

Zarządzenie nr 34/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 20 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy w celu zapewnienia dostępności 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 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam procedury w celu zapewnienia dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość - stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej – stanowiącą załącznik nr 2,
 - 3) przeprowadzenia egzaminów dyplomowych w formie zdalnej - stanowiącą załącznik nr 3,
 - 4) realizacji praktyk zawodowych - stanowiącą załącznik nr 4,
 - 5) zasad postępowania i udzielania wsparcia dla zakładowych opiekunów praktyk oraz asystentów, którzy sprawują opiekę nad studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym studentami z niepełnosprawnością - stanowiącą załącznik nr 5,
 - 6) udziału w kołach naukowych - stanowiącą załącznik nr 6.
2. Procedury określone w ust. 1 powinny być stosowane przez osoby w nich wskazane.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
dr hab. Andrzej Panasiuk



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	PROWADZENIE ZAJĘĆ Z ZASTOSOWANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 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 prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej „kształceniem zdalnym”, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. 2. Podstawowym narzędziem służącym realizacji zajęć w formie zdalnej jest platforma wskazana przez Uczelnię. 3. Uczelnia zapewnia studentom z NP indywidualne szkolenia oraz bieżące wsparcie w zakresie funkcjonowania platformy, mając na uwadze, że każda osoba ma inne możliwości wynikające ze szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności lub choroby. 4. Studenci z NP powinni mieć możliwość uczestniczenia we wszystkich rodzajach zajęć przewidzianych w programie studiów organizowanych w formie zdalnej oraz korzystania z udostępnionych materiałów dydaktycznych. 5. Student z NP, który chciałby otrzymać wsparcie w zakresie kształcenia zdalnego, składa stosowny wniosek w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, zwanym dalej „BON”. Po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami student otrzymuje zawiadomienie o przyznaniu wsparcia i jego zakresie. 6. Student z NP, aby otrzymać ze strony prowadzącego zajęcia wsparcie na określonych zajęciach, powinien okazać stosowny dokument lub przesłać jego skan na wskazany adres e-mail. Na tej podstawie prowadzący zajęcia ustali najlepszy sposób działania i funkcjonowania studenta z NP na swoich zajęciach zdalnych, uwzględniając przyznane uprawnienia. 7. Każda osoba prowadząca zajęcia ma możliwość konsultacji z pracownikiem BON w celu ustalenia najlepszych sposobów funkcjonowania studenta z NP na zajęciach zdalnych oraz omówienia ewentualnych problemów przy realizacji przyznanego wsparcia dla konkretnego studenta z NP. 8. Niezależnie od przyznania przez Uczelnię wsparcia dla danego studenta z NP, prowadzący zajęcia, który na swoich zajęciach zdalnych ma studenta z NP, może przed rozpoczęciem zajęć, na wyraźną prośbę studenta omówić, jakie są jego potrzeby związane z organizacją i przebiegiem zajęć oraz ustalić dla niego optymalne warunki realizacji zajęć i komunikacji. Rozmowa powinna zostać przeprowadzona bez udziału osób trzecich.

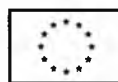




9. W przypadku studenta z NP, który na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej ma prawo korzystać z pomocy asystenta wspierającego go w czynnościach związanych z realizacją kształcenia zdalnego, prowadzący powinien ustalić zasady wsparcia studenta z NP przez asystenta przed rozpoczęciem zajęć, przede wszystkim, na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał.
10. Uczelnia dostosowuje organizację i zapewnia właściwą realizację procesu kształcenia w formie zdalnej do szczególnych potrzeb studentów, w tym niepełnosprawności studentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość realizacji części zajęć w trybie asynchronicznym, podczas wyznaczonych terminów konsultacji,
 - b) otrzymywanie materiałów dydaktycznych w formie alternatywnej (np. plik Word),
 - c) możliwość nagrywania zajęć,
 - d) uczestnictwo w zajęciach asystenta,
 - e) możliwość korzystania na terenie Uczelni ze specjalistycznych urządzeń niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych.
11. Na Uczelni dostępne są dla studentów z NP następujące urządzenia specjalistyczne:
 - a) oprogramowanie powiększające i udźwiękawiające,
 - b) klawiatura dla osób słabowidzących,
 - c) klawiatura ze specjalną ramką – nasadką metalową z otworami,
 - d) myszka specjalistyczna Big Track,
 - e) drukarka brajlowska,
 - f) klawiatura brajlowska,
 - g) powiększalnik stacjonarny,
 - h) przenośna lupa elektroniczna.
12. W przypadku realizacji kształcenia zdalnego studenci z NP mają możliwość bieżącego zgłaszania uwag dotyczących systemu wsparcia oraz jakości kształcenia w formie zdalnej. Na podstawie zebranych opinii Uczelnia w miarę możliwości uwzględni potrzeby zgłaszane przez studentów z NP.
13. Każdy student z NP, który w trakcie realizacji zajęć w formie zdalnej napotka na problemy związane z ich organizacją i przebiegiem, powinien niezwłocznie zgłosić je do prowadzącego zajęcia lub do dziekana.

