

Administrativní systém pro specializační a nástavbové vzdělávání zdravotnických pracovníků
CZ.31.7.0/0.0/0.0/22_059/0007698



System Administrace

Uživatelský manuál pro registraci pověřené organizace

Verze: 1.1.

Aktualizace ke dni: 09.01.2026

Obsah

1	Registrace uživatele do systému přes NIA.....	1
1.1	Účel	1
1.2	Postup	1
2	Přiřazení uživatele do zařízení	6
2.1	Účel	6
2.2	Postup	6
2.3	Doplňující informace	9
3	Správa uživatelského profilu.....	11
3.1	Účel	11
3.2	Postup	11
4	Vytvoření zástupce pověřené osoby	13
4.1	Účel	13
4.2	Postup	13
5	Přidání role uživateli	19
5.1	Účel	19
5.2	Postup	19
6	Revize žádosti	25
6.1	Účel	25
6.2	Postup	25
6.3	Možnosti operací.....	27

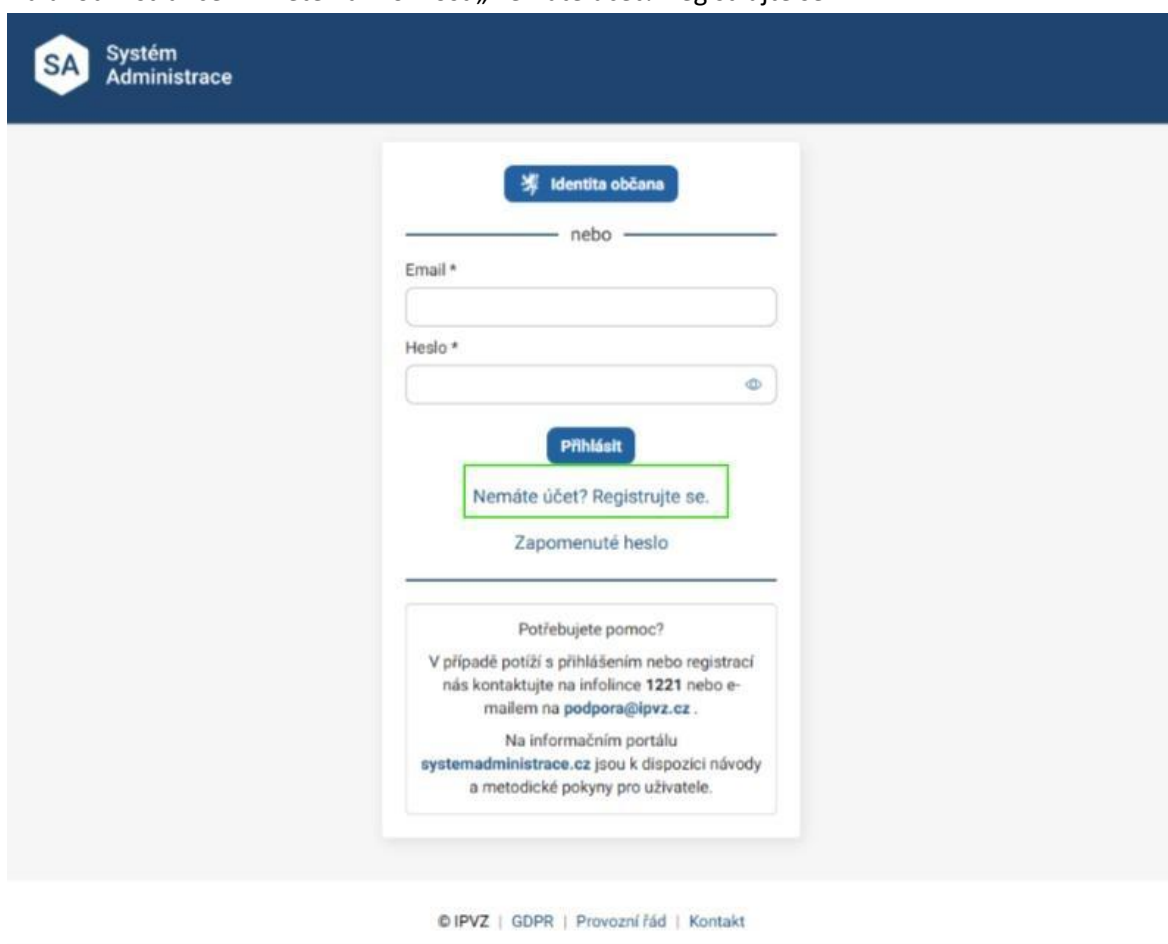
1 Registrace uživatele do systému přes NIA

1.1 Účel

Tento postup popisuje registraci nového uživatele do Systému Administrace prostřednictvím Národní identity občana (NIA).

1.2 Postup

- Ve zvoleném internetovém prohlížeči (doporučeno Google Chrome) otevřete adresu systému: <https://sysa.mzd.gov.cz/>
- Na úvodní stránce klikněte na možnost „Nemáte účet? Registrujte se“.



SA Systém Administrace

Identita občana

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

V případě potíží s přihlášením nebo registrací nás kontaktujte na infolince 1221 nebo e-mailem na podpora@ipvz.cz.

Na informačním portálu systemadministrace.cz jsou k dispozici návody a metodické pokyny pro uživatele.

© IPVZ | GDPR | Provozní řád | Kontakt

- Systém zobrazí registrační formulář. Pole „Zástupce instituce“ zaškrtněte, protože budete v systému vystupovat jako zástupce instituce. Klikněte na tlačítko „Identita občana“.

Registrace nového uživatele Pro vytvoření nového účtu se prosím přihlaste prostřednictvím **Identity občana (NIA)**.

Pokud se registrujete jako zástupce organizace (nikoliv školence), zaškrtněte možnost **Zástupce instituce**.

Identita občana

Poznámka: Jste registrován jako zástupce instituce. Pokud se chcete registrovat jako školence, odznačte tuto možnost.

☒ Zástupce instituce

[Zpět na login](#)

- Zobrazí se nabídka možností přihlášení prostřednictvím NIA. Zvolte preferovaný způsob přihlášení a dokončete ověření identity. Nejčastějším způsobem přihlašování je Bankovní identita, kde stačí mít účet u české banky.

Přihlášení pomocí Identity občana do:
Systém Administrace

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita MojID a ICA identita

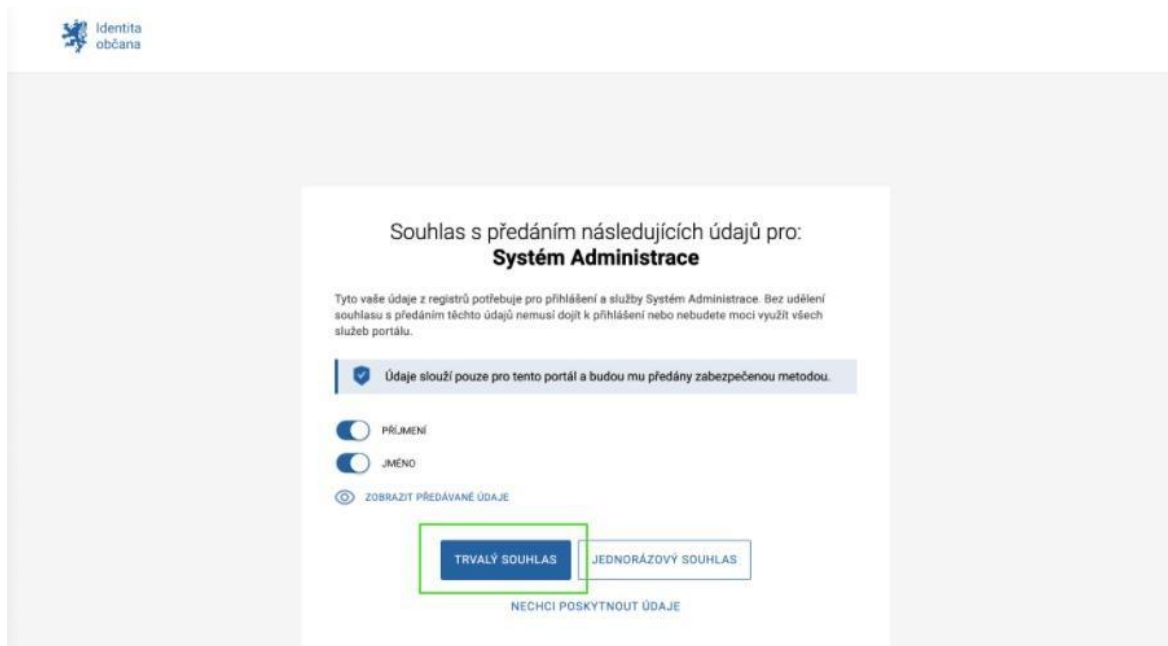
Mobilní klíč eGovernmentu

eObčanka

NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)

IIG – International ID Gateway

- Systém zobrazí formulář „Souhlas s předáním následujících údajů pro: Systém Administrace“. Doporučujeme zvolit možnost trvalého souhlasu.



