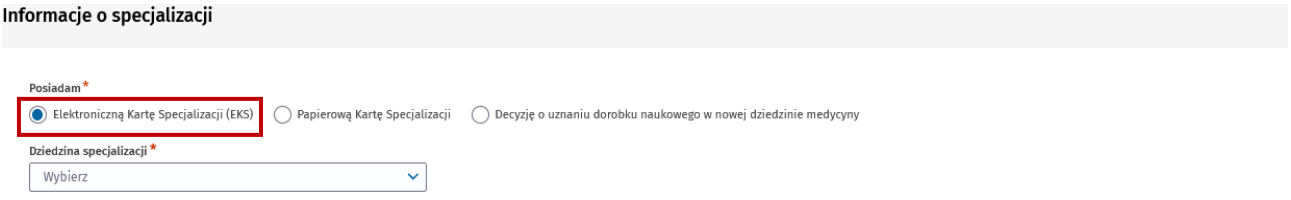
- **Posiadam Elektroniczną Kartę Specjalizacji** – zaznacz, jeśli masz zrealizowane szkolenie we wnioskowane dziedzinie specjalizacji oraz posiadasz Elektroniczną Kartę Specjalizacji lub jesteś w trakcie szkolenia i posiadasz zgodę kierownika specjalizacji dostępną na Elektronicznej Karcie Specjalizacji;
- **Posiadam Papierową Kartę Specjalizacji** – zaznacz, jeśli masz zrealizowane szkolenie we wnioskowane dziedzinie specjalizacji oraz posiadasz Papierową Kartę Specjalizacji lub jesteś w trakcie szkolenia i posiadasz Papierową Kartę Specjalizacji;
- **Posiadam Decyzję o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny** – zaznacz, jeśli posiadasz decyzję Ministra Zdrowia o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny.

3.1.1.1 Elektroniczna Karta Specjalizacji

Po wybraniu opcji **Elektroniczna Karta Specjalizacji** SMK zweryfikuje w jakich dziedzinach specjalizacji posiadasz zakończony EKS lub EKS ze zgodą kierownika specjalizacji na przystąpienie do PES. Po zakończeniu weryfikacji SMK wyświetli dodatkowe pole Dziedzina specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji wraz z dostępną listą dziedzin specjalizacji:

- **Lista będzie nieuzupełniona i pusta** w przypadku, gdy nie posiadasz zakończonego EKS w żadnej dziedzinie lub posiadasz EKS (jest w trakcie szkolenia) ale bez zgody kierownika specjalizacji na przystąpienie do PES;
- **Lista będzie nieuzupełniona, ale po rozwinięciu listy dostępne będą co najmniej dwie dziedziny specjalizacji** spełniające powyższe warunki;

- **Lista będzie uzupełniona i będzie to jedyna dziedzina specjalizacji** spełniająca powyższe warunki.



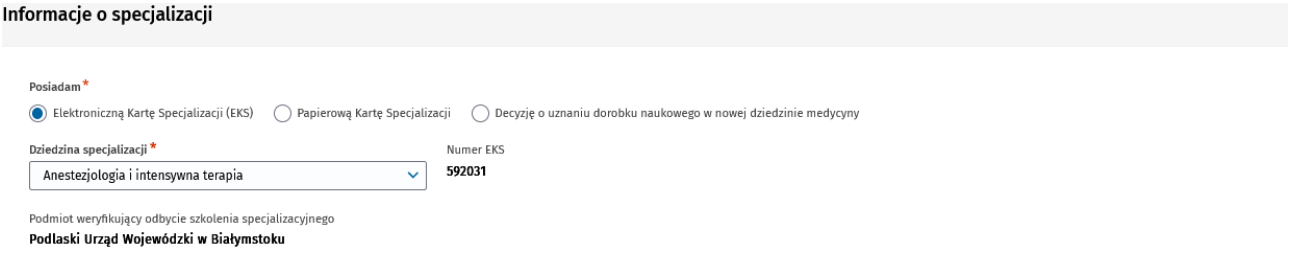
Rysunek 6 Sekcja Informacje o specjalizacji z zaznaczoną opcją EKS

Uwaga! Jeśli po rozwinięciu pola Dziedzina specjalizacji, lista dziedzin specjalizacji będzie pusta, to nie będzie można wskazać dziedziny i tym samym wysłać wniosku do CEM.

W przypadku wyboru dziedziny specjalizacji lub jeśli SMK uzupełni dziedzinę specjalizacji (w przypadku gdy, użytkownik posiada EKS dla jednej ukończonej dziedziny specjalizacji lub jest w trakcie szkolenia i ma zgodę kierownika specjalizacji na EKS), SMK wyświetli dodatkowe pola oraz nowe sekcje oraz uzupełni je danymi z EKS.

W sekcji **Informacje o specjalizacji** pojawią się uzupełnione następujące pola:

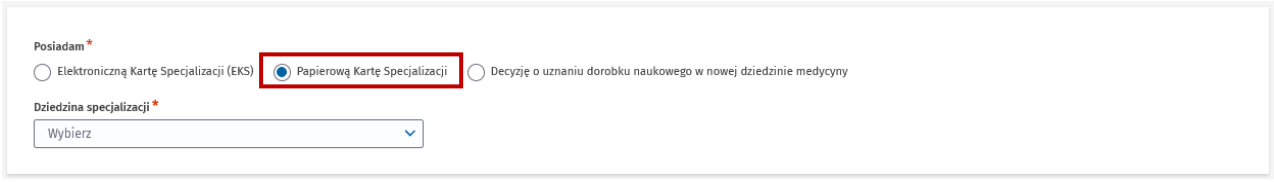
- **Numer EKS** – pole uzupełnione z EKS;
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione z EKS lub wymagane do uzupełnienia.



Rysunek 7 Uzupełniona sekcja Informacje o specjalizacji o dane z EKS

3.1.1.2 Papierowa Karta Specjalizacji

Jeśli w sekcji **Informacje o specjalizacji** wybierzesz opcję **Papierowa Karta Specjalizacji**, to SMK wyświetli dodatkowe pole Dziedzina specjalizacji. Pole będzie możliwe do uzupełnienia poprzez wybór odpowiedniej dziedziny z listy rozwijalnej.

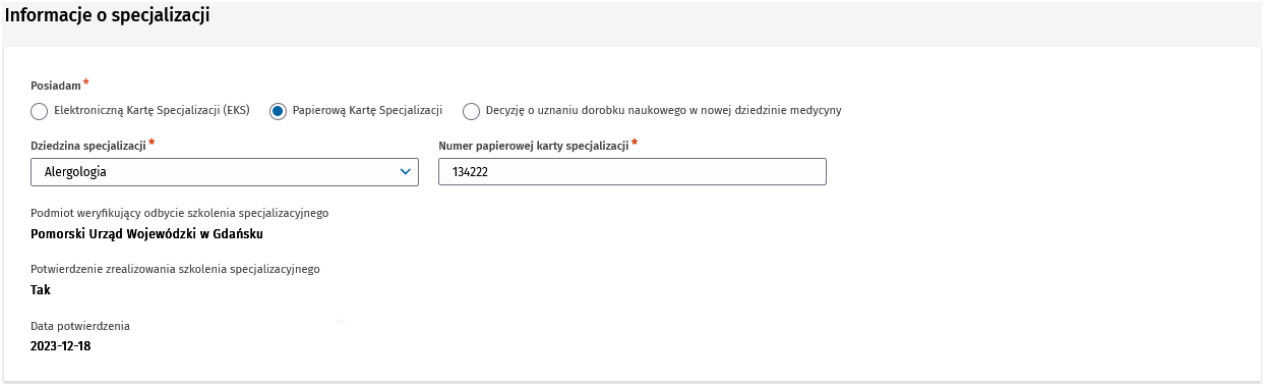


Rysunek 8 Wybrana papierowa Karta Specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji

Po wyborze dziedziny specjalizacji SMK zweryfikuje, czy posiadasz zatwierdzony wniosek o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego i jeśli tak, to SMK wyświetli dodatkowe pola w sekcji widoczne na poniższym zrzucie:

- **Numer papierowej Karty Specjalizacji** – pole wymagane do uzupełnienia;

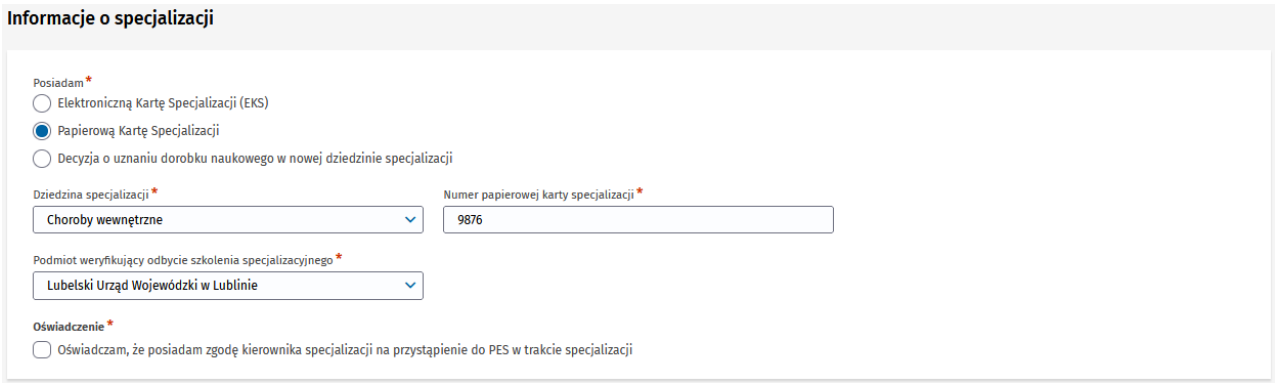
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione przez SMK;
- **Potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione przez SMK;
- **Data potwierdzenia** – pole uzupełnione przez SMK.



Rysunek 9 Wybrana papierowa Karta Specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji oraz uzupełnione dane z wniosku o potwierdzenie zrealizowania szkolenia

Jeśli weryfikacja czy posiadasz zatwierdzony wniosku o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego będzie negatywna (weryfikacja przez SMK po wyborze przez Ciebie dziedziny specjalizacji), to SMK wyświetli następujące pola:

- **Numer papierowej Karty Specjalizacji** – pole wymagane do uzupełnienia;
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole wymagane do uzupełnienia;
- **Oświadczenie** – pole wymagane do uzupełnienia.

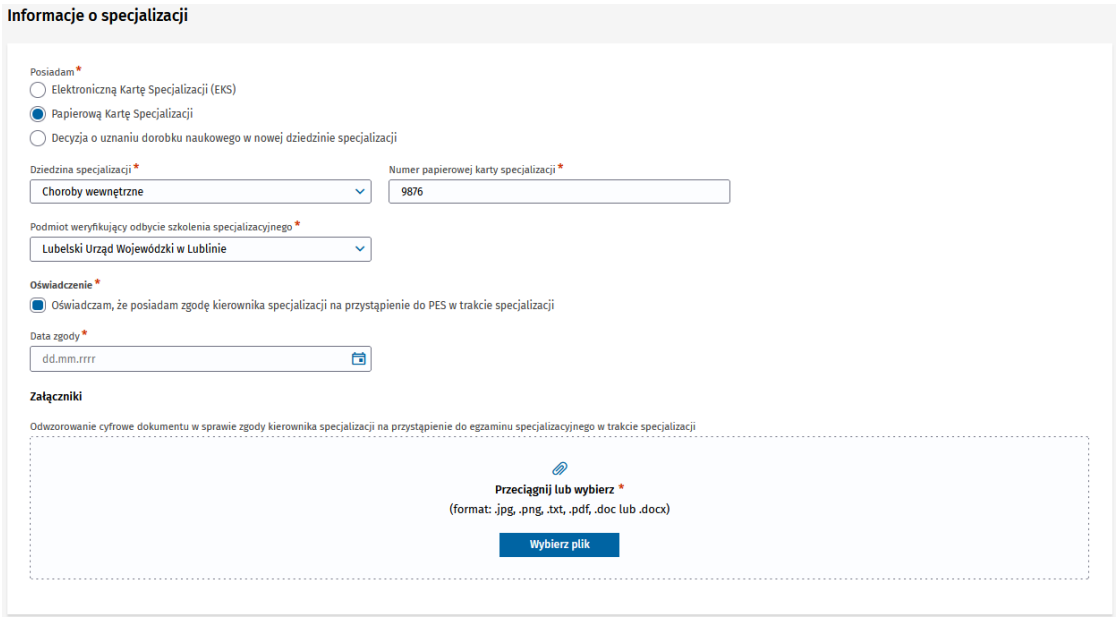


Rysunek 10 Wybrana papierowa Karta Specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji

W polu Oświadczenia musisz zaznaczyć wskazaną opcję:

- **Oświadczam, że posiadam zgodę kierownika specjalizacji na przystąpienie do PES w trakcie specjalizacji** – zaznacz, jeśli jesteś w trakcie szkolenia i posiadasz zgodę kierownika specjalizacji w formie dokumentu;

W przypadku gdy jesteś w trakcie szkolenia i masz papierową zgodę kierownika na przystąpienie do egzaminu, zaznacz opcję **Oświadczam, że posiadam zgodę kierownika specjalizacji na przystąpienie do PES w trakcie specjalizacji.** W takim przypadku wymagane będzie załączenie dokumentu ze zgodą kierownika oraz uzupełnienie daty, kiedy zgoda została udzielona.

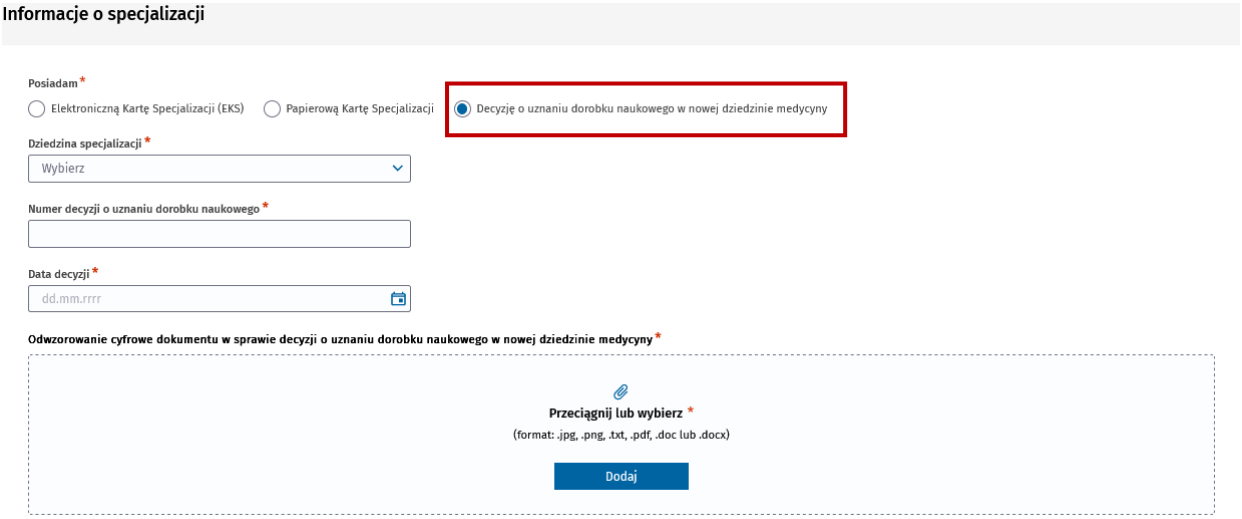


Rysunek 11 Wybrana papierowa Karta Specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji oraz zaznaczoną zgodą kierownika specjalizacji

3.1.1.3 Decyzja o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny

Jeśli wybierzesz opcję **Decyzja o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny** (czyli posiadasz decyzję Ministra Zdrowia o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie medycyny), konieczne będzie wprowadzenie następujących danych:

- **Dziedzina specjalizacji**;
- **Numer decyzji o uznaniu dorobku naukowego**;
- **Data decyzji**;
- **Załącznik, będący odwzorowaniem cyfrowym decyzji**.

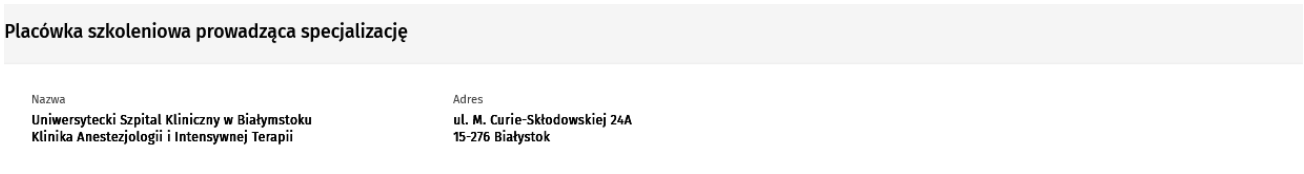


Rysunek 12 Sekcja Informacje o specjalizacji z zaznaczoną opcją posiadam Decyzję o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie

3.1.2 Sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

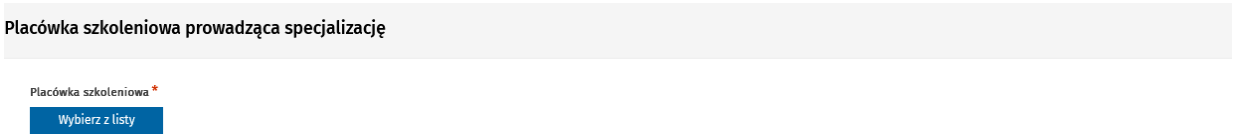
Sekcja widoczna, w przypadku zaznaczenia opcji posiadam **Elektroniczną Kartą Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji**.

Jeśli posiadasz **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji** oraz zatwierdzony **wniosek o potwierdzenie zrealizowanie szkolenia specjalizacyjnego** to sekcja ta zostanie automatycznie uzupełniona.



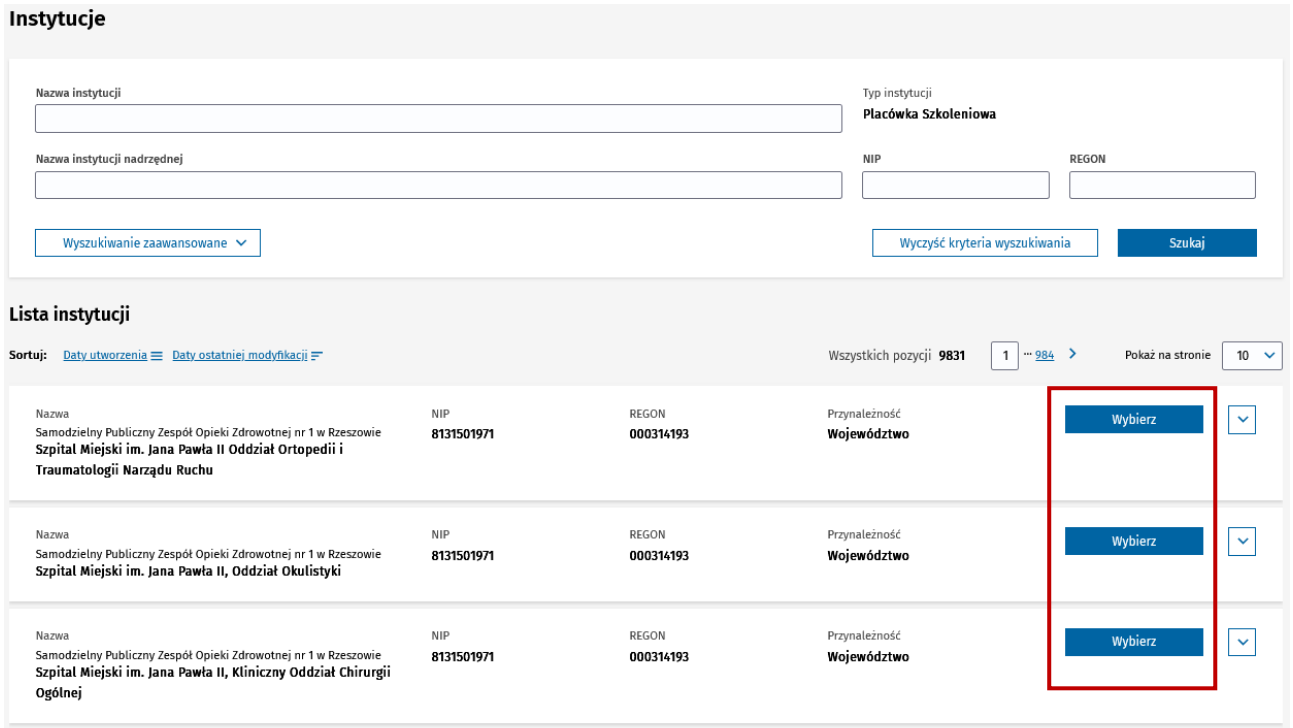
Rysunek 13 Uzupełniona sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

W przypadku zaznaczenia opcji posiadam **Papierową Kartę Specjalizacji** oraz gdy nie posiadasz zatwierdzonego **wniosku o potwierdzenie zrealizowanie szkolenia specjalizacyjnego** to w sekcji tej będzie dostępny przycisk **Wybierz**.



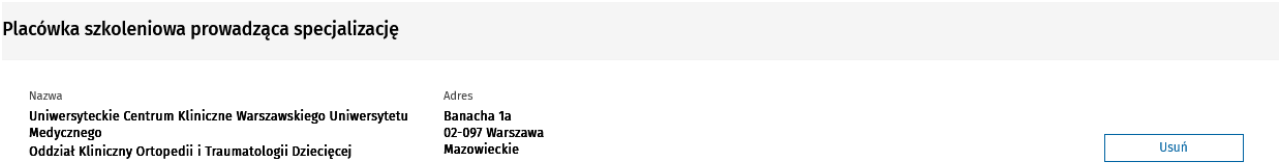
Rysunek 14 Widok nieuzupełnionej sekcji Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

Po wybraniu przycisku **Wybierz**, SMK wyświetli ekran z listą istniejących jednostek szkoleniowych.



Rysunek 15 Ekran z listą placówek szkoleniowych z zaznaczonymi przyciskami Wybierz przy każdej placówce

Po wskazaniu odpowiedniej placówki szkoleniowej, za pomocą przycisku **Wybierz** (ekran z listą placówek szkoleniowych zostanie zamknięty), na wniosku o PES zostanie uzupełniona nazwa i adres placówki szkoleniowej.



Rysunek 16 Uzupełniona sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację po wyborze placówki

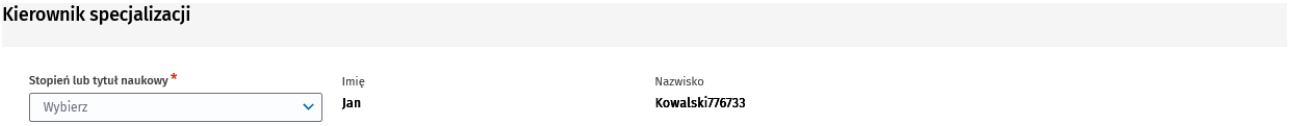
Dokonany wybór będzie można zmienić poprzez użycie przycisku **Usuń**, widocznego z prawej strony sekcji.

Uwaga! Jeśli sekcja ta została automatycznie uzupełniona, to nie ma możliwości edycji uzupełnionych danych.

3.1.3 Sekcja Kierownik specjalizacji

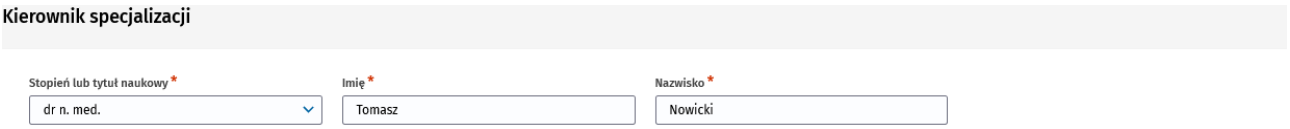
Sekcja jest widoczna, w przypadku zaznaczenia opcji posiadam **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji**.

Jeśli posiadasz **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji** i zatwierdzony **wniosek o potwierdzenie zrealizowania szkolenia** we wnioskowanej dziedzinie to pola imię i nazwisko zostaną automatycznie uzupełnione.



