**Průvodka dokumentem VNITŘNÍ NORMA UP R-B-19/21 – Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami**

– písmo Arial, velikost 20, řádkování 1,5

– nadpisy dvou úrovní (použit styl Nadpis 1 a Nadpis 2)

– na začátku dokumentu dvouúrovňový automatický obsah

– v příloze č. 2 se nachází dva diagramy, přepsány do textové podoby. Na grafickou podobu diagramů je přiložen hypertextový odkaz.

**Univerzita Palackého v Olomouci**

**VNITŘNÍ NORMA UP R-B-19/21 – Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami**

**Obsah: Tato vnitřní norma upravuje organizaci a řízení, náplň činnosti, financování a hospodaření Centra podpory studentů se specifickými potřebami.**

**Garant: ředitel Centra podpory studentů se specifickými potřebami**

**Platnost: 9. července 2019**

**Účinnost: 16. července 2019**

# Obsah

[Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami](#_Toc18165316)

[Článek 1 – Úvodní ustanovení](#_Toc18165317)

[Článek 2 – Poslání a cíle CPSSP](#_Toc18165318)

[Článek 3 – Organizace a řízení CPSSP](#_Toc18165319)

[Článek 4 – Náplň činnosti CPSSP](#_Toc18165320)

[Článek 5 – Financování a hospodaření CPSSP](#_Toc18165321)

[Článek 6 – Hodnocení kvality činnosti CPSSP](#_Toc18165322)

[Článek 7 – Závěrečná a zrušovací ustanovení](#_Toc18165323)

[Příloha č. 1 – Organizační řád Centra podpory studentů se specifickými potřebami](#_Toc18165324)

[Článek 1 – Úvodní ustanovení](#_Toc18165325)

[Článek 2 – Zásady organizace a řízení](#_Toc18165326)

[Článek 3 – Ředitel CPSSP](#_Toc18165327)

[Článek 4 – Organizační struktura CPSSP](#_Toc18165328)

[Příloha č. 2 – Organizační schéma CPSSP](#_Toc18165329)

# Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Centrum podpory studentů se specifickými potřebami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „CPSSP“) je ve smyslu čl. 36 odst. 3 Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Statut UP“) pracovištěm Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).

2. CPSSP je ve smyslu § 22 odst. 1 písm. c) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se Statutem UP součástí UP a jako takové nemá právní osobnost (subjektivitu).

3. Administrativní a korespondenční adresa CPSSP je Žižkovo nám. 951/5, 771 40, Olomouc.

## Článek 2 – Poslání a cíle CPSSP

1. Hlavním posláním CPSSP je vytvoření optimálních podmínek pro osoby se zdravotním postižením či znevýhodněním nebo socio-ekonomickým znevýhodněním (dále jen „specifické potřeby“), a to zejména při přijímacím řízení, studiu, celoživotním vzdělávání, práci, návštěvě či čerpání jiných služeb na UP.

2. CPSSP poskytuje komplexní odborný, poradenský, technický a terapeutický servis osobám se specifickými potřebami, a to

a) především uchazečům o studium, studentům a zaměstnancům UP,

b) a dále v případě, kdy mu to kapacity personální a finanční dovolí, v rozsahu přiměřeném jejich postavení účastníkům celoživotního vzdělávání.[[1]](#footnote-1)

3. CPSSP spolupracuje s učiteli středních škol a informuje žáky jejich prostřednictvím o možnostech vzdělávání studentů se specifickými potřebami na UP.

4. Specifika problematiky uchazečů se specifickými potřebami při probíhajících přijímacích řízeních a studentů se specifickými potřebami při studiu upravuje vnitřní norma UP Uchazeči a studenti se specifickými potřebami na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „Norma“).

5. CPSSP dbá na řádné hospodaření se svým majetkem a usiluje o jeho optimální využití.

## Článek 3 – Organizace a řízení CPSSP

1. V čele CPSSP stojí ředitel, který odpovídá za řádnou činnost CPSSP a za plnění poslání a cílů CPSSP příslušnému prorektorovi.