Identita občana

**Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Systém Administrace**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Systém Administrace. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

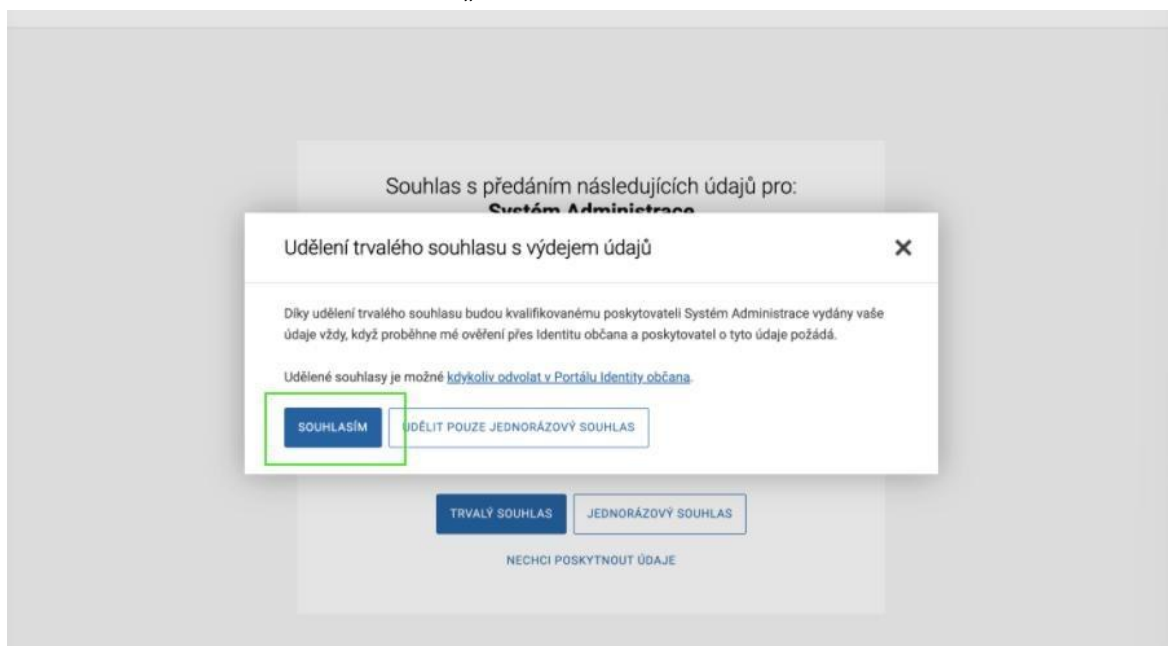
☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☐ PRŮJEMNĚ
☐ JINĚNO
☐ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

- Potvrďte souhlas kliknutím na tlačítko „Souhlasím“.



**Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Systém Administrace**

Udělení trvalého souhlasu s výdejem údajů X

Díky udělení trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli Systém Administrace vydány vaše údaje vždy, když proběhne mé ověření přes identitu občana a poskytovatel o tyto údaje požádá.

Udělené souhlasy je možné [kdykoliv odvolat v Portálu identity občana](#).

SOUHLASÍM UDĚLIT POUZE JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

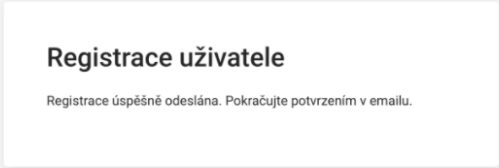
- Následně se zobrazí registrační formulář:

Vyplňte e-mailovou adresu (povinný údaj), telefonní číslo je nepovinné. Registraci potvrďte kliknutím na tlačítko „Registrovat“.



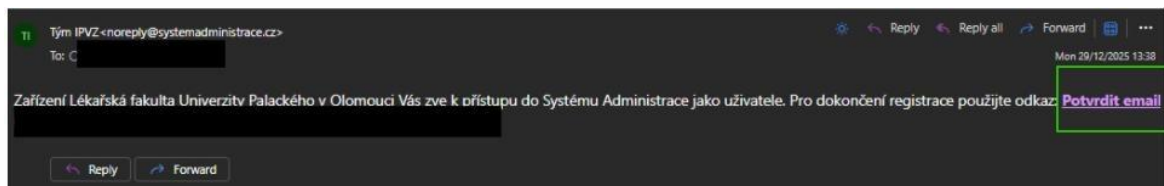
The screenshot shows a registration form titled "Registrace uživatele". It contains three input fields for "Jméno *" (KAREL), "Příjmení *" (HALAČKA), and "Rodné příjmení" (HALAČKA). Below these is a section "Kontaktní údaje" with fields for "Mobil" and "Telefon" (both with "+420" country code) and "Email *". There are also buttons for "SMS" and "Email" for each phone number, and a "primární" button for the email. A green box highlights the "Registrovat" button at the bottom.

- Systém zobrazí informaci o úspěšném odeslání registračního e-mailu:

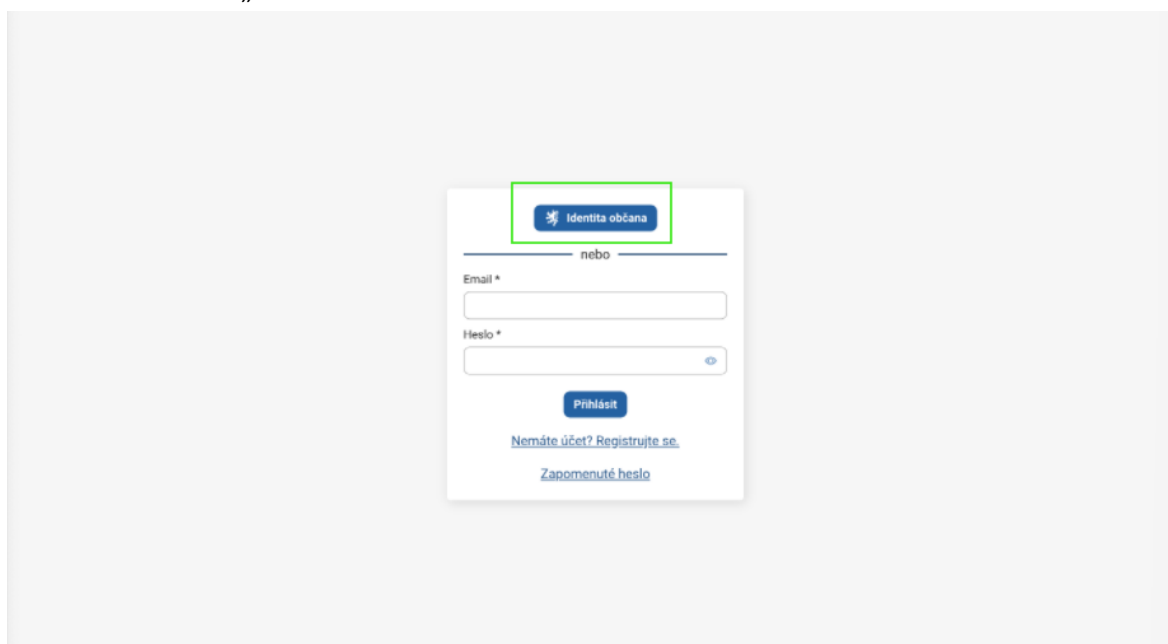


The screenshot shows a confirmation message titled "Registrace uživatele". The text reads: "Registrace úspěšně odeslána. Pokračujte potvrzením v emailu."

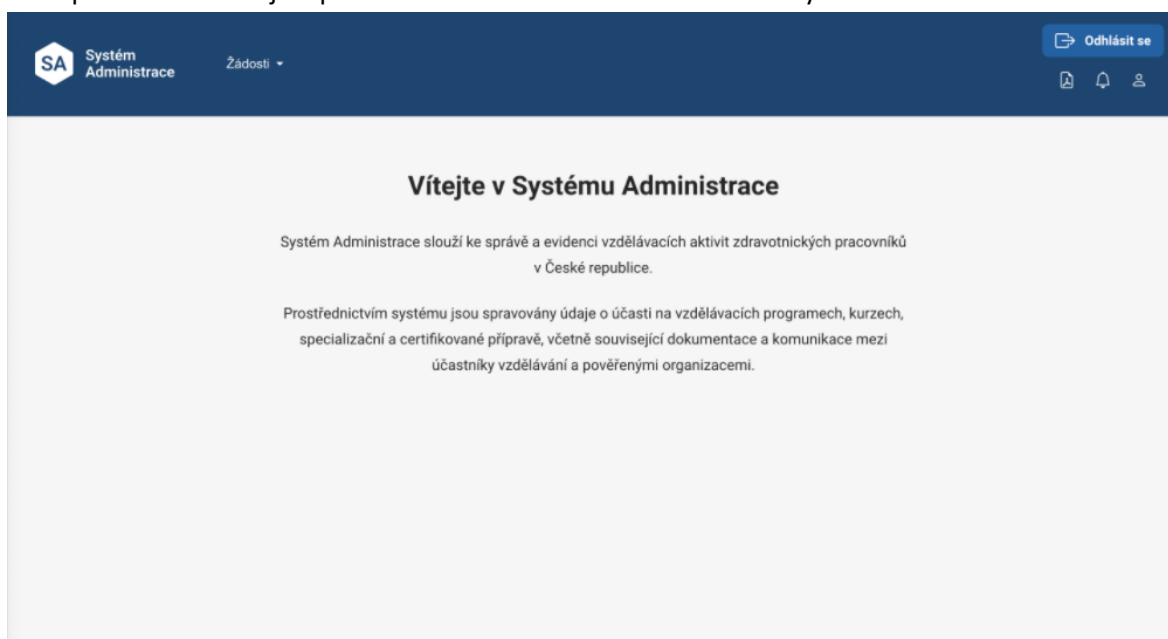
- Zkontrolujte svou e-mailovou schránku a klikněte na potvrzovací odkaz v e-mailu zaslaném ze Systému Administrace.



- Z důvodu bezpečnosti systém vyžaduje opětovné ověření identity prostřednictvím NIA. Klikněte na tlačítko „Identita občana“ a ověření dokončete.



- Po úspěšném ověření jste přihlášení a zobrazí se vodní obrazovka Systému Administrace.



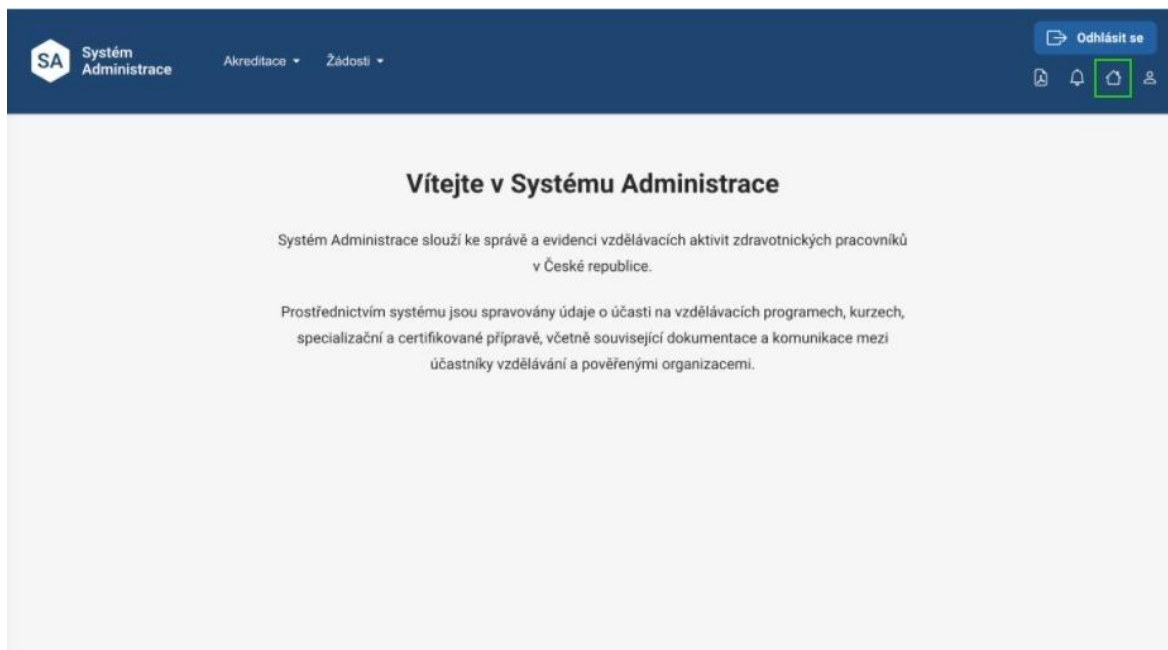
2 Přřazení uživatele do zařízení

2.1 Účel

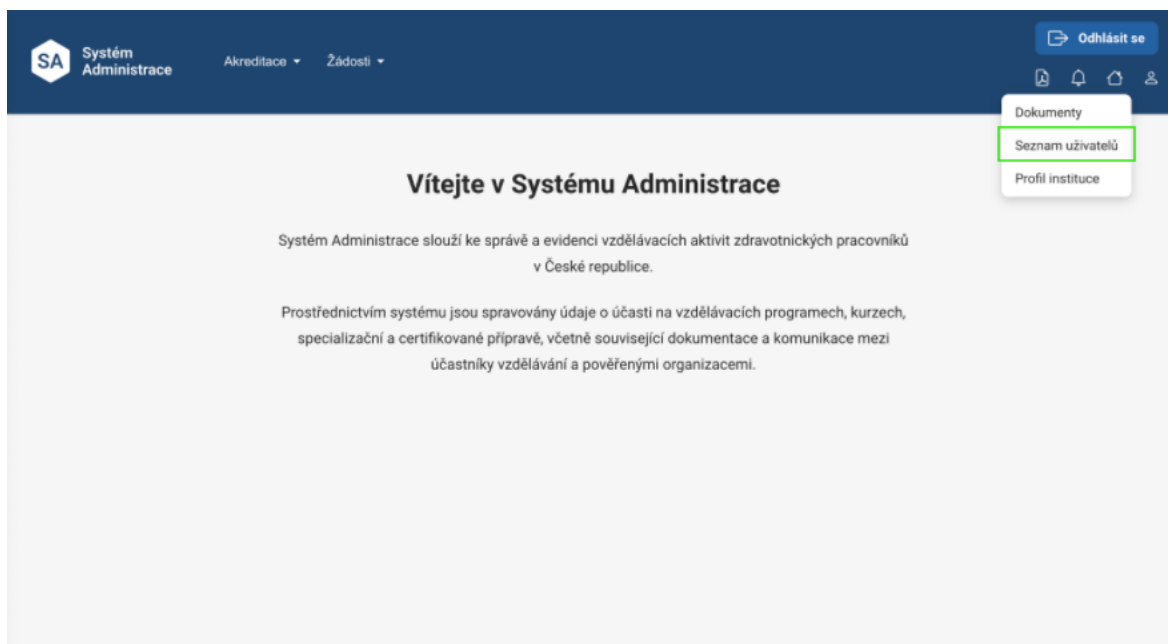
Tento postup slouží k pozvání nových uživatelů do Systému Administrace a k jejich přiřazení pod konkrétní instituci (zařízení). Postup může provádět pouze pověřená osoba instituce nebo její zástupce.

2.2 Postup

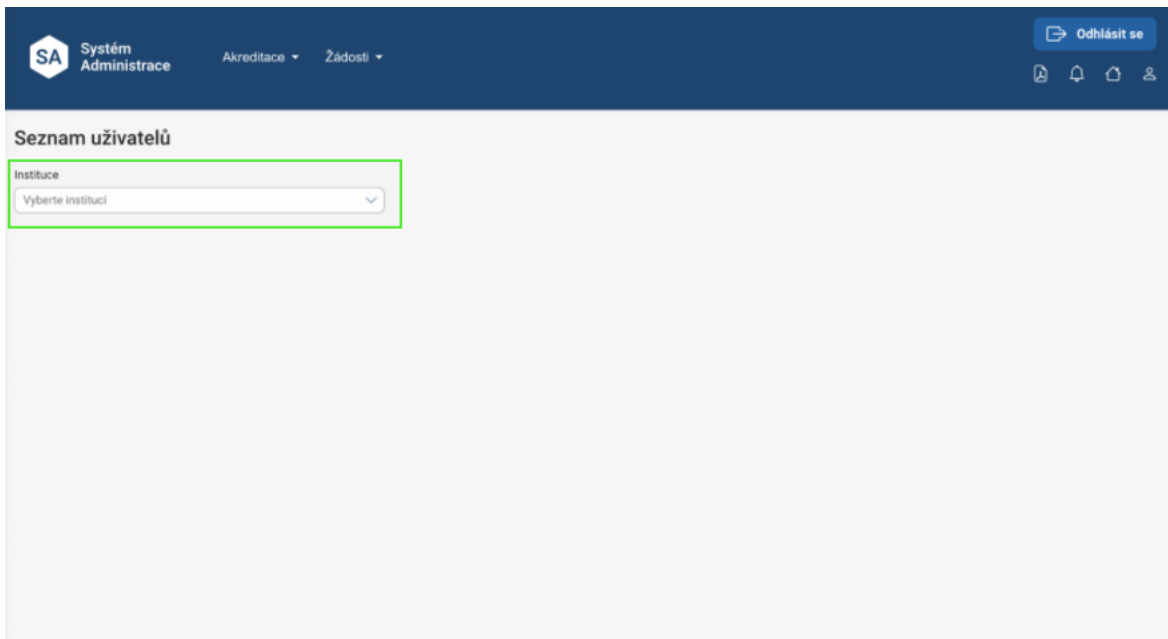
- Po přihlášení do systému klikněte na ikonu domečku v pravém horním rohu obrazovky.



- Z hlavního menu zvolte položku „Seznam uživatelů“.

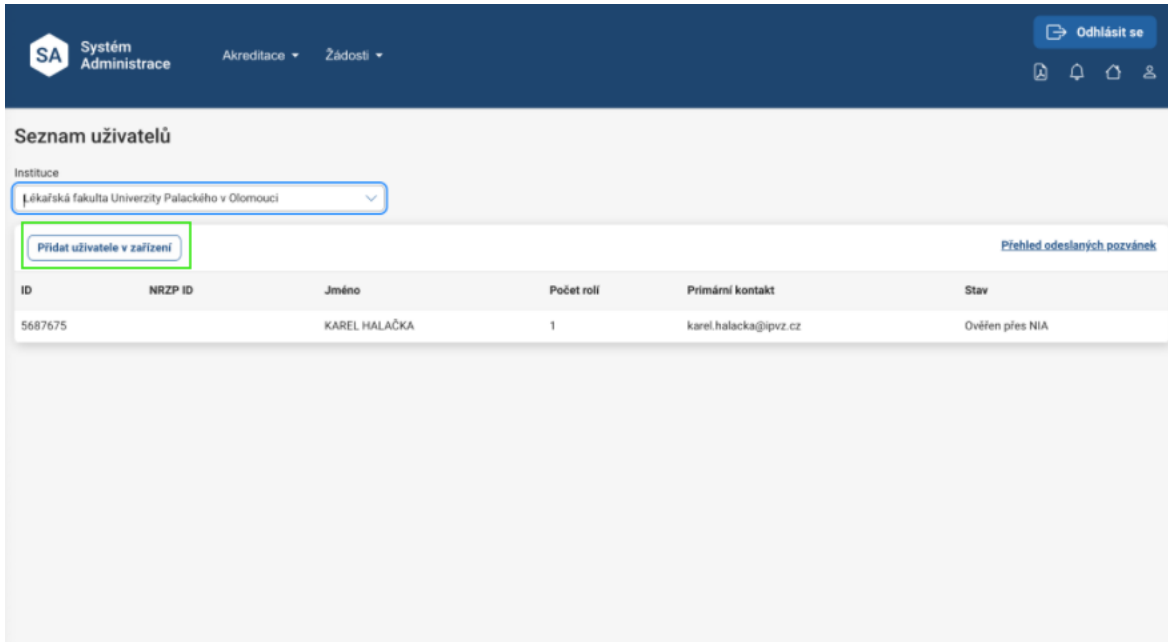


- Zobrazí se rozbalovací seznam institucí. Vyberte instituci, ke které chcete nového uživatele přiřadit. Zobrazeny jsou pouze instituce, ke kterým máte oprávnění správy.



