



Manuál: Školitel – AZ

Institute: Akreditované zařízení (AZ)

Role: Školitel

Manuál je **samonosný** — obsahuje i registraci a přihlášení. Společné scénáře viz též manuál **Společné funkcionality**.

Kdo je školitel a co v systému dělá

Školitel je zdravotnický pracovník působící u akreditovaného zařízení (AZ), který vede školení specializačním vzděláváním. V Systému Administrace (SA) školitel:

- spravuje **vlastní životopis** (podklad pro akreditaci zařízení),
- **sestavuje vzdělávací plán** školení (plánuje kmenové a VSV stáže),
- **potvrzuje splnění položek e-Indexu** školení (stáže, kurzy, výkony, akce),
- **zobrazuje e-Index** přidělených školenců,
- v roli **školitele jiného (cizího) zařízení** schvaluje stáže naplánované u tohoto zařízení pro školení jiné instituce (notifikace, viz Scénář 8).

Školitele do systému **vždy zve akreditované zařízení**; školitel se neregistruje sám (viz Scénář 1: Registrace).

Scénář 1: Registrace do systému (pozvánka akreditovaného zařízení)

Předpoklady: Akreditované zařízení odeslalo školiteli pozvánku na jeho e-mailovou adresu (viz manuál **AZ — Pověřená osoba**, Scénář 3: Přiřazení oprávnění osobám a pozvánky). Školitel se do systému **nemůže zaregistrovat sám**.

Kroky:

1. Otevřete e-mail s pozvánkou ze Systému Administrace a klikněte na **registrační odkaz** (platný **7 dní**).
2. Systém nabídne ověření identity přes **NIA** (Národní identitní autorita) — zvolte preferovaný způsob (nejčastěji **Bankovní identita**, kde stačí účet u české banky) a dokončete ověření.
3. Potvrďte formulář „**Souhlas s předáním následujících údajů pro: Systém Administrace**“ kliknutím na **Souhlasím** (doporučujeme zvolit možnost trvalého souhlasu).
4. Vyplňte registrační formulář: **Email** (povinný údaj, doporučujeme registrovat se pod pracovním e-mailem) a nepovinné **Telefonní číslo**, a klikněte na **Registrovat**.
5. Systém zobrazí informaci o úspěšném odeslání registračního e-mailu — zkontrolujte e-mailovou schránku a klikněte na **potvrzovací odkaz**.
6. Z důvodu bezpečnosti se vyžaduje opětovné ověření identity — klikněte na tlačítko **Identita občana** a ověření dokončete.

Výsledek: Po úspěšném ověření je školitel přihlášen a zobrazí se úvodní obrazovka Systému Administrace. Školitel je registrován, je automaticky propojen s akreditovaným zařízením, které jej pozvalo, a může vytvořit **životopis** (Scénář 3).

Akreditované zařízení přidává školitele do systému průběžně podle potřeby.

Scénář 2: Přihlášení

Předpoklady: Školitel byl pozván akreditovaným zařízením a má ověřenou identitu (NIA) — viz Scénář 1.

Kroky:

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/>.
2. **(1) Identita občana — doporučeno:** klikněte na modré tlačítko **Identita občana** a ověřte se přes NIA (např. Bankovní identita).
3. **(2) nebo Email + Heslo:** vyplňte **Email** a **Heslo** a klikněte na **Přihlásit**.

Testovací oznámení - předprodukční prostředí

Vítejte v Systému Administrace

Oficiální systém Ministerstva zdravotnictví ČR pro správu specializačního a
nástavbového vzdělávání zdravotnických pracovníků.

Přihlaste se pro přístup k evidenci, správě dokumentů, žádosti a dalším funkcím
systému.

1

Identita občana

doporučeno nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návody

Výsledek: Zobrazí se hlavní obrazovka s menu **Školenci a školitelé** a **Žádosti**.

Vítejte v Systému Administrace

Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků
v České republice.

