



MODEL WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA





1. SPIS TREŚCI

1. SPIS TREŚCI	2
2. WSTĘP	5
3. PODSTAWOWE POJĘCIA	6
4. OPIS INFRASTRUKTURY UCZELNI	8
1) Budynki kampusu	8
2) Dom Studenta	11
3) Biblioteka	11
5. UDOGODNIENIA DOSTĘPNE NA UCZELNI	12
1) Obszar cyfrowy i informacyjno-komunikacyjny	12
2) Udogodnienia w Bibliotece	17
3) Obszar architektoniczny	21
6. ZASADY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W UCZELNI	31
7. NAJWAŻNIEJSZE REGULACJE PRAWNE UCZELNI ZWIĄZANE ZE WSPARCIEM	32
8. STRUKTURY UCZELNI ZWIĄZANE ZE WSPARCIEM	34
1) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami	35
2) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami	36
3) Inkubator Adwokatów	37
4) Lider-Adwokat	37
5) Rzecznik Praw Studenta	38
6) Pomoc psychologiczna i pedagogiczna	38
9. WSPARCIE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM NA STUDIA	39
10. ORGANIZACJA WSPARCIA PRZED ROZPOCZĘCIEM STUDIÓW	42
1) Dzień adaptacyjny	42
2) Spotkanie z dziekanem	42
3) „Vademecum dla studentów”	43
4) Obowiązkowe szkolenia dla studentów I roku	43



5) Szkolenie „Wsparcie studentów w procesie kształcenia”	43
6) Wsparcie studentów realizujących Szkolenie Biblioteczne	44
11. WSPARCIE STUDENTÓW PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH	46
12. WSPARCIE STUDENTÓW W TRAKCIE STUDIÓW – ZASADY OGÓLNE	47
1) Specjalistyczny sprzęt	48
2) Poradnik dla pracowników	49
3) Strona internetowa	49
13. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O INDYWIDUALNE WSPARCIE	50
1) Wniosek o przyznanie wsparcia	50
2) Zaświadczenie o przyznanej pomocy	51
14. ZASADY KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNEGO WSPARCIA	51
15. ASYSTENT STUDENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI – ZASADY FUNKCJONOWANIA	52
16. WSPARCIE STUDENTÓW W SPEKTRUM AUTYZMU	54
17. ASYSTENT STUDENTA Z ASD – ZASADY FUNKCJONOWANIA	54
18. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OTRZYMANIA WSPARCIA W TRAKCIE STUDIÓW	55
1) Wsparcie w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych	55
2) Wsparcie w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość	56
3) Organizacja zajęć z wychowania fizycznego	57
4) Organizacja lektoratów języka obcego	58
5) Wsparcie w zakresie realizacji praktyk zawodowych	59
6) Wsparcie w zakresie przystępowania do egzaminów i zaliczeń	61
7) Wsparcie w zakresie przystępowania do egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej	63
8) Wsparcie w zakresie dyplomowania i organizacji egzaminów dyplomowych	64



19. ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ.....	66
1) Stypendium socjalne.....	66
2) Stypendium dla osób niepełnosprawnych.....	66
3) Stypendium rektora.....	66
4) Zapomoga.....	67
5) Stypendium ministra za znaczące osiągnięcia.....	67
20. WSPARCIE W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI	67
1) Zbiory biblioteczne.....	67
2) Wypożyczalnia.....	69
3) Czytelnie naukowe, czytelnia czasopism.....	69
4) Ośrodek informacji i dokumentacji naukowej.....	70
21. WSPARCIE W DOMU STUDENTA.....	74
22. POKÓJ WYCISZENIA.....	76
23. WSPARCIE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ	77
1) Koła naukowe	77
2) Udział w wyborach.....	78
24. WSPARCIE W ZAKRESIE WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW	79
25. WSPARCIE SŁUCHACZY AKADEMICKIEGO CENTRUM KOMPETENCJI	81
1) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia	81
2) Uniwersytet Trzeciego Wieku	83
26. ORGANIZACJA SZKOLEŃ, KONFERENCJI I INNYCH WYDARZEŃ.....	84
27. PODSUMOWANIE	85



2. WSTĘP

Nadrzędnym celem Collegium Witelona Uczelnia Państwowa jest stworzenie miejsca przyjaznego dla wszystkich członków jej społeczności. Zależy nam nie tylko na tym aby osoby, które przychodzą do nas na studia pomyślnie je ukończyły, ale także aby spędziły okres studiów w miejscu, w którym będą się dobrze czuły, które pozwoli im się rozwijać, zdobywać wiedzę i nabywać doświadczenie w sposób komfortowy i bezpieczny. Dokładamy wszelkich starań, aby każda osoba, która wymaga wsparcia w procesie edukacji - otrzymała je, a wszyscy członkowie naszej społeczności mieli pewność, że są dla nas ważni. Zdajemy sobie sprawę, że każdy z nas jest inny i jego indywidualne potrzeby nie zawsze będą możliwe do zaspokojenia. Przyświeca nam jednak cel ciągłego poszukiwania nowych rozwiązań i wprowadzania kolejnych udogodnień, aby zwiększać poziom dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

Przygotowany Model wsparcia adresujemy do wszystkich studentów i kandydatów na studia oraz słuchaczy i uczestników różnych form edukacji. Ma on za zadanie wskazać, jak jest zorganizowana nasza Uczelnia, zarówno pod względem rozwiązań prawnych i organizacyjnych oraz udogodnień architektonicznych, jak i zasobów sprzętowych.

