

PROCEDURA UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

*w szczególności studentom z ADHD, zaburzeniami ze spektrum autyzmu oraz specyficznymi trudnościami w
uczeniu się
w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych*

§ 1. Cel i przedmiot procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie studentom ze szczególnymi potrzebami równych szans w dostępie do kształcenia poprzez stosowanie racjonalnych dostosowań procesu dydaktycznego, organizacyjnego i administracyjnego.
2. Procedura realizuje zasadę równego traktowania, poszanowania godności, autonomii i prywatności studenta oraz indywidualizacji wsparcia, z zachowaniem wymagań dotyczących efektów uczenia się [kształcenia] określonych dla danego kierunku studiów.
3. Procedura określa zasady zgłaszania potrzeb, oceny wniosków, przyznawania i realizacji dostosowań, a także monitorowania ich skuteczności.
4. Dostosowania nie mogą prowadzić do obniżenia wymagań merytorycznych ani zmiany zakładanych efektów uczenia się [kształcenia].
5. Przez racjonalne dostosowania rozumie się niezbędne i odpowiednie zmiany organizacyjne, dydaktyczne lub techniczne umożliwiające studentowi pełny udział w procesie kształcenia, które nie nakładają na Uczelnię nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia.

§ 2. Zakres podmiotowy

1. Procedura obejmuje studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych ze szczególnymi potrzebami, których sytuacja zdrowotna, psychologiczna lub funkcjonalna wpływa na możliwość pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia i uzasadnia zastosowanie dostosowań.
2. Podstawą ustalenia wsparcia jest w szczególności wpływ szczególnych potrzeb na funkcjonowanie osoby w procesie kształcenia.
3. Katalog osób mogących korzystać ze wsparcia ma charakter otwarty i obejmuje w szczególności osoby posiadające:
 - 1) diagnozę ADHD;
 - 2) diagnozę zaburzeń ze spektrum autyzmu;
 - 3) opinię lub orzeczenie potwierdzające występowanie specyficznych trudności w uczeniu się, w szczególności dysleksji, dysgrafii, dysortografii lub dyskalkulii;

4) inną dokumentację medyczną, psychologiczną lub specjalistyczną wskazującą na potrzebę zastosowania dostosowań.

4. W dalszej części Procedury przez „studenta” rozumie się również słuchacza studiów podyplomowych, o ile z treści danego postanowienia nie wynika inaczej.

§ 3. Zasady ogólne

1. Dostosowania ustala się z udziałem studenta, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb, charakteru zajęć, wymagań wynikających z programu studiów oraz możliwości organizacyjnych Uczelni.
2. Autonomia nauczyciela akademickiego obejmuje dobór metod dydaktycznych i sposobu realizacji efektów uczenia się [kształcenia]. Przyznane dostosowania są wiążące dla osób i jednostek odpowiedzialnych za ich realizację.
3. Jeżeli realizacja przyznanego dostosowania w określonej formie jest obiektywnie niemożliwa albo mogłaby prowadzić do naruszenia efektów uczenia się [kształcenia], zasad bezpieczeństwa lub praw innych osób, osoba odpowiedzialna za jego realizację niezwłocznie zgłasza tę okoliczność do Biura ds. Osób Niepełnosprawnych (dalej: BON). Do czasu ustalenia rozwiązania alternatywnego nie odmawia się studentowi wsparcia bez konsultacji z BON.
4. Ujawnienie informacji dotyczących stanu zdrowia jest dobrowolne, z zastrzeżeniem że student przedstawia informacje i dokumentację w zakresie niezbędnym do oceny potrzeby oraz zakresu dostosowań.
5. Informacje dotyczące stanu zdrowia i szczególnych potrzeb podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi zasadami ochrony danych w Uczelni.
6. Student nie ma obowiązku ujawniania szczegółów diagnozy nauczycielom akademickim ani innym osobom realizującym dostosowania. Osoby te otrzymują wyłącznie informacje niezbędne do realizacji przyznanego wsparcia.
7. Student nie może być dyskryminowany ani traktowany mniej korzystnie z powodu ubiegania się o wsparcie lub korzystania z przyznanego dostosowania.

