SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów (PESF)

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 Farmaceutów (PESF) **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 specjalizacji 10

3.1.2 Sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację 11

3.1.3 Sekcja Kierownik specjalizacji 12

3.1.4 Sekcja Informacje podstawowe 13

3.2. Krok 2 Informacje o wnioskującym 14

3.2.1 Sekcja Dane osobowe 14

3.2.2 Sekcja Dane kontaktowe 15

3.2.3 Sekcja Adres do korespondencji 15

3.2.4 Sekcja Uprawnienia zawodowe 16

3.2.5 Sekcja Posiadane specjalizacje 16

3.2.6 Sekcja Ukończona uczelnia 16

3.3. Krok 3 Podsumowanie 19

4. Zapisanie, edycja i usunięcie wersji roboczej wniosku **22**

4.1. Zapisanie wniosku w wersji roboczej 22

4.2. Edycja wniosku w wersji roboczej 22

4.3. Usunięcie wniosku w wersji roboczej 23

5. Złożenie wniosku do CEM **24**

6. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM **25**

7. Opłata za wniosek **27**

7.1 Przegląd informacji dotyczących płatności 27

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 35
14. Notyfikacja mailowa oraz powiadomienia w SMK 36
15. Pomoc techniczna 37

Wprowadzenie

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

Dokument jest skierowany do osób, które planują podejść do PESF i zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: Farmaceuta.

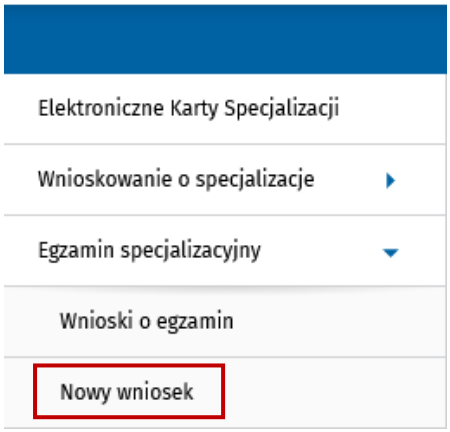
1. Słownik pojęć i skrótów

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.
- **PESF** – Państwowy Egzamin Specjalizacyjny Farmaceutów.
- **SMK, System** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.
- **Ustawa** – Ustawa o zawodzie farmaceuty.
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK.
- **Wniosek** – wniosek o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów.

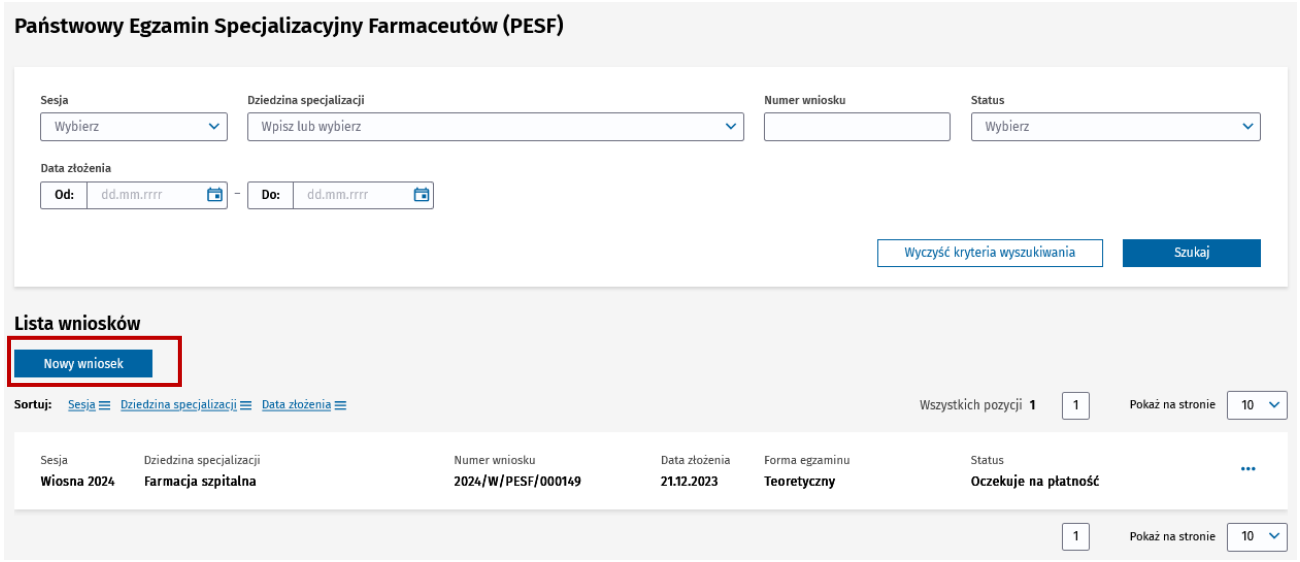
2. Tworzenie nowego wniosku o przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego Farmaceutów (PESF)

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 PESF.

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

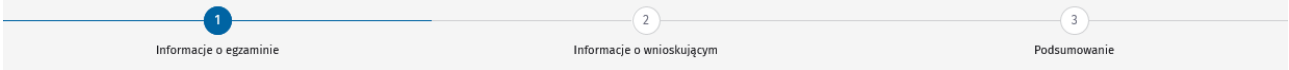
3. Zakres formularza, autouzupełnianie danych i nawigacja po wniosku

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 PESF

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**.



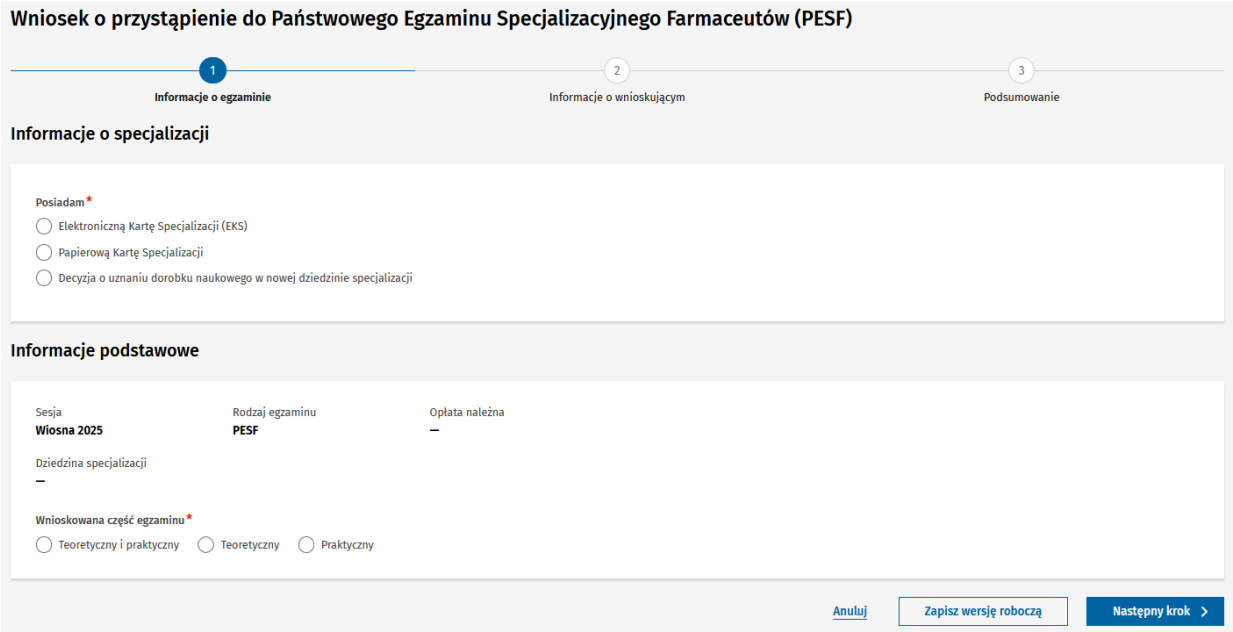
Rysunek 4 Przykładowy widok przycisków na wniosku o PESF

Uwaga! Zakres danych na formularzu zależy od wybranej opcji w pierwszym kroku w sekcji **Informacje o specjalizacji**, a mianowicie czy przystępując do PESF w wybranej dziedzinie specjalizacji posiadasz Elektroniczną Kartę Specjalizacji, Papierową Kartę Specjalizacji czy 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 PESF

3.1.1 Sekcja Informacje o specjalizacji

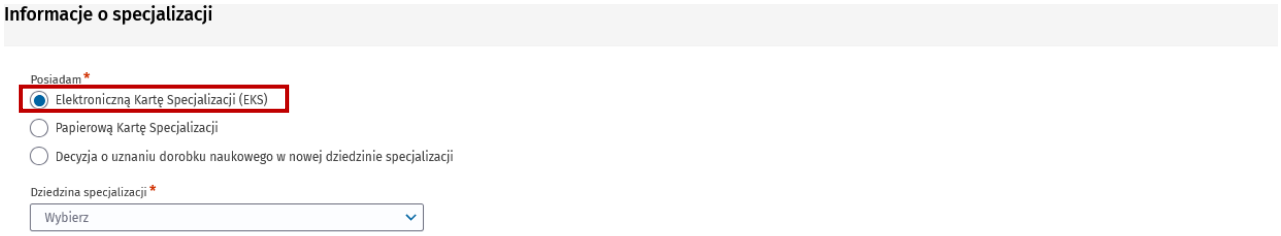
W pierwszej kolejności należy wskazać jedną z opcji:

- **Posiadam Elektroniczną Kartę Specjalizacji** – zaznacz, jeśli masz zrealizowane szkolenie we wnioskowane dziedzinie specjalizacji oraz posiadasz Elektroniczną Kartę Specjalizacji;
- **Posiadam Papierową Kartę Specjalizacji** – zaznacz, jeśli masz zrealizowane szkolenie we wnioskowane dziedzinie specjalizacji oraz posiadasz Papierową Kartę Specjalizacji;
- **Posiadam Decyzję o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie specjalizacji** – zaznacz, jeśli posiadasz decyzję Ministra Zdrowia o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie specjalizacji.

