SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Pielęgniarek i Położnych (PESPiP)

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | 12.10.2026 | Wersja 1.17.0

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

Spis treści

Wprowadzenie **3**

1. Słownik pojęć i skrótów **4**

2. Dostęp do systemu **5**

3. Nowy wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Pielęgniarek i Położnych (PESPiP) **6**

3.1. Tworzenie nowego wniosku 6

3.2. Blokada utworzenia wniosku 7

4. Zakres formularza oraz autouzupełnianie danych **8**

4.1. Informacje o specjalizacji 10

4.2. Informacje podstawowe 10

4.3. Dane osobowe i teleadresowe 11

4.4. Uprawnienia zawodowe 12

5. Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku **13**

5.1. Zapisanie wniosku w wersji roboczej 13

5.2. Edycja wniosku w wersji roboczej 13

5.3. Usuwanie wniosku w wersji roboczej 14

6. Złożenie wniosku do CEM **16**

7. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM **17**

8. Opłata egzaminacyjna **19**

8.1. Przegląd informacji dotyczących płatności 19

9. Dostęp do szczegółów wniosku **21**

10. Prezentacja informacji o miejscu i czasie egzaminu **23**

11. Prezentacja wyniku egzaminu **24**

12. Pobranie zaświadczenia o wynikach **26**

13. Pobranie potwierdzenia dopuszczenia do egzaminu **27**

14. Notyfikacja mailowa oraz powiadomienia w SMK **28**

15. Pomoc techniczna **29**

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje wnioskowanie o Państwowy Egzamin Specjalizacyjny Pielęgniarek i Położnych (PESPiP) w systemie SMK.

Dokument jest skierowany do osób, które planują przystąpić do egzaminu PESPiP i zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli:

- **Pielęgniarka**
- **Położna**

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, Inny pracownik w ochronie zdrowia, Pielęgniarka, Położna
- **PESPiP** – Państwowy Egzamin Specjalizacyjny Pielęgniarek i Położnych, nazwa egzaminu specjalizacyjnego właściwa dla grupy zawodowej Pielęgniarka i Położna
- **SMK, System** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach pielęgniarki i położnej
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK
- **Wniosek** – wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego
- **EKK**- Elektroniczna karta kształcenia Pielęgniarki lub Położnej.

2. Dostęp do systemu

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 zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.

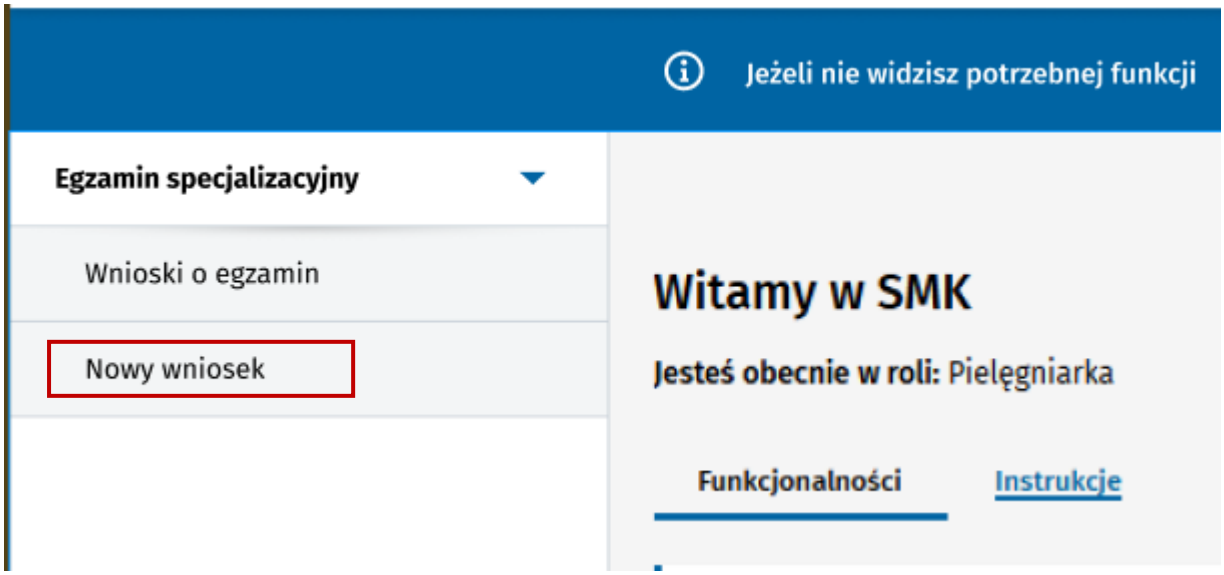
3. Nowy wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Pielęgniarek i Położnych (PESPiP)

3.1. Tworzenie nowego wniosku

Wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Pielęgniarek i Położnych może złożyć użytkownik systemu SMK zalogowany w roli:

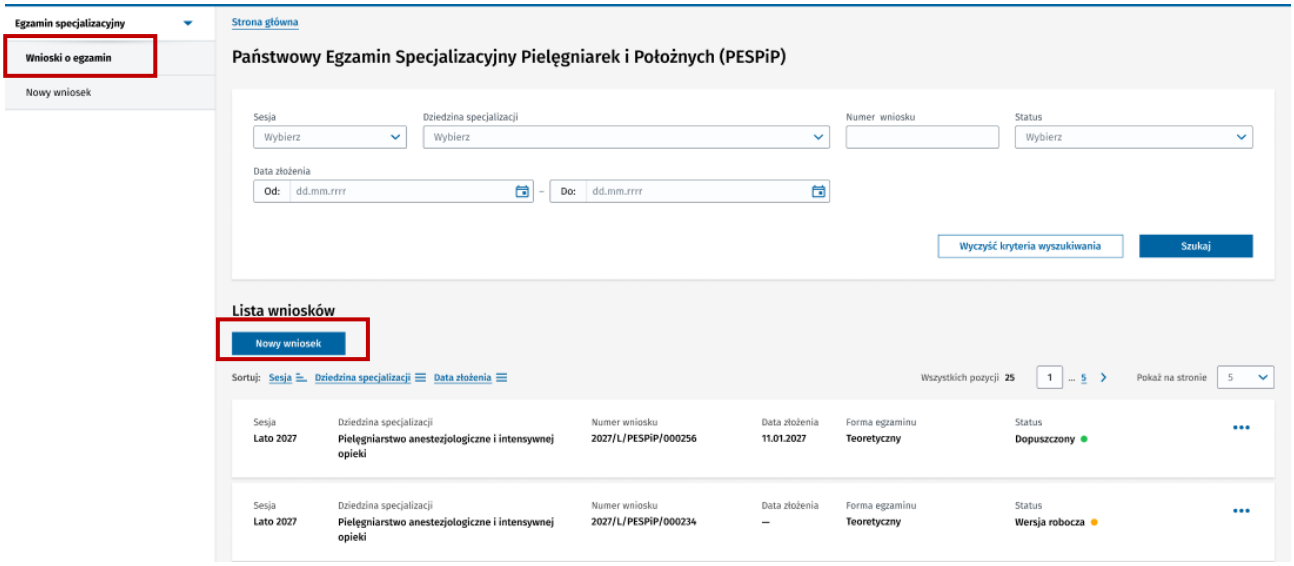
- **Pielęgniarka**
- **Położna**

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 egzamin specjalizacyjny. 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 PESPiP.

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 PESPiP tylko w najbliższej nadchodzącej sesji egzaminacyjnej w terminach przewidzianych Ustawą.

