

Zarządzenie nr 112/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 03 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w celu zapewnienia dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam na Uczelni procedury dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
 - 1) rekrutacji - stanowiący załącznik nr 1,
 - 2) dnia adaptacyjnego – stanowiący załącznik nr 2,
 - 3) obsługi administracyjnej - stanowiący załącznik nr 3,
 - 4) prowadzenia zajęć - stanowiący załącznik nr 4,
 - 5) przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów - stanowiący załącznik nr 5,
 - 6) przeprowadzenia egzaminów dyplomowych - stanowiący załącznik nr 6.
2. Procedury określone w ust. 1 powinny być stosowane w całej Uczelni.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Andrzej Panasiuk

**Państwowa Wyższa Szkoła
Zawodowa im. Witelona w Legnicy**
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica
tel. 76 723 23 38, 76 723 23 56
www.pwsz.legnica.edu.pl
pwsz@pwsz.legnica.edu.pl



**Fundacja Instytut Rozwoju
Regionalnego**
ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków
tel. 12 629 85 14
www.firr.org.pl
biuro@firr.org.pl

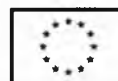
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	REKRUTACJA
1. ZAKRES PROCEDURY	
Określenie zasad postępowania w procesie rekrutacji kandydatów ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydatów z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	
Biuro rekrutacji, dziekanat, BON	
3. OPIS POSTĘPOWANIA	
1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, kandydaci ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydaci z niepełnosprawnościami, zwani dalej „kandydatami z NP”, którzy chcą studiować w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszyscy inni kandydaci. 2. Kandydat z NP ma możliwość zapoznania się z informacjami o kierunkach studiów (w tym o czynnikach uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia), sposobach rekrutacji i obowiązkowych opłatach za pośrednictwem strony internetowej Uczelni. 3. Kandydat z NP przy wyborze naszej Uczelni może poprosić o spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) w celu zapoznania się z ofertą edukacyjną Uczelni, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami oraz w zakresie barier architektonicznych i dostępności budynków, itp. Podczas spotkania kandydat z NP może zgłosić, jakiego wsparcia potrzebuje podczas procesu rekrutacji na studia. W przypadku, kiedy kandydat z NP zgłosi prośbę o indywidualne spotkanie na etapie całego procesu rekrutacji, zostanie ono w miarę możliwości zorganizowane. Informacja dotycząca dodatkowych oczekiwań kandydata z NP powinna zostać przekazana do właściwego dziekanatu, który powiadomi członków komisji rekrutacyjnej. 4. Pracownicy BON udzielają informacji na temat dostępności Uczelni dla kandydatów z NP. W przypadku, gdy w trakcie spotkania lub rozmowy telefonicznej pojawią się dodatkowe pytania ze strony kandydata z NP odnośnie rozwiązań w zakresie dostępności lub dostosowania procesu dydaktycznego wykraczające poza zakres uprawnień BON, informacji udzielią inne osoby, które są przypisane do danego obszaru funkcjonowania Uczelni. Pracownik BON pomoże kandydatowi z NP skontaktować się z danym pracownikiem lub przekaze wybranemu pracownikowi dane kontaktowe do kandydata z NP. 5. W informatorze oraz na stronie internetowej rekrutacji jest umieszczona informacja o BON wraz z kontaktem telefonicznym i mailowym. 6. Kandydaci z NP przed wybraniem kierunku studiów mogą poprosić o indywidualne spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem Biura rekrutacji lub pracownikiem dziekanatu celem zapoznania się z praktycznymi aspektami studiowania na wybranych kierunkach studiów i ich dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, m.in. takimi jak: udział w zajęciach laboratoryjnych, praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych. Spotkanie może pomóc kandydatowi z NP w racjonalnej ocenie możliwości studiowania na danym kierunku studiów oraz podjąć decyzję o wyborze kierunku studiów. 7. Kandydaci z NP, którzy wybrali określony kierunek studiów, mają prawo do wsparcia w elektronicznej rejestracji kandydatów. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:	



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





- a) wysłanie kandydatowi z NP na jego adres mailowy dokumentów rekrutacyjnych w pliku Word,
 - b) umożliwienie skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni, takich jak:
 - oprogramowania powiększającego i udźwiękwiającego,
 - klawiatury dla osób słabowidzących,
 - klawiatury ze specjalną ramką – nasadką metalową z otworami,
 - myszki specjalistycznej Big Track,
 - drukarki brajlowskiej,
 - klawiatury brajlowskiej,
 - powiększalnika stacjonarnego,
 - przenośnej lupy elektronicznej,
 - c) wsparcie i pomoc telefoniczną podczas procesu rejestracji kandydata z NP,
 - d) zarejestrowanie kandydata z NP przez pracownika Biura rekrutacji w jego obecności,
 - e) inne wsparcie, o które kandydat z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
8. Kandydaci z NP, którzy przeszli proces rekrutacji elektronicznej, mogą poprosić pracownika Biura rekrutacji lub BON o pomoc przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:
- a) wydrukowanie dokumentów rekrutacyjnych dużą czcionką,
 - b) wypełnienie dokumentów przez pracownika Biura rekrutacji lub pracownika BON w obecności kandydata z NP,
 - c) zorganizowanie indywidualnego spotkania celem złożenia dokumentów rekrutacyjnych,
 - d) pomoc w dotarciu do wskazanego przez kandydata z NP pokoju, np. do Sekcji ds. Pomocy Materialnej lub dziekanatu,
 - e) inne wsparcie, o które kandydat z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
9. Kandydat z niepełnosprawnością wzrokową może poprosić o przygotowanie powiadomienia o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia/inne formy kształcenia o powiększonej czcionce.
10. Kandydat z NP, który został przyjęty na studia lub inne formy kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy może rejestrować się w BON w celu ustalenia możliwości dostosowania procesu dydaktycznego do wsparcia wynikającego ze szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności. Może również upoważnić BON do przekazania właściwemu Dziekanowi informacji o zadeklarowanej formie wsparcia, jakiego potrzebuje.