Opisane tutaj obszary działalności Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej Uczelnią, mają służyć wszystkim osobom, które ze względu na swoją sytuację, stan zdrowia, szczególne potrzeby lub niepełnosprawność potrzebują wsparcia i studiowania w środowisku bez barier.

3. PODSTAWOWE POJĘCIA

Przedstawiamy najważniejsze pojęcia, definicje oraz skróty zastosowane przy opracowywaniu Modelu wsparcia:

- 1) zasada równości szans i niedyskryminacji to umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach;
- 2) osoby z niepełnosprawnościami to osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może - w oddziaływaniu z różnymi barierami - utrudniać im pełny i skuteczny udział w różnych sferach na zasadzie równości z innymi osobami; osoba ta posiada aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument potwierdzający ten fakt;
- 3) osoby ze szczególnymi potrzebami to osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier, aby w pełni uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
- 4) dostępność to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług; pozwala ona w szczególności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi;
- 5) dostępność architektoniczna obejmuje m.in.:
 - a. zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,

- b. instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynkach, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c. zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynkach, co najmniej w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
 - d. zapewnienie wstępu do budynków osobie korzystającej z psa asystującego,
 - e. zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania ich w inny sposób,
- 6) dostępność cyfrowa sprawia, że z serwisów internetowych i aplikacji mobilnych mogą wygodnie korzystać osoby z różnymi niepełnosprawnościami np. wzroku, słuchu, ruchu, ale też z niepełnosprawnością intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi. Dostępność cyfrowa jest jedną z cech jakie powinny mieć rozwiązania cyfrowe, aby umożliwić korzystanie z nich jak największej grupie użytkowników.
- 7) użyte w Modelu Wsparcia skróty:
- a. student NP – student ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
 - b. uczestnik NP – słuchacz studiów podyplomowych lub uczestnik innych form kształcenia prowadzonych na Uczelni, np. kursów, szkoleń będący osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
 - c. student z ASD – student Uczelni ze spektrum autyzmu (autism spectrum disorder - ASD) rozumianym jako określenie szczegółowego podtypu całościowych zaburzeń rozwojowych bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera,
 - d. kandydat NP – kandydat na studia w Uczelni, który legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności lub jest osobą ze szczególnymi potrzebami,
 - e. kandydat NP na inne formy kształcenia – kandydat na studia podyplomowe, kursy, itp., który legitymuje się orzeczeniem, lub jest osobą ze szczególnymi potrzebami,

- f. osoby NP – osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- g. BON – Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, w którym są realizowane sprawy administracyjne związane z organizacją na Uczelni wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- h. Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- i. Lider-Adwokat – wykwalifikowana osoba (posiadająca przygotowanie do udzielania wsparcia studentom z ASD), wyznaczona w Uczelni do realizacji zadań związanych ze wsparciem studentów ze spektrum autyzmu w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni oraz odpowiedzialna za proces organizowania Inkubatora Adwokatów jako zespołu udzielającego wsparcia studentom z ASD,
- j. Inkubator Adwokatów – zespół składający się z Lidera-Adwokata oraz asystentów studentów z ASD, realizujący zadania związane ze wsparciem studentów ze spektrum autyzmu w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni,
- k. Komisja – Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.

4. OPIS INFRASTRUKTURY UCZELNI

1) Budynki kampusu

Bazę dydaktyczną Uczelni stanowią budynki zlokalizowane w kompleksie przy ul. Sejmowej 5, o powierzchni ponad pięciu hektarów. Niemal do końca XX. wieku wykorzystywane były one jako wojskowe koszary.

Na terenie kampusu znajdują się trzy budynki dydaktyczne (A, C i E) oraz Ośrodek Projektów i Edukacji (D). Poza kampusem, przy ul. Mickiewicza 10, zlokalizowany jest Dom Studenta.

Do budynków Uczelni można wejść z psem asystującym. Warunkiem wejścia na teren Uczelni z psem asystującym jest wyposażenie go w uprząż oraz posiadanie przez osoby NP certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego

i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Możliwość wejścia na teren Uczelni z psem asystującym nie zwalnia osoby NP z odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez psa asystującego.

Budynek A - w którym znajduje się:

- Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
- Sekcja ds. Pomocy Materialnej,
- osiem sal wykładowych,
- trzy sale językowe,
- 16 sal ćwiczeniowych,
- pięć pracowni komputerowych,
- pięć pracowni medycznych: pracownie umiejętności pielęgniarских, pracownia opieki długoterminowej, pracownie czynności ratowniczych,
- sala kinezyterapii,
- sala fizjoterapii i masażu,
- pomieszczenia administracyjne, w tym: rektorat, kancelaria, sekretariaty i dziekanaty Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych, oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej,
- Czytelnia Naukowa nr 3 oraz Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej,
- bufet,
- siłownia,
- fitness club,
- pokój Samorządu Studenckiego.

