SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika
Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

EKS - Planowanie i organizowanie szkolenia - UW/MON/MSWiA/CMKP

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 18.07.2023 | Wersja v. 1.5.1

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

Spis treści

1. WPROWADZENIE 3

1.1. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW 3
1.2. URUCHOMIENIE APLIKACJI SMK 3
1.3. UPRAWNIENIA DO OBSŁUGI EKS 3

2. LISTA EKS I PODGLĄD DANYCH EKS 4

2.1. LISTA EKS 4
2.2. PODGLĄD SZCZEGÓŁÓW EKS 5

3. ZMIANA PLACÓWKI SZKOLENIOWEJ PROWADZĄCEJ SPECJALIZACJĘ 7

3.1. ZMIANA PLACÓWKI SZKOLENIOWEJ NA JEDNOSTKĘ SPOZA PRZYNALEŻNOŚCI 10
3.2. EDYCJA DANYCH PLACÓWKI SZKOLENIOWEJ PROWADZĄCEJ SPECJALIZACJĘ 12
3.2.1. Edycja danych aktualnej placówki szkoleniowej 12
3.2.2. Edycja danych poprzedniej placówki szkoleniowej 13

4. ZMIANA TRYBU ODBYWANIA SPECJALIZACJI 14

4.1. EDYCJA DANYCH OBOWIĄZYWANIA TRYBU 15
4.1.1. Edycja danych aktualnego trybu 15
4.1.2. Edycja danych poprzedniego trybu 16

5. ZMIANA PROGRAMU SZKOLENIA SPECJALIZACYJNEGO 18

6. ADNOTACJE O PRZEDŁUŻENIU SZKOLENIA 21

6.1. DODAWANIE ADNOTACJI O PRZEDŁUŻENIU SZKOLENIA 22
6.2. EDYCJA DANYCH ISTNIEJĄCYCH ADNOTACJI 22
6.3. USUWANIE DANYCH ISTNIEJĄCYCH ADNOTACJI 24

7. ADNOTACJE O UZNANIU ELEMENTU SZKOLENIA 26

7.1. DODAWANIE ADNOTACJI O UZNANIU 26
7.2. EDYCJA ADNOTACJI O UZNANIU 30

8. SKREŚLENIE Z REJESTRU OSÓB ODBYWAJĄCYCH SZKOLENIE 32

9. PRZEGLĄDANIE LISTY REALIZACJI 34

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób obsługi **Elektronicznej Karty Specjalizacji** (EKS) dla grupy zawodowej **Lekarze** i **Lekarze dentyści** w systemie SMK, w zakresie planowania i organizacji szkolenia specjalistycznego. Dokument zawiera opis funkcjonalności skierowany do osób, które obsługują EKS dla szkoleń specjalizacyjnych realizowanych w oparciu o nowe programy specjalizacji, w zakresie planowania i organizacji szkolenia.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **Lekarz** – lekarz lub lekarz dentysta
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego
- **Skierowanie** - skierowanie do odbycia szkolenia specjalizacyjnego wystawiane przez Urząd Wojewódzki, MON lub MSWiA, dla lekarza lub lekarza dentysty, zakwalifikowanego w ramach postępowania konkursowego
- **EKS** – Elektroniczna Karta Specjalizacji, tworzona w systemie automatycznie na skutek akceptacji skierowania przez jednostkę szkoleniową

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

1.3. Uprawnienia do obsługi EKS

Do obsługi EKS w zakresie planowania i organizacji szkolenia uprawnieni są użytkownicy zalogowani w roli:

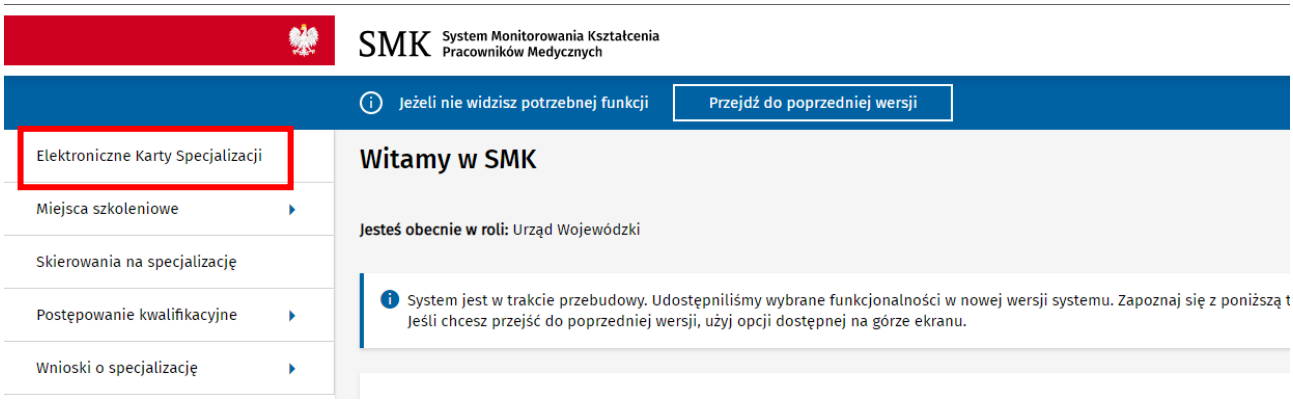
- **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**
- **MZ/Minister Zdrowia**
- **MON**
- **MSWiA**
- **CMKP**

w różnym zakresie funkcjonalności.

2. Lista EKS i podgląd danych EKS

2.1. Lista EKS

W celu wyświetlenia listy EKS dla grupy zawodowej Lekarze/Lekarze dentyści, należy w menu bocznym wybrać **Elektroniczne Karty Specjalizacji**.

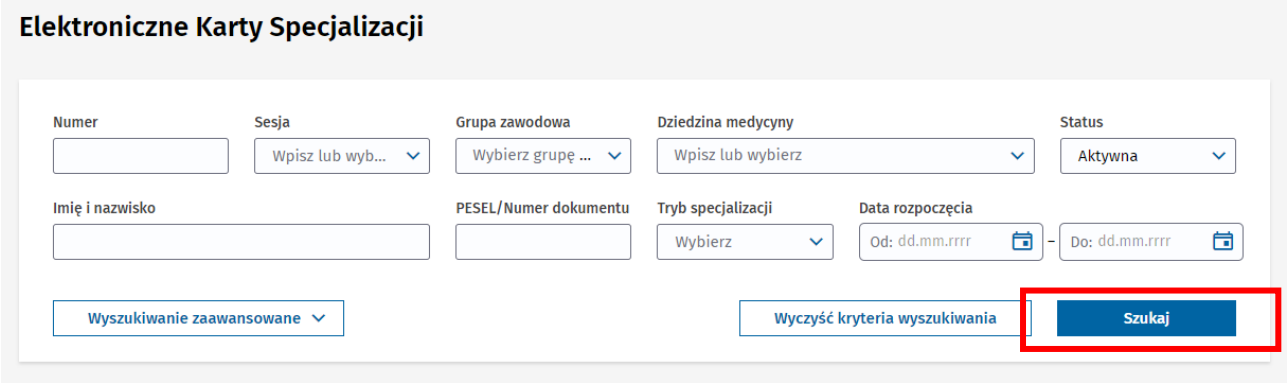


Rysunek 1 Wybór pozycji z menu bocznego

Spowoduje to wyświetlenie listy **Elektroniczne Karty Specjalizacji**, która zawiera EKS dostępne do zarządzania lub podglądu w ramach Twojej instytucji.

Rysunek 2 Lista EKS

Lista umożliwia wyszukiwanie EKS przy użyciu dostępnej **Wyszukiwarki**. W celu wyszukania EKS należy wprowadzić lub wybrać oczekiwane kryteria wyszukiwania a następnie wybrać opcję **Szukaj**.

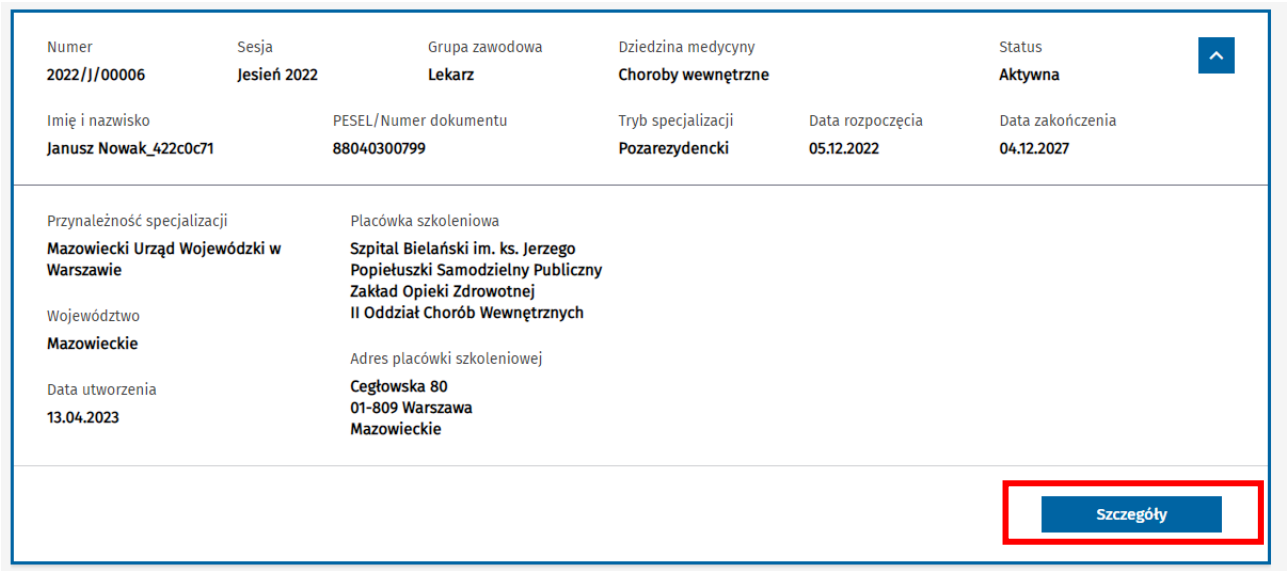


Rysunek 3 Wyszukiwarka w ramach listy EKS

Na skutek tego lista zostanie przefiltrowana w oparciu o wskazane kryteria.

2.2. Podgląd szczegółów EKS

Aby wyświetlić szczegóły wybranego EKS, należy rozwinąć dane wybranej karty, a następnie wybrać opcję **Szczegóły**.



Rysunek 4 Przejście do szczegółów EKS

Spowoduje to przejście do szczegółów wybranego EKS.

Dane dostępne w ramach danego EKS są pogrupowane w ramach następujących zakładek:

- Dane podstawowe
- Dane specjalizacji
- Program specjalizacji

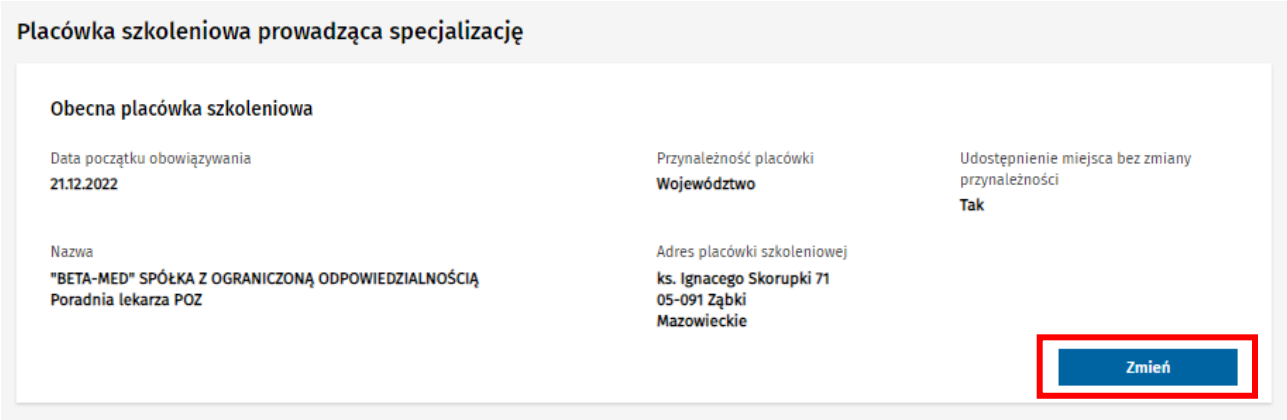
Domyślnie po wejściu w szczegóły EKS, prezentowane są dane w ramach zakładki **Dane podstawowe**. Aby przejść do innej zakładki EKS, wybierz jej nazwę spośród dostępnych zakładek.

Rysunek 5 Podgląd szczegółów EKS

3. Zmiana placówki szkoleniowej prowadzącej specjalizację

Dane obecnej placówki realizującej szkolenie widoczne są w ramach szczegółów EKS w zakładce **Dane specjalizacji** w sekcji **Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację**.

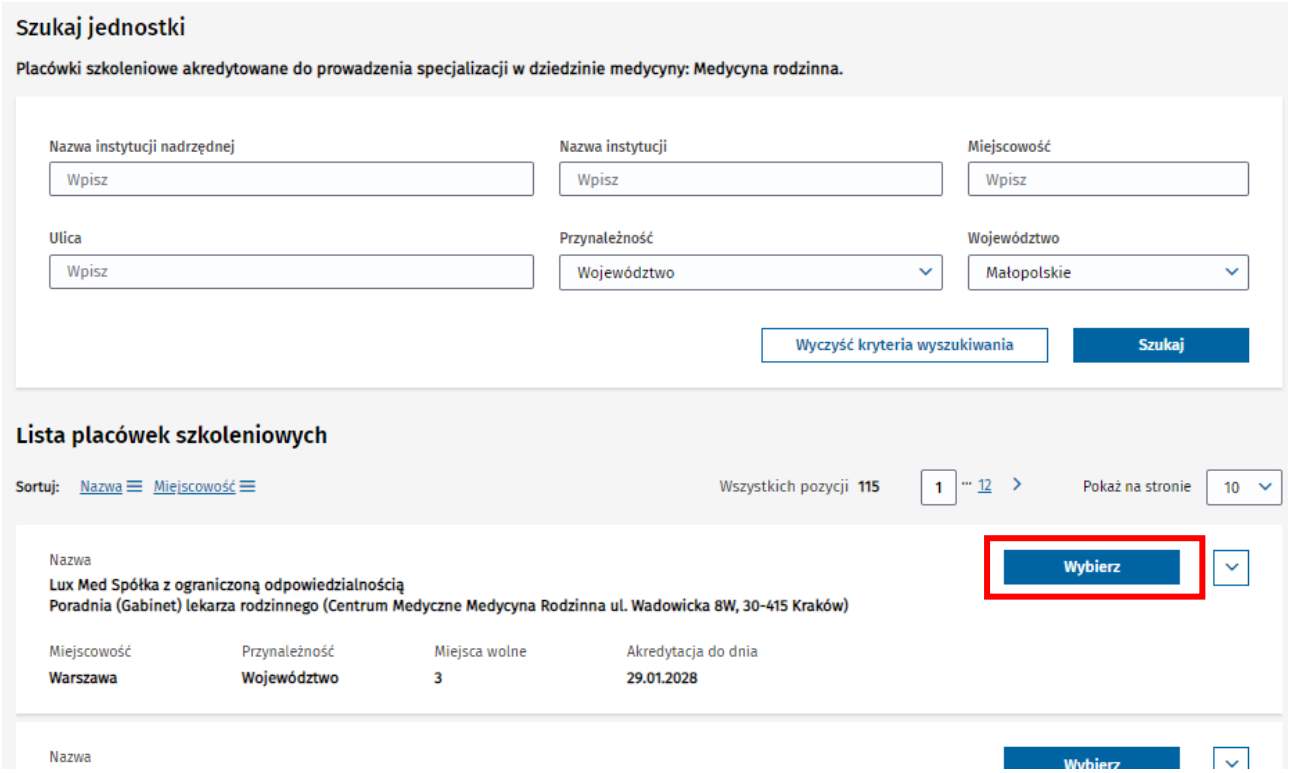
Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość zmiany jednostki prowadzącej szkolenie w ramach EKS, które obsługuje, pod warunkiem aktywności EKS. W tym celu należy wybrać opcję **Zmień**, znajdującą się w ramach sekcji prezentującej dane aktualnej jednostki.



Rysunek 6 Przejście do zmiany jednostki szkoleniowej

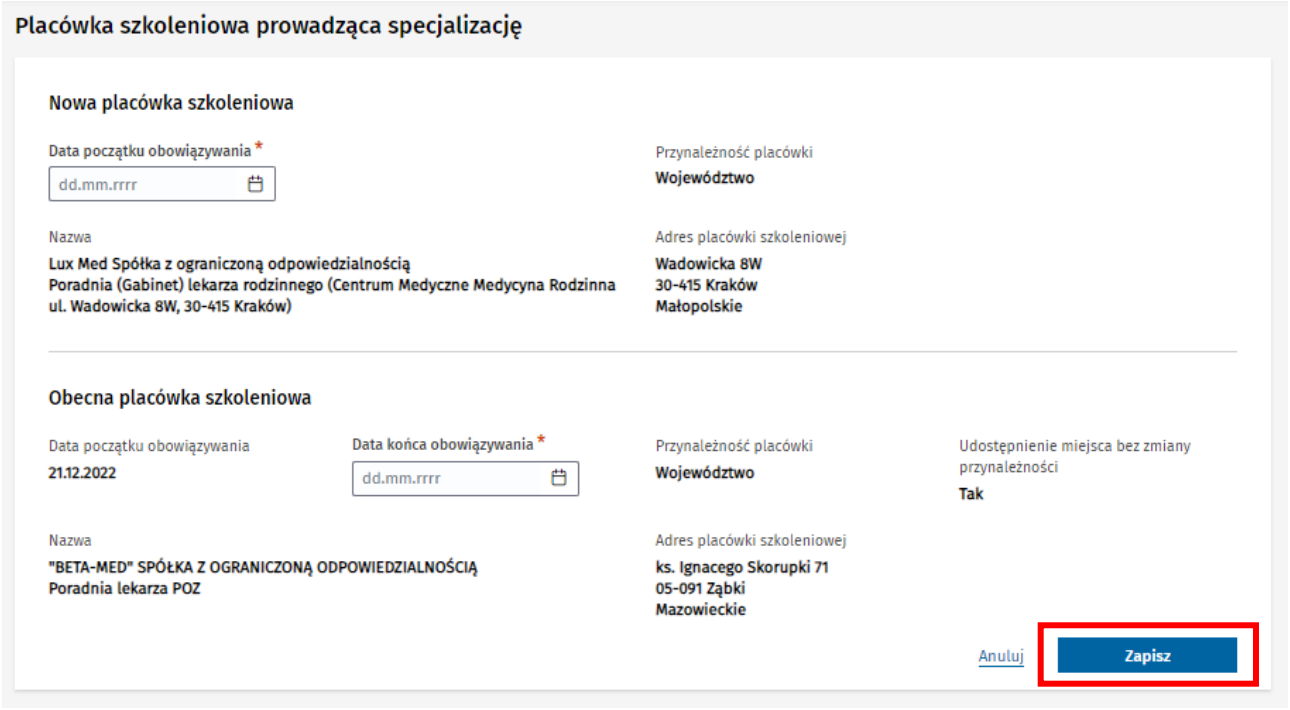
Spowoduje to przejście do listy jednostek akredytowanych w danej dziedzinie, spośród których należy wybrać nową jednostkę do realizacji szkolenia.