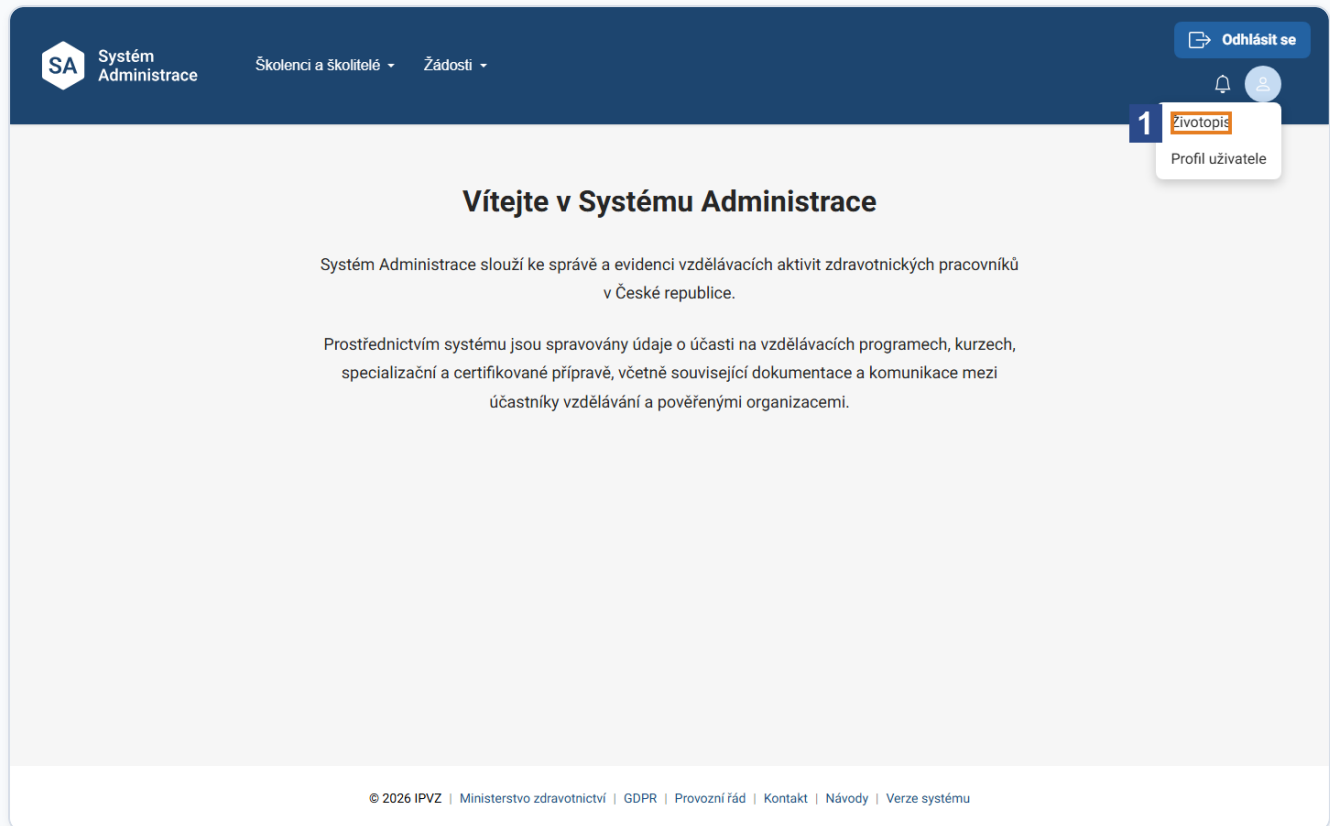
Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech,
specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi
účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

Scénář 3: Vytvoření a publikace životopisu

Předpoklady: Školitel je přihlášen a byl do instituce pozván v roli **Školitel** (viz Scénář 1), případně mu byla role přidána ručně — jinak vytvoření životopisu není dostupné.

