



SMĚRNICE PROREKTORKY PRO STUDIUM Č. 1/2020

PROVOZNÍ ŘÁD PORADENSKÉHO CENTRA UJEP

SMĚRNICE PRO UJEP

RNDr. Alena Chvátalová, Ph.D.
prorektorka pro studium

Platná od: 1. 6. 2020
Účinná od: 1. 6. 2020
Zpracoval: Mgr. Vladimír Řáha

PROVOZNÍ ŘÁD PORADENSKÉHO CENTRA UJEP

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Poradenské centrum UJEP (dále jen „PC“) je specializované celouniverzitní pracoviště zřízené jako jiné pracoviště ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.
2. PC má sídlo v ulici Pasteurova 3, 400 96 Ústí nad Labem.
3. Posláním PC je garantovat vyrovnávání přístupu ke vzdělání osob se specifickými potřebami (dále jen „SP“) na UJEP, zajišťovat služby pro uchazeče o studium se SP v průběhu přijímacího řízení a pro studenty se SP v průběhu studia a poskytovat kariérové, psychologické a speciálně pedagogické poradenství na UJEP.
4. Provozní řád PC upravuje podmínky využívání PC v jeho sídle, a to osobami, které k PC nemají zaměstnanecký či dobrovolnický vztah (dále jen „uživatel“).
5. Porušování Provozního řádu PC může vést k odepření přístupu uživatele na dotčená pracoviště PC.
6. Výjimky z Provozního řádu PC jsou možné pouze na základě písemného souhlasu vedoucího PC nebo jemu nadřízené osoby (prorektor pro studium).

Čl. 2 Vedoucí PC

1. V čele PC je vedoucí, který je přímo podřízen prorektorovi pro studium.
2. Vedoucí PC zejména
 - koordinuje činnosti PC a dbá o kvalitu jejich uskutečňování,
 - řídí pracovníky PC a kontroluje jejich činnost, pokud Organizační řád UJEP nestanoví jinak,
 - vypracovává koncepci a plán činnosti PC,
 - koordinuje provoz a rozvoj PC,
 - předkládá prorektorovi pro studium žádost o poskytnutí příspěvku na financování zvýšených nákladů na studium studentů se SP,
 - zpracovává zprávu o činnosti PC, kterou prostřednictvím prorektora pro studium předkládá rektorovi.
3. Za svoji činnost je odpovědný prorektorovi pro studium, s výjimkou hospodaření s finančními prostředky a majetkem univerzity, za které je přímo odpovědný rektorovi (čl. 25 odst. 5 Statutu UJEP). Pro rozsah jeho odpovědnosti platí čl. 3 odst. 2 Organizačního řádu UJEP přiměřeně.

Čl. 3 Pracoviště PC

1. PC se člení na tato pracoviště:
 - Kariérová poradna,
 - Psychologická poradna,
 - Speciálně pedagogická poradna,
 - Univerzitní centrum podpory pro studenty se specifickými potřebami.
2. **Kariérová poradna** zejména
 - informuje o možnostech uplatnění absolventů UJEP na trhu práce,
 - soustřeďuje nabídky zaměstnání, včetně krátkodobých zaměstnání a brigád,
 - věnuje se otázkám zaměstnanosti absolventů,
 - poskytuje individuální konzultace studentům, pomáhá jim s tvorbou plánu jejich profesní kariéry,

- připravuje studenty na pracovní pohovor, na různé typy výběrového řízení a na adaptační proces po nástupu do zaměstnání,
- zajišťuje individuální koučování studentů podporující jejich osobnostní rozvoj,
- zajišťuje odborné vzdělávání akademických pracovníků a dalších zaměstnanců UJEP v dané oblasti.

Provozní doba Kariérové poradny

Út 9:00 – 15:00 hod.

St 9:00 – 15:00 hod.

Čt 9:00 – 15:00 hod.

3. **Psychologická poradna** poskytuje odbornou psychologickou pomoc studentům, akademickým pracovníkům a dalším zaměstnancům UJEP. Psychologická poradna zejména:

- poskytuje psychologické poradenství v oblastech řešení studijních problémů, zvládání zátěže spojené se studiem, řešení osobních problémů, řešení vztahových problémů a zvládání psychosomatických potíží,
- zajišťuje související krizovou intervenci a psychoterapii, včetně využití biofeedbacku, nácviku technik psychohygieny nebo psychomotorické terapie.

Provozní doba Psychologické poradny

Út 9:00 – 15:00 hod.

St 9:00 – 15:00 hod.

Čt 9:00 – 15:00 hod.

4. **Speciálně pedagogická poradna** poskytuje odbornou speciálně pedagogickou pomoc uchazečům o studium a studentům UJEP, zejména pak uchazečům a studentům se SP, přičemž úzce spolupracuje s Univerzitním centrem podpory pro studenty se specifickými potřebami.

Provozní doba Speciálně pedagogické poradny

Út 9:00 – 15:00 hod.

St 9:00 – 15:00 hod.

Čt 9:00 – 15:00 hod.

5. **Univerzitní centrum podpory** pro studenty se specifickými potřebami (UCP) je oddělení, které garantuje vyrovnávání přístupu ke vzdělání osob se SP na UJEP.

