SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | Listopad 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**

2.1. Wymagania sprzętowe i aplikacyjne 5
2.2. Logowanie i rejestracja 5

3. Przełączanie się między wersjami systemu **7**

4. Warunki korzystania z systemu **8**

5. Wnioskowanie o rolę i lista wniosków **9**

5.1. Charakterystyka ról w systemie SMK2 9
5.2. Tworzenie wniosku o rolę 10
5.3. Wysłanie wniosku o rolę z podpisem lub bez podpisu 12
5.4. Wycofanie wniosku o rolę 14
5.5. Lista wniosków o rolę 15
5.6. Szczegóły wniosku o rolę 15
5.7. PDF wniosku o rolę 16

6. Profil użytkownika **17**

7. Aktualizacja danych profilowych **18**

8. Zgłaszanie zmiany uprawnień **20**

9. Zmiana przynależności do Izby **21**

10. Pomoc techniczna **22**

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje w jaki sposób można uzyskać uprawnienia do systemu SMK. Skierowany jest on do osób planujących i realizujących kształcenie podyplomowe i uczestniczących w procesie kształcenia kadr medycznych. W celu korzystania z systemu SMK należy zawnioskować o odpowiednią rolę.

1. Słownik pojęć i skrótów

- **SMK**– System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych,
- **SMK2** – nowa wersja systemu,
- **Wniosek** – wniosek o rolę,
- **PDF** – format pliku służący do prezentacji treści,
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z SMK,
- **Rola** – nadana w oparciu o zaakceptowany wniosek grupa uprawnień w systemie.

2. Dostęp do systemu

2.1. Wymagania sprzętowe i aplikacyjne

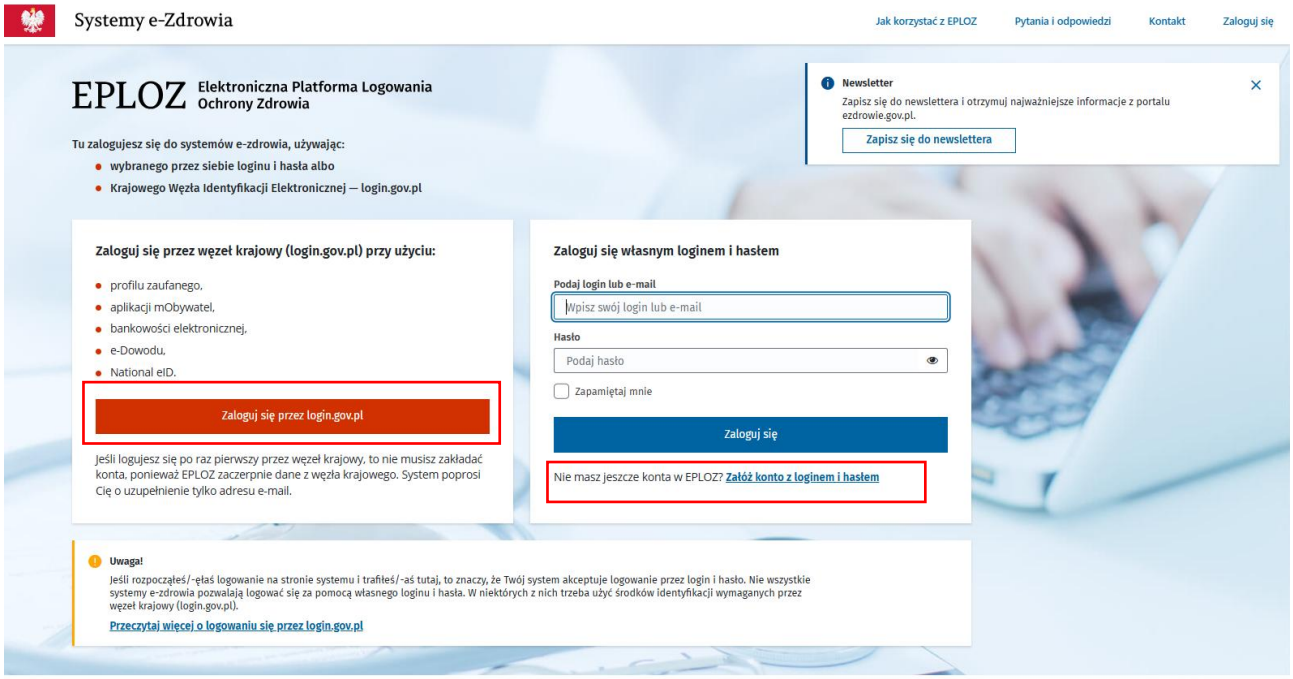
Poniżej opisano zalecenia sprzętowe i aplikacyjne zapewniające bezpieczną i wydajną pracę w systemie SMK.

- **Wymagania sprzętowe:** urządzenie z zainstalowaną przeglądarką internetową z wyświetlaczem o zalecanej minimalnej rozdzielczości 1024x768 (optymalnej FULL HD 1920x1080) oraz z dostępem do Internetu,
- **Przeglądarka internetowa:** Chrome (ostatnia oficjalna wersja), Firefox (ostatnia oficjalna wersja + wersja z rozszerzonym wsparciem), opcjonalnie Edge, Safari,
- **Pozostałe oprogramowanie:** aplikacja obsługująca pliki PDF np. Adobe Acrobat Reader, program antywirusowy z aktualną bazą definicji wirusów,
- **Bezpieczeństwo:** nie zaleca się korzystania z otwartych sieci internetowych (restauracja, lotnisko, itp.).