3.2. Blokada utworzenia wniosku

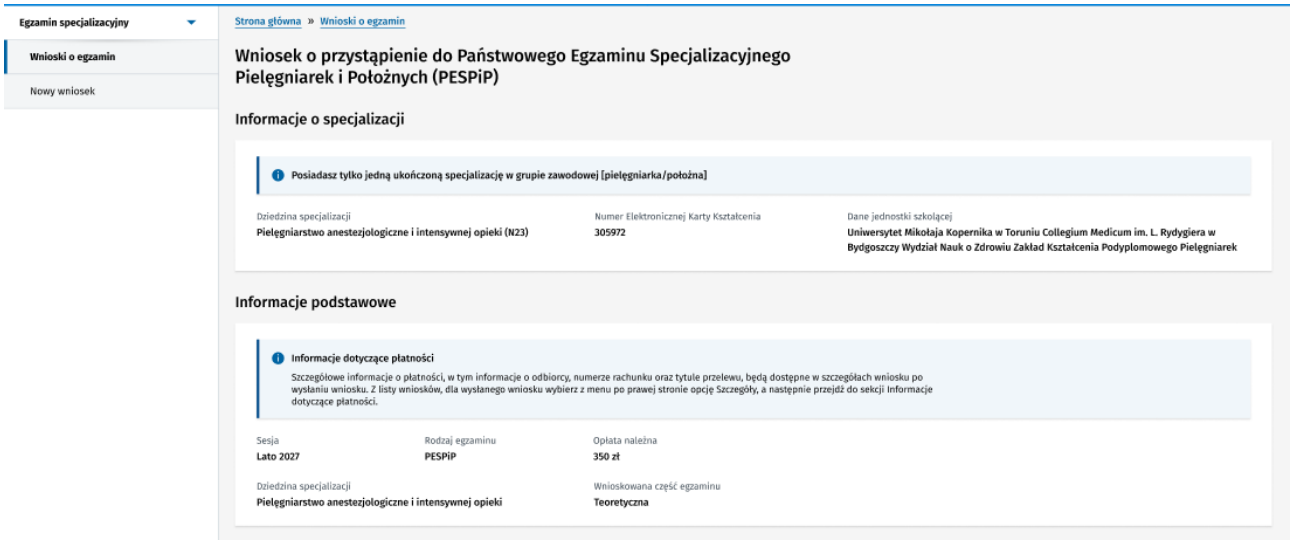
Utworzenie nowego wniosku nie jest możliwe w poniższych przypadkach:

- **Brak otwartej sesji egzaminacyjnej** – składanie wniosków o egzamin specjalizacyjny możliwe jest tylko w terminach przewidzianych Ustawą.
- **Brak zakończonej karty o typie „szkolenie specjalizacyjne”** – wnioskowanie o egzamin specjalizacyjny jest możliwe, jeżeli istnieje przynajmniej jedna zakończona specjalizacja.
- **W danej sesji został już złożony wniosek o egzamin specjalizacyjny w wybranej dziedzinie** – Pielęgniarka lub Położna może złożyć tylko jeden wniosek o egzamin specjalizacyjny w wybranej dziedzinie w danej sesji.
- **Istnieje wynik egzaminu „Dyskwalifikacja” w danej dziedzinie w poprzedniej sesji egzaminacyjnej** – Pielęgniarka lub Położna może złożyć wniosek o egzamin specjalizacyjny pod warunkiem, że w poprzedniej sesji w wybranej dziedzinie nie otrzymała wyniku „Dyskwalifikacja”.
- **Istnieje pozytywny wynik egzaminu w danej dziedzinie w poprzednich 6-ciu sesjach egzaminacyjnych** – Pielęgniarka lub Położna może złożyć wniosek o egzamin specjalizacyjny pod warunkiem, że w danej dziedzinie w poprzednich 6-ciu sesjach nie otrzymała wyniku pozytywnego.

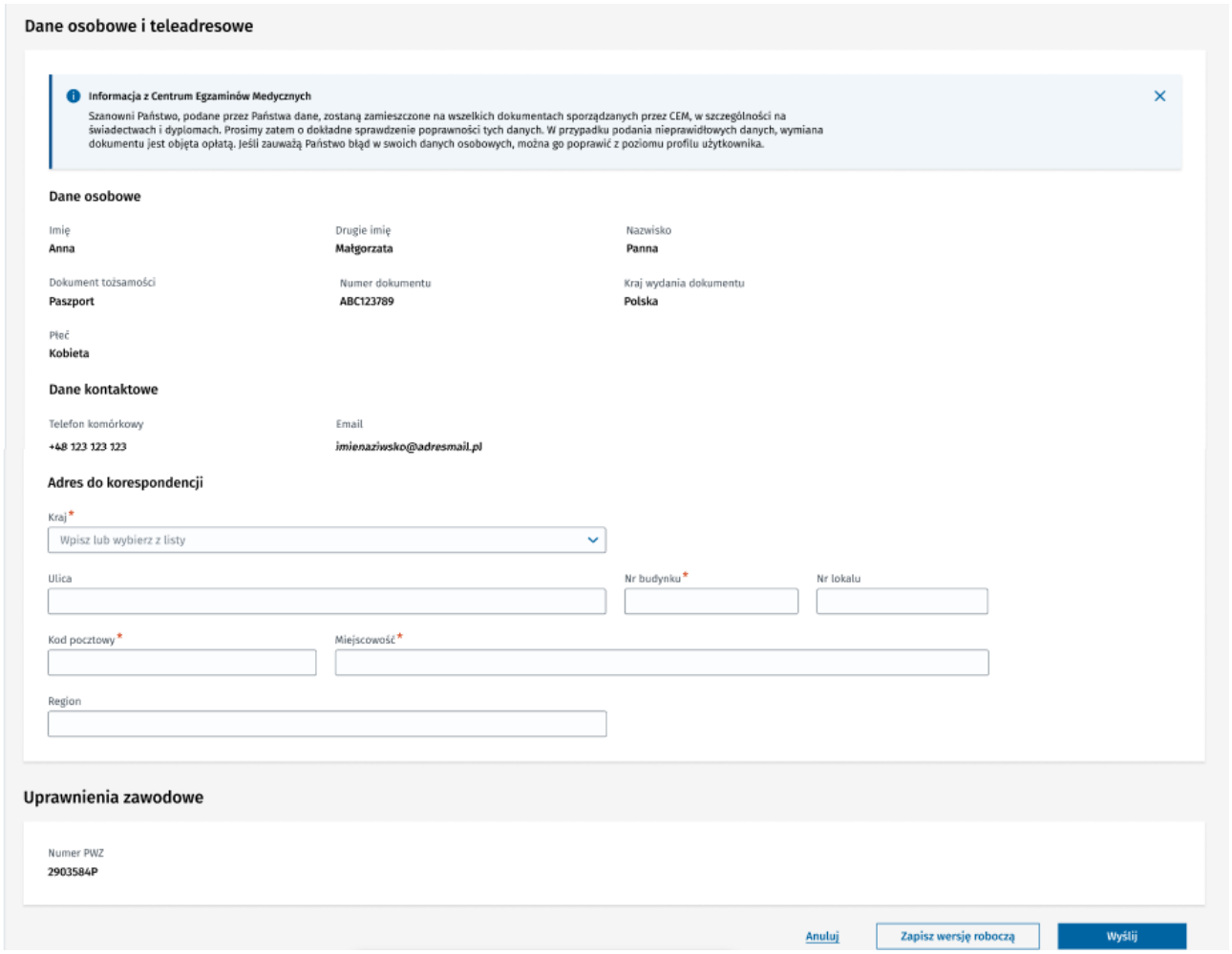
4. Zakres formularza oraz autouzupełnianie danych

Formularz wniosku składa się z następujących sekcji:

- **Informacje o specjalizacji**
- **Informacje podstawowe**
- **Dane osobowe i teleadresowe**
- **Uprawnienia zawodowe**



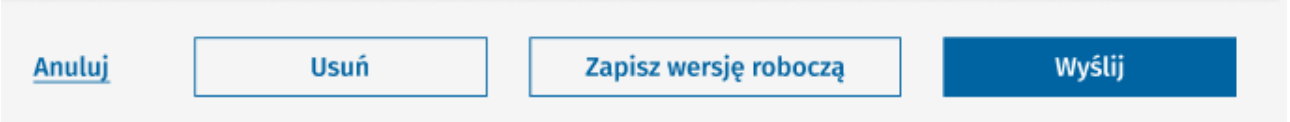
Rysunek 3 Widok na sekcje Informacje o specjalizacji oraz Informacje podstawowe



Rysunek 4 Widok na sekcje Dane osobowe i teleadresowe oraz Uprawnienia zawodowe

Na dole formularza wniosku dostępne mogą być następujące przyciski:

- **Anuluj** – umożliwia zamknięcie formularza wersji roboczej/nowo tworzonego wniosku bez zapisywania wprowadzonych danych lub bez wysyłki wniosku;
- **Usuń** – umożliwia usunięcie wniosku w wersji roboczej, więcej informacji w rozdziale Usuwanie wniosku w wersji roboczej;
- **Zapisz wersję roboczą** – umożliwia zapisanie wniosku, więcej informacji w rozdziale Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku;
- **Edytuj** – umożliwia edycję wniosku
- **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.