Lista umożliwia wyszukiwanie jednostek w ramach dostępnej **Wyszukiwarki**. Domyślnie lista przefiltrowania jest w oparciu o przynależność i województwo, zgodnie z aktualną przynależnością EKS. W celu wybrania jednostki, należy użyć opcji **Wybierz** w stosunku do wybranej jednostki.



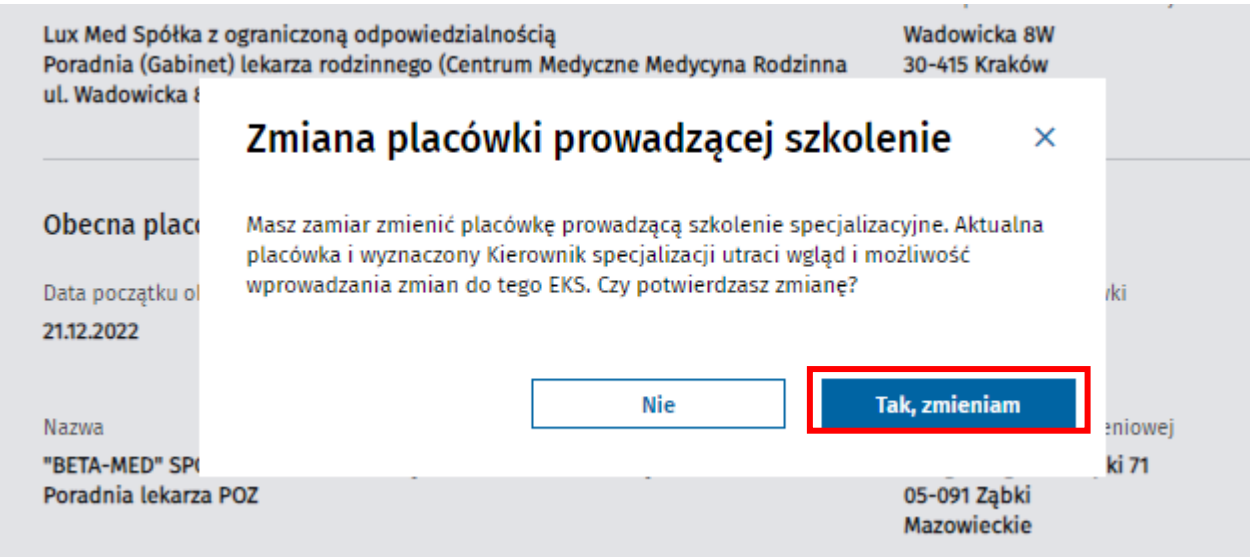
Rysunek 7 Wybór jednostki szkoleniowej, w której ma być prowadzona specjalizacja

Następnie należy wskazać **Datę początku obowiązywania** nowej placówki oraz **Datę końca obowiązywania** obecnej placówki, zważając na fakt, że okresy obowiązywania tych placówek nie mogą na siebie nachodzić. Po wprowadzeniu wymaganych danych wybierz opcję **Zapisz**.



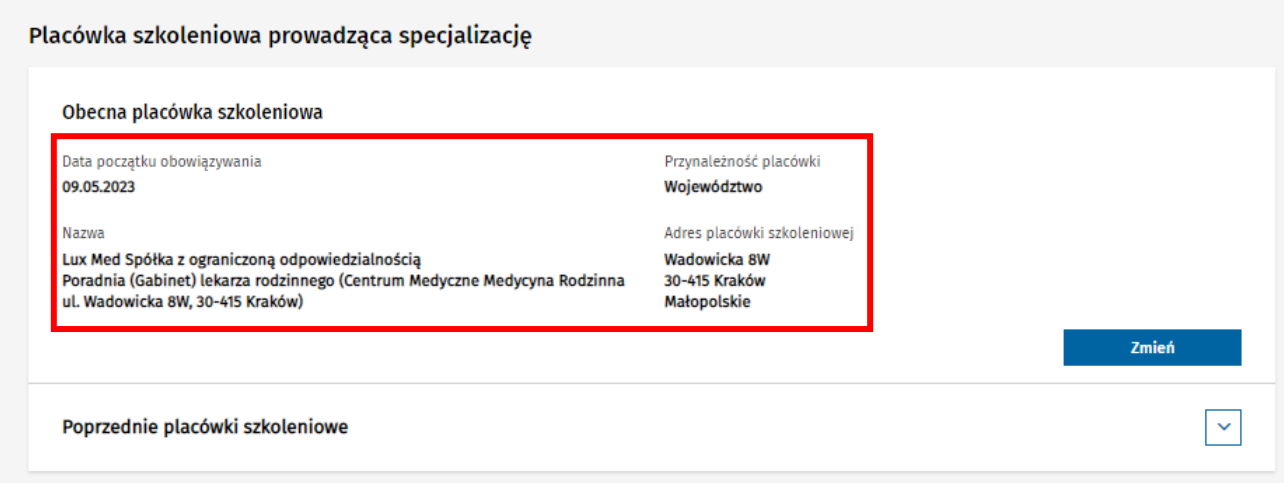
Rysunek 8 Zapisanie jednostki szkoleniowej, w której ma być prowadzona specjalizacja

Po potwierdzeniu operacji zmiany jednostki za pomocą opcji **Tak, zmieniam** następuje zapisanie wprowadzonych danych.



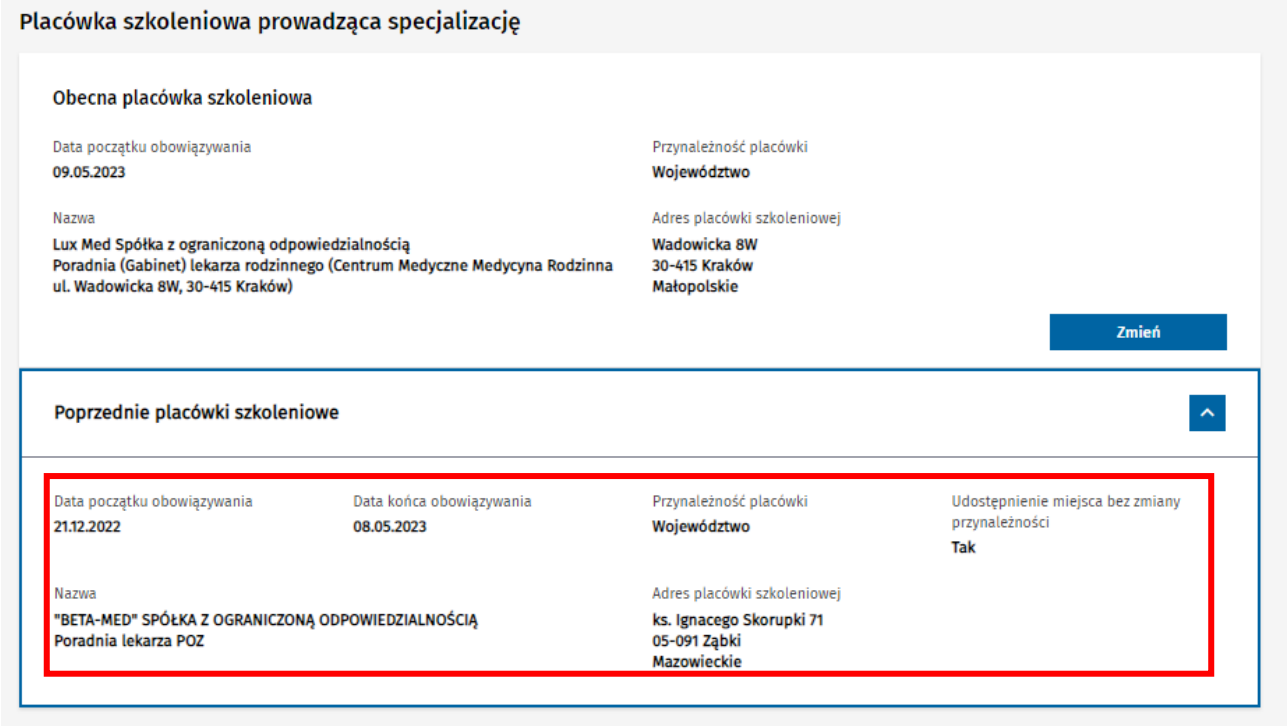
Rysunek 9 Potwierdzenie zmiany jednostki prowadzącej szkolenie

Jednostka prowadząca szkolenie zostaje zmieniona, co jest widoczne w ramach sekcji **Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację**.



Rysunek 10 Wyświetlenie jednostki szkolącej prowadzącej specjalizację

Dane poprzedniej placówki szkoleniowej, wraz z uwzględnieniem informacji o okresie jej obowiązywania, są widoczne po rozwinięciu **Poprzednie placówki szkoleniowe**.



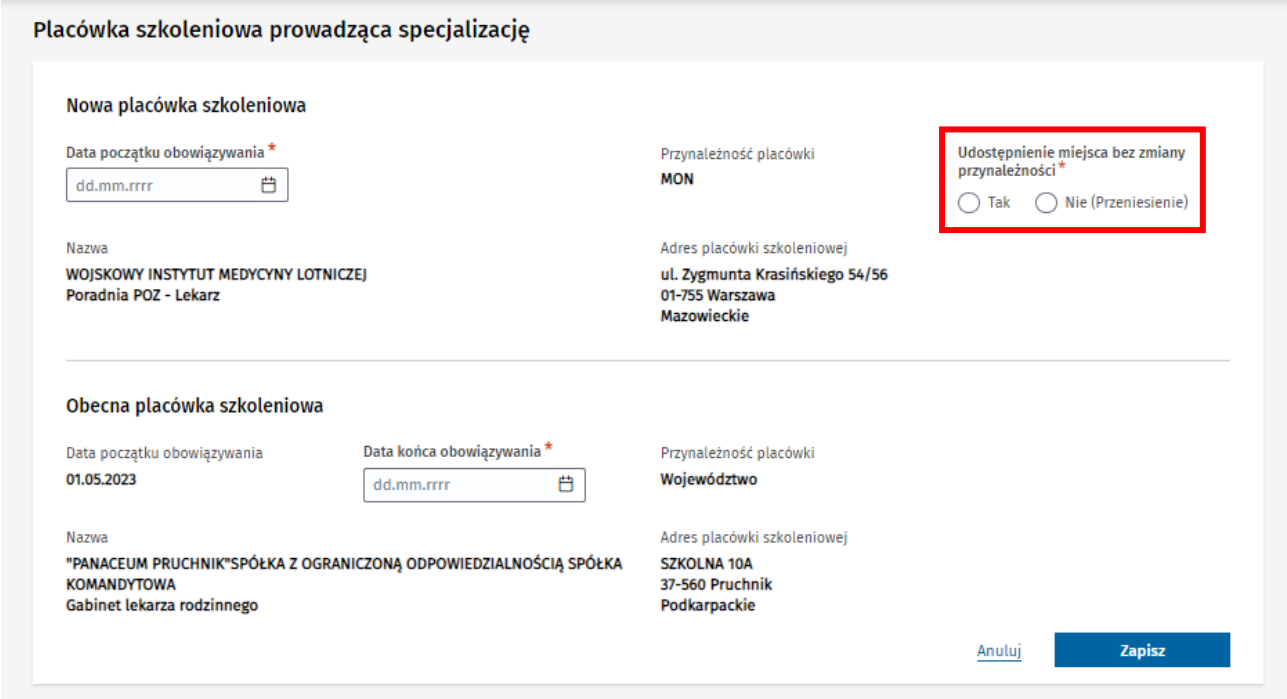
Rysunek 11 Wyświetlenie poprzedniej jednostki szkolącej prowadzącej specjalizację

Kierownicy lub użytkownicy placówek szkoleniowych mają dostęp do danego EKS w okresach zgodnych z wskazanymi okresami obowiązywania placówki szkoleniowej.

3.1. Zmiana placówki szkoleniowej na jednostkę spoza przynależności

Zmieniając jednostkę szkoleniową możliwe jest wybranie jednostki spoza aktualnej przynależności EKS. W tej sytuacji po wyborze opcji **Wybierz** na liście akredytowanych jednostek, oprócz wskazania dat obowiązywania konieczne jest określenie czy zmiana jednostki prowadzącej szkolenie ma skutkować również zmianą przynależności specjalizacji. W tym celu, należy wskazać odpowiednią wartość w polu **Udostępnienie miejsca bez zmiany przynależności**:

- **Tak** – jeśli przynależność specjalizacji ma nie być zmieniana,
- **Nie** – jeśli ma nastąpić zmiana przynależności specjalizacji.



Rysunek 12 Zmiana jednostki szkoleniowej z wybraną opcją Udostępnienia miejsca bez zmiany przynależności

Po wybraniu opcji **Zapisz** i zatwierdzeniu operacji, następuje zapisanie danych zmienionej jednostki prowadzącej szkolenie, a przynależność EKS ulega zmianie, jeśli wprowadzono informację o zmianie przynależności.

Informacja o zmianie/braku zmiany przynależności specjalizacji jest prezentowana w ramach danych aktualnej placówki szkoleniowej.

Rysunek 13 Wyświetlenie jednostki szkoleniowej z wybraną opcją Udostępnienia miejsca bez zmiany przynależności

Uwaga!

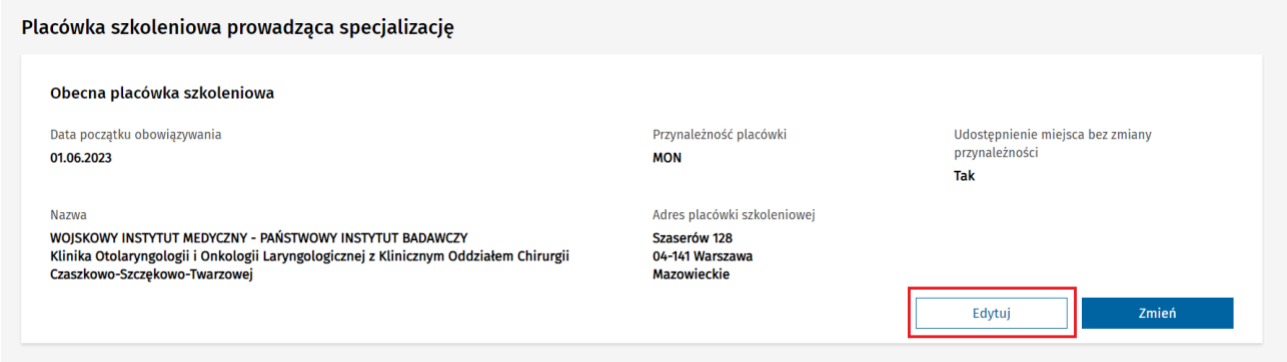
Jeśli udostępnienie miejsca następuje wraz ze zmianą przynależności specjalizacji, organ dotychczas obsługujący EKS traci możliwość zarządzania danym EKS, na rzecz organu, do którego specjalizacja zostaje przeniesiona.

3.2. Edycja danych placówki szkoleniowej prowadzącej specjalizację

3.2.1. Edycja danych aktualnej placówki szkoleniowej

Dane obecnej placówki realizującej szkolenie widoczne są w ramach szczegółów EKS w zakładce **Dane specjalizacji** w sekcji **Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację**.

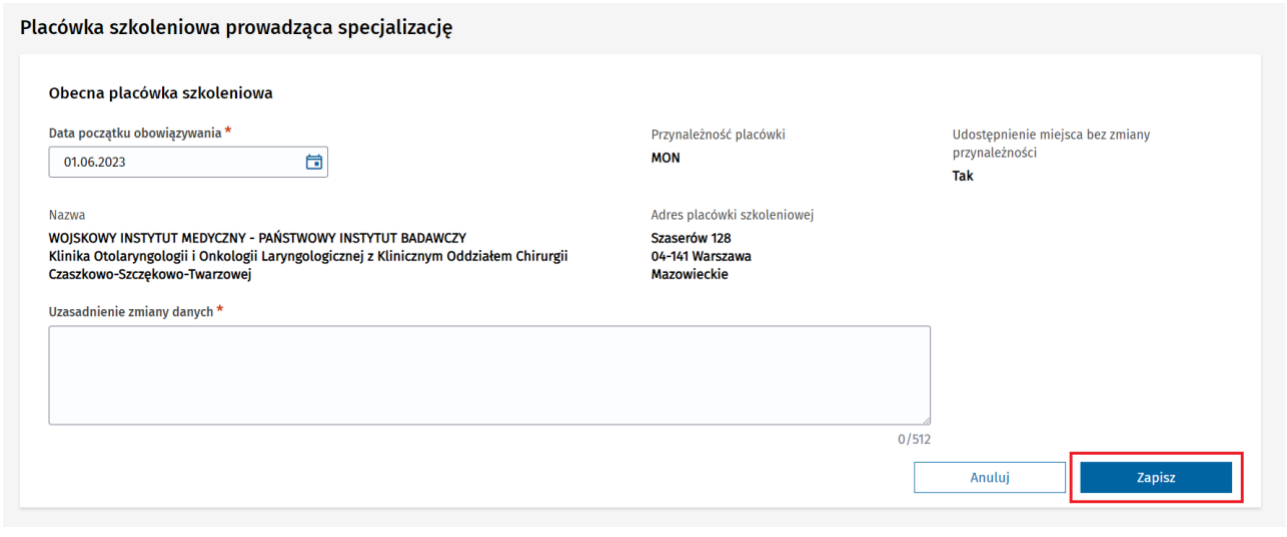
Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość edycji daty początku obowiązywania aktualnie wybranej na EKS placówki szkoleniowej, pod warunkiem aktywności EKS.
W tym celu należy wybrać opcję **Edytuj**, znajdującą się w ramach sekcji prezentującej dane aktualnej jednostki.