Wskazówki postępowania dla członków komisji rekrutacyjnej:

1. Sam fakt bycia osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym osobą z niepełnosprawnością nie oznacza, że dana osoba potrzebuje wsparcia. Jeżeli znajduje się ona w dostępnym środowisku oraz otoczeniu zapewniającym prawo do pełnego udziału w rekrutacji, zwykle sama da sobie świetnie radę. Wsparcie można oferować jedynie wówczas, gdy wydaje się, że dana osoba może go potrzebować. Jeżeli tak jest w istocie, należy zapytać, zanim zaczniemy je oferować.
2. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do kandydata z NP, nie do jej towarzysza, asystenta ani tłumacza języka migowego; należy szanować jego prywatność.
3. Kandydaci z NP sami najlepiej wiedzą, co mogą zrobić samodzielnie, a do czego potrzebują wsparcia. Nie należy podejmować za nich decyzji, co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności.
4. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym kandydatów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty powinno się umieścić w zasięgu ich rąk,
 - b) rozmawiając wziąć krzesło i usiąść na poziomie kandydata korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w niewielkiej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy. Nie powinno się prowadzić



- konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na rozmówcę z góry,
- c) upewnić się, czy sala, w której składane są dokumenty rekrutacyjne jest ogólnodostępna, jest możliwość wjechania i wyjechania na wózku, nie ma barier architektonicznych, czy jest odpowiedni dostęp do stanowiska, gdzie są przyjmowane dokumenty, itd.,
 - d) zapewnić wsparcie kandydatowi, który z powodu niesprawności rąk nie jest w stanie samodzielnie wypełnić dokumentów rekrutacyjnych.
5. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym kandydatów niewidomych i słabowidzących, należy:
- a) być przygotowanym, aby udzielić takiej osobie wsparcia, na przykład przeczytać jej coś, kiedy o to poprosi,
 - b) mieć na uwadze, że osoby słabowidzące mogą potrzebować informacji wydrukowanej odpowiednią czcionką. Rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.,
 - c) pamiętać, by przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się kandydatowi, wymienić swoje imię oraz pełnioną funkcję,
 - d) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym składane są dokumenty rekrutacyjne,
 - e) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
6. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym kandydatów głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) upewnić się, że kandydat na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - c) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska obsługi lub pracy; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, należy wyłączyć radio, przykryć okna, itp.
 - d) pamiętać, by podczas rozmowy:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na osobę niesłyszącą i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy,
 - f) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
7. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym kandydatów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić takiej osobie pełną uwagę, nie przerywać jej ani nie kończyć za nią zdań; jeżeli pojawią się trudności z jej zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić kandydatowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.

**Państwowa Wyższa Szkoła
Zawodowa im. Witelona w Legnicy**
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica
tel. 76 723 23 38, 76 723 23 56
www.pwsz.legnica.edu.pl
pwsz@pwsz.legnica.edu.pl



**Fundacja Instytut Rozwoju
Regionalnego**
ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków
tel. 12 629 85 14
www.firr.org.pl
biuro@firr.org.pl

8. W przypadku kandydatów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić kandydatowi pełną uwagę,
 - c) w miarę możliwości zaaranżować salę tak, aby zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - d) zorganizować składanie dokumentów rekrutacyjnych bez udziału osób trzecich,
 - e) przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
 - f) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - g) przekazywać informacje w możliwie najprostszych słowach, bez zbędnych danych,
 - h) być przygotowanym, że bezpośrednia rozmowa z kandydatem może być dla niego bardzo stresująca, może on także unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - i) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie kandydata lub jego nadmierną ruchliwość,
 - j) na zakończenie rozmowy upewnić się, czy zostaliśmy dobrze zrozumiani lub otrzymaliśmy odpowiednią informację.



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	DZIEŃ ADAPTACYJNY
-----------	-------------------

1. ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad zapoznania studentów z Uczelnią, jej dostępnością, uprawnieniami oraz usługami dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami

2. ODPOWIEDZIALNOSC

Dziekanat, BON, Dział Administracyjno-Techniczny

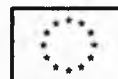
3. OPIS POSTĘPOWANIA

- Każdy student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP” może za pośrednictwem Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) lub dziekanatu umówić się z pracownikiem Uczelni na spotkanie, na którym zostanie zapoznany z terenem i budynkami Uczelni, otrzyma informacje o wprowadzonych rozwiązaniach związanych z dostępnością oraz o przysługujących studentom z NP uprawnieniom i oferowanym usługom w zakresie wsparcia.
- Student z NP może zgłosić do BON także potrzebę dodatkowego spotkania w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania z:
 - programów do obsługi studentów - m.in. e-dziekanat, Google G Suite,
 - wind, platform itp.,
 - obsługi konkretnych urządzeń wspomagających na Uczelni proces kształcenia, np. w Bibliotece.
- Spotkania, o których mowa w pkt. 1 i 2 mogą być organizowane dla studentów z NP przez cały okres ich kształcenia.
- Wszyscy zainteresowani studenci z NP powinni skontaktować się z BON w celu umówienia się na spotkanie, o których mowa w pkt. 1 i 2 poprzez:
 - telefon pod nr 76/723 22 24 lub
 - wysłanie maila na adres: zienkoa@pwsz.legnica.edu.pl
- Każdy student z NP przez cały okres kształcenia w Uczelni może otrzymać wsparcie w zakresie ustalenia sposobu dostosowania procesu dydaktycznego do wsparcia wynikającego ze szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności. W tym celu powinien zarejestrować się w BON. Może również upoważnić BON do przekazania właściwemu Dziekanowi informacji o zadeklarowanej formie wsparcia, jakiego potrzebuje.

Wykaz komórek organizacyjnych Uczelni, w których student z NP może uzyskać wsparcie:

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON)

- Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami zajmuje się prowadzeniem spraw administracyjnych związanych z koordynacją na Uczelni wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
- BON znajduje się w budynku A, na I piętrze, w pokoju 131.
- Do zadań BON należy między innymi:
 - rozpoznawanie potrzeb i udzielanie wsparcia,
 - udzielanie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia,
 - organizowanie na Uczelni konsultacji psychologicznych i pedagogicznych,
 - prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
 - pomoc w uzyskaniu optymalnej formy wsparcia, np. podczas egzaminu.





Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami

1. W Uczelni funkcjonuje Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami, który podejmuje działania na rzecz zapewnienia pełnego udziału osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami w życiu Uczelni oraz kształceniu.
2. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami realizuje działania:
 - a) na rzecz integracji społecznej studentów z NP w środowisku akademickim,
 - b) współpracuje z władzami Uczelni, Dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zwiększenia dostępności Uczelni,
 - c) prowadzi poradnictwo w sprawach socjalnych,
 - d) współpracuje z asystentami studentów,
 - e) udziela pomocy nauczycielom akademickim i studentom w uzgodnieniu optymalnej formy wsparcia.

Pomoc materialna

1. W Uczelni funkcjonuje Sekcja ds. Pomocy Materialnej.
2. Student z NP może starać się otrzymać pomoc finansową w postaci:
 - a) stypendium dla osób niepełnosprawnych, które przyznawane jest na podstawie aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenia, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),
 - b) stypendium socjalnego,
 - c) stypendium Rektora,
 - d) zapomogi.
3. Wszystkie informacje dotyczące pomocy materialnej można uzyskać w Sekcji ds. Pomocy Materialnej.
4. Sekcja ds. Pomocy Materialnej znajduje się w budynku A, na I piętrze, w pokoju 131.

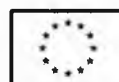
Centrum Socjoterapii

1. Studentom z NP przysługuje, między innymi, możliwość skorzystania z bezpłatnych i profesjonalnych konsultacji z psychologiem oraz pedagogiem-socjoterapeutą w zakresie:
 - a) uczestnictwa w procesie kształcenia oraz wyzwań i trudności z tym związanych,
 - b) relacji interpersonalnych i społecznych,
 - c) rozwoju osobistego,
 - d) samoakceptacji, pewności siebie, asertywności, radzenia sobie ze stresem,
 - e) kryzysów życiowych,
 - f) wspierania emocjonalnego w czasie pojawienia się nagłej choroby lub jej pogłębienia,
 - g) wsparcia w zakresie wchodzenia na rynek pracy,
 - h) innych, ważnych dla studenta bieżących problemów.
2. Konsultacje odbywają się stacjonarnie, w budynku D, w pokoju 15 lub w sposób zdalny w ustalonych terminach.

Infrastruktura Uczelni i jej dostępność

Budynek A jest główną siedzibą Uczelni, w którym znajdują się m.in.:

- 1) Rektorat - pokój 126,
- 2) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) i Sekcja ds. Pomocy Materialnej - pokój 131,
- 3) dziekanat Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych - pokój 3 i 4,
- 4) sekretariat Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych - pokój 334,
- 5) dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej - pokój 337,
- 6) sekretariat Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej - pokój 341,
- 7) Sekcja ds. Praktyk Zawodowych - pokój 203,
- 8) w budynku oprócz pomieszczeń dydaktycznych znajduje się pomieszczenie gastronomiczne, fitness-klub, siłownia, automaty do napojów, szatnia. Na poddaszu funkcjonuje czytelnia naukowa, kącik telewizyjny, czytelnia prasy.



**Państwowa Wyższa Szkoła
Zawodowa im. Witelona w Legnicy**
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica
tel. 76 723 23 38, 76 723 23 56
www.pwsz.legnica.edu.pl
pwsz@pwsz.legnica.edu.pl



**Fundacja Instytut Rozwoju
Regionalnego**
ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków
tel. 12 629 85 14
www.firr.org.pl
biuro@firr.org.pl

Budynek C – tutaj znajdują się m.in.:

- 1) dziekanat Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych - pokój 302 i 303,
- 2) sekretariat Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych - pokój 305,
- 3) Biblioteka.

Budynek D - Ośrodek Projektów i Edukacji – tutaj znajdują się m.in.:

- 1) sale laboratoryjne,
- 2) pokój dydaktyczny do terapii indywidualnej,
- 3) Centrum Socjoterapii.

Budynek E – Centrum Konferencyjno –Widowiskowe: w budynku znajdują się cztery sale wykładowe, często są tu organizowane różne uroczystości, konferencje, spotkania.

Biblioteka

- 1) Biblioteka jest dostępna architektonicznie,
- 2) Biblioteka posiada szczególne rozwiązania umożliwiające korzystanie z usług Biblioteki przez osoby z niepełnosprawnościami wzroku, słuchu i ruchu,
- 3) studenci z NP znajdują w Bibliotece przygotowane stanowiska komputerowe, które składają się z następujących elementów:
 - a) komputera,
 - b) oprogramowania powiększającego i udźwiękawiającego,
 - c) klawiatury dla osób słabowidzących,
 - d) klawiatury ze specjalną ramką – nasadką metalową z otworami,
 - e) myszki specjalistycznej Big Track,
 - f) drukarki brajłowskiej,
 - g) klawiatury brajłowskiej,
 - h) powiększalnika stacjonarnego,
 - i) przenośnej lupy elektronicznej.

Dom Studenta

Infrastruktura Domu Studenta jest dostosowana do potrzeb studentów z NP. Osoby z niepełnosprawnością ruchową mogą korzystać z podjazdu dla wózków przed budynkiem oraz windy w budynku. W Domu Studenta znajdują się pokoje dostosowane dla studentów z NP. Dostosowane są również kuchnie ogólnodostępne oraz inne pomieszczenia służące wszystkim studentom.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA
-----------	-------------------------

1. ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i udzielania wsparcia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym studentom z niepełnosprawnościami przez pracowników administracyjnych

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy administracyjni Uczelni

3. OPIS POSTĘPOWANIA

Zalecenia ogólne dla wszystkich pracowników administracyjnych oraz obsługi w zakresie postępowania z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym osobami z niepełnosprawnościami