Kroky:

1. Vpravo nahoře klikněte na **ikonu uživatele** → **Životopis**.



2. Životopis má dvě karty: **Rozpracovaný** a **Publikovaný** (1). U publikovaného vidíte Datum vytvoření, Datum publikace, **Verzi**, **Stav** (badge *Publikovaný*) a **Životopis ke stažení**.
3. Údaje o vzdělání se automaticky načítají z **NR-ZP** — ve sloupci **Původ dat** (příznak „**Z NRZP**“) jsou takto označeny.
4. Pro úpravy klikněte na **Vytvořit novou verzi** (2) — při úplně prvním založení životopisu nejprve vyberte **typ životopisu** a klikněte na **Vytvořit životopis**. Poté klikněte na **Upravit životopis**, čímž se zpřístupní editace jednotlivých sekcí (Pregraduální vzdělání, Specializace, Odborné vzdělání, Odborná praxe, Pedagogická a vědecko-výzkumná činnost...) — v dané sekci použijte **Přidat záznam**, vyplňte údaje v dialogovém okně a klikněte na **Uložit**.
5. Rozpracovanou verzi lze kdykoli uložit tlačítkem **Uložit návrh životopisu** a pokračovat později. Hotovou verzi **publikujte** tlačítkem **Publikovat životopis** a potvrďte v dialogu; přehled všech verzí najdete přes **Přehled životopisů** (3).



Životopis

Rozpracovaný

Publikovaný

1

Datum vytvoření: 07. 06. 2026

Datum publikace: 07. 06. 2026

Verze: 2

Stav: Publikovaný

Životopis ke stažení:



Osobní údaje

Jméno:

Datum narození:

Pregraduální vzdělání

Česká republika

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Česká republika	-	Univerzita Karlova	Všeobecné lékařství (S103T000)		31. 07. 2003	31586	NRZP

Zahraničí

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.							

Odborné vzdělání

Kmen

Publikovaný životopis

Vytvořit novou verzi

Přehled životopisů

2

3



Životopis

Rozpracovaný

Publikovaný

Datum vytvoření: 07. 06. 2026

Datum publikace: 07. 06. 2026

Verze: 2

Stav: Publikovaný

Životopis ke stažení:



Osobní údaje

Jméno:

Datum narození:

Pregraduální vzdělání

Česká republika

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Česká republika	-	Univerzita Karlova	Všeobecné lékařství (5103T000)		31. 07. 2003	31586	NRZP

Zahraničí

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.							

Odborné vzdělání

Publikovaný životopis

Vytvořit novou verzi

Přehled životopisů

Kmen

Pověřená instituce ↑	Obor ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.				

Specializace

Pověřená instituce ↑	Obor ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví	Chirurgie	23. 12. 2010	4604 - L	NRZP

Nástavba

Pověřená instituce ↑	Obor ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.				

Odborná praxe

Datum od ↑	Datum do ↑	Název zařízení ↑	Oddělení ↑	Hodin týdně ↑	Původ dat
01. 09. 2003	Dosud	Nemocnice Nové Město na Moravě, příspěvková organizace	chirurgie	40	Uživatel
01. 01. 2026	Dosud	CCTEST_2026-06-07_M04 zařízení	CCTEST_2026-06-07_M04 oddeleni	1	Uživatel

