



## INSTRUKCJA DLA ORGANIZATORÓW KSZTAŁCENIA

### 1. W JAKI SPOSÓB ROZPOCZĄĆ PRACĘ W SYSTEMIE W RAMACH „ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELEŃNIAREK I POŁOŻNYCH”?

Osoba, która ma pełnić rolę administratora SMK z ramienia danego organizatora kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych powinna:

- a) założyć konto w SMK,
- b) zalogować się,
- c) złożyć wniosek o modyfikację uprawnień (nadanie odpowiedniej roli w systemie).

Należy pamiętać, że konto jest przypisane do nr PESEL, a zatem do konkretnej osoby (nie ma możliwości założenia konta dla podmiotu).

Po zalogowaniu, osoba wyznaczona przez osobę decyzyjną z danej placówki, powinna złożyć wniosek o modyfikację uprawnień - nadanie roli administratora.

#### UWAGA:

niezależnie od tego czy kształcenie podyplomowe prowadzi Uczelnia, Okręgowa Izba Pielęgniarek i Położnych czy prywatna firma, w Systemie Monitorowania Kształcenia jest to zawsze grupa biznesowa „organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych”.

W celu uzyskania roli administratora, należy złożyć wniosek o modyfikację uprawnień:

- grupa biznesowa "organizator kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych",
- grupa funkcjonalna "administrator",

oraz kolejno kliknąć na „wybierz” przy polu „podmiot”. Następnie należy sprawdzić, czy podmiot znajduje się na liście:

- jeśli TAK, należy wybrać ten podmiot,
- jeśli NIE, kliknąć na "nowy podmiot" i utworzyć dany podmiot.



W przypadku, gdy dany organizator kształcenia nie posiada jednostki nadrzędnej, w polach dotyczących danych jednostki nadrzędnej, jak i podrzędnej należy wprowadzić te same informacje.

Oprócz wniosku złożonego w systemie należy wysłać do CSIOZ **wniosek o nadanie/odebranie uprawnień o rolę administratora lokalnego w SMK** (wniosek znajduje się na stronie CSIOZ, a dotrzeć do niego można klikając w prawym górnym rogu na zakładkę „pomoc” na głównej stronie SMK).

## **2. JAKIE FUNKCJONALNOŚCI W SYSTEMIE W RAMACH ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH POSIADA „ADMINISTRATOR”, „UŻYTKOWNIK” ORAZ „KIEROWNIK” ?**

W ramach organizatora kształcenia do wyboru są trzy grupy funkcjonalne:

1. Administrator
2. Kierownik (rola przeznaczona dla kierownika placówki/kierowników placówki)
3. Użytkownik (rola przeznaczona dla innych pracowników placówki, którzy chcą pracować w systemie w ramach organizatora kształcenia poddyplomowego pielęgniarek i położnych).

Z roli administratora można akceptować wnioski o modyfikację uprawnień innym pracownikom danego organizatora kształcenia, a konkretnie osobom ubiegającym się o rolę „użytkownika”, „kierownika” oraz „kierownika specjalizacji”.

Z roli „użytkownika” możliwe jest m.in.:

1. Tworzenie i publikowanie planów kształcenia
2. Tworzenie harmonogramów kształcenia (bez możliwości ich podpisywania i wysyłania do CKPPiP)
3. Tworzenie wniosków o wpis do rejestru organizatorów kształcenia do OIPIP/NIPIP (bez możliwości ich podpisywania i wysyłania do OIPIP/NIPIP)
4. Weryfikowanie, a następnie kwalifikowanie wniosków na kursy/szkolenia.

Z roli „kierownika” możliwe jest m.in.:

1. Tworzenie i publikowanie planów kształcenia



2. Tworzenie harmonogramów kształcenia z możliwością ich podpisywania za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub podpisu kwalifikowanego i wysyłania do CKPPIP
3. Tworzenie wniosków o wpis do rejestru organizatorów kształcenia do OIPIP/NIPIP z możliwością ich podpisywania za pomocą profilu zaufanego ePUAP lub podpisu kwalifikowanego i wysyłania do OIPIP/NIPIP
4. Przypisywanie kierowników specjalizacji w elektronicznych kartach kształcenia pielęgniarek i położnych
5. Weryfikowanie, a następnie kwalifikacja wniosków na kursy/szkolenia.

### **3. W JAKI SPOSÓB MOGĘ UTWORZYĆ ELEKTRONICZNĄ KARTĘ KSZTAŁCENIA (EKK) DLA UCZESTNIKÓW DANEGO KURSU/SZKOLENIA W RAMACH ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA?**

EKK tworzy się automatycznie po spełnieniu następujących elementów:

- a. Opublikowany został plan kształcenia
- b. Przesłany i zaakceptowany został Harmonogram Kształcenia
- c. Pielęgniarka lub położna przesłała wniosek o rozpoczęcie danego kształcenia
- d. Pielęgniarka lub położna została zakwalifikowana na odbycie kształcenia przez organizatora

### **4. W JAKI SPOSÓB MOGĘ ZAPISAĆ CZĘŚCIOWO WYPEŁNIONY HARMONOGRAM KSZTAŁCENIA?**

Istnieje możliwość częściowego zapisania harmonogramu po wypełnieniu wszystkich pól objętych walidacją. Sprawdzenie, które pola objęte są walidacją możliwe jest po kliknięciu na akcję „zapisz” przy niewypełnionym harmonogramie. Co więcej, wystarczy dodać informacje dotyczące tylko jednych zajęć teoretycznych i tylko jednych zajęć praktycznych, zapisać harmonogram i wrócić do jego wypełniania w późniejszym terminie.

### **5. W JAKI SPOSÓB MOGĘ ZMIENIĆ PLANOWANĄ DATĘ ROZPOCZĘCIA KURSU/SZKOLENIA, JEŚLI DANY PLAN KSZTAŁCENIA ZOSTAŁ JUŻ OPUBLIKOWANY?**

Należy skontaktować się z CKPPIP i poprosić o zwrot danego planu kształcenia. Wtedy też jego status zmieni się na „do uzupełnienia” i będzie możliwe wprowadzenie zmiany daty rozpoczęcia kursu/szkolenia.



## **6. W JAKI SPOSÓB MOGĘ EDYTOWAĆ DANE W PROFILU MOJEJ PLACÓWKI?**

Z roli „administratora” w danej placówce należy wejść na „profil placówki”, a następnie na dole strony kliknąć „edytuj”. Można wprowadzać zmiany w polach, które nie są szare. W przypadku chęci wprowadzenia zmiany w polach szarych, należy zwrócić się do CSIOZ z prośbą o wprowadzenie takich zmian.

## **7. W JAKI SPOSÓB KIEROWNIK KURSU MOŻE ZŁOŻYĆ WNIOSEK O MODYFIKACJĘ UPRAWNIEŃ?**

Kierownik kursu dla pielęgniarek/położnych składając wniosek o modyfikację uprawnień wybiera po kolei:

- grupa biznesowa „pielęgniarka/położna” (w zależności od wykonywanego zawodu)
- grupa funkcjonalna „kierownik specjalizacji”
- przy polu podmiot wybiera podmiot, w którym będzie kierownikiem kursu.

Osoba posiadająca rolę administratora w danym Organizatorze Kształcenia akceptuje taki wniosek.

## **8. CZY JAKO WYKŁADOWCA NA KURSIE/SZKOLENIU POWINIENEM ZAREJESTROWAĆ SIĘ W SYSTEMIE?**

Wykładowcy na kursach/szkoleniach nie mają obowiązku rejestrowania się w systemie. Natomiast to kierownicy kursów i szkoleń powinni być zarejestrowani w SMK.