Wskazówki dla prowadzących zajęcia:

1. Wskazówki ogólne:
 - a) należy respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi z NP przez Komisję ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) każdy przypadek dotyczący wsparcia na zajęciach studenta z NP należy rozpatrywać indywidualnie i wprowadzać działania pozwalające na jego pełny udział w zajęciach,
 - c) należy być otwartym na propozycje udzielenia wsparcia zgłoszone przez studenta z NP,
 - d) wszelkie problematyczne sprawy należy próbować rozwiązywać na bieżąco lub zgłaszać je do dziekana albo BON,
 - e) w trudniejszych sytuacjach należy wspierać studenta z NP w ramach prowadzonych konsultacji.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) wyrazić zgodę na wsparcie asystenta osobie, która z powodu niesprawności rąk, nie jest w stanie samodzielnie wykonywać obowiązkowych zadań; asystent powinien pracować pod kierunkiem studenta i nie może wspomagać go w interpretowaniu wyników, a jedynie wspierać w czynnościach ruchowych lub manualnych,
 - b) pamiętać, aby studentowi mającemu problemy w zakresie manualnym, podczas zajęć zdalnych nie wymagać odpowiedzi pisemnych,
 - c) zapewnić odpowiednią ilość czasu na realizację zadań w formie zdalnej,





- d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
3. 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) udostępniać treści zajęć dydaktycznych oraz prezentacje multimedialne w formie dostępnej (plik Word) lub pozwolić na ich nagranie, zgodnie z potrzebą studenta z NP,
 - c) w trakcie zajęć nie stosować określeń „jak widać”, „co z powyższego wynika”, tylko w miarę możliwości przedstawiać to co widać, w postaci opisu słownego,
 - d) zadając pytanie – doprecyzować, do kogo jest kierowane,
 - e) zapewnić odpowiednią ilość czasu na realizację zadań w formie zdalnej,
 - f) umożliwić zdawanie częściowych zaliczeń w formie ustnej,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) umożliwić studentowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego,
 - b) upewnić się, czy student zrozumiał treść wypowiedzi,
 - c) umożliwić mówienie w danym czasie tylko jednej osobie, aby jakość dźwięku była lepsza i głosy się nie nakładały; mikrofony pozostałych uczestników zajęć powinny zostać wyciszone, aby zredukować do minimum zbędne odgłosy z otoczenia,
 - d) mówiąc, zawsze kierować twarz w stronę kamery, tak aby osoba słabosłysząca mogła w miarę możliwości odczytywać wypowiedzi z ruchu warg,
 - e) umożliwić studentowi zadawanie pytań w formie pisemnej podczas zajęć zdalnych,
 - f) upewnić się, że instrukcja wykonania zadania została prawidłowo zrozumiana,
 - g) udostępnić studentowi najważniejsze zagadnienia z zajęć w formie pisemnej,
 - h) umożliwić zdawanie częściowych zaliczeń w formie pisemnej.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) nie przerywać wypowiedzi ani nie kończyć za studenta zdań; jeżeli pojawiają się trudności ze zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - b) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - d) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie, co chce powiedzieć,
 - e) upewnić się, że instrukcja wykonania zadania została prawidłowo zrozumiana,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - g) umożliwić zdawanie częściowych zaliczeń w formie pisemnej.
6. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) informować na bieżąco studenta o tych fragmentach zajęć, w trakcie których muszą być szczególnie skoncentrowani,
 - b) o ile to możliwe nie wyznaczać zadań do zrealizowania w zespole/grupie lub wymagających współpracy z innymi osobami, lecz ustalać zadania indywidualne,
 - c) nie przysyłać zbyt wielu zadań, wiadomości i informacji w jednym czasie,
 - d) przekazywać jasne i konkretnie sformułowane pytania,
 - e) wyznaczać konkretne terminy realizacji zadań lub przygotowania materiałów,
 - f) zapewnić odpowiednią ilość czasu na realizację zadań w formie zdalnej,
 - g) upewnić się, że instrukcja wykonania zadania została prawidłowo zrozumiana,
 - h) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
 - i) 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,



**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

- j) 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.



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	PRZEPROWADZENIE ZALICZEŃ I EGZAMINÓW W FORMIE ZDALNEJ
1. ZAKRES PROCEDURY	Określenie zasad przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej 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 w formie zdalnej, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. - Zaliczenia i egzaminy w formie zdalnej są przeprowadzane na platformie wskazanej przez Uczelnię. - Egzaminy/zaliczenia w formie zdalnej mogą być przeprowadzane zarówno w sytuacji, gdy dotyczy to całego roku studiów, jak również indywidualnie, dla konkretnego studenta z NP, gdy jego stan zdrowia uniemożliwia udział w danym zaliczeniu/egzaminie. - Wsparcie w zakresie zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej 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 w formie zdalnej: - Student z NP ma prawo przystąpić do zaliczenia/egzaminu w sposób dostosowany do jego możliwości. - W celu uzyskania zgody na dokonanie odpowiednich zmian, wskazanych w pkt. 10 student z NP powinien złożyć wniosek w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) o dostosowanie zaliczenia/egzaminu w formie zdalnej do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności. - Przed złożeniem wniosku student z NP może ustalić z prowadzącym zajęcia najlepszy sposób zaliczenia/egzaminu w formie zdalnej, który będzie umożliwiał mu w pełni wykazanie się uzyskanymi efektami uczenia się. - Wniosek należy złożyć co najmniej na miesiąc przed wyznaczonymi terminami zaliczeń lub 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.