3.1.1.1 Elektroniczna Karta Specjalizacji

Po wybraniu opcji **Elektroniczna Karta Specjalizacji**, SMK zweryfikuje w jakich dziedzinach specjalizacji posiadasz zakończony EKS. 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;
- **Lista będzie nieuzupełniona, ale po rozwinięciu listy dostępne będą co najmniej dwie dziedziny specjalizacji** spełniające powyższy warunek (masz zakończoną specjalizację w co najmniej dwóch dziedzinach i posiadasz EKS w tych dziedzinach);
- **Lista będzie uzupełniona i będzie to jedyna dziedzina specjalizacji** spełniająca powyższy warunek (masz zakończoną specjalizację dokładnie w jednej dziedzinie i posiadasz EKS w tej dziedzinie).



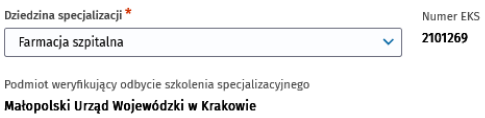
Rysunek 6 Sekcja Informacje o specjalizacji z zaznaczoną opcją EKS

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 automatycznie, SMK wyświetli dodatkowe pola i uzupełni je danymi z EKS.

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

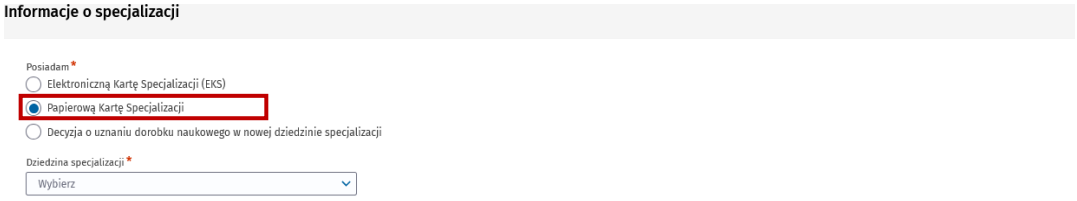
- **Numer EKS** – pole uzupełnione z EKS;
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione z EKS lub wymagane do uzupełnienia.



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 wybraniu odpowiedniej dziedziny specjalizacji, system SMK zweryfikuje czy posiadasz zatwierdzony wniosek o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego. Jeśli taki wniosek jest już zatwierdzony, w sekcji, którą widzisz na ekranie, pojawią się dodatkowe pola widoczne na poniższym zrzucie :

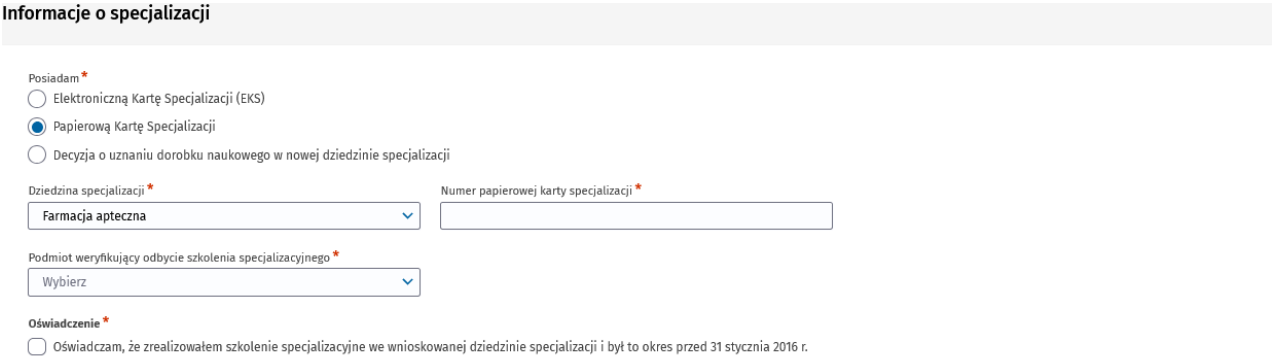
- **Numer papierowej Karty Specjalizacji** – pole wymagane do uzupełnienia;
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione przez SMK;
- **Potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego** – pole uzupełnione przez SMK;
- **Data potwierdzenia** – pole uzupełnione przez SMK.



Rysunek 9 Sekcja Informacje o specjalizacji wraz z uzupełnionymi danymi z wniosku o potwierdzenie zrealizowania szkolenia

Jeżeli system SMK zweryfikuje, że nie posiadasz zatwierdzonego wniosku o potwierdzenie zrealizowania szkolenia specjalizacyjnego, wówczas zostaną wyświetlone następujące pola:

- **Numer papierowej Karty Specjalizacji** – pole wymagane do uzupełnienia;
- **Podmiot weryfikujący odbycie szkolenia specjalizacyjnego** – pole wymagane do uzupełnienia;
- **Oświadczenie, że zrealizowałem szkolenie specjalizacyjne we wnioskowanej dziedzinie specjalizacji i był to okres przed 31 stycznia 2016 r** – pole wymagane do uzupełnienia.



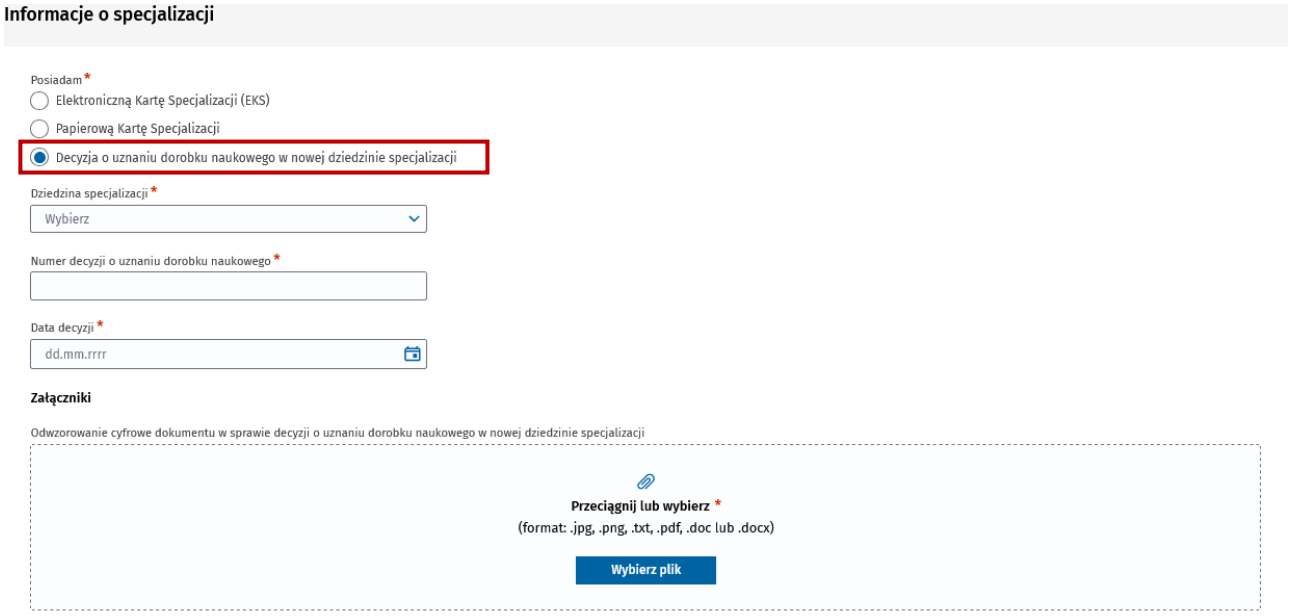
Rysunek 10 Wybrana papierowa Karta Specjalizacji w sekcji Informacje o specjalizacji

Po zaznaczeniu opcji **Oświadczam, że zrealizowałem szkolenie specjalizacyjne we wnioskowanej dziedzinie specjalizacji i był to okres przed 31 stycznia 2016 r.** i wysłaniu wniosku do CEM, , nastąpi weryfikacja zrealizowania szkolenia. W przypadku negatywnej weryfikacji CEM odrzuci wniosek o PESF. Jeśli weryfikacja przez CEM będzie pozytywna, to będziesz mógł przystąpić do PESF na podstawie wysłanego wniosku do CEM (i dokonanej opłaty egzaminacyjnej jeśli jest wymagana).