UCP zejména:

- zajišťuje standardizovaná servisní opatření - služby pro uchazeče o studium se SP v průběhu přijímacího řízení na UJEP,
- zajišťuje standardizovaná servisní opatření - služby pro studenty se SP v průběhu studia na UJEP,
- v souvislosti se zpřístupňováním studia na UJEP osobám se SP poskytuje konzultační a poradenské služby i akademickým pracovníkům a dalším zaměstnancům UJEP,
- dbá na další rozvoj studijního prostředí ve smyslu zpřístupňování vzdělání osobám se SP v podmínkách UJEP,
- garantuje soulad poskytovaných servisních opatření - služeb s metodikou podpory a vyrovnávání podmínek uchazečů a studentů se SP na UJEP, kterou stanoví směrnice rektora, a s metodickým standardem vydávaným MŠMT,
- vede evidenci uchazečů o studium se SP a studentů se SP na UJEP,
- vede evidenci kompenzačních pomůcek,
- na základě evidence studentů se SP vypracovává každoročně žádost o poskytnutí příspěvku na financování zvýšených nákladů na studium studentů se SP,
- usiluje o získání dalších finančních zdrojů na financování zvýšených nákladů na přijímací řízení uchazečů o studium se SP a na studium studentů se SP,
- buduje síť partnerských organizací pracujících s žáky a studenty se SP,

- zajišťuje odborné vzdělávání akademických pracovníků a dalších zaměstnanců UJEP v oblasti zpřístupňování studijního prostředí osobám se SP,
- podporuje koncept rovného přístupu ke vzdělávání.

Standardizovanými servisními opatřeními – službami zajišťovanými UCP jsou:

- individuální konzultace a poradenství,
- osobní asistence,
- studijní asistence,
- prostorová orientace,
- zapisovatelský/vizualizační servis,
- tlumočnický servis,
- individuální výuka,
- diagnostika,
- režijní opatření,
- časová kompenzace,
- zpřístupnění/zpracování studijní literatury (knihovnické a informační služby),
- půjčování kompenzačních pomůcek a zařízení uchazečům o studium se SP, studentům se SP nebo akademickým pracovníkům, kteří s těmito uchazeči a studenty pracují.

Provozní doba Univerzitního centra podpory pro studenty se specifickými potřebami

Út 9:00 – 15:00 hod.

St 9:00 – 15:00 hod.

Čt 9:00 – 15:00 hod.

Čl. 4 Podmínky užívání objektu PC

1. Uživatel je povinen dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zásady požární bezpečnosti.
2. Uživatel nesmí měnit uspořádání pracovního místa, nesmí provádět jakékoliv zásahy do instalovaného technického a programového vybavení, ani odpojovat jednotlivá zařízení z elektrické sítě. Je-li úprava pracoviště nezbytná a zároveň možná, provádí ji výhradně pracovník či pověřený spolupracovník PC.
3. Doprovází-li uživatele jiná osoba, jeho právo využívat technické vybavení se na ni nevztahuje, s výjimkou, kdy má činnost doprovázející osoby charakter technické asistence poskytované uživateli.
4. Doprovází-li uživatele vodící pes, musí být po celou dobu pobytu na pracovišti pod kontrolou uživatele.
5. Dostupné vybavení má uživatel možnost si rezervovat telefonicky.
6. Bez rezervace je možné některé vybavení využívat pouze v době, kdy je přítomen pracovník či spolupracovník PC, a zároveň v době, kdy v prostorách neprobíhá plánovaná činnost a příslušné zařízení není rezervováno nebo jinak využíváno.
7. Pokud uživatel není studentem či zaměstnancem UJEP, může vybavení využívat pouze na základě písemného smluvního vztahu s PC.
8. Pracovník PC má kdykoli v době přítomnosti uživatele právo kontrolovat, zda je vybavení používáno v souladu s podmínkami zapůjčení, případně tak, jak bylo dohodnuto při příchodu uživatele na pracoviště.
9. Uživatel je povinen oznámit pracovníkovi PC úmysl použít vlastní technické či softwarové vybavení. Použití takového vybavení je možné pouze po předchozím písemném souhlasu pracovníka PC.
10. Svrchní oděv a zavazadla je třeba odkládat na místa k tomu určená, jsou-li taková místa k dispozici.
11. Pokud uživatel používá slepeckou hůl, může ji odložit na desku pracovního stolu pouze v případě, že je složena a chráněna vnějším obalem.
12. Při práci s PC, notebookem či jiným zařízením připojeným k počítačové síti UJEP, je uživatel

povinen dbát pravidel stanovených dalšími relevantními interními dokumenty UJEP, zejm. směrnici prorektora pro rozvoj a informatizaci č. 1/2012 Provozní řád informační a komunikační sítě UJEP či Desaterem opatrného uživatele. Veškeré relevantní dokumenty jsou k dispozici vždy u pracovníků PC, případně na webu Centra informatiky UJEP.

13. Osobní telefonické hovory vyřizuje uživatel mimo prostor pracoviště, a při práci nepoužívá služby internetové nebo jiné hlasové komunikace, která by mohla rušit ostatní uživatele na pracovišti. V případě potřeby využití hlasového odečítání obrazovky uživatel použije sluchátka.
14. Uživatel je povinen udržovat pracovní místo čisté, nekonzumovat potraviny, s výjimkou nápojů v uzavíratelných obalech.

Čl. 5 Logo PC

K vnitřní a vnější prezentaci PC slouží logo PC, v podobě:



Čl. 6 Závěrečná ustanovení

1. Organizační struktura, řízení a působnost PC a jeho pracovišť je dána Organizačním řádem UJEP, který je vydáván formou příkazu rektora.
2. Pracovní řád PC projednala porada vedení UJEP dne 25. února 2020.