



Základní povinnosti autorizovaných osob

Autorizovaná osoba (dále také jen „AOs“) je povinna se seznámit se zněním všech ustanovení zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 179/2006 Sb.“), jeho prováděcí vyhlášky č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání (dále jen „vyhláška č. 208/2007 Sb.“) a hodnoticího standardu příslušné profesní kvalifikace, ze kterých pro autorizovanou osobu vyplývá řada povinností. Jejich znalost je proto naprosto nezbytná a stanovené povinnosti je nutné bezpodmínečně dodržovat. V důsledku neplnění povinností může dojít k odnětí autorizace podle § 16 zákona č. 179/2006 Sb.

Pro úspěšné zvládnutí všech povinností autorizovaných osob velmi doporučujeme absolvovat e-learningový kurz určený autorizovaným osobám, který 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). Tento systém má dvě základní části, z nichž centrální systém slouží ministerstvům jako autorizujícím orgánům a PC aplikace je určena pro autorizované osoby k evidenci termínů zkoušek a generování žádostí souvisejících s autorizacemi, včetně generování tiskových výstupů a předávání údajů do/z centrálního systému. Prostřednictvím ISKA mohou autorizující orgány kontrolovat plnění povinností autorizovaných osob.

Informační systém kvalifikací a autorizací = ISKA

Odkaz na stažení informačního systému kvalifikací a autorizací spolu s uživatelskou příručkou, video manuálem a dalšími informacemi je na webové adrese: <https://iskaweb.msmt.cz/>.

Po prvním udělení autorizace na základě žádosti o autorizaci obdrží nová autorizovaná osoba dopis s přihlašovacími údaji do systému ISKA.

Velmi doporučujeme při užívání systému ISKA používat uživatelskou příručku. Vyhněte se zbytečným chybám a komplikacím (helpdesk_iska_podpora@aquasoft.eu).

Hlavní výhody užívání systému ISKA:

1. zadávání termínů zkoušek,
 - pokud autorizovaná osoba 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

Autorizovaná osoba, 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. Autorizovaná osoba 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);
- datovou schránkou;
- písemně v listinné podobě.

Náležitosti pozvánky ke zkoušce podle § 5 vyhlášky č. 208/2007 Sb. jsou vždy:

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.

Autorizovaná osoba má podle § 14 odst. 3 zákona č. 179/2006 Sb. povinnost zveřejnit termín konání zkoušky způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději 5 dní před termínem konání zkoušky. 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 autorizovaná osoba zvolí zveřejňování prostřednictvím webové stránky, je povinna adresu této webové stránky sdělit autorizujícímu orgánu, který jí autorizaci udělil.

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 stanoví, že zkouška je veřejná.

Před konáním zkoušky AOs informuje uchazeče, které doklady je nutné 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 příslušném hodnoticím standardu na webových stránkách Národní soustavy kvalifikací www.narodnikvalifikace.cz. Pokud uchazeč průkaz, potvrzení či další doklady nepředloží, nebude ke zkoušce připuštěn. Před začátkem zkoušky AOs informuje uchazeče také o tom, které pomůcky smí při zkoušce používat.

Průběh 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 členů** (např. Asistent/asistentka, Chůva pro děti v dětské skupině, Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky) nebo 3 členů (např. Manažer/manažerka BOZP, Technik/technička BOZP), 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 hodnoticího standardu**, hodnocení bylo objektivní a odpovídalo nárokům stanoveným hodnoticím standardem. *Např. nelze omezovat zkoušku pouze na zkoušení některých vybraných odborných způsobilostí nebo zkoušet jiná kritéria hodnocení či volit jiné způsoby ověření, než jsou standardem stanoveny, vždy je nutné dodržet všechny požadavky standardu. Při zkoušení také nelze vycházet z již dříve ověřených dovedností, například v rámci přípravného kurzu apod.* Za průběh zkoušky odpovídá zkoušející, v případě zkušební komise její předseda.

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 stanoví hodnoticí standard.

Zkouší-li autorizovaná osoba uchazeče, který předložením platného osvědčení o získání profesní kvalifikace nebo dokladu o získání úplné profesní kvalifikace 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 hodnoticím standardem, které má uchazeč při zkoušce splnit. V takovém případě autorizovaná osoba výši úhrady za provedení zkoušky krátí podle uznaných odborných způsobilostí.

Záznam o průběhu a výsledku zkoušky

Záznam o průběhu a výsledku zkoušky lze vygenerovat pomocí systému ISKA, také je dostupný na webových stránkách Národní soustavy kvalifikací www.narodnikvalifikace.cz u jednotlivých profesních kvalifikací. AOs si rovněž může vytvořit vlastní záznam o průběhu a výsledku zkoušky při dodržení náležitostí stanovených v § 6a vyhlášky (vlastní záznam je vhodný pro zaznamenávání průběhu zkoušky např. v případě, kdy je uchazeč osvobozen od plnění některých zkušebních požadavků).

