### 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 znakového jazyka. 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:**

* Všechny služby (zápis, korektury, oznámení vyučujícím apod.) kromě tlumočení si student objednává přes svého koordinátora.
* Tlumočení do znakového jazyka si student objednává na dispečinku tlumočnických služeb UP. Tlumočení nelze objednat přes koordinátora.
* Studenti prezenčního studia po zapsání předmětů do STAGu pošlou před začátkem semestru rozvrh koordinátorovi a dispečerovi tlumočnických služeb UP ve kterém označí, na které předměty chtějí mít zápis či tlumočení. Poté mají nárok na pravidelný zápis a tlumočení 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 zápis. Týden před plánovanou výukou student koordinátorovi potvrdí, že na výuku skutečně dorazí.
* Studenti kombinovaného studia před začátkem semestru pošlou dispečerovi tlumočnických služeb UP rozvrh na celý semestr a označí, na které předměty chtějí tlumočníka. Týden před plánovanou výukou student 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 výuku, zkoušku či konzultaci musí být oznámeno vedoucí tlumočnického dispečinku minimálně 3 pracovní dny předem, na státní závěrečnou zkoušku minimálně měsíc předem. Student si nevybírá tlumočníka.
* Objednání tlumočníka musí vždy obsahovat všechny informace (datum, čas, předmět, vyučující, místnost).
* Tlumočníci nepřekládají a neopravují e-maily či zprávu od studentů se sluchovým postižením pro vyučující, spolužáky a jiné zaměstnance UP.
* 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 ve znakovém jazyce, pošle ji minimálně týden předem dispečerovi tlumočnických služeb UP (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 či dispečerovi tlumočnických služeb UP rozvrh po domluveném termínu, Centrum nezaručuje, že služby budou zajištěny.
* Jakmile koordinátor zajistí objednanou službu, pošle studentovi kontakt na konkrétního zapisovatele. Student se s ním minimálně den před výukou sám spojí a domluví se na podrobnostech (kde se setkají, jak se poznají apod.). Totéž platí i pro dispečera tlumočnických služeb UP, který pošle studentovi kontakt na konkrétního tlumočníka.

**4. Nepřítomnost a změny ve výuce:**

* Plánovanou nepřítomnost student ihned oznámí i dispečerovi tlumočnických služeb. Koordinátor a dispečer poté sami odvolají zapisovatele nebo tlumočníky. Pokud je nutné zrušit zápis nebo tlumočení náhle (např. z důvodu nemoci) v den výuky, student pošle zprávu (SMS, WhatsApp…) koordinátorovi, dispečerovi tlumočnických služeb UP 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 zapisovatel do výuky nedorazí nebo přijde později, student ihned informuje koordinátora. Pokud nedorazí nebo přijde později tlumočník, student informuje dispečera tlumočnických služeb UP.
* V případě, že se student dozví o změně (forma výuky, jiná místnost, čas výuky, výuka odpadá apod.), oznámí to ihned koordinátorovi. V případě, že má na výuku objednané i tlumočení, informuje také dispečera tlumočnických služeb UP. Pokud student dostane informaci až v den výuky, pošle zprávu zapisovateli i tlumočníkovi.

**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 dispečera tlumočnických služeb UP 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 dispečera tlumočnických služeb UP nebo na svého 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 dispečerovi tlumočnických služeb UP (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.