



Manuál: Školeneč

Subjekt: Školeneč (účastník specializačního vzdělávání).

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

Co školeneč v systému dělá

- **Zaregistruje se** do systému (přes **Identitu občana / NIA**, cizinec bez NIA přes e-mail a heslo) a spravuje svůj **profil**.
- Podává **žádosti a přihlášky** (zařazení do oboru, přihlášky ke zkouškám, zápočty praxe aj.) přes jednotný vstup **Nová žádost**.
- Sleduje stav svých žádostí v **Moje žádosti**.
- Vede svůj **e-Index** a **odesílá k potvrzení** splněné položky (stáže, kurzy, výkony, akce).
- Přihlašuje se ke zkouškám a sleduje je v **Moje zkoušky**; podle potřeby podává **omluvenku** z termínu zkoušky.

Na rozdíl od školitele se školeneč do systému **registruje sám** (nemusí čekat na pozvánku zařízení).

Scénář 1: Onboarding a registrace do systému

Onboarding slouží k založení školence do Systému Administrace, aby mohl pracovat se svými údaji a odesílat žádosti. Zaregistrovat se může jak osoba vlastníci **Identitu občana**, tak **cizinec** bez Identity občana — obě varianty jsou popsány níže.

Varianta A — registrace přes Identitu občana (NIA):

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/> a klikněte na tlačítko **Registrujte se**.
2. V sekci **JSEM ŠKOLENEC** klikněte na tlačítko **Identita občana – školenec**.
3. Zvolte způsob ověření identity (např. **NIA ID** nebo **Bankovní identita**) a projděte ověřením.
4. Po ověření systém zobrazí registrační formulář — vyplňte kontaktní údaje, zejména **Email** (povinný), a klikněte na **Registrovat**.
5. Systém odešle na uvedený e-mail výzvu k dokončení registrace. Bez zbytečného odkladu (odkaz má omezenou platnost) otevřete e-mail a klikněte na **Potvrdit registraci** — tím se registrace dokončí a e-mail potvrdí.
6. Přihlaste se do systému opět přes **Identita občana** (viz Scénář 2).

Výsledek: Školenec je zaregistrován a přihlášen; zobrazí se obrazovka **Seznam žádostí**. Osobní údaje se načítají z registru **NRZP** / registru obyvatel (ROB) jen v rozsahu nezbytném dle GDPR.

Varianta B — registrace cizince (bez Identity občana):

1. Otevřete adresu pro registraci cizinců <https://sysa.mzd.gov.cz/registrace-cizinci>.
2. Vyplňte svůj **e-mail** a zvolte **heslo** (min. 12 znaků, velké i malé písmeno a speciální znak).
3. Potvrďte **Čestné prohlášení**, že jste cizinec bez Identity občana; systém poté zaktivní tlačítko **Přihlásit** — klikněte na ně.
4. Systém odešle na e-mail výzvu k potvrzení. Otevřete e-mail a klikněte na **Potvrdit e-mail** — tím se e-mail použitý při onboardingu potvrdí a můžete pokračovat.
5. Systém zobrazí registrační formulář s předvyplněným e-mailem. Doplňte kontaktní údaje a klikněte na **Registrovat**.
6. Přihlaste se dříve zadanými údaji (e-mail a heslo).

Výsledek: Cizinec je zaregistrován a přihlášen; jeho údaje se nezískávají z registrů, ale vycházejí z dat zadaných při registraci.

Registraci dokončete najednou, v jednom sezení. Potvrzovací odkaz z e-mailu má omezenou platnost — potvrďte e-mail ihned po doručení a navazující registrační formulář s osobními údaji vyplňte a odešlete bez přerušení. Zůstane-li registrace nedokončená, může účet uvíznout v nepotvrzeném mezistavu, ze kterého **nevede samoobslužná cesta ven**: přihlášení hlásí „Účet nebyl nalezen“, opětovná registrace stejným e-mailem „Uživatel s těmito údaji již existuje“ a obnova hesla skončí chybou. V takovém případě **kontaktujte podporu Systému Administrace** a uveďte e-mail, pod kterým jste se registrovali — podpora zajistí zneplatnění nedokončeného účtu. Poté se zaregistrujte znovu se **stejným e-mailem** a postup dokončete v jednom kroku. (*Obnova hesla tento stav neřeší.*)

Oprava e-mailové adresy zadané při registraci: Pokud jste během registrace zadali chybný e-mail a nemůžete proto registraci dokončit (např. nedorazil ověřovací e-mail):

1. Znovu přejděte na <https://sysa.mzd.gov.cz/> a zvolte **Registrace**.
2. Projděte standardním ověřením přes **NIA**. Po ověření systém zobrazí již předvyplněný formulář — klikněte na **Změnit primární e-mail**.
3. Zadejte správnou e-mailovou adresu a klikněte na **Registrovat**. Systém odešle potvrzovací e-mail na novou adresu.
4. Otevřete e-mailovou schránku, potvrďte e-mail kliknutím na potvrzovací odkaz a pokračujte standardně v registraci.

Kontrola a úprava profilu: Nastavení profilu zkontrolujete přes **ikonu uživatele** (panáček) vpravo nahoře → **Profil uživatele**. Profil obsahuje části **Osobní údaje a tituly**, **Kontaktní údaje** a **Adresa trvalého bydliště** (případně Doručovací adresa).

- U uživatele registrovaného přes NIA se osobní údaje a trvalé bydliště přebírají z registru obyvatel (ROB) / NRZP a **v systému je nelze upravovat** — změnu je nutné provést v příslušném registru. U cizince se osobní údaje ani adresa trvalého bydliště rovněž neupravují.
- V obou případech lze upravovat pouze **kontaktní údaje**: chybějící telefon/mobil přidáte tlačítkem + (**Přidat**) a hodnotu uložíte; existující kontakt změníte ikonou **tužky (Upravit)**.
- Vedle primárního e-mailu lze tlačítkem + (**Přidat**) doplnit **další e-mailovou adresu**; **primární e-mail použitý při registraci nelze odstranit ani upravit**.