2. Podrobnější podmínky organizace a řízení CPSSP jsou upraveny v Organizačním řádu CPSSP, který je přílohou č. 1 tohoto statutu. Příloha č. 2 – Organizační schéma CPSSP pak obsahuje grafické znázornění organizační struktury CPSSP.

## Článek 4 – Náplň činnosti CPSSP

1. V souladu se Statutem UP a s Normou a s ohledem na poslání a cíle CPSSP spočívá činnost CPSSP především v poskytování těchto činností některým nebo všem skupinám osob dle čl. 2 odst. 2 a výkonu dalších zde uvedených činností v jejich zájmu:

a) osobní asistence

i. asistence při sebeobsluze a dalších fyzických aktivitách,

ii. asistentce při zajištění ubytování a stravování,

iii. průvodcovská služba,

iv. zácvik prostorové orientace (nikoli pro uchazeče o studium),

v. redakční služba, tj. technická pomoc se závěrečnými redakčními úpravami dokumentů vyžadovaných při plnění studijních povinností (typografické formátovací práce pro studenty se zrakovým postižením a pro studenty s postižením horních končetin),

vi. předčitatelská služba;

b) studijní asistence

i. nácvik specifických dovedností a kompenzačních strategií

– nácvik práce s informačními a asistenčními technologiemi,

– nácvik kompenzačních strategií pro jedince se specifickými poruchami učení,

– logopedická intervence pro jedince s narušenou komunikační schopností,

– nácvik prostorové orientace pro jedince se zrakovým postižením,

– nácvik organizace času a další služby pro jedince se specifickými poruchami učení, poruchou autistického spektra a s jiným psychickým onemocněním,

ii. pomoc při fyzické manipulaci se stroji/přístroji a laboratorními vzorky,

iii. asistence při sportovních aktivitách v rámci studia;

c) přepisovatelský/zapisovatelský a tlumočnický servis

i. tlumočení do českého znakového jazyka či znakované češtiny,

ii. artikulační tlumočení,

iii. zapisovatelský servis,

iv. přepisovatelský servis;

d) adaptace studijní a jiné literatury

i. převod černotisku do Braillova písma,

ii. přepis zvukových záznamů přednášek a seminářů,

iii. zvětšování textů,

iv. digitalizace a tisk,

v. tvorba studijních materiálů v haptické podobě,

vi. audiozáznamy studijních textů,

vii. zpřístupňování zvukových záznamů pro jedince se sluchovým postižením (titulkování);

e) konzultační a poradenská činnost

i. konzultace a poradenství,

ii. řešení aktuálních problémových studijních a jiných záležitostí,

iii. poskytování základních informací v sociálně-právní oblasti,

iv. konzultace a pomoc při zajištění zahraničních mobilit;

f) metodická pomoc a diagnostika

i. metodická pomoc zaměstnancům UP v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami,

ii. pomoc při zpracování individuálních studijních plánů,

iii. metodická pomoc při zpracování adaptovaných studijních textů a koncepce výuky,

iv. funkční diagnostika vlivů specifických potřeb na studijní výkon,

v. diagnostika specifických poruch učení a psychologická diagnostika,

vi. logopedická diagnostika;

g) materiální a technické zabezpečení

i. nákup a modernizace přístrojového vybavení,

ii. nákup odborné literatury,

iii. vypůjčování studijních a speciálních technických kompenzačních pomůcek;

h) školicí, výuková činnost a publikační činnost

i. proškolování asistentů,

ii. proškolování akademických pracovníků UP i jejích dalších zaměstnanců,

iii. realizace krátkodobých a dlouhodobých kurzů,

iv. realizace individuální jazykové výuky pro studenty se sluchovým postižením příp. studenty se specifickými poruchami učení (nikoli pro uchazeče o studium),

v. organizace odborných setkání a seminářů,

vi. účast na odborných konferencích, seminářích a kurzech,

vii. publikační činnost zaměřená na problematiku studia jedinců se specifickými potřebami;

i) mimoškolní a další aktivity

i. zabezpečení doprovodných aktivit jedinců se specifickými potřebami v průběhu akademického roku,

ii. mapování přístupnosti univerzitního prostředí (fyzické, informační);

j) grantová a projektová činnost

i. participace při realizaci projektů řešených jinými útvary UP či tam, kde je UP v roli spolupracujícího subjektu osob jiných.

## Článek 5 – Financování a hospodaření CPSSP

1. CPSSP hospodaří podle svého rozpočtu příjmů a výdajů. Finanční prostředky CPSSP tvoří přidělený příspěvek, prostředky z projektové činnosti a případně výnosy z činnosti CPSSP.

2. Návrh rozpočtu v souladu s Pravidly hospodaření UP, která jsou přílohou č. 2 Statutu UP, vychází z dílčích podkladů CPSSP a předkládá jej ředitel CPSSP po projednání s příslušným prorektorem kvestorovi.

3. Kontrola čerpání rozpočtu CPSSP je projednávána na poradách CPSSP. V případě negativního vývoje předkládá návrh na opatření ředitel CPSSP příslušnému prorektorovi.

4. Návrh na rozdělení kladného hospodářského výsledku v následujícím roce předkládá ředitel CPSSP po projednání s příslušným prorektorem kvestorovi.

## Článek 6 – Hodnocení kvality činnosti CPSSP

1. Ředitel CPSSP je povinen vypracovat a v rozsahu a termínu určeném kvestorem jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o hospodaření za uplynulý rok. V rozsahu a termínu stanoveném kvestorem, příslušným prorektorem či rektorem pak je povinen vypracovat a jemu předat podklady pro zpracování výroční zprávy UP o činnosti za uplynulý rok.

2. Ředitel CPSSP a případně zaměstnanci CPSSP bezprostředně podřízení řediteli CPSSP provádějí hodnocení zaměstnanců zařazených na této součásti UP v souladu s příslušnou normou UP. Ředitel CPSSP o hodnocení zaměstnanců informuje příslušného prorektora ve lhůtě třiceti dnů od ukončení hodnocení.

## Článek 7 – Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tento statut nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabyde platnosti.

2. Zrušuje se vnitřní norma UP č. B1-12/2-HN Statut Centra podpory studentů se specifickými potřebami.

V Olomouci dne 8. července 2019

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r. rektor UP

# Příloha č. 1 – Organizační řád Centra podpory studentů se specifickými potřebami

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

Tento Organizační řád CPSSP stanoví organizační a řídící strukturu CPSSP, jeho vnitřní strukturu, členění a pravomoci jednotlivých zaměstnanců na CPSSP zařazených.

## Článek 2 – Zásady organizace a řízení

1. Při uplatňování základních zásad řízení a způsobů komunikace v rámci UP se CPSSP řídí přiměřeně Organizačním řádem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „Organizační řád UP“).

2. CPSSP se dále v oblasti problematiky vedoucích zaměstnanců, delegování pravomocí, zastupování vedoucího a dalších oblastech organizační povahy řídí Organizačním řádem UP a dalšími vnitřními předpisy a normami UP.

3. Ředitel CPSSP svolává porady CPSSP k řešení zásadních otázek týkajících se hospodaření a vnitřní správy CPSSP. Těch se zpravidla účastní metodik v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami (dále též jen „metodik“), referent pedagogických a studijních záležitostí a všichni koordinátoři dle čl. 4 odst. 1 písm. c) až i) a případně další zaměstnanci CPSSP. V případě potřeby ředitel CPSSP pozve k účasti na poradě příslušného prorektora.

4. Ředitel CPSSP jmenuje členy komisí (inventarizační a likvidační). Rovněž jmenuje členy případných dalších orgánů, jejichž úkoly a způsob zřizování stanoví vnitřní normy UP, a to v souladu s těmito vnitřními normami UP.

## Článek 3 – Ředitel CPSSP

1. Ředitel CPSSP je při výkonu své činnosti přímo řízen příslušným prorektorem, kterému odpovídá za činnost a hospodaření CPSSP, pravidelně mu předkládá podklady nezbytné pro hodnocení činnosti a hospodaření CPSSP.

2. Pozice ředitele CPSSP je jako pozice vedoucího univerzitního zařízení obsazována na základě výběrového řízení v souladu s Řádem výběrového řízení na obsazování míst akademických pracovníků na UP. Ředitel CPSSP odpovídá za výkon své funkce a hospodaření CPSSP a za plnění poslání a cílů CPSSP příslušnému prorektorovi.

3. Ředitel CPSSP zejména:

a) hospodaří v rámci schváleného rozpočtu s maximální hospodárností, efektivností a účelností ve smyslu zákona o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů a ve prospěch rozvoje všech oblastí zajišťovaných CPSSP,

b) zajišťuje údržbu a rozvoj movitého a nemovitého majetku svěřeného rektorem UP k užívání CPSSP,

c) dle pokynů příslušného prorektora zpracovává podklady pro hodnocení činnosti a hospodaření CPSSP, výroční zprávy UP a podklady pro jednání orgánů UP,

d) vytváří koncepci a garantuje kvalitu služeb poskytovaných jedincům se specifickými potřebami na UP, včetně služeb poskytovaných v jejich zájmu dalším osobám,

e) samostatně nebo dle pokynů příslušného prorektora komunikuje se součástmi UP ve věcech souvisejících s poskytováním a garantováním služeb jedincům se specifickými potřebami,

f) prostřednictvím referenta pedagogických a studijních záležitostí vede evidenci osob využívajících služeb CPSSP,

g) zajišťuje evidenci, rozbory a výkaznictví hospodaření CPSSP a podklady pro daňová přiznání,

h) účastní se úsekových porad příslušného prorektora a v případě pozvání i Kolegia rektora.

4. Ředitel CPSSP je oprávněn:

a) ukládat pracovní úkoly jemu podřízeným zaměstnancům, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny,

b) obracet se se svými návrhy, připomínkami a jinými podáními na orgány UP, rektora, prorektory, děkany či kvestora UP,

c) fakticky jednat za UP

– při styku s orgány veřejné správy, právnickými a fyzickými osobami je ředitel CPSSP oprávněn jednat v rozsahu stanoveném v Organizačním řádu UP,

– jedná o obsahu uzavíraných smluv, jejich dodatků či ukončení s poskytovateli či dodavateli, přičemž o průběhu těchto jednání je povinen průběžně informovat osobu oprávněnou za UP v dané věci právně jednat,

– ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek Rektorátu UP postupuje při procesu zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s vnitřními normami UP (především normou Zadávání veřejných zakázek na UP), tzn. plní povinnosti zadavatele veřejné zakázky v případech, kdy to tyto předpisy stanoví.

5. Ředitel CPSSP není, nestanoví-li jiný vnitřní předpis či vnitřní norma jinak, oprávněn právně jednat za UP, tzn. uzavírat, měnit, ukončovat jakékoliv smlouvy (tzn. že není oprávněn ani k podepisování smluv či objednávek na nákup investičního či neinvestičního majetku, pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jejich změn, dodatků, ukončení a záležitostí souvisejících – např. schválení osobních příplatků, odměn, apod.).

6. Ředitele CPSSP zastupuje v době jeho nepřítomnosti metodik. Rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může ředitel CPSSP vyhradit nebo metodik odložit do návratu ředitele CPSSP, pokud to povaha problému dovoluje a nebude tímto jednáním způsobena škoda.

## Článek 4 – Organizační struktura CPSSP

1. V čele CPSSP stojí ředitel, který řídí:

a) metodika v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami,

b) referenta pedagogických a studijních záležitostí,

c) koordinátora pro osoby se zrakovým postižením,

d) koordinátora pro osoby se sluchovým postižením,

e) koordinátora pro osoby s omezením hybnosti a somatickým onemocněním,

f) koordinátora pro osoby s poruchou autistického spektra a psychickým onemocněním,

g) koordinátora pro osoby se specifickými poruchami učení a s narušenou komunikační schopností,

h) koordinátora pro osoby se sluchovým postižením na Fakultě tělesné kultury,

i) koordinátora pro osoby se specifickými potřebami (krom sluchového postižení) na Fakultě tělesné kultury.

2. Metodik

a) podílí se na zaškolení studentů, akademických pracovníků UP a jejích dalších zaměstnanců při přístupu k osobám se specifickými potřebami, při manipulaci s technickými a kompenzačními pomůckami,

b) zajišťuje odborné konzultace směrem k součástem UP či dalším zájemcům,

c) spolupracuje se studijními odděleními, akademickými pracovníky a dalšími zaměstnanci UP při řešení problémových záležitostí jedinců se specifickými potřebami,

d) pravidelně se účastní porad CPSSP,

e) zastupuje ředitele CPSSP v době jeho nepřítomnosti.

3. Referent pedagogických a studijních záležitostí

a) vykonává administrativní agendu pro ředitele CPSSP, organizačně zajišťuje řídící a správní činnosti CPSSP, včetně interní komunikace CPSSP,

b) zajišťuje pracovní cesty ředitele CPSSP,

c) zajišťuje tvorbu, vydávání, změny a rušení vnitřních norem CPSSP, jejich distribuci a zveřejnění na webových stránkách CPSSP, jejich vkládání do příslušného elektronického systému a archivaci,

d) distribuuje nově schválené vnitřní normy UP zaměstnancům CPSSP,

e) distribuuje pozvánky na porady CPSSP, pravidelně se jich účastní, zpracovává zápisy z nich a eviduje plnění stanovených úkolů,

f) vede evidenci stížností, podnětů, petic, oznámení,

g) odpovídá za uložení a užití úředních razítek,

h) zajišťuje a vede evidenci objednávek pro CPSSP,

i) zajišťuje spisovou službu, zajišťuje agendu přijímání a odesílání pošty i v elektronické podobě a vede o tom příslušnou evidenci,

j) provádí příjem, evidenci a distribuci dokumentů ESS, dohlíží na provoz ESS,

k) spravuje, udržuje a archivuje podací deník na CPSSP,

l) řídí se aktuálním zněním Spisového a skartačního řádu UP a podává prostřednictvím ředitele CPSSP případné návrhy na jeho novelizaci,

m) zajišťuje půjčování pomůcek jedincům se specifickými potřebami,

n) komunikuje s jedinci se socio-ekonomickým znevýhodněním.

4. Koordinátoři

a) zajišťují koordinaci odborných, poradenských, asistenčních a průvodcovských, lektorských a korektorských služeb pro jedince s příslušnými specifickými vzdělávacími potřebami,

b) podílí se na zaškolení studentů, akademických pracovníků UP a jejích dalších zaměstnanců při přístupu k osobám se specifickými potřebami, při manipulaci s technickými a kompenzačními pomůckami,

c) zajišťují odborné konzultace směrem k součástem UP či dalším zájemcům,

d) spolupracují se studijními odděleními, akademickými pracovníky a dalšími zaměstnanci UP při řešení problémových záležitostí jedinců se specifickými potřebami,

e) pravidelně se účastní porad CPSSP,

f) zpracovávají podklady k funkční diagnostice,

g) řídí práci poskytovatelů dle odst. 5, kteří jsou jejich podřízenými zaměstnanci dle přílohy č. 2 a dle konkrétní jejich pracovní smlouvy či dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

5. Poskytovatelé

a) Jde o souhrnné označení pro zaměstnance UP podřízené jednomu nebo několika koordinátorům dle toho, jak je to s nimi sjednáno v pracovní smlouvě či dohodě o práci konané mimo pracovní poměr, kteří provádějí jednu nebo více z následujících konkrétních pozic a konkrétní činnosti s ní spojené:

– zapisovatel, přepisovatel,

– pracovník pro digitalizaci dokumentů,

– pracovník pro nácvik prostorové orientace,

– předčitatel,

– asistent,

– lektor cizích jazyků,

– korektor textů,

– pracovník pro titulkování videí,

– tlumočník českého znakového jazyka,

– psycholog.

b) Jeden poskytovatel může současně působit v jedné nebo několika skupinách poskytovatelů dle písm. a).

c) Poskytovatelé

i. se podílí (prostřednictvím konkrétní s ním sjednané činnosti) na zpřístupnění univerzitního prostředí,

ii. jsou v pravidelném kontaktu s příslušnými koordinátory,

iii. pravidelně vypracovávají výkazy poskytovaných služeb,

iv. plní další povinnosti uložené jim v rámci sjednaného druhu práce a popisu pracovní činnosti jejich vedoucím zaměstnancem.

