



Manuál: Referent pro účastnické žádosti – PO

Institute: Pověřená organizace (PO)

Role: Referent pro účastnické žádosti

Manuál je **samonosný**. Společné scénáře viz manuál **Společné funkcionality**. Role má užší rozsah než Garant vzdělávání — menu: **Školenci a školitelé · Zkoušky · Žádosti** (+ Profil instituce, Registrace zařízení). Nemá Akreditace, Kurzy a stáže ani Seznam uživatelů.

Co referent pro účastnické žádosti dělá

- zpracovává **účastnické žádosti** školenců podané k PO (včetně žádosti o zařazení do oboru — **vydání e-Indexu**),
- má **náhled na školence** (Seznam školenců, e-Index),
- **spravuje termíny zkoušek** (kmenových i atestačních) — zakládá je, doplňuje údaje a vypisuje pro přihlašování,
- **zpracovává přihlášky ke zkoušce** (kontrola a schválení), potvrzuje odeslání pozvánek a ukončuje termín,
- **zadáva výsledky a odesílá hodnocení** účastníkům,
- **zpracovává omluvenky** — žádosti o omluvu z konání zkoušky podané školenci,
- okrajově pracuje se **složením komise** a **seznamem komisařů** (primárně v gesci člena atestační komise a MZ ČR).

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, žádostí a dalším funkcím
systému.

1

Identita občana

doporučeno nebo

Email *

2

nebo

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: Zpracování účastnických žádostí a zařazení školence

Předpoklady: Školeneц podal vyplněnou žádost (např. žádost o zařazení do základního oboru specializačního vzdělávání). Bez podané žádosti nelze vydat e-Index.

Kroky:

1. V menu **Žádosti** otevřete **Seznam žádostí** (případně **Účastnické žádosti**). Systém zobrazí přehled žádostí dostupných pro vaši organizaci a roli.

V menu **Žádosti** je vedle *Seznamu žádostí* i položka **Žádosti EGP** — 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**.

2. Vyhledejte žádost a otevřete ji **dvojklikem na řádek**. V detailu žádosti klikněte na tlačítko **Detail školenice**.
3. Otevře se **Detail školenice** se dvěma přehledy — **Zařazení** (*Pověřená organizace · Obor · Kmen · Zařazen od · Zařazen do · e-Index · Stav · Zařízení · Školitel*) a **Žádosti** (*Číslo žádosti/Externí ID · Instituce · Žádost · Aktuální stav*). U žádosti, ze které se má e-Index vydat, klikněte na **Vydat eIndex**.

Tlačítko **Vydat eIndex** je u **konkrétního řádku žádosti**, ne nad celým přehledem — a zobrazí se jen u žádostí, ze kterých lze e-Index vydat.

4. Otevře se okno **Zařazení školenice**. Vyberte **Typ pracovníka *** a klikněte na **Načti** — systém doplní zbytek formuláře.
5. Doplněte **Pověřená organizace *** (nabízí se jen organizace, pro které máte oprávnění), **Obor ***, **Kmen *** a **Datum zařazení od ***. Podle situace zaškrtněte: - **Bez povinnosti kmene** — u školenců, pro které kmen není povinný (zubní lékaři, nebo těm, kterým byl kmen uznán), - **Rekvalifikant** — u školenců, kteří již absolvovali základní kmen a v daném oboru pokračují ve vlastním specializovaném výcviku.
6. Klikněte na modré tlačítko **Potvrdit zařazení**.

V nabídce oboru nemusí být všechny obory. Systém u pole upozorňuje: „V seznamu jsou zobrazeny pouze obory, pro které je aktuálně možné vydat e-Index. Další obory budou zpřístupňovány postupně.“ Chybí-li obor, který potřebujete, nejde o chybu — e-Indexy se uvolňují po oborech.

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		26/00035	Přizpůsobení 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

Sloupce

Číslo žádosti/Externí ID	Instituce	Žádost	Aktuální stav	Vytvořeno	Podáno
--------------------------	-----------	--------	---------------	-----------	--------

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Výsledek: Systém zobrazí **Detail školence**; žádost je zpracována a školenci je vydán e-Index.