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**.

SA

Systém
Administrace

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

2

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

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

Výsledek: Hlavní obrazovka s menu **Zkoušky** a **Žádosti**.



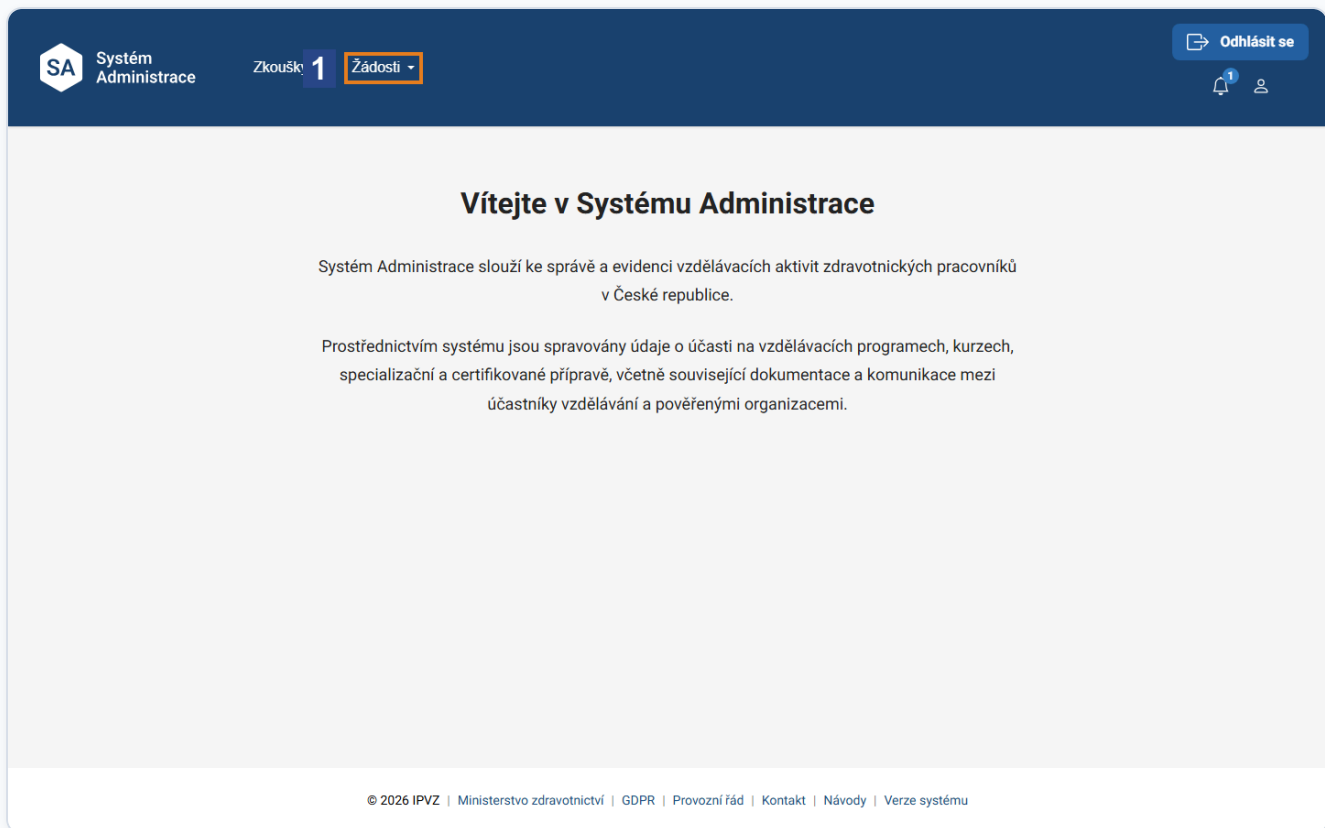
Vítejte v Systému Administrace

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

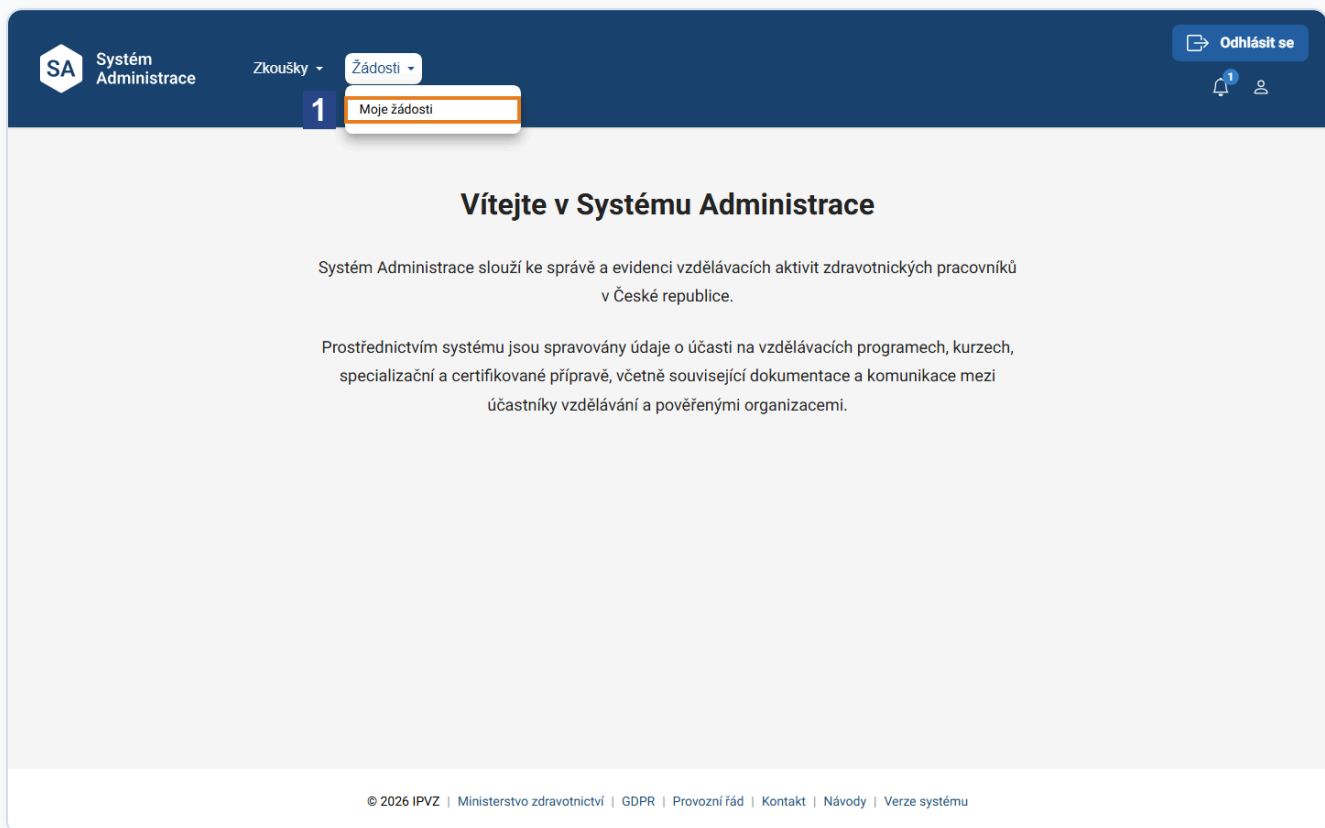
Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech, specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