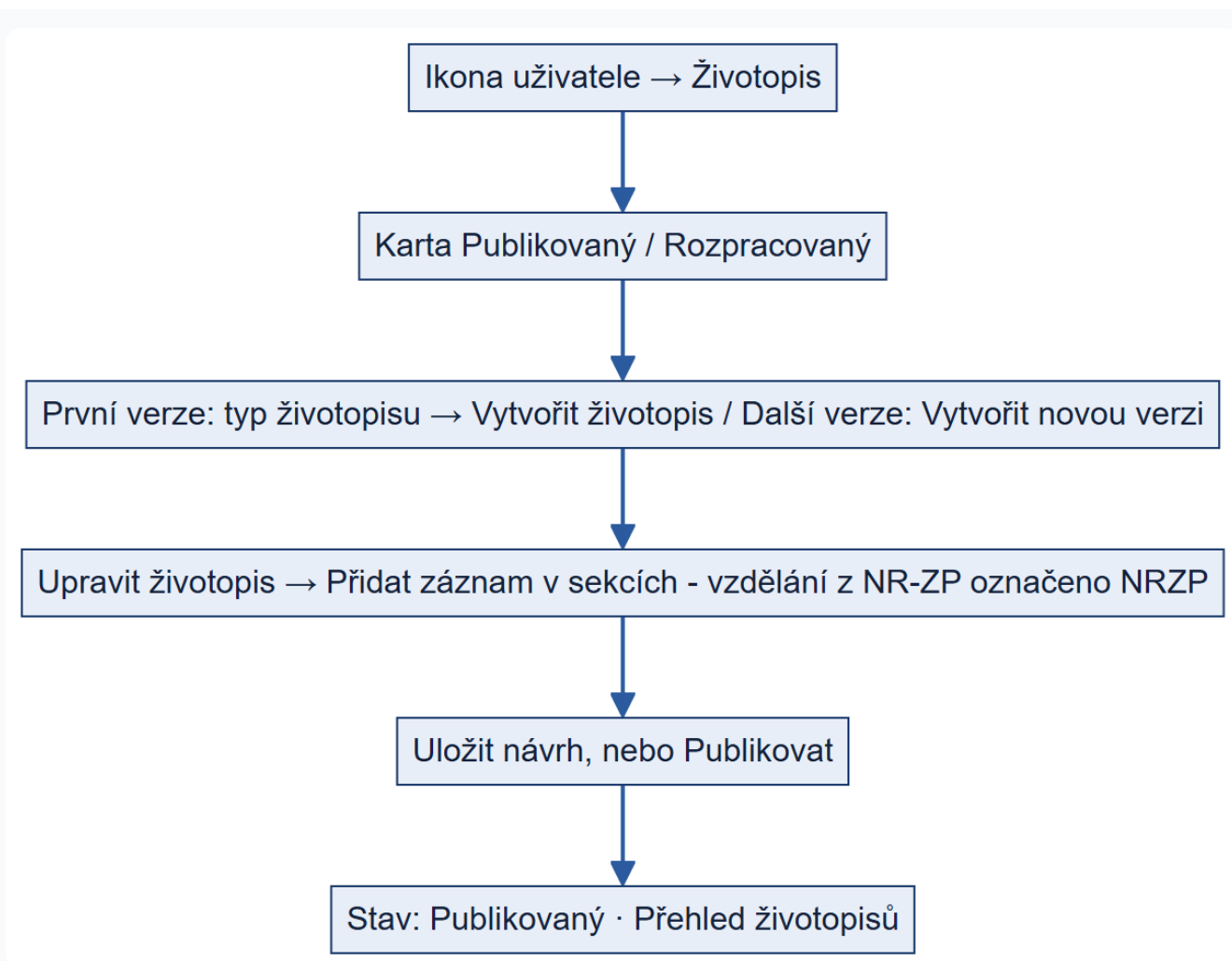
Pedagogická a vědecko-výzkumná činnost

Datum od ↑	Datum do ↑	Typ činnosti ↑	Název zařízení ↑	Popis ↑
Nebyly nalezeny žádné výsledky.				

Další vzdělání a činnost

Popis ↑
Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Výsledek: Životopis je ve stavu **Publikovaný** a lze jej přiložit k žádosti o akreditaci (v sekci *Zabezpečení vzdělávání – Personální zabezpečení* pověřená osoba zařízení vybere školitele se zveřejněným životopisem a vyplněnými specializovanými způsobilostmi).



Scénář 4: Zobrazení seznamu školenců

Kroky:

1. V menu **Školenci a školitelé** zvolte **Seznam školenců** (1). (Menu obsahuje i fronty *Seznam stáží ke schválení* (2) a *Seznam výkonů k potvrzení* (3).)

SA

Systém
Administrace

Školenci a školitelé

Žádosti

Odhlásit se

1

2

3

Seznam školenců

Seznam stáží ke schválení

Seznam výkonů k potvrzení

Životopis

Rozpracovaný

Publikovaný

Datum vytvoření: 07. 06. 2026

Datum publikace: 07. 06. 2026

Verze: 2

Stav: Publikovaný

Životopis ke stažení:

Osobní údaje

Jméno: MUDr. DANIEL KADLEC

Datum narození: 11. 09. 1978

Pregraduální vzdělání

Česká republika

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Česká republika	-	Univerzita Karlova	Všeobecné lékařství (S103T000)		31. 07. 2003	31586	NRZP

Zahraničí

Země ↑	Škola ↑	Fakulta ↑	Obor studia ↑	Studijní program ↑	Datum vydání diplomu ↑	Číslo diplomu ↑	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.							