2.2. Logowanie i rejestracja

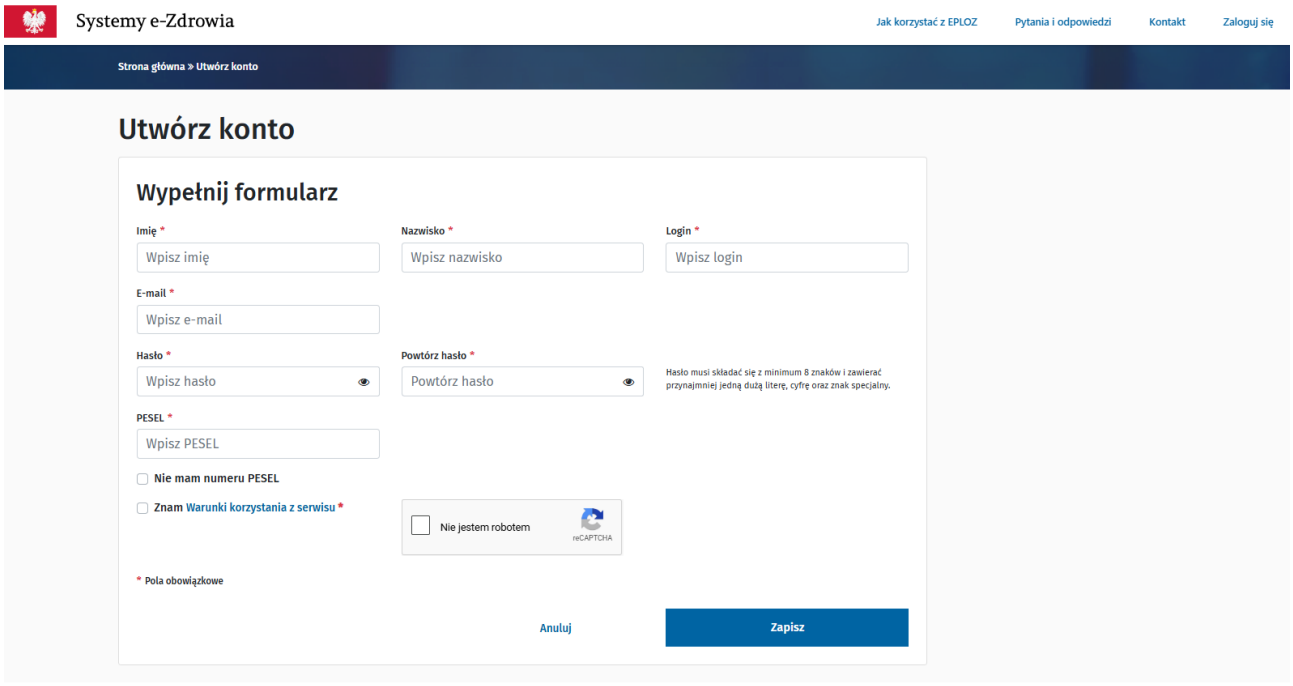
W celu uruchomienia aplikacji SMK otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres strony: https://smk2.ezdrowie.gov.pl/.

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. Do systemu możesz zalogować się przy użyciu węzła krajowego lub swoim loginem i hasłem. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Załóż konto z loginem i hasłem.**



Rysunek 1 Rejestracja i logowanie poprzez system e-PLOZ

Po użyciu opcji **Załóż konto z loginem i hasłem**, uzupełnij wszystkie wymagane pola i użyj opcji **Zapisz**.

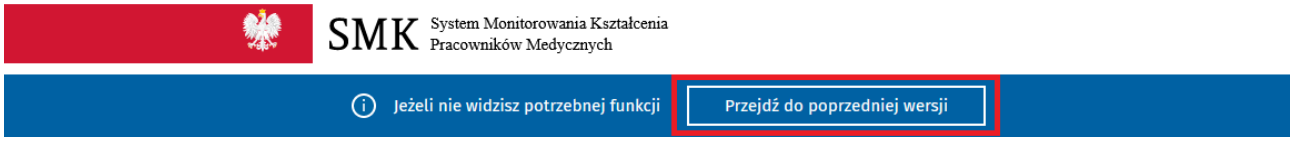


Rysunek 2 Formularz rejestracji konta w systemie e-PLOZ

Na adres e-mail podany przy rejestracji otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem utworzenia konta. W otrzymanym mailu kliknij w link aktywujący konto. Link ważny jest 30 min. Po aktywacji konta w e-PLOZ możesz przejść do składania wniosku o rolę. Wnioskowanie o rolę opisane jest w pkt. 5.

3. Przełączanie się między wersjami systemu

System obecnie jest w przebudowie i przez określony czas wybrane funkcjonalności będą już dostępne w nowej wersji systemu, a pozostałe nadal w poprzedniej wersji. Jeśli chcesz skorzystać z funkcjonalności, która nie jest dostępna w systemie SMK2, użyj opcji **Przejdź do poprzedniej wersji**. Po użyciu tej opcji zostaniesz automatycznie przekierowany do poprzedniej wersji systemu, bez konieczności ponownego logowania się.

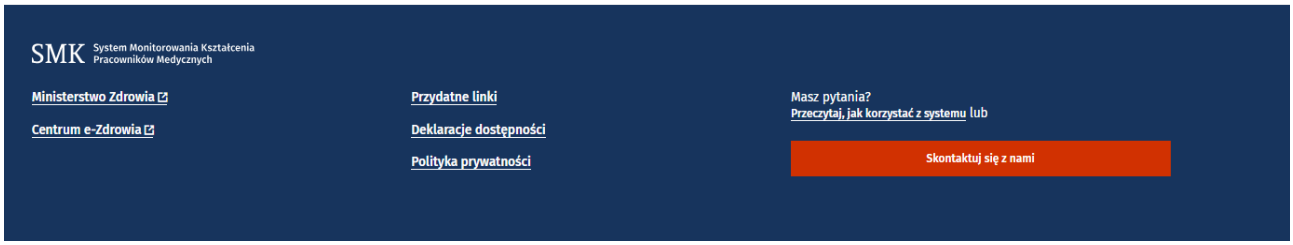


Rysunek 3 Przejście do poprzedniej wersji systemu

4. Warunki korzystania z systemu

Przed zalogowaniem, jak i po zalogowaniu do systemu masz dostęp do istotnych linków z punktu widzenia pracy w SMK. Są to odnośniki do poniższych stron:

- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- Deklaracja dostępności,
- Przeczytaj, jak korzystać z systemu,
- Przydatne linki.



Rysunek 4 Dodatkowe linki do korzystania z systemu

5. Wnioskowanie o rolę i lista wniosków

5.1. Charakterystyka ról w systemie SMK2

Poniższa tabela zawiera listę ról, o które możesz wnioskować w SMK2 oraz instytucje, które rozpatrują wniosek i zarządzają Twoimi uprawnieniami w systemie.

Rola w systemie	Instytucja rozpatrująca wniosek i zarządzająca uprawnieniami
Student kierunku lekarskiego/lekarsko-dentystycznego	Uczelnia
Absolwent kierunku lekarskiego/ lekarsko-dentystycznego	Okręgowa Izba Lekarska lub Naczelna Izba Lekarska
Lekarz/Lekarz dentysta	Okręgowa Izba Lekarska lub Naczelna Izba Lekarska
Farmaceuta	Okręgowa Izba Aptekarska
Diagnosta laboratoryjny	Krajowa Izba Diagnostyczna
Pielęgniarka/Położna	Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych lub Naczelna Izba Pielęgniarek i Położnych
Administrator Lokalny	Centrum e-Zdrowia
Pracownik Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego	Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego
Ekspert ds. akredytacji	Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego
Pracownik Okręgowej Izby Lekarskiej	Okręgowa Izba Lekarska
Pracownik Naczelnej Izby Lekarskiej	Naczelna Izba Lekarska