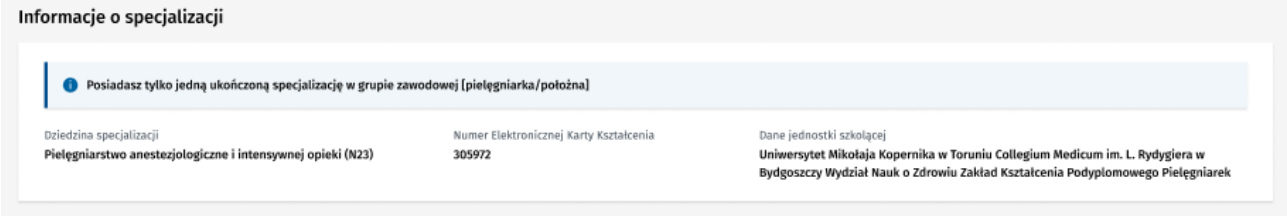
Rysunek 5 Przykładowy widok przycisków na wniosku o PESPiP

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

4.1. Informacje o specjalizacji

Sekcja **Informacje o specjalizacji** może być **automatycznie uzupełniona** lub **wymagać uzupełnienia** w zależności od sytuacji:

- **Automatyczne uzupełnienie** danymi z **Elektronicznej Karty Kształcenia** następuje pod warunkiem, że posiadasz dokładnie jedną ukończoną dziedzinę specjalizacji na dzień złożenia wniosku.



Rysunek 6 Sekcja informacje o specjalizacji w przypadku ukończenia jednej dziedziny specjalizacji

- Sekcja **Informacje o specjalizacji wymaga uzupełnienia,** jeżeli na dzień złożenia wniosku o egzamin specjalizacyjny, posiadasz więcej niż jedną ukończoną dziedzinę specjalizacji.



Rysunek 7 Sekcja informacje o specjalizacji w przypadku ukończenia wielu dziedzin specjalizacji

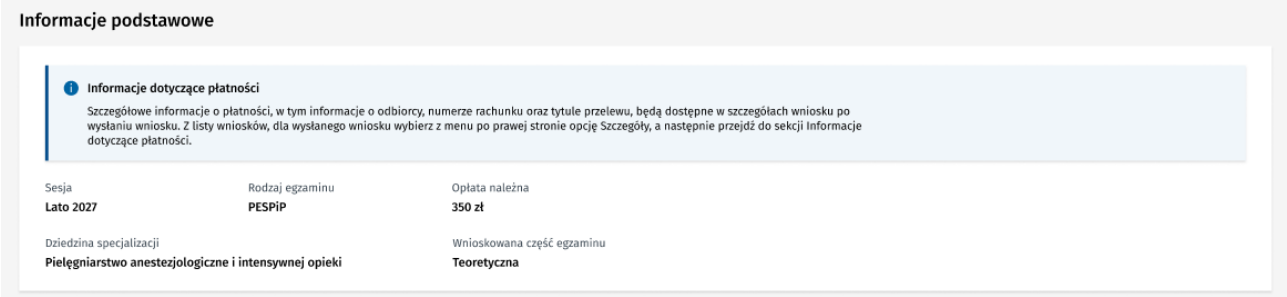
Wybór **Dziedziny specjalizacji** powoduje pojawienie się oraz autouzupełnienie danych dotyczących **Numeru Elektronicznej Karty Kształcenia** oraz **Danych jednostki szkolącej** odnoszących się do wybranej dziedziny.

Wybór **Dziedziny specjalizacji** powoduje również uzupełnienie informacji o wnioskowanej **dziedzinie specjalizacji** w sekcji **Informacje podstawowe.**

W przypadku zmiany dziedziny specjalizacji, dane prezentowane są zgodnie z wybraną dziedziną.

4.2. Informacje podstawowe

W tej sekcji prezentowane są informację dotyczące między innymi informacji o wnioskowanej dziedzinie specjalizacji, sesji egzaminacyjnej wniosku oraz informacja o rodzaju egzaminu i opłacie.

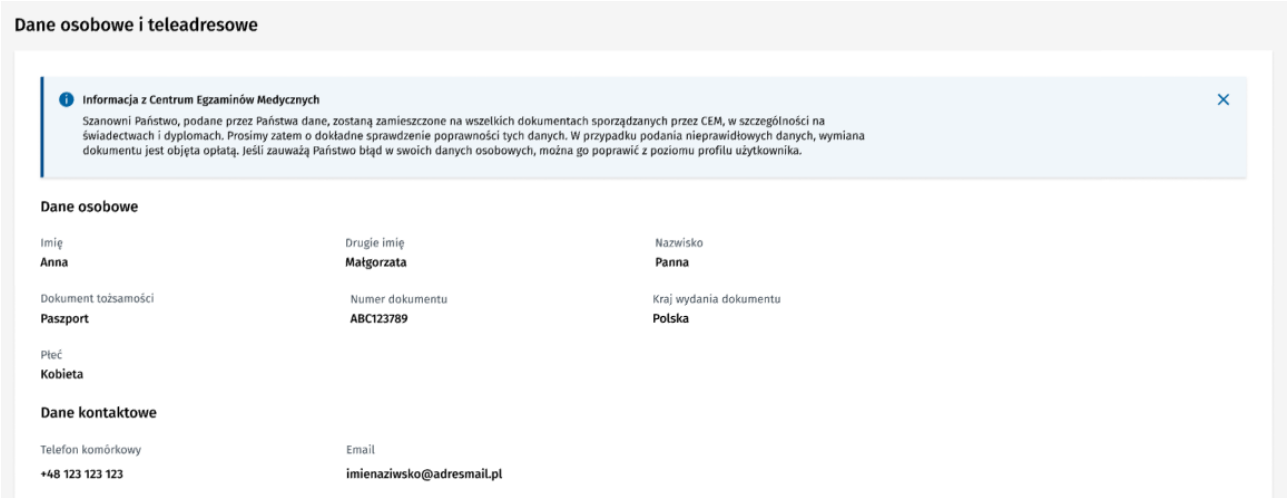


Rysunek 8 Sekcja Informacje podstawowe

Uwaga! Dane są automatycznie uzupełnione i nie podlegają edycji.

4.3. Dane osobowe i teleadresowe

Sekcja **Dane osobowe** jest automatycznie uzupełniona danymi z profilu użytkownika. Jeśli na profilu brak części danych, to na wniosku są one edytowalne.

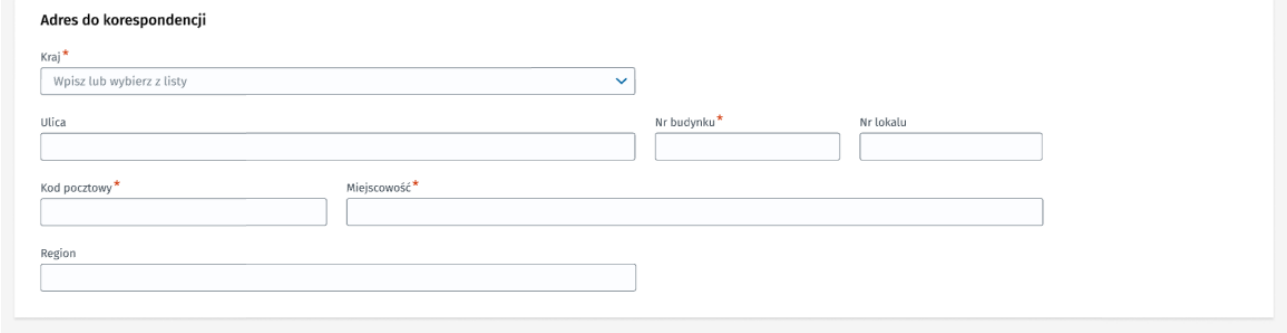


Rysunek 9 Sekcja Dane osobowe

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**.

Uwaga! Jeśli nie posiadasz drugiego imienia, pozostaw puste pole aktualizując swoje dane w profilu. Pamiętaj, że wskazane w formularzu dane zostaną zamieszczone na wszelkich sporządzanych przez CEM dokumentach.

W dalszej kolejności należy uzupełnić sekcję **Adres korespondencyjny**.