Screenshot systému Administrace. V horní části je navigační lišta s logem SA, názvem Systém Administrace a odkazy na Akreditace a Žadosti. Vpravo je tlačítko Odhlásit se a ikony pro notifikace, domov a profil. Hlavní obsahová část má nadpis Seznam uživatelů. Pod ním je rozbalovací seznam s nadpisem Instituce a textem Vyberte instituci. Seznam je momentálně prázdný.

- Klikněte na tlačítko „Přidat uživatele v zařízení“.



Screenshot systému Administrace po výběru instituce. V rozbalovacím seznamu je vybrána 'Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci'. Pod seznamem je tlačítko Přidat uživatele v zařízení, které je zvýrazněno zeleným rámečkem. Vpravo od tlačítka je odkaz Přehled odeslaných pozvánek. Níže je zobrazen seznam uživatelů s následujícími údaji:

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA

- V otevřeném modálním okně vyplňte pole „E-mail“:
 - zadejte e-mailovou adresu uživatele, kterého chcete pozvat,
 - je možné zadat více e-mailových adres najednou (maximálně 10) pro hromadné pozvání více uživatelů.

- Klikněte na tlačítko „Odeslat pozvánku“.

- Systém zobrazí potvrzení o úspěšném odeslání pozvánky.

2.3 Doplnující informace

- Každý pozvaný uživatel obdrží pozvánku na uvedenou e-mailovou adresu.
- Přehled všech odeslaných pozvánek je dostupný v části „Přehled odeslaných pozvánek“.

- Pozvaná osoba musí dokončit registraci, odkaz je platný sedm dní.
- Uživatelé, kteří již pozvánku přijali, jsou zobrazeni v Seznamu uživatelů. Dvojklikem na vybraný řádek se zobrazí detail konkrétního uživatele.

SA

Systém Administrace Akreditace Žadostí

Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel:

KLAUDIA BRNČALOVÁ

ID:

5808706

NRZP ID:

Stav ověření:

Ověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Plná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

 Záznamů na stránku

1

3 Správa uživatelského profilu

3.1 Účel

Tato kapitola popisuje způsob zobrazení a správy osobního profilu přihlášeného uživatele v Systému Administrace.

3.2 Postup

- Po přihlášení do aplikace klikněte v horním menu na ikonu panáčka (uživatelský účet).



- Ze zobrazené nabídky vyberte položku „Profil uživatele“.



- Systém zobrazí profil přihlášeného uživatele s jeho osobními údaji.

Systém Administrace Žadosti ▾ [Odhlásit se](#)

Profil uživatele

Titul

Jméno * Příjmení *

Titul za

Datum narození * Místo narození * Státní příslušnost * Dřívější příjmení

Kontaktní údaje

Mobil Email * Telefon ☒ primární

Adresa trvalého bydliště

Adresát

Ulice * č.p. * č.o.

- Osobní údaje uživatele jsou v systému načítány pouze v minimálním nezbytném rozsahu.

Údaje z centrálních registrů jsou získávány automaticky jen v případě, že jsou pro daný proces nezbytné. Uživatel má možnost: doplnit nebo upravit kontaktní údaje (telefonní číslo, další e-mailovou adresu), zkontrolovat správnost svých osobních údajů.

Systém Administrace Žadosti ▾ [Odhlásit se](#)

Profil uživatele

Titul

Jméno * Příjmení *

Titul za

Datum narození * Místo narození * Státní příslušnost * Dřívější příjmení

Kontaktní údaje

Mobil Email * Telefon ☒ primární

Adresa trvalého bydliště

Adresát

Ulice * č.p. * č.o.

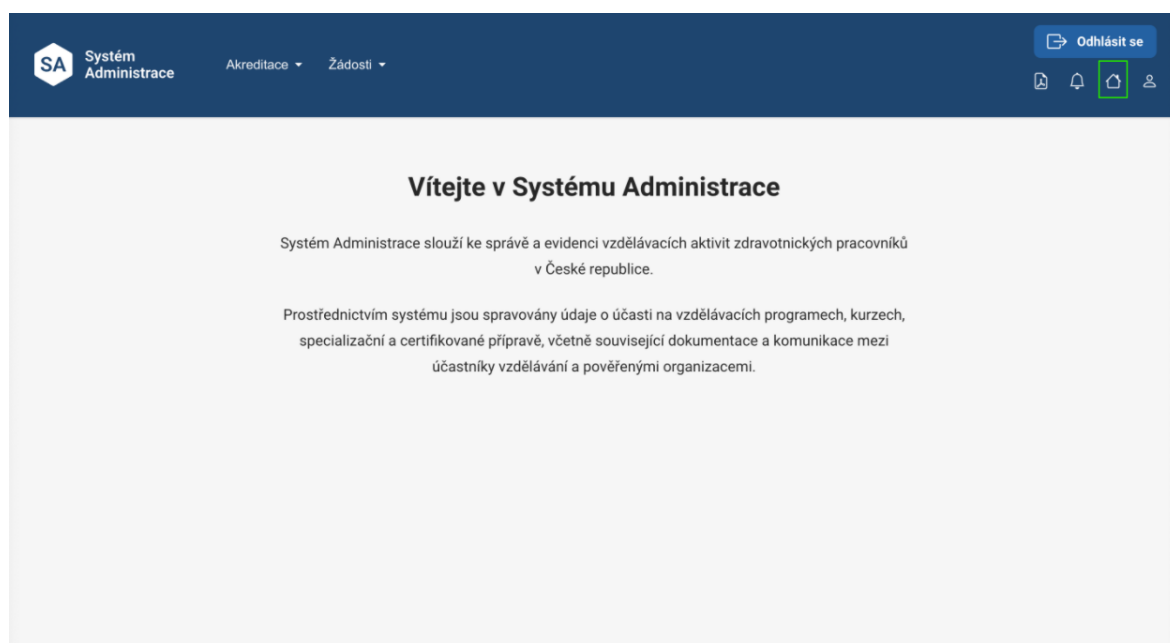
4 Vytvoření zástupce pověřené osoby

4.1 Účel

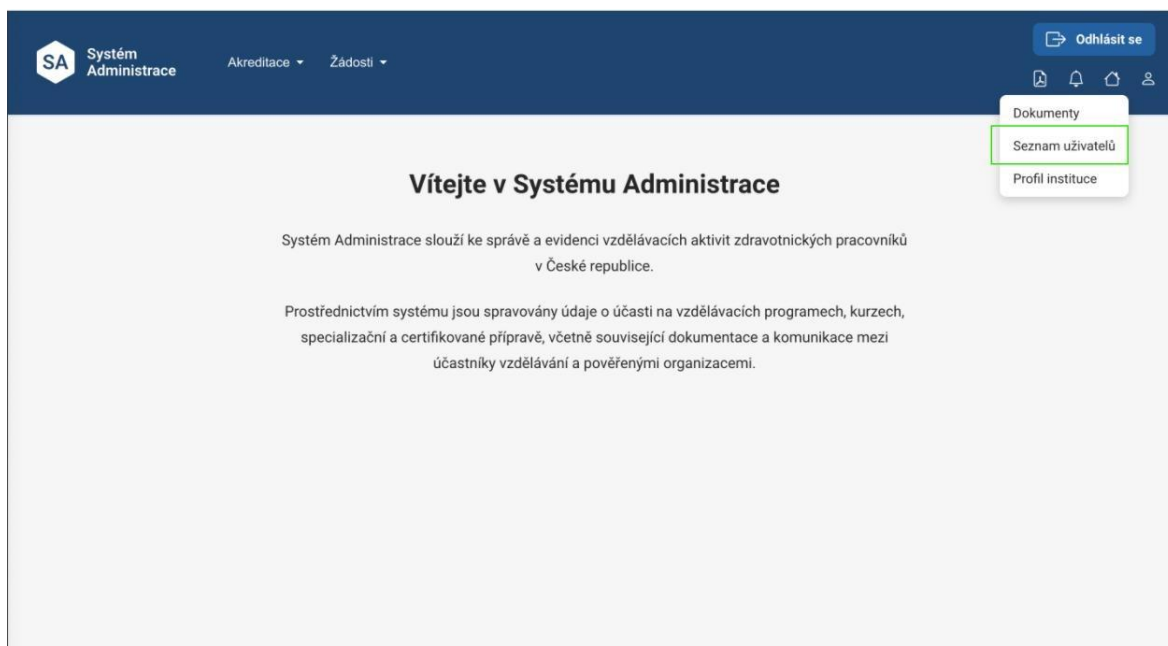
Pověřená osoba, která zastupuje zařízení v Systému Administrace, vzniká v systému jako první. Následně si může vytvořit jednoho nebo více zástupců, kterým deleguje část svých kompetencí. Zástupci pověřené osoby mají stejná oprávnění jako pověřená osoba, s výjimkou možnosti vytvářet další zástupce pověřené osoby. Pro vytvoření zástupce pověřené osoby je nutné, aby byl daný uživatel již registrován v systému pod příslušným zařízením a byl viditelný v seznamu uživatelů dané instituce.