Scénář 3: Náhled na školence a e-Index

Kroky:

1. V menu **Školenci a školitelé** → **Seznam školenců** otevřete školence → **Detail e-Indexu**.



Detail e-Indexu

Přifazování školitele

Školenc

[Detail školence](#)

Email:

Telefon:

Identifikátor osoby:

Školitel

Školitel není přiřazen.

PID: 26/00035

Zařízení:

Datum zařazení: 07.06.2026

Pracoviště:

Celková délka vzdělávání: 54 měsíce

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

Kmen

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor		Délka stáže	
^ a) povinná odborná praxe v oboru Vše			
1. - Anesteziologie a intenzivní medicína	akreditované zařízení	P	Max 2 měsíce
2. - Chirurgie	akreditované zařízení	P	Max 2 měsíce
3. - Vnitřní lékařství	akreditované zařízení	P	Max 2 měsíce
^ Anesteziologie a intenzivní medicína Vše		Min 24 měsíce	
4. - Anesteziologie a intenzivní medicína	akreditované zařízení	P	Min 6 měsíců
5. - U poskytovatele zdravotních služeb, který má oprávnění k po...	neakreditované zařízení	P	Min 14 týdnů
6. - U poskytovatele zdravotních služeb, který má oprávnění k po...	neakreditované zařízení	P	Min 14 týdnů
7. - U poskytovatele zdravotních služeb, který má oprávnění k po...	neakreditované zařízení	P	Min 14 týdnů
8. - U poskytovatele zdravotních služeb, který má oprávnění k po...	neakreditované zařízení	P	Min 14 týdnů
9. - U poskytovatele zdravotních služeb, který má oprávnění k po...	neakreditované zařízení	P	Min 14 týdnů

Vlastní specializovaný výcvik

Stáže dle vzdělávacího programu

Obor			Délka stáže
^ a) povinná odborná praxe Vše			
^ Anesteziologie a intenzivní medicína Vše			Min 24 měsíce
^ Anesteziologie a intenzivní medicína Jeden z			18 měsíců
Anesteziologie a intenzivní medicína (Akreditované zařízen...	akreditované zařízení	P	18 měsíců
Anesteziologie a intenzivní medicína (Akreditované zařízen...	akreditované zařízení	P	18 měsíců
Anesteziologie a intenzivní medicína (Akreditované zařízení II. ty...	akreditované zařízení	P	Min 6 měsíců

Výsledek: Referent má náhled na průběh vzdělávání školence.

Scénář 4: Založení nového termínu zkoušky

Předpoklady: Referent je přihlášen a má oprávnění zakládat termíny zkoušek pro svou organizaci.

Kroky:

1. V horním menu **Zkoušky** zvolte **Termíny zkoušek**. Systém zobrazí přehled termínů dostupných pro vaši roli a organizaci. (Menu Zkoušky obsahuje také *Seznam komisařů a Omluvenky* — viz Scénář 9.)

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a Školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

Termíny zkoušek

Seznam komisařů

Omluvenky

Kmenové

Atestační

Nástavbové

Vytvořit termín

Vymazat filtry

Zařízení ↑	Typ zkoušky ↑	Obor ↑	Název zkoušky ↑	Stav ↑	Počet přihlášených/kapacita ↑	Počet absolventů
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	anesteziologický	Anesteziologický kmen	Výsledek zadán	6/0	6
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	anesteziologický	Anesteziologický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	anesteziologický	Anesteziologický kmen	Ukončený	14/0	14
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	chirurgický	Chirurgický kmen	Ukončený	2/0	2
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	chirurgický	Chirurgický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	chirurgický	Chirurgický kmen	Pozvánky odeslány	4/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	dermatovenerologický	Dermatovenerologický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	dermatovenerologický	Dermatovenerologický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	dermatovenerologický	Dermatovenerologický kmen	Pozvánky odeslány	6/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	gynekologicko-porodnický	Gynekologicko-porodnický kmen	Ukončený	14/0	1
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	gynekologicko-porodnický	Gynekologicko-porodnický kmen	Vypsany	2/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	gynekologicko-porodnický	Gynekologicko-porodnický kmen	Pozvánky odeslány	8/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	hygienicko-epidemiologický	Hygienicko-epidemiologický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	hygienicko-epidemiologický	Hygienicko-epidemiologický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	interní	Interní kmen	Ukončený	14/0	13
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	interní	Interní kmen	Pozvánky odeslány	51/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	kardiologicko-chirurgický	Kardiologicko-chirurgický kmen	Vypsany	0/0	0
3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Kmenová	kardiologicko-chirurgický	Kardiologicko-chirurgický kmen	Pozvánky odeslány	1/0	0

