SMK System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych

Podręcznik użytkownika Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK)

Obsługa akredytacji po stronie CMKP

Centrum e-Zdrowia | Warszawa | Sierpień 2026 | Wersja 1.16.0

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

Spis treści

1. Wprowadzenie 4

1.1. Słownik pojęć i skrótów 4
1.2. Uruchomienie aplikacji SMK 4

2. Jednostki szkoleniowe 5

2.1. Lista jednostek szkoleniowych 5

3. Akredytacje na specjalizacje 7

3.1. Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje 7
3.2. Weryfikacja wniosku 9
3.2.1. Weryfikacja sekcji wniosku 10
3.2.2. Końcowa weryfikacja wniosku i zwrot do poprawy 11
3.2.3. Ponowna weryfikacja wniosku 13
3.3. Podgląd wniosku 15
3.3.1. Historia wniosku 16
3.4. Publikacja wniosku 17
3.5. Operacje na wnioskach o akredytacje na specjalizacje 18
3.5.1. Zmiana liczby miejsc przed publikacją wniosku 18
3.5.2. Odrzucenie wniosku przed publikacją 20
3.6. Lista akredytacji na specjalizacje 20
3.7. Podgląd szczegółów akredytacji 23
3.7.1. Podgląd historii akredytacji 24
3.8. Operacje na akredytacjach na specjalizacje 25
3.8.1. Zmniejszenie liczby miejsc 25
3.8.2. Wykreślenie akredytacji 26

4. Akredytacje na staże 28

4.1. Lista wniosków o akredytacje na staże 28
4.2. Podgląd wniosku 29
4.2.1. Historia wniosku 30
4.3. Lista akredytacji na staż 31
4.4. Podgląd szczegółów akredytacji 34
4.4.1. Podgląd historii akredytacji 34

5. Zespoły Ekspertów 36

5.1. Lista Zespołów Ekspertów 36
5.2. Utworzenie i obsługa Zespołu Ekspertów 37

6. Posiedzenia Zespołów Ekspertów 43

6.1. Utworzenie Zespołu Ekspertów 44

7. Zgłoszenia zmiany danych jednostki 50

7.1. Lista zgłoszeń zmiany 50
7.2. Rozpatrywanie zgłoszeń 51
7.2.1. Zgłoszenie zmiany danych 51
7.2.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej 53
7.3. Podgląd rozpatrzonego zgłoszenia 54

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje procesy obsługi wniosków oraz akredytacji na specjalizacje i staże w systemie SMK wraz z tworzeniem Zespołów Ekspertów i posiedzeń, w których biorą udział. Dokument zawiera opis funkcjonalności dostępnych dla roli: Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

- **CMKP** – Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego
- **SMK, System** – System Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych.
- **Użytkownik** – osoba korzystająca z systemu SMK
- **Wniosek** – wniosek o akredytację na specjalizację lub staż.
- **ZE** – Zespół Ekspertów
- **Zgłoszenie zmiany** – Zgłoszenie zmiany danych instytucji lub oświadczenie o zmianie formy prawnej

1.2. Uruchomienie aplikacji SMK

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

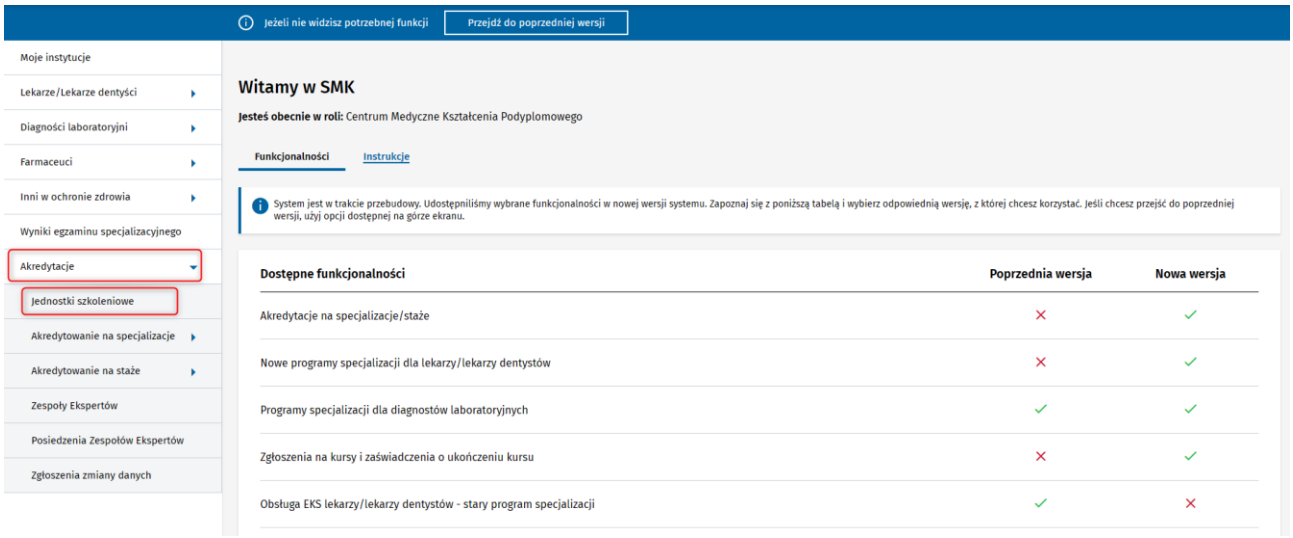
Na wyświetlonej stronie użyj opcji **Zaloguj się**.

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

2. Jednostki szkoleniowe

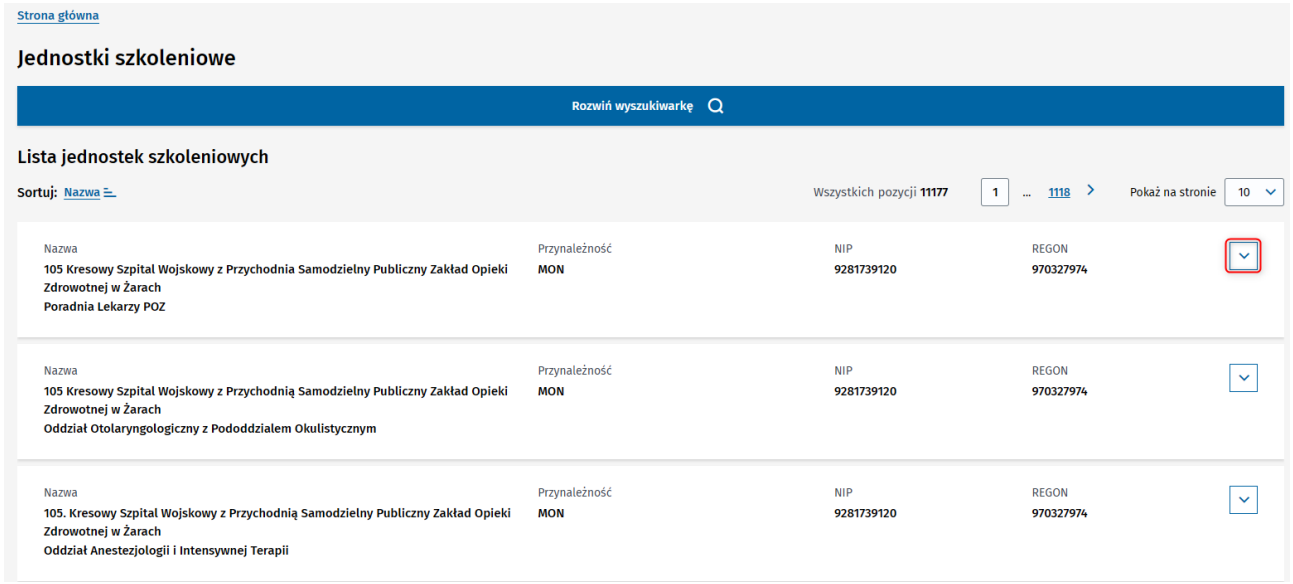
2.1. Lista jednostek szkoleniowych

W celu przejścia do listy jednostek szkoleniowych. Wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje** a następnie **Jednostki szkoleniowe**.



Rysunek 1 Pozycja menu "Jednostki szkoleniowe"

Na ekranie zostanie zaprezentowana lista wszystkich jednostek szkoleniowych dostępnych w systemie. Każdy rekord dotyczący instytucji można rozwinąć używając ikony **„Rozwiń”.**

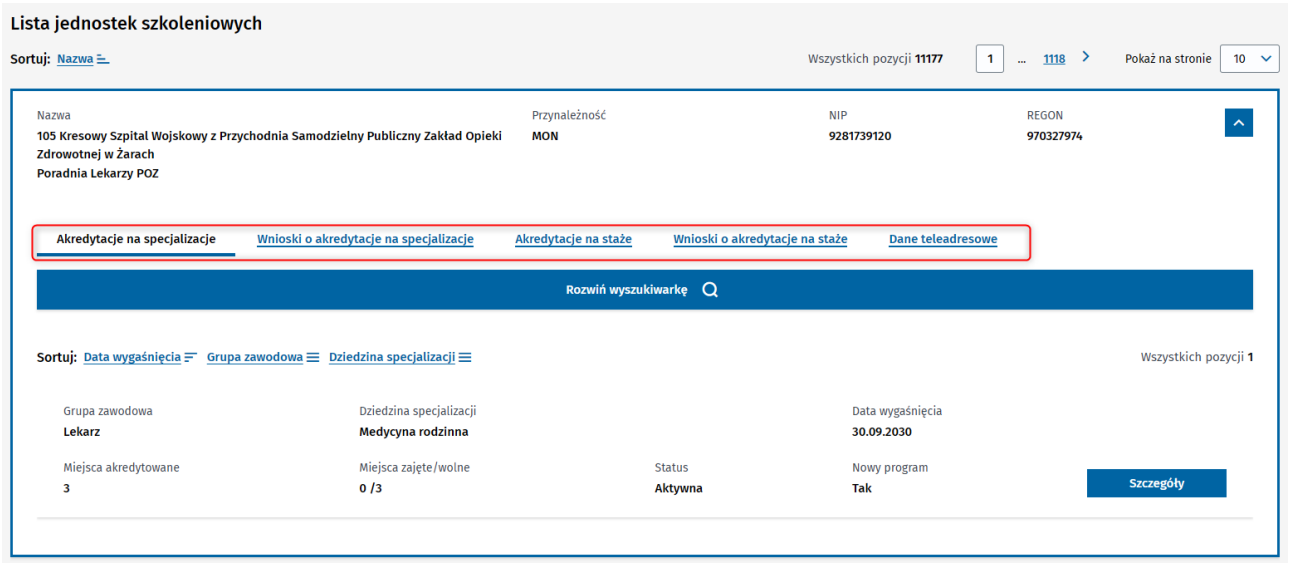


Rysunek 2 Lista jednostek szkoleniowych

Po rozwinięciu rekordu masz możliwość przeglądu danych dotyczących akredytacji w podziale na:

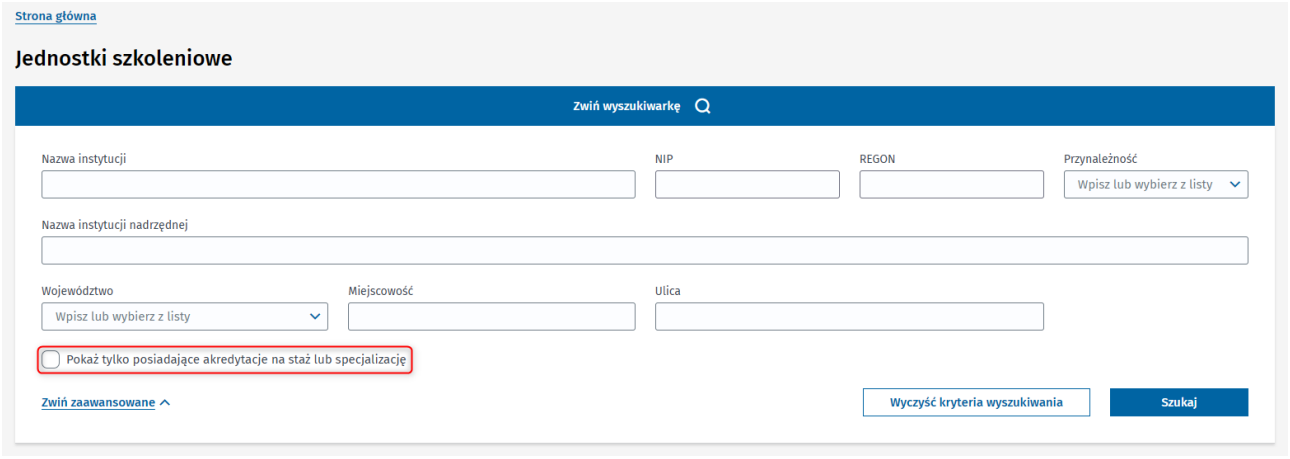
- **Akredytacje na specjalizacje**
- **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**

- **Akredytacje na staże**
- **Wnioski o akredytacje na staże**
- **Dane teleadresowe**



Rysunek 3 Rozwinięty rekord instytucji z zaznaczonymi zakładkami „Akredytacje na specjalizacje”, „Wnioski o akredytacje na specjalizacje”, „Akredytacje na staże”, „Wnioski o akredytacje na staże”, „Dane teleadresowe”

Uwaga! Jeśli chcesz wyświetlić tylko jednostki posiadające akredytacje na staż lub specjalizację, zaznacz w wyszukiwarce checkbox „Pokaż tylko posiadające akredytacje na staż lub specjalizację”.

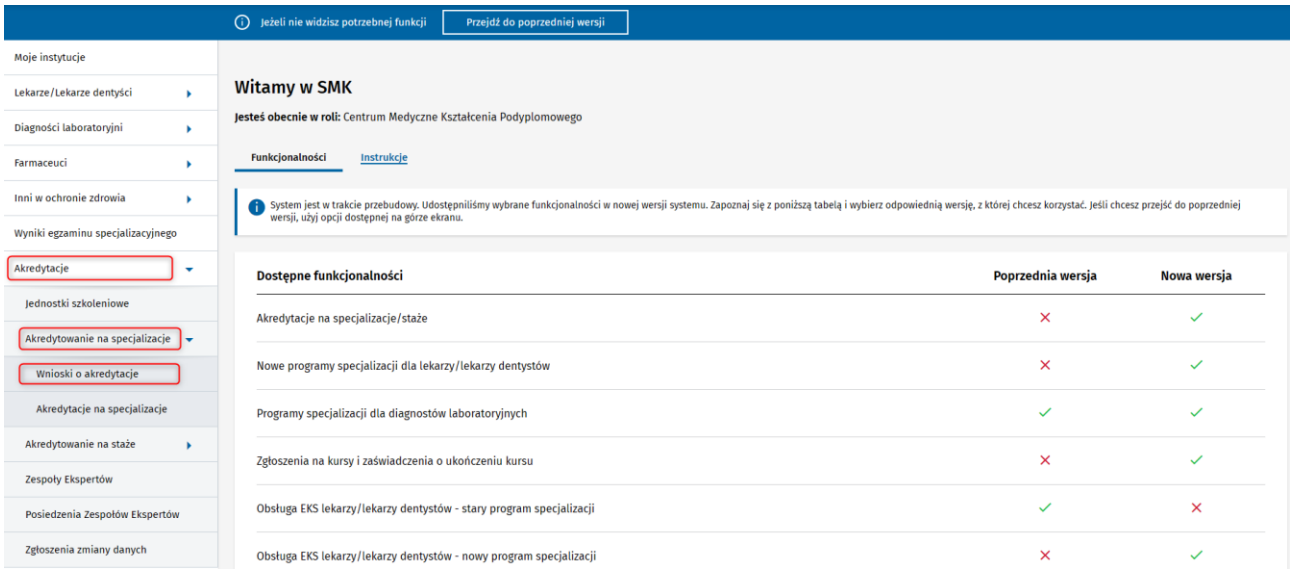


Rysunek 4 Checkbox „Pokaż tylko posiadające akredytacje na staż lub specjalizację”

3. Akredytacje na specjalizacje

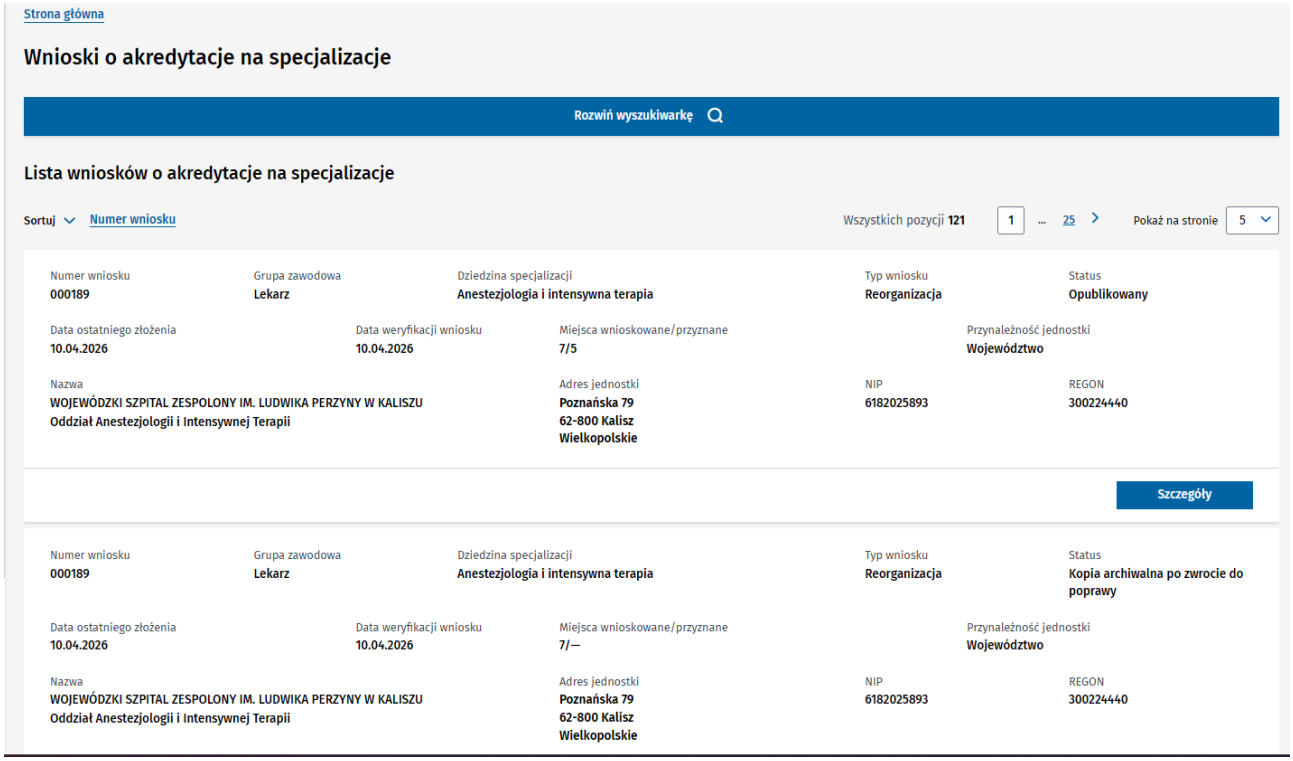
3.1. Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje

W celu przejścia do listy wniosków o akredytacje na specjalizacje, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje** a następnie **Akredytowanie na specjalizacje** i **Wnioski o akredytacje.**



Rysunek 5 Pozycja menu "Wnioski o akredytacje"

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista wniosków o akredytacje na specjalizacje.

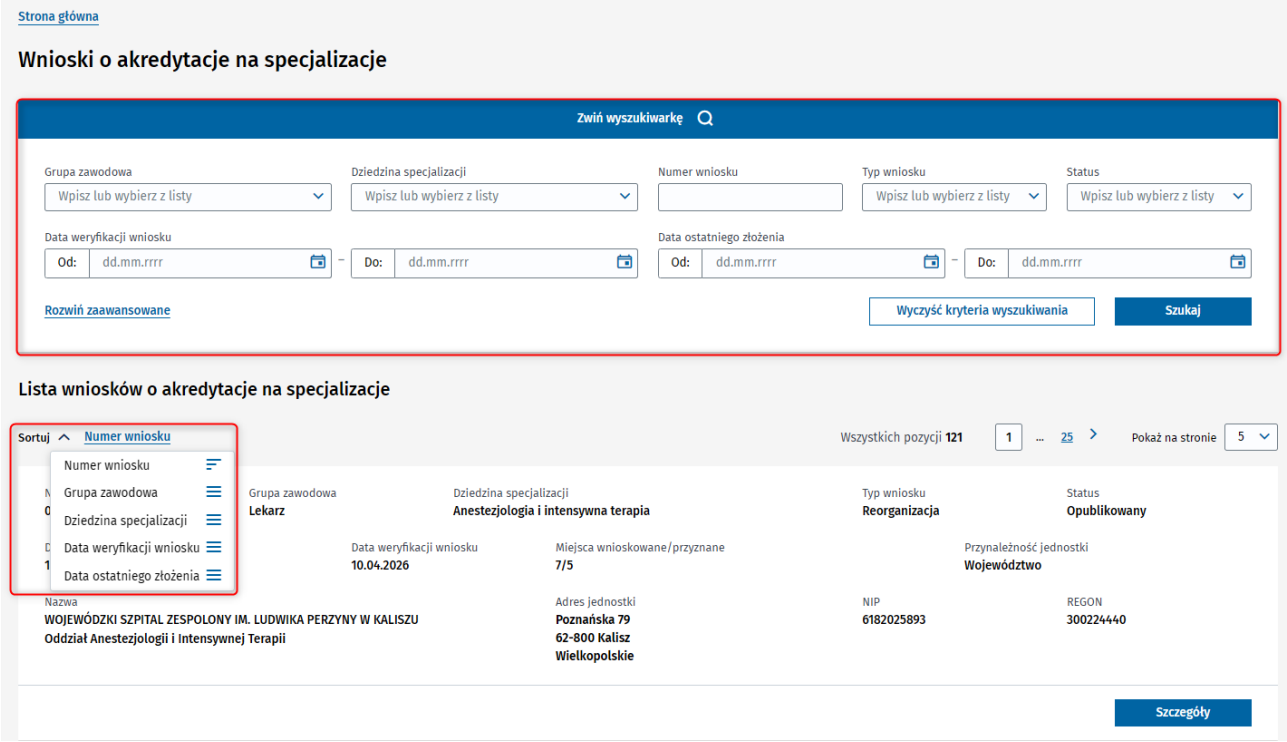


Rysunek 6 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje

Wnioski dostępne na liście możesz odpowiednio posortować według kryteriów:

- **Numer wniosku**
- **Grupa zawodowa**
- **Dziedzina specjalizacji**
- **Data weryfikacji wniosku**
- **Data złożenia wniosku**

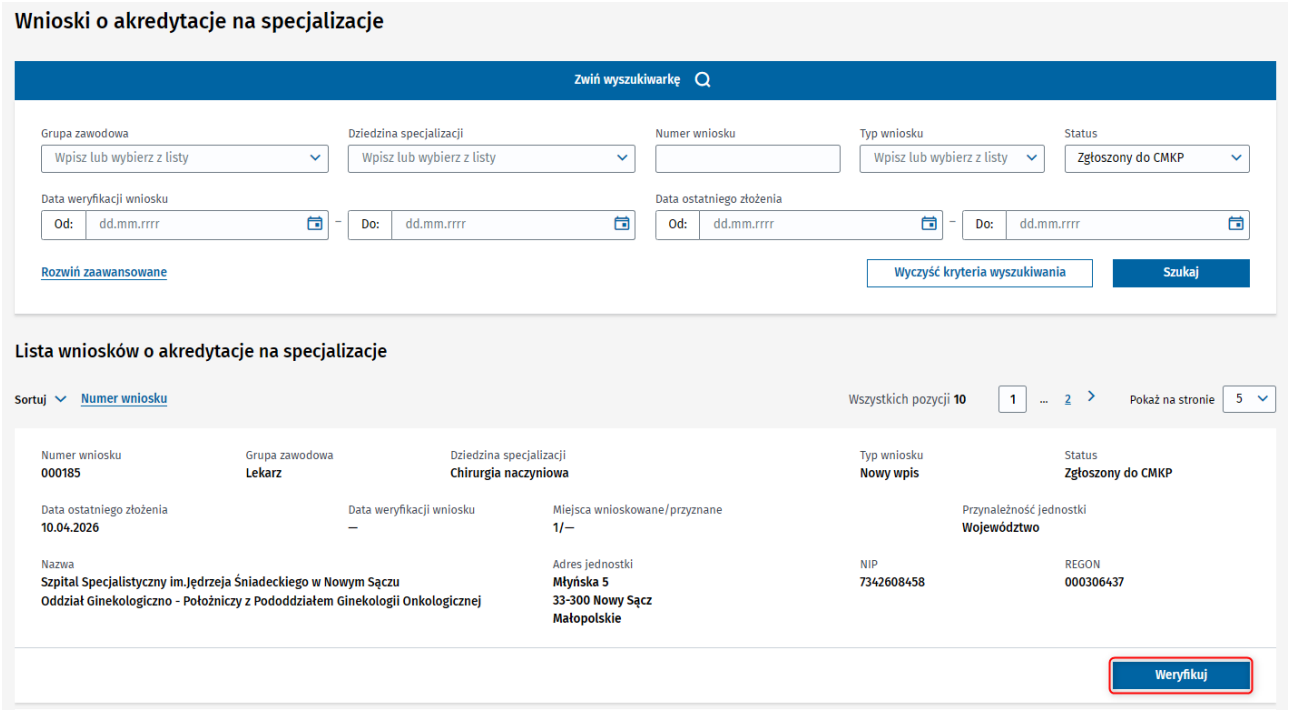
Jeśli chcesz wyszukać konkretny wniosek możesz to zrobić używając wyszukiwarki.



Rysunek 7 Wyszukiwarka i sortowanie na liście wniosków o akredytacje na specjalizacje

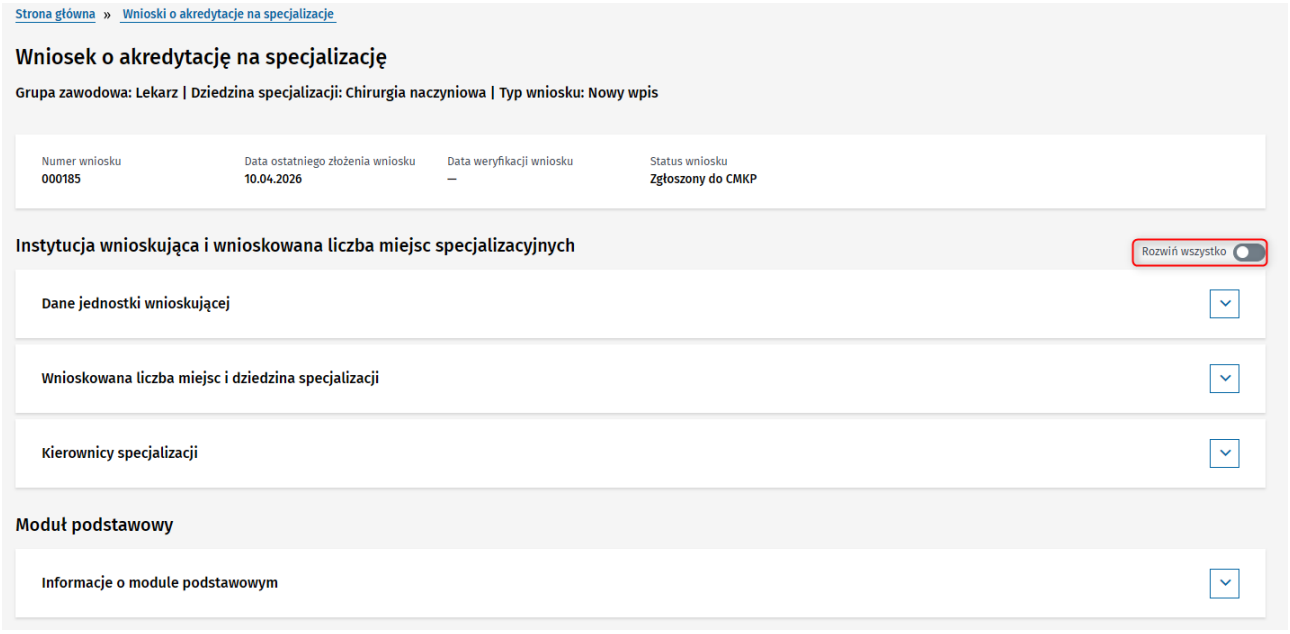
3.2. Weryfikacja wniosku

Jeśli wniosek posiada status **Zgłoszony do CMKP** możesz go zweryfikować. Weryfikacja wniosku możliwa jest używając akcji **Weryfikuj** przy konkretnym wniosku.



Rysunek 8 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Weryfikuj"

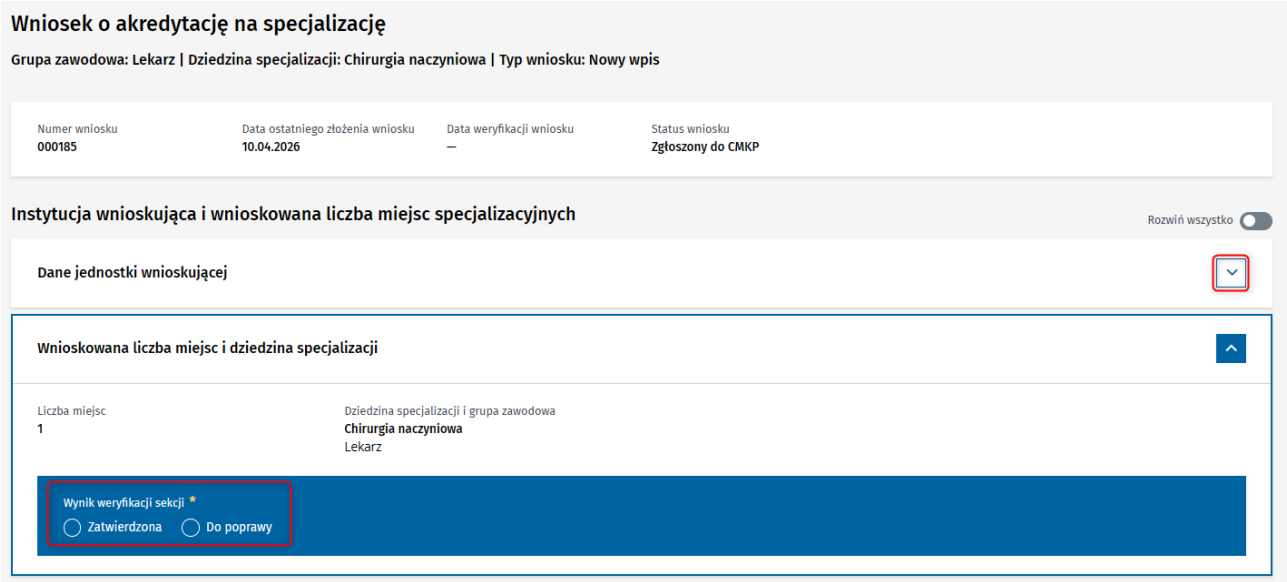
Po użyciu akcji system przekieruje na formularz weryfikacji wniosku, gdzie masz możliwość rozwinięcia lub zwinięcia wszystkich sekcji używając **Rozwiń wszystko**.