§ 4. Zgłoszenie potrzeby wsparcia

1. Student składa wniosek o przyznanie dostosowań do BON, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. BON prowadzi obsługę sprawy w imieniu Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Do wniosku student dołącza dokumentację w zakresie niezbędnym do potwierdzenia potrzeby zastosowania dostosowań i oceny ich adekwatnego zakresu.
3. Wnioski składa się co do zasady przed rozpoczęciem semestru. Wniosek może zostać złożony również w trakcie semestru, w szczególności gdy potrzeba wsparcia powstała lub ujawniła się później albo dotyczy zbliżającego się zaliczenia, egzaminu lub egzaminu dyplomowego.
4. W uzasadnionych przypadkach BON może przeprowadzić indywidualną konsultację ze studentem oraz, za jego wiedzą, zasięgnąć konsultacji psychologa, lekarza lub innego specjalisty współpracującego z Uczelnią, w zakresie niezbędnym do oceny potrzeb funkcjonalnych.
5. Wniosek rozpatruje się w terminie do 14 dni od dnia złożenia kompletnej dokumentacji.
6. W przypadku braków formalnych BON wzywa studenta do ich uzupełnienia, wskazując zakres braków i termin ich uzupełnienia, co do zasady nie krótszy niż 7 dni.
7. Jeżeli ze względu na termin zajęć, zaliczenia lub egzaminu oczekiwanie na zakończenie pełnej oceny wniosku mogłoby uniemożliwić studentowi udział w procesie kształcenia na równych zasadach, Pełnomocnik może przyznać dostosowanie tymczasowe na czas niezbędny do rozpatrzenia wniosku.
8. Informację o rozstrzygnięciu i przyznanym dostosowaniu przekazuje się studentowi w formie pisemnej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9. Dostosowania obowiązują w okresie wskazanym w Indywidualnym Planie Wsparcia, nie wcześniej jednak niż od dnia wskazanego w informacji o ich przyznaniu.

§ 5. Ocena potrzeb i Indywidualny Plan Wsparcia

1. BON analizuje dokumentację i informacje przedstawione przez studenta, a następnie przygotowuje projekt Indywidualnego Planu Wsparcia, zwanego dalej „IPW”.
2. IPW określa w szczególności:
 - 1) zakres przyznanych dostosowań;
 - 2) sposób ich realizacji, jeżeli wymaga on doprecyzowania;
 - 3) okres obowiązywania;
 - 4) osoby lub jednostki odpowiedzialne za realizację;
 - 5) sposób monitorowania skuteczności wsparcia, jeżeli jest to potrzebne.
3. IPW zatwierdza Pełnomocnik. Decyzję w sprawie przyznania, odmowy przyznania lub zmiany dostosowań podejmuje Pełnomocnik.
4. Okres obowiązywania IPW ustala się odpowiednio do charakteru potrzeb studenta. W przypadku potrzeb o charakterze trwałym lub długotrwałym nie wymaga się ponownego przedstawiania tej samej dokumentacji, chyba że jest to niezbędne do oceny zmiany potrzeb lub zakresu wsparcia.
5. BON przekazuje osobom i jednostkom odpowiedzialnym za realizację IPW wyłącznie informacje niezbędne do wykonania przyznanych dostosowań, bez przekazywania diagnozy lub dokumentacji medycznej, psychologicznej, bądź specjalistycznej.
6. Student może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia Pełnomocnika w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Odwołanie składa się do Rektora za pośrednictwem BON.

§ 6. Formy wsparcia

1. Zakres wsparcia ustala się indywidualnie. Może on obejmować w szczególności:
 - 1) wcześniejsze udostępnianie materiałów dydaktycznych, w zakresie i terminie określonym w IPW;
 - 2) wydłużenie czasu egzaminów i zaliczeń w zakresie adekwatnym do potrzeb studenta oraz, w uzasadnionych przypadkach, elastyczne ustalanie ich terminów;
 - 3) zmianę formy zaliczenia lub egzaminu, jeżeli nie narusza to zakładanych efektów uczenia się [kształcenia];
 - 4) zdawanie egzaminu lub zaliczenia w oddzielnym pomieszczeniu albo w warunkach ograniczających bodźce środowiskowe;
 - 5) możliwość korzystania z krótkich przerw lub podziału egzaminu na etapy, jeżeli wynika to z IPW;
 - 6) udostępnianie materiałów w dostępnych formatach cyfrowych;
 - 7) możliwość korzystania z komputera, tabletu, oprogramowania lub innych technologii wspomagających, jeżeli jest to zgodne z zasadami danego zaliczenia lub egzaminu;
 - 8) możliwość utrwalania dźwięku wykładu lub innych zajęć, jeżeli przewiduje to IPW, wyłącznie na osobisty użytek edukacyjny studenta, z zakazem udostępniania, rozpowszechniania i publikowania nagrania oraz z poszanowaniem praw innych uczestników zajęć i przepisów prawa autorskiego; jeżeli utrwalanie określonych treści nie jest dopuszczalne, BON ustala z prowadzącym i studentem równoważną formę wsparcia;
 - 9) dodatkowe konsultacje z nauczycielem akademickim w zakresie niezbędnym do realizacji efektów uczenia się [kształcenia] i w wymiarze określonym w IPW;

