### Pravidla pro poskytování služeb pro studenty se sluchovým postižením

**1.** **Co nabízíme:**

* Podrobný seznam služeb najdete na našem webu [www.cps.upol.cz](http://www.cps.upol.cz) v sekci Pro studenty - Studenti se sluchovým postižením.
* Centrum během studia řeší pouze situace spojené se studentovým postižením a studiem (např. ve kterých předmětech student potřebuje využívat našich služeb, navýšení časového limitu při ukončení předmětu, individuální vzdělávací plán apod.). Podpora začíná už při přijímacím řízení.
* Centrum není studijní oddělení, knihovna, kopírovací služba. Nepřekládáme do českého znakového jazyka např. texty ze studijní literatury, ze zápisů z výuky ani další materiály k samostudiu. V případě neporozumění odbornému textu student kontaktuje vyučujícího a domluví si konzultaci.
* Výuková videa nebo jiné zvukové materiály je možné opatřit titulky anebo přetlumočit do ZJ. Vzhledem k časové náročnosti této služby je nutné ji objednat minimálně měsíc předem.

**2. Podmínky pro poskytování služeb:**

* Každý student má svého koordinátora, se kterým řeší všechny požadavky či problémy při studiu. Student tyto záležitosti neřeší s jinými zaměstnanci UP (např. s tlumočníkem, zapisovatelem).
* Aby student mohl mít zajištěné služby, které potřebuje, doloží před začátkem studia svému koordinátorovi potřebnou dokumentaci. Bližší informace o dokumentaci poskytne koordinátor.

**3. Objednávání služeb:**

* Veškeré služby (tlumočení, zápis, korektury…) student objednává přes svého koordinátora.
* Studenti prezenčního studia po zapsání předmětů do STAGu pošlou před začátkem semestru rozvrh koordinátorovi a označí, na které předměty chtějí mít tlumočení či zápis. Poté mají nárok na pravidelné tlumočení a zápis po celý semestr, aniž by museli jednotlivé služby znovu objednávat.
* Studenti kombinovaného studia před začátkem semestru pošlou koordinátorovi rozvrh na celý semestr a označí, na které předměty chtějí tlumočení či zápis. Týden před plánovanou výukou student koordinátorovi potvrdí, že na výuku skutečně dorazí.
* V případě, že není možné na výuku zajistit tlumočníka, bude student předem informován a bude mít k dispozici zapisovatele.
* Objednání tlumočníka na zkoušku musí být oznámeno koordinátorovi minimálně týden předem, na státní závěrečnou zkoušku minimálně měsíc předem. Tlumočníka na konzultaci s vyučujícím je třeba objednat také minimálně týden předem. Student si nevybírá tlumočníka.
* Pokud jde o kurzy či exkurze pořádané školou, blokovou výuku apod., student může požádat o tlumočení či zápis jako při běžné výuce. Služby je třeba objednat ihned, jakmile se student dozví o plánované akci.
* Pokud má neslyšící student přednést svou prezentaci ve výuce, pošle ji minimálně týden předem koordinátorovi (psaný text i projev studenta na videu) a potom se před výukou sejde přímo s tlumočníkem a společně se připraví.
* V případě, že student neobjedná tlumočení nebo zápis včas anebo dodá koordinátorovi rozvrh po domluveném termínu, Centrum nezaručuje, že služby budou zajištěny.
* Jakmile koordinátor zajistí objednanou službu, pošle studentovi kontakt na konkrétního tlumočníka nebo zapisovatele. Student se s nimi minimálně den před výukou sám spojí a domluví se na podrobnostech (kde se setkají, jak se poznají apod.).

**4. Nepřítomnost a změny ve výuce:**

* Plánovanou nepřítomnost student ihned oznámí koordinátorovi. Ten poté sám informuje tlumočníka a zapisovatele. Pokud je nutné zrušit tlumočení nebo zápis náhle (např. z důvodu nemoci) v den výuky, student pošle zprávu (SMS, WhatsApp…) koordinátorovi i tlumočníkovi (zapisovateli).
* Pokud student ví, že přijde do výuky později, pošle zprávu tlumočníkovi i zapisovateli, kteří na něj počkají před učebnou. Pokud student nepřijde bez omluvy do 15 minut od začátku výuky, tlumočník i zapisovatel odchází.
* Pokud objednaný tlumočník či zapisovatel do výuky nedorazí nebo přijdou později, student ihned informuje koordinátora.
* V případě, že se student dozví o změně (forma výuky, jiná místnost, čas výuky, výuka odpadá apod.), oznámí to ihned koordinátorovi. Pokud student dostane informaci až v den výuky, pošle zprávu tlumočníkovi i zapisovateli.

**5. Další možnosti:**

* Ve výjimečných případech je možné požádat na začátku semestru koordinátora o změnu formy zkoušky (např. nevyhovuje mi ústní zkouška, požádám koordinátora o zařízení písemné zkoušky a naopak). Tyto úpravy ale nejsou poskytovány automaticky při každé zkoušce. Každý případ bude Centrum posuzovat individuálně. Poté Centrum předá žádost o změnu vyučujícímu předmětu. Konečné rozhodnutí je na vyučujícím, zda požadavku vyhoví.
* Pokud student potřebuje něco vysvětlit (např. nezná požadavky k ukončení předmětu, nerozumí odbornému textu atd.), neptá se na to tlumočníka. Tlumočník studenta sám nedoučuje, nevysvětluje odborné termíny. Student požádá o konzultaci vyučujícího. Při domlouvání termínu s vyučujícím student pamatuje na to, že objednávka tlumočení konzultace musí být provedena přes koordinátora alespoň týden předem.

**6. Tlumočení a zápis:**

* Tlumočník po celou dobu výuky plynule tlumočí. Je na studentovi, zda věnuje tlumočníkovi pozornost či ne. Tlumočník si nemůže všechno pamatovat a studentovi v případě jeho nepozornosti výklad zopakovat. Pokud studentovi uniknou důležité informace kvůli nepozornosti nebo nesoustředěnosti, není možné z toho vinit tlumočníka.
* Tlumočník může v jeden okamžik tlumočit přesně a jasně pouze jeden zdroj informací, např. vyučujícího, promítané video nebo další hovořící osobu (není možné tlumočit současně více než jeden zdroj informací najednou) – neslyšící si vybere, co mu má být tlumočeno.
* Zapisovatel plynule zapisuje po celou dobu výuky, bez ohledu na to, zda student dává pozor či ne. Pokud student odchází z výuky, služba již není nadále poskytována (zápis, tlumočení).
* Zápisy z výuky nelze šířit dalším osobám, např. spolužákům. Zápisy koordinátor archivuje a v případě potřeby může poskytnout vyučujícímu předmětu ke kontrole.
* Tlumočník ani zapisovatel studentovi neradí, nevysvětlují probíranou látku, pouze přetlumočí dotaz studenta vyučujícímu a naopak.
* Pokud se neslyšící domnívá, že výkladu nerozumí pro chybný nebo nezvyklý výkon tlumočníka, sdělí to přímo tlumočníkovi (v průběhu tlumočení). Při opakovaném neporozumění se obrátí na koordinátora.
* Stejně student postupuje i v případě nespokojenosti se zápisem z výuky. Nejprve požádá zapisovatele o nápravu. Pokud se problém opakuje, informuje koordinátora.
* Pokud v případě velkého počtu studentů v jeden den není možné zajistit každému studentovi obě služby (tlumočení i zápis), koordinátor rozhodne (podle důležitosti, náročnosti předmětu), kterou službu poskytneme.
* Výukové materiály, které vyučující zavěšují do Moodlu, Edisu a dalších programů, jsou přístupné pouze studentům předmětu. Tlumočníci k těmto materiálům přístup nemají. Pokud si student přeje, aby byl tlumočník na výuku dobře připraven, poskytne předem všechny materiály k předmětu koordinátorovi (nejlépe na začátku semestru).

**7. Korektury:**

* Pokud student potřebuje korekturu své práce (seminární, závěrečné atd.), pošle ji koordinátorovi s dostatečným předstihem podle náročnosti textu.
* *Text do 10 stran (do 3 dnů)*
* *Text od 10-15 stran (do 5 dnů)*
* *Text od 15-20 stran (do týdne)*
* *Delší texty (dle dohody)*
* Korektura se provádí jen po stránce gramatické a stylistické. Neopravuje se obsah textu a nedoplňují se chybějící citace a seznam literatury.