Rysunek 9 Weryfikacja wniosku o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Rozwiń wszystko"

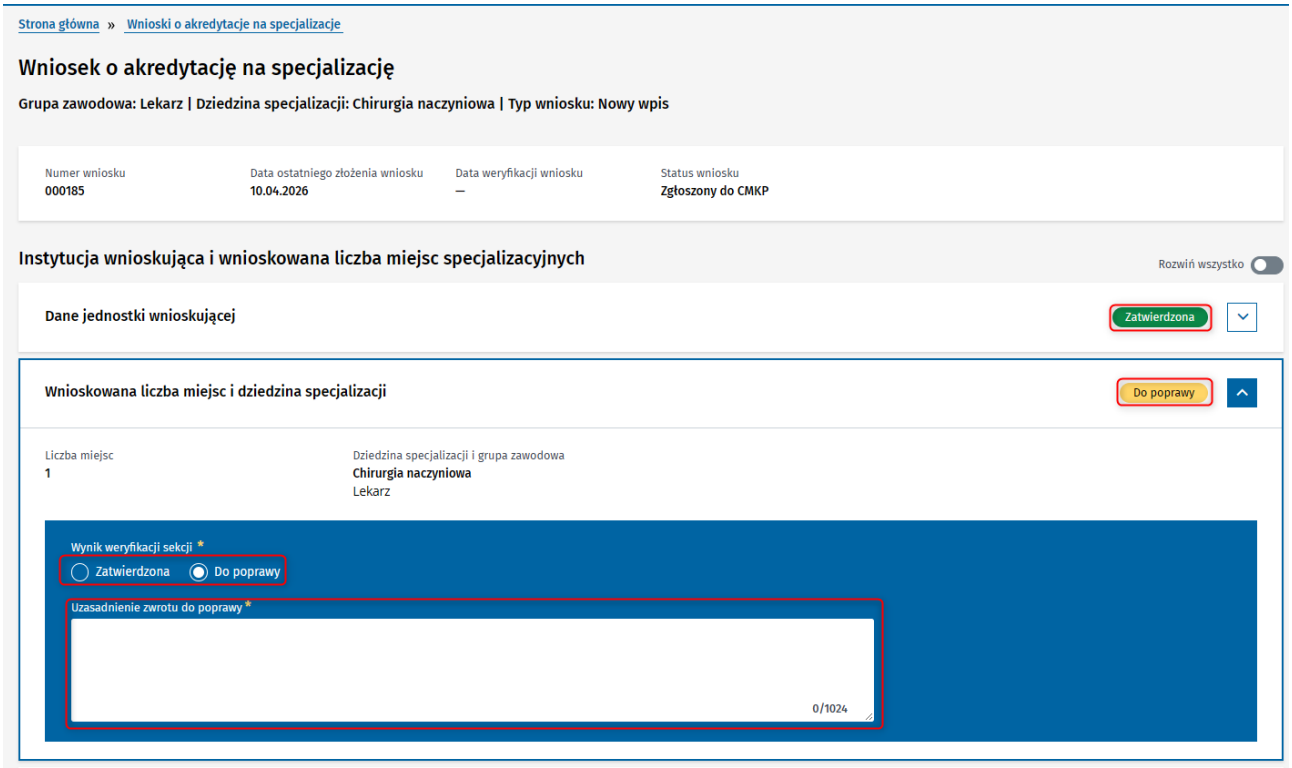
3.2.1. Weryfikacja sekcji wniosku

W celu weryfikacji sekcji wniosku konieczne jest rozwinięcie każdej z sekcji używając **ikony rozwinięcia** sekcji a następnie wybór wyniku weryfikacji dla każdej z sekcji.



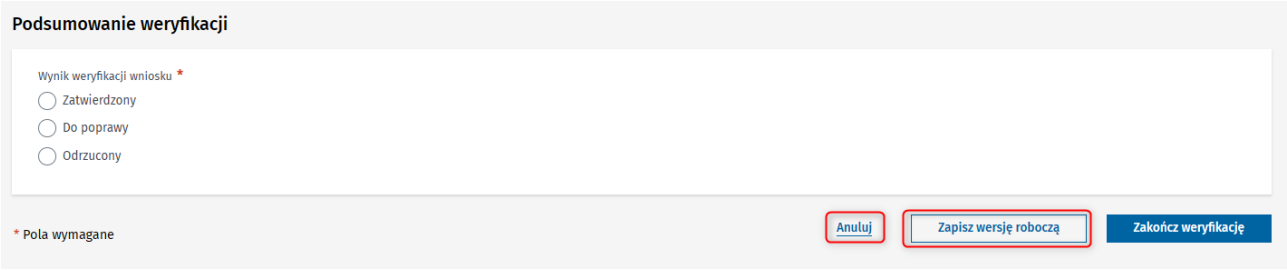
Rysunek 10 Weryfikacja sekcji wniosku

W zależności od wyboru wyniku weryfikacji sekcji, zostanie ona oznaczona odpowiednią flagą. Jeśli zaznaczysz **Zatwierdzona** to przy sekcji pojawi się flaga **Zatwierdzona**. W przypadku, gdy wybierzesz opcję **Do poprawy**, system oznaczy sekcję flagą **Do poprawy** i wyświetli dodatkowe pole **Uzasadnienie zwrotu do poprawy**, które jest obowiązkowe do uzupełnienia. Informacje wprowadzone w polu będą widoczne dla jednostki po zwrocie wniosku do poprawy.



Rysunek 11 Weryfikacja sekcji wniosku z widocznymi flagami dla sekcji i polem „Uzasadnienie zwrotu do poprawy"

Na każdym etapie weryfikacji możesz zapisać jej wersje roboczą używając akcji **Zapisz wersje roboczą**. Wyjście z weryfikacji bez zapisu danych możliwe jest używając **Anuluj**.



Rysunek 12 Akcje „Anuluj" i „Zapisz wersję roboczą" na ekranie weryfikacji wniosku

3.2.2. Końcowa weryfikacja wniosku i zwrot do poprawy

Po uzupełnieniu wyników weryfikacji wszystkich sekcji możesz zakończyć weryfikację wniosku.

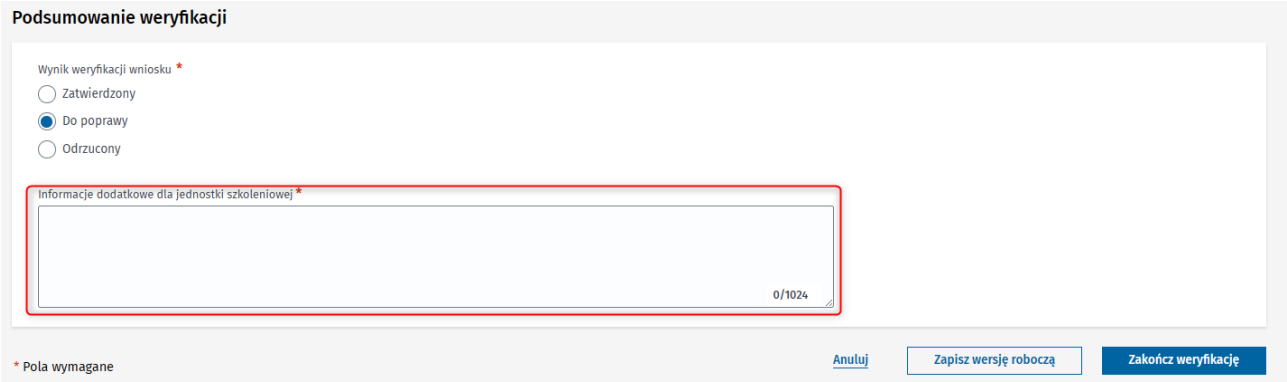
Uwaga! Wyjątkiem jest odrzucenie wniosku, którego można dokonać nie weryfikując wszystkich sekcji.

Aby zakończyć weryfikację wybierz odpowiedni **Wynik weryfikacji wniosku** spośród:

- **Zatwierdzony**
- **Do poprawy**
- **Odrzucony**

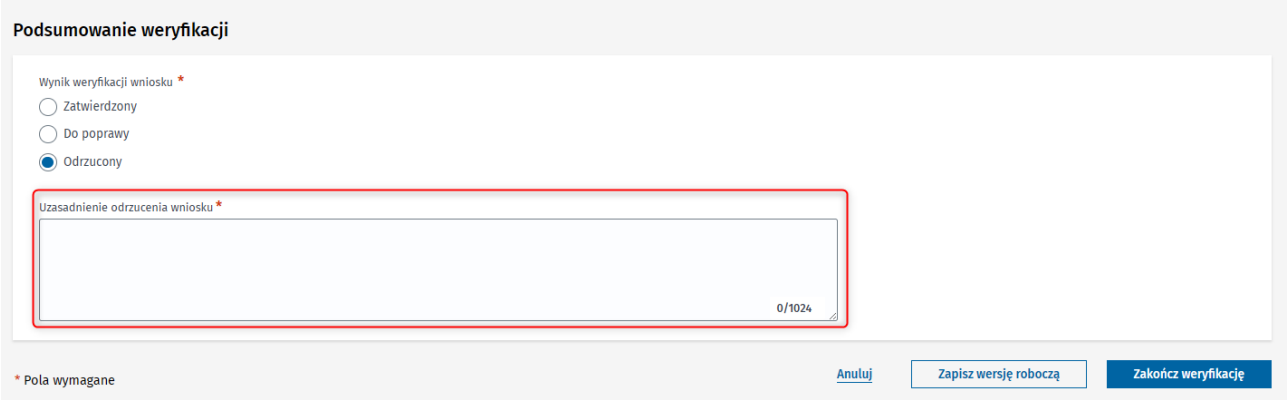
Zatwierdzenie wniosku skutkuje zmianą statusu wniosku na **Zaakceptowany przez CMKP**. W przypadku zwrócenia wniosku do poprawy obowiązkowo musisz wprowadzić **Informacje dodatkowe dla jednostki**

szkoleniowej. Po zakończeniu weryfikacji wprowadzone informacje będą dostępne w podglądzie wniosku a wniosek zmieni status na **Kopia archiwalna po zwrocie do poprawy**.



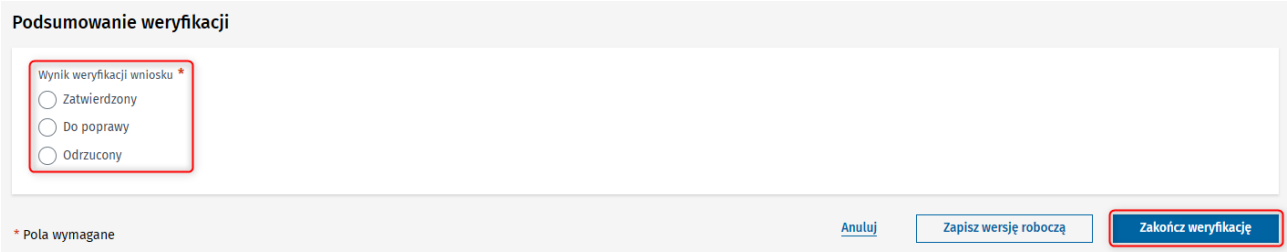
Rysunek 13 Podsumowanie weryfikacji z zaznaczonym polem „Informacje dodatkowe dla jednostki szkoleniowej"

W przypadku wyboru opcji **Odrzucony** system wyświetli dodatkowe pole **Uzasadnienie odrzucenia wniosku** które musisz uzupełnić. Po zakończeniu weryfikacji z wynikiem Odrzucony, wniosek przyjmuje status Odrzucony, jest widoczny na listach wniosków o akredytacje na specjalizacje bez możliwości ponownego wysłania wniosku przez jednostkę.



Rysunek 14 Podsumowanie weryfikacji z zaznaczonym polem „Uzasadnienie odrzucenia wniosku"

Zakończenie weryfikacji możliwe jest używając akcji **Zakończ weryfikację**.

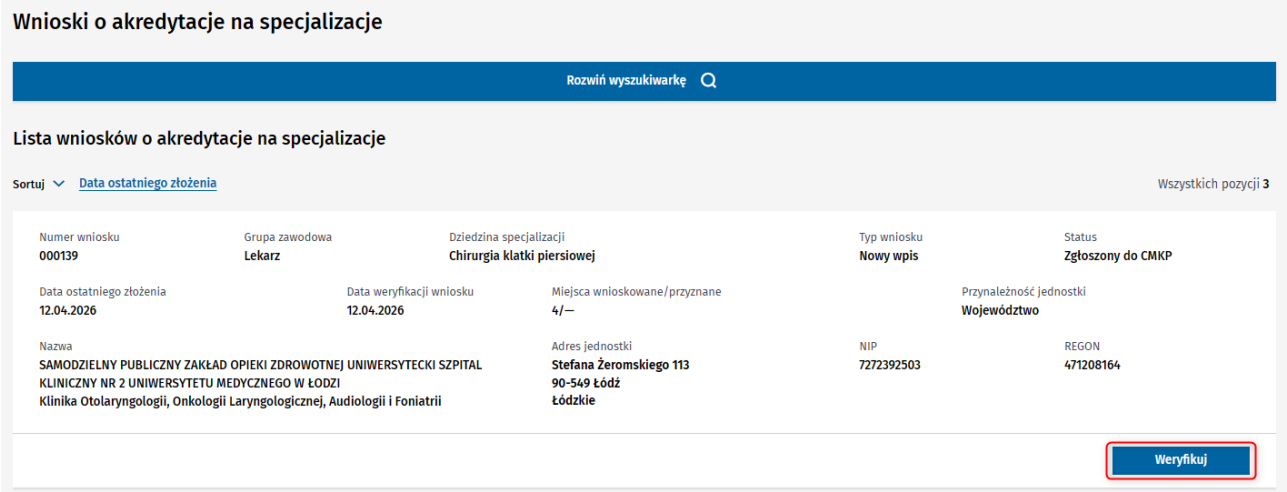


Rysunek 15 Podsumowanie weryfikacji wniosku z zaznaczoną akcją „Zakończ weryfikację”

Po poprawnym zweryfikowaniu wniosku system wyświetli komunikat potwierdzający poprawne wykonanie operacji.

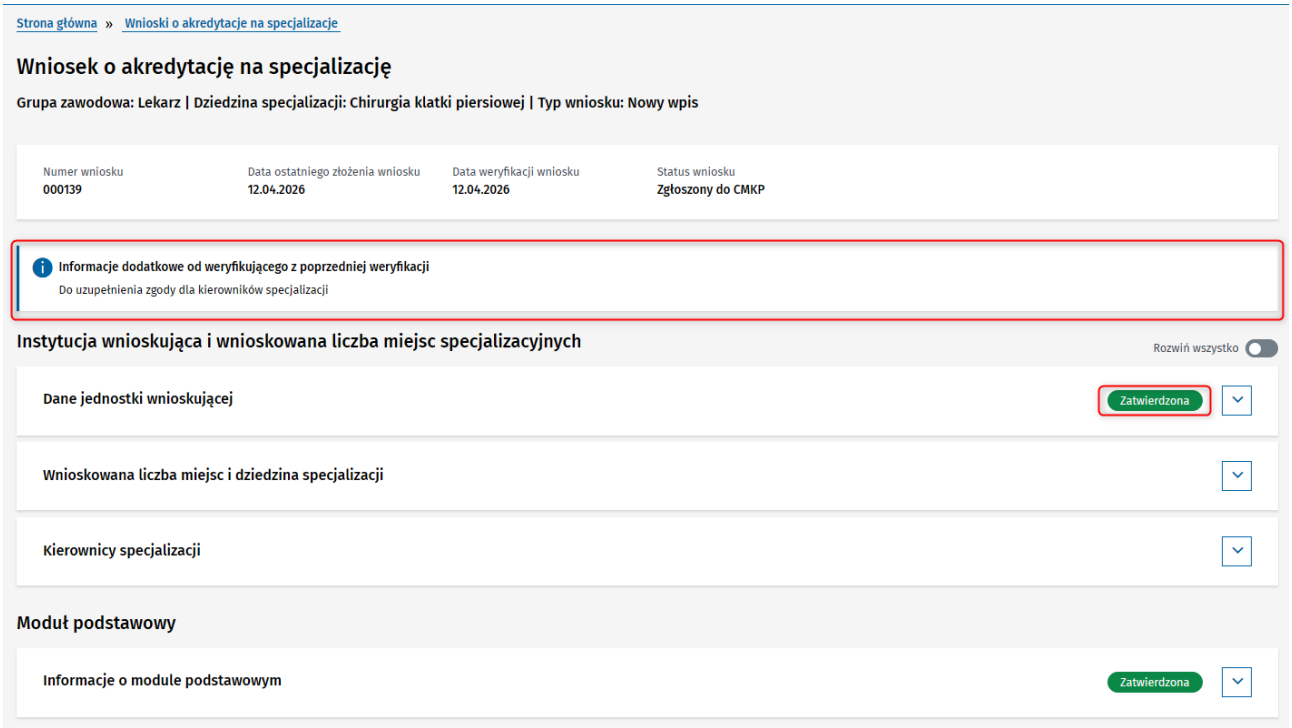
3.2.3. Ponowna weryfikacja wniosku

Wnioski o akredytację mogą być zwracane do jednostki szkoleniowej i weryfikowane przez CMKP kilkukrotnie. Wniosek, który został ponownie wysłany przez jednostkę widoczny jest na liście wniosków analogicznie jak pierwotny wniosek. Ponowna weryfikacja możliwa jest poprzez użycie akcji **Weryfikuj**.



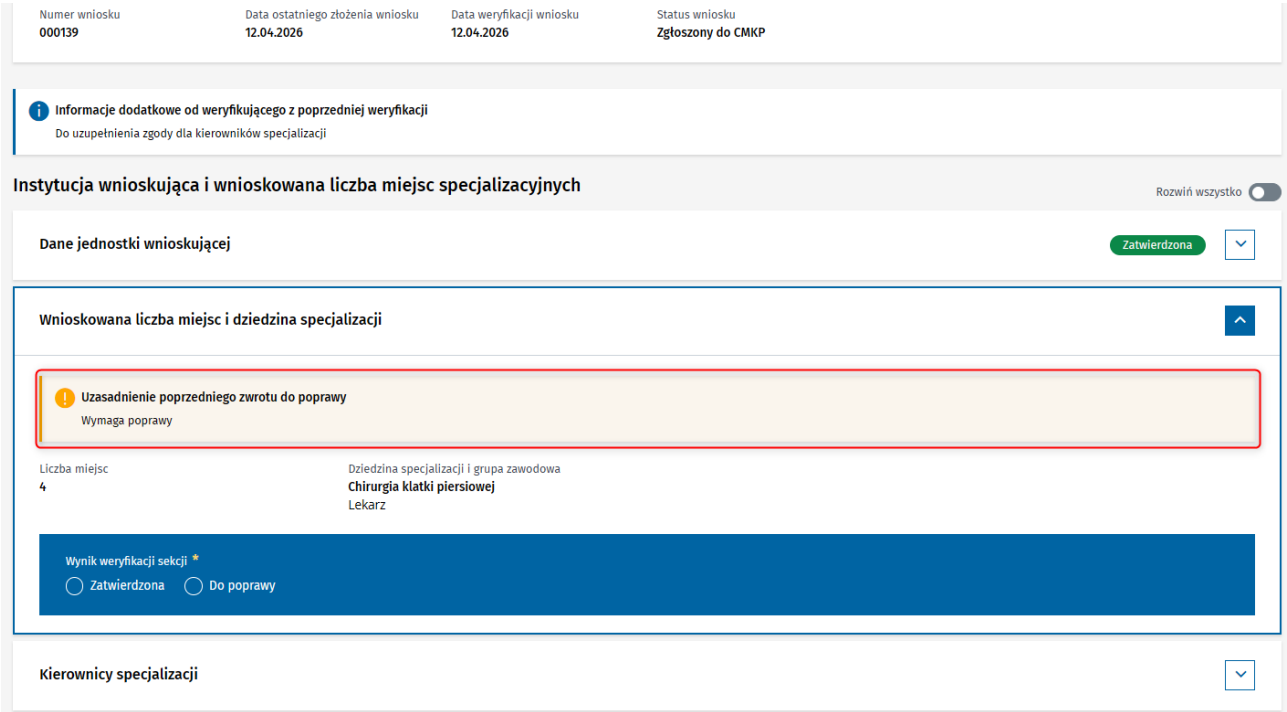
Rysunek 16 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Weryfikuj"

Po użyciu akcji system wyświetli ekran ponownej weryfikacji wniosku, gdzie u góry widoczne są **Informacje dodatkowe od weryfikującego z poprzedniej weryfikacji**. Podczas ponownej weryfikacji, sekcje, które wymagały poprawy nie są oznaczone żadną flagą i wymagana jest ich ponowna weryfikacja. Sekcje oznaczone jako **Zatwierdzona** nie muszą być ponownie weryfikowane, jednak możesz zmienić wynik ich weryfikacji. Dodatkowo sekcje, które w poprzedniej weryfikacji zostały zweryfikowane jako **Zatwierdzona** ale jednostka poprawiając wniosek zmodyfikowała ich zawartość, nie są oznaczone jako **Zatwierdzona** i konieczna jest ich ponowna weryfikacja.



Rysunek 17 Weryfikacja wniosku o akredytację z zaznaczonymi „Informacjami dodatkowymi od weryfikującego z poprzedniej weryfikacji" oraz flagą „Zatwierdzona"

W sekcjach, które zostały w poprzedniej weryfikacji zwrócone do poprawy, po rozwinięciu widoczne jest **Uzasadnienie poprzedniego zwrotu do poprawy**.

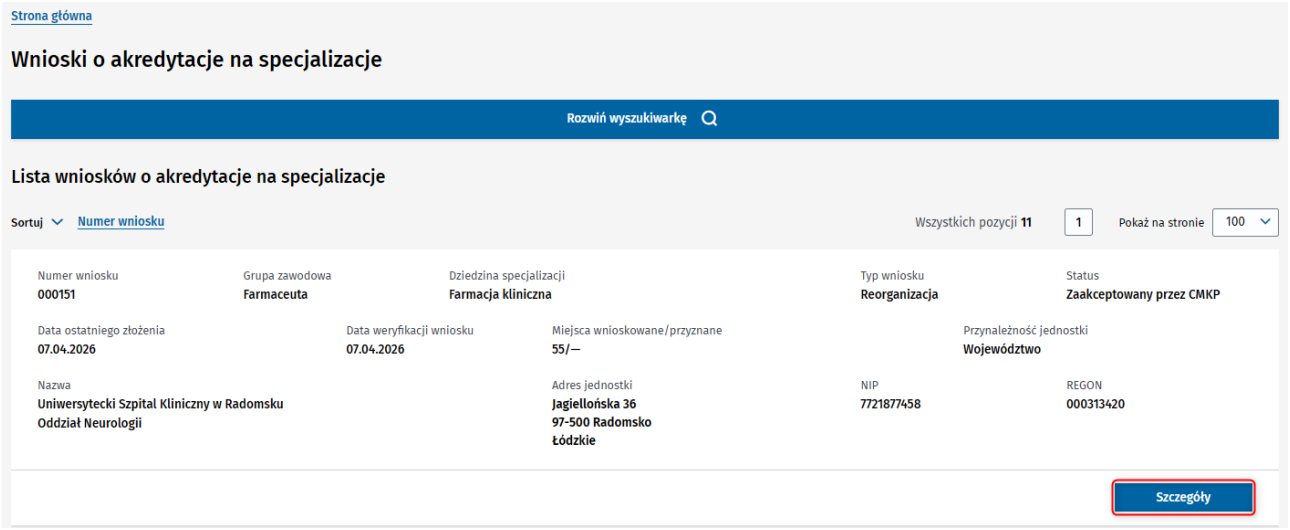


Rysunek 18 Zweryfikowane sekcje wniosku o akredytacje z zaznaczonym „Uzasadnieniem poprzedniego zwrotu do poprawy"

W przypadku ponownej weryfikacji należy zweryfikować wszystkie wymagające tego sekcje a następnie u dołu ekranu użyć akcji **Zakończ weryfikację**.

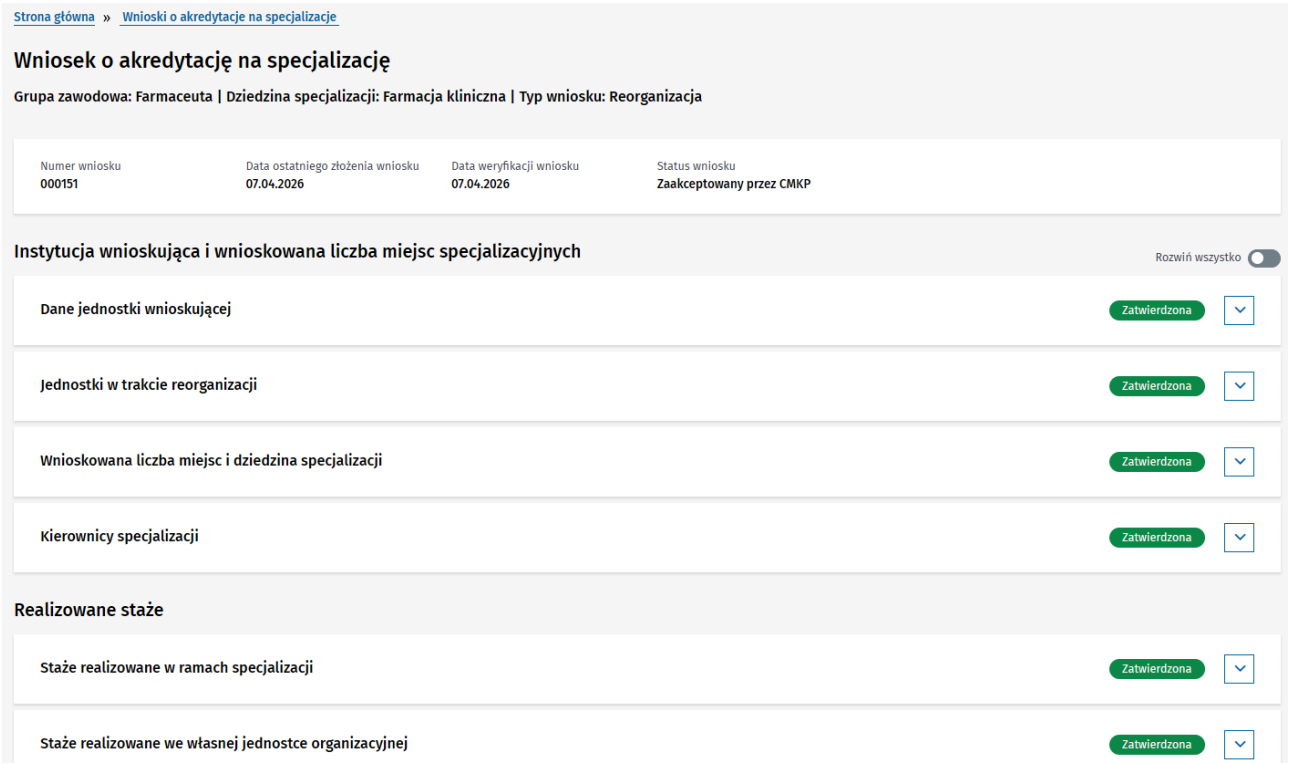
3.3. Podgląd wniosku

Wszystkie wnioski o akredytacje, które nie wymagają weryfikacji możesz wyświetlić w trybie podglądu. W tym celu, na **Liście wniosków o akredytacje na specjalizację** wyszukaj odpowiedni wniosek i użyj akcji **Szczegóły**.



Rysunek 19 Lista wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Szczegóły"

Po użyciu akcji system wyświetli szczegóły wniosku w trybie podglądu.

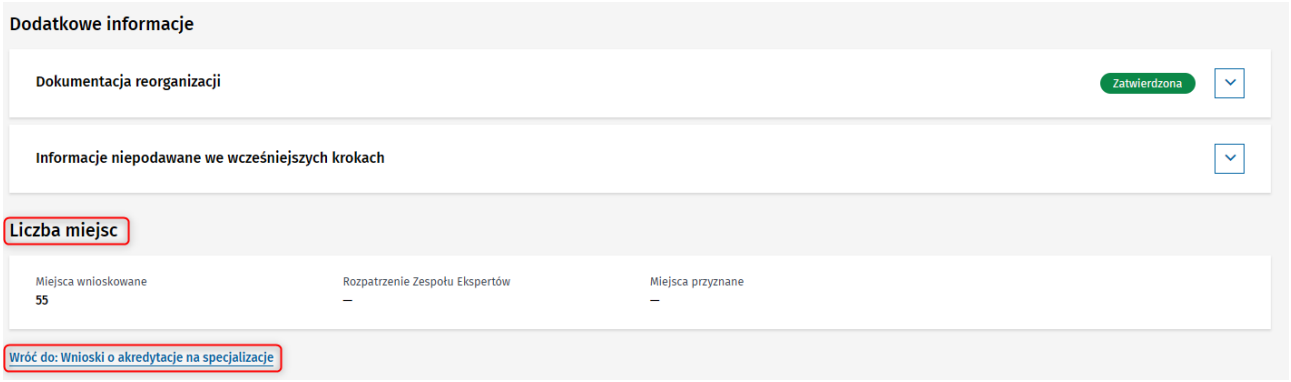


Rysunek 20 Podgląd szczegółów wniosku o akredytacje na specjalizacje

W podglądzie wniosku prezentowana jest dodatkowa sekcja **Liczba miejsc**, gdzie prezentowane są informacje:

- **Miejsca wnioskowane**
- **Rozpatrzenie Zespołu Ekspertów**
- **Miejsca przyznane**

Wyjście ze szczegółów wniosku możliwe jest używając akcji **Wróć do: Wnioski o akredytacje na specjalizacje**.



