



Manuál: Zpracovatel akreditací – AZ

Instituce: Akreditované zařízení (AZ)

Role: Zpracovatel akreditací

Manuál je **samonosný**. Společné scénáře viz manuál **Společné funkcionality**.

Co zpracovatel akreditací dělá

Zpracovatel akreditací připravuje za akreditované zařízení **obsah žádostí o akreditaci**. Dle ACL má oprávnění:

- **Vytvoření a změna akreditace** (včetně správy seznamu smluvních zařízení a lektorů),
- **Vypořádání připomínek k akreditaci**,
- **Zobrazení životopisu školitele** (podklad k žádosti).

Nemá oprávnění registrovat zařízení, přiřazovat osoby ani samostatně odesílat akreditaci (to provádí Pověřená osoba / Zástupce).

Scénář 1: Přihlášení

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

2

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

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

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.

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návod | Verze systému

Scénář 2: Vytvoření a úprava žádosti o akreditaci

Kroky:

1. V menu **Akreditace** → **Nová žádost** otevřete **Vytvořit žádost o akreditaci**: zvolte **Typ žádosti** (*Udělení pro novou akreditaci, nebo Prodloužení akreditace*), **Povolání** (*Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře / Nelékařská povolání*), **Kategorii** (*Lékaři / Farmaceuti / Zubní lékaři × Základní kmen / Specializovaný výcvik / Nástavbový obor*), **Obor, rozsah** a **Instituci** → **Vytvořit žádost** (1).

The screenshot shows the 'Vytvořit žádost o akreditaci' (Create accreditation request) form within the 'Systém Administrace' (Administration System) application. The top navigation bar includes the 'SA' logo, the application name, and several menu items: 'Akreditace', 'Školenci a školitelé', 'Kurzy a stáže', and 'Žádosti'. A user profile icon and a 'Odhlásit se' (Logout) button are also present. The form itself is titled 'Vytvořit žádost o akreditaci' and contains several sections: 'Typ žádosti' with a dropdown menu set to 'Nová žádost'; 'Specifikace akreditace' with two dropdowns for 'Povolání' (set to 'Lékaře, farmaceuty a zubní lékaře') and 'Kategorie' (set to 'Vyberte kategorii'); 'V jakém rozsahu' with a dropdown menu set to 'Vyberte rozsah'; and 'Instituce' with a dropdown menu set to 'Vyberte instituci'. At the bottom of the form, there is a blue square with the number '1' and an orange button labeled 'Vytvořit žádost'.

2. Vyplňte obsah žádosti; využijte **Seznam školitelů a lektorů** (taby Školitelé/Lektoři, sloupec **Životopis** (2)) a **Seznam smluvních zařízení** (menu Akreditace).



Seznam školitelů a lektorů

Školitelé

2

Lektoři

Vymazat filtry

ID	Školitel ↑	Zařízení ↑	Počet platných akreditací	Počet rozpracovaných akreditací ↑	Životopis	Vytvoření životopisu	Verze životopisu
794118844		Praktický lékař Ruzyně s.r.o.	0	0			
945019616		Praktický lékař Stříbro s.r.o.	0	0			

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2

50

Záznamů na stránku



1



3. Chybí-li smluvní zařízení nebo lektor v seznamu, doplňte je přímo: v menu **Akreditace** → **Nové smluvní zařízení** vyberte instituci, klikněte na **Přidat smluvní zařízení**, ze seznamu zvolte zařízení, doplňte typ smlouvy a datum platnosti, nahrajte dokumenty a **Uložte**. Obdobně v **Seznamu školitelů a lektorů** (záložka **Lektoři**) tlačítkem **Přidat lektora** zadáte údaje k lektorovi, nahrajete životopis a diplom a **Uložíte**.

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Smluvní zařízení

Instituce

Přidat smluvní zařízení

Název zařízení	Typ smlouvy	Platnost	Poznámka
Nebyly nalezeny žádné výsledky.			

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Seznam školitelů a lektorů

Školitelé

Lektoři

Přidat lektora

Vymazat filtry

ID	Lektor	Zařízení	Stav	Počet platných akreditací	Počet rozpracovaných akreditací	Poznámka	Životopis

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

4. Rozpracovanou akreditaci podle potřeby **měňte**; samotné odeslání zajišťuje pověřená osoba.

(Po „Vytvořit žádost“ se otevře obsah žádosti k vyplnění; rozpracovaná žádost se ukládá a edituje. Odeslání provádí Pověřená osoba — viz manuál Pověřená osoba – AZ.)

K žádosti o akreditaci se váže **správní poplatek 1 000 Kč** (účet MZd ČR 3711-0002528001/0710, variabilní symbol = IČ žadatele) — k žádosti je nutné doložit potvrzení o úhradě.

Některá tlačítka ve formuláři žádosti vypadají neaktivně, ale fungují. Zejména v sekcích **Smluvní zajištění** (tlačítko **Přidat smluvní zařízení** po výběru zařízení z nabídky) a **Zabezpečení vzdělávání** (tlačítko **Personální zabezpečení** u kurzů a stáží) se tlačítko zobrazuje šedě/vybledle, jako by bylo nedostupné. **Přesto je funkční — klikněte na ně;** akci systém provede a potvrdí hláškou.

Zůstává-li tlačítko Odeslat žádost trvale neaktivní (odesílá pověřená osoba) a systém nezobrazí žádnou chybovou hlášku, zkontrolujte v sekci **Oprávnění k poskytování zdravotních služeb** tabulku **Statutární zástupci**. Je-li prázdná („Nebyly nalezeny žádné výsledky“) přesto, že automatické validace (ARES, NRPZS) proběhly úspěšně, **nelze ji doplnit ručně** — obraťte se na **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti.

Zkontrolujte vygenerovaná PDF žádosti ještě před předáním k odeslání — jak **Vzdělávací plán**, tak **úvodní dokument žádosti o udělení akreditace**. Objevují se v nich tyto vady: u **teoretických kurzů** bývá místo zařízení, které výuku skutečně zajišťuje (typicky IPVZ), chybně uvedeno **vlastní zařízení žadatele**; v úvodním dokumentu mohou zůstat pole **Jméno statutárního zástupce**, **Název statutárního orgánu**, **Telefon**, **Email** nevyplněná (text „Má se vyplnit automaticky“); a mezi **smluvními zařízeními** může být navíc chybně uvedeno i **vlastní zařízení žadatele**. Nic z toho **nelze opravit svépomocí** — kontaktujte **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo žádosti.

Výsledek: Obsah žádosti o akreditaci je připraven k odeslání pověřenou osobou.

Přehled a otevření žádostí (Seznam akreditací)

Rozpracované, odeslané i vrácené žádosti najdete a otevřete na jednom místě:

1. V menu **Akreditace** → **Seznam akreditací** (položka **Žádosti o akreditace** vede na tentýž přehled) se zobrazí tabulka všech žádostí a akreditací instituce.
2. Ve sloupci **Stav akreditace** poznáte fázi každé žádosti (např. **Návrh** = lze upravovat, **V revizi Ministerstvem** = do vrácení nelze upravovat, vrácená k doplnění = připravena k vypořádání připomínek); ve sloupci **Platnost do** je doba platnosti udělené akreditace.

3. Kliknutím na řádek žádost **otevřete** — buď k pokračování v úpravách obsahu (Scénář 2), nebo k **vypořádání připomínek** po vrácení z ministerstva (Scénář 3).
4. Tabulku lze **řadit** kliknutím na záhlaví sloupce a **filtrovat**; zobrazené sloupce upravíte tlačítkem **Sloupce**, filtry zrušíte tlačítkem **Vymazat filtry**. Zkratky ve sloupcích: **L/NL** = obor lékařský / nelékařský, **T/T+P** = rozsah *teoretická* / *teoretická* + *praktická* část.

Výsledek: Zpracovatel snadno najde kteroukoli žádost, pozná podle stavu, co s ní lze dělat, a otevře ji k úpravám nebo vypořádání připomínek.

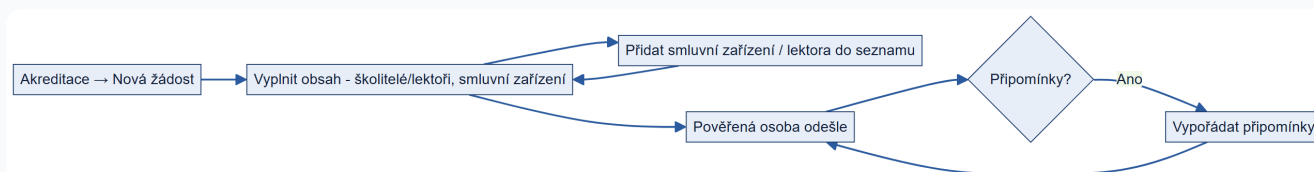
Scénář 3: Vypořádání připomínek k akreditaci

Kroky:

1. Po odeslání se stav žádosti změní na **Žádost - V revizi Ministerstvem**; dokud ji ministerstvo nevrátí k doplnění, nelze žádost dále upravovat.
2. Po **vrácení žádosti k doplnění** ji otevřete a u jednotlivých bodů (připomínek) doplňte / opravte obsah (**vypořádání připomínek**).
3. Připravte žádost k opětovnému odeslání pověřenou osobou.

(Vypořádání připomínek se zpřístupní až po jejich vrácení z MZd; v testovacích datech není žádost s připomínkami, proto zde nejsou krokové snímky. Tok shrnuje schéma níže.)

Výsledek: Připomínky jsou vypořádány a žádost je připravena k opětovnému odeslání.



Pojmy

- **Akreditace** — oprávnění zařízení vzdělávat v oboru.
- **NIA** — přihlášení „Identita občana“.
- **Smluvní zařízení** — externí pracoviště zajišťující část praktické výuky pro akreditaci.

- **Lektor** — zajišťuje teoretickou výuku; na rozdíl od školitele nevede praktickou část/specializaci školení.