Budynek C – w którym znajdują się:

- cztery sale wykładowe,
- dwa laboratoria informatyczne,
- cztery sale językowe,
- 33 sale ćwiczeniowe,

- specjalistyczne laboratoria: chemii i biochemii, fizyczne i materiałoznawstwa,
- pracownia: fizjologiczna, ekologii i ochrony środowiska oraz żywienia zbiorowego,
- sekretariat i dziekanat Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych,
- pomieszczenia administracyjne,
- studio nagrań,
- Biblioteka Uczelni, w tym: Wypożyczalnia, Czytelnia Czasopism, Czytelnia Naukowa nr 1, Czytelnia Naukowa nr 2.

Budynek D - Ośrodek Projektów i Edukacji, w którym znajduje się:

- laboratorium biochemii i mikrobiologii,
- eko-pracownia,
- pracownia techniki mikroprocesowej,
- pracownia anatomiczna,
- pracownia elektroniki i miernictwa,
- pracownia e-edukacji,
- pracownia odnawialnych źródeł energii,
- pokój wyciszenia dla studentów,
- pokój konsultacji psychologicznych i pedagogicznych, Pełnomocnika ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami oraz Lidera-Adwokata,
- Akademickie Centrum Kompetencji.

Budynek E - Centrum Konferencyjno-Widowiskowe, gdzie znajdują się:

- cztery w pełni niezależne sale wykładowe, oddzielone dźwiękoszczelnymi ścianami, mogące pomieścić łącznie blisko tysiąc osób.

Modułowa konstrukcja pozwala na dowolną konfigurację; w zależności od potrzeb można połączyć trzy sale w jedną, która pomieści około 750 słuchaczy.

Dodatkowo wykład może być transmitowany także do czwartej sali w budynku.

w salach istnieje możliwość składania półkolistych trybun. Całkowite ich złożenie

i zsuniecie powoduje utworzenie hali, w której można zorganizować zawody sportowe, targi, wystawy lub imprezy kulturalne.

2) Dom Studenta

Zlokalizowany jest w centrum miasta przy ul. Mickiewicza 10, w bezpośrednim sąsiedztwie parku i obiektów sportowych (m.in. stadionu i kortów tenisowych). Dużą zaletą lokalizacji jest bliskość Uczelni - około 15 minut pieszo od kampusu.

Dom Studenta oferuje:

- 161 miejsc dla studentów,
- umeblowane pokoje 1-, 2-, 3- i 4-osobowe,
- aneksy kuchenne,
- łącze internetowe oraz telewizyjne,
- kuchnie wyposażone w lodówki oraz Kuchenki elektryczne,
- wspólne jadalnie i pokoje do nauki,
- pralnie.

3) Biblioteka

Biblioteka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego, którego zadaniem jest gromadzenie oraz udostępnianie zasobów bibliecznych i informacyjnych.

Odpowiadają one dyscyplinom naukowym i kierunkom kształcenia realizowanym w Uczelni, obejmując następujące obszary nauk, m.in.: humanistycznych, społecznych, ścisłych i przyrodniczych, inżynierijno-technicznych oraz medycznych i nauk o zdrowiu.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory i obsługuje czytelników:

- w Wypożyczalni - budynek C (kondygnacja – „piwnica”),
- w Czytelni Naukowej Nr 1 i Nr 2 oraz w Czytelni Czasopism - budynek C (kondygnacja „parter”) – zbiory udostępniane są na miejscu,
- w Czytelni Naukowej Nr 3 i w Ośrodku Informacji i Dokumentacji Naukowej - budynek A (kondygnacja – „poddasze”) – zbiory udostępniane są na miejscu.

Biblioteka jest architektonicznie i sprzętowo przystosowana do obsługi osób NP.

Uczelniana Biblioteka jest w pełni skomputeryzowana. Dysponuje ponad 40 stanowiskami komputerowymi (w tym laptopami) ze stałym dostępem do elektronicznych źródeł wiedzy o zasięgu międzynarodowym.

5. UDOGODNIENIA DOSTĘPNE NA UCZELNI

1) Obszar cyfrowy i informacyjno-komunikacyjny

Dostosowanie Uczelni do wymagań dostępności w obszarze informacyjno-komunikacyjnym oraz cyfrowym wymaga zastosowania różnych strategii i rozwiązań, w zależności od specyfiki danego miejsca i jego potrzeb. Collegium Witelona dąży do tego, aby być Uczelnią w pełni otwartą i dostępną dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami przy jednoczesnym zachowaniu najwyższej jakości kształcenia.

Strona internetowa Uczelni jest zgodna z Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Serwis spełnia kryteria międzynarodowego standardu dostępności Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1.