3.1.1.3 Decyzja o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie specjalizacji

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

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



Rysunek 11 Sekcja Informacje o specjalizacji z zaznaczoną opcją posiadam Decyzję o uznaniu dorobku naukowego w nowej dziedzinie specjalizacji

3.1.2 Sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

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

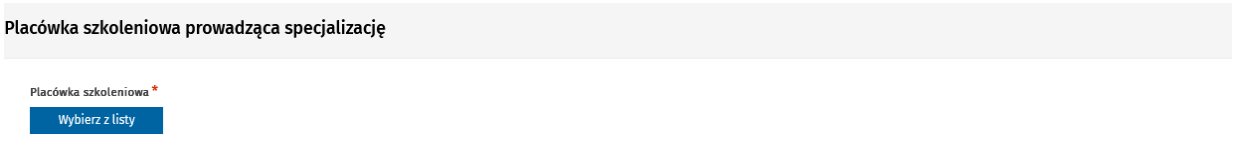
Jeśli posiadasz **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji** oraz zatwierdzony **wniosek o potwierdzenie zrealizowanie szkolenia specjalizacyjnego**, sekcja ta zostanie automatycznie uzupełniona.



Rysunek 12 Uzupełniona sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

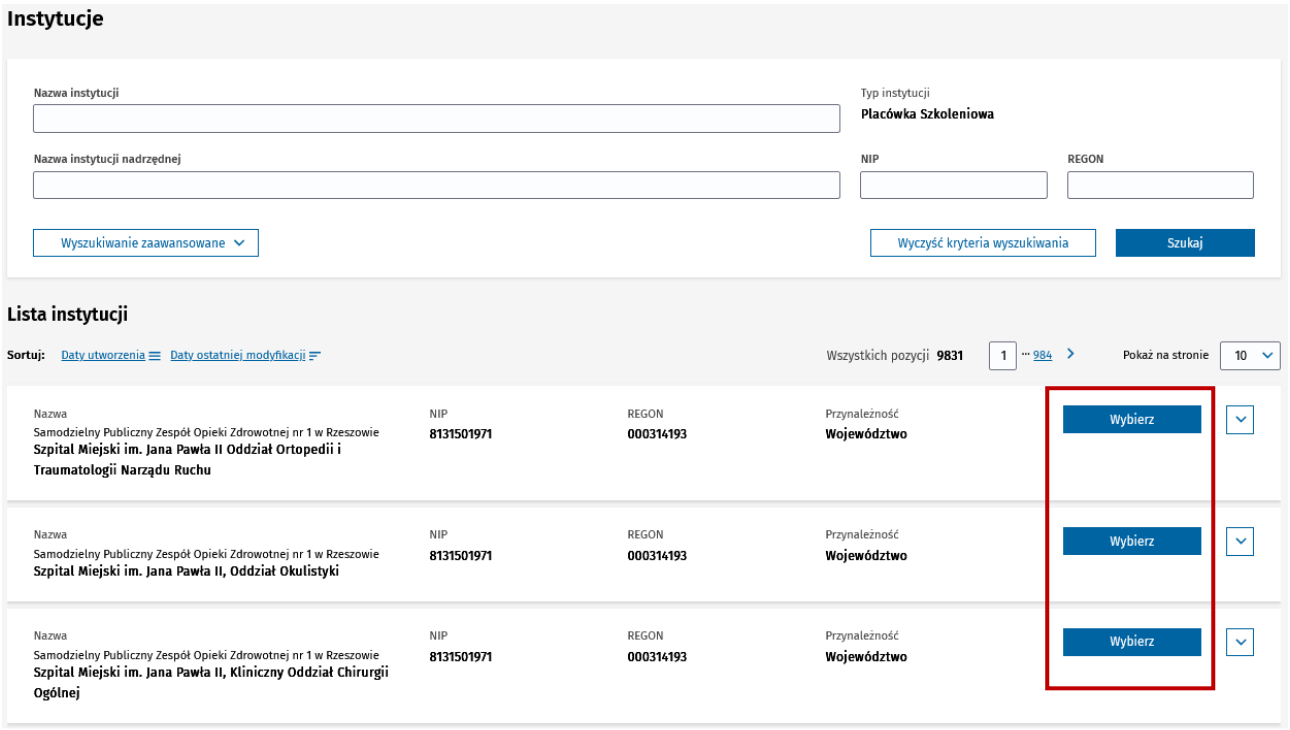
Uwaga! Jeśli sekcja ta została automatycznie uzupełniona, to nie ma możliwości edycji uzupełnionych danych.

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



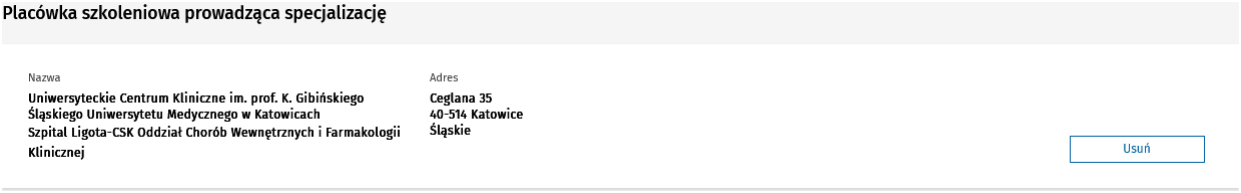
Rysunek 13 Widok nieuzupełnionej sekcji Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację

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



Rysunek 14 Ekran z listą placówek szkoleniowych z zaznaczonymi przyciskami Wybierz przy każdej placówce

Po wskazaniu odpowiedniej placówki szkoleniowej, za pomocą przycisku **Wybierz**, na wniosku o PESF zostanie uzupełniona nazwa i adres placówki szkoleniowej.

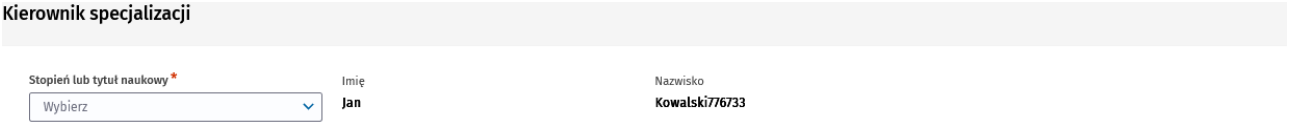


Rysunek 15 Uzupełniona sekcja Placówka szkoleniowa prowadząca specjalizację po wyborze placówki

3.1.3 Sekcja Kierownik specjalizacji

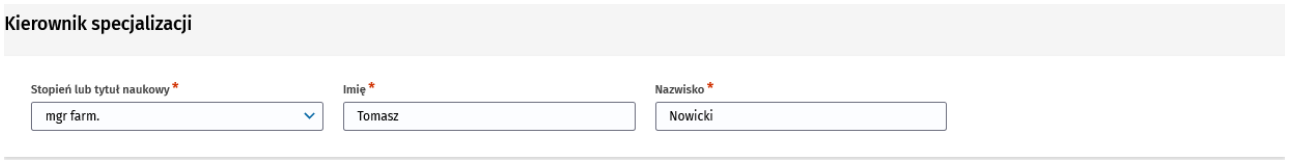
Sekcja widoczna, w przypadku zaznaczenia opcji posiadam **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji**.

Jeśli posiadasz **Elektroniczną Kartę Specjalizacji** lub **Papierową Kartę Specjalizacji** i zatwierdzony **wniosek o potwierdzenie zrealizowania szkolenia** we wnioskowanej dziedzinie, pola **Imię** i **Nazwisko** kierownika specjalizacji zostaną automatycznie uzupełnione.



Rysunek 16 Częściowo uzupełniona sekcja Kierownik specjalizacji

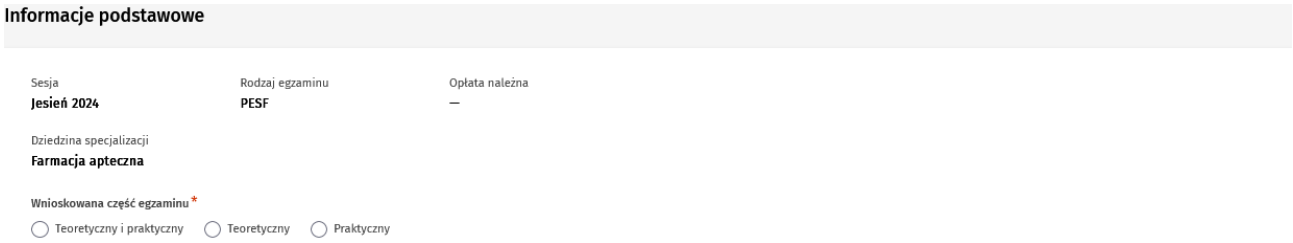
W pozostałych przypadkach wszystkie pola w sekcji będą wymagały uzupełnienia.