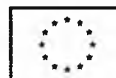




7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zawiadomienie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla prowadzącego zajęcia/egzaminatora, dotyczących dostosowania zaliczenia/egzaminu w formie zdalnej do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP.
8. Wydane zawiadomienie student z NP może okazać prowadzącemu zajęcia, u którego będzie miał zaliczenie/egzamin lub przesłać jego skan na wskazany adres e-mail, jeżeli chce skorzystać z przyznanego wsparcia, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym zaliczeniem/egzaminem.
9. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany przeprowadzić zaliczenie/egzamin w formie zdalnej zgodnie ze wsparciem ustalonym przez Komisję, o której mowa w pkt. 5. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów związanych z przeprowadzeniem zaliczeń/egzaminów prowadzący zajęcia jest zobowiązany powiadomić dziekana, który powinien udzielić odpowiedniej pomocy w ich organizacji lub skontaktować go z BON.
10. W ramach udzielania studentom z NP wsparcia w zakresie przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu w formie zdalnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania zaliczenia/egzaminu 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) w wyjątkowych sytuacjach zmianę zaliczenia/egzaminu z formy zdalnej na formę stacjonarną,
 - e) włączenie do zaliczenia/egzaminu osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
 - f) otrzymanie pytań zaliczeniowych/egzaminacyjnych zapisanych powiększoną czcionką,
 - g) korzystanie ze specjalistycznego sprzętu,
 - h) otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub do pytań egzaminacyjnych,
 - i) zorganizowanie w Uczelni pomieszczenia ze specjalistycznym sprzętem dostosowanym do szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta.

Wskazówki dla prowadzących zajęcia:

1. Wskazówki ogólne:
 - a) należy respektować uprawnienia lub usługi przyznane studentowi z NP przez Komisję ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) każdy przypadek dotyczący wsparcia studenta z NP podczas zaliczenia/egzaminu należy rozpatrywać indywidualnie,
 - c) należy pamiętać, że wsparcie udzielone studentowi z NP nie dotyczy zmniejszenia kryteriów oceny, a jedynie modyfikacji przebiegu zaliczenia/egzaminu,
 - d) należy być otwartym na konieczność bieżącego monitorowania przebiegu zaliczenia/egzaminu u studenta z NP.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) umożliwić przeprowadzenie zaliczenia/egzaminu w formie dostosowanej do rodzaju szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta,
 - b) umożliwić zmianę formy zaliczenia/egzaminu z pisemnej na ustną w przypadku wystąpienia problemów w trakcie zdawania zaliczenia/egzaminu,
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) dokładnie omówić przebieg zaliczenia/egzaminu,
 - b) być gotowym na udzielenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie przebiegu zaliczenia/egzaminu,





- c) umożliwić zmianę formy zaliczenia/egzaminu z pisemnej na ustną w przypadku wystąpienia problemów w trakcie zdawania zaliczenia/egzaminu,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) w przypadku studentów głuchych przeprowadzić zaliczenie/egzamin w formie pisemnej, w przypadku studentów słabosłyszących w formie pisemnej lub ustnej; student powinien mieć możliwość podjęcia decyzji w tym zakresie, chyba że ze względu na specyfikę zaliczenia/egzaminu nie ma możliwości zmiany jego formy,
 - b) w przypadku podjęcia decyzji o zaliczeniu/egzaminie w formie ustnej, student w każdej chwili trwania zaliczenia/egzaminu może poprosić o zmianę na formę pisemną,
 - c) pamiętać, by podczas komunikowania się ze studentem NP w trakcie zaliczenia/egzaminu ustnego nie zasłaniać ust,
 - d) mówić spokojnie, w normalnym tempie, bez zbędnej artykulacji,
 - e) jeżeli podczas zaliczenia/egzaminu obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) o ile to możliwe, organizować zaliczenia/egzaminy w formie pisemnej,
 - b) w przypadku zaliczenia/egzaminu w formie ustnej 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 odpowiedź studenta,
 - e) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - f) na każdym etapie zaliczenia/egzaminu student może poprosić o zmianę zaliczenia/egzaminu z formy ustnej na pisemną.
6. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) informować studenta na bieżąco o przebiegu zaliczenia/egzaminu,
 - b) formułować konkretnie pytania, posługiwać się prostymi, krótkimi zdaniami,
 - c) nie zadawać kilku pytań lub zagadnień jednocześnie podczas zaliczenia/egzaminu w formie ustnej,
 - d) upewnić się czy pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane,
 - e) zapewnić odpowiednią ilość czasu na przygotowanie się do odpowiedzi,
 - f) ustalić dokładnie czas na wykonanie danego zadania lub napisanie egzaminu/zaliczenia,
 - g) pozwolić na zadawanie pytań w trakcie zaliczenia/egzaminu,
 - h) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość.





Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	PRZEPROWADZENIE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH W FORMIE ZDALNEJ
1. ZAKRES PROCEDURY	Określenie zasad przeprowadzenia egzaminów dyplomowych zdalnych 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 w formie zdalnej, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. - Wsparcie w zakresie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej powinno zostać udzielone tylko w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez studenta z NP, przy czym tylko w sytuacji, gdy taka forma przewidziana jest dla danego egzaminu dyplomowego organizowanego dla danego rocznika lub grupy studentów. W uzasadnionych przypadkach egzamin dyplomowy zdalny może być przeprowadzony ze względu na szczególne potrzeby i/lub niepełnosprawność studenta z NP. - Forma wsparcia jest ustalana na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji i powinna uwzględniać jego preferencje w celu wyrównania szans. Egzamin dyplomowy w formie zdalnej: - Student z NP ma prawo przystąpić do egzaminu dyplomowego w formie zdalnej w sposób dostosowany do jego możliwości. - W tym celu powinien złożyć wniosek w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) o dostosowanie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności. - Wniosek należy złożyć co najmniej dwa miesiące przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego, a w uzasadnionych przypadkach powyższy wniosek może zostać złożony w terminie późniejszym. Do wniosku powinna zostać dołączona opinia promotora pracy dyplomowej w zakresie możliwości udzielenia wsparcia w trakcie egzaminu dyplomowego w formie zdalnej. - 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 mogą zostać zaproponowane również inne formy wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności. - Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zawiadomienie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazania dla promotora i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, dotyczące dostosowania procesu dyplomowania w formie zdalnej do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP.