Rysunek 17 Częściowo uzupełniona sekcja Kierownik specjalizacji

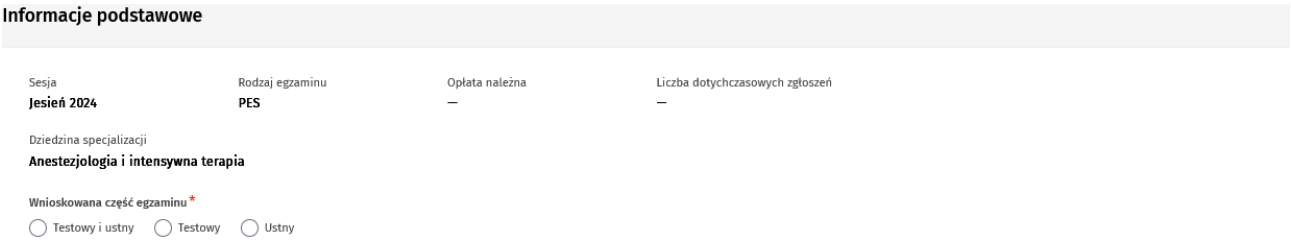
W pozostałych przypadkach wszystkie pola w sekcji będą wymagały uzupełnienia.



Rysunek 18 Sekcja Kierownik specjalizacji

3.1.4 Sekcja Informacje podstawowe

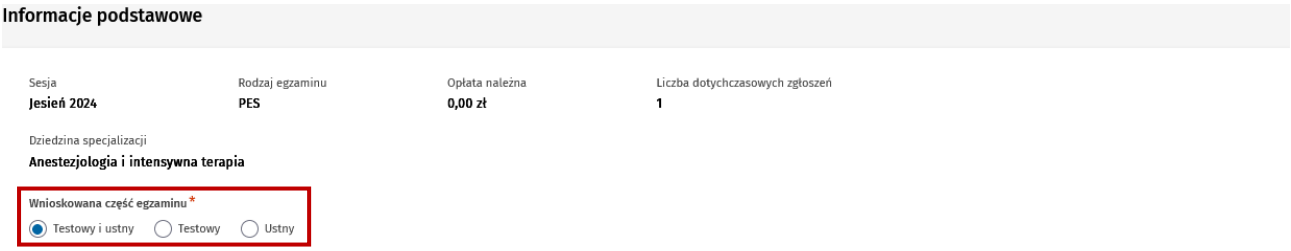
W tej sekcji prezentowana jest między innymi informacja o wnioskowanej dziedzinie specjalizacji, sesji egzaminacyjnej wniosku oraz informacja o rodzaju egzaminu.



Rysunek 19 Sekcja Informacje podstawowe

W sekcji tej należy wybrać wnioskowaną część egzaminu. Po wybraniu wnioskowanej części egzaminu, SMK wyświetli **wysokość wymaganej opłaty** oraz **liczbę dotychczasowych podejść** do egzaminu.

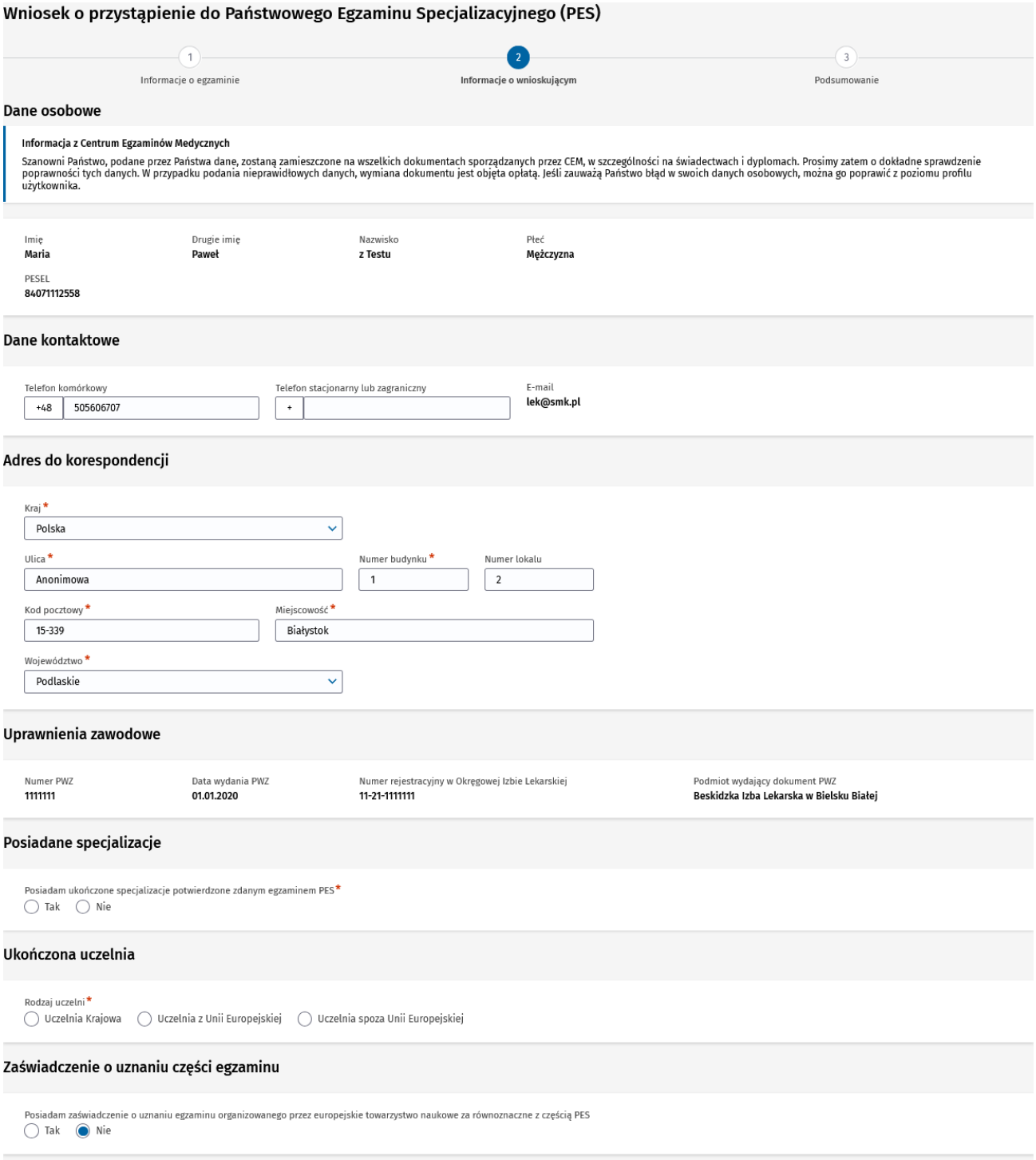
Uwaga! Jeśli wskazana liczba dotychczasowych podejść nie zgadza się ze stanem faktycznym, należy skontaktować się z CEM celem wyjaśnienia nieprawidłowości.



Rysunek 20 Sekcja Informacje podstawowe wraz z zaznaczoną wnioskowaną częścią egzaminu

3.2. Krok 2 Informacje o wnioskującym

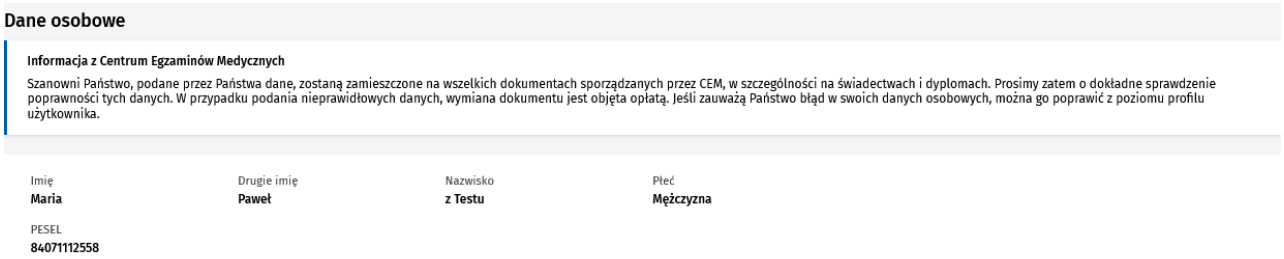
Krok 2 zawiera informacje o wnioskującym.



Rysunek 21 Krok 2 wniosku o PES

3.2.1 Sekcja Dane osobowe

Sekcja ta jest automatycznie uzupełniona danymi z profilu użytkownika lub na podstawie wskazanego w kroku 1 EKS lub wniosku potwierdzającego zrealizowanie szkolenia specjalizacyjnego.

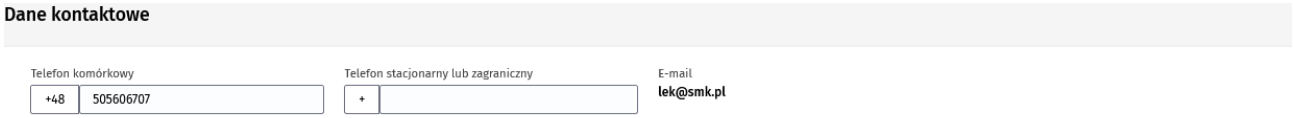


Rysunek 22 Sekcja Informacje osobowe

Uwaga! Aby zmienić dane nieedytowalne w tej sekcji należy przejść na profil użytkownika i tam dokonać zmiany danych. Możesz tego dokonać przed utworzeniem wniosku, po zapisaniu wersji roboczej lub nawet po wysłaniu wniosku do CEM. Więcej szczegółów znajdziesz w rozdziale **Edycja wniosku w wersji roboczej** oraz w rozdziale **Aktualizacja złożonego wniosku do CEM**.

3.2.2 Sekcja Dane kontaktowe

Sekcja ta jest automatycznie uzupełniona danymi z profilu użytkownika.



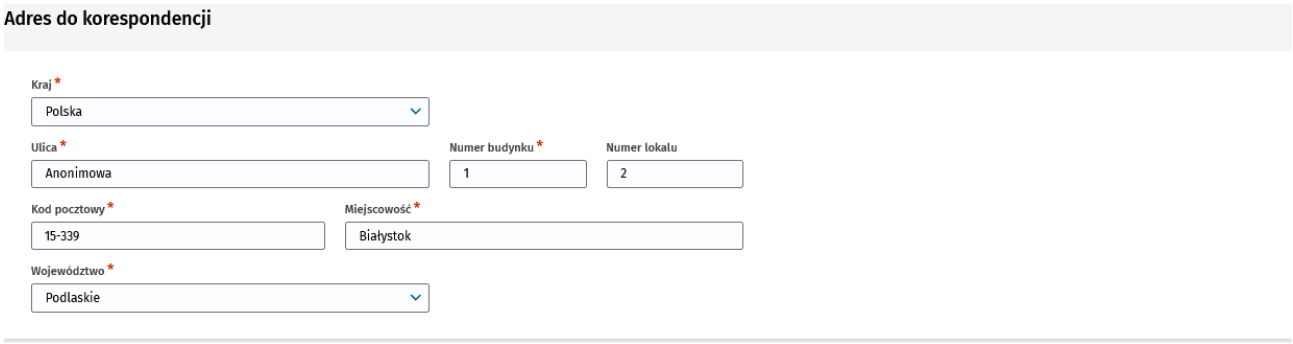
Rysunek 23 Sekcja Informacje kontaktowe

Uwaga! Aby zmienić dane nieedytowalne w tej sekcji należy przejść na profil użytkownika i tam dokonać zmiany danych. Możesz tego dokonać przed utworzeniem wniosku, po zapisaniu wersji roboczej lub nawet po wysłaniu wniosku do CEM. Więcej szczegółów znajdziesz w rozdziale **Edycja wniosku w wersji roboczej** oraz w rozdziale **Aktualizacja złożonego wniosku do CEM**.

3.2.3 Sekcja Adres do korespondencji

Sekcja ta może być domyślnie uzupełniona adresem, jeśli na kroku 1 został wskazany EKS.

Uwaga! CEM prześle dyplom uzyskania tytułu specjalisty (w przypadku, gdy osoba złożyła PES z wynikiem pozytywnym) tylko wtedy, gdy podany adres będzie znajdował się na terenie Unii Europejskiej.

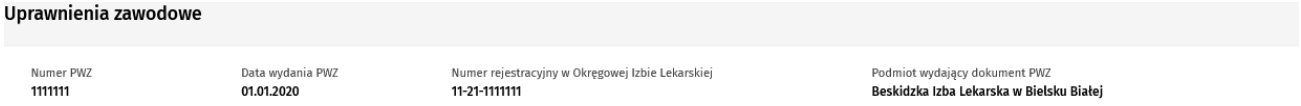


Rysunek 24 Sekcja Adres do korespondencji

3.2.4 Sekcja Uprawnienia zawodowe

Dane w tej sekcji są nieedytowalne i uzupełniane są z profilu użytkownika.

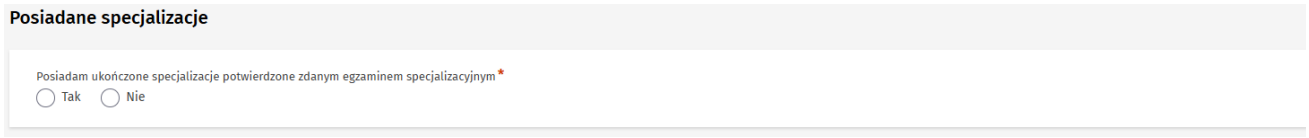
Uwaga! Jeśli dane w tej sekcji są nieprawidłowe, przejdź na **Profil użytkownika**, a następnie do zakładki **Uprawnienia zawodowe** i tam zgłoś zmianę danych. Pamiętaj, że procedura aktualizacji danych uprawnień zawodowych wymaga akceptacji przez wskazaną w zgłoszeniu Izbę Lekarską.



Rysunek 25 Sekcja Uprawnienia zawodowe

3.2.5 Sekcja Posiadane specjalizacje

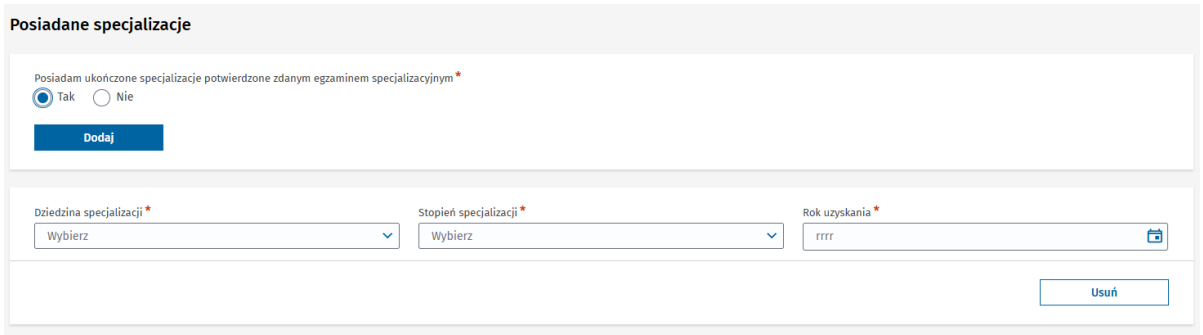
W sekcji Posiadane specjalizacje należy wprowadzić informacje o ukończonych specjalizacjach.



Rysunek 26 Sekcja Posiadane specjalizacje

Po wybraniu opcji **Tak**, należy uzupełnić następujące dane:

- **Dziedzina specjalizacji**;
- **Stopień specjalizacji**;
- **Rok uzyskania**.



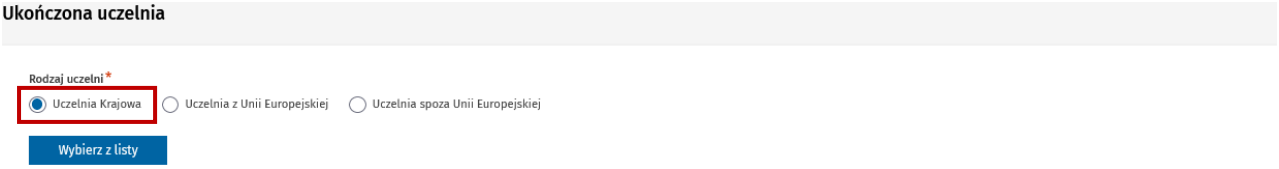
Rysunek 27 Sekcja Posiadane specjalizacje do uzupełnienia

Aby dodać kolejne ukończone specjalizacje należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

3.2.6 Sekcja Ukończona uczelnia

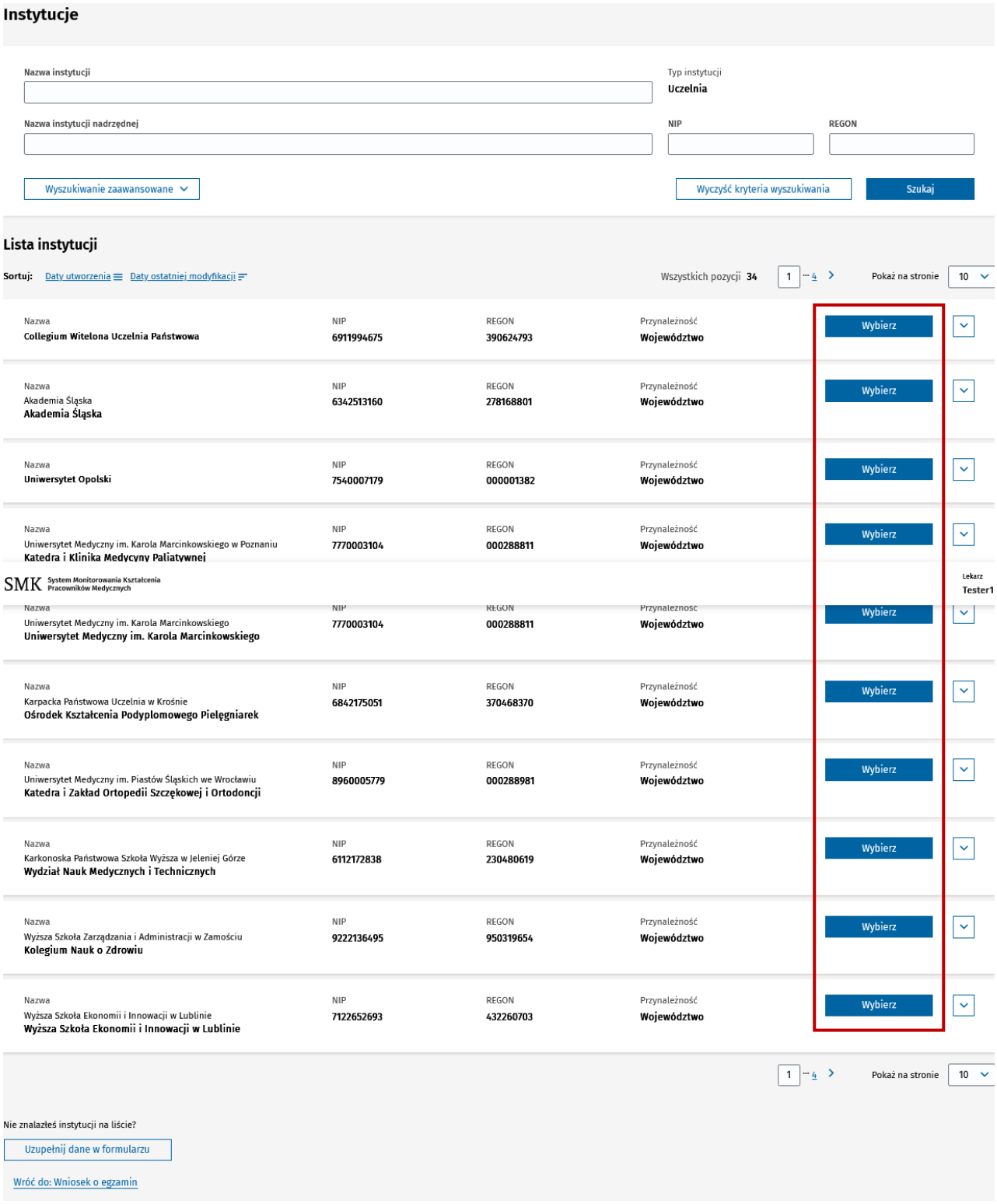
W przypadku ukończenia uczelni innej niż krajowa, zaznacz odpowiednią opcję (**Uczelnia z Unii Europejskiej** lub **Uczelnia spoza Unii Europejskiej**) oraz wprowadź nazwę ukończonej uczelni.

Natomiast po zaznaczeniu opcji **Uczelnia Krajowa** (w przypadku ukończenia uczelni krajowej) wyświetli się przycisk **Wybierz z listy**.



Rysunek 28 Sekcja Ukończona uczelnia z zaznaczoną opcją Uczelnia krajowa

Po wybraniu przycisku **Wybierz z listy**, SMK wyświetli listę uczelni krajowych, na którym należy wybrać odpowiednią uczelnię za pomocą opcji **Wybierz**.



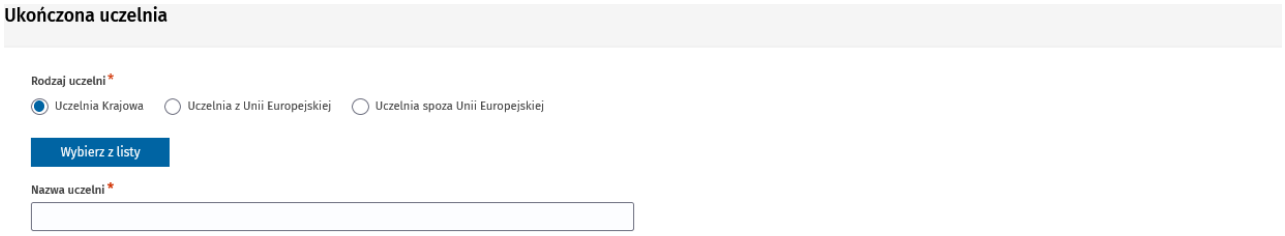
Rysunek 29 Ekran z listą uczelni z zaznaczonymi przyciskami Wybierz przy każdej uczelni

Po wybraniu uczelni z listy (ekran z listą uczelni zostanie zamknięty), poprzez kliknięcie przycisku **Wybierz**, na wniosku o PES zostanie uzupełniona nazwa wybranej uczelni.



Rysunek 30 Sekcja Ukończona uczelnia z zaznaczoną opcją Uczelnia krajowa oraz uzupełnioną nazwą uczelni

Jeśli na liście uczelni nie znajdziesz ukończonej przez siebie uczelni, skorzystaj z przycisku **Uzupełnij dane na formularzu**. Zostaniesz przekierowany z powrotem na wniosek i wymagane będzie wprowadzenie nazwy uczelni ręcznie na wniosku.

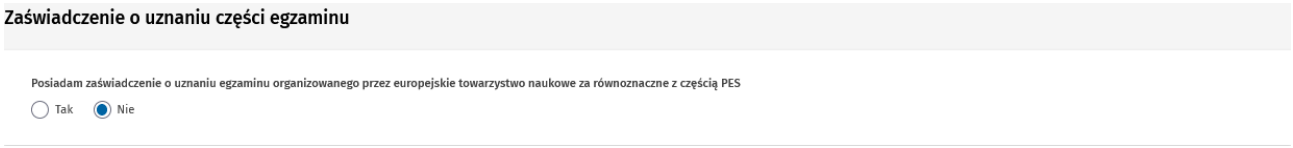


Rysunek 31 Sekcja Ukończona uczelnia z zaznaczoną opcją Uczelnia krajowa oraz nazwą do uzupełnienia

3.2.7 Sekcja Zaświadczenie o uznaniu części egzaminu

Sekcja domyślnie uzupełniona zaznaczoną opcją **Nie**.

Jeśli posiadasz Zaświadczenie o uznaniu części egzaminu zaznacz opcję **Tak**.



Rysunek 32 Sekcja Zaświadczenie o uznaniu części egzaminu z zaznaczoną opcją Nie

Po zaznaczeniu opcji **Tak**, pojawią się następujące pola do uzupełnienia:

- **Numer zaświadczenia**;
- **Data zaświadczenia**;
- **Uznana równoważna część PES**.