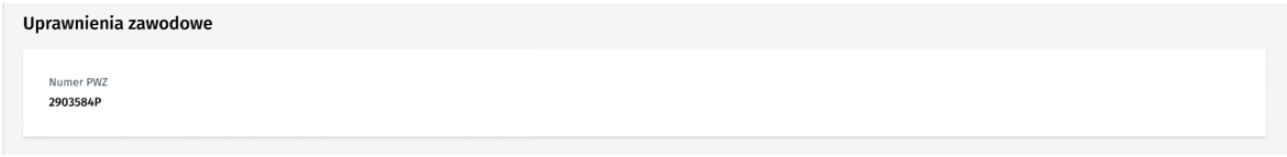


Rysunek 10 Sekcja adres korespondencyjny

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

4.4. Uprawnienia zawodowe

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



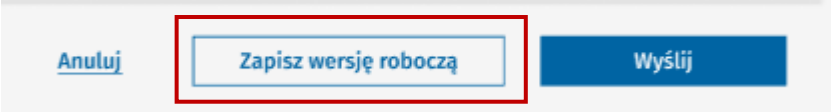
Rysunek 11 Sekcja Uprawnienia zawodowe

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 Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych.

5. Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku

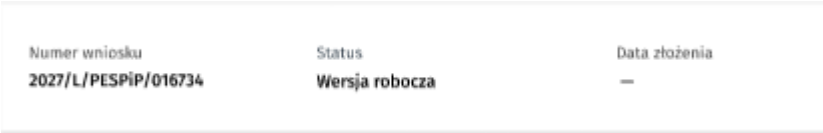
5.1. Zapisanie wniosku w wersji roboczej

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 a następnie potwierdź operację.



Rysunek 12 Widok przycisków na nowo tworzonym wniosku z zaznaczonym przyciskiem Zapisz wersję roboczą

W wyniku tej operacji SMK nada unikalny numer wniosku oraz nada status wniosku **Wersja robocza**. Data złożenia wniosku wypełni się dopiero po wysłaniu wniosku.

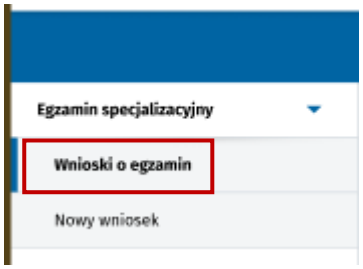


Rysunek 13 Sekcja zawierająca numer wniosku i status wniosku po zapisaniu wersji roboczej

Po zapisaniu wersji roboczej możesz kontynuować uzupełnianie wniosku lub wyjść z formularza i wrócić do niego w późniejszym czasie. Jeżeli zapisałeś już wersje roboczą wniosku, kolejne użycie przycisku **Zapisz wersję roboczą** zaktualizuje dane zapisane poprzednio na wniosku.

Uwaga! Jeżeli w trakcie edycji wniosku upłynął termin składania wniosków o egzamin PESPiP 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 14 Menu boczne z zaznaczoną opcją Wnioski o egzamin

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

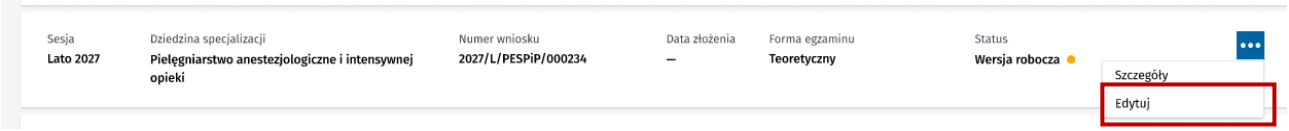
Uwaga! Możesz mieć maksymalnie 5 wniosków zapisanych w wersji roboczej w danej sesji.

5.2. Edycja wniosku w wersji roboczej

Możesz przejść do **edycji wniosku w wersji roboczej** poprzez:

- Wybór opcji **Edytuj** w ramach danego wniosku w statusie **Wersja robocza** dostępnego na **Liście wniosków**

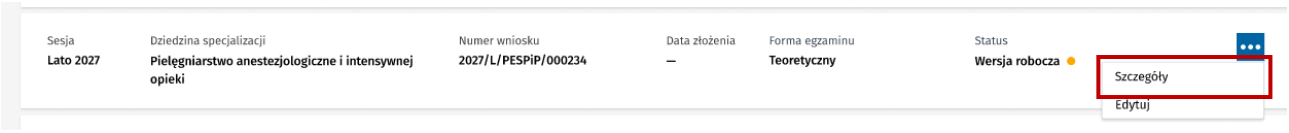
W celu edycji wniosku przejdź do listy wniosków, a następnie z prawej strony wiersza danego wniosku w wersji roboczej rozwiń menu i wybierz pozycję **Edytuj**.



Rysunek 15 Wniosek w statusie wersja robocza z zaznaczoną opcją Edytuj

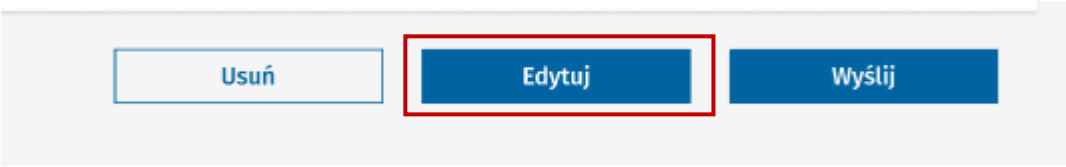
- Wybór opcji **Edytuj** widocznej na dole formularza wniosku, po wejściu w **Szczegóły** danego wniosku w statusie **Wersja robocza**

Aby edytować wniosek, przejdź do **Listy wniosków**, a następnie z prawej strony wiersza danego wniosku w wersji roboczej rozwiń menu i wybierz pozycję **Szczegóły**.



Rysunek 16 Wniosek w statusie wersja robocza z zaznaczoną opcją Szczegóły

Zostanie wyświetlony wniosek w wersji roboczej. W celu jego edycji wybierz przycisk **Edytuj** widoczny na dole formularza.



Rysunek 17 Przycisk Edytuj na wniosku w statusie wersja robocza

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.

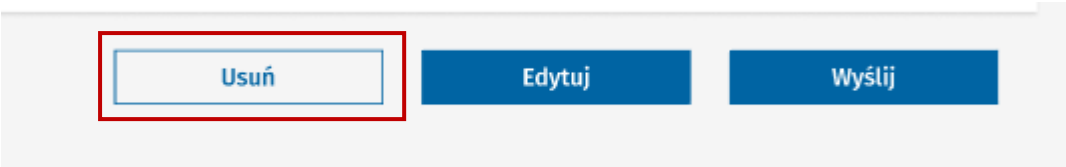
Możesz teraz przeglądać wniosek w celu sprawdzenia prawidłowości danych oraz może je także zmienić, jeśli jest taka potrzeba. Pamiętaj, aby zmienione dane zapisać na wniosku.

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

5.3. Usuwanie 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**.

Aby usunąć wniosek w wersji roboczej, kliknij 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.



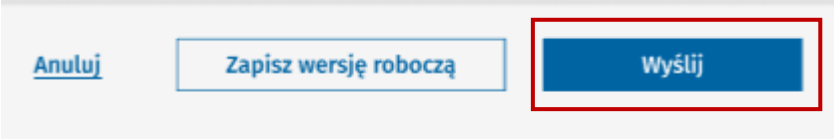
Rysunek 18 Przycisk Usuń na wniosku w statusie wersja robocza

Wniosek posiadający status **wersji roboczej** możesz usunąć w dowolnym momencie**, niezależnie od upływu terminu składania wniosków**.

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

6. Złożenie wniosku do CEM

W celu złożenia wniosku o przystąpienie do PESPiP, użyj przycisku **Wyślij** umieszczonego na dole formularza wniosku.



Rysunek 19 Widok przycisków na nowo tworzonym formularzu wniosku z zaznaczonym przyciskiem Wyślij

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

Uwaga! Jeżeli w trakcie edycji wniosku upłynął termin składania wniosków o PESPiP, 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.