Přehled má sloupce **Zařízení** · **Typ zkoušky** · **Obor** · **Stav** · **Počet přihlášených** · **Počet absolventů** · **Plánované datum od** · **Plánované datum do** · **Skutečné datum od** · **Skutečné datum do**. Řadí a filtruje se **po sloupcích**; filtry zrušíte tlačítkem **Vymazat filtry**.

Ve sloupci **Typ zkoušky** se nezobrazuje typ z filtru (*Kmenová · Atestační · Nástavbová · Atestační nelékaři*), ale **název zkoušky odvozený z kmene nebo oboru** — u kmenových zkoušek například *anesteziologický*, u atestačních *Chirurgie*. Filtr v záhlaví sloupce a hodnota v něm zobrazená jsou tedy dvě různé věci; pro výběr podle druhu zkoušky použijte filtr, pro rozlišení konkrétní zkoušky sloupce **Typ zkoušky** a **Obor**.

2. Pro založení nového termínu klikněte na tlačítko **Vytvořit termín** v levé horní části obrazovky.
3. Systém otevře obrazovku **Nový termín zkoušky**. Vyplňte **Typ pracovníka *** — podle této hodnoty systém omezuje nabídku typů zkoušek i navazujících polí.
4. Zvolte **Typ zkoušky *** — *Kmenová, Atestační, nebo Nástavba*. **Formulář se podle této volby překreslí** a přibudou navazující pole: u **kmenové** zkoušky se objeví **Základní kmen *** a po jeho vyplnění se stane povinným i **Specializační obor ***; nabídka oborů se omezí na ty, které ke zvolenému kmeni patří. **Pole vyplňujte v tomto pořadí** — nabídka pole **Zařízení** zůstane prázdná, dokud nevyberete i specializační obor.

U kmenové zkoušky ověřte, že se termín školencům skutečně nabízí. Termín vypsáný ve stávající verzi se v přihlášce ke kmenové zkoušce nemusí zobrazit; v přehledu termínů to poznáte podle sloupce **Obor** — u funkčních kmenových termínů je v něm uveden **kmen**, nikoli specializační obor. Pokud se termín školencům nenabízí, obraťte se na **podporu Systému Administrace** a uveďte číslo termínu.

5. V poli **Zařízení *** vyberte zařízení, pro které chcete zkoušku vypsát. (*Nabízejí se jen zařízení, ke kterým máte oprávnění — u referenta jedné fakulty je tedy volba jediná.*)
6. Doplněte **Adresu konání, Místo konání** (nápopěda uvádí *např. číslo místnosti, patro, budova*) a **Poznámku** — slouží k jednoznačné identifikaci termínu pro pracovníky fakulty i pro školence.
7. Zadejte **Plánované datum od** a **Plánované datum do**. Formulář obsahuje ještě druhou dvojici **Skutečné datum od / do** — ta se vyplňuje až podle reálného průběhu zkoušky, při zakládání termínu ji nechte prázdnou.
8. K termínu můžete připojit dokument **Pokyny ke zkoušce** — soubor přetáhněte do vyznačené plochy, nebo použijte tlačítko **Nahrajte ze zařízení**. Pokyny se zpřístupní přihlášeným školencům.
9. Klikněte na **Vytvořit termín**. Formulář lze opustit bez uložení tlačítkem **Zrušit**.