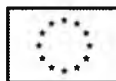




7. Wydane zawiadomienie student z NP jest zobowiązany okazać zarówno promotorowi, jak i dziekanowi, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego w formie zdalnej.
8. Zarówno dziekan, jak i promotor, są zobowiązani zorganizować egzamin dyplomowy w formie zdalnej zgodnie ze wsparciem ustalonym przez Komisję, o której mowa w pkt. 4.
9. W ramach udzielenia studentom z NP wsparcia w zakresie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w formie zdalnej możliwe jest:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu do 50% czasu przewidzianego dla egzaminu dyplomowego w formie zdalnej,
 - b) zmiana formy przeprowadzenia egzaminu z formy ustnej na pisemną,
 - c) włączenie do egzaminu osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
 - d) dostosowanie materiałów i dokumentów wykorzystywanych w trakcie egzaminu do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności.
10. Dziekan przed przeprowadzeniem egzaminu dyplomowego w formie zdalnej, 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 każdym przypadku udziału studenta z NP w egzaminie dyplomowym w formie zdalnej należy:
 - a) omówić przed egzaminem w gronie całej komisji, zasady przeprowadzenia egzaminu oraz sposobów działania,
 - b) połączyć się ze studentem z NP odpowiednio wcześniej i omówić zasady udzielonego wsparcia, sposoby wyjaśniania sobie trudności pojawiających się w trakcie egzaminu oraz ewentualnego udziału w nim osób trzecich,
 - c) wykazać się zrozumieniem i stworzyć przyjazną atmosferę.
2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) umożliwić przeprowadzenie egzaminu w sposób dostosowany do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności studenta, w tym z udziałem osób trzecich,
 - b) uprzedzić, przed rozpoczęciem egzaminu, o konieczności przygotowania określonych dokumentów lub przedmiotów, które są wymagane, tak aby ograniczyć konieczność poruszania się w trakcie egzaminu,
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) pamiętać, by przed rozpoczęciem egzaminu dyplomowego przedstawić skład komisji egzaminacyjnej ze wskazaniem poszczególnych osób,
 - b) dokładnie słownie opisać przebieg egzaminu dyplomowego,
 - c) być gotowym na udzielenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie przebiegu egzaminu dyplomowego,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
 - a) w przypadku studentów głuchych przeprowadzić egzamin dyplomowy w formie pisemnej, a w przypadku studentów słabosłyszących w formie pisemnej lub ustnej; student powinien podjąć decyzję w tym zakresie,
 - b) w przypadku podjęcia decyzji o egzaminie dyplomowym w formie ustnej student w każdej chwili trwania egzaminu może poprosić o zmianę na formę pisemną,
 - c) pamiętać, by podczas egzaminu ustnego nie zasłaniać ust,





- d) mówić spokojnie, w normalnym tempie, bez zbędnej artykulacji,
 - e) jeżeli podczas egzaminu dyplomowego obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na studenta i utrzymywać z nim kontakt wzrokowy,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) 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,
 - b) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - c) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy odpowiedź studenta,
 - d) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - e) na każdym etapie egzaminu dyplomowego student może poprosić o zmianę egzaminu z formy ustnej na pisemną.
6. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:
- a) informować studenta na bieżąco o przebiegu egzaminu,
 - b) formułować konkretnie pytania oraz krótkie, proste zadania,
 - c) nie zadawać kilku pytań lub zagadnień jednocześnie,
 - d) upewnić się czy pytanie zostało przez studenta właściwie zrozumiane,
 - e) zapewnić odpowiednią ilość czasu na przygotowanie się do odpowiedzi,
 - f) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość.





Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	REALIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY	Określenie zasad realizacji praktyk zawodowych przez studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Dziekan, BON, opiekun praktyk z Uczelni, Sekcja ds. Praktyk Zawodowych
3. OPIS POSTĘPOWANIA	Zasady ogólne w zakresie realizacji praktyk zawodowych - 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 zaliczenia praktyk zawodowych, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. - Uczelnia w miarę możliwości może udzielić wsparcia w zakresie warunków i organizacji praktyk zawodowych dostosowanych do szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studentów. Udzielone wsparcie ma za zadanie zniwelowanie różnic wynikających ze szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności, niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki zawodowej. - Zgodnie z przyjętymi zasadami w Uczelni, każdy student ze szczególnymi potrzebami, w tym student z niepełnosprawnościami ma prawo ubiegać się o przyznanie wsparcia w zakresie realizacji praktyk zawodowych. - Student z NP przy realizacji praktyk zawodowych może ubiegać się o: - wsparcie w zakresie zorganizowania miejsca odbywania praktyk zawodowych, - wsparcie w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki zawodowej lub do zaliczenia praktyki zawodowej, - przyznanie asystenta wyznaczonego w zakładzie pracy w trakcie trwania praktyki zawodowej, - realizację praktyki z osobą trzecią (m.in. z asystentem, tłumaczem języka migowego), który nie jest jednocześnie pracownikiem danego zakładu pracy. Otrzymanie takiego wsparcia może nastąpić w sytuacji, gdy ze względu na stan zdrowia student z NP wymaga stałej opieki i wsparcia osoby trzeciej, a zakład pracy nie ma możliwości oddelegowania pracownika i jednocześnie wyraża zgodę na obecność w zakładzie pracy osoby asystującej. - Podstawą do udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 4, lit. c) i d) jest złożenie wniosku przez studenta z NP w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) wraz z opinią opiekuna praktyk z Uczelni. W pozostałym zakresie wystarczy poinformowanie przez studenta z NP swojego opiekuna praktyk z Uczelni o potrzebie udzielenia wsparcia, najlepiej na początku semestru, w którym została zaplanowana praktyka zawodowa. - Rodzaj wsparcia jest ustalany na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji. Każdy wniosek o wsparcie zgłoszony przez studenta z NP będzie rozpatrzony indywidualnie, uwzględniając szczególne potrzeby i/lub niepełnosprawność danego studenta oraz aktualne możliwości Uczelni w tym





zakresie.

7. Wsparcie w zakresie przyznania asystenta spoza zakładu pracy powinno dotyczyć konkretnej osoby, zaproponowanej przez studenta z NP. Wskazana osoba powinna stawić się na posiedzenie Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami i przedstawić swoje możliwości w zakresie wsparcia studenta z NP podczas realizacji praktyki zawodowej.
8. Opiekun praktyk z Uczelni, który uzyska informacje od studenta z NP o potrzebie udzielenia wsparcia jest zobowiązany omówić indywidualnie ze studentem z NP zasady organizacji praktyki zawodowej, wymogi niezbędne do jej zaliczenia oraz podjęcie działań mających na celu wsparcie studenta na wszystkich etapach organizacji praktyki zawodowej. Opiekun praktyk z Uczelni jest zobowiązany podać studentowi z NP swój numer telefonu lub adres e-mail, umożliwiający bieżący kontakt w zakresie organizacji i realizacji praktyki zawodowej.
9. Wszelkie informacje dotyczące realizacji praktyk zawodowych oraz obowiązujące dokumenty są zamieszczone na stronie internetowej Uczelni w zakładce Praktyki. Dokumenty są dostępne dla studentów z NP (pliki Word). Student z NP może poprosić pracownika Sekcji ds. Praktyk Zawodowych o ich przesłanie w wersji elektronicznej na wskazany przez studenta adres e-mail lub poprosić o ich wydrukowanie.
10. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej studenci są zobowiązani uczestniczyć w spotkaniu informacyjnym. Studenci z NP mogą poprosić opiekuna praktyk z Uczelni oraz pracownika Sekcji ds. Praktyk Zawodowych o indywidualne spotkanie, celem omówienia realizacji praktyki zawodowej oraz obowiązujących dokumentów.
11. W przypadku, kiedy student z NP będzie się starał o zaliczenie praktyki zawodowej na podstawie wykonywanej pracy zarobkowej lub innej formy aktywności, może poprosić o wsparcie opiekuna praktyk z Uczelni w zakresie przygotowania i opracowania wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami; może również zgłosić prośbę do dziekana o wydłużenie czasu złożenia podania, jednak nie dłużej niż o dwa tygodnie.
12. Wskazówki przy poszukiwaniu zakładu pracy przez studentów z NP:
 - a) postaraj się dobrać miejsce praktyki zawodowej, które jest przystosowane do twojego rodzaju niepełnosprawności i/lub szczególnych potrzeb; możesz poprosić o wsparcie opiekuna praktyk z Uczelni w wyborze zakładu pracy, w którym będziesz realizował praktykę zawodową,
 - b) poinformuj przedstawiciela zakładu pracy, w którym planujesz zrealizować praktykę zawodową o swojej sytuacji zdrowotnej, bądź o innych ważnych aspektach funkcjonowania, które są istotne i mogą mieć wpływ na jej realizację, możesz poprosić o wsparcie opiekuna praktyk z Uczelni w omówieniu Twojej sytuacji zdrowotnej w kontekście realizacji praktyki zawodowej w konkretnym zakładzie pracy,
 - c) jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości, omów je z przedstawicielem zakładu przed złożeniem *Karty zgłoszenia praktyki zawodowej*,
 - d) pamiętaj, że najlepsze miejsce do odbywania praktyki zawodowej to takie, w którym będziesz mógł ją realizować w przyjaznej atmosferze,
 - e) w przypadku napotkanych problemów, np. komunikacyjnych lub organizacyjnych, konieczności dostosowania dokumentów, dodatkowych wymogów ze strony zakładu pracy, informuj o wszystkim swojego opiekuna ze strony Uczelni, który udzieli ci odpowiedniego wsparcia.
13. Po wyborze zakładu pracy, na wniosek studenta z NP lub opiekuna praktyk z Uczelni, może zostać zorganizowane spotkanie z zakładowym opiekunem praktyk i/lub asystentem studenta z NP (jeśli został powołany), na którym zostaną omówione możliwości wsparcia studenta z NP w zakresie realizacji praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności i/lub szczególnych potrzeb oraz zadania asystenta w tym zakresie. Organizacja praktyki zawodowej powinna uwzględniać zarówno możliwości studenta z NP jak i cele, które powinny być przez niego osiągnięte





zgodnie z kierunkowym programem praktyk zawodowych. Na spotkanie może zostać zaproszony pracownik Sekcji ds. Praktyk Zawodowych oraz pracownik Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.

