



Manuál: Pověřená osoba – PO

Institute: Pověřená organizace (PO) — např. lékařské fakulty, IPVZ

Role: Pověřená osoba

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

Co pověřená osoba PO v systému dělá

Dle ACL pověřená osoba PO:

- spravuje **Profil instituce**, **přirazuje oprávnění osobám** a odesílá pozvánky (vč. role **Zástupce pověřené osoby**),
- spravuje **vlastní uživatelský profil**,
- má **náhled na žádosti a e-Index školenců** podaných k dané PO a **provádí jejich revizi** (kontrola, schválení, zamítnutí, požadavek na doplnění),
- tvoří **připomínky k žádosti** školence a **schvaluje žádosti** o zařazení,
- **zařazuje školence a vydává e-Index** — standardně z podané žádosti i **ručně** (mimo standardní tok),
- **volí variantu vzdělávacího plánu** (teorie) a **upravuje vzdělávací plán** (praxe),
- **schvaluje přihlášky** ke kmenové a atestační zkoušce.

Scénář 1: Registrace pověřené osoby přes NIA

Předpoklady: Pověřená osoba vzniká v systému **jako první uživatel** pověřené organizace, a to procesem **onboardingu** (samostatná registrace zástupce instituce). Roli pověřené osoby nelze přidělit ani změnit ručně.

Kroky:

1. Ve zvoleném internetovém prohlížeči (doporučeno Google Chrome) otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/> .
2. Na úvodní stránce klikněte na možnost **Nemáte účet? Registrujte se.**
3. V registračním formuláři zaškrtněte pole **Zástupce instituce** (budete v systému vystupovat jako zástupce pověřené organizace) a klikněte na tlačítko **Identita občana.**
4. Zvolte preferovaný způsob ověření přes **NIA** (Národní identitní autorita, nejčastěji **Bankovní identita**, kde stačí účet u české banky) a dokončete ověření.
5. Potvrďte formulář „**Souhlas s předáním následujících údajů pro: Systém Administrace**“ kliknutím na **Souhlasím** (doporučujeme zvolit možnost trvalého souhlasu).
6. Vyplňte registrační formulář: **Email** (povinný údaj) a nepovinné **Telefonní číslo** a klikněte na **Registrovat.**
7. Systém zobrazí informaci o úspěšném odeslání registračního e-mailu — zkontrolujte e-mailovou schránku a klikněte na **potvrzovací odkaz.**
8. Z důvodu bezpečnosti systém vyžaduje opětovné ověření identity přes NIA — klikněte na tlačítko **Identita občana** a ověření dokončete.

Výsledek: Po úspěšném ověření jste přihlášení a zobrazí se úvodní obrazovka Systému Administrace.

Role **pověřené osoby** vzniká výhradně procesem onboardingu (vstupem uživatele do systému) — nelze ji přidat ani změnit ručně. Případnou změnu pověřené osoby řeší **podpora Systému Administrace.**