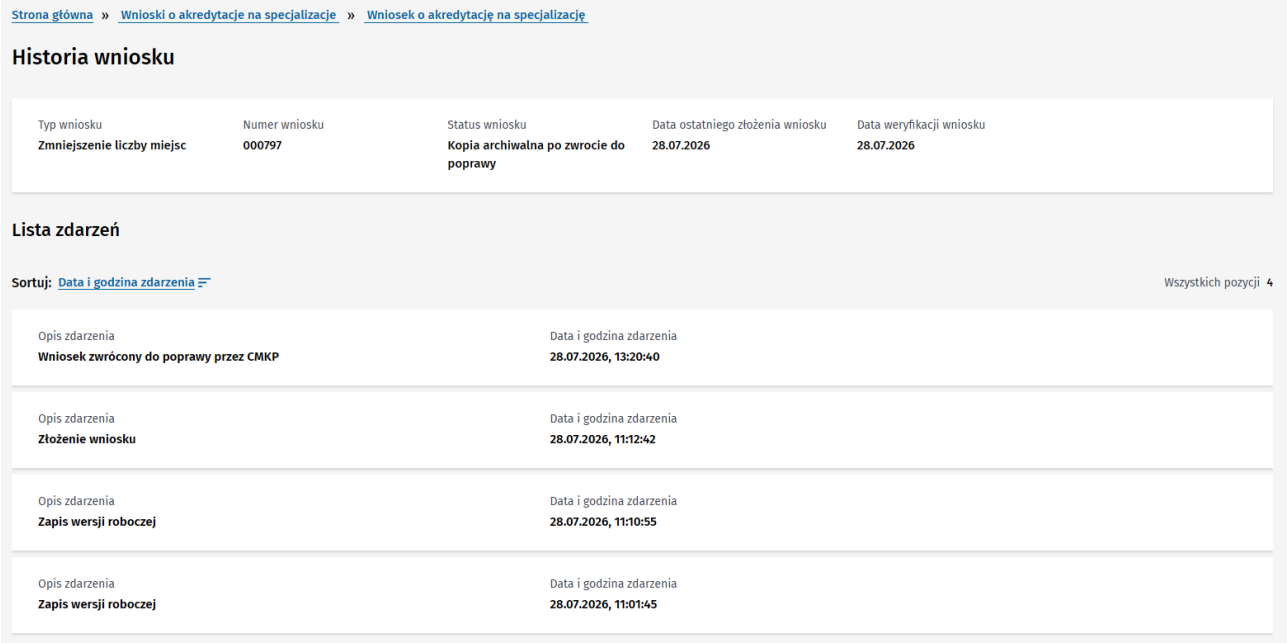
Rysunek 21 Podgląd szczegółów wniosku o akredytację na specjalizację z zaznaczoną sekcją Liczba miejsc i akcją „Wróć do: Wnioski o akredytacje na specjalizacje"

3.3.1. Historia wniosku

W ramach podglądu wniosku o akredytacje masz możliwość wyświetlenia historii wniosku o akredytacje. W celu wyświetlenia historii wniosku użyj akcji **Historia wniosku**.

Rysunek 22 Podgląd szczegółów wniosku z zaznaczoną akcją „Historia wniosku"

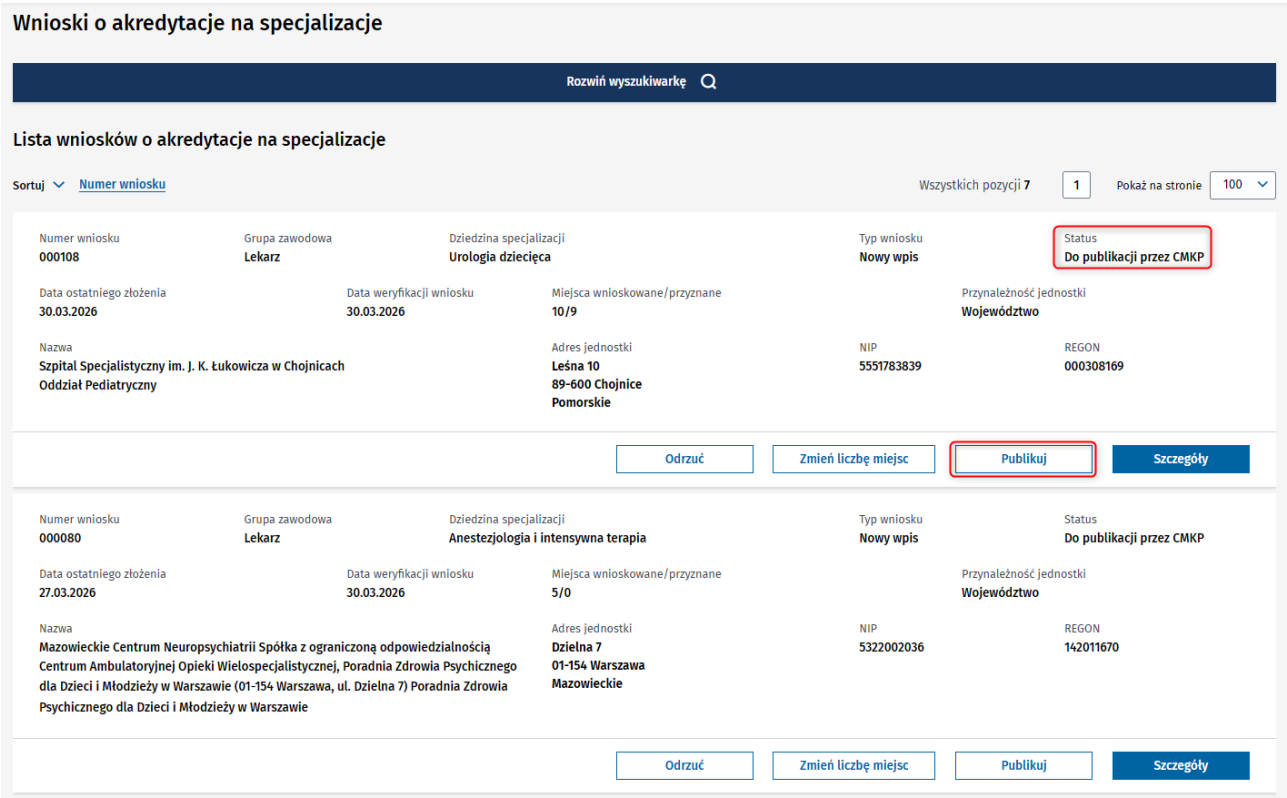
System wyświetli historię wybranego wniosku.



Rysunek 23 Podgląd historii wniosku

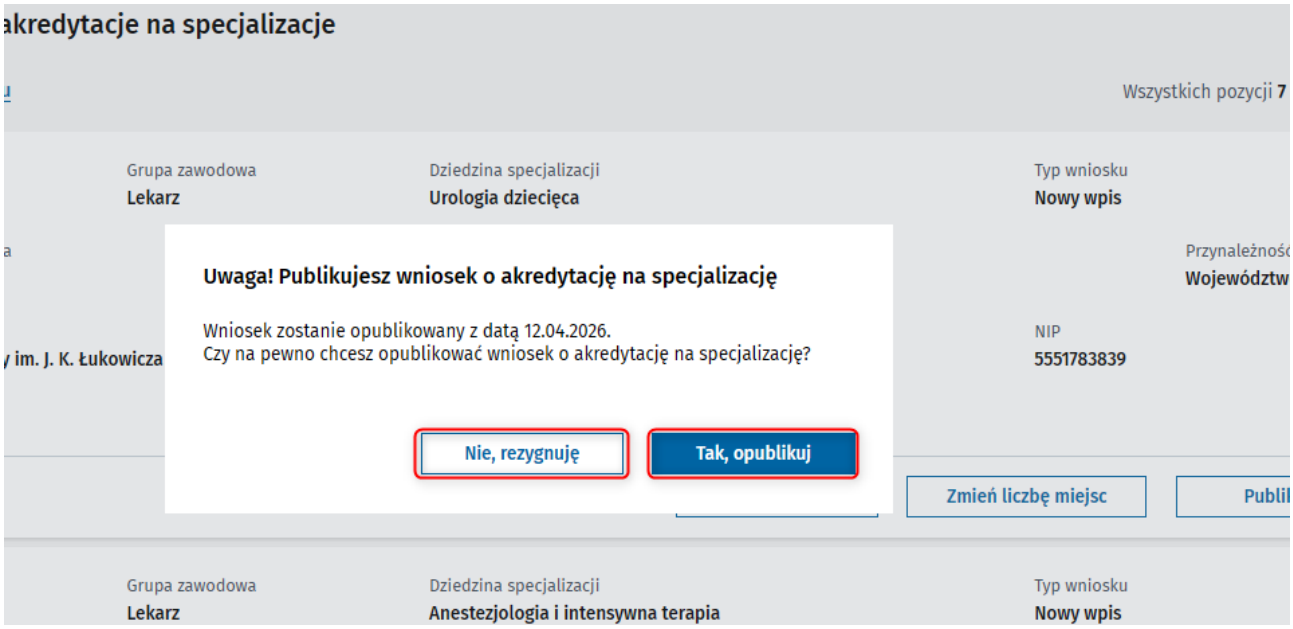
3.4. Publikacja wniosku

Publikacja wniosku o akredytację na specjalizację odbywa się z poziomu listy wniosków o akredytację na specjalizację lub ze szczegółów wniosku, który wymaga publikacji. Aby opublikować wniosek wyszukaj odpowiedni wniosek w statusie **Do publikacji przez CMKP** i użyj przy nim akcji **Publikuj**.



Rysunek 24 Lista wniosków o akredytację na specjalizację z zaznaczonym statusem „Do publikacji przez CMKP" i akcją „Publikuj"

Użycie akcji **Publikuj** skutkuje wyświetleniem potwierdzenia publikacji wniosku, gdzie należy użyć **Tak, opublikuj** jeśli chcesz opublikować wniosek lub **Nie, rezygnuję**, jeśli chcesz anulować publikowanie wniosku i powrócić na poprzedni ekran.



Rysunek 25 Potwierdzenie publikowania wniosku z zaznaczonymi akcjami „Nie, rezygnuję" oraz „Tak, opublikuj"

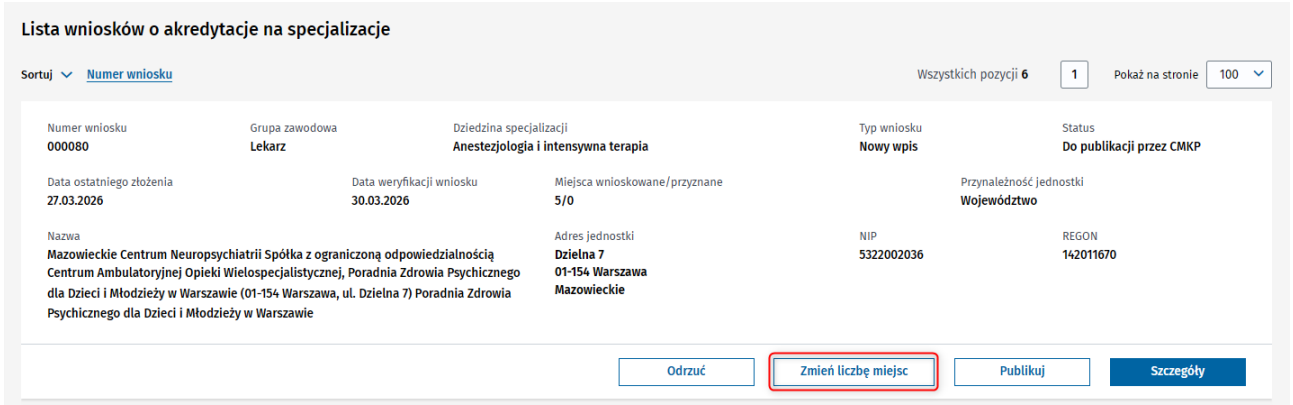
Po opublikowaniu wniosku system wyświetli komunikat potwierdzający publikację wniosku.

3.5. Operacje na wnioskach o akredytacje na specjalizacje

Przed publikacją wniosku o akredytację, możesz zmienić przyznaną liczbę miejsc na wniosku oraz odrzucić wniosek. Operacje te zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.

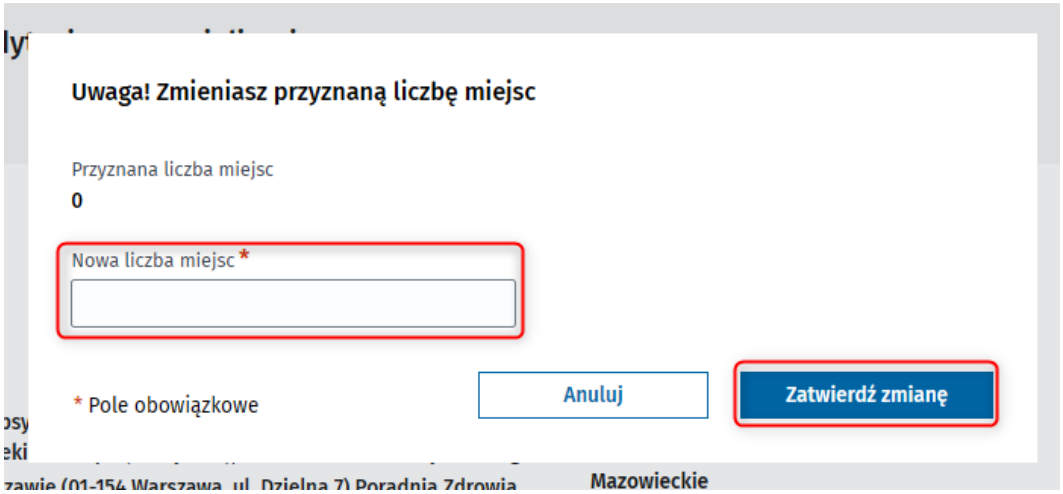
3.5.1. Zmiana liczby miejsc przed publikacją wniosku

Dla wniosków w statusie **Do publikacji przez CMKP** masz możliwość zmiany przyznanej liczby miejsc. W tym celu użyj akcji **Zmień liczbę miejsc** dostępnej na liście wniosków lub w podglądzie szczegółów wniosku o akredytację.



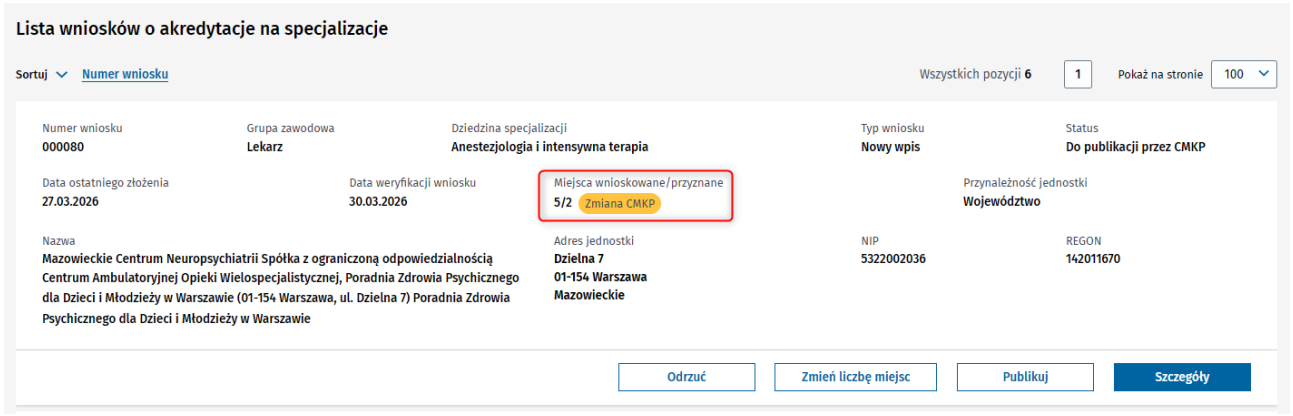
Rysunek 26 Lista wniosków o akredytację na specjalizację z zaznaczoną akcją „Zmień liczbę miejsc"

Użycie akcji skutkuje wyświetleniem ekranu umożliwiającego wprowadzenie nowej liczby przyznanych miejsc w polu **Nowa liczba miejsc**. Po wprowadzeniu nowej liczby użyj akcji **Zatwierdź zmianę**.



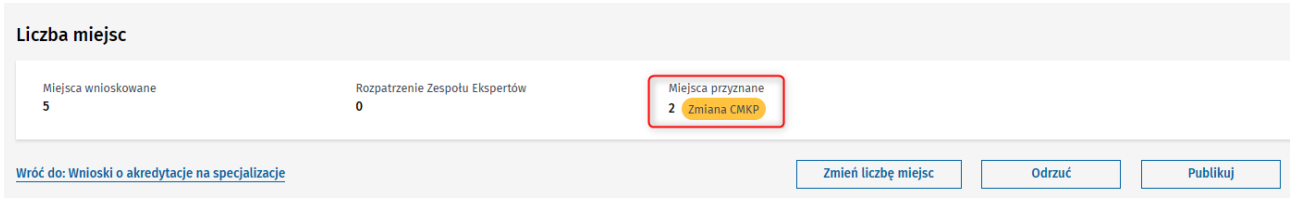
Rysunek 27 Zmiana liczby przyznanych miejsc z zaznaczonym polem „Nowa liczba miejsc" i akcją „Zatwierdź zmianę"

Po wprowadzeniu zmiany system wyświetli komunikat informujący o pomyślnej zmianie liczby miejsc, a na liście wniosków w polu **Miejsca przyznane** pojawi się nowa wartość. Obok przyznanej liczby miejsc pojawi się dodatkowa flaga **Zmiana CMKP**.



Rysunek 28 Lista wniosków o akredytację na specjalizację z zaznaczoną flagą „Zmiana CMKP"

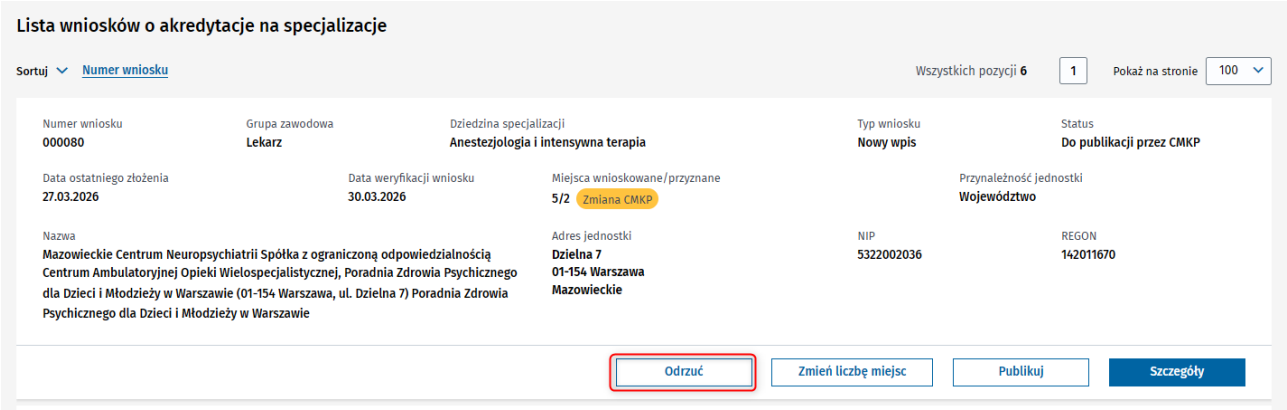
Flaga **Zmiana CMKP** jest również widoczna w podglądzie szczegółów wniosku w polu **Miejsca przyznane**.



Rysunek 29 Sekcja Liczba miejsc z zaznaczoną flagą Zmiana CMKP

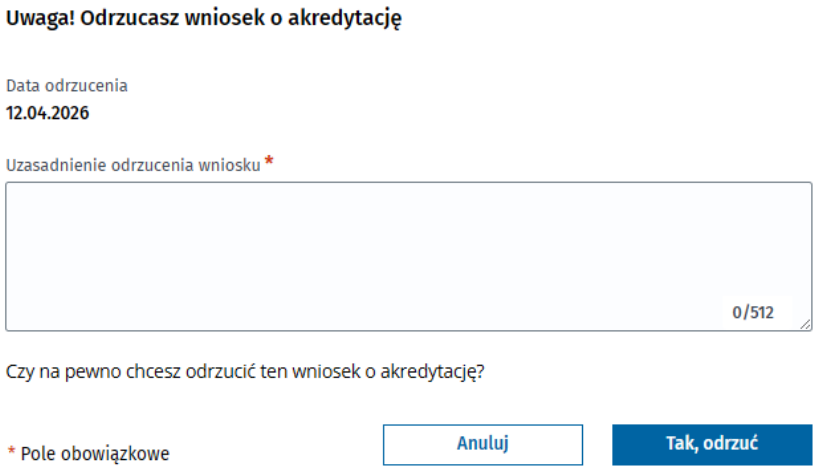
3.5.2. Odrzucenie wniosku przed publikacją

Wnioski o akredytacje w statusie **Do publikacji przez CMKP** mogą zostać w systemie odrzucone. W tym celu użyj akcji **Odrzuć** dostępnej na liście wniosków lub w podglądzie szczegółów wniosku o akredytację.



Rysunek 30 Lista wniosków o akredytację na specjalizację z zaznaczoną akcją „Odrzuć"

Użycie akcji skutkuje wyświetleniem ekranu umożliwiającego odrzucenie wniosku. Na ekranie prezentowana jest bieżąca **Data odrzucenia** wniosku oraz pole **Uzasadnienie odrzucenia wniosku**, gdzie musisz wpisać powód odrzucenia. Po jego uzupełnieniu użyj akcji **Tak, odrzuć**.

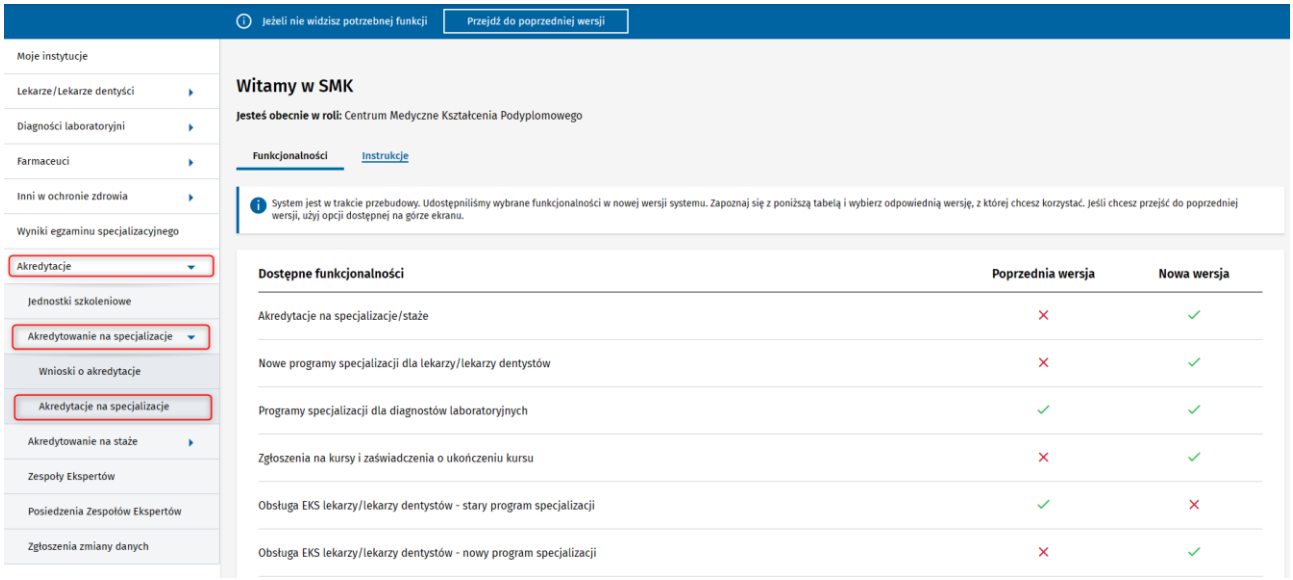


Rysunek 31 Odrzucanie wniosku o akredytacje

System wyświetli potwierdzenie pomyślnego odrzucenia wniosku, wniosek zmieni status na **Odrzucony**. Możesz znaleźć go na liście wniosków o akredytacje na specjalizacje.

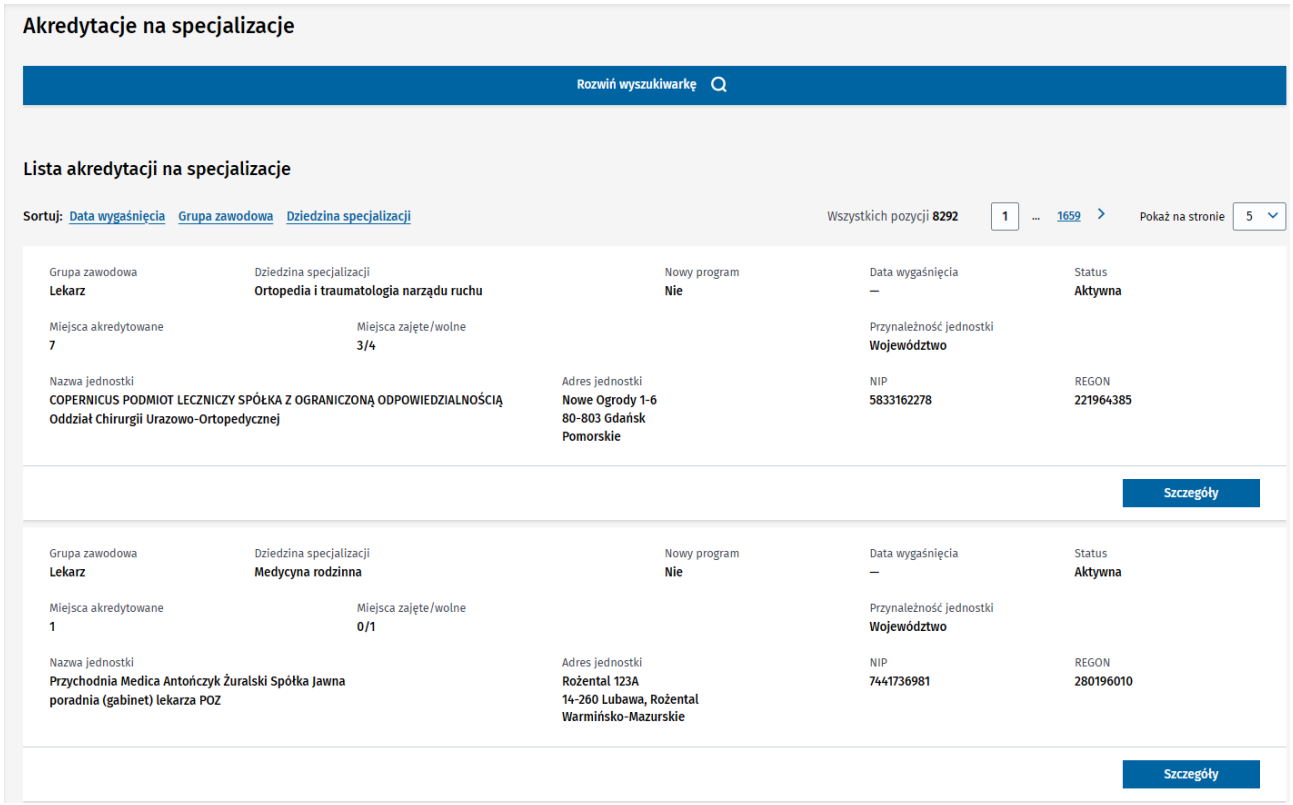
3.6. Lista akredytacji na specjalizacje

W celu przejścia do listy akredytacji na specjalizacje, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje,** a następnie **Akredytowanie na specjalizacje** i **Akredytacje na specjalizacje.**



Rysunek 32 Pozycja menu „Akredytacje na specjalizacje "

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista akredytacji na specjalizacje.



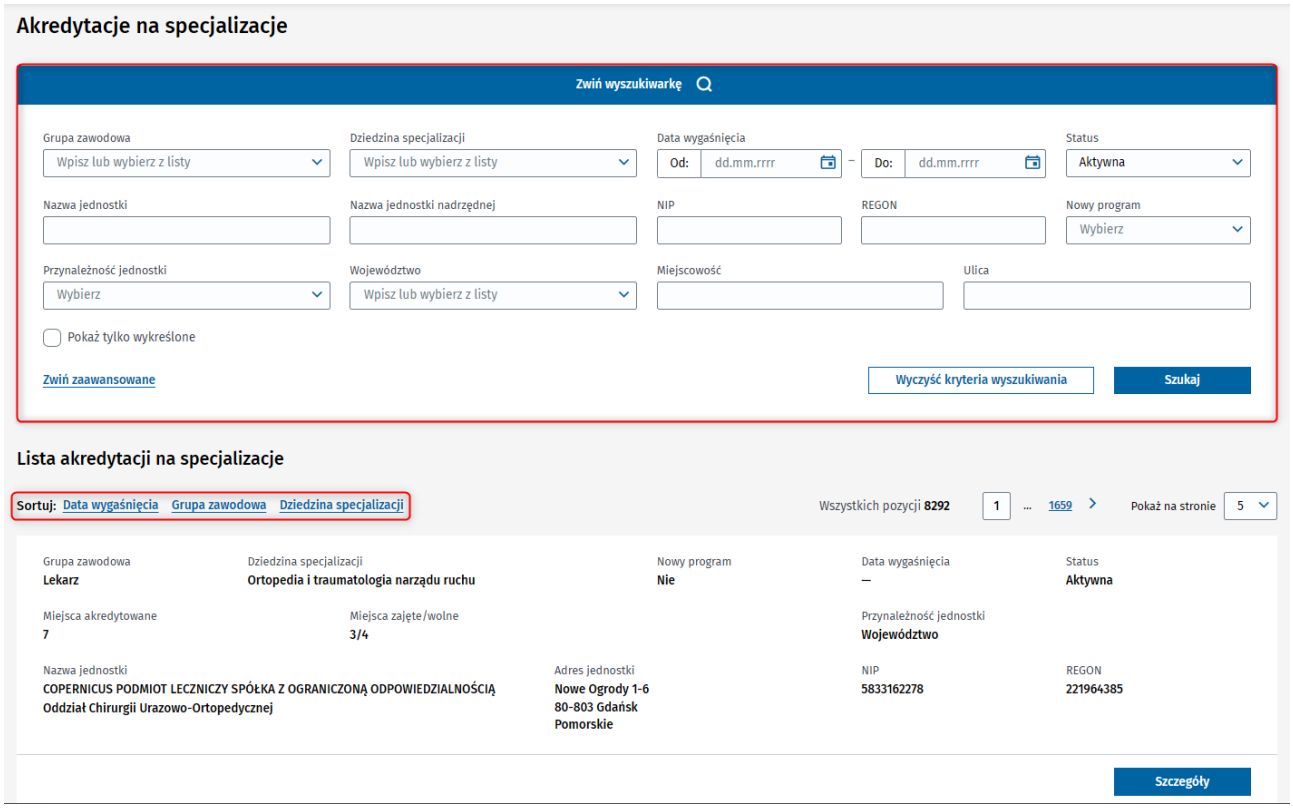
Rysunek 33 Lista akredytacji na specjalizacje

Akredytacje dostępne na liście możesz odpowiednio posortować według kryteriów:

- **Data wygaśnięcia**
- **Grupa zawodowa**

- **Dziedzina specjalizacji**

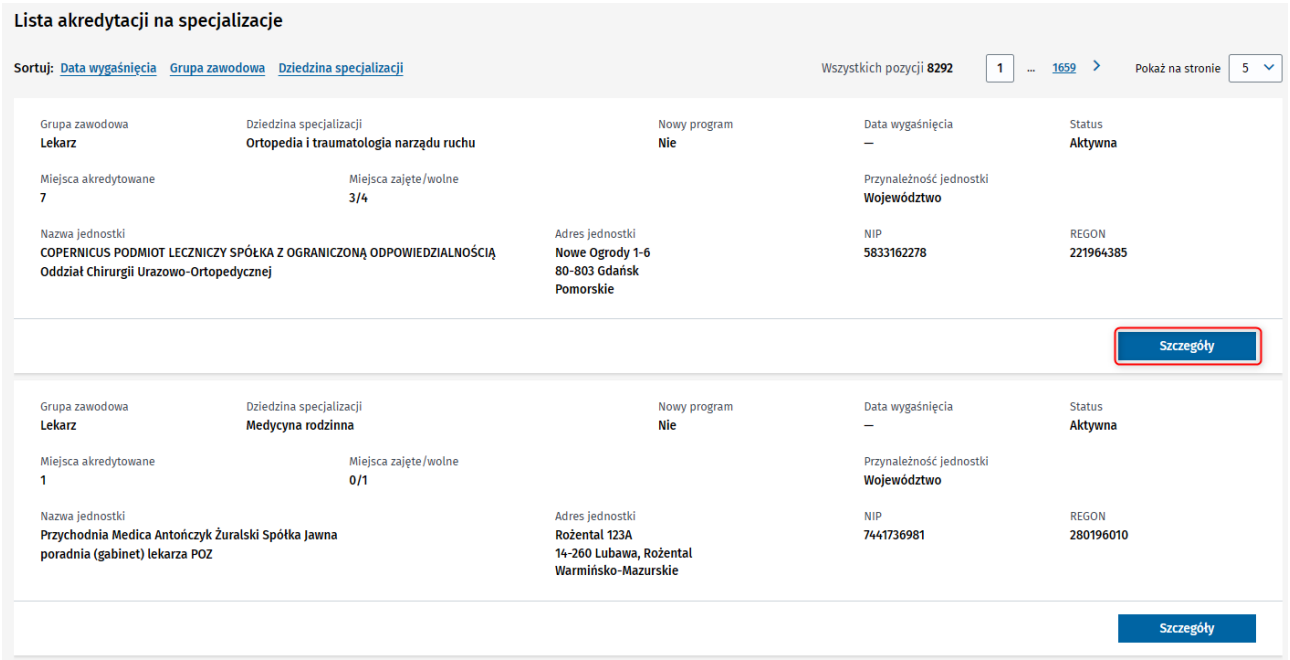
Jeśli chcesz wyszukać konkretną akredytację możesz to zrobić używając wyszukiwarki.