Rysunek 14 Przejście do edycji jednostki szkoleniowej

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych wybranej jednostki i możliwość zapisu zaktualizowanych dat początku i końca obowiązywania za pomocą opcji **Zapisz**.

Należy pamiętać, że okresy obowiązywania placówek poprzedniej i aktualnej nie mogą na siebie nachodzić.



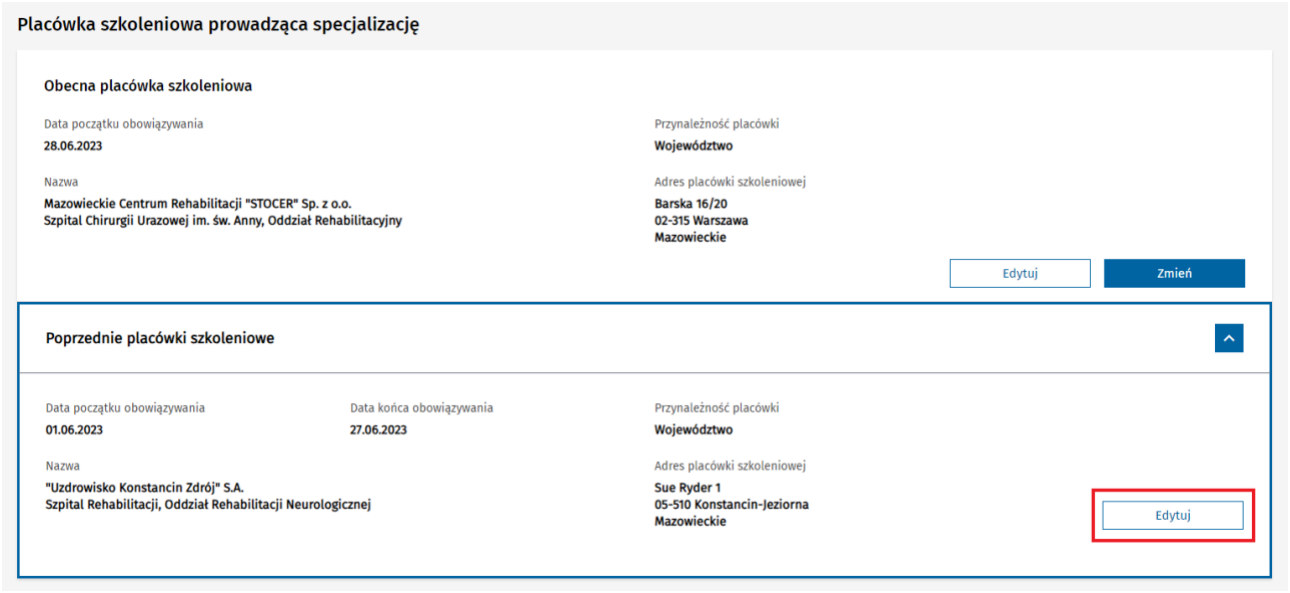
Rysunek 15 Modyfikacja i zapisanie daty początku obowiązywania aktualnej jednostki szkoleniowej

Na skutek zapisania danych, data zostaje zaktualizowana.

3.2.2. Edycja danych poprzedniej placówki szkoleniowej

Dane poprzedniej placówki szkoleniowej, wraz z uwzględnieniem informacji o okresie jej obowiązywania, są widoczne po rozwinięciu **Poprzednie placówki szkoleniowe**.

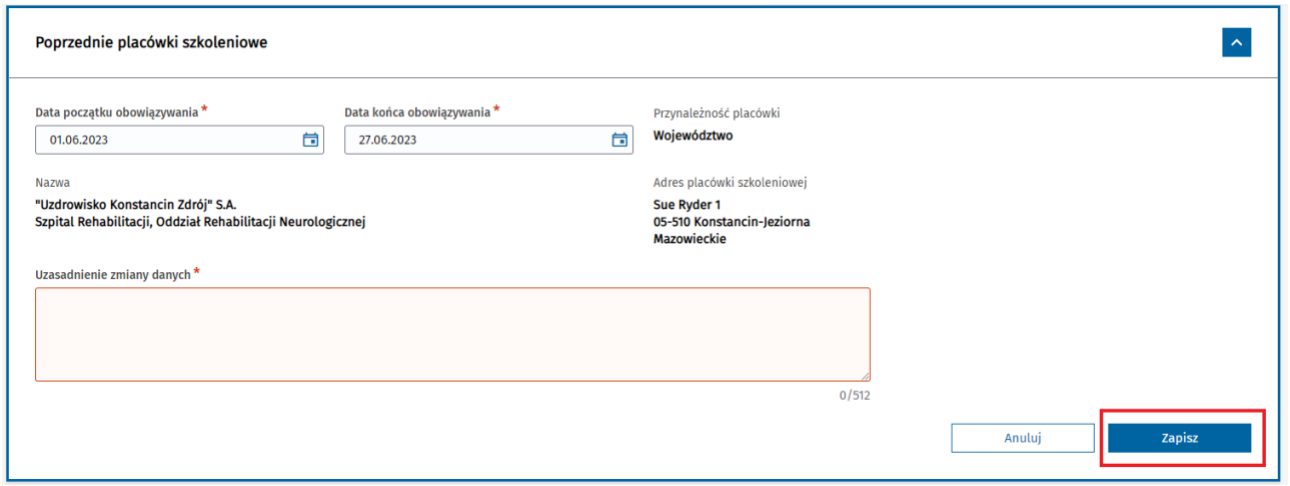
Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość edycji dat początku i końca obowiązywania poprzednio wybranej na EKS placówki szkoleniowej, pod warunkiem aktywności EKS. W tym celu należy wybrać opcję **Edytuj**, znajdującą się w ramach sekcji prezentującej dane poprzedniej jednostki.



Rysunek 16 Przejście do edycji poprzedniej jednostki szkoleniowej

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych wybranej jednostki i możliwość zapisu zaktualizowanych dat początku i końca obowiązywania za pomocą opcji **Zapisz**.

Należy pamiętać, że okresy obowiązywania placówek poprzedniej i aktualnej nie mogą na siebie nachodzić.



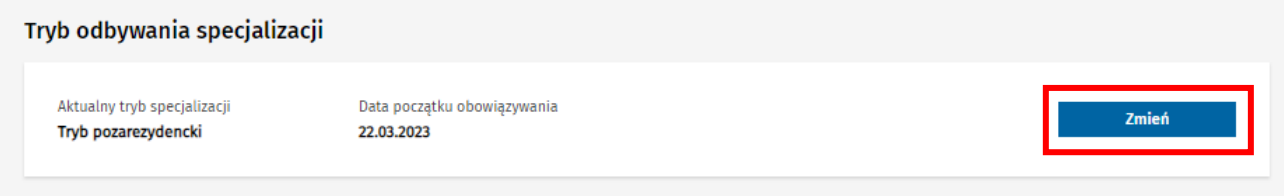
Rysunek 17 Modyfikacja i zapisanie daty początku obowiązywania poprzedniej jednostki szkoleniowej

Na skutek zapisania danych, daty zostają zaktualizowane.

4. Zmiana trybu odbywania specjalizacji

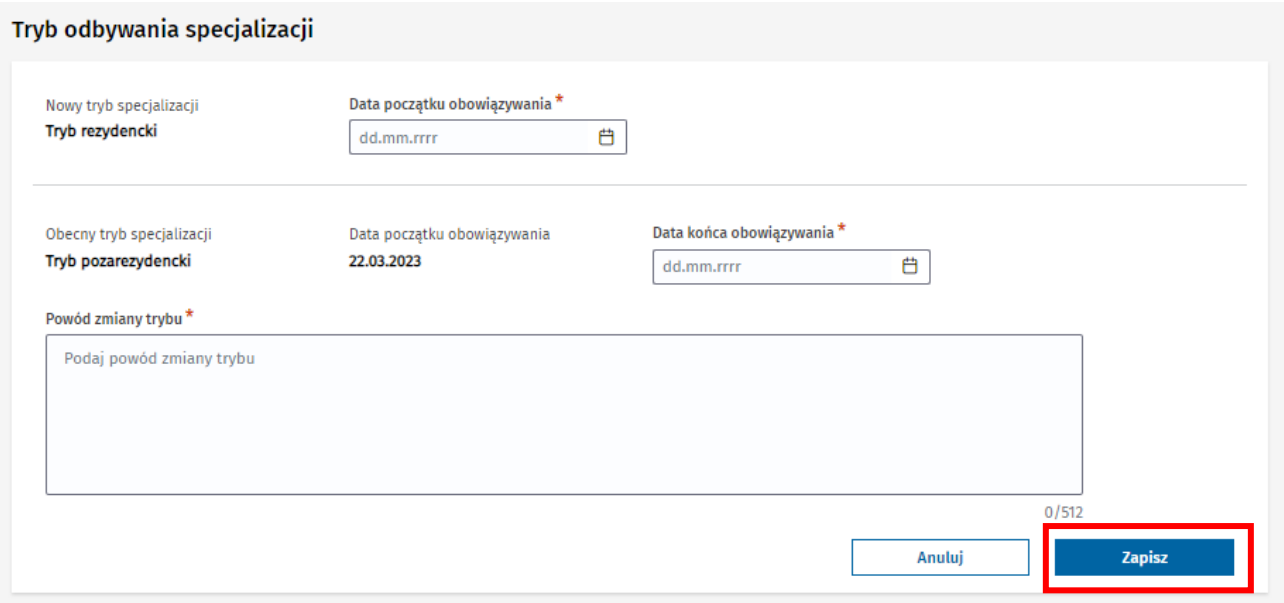
Dane obecnego trybu specjalizacji widoczne są w ramach szczegółów EKS w zakładce **Dane specjalizacji** w sekcji **Tryb odbywania specjalizacji**.

Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość zmiany trybu odbywania specjalizacji w ramach EKS, które obsługuje, pod warunkiem aktywności EKS. W tym celu należy wybrać opcję **Zmień**, znajdującą się w ramach sekcji prezentującej dane trybu.



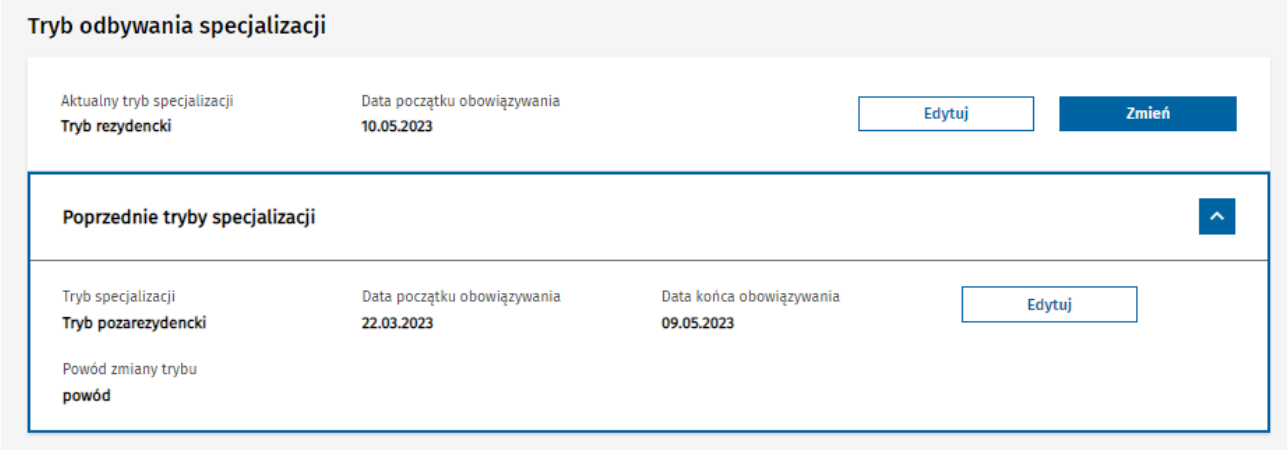
Rysunek 18 Przejście do zmiany trybu odbywania specjalizacji

Następnie w ramach formularza zmiany trybu specjalizacji należy wskazać **Datę początku obowiązywania** nowego trybu, **Datę końca obowiązywania** trybu poprzedniego i wprowadzić **Powód zmiany trybu**. W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych, należy wybrać opcję **Zapisz**.



Rysunek 19 Zapisanie zmiany trybu odbywania specjalizacji

Po potwierdzeniu chęci wykonania zmiany trybu, dane zostają zapisane, a w ramach EKS, widoczna jest informacja o nowym trybie specjalizacji i trybie poprzednim, wraz ze wskazaniem dat ich obowiązywania.



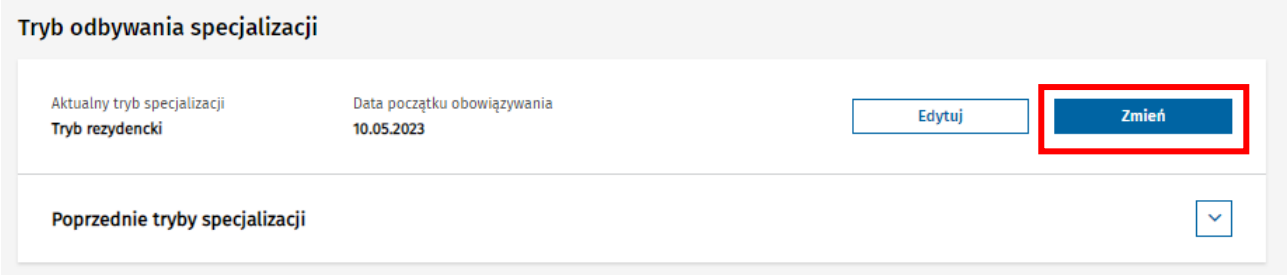
Rysunek 20 Wyświetlenie poprzedniego trybu specjalizacji

4.1. Edycja danych obowiązywania trybu

Dane dotyczące dat obowiązywania trybu szkolenia mogą byś korygowane, zarówno w zakresie aktualnego trybu oraz trybów poprzednich (o ile tryb był zmieniany).

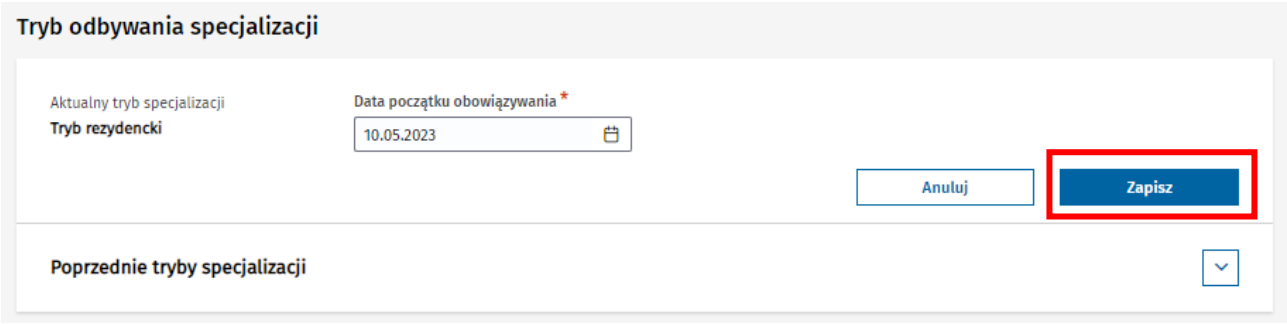
4.1.1. Edycja danych aktualnego trybu

W celu poprawy danych w zakresie obowiązywania aktualnego trybu, należy wybrać opcję **Edytuj** w ramach sekcji **Tryb odbywania specjalizacji** w kontekście aktualnego trybu.



Rysunek 21 Przejście do zmiany daty poczatku obowiązywania trybu odbywania specjalizacji

Następnie należy skorygować wprowadzoną **Datę początku obowiązywania** trybu, zważając na fakt, że okresy obowiązywania kolejnych trybów nie mogą na siebie nachodzić. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 22 Zapisanie zmiany daty początku obowiązywania trybu odbywania specjalizacji

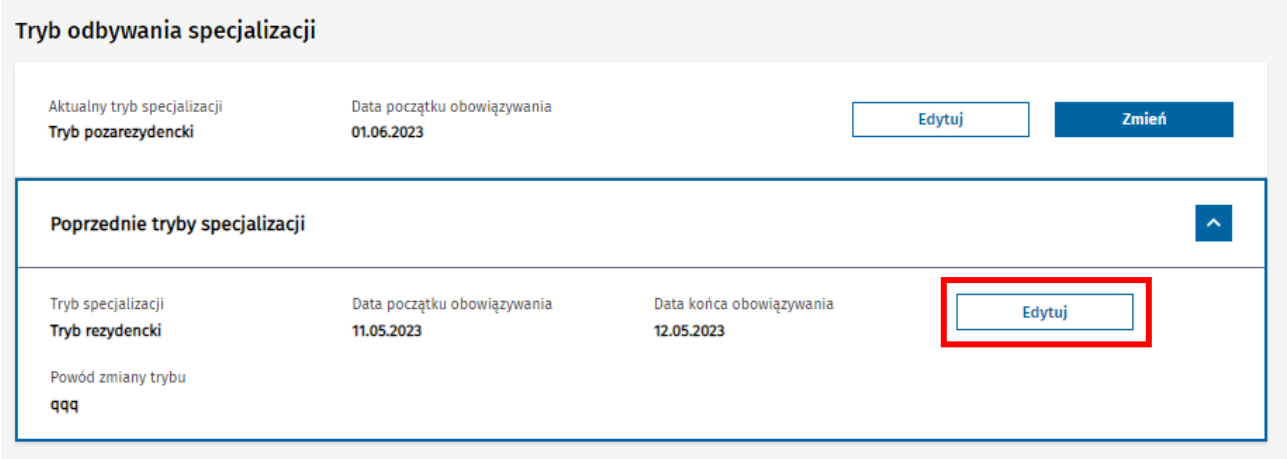
Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji następuje aktualizacja daty obowiązywania aktualnego trybu odbywania specjalizacji.