Scénář 2: 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

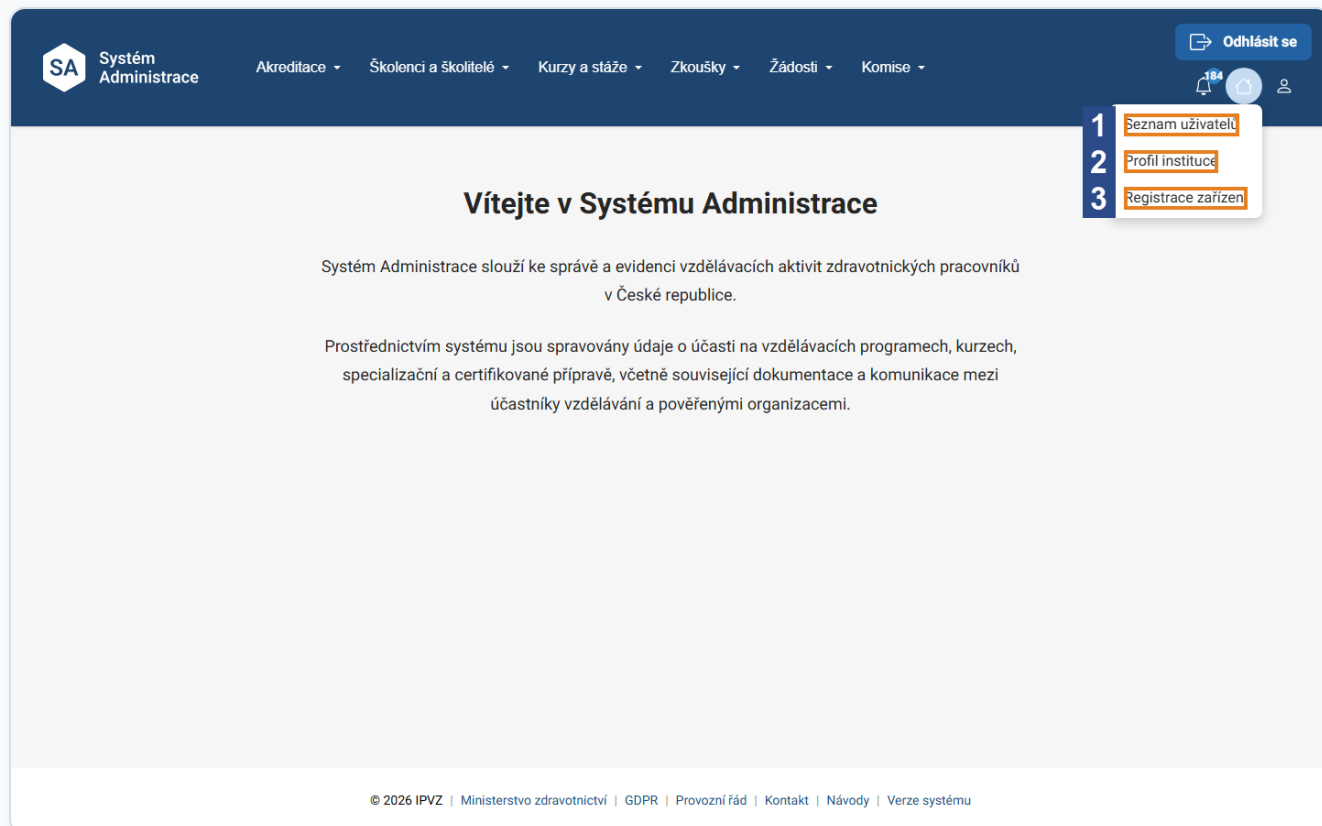
Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků
v České republice.

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 3: Správa osob a oprávnění

Krok 1 — Menu instituce: Vpravo nahoře klikněte na **Menu** (resp. ikonu domečku) — obsahuje **Seznam uživatelů** (1), **Profil instituce** (2), **Registrace zařízení** (3). Profil organizace spravujte přes **Menu** → **Profil instituce**.



Pozvání uživatele a přiřazení do zařízení:

1. Otevřete **Seznam uživatelů** a v rozbalovacím **Seznamu institucí** vyberte instituci, ke které chcete uživatele přiřadit (zobrazují se jen instituce, které spravujete).
2. Klikněte na **Přidat uživatele**.
3. V modálním okně vyberte **roli** z nabídky (Zástupce pověřené osoby, **Garant vzdělávání**, **Referent pro účastnické žádosti** ...) a vyplňte pole **Email** — lze zadat i více adres najednou (max. **10**) pro hromadné pozvání.
4. Klikněte na modré tlačítko **Odeslat pozvánku** — systém potvrdí úspěšné odeslání.



Seznam uživatelů

Instituce

Vyberte instituci ▾

Každý pozvaný obdrží pozvánku na uvedený e-mail; přehled odeslaných pozvánek je v části **Přehled odeslaných pozvánek**. Registrační odkaz je platný **7 dní**. Uživatelé, kteří pozvánku přijali, se zobrazí v **Seznamu uživatelů** — dvojklikem na řádek otevřete **Detail uživatele**.