Rysunek 34 Wyszukiwarka i sortowanie na liście akredytacji na specjalizacje

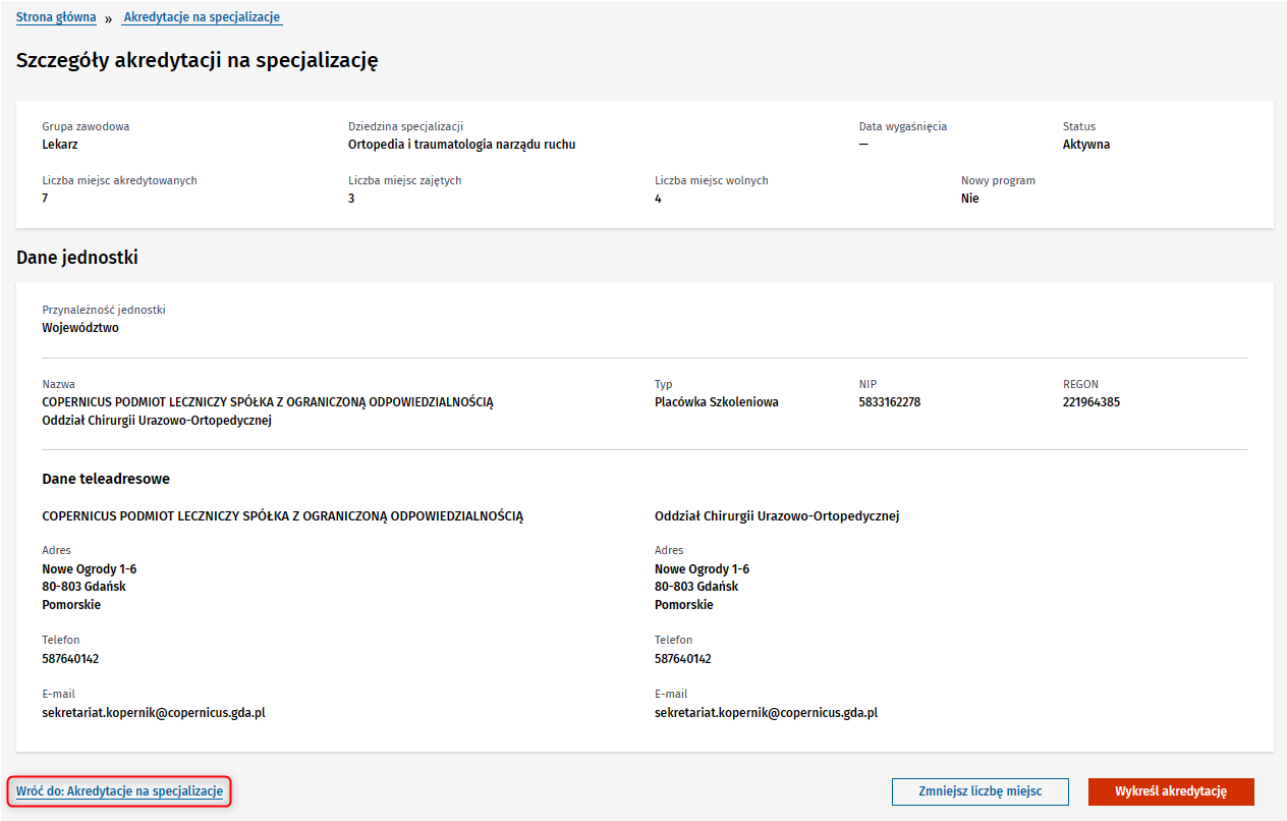
3.7. Podgląd szczegółów akredytacji

Akredytacje możesz wyświetlić w trybie podglądu. W tym celu, na **Liście akredytacji na specjalizację** wyszukaj odpowiednią akredytację i użyj akcji **Szczegóły**.



Rysunek 35 Lista akredytacji na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Szczegóły"

Po użyciu akcji system wyświetli szczegóły akredytacji w trybie podglądu.

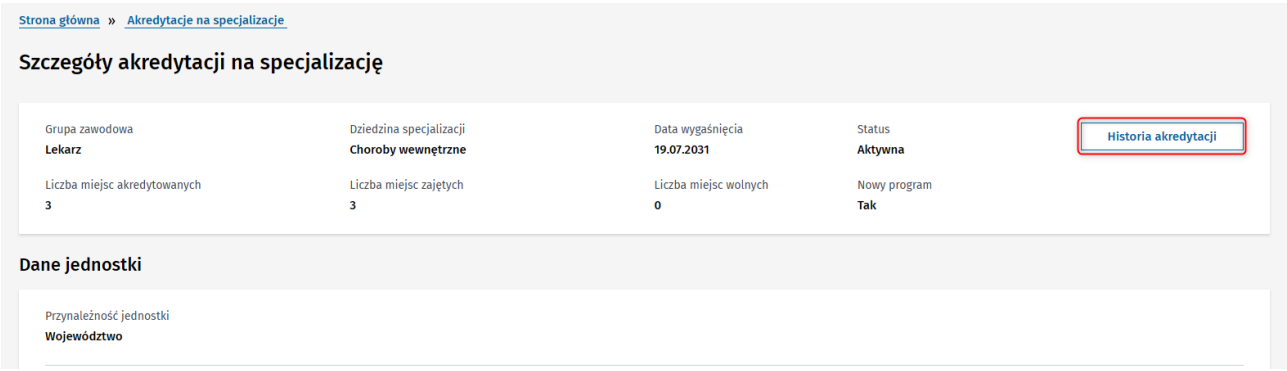


Rysunek 36 Podgląd szczegółów akredytacji na specjalizacje z zaznaczoną akcją „Wróć do: Akredytacje na specjalizacje"

Wyjście ze szczegółów akredytacji możliwe jest używając akcji **Wróć do: Akredytacje na specjalizacje**.

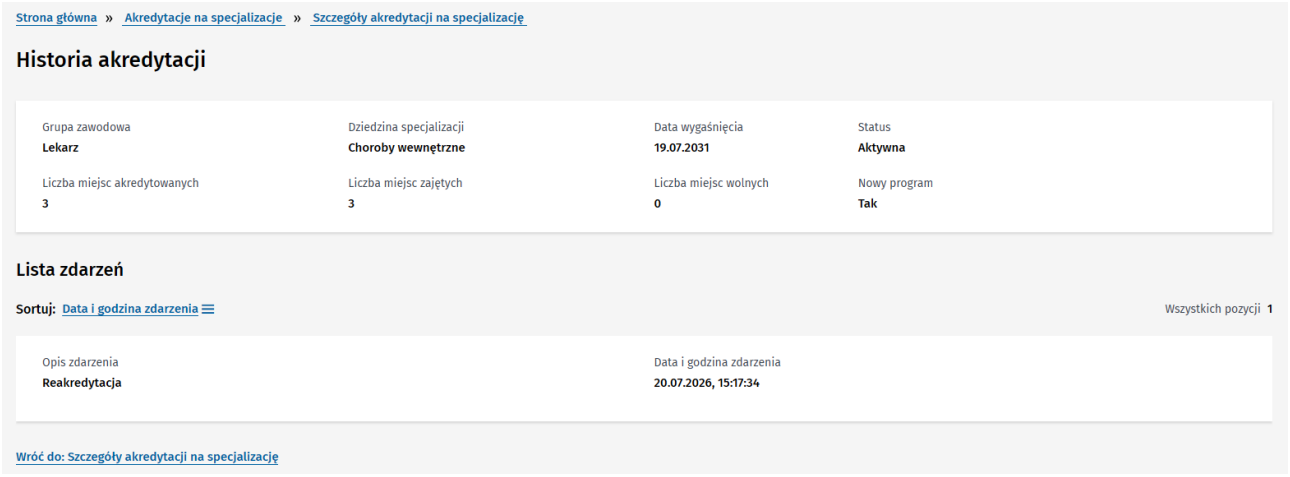
3.7.1. Podgląd historii akredytacji

W ramach podglądu akredytacji masz możliwość wyświetlenia historii akredytacji. W celu wyświetlenia historii użyj akcji **Historia akredytacji**.



Rysunek 37 Akcja „Historia akredytacji”

Po użyciu akcji system wyświetli historię akredytacji na specjalizację.



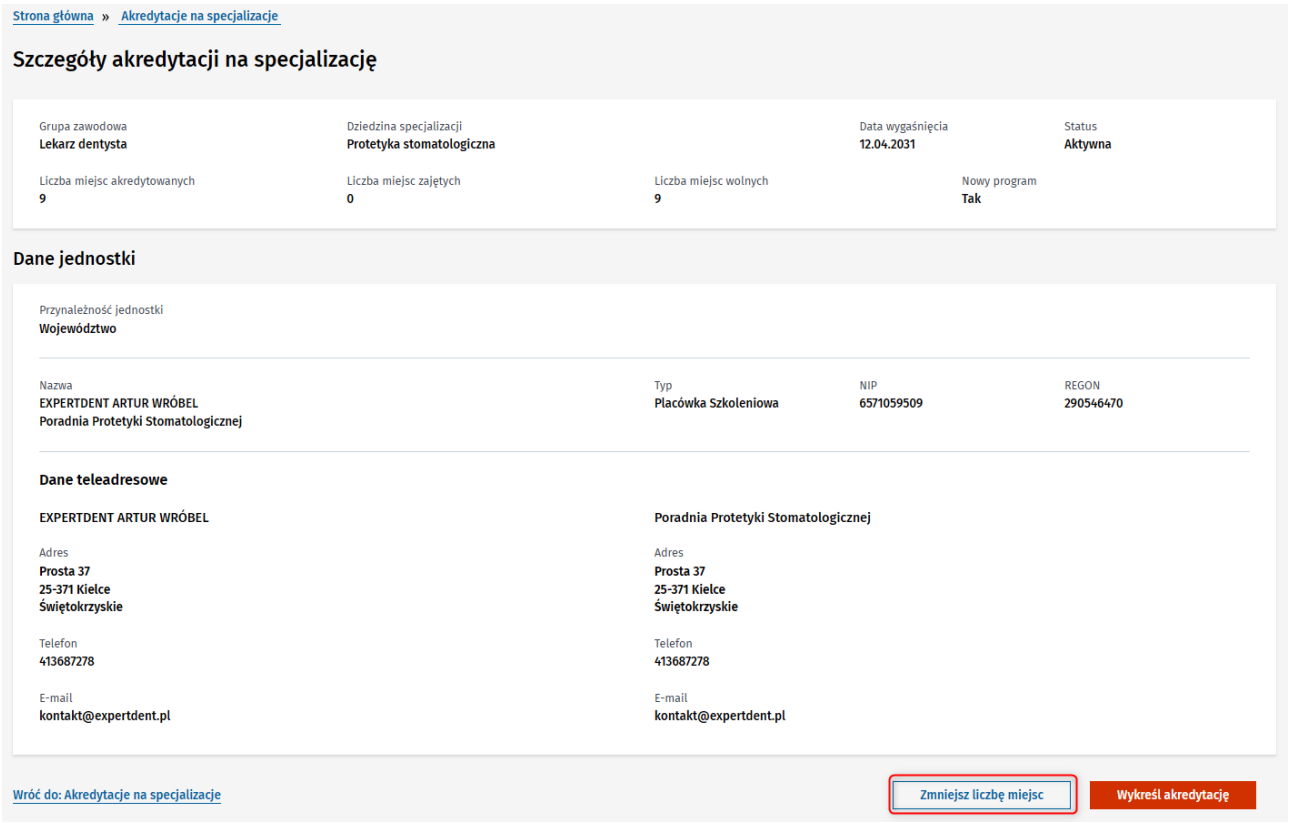
Rysunek 38 Historia akredytacji na specjalizację

3.8. Operacje na akredytacjach na specjalizacje

Dla aktywnych akredytacji, możesz zmniejszyć liczbę miejsc na akredytacji oraz wykreślić akredytację. Operacje te zostały opisane w kolejnych podrozdziałach.

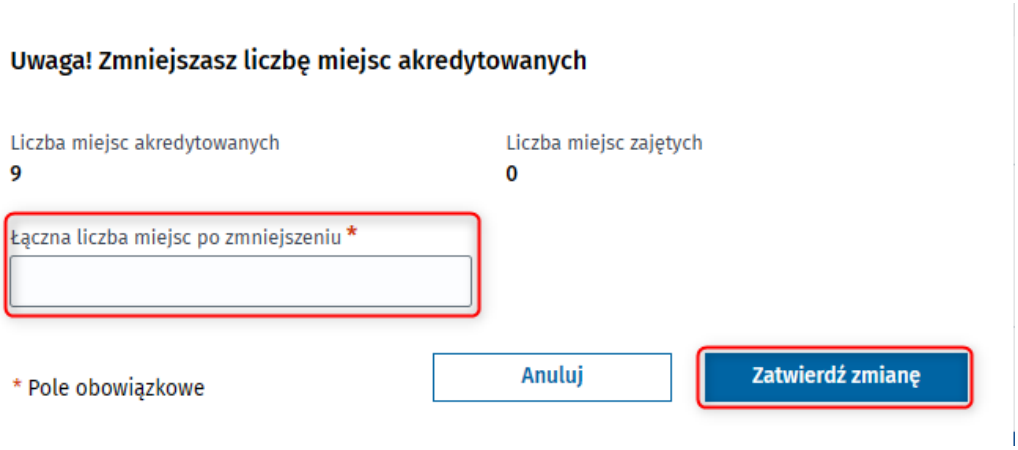
3.8.1. Zmniejszenie liczby miejsc

Dla akredytacji w statusie **Aktywna** masz możliwość zmniejszenia liczby miejsc akredytowanych. W tym celu użyj akcji **Zmniejsz liczbę miejsc** w podglądzie szczegółów akredytacji.



Rysunek 39 Szczegóły akredytacji na specjalizację z zaznaczoną akcją „Zmniejsz liczbę miejsc"

Użycie akcji skutkuje wyświetleniem ekranu umożliwiającego wprowadzenie nowej liczby miejsc w polu **Łączna liczba miejsc po zmniejszeniu**. Po wprowadzeniu nowej liczby użyj akcji **Zatwierdź zmianę**.

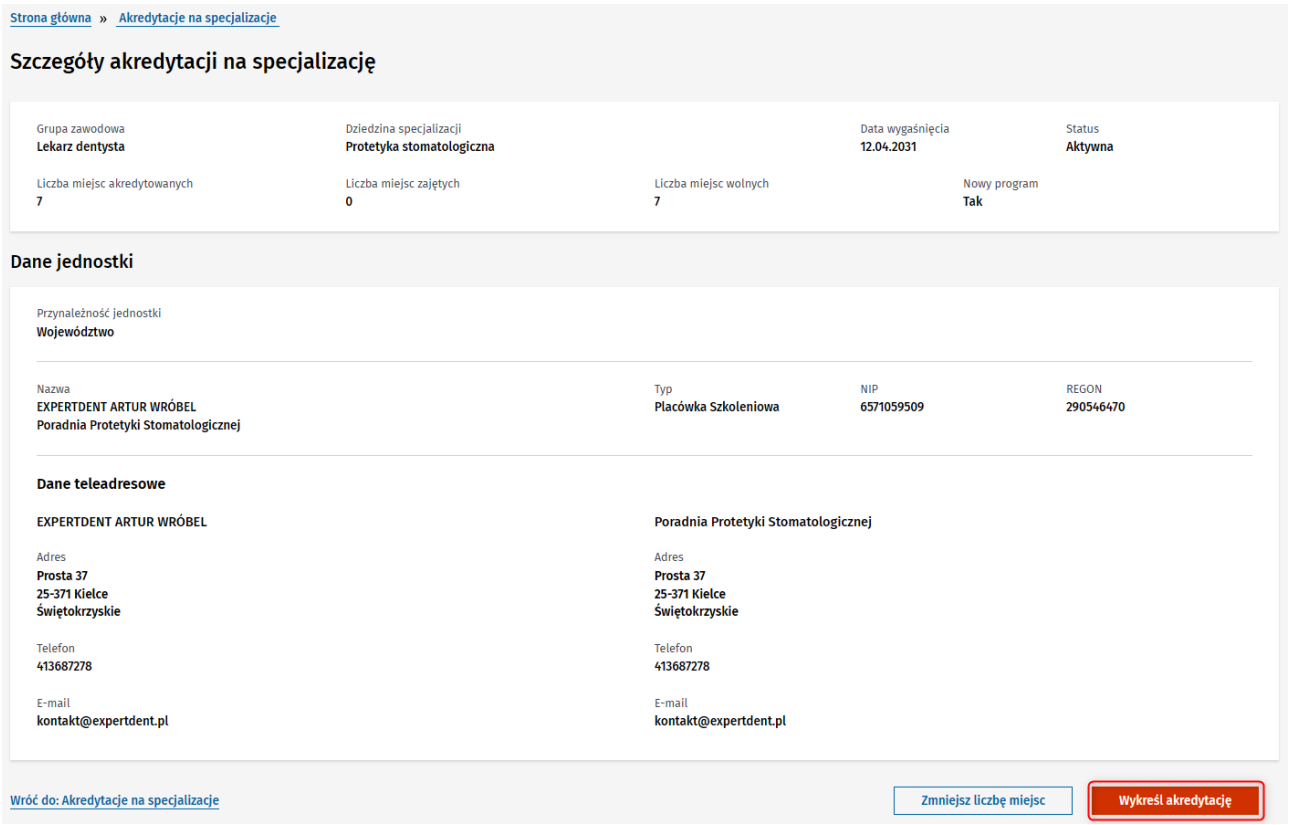


Rysunek 40 Zmiana liczby miejsc na akredytacji z zaznaczonym polem „Łączna liczba miejsc po zmniejszeniu" i akcją „Zatwierdź zmianę"

Po wprowadzeniu zmiany system wyświetli komunikat informujący o pomyślnej zmianie liczby miejsc, a w szczegółach akredytacji i na liście akredytacji w polu **Miejsca akredytowane** pojawi się nowa wartość.

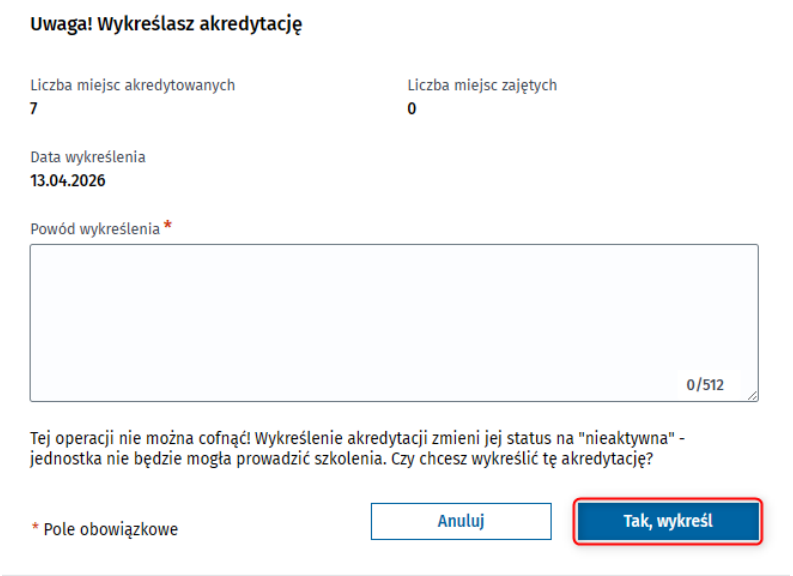
3.8.2. Wykreślenie akredytacji

Akredytacje w statusie **Aktywna** mogą zostać w systemie wykreślone. W tym celu użyj akcji **Wykreśl akredytację** w podglądzie szczegółów akredytacji.



Rysunek 41 Szczegóły akredytacji na specjalizację z zaznaczoną akcją „Wykreśl akredytację"

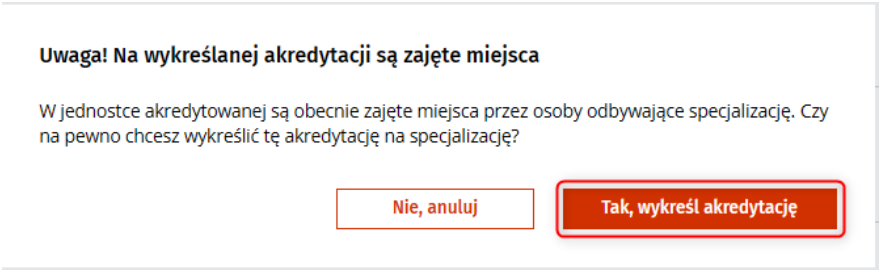
Użycie akcji skutkuje wyświetleniem ekranu umożliwiającego wykreślenie akredytacji. Na ekranie prezentowana jest bieżąca **Data wykreślenia**, **Liczba miejsc akredytowanych**, **Liczba miejsc zajętych** oraz pole **Powód wykreślenia**, gdzie musisz wpisać powód wykreślenia akredytacji. Po jego uzupełnieniu użyj akcji **Tak, wykreśl**.



Rysunek 42 Wykreślanie akredytacji

System wyświetli potwierdzenie pomyślnego wykreślenia akredytacji, akredytacja zmieni status na **Nieaktywna**. Możesz znaleźć ją na liście akredytacji na specjalizacje.

Uwaga! Jeśli na akredytacji na specjalizacje są zajęte miejsca system wyświetli dodatkowy komunikat informujący o zajętych miejscach na wykreślanej akredytacji. Aby wykreślić akredytację konieczne jest użycie akcji **Tak, wykreśl akredytację**.

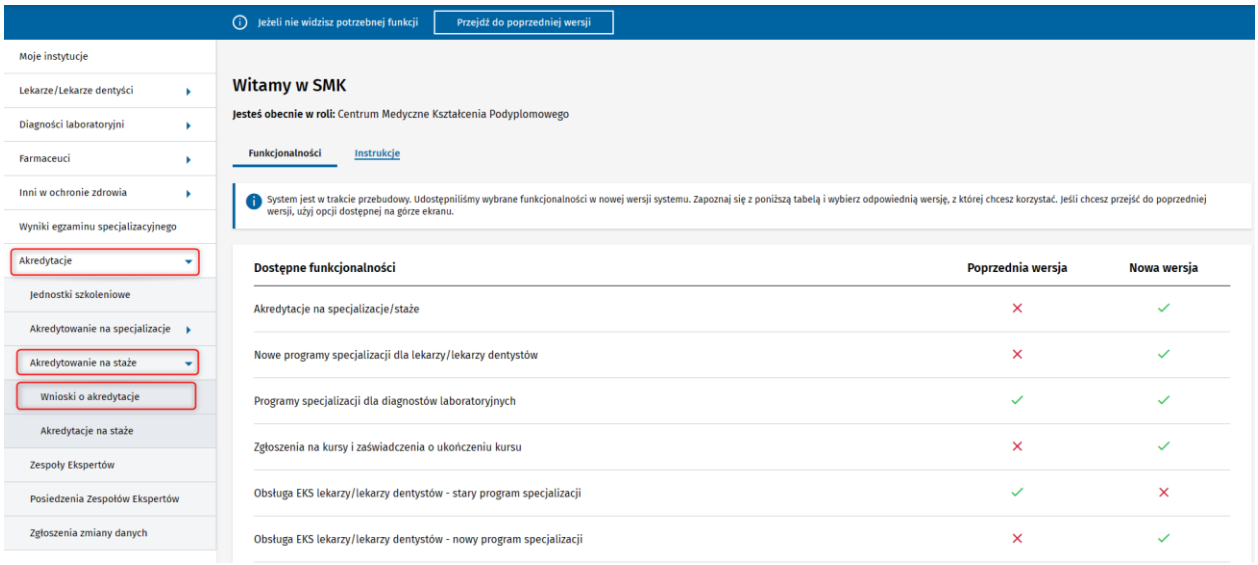


Rysunek 43 Ekran informujący o zajętych miejscach na wykreślanej akredytacji z zaznaczoną akcją „Tak, wykreśl akredytację"

4. Akredytacje na staże

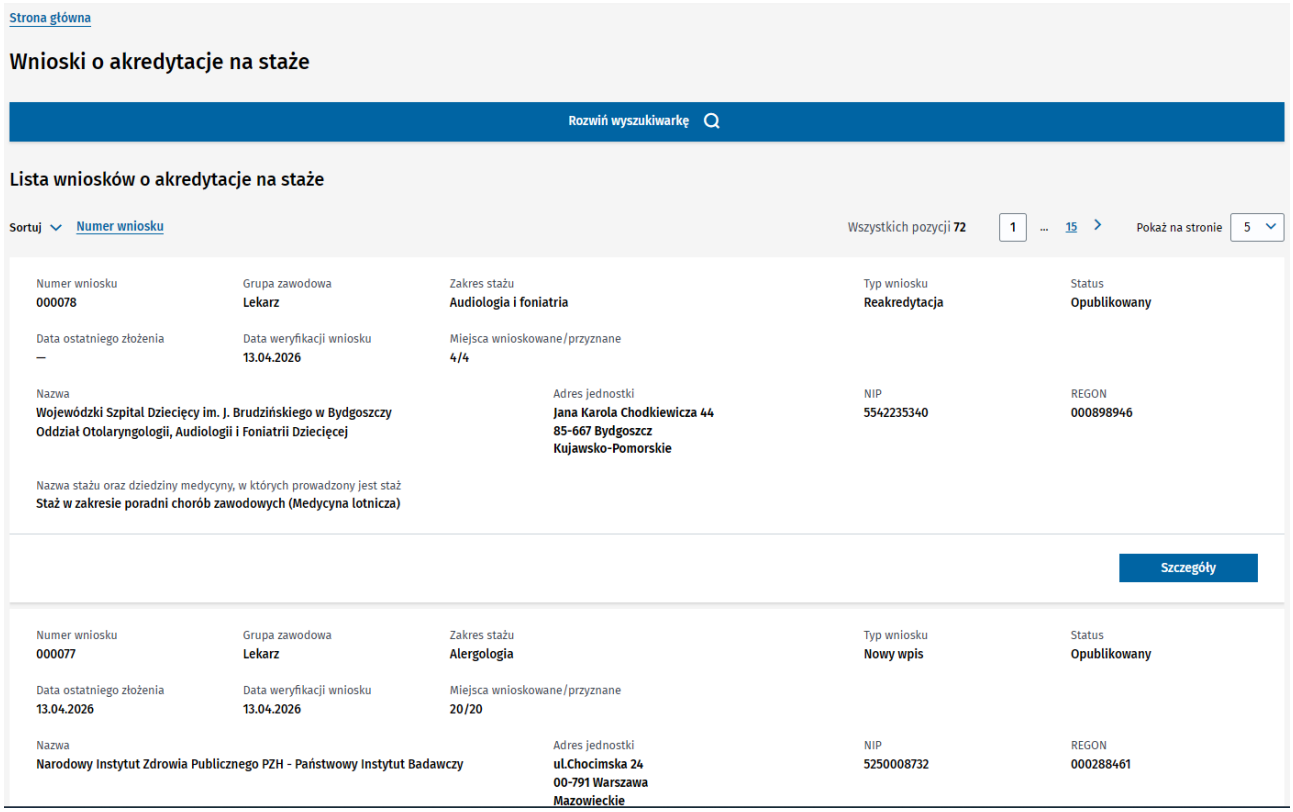
4.1. Lista wniosków o akredytacje na staże

W celu przejścia do listy wniosków o akredytacje na staże, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje,** a następnie **Akredytowanie na staże** i **Wnioski o akredytacje.**



Rysunek 44 Strona główna SMK z zaznaczoną pozycją menu „Wnioski o akredytacje”

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista wniosków o akredytacje na staże.