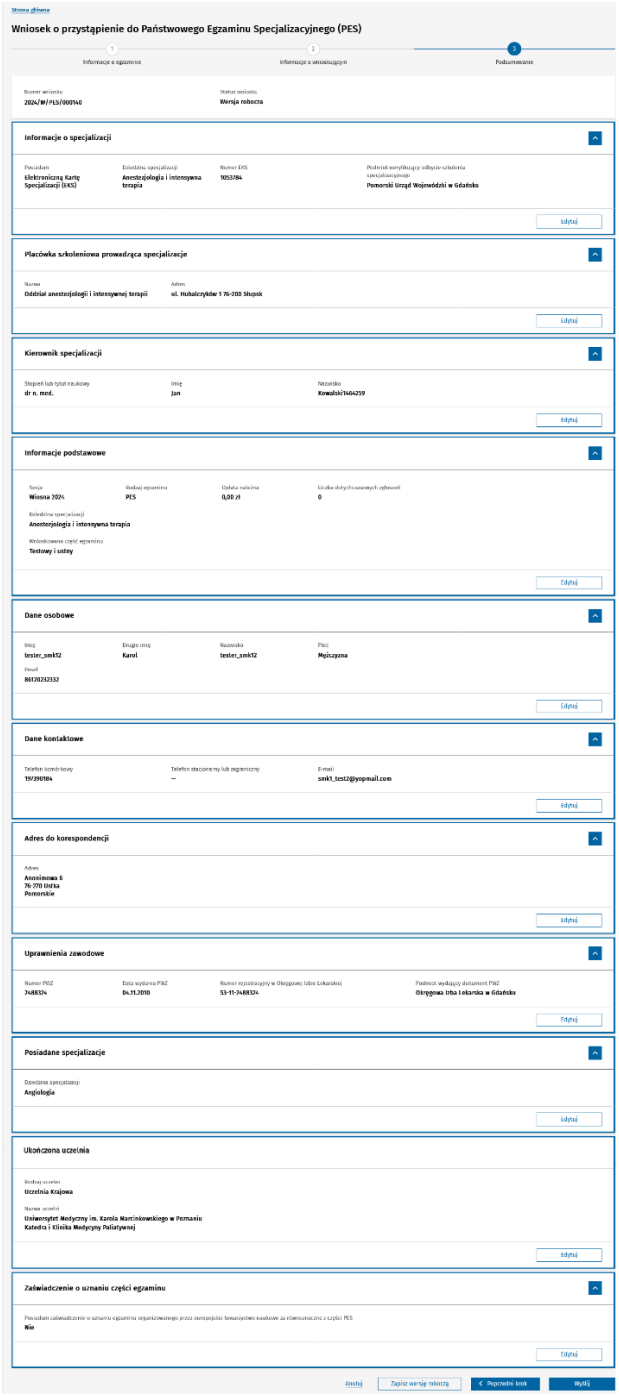
Rysunek 33 Sekcja Zaświadczenie o uznaniu części egzaminu z zaznaczoną opcją Nie

3.3. Krok 3 Podsumowanie

Na kroku 3 dostępne są dane ze wszystkich sekcji z kroków 1 oraz 2 w trybie podglądu. Aby przejść do edycji danej sekcji, należy wybrać przycisk **Edytuj** dostępny na dole każdej sekcji.

Uwaga! Jeśli minął termin wnioskowania w danej sesji, to nie będzie możliwa edycja wniosku.

Po zapisaniu wersji roboczej lub wysłaniu wniosku, na kroku 3 dostępna jest sekcja z informacją o numerze wniosku, statusie wniosku oraz dacie wysłania wniosku (w przypadku wysłania wniosku).

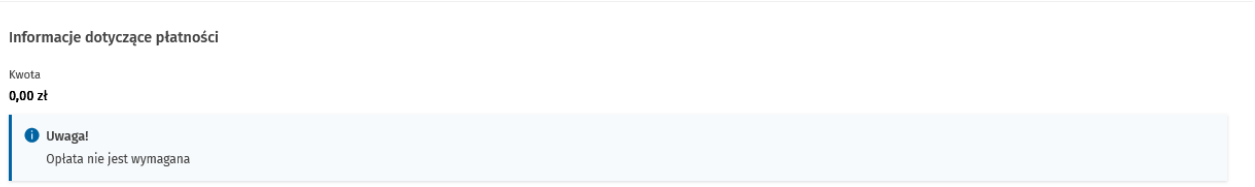


Rysunek 34 Krok 3 wniosku o egzamin

Dostępne kluczowe funkcjonalności na wniosku:

- **Zapisanie wersji roboczej** – więcej informacji w rozdziale **Zapisanie wniosku w wersji roboczej**;
- **Wysłanie wniosku** – więcej informacji w rozdziale **Złożenie wniosku do CEM**;
- **Wysłanie aktualizacji wniosku** – więcej informacji w rozdziale **Aktualizacja złożonego wniosku do CEM**.

Dodatkowo po wysłaniu wniosku dostępna jest sekcja Informacje dotyczące płatności.



Rysunek 35 Sekcja Informacje dotyczące płatności

Temat opłat opisany jest w rozdziale **Opłata za wniosek**.

4. Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku

4.1. Zapisanie wniosku w wersji roboczej

Podczas tworzenia wniosku możesz w dowolnym momencie zapisać go jako wersja robocza. Do zapisania wersji roboczej **nie jest konieczne uzupełnienie** wszystkich wymaganych danych. W celu zapisania wersji roboczej, wybierz opcję **Zapisz wersję roboczą** umieszoną pod formularzem wniosku.



Rysunek 36 Widok przycisków na wniosku zapisanym w wersji roboczej z zaznaczonym przyciskiem Zapisz wersję roboczą

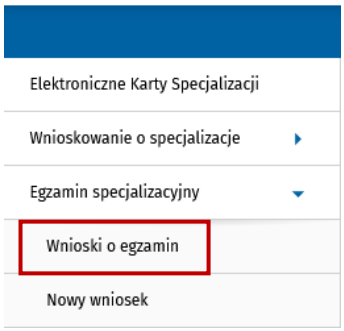
W wyniku tej operacji SMK nada unikalny numer wniosku oraz nada status wniosku **Wersja robocza**.



Rysunek 37 Sekcja zawierająca numer wniosku i status wniosku po zapisaniu wersji roboczej

Uwaga! Jeżeli w trakcie edycji wniosku upłynął termin składania wniosków o egzamin PES w danej sesji, nie będziesz mógł zapisać wersji roboczej.

Zapisane wersje robocze wniosków dostępne są na liście Twoich wniosków o egzamin. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**.



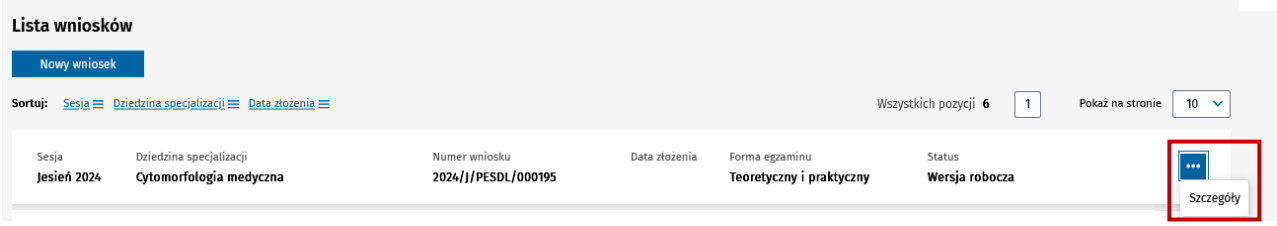
Rysunek 38 Menu boczne z zaznaczoną opcją Wnioski o egzamin

W kolumnie **Status** znajdziesz informację o aktualnym statusie swojego wniosku.

Uwaga! Możesz mieć maksymalnie 5 wniosków zapisanych w wersji roboczej w danej sesji.

4.2. Edycja wniosku w wersji roboczej

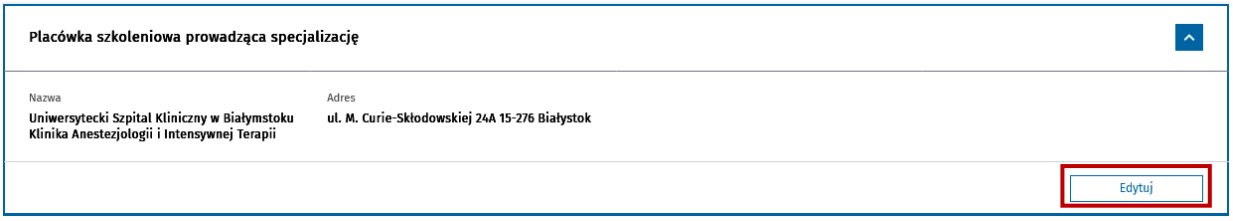
W celu edycji wniosku, w pierwszej kolejności przejdź do listy wniosków, a następnie z prawej strony wiersza danego wniosku w wersji roboczej rozwiń menu i wybierz pozycję **Szczegóły**.



Rysunek 39 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z zaznaczoną opcją rozwijanego menu przy wniosku w statusie Wersja robocza

Zostanie wyświetlony wniosek na kroku 3 Podsumowanie. Przejść do edycji możemy na dwa sposoby:

- poprzez **wybór kroku 1 lub kroku 2** z poziomu nawigacji krokowej;
- poprzez kliknięcie przycisku **Edytuj** w wybranej sekcji na kroku 3.



Rysunek 40 Widok sekcji Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację na kroku 3 z zaznaczonym przyciskiem Edytuj

Jeśli dane osobowe lub teleadresowe na profilu uległy zmianie lub zmieniły się inne dane powiązane z EKS, to po wejściu w szczegóły wniosku SMK wyświetli odpowiedni komunikat informujący jakie konkretnie dane uległy zmianie.

Możesz teraz przeglądać wniosek w celu sprawdzenia prawidłowości danych oraz może je także zmienić, jeśli jest taka potrzeba. Pamiętaj, aby zmienione dane zapisać na wniosku.

Uwaga! Jeśli upłynął termin wnioskowania na egzamin specjalizacyjny w danej sesji, to edycja wniosku nie będzie możliwa. Będziesz mógł przeglądać szczegóły wniosku, ale bez możliwości edycji, zapisania i wysłania wniosku.

4.3. Usunięcie wniosku w wersji roboczej

W celu usunięcia wniosku, w pierwszej kolejności przejdź do listy wniosków, a następnie z prawej strony wiersza danego wniosku w wersji roboczej rozwiń menu i wybierz pozycję **Szczegóły**. Zostanie wyświetlony wniosek na **kroku 3 Podsumowanie**.

Aby usunąć wniosek w wersji roboczej, należy kliknąć przycisk **Usuń** na dole formularza wniosku. Po potwierdzeniu chęci usunięcia wniosku w wersji roboczej, wniosek zostanie trwale usunięty i zniknie z listy wniosków o egzamin.

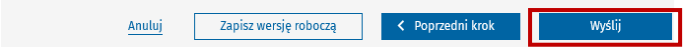


Rysunek 41 Widok przycisków na wniosku zapisanym w wersji roboczej z zaznaczonym przyciskiem Usuń

Uwaga! Przycisk jest dostępny tylko na wniosku zapisanym w wersji roboczej. Jeśli wniosek został wysłany do CEM to przycisk jest niedostępny i nie można usunąć takiego wniosku.

5. Złożenie wniosku do CEM

Złożenie wniosku o przystąpienie do PES możliwe jest na **kroku 3 Podsumowanie**. Aby złożyć wniosek, użyj przycisku **Wyślij** umieszczonego na dole formularza wniosku.



Rysunek 42 Widok przycisków na utworzonym wniosku z zaznaczonym przyciskiem Wyślij

Złożenie wniosku jest możliwe tylko w przypadku, gdy dane na wniosku są kompletne i poprawne. W przeciwnym wypadku odpowiedni komunikat zostanie zaprezentowany wraz z informacją jakie dane należy uzupełnić.

Uwaga! Jeżeli w trakcie edycji wniosku upłynął termin składania wniosków o PES, nie będziesz mógł wysłać wniosku.

Po wysłaniu wniosku, jeśli wcześniej wniosek nie był zapisany w wersji roboczej, SMK nada unikalny numer wniosku oraz nada status wniosku. W przypadku, gdy wysyłamy wniosek, który wcześniej był zapisany w wersji roboczej, zmienia się tylko status wniosku, a numer wniosku pozostaje bez zmian.

Status wniosku po jego wysłaniu zależy od tego czy została naliczona wymagana opłata egzaminacyjna. Jeśli opłata nie jest wymagana to wniosek otrzymuje status **Dopuszczony**. W przypadku, gdy opłata jest wymagana, wniosek otrzymuje status **Oczekuje na płatność**, a wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę celem przystąpienia do egzaminu.

Informacja o płatności dostępna jest w sekcji **Informacje dotyczące płatności** na **kroku 3 Podsumowanie**.

Uwaga! W danej sesji lekarz lub lekarz dentysta może złożyć tylko jeden wniosek w danej dziedzinie specjalizacji.