Rysunek 17 Sekcja Kierownik specjalizacji

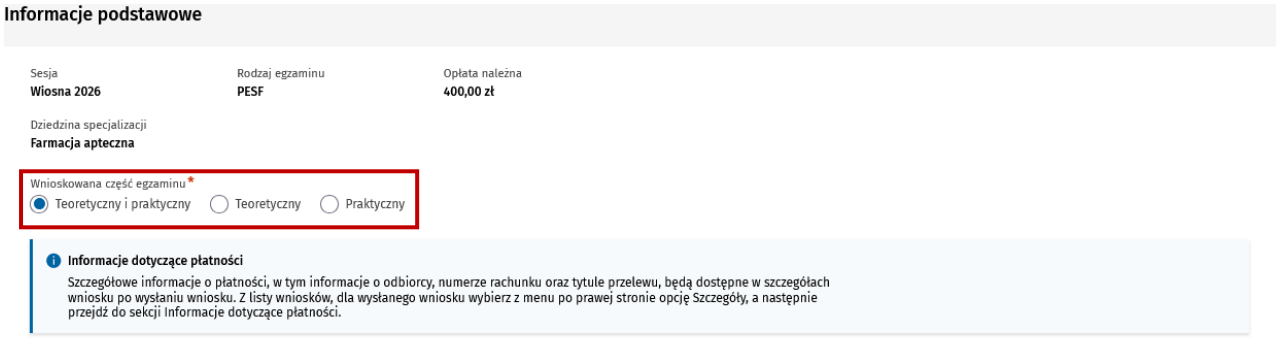
3.1.4 Sekcja Informacje podstawowe

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



Rysunek 18 Sekcja Informacje podstawowe

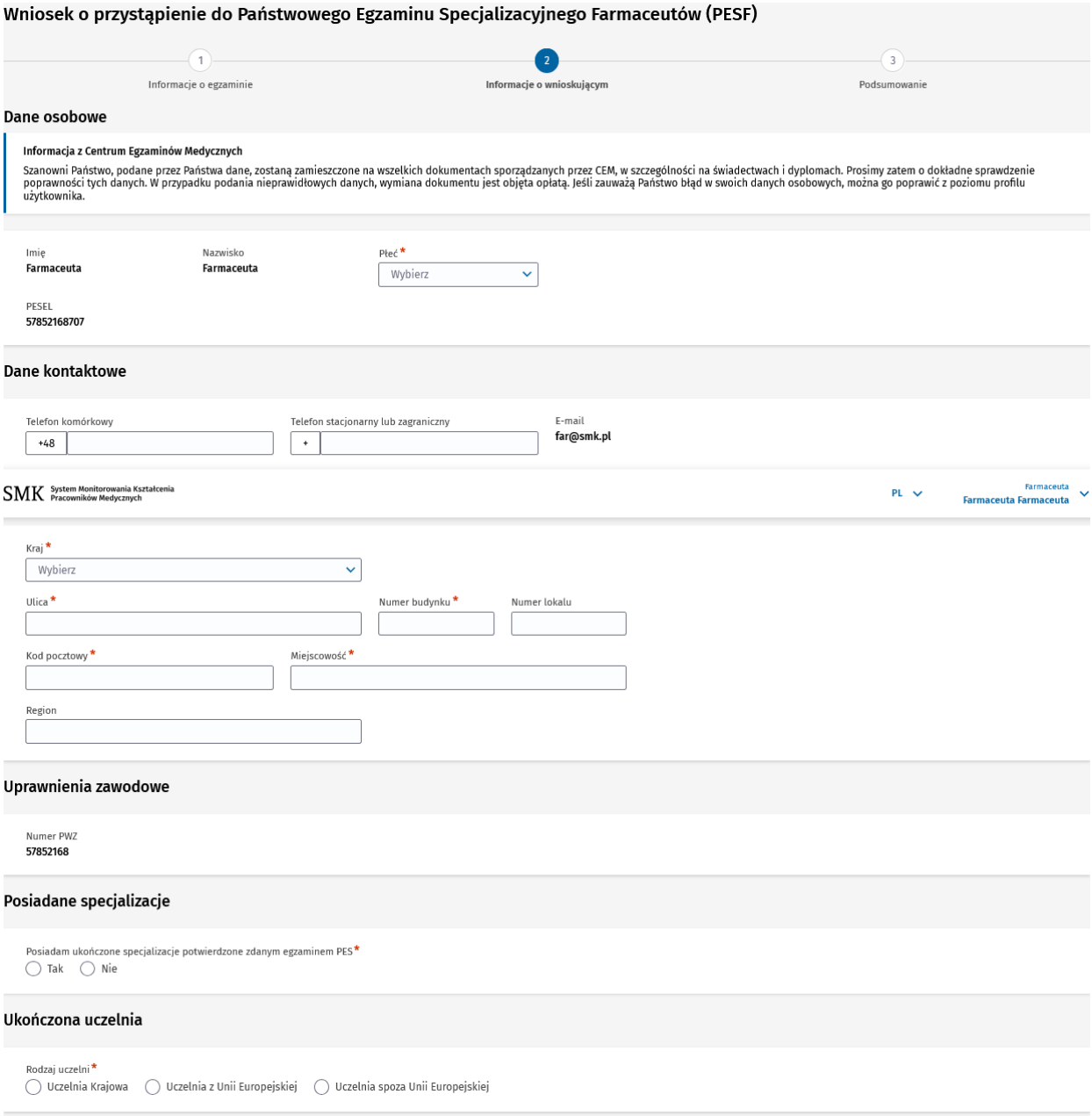
W sekcji tej należy wybrać wnioskowaną część egzaminu. Po wybraniu wnioskowanej części egzaminu, SMK wyświetli **wysokość wymaganej opłaty** egzaminacyjnej.



Rysunek 19 Sekcja Informacje podstawowe wraz z zaznaczoną wnioskowaną częścią egzaminu

3.2. Krok 2 Informacje o wnioskującym

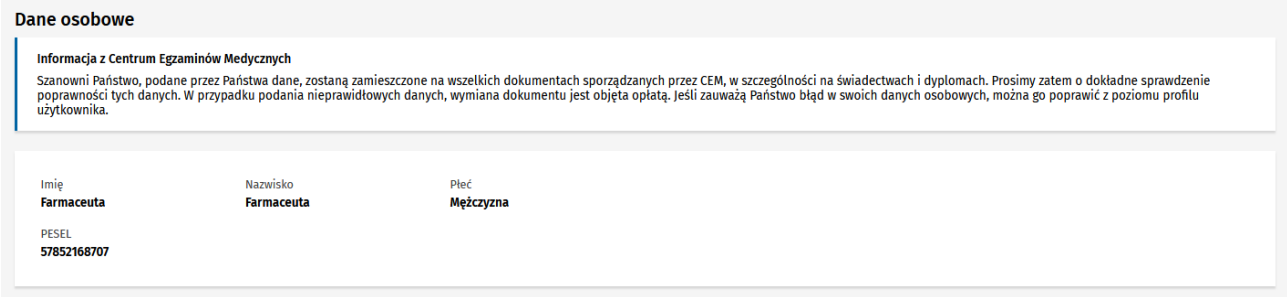
Krok 2 zawiera informacje o wnioskującym.



Rysunek 20 Krok 2 wniosku o PESF

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.

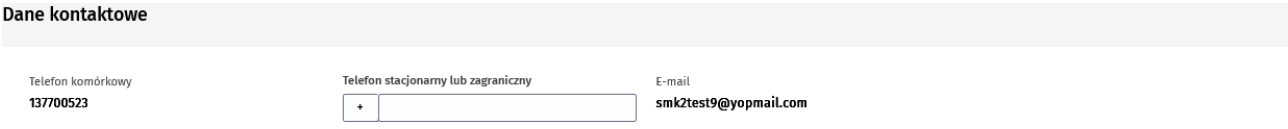


Rysunek 21 Sekcja Informacje osobowe

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.



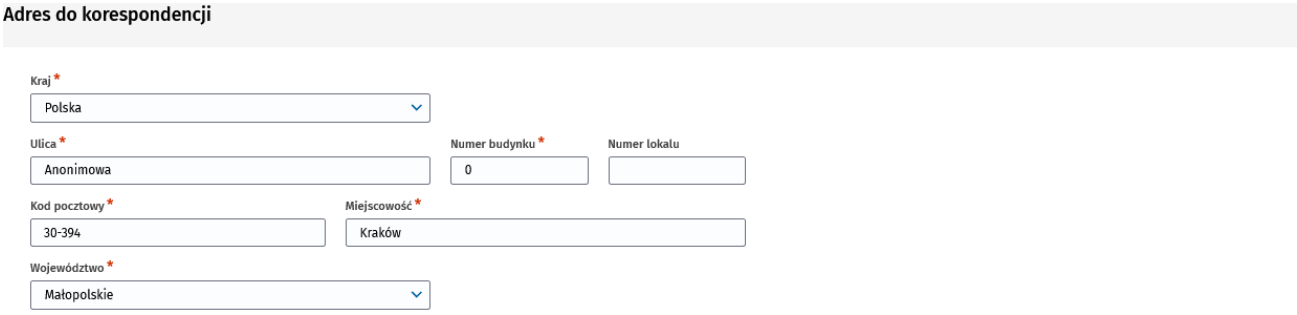
Rysunek 22 Sekcja Informacje kontaktowe

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 PESF z wynikiem pozytywnym) tylko wtedy, gdy podany adres będzie znajdował się na terenie Unii Europejskiej.

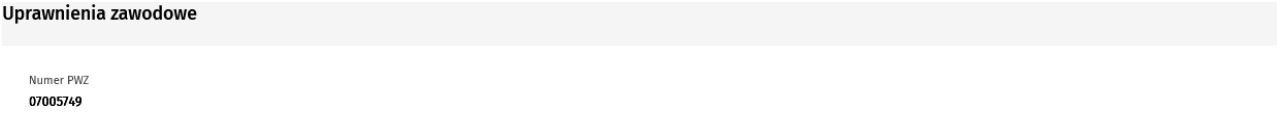


Rysunek 23 Sekcja Adres do korespondencji

3.2.4 Sekcja Uprawnienia zawodowe

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

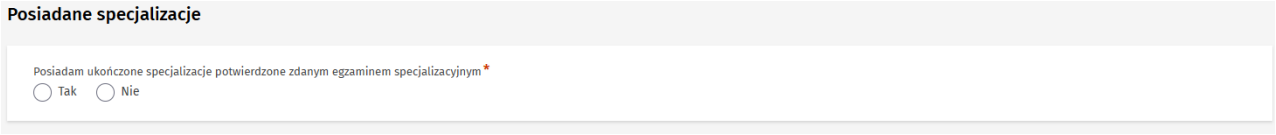
Uwaga! Jeśli dane w tej sekcji są nieprawidłowe, przejdź na **Profil użytkownika**, a następnie do zakładki **Uprawnienia zawodowe** i tam zgłoś zmianę danych. Pamiętaj, że procedura aktualizacji danych uprawnień zawodowych wymaga akceptacji przez Okręgową Izbę Aptekarską.