Rola w systemie	Instytucja rozpatrująca wniosek i zarządzająca uprawnieniami
Pracownik Urzędu Wojewódzkiego	Urząd Wojewódzki
Wojewoda Urzędu Wojewódzkiego	Urząd Wojewódzki
Pracownik CEM	Centrum Egzaminów Medycznych
Kierownik/użytkownik placówki szkoleniowej	Placówka szkoleniowa
Kierownik specjalizacji/stażu	Placówka szkoleniowa
Pracownik MZ/Minister zdrowia	Ministerstwo Zdrowia
Pracownik MON/MSWiA	MON/MSWiA

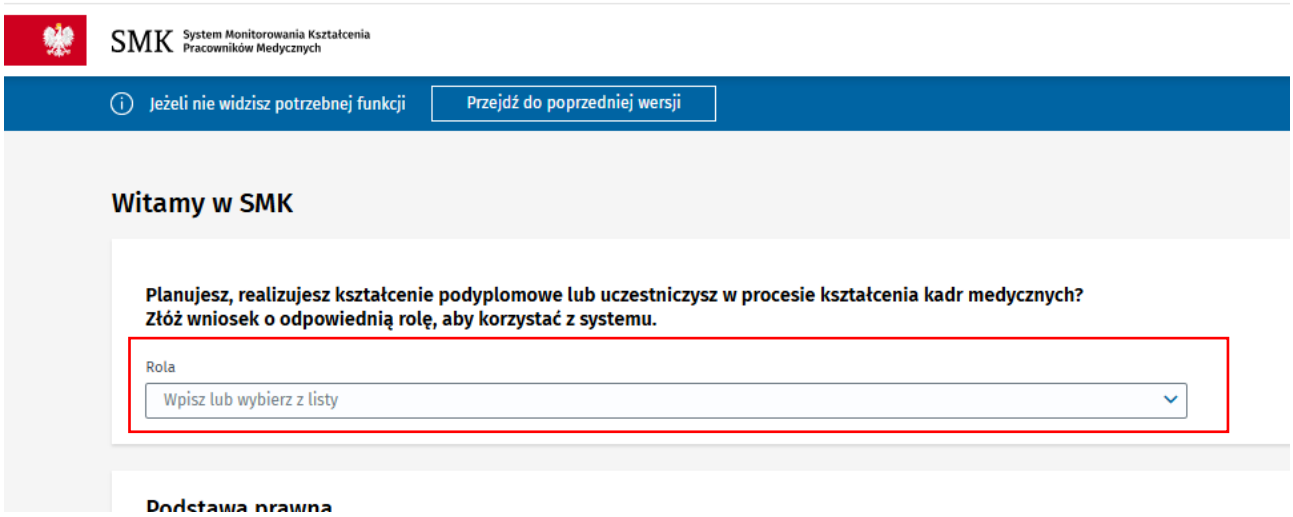
5.2. Tworzenie wniosku o rolę

a) **Jeśli obecnie nie posiadasz żadnej roli w systemie SMK** wnioskowanie o rolę dostępne jest na stronie głównej, po zalogowaniu do systemu. W polu **Rola** wybierz z rozwijanej listy rolę, w której chcesz pracować w systemie, a następnie użyj opcji **Wnioskuj o rolę**.

Jeżeli dla wybranej roli wnioskowanie o rolę dostępne jest w systemie SMK2, zostaniesz przekierowany do formularza wniosku o rolę. Na formularzu zostały uzupełnione dane osobowe i adres e-mail, które podałeś przy zakładaniu konta w e-PLOZ oraz rola, którą wybrałeś w poprzednim kroku. Uzupełnij wszystkie informacje na formularzu wniosku, które są niezbędne do jego wysłania.

Uwaga! Zakres danych na wniosku jest uzależniony od wnioskowanej roli.

Jeżeli dla wybranej roli wnioskowanie o rolę nie jest dostępne w nowej wersji systemu, zostaniesz poproszony o przejście do poprzedniej wersji systemu i złożenie wniosku w tej wersji.



Rysunek 5 Wybór roli przed złożeniem wniosku

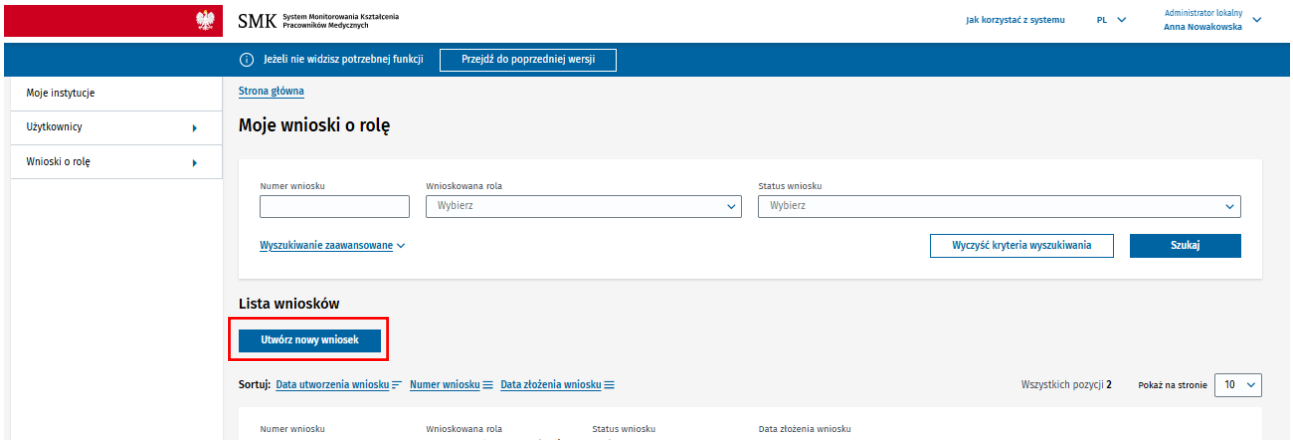
b) **Jeśli posiadasz jedną rolę w systemie SMK,** zostaniesz automatycznie zalogowany do systemu w tej roli. W takim przypadku, aby zawnioskować o nową rolę, z menu górnego (w prawym górnym rogu) wybierz pozycję **Moje wnioski o rolę**.