14. Przyjmuje się, że najlepszą sytuacją dla studenta z NP jest samodzielna realizacja praktyk zawodowych z niewielką pomocą zakładowego opiekuna praktyk.
15. Wskazówki realizacji praktyki zawodowej przez studentów z NP:
 - a) pamiętaj, że wszystkich studentów obowiązują takie same zasady realizacji i zaliczenia praktyk zawodowych, a także przestrzegania zasad obowiązujących w danym zakładzie pracy,
 - b) pierwszą osobą, która powinna udzielić wsparcia w trakcie realizacji praktyki zawodowej jest zakładowy opiekun praktyk, z nim powinieneś się kontaktować w bieżących sprawach,
 - c) jeżeli w trakcie realizacji praktyki zawodowej uznasz, że ze względu na swoje szczególne potrzeby i/lub niepełnosprawność wymagasz dodatkowego wsparcia ze strony zakładu pracy zgłoś to bezpośrednio w danym miejscu pracy lub opiekunowi praktyk z Uczelni; pamiętaj, że im szybciej zareagujesz, tym lepiej będziemy mogli pomóc,
 - d) jeżeli otrzymałeś dodatkowe wsparcie w postaci asystenta w zakładzie pracy, powinieneś z nim w pierwszej kolejności omawiać wszelkie problemy napotkane w trakcie realizacji praktyki zawodowej, dopiero w przypadku braku możliwości wsparcia z jego strony należy kontaktować się z opiekunem praktyk z Uczelni,
 - e) w przypadku problemów przy realizacji praktyki zawodowej z pomocą asystenta wyznaczonego ze strony Uczelni, których nie można rozwiązać w danym zakładzie pracy, należy kontaktować się z opiekunem praktyk w Uczelni,
 - f) jesteśmy dostępni w Uczelni przez cały rok akademicki, także w wakacje, dlatego jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości lub problemy przy realizacji praktyki kontaktuj się z Sekcją ds. Praktyk Zawodowych lub opiekunem praktyk z Uczelni,
 - g) pamiętaj, że dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną; wymiar godzinowy nie dotyczy kierunków, na których obowiązują standardy kształcenia.
16. Po zakończonej praktyce student jest zobowiązany złożyć komplet dokumentów. Student z NP może poprosić:
 - a) pracownika Sekcji ds. Praktyk Zawodowych o ich przesłanie w wersji elektronicznej na wskazany przez studenta adres e-mail lub poprosić o ich wydrukowanie,
 - b) opiekuna praktyk z Uczelni o wsparcie przy wypełnianiu dokumentów z realizacji praktyki zawodowej,
 - c) dziekana o wyrażenie zgody na wydłużenie czasu złożenia dokumentów po zakończeniu praktyki zawodowej, nie dłużej niż o dwa tygodnie.

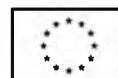
Wykaz komórek organizacyjnych Uczelni, w których student z NP może uzyskać wsparcie w zakresie realizacji praktyk zawodowych:

Sekcja ds. Praktyk Zawodowych

1. Sekcja ds. Praktyk Zawodowych zajmuje się prowadzeniem spraw administracyjnych związanych z koordynacją na Uczelni realizacji praktyk zawodowych.
adres strony: <http://www.praktyki.pwsz.legnica.edu.pl>
2. Sekcja ds. Praktyk Zawodowych znajduje się w budynku A, na II piętrze, w pokoju 203,
 - a) telefon nr 76/723 22 22, e-mail: kubrychtr@pwsz.legnica.edu.pl
 - b) telefon nr 76/723 22 36, e-mail: moczydlakm@pwsz.legnica.edu.pl

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON)

1. 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.



**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

2. BON znajduje się w budynku A, w pokoju 30, nr telefonu 76/ 723 22 24, e-mail: zienkoa@pwsz.legnica.edu.pl

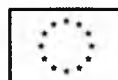
Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami

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 procesie kształcenia.
2. Biuro Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami znajduje się w budynku D, w pokoju 15, nr telefonu 76/ 723 24 15, e-mail: drzystekw@pwsz.legnica.edu.pl