Scénář 3: Vytvoření žádosti (Nová žádost)

Krok 1 — menu Žádosti: V horním menu klikněte na **Žádosti**.



Krok 2 — Moje žádosti: Zvolte **Moje žádosti**.



Krok 3 — Nová žádost: Klikněte na **Nová žádost**.

SA

Systém Administrace

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

1

Moje žádosti

Nová žádost

1

Sloupce

Vymazat filtry

Pohledy

Číslo žádosti/Externí ID	Omluvenka	Žadatel	Datum narození	Žádost	Obor
4536521		Bc. MUDr. BARBORA PAUER Ph.D.		Oznámení hostující osoby o dočasném nebo př...	
2469907		Bc. MUDr. BARBORA PAUER Ph.D.		Přihláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání ...	Kardiologie - Lékaři Speciali...
5441337		Bc. MUDr. BARBORA PAUER Ph.D.	14. 04. 1998	Žádost o zařazení do oboru specializačního vz...	Anesteziologie a intenzivní r...
6743573		Bc. MUDr. BARBORA PAUER Ph.D.		Přihláška k atestační zkoušce (nelékaři - vzdělá...	

Zobrazeno 1 - 4 záznamů z 4

50

Záznamů na stránku

1

Krok 4 — výběr typu žádosti: Vyplňte **Typ pracovníka** (1), **Místo získaného vzdělání** (2), **Žádost** (typ z číselníku) (3), **Instituci, které chcete žádost podat** (4) a klikněte na **Vytvořit žádost** (5).

SA

Systém Administrace

Zkoušky

Žádosti

Odhlásit se

1

Nová žádost

Výběr žádosti/přihlášky - žádost

Proběhlo doplnění termínů atestačních a kmenových zkoušek. Zároveň upozorňujeme, že není možné se přihlašovat na termíny zkoušek, které jsou dříve, než 60 dní od aktuálního data.

Typ pracovníka

1

Místo získaného vzdělání

2

Žádost

3

Instituce, které chcete žádost podat

4

5

Vytvořit žádost

Storno

Výsledek: Otevře se formulář zvoleného typu žádosti.

Pole na sebe navazují. Nabídka v poli **Žádost** se naplní až podle toho, co zvolíte v polích **Typ pracovníka** (*Lékař · Farmaceut · Zubní lékař · Nelékařský pracovník*) a **Místo získaného vzdělání** (*Vzdělání získané v ČR / Vzdělání mimo ČR*). Nevidíte-li očekávanou žádost, zkontrolujte nejprve tyto dvě volby — pro lékaře se vzděláním v ČR je typů 24, pro nelékaře se vzděláním v ČR 13.

Nejčastěji používané typy žádostí (lékaři, vzdělání získané v ČR):

Co potřebujete	Typ žádosti
Zařadit se do oboru	<i>Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání</i>
Zařadit se do nástavbového oboru	<i>Žádost o zařazení do nástavbového oboru</i>
Změnit obor, do kterého jste zařazení	<i>Žádost o změnu zařazení do oboru specializačního vzdělávání</i>
Zrušit zařazení	<i>Žádost o zrušení zařazení do oboru specializačního vzdělávání</i>
Přejít pod jinou pověřenou organizaci	<i>Žádost o změnu registrace účastníka specializačního vzdělávání</i>
Přihlásit se ke zkoušce	<i>Přihláška ke zkoušce po ukončení vzdělávání v základním kmeni · Přihláška k atestační zkoušce · Přihláška k závěrečné zkoušce nástavbového oboru</i>
Započíst praxi z jiného oboru	<i>Žádost o započtení odborné praxe absolvované v jiném oboru v ČR podle § 5 odst. 8 písm. a)</i>
Započíst praxi z neakreditovaného pracoviště nebo ze zahraničí	<i>Zápočet odborné praxe absolvované na neakreditovaném pracovišti · Zápočet odborné praxe absolvované v zahraničí podle § 5 odst. 8 písm. b)</i>
Nic z uvedeného nesedí	<i>Žádost podaná ve volné formě</i>

Nabídka obsahuje i **nástavbové obory** — pokud se vám dříve v seznamu nezobrazovaly, ve stávající verzi už se nabízejí.

U žádosti o započtení praxe podle § 5 odst. 8 písm. a) lze v položce **Vzdělání z oboru** zadat i **historický obor**, který se dnes už nevypisuje. Podle zvoleného oboru pak systém sám nabídne odpovídající **kmen**.