Uwaga!

Zmiana daty obowiązywania aktualnego trybu jest możliwa wyłącznie, jeśli wcześniej była dokonana zmiana trybu na EKS.

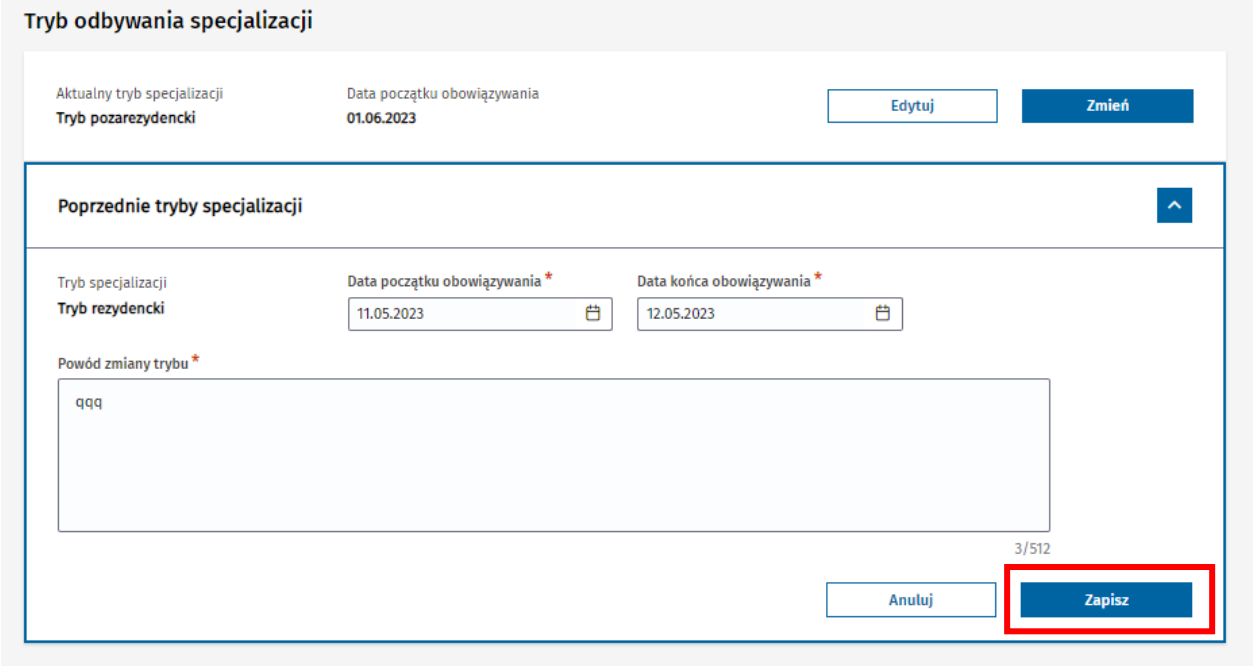
4.1.2. Edycja danych poprzedniego trybu

W celu poprawy danych w zakresie obowiązywania poprzedniego trybu, należy wybrać opcję **Edytuj** w ramach sekcji **Tryb odbywania specjalizacji** w kontekście poprzedniego trybu.



Rysunek 23 Przejście do edycji daty obowiązywania poprzedniego trybu odbywania specjalizacji

Następnie należy skorygować wprowadzoną **Datę początku obowiązywania** trybu, zważając na fakt, że okresy obowiązywania kolejnych trybów nie mogą na siebie nachodzić. Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.



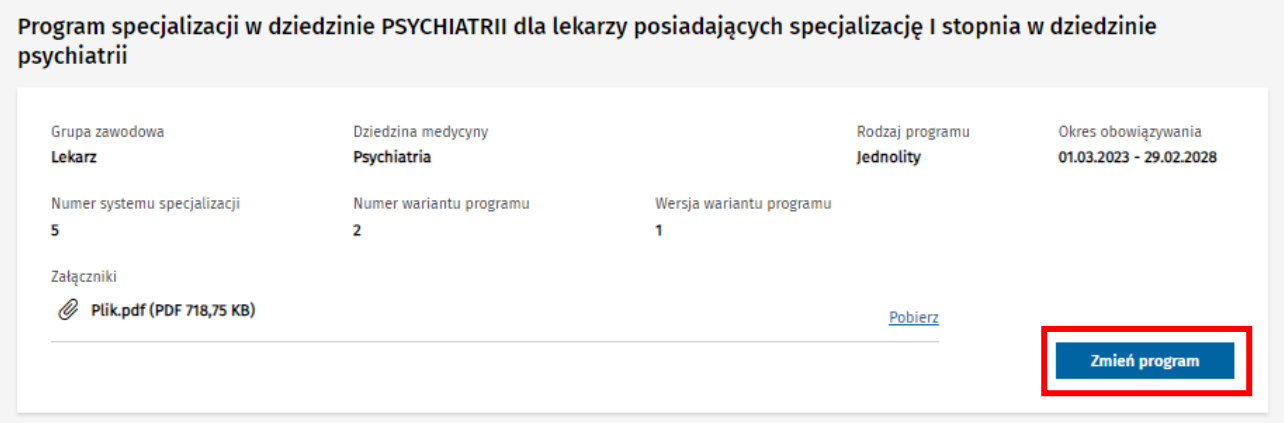
Rysunek 24 Zapisanie zmiany dat obowiązywania poprzedniego trybu odbywania specjalizacji

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji następuje aktualizacja daty obowiązywania poprzedniego trybu odbywania specjalizacji.

5. Zmiana programu szkolenia specjalizacyjnego

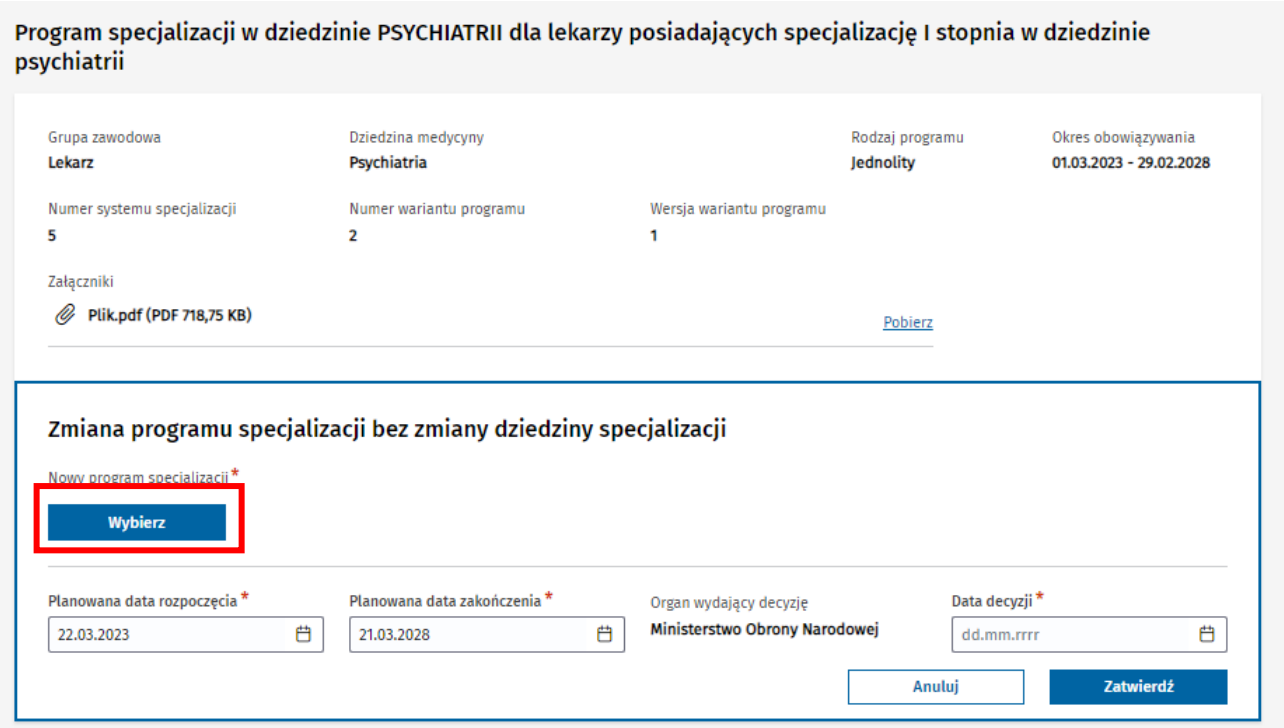
Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość zmiany programu specjalizacji na obsługiwanym przez siebie EKS, pod warunkiem jego aktywności. Funkcjonalność jest dostępna w ramach szczegółów EKS i zakładki **Program specjalizacji**.

W celu zmiany programu specjalizacji, należy wybrać opcję **Zmień program** w ramach sekcji prezentującej dane programu specjalizacji.



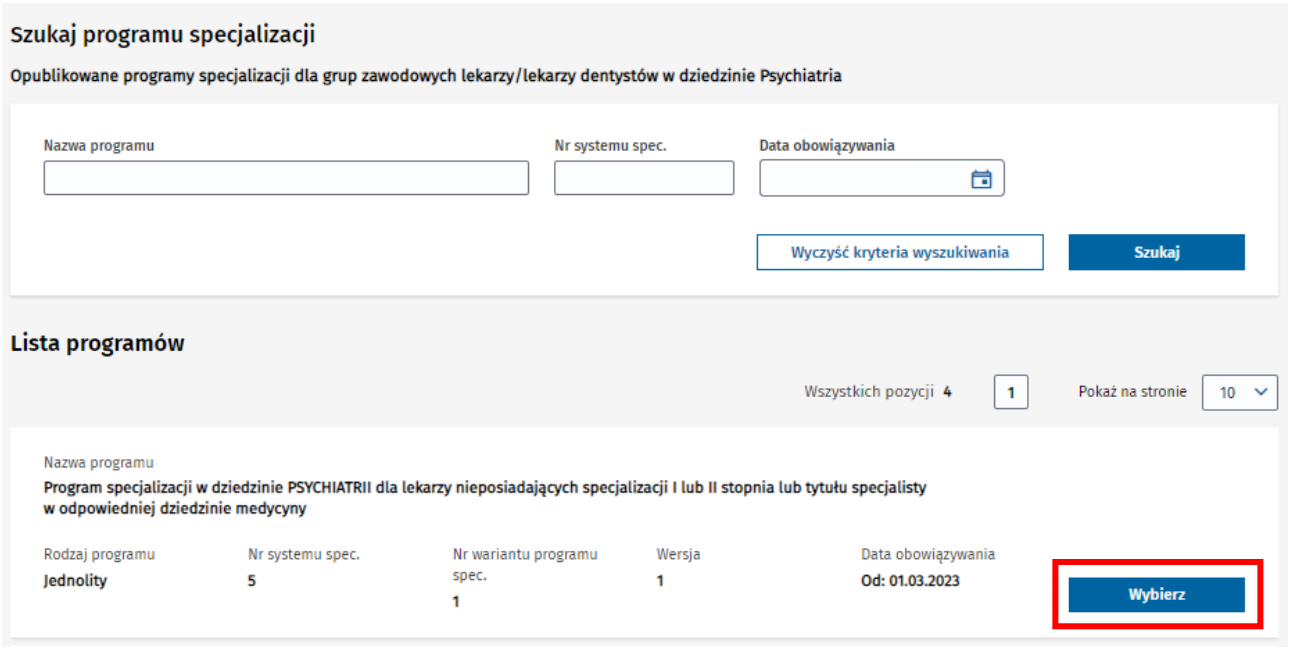
Rysunek 25 Przejście do zmiany programu specjalizacji

Następnie w ramach formularza zmiany programu, należy użyć opcji **Wybierz**, w celu przejścia do listy dostępnych programów.



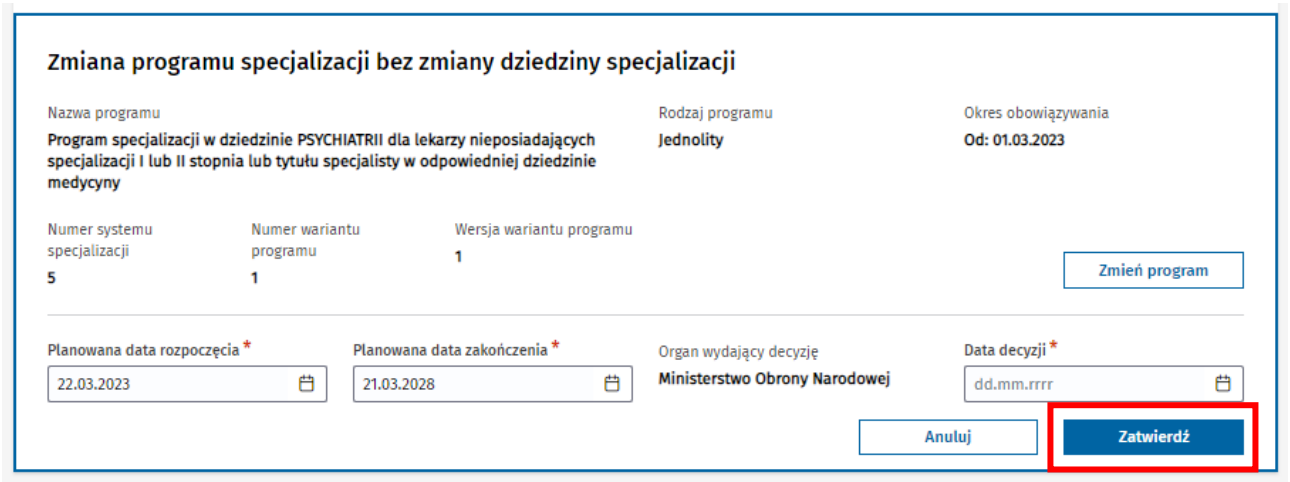
Rysunek 26 Przejście do wyboru programu specjalizacji

Lista programów specjalizacji umożliwia wybór innego programu, spośród programów specjalizacji aktualnie opublikowanych w ramach danej dziedziny. Aby wybrać program, należy użyć opcji **Wybierz** przy nazwie pożądanego programu.



Rysunek 27 Wybór programu specjalizacji

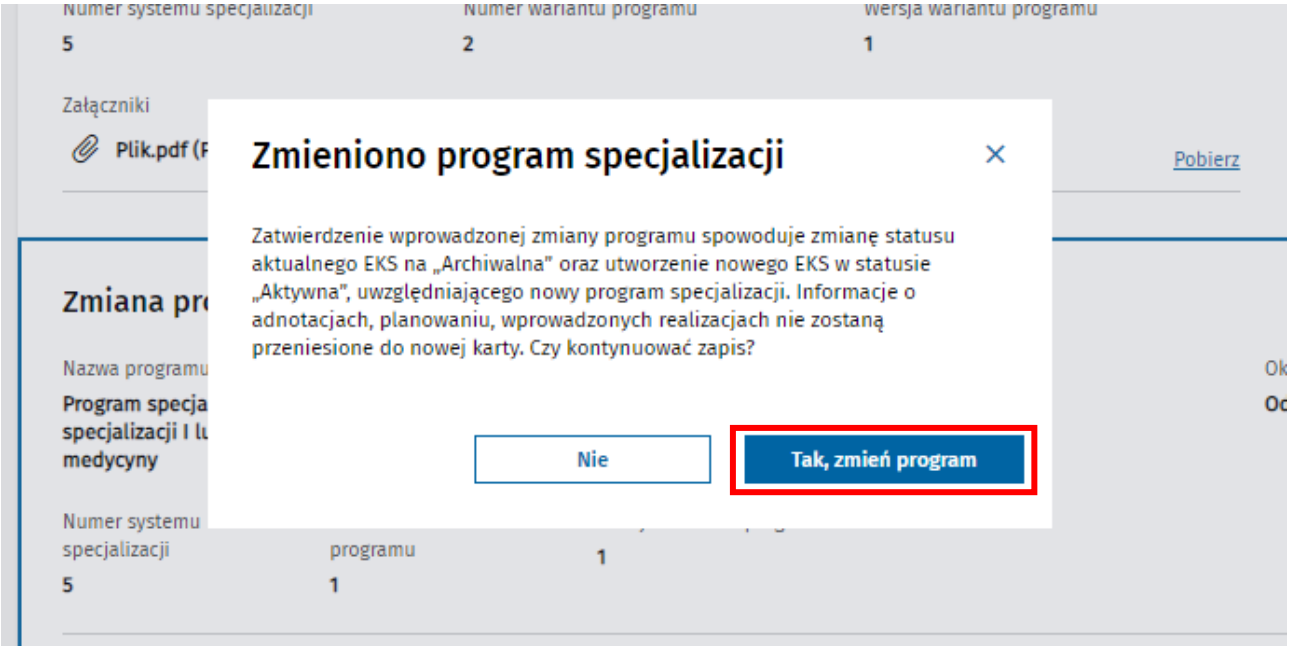
Po wyborze programu następuje powrót do formularza zmiany programu, gdzie wybrany program jest widoczny i gdzie należy uzupełnić pozostałe wymagane do zmiany programu dane. W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych, należy wybrać opcję **Zatwierdź**.



Rysunek 28 Zapisanie zmiany programu specjalizacji

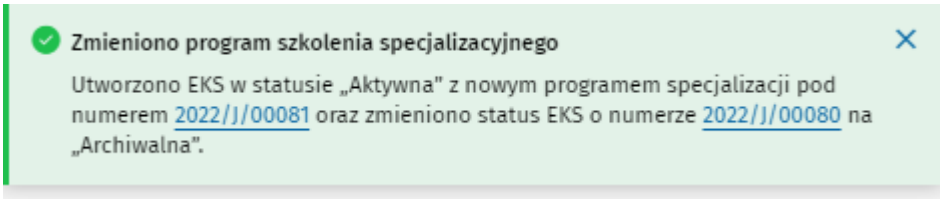
Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji za pomocą opcji **Tak, zmień program**, następuje:

- archiwizacja dotychczasowego EKS z poprzednim programem,
- utworzenie nowego EKS z nowym programem specjalizacji.