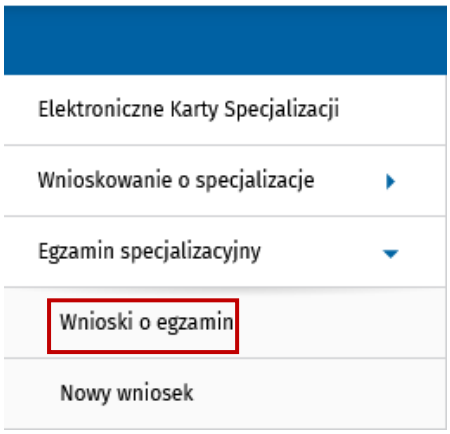
5.1. Blokada złożenia wniosku

SMK uniemożliwi wysłanie wniosku oraz wyświetli odpowiedni komunikat w poniższych przypadkach:

- Jeśli w poprzedniej sesji egzaminacyjnej zostałeś/aś zdyskwalifikowany w danej dziedzinie specjalizacji, to nie będziesz mógł wysłać wniosku w tej dziedzinie specjalizacji w kolejnej najbliższej sesji egzaminacyjnej;
- Jeśli posiadasz ocenę pozytywną z części egzaminu w danej dziedzinie specjalizacji uzyskaną w ostatnich 6 sesjach egzaminacyjnych to nie wyślesz wniosku na daną część egzaminu w tej dziedzinie specjalizacji, a odpowiedni komunikat pojawi się pod polem Wnioskowana część egzaminu;
- Jeśli przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej użytkownikowi minęło 5 lat od dnia potwierdzenia zrealizowania zakończenia szkolenia specjalizacyjnego na EKS w danej dziedzinie na podstawie EKS realizowanego w SMK;
- Jeśli przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej użytkownikowi minęło 5 lat od potwierdzenia zrealizowania szkolenia w danej dziedzinie na podstawie wniosku potwierdzającego zrealizowanie szkolenia w SMK (poprzednia wersja SMK);
- Jeśli przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej użytkownikowi minęło 5 lat od dnia wydania decyzji o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie specjalizacji.

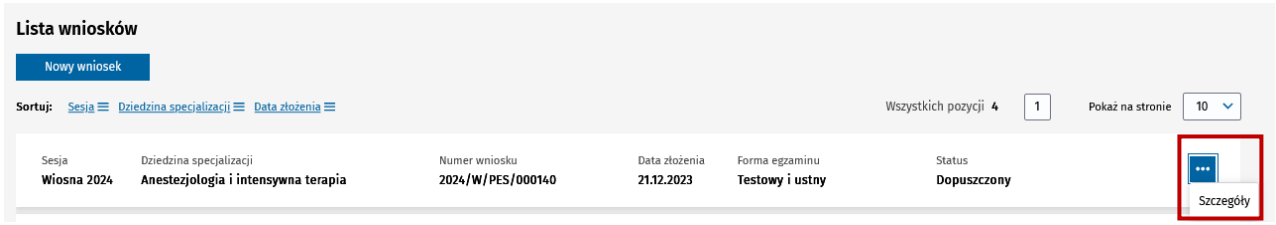
6. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM

W celu aktualizacji danych na złożonym wniosku wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**.



Rysunek 43 Menu boczne z zaznaczoną opcją Wnioski o egzamin

Na liście wniosków odszukaj wniosek wysłany do CEM, który chcesz aktualizować i naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **Szczegóły**.



Rysunek 44 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z zaznaczoną opcją rozwijanego menu przy wysłanym wniosku

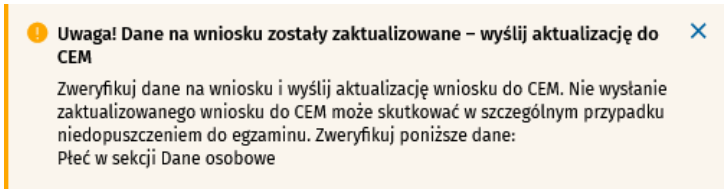
Zostanie wyświetlony wniosek na **kroku 3 Podsumowanie**. Na samym dole będzie dostępny przycisk **Wyślij aktualizację**.



Rysunek 45 Widok przycisków na wysłanym wniosku

Uwaga! Dane na złożonym wniosku mogą być aktualizowane, o ile nie upłynął termin składania wniosków o przystąpienie do PES w sesji, w której został złożony wniosek.

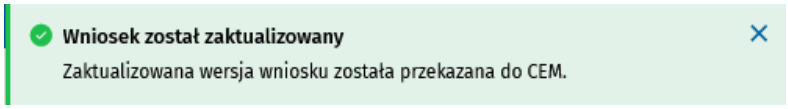
Jeśli od momentu wysłania wniosku dane osobowe lub teleadresowe na profilu uległy zmianie lub zmieniły się inne dane powiązane z EKS, to SMK wyświetli odpowiedni komunikat informujący jakie konkretnie dane uległy zmianie.



Rysunek 46 Komunikat informujący o zaktualizowaniu danych na wniosku

Możesz przeglądać wniosek w celu sprawdzenia prawidłowości danych oraz może je także zmienić, jeśli jest taka potrzeba.

Po zakończeniu aktualizacji danych (lub jeśli dane zostały zaktualizowane przez SMK) musisz ponownie wysłać wniosek do CEM. W tym celu użyj przycisku **Wyślij aktualizację**. SMK wyświetli potwierdzenie wysyłki aktualizacji z sukcesem. Numer wniosku pozostaje bez zmian.



Rysunek 47 Komunikat informujący o przesłaniu aktualizacji wniosku do CEM

Jeśli dane na wniosku uległy zmianie, ale nie została wysłana aktualizacja do CEM, to po ponownym wyświetleniu szczegółów wniosku SMK ponownie wyświetli odpowiedni komunikat informujący jakie konkretnie dane uległy zmianie.

Uwaga! Ważne, aby dane na wniosku wysłanym do CEM były aktualne. W tym celu, każda zmiana danych na wniosku powinna być od razu wysłana do CEM.

Na skutek wysłania aktualizacji wniosku zmianie może ulec opłata należna. Informacja o opłacie jest dostępna na **kroku 3 Podsumowanie**. Więcej informacji znajduje się w rozdziale **Przegląd informacji dotyczących płatności**.

7. Opłata za wniosek

Opłatą egzaminacyjną objęte jest 3 i kolejne zgłoszenie do PES.

Opłatę egzaminacyjną można uiścić najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia upływu terminu składania wniosków, na rachunek bankowy, który znajduje się na kroku 3 wysłanego wniosku o egzamin do PES.

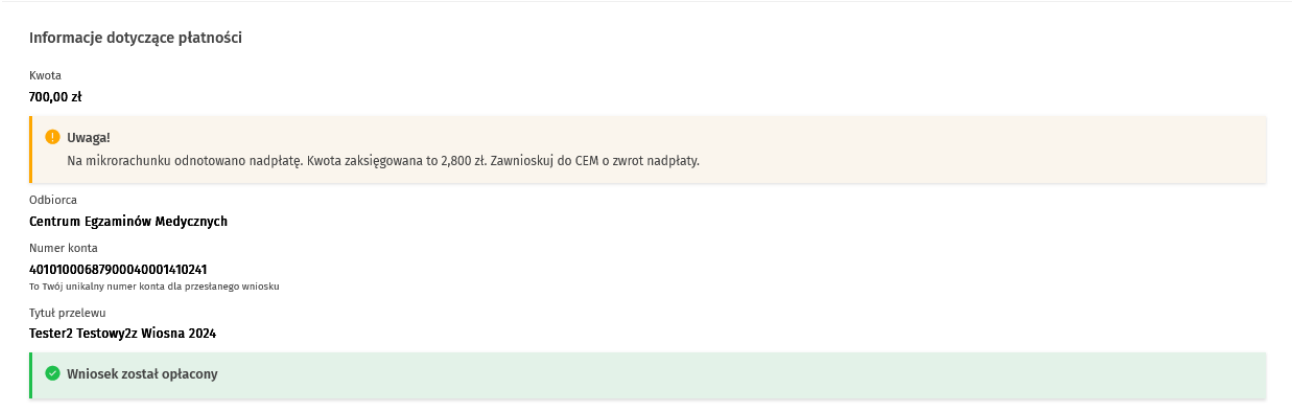
Uwaga! Za dzień wpłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy CEM

W przypadku, gdy upłynie termin na wniesienie opłaty, a wniosek nie będzie opłacony to SMK wygeneruje powiadomienie dotyczące uzupełnienia braków formalnych na wniosku. Jeśli wnioskodawca nie uzupełni braków formalnych to złożony wniosek zostanie odrzucony i osoba taka nie będzie mogła przystąpić do PES.

Uwaga! Jeśli w przewidzianym terminie nie wniesiesz opłaty albo dokonasz opłaty w wysokości niższej niż należna, nie będziesz mógł przystąpić do egzaminu PES.

7.1 Przegląd informacji dotyczących płatności

Aby przejrzeć informacje dotyczące płatności dla wysłanego wniosku należy przejść do szczegółów wybranego wniosku. Na **kroku 3 Podsumowanie** tuż pod informacją o numerze wniosku widoczna jest sekcja **Informacje dotyczące płatności**.



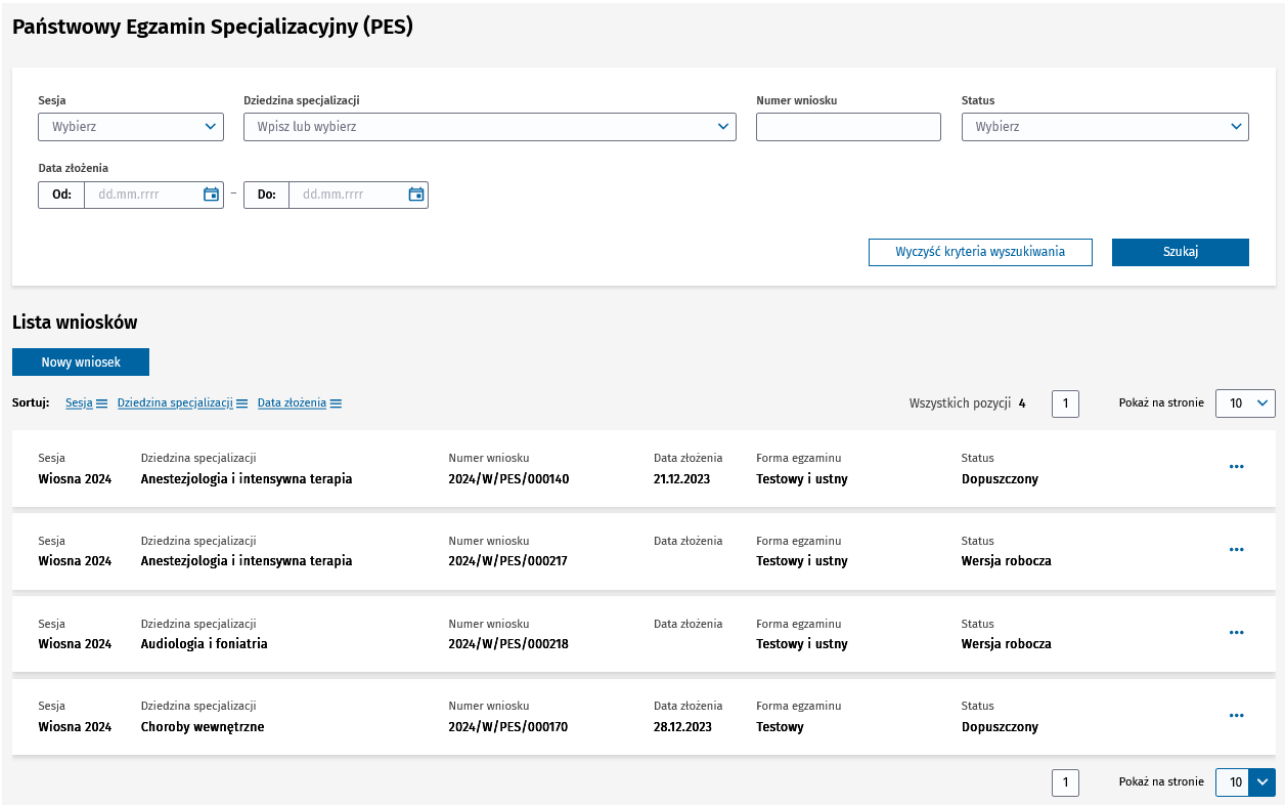
Rysunek 48 Sekcja Informacje dotyczące płatności wraz z informacją o nadpłacie

Sekcja zawiera informację o wysokości wymaganej opłaty, dane do przelewu oraz status opłaty.