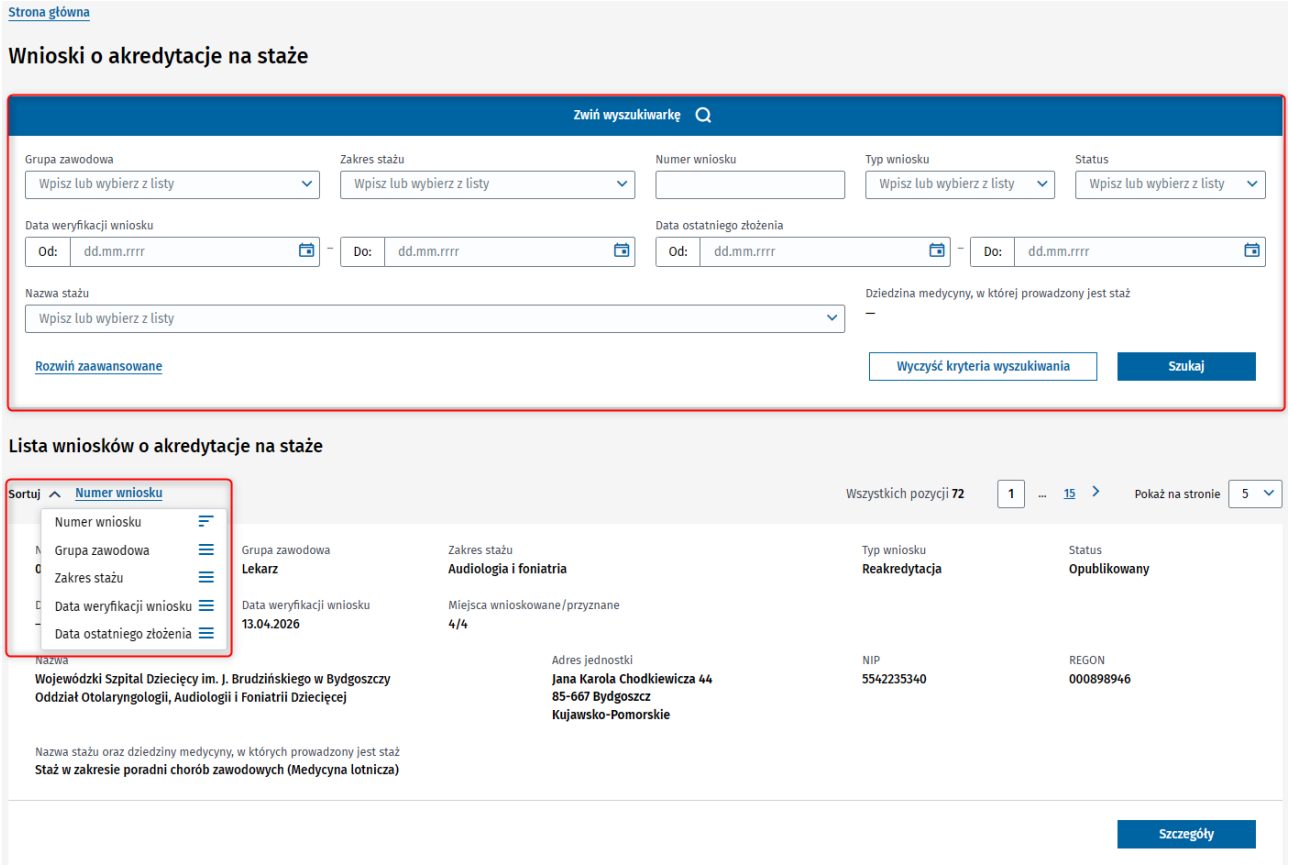


Rysunek 45 Lista wniosków o akredytacje na staże

Wnioski dostępne na liście możesz odpowiednio posortować według kryteriów:

- **Numer wniosku**
- **Grupa zawodowa**
- **Zakres stażu**
- **Data weryfikacji wniosku**
- **Data złożenia wniosku**

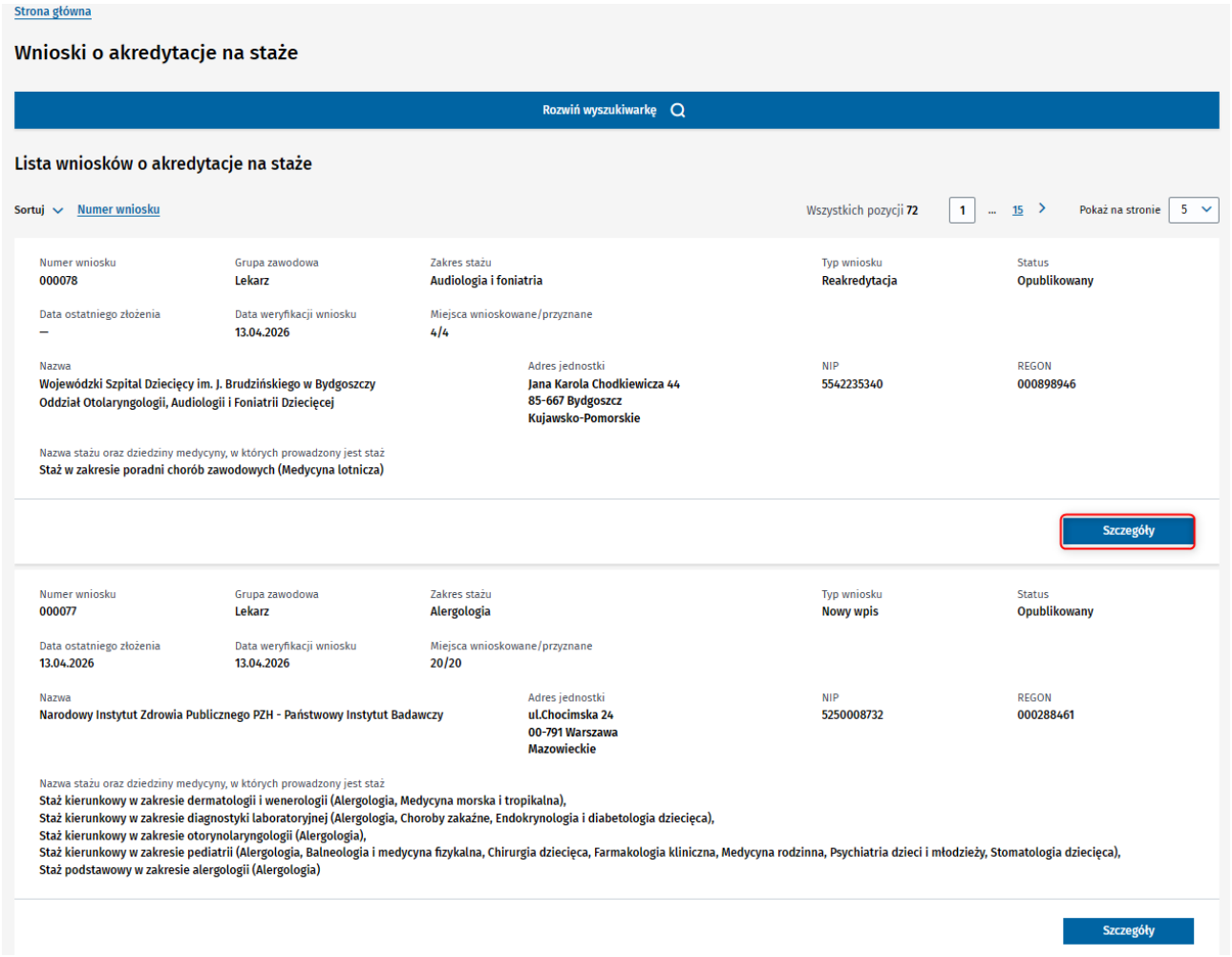
Jeśli chcesz wyszukać konkretny wniosek możesz to zrobić używając wyszukiwarki.



Rysunek 46 Wyszukiwarka i sortowanie na liście wniosków o akredytacje na staże

4.2. Podgląd wniosku

Wszystkie wnioski o akredytacje, które nie wymagają weryfikacji możesz wyświetlić w trybie podglądu.
W tym celu, na **Liście wniosków o akredytacje na staże** wyszukaj odpowiedni wniosek i użyj akcji **Szczegóły**.



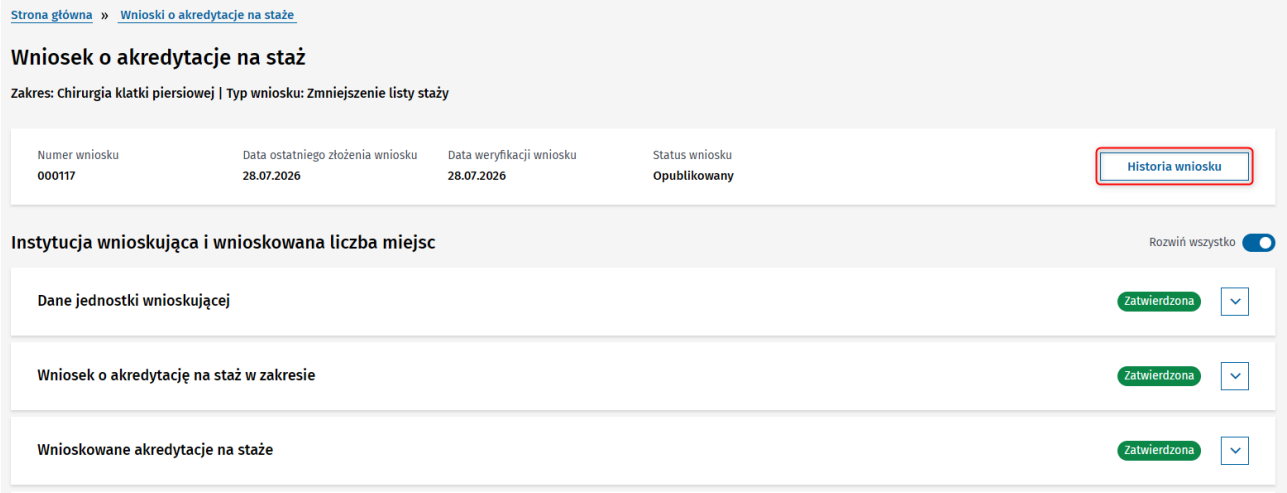
Rysunek 47 Lista wniosków o akredytacje na staże z zaznaczoną akcją „Szczegóły"

Po użyciu akcji system wyświetli wniosek w trybie podglądu szczegółów analogicznie jak wniosek o akredytacje na specjalizację.

Uwaga! Weryfikacja, publikacja wniosków i wszystkie operacje na wnioskach o akredytacje na staż są w systemie analogiczne jak na wnioskach o akredytacje na specjalizacje, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

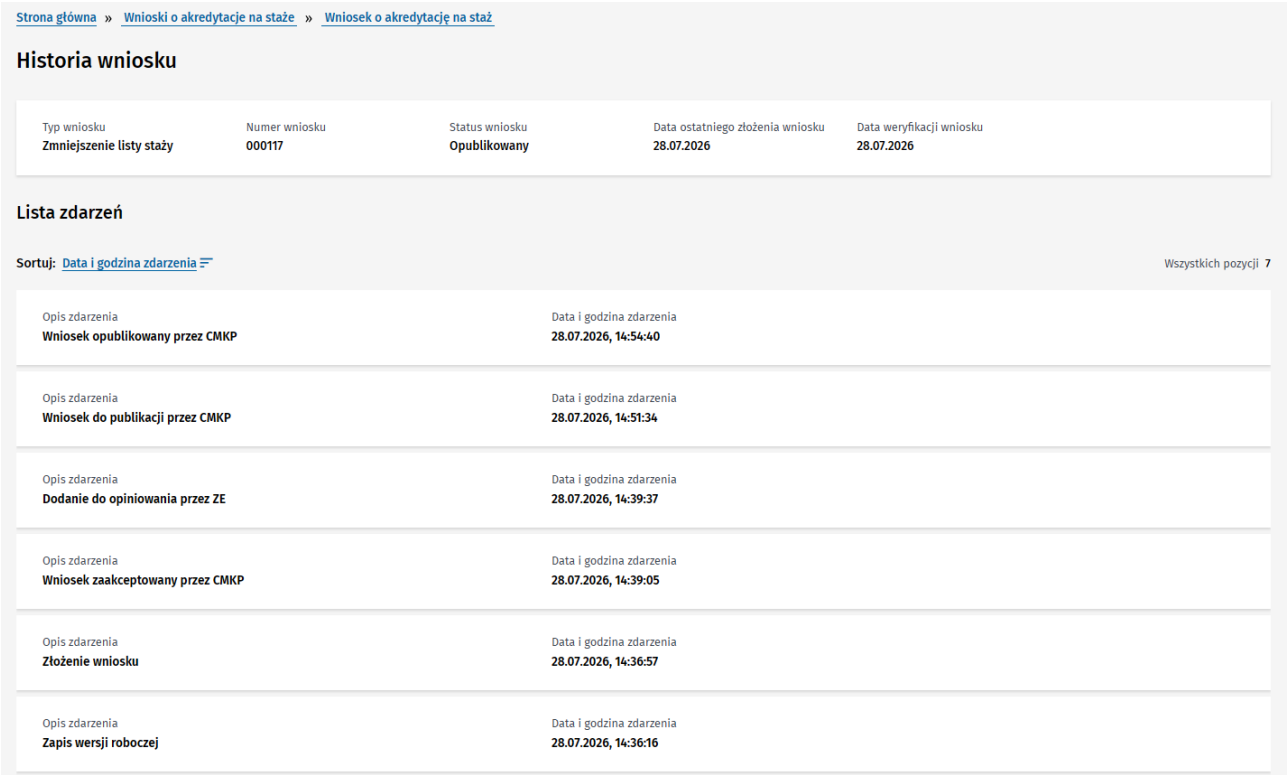
4.2.1. Historia wniosku

W ramach podglądu wniosku o akredytacje masz możliwość wyświetlenia historii wniosku o akredytacje. W celu wyświetlenia historii wniosku użyj akcji **Historia wniosku**.



Rysunek 48 Podgląd szczegółów wniosku z zaznaczoną akcją „Historia wniosku"

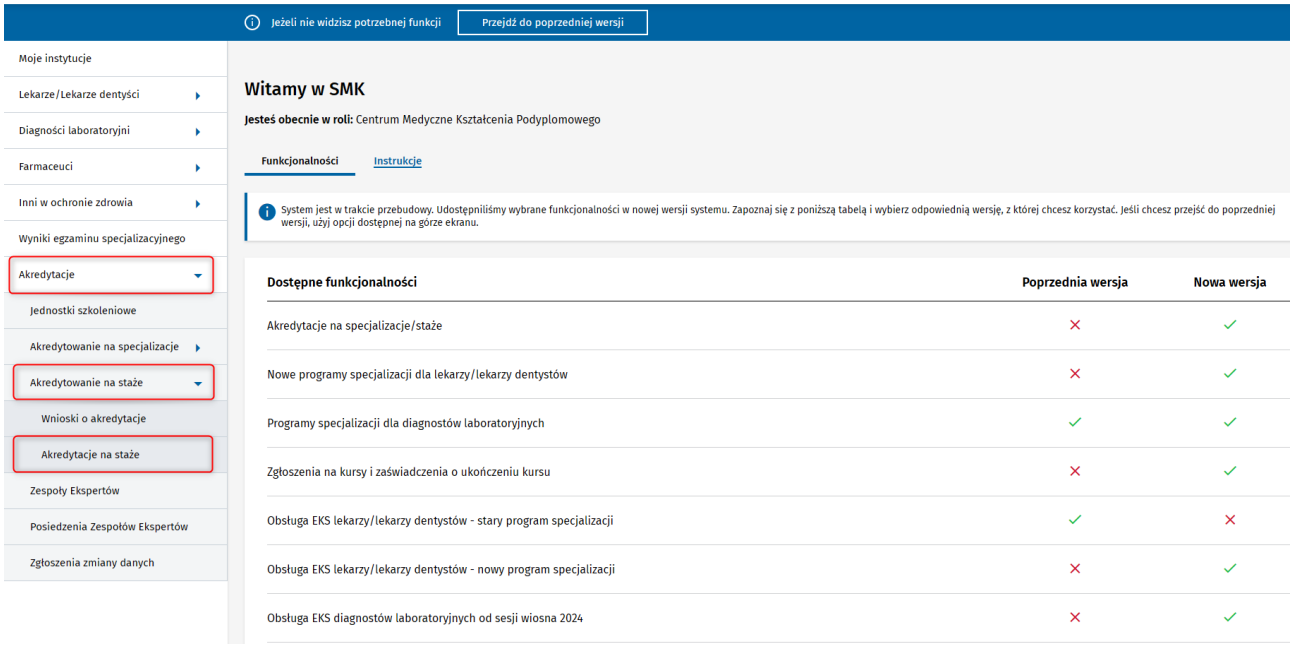
System wyświetli historię wybranego wniosku.



Rysunek 49 Podgląd historii wniosku

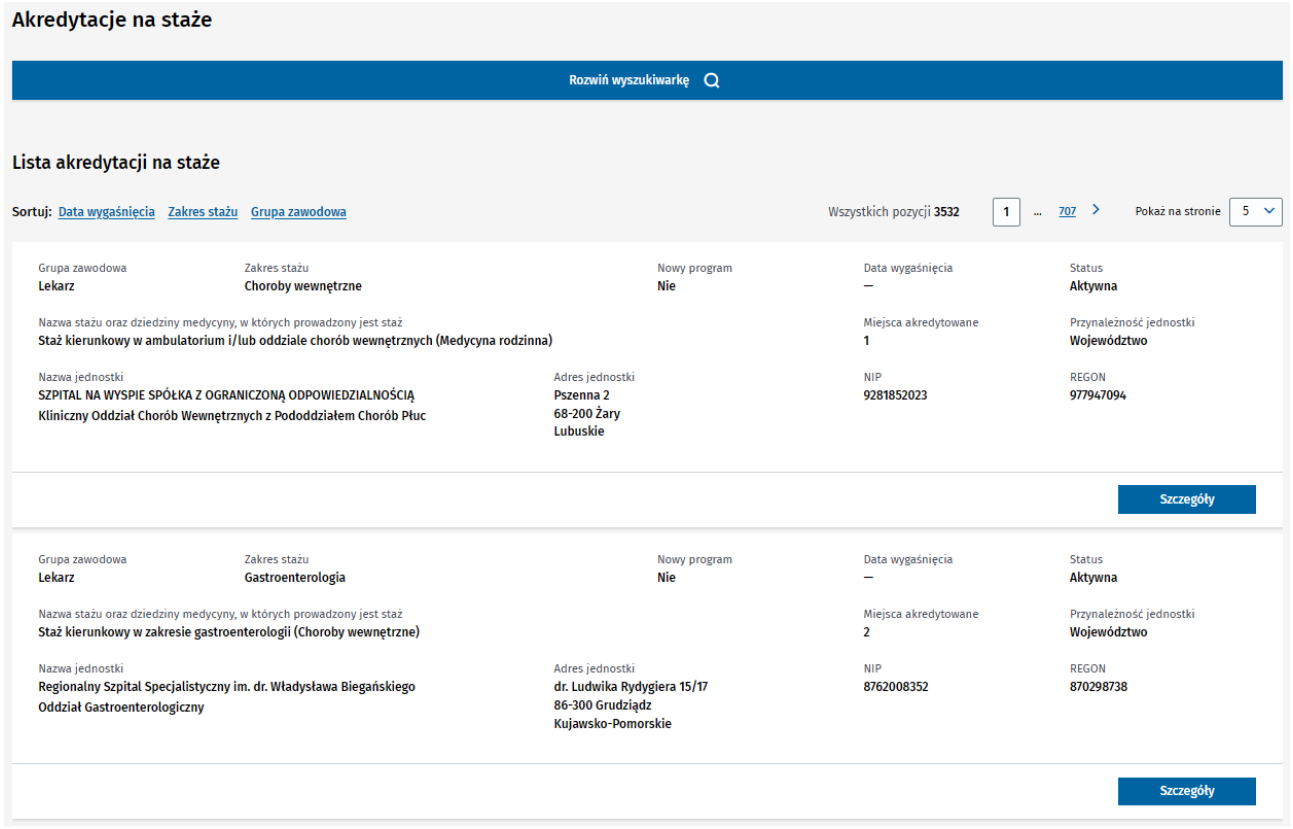
4.3. Lista akredytacji na staż

W celu przejścia do listy akredytacji na staże, wybierz z menu bocznego opcję **Akredytacje** a następnie **Akredytowanie na staże** i **Akredytacje na staże.**



Rysunek 50 Pozycja menu „Akredytacje na staże"

Na ekranie zaprezentowana zostanie lista akredytacji na staże.



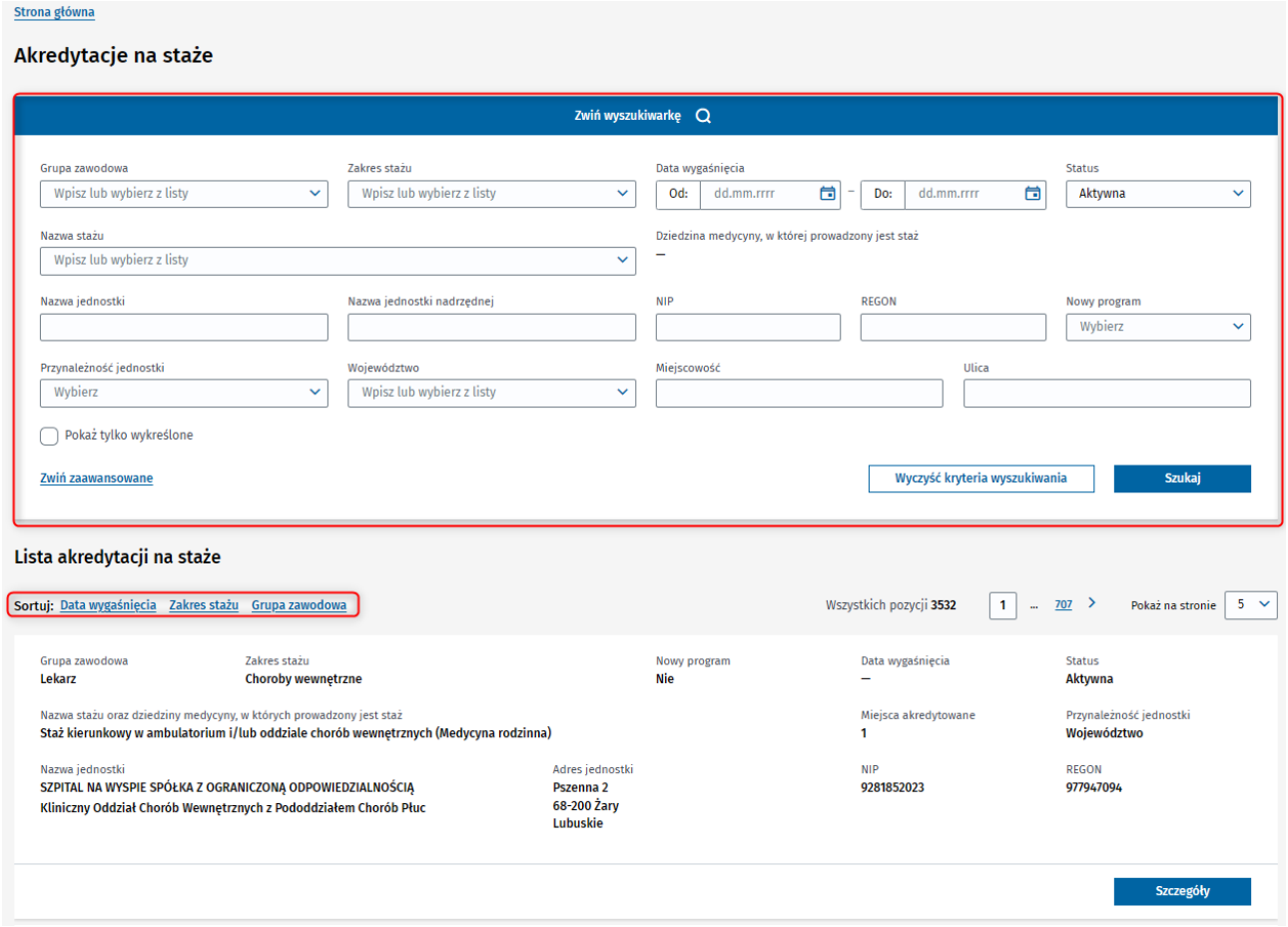
Rysunek 51 Lista akredytacji na staże

Akredytacje dostępne na liście możesz odpowiednio posortować według kryteriów:

- **Data wygaśnięcia**

- **Zakres stażu**
- **Grupa zawodowa**

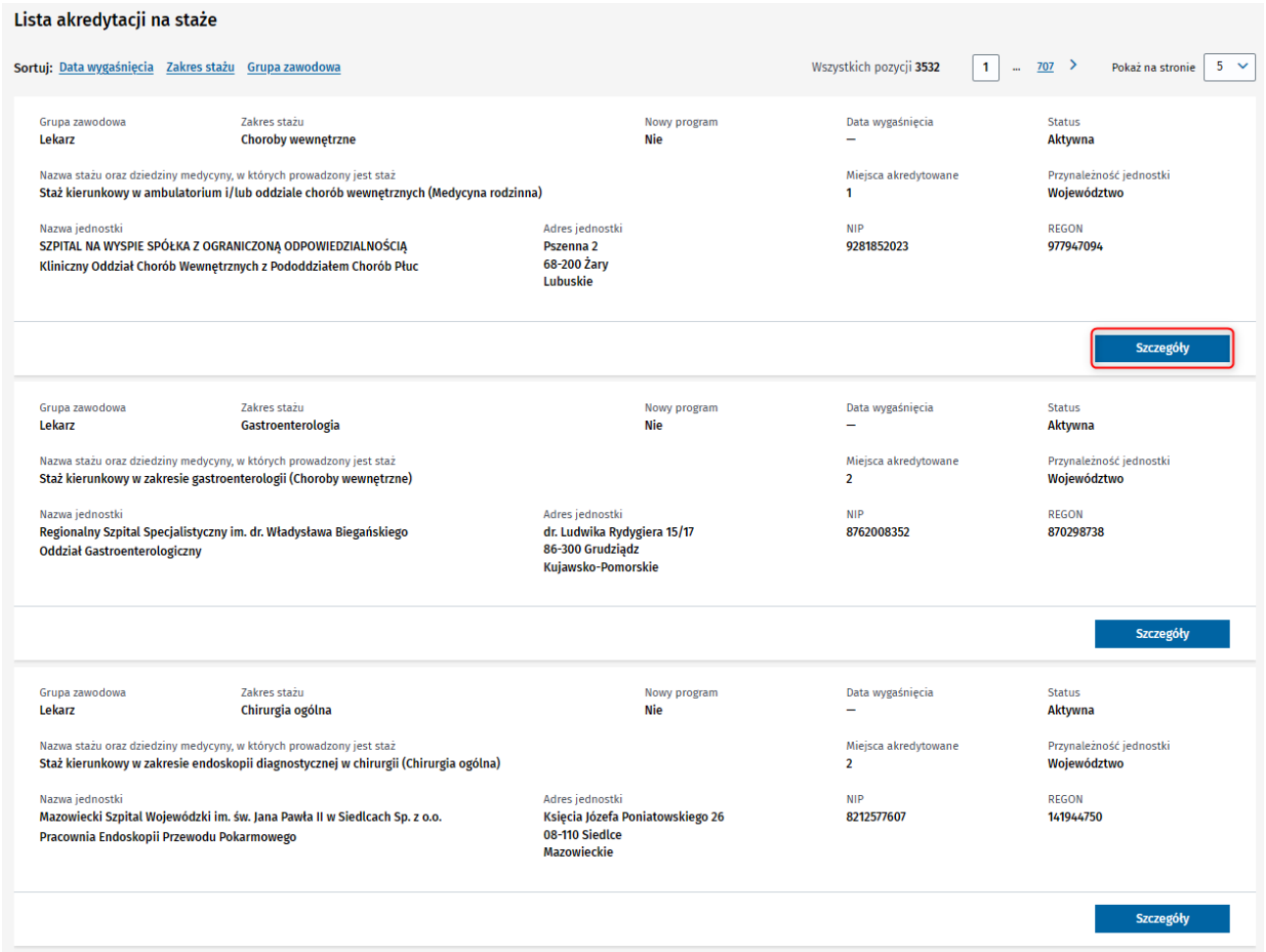
Jeśli chcesz wyszukać konkretną akredytację możesz to zrobić używając wyszukiwarki.



Rysunek 52 Wyszukiwarka i sortowanie na liście akredytacji na staże

4.4. Podgląd szczegółów akredytacji

Akredytacje możesz wyświetlić w trybie podglądu. W tym celu, na **Liście akredytacji na staże** wyszukaj odpowiednią akredytację i użyj akcji **Szczegóły**.



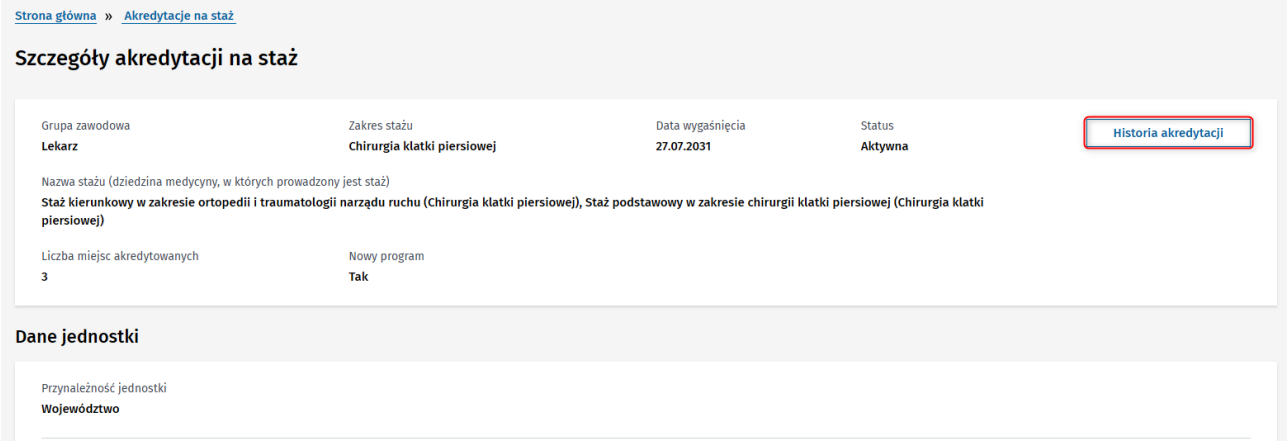
Rysunek 53 Lista akredytacji na staże z zaznaczoną akcją „Szczegóły"

Po użyciu akcji system wyświetli akredytację w trybie podglądu szczegółów analogicznie jak akredytację na specjalizację.

