

Kód:	SR/29/2025	
Číslo jednací:	UTB/2025/071963	
Klasifikace dokumentu:	EXTERNÍ	
Druh:	SMĚRNICE REKTORA	
Název:	Poradenství na UTB	
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	
Datum vydání:	18.11. 2025	Verze: 01
Účinnost:	1.12. 2025	
Vydává:	rektor	
Zpracoval:	Prorektorka pro rozvoj, Vedoucí poradenského centra, Poradenské centrum	
Spolupracoval:		
Počet stran:	7	
Počet příloh:	-	
Rozdělovník:	zaměstnanci UTB, uchazeči UTB, studenti UTB, absolventi UTB	
Podpis oprávněné osoby:	prof. Mgr. Milan Adámek, Ph. D., v.r.	

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Právní rámec poradenství a jeho organizační struktura

- (1) Tato směrnice rektora v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů stanoví pravidla poskytování poradenství a jeho organizační zabezpečení na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“).
- (2) Poradenstvím se pro účely této směrnice rozumí proces, při kterém UTB poskytuje uchazečům o studium, studentům, absolventům a zaměstnancům UTB (dále jen „klient“) poradenské služby podporující přijetí ke studiu, úspěšné studium, uplatnění v praxi i v běžném životě (dále jen „poradenství“).
- (3) Poradenství zajišťují Poradenská centra UTB, které tvoří Centrum pro studenty se specifickými potřebami, Psychologická poradna, Právní poradna, Sociální poradna a Studijní poradna, a Job Centrum UTB, které poskytuje karierní poradenství. Poradenské centrum UTB a Job Centrum UTB jsou pro účely této směrnice dále označována jako „Poradenská pracoviště“.
- (4) Předmětem činnosti Poradenských pracovišť je poskytovat odborné poradenství především ve studijní, speciálně-pedagogické, karierní, psychologické, právní a sociální oblasti (dále jen „poradenská činnost“).
- (5) Poradenství je poskytováno bezplatně v českém, příp. anglickém jazyce.
- (6) Všichni zaměstnanci Poradenských pracovišť UTB se ve své činnosti řídí Etickým kodexem UTB, Směrnicí rektora UTB týkající se Ochrany a zpracování osobních údajů, dále Etickým kodexem pracovníků vysokoškolských poraden, a dalšími kodexy či standardy dle svého profesního zaměření.

ČÁST DRUHÁ

TYPY A FORMY PORADENSTVÍ

Článek 2

Typy poradenství

UTB poskytuje tyto typy poradenské činnosti:

- (1) *speciálně pedagogické poradenství* zaměřené na podporu uchazečů a studentů se specifickými potřebami vyplývajícími ze zdravotního postižení či zdravotního znevýhodnění;
- (2) *kariérní poradenství* orientované na možnost poznat a rozvíjet své schopnosti, dovednosti a zájmy; umožňuje klientovi řídit jeho individuální dráhu ve vzdělávání a odborné přípravě, při jeho přípravě na uplatnění v praxi, v práci i v jiných oblastech, a využívat k tomu své schopnosti a dovednosti;
- (3) *psychologické poradenství* zaměřené na krizovou intervenci, podporu při řešení psychických problémů či obtíží v mezilidských vztazích, adaptaci na studium na vysoké škole a podporu osobnostního růstu;
- (4) *právní poradenství* orientované na řešení situací souvisejících se studiem v oblasti pracovního a občanského práva, podnikání a ochrany duševního vlastnictví;
- (5) *sociální poradenství* zaměřené na podporu při řešení mimořádně obtížných sociálních situací a na možné zprostředkování finanční podpory pro studující;
- (6) *studijní poradenství* zaměřené na podporu studijní úspěšnosti, řešení problémů a překážek týkající se studia na vysoké škole a na pomoc s výběrem vhodného studijního programu;

Článek 3

Formy poradenství

- (1) Poradenství má formu individuálních či skupinových konzultací, a to buď osobně, telefonicky, online, ve formě emailové komunikace, případně kombinací těchto forem.
 - osobní konzultace – probíhá v prostorách Poradenských pracovišť,
 - telefonická konzultace – probíhá jako konzultace poskytnutá prostřednictvím telefonického hovoru,
 - e-mailová konzultace – probíhá jako e-mailové korespondence,
 - online konzultace – probíhá jako hovor prostřednictvím MS Teams.