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP” to pełnoprawny członek społeczności akademickiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
2. Możliwości i potrzeby studentów z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby. W każdym przypadku należy podchodzić do takiej osoby w zindywidualizowany sposób i z otwartością.
3. Studenci z NP sami najlepiej wiedzą, co mogą zrobić samodzielnie, a do czego potrzebują wsparcia. Nie należy podejmować za nich decyzji co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności.
4. Podstawową zasadą przy współpracy ze wszystkimi studentami, także ze studentami z NP jest poszanowanie ich godności i podmiotowości. To od decyzji danej osoby zależy, czy zwróci się ona o wsparcie. Jedynie w sytuacji, gdy wyraźnie wydaje się, że osoba potrzebuje wsparcia można dyskretnie ją o to zapytać i dopiero pomóc.
5. Studenci z NP czasem robią niektóre rzeczy wolniej (np. piszą) lub inaczej, ale to nie oznacza, że chcą, by ktoś to robił za nie. W każdym przypadku należy stosować zasadę równych praw i obowiązków.
6. Wsparcia udzielamy bezwarunkowo jedynie w sytuacji kryzysowej jak zagrożenie życia lub zdrowia – tak samo jak w przypadku wszystkich innych osób.
7. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do studenta z NP, nie do jego towarzysza asystenta, ani tłumacza języka migowego.
8. Należy pamiętać, że studenci z NP prowadzą i załatwiają swoje sprawy sami, bez udziału czy pośrednictwa rodziców, znajomych itp. (chyba, że rodzic lub inna osoba jest asystentem studenta). W każdym przypadku to student z NP prowadzi rozmowę, podejmuje decyzje, składa dokumenty lub wnioski, jest sprawczy, jest podmiotem swoich praw. Asystent może pełnić jedynie rolę pomocniczą, nie decyzyjną.
9. Należy w każdej sytuacji wykazać się życzliwością w kontaktach ze studentem z NP, który z pewnością musi włożyć o wiele więcej wysiłku w kształcenie niż inne osoby. Trzeba to docenić i okazać cierpliwość przy udzielaniu ewentualnego wsparcia.
10. Nie każdy rodzaj szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności, jest widoczny. Pewne osoby mogą prosić o coś lub zachowywać się w sposób, który wydaje się niekonwencjonalny. Taka prośba lub





zachowanie może mieć związek ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnością tej osoby. Należy zawsze starać się zrozumieć i pomóc.

11. Jeśli prowadzący zajęcia poszukuje wsparcia dotyczącego odpowiedniej organizacji procesu dydaktycznego z uwzględnieniem szczególnych potrzeb studenta z NP lub zgłasza takie szczególne potrzeby dotyczące kształcenia, należy skontaktować go z Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub z BON.

Wskazówki postępowania dla pracowników administracyjnych:

1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących:
 - a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej, upewnij się, że na ciebie patrzy,
 - c) ogranicz w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska obsługi lub pracy; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, należy wyłączyć radio, przymknąć okna, itp.
 - d) pamiętaj, by podczas rozmowy:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) nie musisz krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i twój krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - f) staraj się najważniejsze indywidualne informacje, związane z kształceniem tej osoby przysyłać w formie komunikatu na wskazany adres mailowy, to ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia,
 - g) bądź gotowy do powtórzenia niezrozumiałej informacji lub zapisanie jej na kartce,
 - h) na zakończenie rozmowy upewnij się, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
 - i) jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, patrz na osobę niesłyszącą i utrzymuj z nią kontakt wzrokowy.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących:
 - a) przygotuj się, aby udzielić takiej osobie wsparcia, na przykład przeczytać jej coś, kiedy o to poprosi,
 - b) miej na uwadze, że osoby słabowidzące mogą potrzebować informacji wydrukowanej odpowiednią czcionką. Rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.,
 - c) pamiętaj, by przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się, wymienić swoje imię oraz pełnioną funkcję,
 - d) zapewnij dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym wypełniane są dokumenty,
 - e) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - f) staraj się najważniejsze indywidualne informacje, związane z kształceniem tej osoby przysyłać w formie komunikatu w pliku Word na wskazany adres mailowy, to ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów





z niepełnosprawnością mowy:

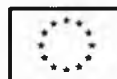
- a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
- b) poświęć takiej osobie pełną uwagę, nie przerywaj jej, ani nie kończ za nią zdań; jeżeli masz trudności z jej zrozumieniem, nie przytakuj, tylko poproś o powtórzenie,
- c) jeżeli nie jesteś pewien czy dobrze zrozumiałeś, dla sprawdzenia możesz powtórzyć informację,
- d) jeśli pomimo prób nadal nie możesz zrozumieć danej osoby, poproś ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponuj inny sposób ułatwienia komunikacji,
- e) upewnij się czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
- f) daj możliwość studentowi skorzystania z pomocy asystenta wspierającego proces komunikacji,
- g) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi.

4. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera:

- a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
- b) poświęć takiej osobie pełną uwagę,
- c) w przypadku konieczności przekazania większej ilości informacji lub omówienia trudnych zagadnień zorganizuj w miarę możliwości indywidualne spotkanie w spokojnym otoczeniu,
- d) podczas rozmowy ogranicz inne bodźce, takie jak nadmierny hałas, duża liczba osób wokół, ostre światło,
- e) staraj się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
- f) przekazuj informacje w możliwie najprostszymi słowami, bez zbędnych danych,
- g) bądź przygotowany, że bezpośrednia rozmowa ze studentem może być dla niego bardzo stresująca, może także unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
- h) staraj się nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie tej osoby lub jej nadmierną ruchliwość,
- i) przemyśl swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
- j) na zakończenie rozmowy upewnij się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
- k) staraj się najważniejsze indywidualne informacje, związane ze studiowaniem tej osoby przysyłać w formie komunikatu na wskazany adres mailowy, to ułatwi komunikację i ograniczy ewentualne nieporozumienia.

5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową:

- a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
- b) pamiętaj, że osoby korzystające z wózka lub chodzące o kulach mogą mieć problem z dotarciem w różne miejsca na terenie Uczelni, dlatego o ile to możliwe, należy w ich przypadku ograniczyć konieczność przemieszczania się po pokojach w celu załatwienia określonych spraw w Uczelni, np. składanie podania w pokoju w innym budynku, jeżeli może je zostawić w dziekanacie, itp.
- c) zanim odeślesz osobę korzystającą z wózka lub mającą problemy z poruszaniem się do innego pokoju celem załatwienia określonej sprawy upewnij się, najlepiej telefonicznie, czy dany pokój jest otwarty i czy student będzie mógł zostać przyjęty w tym czasie,
- d) jeżeli istnieje możliwość udzielenia studentowi informacji telefonicznej lub załatwienia sprawy drogą mailową należy taką formę komunikacji wykorzystywać w pierwszej kolejności, wezwanie do stawienia się w odpowiednim pokoju powinno być ostatecznością, gdy nie ma innej możliwości dopełnienia danej formalności,
- e) osobom z niepełnosprawnością kończyn górnych i wiążącym się z tym problemem przy pisaniu lub przenoszeniu rzeczy należy proponować pomoc przy składaniu dokumentów, umożliwić ich wypełnienie elektronicznie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomóc w ich sporządzeniu,
- f) rozmawiając z osobą korzystającą z wózka weź krzesło i usiądź na jej poziomie, a jeżeli nie jest to możliwe, stań w niewielkiej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy. Nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na rozmówcę z góry.