Odborné vzdělání

Publikovaný životopis

Vytvořit novou verzi

Přehled životopisů

Kmen

2. Seznam lze filtrovat dle sloupců: **e-Index** · **Pověřená organizace** · **Zařízení** · **Jméno školence** · **Obor** · **Jméno školitele** · **Vydáno** · **Stav vzdělávání**.
3. Klikněte na jméno školence (odkaz) pro otevření jeho detailu / e-Indexu.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

8

Seznam školenců

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená organizace	Zařízení	Jméno školence	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání
26/00035	1. lékařská fakulta Un...	1		Anesteziologie a intenzivní medicína		07. 06. 2026	Přifazování školitele

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

Záznamů na stránku

1

Výsledek: Zobrazí se přidělení školení; přes jejich jméno přejdete na e-Index.

Menu **Školenci a školitelé** školitele dále obsahuje fronty **Seznam stáží ke schválení** (typicky pro mezizařízeníové schvalování stáže cizím školitelem, viz Scénář 8) a **Seznam výkonů k potvrzení** (rychlé hromadné potvrzování výkonů domácím školitelem).

Scénář 5: Zobrazení e-Indexu školení

Krok 1 — otevření školení: V Seznamu školení klikněte na **jméno školení** (1).

Seznam školení

Vymazat filtry

e-Index	Pověřená organizace	Zařízení	Jméno školení	Obor	Jméno školitele	Vydáno	Stav vzdělávání
26/00035	1. lékařská fakulta Un...	1		Anesteziologie a intenzivní medicína		07. 06. 2026	Přizvání školitele

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

Krok 2 — detail zařazení: Zobrazí se detail s blokem **Zařazení** a odkazem na **e-Index**; klikněte na **číslo e-Indexu** (2).

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

8

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Stav vzdělávání: L1

Profil uživatele

Anesteziologie a intenzivní medicína / anesteziologický

Osoba z ROB

Osoba z NRZP (číslo:)

ČR

Zařazení

Pověřená organizace	Obor	Kmen	Zařazen od	Zařazen do	e-Index	Stav	Zařízení	Školitel
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Anesteziologie a intenzivní medicína	anesteziologický	07. 06. 2026		2 26/00035	Prířazování školitele		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

Záznamů na stránku

1

Žádosti

Sloupce

Číslo žádosti/Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Vytvořeno	Podáno
5441337	1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání (lékaři - ...	Podána	07.06.2026 19:05	07. 06. 2026

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

Záznamů na stránku

1

Žádosti EZP

Krok 3 — Detail e-Indexu: Otevře se **Detail e-Indexu** s kartou **Školenec** (tlačítko *Detail školence*) a kartami **Stáže / Kurzy / Výkony / Akce** (3).

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

8

Detail e-Indexu

Prířazování školitele

Školenec

Detail školence

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Školitel

Školitel není přiřazen.

PID: 26/00035

Datum zařazení: 07.06.2026

Celková délka vzdělávání: 54 měsíce

Zařízení:

Pracoviště:

Kmen: anesteziologický

Délka vzdělávání: 30 měsíců

Vzdělávací program:

Varianta: Obor anesteziologie a intenzivní medicína

Popis varianty:

Naplánováno:

Absolvováno:

Zbývá absolvovat: 30 měsíců

VSV: Anesteziologie a intenzivní medicína

Délka vzdělávání: 24 měsíce

Vzdělávací program: 2019

Varianta: 2.3 Vlastní specializovaný výcvik – v délce 24 měsíců, jehož absolvování je podmínkou pro přihlášení k atestační zkoušce

Popis varianty:

Naplánováno:

Absolvováno:

Zbývá absolvovat: 24 měsíce

3

Stáže

Kurzy

Výkony

Akce

Kmen

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor	Délka stáže
a) povinná odborná praxe v oboru Vše	

Detail e-Indexu obsahuje:

- nahoře karty **Školenec** (tlačítko **Detail školence**) a **Školitel**,
- souhrn **PID** · **Datum zařazení** · **Celková doba vzdělávání**,
- bloky **Kmen** a **Vlastní specializovaný výcvik (VSV)** s poli **Délka vzdělávání** · **Naplánováno** · **Absolvováno** · **Zbývá absolvovat** · **Varianta**,
- „**Stáže dle vzdělávacího programu**“ (seznam oborů s délkou stáže, badge *akreditované zařízení*),
- „**Plán a průběh stáží**“ — tabulka naplánovaných stáží se sloupci **Název stáže** · **Zařízení** · **Pracoviště** · **Úvazek (v hodinách týdně)** · **Datum od – do** · **Naplánoval/Potvrdil** · **Stav** · **Obor** · **Délka stáže**,
- karty (taby) **Stáže** · **Kurzy** · **Výkony** · **Akce**.

Nemá-li školenec dosud přiděleného školitele, je v bloku **Školitel** uvedeno „**Školitel není přiřazen.**“ — plánování stáží se zpřístupní až po přidělení školitele a jeho potvrzení.

Výsledek: Školitel vidí kompletní e-Index školence připravený k plánování a potvrzování (viz snímek výše).

Scénář 6: Sestavení vzdělávacího plánu (plánování stáží)

Předpoklady: Školenci byl vydán e-Index a byl mu přidělen školitel; školitel toto přiřazení potvrdil (viz níže) a má otevřen Detail e-Indexu přiděleného školence.

Potvrzení přiřazení školitele (*jednorázově, před prvním plánováním u nově přiděleného školence*):

1. Školitel obdrží na registrovaný e-mail zprávu o přiřazení k e-Indexu školence a klikne na odkaz.
2. Zobrazí se obrazovka **Potvrzení školitele** — klikněte na modré tlačítko **Přihlášení do aplikace**.
3. Přihlaste se (Scénář 2); pokud ještě nejste přihlášení, ověřte se tlačítkem **Identita občana**.
4. Na obrazovce **Potvrzení školitele** klikněte na modré tlačítko **Ano**.

Výsledek potvrzení: Zobrazí se **Detail e-Indexu** a informativní hláška o úspěšném potvrzení školitele; teprve poté lze sestavovat vzdělávací plán.

Pozn.: Krok je dostupný jen u školence s nově přijatou pozvánkou a čerstvě přiděleným školitelem čekajícím na potvrzení; v testovacích datech takový školenec není, proto zde nejsou krokové snímky.

Sestavení vzdělávacího plánu:

1. Přejděte do bloku **Kmen**.
2. U každé kmenové stáže klikněte na **Naplánovat** a v okně **Naplánování stáže** vyplňte: **Zařízení, Pracoviště, Úvazek** (hod./týden), **Datum od, Datum do**.
3. Klikněte na **Naplánovat**.
4. Stejně postupujte v bloku **Vlastní specializovaný výcvik (VSV)**.
5. Po naplánování všech stáží klikněte na **Potvrdit sestavení vzdělávacího plánu** a v potvrzovacím okně klikněte na **Ano**.

Pozn.: Plánování stáží je dostupné jen u školence s přijatou pozvánkou a přiděleným školitelem; v testovacích datech takový školenec není, proto zde nejsou krokové snímky. Okno Naplánování stáže se otevírá tlačítkem Naplánovat v bloku Kmen / VSV na Detailu e-Indexu.

Výsledek: Systém potvrdí úspěšné sestavení vzdělávacího plánu; stáže jsou v sekci **Plán a průběh stáží**.

Scénář 7: Potvrzování splnění položek e-Indexu

Předpoklady: Školenec odeslal položku k potvrzení; školitel má otevřen Detail e-Indexu.

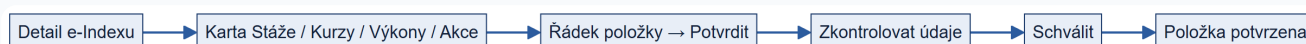
Kroky (společný vzor pro Stáže / Kurzy / Výkony / Akce):

1. Otevřete příslušnou kartu: **Stáže, Kurzy, Výkony** nebo **Akce**.
2. Na konci řádku dané položky klikněte na **Potvrdit**.
3. Zkontrolujte (případně upravte) údaje.
4. Klikněte na zelené tlačítko **Schválit**.

