

Kód:	SR/16/2021
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Podpora uchazečů a studentů se specifickými potřebami na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	11. 10. 2021
Účinnost od:	11. 10. 2021
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Centrum pro studenty se specifickými potřebami
Spolupracoval:	Právní oddělení, Mezinárodní oddělení
Počet stran:	12
Počet příloh:	5
Rozdělovník:	uchazeči o studium, studenti UTB, zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje pravidla pro zajištění podpory uchazečů a studentů se specifickými potřebami (dále jen „SP“) při přijímacím řízení a při studiu na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Stěžejní předpis, z něhož směrnice vychází, je zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon o vysokých školách“) v návaznosti na Metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k financování zvýšených nákladů na studium studentů se specifickými potřebami (dále jen „MP MŠMT“), který je součástí Pravidel pro poskytování příspěvků a dotací veřejným vysokým školám Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Zároveň je podpora studentů se SP realizována v souladu se Strategickým záměrem vzdělávací a tvůrčí činnosti UTB ve Zlíně s cílem trvalého vytváření podmínek pro vyrovnání příležitostí uchazečů a studentů se SP na UTB.

## Článek 2 Metodický standard zajišťování studia studentů se SP

- (1) UTB garantuje technické, organizační a legislativní podmínky, které zajišťují univerzální přístupnost vysokoškolského prostředí bez ohledu na okamžitou potřebu konkrétního studenta, tzv. standard univerzální studijní přístupnosti.
- (2) Studentem se SP se rozumí jedinec se zdravotním postižením, který se hlásí ke studiu na UTB (uchazeč o studium) nebo na UTB studuje (řádně zapsaný student).

Kategorie studentů se SP:

- A. Student se zrakovým postižením
  - A1. uživatel zraku
  - A2. uživatel hmatu/hlasu

- B. Student se sluchovým postižením
  - B1. uživatel mluveného jazyka
  - B2. uživatel znakového jazyka
- C. Student s pohybovým postižením
  - C1. S postižením dolních končetin
  - C2. S postižením horních končetin
- D. Student se specifickými poruchami učení
- E. Student s poruchou autistického spektra
- F. Student s jinými obtížemi

Student s kombinovaným postižením může být zařazen do několika z výše uvedených kategorií. Uvedené kategorie studentů se SP vznikly v interakci zdravotního postižení nebo zdravotního stavu studenta a studijního prostředí vycházejí výhradně z aspektů relevantních pro studium na UTB a zohledňují jejich finanční dopad. Funkčním principem vymezení jednotlivých kategorií se rozumí takový přístup, při němž není rozhodující samotná lékařská diagnóza, ale její praktický dopad na činnosti související se studiem konkrétního oboru/programu. Vymezení kategorií studentů se SP, stejně jako rozsah a forma podpůrných opatření vyvíjených za účelem zpřístupnění studia univerzitou se nachází v MP MŠMT.

- (3) Všichni zaměstnanci UTB jsou v případě kontaktu se studentem se SP povinni jednat způsobem respektujícím jeho specifické potřeby, které vyplývají z jeho postižení. Zároveň se předpokládá uplatnění nejvyšší možné míry participace a samostatnosti studenta se SP při studiu na UTB.

### **Článek 3** **Standard servisních opatření**

- (1) *Hlavní zásady k vyrovnávání podmínek ke studiu:*
  - a) každý student se SP má právo na takové podmínky ke studiu, které jej neznevýhodňují ani nediskriminují vůči intaktním studentům;
  - b) při poskytování podpory respektuje UTB individuální možnosti a specifické potřeby konkrétního studenta se SP stejně jako jejich proměnlivost v průběhu studia;
  - c) UTB je oprávněna požadovat od studenta se SP minimální kompetence, jimiž v co nejvyšší možné míře kompenzuje své postižení (viz Příloha 1 této směrnice);
  - d) studenti se SP stejně jako intaktní studenti si řídí své vlastní studium a jsou odpovědní za plnění povinností, které jsou spojeny se studiem.
  
- (2) *UTB garantuje následující opatření:*
  - a) zajištění bezbariérových prostor, přiměřených úprav interiéru nebo přijetí příslušných organizačně - technických opatření;
  - b) vybavení speciálními informačními technologiemi, které představují základní garanci technické přístupnosti studia a studijních materiálů, ale také objektivitu při plnění studijních povinností/hodnocení studijních výsledků;
  - c) základní technologické vybavení pro zajištění standardních servisních opatření;
  - d) zajištění přístupnosti vnitřních informačních systémů;

- e) zajištění personálních, technických a organizačních podmínek pro naplňování specifických potřeb, a to minimálně v rozsahu a kvalitě určené Metodickým pokynem MŠMT;
- f) časová kompenzace, režijní opatření, individuální výuka, zpracování studijní literatury, osobní asistence, studijní asistence, přepisovatelský servis, prostorová orientace, zapisovatelský servis, tlumočnický servis;
- g) pro činnosti, pro něž není UTB schopna garantovat personální, technické nebo organizační zázemí či servis, zprostředkovává zpravidla potřebné služby třetí strana.

Konkrétní servisní a organizační opatření pro studenty se SP jsou uvedeny ve *Standardech servisních a organizačních opatření pro studenty se specifickými potřebami* (viz Příloha 2 této směrnice). Rozsah podpory vyplývá z funkčních dopadů zdravotního postižení studenta se SP.

- (3) UTB se trvale řídí jednotnými postupy, které jednoznačně vymezují způsob zajišťování služeb pro studenty se SP v souladu s touto směrnicí.

#### **Článek 4 Personální a organizační zajištění**

- (1) Podporu studentům se SP zprostředkovává a zajišťuje ve spolupráci s dalšími subjekty celouniverzitní pracoviště Centrum pro studenty se specifickými potřebami (dále „Centrum pro SSP“), které organizačně spadá pod referát prorektora pro vnitřní a vnější vztahy a je součástí Akademické poradny UTB. Prorektor pro vnitřní a vnější vztahy písemně pověřuje vybraného zaměstnance UTB, který zodpovídá za komplexní zajištění chodu Centra pro SSP, garantuje organizaci podpory pro studenty se SP, realizuje servisní opatření a koordinuje činnosti všech pracovišť UTB ve vztahu ke zpřístupňování studia studentům se SP.
- (2) Na zajištění podpory studentů se SP se personálně podílí zejména:

##### *Vedoucí pracovník*

Vedoucí pracovník je zodpovědný za komplexní chod Centra pro SSP, zajištění činností a koordinaci všech služeb týkajících se vzdělávání studentů se SP. Vedoucí pracovník poskytuje:

- a) studentům se SP poradenské a servisní služby související se zajištěním přístupnosti jejich studia;
- b) zaměstnancům UTB metodickou podporu při zajišťování služeb a servisních opatření pro studenty se SP.

##### *Odborný pracovník*

Odborný pracovník se podílí na zajišťování servisních opatření pro studenty, organizuje a koordinuje vzdělávací akce pro studenty, zaměstnance, asistenty i širší veřejnost.

##### *Administrativní pracovník*

Administrativní pracovník provádí činnosti spojené s ekonomikou, managementem a personální agendou Centra pro SSP.