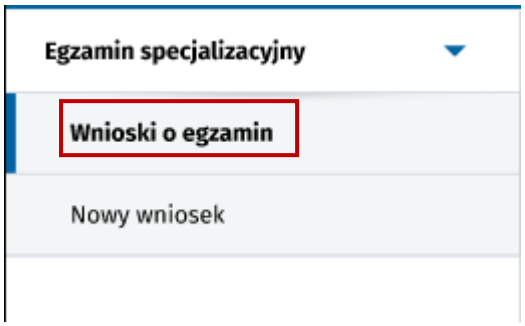
Wysłany wniosek otrzymuje status **Oczekuje na płatność**, a wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę celem przystąpienia do egzaminu.

Informacja o płatności dostępna jest w sekcji **Informacje dotyczące płatności**.

7. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM

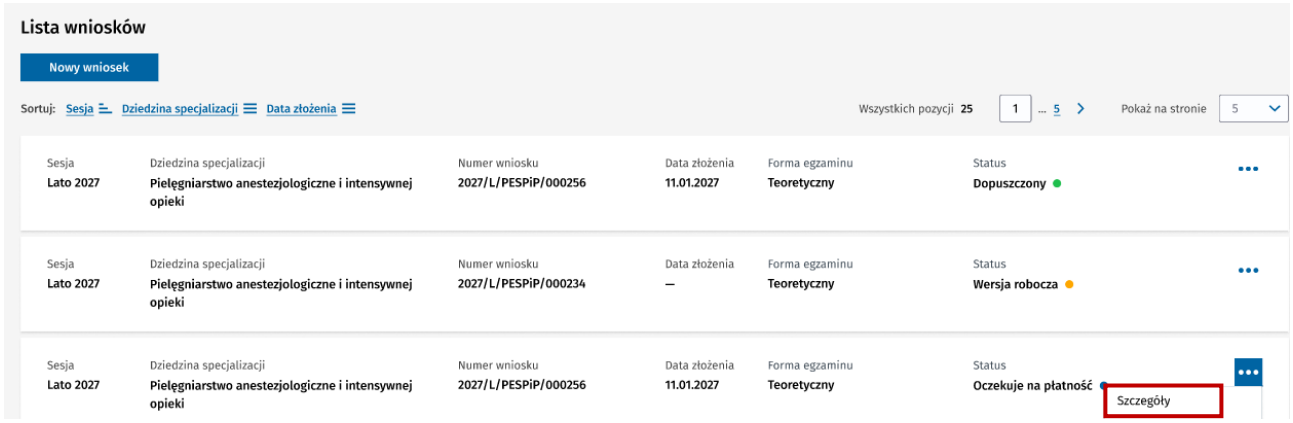
Dane na złożonym wniosku mogą być aktualizowane przez wnioskującego, o ile nie upłynął termin składania wniosków na egzamin specjalizacyjny w danej sesji, w której został złożony wniosek.

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



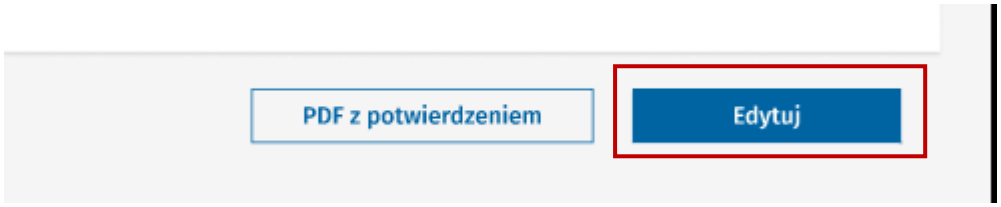
Rysunek 20 Menu boczne z zaznaczoną opcją Wnioski o egzamin

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



Rysunek 21 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z zaznaczoną opcją rozwijanego menu przy wysłanym wniosku

Zostanie wyświetlony wniosek w trybie **podglądu** z dostępnym na samym dole przyciskiem **Edytuj**.



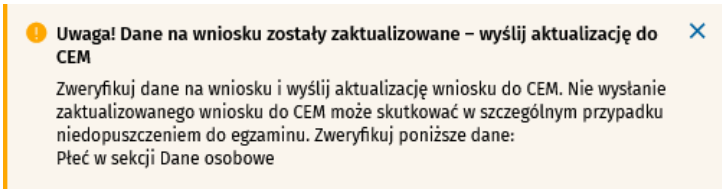
Rysunek 22 Widok przycisków na wysłanym wniosku

Po zainicjowaniu edycji, możesz zaktualizować dane na wniosku a następnie w celu wysłania aktualizacji, użyj przycisku **Wyślij aktualizację**.



Rysunek 23 Widok na przycisk Wyślij aktualizację na wysłanym wniosku w trybie edycji

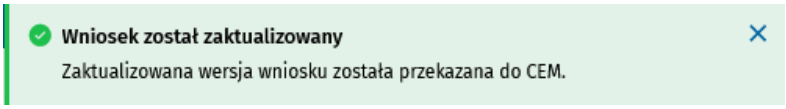
Jeśli od momentu wysłania wniosku dane osobowe lub teleadresowe na profilu uległy zmianie lub zmieniły się inne dane powiązane z EKK, SMK wyświetli odpowiedni komunikat informujący jakie konkretnie dane uległy zmianie.



Rysunek 24 Komunikat informujący o zaktualizowaniu danych na wniosku

Możesz przeglądać wniosek w celu sprawdzenia prawidłowości danych oraz możesz 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 25 Komunikat informujący o przesłaniu aktualizacji wniosku do CEM

Jeśli dane na wniosku uległy zmianie, ale nie została wysłana aktualizacja do CEM, 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.

8. Opłata egzaminacyjna

Opłatą egzaminacyjną objęte jest każde zgłoszenie do PESPiP.

Opłatę egzaminacyjną można uiścić najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia upływu terminu składania wniosków, na rachunek bankowy, który znajduje się w sekcji **Informacje dotyczące płatności** wysłanego wniosku o egzamin do PESPiP.

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

W przypadku, gdy nie zostanie odnotowana płatność, otrzymasz stosowne powiadomienie w systemie SMK.

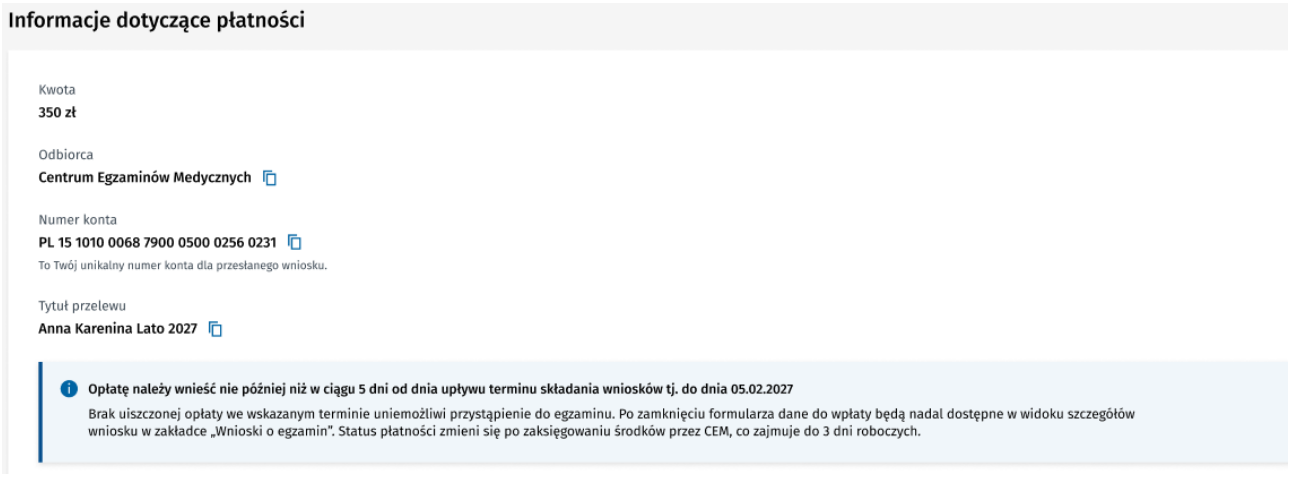
W przypadku, gdy upłynie termin na wniesienie opłaty, a wniosek nie zostanie opłacony, wówczas zmieni status na Odrzucony.

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

8.1. Przegląd informacji dotyczących płatności

Sekcja **Informacje dotyczące płatności** wyświetla się na wniosku dopiero po jego wysyłaniu do CEM.