Rysunek 24 Sekcja Uprawnienia zawodowe

3.2.5 Sekcja Posiadane specjalizacje

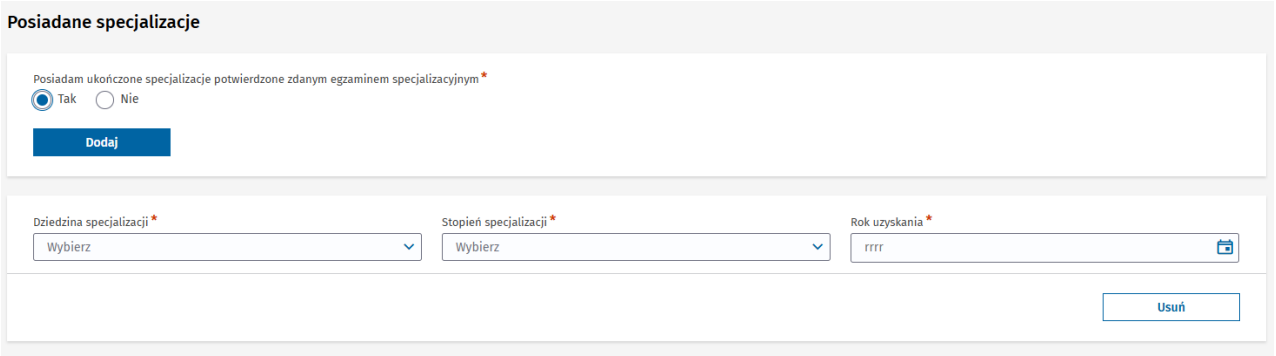
W sekcji Posiadane specjalizacje należy wprowadzić informacje o ukończonych specjalizacjach.



Rysunek 25 Sekcja Posiadane specjalizacje

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

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



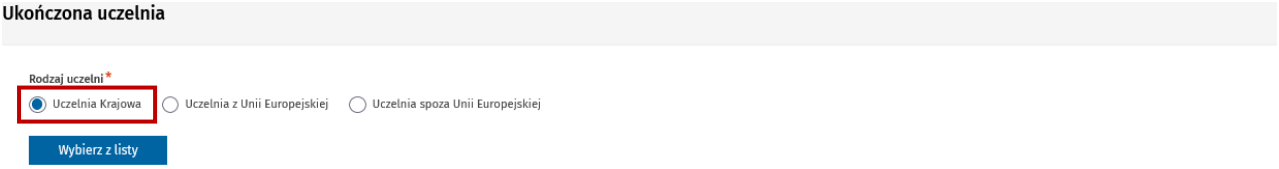
Rysunek 26 Sekcja Posiadane specjalizacje do uzupełnienia

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

3.2.6 Sekcja Ukończona uczelnia

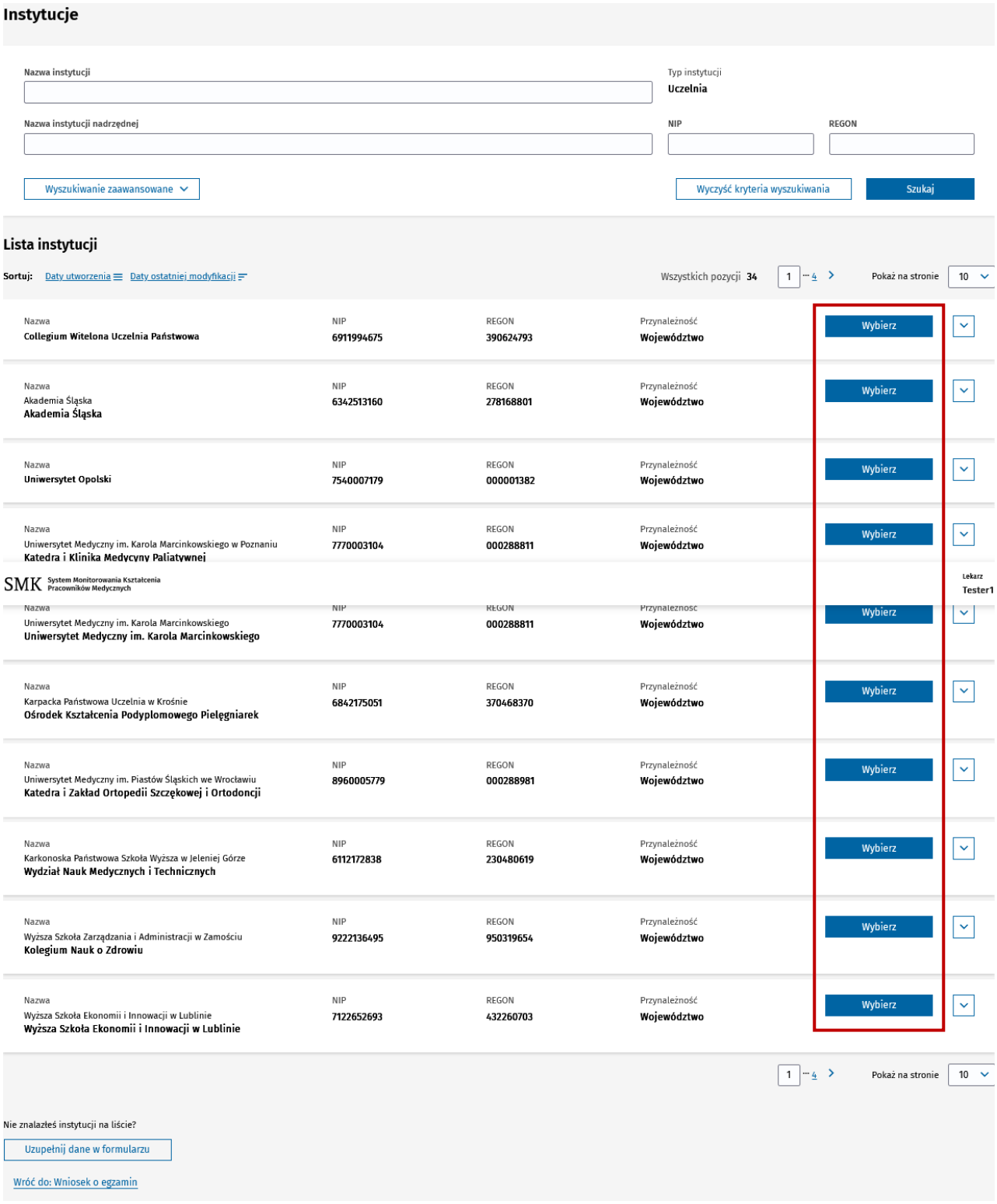
W przypadku ukończenia uczelni innej niż krajowa, zaznacz odpowiednią opcję (**Uczelnia z Unii Europejskiej** lub **Uczelnia spoza Unii Europejskiej**) oraz wprowadź nazwę ukończonej uczelni.

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



Rysunek 27 Sekcja Ukończona uczelnia z zaznaczoną opcją Uczelnia krajowa

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



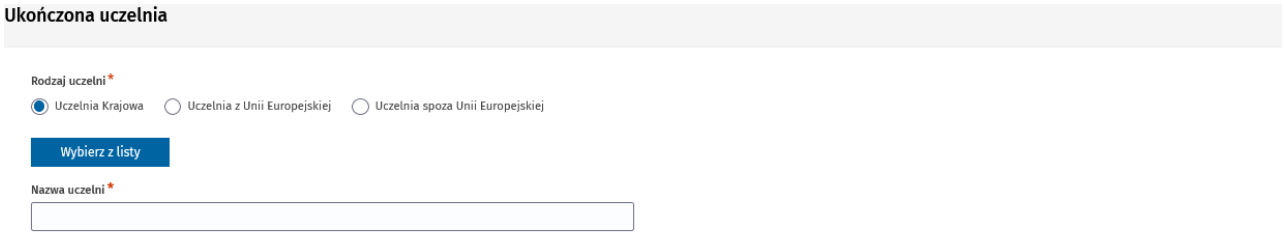
Rysunek 28 Ekran z listą uczelni z zaznaczonymi przyciskami Wybierz przy każdej uczelni

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



Rysunek 29 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.



