SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika
Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Wnioskowanie o specjalizację w ramach postepowania kwalifikacyjnego i ocena formalna

Centrum e-Zdrowia | Warszawa 19.02.2025 | Wersja 1.12.0

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

Spis treści

Wprowadzenie 4
1. Słownik pojęć i skrótów 5
2. Dostęp do systemu 6
3. Nowy wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego 7
3.1. Tworzenie nowego wniosku 7
3.1.1. Blokada utworzenia wniosku 8
3.2. Zakres formularza i nawigacja po wniosku 8
3.3. Automatyczne uzupełnienie danych wniosku 9
3.4. Krok 1: Informacje o specjalizacjach i ukończonych modułach podstawowych 10
3.5. Krok 2: Dodawanie i usuwanie wariantów specjalizacji 11
3.5.1. Warianty na wniosku składanym do CMKP za pośrednictwem wojewody 11
3.5.1.1. Tryb rezydencki – miejsca doktoranckie 12
3.5.2. Warianty na wniosku składanym do MSWiA 13
3.5.3. Warianty na wniosku składanym do MON 13
3.5.4. Edycja kolejności wariantów na wniosku 14
3.6. Krok 2: Dodanie jednostek preferowanych do wariantu specjalizacji 15
3.6.1. Podstawa odbywania specjalizacji – wniosek składany do MON 16
3.7. Krok 2: Zgoda na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego 17
3.7.1. Zgoda na wniosku składanym do MSWiA lub do CMKP za pośrednictwem wojewody 17
3.7.2. Zgoda na wniosku składanym do MON 17
3.8. Krok 3: Informacje o wnioskującym 18
3.9. Krok 4: Informacje dodatkowe 20
3.10. Zapisanie wersji roboczej wniosku 21
3.11. Edycja wersji roboczej wniosku 22
3.12. Usuwanie wersji roboczej wniosku 22
3.13. Podsumowanie i złożenie wniosku 22
3.13.1. Potwierdzenie złożenia wniosku 23
3.14. Anulowanie tworzenia wniosku 23
4. Dostęp do szczegółów złożonego wniosku 24
5. Aktualizacja danych na złożonym wniosku 25
6. Ocena formalna wniosku 26

6.1. Wniosek zatwierdzony 26
6.1.1. Punktacja 28
6.1.2. Szczegóły punktacji 28
6.1.2.1. Punkty uzyskane i możliwe do uzyskania za LEK/LDEK 29
6.1.2.2. Punkty uzyskane i możliwe do uzyskania za PES 29
6.1.2.3. Punkty dodatkowe 30
6.2. Wniosek zwrócony do poprawy 30
6.3. Wniosek odrzucony 32
7. Zastrzeżenie do weryfikacji formalnej wniosku 33
8. Pomoc techniczna 34

Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje wnioskowanie w systemie SMK o odbywanie szkolenia specjalizacyjnego w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na co składa się:

- złożenie wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego
- ocena formalna wniosku
- rozpatrzenie zastrzeżenia do weryfikacji wniosku

Dokument jest skierowany do osób, które planują wziąć udział w postępowaniu kwalifikacyjnym do odbycia szkolenia specjalizacyjnego i zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: Lekarz lub Lekarz dentysta.

1. Słownik pojęć i skrótów

- **Lekarz** – lekarz lub lekarz dentysta.
- **Postępowanie kwalifikacyjne** – postępowanie kwalifikacyjne do odbycia szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentystów, które obejmuje ocenę formalną wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego oraz postępowanie konkursowe. Przeprowadzane jest dwa razy do roku odpowiednio przez dyrektora CMKP za pośrednictwem wojewodów, Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
- **Postępowanie konkursowe** – część postępowania kwalifikacyjnego. Przeprowadzane jest odpowiednio przez dyrektora CMKP, Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Obejmuje w szczególności sporządzenie list rankingowych lekarzy według uzyskanego wyniku procentowego liczby zdobytych punktów oraz wskazanie lekarzy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkolenia specjalizacyjnego.
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia.
- **Ustawa** – Ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentysty**.**
- **Wniosek** – wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego składany na wybrane postępowanie kwalifikacyjne do dyrektora CMKP za pośrednictwem wojewody lub do Ministra Obrony Narodowej lub do ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

2. Dostęp do systemu

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

Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**. W przypadku potrzeby założenia konta użyj opcji **Zarejestruj się**.

Specyfikacja wymagań technicznych dla urządzenia użytkownika korzystającego z SMK zamieszczona jest w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**.

3. Nowy wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego

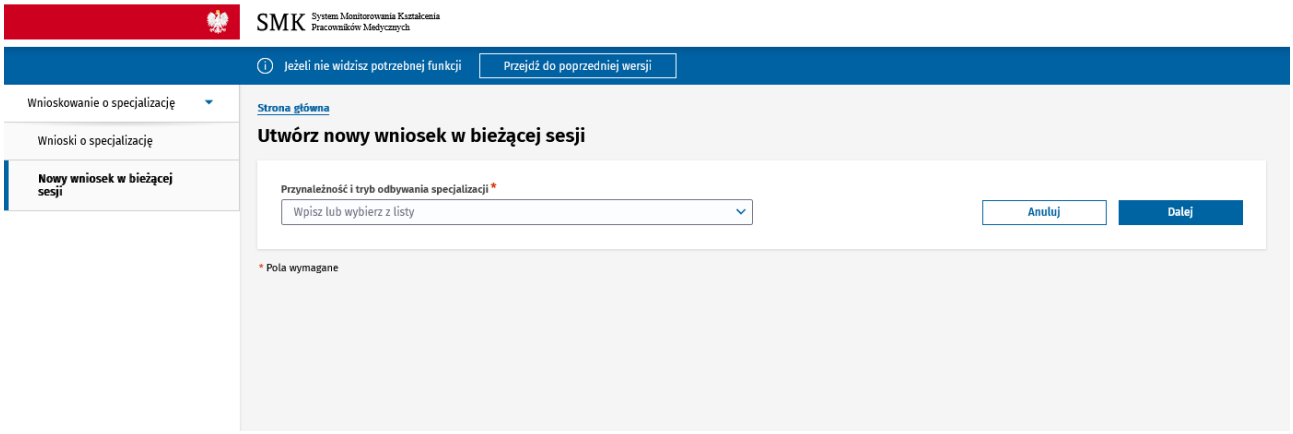
3.1. Tworzenie nowego wniosku

Wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego może złożyć użytkownik systemu SMK zalogowany w roli **Lekarz** lub **Lekarz dentysta**.

Aby utworzyć nowy wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego, użyj jednej z poniższych opcji:

- z menu bocznego wybierz pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Nowy wniosek w bieżącej sesji**
- z menu bocznego wybierz pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację** i kliknij na przycisk **Nowy wniosek w bieżącej sesji** znajdujący się nad listą wniosków.

Zostaniesz przekierowany do ekranu tworzenia nowego wniosku.



Rysunek 1 Ekran tworzenia nowego wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego

Aby przejść do odpowiedniego formularza wniosku, uzupełnij pole **Przynależność i tryb odbywania specjalizacji**:

- Jeżeli składasz wniosek na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez **CMKP**, możesz wybrać:
  - **Województwo - tryb rezydencki i/lub pozarezydencki**, jeżeli planujesz wnioskować o odbywanie specjalizacji w ramach rezydentury i/lub na miejsca pozarezydenckie. Na jednym wniosku można wskazać maksymalnie 15 wariantów wyboru specjalizacji z różnymi trybami odbywania specjalizacji.
  - **Województwo - tylko tryb pozarezydencki**, jeżeli planujesz wnioskować o odbywanie specjalizacji wyłącznie w ramach miejsc pozarezydenckich.
- Jeżeli składasz wniosek na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez Ministra Obrony Narodowej, wybierz **MON – tryb pozarezydencki**.
- Jeżeli składasz wniosek na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wybierz **MSWiA – tryb pozarezydencki**.

Po uzupełnieniu pola **Przynależność i tryb odbywania specjalizacji** kliknij na przycisk **Dalej**, który przekieruje cię do odpowiedniego formularza wniosku.

3.1.1. Blokada utworzenia wniosku

Utworzenie nowego wniosku nie jest możliwe w poniższych przypadkach:

- **Brak otwartej sesji kwalifikacyjnej** – składanie wniosków na postępowanie kwalifikacyjne możliwe jest tylko w terminach przewidzianych Ustawą.
- **Brak opublikowanej listy miejsc dostępnych w danym postępowaniu kwalifikacyjnym** – wnioskowanie o specjalizację jest możliwe po opublikowaniu listy dostępnych miejsc dla danej sesji i postępowania kwalifikacyjnego (odpowiednio: CMKP, MON, MSWIA).
- **W danej sesji został już złożony wniosek o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego na jedno z prowadzonych postępowań kwalifikacyjnych** – lekarz może uczestniczyć tylko w jednym wybranym postępowaniu kwalifikacyjnym w danej sesji. Przykład: jeżeli w danej sesji złożyłeś wniosek na postępowanie prowadzone przez MON, to w tej sesji nie możesz już złożyć wniosku na postępowanie prowadzone przez CMKP lub MSWIA.
- **Wykorzystanie wszystkich kwalifikacji na rezydenturę** – Ustawa reguluje liczbę podejść do wnioskowania o rezydenturę. Jeżeli wykorzystałeś już wszystkie możliwe ponowne kwalifikacje dla trybu rezydenckiego, możesz wnioskować o odbywanie specjalizacji tylko w ramach miejsc pozarezydenckich.

3.2. Zakres formularza i nawigacja po wniosku

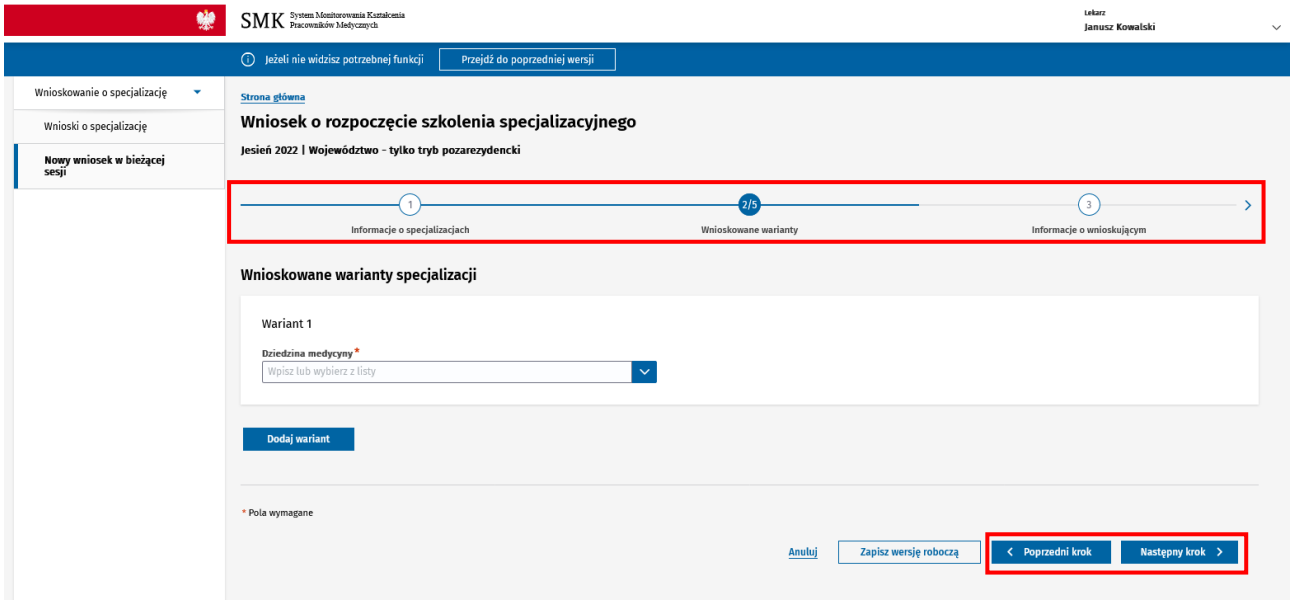
Formularz wniosku składa się z pięciu kroków, z których ostatni zawiera podsumowanie wprowadzonych danych oraz oświadczenie o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

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

- **Krok 1: Informacje o specjalizacjach i ukończonych modułach podstawowych,**
- **Krok 2: Wnioskowane warianty specjalizacji,**
- **Krok 3: Informacje o wnioskującym,**
- **Krok 4: Informacje dodatkowe.**

Pomiędzy krokami formularza możesz przechodzić na dwa sposoby:

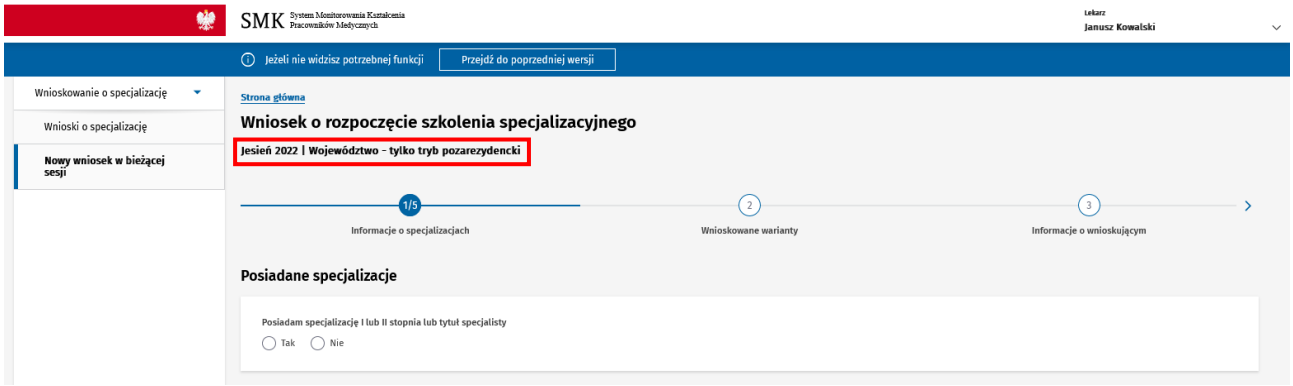
- klikając na wybrany krok (od 1 do 5) na osi umieszczonej na górze formularza
- za pomocą przycisków **Następny krok** i **Poprzedni krok** umieszczonych na dole strony.



Rysunek 2 Nawigacja po krokach formularza wniosku

Na każdym kroku formularza uzupełnij wszystkie wymagane dane. Dane wymagane są oznaczone na formularzu czerwoną gwiazdką, umieszczoną obok etykiety każdego wymaganego pola.