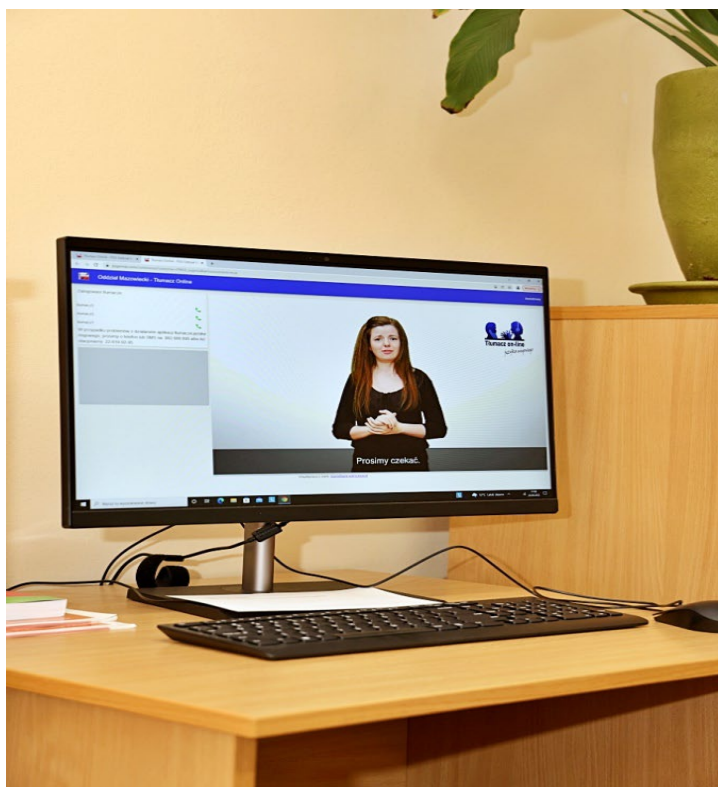
W latach 2020-2023 przeprowadzono kompleksowe badanie dostępności stron internetowych Uczelni pod względem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. Na podstawie wypracowanych wniosków zbudowano nową stronę, która charakteryzuje się tym, że m.in.:

- a. serwis posiada nawigację, ułatwiającą przeglądanie treści przez osoby niedowidzące i niesłyszące (wykorzystuje mechanizm pominięcia bloków powtarzanych na stronie internetowej, strony posiadają tytuły, które opisują ich cel, istnieje wiele sposobów umożliwiających zlokalizowanie strony internetowej w zestawie stron internetowych),
- b. prezentacja zawartości serwisu jest zrozumiała, ponieważ kolejność odczytu została określona programowo,
- c. dostępność wszystkich funkcjonalności zapewniona jest za pomocą klawiatury,

- d. elementy nawigacji nie opierają się tylko na wrażeniach zmysłowych,
- e. treść nie ogranicza swojego widoku i działania do jednej orientacji wyświetlania.
Strona wyświetla się prawidłowo zarówno w pionie jak i w poziomie,
- f. kolor nie jest wykorzystywany jako jedyny wizualny sposób przekazywania informacji,
- g. w treściach tworzonych za pomocą języków znaczników, umożliwiających ustawienie właściwości stylu takich jak: wysokość linii, odstęp między akapitami, odstępy między literami, odstępy między wyrazami, nie następuje utrata treści lub funkcjonalności,
- h. użytkownikom zapewniona jest wystarczająca ilość czasu na przeczytanie i skorzystanie z treści,
- i. strona internetowa nie zawiera w treści elementów błyskających częściej niż trzy razy w ciągu jednej sekundy, lub też błysk nie przekracza wartości granicznych dla błysków ogólnych i czerwonych,
- j. strona zapewnia użytkownikom obsługę funkcji za pomocą różnych sposobów poza klawiaturą,
- k. strona internetowa działa w sposób przewidywalny zgodnie z wytyczną przewidywalności.

Zgodnie z Ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Uczelnia umożliwia obsługę studentów wykorzystując specjalistyczne środki wspierające proces komunikowania się.

W tym celu w budynku A na I piętrze w pokoju nr 30, gdzie znajduje się Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami udostępniono stanowisko komputerowe ze stałym dostępem do usługi tłumacza języka migowego. Personel administracyjny został przeszkolony do obsługi sprzętu.



Zdjęcie 1 - Stanowisko komputerowe z usługą wideotłumacza online

Uczelnia posiada liczny sprzęt wspierający dostępność dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności m.in.:

- a. urządzenie wspomagające widzenie videowall w sali 36 w budynku A, które charakteryzuje się wysoką jasnością ekranu, dużo wyższą niż w projektorze. Dzięki temu osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej nie tylko nie mają przeszkód w odbiorze obrazu, ale dodatkowo nie istnieje konieczność zaciemniania pomieszczenia, szczególnie dla nich. Duża rozdzielczość ekranu umożliwia pokazanie szczegółów obrazu.



Zdjęcie 2 - Sala 36 Budynek A - videowall

- b. technologie umożliwiające sterowanie komputerem za pomocą gestów – dedykowane w szczególności osobom z niepełnosprawnościami w zakresie ruchu i manualnym. Wśród zastosowanych rozwiązań znajdują się m.in. specjalne aplikacje i urządzenia VR.
- c. technologie zapewniające wsparcie wspomagające słyszenie dla studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie słuchu. Uczelnia posiada system Listen EVERYWHERE, który składa się z następujących elementów: sieciowego serwera transmisji dźwięku, nadajnika podczerwieni, przenośnych odbiorników podczerwieni z indywidualną pętlą indukcyjną oraz ładowarką. System umożliwia transmisję dźwięku z mikrofonów w sali wykładowej do przenośnych odbiorników podczerwieni. Odbiorniki podczerwieni przez indywidualną pętlę indukcyjną przekazują głos wykładowcy do aparatu słuchowego studenta, który posiada ubytek słuchu. Istnieje też możliwość transmisji dźwięku przez sieć Wi-Fi. w tym wariancie słuchacz uruchamia na swoim smartfonie dedykowaną aplikację, która łączy się z serwerem i odbiera głos wykładowcy przez słuchawki podłączone do smartfona. Aktualnie pętla jest zainstalowana w sali 36 w budynku A. Docelowo zamierzeniem jest instalacja systemu obejmującego swoim zasięgiem cały teren kompleksu Uczelni.
- d. aplikacje wspomagające czytanie tekstu. Uczelnia posiada specjalistyczne skanery wraz z oprogramowaniem OCR, które są na wyposażeniu sekretariatów Wydziałów.