Přidání role a vytvoření zástupce pověřené osoby:

1. V **Seznamu uživatelů** vyhledejte uživatele (musí být již registrován pod danou institucí) a **dvojklikem** na řádek otevřete jeho **Detail**.
2. Klikněte na **Přidat roli**, ze seznamu vyberte roli (např. **Zástupce pověřené osoby**) a podle potřeby doplňte poznámku (nepovinné pole).
3. Volbu potvrďte tlačítkem **Přidat** — přiřazená role se zobrazí v seznamu rolí. Detail uživatele zavřete křížkem.

Výsledek: Osoby PO mají přiřazené role a přístup.

Roli lze odebrat kliknutím na červenou ikonu **odpadkového koše**; odebraná role ze seznamu nezmizí, doplní se jí datum a čas ukončení platnosti (změna platí okamžitě). **Pouze pověřená osoba** může vytvořit roli **Zástupce pověřené osoby**. Roli **pověřené osoby** nelze přidat ani změnit ručně — případnou změnu řeší podpora Systému Administrace.

Scénář 4: Správa uživatelského profilu

1. Vpravo nahoře klikněte na **ikonu uživatele** (panáček) a zvolte **Profil uživatele**.
2. Systém zobrazí váš profil s osobními údaji. Údaje jsou načítány v minimálním nezbytném rozsahu; údaje z centrálních registrů se získávají automaticky jen tehdy, jsou-li pro daný proces nezbytné.
3. Podle potřeby doplňte nebo upravte **kontaktní údaje** (telefonní číslo, další e-mailovou adresu) a zkontrolujte správnost svých osobních údajů.

Výsledek: Uživatelský profil je aktuální.

Scénář 5: Náhled na žádosti školenců a jejich revize

Kroky:

1. V menu **Žádosti** → **Seznam žádostí** (resp. **Účastnické žádosti**) zobrazte žádosti podané k PO; můžete využít **filtry a vyhledávání**. Vidíte pouze žádosti a data vztahující se k vaší instituci.

V menu **Žádosti** je vedle *Seznamu žádostí* i položka **Žádosti EBP** — vede na týž typ přehledu účastnických žádostí. Nad tabulkou jsou ovládací prvky **Sloupce** (výběr zobrazených sloupců), **Vymazat filtry**, **Pohledy** (uložení vlastní kombinace filtrů) a přepínač **Zobrazit pouze žádosti za poslední rok**, který je ve výchozím stavu **zapnutý** — starší žádosti se zobrazí až po jeho vypnutí. Kromě stavu žádosti přehled ukazuje i sloupce **Stav posudku**, **Omluvenka** a **Stav Omluvenky**.



Seznam žádostí

Sloupce

Vymazat filtry

Pohledy

☐ Zobrazit pouze žádosti za poslední rok

Číslo žádosti/Externí ID ↑	Omluvenka	Žadatel ↑	Datum narození ↑	Žádost	Obor ↑
8452086				Zápočet odborné praxe absolvované na neakre...	
8883813				Zápočet odborné praxe absolvované na neakre...	
4551706				Zápočet odborné praxe absolvované na neakre...	
7741539		1		Zápočet odborné praxe absolvované v zahranič...	
2351449				Žádost o osvědčení odborné způsobilosti zubní...	
9766343				Uznání způsobilosti - § 28 (SL43) je držitelem E...	
7798126				Žádost o osvědčení specializované způsobilost...	Praktické lékařn
4045315				Žádost o započtení odborné praxe, popřípadě j...	Ortopedie a traun
4484991				Žádost o započtení odborné praxe nebo její čas...	Neurologie - Léka
8006783				Žádost o započtení odborné praxe, popřípadě j...	Vnitřní lékařství -
5540378				Zápočet odborné praxe absolvované na neakre...	

Zobrazeno 1 - 50 záznamů z 274 50 Záznamů na stránce

2. Klikněte na žádost (resp. na jméno **žadatele**) → otevře se **Detail žádosti** se všemi informacemi a přílohami. V části **Žadatel** klikněte na odkaz **Detail školenice** — zobrazí se základní informace o školenci, seznam jeho **zařazení** a seznam jeho **žádostí** (jen data vaší instituce).