6. Grafické schéma základní organizační a řídící struktury CPSSP je přiloženo jako Příloha č. 2 Statutu CPSSP. Toto schéma bylo zpracováno na základě jednotné metodiky stanovené prorektorem pro strategické plánování a kvalitu a je dostupné v k tomu určeném informačním systému UP. Za aktuálnost elektronické podoby organizačního schématu, které je spravováno útvarem prorektora pro strategické plánování a kvalitu, a komunikaci s tímto útvarem odpovídá ředitel CPSSP.

# Příloha č. 2 – Organizační schéma CPSSP

Následuje diagram č.1 (Organizační schéma CPSSP; hypertextový odkaz na grafickou podobu: <diagram1.png>), přepsaný do textové podoby:

Prorektor pro studium řídí ředitelku Centra podpory studentů se specifickými potřebami (dále CPSSP).

Ředitelka je organizačně zodpovědná za CPSSP.

CPSSP je tvořeno níže uvedenými:

– Ředitelkou CPSSP, ta řídí následující:

–– Metodik v oblasti přístupu k jedincům se specifickými potřebami – zástupce ředitelky

–– Referent pedagogických a studijních záležitostí

–– Koordinátor pro osoby se zrakovým postižením

–– Koordinátor pro osoby se sluchovým postižením

–– Koordinátor pro osoby s omezením hybnosti a somatickým onemocněním

–– Koordinátor pro osoby s poruchou autistického spektra a psychickým onemocněním

–– Koordinátor pro osoby se specifickými poruchami učení a s narušenou komunikační schopností

–– Koordinátor pro osoby se sluchovým postižením na FTK UP

–– Koordinátor pro osoby se specifickými potřebami na FTK UP (mimo sluchového postižení)

Výše uvedení koordinátoři pak dále řídí:

– Koordinátor pro osoby se zrakovým postižením řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Pracovník pro digitalizaci

–– Pracovník pro nácvik prostorové orientace

–– Předčitatel

–– Asistent

– Koordinátor pro osoby se sluchovým postižením řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Lektor cizích jazyků

–– Korektor textů

–– Pracovník pro titulkování videí

–– Tlumočník českého znakového jazyka

– Koordinátor pro osoby s omezením hybnosti a somatickým onemocněním řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Pracovník pro digitalizaci

–– Asistent

–– Psycholog

– Koordinátor pro osoby s poruchou autistického spektra a psychickým onemocněním řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Asistent

–– Psycholog

– Koordinátor pro osoby se specifickými poruchami učení a s narušenou komunikační schopností řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Pracovník pro digitalizaci

–– Lektor cizích jazyků

–– Korektor textů

–– Psycholog

– Koordinátor pro osoby se sluchovým postižením na FTK UP řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Lektor cizích jazyků

–– Korektor textů

–– Pracovník pro titulkování videí

–– Tlumočník českého znakového jazyka

– Koordinátor pro osoby se specifickými potřebami na FTK UP (mimo sluchového postižení) řídí:

–– Zapisovatel, přepisovatel

–– Pracovník pro digitalizaci

–– Asistent

–– Psycholog

–––

Následuje diagram č. 2 (Souhrnné počty poskytovatelů (někteří provádí více služeb); hypertextový odkaz na grafickou podobu: <diagram2.png>), přepsaný do textové podoby:

Asistent: cca 30

Korektor textů: cca 4

Lektor cizích jazyků: cca 4

Pracovník pro digitalizaci: 2 + cca 6

Pracovník pro nácvik prostorové orientace: 2

Pracovník pro titulkování videí: 4

Předčitatel: 2

Psycholog: 2

Tlumočník českého znakového jazyka: 4 + cca 4 externí

Zapisovatel, přepisovatel: cca 10

–––

Detailní struktura CPSSP je uvedena na Portále UP; v systému UPShare; v části Normy; v sekci Organigramy, jejíž správu provádí úsek prorektora pro strategické plánování a kvalitu.

1. Když se dále v textu tohoto statutu hovoří o studentech UP či studiu, automaticky se tím v rozsahu, v jakém je to relevantní, myslí i uchazeči o studium a přijímací řízení, respektive účastníci celoživotního vzdělávání a jejich výuka. [↑](#footnote-ref-1)