

## ZÁKLADNÍ POVINNOSTI AUTORIZOVANÝCH OSOB

Autorizovaná osoba je povinna se seznámit se všemi paragrafy platného znění zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (dále jen zákon č. 179/2006 Sb.), a související vyhlášky č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, které se týkají povinností autorizovaných osob a průběhu zkoušky a znát aktuální znění hodnotícího standardu příslušné profesní kvalifikace.

Tyto povinnosti je nutné bezpodmínečně dodržovat. V důsledku jejich neplnění může dojít k odnětí autorizace.

Pro úspěšné zvládnutí všech povinností autorizovaných osob (dále jen AOs) doporučujeme absolvovat e-learningový kurz určený autorizovaným osobám. Ten najdete na portálu <http://podpora.narodnikvalifikace.cz/autorizovaneosoby.html>.

Velkou řadu povinností lze splnit prostřednictvím zadávání údajů do informačního systému kvalifikací a autorizací (dále jen ISKA). Jedna část tohoto informačního systému je určena pro AOs, druhá část je určena pro autorizující orgány, které jeho prostřednictvím mohou plnění povinností AOs kontrolovat.

### Informační systém kvalifikací a autorizací = ISKA:

Odkaz na stažení informačního systému kvalifikací a autorizací spolu s uživatelskou příručkou, video manuálem a dalšími informacemi na adrese:

<https://iskaweb.msmt.cz/>

Po kladném vyřízení první žádosti o autorizaci obdrží nová AOs dopis s přihlašovacími údaji do systému.

**Velmi doporučujeme při užívání systému ISKA používat uživatelskou příručku. Vyhněte se tak zbytečným chybám a komplikacím (helpdesk - [iska\\_podpora@solitea.cz](mailto:iska_podpora@solitea.cz)).**

**Hlavní výhody užívání systému ISKA:**

1. Zadávání termínů zkoušek,
  - a. Pokud AOs zapíše termín do systému ISKA, nemusí pak posílat pozvánku ke zkoušce v písemném vyhotovení na vědomí autorizujícímu orgánu,
2. Tisk osvědčení o získání profesní kvalifikace,
3. Tisk záznamu o průběhu a výsledku zkoušky.

## ZKOUŠKY

- 1. AOs, která obdrží přihlášku ke zkoušce, zašle uchazeči do 21 dnů ode dne doručení přihlášky pozvánku ke složení zkoušky. Zkouška se musí konat nejpozději do 3 měsíců od doručení přihlášky ke zkoušce autorizované osobě, nedohodne-li se uchazeč s autorizovanou osobou jinak. Zkouška musí být umožněna i jednomu uchazeči, její konání nelze podmiňovat určitým počtem účastníků. Kopii pozvánky zašle zároveň k informaci autorizujícímu orgánu (§ 17, odst. 5 a 6 zákona č. 179/2006 Sb.).**

Zasílání pozvánek autorizujícímu orgánu lze provádět následujícími způsoby:

- ISKA (preferovaná forma);
- e-mailem ve formátu pdf.;
- datovou schránkou;
- písemně v listinné podobě.

**Náležitosti pozvánky ke zkoušce (podle § 5 vyhlášky č. 208/2007 Sb.,)**

1. jméno, popřípadě jména, a příjmení a případný akademický titul a vědecká hodnost žadatele o konání zkoušky (dále jen „uchazeč“);
2. datum narození uchazeče;
3. adresa místa trvalého pobytu uchazeče, popřípadě jiná adresa pro doručování písemností uchazeči;
4. název profesní kvalifikace, jejíž dosažení bude zkouškou ověřováno;
5. den, čas a místo konání zkoušky;
6. výše úhrady za provedení zkoušky, termín a způsob provedení úhrady za provedení zkoušky.