U žádosti o změnu zařazení do oboru a u preregistrace jsou pole **obor** a **kmen** provázaná — po volbě oboru se nabídka kmenů omezí na ty, které k němu patří. Pokud očekávaný kmen v nabídce není, zkontrolujte nejprve zvolený obor.

Scénář 4: Vyplnění a podání žádosti o zařazení do oboru

Krok 1 — výběr žádosti: Při vytváření nové žádosti (viz Scénář 3) zvolte v poli **Žádost** položku **Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání** a doplňte **Specializační obor**, **Základní kmen** a **Instituci, které chcete žádost podat**. Klikněte na **Vytvořit žádost**.

SA

Systém
Administrace

Zkoušky ▾Žádosti ▾

 Odhlásit se

 1



Nová žádost

Výběr žádosti/přihlášky - žádost

 Proběhlo doplnění termínů atestačních a kmenových zkoušek. Zároveň upozorňujeme, že není možné se přihlašovat na termíny zkoušek, které jsou dříve, než 60 dní od aktuálního data.

Typ pracovníka

Lékař

×

▾

Místo získaného vzdělání

Vzdělání získané v ČR

×

▾

Žádost

Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání (lékaři - vzdělání v ČR)

×

▾

Specializační obor

Alergologie a klinická imunologie (lékař)

×

▾

Základní kmen

interní

×

▾

Instituce, které chcete žádost podat

1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

×

▾

Vytvořit žádost

Storno

Krok 2 — vyplnění formuláře: Otevře se formulář **Žádost o zařazení do oboru specializačního vzdělávání**. Projděte a doplňte jednotlivé sekce:

1. **Předmět žádosti** — zkontrolujte předvyplněný **Obor** a **Volbu základního kmene** (šedá pole nelze upravovat).
2. **Údaje o osobě** — zkontrolujte Jméno, Příjmení, Datum narození, Místo narození a doplňte **Státní příslušnost**. Dále zkontrolujte a doplňte **Kontaktní údaje** a **Adresu trvalého bydliště**.
3. **Adresa zaměstnavatele** — vyplňte **Název zaměstnavatele**, **Pracoviště**, **Oddělení** a zkontrolujte dotaženou adresu; kontakt na zaměstnavatele přidáte tlačítkem **Přidat**.
4. **Vysokoškolské vzdělání** (Česká republika / zahraničí) — tlačítkem **Přidat** zadejte **Fakultu** (název školy se doplní automaticky), **Studijní program**, **Obor studia**, **Číslo diplomu** a **Datum vydání diplomu** a uložte; u zahraniční školy navíc vyberte **Zemi** a doplňte **Školu**.
5. **Přílohy k žádosti** — u požadovaných dokumentů použijte **Nahrajte ze zařízení**.

o zařazení do oboru specializačního vzdělávání

Stay žádosti: [Návrh](#)

1. lékařská fakulta Univerzity Karlov

Žádost byla úspěšně vytvořena. 

Zavřít

interni

Načtení dat z ROB

i Pro zefektivnění komunikace se zpracovatelem žádosti doporučujeme vyplnit kontaktní údaje včetně datové schránky.

Přidat

☐ Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště

Původ dat

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Přidat

Původ dat

Nebyly nalezeny žádné výsledky.

Pokyny k podání žádosti

Přiložte následující dokumenty.

Přílohy k žádosti

Průkaz odbornosti/specializační index

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Vysvědčení o státní zkoušce/dodatku k diplomu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Vysokoškolský diplom

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Vyberte typ dokumentu



Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Přidat

Krok 3 — podání: Na konci formuláře klikněte na **Uložit a podat žádost** a potvrďte v okně tlačítkem **Ano**. Rozpracovanou žádost lze také jen **Uložit žádost** a dokončit později.

Výsledek: Zobrazí se **Moje žádosti** s hláškou o úspěšném podání; žádost má stav **Podána** a potvrzení přijde i na e-mail školence. Po otevření podané žádosti lze zkontrolovat údaje a **Stáhnout všechny přílohy**.

Jakými stavy žádost prochází

Stav vidíte v přehledu **Moje žádosti** ve sloupci **Aktuální stav**:

Stav	Co znamená a co dělat
Podána	Žádost dorazila zpracovateli a čeká na převzetí. Nic dalšího nedělejte.
Kontrola správnosti	Zpracovatel žádost prochází.
Čeká na doplnění	Zpracovatel po vás chce doplnění — otevřete žádost, doplňte a znovu podejte.
Podána po doplnění	Doplněnou žádost jste odeslali zpět, opět čeká na zpracovatele.
Schválena	Žádost byla vyřízena kladně.
Zamítnuta	Žádost byla zamítnuta.
Vzata zpět	Žádost byla stažena a dále se nezpracovává — viz varování níže.

O změnách stavu vás systém informuje **notifikací** (zvoneček a podle nastavení i e-mailem) — způsob doručení si nastavíte v **Nastavení notifikací**, viz manuál **Společné funkcionality**.

Vrátí-li vám pověřená organizace žádost **k doplnění**, jsou sekce standardně **otevřené k editaci** a můžete doplnit vše potřebné. Ojediněle může zpracovatel některou sekci záměrně uzamknout — poznáte to podle ikony zámku a hlášky „sekce je uzavřena k editaci zpracovatelem“. Pak do ní doplnit nelze; žádost i tak **znovu podejte (Uložit a podat žádost**, potvrdit) a doplnění, které do zamčené sekce patří, uveďte zpracovateli jinou cestou — vrátí vám žádost znovu s odemčenou sekcí.

⚠ V této situaci nepoužívejte tlačítko „Vzít zpět“. Přestože může působit jako jediná dostupná akce, znamená **stažení, tedy zrušení žádosti** — systém ji převede do stavu **Vzata zpět a tento krok je nevratný**; žádost tím zaniká i s vyplněnými údaji a je nutné podat novou. Cesta ven ze zamčené sekce je **znovu podat žádost** (viz výše), nikoli „Vzít zpět“.