Uwaga! Operacje na akredytacjach na staże tj. zmniejszenie liczby miejsc i wykreślenie akredytacji są w systemie analogiczne jak na akredytacjach na specjalizacje, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

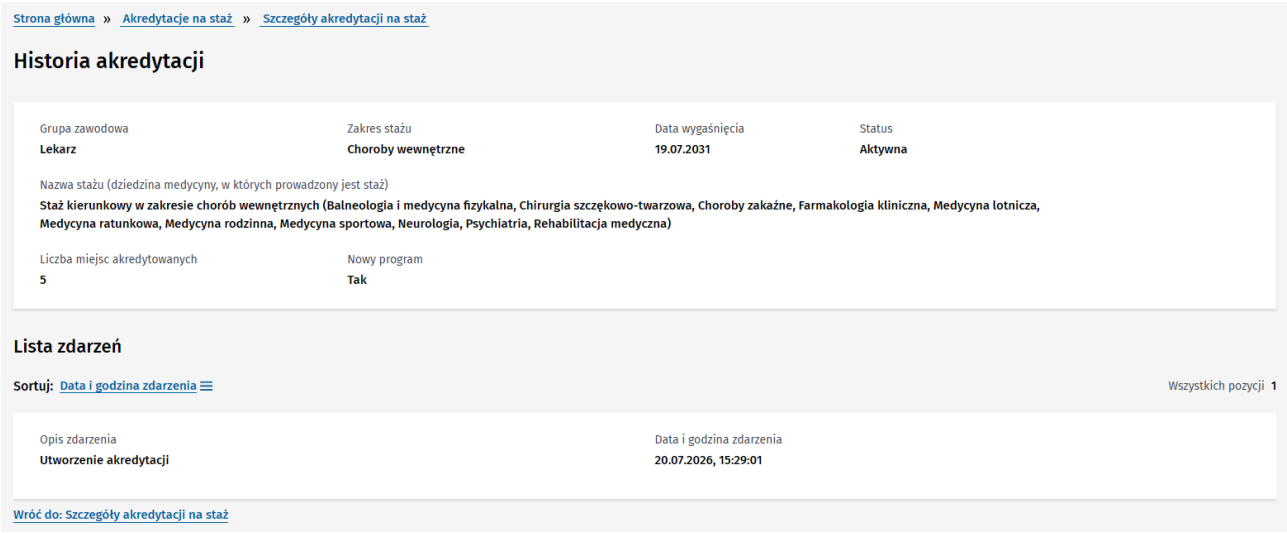
4.4.1. Podgląd historii akredytacji

W ramach podglądu akredytacji masz możliwość wyświetlenia historii akredytacji. W celu wyświetlenia historii użyj akcji **Historia akredytacji**.



Rysunek 54 Akcja „Historia akredytacji”

Po użyciu akcji system wyświetli historię akredytacji na staż.

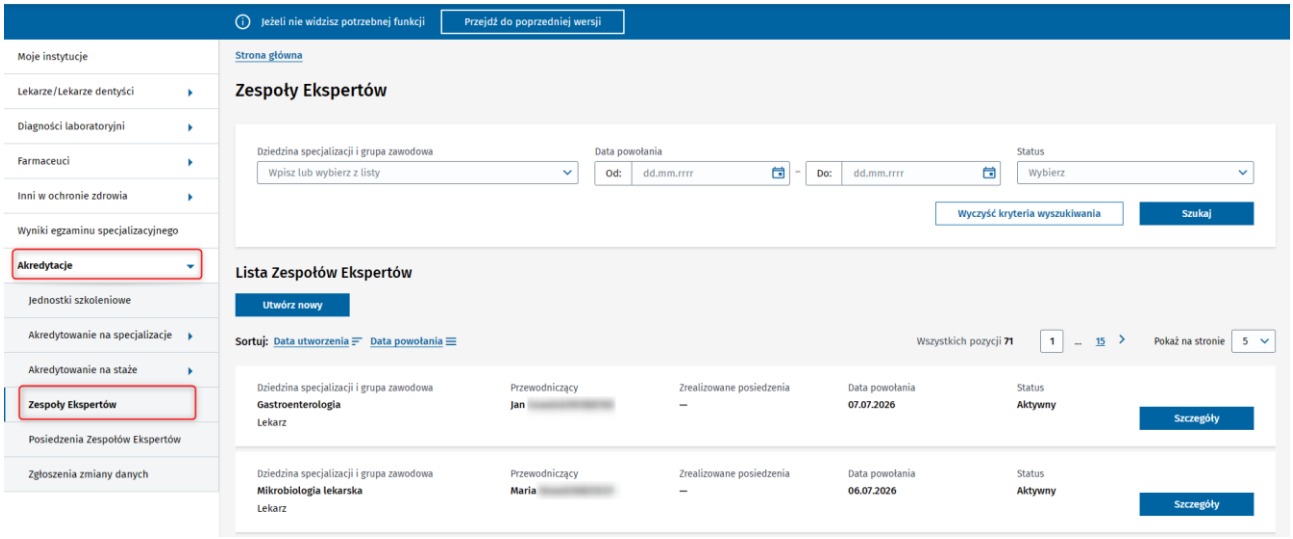


Rysunek 55 Historia akredytacji na specjalizację

5. Zespoły Ekspertów

5.1. Lista Zespołów Ekspertów

W celu przejścia do listy Zespołów Ekspertów wybierz z menu pozycję **Akredytacje** a następnie **Zespoły Ekspertów**.

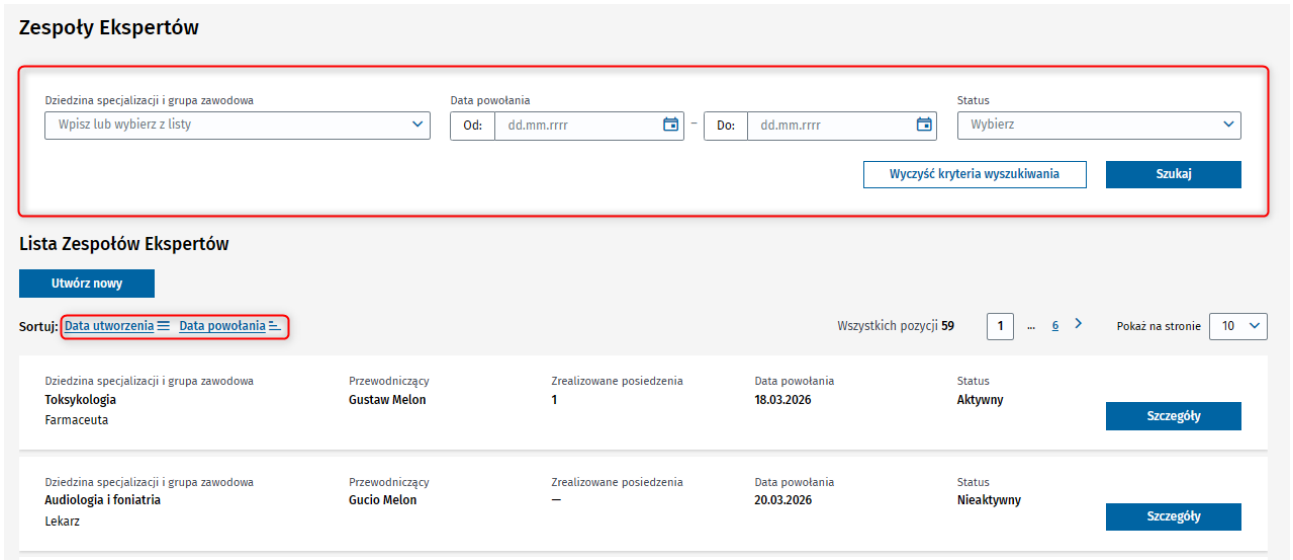


Rysunek 56 Lista Zespołów Ekspertów z zaznaczoną pozycją menu „Akredytacje” oraz „Zespoły Ekspertów”

Na liście dostępne jest sortowanie według kryteriów:

- **Data utworzenia**
- **Data powołania**

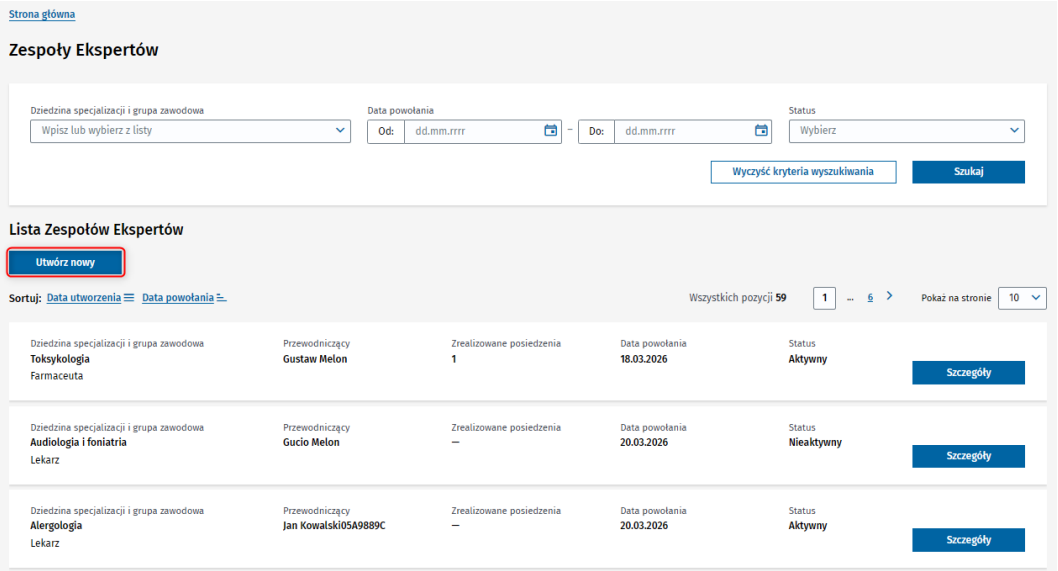
Możesz również wyszukać odpowiedni Zespół Ekspertów używając wyszukiwarki dostępnej na górze ekranu.



Rysunek 57 Lista Zespołów Ekspertów z zaznaczoną wyszukiwarką i sortowaniem

5.2. Utworzenie i obsługa Zespołu Ekspertów

Utworzenie Zespołu Ekspertów możliwe jest używając akcji **Utwórz nowy**.

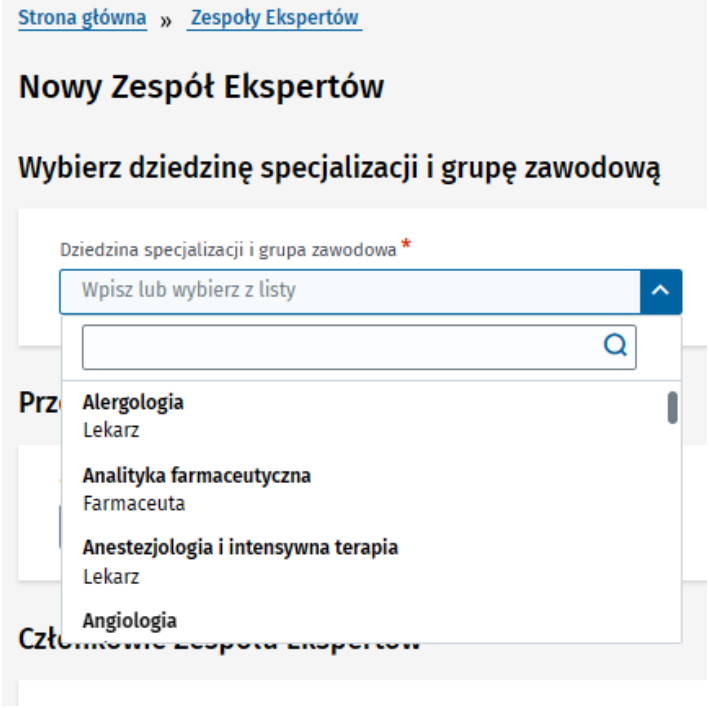


Rysunek 58 Lista Zespołów Ekspertów z zaznaczoną akcją „Utwórz nowy"

Po użyciu akcji system wyświetli ekran tworzenia nowego Zespołu Ekspertów gdzie musisz wybrać:

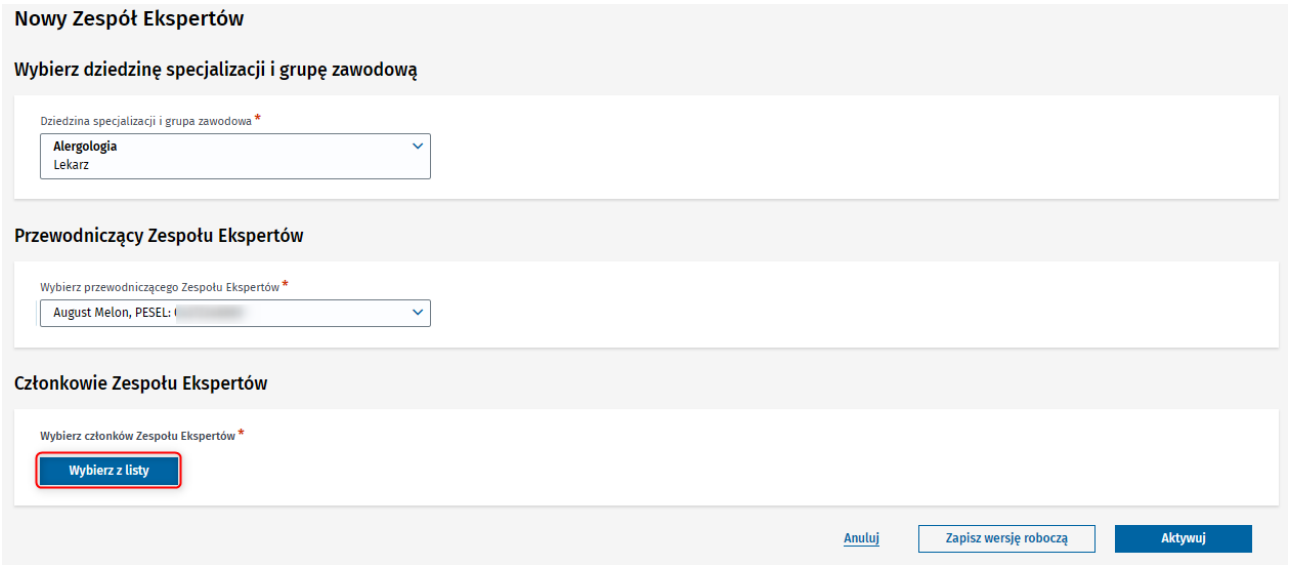
- **Dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową**
- **Przewodniczącego Zespołu Ekspertów**
- **Członków Zespołu Ekspertów**

Dziedzina specjalizacja i grupa zawodowa oraz przewodniczący Zespołu Ekspertów są wybierani z rozwijanej listy z możliwością wyszukania konkretnego rekordu.



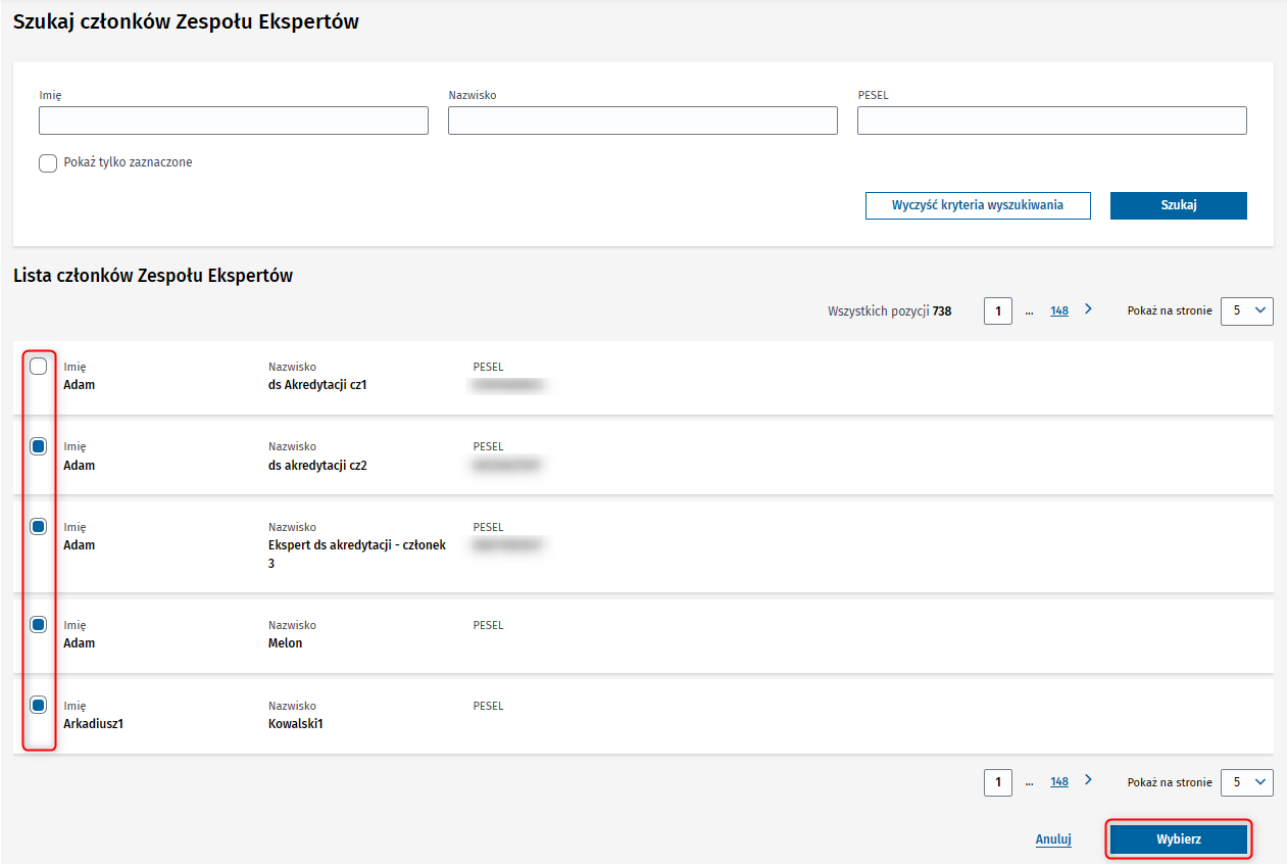
Rysunek 59 Wybór w polu „Dziedzina specjalizacji i grupa zawodowa"

Członków Zespołu Ekspertów wybierzesz z listy, która wyświetli się po użyciu akcji **Wybierz z listy**.



Rysunek 60 Ekran tworzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Wybierz z listy"

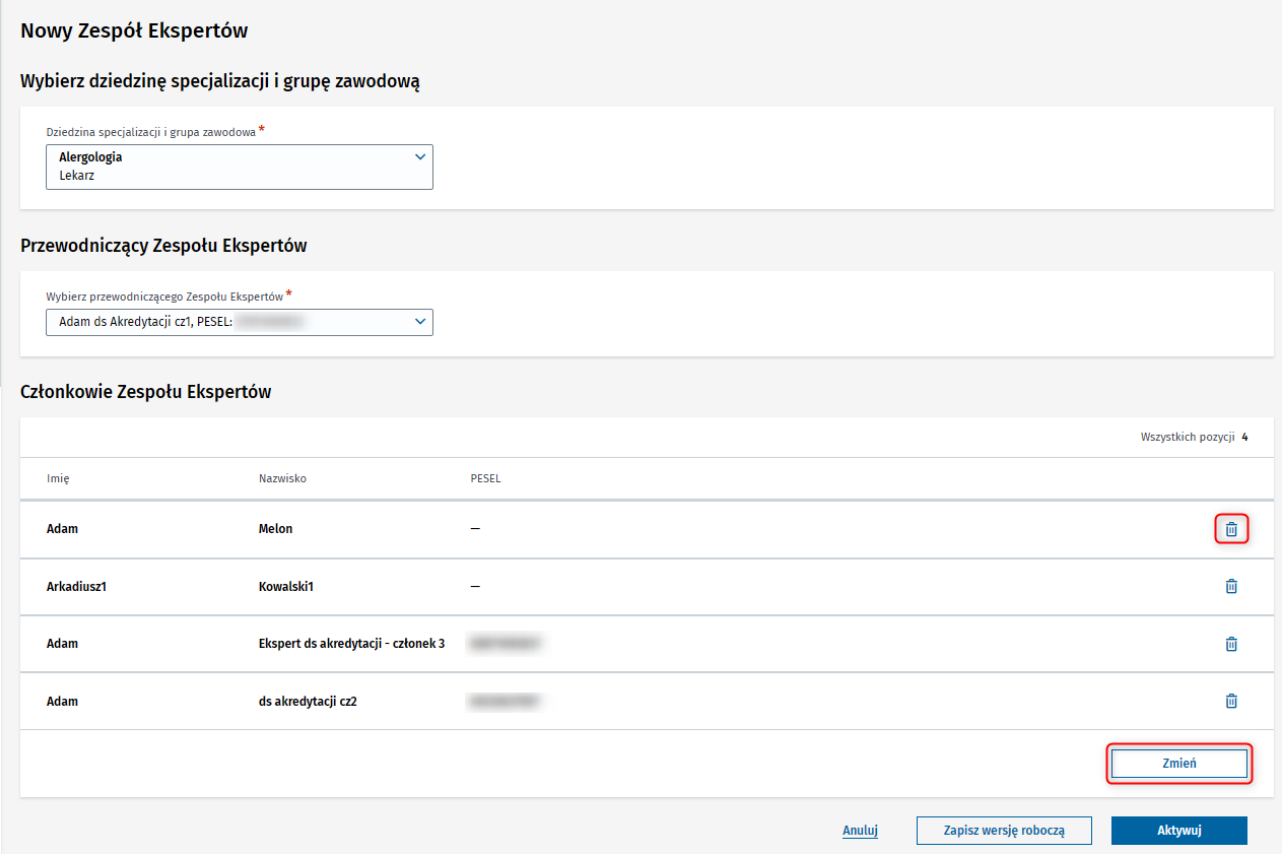
Po użyciu akcji system wyświetli listę aktywnych użytkowników w systemie posiadających rolę **Ekspert ds. akredytacji**. Wyszukiwarka u góry ekranu umożliwia wyszukanie konkretnych osób. Wybór członków polega na **zaznaczeniu checkbox'a** przy konkretnych osobach i użyciu akcji **Wybierz**.



Rysunek 61 Wybór członków Zespołu Ekspertów z zaznaczonymi checkbox'ami

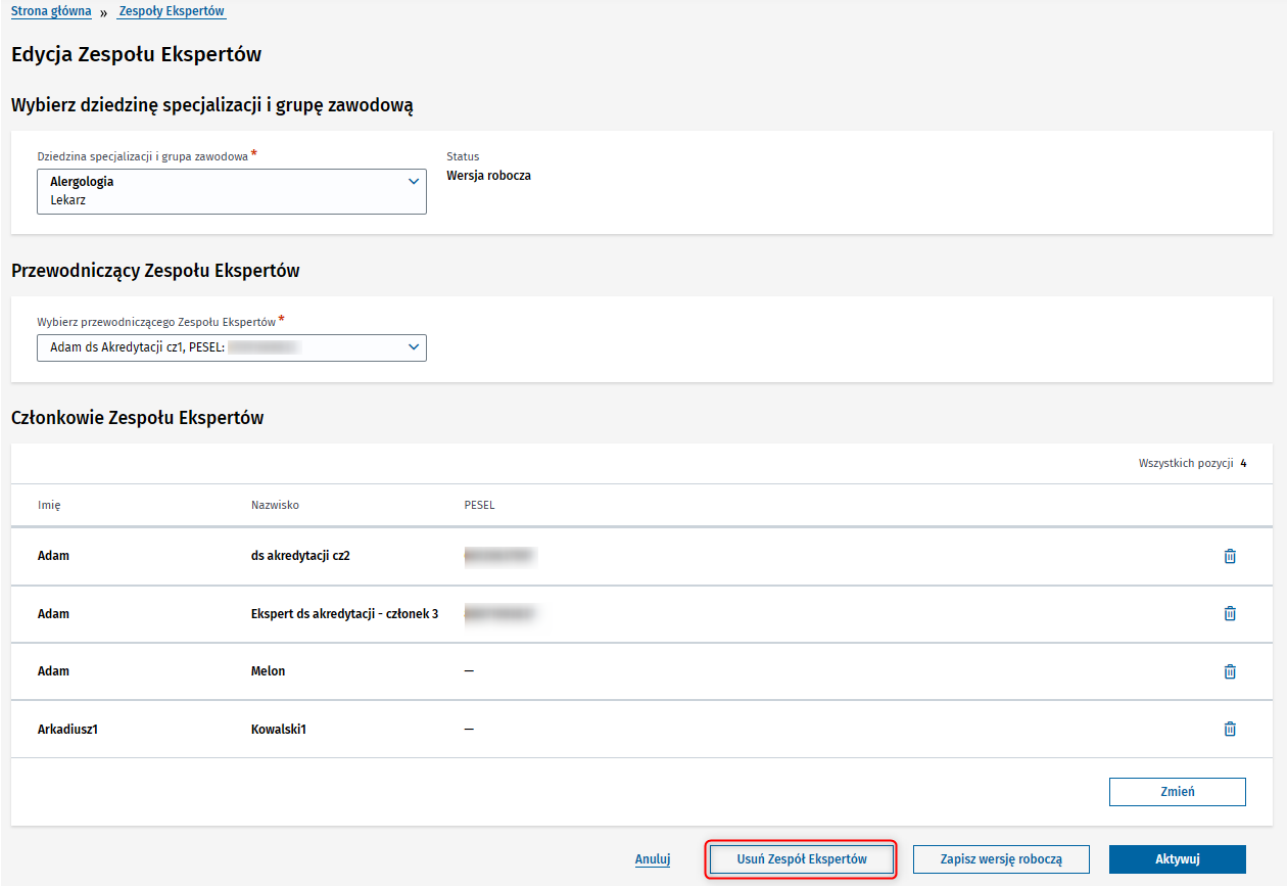
Uwaga! Możesz wybrać maksymalnie **czterech** członków Zespołu Ekspertów.

Wybraną osobę możesz usunąć używając **ikony kosza**. Użycie akcji **Zmień** powoduje przejście na listę członków Zespołu Ekspertów, gdzie możesz odznaczyć wybrane osoby lub zaznaczyć kolejne.



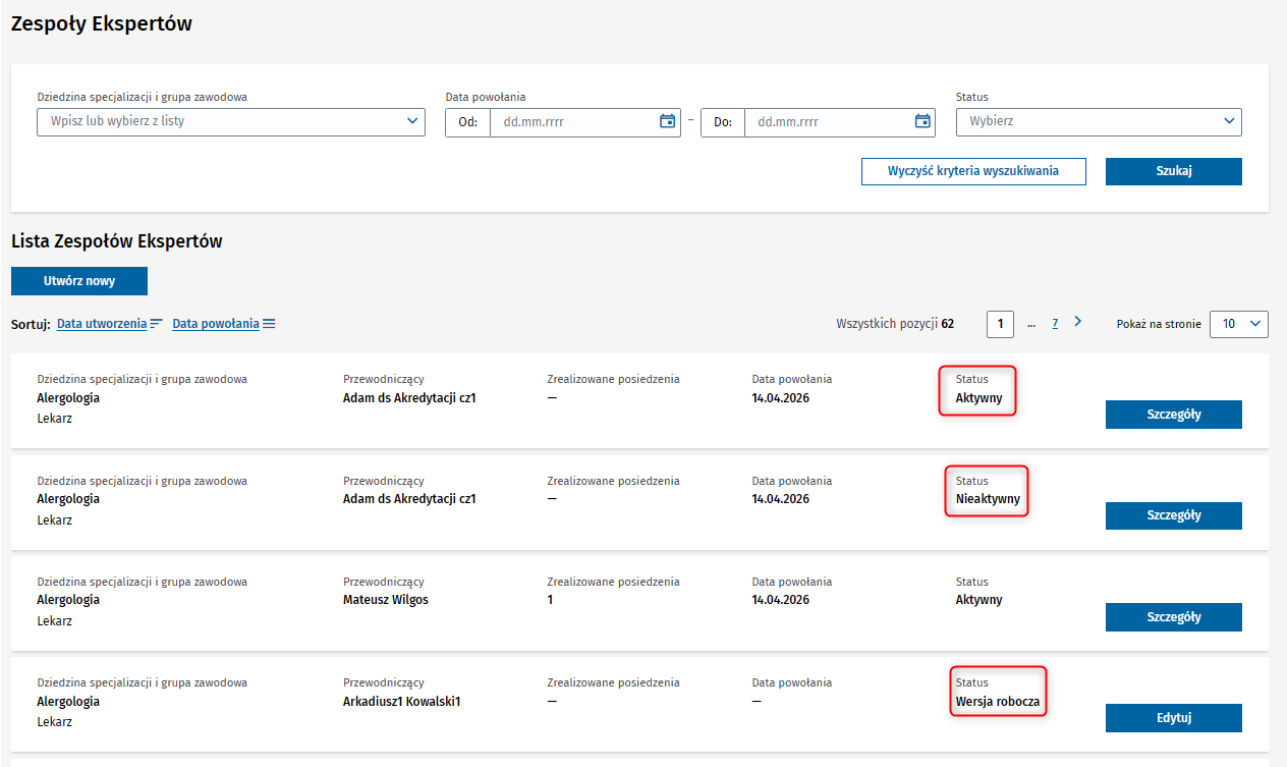
Rysunek 62 Ekran tworzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Zmień" oraz ikoną „kosza"

Tworząc Zespół Ekspertów możesz zapisać jego wersje roboczą używając akcji **Zapisz wersję roboczą** lub aktywować zespół używając **Aktywuj**. Po zapisaniu wersji roboczej Zespołów Ekspertów możesz wyjść z ekranu tworzenia Zespołu Ekspertów, odnajdziesz go później na liście Zespołów Ekspertów w statusie **Wersja robocza**. Wersje robocze Zespołów Ekspertów możesz usuwać używając **Usuń Zespół Ekspertów**.



Rysunek 63 Ekran tworzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Usuń Zespół Ekspertów"

Do aktywacji Zespołu Ekspertów służy akcja **Aktywuj**. Po użyciu akcji system wyświetli ekran potwierdzający aktywację Zespołu Ekspertów. Potwierdzenie używając **Tak**, aktywuję Zespół Ekspertów skutkuje aktywacją Zespołu Ekspertów.