- 10) wsparcie asystenta edukacyjnego, opiekuna lub tutora akademickiego;
 - 11) wsparcie psychologiczne i doradcze, o ile jest dostępne w ramach systemu wsparcia Uczelni;
 - 12) pomoc w organizacji procesu studiowania oraz w kontaktach administracyjnych z jednostkami Uczelni;
 - 13) inne racjonalne dostosowania odpowiadające indywidualnym potrzebom studenta, jeżeli nie prowadzą do obniżenia wymagań merytorycznych ani zmiany efektów uczenia się [kształcenia].
2. Szczegółowy sposób realizacji dostosowania, w tym jego wymiar, częstotliwość lub warunki zastosowania, określa IPW, jeżeli jest to konieczne dla jego prawidłowej realizacji.
3. Przykładowy katalog dostosowań stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 7. Zadania nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne

1. Nauczyciel akademicki i osoba inna odpowiedzialna za prowadzenie zajęć dydaktycznych, po otrzymaniu informacji o przyznanych dostosowaniach:
 - 1) realizuje dostosowania w zakresie dotyczącym prowadzonych przez niego zajęć, zaliczeń lub egzaminów;
 - 2) zapewnia studentowi możliwość osiągnięcia i wykazywania efektów uczenia się [kształcenia] z zastosowaniem przyznanych dostosowań;
 - 3) zachowuje poufność informacji dotyczących studenta i nie żąda ujawnienia diagnozy, jeżeli informacja ta nie jest niezbędna do realizacji jego zadań;
 - 4) współpracuje z BON w zakresie realizacji IPW.
2. Jeżeli prowadzący stwierdzi, że realizacja konkretnego dostosowania w przewidzianej formie jest niemożliwa lub może naruszać efekty uczenia się, zasady bezpieczeństwa albo prawa innych osób, niezwłocznie informuje BON i przedstawia okoliczności uzasadniające potrzebę ustalenia rozwiązania alternatywnego.
3. Prowadzący nie dokonuje samodzielnie zmiany ani uchylecia przyznanego dostosowania.

§ 8. Zadania jednostek administracyjnych

1. Biuro Spraw Studenckich oraz inne jednostki administracyjne realizują zadania operacyjne niezbędne do wykonania przyznanych dostosowań, w szczególności w zakresie organizacji sal, terminów, obsługi technicznej oraz komunikacji ze studentem i nauczycielami akademickimi.
2. Jednostki administracyjne przetwarzają wyłącznie informacje niezbędne do realizacji powierzonych im zadań i są zobowiązane do zachowania ich poufności.
3. Jednostki administracyjne nie podejmują decyzji o przyznaniu, odmowie, zmianie ani uchyleniu dostosowań.

§ 9. Zadania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych i Pełnomocnika

1. BON zapewnia obsługę procesu wsparcia studentów, w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków;
 - 2) analizę dokumentacji i potrzeb funkcjonalnych studenta;
 - 3) prowadzenie konsultacji ze studentem;
 - 4) przygotowywanie projektu IPW;
 - 5) przekazywanie informacji o przyznanych dostosowaniach osobom i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację;

- 6) koordynowanie realizacji wsparcia i rozwiązywanie problemów organizacyjnych związanych z IPW;
- 7) monitorowanie skuteczności wsparcia;
- 8) organizowanie szkoleń i działań informacyjnych dla pracowników Uczelni;
- 9) przygotowywanie zbiorczych, zanonimizowanych informacji i raportów dla władz Uczelni.

2. Pełnomocnik:

- 1) zatwierdza IPW;
- 2) podejmuje rozstrzygnięcia dotyczące przyznania, odmowy przyznania, zmiany lub zakończenia dostosowań;
- 3) może przyznawać dostosowania tymczasowe w przypadkach określonych w § 4 ust. 7;
- 4) rozstrzyga, po konsultacji z BON, kwestie dotyczące sposobu realizacji dostosowań wymagające decyzji merytorycznej.

§ 10. Monitoring i zmiana wsparcia

1. Student może w każdym momencie zgłosić do BON potrzebę zmiany zakresu lub sposobu realizacji wsparcia.
2. IPW podlega ponownej ocenie w razie potrzeby, w szczególności na wniosek studenta, BON lub w przypadku istotnej zmiany okoliczności wpływających na realizację dostosowań.
3. Zmiana IPW następuje w trybie właściwym dla jego zatwierdzenia, z uwzględnieniem pilności sprawy.
4. BON sporządza zbiorcze, zanonimizowane informacje o funkcjonowaniu systemu wsparcia, z zachowaniem poufności i anonimowości studentów.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Procedura stanowi uzupełnienie Polityki zarządzania niepełnosprawnością oraz Regulaminu przyznawania wsparcia dla studentów będących osobami z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami obowiązujących w Warszawskiej Akademii Medyczno-Technicznej Nauk Stosowanych.
2. Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni uczestniczące w organizacji i realizacji procesu kształcenia oraz wsparcia studentów.
3. Rektor może powołać Zespół odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Procedury oraz rekomendowanie jej aktualizacji.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wewnętrzne akty prawne Uczelni.

WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA / RACJONALNYCH DOSTOSOWAŃ
dla studenta lub słuchacza studiów podyplomowych ze szczególnymi potrzebami

Data złożenia wniosku:

I. Dane Wnioskodawcy

Imię i nazwisko	
Numer albumu / nr słuchacza	
Kierunek studiów	
Rok / semestr studiów	
Forma studiów	
Adres e-mail / telefon kontaktowy	

II. Zakres wniosku

- ☐ wniosek o przyznanie wsparcia po raz pierwszy

☐ wniosek o przedłużenie dotychczasowego wsparcia

☐ wniosek o zmianę zakresu przyznanego wsparcia

☐ wniosek w trybie pilnym – ze względu na zbliżające się zajęcia, zaliczenie, egzamin lub egzamin dyplomowy/ końcowy

III. Opis potrzeb związanych z udziałem w procesie kształcenia

*Proszę krótko opisać trudności lub bariery występujące w toku studiów oraz wskazać, w jakich sytuacjach potrzebne jest dostosowanie.
Nie ma obowiązku ujawniania prowadzącym szczegółów diagnozy; opis powinien koncentrować się na potrzebach funkcjonalnych.*

IV. Wnioskowane formy wsparcia / dostosowania

☐ wydłużenie czasu egzaminu lub zaliczenia ☐ elastyczne ustalanie terminu egzaminu lub zaliczenia – w uzasadnionym przypadku ☐ zmiana formy zaliczenia, jeżeli nie narusza efektów uczenia się [kształcenia] ☐ oddzielne lub mniej liczne pomieszczenie podczas egzaminu / zaliczenia ☐ ograniczenie bodźców środowiskowych / zapewnienie cichego miejsca ☐ możliwość krótkich przerw podczas egzaminu lub zaliczenia ☐ podział egzaminu lub zaliczenia na etapy ☐ wcześniejsze udostępnianie materiałów dydaktycznych lub harmonogramów ☐ materiały w dostępnych formatach cyfrowych ☐ możliwość korzystania z komputera, tabletu, oprogramowania lub innej technologii wspomagającej ☐ możliwość nagrywania zajęć w zakresie określonym w Indywidualnym Planie Wsparcia i zgodnie z zasadami ochrony praw innych osób ☐ dodatkowe konsultacje z nauczycielem akademickim w zakresie niezbędnym do realizacji efektów uczenia się [kształcenia] ☐ wsparcie asystenta edukacyjnego lub tutora akademickiego ☐ wsparcie psychologiczne lub doradcze ☐ pomoc w organizacji procesu studiowania ☐ wsparcie w kontaktach administracyjnych z jednostkami Uczelni ☐ inne:

V. Okres, na jaki wnioskowane jest wsparcie

- ☐ bieżący semestr
- ☐ rok akademicki
- ☐ inny okres: od do
- ☐ zgodnie z oceną BON / Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

VI. Dokumentacja dołączona do wniosku

- ☐ opinia / orzeczenie
- ☐ zaświadczenie lub dokumentacja medyczna
- ☐ opinia psychologiczna
- ☐ dokumentacja dotycząca specyficznych trudności w uczeniu się
- ☐ inna dokumentacja potwierdzająca potrzebę zastosowania dostosowań:
.....