Rysunek 6 Moje wnioski o rolę

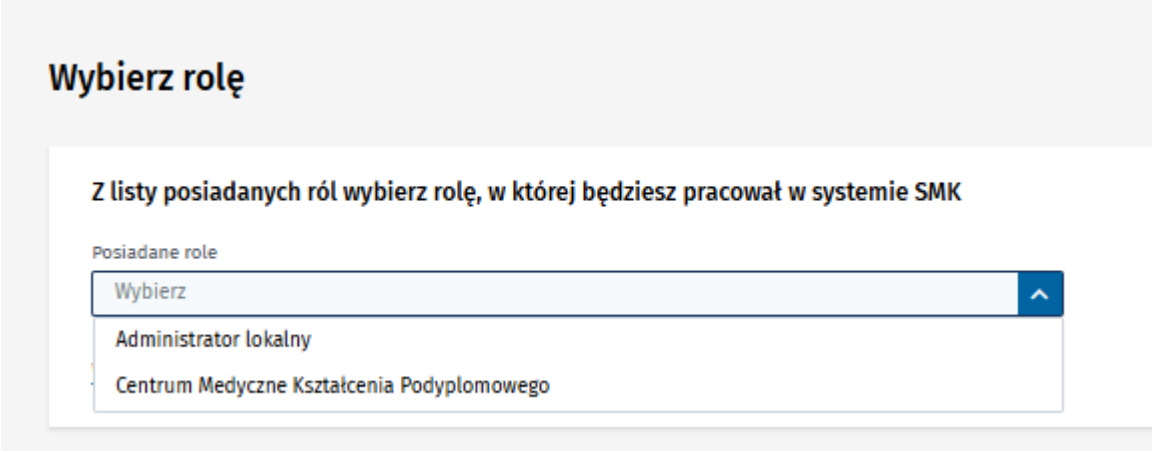
Następnie użyj opcji **Utwórz nowy wniosek**. Zostaniesz przekierowany do formularza wniosku o rolę, na którym zostały uzupełnione dane osobowe i adres e-mail, które podałeś przy zakładaniu konta w e-PLOZ. Wybierz rolę, o którą chcesz wnioskować i uzupełnij wszystkie informacje na formularzu wniosku, które są niezbędne do jego wysłania. Zakres danych na wniosku jest uzależniony od wnioskowanej roli.

Uwaga! Jeżeli dla wybranej roli wnioskowanie o rolę nie jest dostępne w nowej wersji systemu, zostaniesz poproszony o przejście do poprzedniej wersji systemu i złożenie wniosku w tej wersji.



Rysunek 7 Tworzenie nowego wniosku o rolę

c) **Jeśli posiadasz więcej niż jedną rolę w systemie SMK**, przed rozpoczęciem pracy w systemie musisz wybrać rolę, w której chcesz pracować, a następnie będziesz mógł zawnioskować o nową rolę w analogiczny sposób jak w punkcie 5.2 podpunkt b.



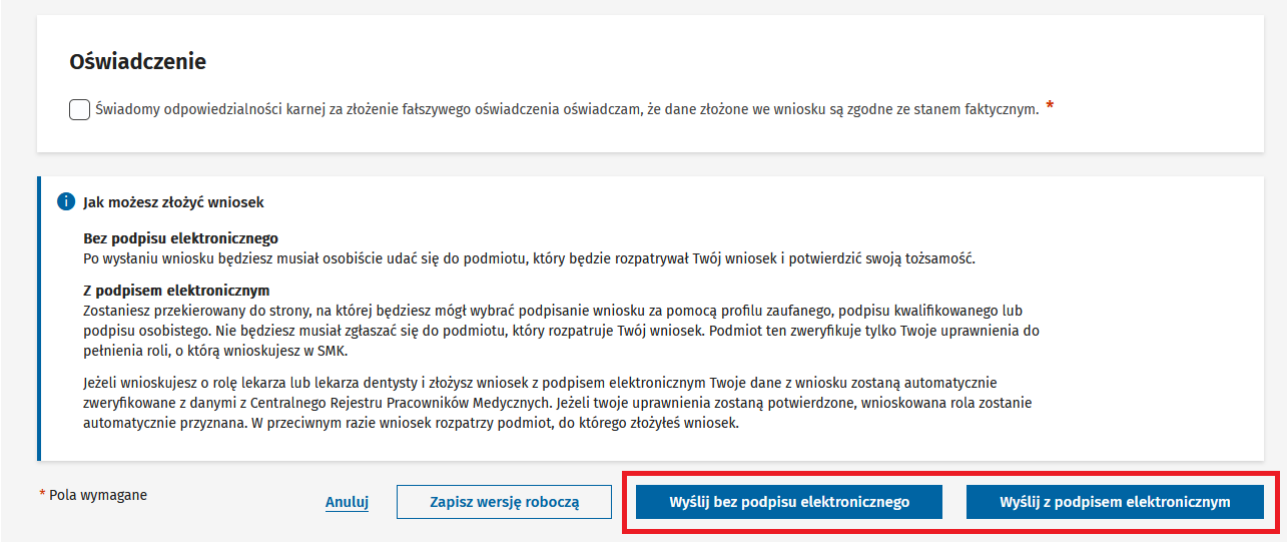
Rysunek 8 Widok sekcji Lista ról z możliwością wyboru roli

5.3. Wysłanie wniosku o rolę z podpisem lub bez podpisu

Po uzupełnieniu na wniosku wszystkich wymaganych danych kolejnym krokiem jest jego wysłanie. Wniosek możesz złożyć na dwa sposoby:

- **Bez podpisu elektronicznego** - po wysłaniu wniosku będziesz musiał osobiście udać się do podmiotu, który będzie rozpatrywał twój wniosek i potwierdzić swoją tożsamość.
- **Z podpisem elektronicznym** – po użyciu tej opcji zostaniesz przekierowany do strony, na której będziesz mógł wybrać podpisanie wniosku za pomocą profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub podpisu osobistego. Nie będziesz musiał zgłaszać się do podmiotu, który rozpatruje twój wniosek. Podmiot ten zweryfikuje tylko twoje uprawnienia do pełnienia roli, o którą wnioskujesz w SMK.

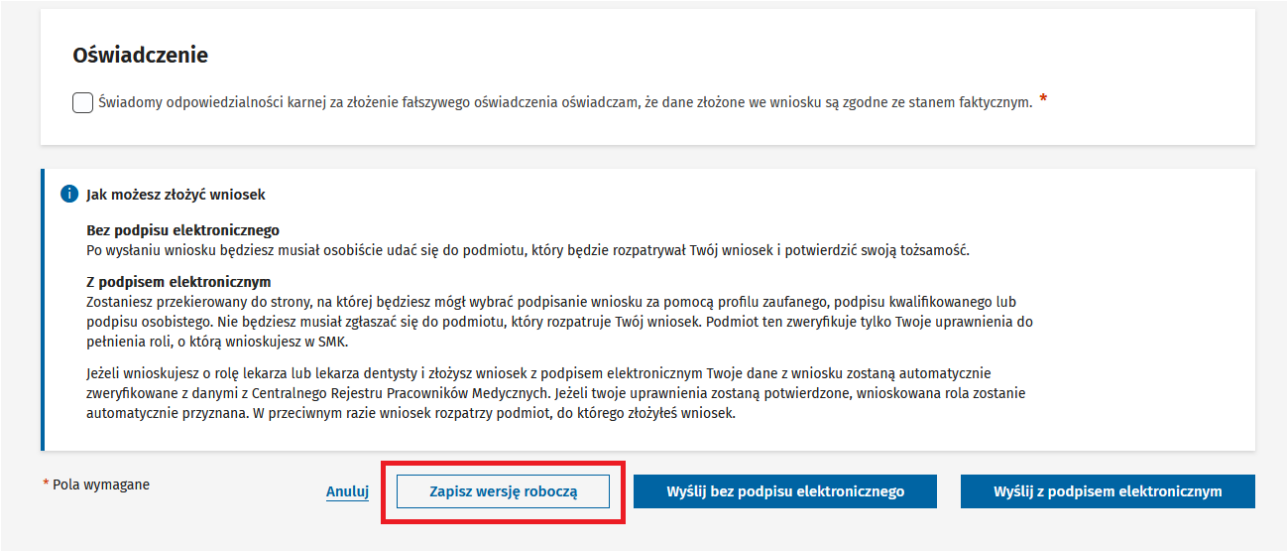
Poprawnie uzupełniony wniosek możesz wysłać przy użyciu jednego z przycisków dostępnych na dole formularza.



Rysunek 9 Wysłanie wniosku z podpisem/bez podpisu

Jeśli wnioskujesz o rolę lekarza, lekarza dentysty, diagnosty lub farmaceuty, to po wysłaniu wniosku z podpisem elektronicznym następuje weryfikacja zgodności wprowadzonych przez Ciebie danych z danymi obecnymi w Rejestrze Pracowników Medycznych. Jeśli dane są zgodne, wniosek o rolę zostanie zaakceptowany automatycznie. Jeśli zgodność danych nie zostanie potwierdzona, wymagana będzie weryfikacja wniosku przez odpowiednią instytucję.

Uwaga! Wniosek możesz zapisać na każdym etapie uzupełniania wniosku za pomocą opcji **Zapisz wersję roboczą.**



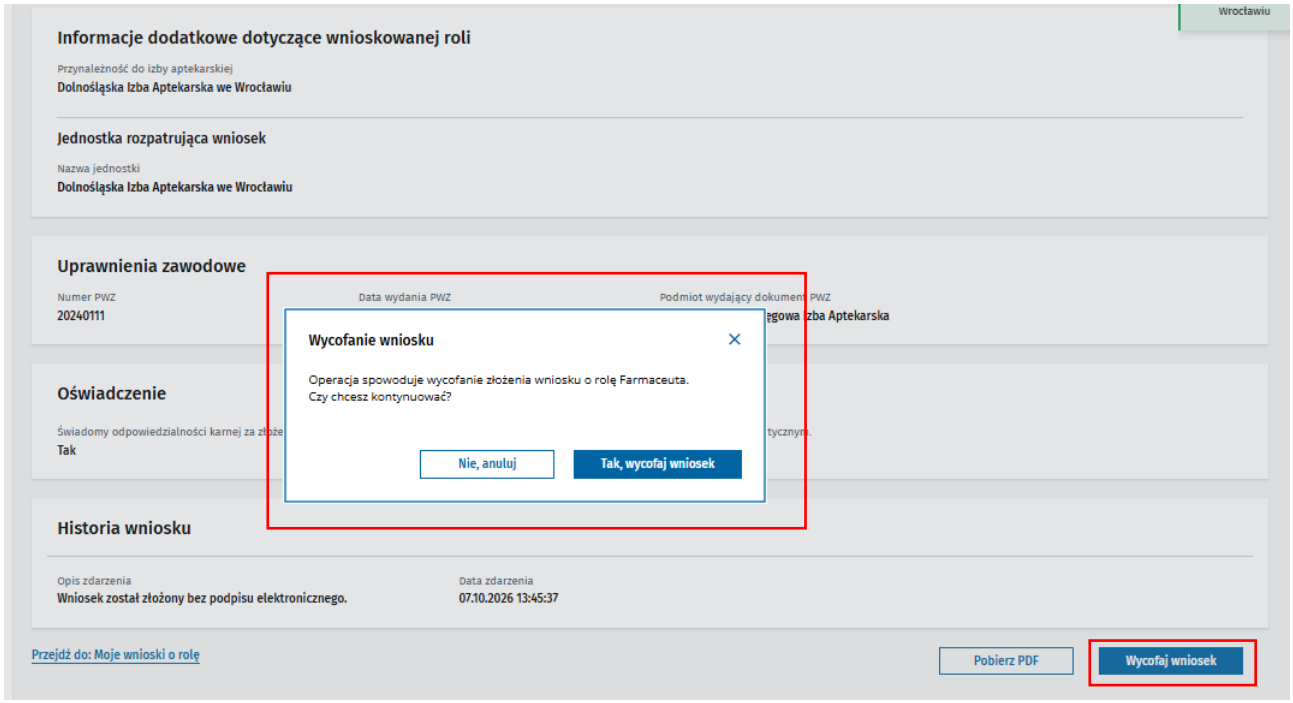
Rysunek 10 Zapisanie wersji roboczej wniosku

Po zapisaniu wersji roboczej, możesz kontynuować uzupełnianie wniosku lub wyjść z wniosku i powrócić do edycji dokumentu w późniejszym czasie. Aby to zrobić, wybierz z menu górnego pozycję **Moje wnioski o rolę**, a następnie na liście wniosków odszukaj wniosek w statusie wersja robocza i użyj opcji **Edytuj**.

5.4. Wycofanie wniosku o rolę

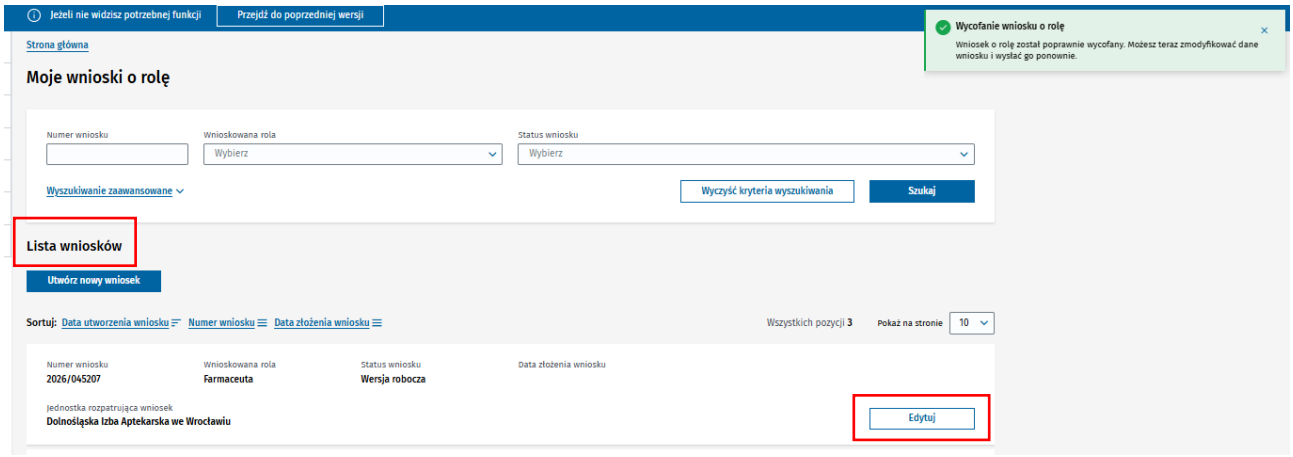
Jeżeli posiadasz złożony wniosek o rolę, który nie został jeszcze prze procedowany przez odpowiednią instytucję, możesz go w każdej chwili wycofać. W celu wycofania wniosku, przejdź do **Szczegółów** wniosku, a następnie wybierz opcję **Wycofaj wniosek**.

Przycisk Wycofaj wniosek spowoduje wyświetlenie okna modalnego z koniecznością potwierdzenia operacji.



Rysunek 11 Wycofanie złożonego wniosku o rolę

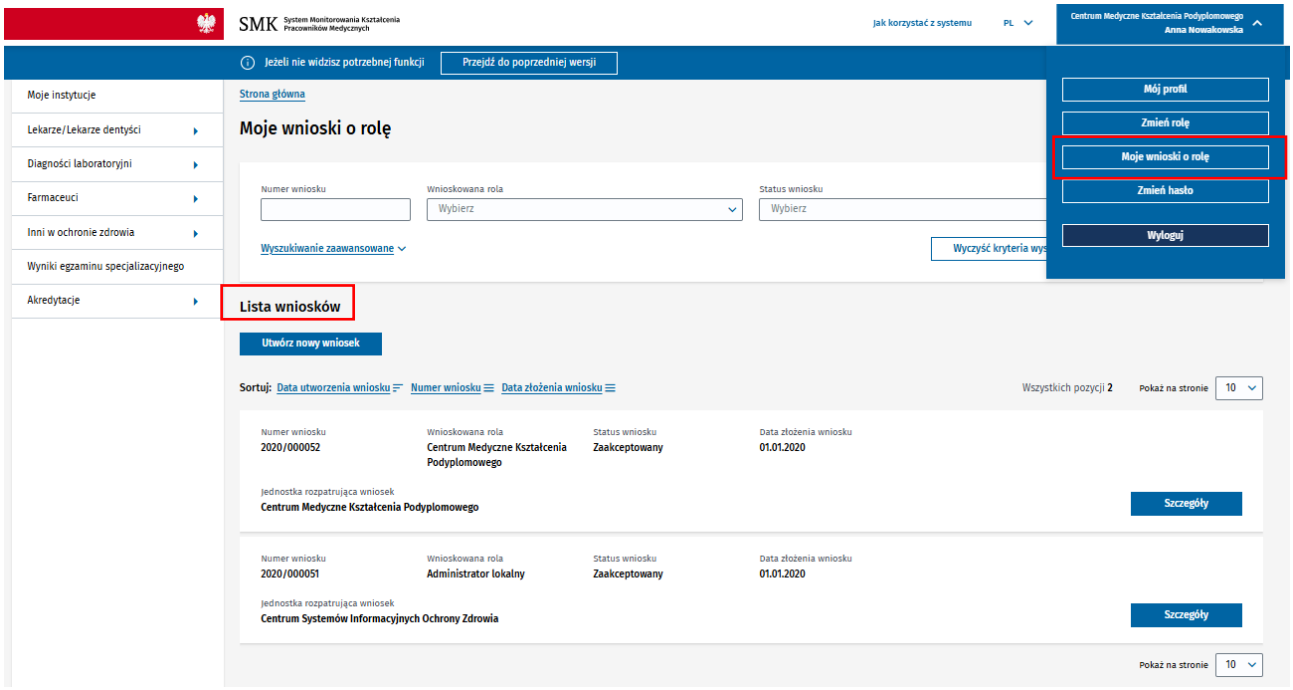
Potwierdzenie wycofania wniosku spowoduje zmianę statusu wniosku na **Wersja robocza**. Wniosek będzie dostępny z poziomu **listy wniosków** z możliwością jego **Edycji**.



Rysunek 12 Widok na wycofany wniosek o rolę na liście wniosków

5.5. Lista wniosków o rolę

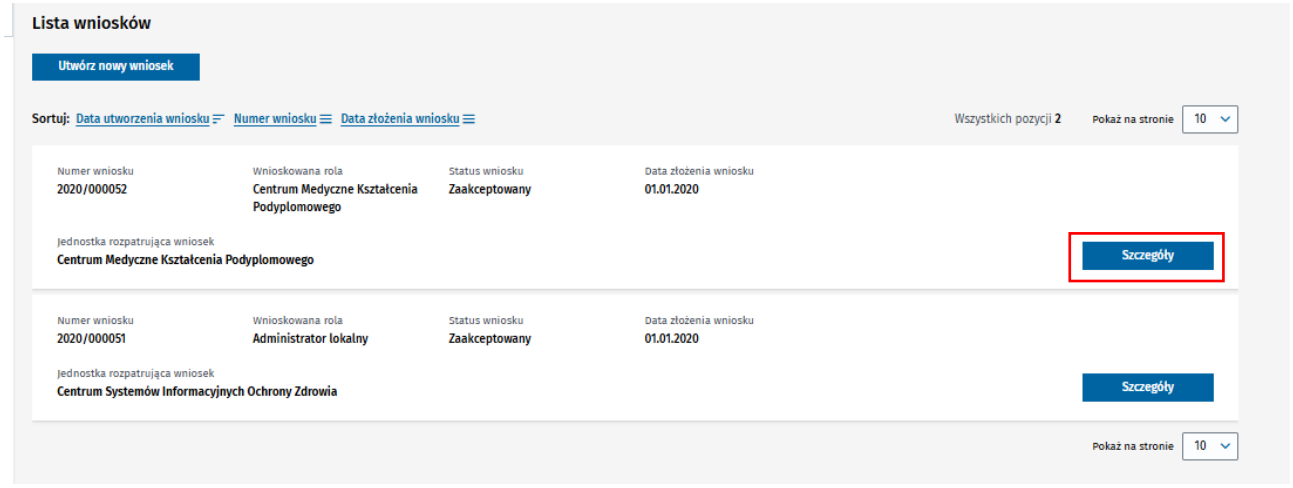
W celu przejścia do listy wniosków wybierz z menu górnego opcję **Moje wnioski o rolę**. Na liście wniosków znajdziesz wszystkie utworzone przez ciebie wnioski o rolę, zarówno złożone jaki również zapisane jako wersja robocza. Na liście możesz sprawdzić status złożonego wniosku np. czy został zatwierdzony czy odrzucony. Po zatwierdzeniu wniosku będziesz miał w swoim profilu nową rolę, w której możesz pracować w systemie.



Rysunek 13 Lista wniosków

5.6. Szczegóły wniosku o rolę

W celu przejścia do szczegółów wysłanego wniosku wybierz z menu górnego **Moje wnioski o rolę**, następnie przy konkretnym wniosku rozwiń sekcję i użyj opcji **Szczegóły**.



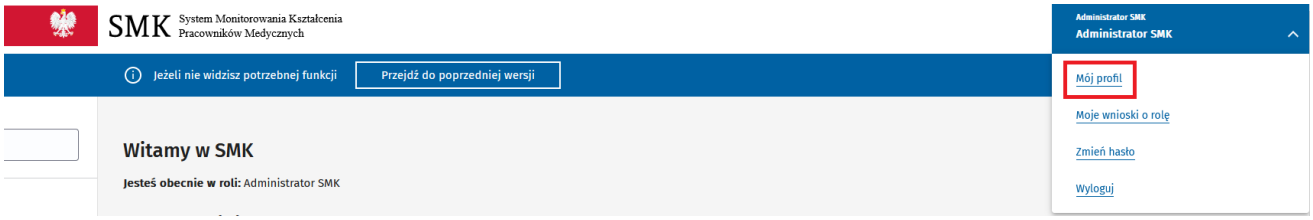
Rysunek 14 Szczegóły wniosku o rolę

5.7. PDF wniosku o rolę

W celu wyświetlenia wniosku o rolę w formacie PDF, przejdź do **Szczegółów** wybranego wniosku i wybierz przycisk **Pobierz PDF** znajdujący się na dole formularza. Dokument PDF zostanie wyświetlony w oddzielnej karcie przeglądarki. Dokument możesz zapisać w dowolnej lokalizacji (np. na lokalnym dysku).

6. Profil użytkownika

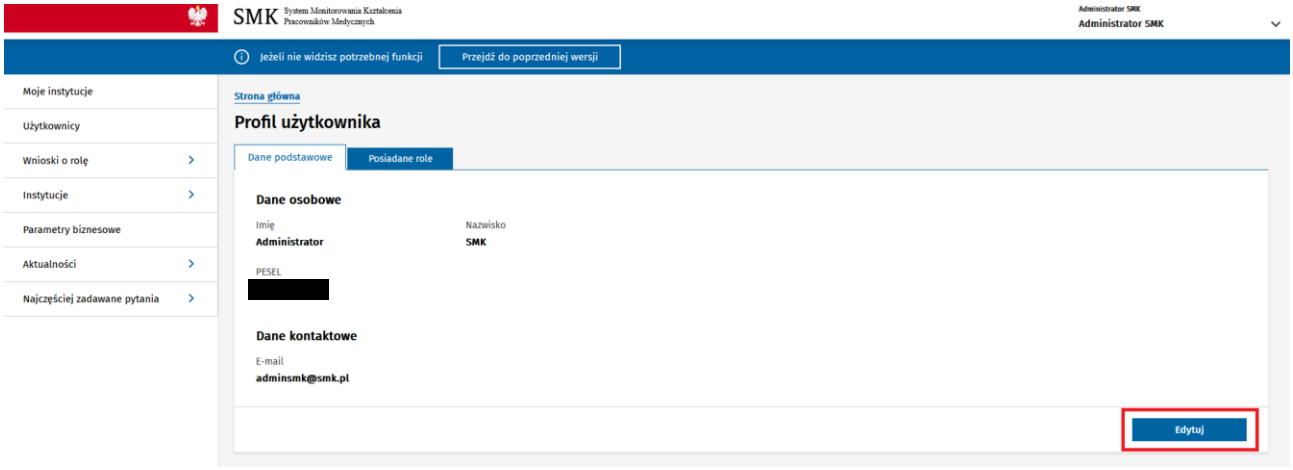
W celu przejścia do swojego profilu wybierz z menu górnego opcję **Mój profil**. W profilu znajdują się Twoje dane podzielone na zakładki tj. dane podstawowe, posiadane role i uprawnienia zawodowe (Jeśli posiadasz rolę, wymagającą uprawnień zawodowych).



Rysunek 15 Przejście do profilu użytkownika

7. Aktualizacja danych profilowych

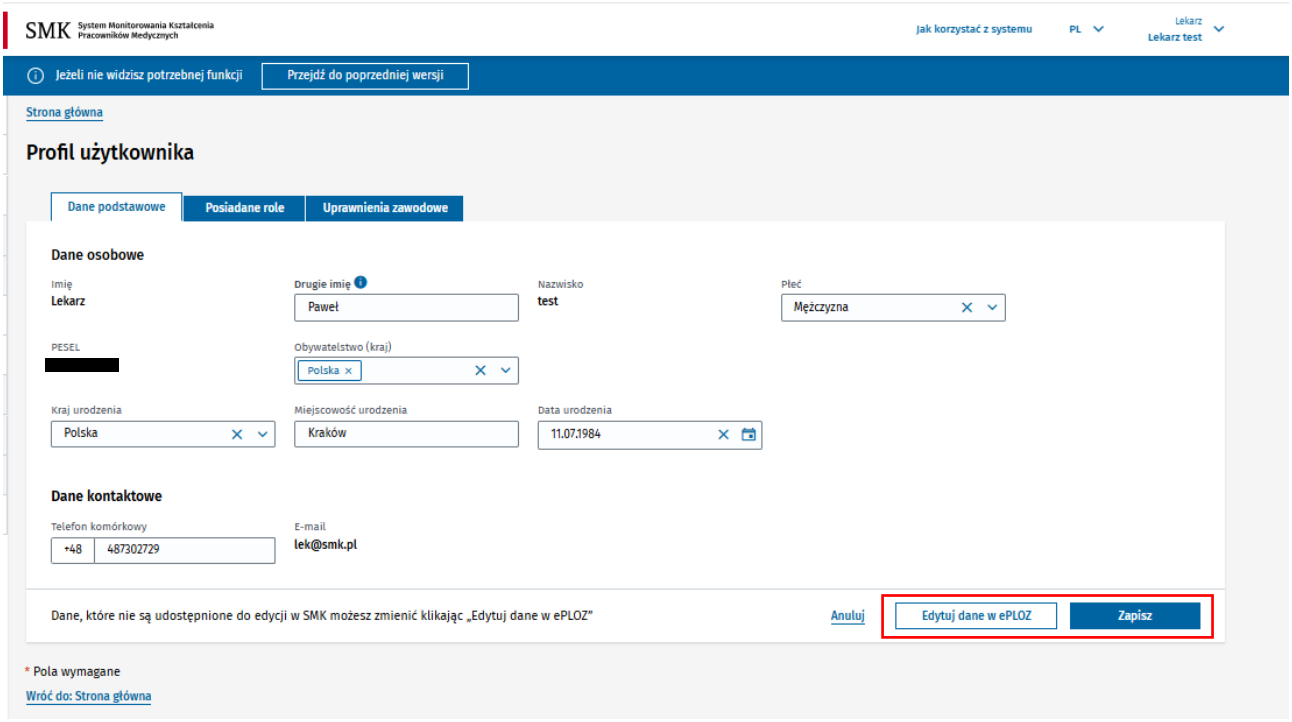
Jeżeli Twoje dane uległy zmianie, możesz je zaktualizować w swoim profilu w SMK. W tym celu wybierz z górnego menu pozycję **Mój profil**. Po przejściu do profilu użyj opcji **Edytuj** dostępnej w prawym dolnym rogu ekranu.