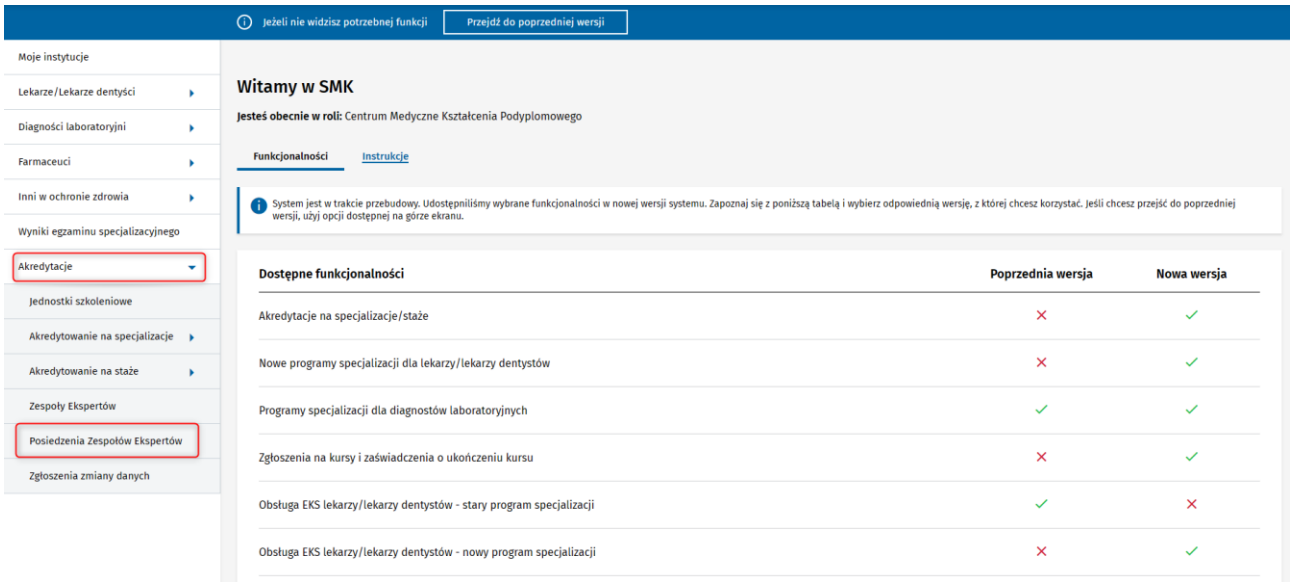


Rysunek 64 Lista Zespołów Ekspertów z zaznaczonymi statusami Zespołów Ekspertów

Aktywny Zespół Ekspertów możesz edytować używając w podglądzie szczegółów Zespołu Ekspertów akcji **Dezaktywuj**. Dezaktywowany Zespół Ekspertów nie może zostać wybrany jako realizujący posiedzenie Zespołu Ekspertów.

6. Posiedzenia Zespołów Ekspertów

W celu przejścia do listy posiedzeń Zespołów Ekspertów wybierz z menu pozycję **Akredytacje** a następnie **Posiedzenia Zespołów Ekspertów**.

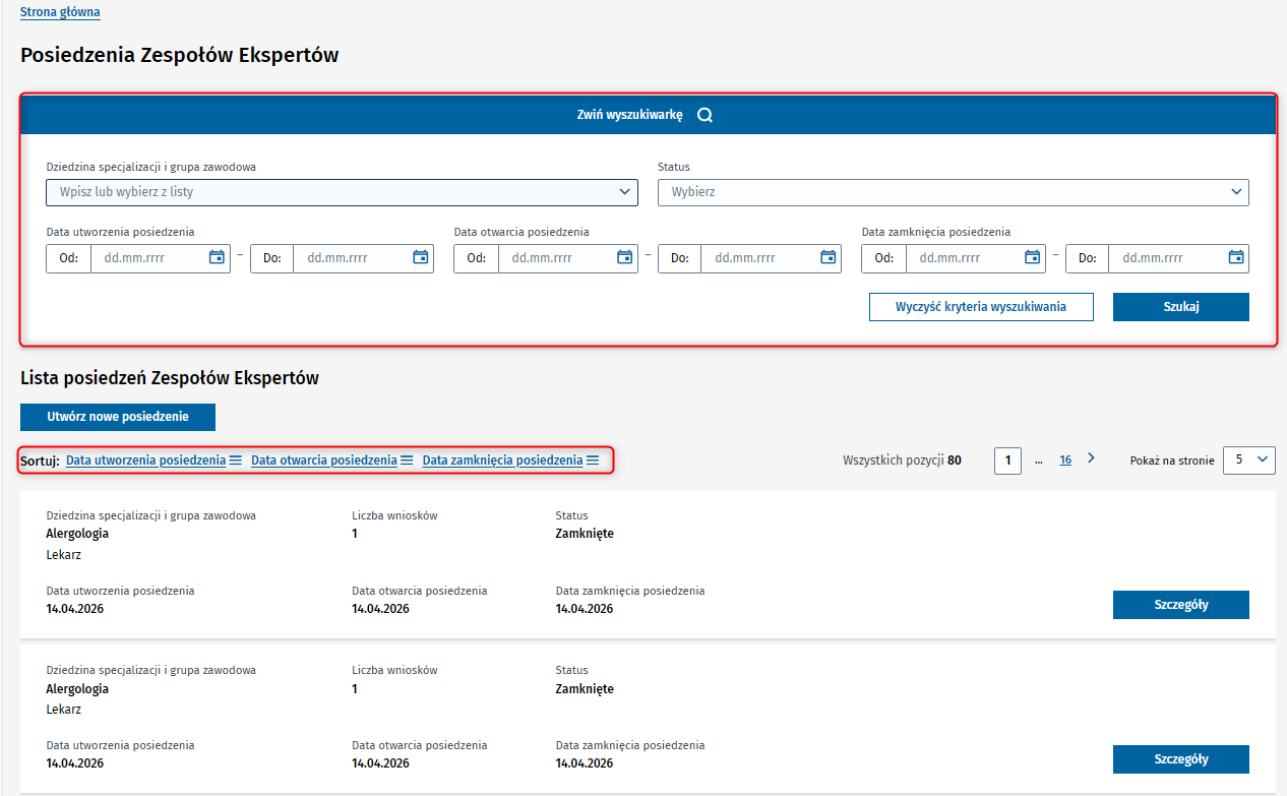


Rysunek 65 Zrzut ekranu prezentujący stronę główną systemu z zaznaczoną pozycją menu Akredytacje i Posiedzenia Zespołów Ekspertów

Na liście dostępne jest sortowanie według kryteriów:

- **Data utworzenia posiedzenia**
- **Data otwarcia posiedzenia**
- **Data zamknięcia posiedzenia**

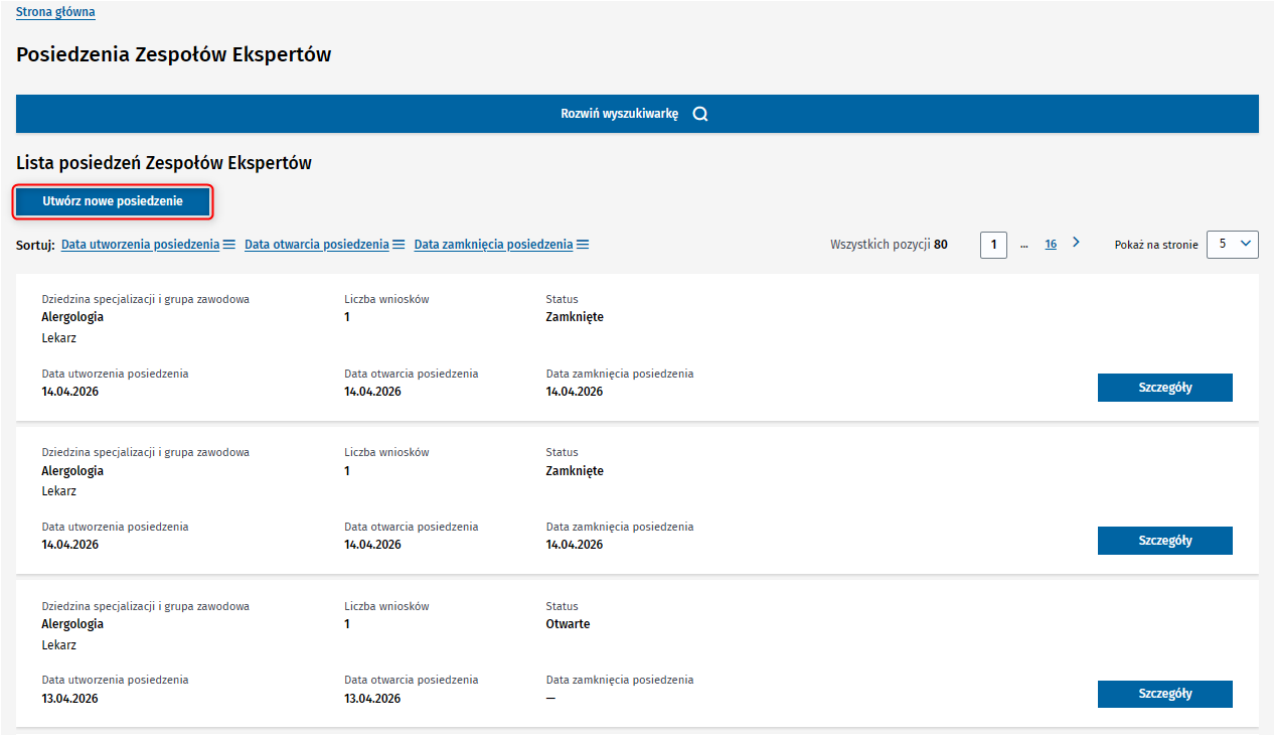
Możesz również wyszukać odpowiednie posiedzenie Zespołu Ekspertów używając wyszukiwarki dostępnej na górze ekranu.



Rysunek 66 Lista posiedzeń Zespołów Ekspertów z zaznaczoną wyszukiwarką i sortowaniem

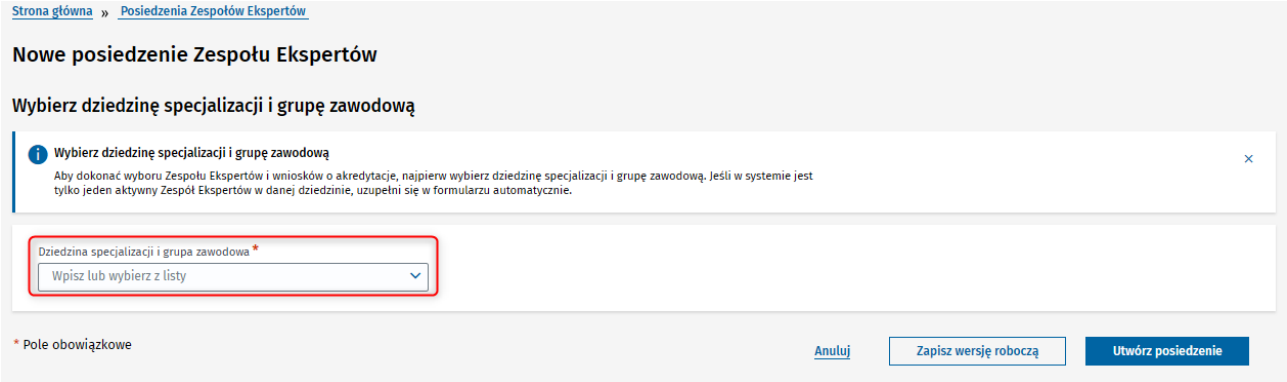
6.1. Utworzenie Zespołu Ekspertów

Utworzenie posiedzenia Zespołu Ekspertów możliwe jest używając akcji **Utwórz nowe posiedzenie**.



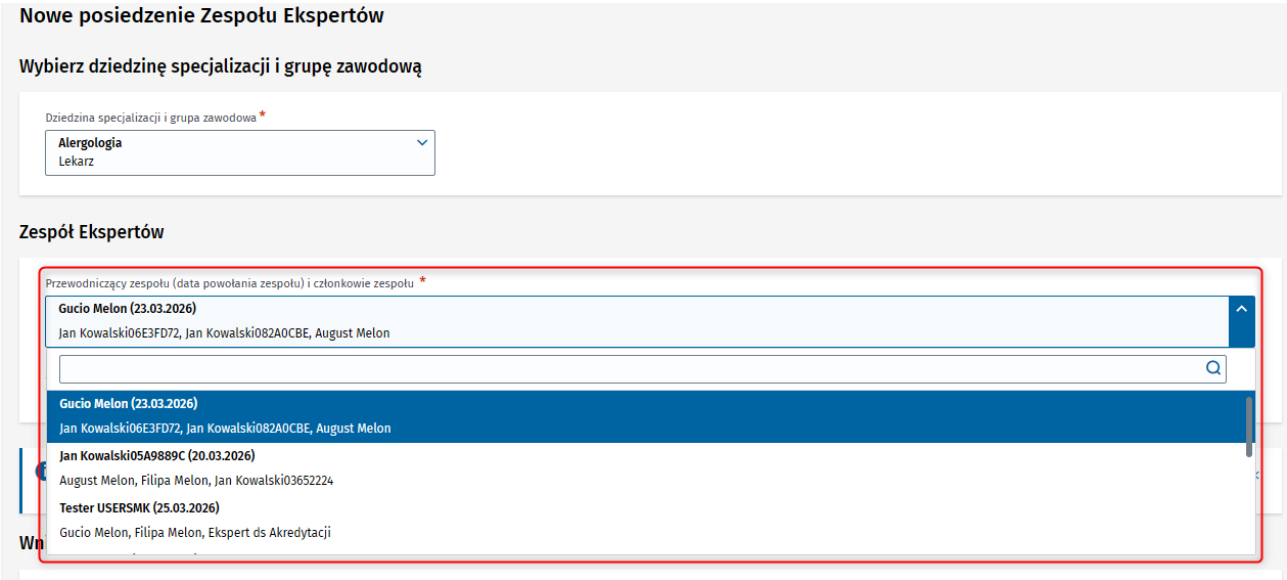
Rysunek 67 Lista posiedzeń Zespołów Ekspertów z zaznaczoną akcją „Utwórz nowe posiedzenie"

Po użyciu akcji system wyświetli ekran tworzenia nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów gdzie musisz wybrać **Dziedzinę specjalizacji i grupę zawodową**.



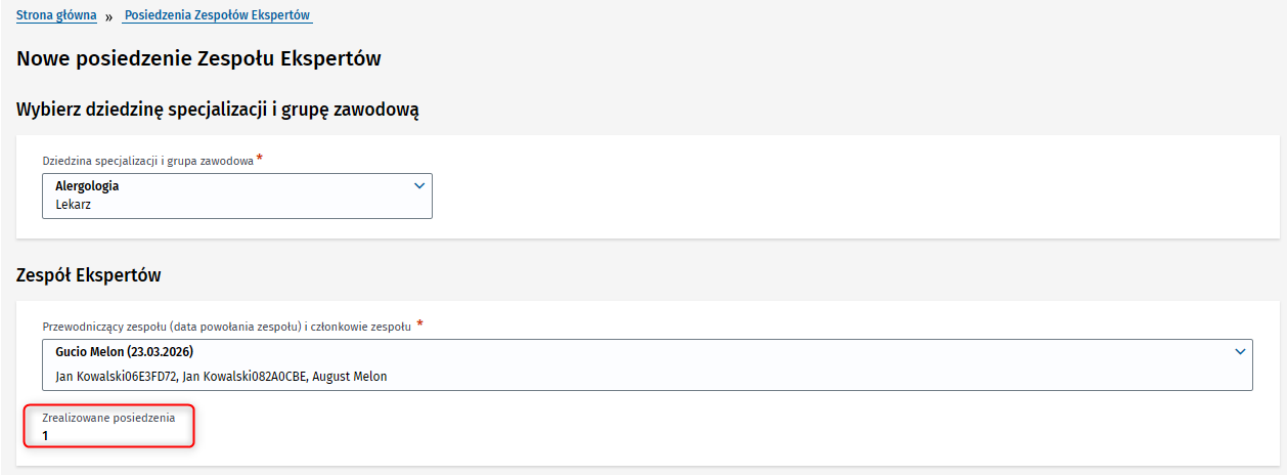
Rysunek 68 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczonym polem „Dziedzina specjalizacji i grupa zawodowa"

Po wybraniu **Dziedziny specjalizacji i grupy zawodowej** system wyświetli pozostałe sekcje formularza do uzupełnienia. Zespół Ekspertów wybierany jest z rozwijanej listy z możliwością wyszukiwania. Rekordy możliwe do wyboru prezentują w pierwszym wierszu dane **przewodniczącego Zespołu Ekspertów wraz z datą powołania zespołu**, natomiast w drugim wierszu prezentowane są dane **członków Zespołu Ekspertów**.



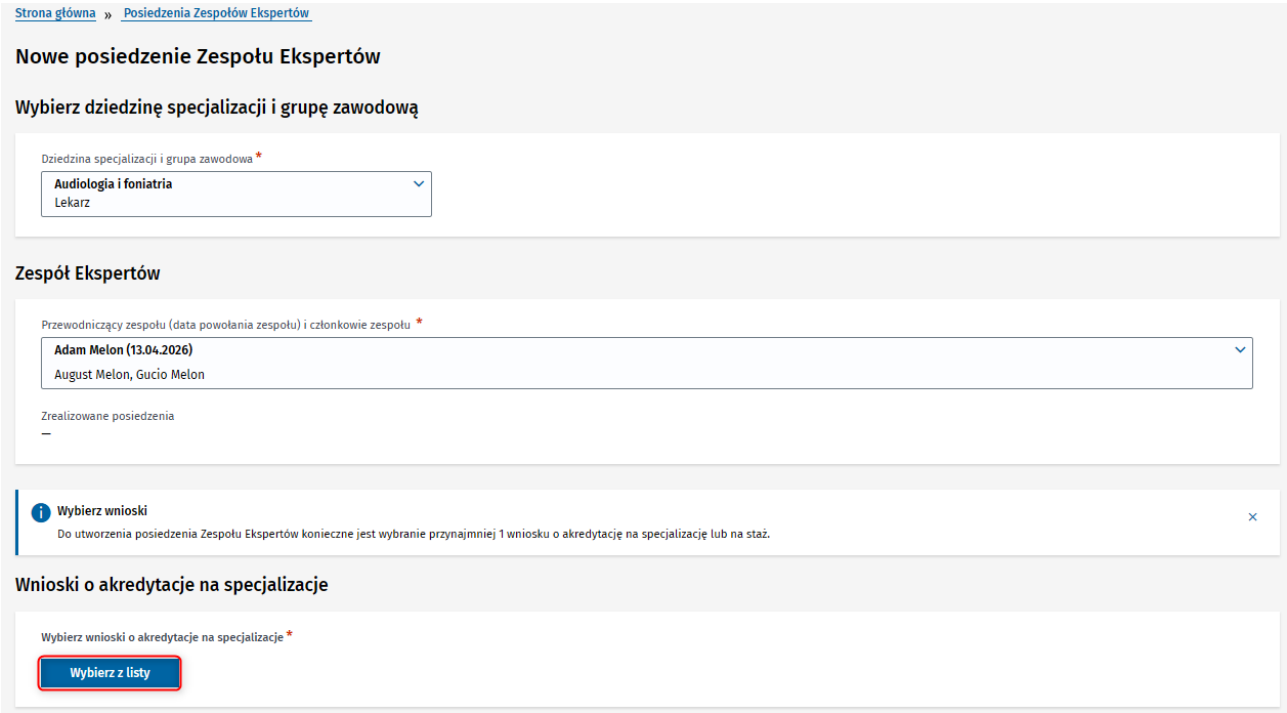
Rysunek 69 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczonym polem „Przewodniczący zespołu (data powołania) i członkowie zespołu"

Po wybraniu odpowiedniego Zespołu Ekspertów uzupełni się odpowiednio **pole informujące o zrealizowanych posiedzeniach zespołu** w ramach wybranej **Dziedziny specjalizacji i grupy zawodowej**.



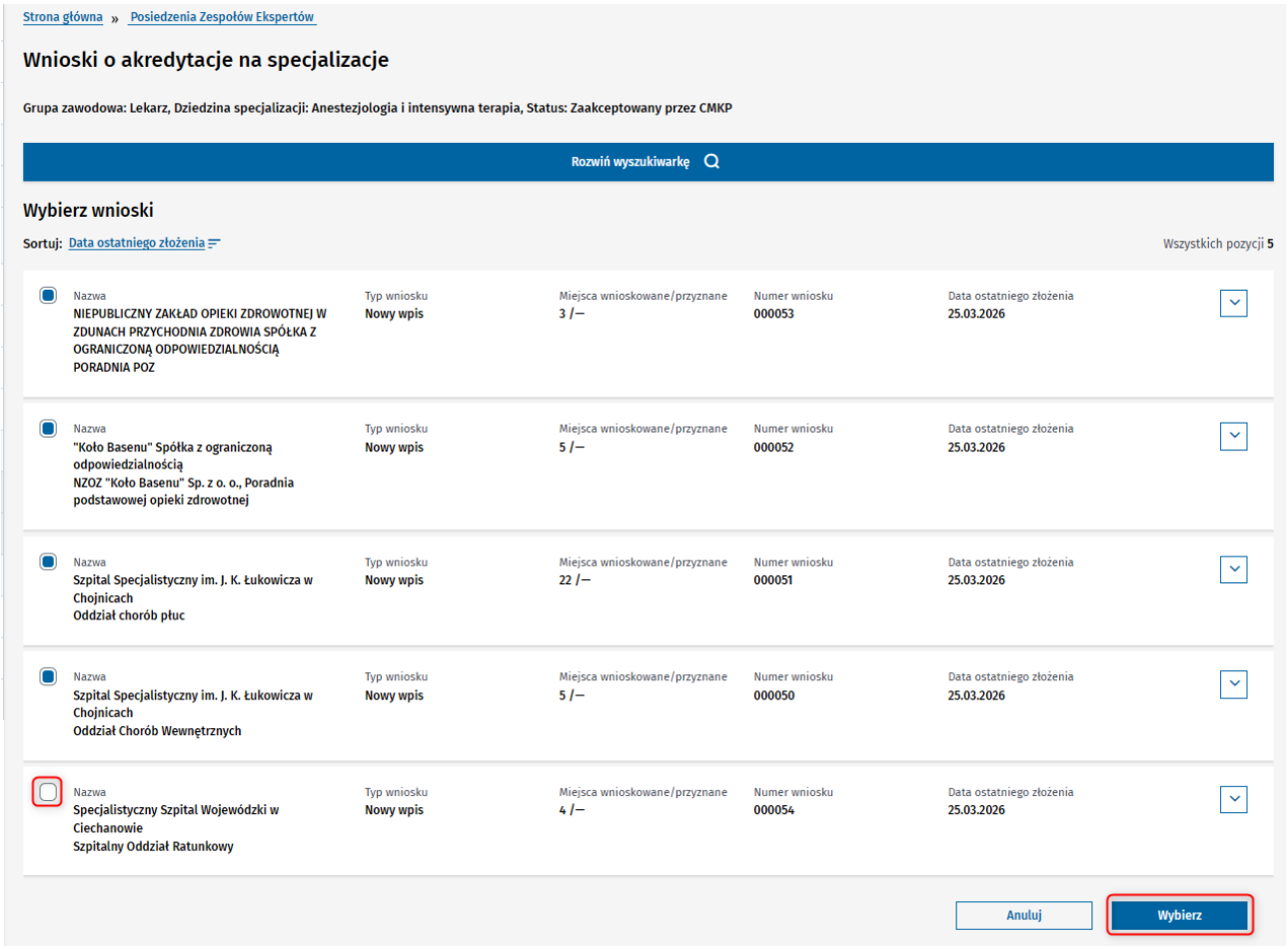
Rysunek 70 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczonym polem „Zrealizowane posiedzenia”

W kolejnym kroku należy wybrać **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**. Wybór wniosków możliwy jest używając akcji **Wybierz z listy** w sekcji **Wnioski o akredytacje na specjalizacje**.



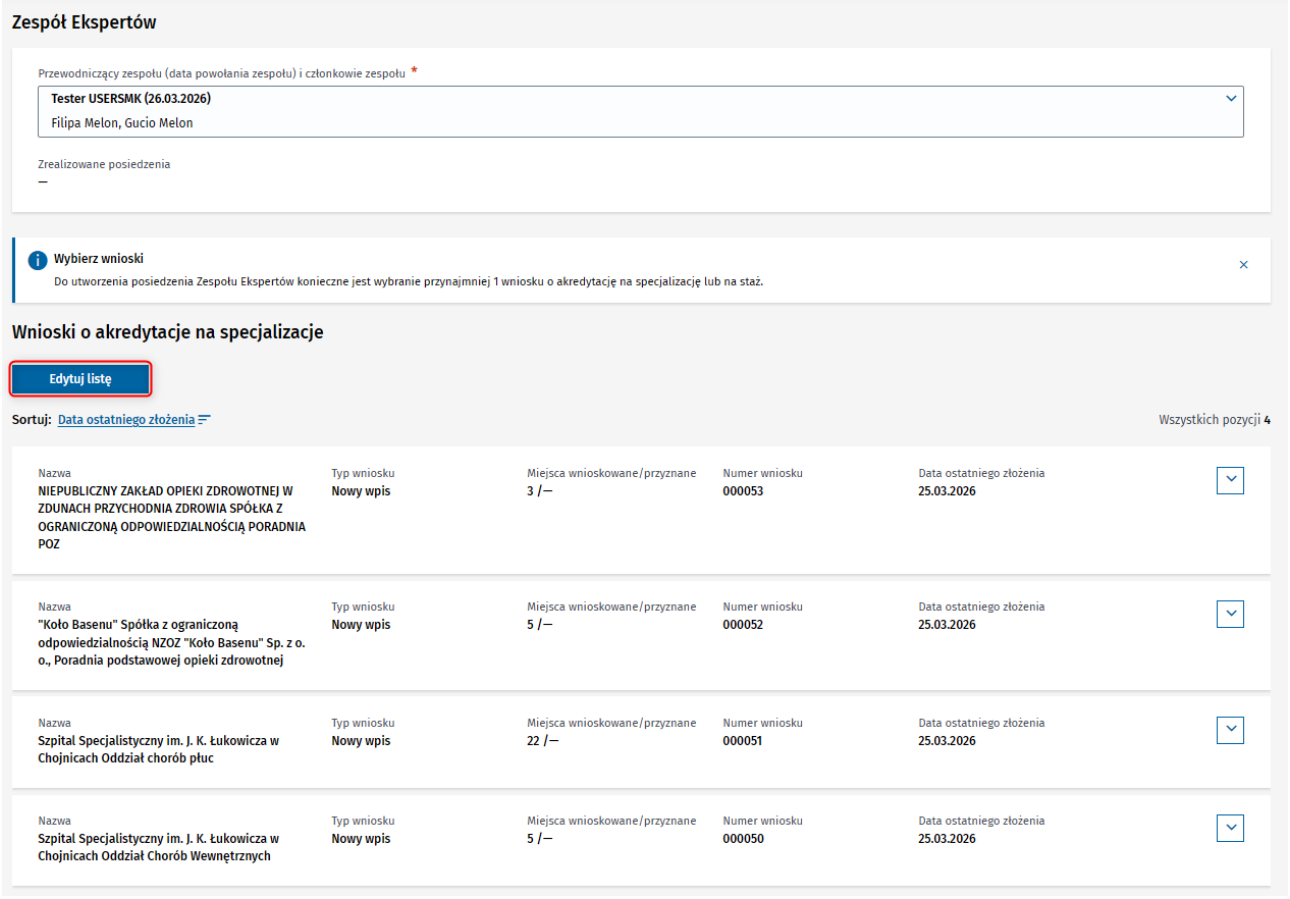
Rysunek 71 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Wybierz z listy"

Po użyciu akcji system przekieruje na listę wniosków o akredytacje na specjalizację, gdzie prezentowane są wnioski z wybranej na posiedzeniu **Grupy zawodowej i dziedziny specjalizacji**, posiadające w systemie status **Zaakceptowany przez CMKP**. Domyślnie wszystkie wnioski są zaznaczone. Jeśli wniosek nie powinien trafić na posiedzenie należy go odznaczyć. Jeśli zostały wybrane wnioski należy użyć akcji **Wybierz**, która przekieruje na formularz tworzenia posiedzenia Zespołu Ekspertów.



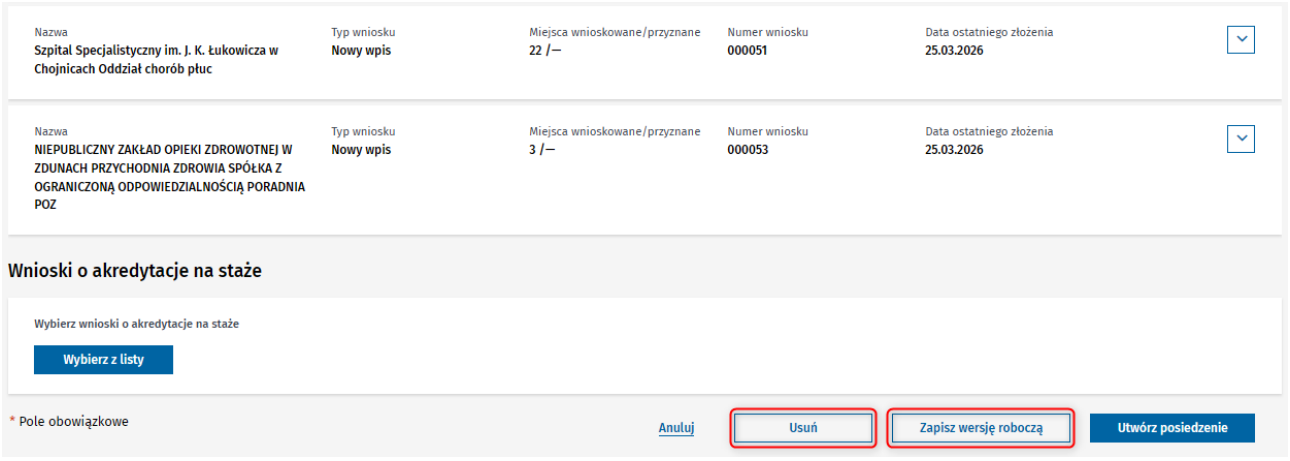
Rysunek 72 Wybór wniosków o akredytacje na specjalizacje z zaznaczonym checkbox' em i akcją „Wybierz"

Po użyciu akcji **Wybierz** wnioski trafią na tworzone posiedzenie. Usunięcie lub dodanie nowych wniosków możliwe jest używając akcji **Edytuj listę**.