4.2 Postup

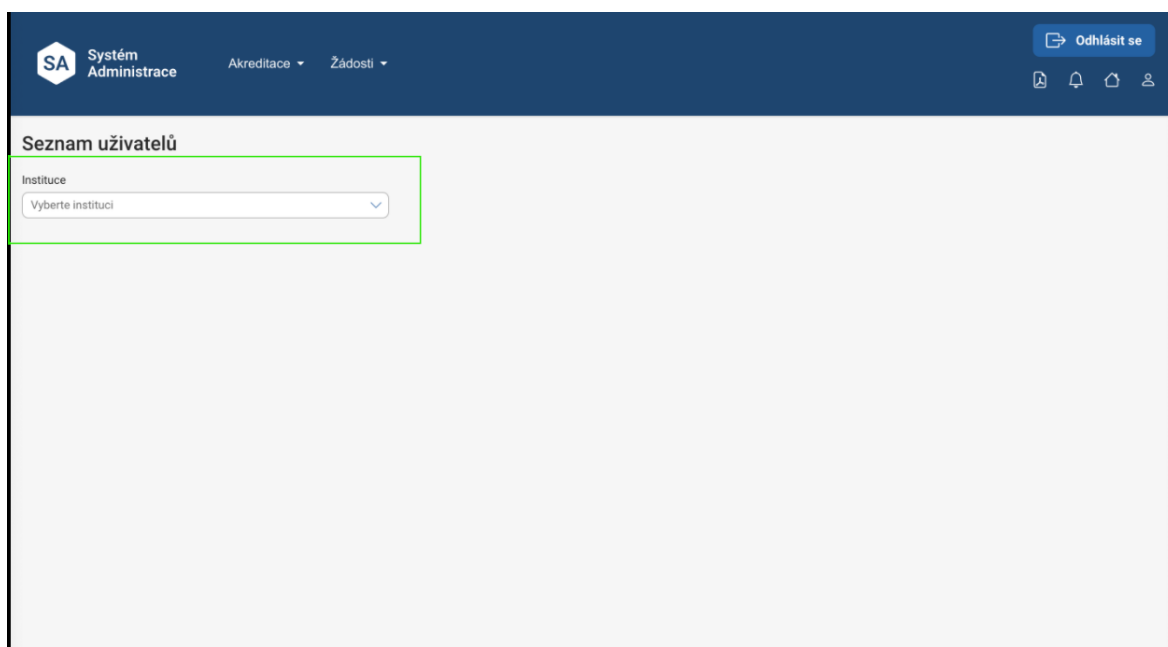
- Po přihlášení do systému klikněte na ikonu domečku v horním menu.



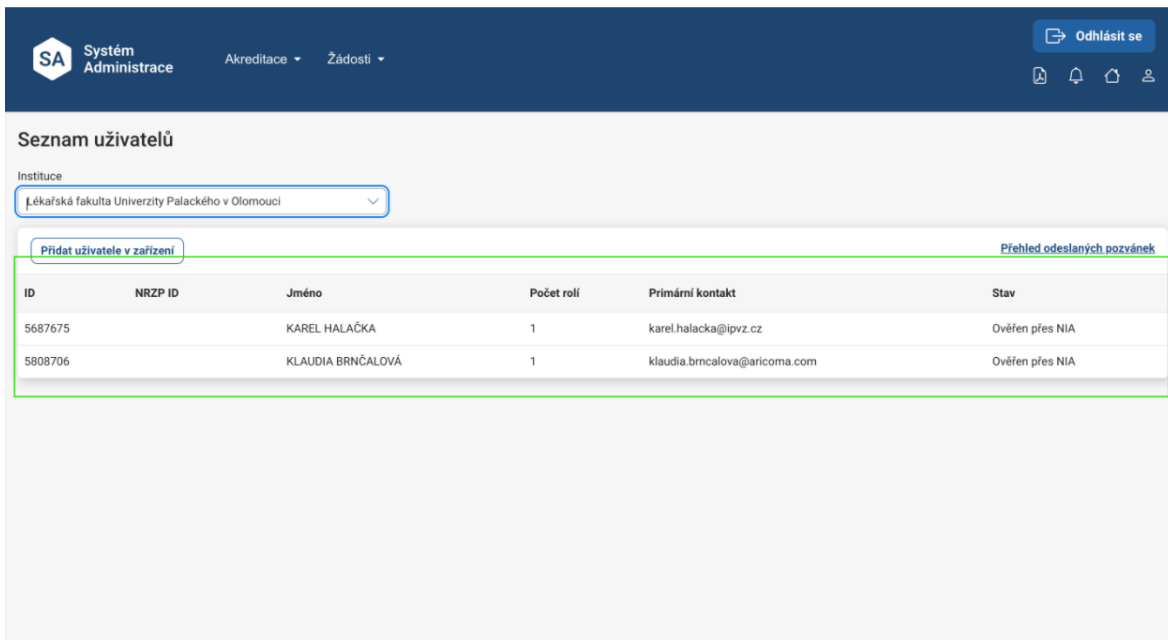
- Z nabídky vyberte položku „Seznam uživatelů“.



- Ze seznamu institucí vyberte instituci, ve které chcete vytvořit zástupce pověřené osoby. Zobrazeny jsou pouze instituce, ke kterým má přihlášený uživatel oprávnění správy.



- Systém zobrazí seznam uživatelů přiřazených k dané instituci.



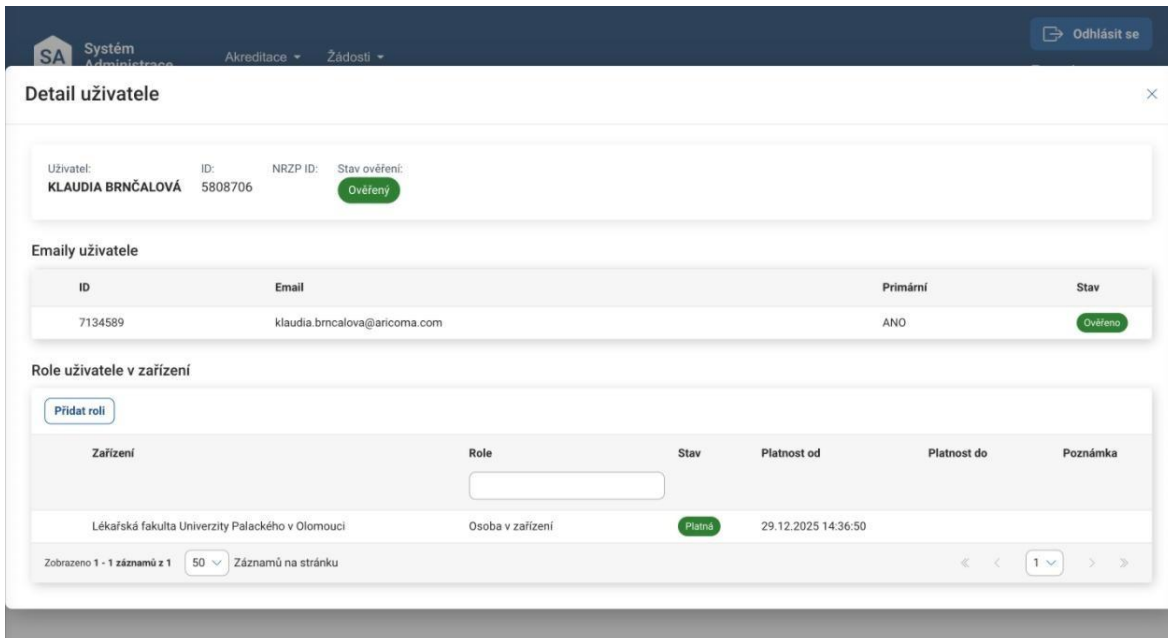
Seznam uživatelů

Institute: Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

[Přidat uživatele v zařízení](#) [Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA
5808706		KLAUDIA BRNČALOVÁ	1	klaudia.brncalova@aricoma.com	Ověřen přes NIA

- Vyhledejte uživatele, kterému chcete přiřadit roli zástupce pověřené osoby. Dvojklikem na vybraný řádek otevřete detail uživatele.



Detail uživatele

Uživatel: KLAUDIA BRNČALOVÁ ID: 5808706 NRZP ID: 5808706 Stav ověření: Ověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřený

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- V detailu uživatele klikněte na tlačítko „Přidat roli“.

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: **Ověřený**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřený

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- Ze seznamu rolí vyberte roli „Zástupce pověřené osoby“ a podle potřeby uveďte libovolnou poznámku (jedná se o nepovinné pole).

Přidat roli

Role *

Zástupce pověřené osoby

Poznámka

Přidat

- Volbu potvrďte.

Přidat roli



Role *

Zástupce pověřené osoby



Poznámka

Přidat

- V detailu uživatele se následně zobrazí přiřazená role Zástupce pověřené osoby v seznamu rolí.

Systém

Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel:

ID:

NRZP ID:

Stav ověření:

KLAUDIA BRNČALOVÁ

5808706

Ověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Zástupce pověřené osoby	Platná	29.12.2025 14:40:03		vedoucí oddělení 29.12.2025

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2

50

Záznamů na stránku

<<

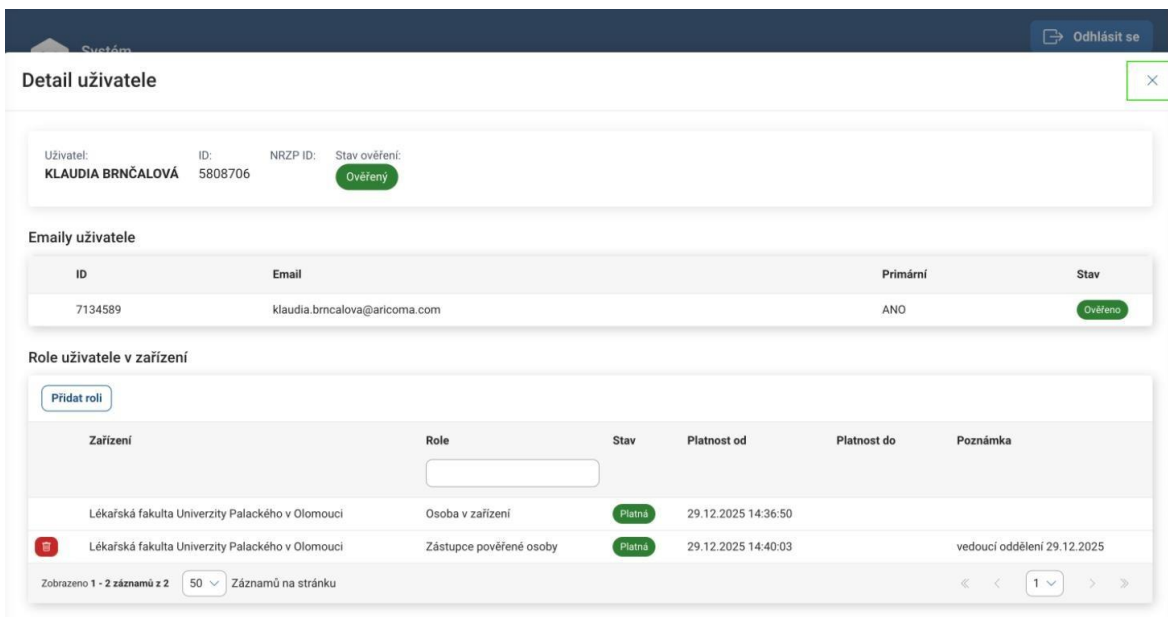
<

1

>

>>

- Po ukončení akce je potřeba zavřít detail uživatele pomocí křížku v pravém horném rohu okna.