#### *Fakultní koordinátor*

Každá fakulta UTB zřizuje pozici fakultního koordinátora, který vykonává supervizní funkci při realizaci podpory studentů se SP. Zpravidla se jedná o proděkana pro pedagogickou činnost příslušné fakulty. Do této funkce je písemně jmenován děkanem. Fakultní koordinátor je pověřen řešením problémových situací při realizaci podpory studentů se SP, je pravidelně proškolen v problematice studentů se SP;

#### *Tutor*

Fakultní koordinátor písemně navrhuje jednoho (či více) zaměstnanců fakulty do funkce tutora. Navrženou osobu jmenuje do funkce děkan. Zpravidla se jedná o zaměstnance studijního oddělení. Tutor pro studenty specifickými potřebami:

- a) je prostřednictvím edukačních nástrojů Centra pro SSP proškolen v problematice studentů se SP;
- b) v rámci konzultačních hodin nebo na žádost studenta se SP řeší studijní záležitosti a problémové situace při studiu na dané fakultě;
- c) spolupracuje s Centrem pro SSP při zajišťování podpory studenta se SP;
- d) je zodpovědný za předávání informací o specifických potřebách a podpoře studenta na úrovni vlastního pracoviště.

#### *Vyučující a zaměstnanci UTB*

Realizují výuku studijního předmětu nebo se jinak podílí při plnění studijních povinností studentů se SP. Vyučující respektují doporučení pro studium studenta se SP, které je písemně zaznamenáno v informačním systému STAG.

#### *Poskytovatelé servisních a asistenčních služeb*

Zpravidla se jedná o studenty, zaměstnance UTB a dobrovolníky, kteří poskytují servisní opatření a asistenční služby pro studenty se SP. Poskytovatelé jsou prostřednictvím edukačních nástrojů Centra pro SSP proškoleni v problematice studentů se SP.

#### *Další osoby*

Při zajišťování odborníků, osvětové činnosti, výměně zkušeností, zprostředkování praktického nácviku k daným asistenčním službám spolupracuje Centrum pro SSP s českými a zahraničními univerzitami, školami a školskými zařízeními, se specializovanými pracovišti, neziskovými organizacemi a dalšími subjekty.

## **Článek 5**

### **Evidence a archivace dokumentace studentů se SP**

- (1) Centrum pro SSP zajišťuje správu dokumentů vzniklých jako přímý výstup servisních opatření poskytovaných studentům se SP, nedotýká se dokumentů administrativní povahy, jejichž správu řeší UTB ve shodě se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- (2) Veškeré fyzické i digitální výstupy Zpracování studijní literatury jsou archivovány, katalogizovány v souladu s knihovními standardy. Knihovní metadata jsou dostupná online ve veřejně přístupné databázi, prostřednictvím celostátní knihovny přístupných dokumentů Daleth.

- (3) Výstupy v případě zapisovatelského servisu (obsahový zápis) jsou archivovány v interním úložišti UTB, na zabezpečeném uzamykatelném disku s šifrováním.
- (4) Centrum pro SSP eviduje a archivuje dokumentaci o studentech se SP, jejíž součástí jsou osobní údaje a citlivé osobní údaje. Dokumentace je pořizována z důvodu zajištění podpory studentů se SP při přijímacím řízení a při studiu. Je zpracovávána na základě Dohody o poskytování služeb studentům se specifickými potřebami UTB (viz Příloha 3 této směrnice).
  - a) k nahlížení do dokumentů jsou oprávněni zaměstnanci Centra pro SSP, osoby provádějící diagnostiku a posouzení míry SP a další osoby pověřené výkonem kontrolní činnosti v souladu s příslušnými právními předpisy;
  - b) dokumentace je v písemné listinné podobě uložena v interním úložišti UTB, resp. v samostatné místnosti a je uzamčena ve skříni. V elektronické podobě je uložena na zabezpečeném uzamykatelném disku s šifrováním, v uzamčené skříni budovy UTB.
- (5) Veškerá evidence a zpracování osobních údajů uchazečů, studentů a absolventů se SP probíhá v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a aktuálně platných právních předpisů České republiky týkajících se ochrany a zpracování osobních údajů a souvisejících vnitřních norem UTB.
- (6) Student může být zahrnut do evidence pouze na základě uznatelného dokladu, kterým je:
  - a) doklad o zdravotním postižení ve smyslu § 67 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, nebo
  - b) doklad o invaliditě libovolného stupně ve smyslu § 39 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, nebo
  - c) průkaz osoby se zdravotním postižením libovolného stupně ve smyslu § 34 zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením, nebo
  - d) doklad o specifické poruše učení zjištěné na základě výsledků získaných obecně dohodnutou diagnostikou specifických poruch učení, nebo
  - e) doklad o poruše autistického spektra zjištěné na základě komplexního vyšetření klinickým psychologem, nebo
  - f) lékařská zpráva o výsledcích odborného lékařského vyšetření, pokud se nemůže prokázat doklady uvedenými výše v písm. a) až e), nebo
  - g) rozhodnutí Asociace poskytovatelů služeb studentům se specifickými potřebami na VVŠ (AP3SP) v těch případech, kdy se z objektivních důvodů nemůže osoba uvedená v čl. 1 dočasně prokázat doklady uvedenými výše v písm. a) až c), nebo pokud nebyla uznána způsobilou pro získání těchto dokladů, přitom však AP3SP potvrdí, že dopad jejího postižení na finanční náročnost studia odpovídá vznášenému požadavku.
- (7) Student se SP, splňující podmínky dle odst. 2, může být zahrnut do evidence Centra pro SSP pouze na základě výsledků funkční diagnostiky (viz čl. 6).
- (8) Na základě evidence studenta se SP do Centra pro SSP podá UTB žádost na MŠMT o poskytnutí příspěvku na podporu financování zvýšených nákladů souvisejících se studiem studentů se SP.