Uwaga! Zakres sekcji i danych na formularzu zależy od **Przynależności i trybu odbywania specjalizacji** wybranych podczas tworzenia nowego wniosku. Wybraną przynależność i tryb znajdziesz w tytule wniosku.



Rysunek 3 Formularz wniosku: przynależność i wnioskowany tryb odbywania specjalizacji

Jeżeli chcesz zmienić rodzaju formularza, wyjdź z wniosku za pomocą przycisku **Anuluj** dostępnego na dole strony i ponownie rozpocznij tworzenie nowego wniosku.

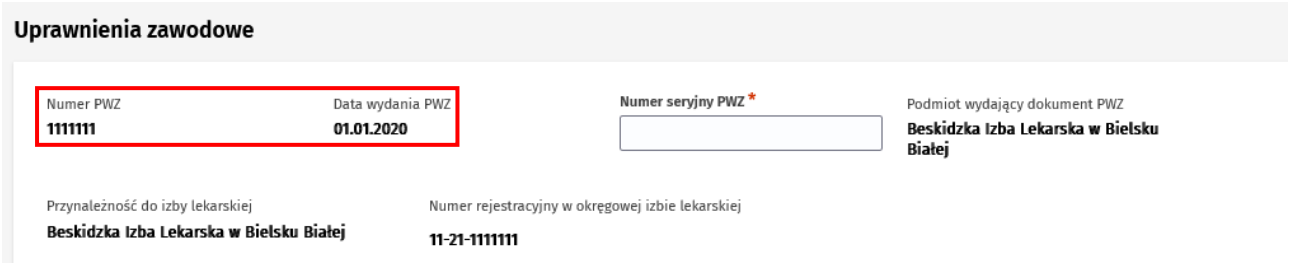
3.3. Automatyczne uzupełnienie danych wniosku

Niektóre dane na wniosku są uzupełniane automatycznie podczas tworzenia wniosku, na podstawie informacji posiadanych przez system SMK. Są to w szczególności:

- **informacje o liczbie wykorzystanych kwalifikacji na rezydenturę** i użytych powodach ponownego wnioskowania o rezydenturę (dotyczy tylko wniosku zawierającego warianty specjalizacji w trybie rezydenckim).
- **nazwy modułów podstawowych** zaliczonych w elektronicznej karcie specjalizacji.

- **dane osobowe**, pochodzącego z twojego Profilu użytkownika (imię, nazwisko, numer Pesel lub dane dokumentu tożsamości i inne dane, które są uzupełnione w profilu np. obywatelstwa).
- **informacje o posiadanych uprawnieniach zawodowych** (numer PWZ, data wydania PWZ itp.).

Dane uzupełnione automatycznie nie podlegają edycji na wniosku.



Rysunek 4 Dane pobrane z profilu i zablokowane do edycji na wniosku

Jeżeli twoje **dane osobowe** pobrane na wniosek są nieaktualne, możesz je zmienić w swoim **Profilu użytkownika**. Funkcjonalność zmiany danych została opisana w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**. Przed przejściem do profilu zapisz wniosek jako wersja robocza, aby zachować dotychczas wprowadzone dane. Następnie przejdź do **Profilu użytkownika** i dokonaj odpowiednich zmian. Zmienione dane zostaną zaktualizowane również na wersji roboczej twojego wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego.

Jeżeli twoje **dane dotyczące uprawnień zawodowych** pobrane na wniosek są nieaktualne, możesz zgłosić ich aktualizację w swoim **Profilu użytkownika**. Funkcjonalność zgłoszenia zmiany danych została opisana w instrukcji **Dostęp do systemu i wnioskowanie o rolę**. Po zatwierdzeniu twojego zgłoszenia zmiany danych przez odpowiedni podmiot i aktualizacji tych danych w **Profilu użytkownika**, dane zostaną zaktualizowane również na wersji roboczej twojego wniosku o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego.

3.4. Krok 1: Informacje o specjalizacjach i ukończonych modułach podstawowych

Zakres sekcji na **Kroku 1** formularza zależy od wybranego rodzaju wniosku:

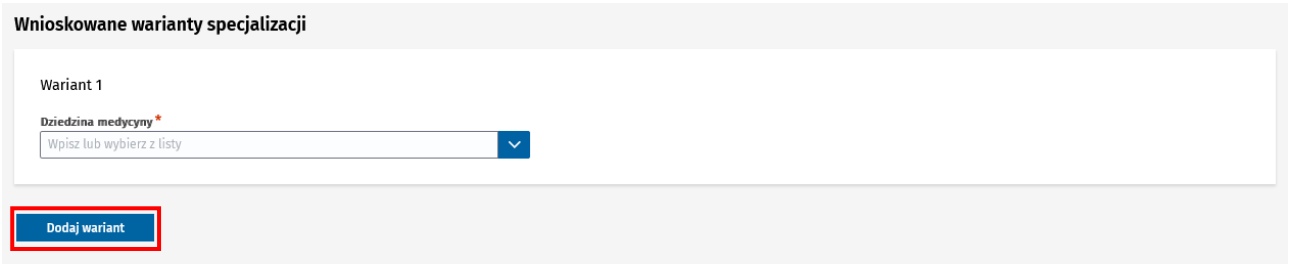
- Oświadczenie dotyczące rezydentur (dotyczy tylko wniosków z trybem rezydenckim).
- Oświadczenie dla wniosku składanego do MON.
- Oświadczenie dotyczące uprawnień do złożenia wniosku do MSWIA.
- Posiadane specjalizacje (dotyczy tylko wniosków z trybem wyłącznie pozarezydeckim).
- Niezakończone szkolenia specjalizacyjne w trybie rezydenckim (dotyczy tylko wniosków z trybem rezydenckim).
- Specjalizacja w trakcie.
- Zaliczone moduły podstawowe.

Uzupełnij wszystkie wymagane sekcje. Po zaznaczeniu opcji **Tak** w wybranej sekcji, zostaną wyświetlone dodatkowe pola, które wymagają uzupełnienia. Jeżeli nie posiadasz określonych danych, w wybranej sekcji zaznacz opcję **Nie**.

3.5. Krok 2: Dodawanie i usuwanie wariantów specjalizacji

Na **Kroku 2** formularza dodaj **wnioskowane warianty specjalizacji**. Aby złożyć wniosek, musisz uzupełnić co najmniej jeden wariant specjalizacji. Maksymalna liczba wariantów specjalizacji zależy od wybranego postępowania kwalifikacyjnego (CMKP, MON lub MSWIA), co zostało opisane w kolejnych podrozdziałach.

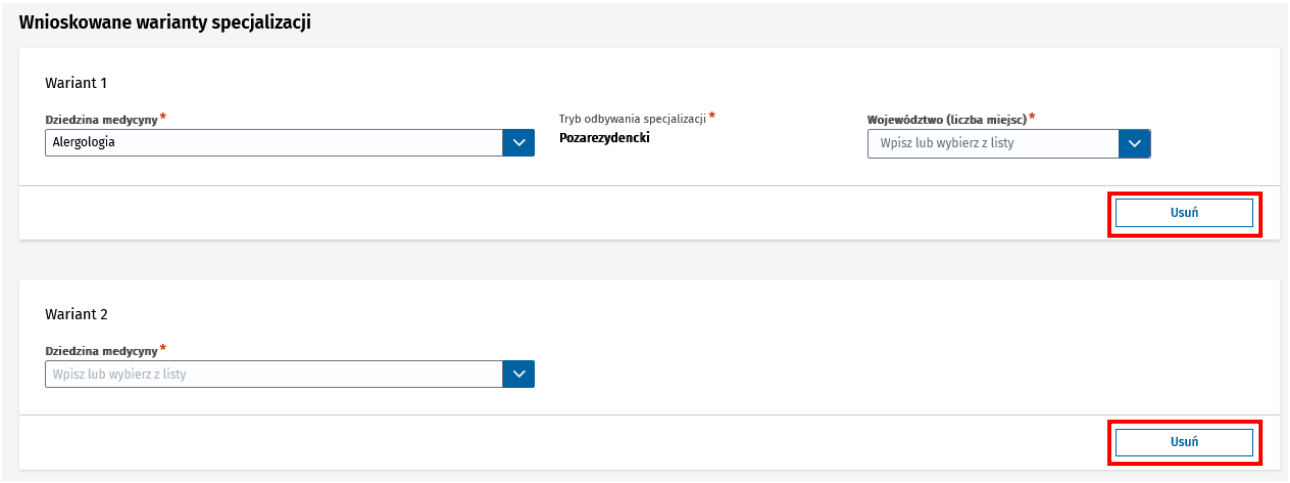
Pierwszy pusty wariant (bez uzupełnionych danych) jest zawsze domyślnie dodany na **Kroku 2**. Aby dodać kolejny wariant specjalizacji, kliknij na przycisk **Dodaj wariant**, a następnie uzupełnij dane wariantu. Przycisk **Dodaj wariant** będzie widoczny dopóki nie wykorzystasz maksymalnej liczby wariantów dostępnych dla wybranego postępowania kwalifikacyjnego.



Rysunek 5 Dodawanie wariantów specjalizacji na wniosku

Warianty specjalizacji należy podać **w preferowanej kolejności** (wariant oznaczony numerem 1 ma najwyższą preferencję). Możesz zmieniać kolejność wariantów na wniosku, co zostało opisane w rozdziale **Edycja kolejności wariantów na wniosku**.

Możesz też usuwać niepotrzebne warianty, klikając na przycisk **Usuń** umieszczony w karcie wariantu.



Rysunek 6 Usuwanie wariantów specjalizacji z wniosku

Uwaga! Jeżeli na wniosku dodany jest tylko jeden wariant specjalizacji, przycisk **Usuń** nie jest dla niego dostępny.

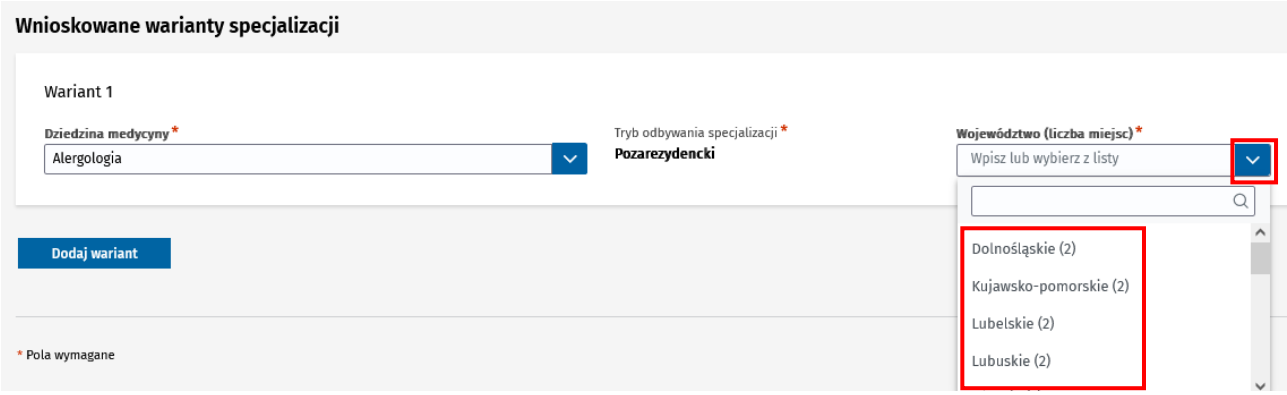
3.5.1. Warianty na wniosku składanym do CMKP za pośrednictwem wojewody

W przypadku wniosku składanego na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez **CMKP**, możesz wybrać **maksymalnie 15 unikalnych wariantów specjalizacji**.

Wariant specjalizacji składa się z:

- dziedziny medycyny.
- trybu odbywania specjalizacji: rezydencki, pozarezydencki, rezydencki – miejsca doktoranckie.
- województwa.

Uwaga! Możesz wybrać wyłącznie taki wariant, dla którego liczba dostępnych miejsc na opublikowanej liście miejsc szkoleniowych jest większa od zera. Liczba dostępnych miejsc dla wariantu widoczna jest po uzupełnieniu dziedziny medycyny i trybu odbywania specjalizacji i jest podana w nawiasie przy każdym województwie.



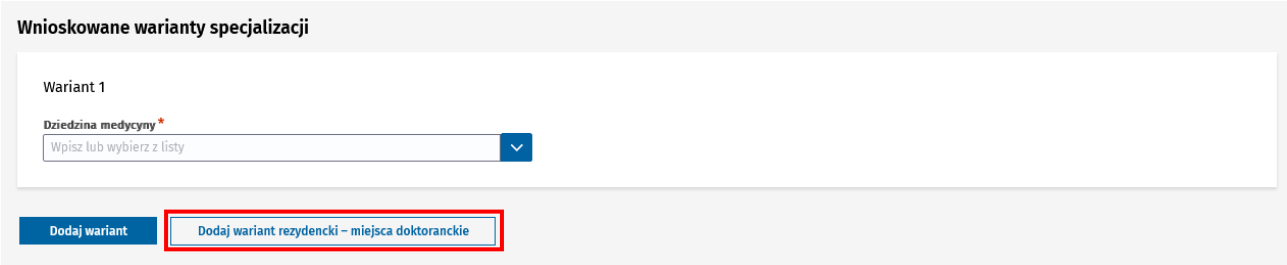
Rysunek 7 Liczba dostępnych miejsc dla wybranego wariantu na wniosku składanym do CMKP za pośrednictwem wojewody

3.5.1.1. Tryb rezydencki – miejsca doktoranckie

Jeżeli chcesz zawnioskować o odbywanie specjalizacji w ramach poszerzenia zajęć programowych kształcenia w szkołach doktorskich o program specjalizacji, możesz złożyć wniosek na dodatkowo wydzielone miejsca rezydenckie, tzw. miejsca doktoranckie.

W tym celu kliknij na przycisk **Dodaj wariant rezydencki - miejsca doktoranckie**. Na wniosku zostanie dodany **Wariant 1 - miejsce doktoranckie**. Wariant ten ma zawsze ustawioną najwyższą preferencję, czyli numer 1.