Nový termín zkoušky

Typ pracovníka *

Typ zkoušky *

Specializační obor

Zařízení

Adresa konání

Místo konání (např. číslo místnosti, patro, budova)

Poznámka

Kapacita *

0

Plánované datum od

Datum od

Plánované datum do

Datum do

Skutečné datum od

Datum od

Skutečné datum do

Datum do

Pokyny ke zkoušce

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Zrušit

Vytvořit termín

Název zkoušky se nezadává — systém jej odvozuje z vybraného oboru nebo kmene a zobrazuje ve sloupci *Typ zkoušky* v přehledu termínů. Formulář rovněž **neobsahuje pole Kapacita**; počet přihlášených se sleduje ve stejnojmenném sloupci přehledu termínů.

Chybí-li některý povinný údaj, systém termín nevytvoří, zobrazí hlášku „**Vyplňte prosím povinné položky.**“ a u dotčeného pole doplní „**Povinné pole.**“. Zkontrolujte zejména **Typ pracovníka, Typ zkoušky a Zařízení.**

Výsledek: Systém uloží údaje a vytvoří nový termín zkoušky ve stavu **Návrh**.

Nově založený termín je ve stavu **Návrh** a školenci se ve výběru termínů v přihlášce ještě nezobrazuje. Aby se termín nabídl k přihlašování, je nutné doplnit údaje a termín **vypsát** (viz Scénář 5).

Scénář 5: Doplnění údajů a vypsání termínu zkoušky

Předpoklady: Termín je založen a je ve stavu **Návrh** (viz Scénář 4).

Kroky:

1. Otevřete **detail termínu zkoušky** ve stavu **Návrh** — systém jej zobrazí ihned po vytvoření, případně jej otevřete ze seznamu **Termíny zkoušek** **dvojklikem na řádek**.
2. Klikněte na tlačítko **Editovat**. Otevře se formulář s poli **Adresa konání**, **Místo konání**, **Plánované datum od / do** a **Skutečné datum od / do**.
3. Doplňte **Plánované datum od** i **Plánované datum do**. Dvojici **Skutečné datum od / do** nechte prázdnou — vyplňuje se až podle reálného průběhu zkoušky. Změny uložte tlačítkem **Uložit** (tlačítkem **Storno** se editace opustí bez uložení).
4. Po uložení se hodnoty ihned promítnou do detailu; u data se zobrazí také **poslední den pro přihlášení ke zkoušce**.
5. Ověřte, že je termín stále ve stavu **Návrh** — v tomto stavu je ve spodní liště dostupné tlačítko **Vypsat termín**.
6. Klikněte na **Vypsat termín**. Systém zobrazí okno **Potvrdit vypsání termínu** s dotazem „Opravdu chcete potvrdit vypsání termínu?“ — potvrďte tlačítkem **Potvrdit vypsání**. Termín přejde do stavu **Vypsaný** a systém to oznámí hláškou „**Termín byl vypsán.**“

Termín ve stavu Návrh i Vypsaný lze zrušit tlačítkem **Zrušit termín** → okno *Potvrdit zrušení termínu* → **Potvrdit zrušení**; systém potvrdí hláškou „Termín byl zrušen.“ Zrušený termín se školencům dále nenabízí.

V detailu termínu jsou dále tlačítka **Přidat komisaře** (Scénář 10), **Export účastníků** a **Nahrajte ze zařízení** pro doplnění dokumentu *Pokyny ke zkoušce*.

Poslední den pro přihlášení je 60 dní před plánovaným datem konání — systém jej dopočítá sám a zobrazí v detailu termínu v sekci *Datum a čas konání* (u termínu plánovaného na 10. 11. 2026 vyjde 11. 9. 2026). Zakládáte-li termín, který se má nabídnout k přihlašování, musí být plánované datum **více než 60 dní v budoucnosti** — jinak by lhůta pro přihlášení uplynula dřív, než termín vypíšete, a školenci se na něj nebudou moci přihlásit.

Co detail termínu obsahuje. Kromě údajů o termínu jsou v detailu tři tabulky:

- **Pokyny ke zkoušce** — připojené dokumenty (**Soubor**, **Název souboru**),
- **přihlášení školenci** — **Školene** · **Účast** · **Číslo pokusu** · **Hodnocení (omluva)** · **Protokol/Omluva** · **Omluvenka**; odtud se zadává hodnocení (Scénář 8) a otevírají omluvenky (Scénář 9),

- **Složení komise** — **Jméno a příjmení** · **Typ člena** · **Jmenován za** · **Obor**; správa komisařů viz Scénář 10.