Systém Odhlásit se

Detail uživatele ✕

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: Ověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci		Platná	29.12.2025 14:36:50		
 Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Zástupce pověřené osoby	Platná	29.12.2025 14:40:03		vedoucí oddělení 29.12.2025

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2 50 Záznamů na stránku < > 1 >

- Uživatel, kterému byla role přiřazena, se může přihlásit do Systému Administrace a ověřit, že má odpovídající oprávnění (např. zobrazení seznamu uživatelů v instituci, kde působí jako zástupce).
- Roli uživateli můžete kdykoliv odebrat, kliknutím na červený odpadkový koš. Změna se propíše okamžitě viz. kapitola 5.

5 Přidání role uživateli

5.1 Účel

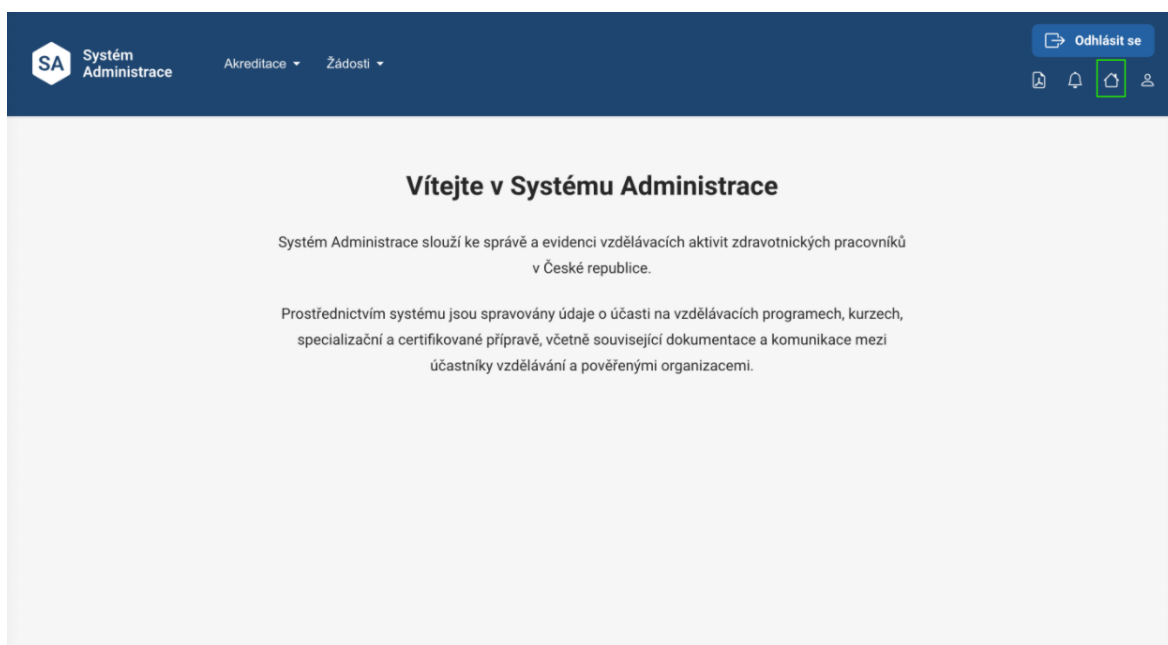
Pověřená osoba a její zástupci mají oprávnění přidělovat a odebírat role ostatním uživatelům Systému Administrace.

Platí následující pravidla:

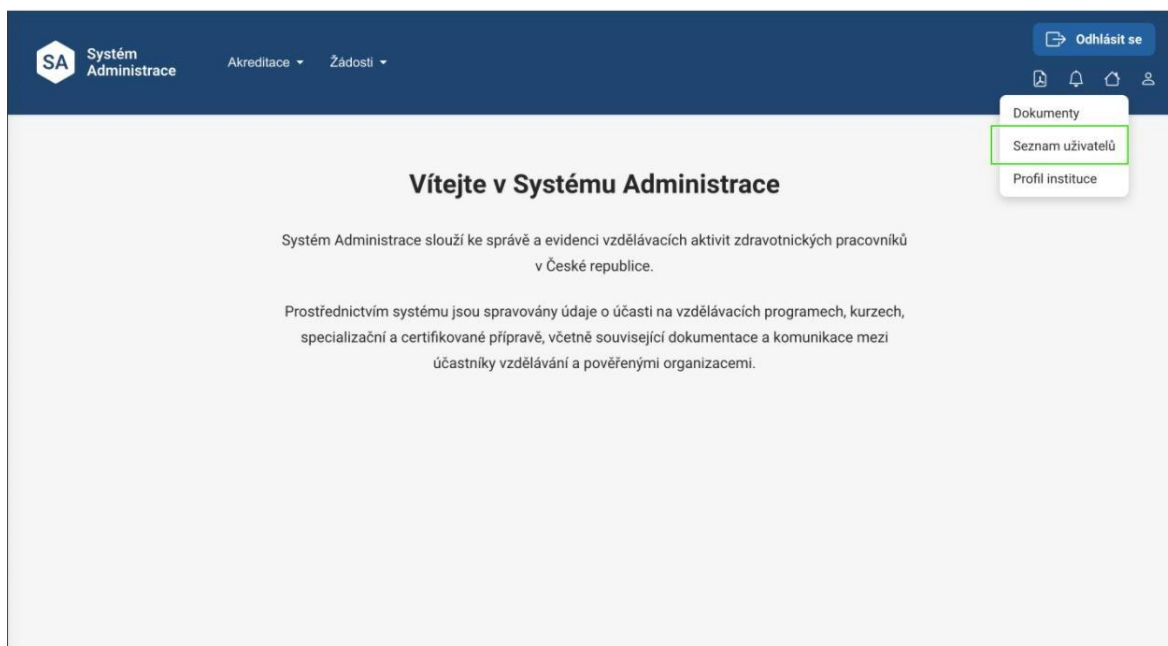
- Pouze pověřená osoba může vytvářet zástupce pověřené osoby.
- Nikdo nemůže přidat a ani změnit roli pověřené osoby – tato role vzniká výhradně prostřednictvím speciálního procesu onboardingu (vstupu uživatelů do systému). Pro případnou změnu pověřené osoby je nutné kontaktovat podporu Systému Administrace.
- Přidáváním nebo odebíráním rolí dochází k úpravě oprávnění a přístupových práv uživatelů v systému.

5.2 Postup

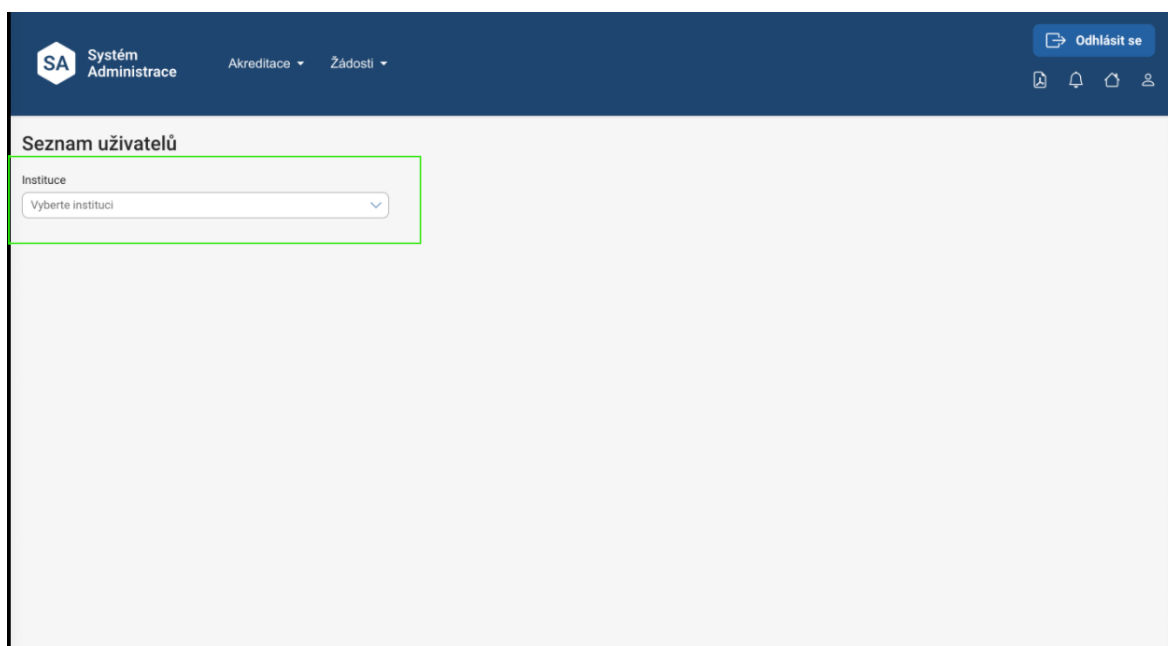
- Po přihlášení do systému klikněte v horním menu na ikonu domečku.



- Z nabídky vyberte položku „Seznam uživatelů“.



- Ze seznamu institucí vyberte instituci, ve které chcete upravovat oprávnění uživatele.



- Systém zobrazí seznam uživatelů přiřazených k dané instituci.


**Systém
Administrace**

Akreditace ▾ Žadosti ▾

Odhlásit se



Seznam uživatelů

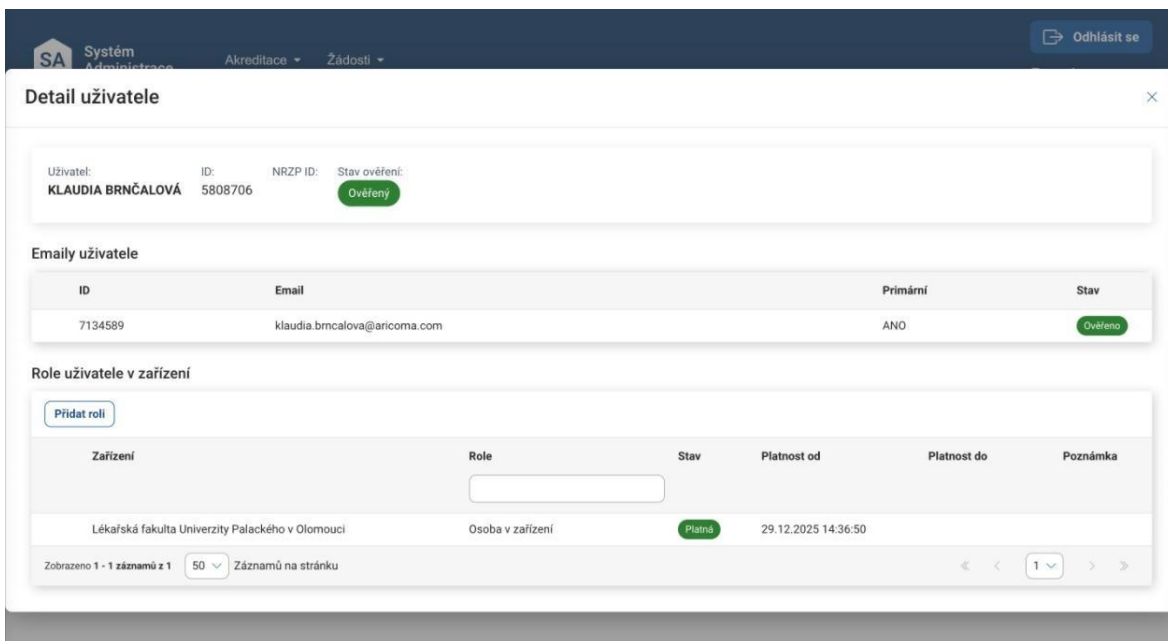
Instituce

▾

[Přidat uživatele v zařízení](#)
[Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA
5808706		KLAUDIA BRNČALOVÁ	1	klaudia.brncalova@aricoma.com	Ověřen přes NIA

- Vyhledejte uživatele, kterému chcete roli přidat nebo odebrat, a dvojklikem na příslušný řádek otevřete detail uživatele.



Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: **Ověřeno**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

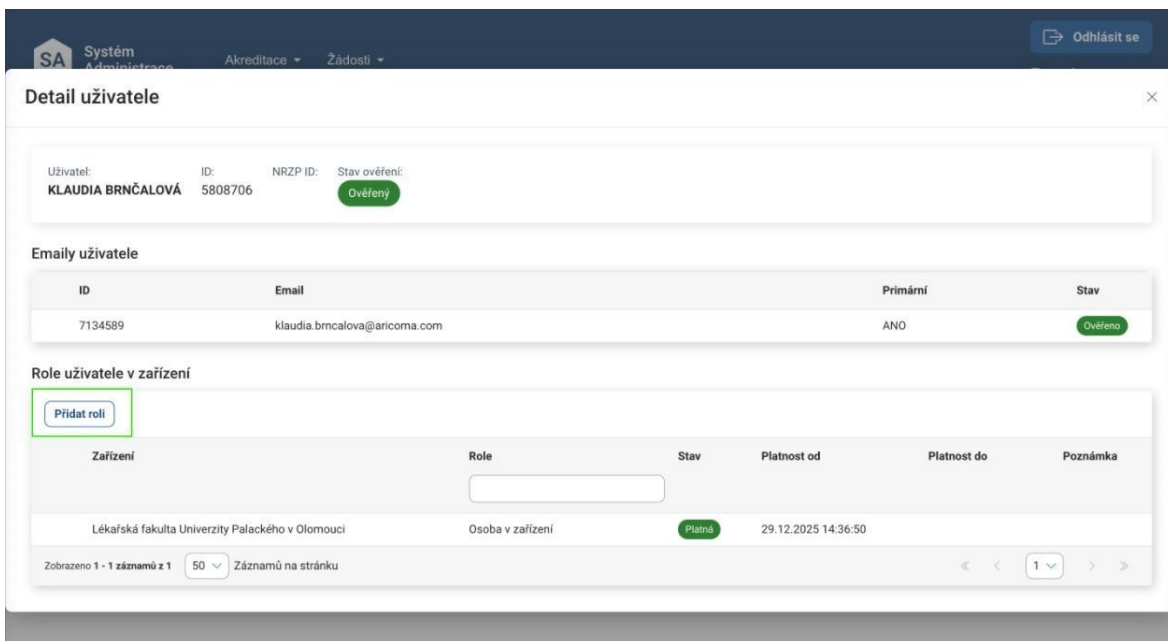
Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 z 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- V detailu uživatele klikněte na tlačítko „Přidat roli“.



Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: **Ověřeno**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 z 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- Ze seznamu rolí vyberte roli, kterou chcete uživateli přiřadit, a podle potřeby uveďte poznámku.

Přidat roli

Role *

Zpracovatel akreditací

Poznámka

rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Přidat

- Volbu potvrďte.

Přidat roli

Role *

Zpracovatel akreditací

Poznámka

rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Přidat

- Pro odebrání role klikněte na ikonu odpadkového koše u role, kterou chcete uživateli odebrat.

Detail uživatele

Uživatel: MUDr. Markéta Staňková ID: 169 NRZP ID: 0 Stav ověření: Neověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
25	marketa.stankova@aricoma.com	NE	Čeká na ověření

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy		Platná	24.11.2025 11:39:17		MaSt role
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Systémový admin	Platná	01.01.0001 00:58:00		
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Zpracovatel akreditací	Platná	30.12.2025 16:17:44		rozšíření kompetenci uživatele v rámci nové pozice

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3 50 Záznamů na stránku

- Potvrďte volbu.

Smazání role

Opravdu chcete smazat tuto roli?

[Ne](#) [Ano](#)

- Odebraná role ze seznamu nemizí, ale je jí automaticky doplněno datum a čas ukončení platnosti. Změna je platná okamžitě.

Detail uživatele

Uživatel: MUDr. Markéta Staňková ID: 169 NRZP ID: 0 Stav ověření: Neověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
25	marketa.stankova@aricoma.com	NE	Čeká na ověření

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy		Platná	24.11.2025 11:39:17		MaSt role
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Systémový admin	Platná	01.01.0001 00:58:00		
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Zpracovatel akreditací	Zneplatněna	30.12.2025 16:17:44	30.12.2025 16:20:31	rozšíření kompetenci uživatele v rámci nové pozice