Rysunek 16 Edycja profilu użytkownika

W zależności od posiadanej roli i od tego jakie czynności wykonywałeś w systemie np. składałeś inne wnioski niż wniosek o rolę, Twój profil użytkownika może być dostępny w wersji podstawowej lub rozszerzonej

- Wersja podstawowa zawiera: numery telefonu i dane z e-PLOZ. Numery telefonu możesz zmieniać bezpośrednio w profilu użytkownika po użyciu opcji **Edytuj**. W celu zmiany danych z e-PLOZ tj. imię, nazwisko, login, e-mail użyj opcji **Edytuj dane w e-PLOZ**. Jeżeli chcesz dokonać zmiany numeru pesel lub danych dokumentu tożsamości powinieneś wysłać oficjalnie pismo do Centrum e-Zdrowia.
- Wersja rozszerzona zawiera dodatkowe dane, które możesz edytować w SMK. Wersja ta jest dostępna dla osób realizujących kształcenie podyplomowe w procesie kształcenia kadr medycznych. Po użyciu opcji **Edytuj** będziesz miał możliwość zmiany danych: drugie imię, płeć, obywatelstwo, kraj urodzenia, miejscowość urodzenia i data urodzenia. Po wprowadzeniu zmian i ich zapisaniu Twoje zmienione dane będą widoczne w profilu.

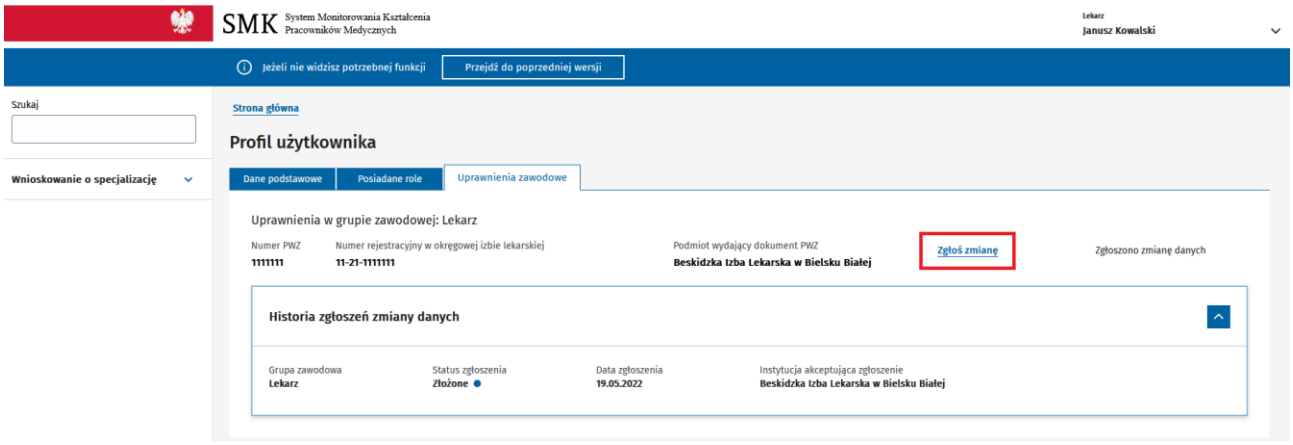


Rysunek 17 Aktualizacja danych profilowych

8. Zgłaszanie zmiany uprawnień

Jeśli posiadasz uprawnienia zawodowe w SMK i chcesz je zaktualizować możesz w dowolnym momencie zgłosić taką zmianę do instytucji, która administruje Twoimi danymi. Zgłoszenia zmiany uprawnień możesz dokonać poprzez przejście w menu górnym do **Mój profil**, a następnie w zakładce **Uprawnienia zawodowe** użyć opcji **Zgłoś zmianę**.

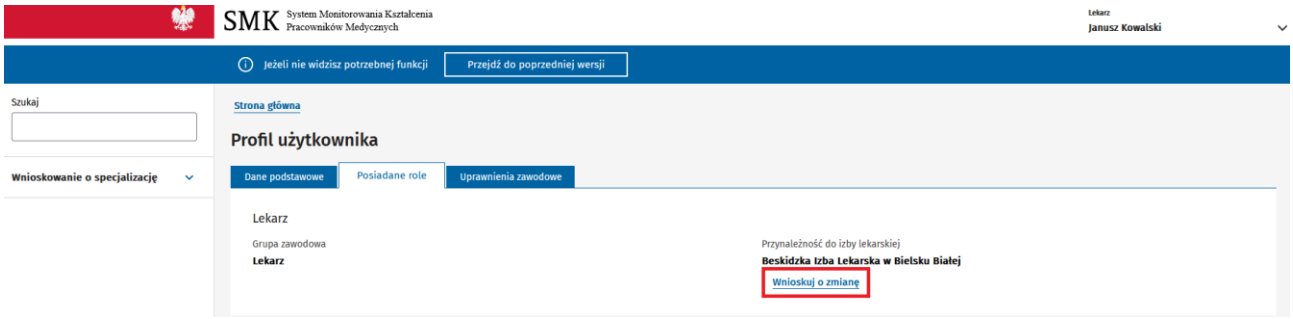
Uwaga: Zgłoszenie zmiany uprawnień zawodowych jest weryfikowane i akceptowane przez odpowiednią instytucje. Do czasu akceptacji dane na Twoim profilu nie ulegną zmianie.



Rysunek 18 Zmiana uprawnień zawodowych

9. Zmiana przynależności do Izby

Jeżeli jesteś lekarzem, lekarzem dentystą, absolwentem lub farmaceutą i przerejestrowałeś się do innej izby lekarskiej lub aptekarskiej, to zgłoś taką zmianę w SMK. Zgłoszenia zmiany przynależności do izby możesz dokonać poprzez przejście w menu górnym do **Mój profil**, a następnie w zakładce **Posiadane role** użyć opcji **Wnioskuj o zmianę**. Zmiana przynależności polega na ponownym złożeniu wniosku o rolę do izby, w której aktualnie jesteś zarejestrowany.



Rysunek 19 Zmiana przynależności do Izby

10. 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.