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

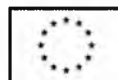
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	ZASADY POSTĘPOWANIA I UDZIELANIA WSPARCIA DLA ZAKŁADOWYCH OPIEKUNÓW PRAKTYK ORAZ ASYSTENTÓW
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad postępowania i udzielania wsparcia dla zakładowych opiekunów praktyk oraz asystentów, którzy sprawują opiekę nad studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym studentami z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Opiekun praktyk z Uczelni, zakładowy opiekun praktyk, asystent	
3. OPIS POSTĘPOWANIA Zalecenia ogólne dla zakładowych opiekunów praktyk oraz asystentów w zakresie postępowania ze studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym studentami 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”, podlega takiej samej procedurze zaliczenia praktyk zawodowych, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. 2. Student z NP realizuje praktyki zawodowe na takich samych zasadach, jak pozostali studenci. Wyjątek stanowi dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej, który nie może przekroczyć 7 godzin zegarowych dla studentów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną (wymiar godzinowy nie dotyczy kierunków, na których obowiązują standardy kształcenia). 3. Student z NP, który chciałby otrzymać wsparcie przy realizacji praktyki zawodowej powinien zgłosić ten fakt w zakładzie pracy jeszcze przed jej rozpoczęciem. Najlepszym momentem poinformowania zakładu pracy o szczególnych potrzebach i/lub niepełnosprawności jest rozmowa z zakładowym opiekunem praktyk, podczas której zostanie podpisana <i>Karta zgłoszenia praktyki zawodowej</i>. W niektórych sytuacjach osobą informującą zakład pracy o potrzebie wsparcia studenta z NP będzie opiekun praktyk z Uczelni, który na wyraźną prośbę studenta będzie pośredniczył w rozmowach dotyczących realizacji praktyki zawodowej. 4. W uzasadnionych przypadkach studentowi z NP może zostać przyznane wsparcie w postaci asystenta z zakładu pracy lub asystenta z Uczelni w zależności od stopnia i rodzaju szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta. Decyzję w tej sprawie oraz zakres wsparcia asystenta podejmuje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, na wniosek studenta. W obu przypadkach przed rozpoczęciem praktyki zawodowej należy szczegółowo omówić zasady wsparcia studenta ze strony asystenta w trakcie realizacji określonych zadań podczas odbywania praktyki zawodowej. 5. Student z NP w pierwszych dniach trwania praktyki zawodowej powinien zostać zapoznany przez zakładowego opiekuna praktyk lub asystenta wyznaczonego przez pracodawcę z zakładem pracy, jego organizacją, otoczeniem i stanowiskiem pracy, gdzie będzie realizował praktykę zawodową, w sposób dostosowany do jego szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk lub asystenta z zakładu pracy jest wspieranie studenta z NP przy realizacji zadań lub pojawiających się problemów przy ich wykonywaniu, bieżące monitorowanie realizacji zadań wymaganych do zaliczenia praktyki zawodowej, stały kontakt z opiekunem praktyk z Uczelni oraz niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach. 6. Należy pamiętać, że czas poświęcony na wsparcie w zapoznaniu się studenta z NP z zakładem pracy i panującymi w nim zasadami, ułatwi realizację praktyki zawodowej i zapobiegnie dodatkowym sytuacjom stresowym lub nieporozumieniom. Student z NP musi niejednokrotnie włożyć o wiele więcej wysiłku	





w czynności, które innym osobom przychodzą z łatwością, dlatego wsparcie, zwłaszcza w pierwszych dniach praktyki zawodowej i wyrozumiałość w przypadku pojawiających się problemów są niezmiernie istotne i zaowocują lepszą współpracą.

7. Organizacja niezbędnych szkoleń (np. BHP, stanowiska pracy), zapoznanie się z regulaminem zakładu pracy oraz innymi wewnętrznymi dokumentami danego zakładu pracy powinna być dostosowana do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności studenta.

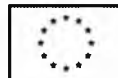
Wskazówki postępowania dla zakładowych opiekunów praktyk, asystenta z zakładu pracy lub asystenta przyznanego przez Uczelnię:

1. Przy udzielaniu wsparcia studentowi z NP podczas realizacji praktyk zawodowych należy pamiętać, że:
 - a) podstawową zasadą przy współpracy ze studentem z NP jest poszanowanie jego godności i podmiotowości; to od decyzji studenta zależy, czy zwróci się on o wsparcie; w wyjątkowej sytuacji, gdy ewidentnie daje się odczuć, że osoba potrzebuje wsparcia, choć o to bezpośrednio nie prosi, można dyskretnie ją o to zapytać i dopiero pomóc,
 - b) praktykę zawodową realizuje student, a asystent jedynie wspiera go w zakresie funkcjonowania w otoczeniu,
 - c) możliwości i potrzeby studenta z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby; w każdym przypadku należy podchodzić do takiej osoby indywidualnie i z otwartością,
 - d) student z NP sam najlepiej wie, co może zrobić samodzielnie, a przy jakiej czynności potrzebuje wsparcia,
 - e) decyzje we wszystkich sprawach podejmuje student, który jest podmiotem swoich prac, nie należy podejmować za niego wyboru co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności,
 - f) student z NP niektóre rzeczy robi wolniej, ale to nie oznacza, że chce, by ktoś zrobił to za niego; wsparcie udzielamy tylko na wyraźną prośbę studenta,
 - g) nie każdy rodzaj szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności jest widoczny, ale może przyczyniać się do zachowań lub próśb studenta z NP, które wydadzą się niekonwencjonalne, należy zawsze starać się zrozumieć i pomóc,
 - h) jeśli nie mamy pewności, jak się zachować lub jakich słów użyć w odniesieniu do np. niepełnosprawności, można poprosić studenta z NP o odpowiedź, jaka forma zachowania będzie adekwatna,
 - i) zawsze trzeba być gotowym na bieżące udzielenie wsparcia,
 - j) w przypadku, kiedy nie wiemy, jak można wesprzeć studenta z NP, należy skontaktować się z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (dane kontaktowe: tel. 76/ 723 22 24, e mail: zienkoa@pwsz.legnica.edu.pl).
2. 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) pamiętaj, by podczas rozmowy:
 - ograniczyć w miarę możliwości hałas,
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu, wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie, 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,



