

SO 8 – Režijní opatření

Určení: pro potřeby Podpory studentů se specifickými potřebami Augustin (dále jen „Augustin“); bližší určení viz obsah

Závazný: vedoucí Informačně-poradenského a kariérního centra UHK (dále jen IPaKC), koordinátor služeb, administrátor služeb, klienti, zaměstnanci UHK v přímém kontaktu s klienty

Na vědomí: všichni zaměstnanci a studenti UHK

Zpracoval/a: Mgr. Jana Maissnerová, odborný konzultant

Schválil/a: Mgr. Lucie Slezáková Misařová, tč. vedoucí Augustinu

Platnost od: 1. března 2015

Cíl standardu: Specifikace režijních opatření, vymezení pravidel pro poskytování režijních opatření.

Obsah standardu:

- Popis režijních opatření
- Žádost o režijní opatření
- Koordinace režijních opatření
- Pravidla pro poskytovatele služby
- Pravidla pro klienty

Aktualizace: 22. listopadu 2018

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/augustin



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



Popis režijních opatření

Režijní opatření spočívají v činnostech obecně organizačního nebo administrativního charakteru a rovněž mezi ně spadá oblast poradenství. Režijní opatření jsou nedílnou součástí podpory všech klientů¹. Jejich přesnou náplň nelze dopředu pevně stanovit.

V praxi se nejčastěji jedná o:

- komunikaci s klienty, koordinátory jednotlivých servisních opatření, s poskytovateli služeb, fakultními koordinátory a tutory pro podporu uchazečů a studentů se specifickými potřebami (dále jen „SP“) a zaměstnanci UHK;
- informování o nabídce služeb Augustinu;
- realizaci registrační schůzky a dalších konzultací v Augustinu;
- organizaci jednotlivých servisních opatření;
- informování vyučujících, příp. dalších zaměstnanců UHK o specifických potřebách klientů;
- poradenství (např. pomoc s výběrem oboru a ověření jeho přístupnosti vzhledem ke specifickým potřebám uchazeče);
- zprostředkování služeb dalších subjektů IPaKC UHK a externích organizací;
- administrativní činnost (např. evidence, proplácení služeb).

Žádost o režijní opatření

O režijní opatření (např. registrační schůzku a další konzultace v Augustinu, informování vyučujících a poradenství) se žádá prostřednictvím emailu na adresu petra.chalupova@uhk.cz, telefonicky na čísle 493 332 717 nebo 737 227 121, příp. osobně v rámci předem domluvené konzultace v Augustinu. O některá režijní opatření není nutné nijak speciálně žádat (např. administrativní činnost).

Žádost o informování vyučujících je potřeba podat na začátku každého semestru po získání rozvrhu hodin a uvést do ní celá jména vyučujících vč. titulů, které si student se SP přeje informovat, a názvy příslušných předmětů.

Uchazeči se SP mohou být osloveni koordinátorem služeb na základě zaškrtnutí kolonky „Zohlednění specifických potřeb“ v přihlášce ke studiu. Na dalších záležitostech (poradenství při výběru oboru, ověření jeho přístupnosti vzhledem ke specifickým potřebám uchazeče, koordinaci zajištění servisních opatření během

¹ Klientem se rozumí uchazeč/student se SP UHK, který je veden v evidenci Augustinu.

přípravných kurzů a přijímacích řízení, informování tutorů o specifických potřebách uchazeče) se již koordinátor služeb domlouvá s uchazečem osobně, příp. prostřednictvím emailu či telefonicky.

Koordinace režijních opatření

Koordinaci zajišťuje koordinátor služeb.

Koordinátor služeb komunikuje s klienty, koordinátory jednotlivých servisních opatření, s poskytovateli služeb, fakultními koordinátory a tutory pro podporu uchazečů a studentů se specifickými potřebami a zaměstnanci UHK.

Koordinátor služeb je povinen jednou měsíčně předávat informace a poklady vedoucímu IPaKC.

Pravidla pro poskytovatele služby

Poskytovatelé služby² jsou povinni spolupracovat s koordinátorem služeb a dalšími pracovníky Augustinu na zajištění podpory uchazečům a studentům se SP. V případě obdržení informačního emailu ze strany koordinátora služeb je poskytovatel služby povinen na tuto zprávu reagovat.

Koordinátor služeb je povinen informovat vyučující o specifických potřebách uchazečů a studentů a o požadavcích na zajištění podpory v průběhu přijímacího řízení a studia. Realizuje registrační schůzky se zájemci o podporu a další konzultace v Augustinu. Je povinen předat klientovi veškeré potřebné informace, seznámit ho s nabídkou služeb a pravidly poskytování jednotlivých servisních opatření a zodpovědět jeho dotazy. Zprostředkovává prvotní kontakt mezi klienty a koordinátory servisních opatření. Poskytuje poradenství a zprostředkovává služby dalších subjektů IPaKC UHK a externích organizací. Ve spolupráci s administrátorem služeb se podílí na administrativní činnosti.

Administrátor služeb je povinen vyřídít administrativní agendu související se zajišťováním jednotlivých servisních opatření na základě pokynů od koordinátora služeb.

Vedoucí IPaKC je povinen organizovat a kontrolovat veškerou činnost Augustinu a průběžně schvalovat výstupy související se zajišťováním jednotlivých servisních opatření.

Tutoři pro podporu uchazečů a studentů se SP mají za úkol projednávat přístupnost nabízených oborů na dané katedře/ústavu a informovat ostatní kolegy o specifických potřebách uchazečů a studentů. Rovněž jsou povinni reagovat na výzvy

² Koordinátor služeb, administrátor služeb, fakultní koordinátoři a tutoři pro podporu uchazečů a studentů se SP, organizátoři přijímacích řízení a vyučující.

ze strany vedoucího IPaKC či koordinátora služeb ohledně proplacení poskytnuté podpory za určité období a zprostředkovat tuto informaci svým kolegům. V případě nedodržení výše uvedených pravidel se koordinátor služeb obrátí na vedoucího IPaKC, který situaci řeší s fakultním koordinátorem příslušné fakulty.

Pravidla pro klienty

Klienti jsou povinni o veškeré služby a s nimi související režijní opatření řádně zažádat a aktivně spolupracovat při jejich zajišťování a realizaci. V případě nedodržení uvedených pravidel nebude služba poskytnuta.

Uchazeč se SP je povinen v případě zájmu o zajištění podpory během přijímacího řízení absolvovat registrační schůzku v Augustinu (blíže viz OS Jednání se zájemcem o službu) a připomenout organizátorům přijímacího řízení jeho nárok na servisní opatření, a to před zahájením zkoušky při prezenci.

Student se SP je povinen připomenout nárok na servisní opatření vyučujícím s dostatečným předstihem před danou aktivitou.

Pokud dojde k pochybení ze strany poskytovatele služby (např. vyučující zapomene zvětšit test na požadovanou velikost, odmítne navýšit čas na vypracování testu apod.), informuje klient neprodleně koordinátora služeb.



pokyn, na vědomí.

[illegible]

Informačně-poradenské a kariérní centrum, www.uhk.cz/augustin



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY