

INSTRUKCJA SMK – WNIOSEK NA SZKOLENIE

1. Aby dokonać czynności w SMK należy **ZALOGOWAĆ SIĘ** do systemu.
2. Wybieramy **ROLĘ** pielęgniarki/położnej.
3. Wybieramy **DANE O PLANOWANYCH SZKOLENIACH**.
4. Wybieramy **RODZAJ KSZTAŁCENIA**.
5. Wybieramy **DZIEDZINĘ KSZTAŁCENIA**.
6. Na mapie Polski należy **WYSZUKAĆ I WYBRAĆ WOJEWÓDZTWO**, w którym chcemy realizować szkolenie .
7. Następnie należy **WYBRAĆ ORGANIZATORA KSZTAŁCENIA** oraz **TERMIN REALIZACJI**. Po wyborze należy kliknąć przycisk **AKCJA**, następnie kliknąć przycisk **ZŁÓŻ WNIOSEK**.
8. Należy **PODAĆ INFORMACJE** takie jak staż pracy, miejsce zatrudnienia, posiadane kursy i szkolenia czy dane dotyczące PWZ. Po wpisaniu danych należy kliknąć przycisk **ZAPISZ**, który znajduje się na dole strony. W zapisanym wniosku mamy możliwość edytowania wprowadzonych treści, klikając **EDYTUJ**, lub gdy wszystko jest poprawnie wprowadzone klikamy **WYŚLIJ**. Potwierdzamy kolejny raz **WYŚLIJ**. Pojawia się status wniosku **DO WERYFIKACJI**, co jest potwierdzeniem prawidłowo złożonego wniosku.

UWAGA!

Do wniosków na kursy kwalifikacyjne oraz szkolenia specjalizacyjne (do których uczestnictwa wymagany jest staż pracy), należy załączyć skan dokumentu potwierdzającego staż.
Wnioski bez załącznika zostaną odrzucone.