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a Skolitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Stav vzdělávání: L1

Profil uživatele

Psychiatrie / psychiatrický

Osoba z ROB

ČR

Zařízení

Vydat index

Pověřená organizace	Obor	Kmen	Zařazen od	Zařazen do	e-Index	Stav	Zařízení	Školitel
Lékařská fakulta v Hradci Králové Univerzity Karlovy	Psychiatrie	psychiatrický	19. 05. 2026		26/00029	Prířazování skolitele		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

Záznamů na stránku

Žádosti

Sloupce

Číslo žádosti/Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Vytvořeno	Podáno
839329	Lékařská fakulta v Hradci Králové Univerzity K...	Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání (lékaři - ...	Schválena	06.05.2026 19:09	19. 05. 2026

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1

50

Záznamů na stránku

Žádosti EZZ

Sloupce

Číslo žádosti/Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Vytvořeno	Podáno
193898	Lékařská fakulta v Hradci Králové Univerzity K...	Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání (lékaři - ...	Podaná v EZZ	25.07.2021 16:29	26. 07. 2021
198910	Lékařská fakulta v Hradci Králové Univerzity K...	Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání (lékaři - ...	Podaná v EZZ	21.11.2021 09:23	25. 11. 2021
253202	Lékařská fakulta v Hradci Králové Univerzity K...	Přihláška ke zkoušce po ukončení vzdělávání v základním kme...	Podaná v EZZ	01.08.2024 15:11	07. 08. 2024