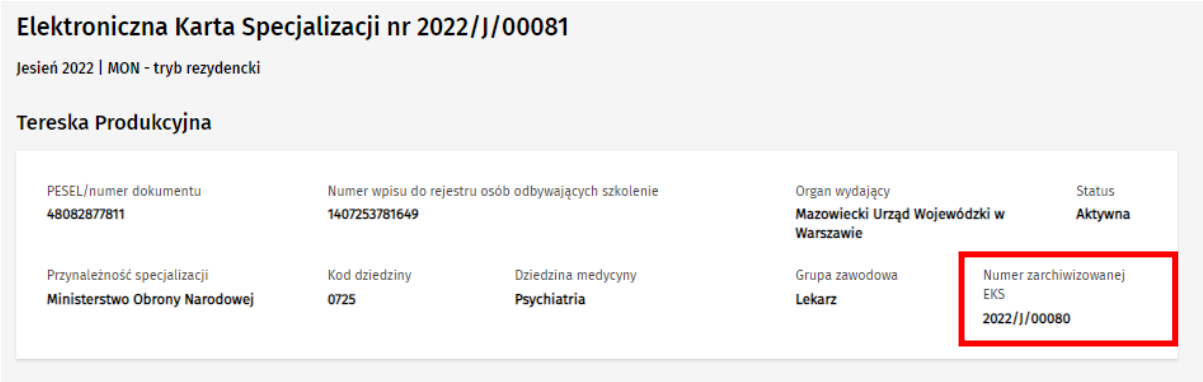
Rysunek 29 Potwierdzenie zmiany programu specjalizacji

Użytkownik zostaje przekierowany na listę EKS, a system prezentuje komunikat informujący o numerach starej zarchiwizowanej karty oraz nowej karty.



Rysunek 30 Wyświetlenie informacji o zmianach na EKS

W ramach szczegółów nowego EKS prezentowana jest informacja o numerze zarchiwizowanej karty.



Rysunek 31 Wyświetlenie szczegółów nowego EKS z numerem archiwalnego EKS

Uwaga!

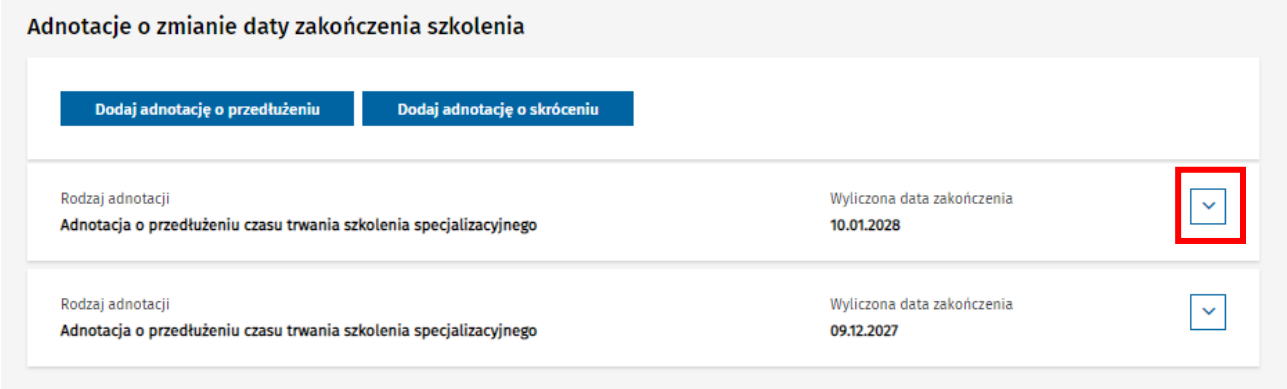
Zmiana programu specjalizacji na EKS, nie powoduje przeniesienia żadnych wprowadzonych na EKS danych do nowej aktywnej karty specjalizacji. Wszystkie dotychczas wprowadzone dane są dostępne wyłącznie do podglądu w ramach archiwalnej karty.

6. Adnotacje o przedłużeniu szkolenia

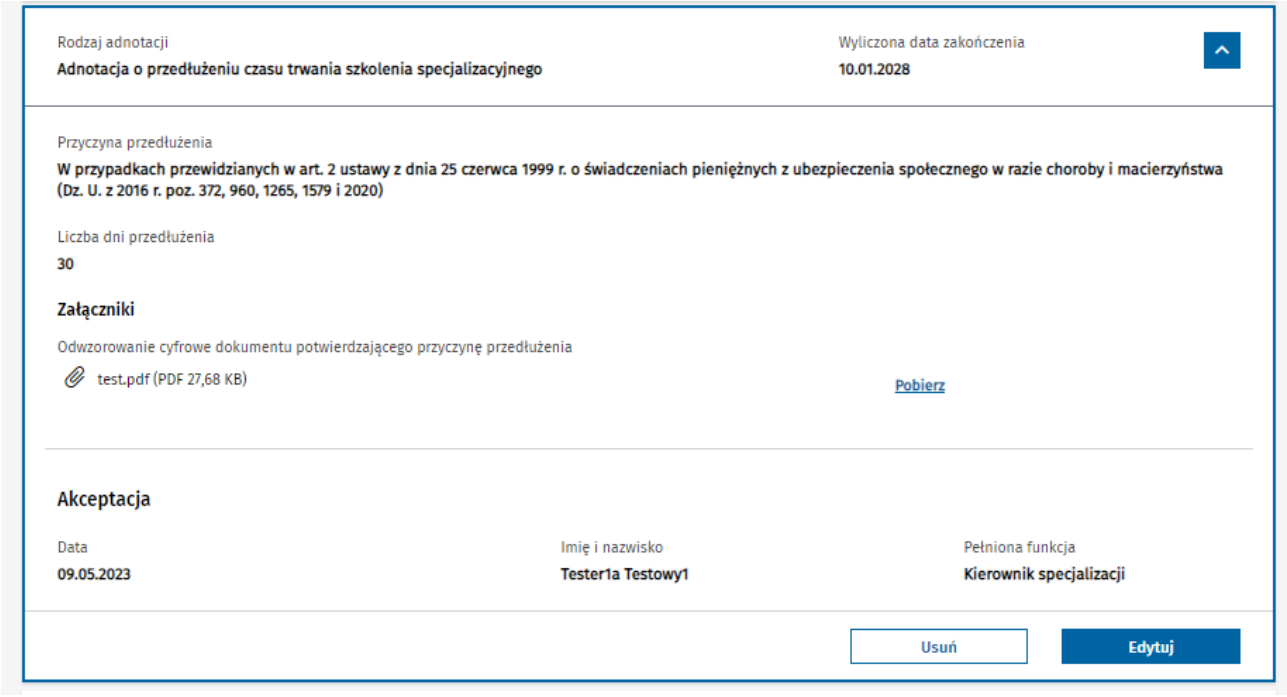
Użytkownicy w roli **UW/Wojewoda**, **MON**, **MSWiA** lub **MZ/Minister Zdrowia** mają możliwość w ramach aktywnego i obsługiwanego przez siebie EKS dodawania adnotacji przedłużających szkolenie.

Adnotacje przedłużające dodawane są w ramach EKS w celu modyfikacji **Wyliczonej daty zakończenia** szkolenia, poprzez jej wydłużenie. Wszystkie operacje w tym zakresie są wykonywane w ramach szczegółów wybranego EKS w zakładce **Dane specjalizacji**.

W ramach sekcji **Adnotacje o zmianie daty zakończenia szkolenia** prezentowana jest lista dotychczas dodanych adnotacji. Lista umożliwia rozwinięcie i uwidocznienie wszystkich danych wybranej adnotacji.



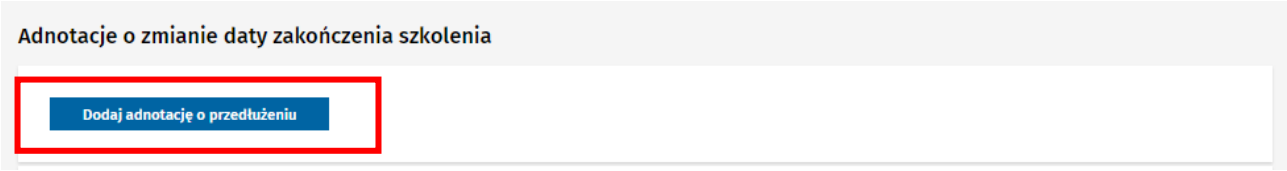
Rysunek 32 Rozwinięcie szczegółów adnotacji



Rysunek 33 Wyświetlenie szczegółów adnotacji

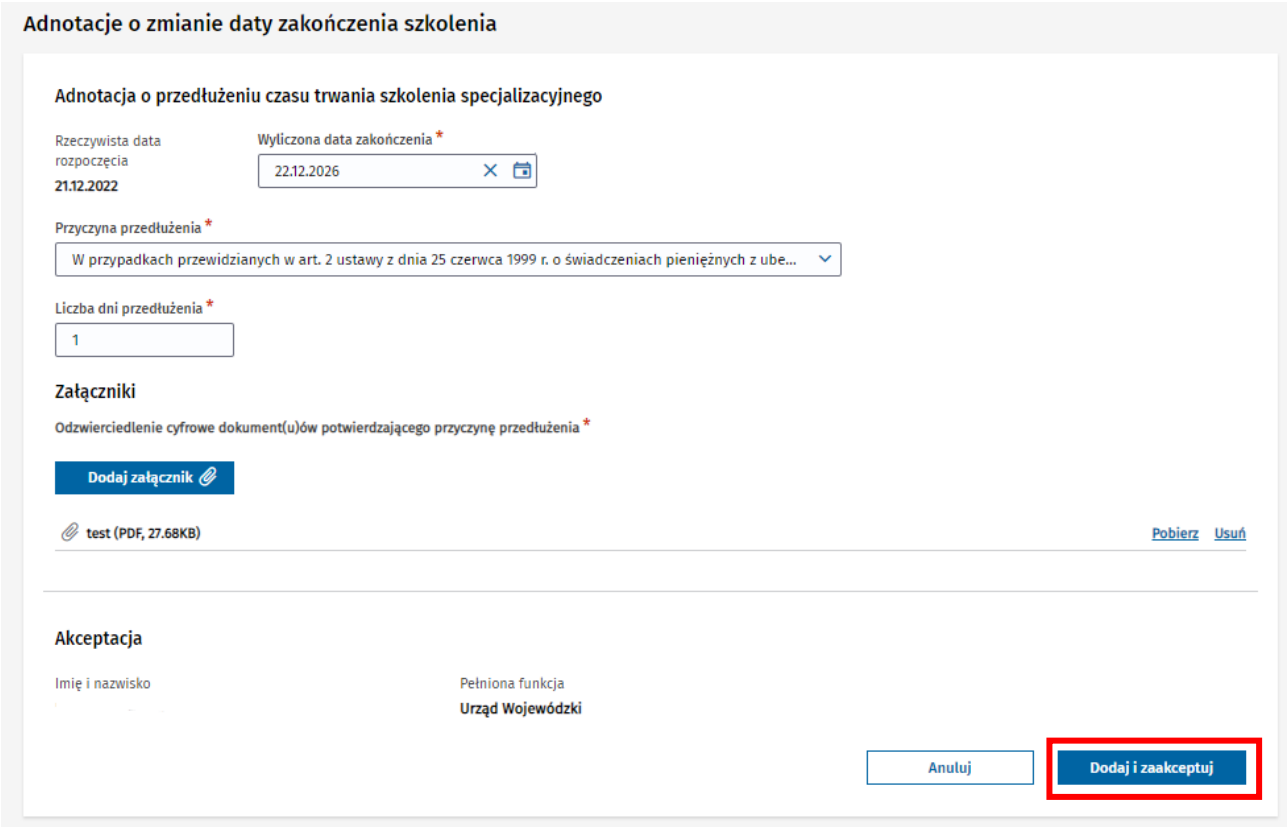
6.1. Dodawanie adnotacji o przedłużeniu szkolenia

W celu dodania adnotacji o przedłużeniu szkolenia, należy wybrać opcję **Dodaj adnotację o przedłużeniu** w ramach sekcji **Adnotacje o zmianie daty zakończenia szkolenia**.



Rysunek 34 Przejście do dodawania adnotacji o przedłużeniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji formularza dodawania nowej adnotacji o przedłużeniu, w ramach którego należy wprowadzić wszystkie wymagane dane dotyczące adnotacji oraz dodać wymagany załącznik i potwierdzić je za pomocą opcji **Dodaj i zaakceptuj**.



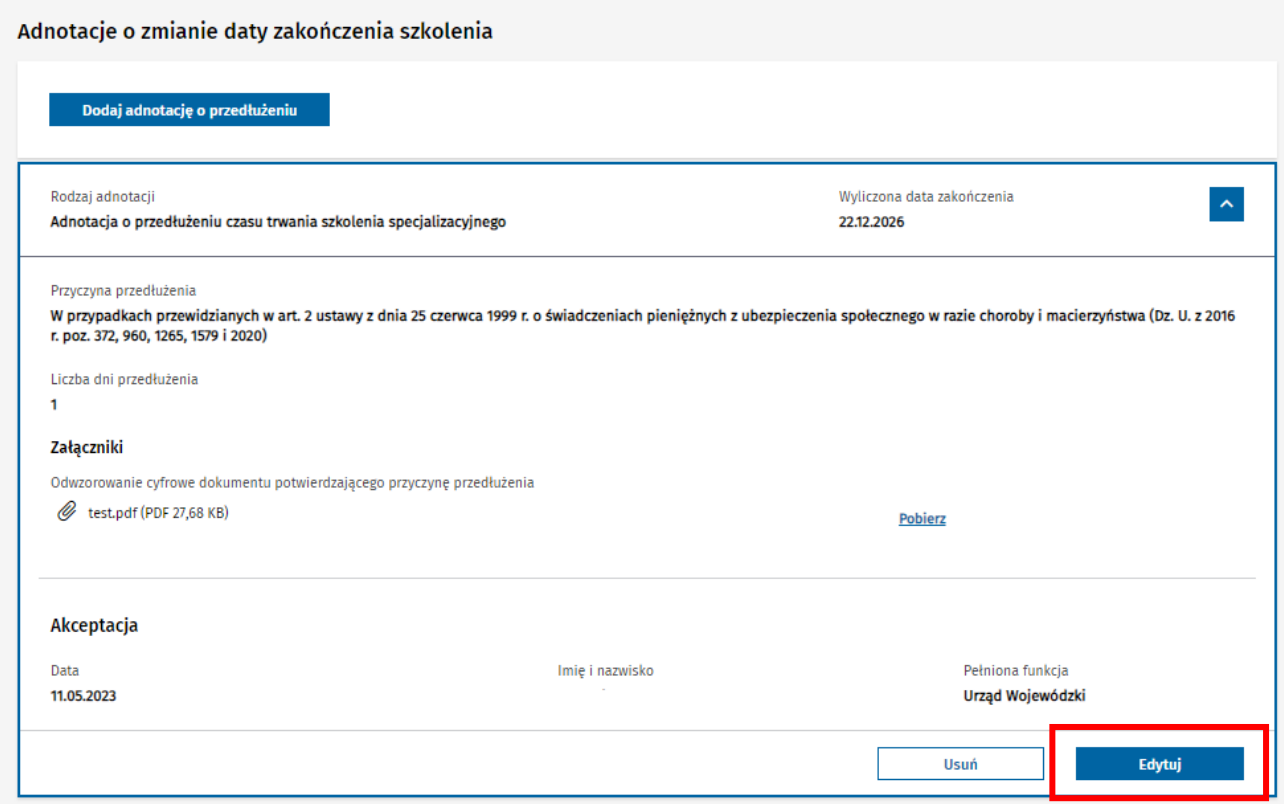
Rysunek 35 Dodanie i zaakceptowanie adnotacji o przedłużeniu

Po potwierdzeniu chęci dodania adnotacji, dane nowej adnotacji zostają zapisane i widoczne na liście adnotacji, a **Wyliczona data zakończenia** specjalizacji w ramach danego EKS zostaje zaktualizowana w oparciu o wartość wprowadzoną w ramach dodanej adnotacji.

6.2. Edycja danych istniejących adnotacji

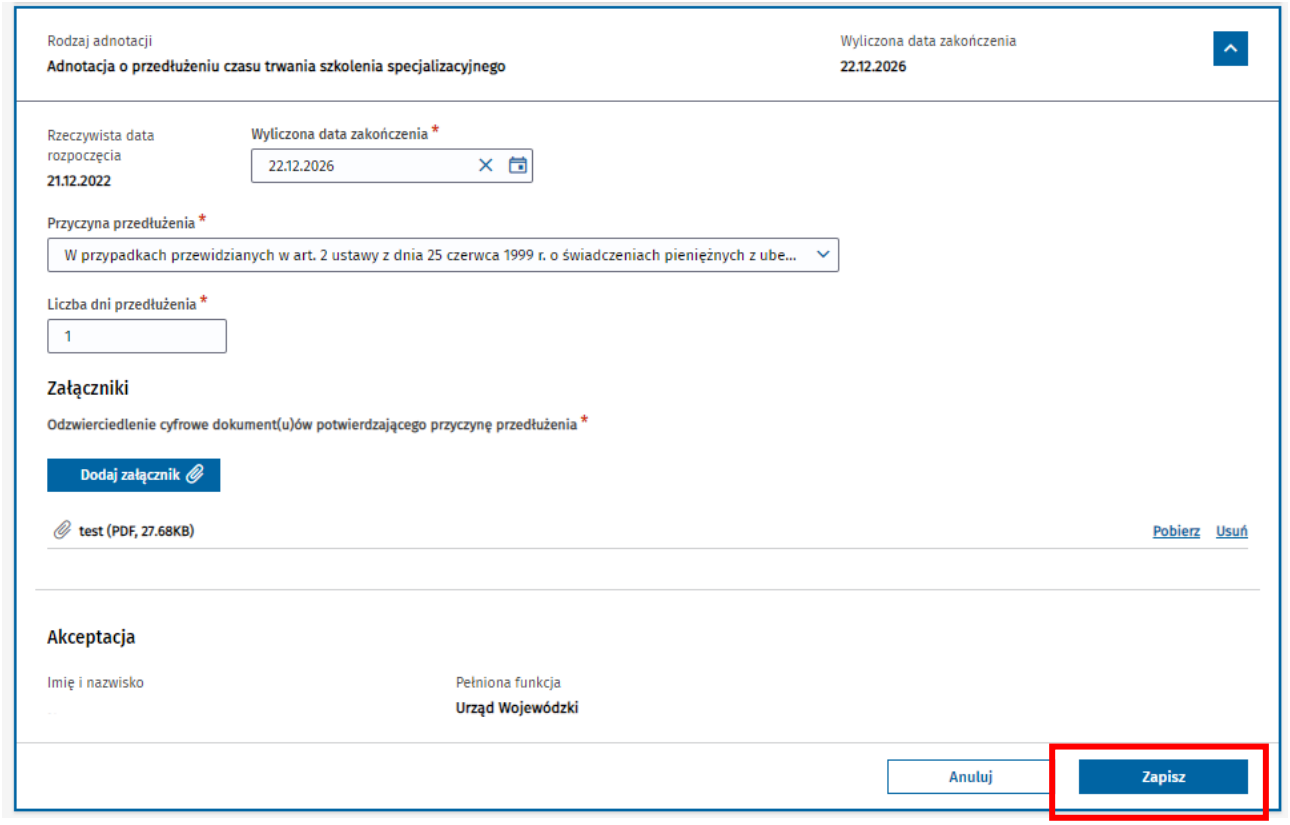
Możliwość edycji istniejącej adnotacji o przedłużeniu szkolenia jest udostępniona tylko w stosunku do ostatnio dodanej adnotacji i tylko pod warunkiem, że adnotacja była dodawana w ramach organu, w kontekście, którego użytkownik jest zalogowany.