Žádosti → Moje žádosti → Nová žádost

Výběr: Typ pracovníka, Místo, Žádost, Instituce

Vytvořit žádost

Předmět žádosti / Údaje o osobě / Adresa

Adresa zaměstnavatele

Vysoké školy ČR/zahraničí

Přílohy k žádosti



Scénář 5: Přijetí pozvánky a potvrzení přiřazení (vznik e-Indexu)

Akreditované zařízení může školenci odeslat **pozvánku / přiřazení do zařízení**. O pozvánce je školenc **informován notifikací** v systému (ikona zvonku) — jde pouze o oznámení; **potvrzení se provádí přes odkaz v e-mailu**, který systém zašle na registrovanou adresu.

Kroky:

1. Otevřete **e-mail** s potvrzením o přiřazení ze Systému Administrace a klikněte na **odkaz**.
2. Zobrazí se obrazovka **Potvrzení školence** — klikněte na modré tlačítko **Přihlášení do aplikace**.
3. Přihlaste se přes **Identita občana** (NIA) — viz Scénář 2.
4. Na obrazovce **Potvrzení školence** klikněte na modré tlačítko **Ano**.

SA

Systém
Administrace

Zkoušky ▾Žádosti ▾

Odhlásit se

Notifikace

Všechna upozornění

Pouze nepřečtená

Nastavení notifikací

Priorita	Předmět	Datum
Nizká	Zařízení Ordinance Zbraslav s.r.o. Vás chce zařadit jako školence	18. 06. 2026

Nepřečteno

Výsledek: Zobrazí se **Detail e-Indexu** a hláška o úspěšném potvrzení přiřazení. Školenci vzniká **e-Index** a zařízení mu přidělí školitele.

Scénář 6: Odeslání potvrzení o splnění položek e-Indexu

Po potvrzení přiřazení vzniká školenci **e-Index**. Splněné položky školenec odesílá školiteli k potvrzení. Do e-Indexu vstoupíte z úvodní obrazovky tlačítkem **Můj e-Index** (otevře se **Detail e-Indexu**).

Kontrola e-Indexu (nepovinné): V Detailu e-Indexu klikněte na pole **Akce** → **Zkontrolovat e-Index**; systém zobrazí okno **Vyhodnocení stavu vzdělávání**, kde si ověříte splnění podmínek pro přihlášení ke zkoušce.

Odeslání jednotlivých položek k potvrzení:

- Stáž** — v sekci **Plán a průběh stáží** zvolte konkrétní stáž a na konci řádku klikněte na **Odeslat k potvrzení**; v okně **Odeslat plán stáže k potvrzení** zkontrolujte (případně upravte) předvyplněné údaje a odešlete.
- Kurz** — v sekci **Kurzy** klikněte u kurzu na **Odeslat k potvrzení**; v okně vyplňte povinné údaje **Organizátor**, **Datum absolvování**, **Platnost kurzu** (případně další) a odešlete.
- Výkon** — v sekci **Výkony** klikněte u výkonu na **Odeslat k potvrzení**; v okně můžete upravit předvyplněnou **kvantifikaci výkonu** na skutečnou hodnotu a odešlete.

- **Akce** — v sekci **Akce** klikněte u akce na **Odeslat k potvrzení**. Není-li akce v seznamu, použijte **Doložení akce** a vyplňte **Název akce**, **Organizátor**, **Datum konání**, **Celková délka**, **Popis** a přiložte soubor; rozpracovanou akci lze tlačítkem **Uložit** uložit bez odeslání.

Výsledek: Položka je odeslána školiteli ke schválení; následně ji **potvrzuje školitel** a v e-Indexu se označí jako potvrzená.

Stav položek si kontrolujte přímo v e-Indexu. Probíhá-li vaše stáž na **cizím pracovišti** a schvaluje ji školitel jiného zařízení, systém vás o jejím schválení **neupozorní notifikací**. Nečekejte proto na oznámení — po odeslání k potvrzení sledujte sloupec **Stav** u dané stáže v sekci **Plán a průběh stáží**.

Scénář 7: Přihláška ke zkoušce (kmenová a atestační)

Po splnění příslušné části vzdělávání podává školenec přihlášku ke zkoušce — po ukončení základního kmene **Přihlášku ke zkoušce po ukončení vzdělávání v základním kmeni** (kmenová zkouška), po specializačním výcviku **Přihlášku k atestační zkoušce**, případně **Přihlášku k závěrečné zkoušce nástavbového oboru**. Přihlášku lze založit dvěma způsoby.

Krok 1 — založení přihlášky (dvě cesty):

- **A) Z e-Indexu (předvyplněná):** V **Detailu e-Indexu** klikněte na pole **Akce** a zvolte **Podat přihlášku ke kmenové zkoušce** nebo **Podat přihlášku k atestační zkoušce**. Systém otevře obrazovku **Nová žádost** předvyplněnou dle vašeho e-Indexu; zkontrolujte údaje a klikněte na **Vytvořit žádost**.
- **B) Přes Nová žádost:** V **Žádosti** → **Moje žádosti** → **Nová žádost** vyplňte **Typ pracovníka** a **Místo získaného vzdělání**, v poli **Žádost** zvolte příslušnou přihlášku ke zkoušce a doplňte **Základní kmen**, **Specializační obor** a **Instituci, které chcete žádost podat**. Klikněte na **Vytvořit žádost**.



Nová žádost

Výběr žádosti/přihlášky - žádost

Proběhlo doplnění termínů atestačních a kmenových zkoušek. Zároveň upozorňujeme, že není možné se přihlašovat na termíny zkoušek, které jsou dříve, než 60 dní od aktuálního data.