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

Detail termínu zkoušky

Stav: Návrh

Základní informace

Zařízení:

3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Typ zkoušky:

Kmenová

Obor:

Anesteziologie a intenzivní medicína

Název zkoušky:

Adresa konání:

Místo konání:

Poznámka:

Testovací termín – dokumentace manuálu

Kapacita:

1

Datum a čas konání

Plánované datum:

Skutečné datum:

Poslední den pro přihlášení:

Pokyny ke zkoušce

Soubor

Název souboru

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Seznam přihlášených účastníků

Export účastníků

← Zpět na seznam termínů zkoušek

Editovat

Vypsat termín

Zrušit termín

Školenci

Účast

Číslo pokusu

Hodnocení (omluva)

Protokol/Omluva

Omluvenka

Výsledek: Termín je ve stavu **Vypsaná** a od této chvíle se zobrazuje školencům ve výběru termínu v přihlášce ke zkoušce.

Scénář 6: Zpracování a schválení přihlášky ke zkoušce

Předpoklady: Termín je vypsán a školenec podal přihlášku ke zkoušce (vybral vypsáný termín a žádost odeslal pověřené organizaci).

Kroky:

1. V menu **Žádosti** zvolte **Seznam žádostí**. Systém zobrazí přehled žádostí dostupných pro vaši organizaci a roli.
2. Vyhledejte přihlášku ke zkoušce a otevřete ji kliknutím na řádek nebo na odkaz žadatele.
3. V detailu přihlášky klikněte na tlačítko **Kontrolovat žádost**.
4. Systém zobrazí potvrzovací okno — po potvrzení přejde žádost do fáze kontroly.
5. Je-li žádost v pořádku, klikněte na tlačítko **Schválit žádost**.

6. V okně **Schválení žádosti** podle potřeby nahrajte finální dokument a klikněte na **Schválit a odeslat**.

V **Detailu přihlášky ke zkoušce** jsou nahoře údaje žadatele a **stav žádosti**; v akční liště jsou dostupné akce **Schválit žádost**, **Požadavek na doplnění žádosti**, **Odeslat garantovi**, **Stáhnout všechny přílohy**, **Poznámka zpracovatele**, **Tisk** a **Zamítnout žádost**. Snímek zachycuje přihlášku ve stavu **Kontrola správnosti** (po provedené kontrole). U přihlášky ve stavu **Podaná** je v liště místo schvalovacích akcí nejprve tlačítko **Kontrolovat žádost** (krok 3).

Vyžadujete-li po žadateli doplnění (místo schválení zvolíte **Požadavek na doplnění žádosti**): sekce žádosti **nejsou při vrácení standardně zamykány**, takže žadatel může doplnit vše potřebné. Chcete-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. Sekci proto zamykejte jen tehdy, když do ní žadatel opravdu nemá zasahovat.

Výsledek: Přihláška je schválena, žadatel je o výsledku informován v systému a zkouška se školenci zpřístupní v části **Moje zkoušky**. Školeneček se současně objeví v **Seznamu přihlášených účastníků** v detailu termínu.

Přípravu přihlášky školencem (i před vypsáním termínu) a zobrazení schválené zkoušky v části **Moje zkoušky** popisuje manuál **Školene**c.

Scénář 7: Potvrzení odeslání pozvánek a ukončení termínu

Předpoklady: Přihláška je schválena a školene

Kroky:

1. V **detailu termínu zkoušky** zkontrolujte **Seznam přihlášených účastníků** a klikněte na tlačítko **Potvrdit odeslání pozvánek**.
2. Potvrďte akci v potvrzovacím okně.
3. Po potvrzení je termín veden ve stavu, ve kterém je dostupná akce **Ukončit termín**.
4. Po proběhnutí zkoušky klikněte na tlačítko **Ukončit termín** a potvrďte.
5. Systém termín ukončí; od této chvíle je možné zadávat hodnocení účastníků.

Výsledek: Pozvánky jsou v systému evidovány jako odeslané a termín je po zkoušce ukončen.