Výsledné hodnocení zkoušky

Zkoušející hodnotí uchazeče zvlášť pro každou kompetenci a výsledek zapisuje během zkoušky do záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Výsledné hodnocení pro danou kompetenci zní „splnil“ nebo „nesplnil“. Závěrečný výsledek zkoušky je buď „vyhověl“, pokud uchazeč splnil všechny kompetence, nebo „nevyhověl“, pokud uchazeč některou kompetenci/e nesplnil. Při nesplnění odborné způsobilosti/í bude v záznamu uveden konkrétní důvod nesplnění, které uchazeč svým podpisem bere na vědomí.

Poté, co autorizovaná osoba uchazeče vyzkouší, jsou zákonem č. 179/2006 Sb. stanoveny další povinnosti bezprostředně spojené se zkouškou:

- **oznámit uchazeči výsledek zkoušky písemným sdělením, předaným nebo zaslaným uchazeči do 5 dnů ode dne konání zkoušky nebo její poslední části;**
- **předat nebo zaslat** v uvedené lhůtě uchazeči, vykonal-li uchazeč zkoušku úspěšně, **osvědčení o získání profesní kvalifikace.**

Osvědčení o získání profesní kvalifikace

Osvědčení musí odpovídat formálním požadavkům daným vyhláškou č. 208/2007 Sb. (musí obsahovat stanovené náležitosti).

Osvědčení musí obsahovat náležitosti podle vzoru formuláře uvedeného v příloze vyhlášky č. 208/2007 Sb. Formuláře lze zakoupit např. v SEVT (www.sevt.cz), ale i u jiných prodejců. Osvědčení nelze vydávat v jakékoliv formě – musí být opatřeno vodotiskem, šedým podtiskem s motivem malého státního znaku a lipových listů na každé straně tiskopisu vyhotovené na listu, popř. dvoulistu formátu 210 x 290 mm s přípustnou odchylkou 3 mm. Na osvědčení nelze nic přidávat nad rámec náležitostí daných zákonem č. 179/2006 Sb. a vyhláškou č. 208/2007 Sb., např. tisknout loga firmy či jiné obrázky.

Osvědčení o získání profesní kvalifikace lze vytisknout prostřednictvím informačního systému kvalifikací a autorizací ISKA.

Pokud autorizovaná osoba zapíše do ISKA všechny potřebné údaje, dodrží postup uvedený v uživatelské příručce pro autorizované osoby a zvolí vhodnou šablonu (tiskopis předtisknutý nebo prázdný), ISKA umožní vygenerování osvědčení o získání profesní kvalifikace se všemi stanovenými náležitostmi.

Náležitosti osvědčení

- **typ tiskopisu osvědčení formátu 210 x 287 mm s vodoznakem:**
 - fyzická osoba a fyzická osoba podnikající – SEVT kód 49502400;
 - právnická osoba – SEVT kód 49502500;
 - zkouška probíhající před zkušební komisí – SEVT kód 49502600;
 - prázdný tiskopisový formulář – bianco tiskopis SEVT kód 49909000;
- **na osvědčení se vedle údajů již zapsaných do ISKA dále uvádí:**
 - číslo autorizace
 - kód spisové značky
 - v případě fyzické osoby podnikající a právnické 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 právnické autorizované osoby nebo obchodní firmy;

Osvědčení se vyhotovuje ve třech stejnopisech (originálech), nikoli kopiích či opisech, a to pro uchazeče o zkoušku a z důvodu archivace pro autorizující orgán a autorizovanou osobu (§ 18 odst. 12 a 13 zákona č. 179/2006 Sb., § 8 vyhlášky č. 208/2007 Sb.). Osvědčení podepisuje zkoušející, v případě zkušební komise její předseda.

Povinnosti AOs po ukončení zkoušky

Autorizovaná osoba je povinna do 1 měsíce ode dne konání zkoušky nebo její poslední části zaslat záznam o průběhu a výsledku zkoušky spolu se stejnopisem osvědčení autorizujícímu orgánu, který autorizované osobě autorizaci udělil (§ 18 odst. 13 zákona č. 179/2006 Sb.).

DOKUMENTY zasílané v listinné podobě NEPŘEKLÁDAT !

Veškerá dokumentace, týkající se zkoušek se zasílá oddělení 443 na adresu:

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Poříčném právu 1/376
128 01 Praha 2

Po ukončení termínu zkoušky je nutné tento termín ukončit i v systému ISKA.

Archivace osvědčení a záznamů o průběhu a výsledku zkoušky

Autorizovaná osoba má povinnost uchovávat stejnopis osvědčení a stejnopis záznamu o průběhu a výsledku zkoušky **po dobu 5 let ode dne jeho vydání.**

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 autorizovaná osoba splnit, aby jí byla autorizace udělena (např. bezúhonnost, plná způsobilost k právním úkonům atd.), tak o změny, které se týkají údajů uváděných o autorizovaných osobách v Národní soustavě kvalifikací v seznamu autorizovaných osob, a to včetně údajů o autorizovaných zástupcích (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** (§ 13 odst. 3 zákona č. 179/2006 Sb.).

Veškeré informace naleznete na webových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí <https://www.mpsv.cz/web/cz/autorizace>, v zákoně č. 179/2006 Sb., ve vyhlášce č. 208/2007 Sb. a v hodnoticích standardech na webových stránkách Národní soustavy kvalifikací www.narodnikvalifikace.cz.