- 2. AOs má v povinnost zveřejnit termín konání zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 5 dní před termínem konání zkoušky (§ 14, odst. 3 zákona č. 179/2006 Sb.). Tuto povinnost lze splnit zadáním termínu do aplikace ISKA.**

Zveřejňování termínů zkoušek způsobem umožňujícím dálkový přístup lze následujícími způsoby:

- Prostřednictvím ISKA – je zaručen propis údajů na webové stránky <http://www.narodnikvalifikace.cz/>, kde se zobrazují termíny zkoušek u jednotlivých profesních kvalifikací;
- Prostřednictvím webových stránek autorizované osoby.

V případě, že si autorizovaná osoba zvolí zveřejňování prostřednictvím webové stránky, je **povinna** adresu této webové stránky nahlásit autorizujícímu orgánu

Zveřejnění termínu konání zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup je důležité jak z hlediska možných uchazečů, kteří tak mohou získat přehled o termínech konání zkoušek a aktivních autorizovaných osobách, tak z hlediska § 18 odst. 5 zákona č. 179/2006 Sb., který říká, že **zkouška je veřejná.**

Před začátkem zkoušky autorizovaná **osoba informuje uchazeče, které doklady musí předložit**, aby zkouška proběhla v souladu s platnými právními předpisy. *(Před zahájením zkoušky je uchazeč povinen prokázat svoji totožnost průkazem totožnosti a u profesních kvalifikací, u kterých tak stanoví Národní soustava kvalifikací, předložit rovněž potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon příslušné pracovní činnosti anebo další doklady uvedené v Národní soustavě kvalifikací – v příslušném hodnotícím standardu. Pokud uchazeč průkaz, potvrzení či další doklady nepředloží, nebude ke zkoušce připuštěn.)*

Před začátkem zkoušky autorizovaná osoba informuje uchazeče také o tom, **keré pomůcky smí při zkoušce používat.**

## Průběh zkoušky

---

**Před započítáním zkoušky je autorizovaná osoba povinna seznámit se s aktuálním zněním hodnotícího standardu příslušné profesní kvalifikace (narodnikvalifikace.cz).** Profesní kvalifikace jsou průběžně revidovány a může tak docházet ke změnám v požadavcích na průběh zkoušení či na materiálně technické vybavení. Autorizovaná osoba je povinna dodržet všechna ustanovení standardu přesně tak, jak jsou platná ke dni konání zkoušky.

### Počet zkoušejících

Zkouška probíhá před **jednou autorizovanou osobou** - zkoušejícím je jedna autorizovaná fyzická osoba s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci anebo jeden autorizovaný zástupce autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci. **U některých profesních kvalifikací zkouška probíhá před zkušební komisí složenou ze 2 nebo 3 členů** (Lektor dalšího vzdělávání atd.), kteří jsou autorizovanou fyzickou osobou s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci nebo autorizovaným zástupcem autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby s autorizací pro příslušnou profesní kvalifikaci.

Povinností zkoušejícího je dbát na to, aby **zkouška probíhala přesně podle příslušného hodnotícího standardu**, hodnocení bylo objektivní a odpovídalo nárokům stanoveným hodnotícím standardem. *(Např. není možné omezovat zkoušku pouze na zkoušení některých vybraných odborných způsobilostí nebo zkoušet jiná kritéria hodnocení či volit jiné způsoby ověření, než jsou ve standardu předepsány, vždy je nutné dodržet všechny požadavky standardu). Při zkoušení také není možné vycházet z již dříve ověřených dovedností, například v rámci přípravného kurzu apod.*

Autorizovaný zástupce nebo všichni členové zkušební komise musí být **přítomni u celého průběhu zkoušky.**

Každému jednotlivému účastníkovi zkoušky musí být zaručena taková časová dotace na dobu konání zkoušky, jakou předepisuje hodnotící standard.