Vlastní odeslání pozvánek probíhá **mimo Systém Administrace**. Tlačítko **Potvrdit odeslání pozvánek** pouze zaznamená, že pozvánky byly mimo systém odeslány.

Scénář 8: Zadání výsledku a odeslání hodnocení

Předpoklady: Termín je ukončen (viz Scénář 7).

Kroky:

1. V **Seznamu přihlášených účastníků** klikněte na **ikonu tužky** u příslušného školence — systém otevře okno pro zadání hodnocení.
2. Vyberte **stav zkoušky**; podle zvoleného stavu systém zobrazí další povinná pole. Pro zadání výsledku zvolte hodnotu **Výsledek zkoušky zadán**.
3. Vyplňte **Číslo pokusu** (povinné) a v poli **Výsledek zkoušky** vyberte hodnotu **Prospěl** nebo **Neprospěl**.

4. V části **Protokol** nahrajte dokument k výsledku zkoušky (ze zařízení nebo přetažením do vyznačené oblasti).
5. Klikněte na tlačítko **Uložit** — hodnocení se uloží k účastníkovi a v seznamu se zobrazí jeho stav a výsledek.
6. Po zadání hodnocení u všech účastníků klikněte na tlačítko **Odeslat hodnocení** a potvrďte.

Výsledek: Výsledky jsou zpřístupněny účastníkům v jejich detailu zkoušky.

Tlačítko **Odeslat hodnocení** je dostupné až tehdy, když mají hodnocení zadané **všichni** účastníci termínu. Výsledek zkoušky zapisuje do systému **pracovník pověřené organizace / fakulty** (referent, případně garant vzdělávání podle rozdělení kompetencí v organizaci). **Člen atestační komise** se podílí na hodnocení školence u zkoušky, ale výsledek do systému nezadáva (viz manuál **Člen atestační komise – PO**).

SA

Systém
Administrace

Akreditace

Školenci a Skolitelé

Kurzy a stáže

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

Detail termínu zkoušky

Stav: Ukončený

Základní informace

Zařízení:

3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Typ zkoušky:

Atestační

Obor:

Dětská chirurgie

Název zkoušky:

Dětská chirurgie - atestace

Adresa konání:

Místo konání:

3. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Poznámka:

Kapacita:

0

Datum a čas konání

Plánované datum: od: 07.05.2026

Skutečné datum:

Poslední den pro přihlášení: 08.03.2026

Pokyny ke zkoušce

Soubor

Název souboru

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

← Zpět na seznam termínů zkoušek

Editovat

Odeslat hodnocení

Seznam přihlášených účastníků

Export účastníků

Školeneц	Účast	Číslo pokusu	Hodnocení (omluva)	Protokol/Omluva	Omluvenka
	Výsledek zkoušky zadán		Prospěl		
	Výsledek zkoušky zadán		Neprospěl		
	Výsledek zkoušky zadán		Prospěl		

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3

50

Záznamů na stránku

«

<

1

>

»

Složení komise

Přidat komisaře

Jméno a příjmení	Typ člena	Jmenován za	Obor
	Řadový člen	3. LF UK, ČPCHS ČLS JEP	Dětská chirurgie
	Řadový člen	2. LF UK, ČPCHS ČLS JEP	Dětská chirurgie
	Řadový člen	ČLK; LF MU Brno, ČPCHS ČLS JEP	Dětská chirurgie
	Řadový člen	LF HK, ČPCHS ČLS JEP	Dětská chirurgie

Zobrazeno 1 - 4 záznamů z 4

50

Záznamů na stránku

«

<

1

>

»

V **Detailu termínu zkoušky** (stav *Ukončený*) je nahoře **Seznam přihlášených účastníků** se sloupci **Školeneц** · **Účast** · **Číslo pokusu** · **Hodnocení (omluva)** · **Protokol/Omluva** · **Omluvenka**; u každého účastníka je **ikona tužky** pro zadání hodnocení a v hlavičce sekce tlačítka **Export účastníků** a **Odeslat hodnocení**. Dole je sekce **Složení komise** (viz Scénář 10).