Uwaga! Informacja o wysokości wymaganej opłaty jest także dostępna na **kroku 1 w sekcji Informacje podstawowe**.

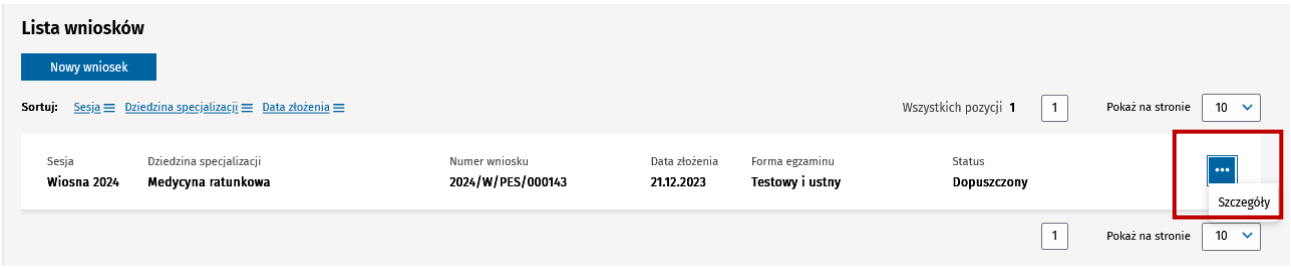
8. Dostęp do szczegółów wniosku

Każdy zapisany lub wysłany wniosek widoczny jest na liście Twoich wniosków o egzamin. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**.



Rysunek 49 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny

Możesz przeglądać szczegóły zapisanego lub złożonego przez siebie wniosku. W tym celu dla wybranego wniosku na liście naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **Szczegóły**.



Rysunek 50 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku

Po wybraniu opcji Szczegóły zostanie wyświetlony wniosek na **kroku 3 Podsumowanie**.

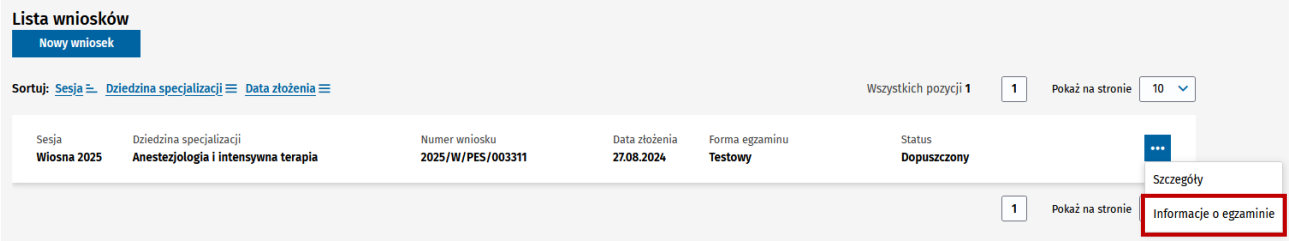
Aby wrócić do listy wniosków należy użyć przycisku **Wróć do: Wnioski o egzamin** na dole formularza wniosku lub wybrać pozycję **Wnioski o egzamin** w ścieżce okruszków nad formularzem wniosku.

Uwaga! Jeśli minął termin wnioskowania w danej sesji, to nie będzie możliwa edycja wniosku. W takiej sytuacji na kroku 1 oraz kroku 2 dane będą zablokowane do edycji, a jedyna opcja dostępna na wniosku to powrót do listy wniosków.

9. Prezentacja informacji o miejscu i czasie egzaminu

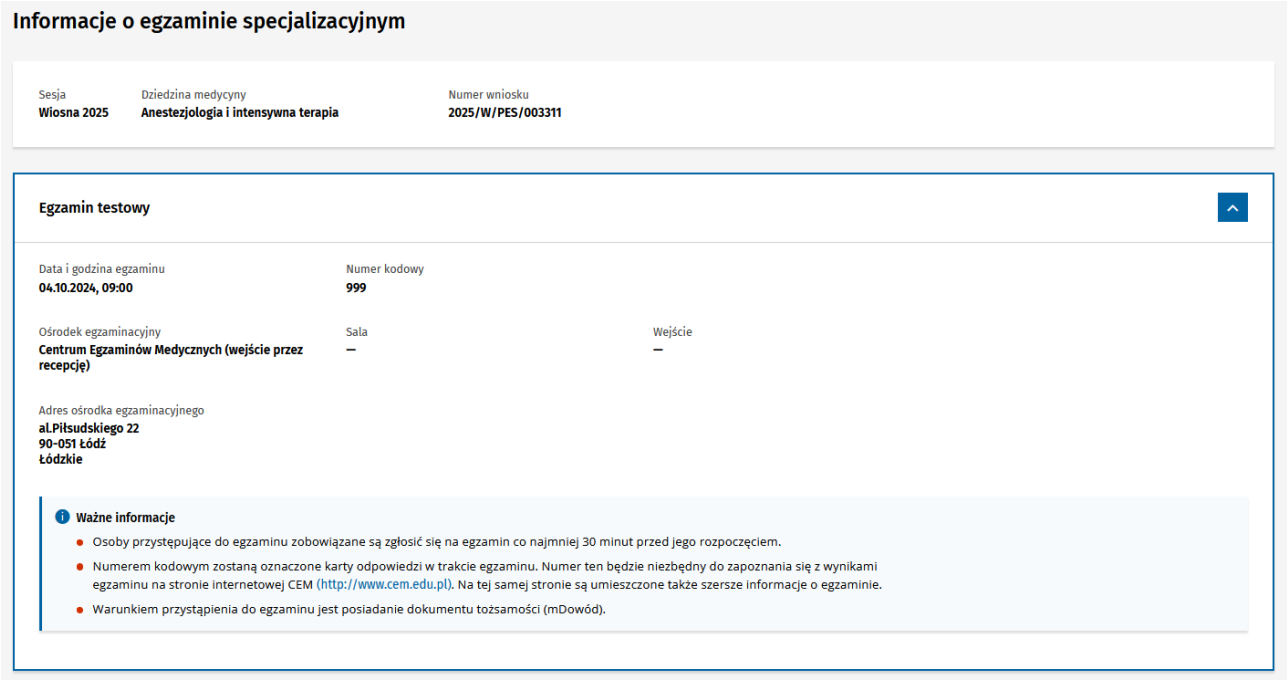
Jeśli Twój wniosek został dopuszczony do egzaminu (status **Dopuszczony**), to nie później niż 14 dni przed terminem danego egzaminu otrzymasz informacje o miejscu i terminie egzaminu oraz nadanym numerze kodowym. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**. Następnie dla wybranego wniosku na liście naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **Informacje o egzaminie**.



Rysunek 51 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją Informacje o egzaminie

Po wybraniu opcji **Informacje o egzaminie** zostanie wyświetlony ekran prezentujący informacje o miejscu i czasie egzaminu dla każdej wnioskowanej części.

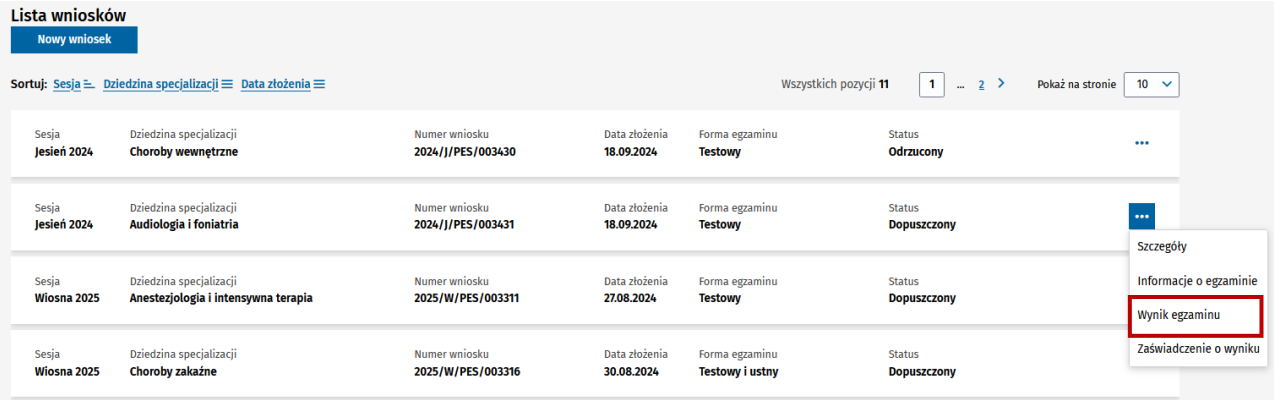


Rysunek 52 Zrzut ekranu przedstawiający informacje o miejscu i czasie egzaminu

10. Prezentacja wyniku egzaminu

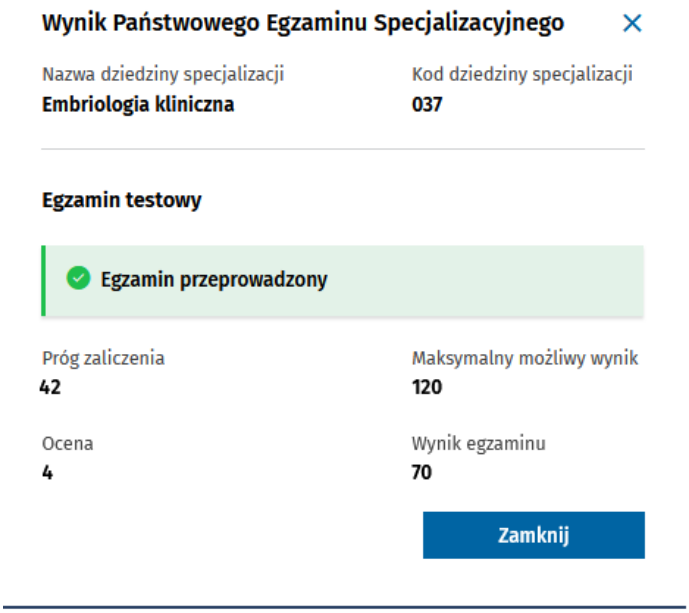
Wyniki przeprowadzonego egzaminu specjalizacyjnego dostępne są w SMK po publikacji ich przez CEM. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**. Następnie dla wybranego wniosku na liście naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **Wynik egzaminu**.



Rysunek 53 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją Wynik egzaminu

Po wybraniu opcji **Wynik egzaminu** zostanie wyświetlony ekran prezentujący informacje o wyniku egzaminu dla każdej wnioskowanej części.

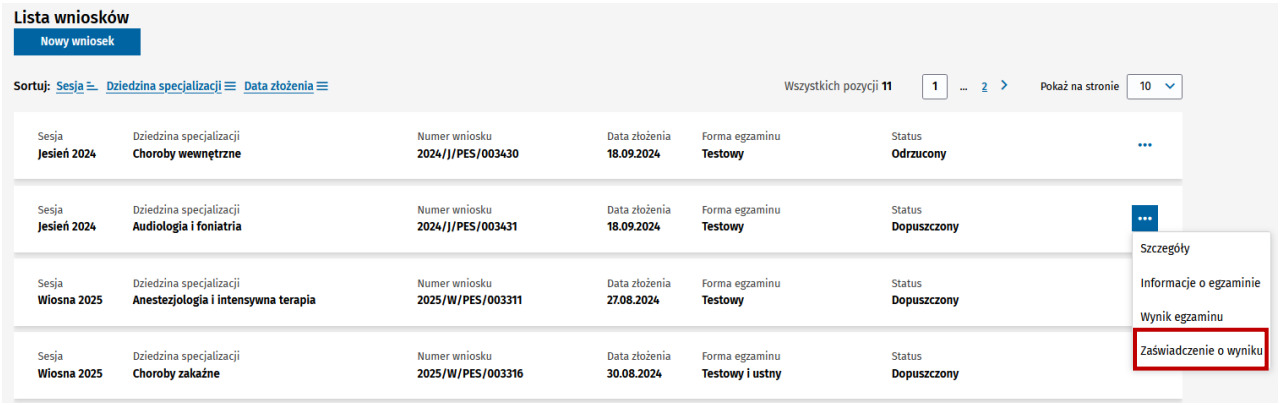


Rysunek 54 Zrzut ekranu przedstawiający wynik egzaminu

11. Pobranie zaświadczenia o wynikach

Pobranie zaświadczenia o wynikach dostępne jest z poziomy listy wniosków.

Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**. Następnie dla wybranego wniosku na liście naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **Zaświadczenie o wyniku**.



