


B1-12/2-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN)	B1-12/2-HN
<h1 style="margin: 0;">Statut</h1> <h2 style="margin: 0;">Centrum podpory studentům se specifickými potřebami</h2>		
Obsah:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Úvodní ustanovení 2. Poslání a cíle univerzitního zařízení 3. Organizace a řízení univerzitního zařízení 4. Náplň činnosti univerzitního zařízení 5. Ředitel univerzitního zařízení 6. Vnitřní členění univerzitního zařízení 7. Financování a hospodaření univerzitního zařízení 8. Hodnocení kvality činnosti univerzitního zařízení 9. Závěrečná ustanovení 	
Zpracoval:	ředitelka CPSSP	
Platnost: Účinnost:	dnem 18. září 2012 dnem 20. září 2012	
<p>Oznámení o účinnosti nové normy obdrží podle stávajícího rozdělovníku:</p> <p style="padding-left: 40px;">rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK</p> <p style="padding-left: 40px;">Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.</p>		

Statut

Centrum podpory studentům se specifickými potřebami

1. Úvodní ustanovení

- 1) Centrum podpory studentům se specifickými potřebami (dále jen CPSSP) je 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 a čl. 36 odst. 3 písm. c) Statutu UP.
- 2) Sídlem CPSSP je Žižkovo nám. 5, Olomouc 771 40.
- 3) V právních vztazích užívá CPSSP název: Univerzita Palackého v Olomouci, Centrum podpory studentům se specifickými potřebami, Křížkovského 8, 771 47 Olomouc.
- 4) Administrativní a doručovací adresou CPSSP je Žižkovo nám. 5, 771 40 Olomouc.

2. Poslání a cíle univerzitního zařízení

- 1) Centrum podpory studentům se specifickými potřebami poskytuje odborný, kvalitní a komplexní poradenský, technický a terapeutický servis uchazečům o studium a studentům UP v Olomouci se zdravotním postižením nebo zdravotním či sociálním znevýhodněním, dále pak pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům UP v Olomouci. Spolupracuje s učiteli středních škol v otázkách možností vzdělávání studentů se zdravotním či sociálním postižením nebo zdravotním znevýhodněním na UP v Olomouci.
- 2) Podmínky uchazečů se specifickými potřebami při probíhajících přijímacích řízeních a studentů se specifickými potřebami při studiu upravuje Směrnice rektora UP (B3-11/11-SR) s názvem Uchazeči a studenti se specifickými potřebami na Univerzitě Palackého v Olomouci.
- 3) CPSSP dbá na řádné hospodaření se svým majetkem a usiluje o jeho optimální využití.

3. Organizace a řízení univerzitního zařízení

- 1) V čele Centra podpory studentům se specifickými potřebami stojí ředitel, který rektorovi UP odpovídá za řádnou činnost univerzitního zařízení a plnění poslání a cílů univerzitního zařízení.
- 2) Ředitel CPSSP je jmenován rektorem UP a v souladu se zákoníkem práce a organizačním řádem UP podléhá odvolání rektorem.
- 3) Ředitel CPSSP je při výkonu své činnosti přímo řízen prorektorem pro studijní záležitosti, kterému odpovídá za činnost a hospodaření CPSSP a kterému pravidelně předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření univerzitního zařízení.
- 4) Při uplatňování základních zásad řízení a způsobů komunikace v rámci UP se CPSSP řídí Organizačním řádem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen Organizačním řádem UP).
- 5) Obecné zásady týkající se základních pravidel řízení UP, vedoucích zaměstnanců, delegování pravomocí a zastupování vedoucího jsou vymezeny Organizačním řádem UP.
- 6) Ředitel CPSSP svolává porady k řešení zásadních otázek týkajících se organizace, hospodaření a poskytovaných služeb v rámci CPSSP. Ředitel jmenuje koordinátory uchazečů a studentů se specifickými potřebami, kteří jsou zaměstnanci CPSSP, trvale spolupracují při tvorbě individuálního studijního plánu a zajišťování specifických potřeb uchazeče nebo studenta se specifickými potřebami souvisejícími s přijímacím řízením nebo studiem na UP.

4. Náplň činnosti univerzitního zařízení

V souladu se Statutem UP, se Směrnicí rektora UP č. B3-11/11 a s ohledem na poslání a činnost CPSSP jsou hlavní činností CPSSP následovní služby:

- 1) osobní asistence
 - tlumočení do znakového jazyka či znakové češtiny,
 - orální tlumočení,
 - asistence při zajišťování mobility studentům s těžkým stupněm zrakového postižení
 - či s těžkou poruchou hybnosti, popř. s kombinovanou vadou.
- 2) adaptace studijních materiálů
 - skenování,
 - převod černotisku do Braillova písma,
 - přepis zvukových záznamů přednášek a seminářů,
 - zvětšování textů,
 - finální digitalizace a tisk,
 - audiozáznamy studijních textů,
 - kopírovací služby.
- 3) konzultační činnost
 - konzultace se studenty se zdravotním či sociálním postižením nebo zdravotním znevýhodněním,
 - konzultace s tzv. intaktními studenty, zprostředkování spolupráce mezi oběma skupinami,
 - konzultace s vysokoškolskými pedagogy a ostatními pracovníky UP v Olomouci,
 - konzultace s rodinou uchazeče o studium na UP se zdravotním či sociálním postižením nebo zdravotním znevýhodněním,
 - řešení aktuálních problémových studijních záležitostí studentů UP v Olomouci se zdravotním či sociálním postižením nebo zdravotním znevýhodněním,
 - psychologické poradenství,
 - konzultace legislativních podmínek.
- 4) metodická pomoc, diagnostika a diferenciální diagnostika
 - zapůjčování metodických materiálů,
 - pomoc při zpracování individuálních studijních plánů,
 - diferenciální diagnostika vlivů specifického znevýhodnění na studijní výkon,
 - metodická pomoc při zpracování adaptovaných studijních textů a koncepce výuky.
- 5) materiální a technické zabezpečení
 - nákup a modernizace přístrojového vybavení,
 - zajištění spotřebního materiálu,
 - nákup odborné literatury,
 - zapůjčování speciálních technických kompenzačních pomůcek studentům a vyučujícím.

- 6) publikační činnost
 - publikační činnost poradenských pracovníků,
 - publikační činnost studentů,
 - organizace odborných setkání, pracovních seminářů,
 - účast na odborných konferencích, seminářích a kurzech.
- 7) školící činnost
 - proškolení osobních asistentů z řad studentů,
 - proškolení pedagogických i nepedagogických pracovníků UP v Olomouci.
- 8) mimoškolní aktivity
 - zabezpečení doprovodných aktivit studentů v průběhu akademického roku.
- 9) grantová činnost
 - získávání finančních prostředků pro zajištění výše uvedených služeb,
 - zprostředkování finanční podpory studentům se zdravotním či sociálním postižením,
 - zprostředkování finanční podpory osobním asistentům,
 - participace při realizaci projektů řešených jinými organizacemi (univerzitních i neuniverzitních).

5. Ředitel univerzitního zařízení

- 1) Centrum podpory studentům se specifickými potřebami nemá právní subjektivitu, její řízení je zajišťováno ředitelem, který je oprávněn jednat a podepisovat jménem Univerzity Palackého v následujícím rozsahu:
 - a) pracovněprávních záležitostech bez omezení, v oblasti odměňování v souladu s vnitřním předpisem UP,
 - b) v provozních, obchodních, občanskoprávních aj. záležitostech souvisejících s provozem CPSSP je oprávněn rozhodovat v souladu s vnitřním předpisem UP,
 - c) v oblastech nakládání s rozpočtovými a vlastními prostředky a majetkem CPSSP je oprávnění vymezeno pravidly hospodaření, tedy vnitřním předpisem UP,
 - d) při zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 199/1994 Sb., v platném znění v souladu s vnitřními předpisy UP,
 - e) při styku s orgány veřejné správy, právníky a fyzickými osobami je ředitel oprávněn podepisovat dokumenty v rozsahu stanoveném rektorem,
- 2) Ředitel CPSSP je jmenován a odvoláván rektorem UP a při výkonu své činnosti je řízen prorektorem pro studijní záležitosti.
- 3) Pro činnost CPSSP vydává rektor UP vnitřní řídicí normy, které jsou závazné pro všechny subjekty, jichž se dotýká předmět dané norma-

tivní úpravy. Tyto normy musí být v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy UP.

- 4) Ředitel CPSSP zejména:
 - a) zajišťuje finanční prostředky na činnost CPSSP,
 - b) hospodaří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. v platném znění a ve prospěch rozvoje CPSSP,
 - c) zajišťuje údržbu a rozvoj movitého a nemovitého majetku a provozní činnosti CPSSP,
 - d) dle pokynů prorektora pro studijní záležitosti zpracovává podklady pro hodnocení činnosti a hospodaření CPSSP, výroční zprávy UP a podklady pro jednání orgánů UP,
 - e) zajišťuje evidenci, rozborů a výkaznictví hospodaření CPSSP a podklady pro daňová přiznání.
- 5) Ředitel CPSSP je oprávněn ukládat úkoly koordinátorům CPSSP ve věcech hospodaření a vnitřní správy, poskytování služeb, řídit a kontrolovat plnění těchto úkolů.
- 6) Ředitel CPSSP je oprávněn obracet se se svými návrhy, připomínkami, stížnostmi a jinými podáními na samosprávné akademické orgány UP

6. Vnitřní členění univerzitního zařízení

- 1) Základní pravidla vnitřního členění CPSSP jsou dána Organizačním řádem UP.
- 2) Vnitřní organizace CPSSP je dána Organizačním řádem CPPSP, který tvoří přílohu tohoto Statutu.

7. Financování a hospodaření univerzitního zařízení

- 1) CPSSP hospodaří podle svého rozpočtu příjmů a výdajů. Finanční prostředky CPSSP tvoří přidělená dotace a prostředky z projektové činnosti.
- 2) Návrh rozpočtu v souladu s Pravidly hospodaření UP vychází z dílčích podkladů CPSSP, po schválení na poradě vedení jej předkládá ředitel CPSSP prorektorovi pro studijní záležitosti UP.
- 3) Kontrola čerpání rozpočtu CPSSP je projednávána na poradách, v případě negativního vývoje předkládá návrh na opatření ředitel CPSSP prorektorovi pro studijní záležitosti.
- 4) Návrh na rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku v následujícím roce předkládá ředitel CPSSP prorektorovi pro studijní záležitosti.

8. Hodnocení kvality činnosti univerzitního zařízení

Pro vnitřní potřebu CPSSP se provádějí hodnocení zaměstnanců v souladu s metodickým pokynem vedení CPSSP „Pravidla hodnocení zaměstnanců“. Toto hodnocení zahrnuje hodnocení pracovní výkonnosti a kompetencí, slouží k plánování dalšího personálního rozvoje a je podkladem pro odměňování zaměstnanců.

9. Závěrečná ustanovení

Tento statut CPSSP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na Úřední desce Univerzity Palackého v Olomouci, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 18. září 2012

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc., v. r.
rektor UP