Uwaga: dokumentacja powinna być przedstawiona wyłącznie w zakresie niezbędnym do oceny potrzeb i ustalenia adekwatnych form wsparcia.

VII. Oświadczenia Wnioskodawcy

- ☐ Oświadczam, że informacje podane we wniosku są zgodne z moją aktualną sytuacją i potrzebami związanymi z procesem kształcenia.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że zakres wsparcia ustalany jest indywidualnie, z zachowaniem wymagań dotyczących efektów uczenia się [kształcenia] i bez obniżania wymagań merytorycznych.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że informacje o przyznanych dostosowaniach mogą być przekazywane nauczycielom akademickim i pracownikom administracyjnym wyłącznie w zakresie niezbędnym do ich realizacji.
- ☐ Zobowiązuję się informować BON o istotnej zmianie okoliczności mających wpływ na zasadność lub zakres przyznanego wsparcia.

Podpis Wnioskodawcy:

**CZĘŚĆ WYPEŁNIANA PRZEZ BON / PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

VIII. Weryfikacja formalna wniosku

Data wpływu	
Wniosek kompletny	☐ tak ☐ nie
Wezwanie do uzupełnienia	☐ nie dotyczy ☐ wysłano dnia
Data uzupełnienia dokumentacji	
Osoba prowadząca sprawę	

IX. Ocena potrzeb i rekomendacja BON

Rozpoznane potrzeby funkcjonalne / bariery:
Rekomendowane dostosowania:
Okres obowiązywania rekomendowanego wsparcia:
Osoby / jednostki odpowiedzialne za realizację:
Sposób monitorowania skuteczności wsparcia:

X. Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

☐ przyznaję wsparcie w zakresie wskazanym w Indywidualnym Planie Wsparcia

☐ przyznaję wsparcie w zmodyfikowanym zakresie wskazanym poniżej

☐ odmawiam przyznania wsparcia – uzasadnienie poniżej

Zakres / uzasadnienie:

Data: **Podpis Pełnomocnika:**

XI. Informacja o przekazaniu rozstrzygnięcia i realizacji wsparcia

Data przekazania informacji Wnioskodawcy	
Forma przekazania	☐ e-mail ☐ inna:
Data rozpoczęcia obowiązywania dostosowań	
Informacja przekazana osobom realizującym wsparcie	☐ tak ☐ nie dotyczy

Załącznik nr 2

**Przykładowy katalog dostosowań stosowanych
przy opracowywaniu Indywidualnego Planu Wsparcia**

- wydłużenie czasu egzaminu lub zaliczenia w zakresie określonym w IPW;
- możliwość korzystania z komputera, tabletu, innego sprzętu lub oprogramowania wspomagającego czytanie, pisanie i organizację pracy;
- podział egzaminu lub zaliczenia na etapy;
- możliwość krótkich przerw podczas egzaminu lub zaliczenia;
- ograniczenie liczby osób w sali albo zapewnienie oddzielnego lub cichego pomieszczenia;
- wyznaczenie asystenta edukacyjnego, opiekuna lub tutora akademickiego;
- udostępnienie harmonogramów lub materiałów dydaktycznych z odpowiednim wyprzedzeniem, jeżeli jest to możliwe organizacyjnie i przewidziane w IPW;
- przekazywanie poleceń w sposób jednoznaczny, uporządkowany i dostępny;
- stosowanie dostępnych cyfrowo materiałów dydaktycznych;
- indywidualne konsultacje organizacyjne przed rozpoczęciem semestru lub przed istotnymi etapami procesu kształcenia;
- elastyczna organizacja terminów zaliczeń lub egzaminów w uzasadnionych przypadkach;
- równoważna zmiana formy weryfikacji efektów kształcenia, jeżeli nie narusza zakładanych efektów uczenia się [kształcenia].