**Państwowa Wyższa Szkoła
Zawodowa im. Witelona w Legnicy**
ul. Sejmowa 5A, 59-220 Legnica
tel. 76 723 23 38, 76 723 23 56
www.pwsz.legnica.edu.pl
pwsz@pwsz.legnica.edu.pl



**Fundacja Instytut Rozwoju
Regionalnego**
ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków
tel. 12 629 85 14
www.firr.org.pl
biuro@firr.org.pl

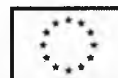
Pomoc administracyjna:

1. Student z NP może uzyskać wsparcie od pracowników administracyjnych Uczelni, zwłaszcza w dziekanatach, w dopełnieniu wszystkich formalności związanych z rozpoczęciem i kontynuacją kształcenia, m.in. w zakresie:
 - a) pośredniczenia w składaniu podań,
 - b) wypełniania i składania wniosków, deklaracji, oświadczeń, itp.
 - c) zalogowania na e-dziekanat,
 - d) informowania z wyprzedzeniem (najlepiej drogą elektroniczną) o zmianie miejsca odbywania zajęć lub ich terminu,
 - e) zapisów na wybieralne formy zajęć (seminaria, moduły do wyboru, lektoraty języka obcego); studenci z NP lub ich asystenci mają pierwszeństwo w zapisach,
 - f) składania dokumentów przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego.
2. Student z NP może uzyskać wsparcie od pracowników administracyjnych Uczelni w rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez studenta m.in. w zakresie:
 - a) interpretacji informacji zamieszczanych na stronie internetowej oraz w gablocie (np. wydrukowanie informacji, przesłanie na maila, odczytanie),
 - b) rozwiązywania trudności dotyczących kształcenia, w tym dotyczących zajęć lub osób prowadzących zajęcia; jeśli trudności wynikają ze szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności, wsparcia udziela BON,
 - c) zrozumienia informacji podawanych przez prowadzących zajęcia na pierwszych zajęciach, dotyczących sposobu prowadzenia zajęć, form zaliczenia i wymagań,
 - d) udzielania informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku (budynekach) oraz dotyczącej dotarcia do wskazanego budynku lub pokoju,
 - e) interpretacji przepisów prawa lub zasad obowiązujących w Uczelni dotyczących kształcenia, np. zapisów regulaminu studiów.



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	PROWADZENIE ZAJĘĆ
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad prowadzenia zajęć ze studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym studentami z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekan, prowadzący zajęcia	
3. OPIS POSTĘPOWANIA 1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takim samym zasadom udziału w zajęciach, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. 2. Uczelnia zapewnia uniwersalne warunki nauczania, organizację i realizację procesu dydaktycznego dla wszystkich studentów i uczestników innych form kształcenia. 3. Wszystkie rozwiązania alternatywne, tj. wspomaganie nauki studentów z NP, poprzez modyfikację zasad prowadzenia zajęć lub weryfikacji zakładanych efektów uczenia się mają na celu zapewnienie równych szans kształcenia przy zachowaniu zasady niezmnieszenia wymagań wobec studentów z NP. 4. Studenci z NP powinni uczestniczyć we wszystkich rodzajach zajęć i korzystać z materiałów dydaktycznych. 5. Należy pamiętać o indywidualnym traktowaniu studentów z NP, każda osoba ma inne możliwości wynikające ze szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności lub choroby. 6. Zgodnie z przyjętymi zasadami w Uczelni, każdy student z NP ma prawo ubiegać się o przyznanie wsparcia w zakresie realizacji kształcenia. Wsparciem dla studentów z NP w tym zakresie zajmuje się Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON). Student z NP, który chciałby otrzymać wsparcie składa stosowny wniosek. Na tej podstawie otrzymuje od Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami zawiadomienie o przyznaniu wsparcia i jego zakresie. 7. Student z NP, który chce otrzymać wsparcie na określonych zajęciach powinien okazać stosowny dokument prowadzącemu zajęcia, który na tej podstawie ustali najlepszy sposób działania i funkcjonowania studenta na swoich zajęciach, uwzględniając przyznane uprawnienia. 8. Każda osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne jest zobowiązana raz w roku przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Ma również możliwość konsultacji z pracownikiem BON w celu ustalenia najlepszych sposobów funkcjonowania studenta z NP oraz ewentualnych problemów przy realizacji przyznanego wsparcia dla konkretnego studenta z NP. 9. Niezależnie od przyznanego przez Uczelnię wsparcia dla danego studenta z NP prowadzący zajęcia, który na swoich zajęciach ma studenta z NP może przed rozpoczęciem zajęć, na wyraźną prośbę studenta omówić, jakie są jego potrzeby związane z organizacją zajęć oraz ustalić dla niego optymalne miejsce i warunki realizacji zajęć w konkretnym pomieszczeniu. 10. Dla osób mających trudności z poruszaniem się (korzystających z wózka, kul, itp.), brak wind, utrudniony	



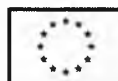


dostęp do nich wraz z koniecznością szybkiego przemieszczania się między salami, szczególnie między budynkami, stanowi znaczne utrudnienie. Należy w miarę możliwości organizacyjnych Uczelni rozplanować zajęcia w taki sposób, by ograniczyć do minimum konieczność przemieszczania się pomiędzy zajęciami. W takim przypadku Dziekan jest zobowiązany poinformować osobę układającą harmonogram zajęć o konieczności zaplanowania zajęć zgodnie z powyższym zaleceniem.