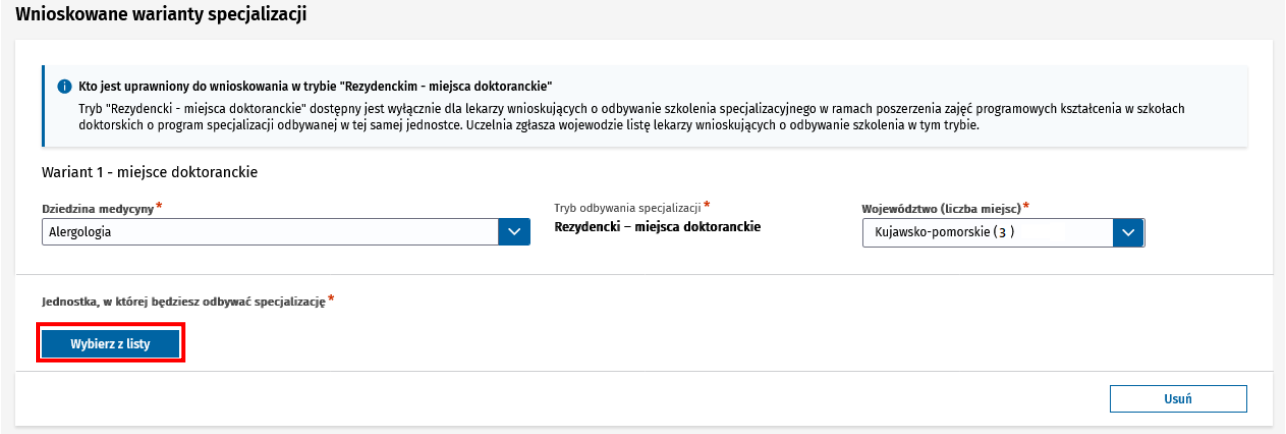
Uwaga! Na jednym wniosku możesz dodać jeden wariant w trybie Rezydencki – miejsca doktoranckie.



Rysunek 8 Dodawanie wariantu rezydenckiego z miejscami doktoranckimi

W wariancie **Rezydenckim – miejsca doktoranckie** oprócz dziedziny medycyny i województwa uzupełnij również jednostkę, w której będziesz odbywać specjalizację. Taka jednostka musi mieć przyznane (opublikowane) miejsca doktoranckie.

Aby dodać jednostkę do wariantu specjalizacji, użyj przycisku **Wybierz z listy**.



Rysunek 9 Wariant rezydencki - miejsca doktoranckie

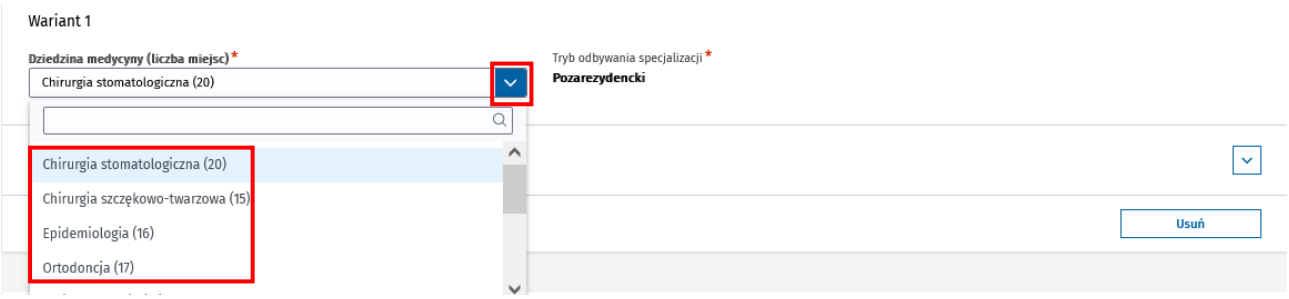
Zostaniesz przekierowany do listy placówek szkoleniowych w wybranej przez ciebie dziedzinie medycyny i województwie. Za pomocą przycisku **Wybierz** dodaj odpowiednią placówkę do swojego wariantu. Jeżeli twojej placówki szkoleniowej nie ma na liście, może to oznaczać, że nie zostały jej przyznane miejsca doktoranckie w wybranej przez ciebie dziedzinie medycyny.

Aby zmienić jednostkę wybraną w wariancie **Rezydenckim – miejsca doktoranckie**, kliknij na przycisk **Usuń** znajdujący się w karcie jednostki, a następnie ponownie użyj opcji **Wybierz z listy**.

3.5.2. Warianty na wniosku składanym do MSWiA

W przypadku wniosku składanego na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez **MSWiA**, możesz wybrać **maksymalnie 15 unikalnych wariantów specjalizacji w trybie pozarezydenckim**. Wariant specjalizacji oznacza w tym wypadu unikalną dziedzinę medycyny.

Uwaga! Możesz wybrać wyłącznie taką dziedzinę medycyny, dla której liczba dostępnych miejsc na opublikowanej liście miejsc szkoleniowych jest większa od zera. Liczba dostępnych miejsc podana jest przy każdej dziedzinie, na rozwijanej liście w polu **Dziedzina medycyny**.

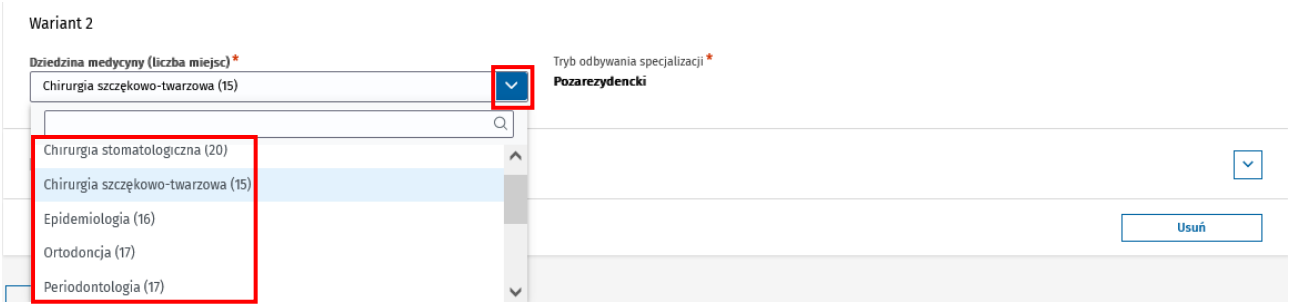


Rysunek 10 Liczba dostępnych miejsc w wariancie specjalizacji na wniosku składanym do MSWIA

3.5.3. Warianty na wniosku składanym do MON

W przypadku wniosku składanego na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez **MON**, możesz wybrać **maksymalnie 2 unikalne warianty specjalizacji w trybie pozarezydenckim**. Wariant specjalizacji oznacza w tym wypadu unikalną dziedzinę medycyny.

Uwaga! Możesz wybrać wyłącznie taką dziedzinę medycyny, dla której liczba dostępnych miejsc na opublikowanej liście miejsc szkoleniowych jest większa od zera. Liczba dostępnych miejsc podana jest przy każdej dziedzinie, na rozwijanej liście w polu **Dziedzina medycyny**.

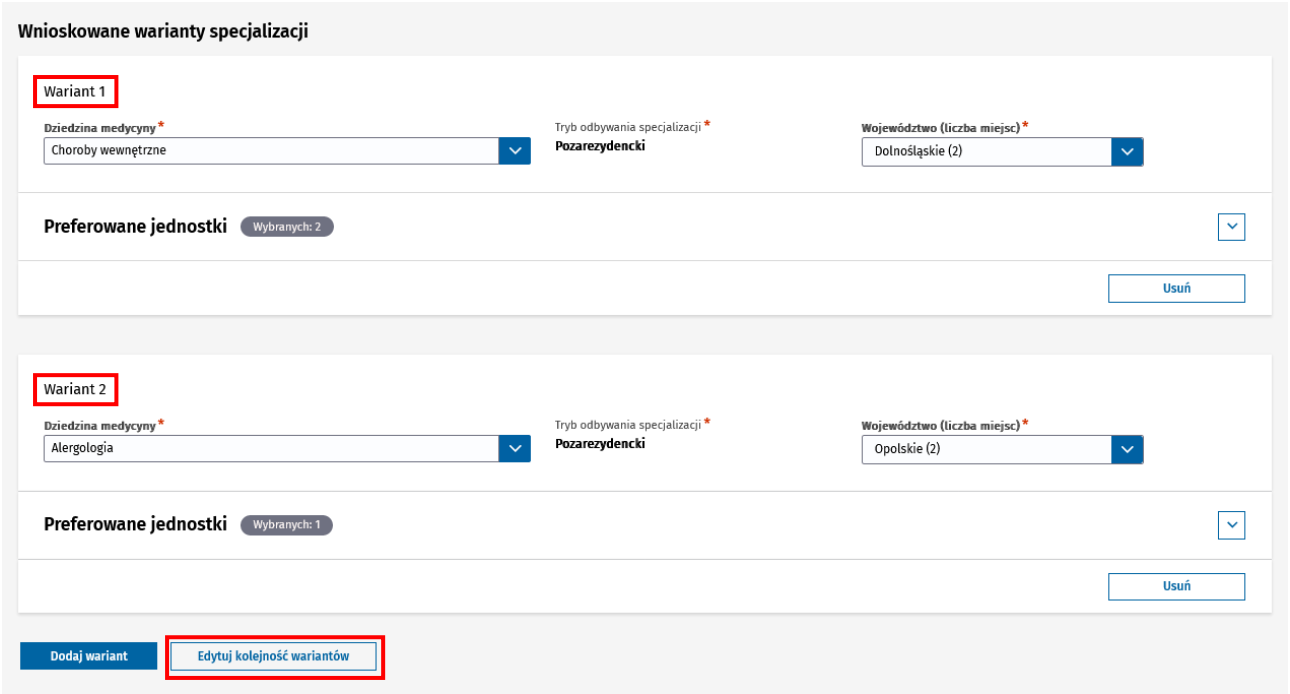


Rysunek 11 Liczba dostępnych miejsc w wariancie specjalizacji na wniosku składanym do MON

3.5.4. Edycja kolejności wariantów na wniosku

Wszystkie warianty specjalizacji na liście wariantów są ponumerowane, a ich numery odpowiadają preferencji określonej dla danego wariantu. Wariant o najwyższej preferencji ma numer 1.

Jeżeli chcesz zmienić kolejność wariantów specjalizacji na wniosku, użyj przycisku **Edytuj kolejność wariantów** umieszczonego pod listą wariantów specjalizacji.



Rysunek 12 Przycisk do edycji kolejności wariantów

Po kliknięciu na przycisk zostaniesz przekierowany do ekranu edycji kolejności wariantów. Za pomocą funkcji **Drag & drop (Złap i przeciągnij)** możesz ustawić warianty specjalizacji w odpowiedniej kolejności. Aby zakończyć edycję kolejności i wrócić do formularza, kliknij na przycisk **Zakończ edycję kolejności**.

Uwaga! Zmiana kolejności wariantów nie dotyczy wariantu z trybem **Rezydencki – miejsca doktoranckie**, który zawsze ma ustawiony numer 1.

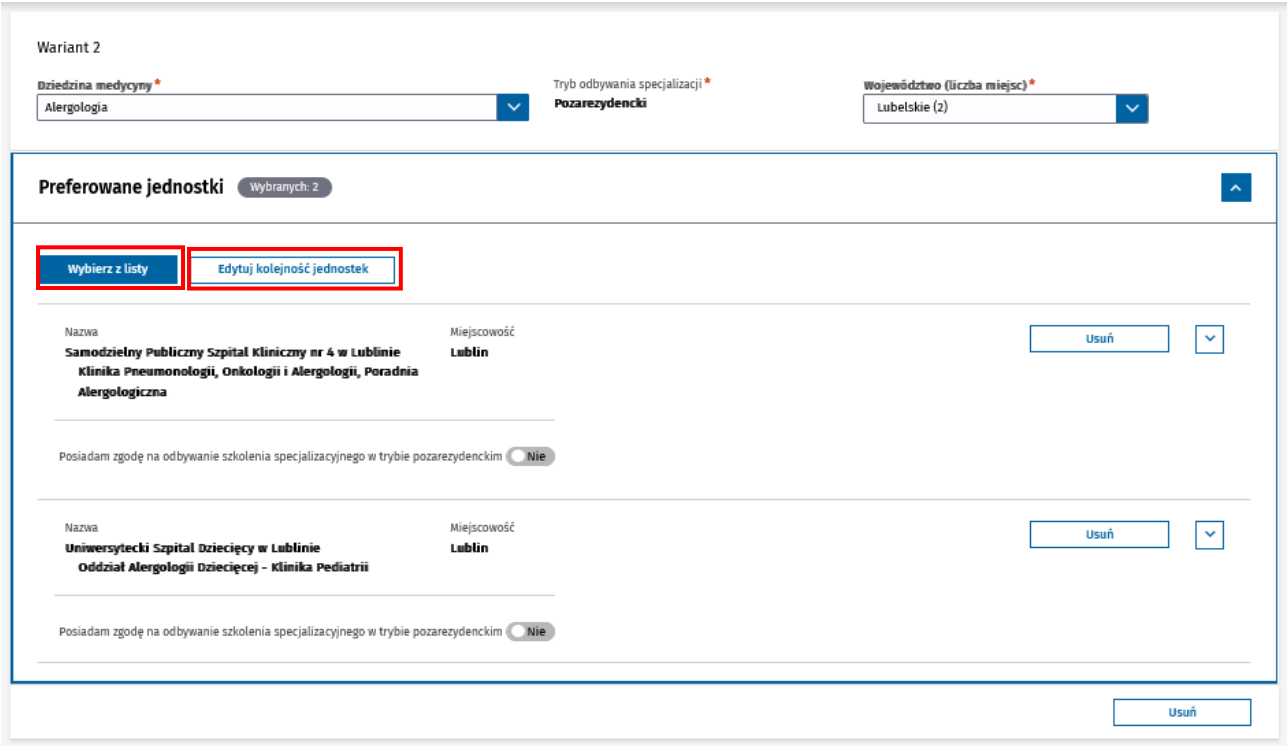
3.6. Krok 2: Dodanie jednostek preferowanych do wariantu specjalizacji

W każdym wariancie specjalizacji, po uzupełnieniu wymaganych danych wariantu, możesz dodać maksymalnie 3 jednostki, w których chciałbyś odbywać szkolenie specjalizacyjne. Jednostki należy dodać w preferowanej kolejności. Wybór jednostek jest opcjonalny.

W celu dodania jednostek preferowanych do wariantu specjalizacji użyj przycisku **Wybierz z listy**. Zostaniesz przekierowany do listy placówek szkoleniowych, na której możesz zaznaczyć maksymalnie 3 pozycje. Po kliknięciu na przycisk **Wybierz zaznaczone** umieszczony pod listą, zostaniesz przekierowany z powrotem na formularz wniosku, a wybrane jednostki zostaną dodane do wariantu.

Jednostki preferowane dodaje się oddzielnie dla każdego wariantu specjalizacji z wniosku.