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3 50 Záznamů na stránku

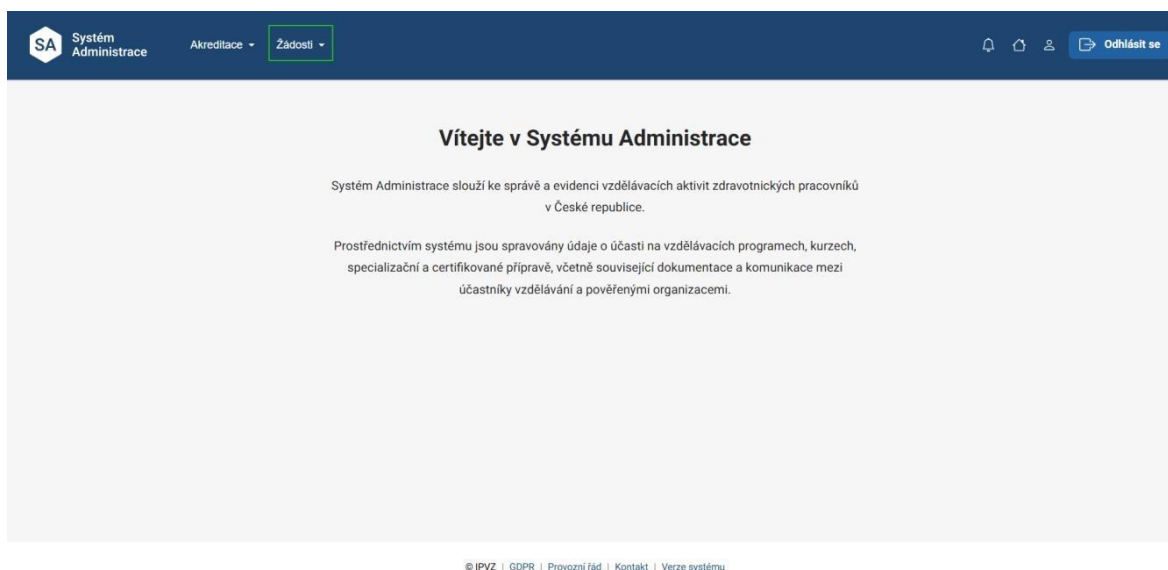
6 Revize žádosti

6.1 Účel

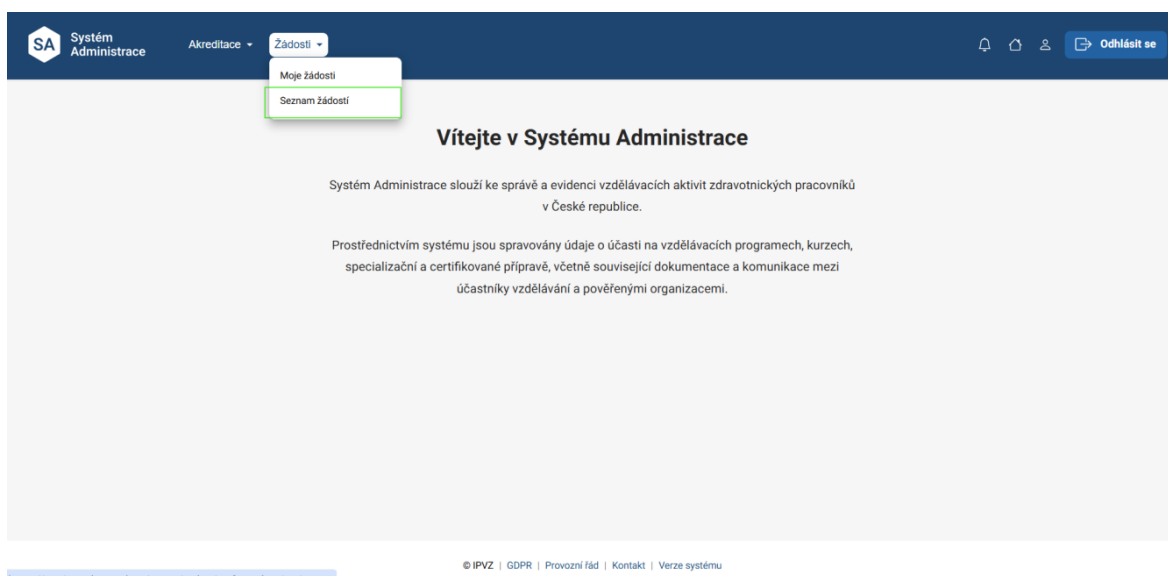
Uživatelé Systému Administrace mohou institucím odesílat žádosti (a přihlášky), například žádosti o zařazení. Uživatelé zastupující instituce v příslušných rolích můžou tyto žádosti zpracovávat a rozhodovat o jejich výsledku.

6.2 Postup

- Uživatel v hlavním menu klikne na položku Žádosti.



- Ze seznamu možností vybere Seznam žádostí.



- Systém zobrazí seznam žádostí daného zařízení v patřičných stavech (podrobněji níže), ve kterém má uživatel oprávnění žádosti zpracovávat. V žádostech může uživatel využívat filtrů a vyhledávání. V budoucnu počítám s rozšířením vyhledávání.

ID žádosti	Číslo žádosti	Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Typ pracovníka	Typ získaného vzdělání	Osoba žadatele	Datum vytvoření	Datum a čas podání
17461578	6307277		Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Příloška k odevzdání žádosti	Odevzdáno	Lékař	Vzdělání získané v ČR	KAROL JANEČEK	29.12.2025 14:44	29.12.2025 14:49
17278858	3579718		Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Žádost o odevzdání odborné způsobilosti zubních lékařů § 7	Odevzdáno	Lékař	Vzdělání získané v ČR	PAVEL DVOŘÁČEK	29.12.2025 13:48	29.12.2025 13:49

- Dvojklikem na vybranou žádost, případně pomocí tlačítek v pravé části seznamu, uživatel otevře její detail.

- V detailu žádosti jsou zobrazeny veškeré informace o žádosti, včetně přiložených dokumentů, které je možné stáhnout.

Žádost
o zařazení/změnu/zrušení zařazení do základního oboru specializačního vzdělávání

Číslo žádosti: 2143037 Datum a čas návrhu žádosti: 30.12.2025 16:53 Stav žádosti: Odevzdáno

Datum a čas podání: 30.12.2025 16:53

Výběr žádosti/přílošky

Typ pracovníka
Lékař

Místo získaného vzdělání
Vzdělání získané v ČR

Žádost
Žádost o zařazení do základního oboru specializačního vzdělávání

Instituce, které chcete žádost podat
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Odbornost
Lékař

- Ve spodní části obrazovky jsou k dispozici akční tlačítka, pomocí kterých lze se žádostí provádět následující operace: kontrolovat, zrušit, schválit, zamítnout nebo požádat o doplnění. Tlačítka se zobrazují dynamicky podle aktuálního stavu žádosti.

The screenshot shows the 'Systém Administrace' interface. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below, there are four dropdown menus for selecting document types: 'Průkaz odbornosti/specializační index', 'Rozhodnutí MZ o uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání na území České republiky', 'Vysokoškolský diplom', and an empty one. A 'Přidat' button is below these. The 'Protokol o podání a protokol o vypořádání' section has a dropdown for 'Protokol o podání žádosti' and a document preview for 'Dokument-339-20251230165338.pdf' with 'Stáhnout' and 'Odstranit' buttons. At the bottom, three action buttons are highlighted with a green box: 'Kontrolovat žádost', 'Zrušit žádost', and 'Zavřít'.

6.3 Možnosti operací

- Pokud chcete žádost převést do stavu kontroly (tj. zahájit její zpracování), zvolte možnost **Kontrolovat žádost**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same web application interface. The 'Kontrolovat žádost' button at the bottom is highlighted with a green box, indicating the action to be taken.

- Pokud chcete vrátit žádost žadateli k doplnění, klikněte na tlačítko Požadavek na doplnění žádosti. Do textového pole uveďte, jaké informace nebo dokumenty je nutné doplnit, a volbu potvrďte. Tím bude žádost okamžitě odeslána zpět žadateli k doplnění.

The screenshot shows the 'Systém Administrace' interface. At the top, there is a header with the system name and navigation links. Below the header, there are three document upload sections, each with a 'Přetáhněte soubor nebo Nahrajte ze zařízení' button. At the bottom, there is a row of action buttons: 'Zrušit žádost', 'Zamítnout žádost', 'Požadavek na doplnění žádosti' (highlighted with a green box), 'Schválit žádost', and 'Zavít'.

The screenshot shows the 'Systém Administrace' interface with a modal dialog box titled 'Doplnění žádosti' open. The dialog box has a text input field labeled 'Uveďte text doplnění' and two buttons at the bottom: 'Zrušit' and 'Potvrdit'. The background interface is dimmed.

- Pakliže máte žádost uvedenou do stavu kontroly (viz výše), tak můžete žádost schválit, a to pomocí tlačítka Schválit žádost. Žádost se přepne do stavu Schválená a nebude ji již možné dále upravovat. Žadatel je o výsledku informován a změna stavu je viditelná v detailu žádosti.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Žadosti

Číslo žádosti: 8009360

Datum a čas návrhu žádosti: 30.12.2025 15:29

Stav žádosti: Schválena

Datum a čas podání: 30.12.2025 15:31

Výběr žádosti/přihlášky

Typ pracovníka

Lékař

Místo získaného vzdělání

Vzdělání získané v ČR

Žádost

Zápočet odborné praxe při přechodu ze starého do nového vzdělávacího programu

Instituce, které chcete žádost podat

1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Odbornost

Lékař

Žadatel

Údaje o osobě

Titul před

Jméno *

Příjmení *

Titul za

- Pakliže máte žádost uvedenou do stavu kontroly (viz výše), tak můžete žádost zamítnout, a to pomocí tlačítka Zamítnout žádost. Žádost se přepne do stavu Zamítnutá a nebude ji již možné dále upravovat. Žadatel je o výsledku informován a změna stavu je viditelná v detailu žádosti.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Žadosti

Vyberte typ dokumentu

Doklad o splnění podmínek podepsaný školitelem a vedoucím pracoviště

Vyberte typ dokumentu

Průkaz odbornosti/specializační index

Vyberte typ dokumentu

Průkaz totožnosti

Vyberte typ dokumentu

Přidat

Protokol o podání a protokol o vypořádání

Vyberte typ dokumentu

Protokol o podání žádosti

Dokument-332-20251230152516.pdf

30.12.2025 15:25:16

Stáhnout

Odestranit

Zrušit žádost

Zamítnout žádost

Požadavek na doplnění žádosti

Schválit žádost

Zavřít

SA Systém Administrace Akreditace Žadost

Žádost

o vydání certifikátu o absolvování základního kmene podle § 4 odst. 2 zákona č. 95/2004 Sb.

Číslo žádosti: 5697001 Datum a čas návrhu žádosti: 30.12.2025 13:12 Stav žádosti: **Zamítnuta**

Datum a čas podání: 30.12.2025 15:25

Výběr žádosti/přihlášky

Typ pracovníka
Lékaři

Místo získání vzdělání
Vzdělání získané v ČR

Žádost
Žádost o vydání certifikátu (VP vydané do 30.6.2017)

Instituce, které chcete žádost podat
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Odbornost
Lékař

- V případě nutnosti je možné celou žádost zrušit. Tuto možnost má i samotný žadatel a předpokládá se, že právě žadatel tuto možnost bude primárně využívat. Tuto akci uživatel provede tlačítkem Zrušit žádost. Zrušení žádosti znamená vzatí zpět žádosti, tedy uživatel ruší svůj požadavek. Tuto možnost necháváme i zástupcům PO kvůli flexibilitě zacházení s žádostí. Zrušením žádosti nezaniká auditní stopa, systém si dál bude žádost „pamatovat“.

SA Systém Administrace Akreditace Žadost

Vyberte typ dokumentu
Průkaz odbornosti/specializační index

Vyberte typ dokumentu
Rozhodnutí MZ o uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání na území České republiky

Vyberte typ dokumentu

Vyberte typ dokumentu

Přidat

Protokol o podání a protokol o vypořádání

Vyberte typ dokumentu
Protokol o podání žádosti

Dokument-315-20251229112612.pdf
29.12.2025 11:26:12

Stáhnout Odstranit

Zrušit žádost Zamítnout žádost Požadavek na doplnění žádosti Schválit žádost Zavřít

UPOZORNĚNÍ: Pokud jednou žádost schválíte, zamítnete nebo zrušíte, stav už je nevratný. volte tyto možnosti opatrně a po řádné kontrole. Pokud byste nutně potřebovali stav žádosti ještě změnit, prosím obraťte se na podporu systému.