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3

50

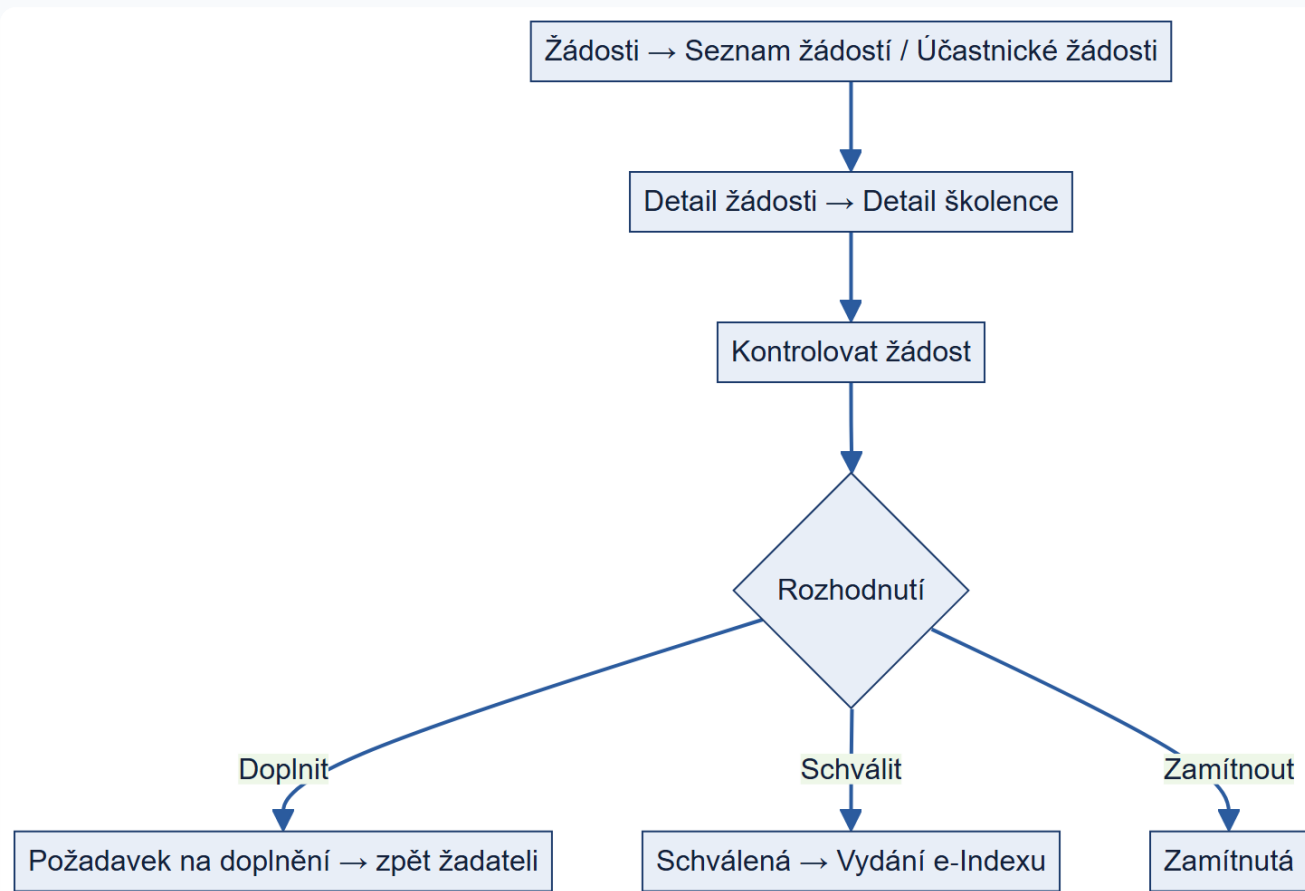
Záznamů na stránku

3. V dolní části detailu žádosti jsou **akční tlačítka** (zobrazují se dynamicky podle aktuálního stavu žádosti). Vytvořte **připomínky**, nebo proveďte příslušnou operaci: - **Kontrolovat žádost** — převede žádost do stavu *Kontrola* (zahájení zpracování). - **Požadavek na doplnění žádosti** — vrátí žádost žadateli; do textového pole uveďte, jaké informace či dokumenty je nutné doplnit. - **Schválit žádost** (ze stavu *Kontrola*) — žádost přejde do stavu *Schválená* a nelze ji dále upravovat. - **Zamítnout žádost** (ze stavu *Kontrola*) — žádost přejde do stavu *Zamítnutá* a nelze ji dále upravovat. - **Zrušit žádost** — vzetí žádosti zpět (auditní stopa zůstává); tuto možnost využívá primárně sám žadatel.

Sekce žádosti **nejsou při vrácení k doplnění standardně zamykány** — žadatel může po vrácení doplnit vše, co je potřeba. Potřebujete-li přesto některou sekci před vrácením uzavřít, přepněte u ní ikonu **zámku** ještě ve stavu **Kontrola správnosti**; po vrácení k doplnění už zámek přepnout nelze. Zamčenou sekci proto zamykejte jen tehdy, když do ní žadatel opravdu nemá zasahovat.

Výsledek: Žádost je posouzena a převedena do cílového stavu; žadatel je o výsledku informován a změna je viditelná v detailu žádosti.

Po **schválení, zamítnutí nebo zrušení** je stav žádosti **nevratný** — tyto operace volte až po řádné kontrole. Případnou změnu stavu řeší podpora Systému Administrace.



Scénář 6: Zařazení školenice a vydání e-Indexu

Zařazení lze vytvořit dvěma způsoby — **standardně** z podané žádosti o zařazení, nebo **ručně** (mimo standardní tok).

A) Standardní zařazení z podané žádosti

Předpoklad: Školenec podal vyplněnou **žádost o zařazení** do základního oboru; bez podané žádosti nelze e-Index vydat.

1. Z **Detailu školenice** (viz Scénář 5) přejděte do sekce **Zařazení** (resp. **Žádosti**) a klikněte na tlačítko **Vydat eIndex**.

2. Otevře se okno **Nové zařazení školence** s údaji **předvyplněnými z žádosti** (šedá pole nelze upravovat). Jedná-li se o rekvalifikanta, zaškrtněte **Rekvalifikant**.
3. Zkontrolujte a případně upravte **Specializaci – variantu vzdělávacího programu**.
4. Zkontrolujte a případně upravte **Kmen – variantu vzdělávacího programu**.
5. Zkontrolujte a případně upravte **Datum zařazení od**.
6. Klikněte na modré tlačítko **Potvrdit zařazení** — zobrazí se **Detail školence** s novým zařazením.

B) Ruční vytvoření nového zařazení

Slouží k založení zařazení mimo standardní tok (bez vazby na předvyplněnou žádost).