W celu edycji adnotacji należy wybrać opcję **Edytuj**, dostępną po rozwinięciu szczegółów ostatnio dodanej adnotacji.



Rysunek 36 Przejście do edycji adnotacji o przedłużeniu

Spowoduje to udostępnienie do edycji danych wybranej adnotacji i możliwość zapisu zaktualizowanych danych za pomocą opcji **Zapisz**.



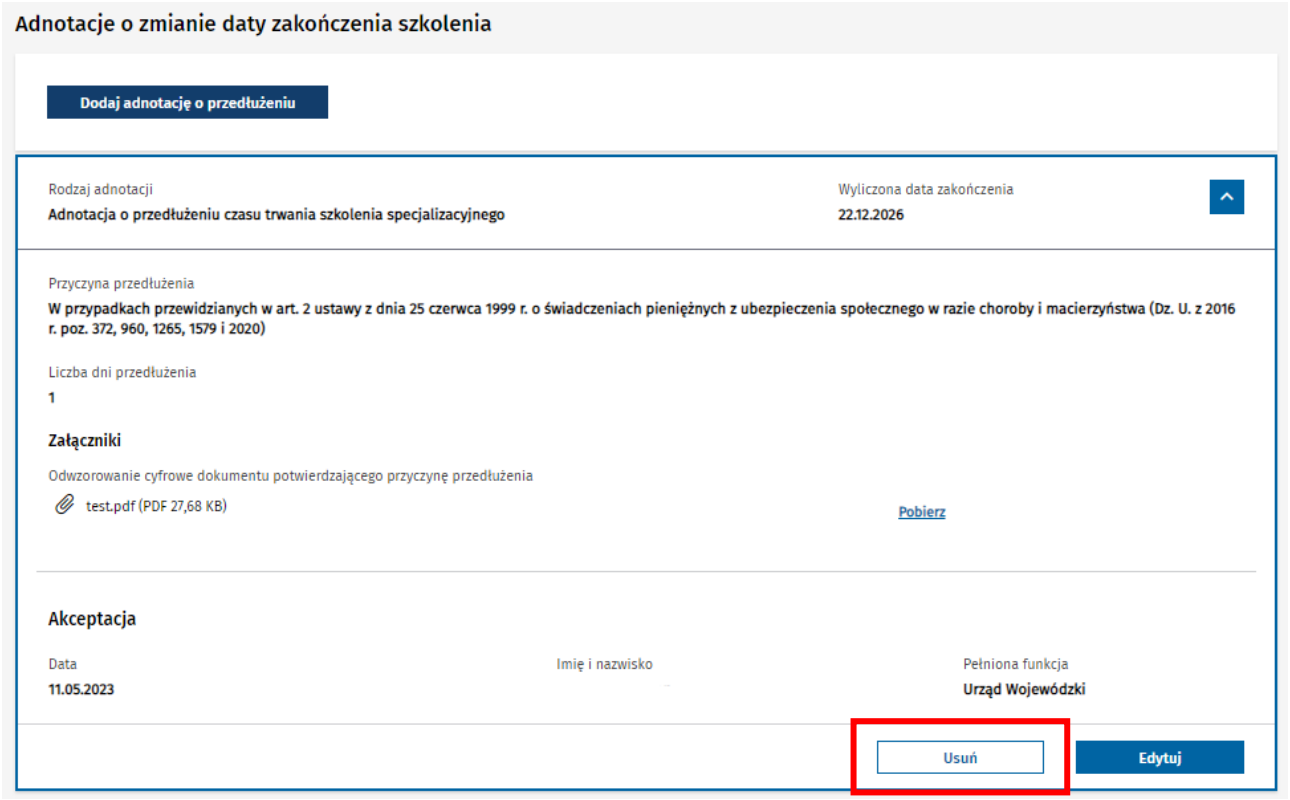
Rysunek 37 Modyfikacja i zapisanie adnotacji o przedłużeniu

Na skutek zapisania danych, adnotacja zostaje zaktualizowana. W przypadku aktualizacji wartości w polu **Wyliczona data zakończenia**, wartość ta jest aktualizowana dla danego EKS i widoczna w ramach sekcji **Okres szkolenia**.

6.3. Usuwanie danych istniejących adnotacji

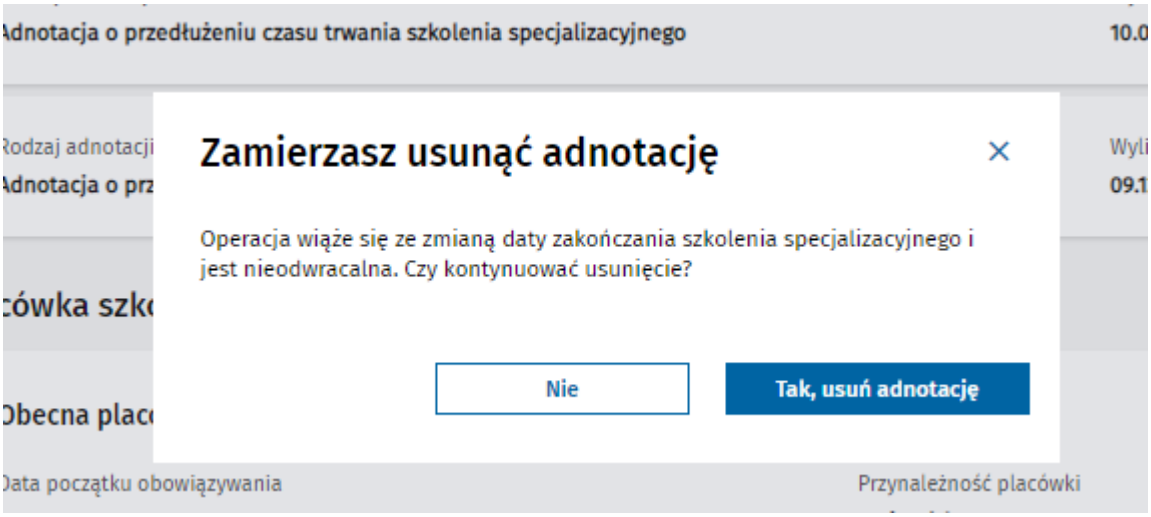
Możliwość usunięcia istniejącej adnotacji o przedłużeniu szkolenia jest udostępniona dla aktywnych EKS tylko w stosunku do ostatnio dodanej adnotacji i tylko pod warunkiem, że adnotacja została dodana przez Organ, w kontekście którego użytkownik jest zalogowany.

W celu usunięcia adnotacji należy wybrać opcję **Usuń**, dostępną po rozwinięciu szczegółów ostatnio dodanej adnotacji.



Rysunek 38 Usunięcie adnotacji o przedłużeniu

Po potwierdzeniu chęci usunięcia adnotacji za pomocą opcji **Tak, usuń adnotację**, następuje usunięcie adnotacji.



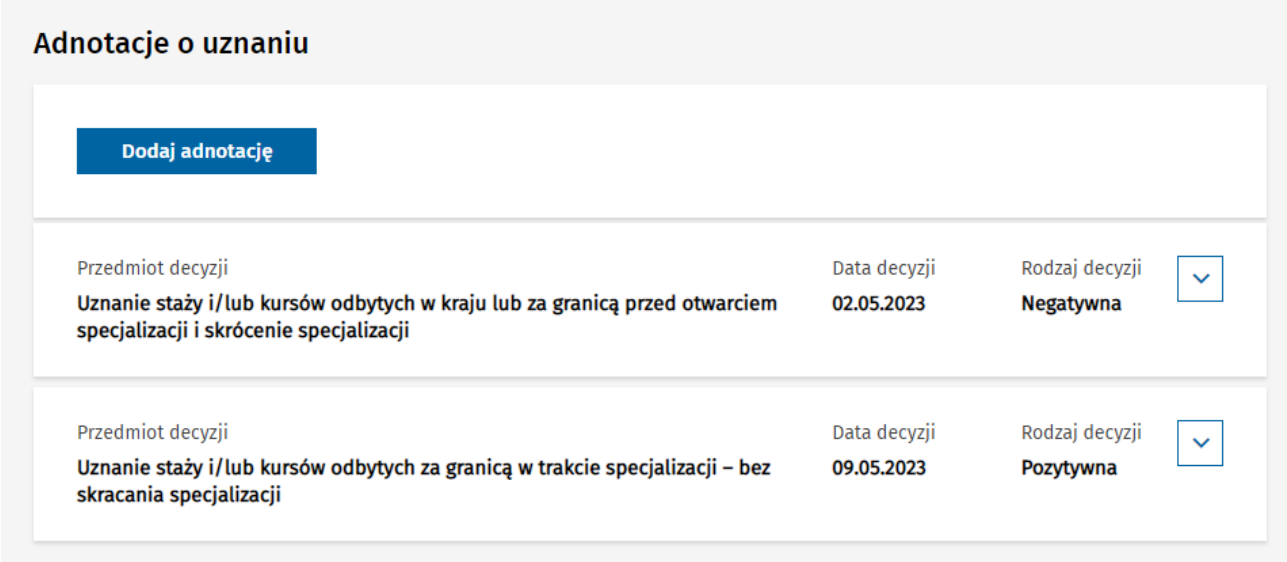
Rysunek 39 Potwierdzenie usunięcia adnotacji o przedłużeniu

Na skutek usunięcia ostatniej adnotacji następuje aktualizacja **Wyliczonej daty zakończenia** specjalizacji na EKS, w oparciu o dane pochodzące z wcześniejszej (aktualnie ostatniej) adnotacji, lub jeśli usunięta adnotacja była jedyną adnotacją, w oparciu o pierwotny algorytm wyliczania daty zakończenia specjalizacji.

7. Adnotacje o uznaniu elementu szkolenia

Użytkownik w roli **CMKP** ma możliwość dodawania w ramach aktywnego EKS adnotacji o uznaniu elementów szkolenia, będących odzwierciedleniem rzeczywistych decyzji wydanych przez CMKP w tym zakresie.

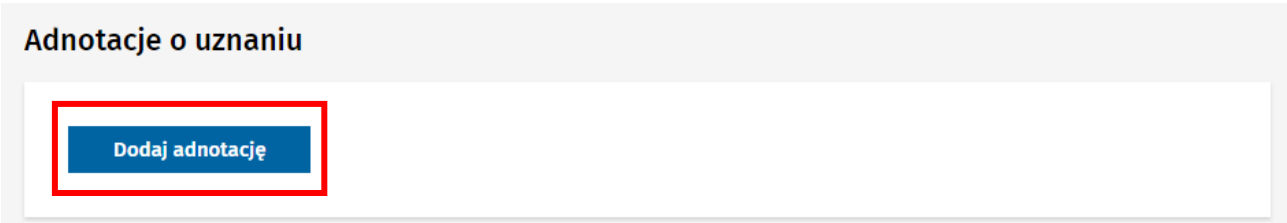
Lista adnotacji uznaniowych oraz wszystkie operacje związane z ich przeglądaniem, dodawaniem lub edycją wykonywane są w ramach szczegółów EKS w sekcji **Adnotacje o uznaniu** w zakładce **Program specjalizacji**.



Rysunek 40 Wyświetlenie listy adnotacji o uznaniu

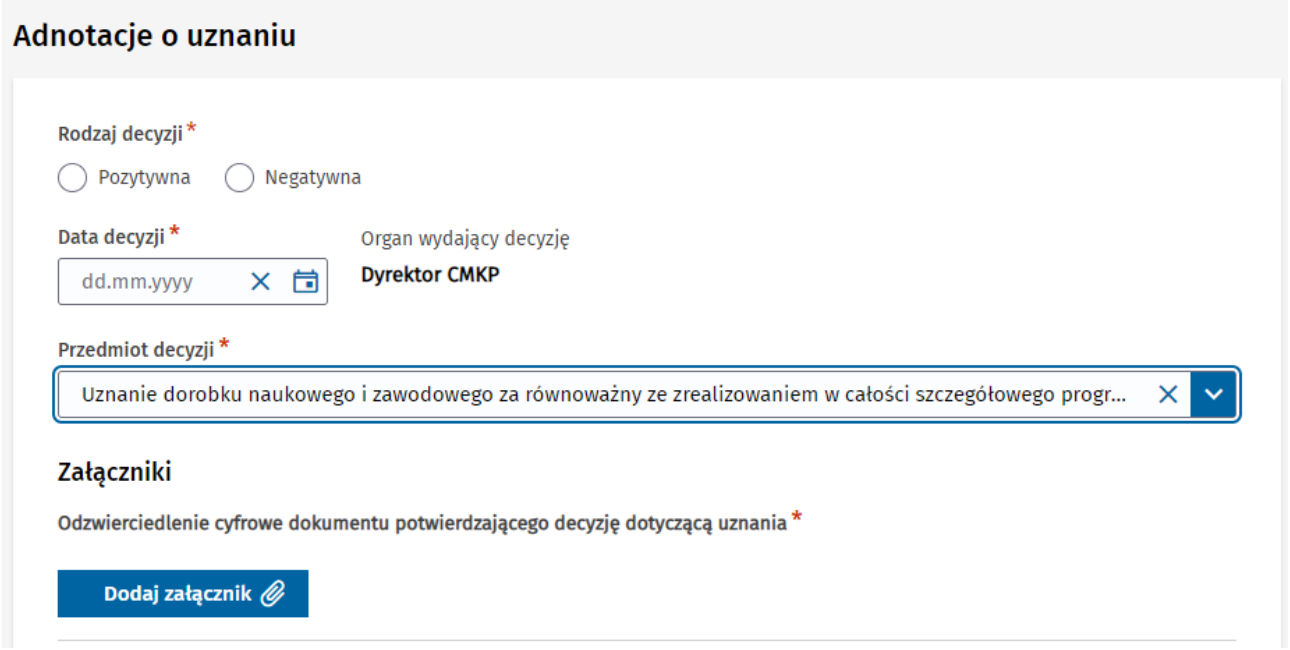
7.1. Dodawanie adnotacji o uznaniu

W celu dodania nowej adnotacji, należy wybrać opcję **Dodaj adnotację** w ramach sekcji **Adnotacje o uznaniu**.



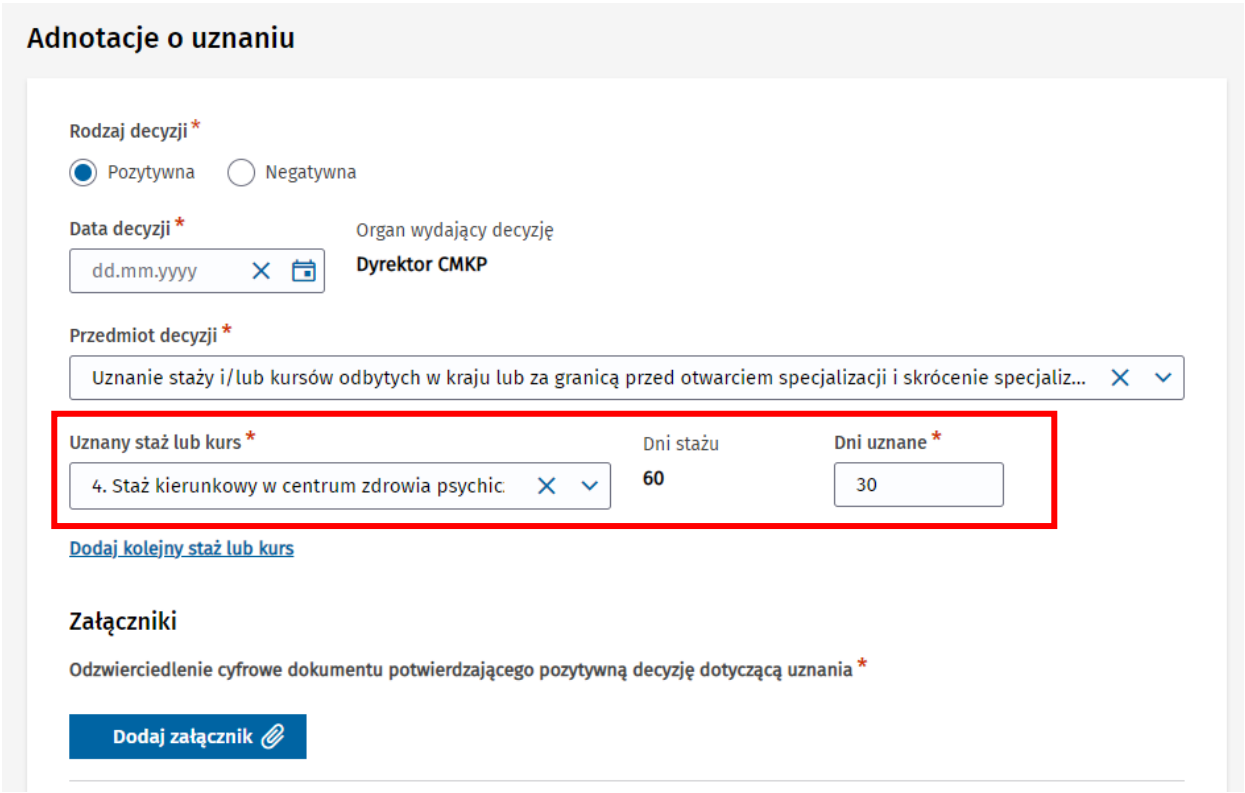
Rysunek 41 Przejście do dodawania adnotacji o uznaniu

Następnie w ramach formularza dodawania adnotacji o uznaniu, należy określić rodzaj decyzji, jej przedmiot i datę oraz załączyć plik odwzorowujący wydaną decyzję.