Zkouší-li autorizovaná osoba uchazeče, který **předložením prokáže získání některé odborné způsobilosti shodující se co do rozsahu a obsahu s odbornou způsobilostí ověřovanou zkouškou, zkoušející pro účely zkoušky uzná již dříve ověřenou odbornou způsobilost uchazeče.** Při konání zkoušky uchazeče **osvobodí od plnění těch zkušebních požadavků,** jimiž by tato odborná způsobilost byla opětovně ověřována, pokud toto osvobození nenaruší řádné ověření ostatních požadavků stanovených hodnotícím standardem, které má uchazeč při zkoušce splnit. Autorizovaná osoba má **dále povinnost při uznání části zkoušky, která se shoduje s částí zkoušky, kterou již uchazeč úspěšně absolvoval v rámci jiné profesní kvalifikace, adekvátně snížit výši úhrady za provedení zkoušky.**

**Během zkoušky je nutné vyplňovat záznam o průběhu a výsledku zkoušky.**

**Záznam o průběhu a výsledku zkoušky lze vygenerovat pomocí systému ISKA.** Taktéž ho lze získat na stránkách Národní soustavy kvalifikací ([www.narodnikvalifikace.cz](http://www.narodnikvalifikace.cz)) u jednotlivých profesních kvalifikací. AOs si také může vytvořit svůj vlastní záznam o průběhu a výsledku zkoušky, ale je nutné dodržet podmínky stanovené § 6a vyhlášky č. 208/2007 Sb. o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání (dále jen vyhláška č. 208/2007 Sb.).

### **Výsledné hodnocení zkoušky**

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci musí znít „splnil“, nebo „nesplnil“ v závislosti na stanovení závaznosti, resp. nezávaznosti jednotlivých kritérií u každé kompetence. **Výsledné hodnocení zkoušky zní buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“,** pokud uchazeč některou kompetenci nesplnil. **Při hodnocení „nevyhověl“ uvádí zkoušející vždy zdůvodnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.**

Poté, co autorizovaná osoba vyzkouší uchazeče, má zákonem č. 179/2006 Sb. stanoveny další povinnosti, jež jsou se zkouškou bezprostředně spojené. **AOs má povinnost oznámit uchazeči výsledek zkoušky písemným sdělením, předaným nebo zasláným uchazeči do 5 dnů ode dne konání zkoušky nebo její poslední části.** Vykonal-li uchazeč zkoušku úspěšně, autorizovaná osoba mu musí v uvedené lhůtě zároveň předat nebo zaslat **osvědčení o získání profesní kvalifikace.**

- 3. Podepsaný originál záznamu o průběhu a výsledku zkoušky musí být po zkoušce zaslán v písemné formě spolu se stejnopisem osvědčení příslušnému autorizujícímu orgánu, a to do 1 měsíce ode dne konání zkoušky nebo její poslední části (§ 18, odst. 13 zákona č. 179/2006 Sb.).**

## **Osvědčení o získání profesní kvalifikace**

---

Osvědčení musí odpovídat formálním požadavkům daným **vyhláškou č. 208/2007 Sb.** Osvědčení má podobné náležitosti jako vysvědčení, které získávají žáci v rámci počátečního vzdělávání. Musí být vytištěno na předepsaném formuláři-tiskopisu zakoupeném v SEVT ([www.sevt.cz](http://www.sevt.cz)). Osvědčení nelze vydávat v jakékoliv jiné formě (ve formátu A4, bez vodotisku, na bílém papíru či na jiném formuláři). Dále není možné na osvědčení nic přidávat nad rámec náležitostí daných zákonem - na osvědčení nelze např. tisknout loga firmy či jiné obrázky.

**Osvědčení o získání profesní kvalifikace je možné vytisknout prostřednictvím informačního systému kvalifikací a autorizací ISKA.** Pokud AOs zapíše do ISKA všechny potřebné údaje o uchazečích při zadávání termínu zkoušky, ISKA umožní vygenerování osvědčení o získání profesní kvalifikace se všemi náležitostmi stanovenými zákonem č. 179/2006 Sb. ISKA má přednastavených několik možností tisku a to buďto do předtištěných formulářů nebo lze zvolit variantu plného tisku na prázdný tiskopis.