1. V sekci **Zařazení** klikněte na tlačítko **Vydat eIndex** — systém zobrazí formulář pro vytvoření zařazení.
2. Vyberte **typ pracovníka** a klikněte na **Načíst**.
3. Vyberte **Pověřenou organizaci**.
4. Vyberte **Obor**; podle potřeby zaškrtněte volbu **Rekvalifikant** nebo **Bez povinnosti kmene**.
5. Ze zobrazených **Specializací – variant vzdělávacího programu** vyberte jednu variantu (je-li dostupná pouze jedna, je automaticky předvybrána).
6. Vyberte **Kmen**.
7. Z nabídnutých **kmenových variant vzdělávacího programu** vyberte jednu (je-li dostupná pouze jedna, je automaticky předvybrána).
8. Zadejte **Datum zařazení od**.
9. Klikněte na modré tlačítko **Potvrdit zařazení** — systém zobrazí potvrzení; nové zařazení je vidět v **Detailu školence** i v záložce **Seznam školenců**.

Výsledek: Školenci je vydán e-Index a je zařazen do oboru.

Školeneček může mít v jednom okamžiku platná **nejvýše 2 zařazení**.

Nové zařazení školenice

Typ pracovníka *

Lékař

Načti

Pověřená organizace *

☐ Bez povinnosti kmene

☐ Rekvalifikant

Zaškrtněte u školenců, pro které kmen není povinný, tj. pokud:

- jsou **zubní lékaři**, nebo
- jim byl **kmen uznán**

Zaškrtněte u školenců, kteří již absolvovali základní kmen. Označení slouží k odlišení školenců, kteří v daném oboru pokračují ve vlastním specializovaném výcviku bez nutnosti znovu plnit část základního kmene.

V seznamu jsou zobrazeny pouze obory, pro které je aktuálně možné vydat e-Index. Další obory budou zpřístupňovány postupně.

Obor *

Datum zařazení od *

Zrušit

Potvrdit zařazení

☐ Ke kontrole

Okno **Nové zařazení školenice** (varianta A i B) se otevírá z **Detailu školenice** tlačítkem **Vydat eIndex** (předpokládá školenice s podanou žádostí o zařazení v evidenci organizace). Obsahuje pole **Typ pracovníka** (tlačítkem **Načti** se doplní navazující nabídka), **Pověřená organizace**, přepínače **Bez povinnosti kmene** a **Rekvalifikant**, výběr **Oboru** a **Datum zařazení od**; zařazení se dokončí tlačítkem **Potvrdit zařazení** (volitelně **Ke kontrole**).

Scénář 7: e-Index, vzdělávací plán a schválení přihlášky ke zkoušce

Kroky:

- V menu **Školenci a školitelé** → **Seznam školenců** otevřete **Detail školenice** a v seznamu e-Indexů klikněte na požadovaný **e-Index** → **Detail e-Indexu** (informace o školenci, školiteli, zařazení a detailní plán: stáže, kurzy, výkony, akce).



Detail e-Indexu

Přifazování školitele

Školenec

[Detail školence](#)

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Školitel

Školitel není přiřazen.

PID: 26/00029

Zařízení:

Datum zařazení: 19.05.2026

Pracoviště:

Celková délka vzdělávání: 54 měsíce

Kmen: psychiatrický

Délka vzdělávání: 30
měsíců

Vzdělávací program:

Varianta: Obor dětská a dorostová psychiatrie

Popis varianty:

Naplánováno:

Absolováno:

Zbývá absolvovat: 30 měsíců

VSV: Psychiatrie

Délka vzdělávání: 24
měsíce

Vzdělávací program: 2019

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

Popis varianty:

Naplánováno:

Absolováno:

Zbývá absolvovat: 24 měsíce

Stáže

Kurzy

Výkony

Akce

Kmen

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor	Délka stáže
^ a) povinná odborná praxe v oboru - pro lékaře zařazené do oboru vnitřní lékařství	
1. - Anesteziologie a intenzivní medicína	Max 2 měsíce
2. - Chirurgie	Max 2 měsíce
3. - Vnitřní lékařství	2 měsíce
^ Psychiatrie	20 měsíců
4. - Psychiatrie	20 měsíců
a) - Dětská a dorostová psychiatrie	Max 6 měsíců
5. - Dětská a dorostová psychiatrie	2 měsíce
^ Neurologie	2 měsíce
6. - Neurologie	2 měsíce
b) - Dětská neurologie	Max 2 měsíce