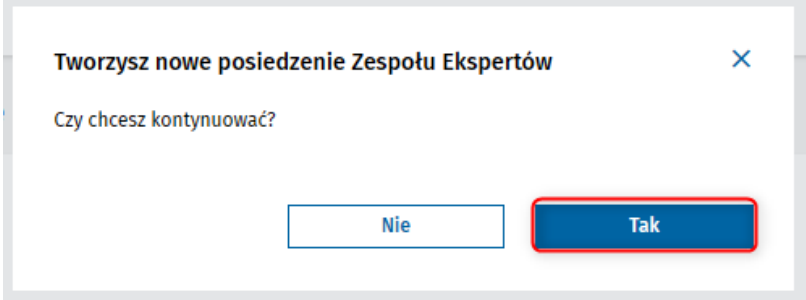
Rysunek 73 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Edytuj listę"

Wybór wniosków o akredytacje na staże odbywa się w sposób analogiczny jak opisanych wyżej wniosków o akredytacje na specjalizacje. Użytkownik w każdym momencie tworzenia posiedzenia ma możliwość zapisania wersji roboczej posiedzenia używając **Zapisz wersję roboczą** – posiedzenie będzie dostępne na liście posiedzeń Zespołu Ekspertów w statusie **Wersja robocza**. Posiedzenie w statusie wersja robocza możesz je usunąć używając akcji **Usuń**.



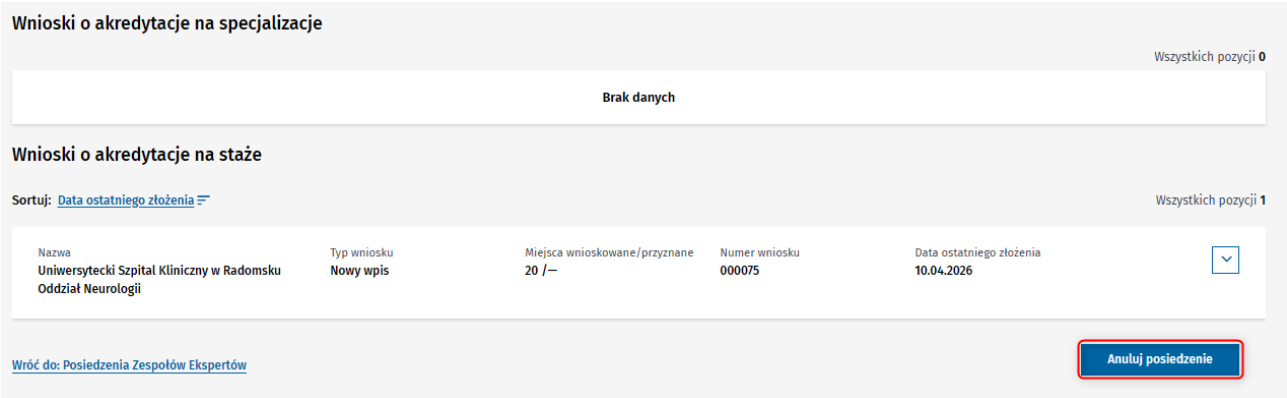
Rysunek 74 Tworzenie nowego posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczonymi akcjami „Usuń" i „Zapisz wersję roboczą"

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych możesz utworzyć posiedzenie Zespołu Ekspertów używając **Utwórz posiedzenie**. System wyświetli ekran gdzie musisz potwierdzić utworzenie posiedzenia używając **Tak**.



Rysunek 75 Potwierdzenie utworzenia posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją "Tak"

Po utworzeniu posiedzenie Zespołu Ekspertów będzie widoczne na liście posiedzeń Zespołów Ekspertów w statusie **Utworzone**. Posiedzenia w statusach **Utworzone** oraz **Otwarte** mogą zostać anulowane w dowolnym momencie. W tym celu należy przejść do szczegółów posiedzenia i użyć akcji **Anuluj posiedzenie**. Anulowanie posiedzenia skutkuje zmianą jego statusu i przywróceniem wszystkich wniosków biorących udział w posiedzeniu do statusu **Zaakceptowany przez CMKP**.



Rysunek 76 Podgląd szczegółów posiedzenia Zespołu Ekspertów z zaznaczoną akcją „Anuluj posiedzenie”

7. Zgłoszenia zmiany danych jednostki

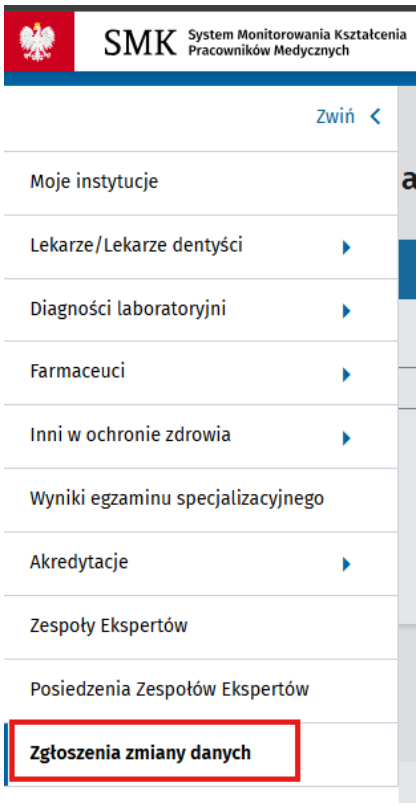
Zgłoszenia zmiany danych jednostek, które posiadają co najmniej 1 aktywną akredytację na specjalizację lub staż, muszą zostać rozpatrzone przez użytkownika po stronie CMKP.

O wpłynięciu zgłoszenia, które oczekuje na rozpatrzenie przez CMKP, zostaniesz poinformowany powiadomieniem mailowym.

Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia powoduje aktualizację danych jednostki na jej profilu, co skutkuje uwidocznieniem aktualnych danych na wszystkich jej aktywnych akredytacjach.

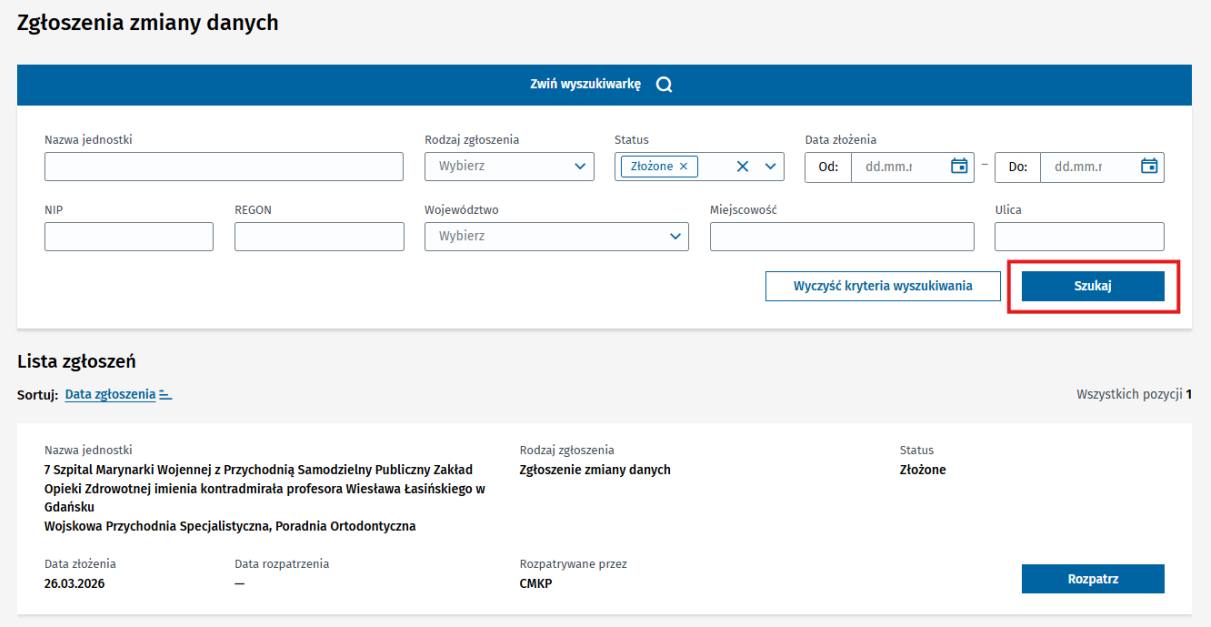
7.1. Lista zgłoszeń zmiany

W celu przejścia do **Listy zgłoszeń**, należy wybrać z menu pozycję **Zgłoszenia zmiany danych**.



Rysunek 77 Przejście do listy zgłoszeń

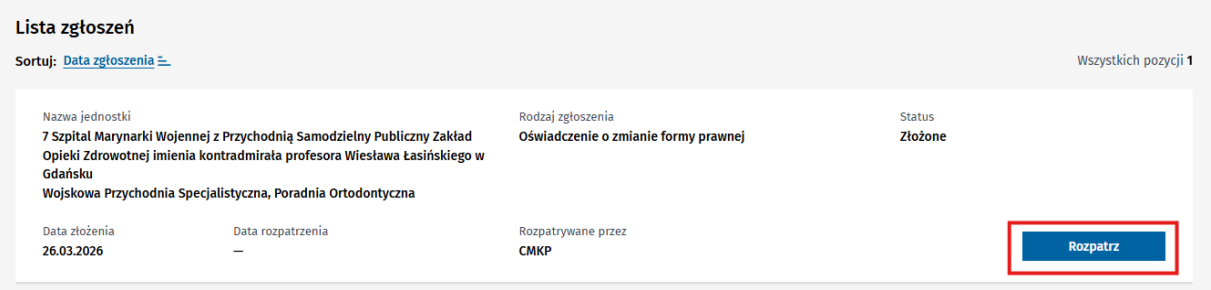
Spowoduje to przejście do **Listy zgłoszeń,** która domyślnie prezentuje wyłącznie zgłoszenia oczekujące na rozpatrzenia. W celu wyszukania konkretnego zgłoszenia, wprowadź oczekiwane kryteria wyszukiwania i potwierdź je za pomocą opcji **Szukaj**.



Rysunek 78 Lista zgłoszeń zmiany danych

7.2. Rozpatrywanie zgłoszeń

Aby rozpocząć rozpatrywanie wybranego zgłoszenie, wybierz opcję **Rozpatrz** dostępną przy zgłoszeniu na liście.

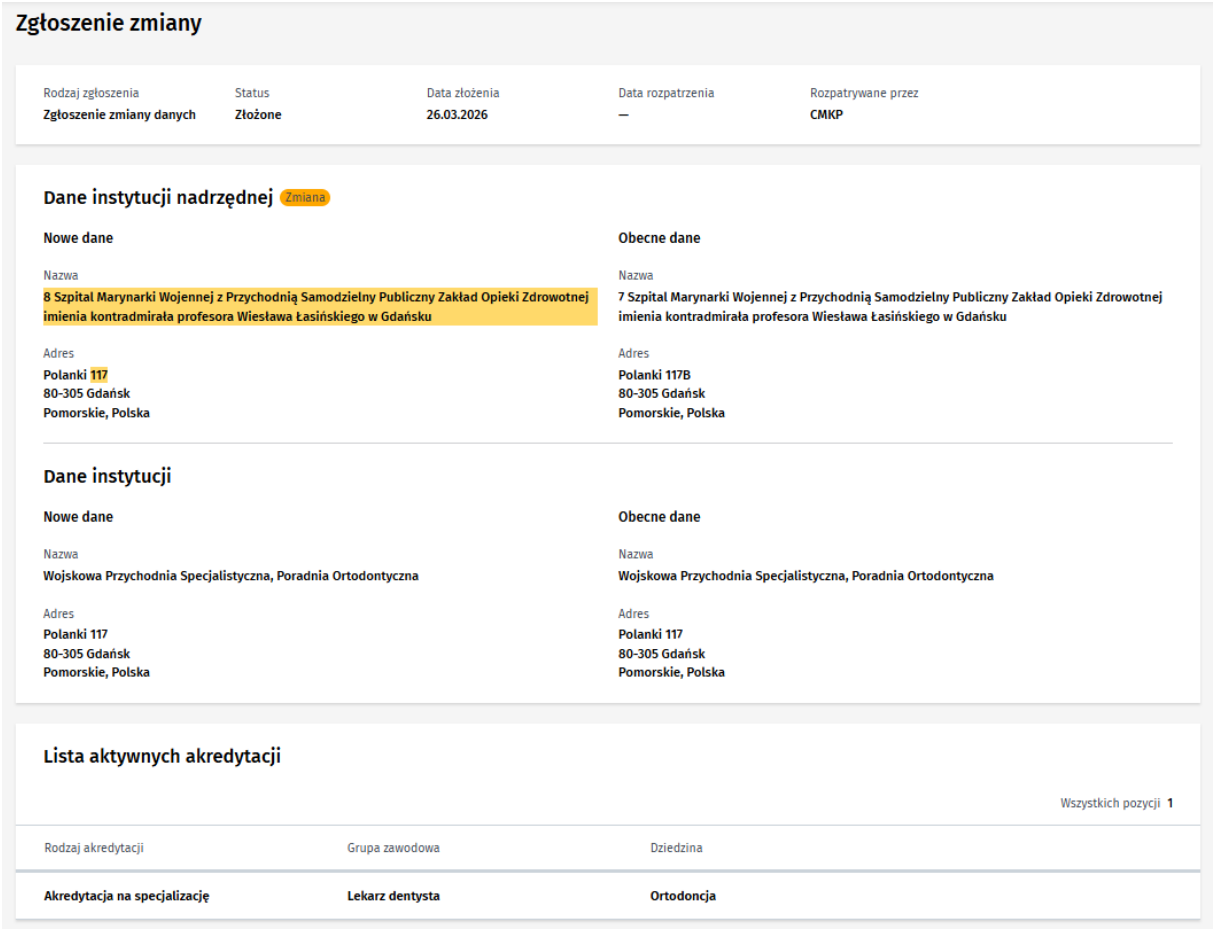


Rysunek 79 Rozpoczęcie rozpatrywania zgłoszenia

Spowoduje to przejście do formularza rozpatrzenia zgłoszenia, który różni się w zależności od typu zgłoszenia.

7.2.1. Zgłoszenie zmiany danych

Po zainicjowaniu rozpatrywania zgłoszenia za pomocą opcji **Rozpatrz**, system udostępnia podgląd zgłoszenia, w ramach którego wyróżnione są dane które uległy zmianie.

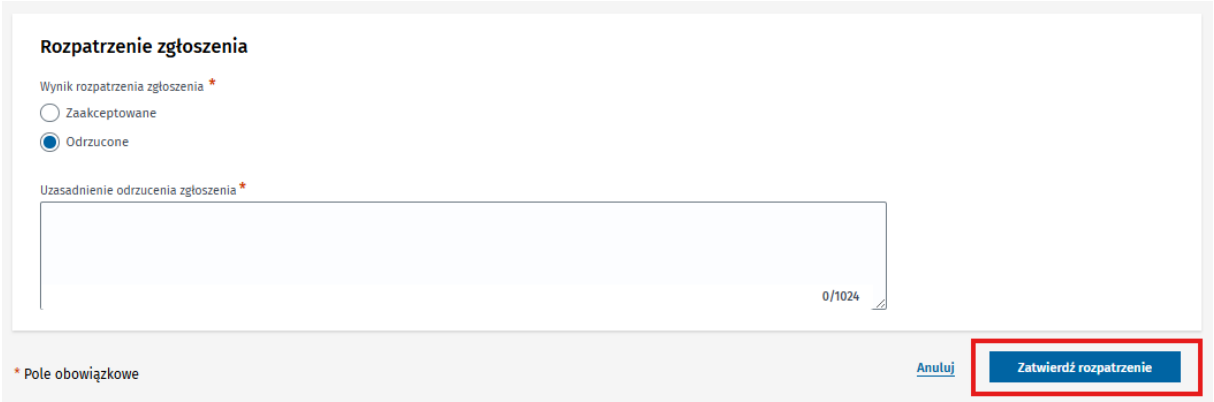


Rysunek 80 Zgłoszenie zmiany danych

Na dole formularza dostępna jest sekcja **Rozpatrzenia zgłoszenia**. Należy w niej wskazać wynik rozpatrzenia:

- **Zaakceptowane** – spowoduje akceptację zgłoszenia i aktualizację danych na profilu jednostki
- **Odrzucone** – spowoduje konieczność wprowadzenia **Uzasadnienia odrzucenia zgłoszenia**. Dane jednostki na jej profilu nie zostaną zaktualizowane.

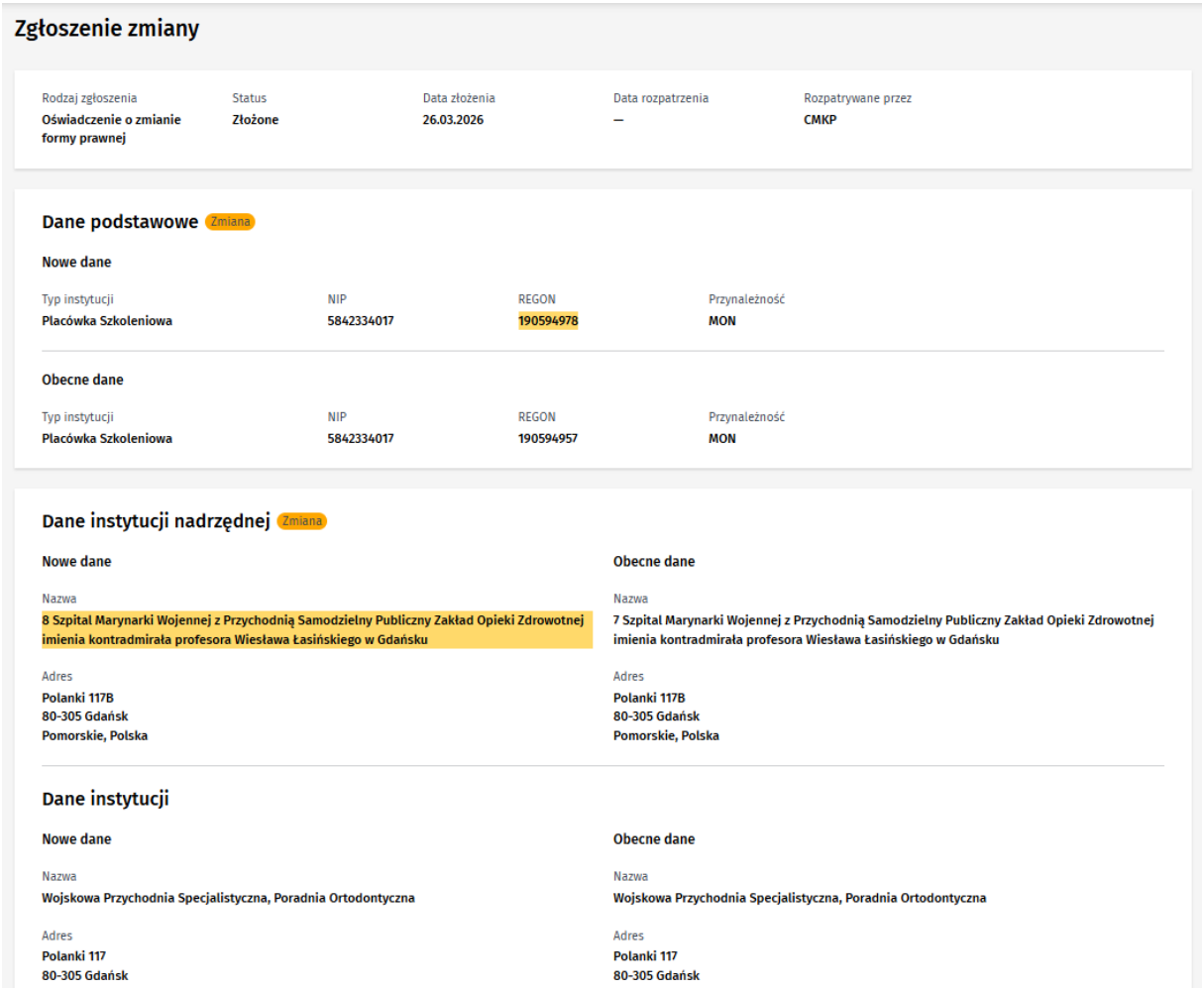
Wprowadzone dane należy potwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź rozpatrzenie**.



Rysunek 81 Rozpatrzenie zgłoszenia zmiany danych

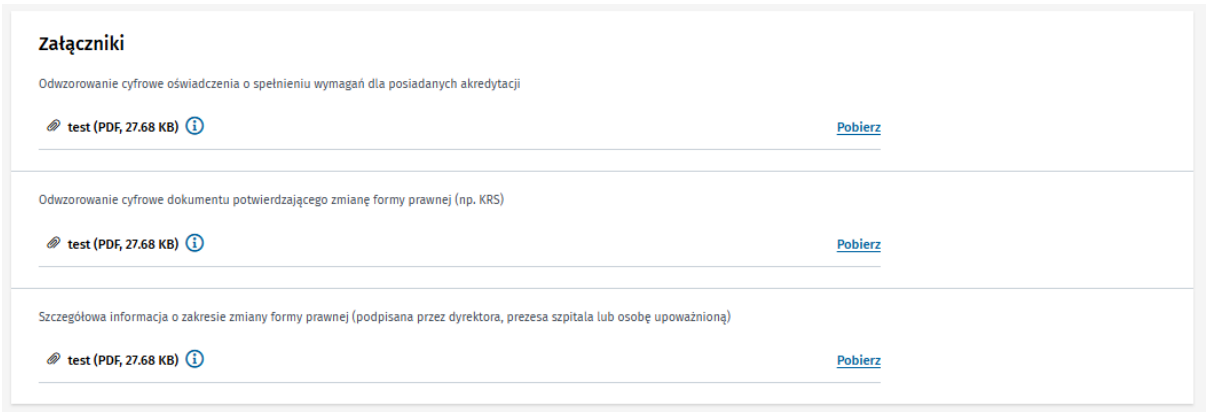
7.2.2. Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Po zainicjowaniu rozpatrywania zgłoszenia za pomocą opcji **Rozpatrz**, system udostępnia podgląd zgłoszenia, w ramach którego wyróżnione są dane, które uległy zmianie.



Rysunek 82 Oświadczenie o zmianie formy prawnej

Do podglądu dostępne są również załączniki, wymagane do złożenia oświadczenia.

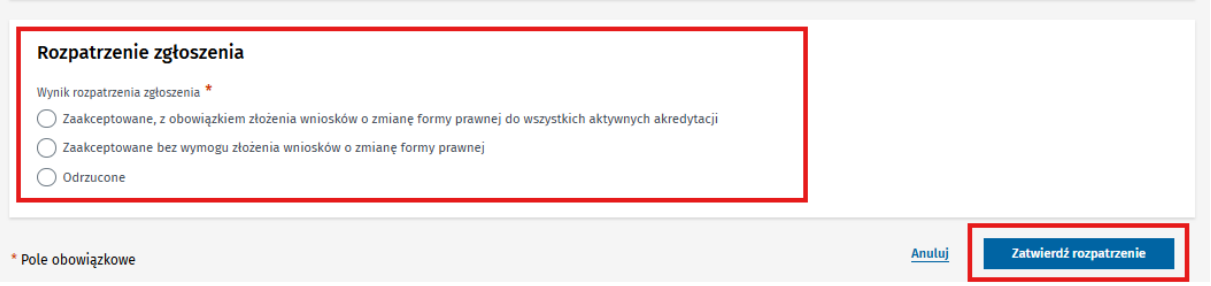


Rysunek 83 Załączniki do oświadczenia o zmianie formy prawnej

Na dole formularza dostępna jest sekcja **Rozpatrzenia zgłoszenia**. Należy w niej wskazać wynik rozpatrzenia:

- **Zaakceptowane, z obowiązkiem złożenia wniosków o zmianę formy prawnej do wszystkich aktywnych akredytacji** – spowoduje akceptację zgłoszenia i aktualizację danych na profilu jednostki oraz utworzenie roboczych wersji wniosków o zmianę formy prawnej do wszystkich aktywnych akredytacji tej jednostki,
- **Zaakceptowane bez wymogu złożenia wniosków o zmianę formy prawnej** - spowoduje akceptację zgłoszenia i aktualizację danych na profilu jednostki,
- **Odrzucone** – spowoduje konieczność wprowadzenia **Uzasadnienia odrzucenia zgłoszenia**. Dane jednostki na jej profilu nie zostaną zaktualizowane.

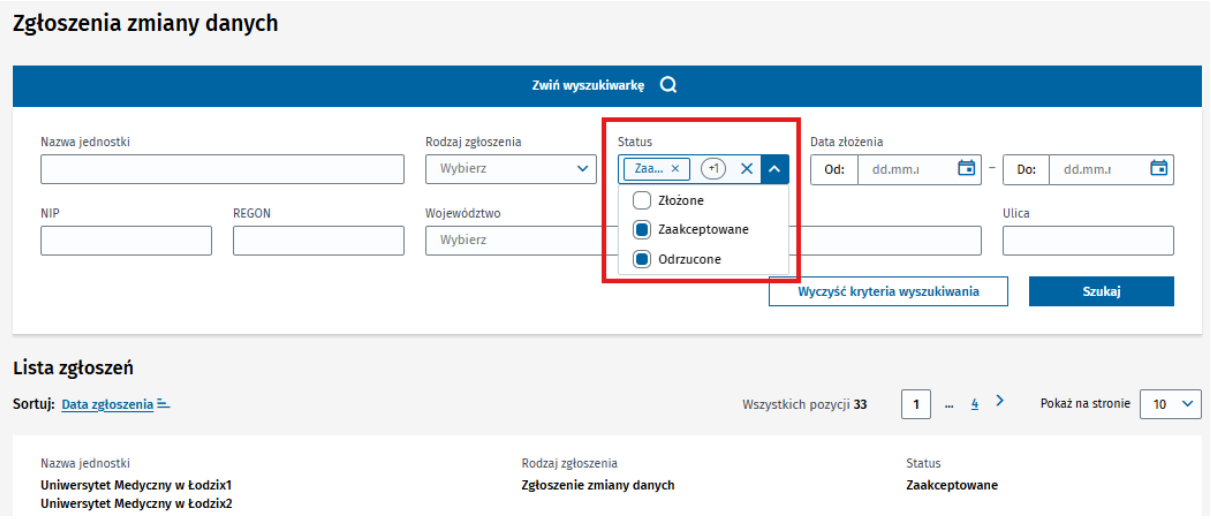
Wprowadzone dane należy potwierdzić wybierając opcję **Zatwierdź rozpatrzenie**.



Rysunek 84 Rozpatrzenie oświadczenia o zmianie formy prawnej

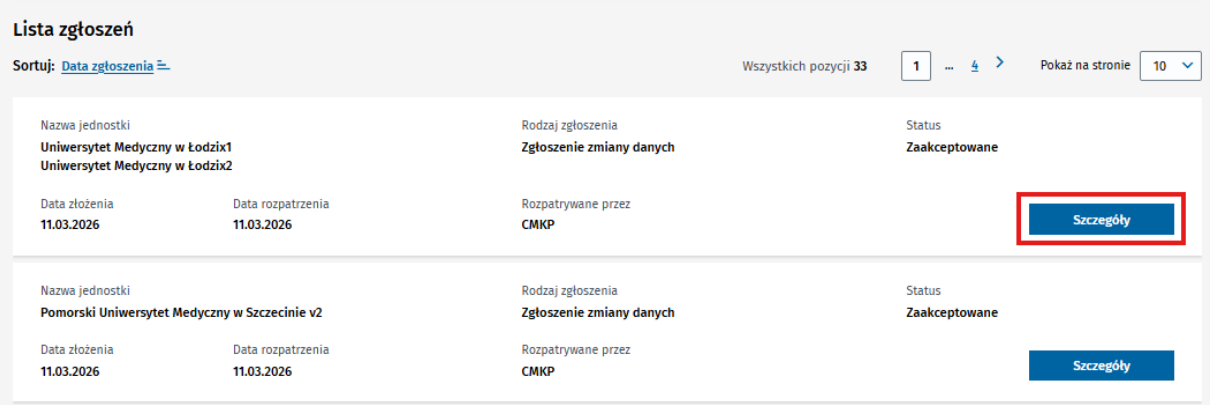
7.3. Podgląd rozpatrzonego zgłoszenia

Rozpatrzone przez CMKP zgłoszenia są możliwe do podglądu za pośrednictwem **Listy zgłoszeń**. W celu ich uwidocznienia, należy zmienić domyślny sposób przefiltrowania listy w oparciu o **Status**, uwzględniając statusy **Zaakceptowane** lub **Odrzucone**.



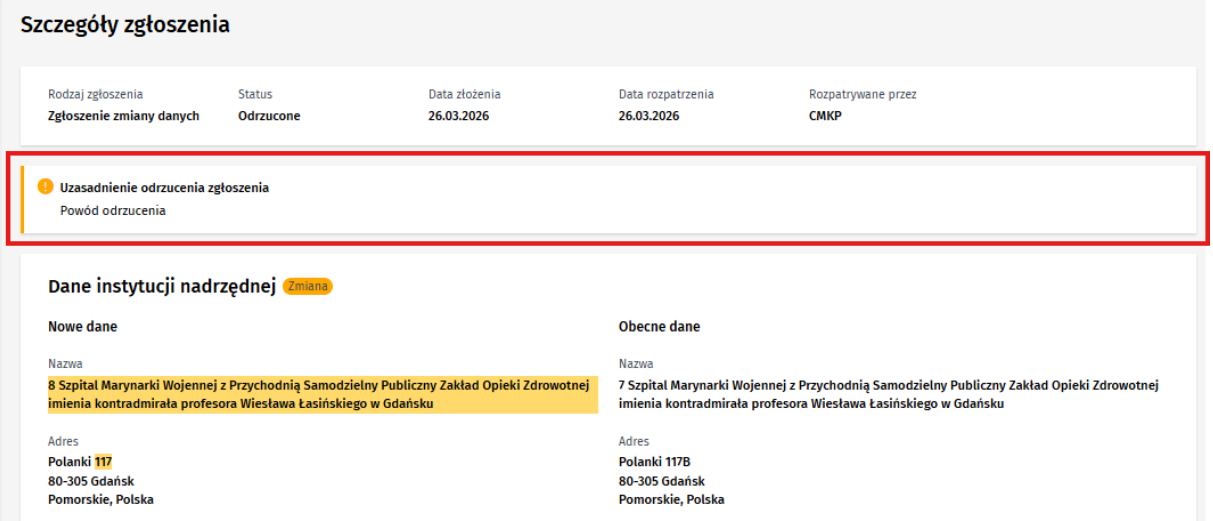
Rysunek 85 Wyszukiwarka listy zgłoszeń

W celu podglądu rozpatrzonego zgłoszenia, wybierz opcję **Szczegóły**.



Rysunek 86 Lista zgłoszeń i przejście do szczegółów rozpatrzonego zgłoszenia

Spowoduje to przejście do podglądu, w ramach którego prezentowane są dane zawarte w zgłoszeniu oraz dane dotyczące jego rozpatrzenia, w tym **Uzasadnienie odrzucenia zgłoszenia** dla zgłoszeń odrzuconych.



Rysunek 87 Podgląd odrzuconego zgłoszenia