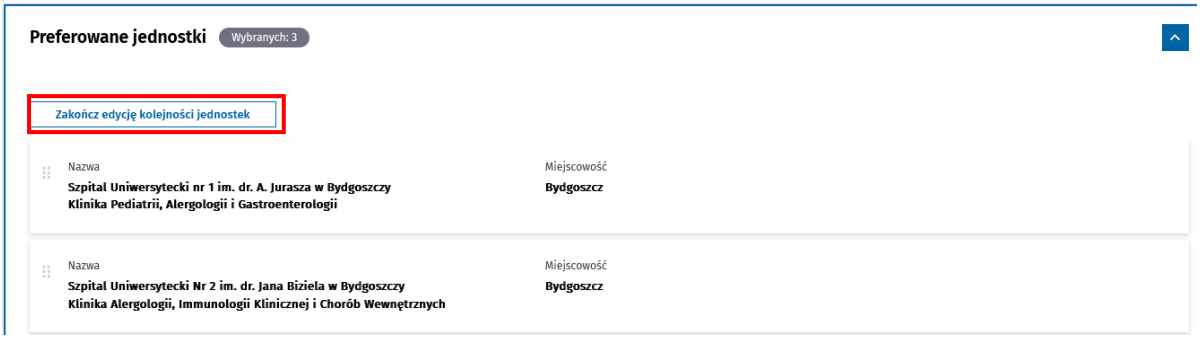
Jeżeli dodałeś co najmniej 2 jednostki preferowane w danym wariancie i chcesz zmienić ich kolejność, użyj przycisku **Edytuj kolejność jednostek**.



Rysunek 13 Dodawanie jednostek preferowanych i edycja kolejności jednostek

Za pomocą funkcji **Drag & drop (Złap i przeciągnij)** możesz ustawić jednostki preferowane w odpowiedniej kolejności.

Aby zakończyć edycję kolejności i zachować na wniosku zmienioną kolejność jednostek w tym wariancie, kliknij na przycisk **Zakończ edycję kolejności jednostek**.



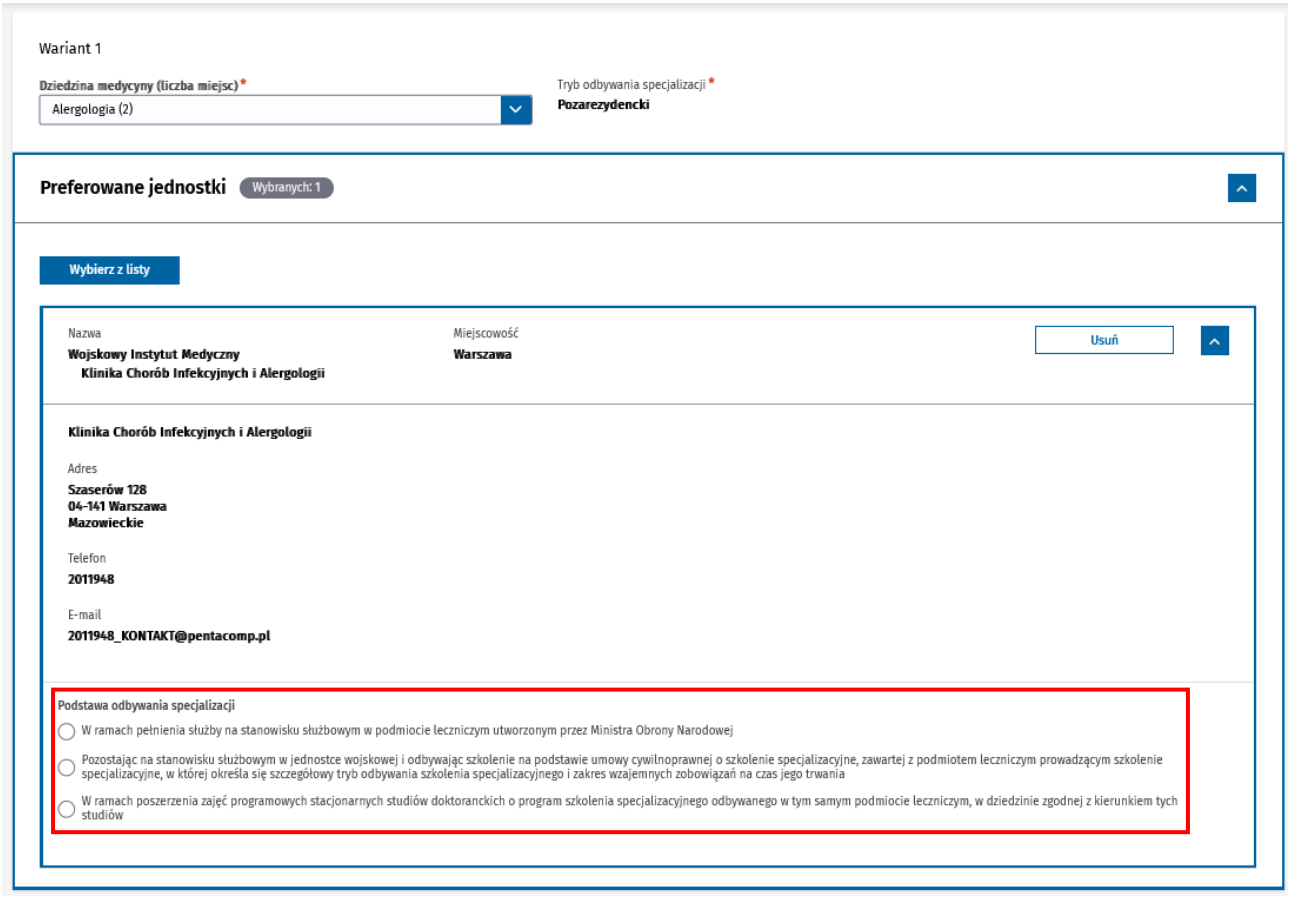
Rysunek 14 Zakończenie edycji kolejności jednostek preferowanych w wariancie

3.6.1. Podstawa odbywania specjalizacji – wniosek składany do MON

W przypadku wniosku składanego na postępowanie kwalifikacyjne prowadzone przez **MON**, dla każdej dodanej do wariantu specjalizacji jednostki preferowanej wybierz odpowiednią **podstawę odbywania specjalizacji**.

Lista dostępnych podstaw odbywania specjalizacji jest uzależniona od tego, która opcja została wybrana na **Kroku 1**, w sekcji **Oświadczenie**:

- żołnierz w czynnej służbie wojskowej
- pracownik cywilny.



Rysunek 15 Podstawa odbywania specjalizacji na wniosku składanym do MON

3.7. Krok 2: Zgoda na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego

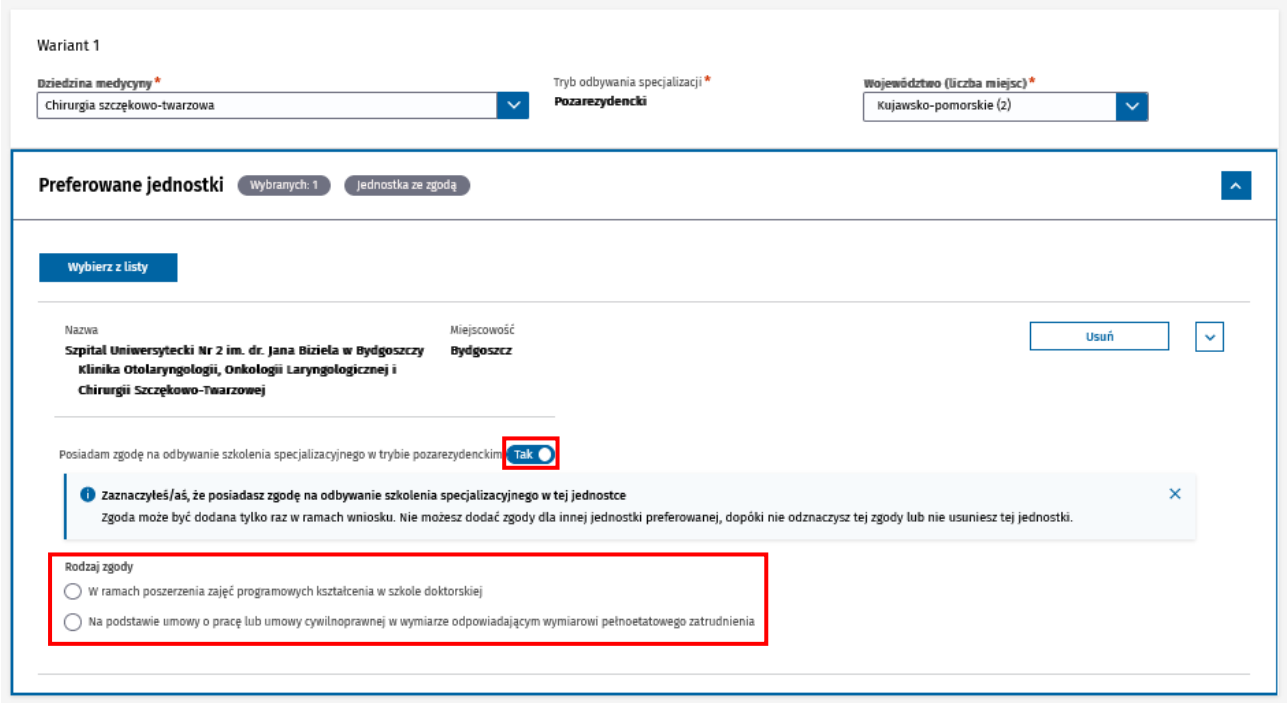
Jeżeli posiadasz zgodę na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego w określonej placówce szkoleniowej, możesz dodać na wniosku informację o takiej zgodzie. Zgoda może dotyczyć wyłącznie wariantu specjalizacji w trybie **pozarezydenckim**.

Uwaga! Na jednym wniosku możesz dodać tylko jedną zgodę na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego.

3.7.1. Zgoda na wniosku składanym do MSWiA lub do CMKP za pośrednictwem wojewody

Aby dodać zgodę na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego, zacznij od dodania w wybranym wariancie specjalizacji jednostki preferowanej, która wydała ci taką zgodę.

Następnie w karcie tej jednostki w polu **Posiadam zgodę na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego w trybie pozarezydenckim** ustaw przełącznik na wartość **Tak**. W polu **Rodzaj zgody** zaznacz jedną z dostępnych opcji i dodaj załącznik, wymagany dla wybranego rodzaju zgody.



Rysunek 16 Zgoda na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego na wniosku składanym do CMKP lub MSWIA

3.7.2. Zgoda na wniosku składanym do MON

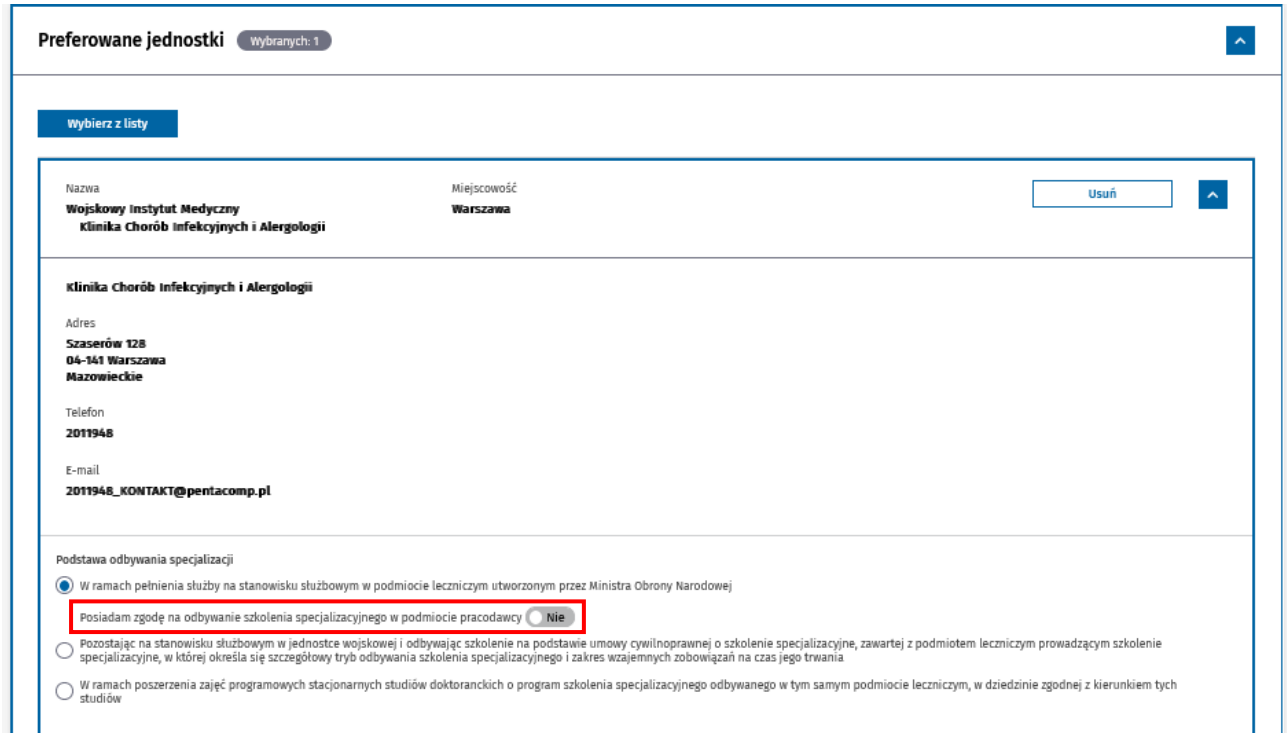
Aby dodać zgodę na wniosku składanym na postępowanie prowadzone przez **MON**, zacznij od dodania w wybranym wariancie specjalizacji jednostki preferowanej, która wydała ci zgodę na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego, a następnie wybierz odpowiednią **Podstawę odbywania specjalizacji**.

Zgoda może być dodana tylko w przypadku zaznaczenia jednej z poniższych podstaw odbywania specjalizacji:

- W ramach pełnienia służby na stanowisku służbowym w podmiocie leczniczym utworzonym przez Ministra Obrony Narodowej.

- W ramach świadczenia pracy w podmiocie leczniczym, który prowadzi szkolenie specjalizacyjne.

Aby dodać zgodę, w polu **Posiadam zgodę pracodawcy na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego w podmiocie pracodawcy** ustaw przełącznik na wartość **Tak** i dodaj wymagany załącznik.