Vlastní specializovaný výcvik

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor	Délka stáže
^ a) povinná odborná praxe v oboru oftalmologie	
^ Psychiatrický	Max 12 měsíců
Psychiatrický (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Max 12 měsíců
Psychiatrický	Max 12 měsíců
Psychiatrický (Akreditované zařízení II. typu - lůžkové)	Max 12 měsíců
Psychiatrický	Max 12 měsíců
^ Návykové nemoci	Max 1 měsíc
Návykové nemoci (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Max 1 měsíc
Návykové nemoci	Max 1 měsíc
^ Gerontopsychiatrie	Max 1 měsíc
Gerontopsychiatrie (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Max 1 měsíc
Gerontopsychiatrie	Max 1 měsíc
^ b) povinná odborná doplňková praxe v oboru psychiatrie	
^ Psychiatrie	Interval 3-10 měsíců
Psychiatrie (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Interval 3-10 měsíců
Psychiatrie (Akreditované zařízení II. typu - lůžkové)	Interval 3-10 měsíců
Psychiatrie (Akreditované zařízení II. typu - lůžkové)	Interval 3-6 měsíců
Psychiatrické zařízení krizové intervence (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Interval 3-6 měsíců
Psychoterapeuticky zaměřené zařízení (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	Interval 3-6 měsíců

Dětská a dorostová psychiatrie (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	Interval 3-7 měsíců
Gerontopsychiatrie (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	Interval 3-7 měsíců
Návykové nemoci (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	Interval 3-7 měsíců
Sexuologie (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	Interval 3-6 měsíců
Psychiatrické nebo intrní zařízení orientované psychosomaticky (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	Interval 3-6 měsíců
Neuropsychiatrické pomězi (Akreditované zařízení I. typu - ambulantní, komunitní a lůžková)	akreditované zařízení	P	1 měsíc

2. Zvolte **variantu vzdělávacího plánu** (teorie) a upravte plán stáží **Stáže dle vzdělávacího programu** (praxe) — v záložkách **Stáže / Kurzy / Výkony / Akce**.

Systém Administrace

Akreditace
Školenci a školitelé
Kurzy a stáže
Zkoušky
Žádosti

Odhlásit se

Detail e-Indexu

Školenc

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

Stáže
Kurzy
Výkony
Akce

1
en

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor

Délka stáže

a) povinná odborná praxe v oboru
Vše

3. **Přihlášky ke kmenové / atestační zkoušce** školenců **schvalte** — žádosti typu *Přihláška k atestační zkoušce* v detailu školence (resp. menu *Zkoušky / Žádosti*).

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Komise

Odhlásit se

136

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Stav vzdělávání: LO

Profil uživatele

Osoba z ROB

Osoba z NRZP (číslo:)

Cizinec

Zařazení

Pověřená organizace

Obor

Kmen

Zařazen od

Zařazen do

e-Index

Stav

Zařízení

Školitel

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Žádosti

Sloupce

Číslo žádosti/Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Vytvořeno	Podáno
1352439	Lékařská fakulta Ostravské univerzity	2 Přihláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání v ČR)	Zrušená před podáním	04.04.2026 13:31	
1152817	Lékařská fakulta Ostravské univerzity	Přihláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání mimo ČR)	Čeká na doplnění	04.04.2026 13:44	07. 04. 2026
325126	3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Žádost o započtení odborné praxe absolvované v jiném oboru v...	Schválena	13.05.2026 12:00	13. 05. 2026
1392326	1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Přihláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání v ČR)	Zrušená před podáním	13.06.2026 23:41	
7741539	Ministerstvo zdravotnictví	Zápočet odborné praxe absolvované v zahraničí podle § 5 odst...	Podána	13.06.2026 23:43	13. 06. 2026

Výsledek: Vzdělávací plán je nastaven; přihlášky ke zkoušce schváleny.

Další agendy pověřené osoby (Akreditace, Kurzy a stáže, Zkoušky)

Pověřená osoba PO má nejširší oprávnění a v horním menu proto najde i následující agendy.

Akreditace — žádosti o akreditaci vzdělávacího programu

Pověřená organizace podává a spravuje vlastní **žádosti o akreditaci**:

- Novou žádost založíte v menu **Akreditace** → **Nová žádost** (nebo tlačítkem **Nová žádost** v Seznamu akreditací). Vyplnění částí žádosti a její odeslání probíhá stejně jako u akreditovaného zařízení — **podrobný postup viz manuál [Pověřená osoba – AZ](#), Scénář 4** (včetně známých obchvatů a kontroly vygenerovaných PDF).
- Podané žádosti i udělené akreditace sledujete v **Akreditace** → **Seznam akreditací**; položka **Žádosti o akreditace** vede na tentýž přehled. Sloupce: **Číslo žádosti** · **Název akreditace** · **Datum podání** · **Obor** · **Spec. vzdělávání** · **IČO** · **Instituce** · **Místo poskytování** · **Stav akreditace** · **Platnost do** · **L/NL** · **T/T+P** (L/NL = obor lékařský / nelékařský, **T/T+P** = rozsah teoretická / teoretická + praktická část). Řadí a filtruje se po sloupcích; zobrazené sloupce upravíte tlačítkem **Sloupce**, filtry zrušíte tlačítkem **Vymazat**

filtry. Kliknutím na řádek otevřete **detail akreditace** — v hlavičce jsou mimo jiné kontaktní osoba, adresa a telefon zařízení, druh akreditace, IČO, věstník a **statutární zástupci**.

3. Menu **Akreditace** dále nabízí jako podklady žádostí **Seznam školitelů a lektorů** (záložky **Školitelé / Lektori**; sloupce **ID · Školitel · Zařízení · Počet platných akreditací · Počet rozpracovaných akreditací · Životopis · Vytvoření životopisu · Verze životopisu**) a **Seznam smluvních zařízení** s položkou **Nové smluvní zařízení** pro jeho zadání.

Kurzy a stáže — potvrzování kurzů a akcí

V menu **Kurzy a stáže** má pověřená osoba pracovní fronty pro potvrzování položek absolvovaných školenci:

- **Seznam kurzů k potvrzení** (sloupce **eIndex · Název · Délka · Podmínky platnosti · Datum absolvování · Organizátor · Platnost do · Stav**) — na konci řádku tlačítko **Potvrdit kurz**.
- **Seznam akcí k potvrzení** (sloupce **eIndex · Název · Datum konání · Organizátor · Popis · Důvod · Stav**) — na konci řádku tlačítko **Potvrdit akci**.

Dále jsou zde **Seznam kurzů** (katalog) a **Seznam termínů kurzů** pro orientaci v nabídce vzdělávání.

Zkoušky — termíny, komisaři, omluvenky

V menu **Zkoušky** má pověřená osoba k dispozici administraci zkoušek:

- **Termíny zkoušek** — přehled a zakládání/vypisování termínů (tlačítko **Vytvořit termín**; sloupce **Zařízení · Typ zkoušky · Obor · Stav · Počet přihlášených · Počet absolventů · Plánované datum od/do · Skutečné datum od/do**).
- **Seznam komisařů** — komisaři zkoušek (sloupce **Jméno · Obory · Město · Zkoušek za rok · Nejbližší zkouška · Status**).
- **Omluvenky** — zpracování omluv z termínů zkoušek.

Podrobný postup administrace termínů zkoušek, složení zkušební komise a zpracování omluvenek popisuje manuál [Referent pro účastnické žádosti – PO](#) (jde o tytéž obrazovky).

Pojmy

- **PO** — pověřená organizace (LF, IPVZ).
- **Účastnické žádosti** — žádosti podávané účastníkem (školencem).
- **e-Index** — index školence (přehled vzdělávacího plánu: stáže, kurzy, výkony, akce).

- **Zařazení** — zařazení školenice do oboru specializačního vzdělávání; školenec může mít současně nejvýše 2 platná zařazení.
- **NIA** — Národní identitní autorita, přihlášení „Identita občana“.

Celkový průchod pověřené osoby systémem

