

## OS 1 – Personální standard

Určení:	pro potřeby Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin (dále jen „Augustin“); bližší určení viz obsah
Závazný:	pracovníci Augustinu, fakultní koordinátoři, tutoři
Na vědomí:	klienti, zaměstnanci UHK v přímém kontaktu s klienty
Zpracoval/a:	Mgr. Lucie Slezáková Misařová, tč. vedoucí Augustinu Mgr. Markéta Pešťáková, odborný konzultant
Schválil/a:	Mgr. Lucie Slezáková Misařová, tč. vedoucí Augustinu
Platnost od:	1. března 2015
Cíl standardu:	Zmapování personálního zabezpečení činnosti Augustinu.

### Obsah standardu:

- Personální zajištění služeb
- Podpora studentů se specifickými potřebami Augustin
- Fakulta/ústav
- Katedra/ústav
- Přílohy

Aktualizace: 22. listopadu 2018



## Personální zajištění služeb

Struktura, počet pracovníků i jejich vzdělání a dovednosti jsou v souladu s požadavky a potřebami klientů<sup>1</sup> a umožňují poskytování kvalitních služeb.

Míra poskytnutí podpůrných služeb je ovlivněna prostředky, které jsou na činnost Augustinu k dispozici. Služby jsou vždy poskytovány v max. možném rozsahu a standardu. Přesto se díky systému financování může jejich rozsah, zejména v oblasti externě zajišťovaných služeb, měnit.

Podpora klientům je organizována na třech úrovních:

- UHK: Podpora studentů se specifickými potřebami Augustin;
- Fakulta/ústav: Fakultní koordinátor;
- Katedra/ústav: Tutor.

### Podpora studentů se specifickými potřebami Augustin

#### Vedoucí Informačně-poradenského a kariérního centra UHK

- Řídí činnost Augustinu a zodpovídá za jeho chod. Koordinuje a řídí pracovníky Augustinu, kontroluje jejich činnost.
- Pravidelně informuje o činnosti Augustinu přímého nadřízeného (kancléřka UHK) a předává mu, příp. příslušným součastem a pracovištím UHK, náměty na zlepšení.
- Vyřizuje administrativní a legislativní agendu Augustinu, včetně korespondence.
- Organizuje osvětové a vzdělávací aktivity pro studenty a zaměstnance UHK, ale i pro laickou veřejnost.
- Spolupracuje s organizacemi pro zdravotně postižené, případně jinak znevýhodněné jedince.
- Realizuje projektovou, grantovou a publikační činnost na podporu a zlepšení podmínek jedinců se specifickými potřebami na UHK.
- Iniciuje a dává podněty k odstraňování informačních, komunikačních, architektonických i orientačních bariér.

---

<sup>1</sup> Klientem se rozumí uchazeč/student se specifickými potřebami UHK, který se ocitne v situaci vyžadující servisní opatření zajišťované Podporou studentů se specifickými potřebami Augustin a je veden v jeho evidenci.



### Koordinátor služeb

- Podílí se na celkovém chodu Augustinu.
- Koordinuje služby pro klienty (zprostředkování služeb a zajištění administrativní agendy Augustinu) dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).
- Koordinuje a řídí činnost koordinátorů jednotlivých servisních opatření.
- Zprostředkovává komunikaci mezi klienty, pracovníky poskytujícími podporu a zaměstnanci UHK.

### Administrátor služeb

- Vede administrativní agendu Augustinu, včetně korespondence.
- Administruje služby a aktualizuje a spravuje údaje o klientech.
- Zajišťuje nízkoprahovost služeb.
- Podílí se na podpoře klientů.
- Systematicky sleduje aktuální trendy v oblasti podpory studentů se specifickými potřebami (dále jen „student se SP“) na VŠ a informuje klienty, poskytovatele služeb i další spolupracovníky.
- Zodpovídá za prezentaci a publicitu Augustinu (PR). Aktivně se podílí na tvorbě článků a prezentací (web UHK, zpravodaj UHK, tiskové zprávy, tisk, Helpnet, Facebook IPaKC UHK, konference s tematikou VŠ podpory pro studenty se SP a další zdroje). Podílí se na organizaci akcí k prezentaci Augustinu (Den otevřených dveří, prezentace na SŠ, akce Vítejte na UHK, Festival sociálních služeb aj.).
- Každý pracovní den kontroluje mobilní telefon Augustinu, Skype a email [augustin@uhk.cz](mailto:augustin@uhk.cz).
- Zodpovídá za aktualizaci webových stránek, nástěnek a informačních cedulí.