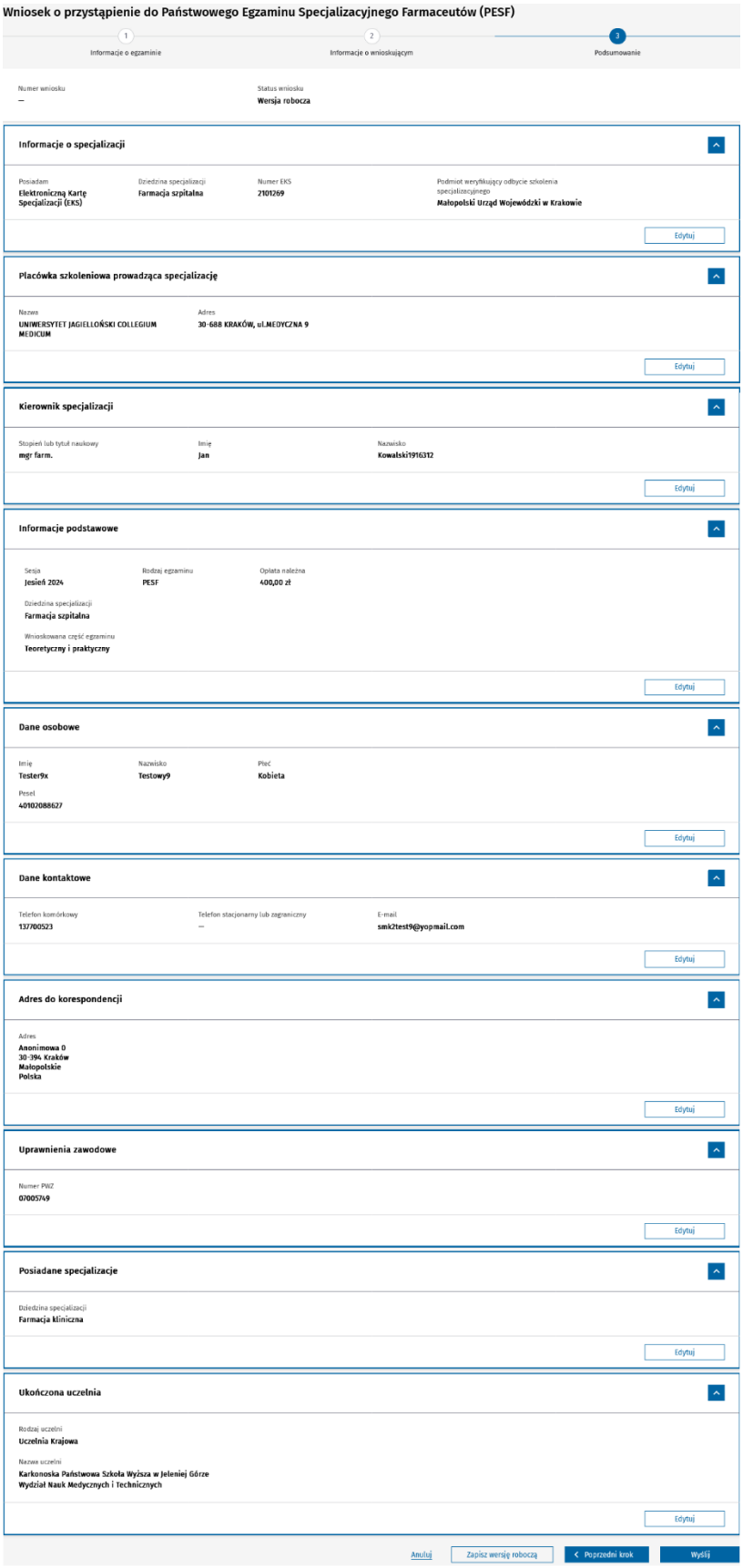
Rysunek 30 Sekcja Ukończona uczelnia z zaznaczoną opcją Uczelnia krajowa oraz nazwą do uzupełnienia

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 31 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 32 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 33 Widok przycisków na wniosku zapisanym w wersji roboczej z zaznaczonym przyciskiem Zapisz wersję roboczą

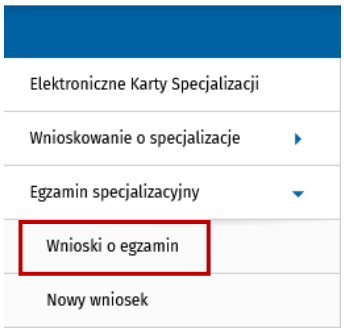
W wyniku tej operacji SMK nada unikalny numer wniosku oraz nada status wniosku **Wersja robocza**.



Rysunek 34 Sekcja zawierająca numer wniosku i status wniosku po zapisaniu wersji roboczej

Uwaga! Jeżeli w trakcie edycji wniosku upłynął termin składania wniosków o egzamin PESF 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**.



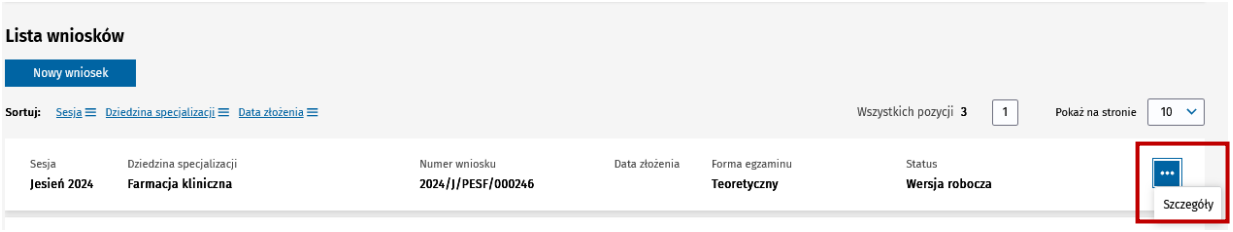
Rysunek 35 Menu boczne z zaznaczoną opcją Wnioski o egzamin

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 36 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 37 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.

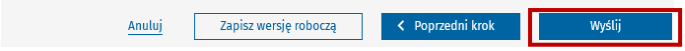


Rysunek 38 Widok przycisków na wniosku zapisanym w wersji roboczej z zaznaczonym przyciskiem Usuń

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 PESF możliwe jest na **kroku 3 Podsumowanie**. Aby złożyć wniosek, użyj przycisku **Wyślij** umieszczonego na dole formularza wniosku.



Rysunek 39 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 PESF, 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.

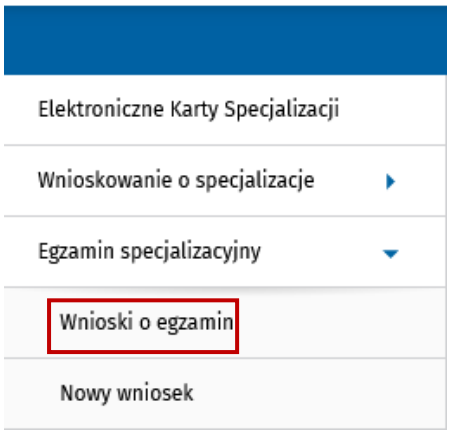
Wysłany wniosek otrzymuje status **Oczekuje na płatność**, a wnioskodawca zobowiązany jest uiścić opłatę celem przystąpienia do egzaminu.

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

Uwaga! 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.

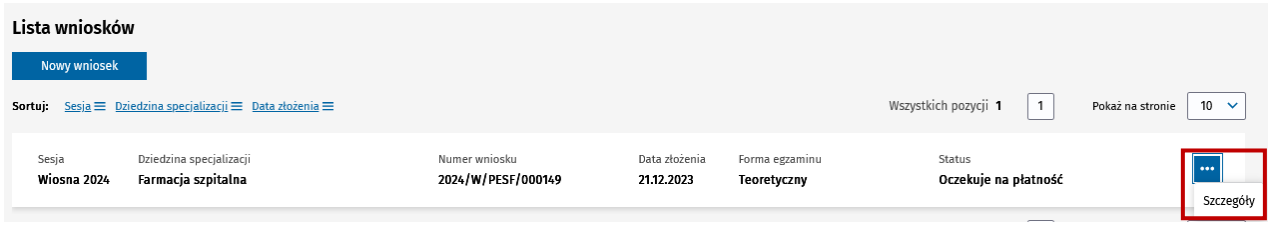
6. Aktualizacja złożonego wniosku do CEM

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



Rysunek 40 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 41 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z zaznaczoną opcją rozwijanego menu przy wysłanym wniosku

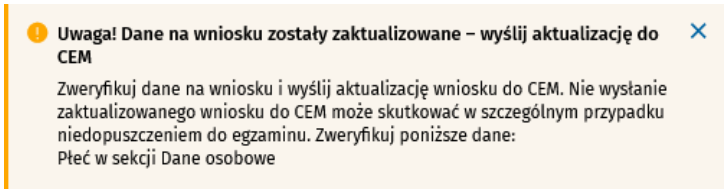
Zostanie wyświetlony wniosek na **kroku 3 Podsumowanie**. Na samym dole będzie dostępny przycisk **Wyślij aktualizację**.



Rysunek 42 Widok przycisków na wysłanym wniosku

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

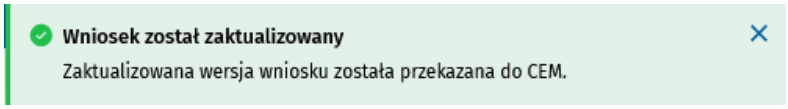
Jeśli od momentu wysłania wniosku dane osobowe lub teleadresowe na profilu uległy zmianie lub zmieniły się inne dane powiązane z EKS, to SMK wyświetli odpowiedni komunikat informujący jakie konkretnie dane uległy zmianie.



Rysunek 43 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 44 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 każde zgłoszenie do PESF.

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 PESF.

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, złożony wniosek zostanie odrzucony i osoba taka nie będzie mogła przystąpić do PESF.