Článek 4

Další činnosti Poradenských pracovišť

- (1) Kromě poskytování poradenské činnosti ve výše uvedených oblastech mohou poradenská pracoviště organizovat také vzdělávací a rozvojové semináře, přednášky a workshopy pro studenty i zaměstnance.
- (2) Poradenská pracoviště se kromě poskytování poradenských služeb věnují také aktivitám zaměřeným na osvětu a preventivní působení.

ČÁST TŘETÍ

POSKYTOVÁNÍ A PRŮBĚH PORADENSTVÍ

Článek 5 **Poradce**

- (1) Poradcem je zaměstnanec zařazený podle pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr do poradenského pracoviště (dále také jako „poradce“). Úkolem poradce je poskytování poradenské činnosti v souladu s předepsanými pravidly pro jeho poskytování, legislativou a odbornou kompetencí.
- (2) Poradce splňuje kvalifikační předpoklady pro poskytované poradenské činnosti a dále se průběžně odborně vzdělává.
- (3) Poradce zachovává mlčenlivost a chrání osobní údaje klientů a veškeré informace, které mu byly ze strany klienta sděleny.
- (4) Poradce je ve vztahu ke klientovi a nabízené poradenské činnosti neutrální. Pokud se poradce ocitne ve střetu zájmů, přeruší poskytování poradenství a neprodleně tuto skutečnost oznámí vedoucímu pracoviště.

Článek 6 **Zásady poradenské a další činnosti Poradenských pracovišť**

Všichni zaměstnanci Poradenských pracovišť se řídí těmito zásadami:

- (1) Poskytují poradenství a informace všem klientům bez ohledu na jejich rasu, pohlaví, sexuální orientaci, politickou příslušnost, sociální status apod.
- (2) Při jednání s klienty postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a v jejich zájmu.
- (3) V situaci možného střetu zájmů informují poradce klienta o této skutečnosti bez zbytečného odkladu a zajistí předání klienta jinému poradci, který může poskytnout nezávislé poradenství.
- (4) Respektují právo klienta vyjádřit svá přání, potřeby, názory, postoje a rozhodnutí.
- (5) Respektují právo klienta odmítnout nabízené poradenství nebo od něj odstoupit bez uvedení důvodu.
- (6) Neznehodnocují lidskou důstojnost klienta v žádné situaci.
- (7) Jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých osobních údajích a skutečnostech týkajících se klientů, které získali v souvislosti s výkonem poradenství, a to i po ukončení svého působení v Poradenských pracovištích.
- (8) Vedou záznamy o klientech, poskytované službě a chrání tuto dokumentaci před případným zneužitím. UTB k tomu vytváří taková organizační a technická opatření, jejichž prostřednictvím se zamezí náhodnému nebo neoprávněnému úniku informací. Za tím účelem poradce zejména uzamykají složky s dokumenty o klientech, zabezpečuje komunikační prostředky jako počítače, notebooky hesly, přístupovými právy apod.
- (9) Jsou povinni vyžádat si souhlas klienta s přítomností další osoby při konzultaci, která se účastní např. následku.
- (10) Realizují jen taková poradenství, která jsou v souladu s jejich kompetencemi určenými pracovní náplní, znalostmi a zkušenostmi.
- (11) Mají právo odmítnout klienta, pokud si jsou vědomi toho, že nejsou kompetentní k řešení problematiky klienta, nebo pokud by z osobních důvodů neposkytli nestranné a nezávislé služby.
- (12) Mohou odmítnout poskytovat poradenství klientovi či jej ukončit, pokud tento uvádí zjevně nepravdivé údaje, dlouhodobě nespolupracuje (např. nechodí na smluvené schůzky), nevyvíjí

vlastní aktivitu k řešení problému, je pod vlivem alkoholu, drog nebo chová-li se agresivně či z důvodu nepříslušnosti podnětu.

ČÁST ČVRTÁ

PRÁVA A POVINNOSTI

Článek 7

Práva a povinnosti klienta

Klientem je uchazeč o studium (v případě speciálně pedagogického poradenství), absolvent (v případě kariérního poradenství), a student nebo zaměstnanec UTB.