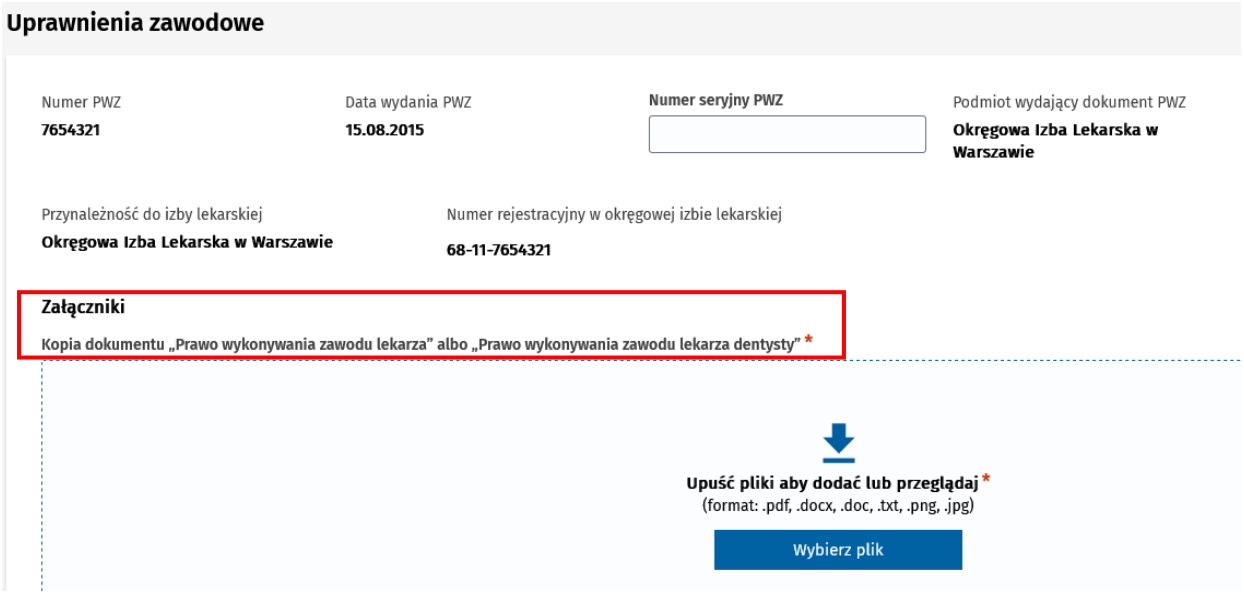


Rysunek 17 Zgoda na odbywanie szkolenia specjalizacyjnego na wniosku składanym do MON

3.8. Krok 3: Informacje o wnioskującym

W sekcjach **Dane osobowe i teleadresowe** oraz **Uprawnienia zawodowe** część danych uzupełniana jest automatycznie, zgodnie z opisem w rozdziale **Automatyczne uzupełnienie danych wniosku**. Uzupełnij pozostałe brakujące dane.

Uwaga! W sekcji **Uprawnienia zawodowe** należy dodać kopię dokumentu prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentysty, a w przypadku gdy taki dokument nie został jeszcze wydany – kopię uchwały okręgowej rady lekarskiej, która przyznała prawo wykonywania zawodu.



Rysunek 18 Sekcja Uprawnienia zawodowe

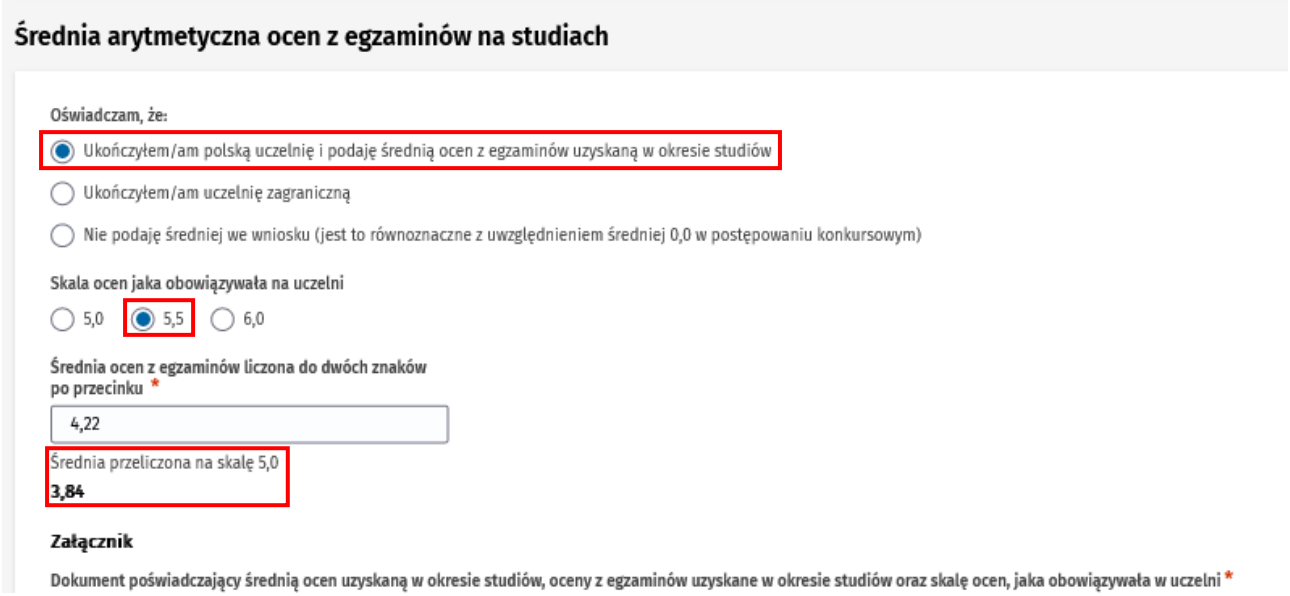
W sekcji **Wynik egzaminu LEK/LDEK** zaznacz, czy posiadasz wynik egzaminu zawodowego. Podane przez ciebie uzyskane punkty oraz punkty możliwe do uzyskania będę użyte na etapie postępowania kwalifikacyjnego do wyliczenia punktacji.

W sekcji **Średnia arytmetyczna ocen z egzaminów na studiach** w polu **Oświadczam, że** zaznacz jedną z dostępnych opcji. Podana przez ciebie średnia arytmetyczna będzie użyta w postępowaniu konkursowym do ustalenia kolejności na listach rankingowych, w przypadku gdy dwóch lub więcej lekarzy uzyska taką samą punktację.

Uwaga! Sekcja nie dotyczy wniosku składanego do MON.

W celu umożliwienia porównania średniej ocen lekarzy uzyskanej w różnych skalach zarówno na uczelniach krajowych jak i zagranicznych, podana we wniosku średnia przeliczana jest zawsze na skalę 5,0:

- w przypadku ukończenia polskiej uczelni wybierz odpowiednią skalę ocen w polu **Skala ocen jaka obowiązywała na uczelni**, a następnie wpisz wartość uzyskanej średniej arytmetycznej ocen z egzaminów na studiach. Jeżeli skala ocen jest różna od 5,0, podana przez ciebie średnia zostanie przeliczona automatycznie na skalę 5,0.
- w przypadku ukończenia uczelni zagranicznej poświadczenie uzyskanej średniej ocen należy dodać jako załącznik. Średnia przeliczana jest ręcznie na skalę 5,0 przez osobę wykonującą ocenę formalną wniosku i wpisywana na wniosek.



Rysunek 19 Średnia ocen z egzaminów na studiach uzyskana na polskiej uczelni w skali 5,5 i przeliczona na skalę 5,0

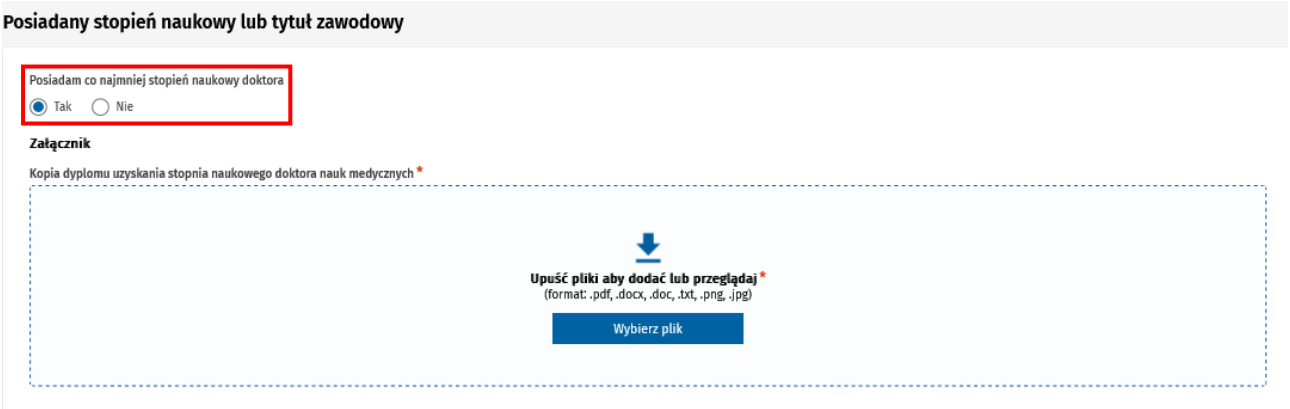
3.9. Krok 4: Informacje dodatkowe

W **Kroku 4** należy podać **dodatkowe informacje**, za które mogą zostać naliczone **punkty dodatkowe**, uwzględniane w końcowej punktacji poszczególnych wariantów.

Uzupełnij wszystkie sekcje, wyświetlone na formularzu (zakres sekcji zależy od wybranego rodzaju wniosku). Mogą to być na przykład:

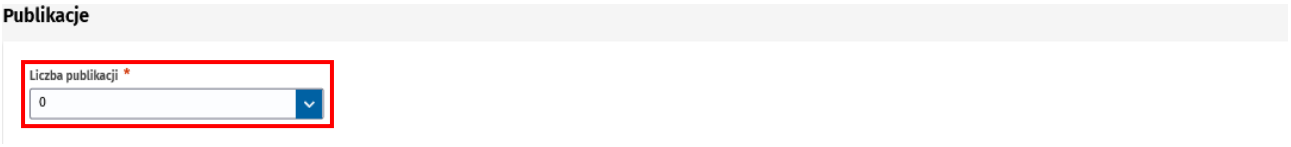
- posiadany stopień naukowy lub tytuł zawodowy,
- udział w publikacjach w czasopismach naukowych,
- okres zatrudnienia lub stosunku służbowego w jednostce akredytowanej, zgodnej z kierunkiem wnioskowanej specjalizacji.

Po zaznaczeniu opcji **Tak** w wybranej sekcji, zostaną wyświetlone dodatkowe pola, w tym załączniki, które wymagają uzupełnienia.



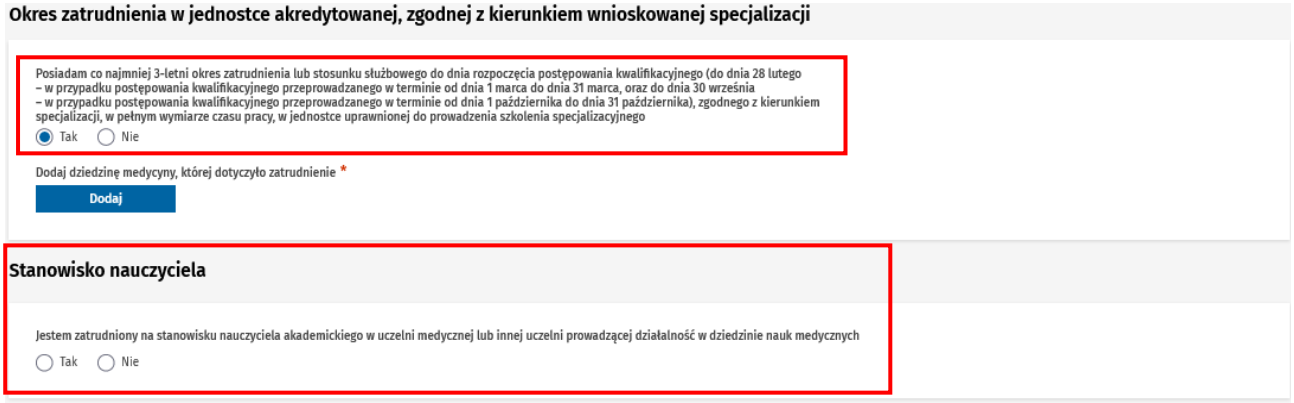
Rysunek 20 Informacja o posiadanym stopniu naukowym lub tytule zawodowym

Jeżeli nie posiadasz określonych danych, w wybranej sekcji zaznacz opcję **Nie**, a w przypadku braku udziału w publikacjach – wybierz liczbę publikacji 0 (zero).



Rysunek 21 Udział w publikacjach w czasopiśmie naukowym z wybraną opcją zero, oznaczającą brak publikacji.

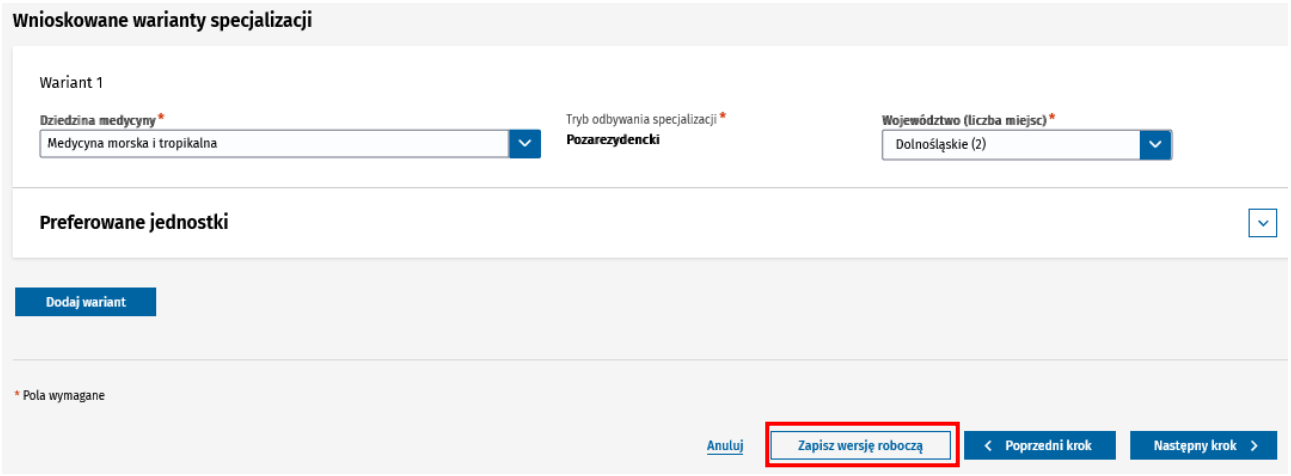
W przypadku gdy zaznaczysz, że posiadasz co najmniej 3-letni okres zatrudnienia lub stosunku służbowego w jednostce akredytowanej, zgodnej z kierunkiem wnioskowanej specjalizacji, podaj dodatkowo informację dotyczącą zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego w uczelni medycznej.