11. Studentowi z NP może zostać przyznane wsparcie w zakresie nagrywania zajęć. W takim przypadku prowadzący zajęcia jest zobowiązany poinformować studenta, że może taki materiał wykorzystywać tylko do osobistego użytku. Rejestracja może się odbywać poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon) lub obrazu i dźwięku (kamera). Należy dokładnie ustalić, jaka część zajęć podlega nagrywaniu.
12. W przypadku, gdy BON przyzna określone uprawnienia studentowi z NP, a on chce z nich korzystać, prowadzący zajęcia jest zobowiązany:
 - a) dokładnie omówić ze studentem z NP sposób działania, możliwości organizacyjne itd.,
 - b) wskazać uprawnienia oraz obowiązki w zakresie korzystania z przyznanego wsparcia,
 - c) ustalić sposoby współpracy i komunikacji w przypadku pojawiających się problemów.
13. W przypadku studenta z NP, który na zajęciach dydaktycznych ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją kształcenia na Uczelni, należy ustalić zasady funkcjonowania asystenta przed rozpoczęciem zajęć. Przede wszystkim należy ustalić, na ile jego obecność jest wymagana, jakie działania będzie wspierał, a które czynności lub zadania student z NP musi wykonać samodzielnie.

Wskazówki dla prowadzących zajęcia:

1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; jak najwięcej przedmiotów powinno być w zasięgu ich rąk,
 - c) inicjując zachowania wymagające podnoszenia rąk (np. zgłaszanie się do odpowiedzi) mieć świadomość, że mogą być one niemożliwe do wykonania dla osób z niepełnosprawnością rąk,
 - d) upewnić się, czy sala jest ogólnodostępna, sprawdzić ustawienie ławek, dostęp do tablicy oraz możliwość wjechania i wyjechania na wózek,
 - e) zapewnić pomoc asystenta osobie, która z powodu niesprawności rąk, nie jest w stanie samodzielnie wykonywać obowiązkowych zadań (np. zajęcia laboratoryjne) – asystent powinien pracować pod kierunkiem studenta i nie może wspomagać go w interpretowaniu wyników,
 - f) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi z NP przez BON.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, na przykład przeczytać coś, kiedy o to poprosi,
 - b) umożliwić studentom zajmowanie miejsca w salach blisko wykładowcy,
 - c) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczeń i miejsc pracy studenta,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie,
 - e) udostępniać treści zajęć dydaktycznych oraz prezentacje multimedialne w formie dostępnej, zgodnie z potrzebami studentów,
 - f) precyzyjnie opisywać studentowi wizualną rzeczywistość (informacje zawarte w diagramach, tabelach, wykresach, slajdach) używając konkretnych słów tak, aby mógł sobie wyobrazić wizualną rzeczywistość,
 - g) w przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli – zapewnić możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzenia go z bliska (student słabowidzący).



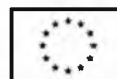


- h) zadając pytanie – doprecyzować, do kogo jest kierowane, ponieważ student nie zareaguje na wizualną informację (jak spojrzenie lub wskazanie ręką),
 - i) zapisywać informacje na tablicy, jednocześnie je dyktując,
 - j) przekazywać ze znacznym wyprzedzeniem informację o wymaganej literaturze, ponieważ zapewnienie jej w dostępnej formie jest skomplikowane i czasochłonne,
 - k) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu,
 - c) upewnić się, że student na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - d) pamiętać, by podczas rozmowy:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - f) korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe,
 - g) udostępnić studentowi materiały do zajęć lub zakres tematów odpowiednio wcześniej przed zajęciami (notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy), co pozwoli mu aktywniej w nich uczestniczyć,
 - h) organizować (planować i realizować) zajęcia w pomieszczeniach dobrze oświetlonych,
 - i) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - j) formułować wypowiedzi, używając jasnych i klarownych sformułowań tzw. słów kluczy,
 - k) nowe, nieznane słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, kluczowe pojęcia zapisywać w widocznym miejscu,
 - l) wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji kanałem wzrokowym,
 - m) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić takiej osobie pełną uwagę, utrzymywać z nią kontakt wzrokowy. Nie przerywać jej ani nie kończyć za nią zdań; jeżeli pojawią się trudności z jej zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli mimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - g) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.





5. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) powiadamiać studenta o tych fragmentach zajęć, w trakcie których muszą być szczególnie skoncentrowani,
 - d) o ile to możliwe nie wyznaczać takim studentom zadań do zrealizowania w zespole/grupie lub wymagających współpracy z innymi osobami, lecz ustalać zadania indywidualne,
 - e) przypominać o ilości czasu, który pozostał na oddanie prac lub zadań,
 - f) upewnić się, że instrukcja wykonania zadania została prawidłowo zrozumiana,
 - g) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
 - h) przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
 - i) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - j) o ile to możliwe mówić prostym językiem zwłaszcza w zakresie stawianych wymagań i poleceń dotyczących pracy własnej studenta, zawsze upewniać się czy dobrze zrozumiał polecenie,
 - k) pamiętać, że komunikowanie się z innymi może być dla takiego studenta bardzo stresujące i może powodować np. nerwowe zachowanie, brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - l) unikać, jeżeli to tylko możliwe, zadawania studentowi pytań na forum całej grupy, odpytywania, proszenia o wypowiedź na określony temat bez wcześniejszego uprzedzenia i czasu do przygotowania się,
 - m) respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi przez BON.





Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	PRZEPROWADZENIE ZALICZEŃ I EGZAMINÓW
1. ZAKRES PROCEDURY	Określenie zasad przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Dziekan, prowadzący zajęcia
3. OPIS POSTĘPOWANIA	- Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takiej samym zasadom zaliczeń i egzaminów, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. - Wsparcie w zakresie zaliczeń i egzaminów powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP. - Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna w miarę możliwości uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans. Zaliczenia i egzaminy: - Student z NP ma prawo przystąpić do zaliczenia/egzaminu w formie alternatywnej tj. zgodnie ze zmianami wskazanymi w pkt. 10. - W celu uzyskania zgody na dokonanie odpowiednich zmian, wskazanych w pkt. 10 student z NP powinien złożyć wniosek do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) o dostosowanie zaliczenia/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności. - Przed złożeniem wniosku student z NP może ustalić z prowadzącym zajęcia najlepszy sposób zaliczenia/egzaminu, który będzie umożliwiał mu w pełni wykazać się uzyskanymi efektami uczenia się. - Wniosek należy złożyć nie później niż na dwa miesiące przed sesją egzaminacyjną, a w uzasadnionych przypadkach wniosek ten może być złożony w terminie późniejszym. - Wniosek o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami. - Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna uwzględnić jego preferencje. Studentowi z NP mogą zostać zaproponowane również inne formy wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności. - Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla prowadzącego zajęcia/egzaminatora, dotyczących dostosowania zaliczenia/egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP. - Wydane zaświadczenie student z NP może okazać prowadzącemu zajęcia, jeżeli chce skorzystać z przyznanego wsparcia, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym zaliczeniem/egzaminem. - Prowadzący zajęcia jest zobowiązany przeprowadzić zaliczenie/egzamin zgodnie ze wsparciem ustalonym przez Komisję, o której mowa w pkt. 5. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów



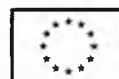


związanych z przeprowadzeniem zaliczeń/egzaminów jest zobowiązany powiadomić Dziekana, który powinien udzielić odpowiedniej pomocy lub skontaktować go z BON.

10. W ramach zmiany formy zaliczenia/egzaminu możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu jego trwania do 50% czasu przewidzianego dla danego zaliczenia/egzaminu,
 - b) zmiana formy z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - c) rozłożenie zaliczenia/egzaminu na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu zaliczenia/egzaminu,
 - d) zmianę miejsca zaliczenia/egzaminu.
11. Poza formami wsparcia wskazanymi w pkt. 10 student z NP ma prawo w trakcie zaliczenia lub egzaminu skorzystać z dodatkowych udogodnień tj. :
 - a) student z niepełnosprawnością wzrokową ma prawo do:
 - skorzystania z pomocy asystenta,
 - otrzymania pytań egzaminacyjnych zapisanych powiększoną czcionką,
 - otrzymania pytań egzaminacyjnych zapisanych brajłem lub za pomocą grafiki wypukłej,
 - skorzystania z komputera z oprogramowaniem udźwiękowiającym,
 - b) student z niepełnosprawnością mowy ma prawo do:
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji,
 - skorzystania z komputera i zapisywania odpowiedzi elektronicznie,
 - ustalenia własnego tempa mówienia,
 - c) student z niepełnosprawnością słuchową ma prawo do:
 - skorzystania z dostępnych technologii w zakresie systemów wspomagających słyszenie (FM),
 - skorzystania z pętli indukcyjnej,
 - pomocy własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji,
 - d) student z niepełnosprawnością ruchową ma prawo do:
 - sali egzaminacyjnej w pełni dostosowanej architektonicznie,
 - skorzystania ze specjalistycznego komputera,
 - skorzystania z pomocy asystenta,
 - poruszania się z osobą towarzyszącą,
 - e) student ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera ma prawo do:
 - przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w osobnej sali, bez obecności innych studentów,
 - w przypadku zaliczeń w formie przygotowania pracy powinien mieć możliwość wyznaczenia pracy indywidualnej niewymagającej współpracy z innymi studentami,
 - otrzymania dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań egzaminacyjnych.

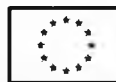
Wskazówki dla prowadzących zajęcia:

1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) przygotować miejsce zaliczenia/egzaminu dla osoby na wózku,
 - c) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty zaliczeniowe/egzaminacyjne powinny być w zasięgu ich rąk,
 - d) nie powinno się prowadzić zaliczenia/egzaminu w formie ustnej z pozycji stojącej, patrząc na studenta z góry.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, na przykład przeczytać pytania zaliczeniowe/egzaminacyjne, kiedy o to poprosi,
 - b) zapewnić dobre oświetlenie sali egzaminacyjnej,
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.





3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) w miarę możliwości ograniczyć dodatkowy hałas,
 - c) upewnić się, że student na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - d) pamiętać, by podczas egzaminu:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) jeżeli podczas zaliczenia/egzaminu obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy,
 - f) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić studentowi pełną uwagę, nie przerywać jego wypowiedzi ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawią się trudności ze zrozumieniem nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) w miarę możliwości zaaranżować salę egzaminacyjną tak, aby zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) w szczególnych sytuacjach lub gdy wynika to z przyznanego wsparcia umożliwić zdawanie egzaminu w osobnej sali, bez obecności innych studentów,
 - d) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - e) upewnić się czy polecenie lub pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane,
 - f) być przygotowanym, że zaliczenie/egzamin jest dla studenta bardzo stresujący i może unikać kontaktu wzrokowego z egzaminatorem,
 - g) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość.

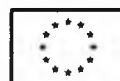




3. Wniosek należy złożyć nie później niż na trzy miesiące przed egzaminem dyplomowym, a w uzasadnionych przypadkach wniosek ten może być złożony w terminie późniejszym. Do wniosku powinna być dołączona opinia promotora pracy dyplomowej w zakresie możliwości udzielenia wsparcia w trakcie egzaminu dyplomowego.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna uwzględnić jego preferencje. Studentowi mogą zostać zaproponowane również inne formy wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazania dla promotora i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących dostosowania procesu dyplomowania do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP.
7. Wydane zaświadczenie student z NP jest zobowiązany okazać zarówno promotorowi, jak i Dziekanowi, najpóźniej miesiąc przed planowanym egzaminem dyplomowym.
8. Zarówno Dziekan, jak i promotor są zobowiązani zorganizować egzamin dyplomowy zgodnie ze wsparciem ustalonym przez Komisję, o której mowa w pkt. 4.
9. W ramach zmiany formy egzaminu dyplomowego możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu do 50% czasu przewidzianego dla egzaminu dyplomowego,
 - b) zmiana miejsca egzaminu lub organizacja miejsca z dostępem dla osób na wózku,
 - c) włączenie do egzaminu osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
 - d) dostosowanie materiałów i dokumentów wykorzystywanych w trakcie egzaminu do rodzaju niepełnosprawności.
10. Dziekan przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego, w którym będzie brał udział student z NP, powinien poinformować członków komisji egzaminu dyplomowego o przyznanych studentowi wsparciu.