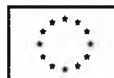


- d) nie musisz krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i twój krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - e) bądź gotowy do powtórzenia niezrozumiałej informacji lub zapisanie jej na kartce,
 - f) na zakończenie rozmowy upewnij się, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
 - g) jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, patrz na osobę niesłyszącą i utrzymuj z nią kontakt wzrokowy.
3. 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) zapewnij dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa student,
 - d) na zakończenie rozmowy upewnij się, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
 - e) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. 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) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera:
- a) osoby te mogą czuć się bardzo zagubione w nowym miejscu, dlatego bardzo ważne jest udzielenie wsparcia na początku realizacji praktyki zawodowej,
 - b) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - c) poświęć takiej osobie pełną uwagę,
 - 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 najprostszych słowach, 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.
6. 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) 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





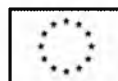
- konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na rozmówcę z góry,
- c) upewnić się, czy pomieszczenie jest ogólnodostępne oraz czy jest możliwość wjechania i wyjechania na wózek,
 - d) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; jak najwięcej przedmiotów powinno być w zasięgu ich rąk,
 - e) pamiętać, że osoby korzystające z wózka lub chodzące o kulach mogą mieć problem z dotarciem w różne miejsca na terenie zakładu pracy, dlatego o ile to możliwe, należy w ich przypadku ograniczyć konieczność przemieszczania się po poszczególnych pomieszczeniach w celu załatwienia określonych spraw,
 - f) osobom z niepełnosprawnością kończyn górnych i wiążącym się z tym problemem przy pisaniu, należy umożliwić wypełnienie dokumentów elektronicznie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomóc w ich sporządzeniu.





Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 34/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 20 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA	UDZIAŁ W KOŁACH NAUKOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad zrzeszania się w kołach naukowych studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Dziekan, opiekun koła naukowego	
3. OPIS POSTĘPOWANIA - Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student ze szczególnymi potrzebami, w tym student z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takim samym zasadom zrzeszania się w kołach naukowych, co pozostali studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zwanej dalej „Uczelnią”. - Studenci zainteresowani poszerzaniem wiedzy w danej dziedzinie nauki, rozwijaniem swoich pasji oraz utrzymywaniem więzi koleżeńskich i społecznych poza zajęciami dydaktycznymi, mają prawo zrzeszania się w studenckich kołach naukowych. - Uczelnia zapewnia uniwersalne warunki funkcjonowania w ramach koła naukowego dla wszystkich studentów z NP. - Studenci z NP w ramach konsultacji z opiekunem koła naukowego lub przewodniczącym koła naukowego mogą otrzymać szczegółowe informacje dotyczące działalności koła, podejmowanych zagadnień naukowych lub badawczych oraz planów realizacji konkretnych projektów. - Opiekun koła naukowego zobowiązany jest do aktualizacji na stronie Uczelni informacji dotyczących działalności koła naukowego wraz z danymi kontaktowymi oraz linkami do prowadzonych stron lub mediów społecznościowych. Informacje zamieszczone na stronie internetowej powinny być również sporządzone w wersji dostępnej (plik Word). - Opiekun koła naukowego ma możliwość konsultacji z pracownikiem BON w celu ustalenia najlepszych sposobów funkcjonowania studenta z NP w ramach działalności koła naukowego. - W przypadku studenta z NP, który ma prawo korzystać z pomocy asystenta podczas zajęć realizowanych w ramach koła naukowego, należy ustalić zasady funkcjonowania asystenta, przede wszystkim, na ile jego obecność jest wymagana oraz jakie działania będzie wspierał. - Sala, w której będą się odbywały spotkania koła naukowego powinna być dostosowana architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. - Wśród studentów należących do koła naukowego powinna zostać wyznaczona osoba, która będzie udzielała wsparcia studentowi z NP m.in. poprzez wysyłanie powiadomień o spotkaniach koła naukowego, włączanie studenta z NP do realizowanych projektów, przygotowywanie materiałów dostosowanych do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. - Należy na bieżąco monitorować sposób funkcjonowania studenta z NP w działaniach podejmowanych przez uczestników koła naukowego i pomagać w rozwiązywaniu napotkanych problemów lub w szczególnych sytuacjach zgłaszać określone potrzeby do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.	
Wskazówki dla opiekunów kół naukowych:	





1. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) akceptować posługiwanie się specjalistycznym sprzętem,
 - c) zapewnić pomoc asystenta osobie, która z powodu niesprawności rąk, nie jest w stanie samodzielnie wykonywać zadań w ramach koła naukowego,
 - d) organizować spotkania koła naukowego w sali w pełni dostosowanej architektonicznie.
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) zadając pytanie doprecyzować, do kogo jest kierowane,
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi,
 - d) precyzyjnie opisywać studentowi wizualną rzeczywistość.
3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) upewnić się, że student na nas patrzy zanim zaczniemy do niego mówić,
 - c) umożliwić studentowi korzystanie z technologii wspierających, np. zestawu słuchawkowego.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić studentowi wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) pozwolić studentowi na własne tempo mówienia,
 - c) nie przerywać wypowiedzi ani nie kończyć za studenta zdań,
 - d) jeżeli pojawią się trudności ze zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - e) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - 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) poświęcić takiej osobie pełną uwagę,
 - c) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość,
 - d) przekazywać informację w możliwie najprostszymi słowami bez zbędnych danych,
 - e) zapewnić odpowiednią ilość czasu na realizację zadań.