Scénář 9: Zobrazení a zpracování omluvenky z pohledu fakulty

Předpoklady: Školeneц přihlášený ke konkrétnímu termínu (se schválenou přihláškou ke zkoušce) podal **žádost o omluvu z konání zkoušky** (omluvenku).

Podání omluvenky **z pohledu školence** popisuje manuál **Školeneц**; zde je popsáno její **zpracování pověřenou organizací**. Žádost o omluvu se zobrazuje na třech místech: v samostatné agendě **Zkoušky → Omluvenky** (viz menu na snímku ve Scénáři 4), v **Seznamu žádostí** (menu Žádosti), kde se zpracovává standardně jako ostatní žádosti, a v **detailu termínu zkoušky** u konkrétního přihlášeného účastníka — v části **Seznam přihlášených účastníků** je ve sloupci **Omluvenka** uvedeno číslo žádosti o omluvu a její aktuální stav.

Pozn.: Zpracování konkrétní omluvenky vyžaduje školence s přihláškou k termínu a podanou žádostí o omluvu; v testovacích datech taková omluvenka není k dispozici, proto zde nejsou krokové snímky detailu žádosti.

Kroky:

1. V detailu termínu klikněte ve sloupci **Omluvenka** na **číslo žádosti** (omluvenku lze otevřít i ze **Seznamu žádostí**). Systém otevře **detail žádosti o omluvu** — jsou zde údaje žadatele, číslo žádosti, datum a čas návrhu nebo podání žádosti a její aktuální stav. U podané žádosti jsou dostupné akce **Kontrolovat žádost**, **Stáhnout všechny přílohy**, **Poznámka zpracovatele**, **Tisk** a **Zavřít**.
2. Žádost o omluvu zpracujte standardním postupem podle oprávnění a stavu žádosti: klikněte na **Kontrolovat žádost** a po kontrole žádost **schvalte** (obdobně jako přihlášku ke zkoušce, viz Scénář 6).

Výsledek: Po schválení žádosti systém **automaticky změní stav přihlášení účastníka ke zkoušce na Omluven**. V detailu termínu v části **Seznam přihlášených účastníků** se u účastníka ve sloupci **Hodnocení (omluva)** zobrazí hodnota **Omluven** a ve sloupci **Omluvenka** zůstává odkaz na žádost, doplněný o stav **Schválena**.

Dokud omluvenka není schválena, zobrazuje se u termínu pouze informace o existující omluvence. **Samotné podání žádosti stav přihlášení účastníka nemění** — účastník je veden jako **Omluven** teprve po schválení žádosti pověřenou organizací.

Scénář 10: Seznam komisařů a složení komise termínu

Kroky:

1. V menu **Zkoušky** otevřete **Seznam komisařů** — přehled osob vedených v systému jako komisaři (jméno, obory, město, počet zkoušek, nejbližší zkouška, status). Detail komisaře zobrazuje obory, pro které jej lze ke zkoušce přidat, a přehled zkoušek, kterých se účastnil jako člen komise.