Rysunek 22 Okres zatrudnienia i stanowisko nauczyciela

3.10. Zapisanie wersji roboczej wniosku

Podczas tworzenia wniosku możesz w dowolnym momencie zapisać wprowadzone dane jako wersję roboczą wniosku. W tym celu kliknij na przycisk **Zapisz wersję roboczą** umieszony na dole formularza. Zapisanie wersji roboczej można wykonać na dowolnym kroku formularza.



Rysunek 23 Zapisywanie wersji roboczej wniosku

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

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

3.11. Edycja wersji roboczej wniosku

W celu przejścia do edycji wniosku wybierz z menu bocznego **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację**. Na liście wniosków odszukaj wniosek w statusie **Wersja robocza** i użyj opcji **Edytuj**.

Podczas edycji wniosku możesz zmieniać wszystkie wprowadzone przez ciebie wcześniej dane, usuwać i dodawać załączniki i uzupełniać brakujące informacje.

Uwaga! Wniosek zapisany jako wersja robocza możesz edytować tylko przed upływem terminu wnioskowania na wybrane postępowanie kwalifikacyjne. Po tym terminie edycja wniosku nie będzie możliwa. Jeżeli termin składania wniosków upłynie w trakcie edytowania wniosku, nie będzie możliwe ani zapisanie wersji roboczej ani wysłanie takiego wniosku.

3.12. Usuwanie wersji roboczej wniosku

Jeżeli chcesz usunąć wniosek zapisany jako wersja robocza, przejdź do trybu edycji wniosku, a następnie wybierz opcję **Usuń wniosek**, dostępną na **Podsumowaniu wniosku**, na **Kroku 5**.

Uwaga! Wniosek zostanie trwale usunięty z systemu.

3.13. Podsumowanie i złożenie wniosku

Krok 5 formularza zawiera **Podsumowanie** wszystkich danych wprowadzonych na wniosku.

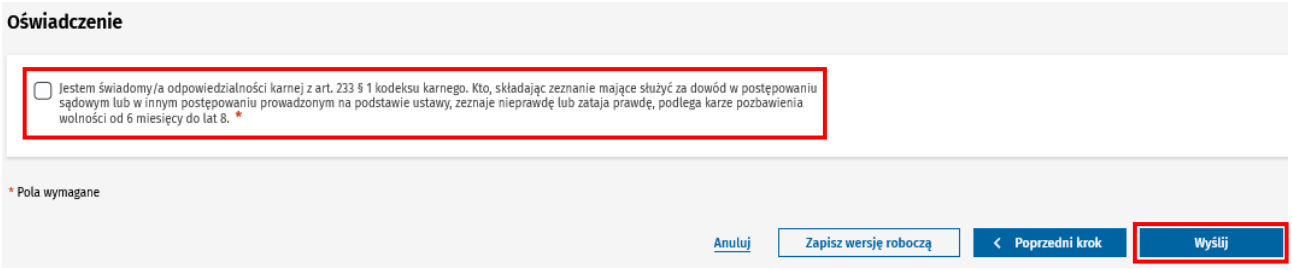
Na Podsumowaniu możesz przejrzeć i zweryfikować swoje dane przed wysłaniem wniosku. Wysłanie wniosku będzie możliwe tylko wtedy, gdy dane na wniosku są kompletne i poprawne. Jeżeli chcesz zmienić lub uzupełnić wprowadzone dane, możesz przejść bezpośrednio do wybranej sekcji, klikając na przycisk **Edytuj** znajdujący się w karcie tej sekcji.



Rysunek 24 Przyciski edycji na Podsumowaniu wniosku, umożliwiające przejście do wybranej sekcji

Aby złożyć wniosek, kliknij na przycisk **Wyślij**.

Przed wysłaniem wniosku zaznacz pole wyboru w sekcji **Oświadczenie** znajdujące się na samym dole formularza.



Rysunek 25 Złożenie wniosku

Po złożeniu wniosku w systemie zapisywana jest **data złożenia** oraz nadawany jest **numer wniosku**.

Uwaga! Jeżeli termin składania wniosków na wybrane postępowanie kwalifikacyjne upłynie w trakcie tworzenia wniosku, nie będzie możliwe jego wysłanie. Podczas próby wysłania, zostanie wówczas zapisana wersja robocza utworzona po terminie wnioskowania. Jeżeli termin składania wniosków upłynie w trakcie edytowania wniosku, nie będzie możliwe ani wysłanie takiego wniosku ani zapisanie wersji roboczej.

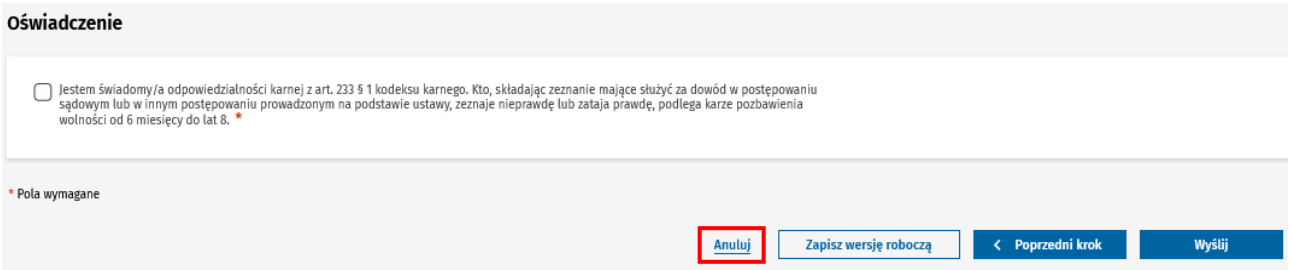
3.13.1. Potwierdzenie złożenia wniosku

Po poprawnym złożeniu wniosku, na adres e-mail podany w **Profilu użytkownika** otrzymasz **wiadomość e-mail** z potwierdzeniem oraz nazwą podmiotu, który będzie przeprowadzał ocenę formalną twojego wniosku.

3.14. Anulowanie tworzenia wniosku

Jeżeli chcesz zrezygnować z tworzenia wniosku i nie chcesz zapisać wersji roboczej, możesz w każdym momencie anulować cały proces, wybierając przycisk **Anuluj** umieszczony na dole formularza. Opcja anulowania dostępna jest na dowolnym kroku formularza.

Jeżeli zapisałeś już wersję roboczą wniosku, ale chcesz zrezygnować ze składania wniosku, możesz usunąć wersję roboczą zgodnie z opisem z rozdziału **Usuwanie wersji roboczej wniosku**.

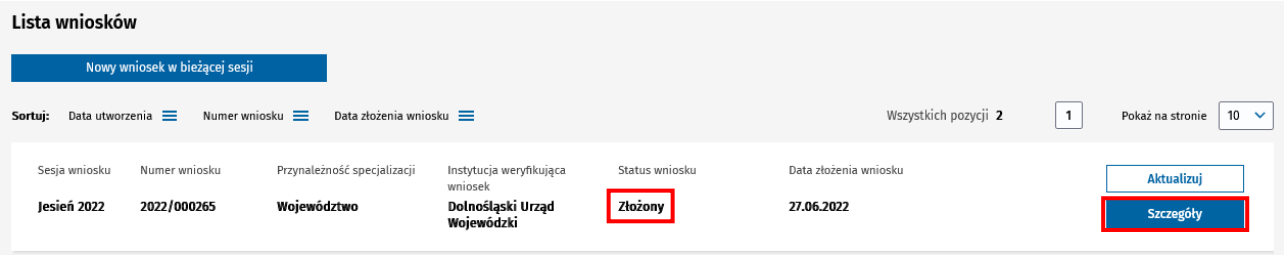


Rysunek 26 Anulowanie tworzenia wniosku

4. Dostęp do szczegółów złożonego wniosku

Wysłany wniosek widoczny jest na liście twoich wniosków o specjalizację. Aby przejść do listy wniosków, wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację**.

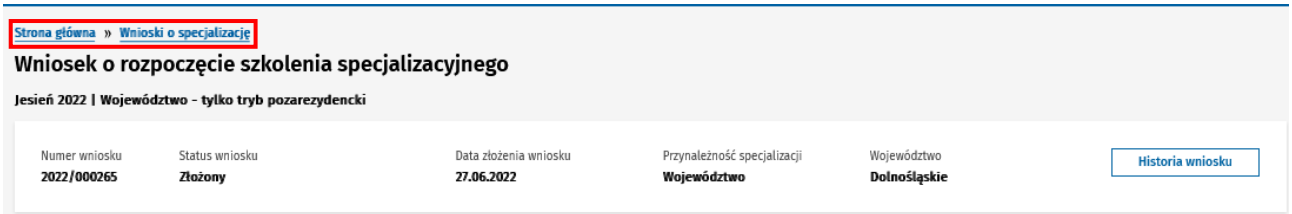
Możesz przeglądać szczegóły złożonych przez siebie wniosków. W tym celu dla wybranego wniosku na liście wybierz opcję **Szczegóły**.



Rysunek 27 Przegląd szczegółów złożonego wniosku

Uwaga! Dane na złożonym wniosku prezentowane są w trybie przeglądu i nie podlegają edycji.

Aby wrócić do listy wniosków użyj przycisku **Wróć do: Wnioski o specjalizację** na dole strony lub wybierz pozycję **Wnioski o specjalizację** w ścieżce okruszków nad formularzem.

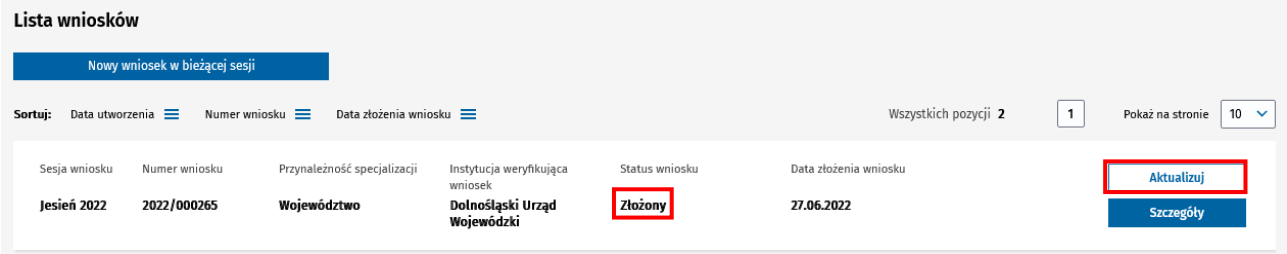


Rysunek 28 Powrót ze szczegółów złożonego wniosku na listę wniosków

5. Aktualizacja danych na złożonym wniosku

Dane na złożonym wniosku mogą być aktualizowane przez wnioskującego, o ile nie upłynął termin składania wniosków na postępowanie kwalifikacyjne, na które został złożony wniosek.

W celu aktualizacji danych na złożonym wniosku wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację**. Na liście wniosków odszukaj wniosek, który chcesz aktualizować i wybierz opcję **Aktualizuj**. Aktualizacja danych dostępna jest wyłącznie dla wniosków w statusie **Złożony**.



Rysunek 29 Aktualizacja złożonego wniosku

Po użyciu opcji **Aktualizuj** zostaniesz przekierowany na formularz wniosku. Wniosek zostanie udostępniony w trybie edycji i możesz zaktualizować podane na wniosku informacje.

Po zakończeniu aktualizacji danych musisz ponownie złożyć wniosek. W tym celu użyj przycisku **Wyślij aktualizację**, na **Podsumowaniu wniosku**, na **Kroku 5** formularza.

Wysłanie aktualizacji wniosku spowoduje zaktualizowanie daty złożenia wniosku na datę bieżącą. Numer wniosku pozostaje bez zmian.

Uwaga! Podczas aktualizacji wniosku nie jest dostępna opcja zapisania wersji roboczej ani opcja usunięcia wniosku.

6. Ocena formalna wniosku

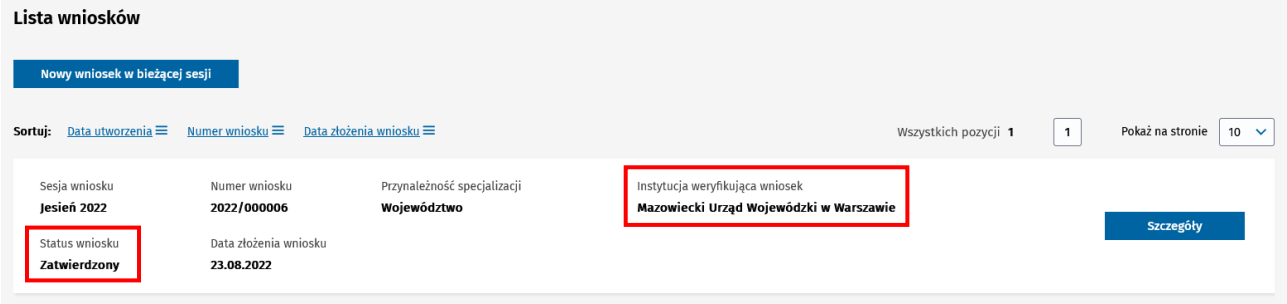
Ocena formalna wniosków rozpoczyna się po upływie terminu składania wniosków na dane postępowanie kwalifikacyjne. Nazwa podmiotu, który przeprowadza ocenę formalną twojego wniosku widoczna jest na liście wniosków o specjalizację, w kolumnie **Instytucja weryfikująca wniosek**.

Po przeprowadzeniu oceny formalnej wniosek może zostać:

- zatwierdzony
- zwrócony do poprawy
- odrzucony

O **wyniku oceny formalnej** zostaniesz poinformowany w wiadomości e-mail wysłanej na adres e-mail z **Profilu użytkownika**.

Możesz też w dowolnym momencie wejść na listę **Wnioski o specjalizację** i w kolumnie **Status wniosku** sprawdzić, jaki jest aktualny status twojego wniosku.