Wskazówki dla członków komisji egzaminów dyplomowych:

1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) przygotować miejsce zdawania egzaminu dyplomowego dla osoby na wózku,
 - c) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty egzaminu dyplomowego powinno się umieścić w zasięgu ich rąk,
 - d) nie powinno się prowadzić konwersacji przed lub po egzaminie dyplomowym z pozycji stojącej, patrząc na studenta z góry.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, na przykład przeczytać pytania egzaminacyjne, kiedy o to poprosi,
 - b) pamiętać, by przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przedstawić skład komisji egzaminacyjnej ze wskazaniem poszczególnych osób,
 - c) zapewnić dobre oświetlenie sali egzaminacyjnej,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,





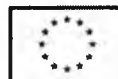
- b) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu,
 - c) upewnić się, że student na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - d) pamiętać, by podczas egzaminu:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) jeżeli podczas egzaminu dyplomowego obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy,
 - f) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić studentowi pełną uwagę, nie przerywać jego wypowiedzi ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności ze zrozumieniem nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) w miarę możliwości zaaranżować salę egzaminacyjną tak, aby zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - d) upewnić się czy polecenie lub pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane,
 - e) być przygotowanym, że egzamin dyplomowy jest dla studenta bardzo stresujący i może unikać kontaktu wzrokowego z członkami komisji egzaminacyjnej,
 - f) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość,
 - g) umożliwić przystąpienie do egzaminu w pierwszej kolejności.





Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 112/20 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 03 listopada 2020 r.

PROCEDURA	PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad przeprowadzenia egzaminów dyplomowych dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekan, komisje egzaminacyjne	
3. OPIS POSTĘPOWANIA - Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takiej samej procedurze dyplomowania, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. - Wsparcie w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP. - Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans. Pisanie pracy dyplomowej - W przypadku studentów z NP wybór promotora odbywa się na takich samych zasadach jak w przypadku pozostałych studentów. - Po wyborze promotora pracy dyplomowej, na wniosek studenta z NP, może odbyć się dodatkowe spotkanie promotora i studenta w obecności Dziekana lub innego pracownika wydziału, na którym zostaną omówione możliwości wsparcia w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz ustalone zasady współpracy, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb lub rodzaju niepełnosprawności. - W trakcie pisania pracy dyplomowej, zarówno student z NP jak i promotor, powinni zgłaszać do Dziekana wszelkie problemy organizacyjno-techniczne, które mogą mieć wpływ na napisanie pracy. Dziekan jest odpowiedzialny za udzielenie stosownego wsparcia i ewentualne zgłoszenie występujących problemów do Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami. - Promotor w indywidualnym kontakcie ze studentem z NP powinien mieć na uwadze rodzaj niepełnosprawności seminarzysty i dopasować sposób współpracy, dostarczenia fragmentów pracy, nanoszenia uwag i wymiany wiadomości, do danej niepełnosprawności. - Pracownicy biblioteki Uczelni są przygotowani na obsługę studentów z NP, co jest istotne przy udzielaniu pomocy w zakresie poszukiwania literatury do pracy dyplomowej. Egzamin dyplomowy - Student z NP ma prawo przystąpić do egzaminu dyplomowego w sposób dostosowany do jego możliwości. - W tym celu powinien złożyć wniosek do BON o dostosowanie egzaminu dyplomowego do rodzaju niepełnosprawności.	





3. Wniosek należy złożyć nie później niż na trzy miesiące przed egzaminem dyplomowym, a w uzasadnionych przypadkach wniosek ten może być złożony w terminie późniejszym. Do wniosku powinna być dołączona opinia promotora pracy dyplomowej w zakresie możliwości udzielenia wsparcia w trakcie egzaminu dyplomowego.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna uwzględnić jego preferencje. Studentowi mogą zostać zaproponowane również inne formy wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazania dla promotora i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących dostosowania procesu dyplomowania do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP.
7. Wydane zaświadczenie student z NP jest zobowiązany okazać zarówno promotorowi, jak i Dziekanowi, najpóźniej miesiąc przed planowanym egzaminem dyplomowym.
8. Zarówno Dziekan, jak i promotor są zobowiązani zorganizować egzamin dyplomowy zgodnie ze wsparciem ustalonym przez Komisję, o której mowa w pkt. 4.
9. W ramach zmiany formy egzaminu dyplomowego możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu do 50% czasu przewidzianego dla egzaminu dyplomowego,
 - b) zmiana miejsca egzaminu lub organizacja miejsca z dostępem dla osób na wózku,
 - c) włączenie do egzaminu osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
 - d) dostosowanie materiałów i dokumentów wykorzystywanych w trakcie egzaminu do rodzaju niepełnosprawności.
10. Dziekan przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego, w którym będzie brał udział student z NP, powinien poinformować członków komisji egzaminu dyplomowego o przyznanym studentowi wsparciu.

Wskazówki dla członków komisji egzaminów dyplomowych:

1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) przygotować miejsce zdawania egzaminu dyplomowego dla osoby na wózku,
 - c) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty egzaminu dyplomowego powinno się umieścić w zasięgu ich rąk,
 - d) nie powinno się prowadzić konwersacji przed lub po egzaminie dyplomowym z pozycji stojącej, patrząc na studenta z góry.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, na przykład przeczytać pytania egzaminacyjne, kiedy o to poprosi,
 - b) pamiętać, by przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przedstawić skład komisji egzaminacyjnej ze wskazaniem poszczególnych osób,
 - c) zapewnić dobre oświetlenie sali egzaminacyjnej,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,





- b) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu,
 - c) upewnić się, że student na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - d) pamiętać, by podczas egzaminu:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - e) jeżeli podczas egzaminu dyplomowego obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy,
 - f) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić studentowi pełną uwagę, nie przerywać jego wypowiedzi ani nie kończyć za niego zdań; jeżeli pojawiają się trudności ze zrozumieniem nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) w miarę możliwości zaaranżować salę egzaminacyjną tak, aby zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - d) upewnić się czy polecenie lub pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane,
 - e) być przygotowanym, że egzamin dyplomowy jest dla studenta bardzo stresujący i może unikać kontaktu wzrokowego z członkami komisji egzaminacyjnej,
 - f) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość,
 - g) umożliwić przystąpienie do egzaminu w pierwszej kolejności.