Rysunek 55 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją Zaświadczenie o wyniku

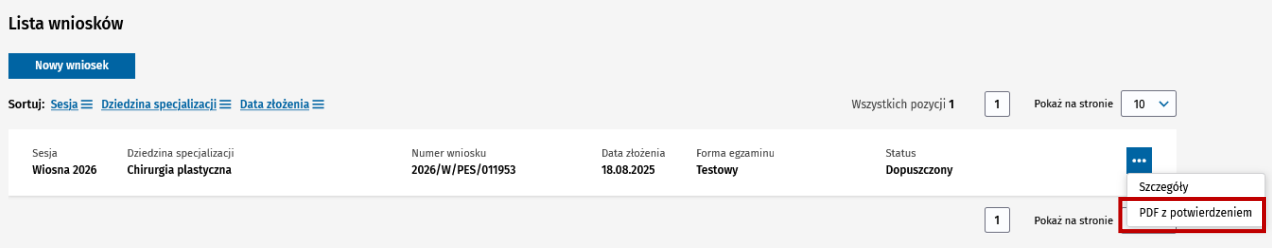
Po wybraniu opcji **Zaświadczenie o wyniku** zostanie wyświetlony dokument Zaświadczenie o wyniku w formacie PDF.

Uwaga! Zaświadczenie może być wygenerowane, jeśli dostępne są kompletne wyniki dla wnioskowanych części egzaminu oraz przynajmniej z jednej części wynik egzaminu jest w formie oceny.

12. Pobranie potwierdzenia dopuszczenia do egzaminu

Pobranie potwierdzenia dopuszczenia do egzaminu dostępne jest z poziomy listy wniosków oraz szczegółów wniosku. Dokument jest możliwy do pobrania tylko jeśli wniosek jest w statusie **Dopuszczony**.

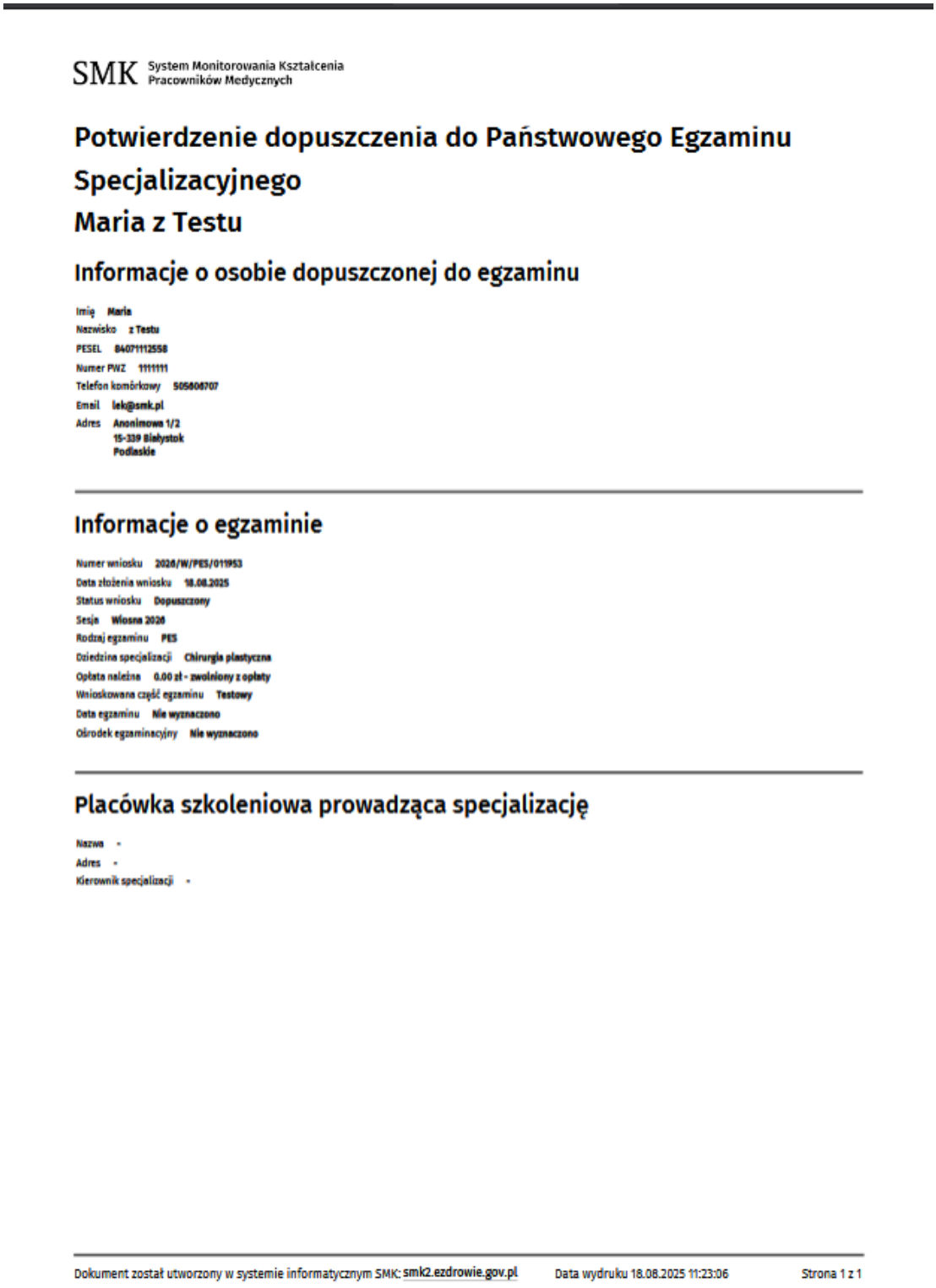
Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**. Następnie dla wybranego wniosku na liście naciśnij symbol trzech kropek z prawej strony, a po rozwinięciu menu kontekstowego wybierz opcję **PDF z potwierdzeniem**.



Rysunek 56 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją PDF z potwierdzeniem

Pobranie dokumentu możliwe jest także ze szczegółów wniosku. Przycisk **PDF z potwierdzeniem** dostępny jest na kroku 3 **Podsumowanie** na dole formularza.

Po wybraniu opcji **PDF z potwierdzeniem** zostanie wyświetlony dokument **Potwierdzenie dopuszczenia do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego** w formacie PDF. Dokument prezentuje informacje zawarte we wniosku, w szczególności informacje o dopuszczonej osobie, informacje o egzaminie oraz informacje o placówce szkoleniowej.



SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Potwierdzenie dopuszczenia do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego
Maria z Testu

Informacje o osobie dopuszczonej do egzaminu

Imię **Maria**
Nazwisko **z Testu**
PESEL **84071112558**
Numer PWZ **1111111**
Telefon komórkowy **505606707**
Email **lek@smk.pl**
Adres **Anonimowa 1/2**
15-339 Białystok
Podlaskie

Informacje o egzaminie

Numer wniosku **2026/W/PES/011953**
Data złożenia wniosku **18.08.2025**
Status wniosku **Dopuszczony**
Sesja **Wiosna 2026**
Rodzaj egzaminu **PES**
Dziedzina specjalizacji **Chirurgia plastyczna**
Opłata należna **0.00 zł - zwolniony z opłaty**
Wnioskowana część egzaminu **Testowy**
Data egzaminu **Nie wyznaczono**
Ośrodek egzaminacyjny **Nie wyznaczono**

Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

Nazwa -
Adres -
Kierownik specjalizacji -

Dokument został utworzony w systemie informatycznym SMK: smk2.ezdrowie.gov.pl Data wydruku 18.08.2025 11:23:06 Strona 1 z 1

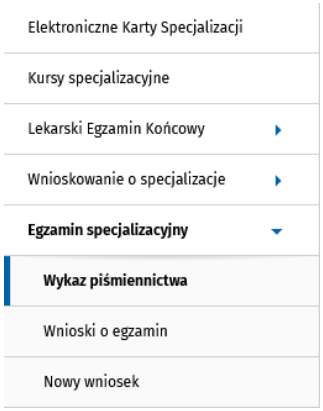
Rysunek 57 Potwierdzenie dopuszczenia do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego

Uwaga! Jeśli wniosek jest w statusie innym niż **Dopuszczony** to opcja pobrania dokumentu nie jest dostępna.

13. Pobranie wykazu piśmiennictwa dla wybranej dziedziny specjalizacji

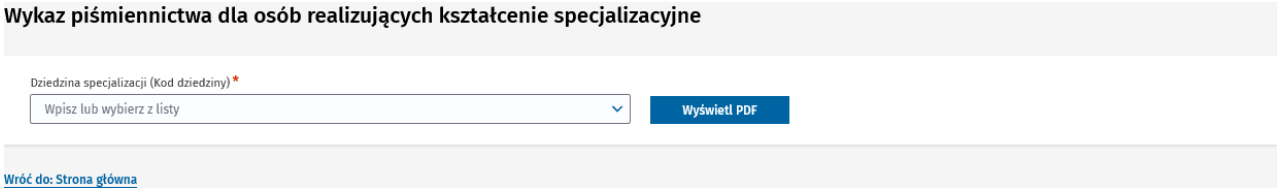
Pobranie dokumentu z wykazem piśmiennictwa dostępne jest z poziomu menu bocznego.

Aby pobrać dokument z wykazem piśmiennictwa, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wykaz piśmiennictwa**.



Rysunek 58 Menu boczne z opcją Wykaz piśmiennictwa

Następnie na wyświetlonym formularzu wybierz dziedzinę specjalizacji, a następnie kliknij Wyświetl PDF. Dokument wyświetli się w nowej karcie przeglądarki.



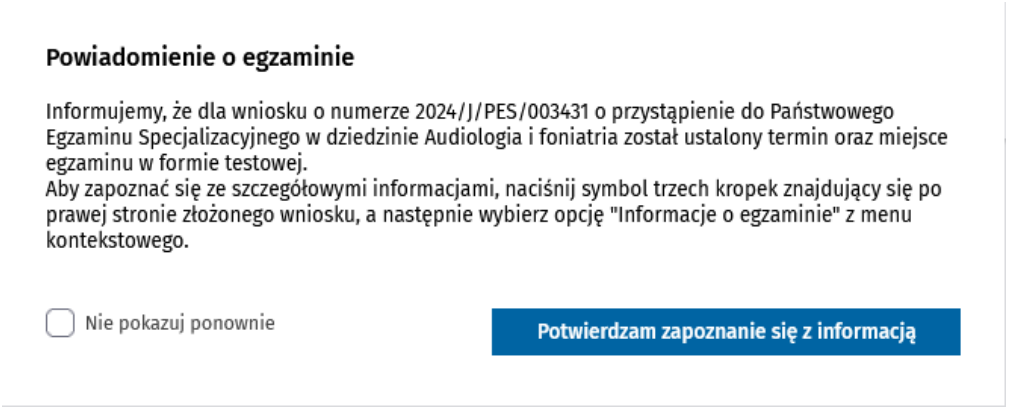
Rysunek 59 Wykaz piśmiennictwa dla osób realizujących kształcenie specjalizacyjne

14. Notyfikacja mailowa oraz powiadomienia w SMK

CEM ma możliwość za pośrednictwem SMK wysyłać powiadomienia do wnioskujących. Treść powiadomienia dostępna jest w SMK, a wnioskujący zostaje poinformowany o nowym powiadomieniu z pośrednictwem notyfikacji mailowej.

Powiadomienia mogą dotyczyć następujących spraw:

- **Uzupełnienia braków formalnych na wniosku**, w przypadku nie uiszczenia wymaganej opłaty;
- **Informacji o ustalonym terminie oraz miejscu egzaminu**, w przypadku, gdy CEM wskazał miejsce i czas przeprowadzenia egzaminu;
- **Informacji o wyniku egzaminu**, w przypadku, gdy dostępne będą już wyniki w SMK;
- **Informacji o odrzuceniu wniosku**, w przypadku, gdy CEM odrzuci złożony wniosek.



Rysunek 60 Zrzut ekranu przedstawiający przykładowe powiadomienie w SMK

Uwaga! Aby odczytać powiadomienie należy zalogować się do SMK, a powiadomienie zostanie wyświetlone w formie okna modalnego.

15. Pomoc techniczna

Masz pytania? Przejdź do strony https://ezdrowie.gov.pl/portal/home/systemy-it/system-monitorowania-ksztalcenia. Na stronie podany jest numer telefonu oraz e-mail wskazany do pomocy technicznej w zakresie SMK.