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

7.1 Przegląd informacji dotyczących płatności

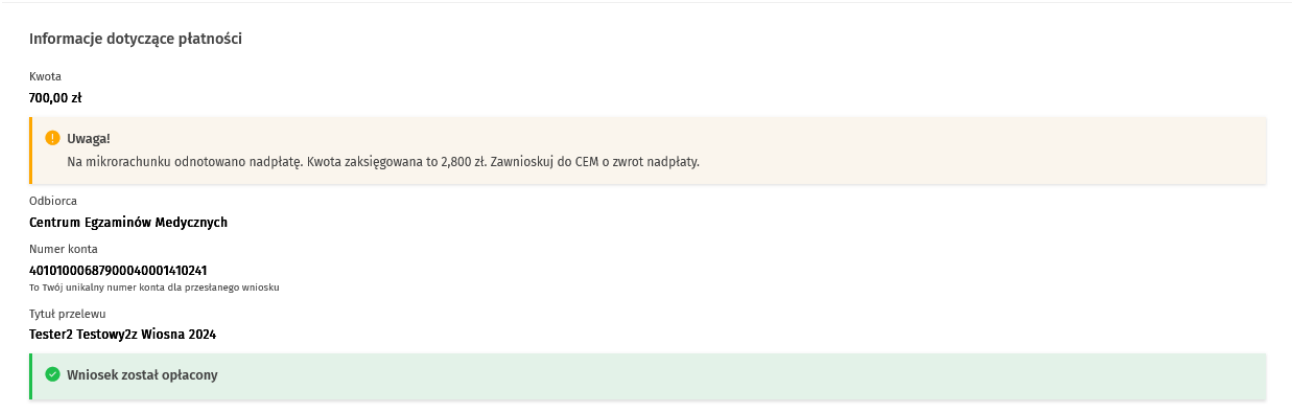
Aby przejrzeć informacje dotyczące płatności dla wysłanego wniosku, należy przejść do szczegółów wybranego wniosku. Na **kroku 3 Podsumowanie** tuż pod informacją o numerze wniosku widoczna jest sekcja **Informacje dotyczące płatności**.



Rysunek 45 Sekcja Informacje dotyczące płatności wraz z informacją o terminie

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

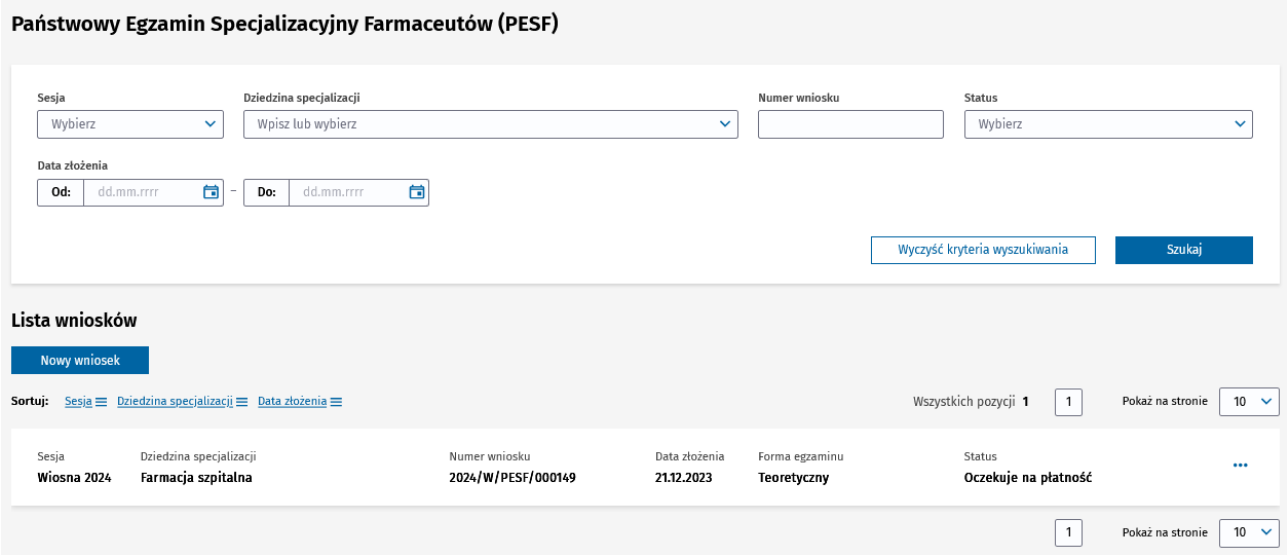
Uwaga! Informacja o wysokości wymaganej opłaty jest także dostępna na **kroku 1 w sekcji Informacje podstawowe**.



Rysunek 46 Sekcja Informacje dotyczące płatności wraz z informacją o nadpłacie

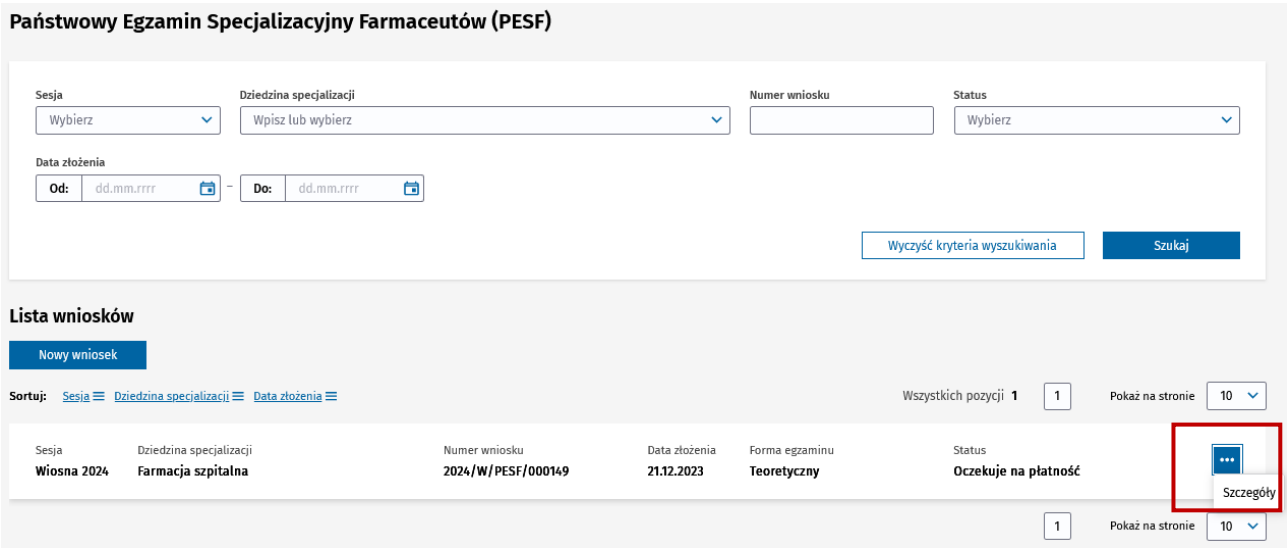
8. Dostęp do szczegółów wniosku

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 47 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 48 Lista wniosków o egzamin specjalizacyjny z rozwiniętym menu przy danym wniosku

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

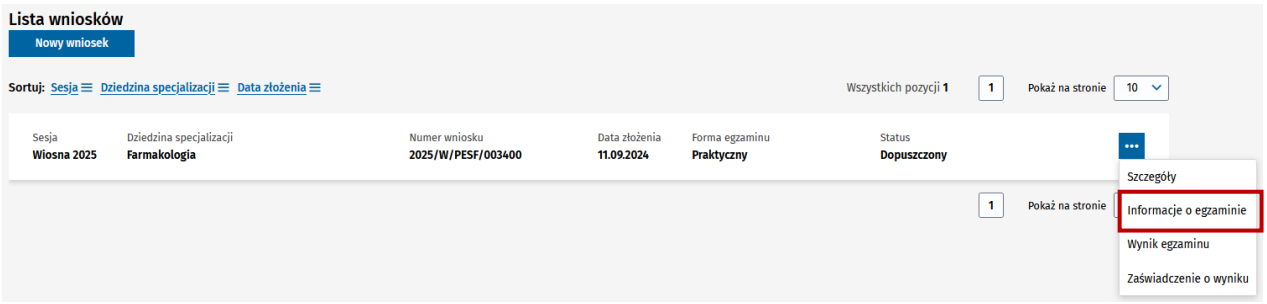
Aby wrócić do listy wniosków, należy użyć przycisku **Wróć do: Wnioski o egzamin** na dole formularza wniosku lub wybrać pozycję **Wnioski o egzamin** w ścieżce okruszków nad formularzem wniosku.