Zdjęcie 3 - Zajęcia z wykorzystaniem nowoczesnych urządzeń VR



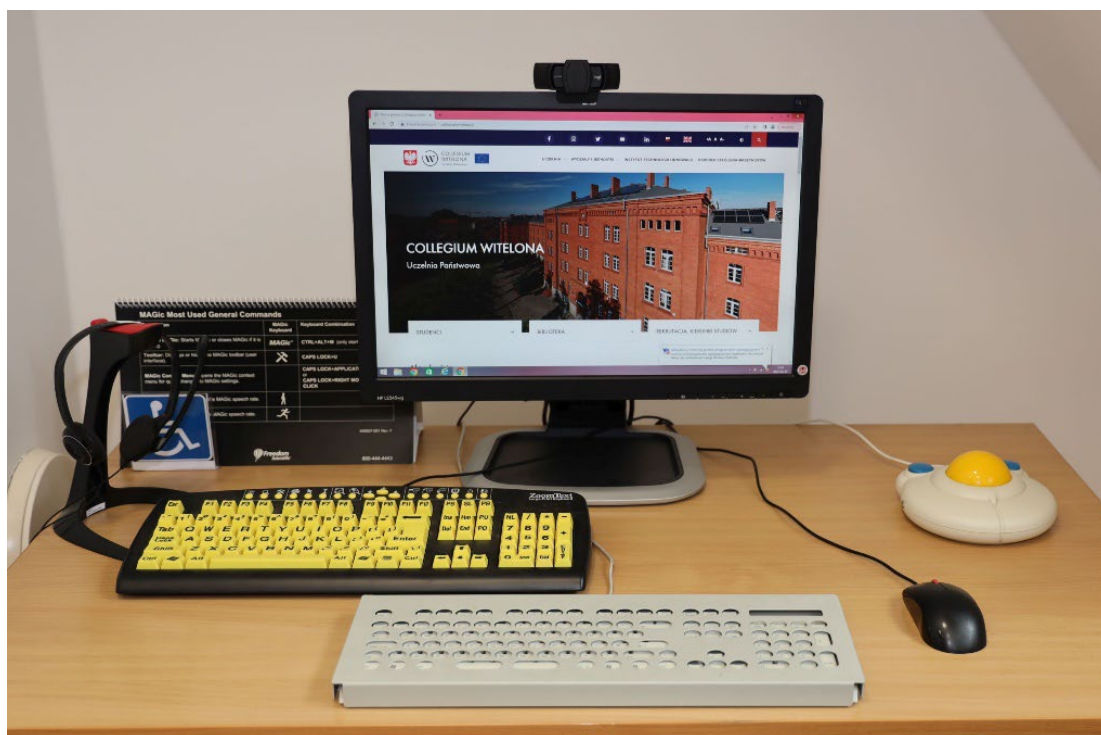
Zdjęcie 4- Zajęcia kryminologii z wykorzystaniem urządzeń VR

2) Udogodnienia w Bibliotece

Biblioteka Uczelni została w sposób kompleksowy dostosowana do wymagań studentów i uczestników NP. Podjęte działania obejmowały m.in. przystosowanie architektoniczne i sprzętowe, umożliwiające prawidłową obsługę wyżej wymienionych osób. Pracownicy Biblioteki udzielają niezbędnej pomocy przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z usług wypożyczalni i czytelni oraz pracy na stanowiskach komputerowych dostosowanych do potrzeb osób NP.

Osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej zapewniono m.in.:

- a. sprzęt specjalistyczny i oprogramowanie do powiększania i odczytywania tekstu, specjalistyczne klawiatury, klawiatury standardowe z przezroczystymi znakami w alfabecie Braille'a, myszki Big Track, skaner oraz drukarki drukujące tekst w alfabecie Braille'a.



Zdjęcie 5 - Stanowisko komputerowe wyposażone w sprzęt specjalistyczny wspomagający pracę w Bibliotece



Zdjęcie 6 - Sprzęt specjalistyczny dostępny w Bibliotece

- b. multiwyszukiwarkę Integro – jest to nowoczesne narzędzie, które pozwala na jednoczesne przeszukiwanie katalogu bibliotecznego oraz e-zbiorów (baz danych i czytelników internetowych), którymi dysponuje Biblioteka. Multiwyszukiwarka Integro spełnia wymagania WCAG w zakresie dostępności dla osób NP. w graficznym interfejsie Integro zostało wprowadzone udogodnienie dla osób słabowidzących, takie jak zmiana kontrastu z domyślnego czarno-białego na czarno-żółty.
- c. oprogramowanie Magic Plus - oprogramowanie powiększająco-udźwiękujące przeznaczone dla osób słabowidzących, które umożliwia obsługę komputera i korzystanie z Internetu. Pozwala na powiększanie obrazów wyświetlanych na monitorze komputera oraz ułatwia przeszukiwanie sieci, tworzenie dokumentów, przygotowywanie lub odczytywanie e-maili. Oferuje maksymalne powiększenie, a funkcje mowy pomagają w przetwarzaniu informacji zawartych na ekranie.
- d. powiększalnik stacjonarny Topaz XL - posiadający kamerę z autofokusem, funkcję zamrażania obrazu (stopklatka), szeroki zakres powiększeń oraz konfigurowane tryby koloru o wysokim kontraście. Umożliwia płynną regulację jasności przy użyciu wygodnego pokrętła. Regulowany monitor może być podnoszony, pochylany do przodu lub do tyłu oraz obracany. Podstawa urządzenia zapewnia wygodną przestrzeń roboczą.

e. drukarki Mountbatten Brailier Writer Plus - to elektroniczne maszyny brajlowskie, które dzięki rozbudowanym funkcjom mogą pracować jako drukarki i notatniki brajlowskie.

Osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym z niepełnosprawnością ruchową zapewniono m.in.:

- a. dostosowanie mebli bibliotecznych do potrzeb osób na wózkach, poprzez obniżenie wysokości półek, mobilne regały oraz biurko z elektryczną regulacją blatu.
- b. stworzenie przestrzeni dostępnej dla osób na wózkach, w tym szerokich drzwi, podjazdów.
- c. umieszczenie materiałów bibliotecznych na półkach na wysokości łatwo dostępnej dla osób na wózkach.



Zdjęcie 7- Stanowisko z obniżonym blatem dostępne w Bibliotece

- d. myszka Big Track umożliwiającą użytkownikom poruszanie kursorem po ekranie monitora. Mysz można obsługiwać całą dłonią, nadgarstkiem lub stopą. Ze względu na rozmiary przycisków i ich kontrastowe kolory mysz może być pomocna również dla osób słabowidzących.
- e. klawiatura Maltron 3D (na prawą i lewą rękę).
- f. sprzęt umożliwiający samodzielny zwrot książek tzw. wrzutnia (trezor). Dwa urządzenia dostępne są na terenie kampusu Uczelni - jedno znajduje się w budynku C (przy szatni obok bocznego wejścia), a drugie - na parkingu (naprzeciwko głównego wejścia do budynku C). Urządzenia przyspieszają proces zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w dowolnym czasie bez udziału bibliotekarza poza godzinami funkcjonowania Biblioteki.



Zdjęcie 8- Trezor i książkomat

g. książkomat - to praktyczne i wygodne urządzenie samoobsługowe usprawniające proces obsługi użytkownika oraz odbiór zamówionych uprzednio w Bibliotece materiałów bibliotecznych w dogodnym dla czytelnika czasie.

Książkomat posiada Strefę Ułatwionego Dostępu, w której to części niżej położonych skrytek, osoby NP oraz osoby niewysokie będą miały możliwość łatwego odbiór zamówionych książek. w aplikacji Bibliotekarz student ma możliwość wskazania niższych skrytek na odbiór dla osoby z niepełnosprawnością ruchową.

Wśród pozostałych udogodnień książkomatu dedykowanych dla osób NP należy wskazać monitor z funkcją dla studentów słabowidzących oraz obniżenie monitora o jedną skrytkę, dla studentów poruszających się na wózku. Dzięki takiemu rozwiązaniu zostanie umożliwiony lepszy dostęp do urządzenia.

3) Obszar architektoniczny

Budynki Uczelni oraz Dom Studenta, a także tereny okalające mają wartość historyczną, tym samym naturalne jest, że m.in. schody, windy, drzwi, szerokości korytarzy i inne elementy architektoniczne mogą mieć inne parametry niż wymaga się w przypadku nowych budynków. w istniejących obiektach nie każda tego typu niezgodność może być uznana za barierę. Każda sytuacja musi być rozpatrywana indywidualnie, w celu prawidłowej oceny, czy i jak bardzo wpływa ona na możliwość korzystania z danego budynku przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

Otoczenie budynków

Teren kampusu i otoczenie wokół budynków dostosowano do wymogów w zakresie dostępności architektonicznej. Wszystkie chodniki i pochylnie posiadają łagodne nachylenie. Dzięki nim po Kampusie - pomiędzy budynkami A, C, D i E - można poruszać się wygodnie i bez przeszkód. Przejścia przez drogę zostały wyznaczone i podniesione do poziomu chodnika. Ponadto zostały wykonane z czerwonej kostki, co sprawia, że są dobrze widoczne.



Zdjęcie 9 - Przejścia pomiędzy budynkami na terenie kampusu

Miejsca postojowe

Dla osób NP pokonywanie samodzielnie większych odległości może być dużym utrudnieniem. Dlatego też podjęto działania, aby wyznaczone i oznakowane miejsca postojowe (w tym również miejsca dla osób NP) były zlokalizowane w pobliżu głównych wejść do poszczególnych budynków.



Zdjęcie 10 - Miejsca parkingowe dla osób NP przy budynku A



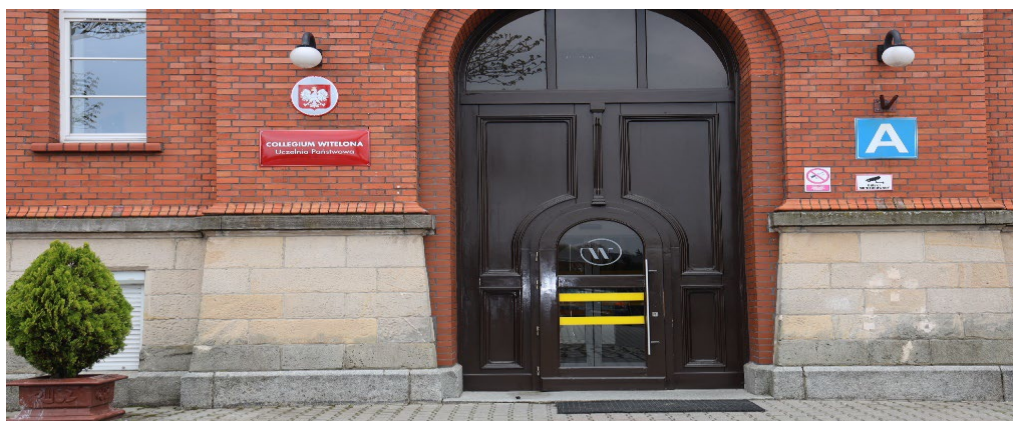
Zdjęcie 11 - Miejsca parkingowe dla osób NP przy budynku D

Wejścia do budynków

Na terenie Uczelni zostały obniżone krawężniki, wyniesiono przejście dla pieszych do poziomu chodnika i oznakowano je polami uwagi dla osób niedowidzących. Drzwi wejściowe do budynków mają samozamykacze oraz podpory drzwiowe, które umożliwiają dogodne wejście osobom NP, dodatkowo zamontowano oznaczenie kontrastowe szklanych powierzchni pasami kontrastującymi wizualnie z tłem zarówno drzwi wejściowych jak i wszystkich szklanych drzwi wewnętrznych.

Drugie drzwi wejściowe wewnętrzne otwierają się automatycznie oraz posiadają funkcję blokowania ich w stanie otwartym przez pracowników ochrony budynku. Jednocześnie w przypadku wyłączenia lub zaniku energii elektrycznej otwierają się samoczynnie.

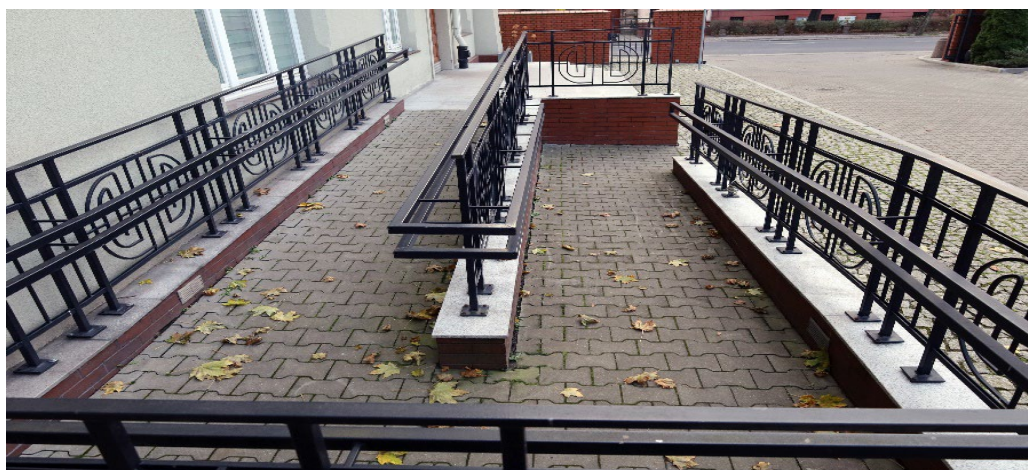
Na kondygnacjach, do których nie dojeżdżają windy zostały umieszczone platformy schodowe. Przy wejściach bocznych do budynków, usytuowanych poniżej poziomu terenu, umiejscowiono pochylnie dedykowane osobom poruszającym się na wózkach.



Zdjęcie 12 - Wejście do Budynku A



Zdjęcie 13- Wejście do Budynku D



Zdjęcie 14 - Pochylnia przy Domu Studenta

W budynkach Uczelni znajdują się całodobowe stanowiska ochrony, która posiada system monitoringu wizyjnego (kamery na każdej kondygnacji i na zewnątrz budynku) oraz centrale systemu antywłamaniowego,