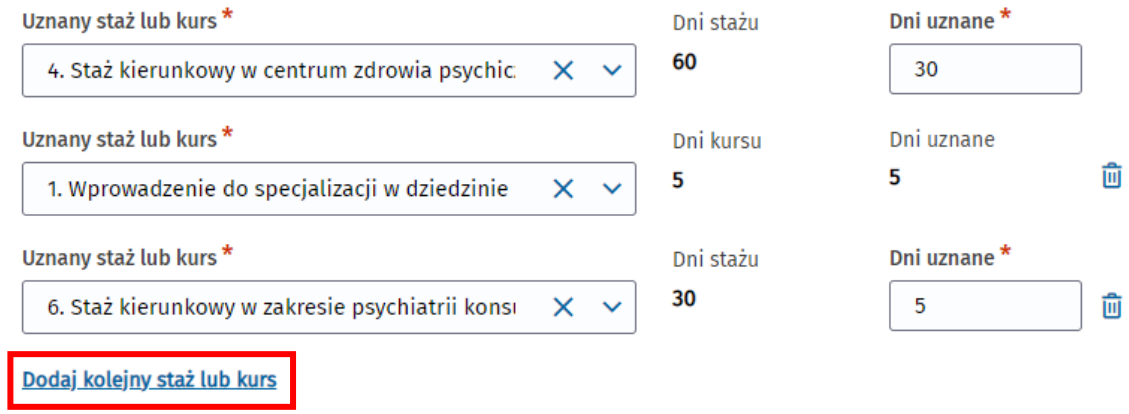
Rysunek 42 Dodawanie adnotacji o uznaniu

Jeśli decyzja o uznaniu jest pozytywna, a jej przedmiot wymaga wskazania uznanych na skutek wydanej decyzji kursów lub staży, w ramach formularza należy wskazać z listy **Uznany staż lub kurs** oraz (wyłącznie w przypadku stażu) i określić liczbę **Dni uznanych**. Lista kursów i staży zawiera wszystkie kursy i staże przewidziane w programie specjalizacji realizowanym w ramach danego szkolenia.



Rysunek 43 Wybranie uznanego stażu kierunkowego

Formularz umożliwia wskazanie wiele uznanych kursów lub staży w ramach jednej adnotacji. W celu dodania kolejnego kursu/stażu, należy wybrać opcję **Dodaj kolejny staż lub kurs**, wskazać z listy odpowiedni element oraz określić liczbę dni uznanych.

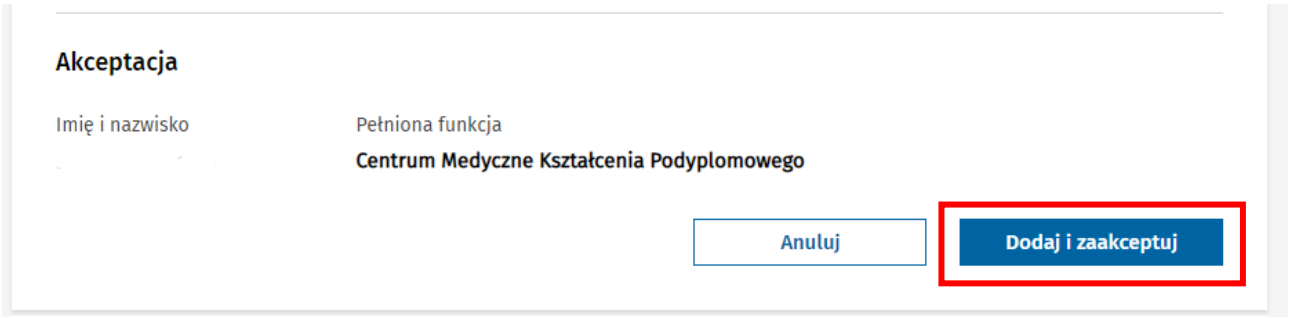


Rysunek 44 Przejście do wyboru uznanego stażu lub kursu

Uwaga!

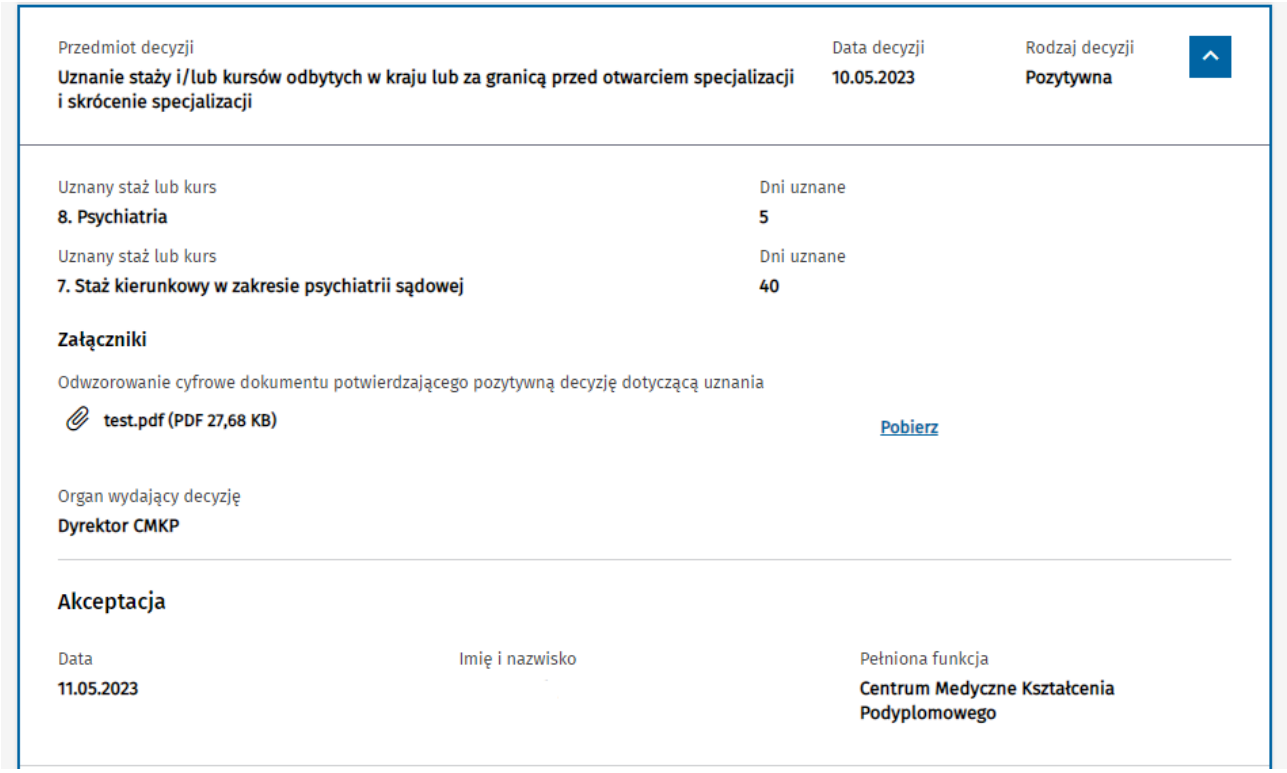
Kursy mogą być uznawane wyłącznie w całości, dlatego w przypadku ich uznawania nie ma możliwości modyfikacji danych w polu **Dni uznane**.

Po zakończeniu wprowadzania danych adnotacji, należy je zatwierdzić, wybierając opcję **Dodaj i zaakceptuj**.



Rysunek 45 Dodanie i zaakceptowanie adnotacji o uznaniu

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji, dane adnotacji zostają zapisane i są widoczne na liście adnotacji o uznaniu. Lista umożliwia rozwinięcie szczegółów wybranej adnotacji, co powoduje udostępnienie do podglądu wszystkich jej danych.

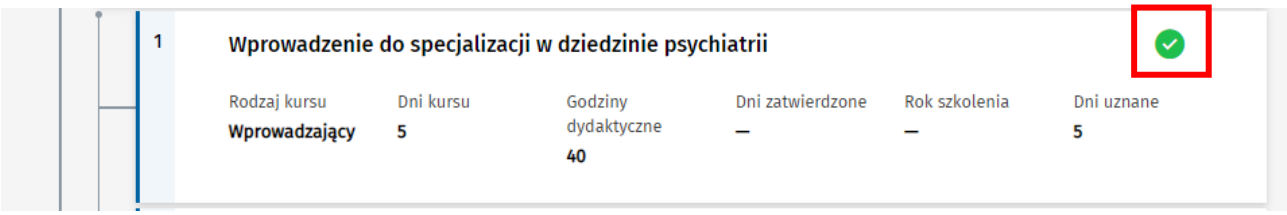


Rysunek 46 Wyświetlenie szczegółów adnotacji o uznaniu

Informacja o liczbie dni uznanych dla danego elementu prezentowania jest przy tym elemencie na drzewie programu specjalizacji jako **Dni uznane**.

Rysunek 47 Wyświetlenie liczby dni uznanych stażu kierunkowego

Jeśli na skutek dodanej adnotacji (lub wielu adnotacji), cały element szkolenia zostaje uznany, odpowiednia informacja jest również prezentowana na drzewie programu specjalizacji dla danego elementu.



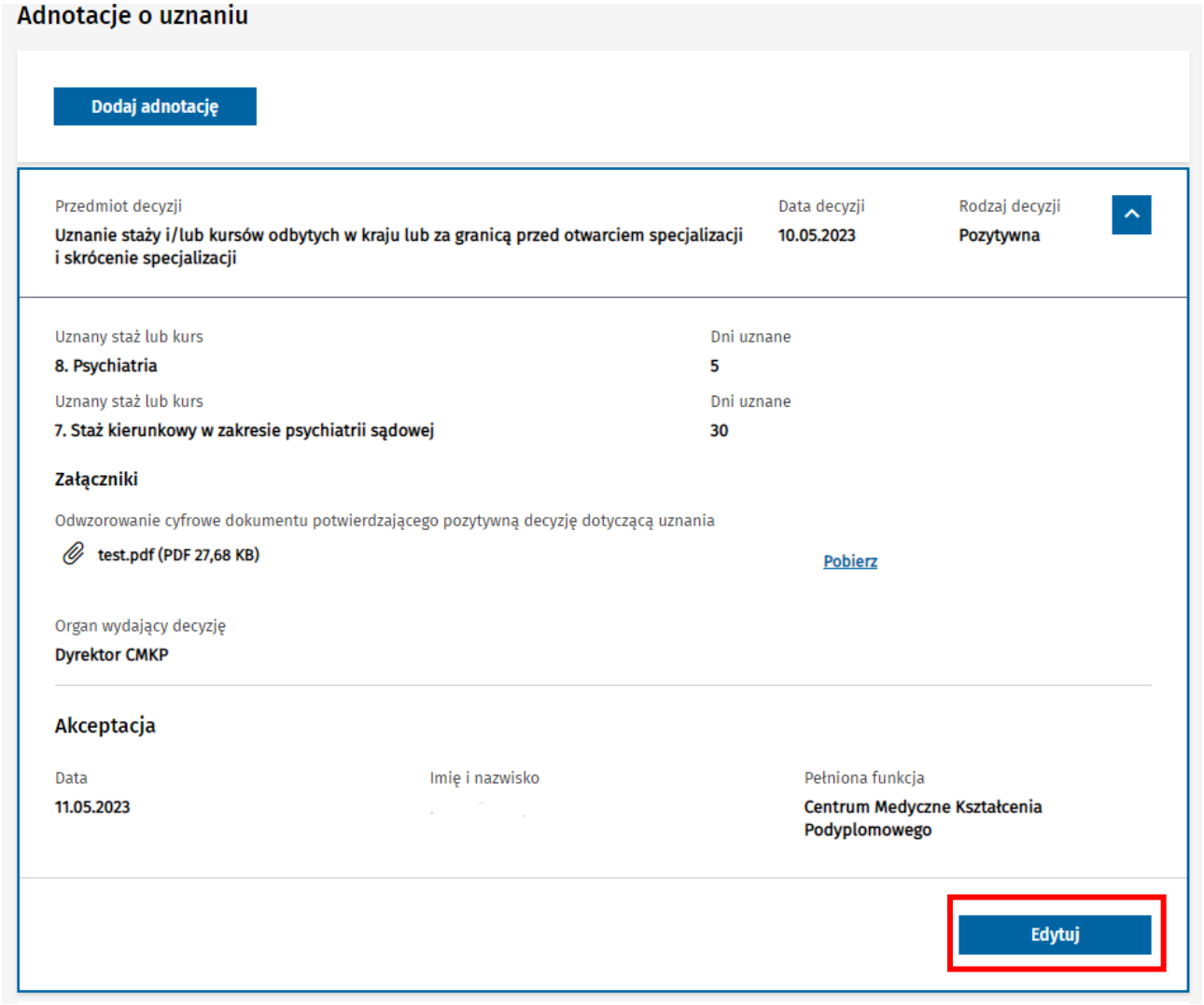
Rysunek 48 Wyświetlenie uznania kursu

Uwaga!

Jeśli decyzja o uznaniu elementu szkolenia przewiduje skrócenie okresu szkolenia, dodanie adnotacji przez CMKP na EKS jest niezbędne do pomyślnego przeprowadzenia skrócenia okresu szkolenia przez Kierownika specjalizacji.

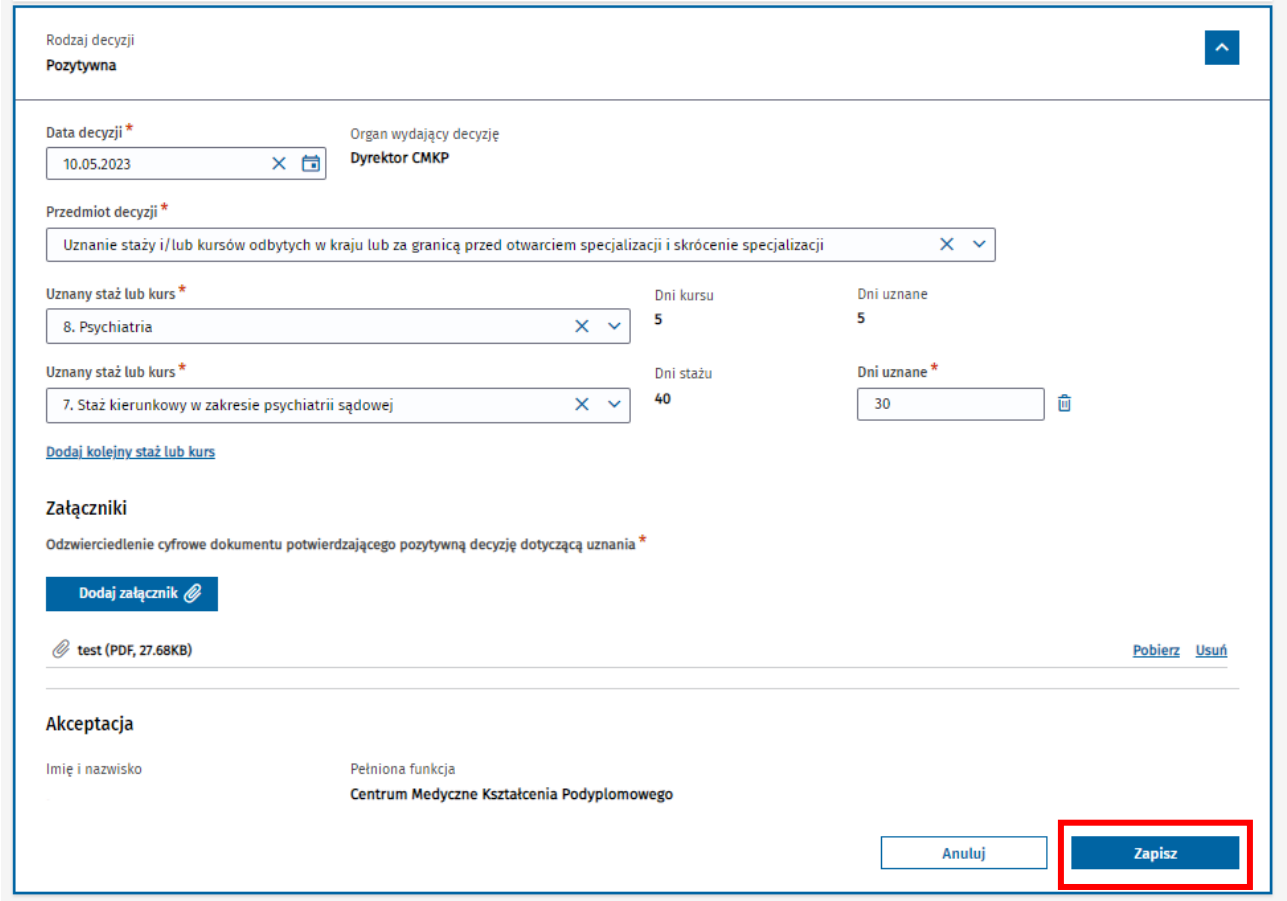
7.2. Edycja adnotacji o uznaniu

Jeśli istnieje potrzeba poprawy danych dodanej wcześniej adnotacji o uznaniu, należy odszukać odpowiednią adnotację na liście w ramach sekcji **Adnotacje o uznaniu**, rozwinąć jej szczegóły i wybrać opcję **Edytuj**.



Rysunek 49 Przejście do edycji adnotacji o uznaniu

Następnie należy wprowadzić oczekiwane modyfikacje w ramach danych adnotacji i zatwierdzić je, wybierając opcję **Zapisz**.



Rysunek 50 Modyfikacja i zapisanie adnotacji o uznaniu

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji, zaktualizowane dane adnotacji zostają zapisane i są widoczne w ramach szczegółów adnotacji na liście.