Typ pracovníka

Lékař



Místo získaného vzdělání

Vzdělání získané v ČR



Žádost

Přihláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání v ČR)



Specializační obor

Alergologie a klinická imunologie (lékař)



Základní kmen

interní



Instituce, které chcete žádost podat

1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy



Vytvořit žádost

Storno

Pole se plní postupně a v tomto pořadí. Nabídka **Instituce, které chcete žádost podat** zůstává **prázdná, dokud nevyberete Základní kmen i Specializační obor** — teprve pak se doplní seznam institucí. Prázdná nabídka instituce tedy **neznamená**, že nemáte na podání nárok; obvykle jen chybí vyplnit některé z předchozích polí.

Systém vytvoří žádost ve stavu **Návrh** a otevře její detail. První sekce zobrazuje definici žádosti pouze pro čtení. Projděte formulář shora dolů; povinná pole jsou označena **hvězdičkou**.

Krok 2 — vyplnění formuláře (jednotlivé sekce):

- Předmět přihlášky** — druh zkoušky, obor, základní kmen, organizace aktuálního zařazení, **organizace výkonu zkoušky**, datum zařazení do oboru, rok vzdělávacího programu, **termín zkoušky**, číslo pokusu a údaje o školiteli. Sekce je dynamická a mění se podle zvolených hodnot. Pro volbu termínu jsou k dispozici pouze **vypsane termíny** instituce zvolené v definici žádosti; po výběru systém zobrazí přehled navrženého termínu (název zkoušky, místo konání, datum a čas).
- Žadatel** — zkontrolujte **Údaje o osobě** (jméno, příjmení, datum narození, místo narození, státní příslušnost), **Kontaktní údaje** (typ kontaktu a hodnota, u telefonu předvolba; kontakt lze **Přidat i Odebrat**) a **Adresu zaměstnavatele** (zaměstnavatel ze seznamu nebo ručně, pracoviště, oddělení, adresa a kontakty).

3. **Vysokoškolské vzdělání** (ČR / zahraničí) — zkontrolujte nebo tlačítkem **Přidat** doplňte školu, fakultu, studijní program, obor studia, číslo diplomu a datum vydání. Údaje mohou být načteny z registru **NRZP**.
4. **Uznání praxe absolvované v cizině, v jiném oboru nebo v doktorském studijním programu** — tlačítkem **Přidat** doplňte rozhodnutí (číslo jednací, instituce, uznaná část a délka praxe).
5. **Specializace a dříve absolvované části vzdělávání** — zkontrolujte / doplňte praxi v **základním kmeni, základním oboru a nástavbovém oboru** (pověřená organizace, obor, číslo a datum certifikátu). Vyplňte jen údaje relevantní pro vaši žádost.
6. **Chronologický přehled praxe** — jednotlivé úseky praxe (datum od/do, zařízení, oddělení, úvazek, celková doba, jednotka) a případná **přerušení praxe** (datum od/do, důvod).
7. **Přehled absolvovaných akcí a kurzů** — akce a kurzy a **povinné specializační kurzy** (název, místo konání, datum od/do, délka, jednotka, obor, organizace).
8. **Přílohy k žádosti** — nahrajte soubory přetažením nebo tlačítkem **Nahrát ze zařízení**; u dalšího dokumentu nejprve vyberte jeho **typ**.



Příhláška

k atestační zkoušce (pro lékaře, zubní lékaře a farmaceuty)

Číslo žádosti: 8091172

Datum a čas návrhu žádosti: 21.06.2026 09:36

Stav žádosti: Návrh

Výběr žádosti/příhlášky

Typ pracovníka

Lékař

Místo získaného vzdělání

Vzdělání získané v ČR

Žádost

Příhláška k atestační zkoušce (lékaři - vzdělání v ČR)

Specializační obor

Alergologie a klinická imunologie (lékař)

Základní kmen

interní

Instituce, které chcete žádost podat

1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Žádost byla úspěšně vytvořena. ✕

Uložit žádost

Uložit a podat žádost

Poznámka žadatele

Zrušit žádost

Zavřít

Předmět příhlášky k atestační zkoušce

Druh zkoušky

Specializační vzdělávání

Obor

Alergologie a klinická imunologie (lékař)

Základní kmen

interní

Organizace aktuálního zařazení

Organizace výkonu atestační zkoušky

1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy

Datum zařazení do oboru dle průkazu odbornosti (index, logbook)

Postup podle vzdělávacího programu

Z roku

Volba termínu:

Termín zkoušky

Číslo pokusu

Výběr školitele

Jméno školitele (výběr ze seznamu)

Manuální zadání

Žadatel

Osoba ověřená v NIA

Osoba z ROB

Načtení dat z ROB

Pro zefektivnění komunikace se zpracovatelem žádosti doporučujeme vyplnit kontaktní údaje včetně datové schránky.

Údaje o osobě

Titul před

Jméno *

Příjmení *

Titul za

Dřívější příjmení

Datum narození *

Místo narození *

Státní příslušnost *

Kontaktní údaje

Přidat

Adresa trvalého bydliště

Obec/město *

Část obce

Ulice *

Číslo pop. *

Číslo or.

PSČ *

Okres

Stát *

☐ Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště

Adresa zaměstnavatele

Zaměstnavatel (Vyberte ze seznamu nebo zadejte ručně)

▼

Manuální zadání

Pracoviště

Oddělení

Obec/město

Část obce

Ulice

Číslo pop.

Číslo or.

PSČ

Okres

Stát

▼

Kontaktní údaje zaměstnavatele

Přidat

Vysokoškolské vzdělání

Vysoké školy - Česká republika

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

Přidat

Vysoké školy - zahraniční

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

Přidat

Uznání praxe absolvované v cizině / v jiném oboru / v rámci doktorského studijního programu

Rozhodnutí o uznání praxe absolvované v cizině/v jiném oboru/v rámci doktorského studijního programu

Rozhodnutí č.j.	Uznáno u	Uznaná část	V délce
Nebyly nalezeny žádné výsledky.			

Přidat

Praxe absolvovaná v základním kmeni

Pověřená organizace	Název specializace	Číslo certifikátu	Datum vydání certifikátu	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.				