### Zpřístupnění studijní literatury – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje tvorbu přístupné studijní literatury pro konkrétní skupinu uživatelů.
- Zodpovídá za katalogizaci upravených knih.



- Spravuje úložiště serveru Augustin a spolupracuje s Portálem vysokoškolských knihoven pro zrakově postižené.
- Aktualizuje složku studijních materiálů.
- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, klienty i vyučujícími.
- Vede evidenci poskytnutých služeb.

### Digitalizátor

- Zpracovává studijní literaturu do přístupné podoby v kvalitě dle „Metodiky k úpravám elektronických textů pro zrakově postižené čtenáře“ střediska Teiresiás.

### Tlumočnický servis – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje tlumočnický servis dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky ve středisku).
- Zajišťuje realizaci jazykové korektury.
- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, tlumočníky, klienty i vyučujícími a obstarává potřebné informace a podklady k tlumočení.
- Zajišťuje vhodné podmínky pro realizaci tlumočení.
- Vede evidenci poskytnutých služeb.

### Tlumočnick

- Realizuje tlumočení dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).
- Realizuje jazykovou korekturu.

### Zapisovatelský servis – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje zapisovatelský servis dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací



řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).

- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, zapisovateli, klienty i vyučujícími a obstarává potřebné informace a podklady k zápisu.
- Zajišťuje technické zázemí a vhodné podmínky pro realizaci zápisu.
- Vede evidenci poskytnutých služeb.

### Zapisovatel

- Realizuje simultánní přepis (případně obsahový zápis) dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).

### Osobní a studijní asistence – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje osobní a studijní asistenci dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).
- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, asistenty, klienty i vyučujícími a obstarává si informace potřebné ke kvalitnímu poskytování služby.
- Vede evidenci poskytnutých služeb.

### Asistent

- Realizuje osobní a studijní asistenci dle harmonogramu akademického roku na UHK (přednášky a semináře na UHK, exkurze, praxe, zápočty, zkoušky, státní zkoušky, individuální konzultace, přijímací řízení, zápis ke studiu, imatrikulace, promoce, informační schůzky v Augustinu).

### Prostorová orientace – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje nácvik prostorové orientace dle potřeb klientů.
- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, instruktory prostorové orientace, klienty, od kterých zjišťuje podrobné informace vztahující se k prostorové orientaci, i vyučujícími.

Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipakc](http://www.uhk.cz/ipakc)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

- Vede evidenci poskytnutých služeb.

#### Instruktor prostorové orientace

- Realizuje nácvik prostorové orientace dle potřeb klientů.

#### Diagnostika specifických poruch učení – koordinátor

- Zajišťuje a koordinuje diagnostiku a reedukaci specifických poruch učení u klientů.
- Komunikuje s dalšími pracovníky Augustinu, klienty i vyučujícími.
- Vede evidenci poskytnutých služeb.

#### Psycholog

- Realizuje diagnostiku specifických poruch učení a nácvik specifických dovedností a konzultační činnosti.
- Vyhotovuje závěrečnou zprávu obsahující stanovenou diagnózu a doporučení pro klienta i jeho pedagogy.

V rámci projektů mohou být po dobu jejich realizace zřizovány další pozice v souladu s cíli a potřebami projektových činností.