Seznam komisařů

Vymazat filtry

Jméno ↑	Obory	Město ↑	Zkoušek za rok 2026 ↑	Nejbližší zkouška	Status
	v				v
prof. MUDr. Jitka Abrahámová DrSc.		Praha	0		Aktivní
Bc. Martina Adamcová		Brno	0		Aktivní
Mgr. Barbora Adamčíková		Ostrava	0		Aktivní
prof. MUDr. Miloš Adamec CSc.		Praha	0		Aktivní
prim. MUDr. Václava Adámková Ph.D.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Dagmar Adámková Krákorová Ph.D.		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Blanka Adamová Ph.D.		Brno	0		Aktivní
MUDr. Zdeňka Adamová		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Milan Adamus Ph.D., MBA		Olomouc	0		Aktivní
MUDr. Theodor Adla		Praha	0		Aktivní
PharmDr. Habna Adlerová		Brno	0		Aktivní
MUDr. Květoslava Aiglová Ph.D.		Olomouc	0		Aktivní
doc. MUDr. Irena Aldhoon Hainerová Ph.D.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Darina Aleksijevič Ph.D.		Olomouc	0		Aktivní
prof. MUDr. Štefan Alušik CSc.			0		Aktivní
MUDr. Jana Amlerová Ph.D.		Plzeň	0		Aktivní
prof. MUDr. Michal Anděl CSc.		Praha	0		Aktivní
doc. MUDr. Martin Anders Ph.D.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Veronika Andrashko Ph.D.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Tomáš Andrašina Ph.D.		Brno	0		Aktivní
Jitka Andrášková		Brno	0		Aktivní
MUDr. Pavel Andrlé Ph.D.		Plzeň	0		Aktivní
doc. MUDr. Yvona Angerová Ph.D., MBA		Praha	0		Aktivní
plk. prim. MUDr. Zdeněk Antal		Praha	0		Aktivní
MUDr. Jan Anton			0		Aktivní
prof. MUDr. František Antoš CSc.		Praha	0		Aktivní
Ludmila Apltová		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Petr Arenberger DrSc., MBA		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Monika Arenbergerová Ph.D.		Praha	0		Aktivní
Alena Arnoldová		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Michael Aschermann DrSc.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Ahmed Asqar		Hradec Králové	0		Aktivní
doc. MUDr. David Astapenko Ph.D.		Praha	0		Aktivní
prof. MUDr. Jaromír Astl CSc.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Božena Augustinová CSc.		Brno	0		Aktivní
doc. MUDr. René Aujeský CSc.		Olomouc	0		Aktivní
doc. MUDr. Štefania Aulická Ph.D.		Brno	0		Aktivní
prof. MUDr. Rudolf Autrata CSc., MBA		Brno	0		Aktivní
prof. MUDr. Marek Babjuk CSc.		Praha	0		Aktivní
MUDr. Barbora Bábková		Olomouc	0		Aktivní
Marta Báčová		Brno	0		Aktivní
doc. MUDr. Jaroslav Bačovský CSc.		Olomouc	0		Aktivní
Ladislava Badaliková DiS.		Brno	0		Aktivní
prof. MUDr. Petr Bachleda CSc.		Olomouc	0		Aktivní
MUDr. Zuzana Balatková Ph.D.		Praha	0		Aktivní
doc. MUDr. Marek Baláž Ph.D.		Brno	0		Aktivní
prof. MUDr. Peter Baláž Ph.D., FEBS		Praha	0		Aktivní

MUDr. Karel Balihar Ph.D.	Plzeň	0	Aktivní
MUDr. Michal Balík Ph.D.	Hradec Králové	0	Aktivní
doc. Ing. Marie Balíková CSc.	Praha	0	Aktivní

Zobrazeno 1 - 50 záznamů z 2852 50 Záznamů na stránku < 1 >

2. **Složení komise** se eviduje v **detailu termínu zkoušky** v sekci **Složení komise** (viz snímek u Scénáře 8) — tlačítkem **Přidat komisaře** přidáte komisaře (nabízejí se pouze komisaři s oprávněním pro daný obor zkoušky), u každého člena je **ikona tužky** (úprava, např. Typ člena / Jmenován za) a tlačítko **Odebrat komisaře**. Sloupce: **Jméno a příjmení** · **Typ člena** · **Jmenován za** · **Obor**.

Výsledek: K termínu je evidováno složení komise.

Práce se **složením komise** a **seznamem komisařů** je primárně v gesci **člena atestační komise**; seznam komisařů je v gesci **MZ ČR** a do Systému Administrace se pouze vkládá.

Celkový průchod referenta systémem



Pojmy

- **Účastnické žádosti** — žádosti a přihlášky podávané účastníkem (školencem), včetně žádosti o zařazení do oboru a přihlášky ke zkoušce.
- **Termín zkoušky** — konkrétní termín kmenové nebo atestační zkoušky; prochází stavy **Návrh** (jen příprava, školenc nevidí) → **Vypsaná** (dostupná k přihlašování) → po zkoušce ukončený.
- **Omluvenka** — žádost o omluvu z konání zkoušky; po schválení mění stav přihlášení účastníka na **Omluven**.
- **Seznam přihlášených účastníků** — část detailu termínu s přihlášenými školeni, jejich hodnocením a stavem omluvenky.
- **e-Index** — index školence.
- **NIA** — „Identita občana“.