Aby przejrzeć informacje dotyczące płatności dla wysłanego wniosku, należy przejść do szczegółów wybranego wniosku.

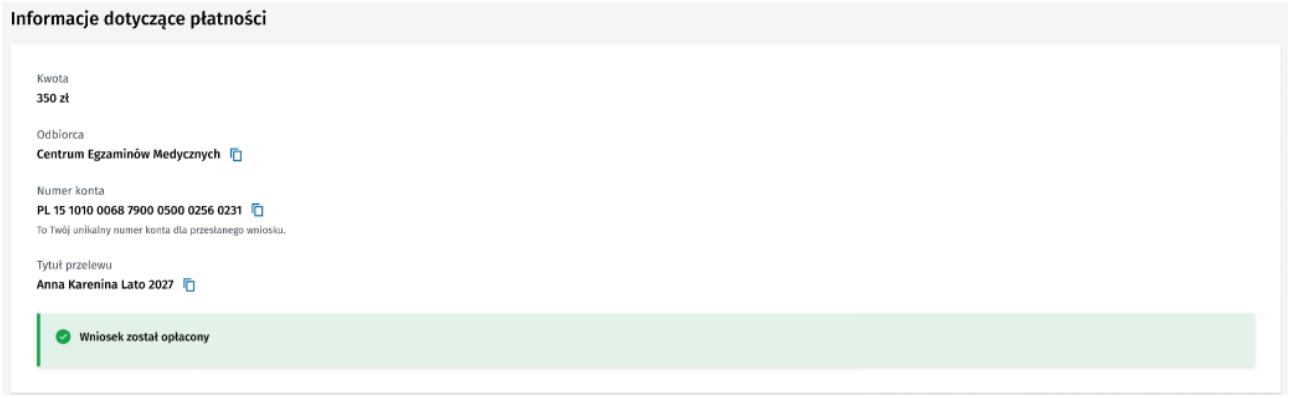


Rysunek 26 Sekcja Informacje dotyczące płatności wraz z informacją o terminie

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

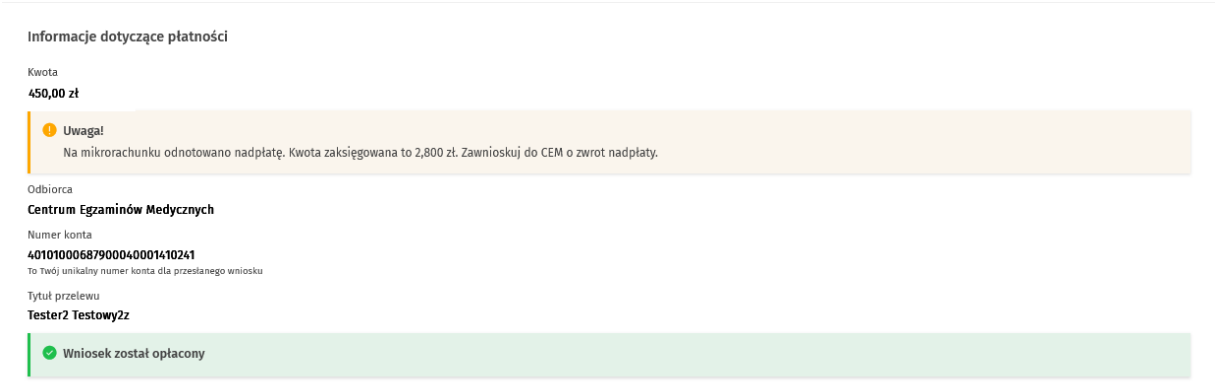
Uwaga! Informacja o wysokości wymaganej opłaty jest także dostępna **w sekcji Informacje podstawowe**.

Jeżeli wniosek zostanie opłacony, status wniosku zmieni się na **Dopuszczony** a status płatności na **Wniosek został opłacony**.



Rysunek 27 Sekcja informacje dotyczące płatności wraz z informacją o opłaceniu wniosku

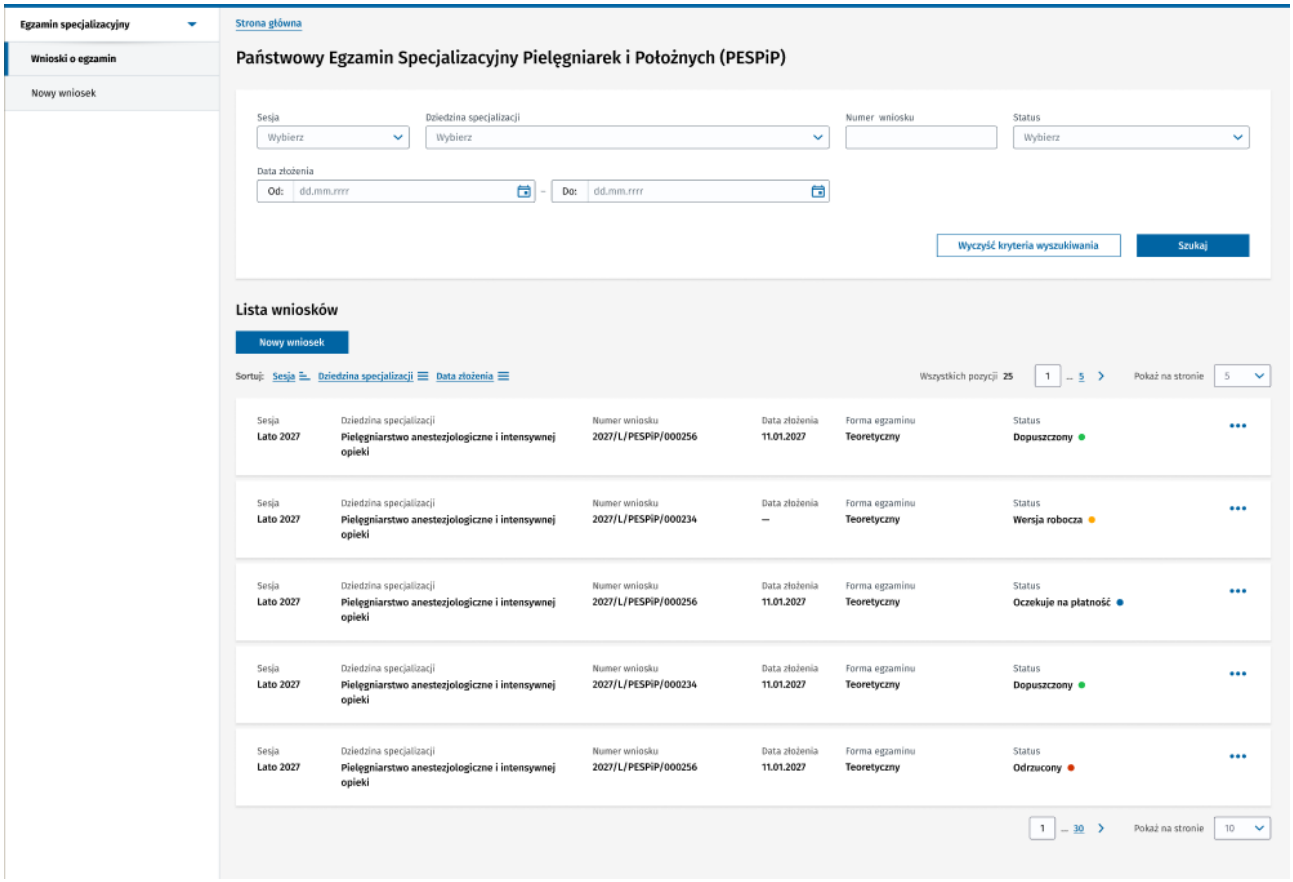
W przypadku dokonania nadpłaty, skontaktuj się z CEM.