✓ **Náležitosti osvědčení:**

- **typ tiskopisového formuláře formátu 210 x 287 mm s vodoznakem:**
  - fyzická osoba a fyzická osoba podnikající – SEVT kód: 49502400;
  - právnícká osoba – SEVT kód: 49502500;
  - zkouška probíhající před zkušební komisí – SEVT kód: 49502600;
  - prázdný tiskopisový formulář - bianco tiskopis SEVT kód: 49909000 – doporučujeme pro tisk z aplikace ISKA.
- **na vystaveném osvědčení nesmí chybět zejména údaje v záhlaví, které Vám bývají zasílány spolu s přihlašovacími údaji do systému ISKA:**
  - číslo autorizace
  - kód spisové značky
  - v případě fyzické osoby podnikající a právnícké osoby jméno autorizovaného zástupce
- **otisk úředního razítka:**
  - a) razítko s malým státním znakem, kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu;
  - b) na obvodu je označení oprávněné osoby:
    - jméno, příjmení a číslo autorizace fyzické osoby nebo fyzické osoby podnikající;
    - nebo názvem a sídlem právnícké autorizované osoby nebo obchodní firmy.

**Osvědčení je nutné vydat ve třech stejnopisech** (pro autorizující orgán, autorizovanou osobu a uchazeče o zkoušku). Tato povinnost je dána z důvodů archivace. Je proto nutné vytvořit opravdu 3 (stejnopisy), tzn. **originály** (nikoli kopie či opisy!!!).

## Povinnosti AOs po ukončení zkoušky

**4. AOs je povinna po zkoušce zaslat stejnopis osvědčení spolu se záznamem o průběhu a výsledku zkoušky příslušnému autorizujícímu orgánu a to do 1 měsíce ode dne konání zkoušky nebo její poslední části (§ 18, odst. 13 zákona č. 179/2006 Sb.).**

DOKUMENTY zaslané poštou NEPŘEKLÁDAT!!!

**Veškerá dokumentace, týkající se zkoušek se zasílá na adresu:**

MŠMT ČR

„Oddělení dalšího vzdělávání - Autorizace - zkoušky“

Karmelitská 529/5

118 12 Praha 1 – Malá Strana

**5. Po ukončení termínu zkoušky je nutné tento termín jako ukončený označit i v systému ISKA.**

### Archivace osvědčení

**AOs i AOr mají za povinnost uchovávat stejnopis osvědčení a stejnopis záznamu o průběhu a výsledku zkoušky:**

- **AOs po dobu 5 let ode dne jeho vydání;**
- **AOr po dobu 10 let, ode dne doručení** ve své spisovně;
- Po uplynutí uvedené lhůty uloží autorizující orgán daný stejnopis ve svém správním archivu, kde ho uchová nejméně po dobu 45 let.

## Změny údajů

**Autorizovaná osoba má povinnost písemně informovat autorizující orgán, který jí udělil autorizaci, o všech změnách, které nastaly v době platnosti autorizace, a to do 15 dnů** ode dne, kdy se autorizovaná osoba o takové změně dozvěděla.

Jedná se jak o změny týkající se podmínek, které musela AOs splnit, aby jí byla autorizace udělena (např. bezúhonnost, plná způsobilost k právním úkonům atd.), tak o změny, které se týkají údajů

uváděných o AOs v Národní soustavě kvalifikací v seznamu AOs, a to včetně údajů o autorizovaných zástupcích (např. kontaktní adresa, e-mail, číslo telefonního spojení, jména autorizovaných zástupců atd.).

I tuto povinnost lze splnit prostřednictvím zadávání údajů do informačního systému ISKA.

## Prodloužení autorizace

---

Platnost autorizace je možné i opakovaně prodloužit vždy o dalších 5 let, a to **na základě žádosti podané nejpozději 3 měsíce před uplynutím doby platnosti autorizace.**