Pozn.: Tlačítko Potvrdit/Schválit se u položky zobrazí jen tehdy, když školenec položku odeslal k potvrzení; v testovacích datech nejsou položky v tomto stavu, proto zde nejsou krokové snímky.

Výsledek: Systém potvrdí úspěšné schválení; položka je v e-Indexu označena jako potvrzená.

Položky lze potvrzovat také hromadně přes fronty **Seznam stáží ke schválení** (mezizařízeníové schvalování cizím školitelem, viz Scénář 8) a **Seznam výkonů k potvrzení** (domácí školitel) — menu Školenci a školitelé.



Hromadné potvrzování výkonů (Seznam výkonů k potvrzení)

Kromě potvrzování jednotlivých položek z Detailu e-Indexu má školitel v menu **Školenci a školitelé** → **Seznam výkonů k potvrzení** samostatnou pracovní frontu pro rychlé potvrzování výkonů napříč přidělenými školenci:

1. V menu **Školenci a školitelé** zvolte **Seznam výkonů k potvrzení**.
2. V tabulce (sloupce **eIndex**, **Název**, **Počet výkonů (dle vzdělávacího plánu)**, **Počet výkonů (skutečnost)**, **Potvrzení školitele**, **Stav**) najdete výkony školenců čekající na potvrzení.
3. Na konci řádku klikněte na tlačítko **Potvrdit výkon**.

(Položky se ve frontě objeví, jakmile je školenec vykáže; v testovacích datech je seznam prázdný.)

Výsledek: Výkony jsou potvrzeny hromadně z jedné fronty, bez otevírání e-Indexu jednotlivých školenců.

Scénář 8: Schvalování stáže školitelem z jiného zařízení (mezizařízeníové schvalování)

Je-li stáž školence naplánována na pracovišti **jiného akreditovaného zařízení**, než je domovské zařízení školitele, o její schválení je notifikací a e-mailem požádán **školitel na**

tomto jiném (cizím) zařízení — domácímu školiteli notifikace o přidělení nové stáže **nechodí**, stáž se mu ale nadále zobrazuje v e-Indexu školence.

Předpoklady: Cizímu školiteli byla na e-Indexu školence přidělena stáž ke schválení.

Upozornění o přidělení stáže se ve stávající verzi neodesílá — ani školiteli na cizím zařízení, ani samotnému zařízení. Přidělené stáže se do fronty **Seznam stáží ke schválení** dostanou správně, jen na ně systém neupozorní. Frontu proto **kontrolujte pravidelně**, nečekejte na e-mail. Ze stejného důvodu **neupozorní systém ani školence** na to, že cizí školitel jeho stáž schválil — školenec si výsledek ověří ve svém e-Indexu.

Kroky:

1. Cizí školitel se přihlásí do Systému Administrace (Scénář 2).
2. V menu **Školenci a školitelé** přejde na **Seznam stáží ke schválení**. Přehled má sloupce **e-Index**, **Název stáže**, **Zařízení**, **Pracoviště**, **Úvazek (v hod. týdně)**, **Datum od-do**, **Jméno školitele**, **Provedl**, **Stáže** a **Stav schválení**.
3. V seznamu na konci řádku dané stáže klikne na tlačítko **Schválit**.

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam stáží ke schválení

Vymazat filtry

e-Index	Název stáže	Zařízení	Pracoviště	Úvazek (v hod. týdně)	Datum od-do	Jméno školitele	Provedl	Stáže	Stav schválení

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Pozn.: Fronta Seznam stáží ke schválení slouží primárně pro mezizařízeníové schvalování; v testovacích datech není k dispozici stáž naplánovaná u jiného (cizího) zařízení, proto je seznam na snímku prázdný.

Výsledek: Stáž je schválena; školenec pokračuje ve vzdělávání dle plánu.

Obdobně funguje hromadné potvrzování výkonů **domácím školitelem** přes frontu **Seznam výkonů k potvrzení** (tlačítko **Potvrdit** na konci řádku) — viz Scénář 7.

Celkový průchod školitele systémem