Rysunek 28 Sekcja Informacje dotyczące płatności wraz z informacją o nadpłacie

9. Dostęp do szczegółów wniosku

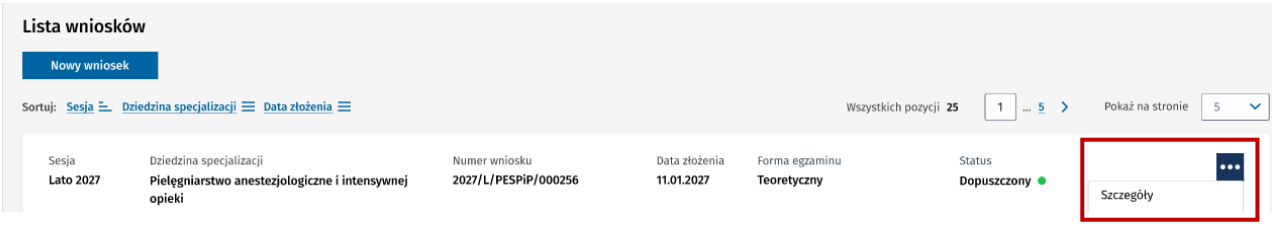
Każdy zapisany lub wysłany wniosek widoczny jest na liście Twoich wniosków o egzamin. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Egzamin specjalizacyjny**, a następnie **Wnioski o egzamin**.



Rysunek 29 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny

W celu szybszego znalezienia wybranego wniosku, skorzystaj z wyszukiwarki.

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 30 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku

Po wybraniu opcji Szczegóły zostanie wyświetlony wniosek w trybie **podglądu.**

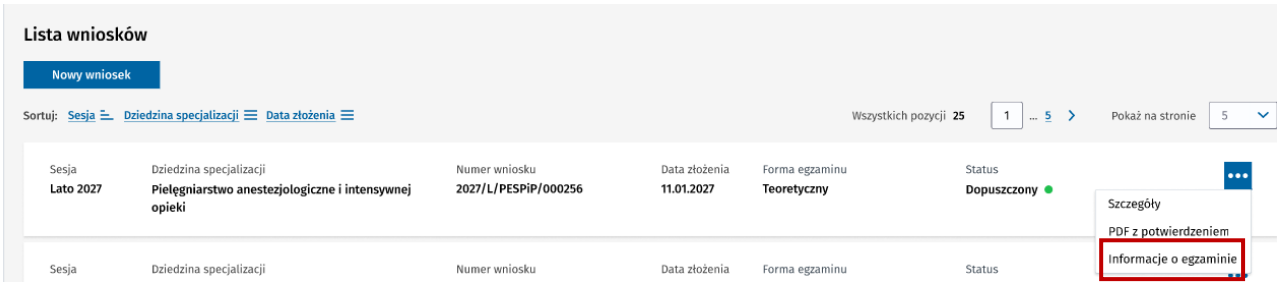
Aby wrócić do listy wniosków należy użyć przycisku **Wróć do: Wnioski o egzamin** na dole formularza wniosku lub wybrać pozycję **Wnioski o egzamin** w ścieżce okruszków nad formularzem wniosku.

Uwaga! Jeśli minął termin wnioskowania w danej sesji, to nie będzie możliwa edycja wniosku. W takiej sytuacji opcja dostępna na wniosku to powrót do listy wniosków lub jeżeli jest to wniosek w wersji roboczej – przycisk **Usuń**.

10. Prezentacja informacji o miejscu i czasie egzaminu

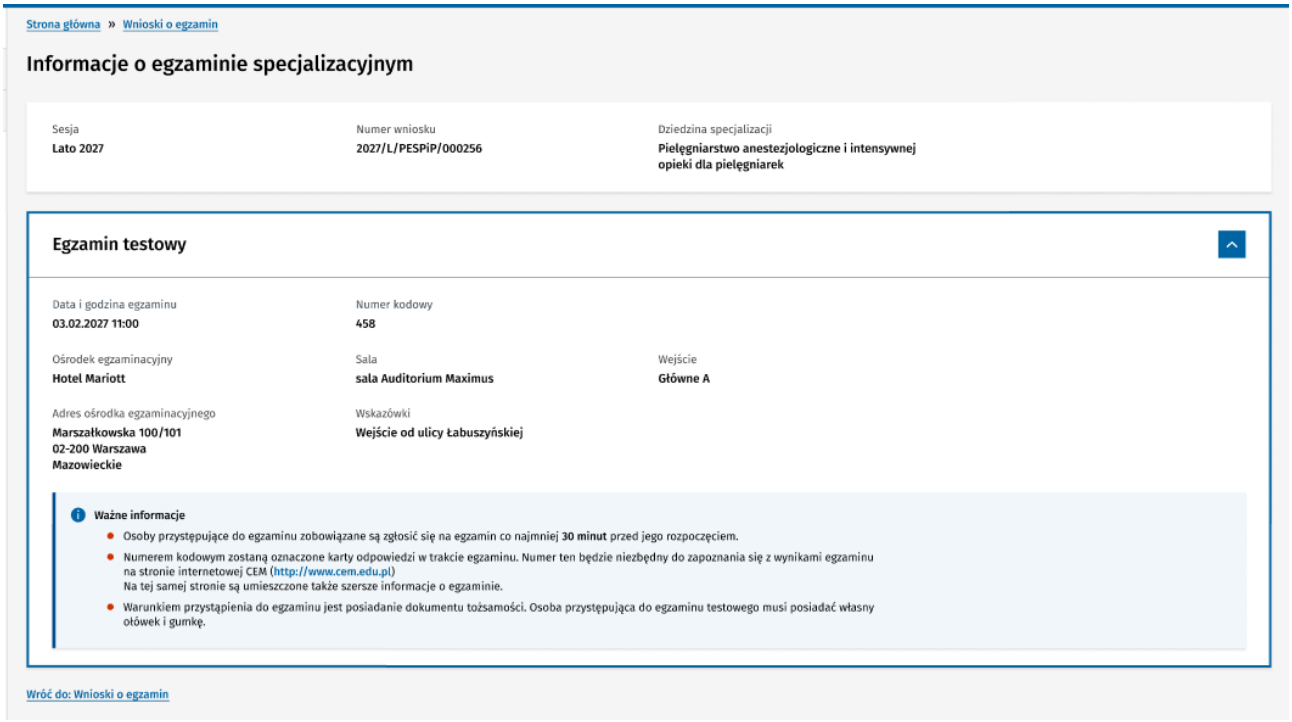
Jeśli Twój wniosek został dopuszczony do egzaminu (status **Dopuszczony**), to nie później niż 14 dni przed terminem danego egzaminu otrzymasz informacje o miejscu i terminie egzaminu oraz nadanym numerze kodowym. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

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 31 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.

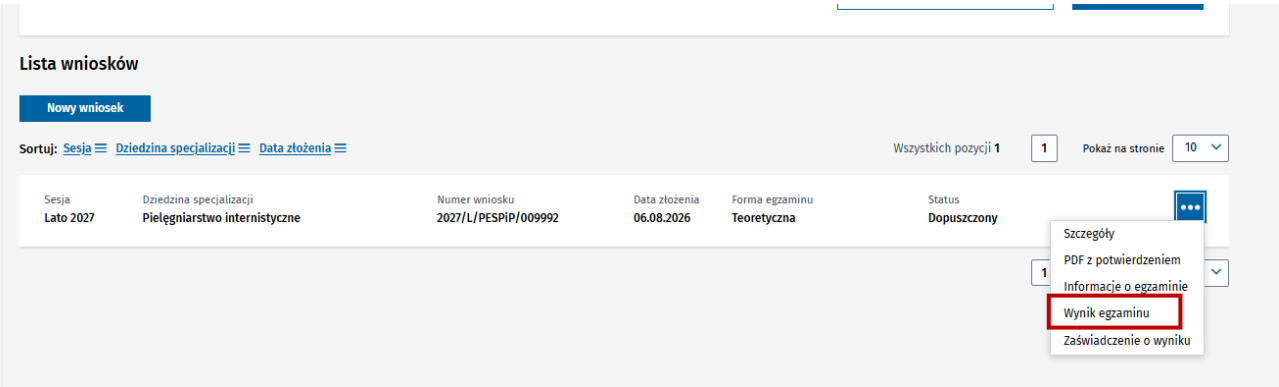


Rysunek 32 Zrzut ekranu przedstawiający informacje o miejscu i czasie egzaminu

11. Prezentacja wyniku egzaminu

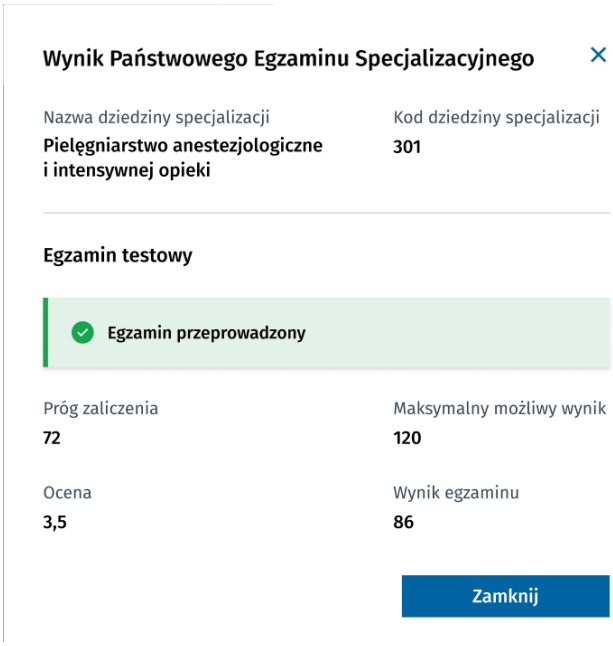
Wyniki przeprowadzonego egzaminu specjalizacyjnego dostępne są w SMK po publikacji ich przez CEM. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

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**.