- (1) Klient má právo:
 - na informace o poradenství, podmínkách a způsobu jeho poskytování,
 - odmítnout nabízené poradenství bez udání důvodu,
 - požádat o změnu poradce u vedoucího Poradenských center (písemně nebo v elektronické podobě prostřednictvím univerzitního e-mailu), pokud mu byl poradce přidělen,
 - poskytnout zpětnou vazbu či hodnocení služeb Poradenskému pracovišti.
- (2) Klient je povinen dodržovat podmínky a pravidla jednotlivých poradenských pracovišť.

Článek 8

Mlčenlivost a diskrétnost

- (1) Poradce je ve vztahu s klientem vázán mlčenlivostí. Zprostit poradce mlčenlivosti může pouze klient. Mlčenlivosti může být poradce zproštěn na základě podmínek daných platnými a účinnými právními předpisy na území České republiky.
- (2) Výjimkou z mlčenlivosti jsou získané informace o okolnostech, které naplňují zákonem danou ohlašovací povinnost u vybraných trestných činů.
- (3) Poradce také může konzultovat situaci s kolegy mimo UTB, na intervizním nebo na supervizním setkání v rámci obecné kazuistiky. Tento postup se drží etických pravidel kolegiální spolupráce a sdílené jsou pouze ty informace, které jsou nezbytné pro efektivní spolupráci celého systému poradenské péče.
- (4) Z důvodu zajištění odborné péče a s ohledem na situace vyžadující součinnost ostatních součástí školy, je po předchozím souhlasu klienta možno konzultovat situaci s dalšími odborníky v rámci ostatních součástí školy.

Článek 9

Průběh spolupráce s klientem

- (1) Klient si vybere poradce na základě informací o jeho zaměření a odbornosti uvedené na webu Poradenských center UTB (poradenstvi.utb.cz, jobcentrum.utb.cz). Prostřednictvím rezervačního systému si klient vybere z dostupných konzultačních termínů, čas a formu konzultace.
- (2) Na první schůzce je mezi klientem a poradcem v rámci první konzultace sjednána zakázka, nastíněna forma spolupráce, její předpokládaná délka.
- (3) Délka konzultace je individuální s výjimkou konzultace v rámci psychologického poradenství.

- (4) V rámci psychologického poradenství činí délka konzultace zpravidla 60 minut. Standardně je nabízeno 6 konzultací za akademický rok. V odůvodněných případech může poradce poskytující psychologické poradenství počet konzultací navýšit.
V případě, že charakter potíží klienta přesahuje rámec poskytovaných služeb nebo v případě nedostatečné kapacity, může psycholog doporučit využití odborné pomoci mimo UTB, např. ve formě psychoterapeutické nebo psychiatrické péče v rámci externích zařízení psychosociální podpory.
- (5) Pokud se klient nemůže na schůzku dostavit, je povinen se omluvit danému poradci nejpozději 24 hodin před plánovanou konzultací. Výjimkou jsou situace, kdy se klient nemůže dostavit ze závažného osobního nebo zdravotního důvodu. V takových případech klient informuje poradce, jakmile to bude možné. Pokud se klient dvakrát za sebou nedostaví bez včasného zrušení nebo omluvy, aniž by pro to existovaly závažné osobní či zdravotní důvody, může poradce spolupráci s klientem ukončit.

Článek 10

Ukončení spolupráce

- (1) Spolupráce je obvykle ukončena na základě dohody mezi poradcem a klientem. Ve výjimečných případech může být spolupráce ukončena ze strany poradce.
- (2) Důvodem ukončení spolupráce může být porušení pravidel pro poskytování služby klientem nebo předání klienta jinému poradci, a to např. z důvodu ukončení pracovního poměru poradce nebo v případě, kdy poradce nemá k řešení situace potřebné kompetence nebo erudici. V takových případech je toto klientovi sděleno a je mu nabídnuta možnost využít služeb jiného poradce UTB či externího odborníka.
- (3) Spolupráce ze strany poradce může být také ukončena v případě, že se klient opakovaně nedostaví na dohodnutý termín konzultace bez předchozí omluvy. (viz. čl. 6 odst. 12)
- (4) Klient má právo ukončit spolupráci bez udání důvodu.

ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tato směrnice slouží ke garanci kvality poradenských služeb a k orientaci poradce poskytujícího poradenskou činnost i klienta v jeho právech a povinnostech. Dodržování těchto pravidel je závazné pro všechny zaměstnance poradenských pracovišť UTB.

Verze dokumentu			
Datum	Verze	Změněno	Popis změny
18.11.2025	01	Poradenské centrum	Vytvoření dokumentu