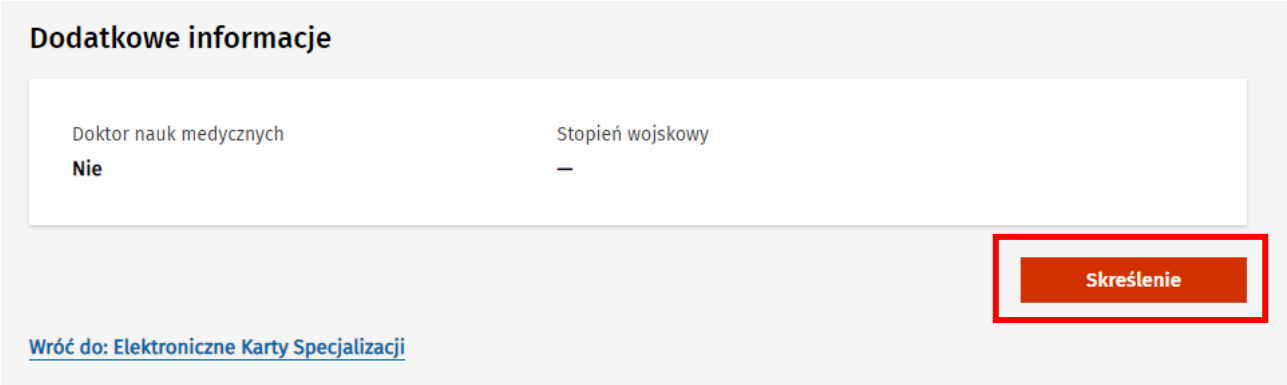
Uwaga!

Modyfikacja adnotacji o uznaniu, odzwierciedlającej decyzję CMKP przewidującą skrócenie szkolenia na skutek uznania, może powodować konieczność aktualizacji adnotacji o skróceniu szkolenia przez Kierownika specjalizacji (o ile została już dodana).

8. Skreślenie z rejestru osób odbywających szkolenie

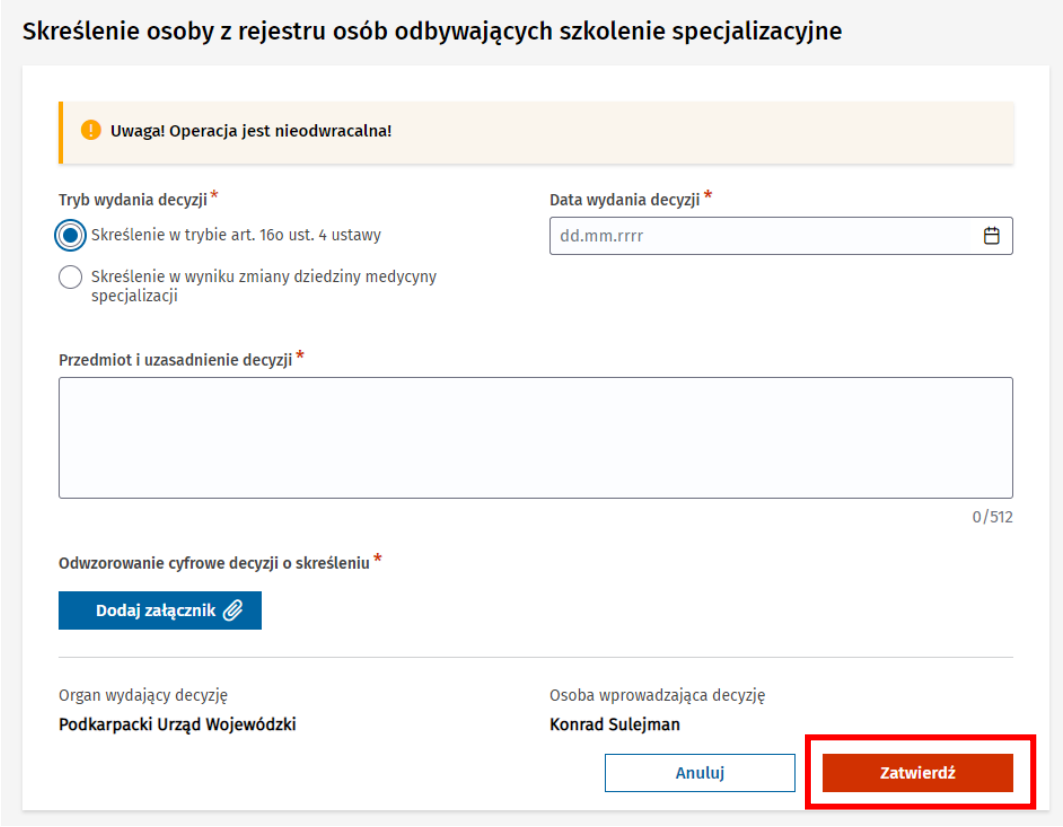
Użytkownik w roli **Urząd Wojewódzki/Wojewoda**, **MON** lub **MSWiA** ma możliwość skreślenia wybranego aktywnego EKS. Operacja powoduje trwałe zamknięcie EKS i brak późniejszej możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian. Funkcjonalność jest dostępna w ramach szczegółów EKS i zakładki **Dane podstawowe**.

W celu skreślenia EKS, należy wybrać opcję **Skreślenie**, znajdującą się na samym dole ekranu.



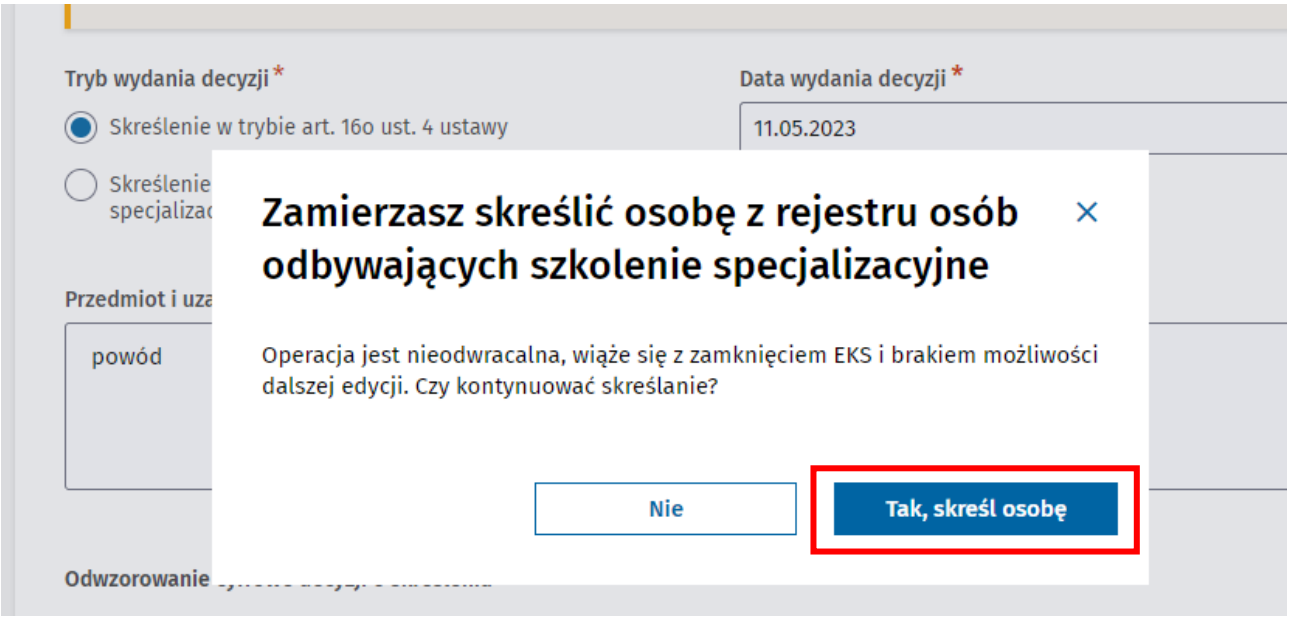
Rysunek 51 Przejście do skreślenia z rejestru osób odbywających szkolenie

Następnie, w ramach formularza skreślenia osoby z rejestru osób odbywających szkolenie, należy wprowadzić wymagane dane dotyczące decyzji oraz załączyć wymagany załącznik. Wprowadzone dane należy potwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź**.



Rysunek 52 Zatwierdzenie skreślenia z rejestru osób odbywających szkolenie

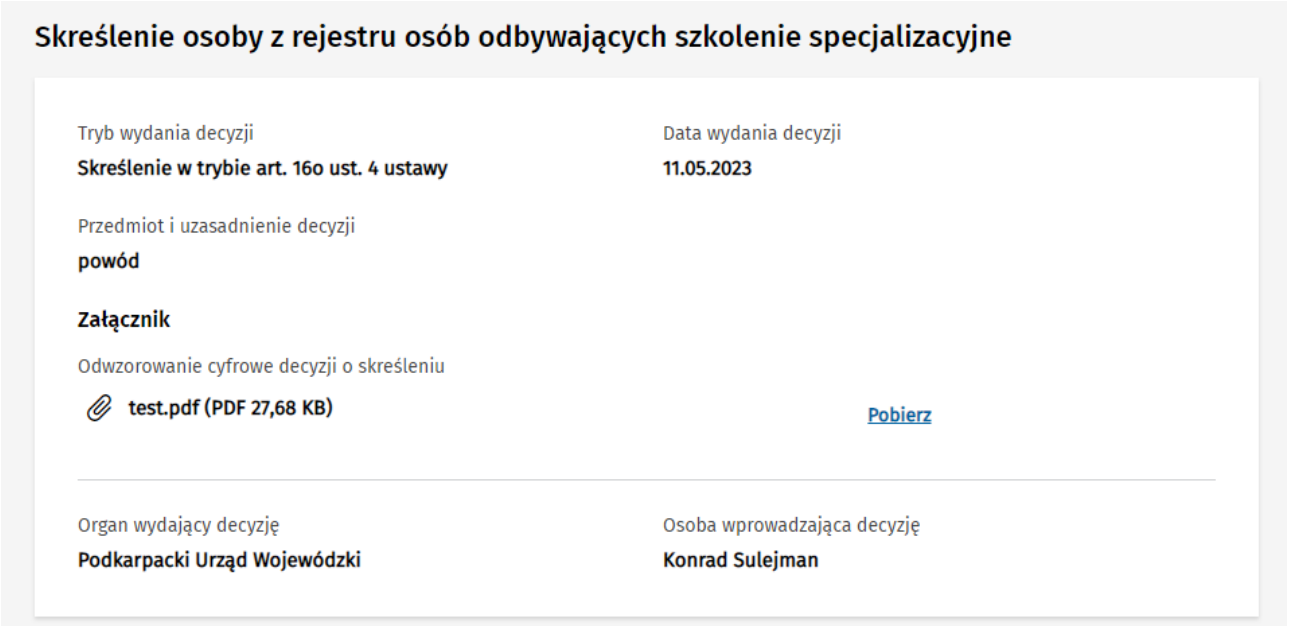
Po potwierdzeniu chęci skreślenia osoby, za pomocą wybrania opcji **Tak, skreśl osobę**, wprowadzone dane zostają zapisane.



Rysunek 53 Potwierdzenie skreślenia z rejestru osób odbywających szkolenie

Na skutek wykonania operacji status EKS zostaje zmieniony i nie są odtąd możliwe do wykonania żadne operacje na EKS.

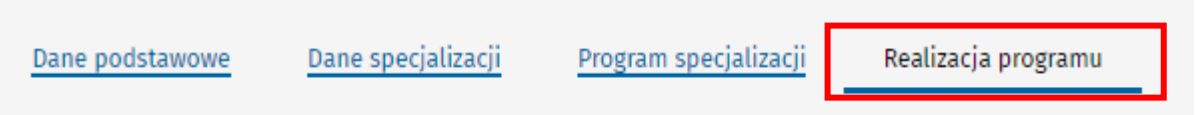
Informacje dot. skreślenia są dostępne do podglądu w ramach szczegółów EKS w sekcji **Skreślenie osoby z rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne** w zakładce **Dane podstawowe**.



Rysunek 54 Wyświetlenie szczegółów skreślenia z rejestru osób odbywających szkolenie

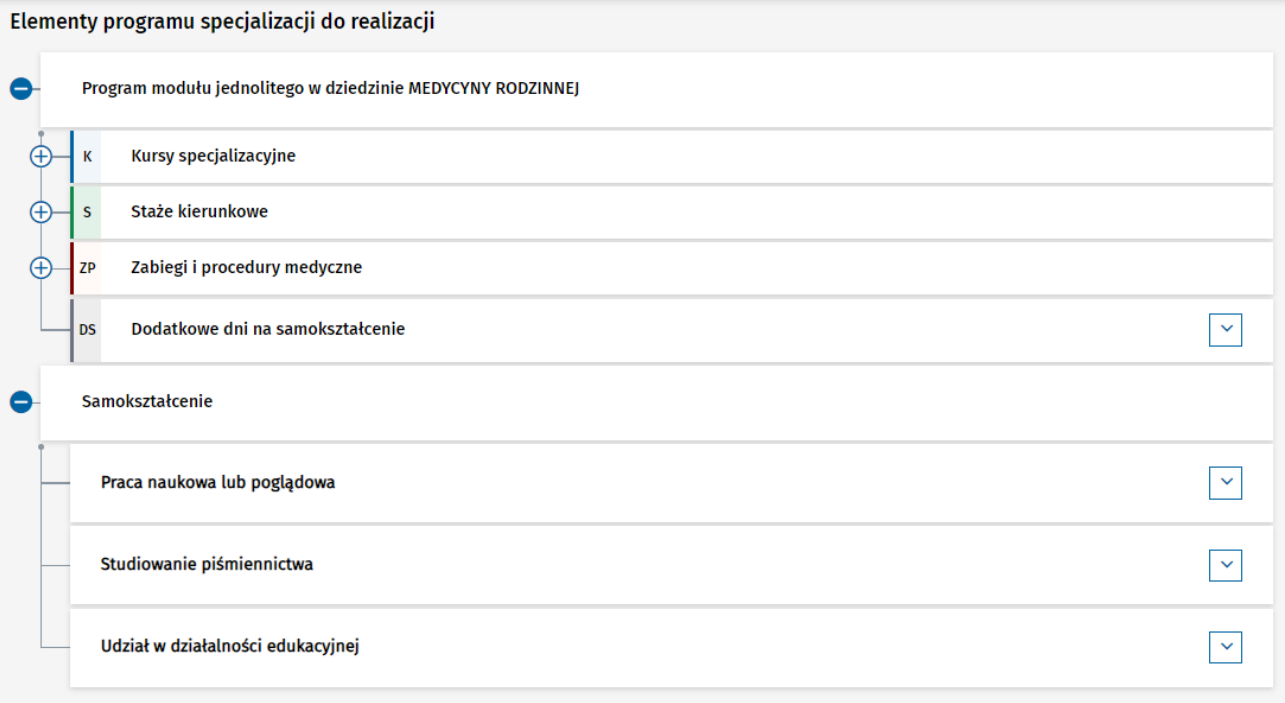
9. Przeglądanie listy realizacji

W ramach podglądu EKS dostępna jest możliwość przeglądania danych dot. realizacji programu specjalizacji, wprowadzonych przez Lekarza. W tym celu należy wybrać zakładkę **Realizacja programu**.



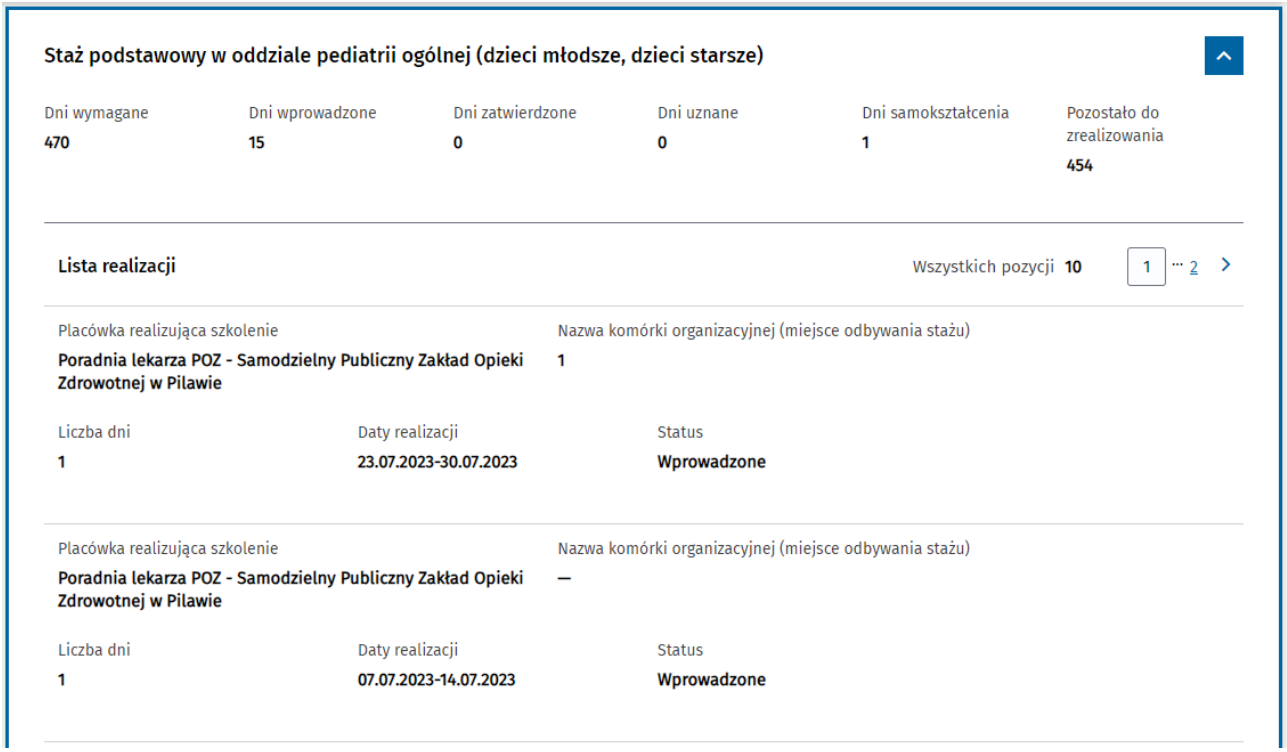
Rysunek 54 Zakładka Realizacja programu

W ramach zakładki prezentowany jest program szkolenia w formie drzewa umożliwiającego rozwijanie kolejnych elementów.



Rysunek 55 Elementu programu specjalizacji do realizacji

Po rozwinięciu wybranego elementu szkolenia prezentowana jest lista jego realizacji dodanych przez lekarza.



Rysunek 56 Lista realizacji w ramach elementu szkolenia