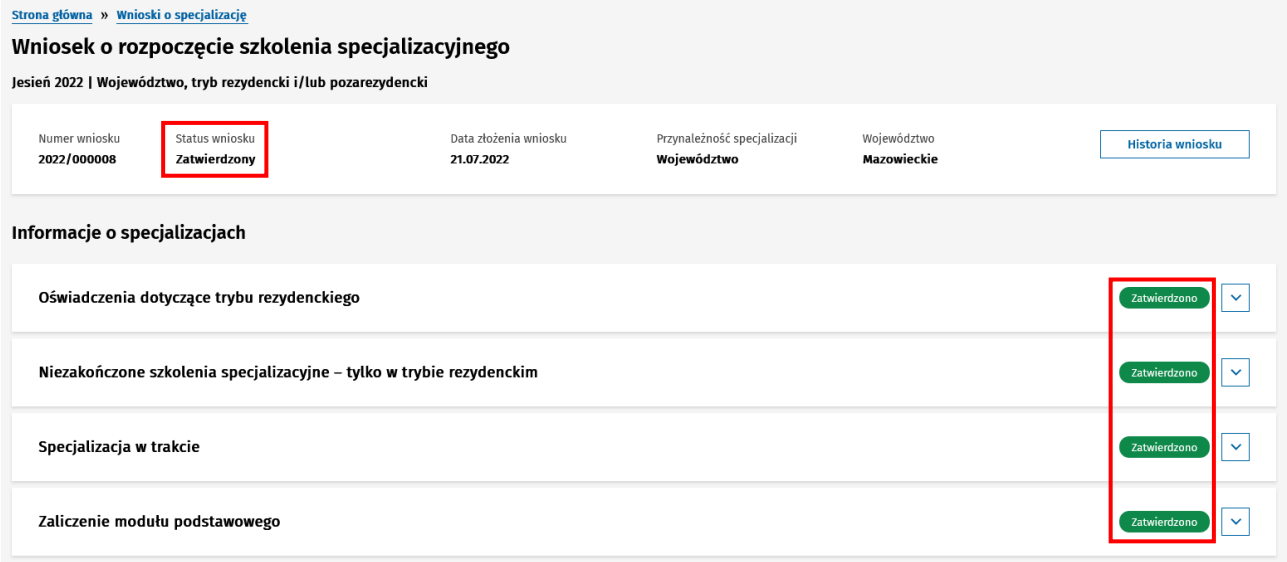
Rysunek 30 Lista wniosków o specjalizację z informacją o instytucji, która weryfikuje wniosek i aktualnym statusie wniosku

6.1. Wniosek zatwierdzony

Jeżeli twój wniosek ma status **Zatwierdzony**, oznacza to, że jest on poprawny pod względem formalnym i będzie brał udział w postępowaniu konkursowym.

Aby zapoznać się ze szczegółami weryfikacji wniosku, przejdź do listy wniosków o specjalizację i dla wniosku w statusie **Zatwierdzony** kliknij na przycisk **Szczegóły**.

Zostaniesz przekierowany na formularz wniosku. Zweryfikowane sekcje oznaczone są flagą z wynikiem weryfikacji. Wszystkie dane na formularzu prezentowane są w trybie odczytu.

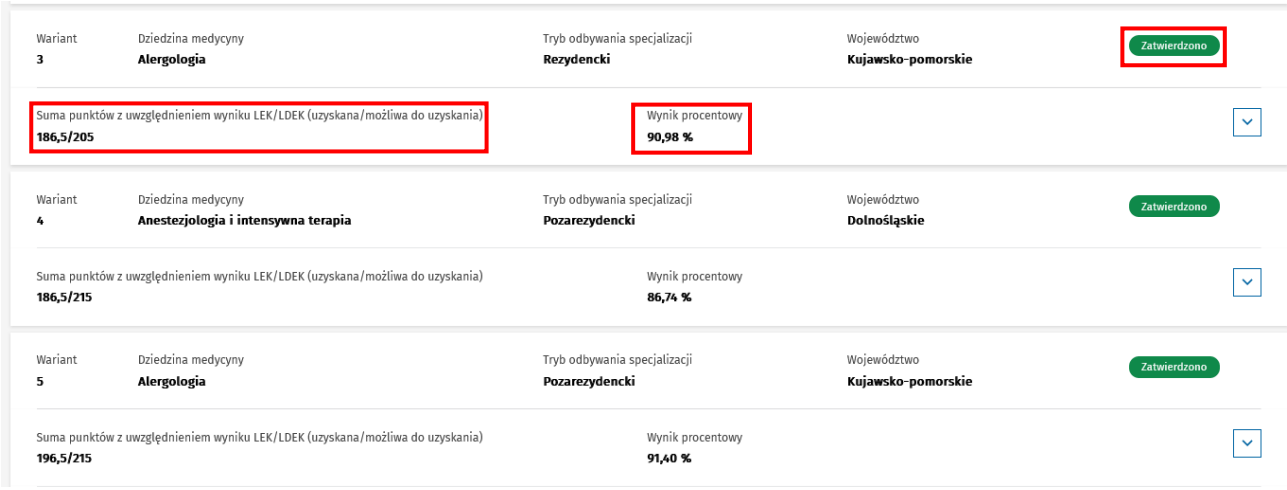


Rysunek 31 Przegląd szczegółów zatwierdzonego wniosku

Dla każdego zatwierdzonego wariantu specjalizacji wyliczony jest **wynik procentowy liczby zdobytych punktów**.

Wynik procentowy to iloraz sumy punktów uzyskanych i sumy punktów możliwych do uzyskania w tym wariancie i podawany jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Poszczególne warianty specjalizacji na wniosku mogą mieć wyliczoną różną punktację.

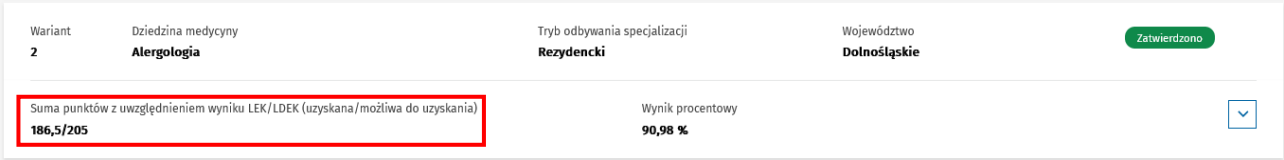


Rysunek 32 Wynik procentowy wyliczony dla wariantu specjalizacji z możliwością rozwinięcia szczegółów punktacji

Uwaga! Każdy wariant specjalizacji na wniosku weryfikowany jest niezależnie. Może zatem wystąpić taki przypadek, że niektóre warianty na wniosku zostaną odrzucone, a inne zatwierdzone. **Odrzucone warianty** nie będą uwzględnione w postępowaniu konkursowym i **nie mają wyliczonej punktacji**.

6.1.1. Punktacja

Jeżeli nie posiadasz ukończonych specjalizacji, przy wyliczaniu punktacji system uwzględnia **wynik egzaminu zawodowego LEK/LDEK** podany na wniosku i **punkty dodatkowe**.

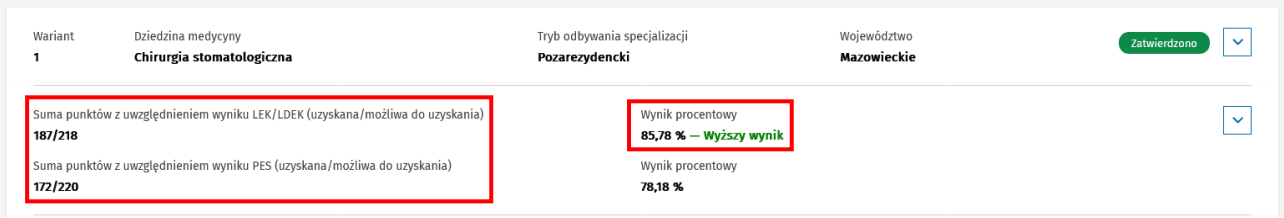


Rysunek 33 Suma punktów wyliczona z uwzględnieniem wyniku egzaminu LEK/LDEK i punktów dodatkowych

Jeżeli posiadasz ukończone specjalizacje i wnioskujesz o odbywanie specjalizacji w trybie **pozarezydenckim**, punktacja może zostać wyliczona w dwóch opcjach:

- z uwzględnieniem wyniku egzaminu zawodowego LEK/LDEK i punktów dodatkowych
- z uwzględnieniem wyniku egzaminu specjalizacyjnego lub PES odpowiedniej posiadanej specjalizacji i punktów dodatkowych

Korzystniejszy z tych dwóch wyników będzie uwzględniony w postępowaniu konkursowym dla danego wariantu. Na wniosku jest on oznaczony etykietą **Wyższy wynik**.

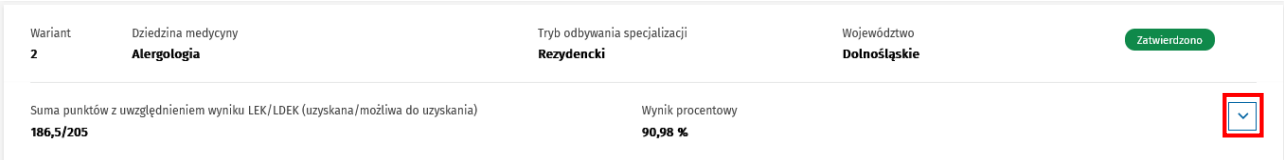


Rysunek 34 Punktacja wyliczona z uwzględnieniem wyniku egzaminu LEK/LDEK i z uwzględnieniem wyniku PES

Uwaga! Wynik egzaminu specjalizacyjnego lub PES zostanie uwzględniony przy obliczaniu punktacji tylko w wariantach, dla których osoba weryfikująca wniosek wskazała co najmniej jedną posiadaną specjalizację, która może być podstawą obliczenia punktacji w tym wariancie, co zostało pokazane w rozdziale **Punkty uzyskane i możliwe do uzyskania za PES**.

6.1.2. Szczegóły punktacji

Aby zapoznać się ze **szczegółami** punktacji w danym wariancie, za pomocą strzałki umieszczonej w karcie wariantu rozwiń dodatkową podsekcję.

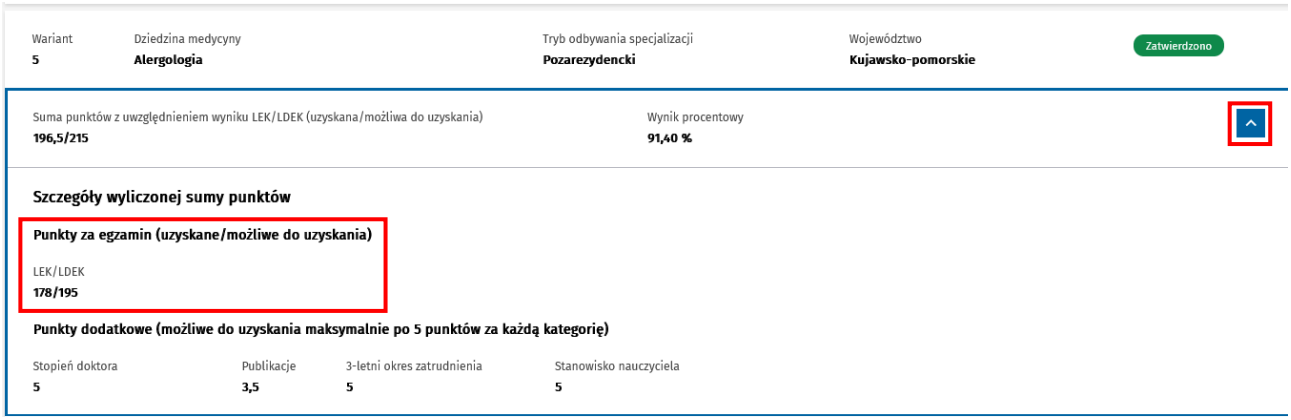


Rysunek 35 Podgląd szczegółów punktacji

6.1.2.1. Punkty uzyskane i możliwe do uzyskania za LEK/LDEK

Wynik egzaminu zawodowego i maksymalna liczba punktów, jaką można było uzyskać za egzamin pobierana jest z twojego wniosku, z sekcji **Wynik egzaminu LEK/LDEK**.

Uwaga! Jeżeli na wniosku nie został podany wyniku egzaminu zawodowego, liczba punktów za egzamin wynosi zero, a maksymalna możliwa do uzyskania 200.

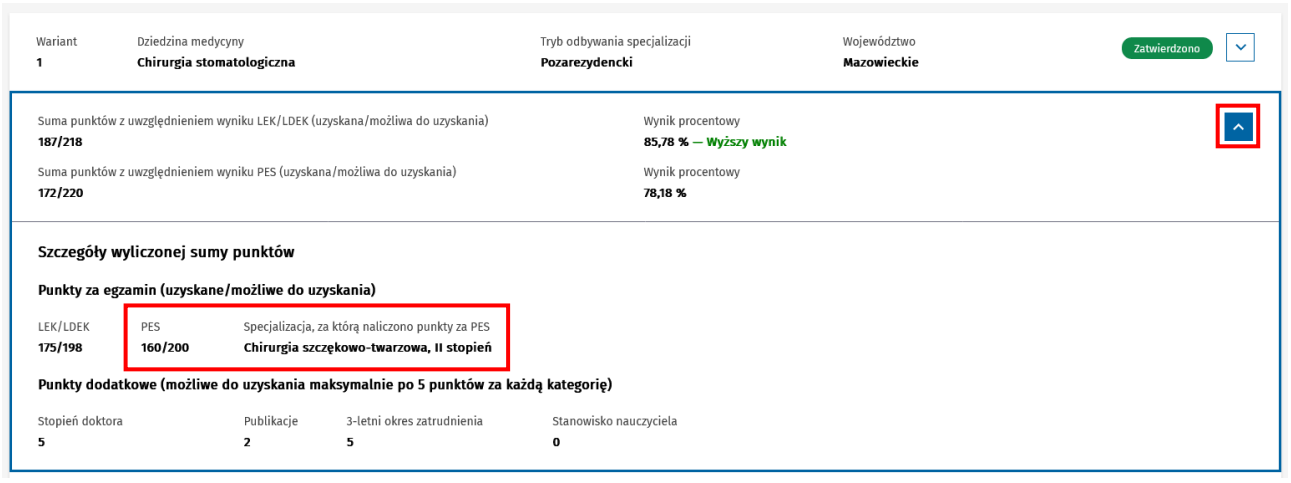


Rysunek 36 Szczegóły punktacji – punkty za egzamin LEK/LDEK

6.1.2.2. Punkty uzyskane i możliwe do uzyskania za PES

Jeżeli w danym wariancie pozarezydenckim więcej niż jedna posiadana specjalizacja została zaznaczona przez osobę weryfikującą wniosek jako podstawa obliczenia punktacji, do wyliczenia punktacji system wybiera tę, która ma wyższy wynik uzyskany za egzamin specjalizacyjny lub PES.

Dane specjalizacji, która została ostatecznie uwzględniona do wyliczenia punktacji podane są w polu **Specjalizacja, za którą naliczono punkty za PES**.