- (9) Centrum pro SSP archivuje dokumentaci o studentech se SP po dobu 10 let od ukončení studia na UTB ve Zlíně v souladu s příslušnými právními předpisy.

## **Článek 6**

### **Diagnostika a posouzení míry SP**

- (1) Diagnostika, tzn. posouzení míry specifických potřeb studenta, je realizována na základě odborného posouzení konkrétního postižení studenta a funkčních dopadů tohoto typu postižení na schopnosti související se studiem na UTB (viz čl. 2).
- (2) Funkční diagnostikou se rozumí posouzení specifických potřeb studenta, pomocí něhož UTB vymezuje funkční dopad objektivně doloženého zdravotního postižení na aktivity nezbytné pro studium zvoleného oboru/programu.
- a) Funkční diagnostika předchází zahájení výuky v 1. semestru studia (pokud ke vzniku specifických potřeb nedošlo u studenta dodatečně).
  - b) Jejími přirozenými účastníky jsou student se SP a pracovník Centra pro SSP. Proběhne zhodnocení funkčních dopadů postižení studenta se SP na komunikaci, manipulaci s informacemi a provádění dalších činností přímo souvisejících se studijními a výzkumnými aktivitami v rámci zvoleného studijního programu/oboru, a to vzhledem k možnostem poskytování příslušných servisních opatření.
  - c) Její součástí je ověření minimálních kompetencí studentů a výsledkem je stanovení komunikačních, pracovních a organizačních postupů, které je nutné během studia volit.
  - d) Pro potřeby přijímacího řízení se funkční diagnostika provede obdobně a v míře přiměřené situaci.
- (3) Odbornou diagnostiku realizuje:
- a) lékař – specialista daného oboru v případě posouzení konkrétního zdravotního postižení;
  - b) klinický logoped – specialista v případě posouzení narušené komunikační schopnosti;
  - c) psychiatr (případně klinický psycholog) – specialista v případě posouzení psychické poruchy;
  - d) psycholog – specialista v případě posouzení specifických poruch učení nebo podezření na psychickou poruchu (diagnostiku určuje psycholog v Akademické poradně UTB nebo v Pedagogicko-psychologické poradně nebo ve Speciálně-pedagogickém centru);
  - e) speciální pedagog – specialista v případě posouzení specifických poruch učení. (diagnostiku určuje speciální pedagog v Centru pro SSP nebo v Pedagogicko-psychologické poradně nebo ve Speciálně-pedagogickém centru).
- (4) Doporučení z funkční diagnostiky jsou podkladem pro úpravu podmínek při přijímacích zkouškách a studiu. Student se SP je povinen při realizaci funkční diagnostiky spolupracovat, jinak nebude možné nastavit optimální podmínky pro podporu jeho studia na UTB.