#### Všichni pracovníci Augustinu:

- přispívají svou činností ke zlepšování kvality poskytovaného servisu a k šíření dobrého jména Augustinu;
- se podílí na činnostech souvisejících s aktuálním chodem Augustinu dle pověření nadřízeného;
- řídí a kontrolují práci svých podřízených pracovníků;
- účastní se porad týmu;
- průběžně se v rámci své profese vzdělávají, sledují aktuální trendy a aplikují je do prostředí UHK;
- dodržují aktuálně platná pravidla uvedená ve Standardu činnosti Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin;

Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipakc](http://www.uhk.cz/ipakc)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

- mají přístup ke sdílenému disku IPaKC UHK, kam pravidelně ukládají informace a materiály, ke společnému Google kalendáři, který průběžně sledují a doplňují informace, a do databáze Augustinu (platí pouze pro vedoucího IPaKC, koordinátora služeb, administrátora a koordinátory jednotlivých servisních opatření).

## Fakulta/ústav

Každá fakulta/ústav UHK zřizuje funkci Fakultního koordinátora, který zaujímá supervizní funkci při realizaci podpory klientům na příslušné fakultě/ústavu.

Fakultní koordinátor:

- prostřednictvím edukačních nástrojů Augustinu je proškolen v problematice studentů se SP;
- je pověřen řešením problémových situací při realizaci podpory klientům.

## Katedra/ústav

Vedoucí každé katedry/ústavu/pracoviště písemně pověřuje jednoho z pracovníků do funkce Tutora.

Tutor:

- prostřednictvím edukačních nástrojů Augustinu je proškolen v problematice studentů se SP;
- na žádost klienta spolupracuje při řešení problémových situací souvisejících se studiem;
- spolupracuje s Augustinem při zajišťování podpory klientům;
- je zodpovědný za předávání informací o specifických potřebách a podpoře klientů na úrovni vlastního pracoviště.

## Vyučující

Kvalitu služeb a servisních opatření poskytovaných klientům mohou ovlivnit zejména:

- efektivní komunikací s pracovníky Augustinu;
- konzultací situací jednotlivých klientů;
- dodržováním smluvených individuálních postupů u jednotlivých klientů (např. poskytování materiálů, zvětšování testů);
- předcházením stigmatizace klienta v rámci výuky;
- účastí na vzdělávání v oblasti studentů se SP.



Se standardem kvality jsem byl/a seznámen/a a beru jej, jako závazný metodický pokyn, na vědomí.

Jméno	Pozice	Datum	Podpis





## Přílohy

Příloha č. 1: Přehled odměn za vykonanou práci

Příloha č. 2: Organizační struktura Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin

Příloha č. 3: Personální obsazení Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin



## Přehled odměn za vykonanou práci

Ceník je platný od 1. 1. 2015. Sazba se liší dle typu poskytnuté podpory a je závislá na její náročnosti. Odvedená práce se vykazuje za každou započatou půlhodinu.

Úkon	Kč/hod
<b>Přímá práce</b>	
Zpřístupnění studijní literatury	250
Simultánní přepis	250
Obsahový zápis	100
Tlumočení	350
Individuální výuka	250
Osobní a studijní asistence	100
Nácvik studijních a pracovních strategií	250
Prostorová orientace	250
Diagnostika specifických poruch učení	250
Technická podpora	250
<b>Nepřímá práce</b>	
Koordinace, příprava na servisní opatření, vzdělávání, účast na poradách apod.	100
<b>Další činnosti</b>	
Fakultní koordinátor, Tutor	250

Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipakc](http://www.uhk.cz/ipakc)



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

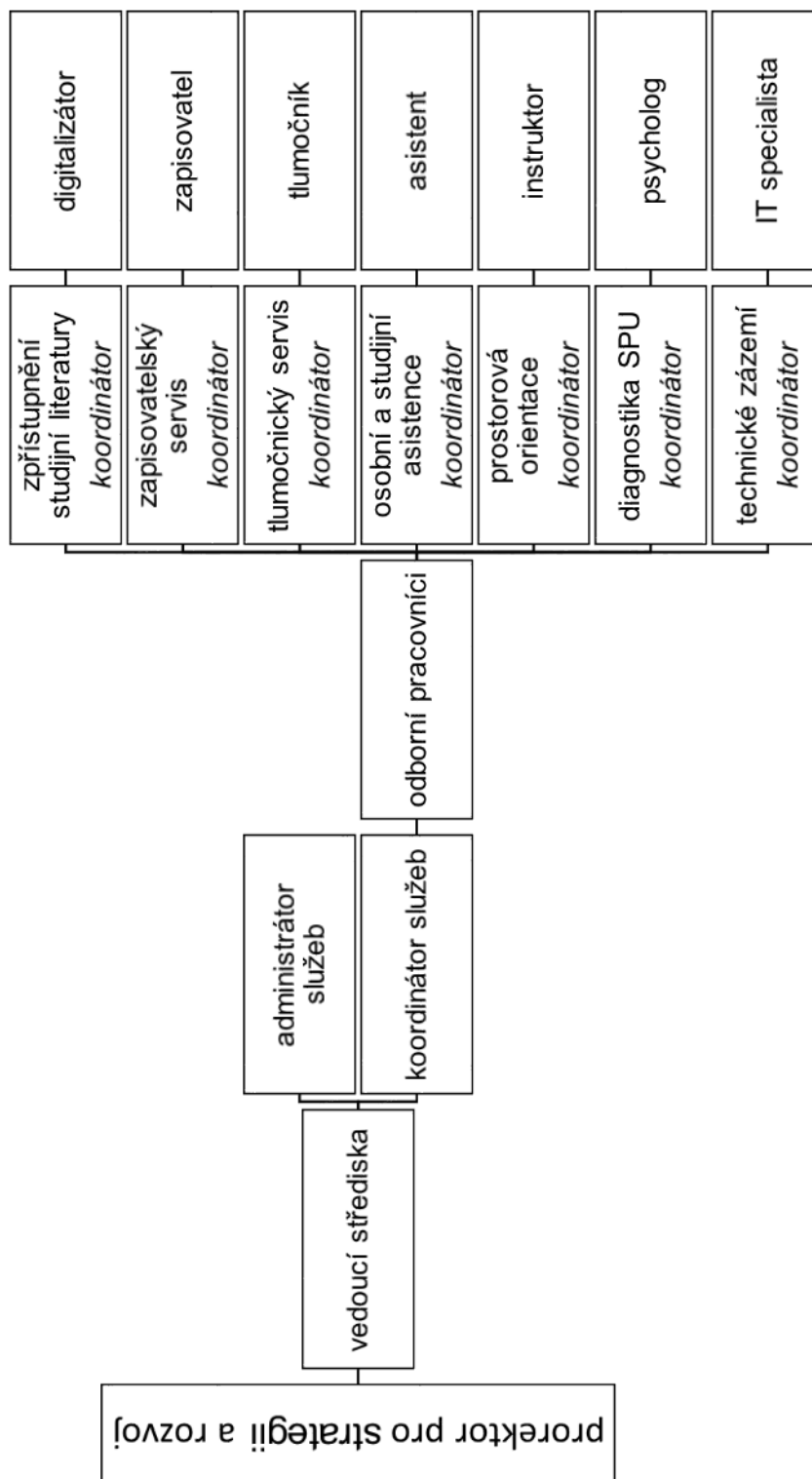


S Podporou studentů se specifickými potřebami Augustin je možné spolupracovat na základě uzavření pracovního poměru, dohody o provedení práce (DPP), dohody o pracovní činnosti (DPČ) či prostřednictvím fakturace. Po uzavření interní dohody je možné odměnu vyplatit rovněž prostřednictvím mimořádných odměn a mimořádného stipendia.

Udílení odměn a stipendií se řídí vnitřními předpisy UHK, konkrétně Vnitřním mzdovým předpisem a Stipendijním řádem. Výše se řídí sazbou, vycházející z přehledu odměn za vykonanou práci.



## Organizační struktura Podporou studentů se specifickými potřebami Augustin Augustin



Informačně-poradenské a kariérní centrum, [www.uhk.cz/ipak](http://www.uhk.cz/ipak)



EVROPSKÁ UNIE  
 Evropské strukturální a investiční fondy  
 Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
 MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



## Personální obsazení Střediska Augustin