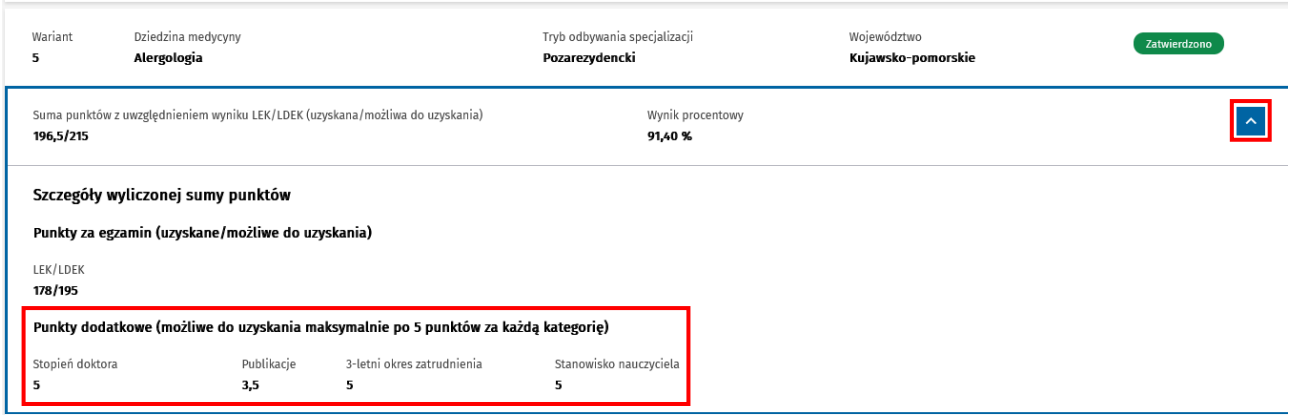


Rysunek 37 Szczegóły punktacji – punkty za PES i specjalizacja, za którą naliczono punkty za PES

6.1.2.3. Punkty dodatkowe

Punkty dodatkowe naliczane są pod warunkiem, że w Kroku 4 formularza zostały wprowadzone **Informacje dodatkowe** uprawniające do przyznania tych punktów. Są to na przykład:

- stopień naukowy co najmniej doktora nauk medycznych
- udział w publikacjach w czasopismach naukowych
- okres zatrudnienia lub stosunku służbowego w jednostce akredytowanej, zgodnej z kierunkiem wnioskowanej specjalizacji
- stanowisko nauczyciela akademickiego w uczelni medycznej

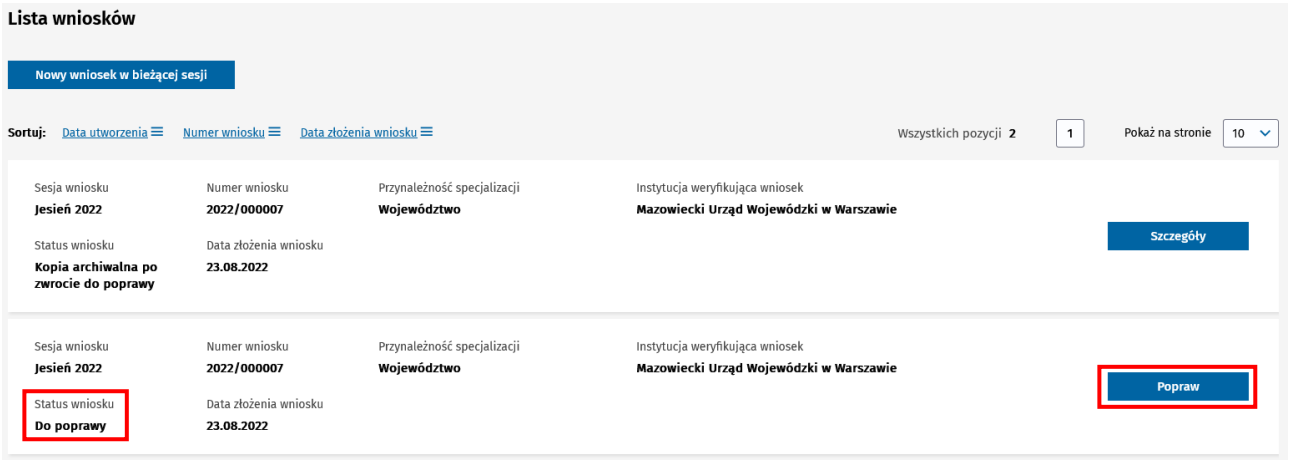


Rysunek 38 Szczegóły punktacji - punkty dodatkowe

6.2. Wniosek zwrócony do poprawy

Jeżeli twój wniosek ma status **Zwrócony do poprawy**, możesz uzupełnić lub poprawić dane wniosku w terminach określonych Ustawą.

W tym celu wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację**. Odszukaj na liście wniosek w statusie **Do poprawy** i kliknij na przycisk **Popraw**.



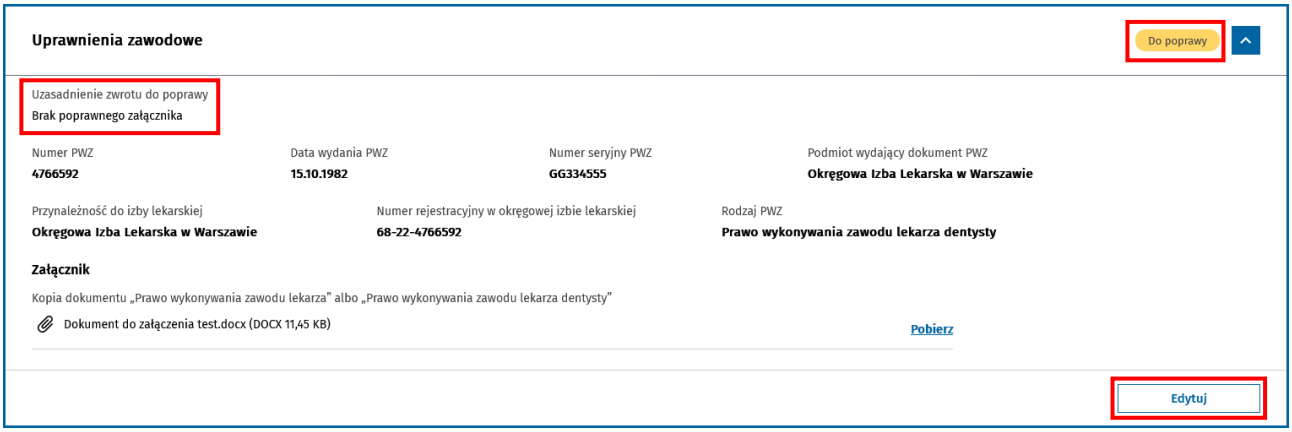
Rysunek 39 Wniosek o specjalizację w statusie Do poprawy, z opcją przejścia do poprawy wniosku

Zostaniesz przeniesiony na formularz wniosku, na **Podsumowanie**. Przy każdej sekcji widoczna jest **flaga z wynikiem weryfikacji**. Sekcje oznaczone flagą **Do poprawy** wymagają uzupełnienia.



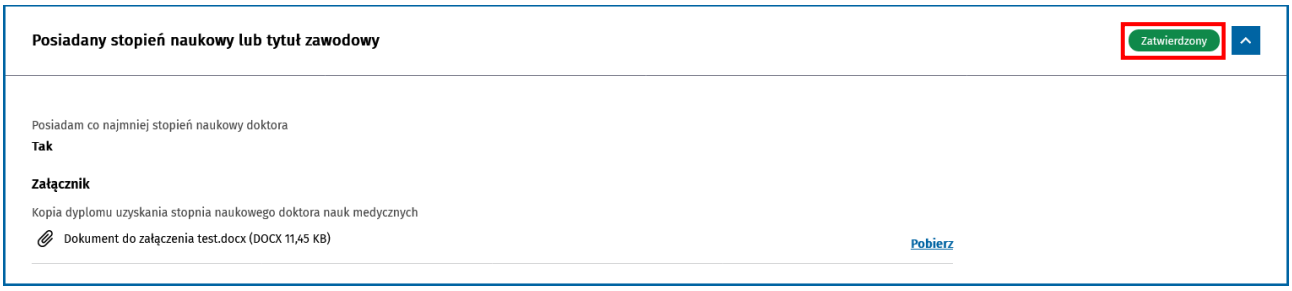
Rysunek 40 Wyniki weryfikacji sekcji na wniosku zwróconym do poprawy

Po rozwinięciu sekcji oznaczonej flagą **Do poprawy** widoczne jest **Uzasadnienie zwrotu do poprawy**. Sekcja taka jest udostępniona do edycji, co oznacza, że możesz zmieniać dane w tej sekcji, a także usuwać i dodawać załączniki. Użyj przycisku **Edytuj**, aby przejść do danego kroku formularza i zmienić lub uzupełnić dane.



Rysunek 41 Sekcja zweryfikowana z wynikiem „Do poprawy" z uzasadnieniem zwrotu do poprawy i opcją edycji

Sekcje, które zostały **zatwierdzone**, **odrzucone** lub **nie podlegały weryfikacji** ze względu na brak danych w tych sekcjach prezentowane są w trybie przeglądu szczegółów i nie można ich edytować.



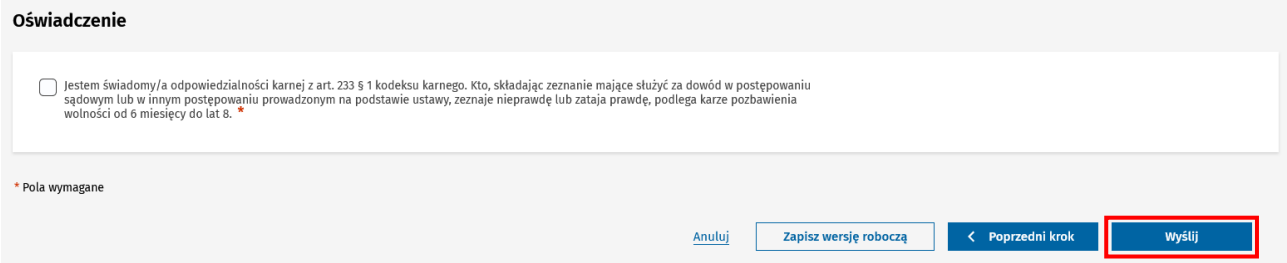
Rysunek 42 Sekcja zatwierdzona, która nie podlega edycji podczas poprawy wniosku

Jeżeli podczas wykonywania oceny formalnej osoba weryfikująca wniosek zaznaczyła opcję **Udostępnij lekarzowi opcję dodania nowych danych**, podczas poprawy wniosku możesz również uzupełnić dane, których nie podałeś podczas pierwszej wysyłki wniosku.

Uwaga! Nie dotyczy to wariantów specjalizacji, których na tym etapie nie można już dodawać ani usuwać.

Po zakończeniu poprawy danych przejdź na **Krok 5** na **Podsumowanie wniosku** i odeślij wniosek używając przycisku **Wyślij**.

Uwaga! Data złożenia wniosku zostanie zaktualizowana zgodnie z datą wysłania poprawionego wniosku.



Rysunek 43 Wysyłka wniosku po poprawieniu danych wskazanych podczas oceny formalnej

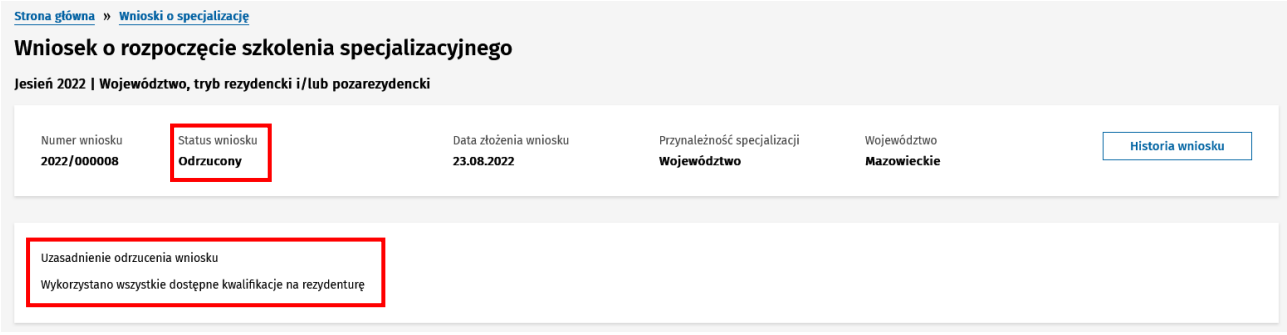
Uwaga! Przy każdym zwrocie wniosku do poprawy tworzona jest **kopia archiwalna zwracanego wniosku**. Kopia archiwalna wniosku nie podlega edycji i odzwierciedla stan danych wniosku na moment odesłania go do poprawy przez osobę wykonującą ocenę formalną. Kopie archiwalne wniosków dostępne są na liście twoich wniosków o specjalizację i są oznaczone statusem **Kopia archiwalna po zwrocie do poprawy**.

6.3. Wniosek odrzucony

Jeżeli twój wniosek ma status **Odrzucony**, nie będzie on brał udziału w postępowaniu konkursowym.

Aby zapoznać się ze szczegółami weryfikacji wniosku, przejdź do listy wniosków o specjalizację i dla wniosku w statusie **Odrzucony** kliknij na przycisk **Szczegóły**.

Po przejściu na formularz wniosku możesz zapoznać się z **Uzasadnieniem odrzucenia wniosku**, widocznym na górze formularza.



Rysunek 44 Uzasadnienie odrzucenia wniosku

7. Zastrzeżenie do weryfikacji formalnej wniosku

W przypadku gdy złożyłeś **zastrzeżenie do weryfikacji formalnej** wniosku (odbywa się to poza systemem SMK), ten sam podmiot, który wykonywał weryfikację formalną rozpatrzy również zastrzeżenie.

W wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia może ono zostać:

- **Uznane w całości.**
- **Uznane w części.**
- **Odrzucone.**

Uznanie zastrzeżenia w całości lub w części oznacza, że zostanie przeprowadzona ponowna ocena formalna wniosku, co może skutkować:

- **zmianą wyniku weryfikacji wybranych sekcji** na wniosku,
- **przeliczeniem punktacji** w wariantach specjalizacji,
- **zmianą statusu wniosku.**

O wyniku rozstrzygnięcia zostaniesz poinformowany za pomocą **wiadomości e-mail** wysłanej na adres e-mail podany w **Profilu użytkownika**.

Z wynikiem rozstrzygnięcia możesz się zapoznać również bezpośrednio na formularzu wniosku.

W tym celu wybierz z menu bocznego pozycję **Wnioskowanie o specjalizację**, a następnie **Wnioski o specjalizację**. Odszukaj na liście wniosek, do którego złożyłeś zastrzeżenie, a następnie:

- jeżeli wniosek ma status **Zatwierdzony** lub **Odrzucony** wybierz opcję **Szczegóły**,
- jeżeli wniosek ma status **Do poprawy** wybierz opcję **Popraw** i przejdź do **Podsumowaniu wniosku**.

Na górze formularza znajduje się **wynik rozpatrzenia zastrzeżenia**, a poniżej również **szczegóły** rozpatrzenia (nie dotyczy przypadku uznania w całości) oraz **treść zgłoszonego zastrzeżenia.**

8. 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.