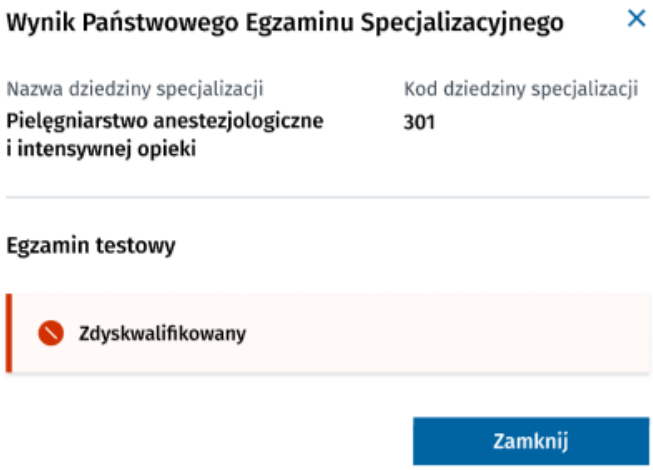
Rysunek 33 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją Wynik egzaminu

Po wybraniu opcji **Wynik egzaminu** zostanie wyświetlony ekran prezentujący informacje o wyniku egzaminu.



Rysunek 34 Zrzut ekranu przedstawiający wynik egzaminu

Uwaga! W przypadku dyskwalifikacji, unieważnienia lub odstąpienia od egzaminu, prezentowany wynik nie zawiera informacji takich jak próg zaliczenia, maksymalny możliwy wynik, ocena, wynik egzaminu.

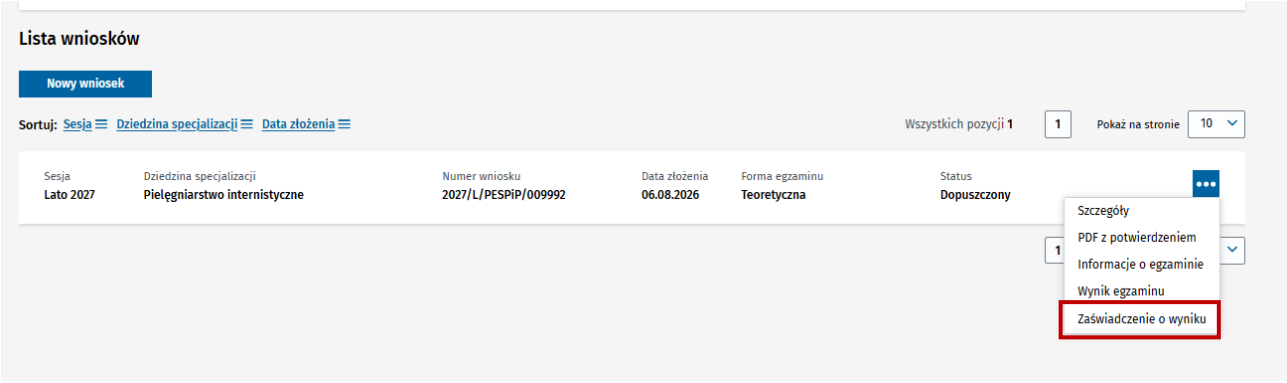


Rysunek 35 Zrzut ekranu przedstawiający wynik egzaminu zdyskwalifikowany

12. 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 36 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku i dostępną opcją Zaświadczenie o wyniku

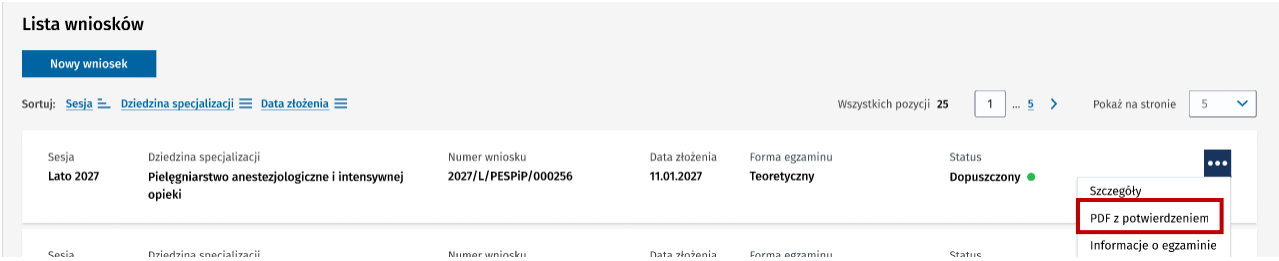
Po wybraniu opcji **Zaświadczenie o wyniku** zostanie wyświetlony dokument Zaświadczenie o wyniku w formacie PDF.

Uwaga! Zaświadczenie może być wygenerowane, jeśli dostępne są kompletne wyniki z egzaminu w formie oceny.

13. Pobranie potwierdzenia dopuszczenia do egzaminu

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

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

Pobranie dokumentu możliwe jest także po wejściu w **Szczegóły** danego wniosku. Przycisk **PDF z potwierdzeniem** dostępny jest na dole formularza.



Rysunek 38 Przycisk PDF z potwierdzeniem w ramach szczegółów danego wniosku

Po wybraniu opcji **PDF z potwierdzeniem** zostanie wyświetlony dokument **Wniosek o Państwowy Egzamin Specjalizacyjny Pielęgniarki i Położnej** w formacie PDF. Dokument prezentuje informacje zawarte we wniosku, w szczególności informacje o osobie wnioskującej, informacje o egzaminie oraz informacje o płatności.

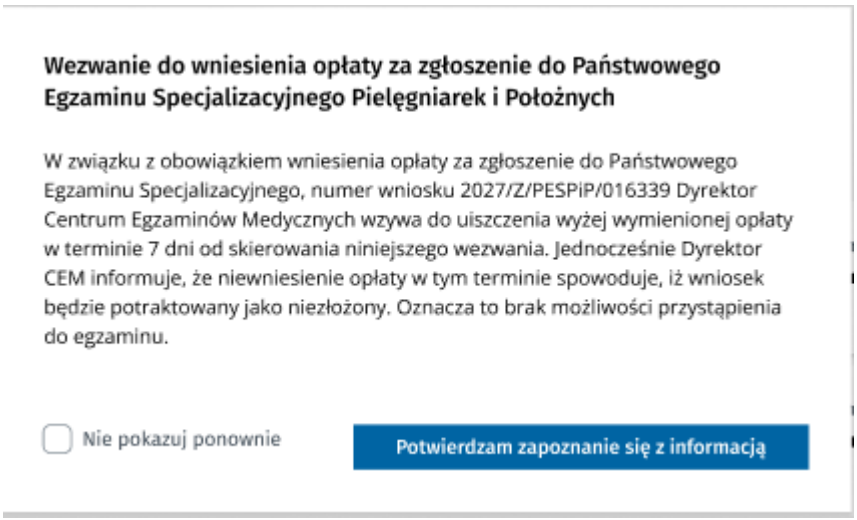
Uwaga! Jeśli wniosek jest w statusie innym niż **Dopuszczony** lub **Oczekuje na płatność** to opcja pobrania dokumentu nie jest dostępna.

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:

- **Wezwanie do wniesienia opłaty za zgłoszenie do PESPiP**, w przypadku nieuiszczenia 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 39 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.