## Článek 7 Úprava podmínek přijímacího řízení

- (1) Zohlednění specifických potřeb při přijímacím řízení je poskytováno uchazečům se SP, kteří o to požádají v elektronické přihlášce (formulář naleznete na webových stránkách UTB).
- (2) Součástí elektronické přihlášky je Žádost o úpravu přijímacího řízení uchazeče se specifickými potřebami o studium na UTB (viz Příloha 4 této směrnice), kde uchazeč uvede potřebné údaje o svých specifických potřebách, potvrzení o zdravotním postižení, upřesní typ poruchy, povahu a rozsah potřeb na úpravu přijímacího řízení.
- (3) Žádost o úpravu přijímacího řízení musí být spolu se všemi požadovanými doklady zaslána nejpozději do stejného termínu, jako je termín odevzdání přihlášek na adresu Centra pro SSP.

Adresa:

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Centrum pro studenty se specifickými potřebami  
Štefánikova 5670  
760 01 Zlín

- (4) Uchazeč může být pozván nebo si může osobně požádat o odbornou konzultaci v Centru pro SSP za účelem zhodnocení dopadu SP na standardní průběh přijímací zkoušky. Dle funkční diagnostiky je zpracováno doporučení k modifikaci přijímacího řízení.
- (5) Úprava podmínek při přijímací zkoušce vychází ze zařazení uchazeče do kategorie dle funkčních dopadů postižení (viz čl. 2 této směrnice). Zaměstnanec Centra pro SSP na základě funkční diagnostiky vypracuje písemné doporučení pro modifikaci přijímacího řízení.
- (6) Mezi standardní oblasti úpravy podmínek přijímacího řízení patří:
  - a) zpřístupnění informací a materiálů souvisejících s přijímacím řízením;
  - b) zajištění bezbariérovosti příslušné budovy a konkrétní učebny;
  - c) zajištění individuální zkoušky nebo její realizace v menší skupině;
  - d) zajištění přístupného komunikačního kódu (např. transformace mluveného projevu do psané podoby, tlumočení do českého znakového jazyka, transformace písemného zadání do přístupného formátu);
  - e) zajištění vhodného formátu zadání (zvětšené nebo barevně adaptované písmo, elektronická forma, elektronická forma s hlasovým výstupem, Braillovo písmo, grafická úprava textu);
  - f) využití speciálních pomůcek nebo adaptivních technologií (optické nebo elektronické lupy, PC s hlasovým či hmatovým výstupem, braillovský řádek);
  - g) zajištění navýšení časové dotace pro zpracování písemné nebo praktické zkoušky;
  - h) zajištění asistenčních služeb (zapisovatel, doprovod).

- (7) Dohled u přijímacích zkoušek probíhá stejně jako v případě intaktních studentů.

- (8) Osoby (uvedené v čl. 4 této směrnice) jsou oprávněny k nakládání s dokumentací přímo související s adaptací přijímacího řízení, pokud je toto použití nezbytně nutné pro zajištění úprav přijímacích zkoušek.
- (9) Po přijetí uchazeče se SP ke studiu se předpokládá, že bude uzavřena Dohoda o poskytování služeb studentům se specifickými potřebami UTB (viz Příloha 3 této směrnice).

## **Článek 8**

### **Zápis ke studiu**

- (1) Uchazeč se stává studentem UTB na příslušné fakultě dnem zápisu do studia. Zápisy do prvních ročníků probíhají hromadně ve stanovených termínech a prostorách. Organizace je plně v gesci studijních oddělení. Jednotlivé fakulty mají určenou studijní referentku (tutora), která úzce spolupracuje se studenty se SP a je jim k dispozici po celou dobu studia.
- (2) Spolu s rozhodnutím o přijetí ke studiu zašle studijní oddělení studentům se SP informace o možnostech podpory během studia, případně obdrží informační brožuru při zápisu ke studiu.
- (3) Studijní oddělení preferuje fyzickou přítomnost studenta se SP z důvodu převzetí dokladů určených do vlastních rukou v jednacích místnostech studentovi se SP dostupné. Fyzickou přítomnost studenta se SP lze nahradit zastoupením jinou osobou, která musí předložit plnou moc pro zastupování studenta se SP.
- (4) Student se SP je povinen si zapsat předměty dle studijního plánu jeho programu/oboru prostřednictvím elektronického systému IS/STAG. Výběr předmětů vychází ze schopností studenta skutečně je absolvovat s ohledem na jeho specifické potřeby.
- (5) Pokud se ukáže, že podmínky prezentované v sylabu předmětu neodpovídají skutečnosti nebo že výukové prostory nejsou pro studenta se SP přístupné, student může požádat ředitele ústavu o úpravu podmínek pro pokračování ve studiu.

## **Článek 9**

### **Úprava podmínek v průběhu studia**

- (1) Podpora studentů se SP je realizována na základě spolupráce studenta se SP, vyučujících a zaměstnanců Centra pro SSP. Odpovědný zaměstnanec Centra pro SSP uzavírá se studentem se SP Dohodu o poskytování služeb studentům se SP na UTB pro účely financování zvýšených nákladů spojených se zajištěním studia (viz Příloha 3). Dohoda je vyhotovena ve dvou originálech, jeden je předán studentovi se SP, jeden je založen a archivován v Centru pro SSP.
- (2) Evidence studentů se SP probíhá zpravidla na začátku akademického roku, v odůvodněných případech v průběhu semestru. Pokud je student evidován v průběhu zkouškového období, není již možné realizovat doporučení pro výuku v právě probíhajícím semestru. Doporučení bude platné od následujícího semestru.



- (3) Student, u kterého se projeví specifické potřeby během studia, deklaruje tuto skutečnost a vznáší nárok na zohlednění SP nejpozději před začátkem zkouškového období. Upravený průběh zkoušek a testů je realizován pouze u studentů se SP, kteří jsou evidováni již před začátkem konkrétního zkouškového období.
- (4) Na základě Dohody o poskytování služeb studentům se SP na UTB pro účely financování zvýšených nákladů spojených se zajištěním studia a funkční diagnostiky zapisuje pověřený zaměstnanec Centra pro SSP informace o kategorii postižení a doporučeném rozsahu podpory při studiu do elektronického informačního systému IS/STAG. Ke konkrétnímu doporučení studenta se SP mají přístup zaměstnanci UTB, kteří tato podpurná opatření v průběhu studia realizují.
- (5) Pokud je u studenta se SP zapotřebí speciálního režimu, vypracuje tutor, pověřený zaměstnanec Centra pro SSP a student se SP návrh individuálního studijního plánu, který musí být v souladu se studijním plánem. Tento dokument schvaluje proděkan pro pedagogickou činnost, poté je uložen v písemné podobě v Centru pro SPP a v elektronickém systému IS/STAG.
- (6) Všichni zaměstnanci UTB, kteří se podílejí na realizaci podpurných opatření studenta se SP, mají povinnost respektovat uvedená pravidla:
  - a) uplatňovat rovný přístup a nesnižovat studijní nároky na studenta se SP oproti intaktním studentům;
  - b) umožnit používání doporučených forem řešení přístupnosti studia (viz níže) při výuce a plnění kontrol studia;
  - c) zohledňovat specifické potřeby studenta se SP v oblasti komunikace, manipulace s informacemi a provádění dalších činností přímo souvisejících se studijními a výzkumnými aktivitami;
  - d) zpřístupnit informace a materiály v čase, kdy jsou poskytovány intaktním studentům (pokud neodpovídají specifickým potřebám studenta se SP, vyučující je poskytnout studentovi se SP k adaptaci do přístupného formátu);
  - e) jsou povinni upozornit fakultního koordinátora před zahájením výuky v semestru na požadavky, které mohou překračovat možnosti studenta se SP (laboratoře, exkurze, apod.) a ověřit tak možnosti jiných řešení či případné alternativní náhrady;
  - f) nejpozději v prvním týdnu semestru upozornit na výše uvedené požadavky taktéž studenta se SP (pokud není vyučující schopen zajistit efektivní řešení situace studenta se SP, požádá pověřeného zaměstnance Centra pro SSP o spolupráci);
  - g) neustupovat při zkoušení od standardní formy a průběhu zkoušky v případě, že lze s použitím dostupných technologií požadavky splnit (za tímto účelem je vyučující povinen zajistit adaptaci písemných podkladů do přístupného formátu).