Přidat

Praxe absolvovaná v základním oboru

Pověřená organizace	Základní obor	Způsob získání	Číslo certifikátu	Datum vydání certifikátu	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.					

Přidat

Praxe absolvovaná v nástavbovém oboru

Pověřená organizace	Nástavbový obor	Číslo certifikátu	Datum vydání certifikátu	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.				

Přidat

Chronologický přehled praxe

Chronologický přehled absolvované odborné praxe, včetně povinné praxe v oboru a doplňkové povinné praxe stanovené vzdělávacím programem oboru:

Datum od ↑	Datum do	Název zařízení	Název oddělení	Výše úvazku	Celková doba	Jednotka	Původ dat
Nebyly nalezeny žádné výsledky.							

Přidat

Výše uvedená praxe musí být zdokumentována v průkazu odbornosti.

Přerušení odborné praxe (mateřská a rodičovská dovolená, vojenská činná služba, civilní služba, pracovní neschopnost apod.)

Datum od ↑	Datum do	Původ
------------	----------	-------

Datum od	Datum do
Nebyly nalezeny žádné výsledky.	

Přidat

Přehled absolvovaných akcí a kurzů

Přehled o absolvování povinných vzdělávacích akcí dle vzdělávacího programu

Název kurzu	Místo	Datum od	Datum do
Nebyly nalezeny žádné výsledky.			

Přidat

Přehled o absolvování povinných specializačních kurzů

Datum od	Datum do	Celková délka	Jednotka	Obor	Organizace
Nebyly nalezeny žádné výsledky.					

Přidat

Pokyny k podání žádosti

Přiložte následující dokumenty.

Pokud se Vaše aktuální jméno liší od jména uvedeného na příkládaném dokumentu, doložte dokument "Oddací list/změna příjmení".

Přílohy k žádosti

Potvrzení o výši úvazku [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Doklad o započtení odborné praxe absolvované v rámci jiného oboru specializačního vzdělávání/v zahraničí/v rámci doktorského studia [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Oddací list/změna příjmení [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Průkaz odbornosti/specializační index [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Potvrzení o absolvování povinných školicích kurzů/akcí a testů [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Potvrzení o provedených výkonech (podepsané školitelem a garantem oboru) [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Atestační práce [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Záznamy o výkonech (průkaz odbornosti) [i](#)

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Vysokoškolský diplom 

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Vyberte typ dokumentu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrajte ze zařízení

Přidat

Nenačítá-li se nabídka u pole Zaměstnavatel (rozbalovací seznam zůstane prázdný), použijte vedlejší volbu **Manuální zadání zaměstnavatele** a údaje vyplňte ručně — formulář lze takto dokončit a podat.

Pole Termín zkoušky. Nabízejí se pouze termíny, které **instituce, jíž žádost podáváte, vypsal pro zvolený obor**. Není-li žádný k dispozici, systém místo nabídky zobrazí hlášku „Instituce, na kterou je žádost podána pro zvolený obor zatím nevypsala žádný termín.“ — v takovém případě ověřte, že podáváte žádost správné instituci, a vyčkejte na vypsání termínu.

Zrušení rozpracované přihlášky. Tlačítkem **Zrušit žádost** otevřete okno **Důvod vzetí zpět žádosti**, kde je nutné vyplnit **Důvod zrušení žádosti**; po potvrzení systém oznámí, že žádost byla vzata zpět. Vzetí zpět je **nevratné** — viz varování u Scénáře 4.

Přerušení praxe (mateřská, rodičovská, PN): systém při ukládání kontroluje, že každé **přerušení** celé spadá do **jednoho** řádku praxe. Pokud jedno dlouhé přerušení přesahuje přes hranici dvou (byť kalendářně navazujících) řádků praxe, uložení selže hláškou „Období přerušení praxe musí spadat do období praxe“, i když ve skutečnosti žádná mezera v praxi není. Řešení: dlouhé přerušení **rozdělte na více kratších řádků** tak, aby každý spadal do jednoho řádku praxe (se stejným důvodem).

Přihlásit se lze pouze na **vypsání termíny**; nelze se přihlásit na termín dříve než 60 dní od aktuálního data. Připravujete-li si přihlášku dříve, než instituce termín vypíše, zobrazí

se v části **Volba termínu** informace, že pro zvolený obor zatím není vypsán žádný termín — přihlášku uložte jako **Návrh** a termín doplňte později, jakmile jej instituce vypíše.

Krok 3 — akce se žádostí: Ve spodní části formuláře jsou k dispozici akce **Uložit žádost** (rozpracovaná, pokračovat později), **Uložit a podat žádost** / **Uložit a odeslat žádost** (odešle příslušné instituci ke zpracování — po potvrzení tlačítkem **Ano** již nelze žádost upravit), **Poznámka žadatele**, **Zrušit žádost** (s uvedením důvodu) a **Zavřít**.

Krok 4 — sledování zkoušky a výsledku: Po **schválení** přihlášky pověřenou organizací se zkouška zobrazí v menu **Zkoušky** → **Moje zkoušky**; zde otevřete detail zkoušky s informacemi o termínu a později také o **výsledku** (Prospěl / Neprospěl). Stav přihlášky sledujte i v **Moje žádosti**.

Výsledek: Přihláška ke zkoušce je podána; školenec sleduje termín a výsledek v **Moje zkoušky**.

Scénář 8: Omluvenka z termínu zkoušky

Je-li školenec přihlášen ke konkrétnímu termínu zkoušky a jeho přihláška je **schválena**, může podat **žádost o omluvu** z konání zkoušky. Žádost se po podání zobrazí mezi žádostmi a je navázána na původní přihlášku ke zkoušce.

Kroky:

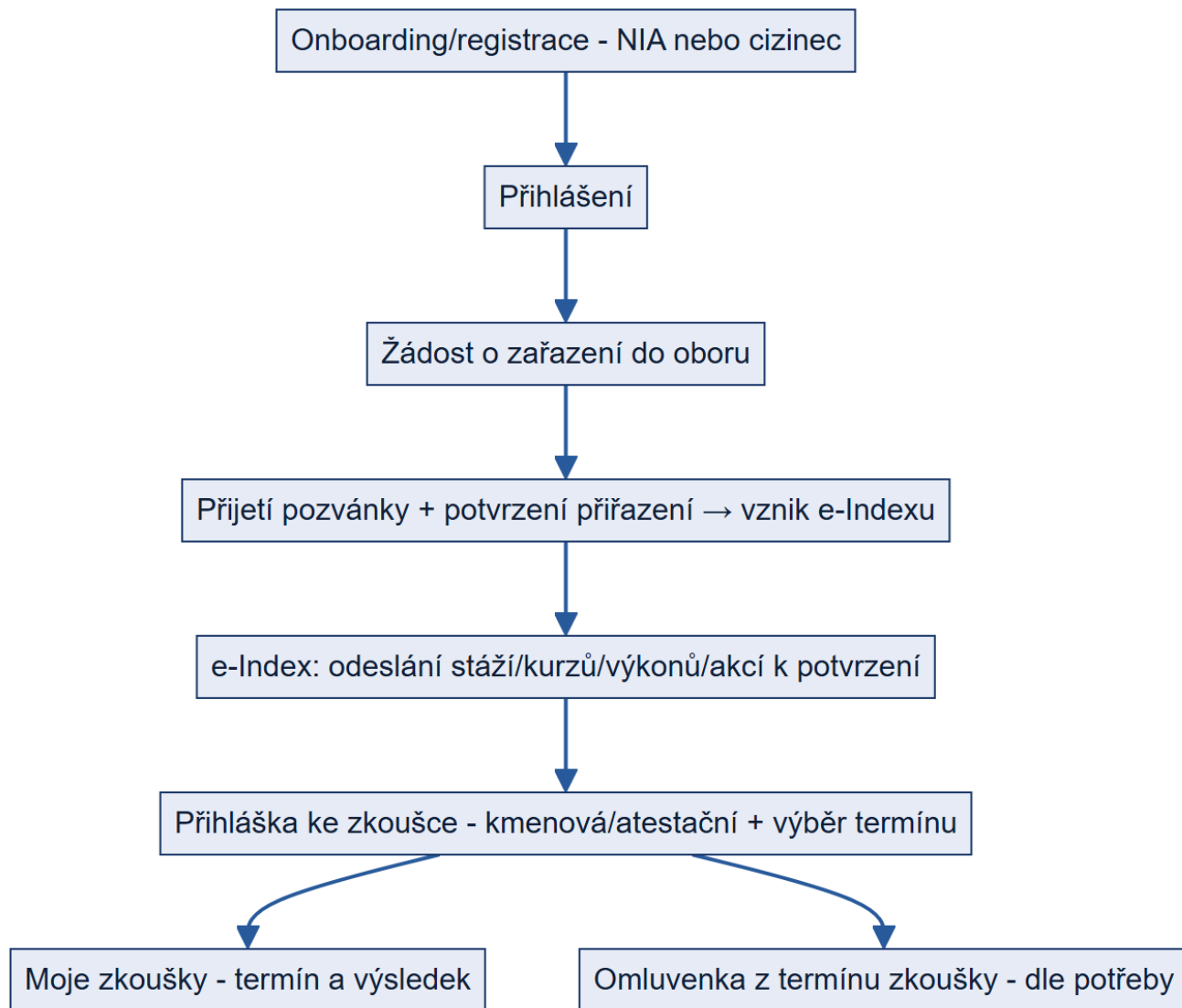
1. V horním menu otevřete **Žádosti** → **Moje žádosti** a u příslušné přihlášky ke zkoušce klikněte na akci **Omluvit se**.
2. Systém zobrazí detail přihlášky a potvrzovací okno **Omluva z konání zkoušky** — pokračujte tlačítkem **Ano** (volbou **Ne** se vrátíte bez vytvoření žádosti).
3. Systém založí novou žádost typu **Omluva z konání zkoušky** ve stavu **Návrh** a otevře její detail (údaje žadatele, číslo žádosti, datum a čas návrhu, odkaz na přihlášku, ze které omluvenka vznikla). Žádost lze **Uložit**, doplnit **Poznámku žadatele** nebo zrušit; pro odeslání klikněte na **Uložit a podat žádost**.
4. Systém zobrazí potvrzovací okno — potvrďte tlačítkem **Ano**. Žádost se podá, systém zobrazí potvrzující hlášku a vrátí vás do seznamu žádostí.
5. V seznamu **Moje žádosti** se u původní přihlášky ke zkoušce ve sloupci **Omluvenka** zobrazí číslo vytvořené žádosti o omluvu jako **odkaz** na její detail.

Samotné podání žádosti o omluvu **ještě neznamená**, že je školenec z termínu omluven. Stav přihlášení ke zkoušce se změní na **Omluven** až po **schválení** žádosti příslušným zpracovatelem. Zpracování omluvenky na straně fakulty / pověřené organizace popisuje manuál **Referent účastnických žádostí – PO**.

Výsledek: Žádost o omluvu je podána a navázána na původní přihlášku; po jejím schválení se stav přihlášení změní na **Omluven**.

Podané omluvenky si školenec může zobrazit i v samostatném přehledu **Zkoušky** → **Omluvenky**.

Celkový průchod školení systémem



Pojmy

- **e-Index** — elektronický index školení (stáže, kurzy, výkony, akce; bloky Kmen a Vlastní specializovaný výcvik).
- **Účastnické žádosti** — žádosti a přihlášky podávané účastníkem (školením).
- **Onboarding** — proces prvotního založení a registrace školení do systému (přes NIA, nebo v režimu cizince e-mailem a heslem).
- **Omluvenka** — žádost o omluvu z konání zkoušky; stav přihlášení ke zkoušce se změní na **Omluven** až po jejím schválení.
- **NIA** — přihlášení „Identita občana“.