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

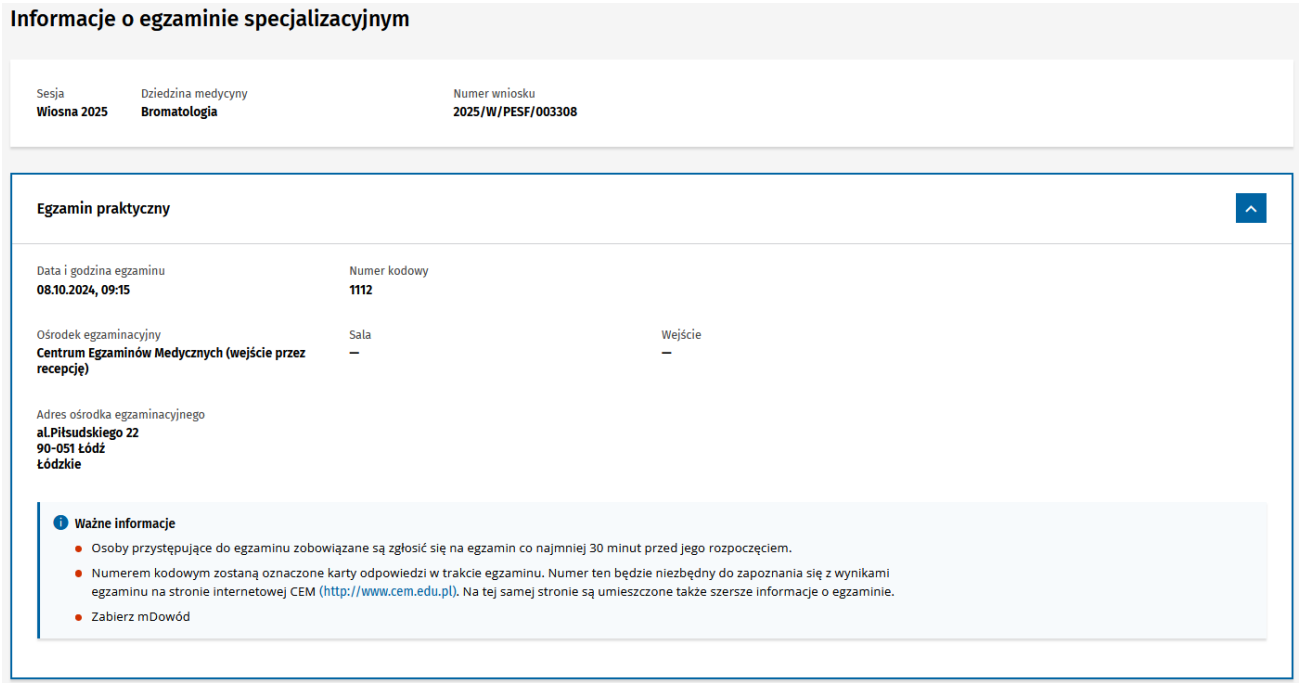
Jeśli Twój wniosek został dopuszczony do egzaminu (status **Dopuszczony**), to nie później niż 14 dni przed terminem danego egzaminu otrzymasz informacje o miejscu i terminie egzaminu oraz nadanym numerze kodowym. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

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 49 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.

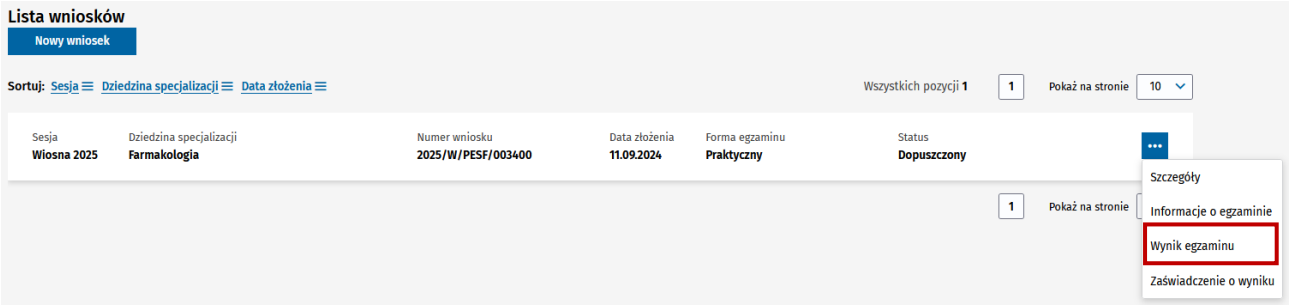


Rysunek 50 Zrzut ekranu przedstawiający informacje o miejscu i czasie egzaminu

10. Prezentacja wyniku egzaminu

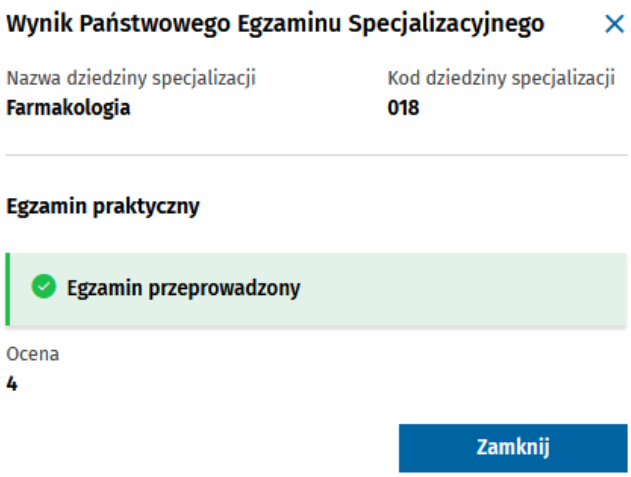
Wyniki przeprowadzonego egzaminu specjalizacyjnego dostępne są w SMK po publikacji ich przez CEM. Informacje te dostępne są z poziomu listy wniosków.

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 51 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.

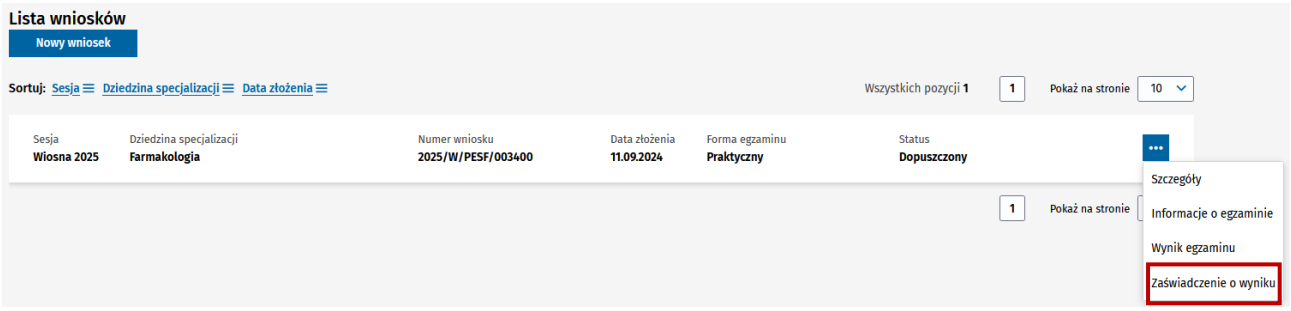


Rysunek 52 Zrzut ekranu przedstawiający wynik egzaminu

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

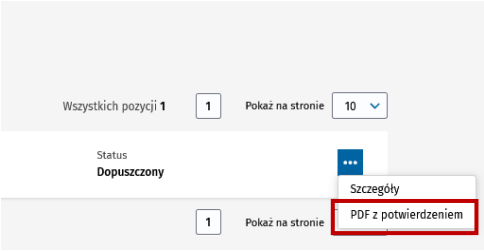
Po wybraniu opcji **Zaświadczenie o wyniku** zostanie wyświetlony dokument Zaświadczenie o wyniku w formacie PDF.

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 54 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 Diagnostów Laboratoryjnych** w formacie PDF. Dokument prezentuje informacje zawarte we wniosku, w szczególności informacje o dopuszczonej osobie, informacje o egzaminie oraz informacje o placówce szkoleniowej.

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

13. Pobranie wykazu piśmiennictwa dla wybranej dziedziny specjalizacji

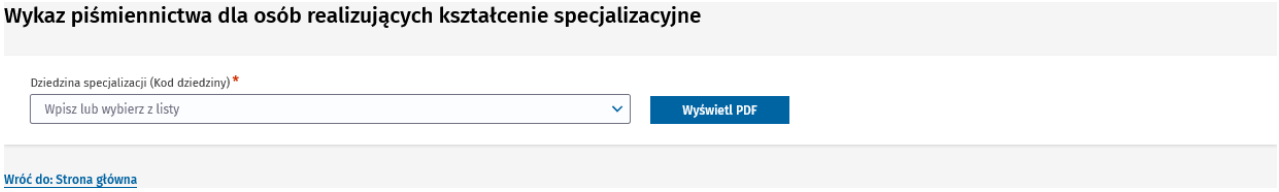
Pobranie dokumentu z wykazem piśmiennictwa dostępne jest z poziomu menu bocznego.

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



Rysunek 55 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.



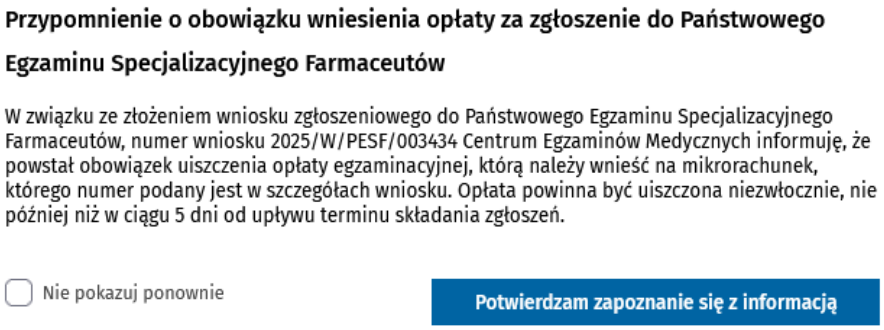
Rysunek 56 Wykaz piśmiennictwa dla osób realizujących kształcenie specjalizacyjne

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 57 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.