## Článek 10

### Ověřování studijních výsledků

- (1) Studenti se SP mohou formou písemné žádosti požádat o úpravu formálních (technických) podmínek při ověřování studijních výsledků. Po předchozí dohodě mohou být zváni ke zkouškám a testům do zvláštní zkušební místnosti, pokud jejich začlenění mezi ostatní uchazeče či studenty není technicky možné. Mohou využívat zvláštní techniky, asistenční služby, navýšení časového limitu pro ústní či písemné zkoušení, adaptaci písemné zkoušky do ústní podoby nebo naopak. Po předchozí domluvě je možná přítomnost pověřeného

zaměstnance Centra pro SSP u závěrečných zkoušek. Dohled u jednotlivých zkoušek, či zápočtů probíhá stejně jako u intaktních studentů.

- (2) Úprava podmínek musí být adekvátní druhu a rozsahu postižení. Úprava formálních podmínek při ověřování studijních výsledků nesmí měnit obsahové podmínky stanovené pro splnění předmětu. Modifikací rozumíme textovou a formátovou úpravu, individuální termín zkoušky apod. Zadání zkoušky/zápočtu musí být převedeno do podoby odpovídající SP studenta (např. Braillovo písmo, zvětšený černotisk). Požadované úpravy musí být v souladu se závěry a doporučením funkční diagnostiky.
- (3) Studenti se SP, kteří běžně pracují s kompenzační pomůckou, jsou povinni zkoušejícího předem upozornit na její používání při ověřování studijních výsledků (např. digitální lupa, notebook s hlasovým či hmatovým výstupem). Při využití techniky nesmí dojít k porušování zásad obecně platných pro zkoušky (využívání dat na osobních záznamnících a počítačích v případě, kdy zkouška s využitím osobních poznámek nepočítá apod.).

### **Článek 11**

#### **Ubytování a stravování studentů se SP**

- (1) Student se SP, který má zájem o ubytování na vysokoškolských kolejích, podává elektronickou žádost o koleje standardním způsobem. Do žádosti má možnost uvést požadavek na přidělení bezbariérového bytu nebo jednolůžkového pokoje.
- (2) Pokud student se SP prokáže postižení výše popsanými doklady (viz čl. 5), bezbariérové ubytování na kolejích mu bude přiděleno.
- (3) UTB nabízí studentům se SP stravování v bezbariérových objektech restaurace U13, menza U5, bufet U2.

### **Článek 12**

#### **Služby knihovny UTB pro studenty se SP**

- (1) Knihovna UTB:
  - a) zajišťuje všem studentům bez rozdílu rovný přístup k informacím;
  - b) vytváří vhodné fyzické a technické podmínky umožňující samostatný pobyt a pohyb studentů se SP v prostorách knihovny;
  - c) spolupracuje s Centrem pro SSP a dalšími organizacemi poskytujícími služby studentům se SP;
  - d) digitalizuje studijní materiály.
- (2) Zaměstnanci Knihovny UTB disponují základními znalostmi a dovednostmi nezbytnými pro poskytování služeb studentům se SP a studenti se SP mohou využít asistenčních služeb těchto zaměstnanců. Za tímto účelem jsou pravidelně proškolení.

### **Článek 13**

#### **Zahraníční mobility pro studenty se SP**

- (1) Centrum pro studenty se SP ve spolupráci s Mezinárodním oddělením UTB zajišťuje rovné podmínky pro oboustrannou mezinárodní mobilitu u studentů se SP.
- (2) Studenti se SP mohou v případě zájmu o zahraniční mobilitu kontaktovat Centrum pro studenty se specifickými potřebami <https://akademickaporadna.utb.cz/centrum/> a Mezinárodní oddělení UTB <https://www.utb.cz/univerzita/mezinarodni-vztahy/kontakty/> za účelem pomoci s výběrem zahraniční univerzity k zajištění souladu podmínek studia a individuálních potřeb studenta se SP a k vyřízení potřebných záležitostí. Zároveň mohou využít nabídky asistenční služby, bezbariérového ubytování a dalších podpůrných služeb pro vyjíždějící studenty se SP.
- (3) V případě výjezdu na zahraniční mobilitu studenta se SP, může být paušální částka stipendia na pobyt v zahraničí takového studenta navýšena také o náklady spojené se SP studenta, zejména pak na jeho doprovod, pokud student se SP využívá asistenci a informace o této skutečnosti je vedena v Centru pro studenty se SP.
- (4) Zvýšené náklady spojené s mobilitou podle odst. 3 uplatní student se SP prostřednictvím žádosti (příloha č. 5) výhradně před výjezdem na mobilitu, a to konkrétně před podpisem Účastnické smlouvy, která přiznává výši podpory pro zahraniční mobilitu.

### **Článek 14**

#### **Poskytování servisních opatření studentům se SP**

- (1) Student se SP není oprávněn k využívání servisních opatření pokud:
  - a) nárok na poskytování servisních opatření nevznikl;
  - b) nárok na poskytování servisních opatření zanikl.
- (2) Nárok na poskytování servisních opatření zanikne, pokud student se SP jedná v rozporu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně doplnění dalších zákonů v platném znění, vnitřními předpisy UTB nebo jejich součástí.
- (3) Využívá-li student se SP servisní opatření, je povinen respektovat pravidla, která jsou vymezena v příslušné vnitřní normě UTB a v této směrnici.
- (4) Míra poskytnutí podpůrných služeb je podmíněna výší finančního příspěvku MŠMT přiděleného na dané aktivity pro příslušný akademický rok. V případě snížení příspěvku si UTB vyhrazuje právo omezit externě zajišťované služby.

### **Článek 15**

#### **Společná, přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Průběžnou kontrolou dodržování ustanovení této směrnice je pověřen prorektor pro vnitřní a vnější vztahy.

- (2) Pravidla uvedená v této směrnici jsou závazná pro všechny zaměstnance UTB.
- (3) Touto směrnicí se ruší směrnice rektora SR/2/2020 – Podpora uchazečů a studentů se specifickými potřebami na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně.

### **Seznam příloh směrnice**

- Příloha 1 – Minimální kompetence studentů se specifickými potřebami
- Příloha 2 – Standardy servisních a organizačních opatření pro studenty se specifickými potřebami
- Příloha 3 – Dohoda o poskytování služeb studentům se specifickými potřebami na UTB
- Příloha 4 – Žádost o úpravu přijímacího řízení uchazeče se specifickými potřebami o studium na UTB
- Příloha 5 – Žádost – Podpora mobilit studentů se SP