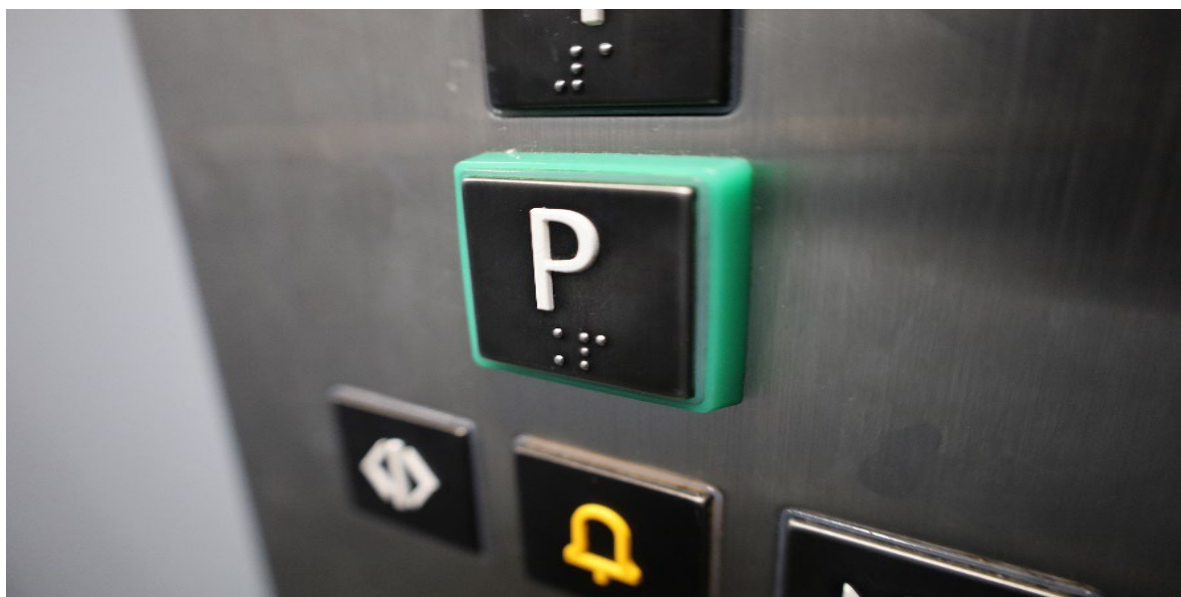
Osoba NP, może wejść na teren Uczelni z psem asystującym, jeżeli posiada certyfikat potwierdzający status psa asystującego i zaświadczenie o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.

Przestrzenie komunikacyjne w budynku

W każdym budynku zamontowane są windy umożliwiające dostanie się na poszczególne kondygnacje. Wyposażone są w panele dotykowe dostosowane dla osób NP. Zapewniono ich odpowiednie oznaczenie, zamontowano poręcze, wyświetlacze, przyciski wyboru pięter oznaczono alfabetem Braille'a, a także zainstalowano system zapowiedzi głosowych oraz pętlę indukcyjną.



Zdjęcie 15- Winda w Budynku A



Zdjęcie 16 - Panel sterujący w windzie



Zdjęcie 17 – Wyjście z windy w Budynku A

Na kondygnacjach, do których nie dojeżdżają windy, zostały umieszczone platformy schodowe. Budynki wielokondygnacyjne Uczelni wyposażone są w krzeselka ewakuacyjne, natomiast Dom Studenta zaopatrzone w schodolaz kroczący.

Wszystkie budynki Uczelni posiadają przestrzenie komunikacyjne. Zastosowano kontrastowe oznaczenia poziome i pionowe korytarzy (w szczególności na ostatniej kondygnacji ze skosami ścian), a każde pomieszczenie zostało dodatkowo oznakowane w odpowiedni sposób.

Ponadto wszystkie pomieszczenia oznakowane są identyfikatorami w alfabecie Braille'a.

W każdym budynku oraz na każdym piętrze umieszczono wizualne informacje na temat rozkładu pomieszczeń. Wprowadzono również kierunkowe oznaczenia i symbole. Jest to proces stały i dynamiczny, a ponadto sukcesywnie zapewniane są nowe udoskonalenia w tym obszarze.



Zdjęcie 18 - Oznaczenie pomieszczeń



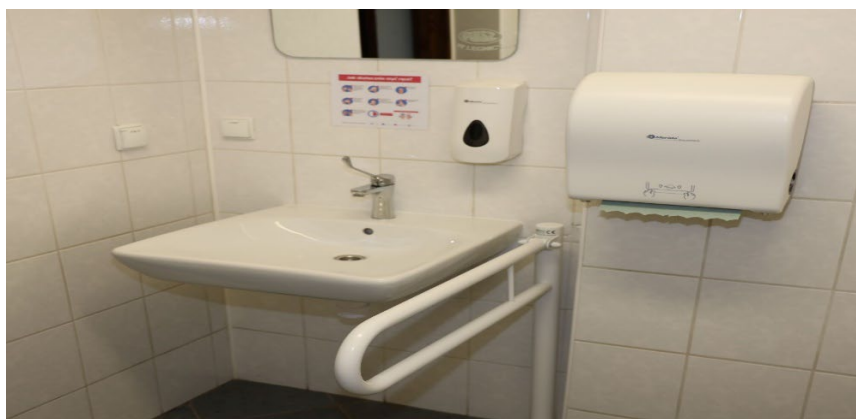
Zdjęcie 19 - Przykład kontrastowego oznaczenia skosów

Toalety dla osób NP

Toalety dla osób NP znajdują się na każdej z kondygnacji we wszystkich budynkach Uczelni. Dostęp do toalet nie jest ograniczony (np. poprzez konieczność pobrania klucza). Wszystkie są oznaczone piktogramami. Ich drzwi otwierają się na zewnątrz, a blokowanie odbywa się od wewnątrz za pomocą łatwych w obsłudze elementów. Przed WC i umywalką znajduje się odpowiednich rozmiarów przestrzeń manewrowa. Toalety są należycie oświetlone, występuje kontrast pomiędzy poszczególnymi rodzajami powierzchni oraz zamontowanym wyposażeniem. Znajdują się tu również specjalne uchwyty.



Zdjęcie 200 - Toaleta dostosowana dla osób NP



Zdjęcie 21 - Umywalka w toalecie dla osób NP

Pomieszczenia administracyjne

Pomieszczenia obsługi studentów/pracowników/gości zaaranżowane są w sposób przejrzysty i uporządkowany. Przy drzwiach do każdego z nich znajdują się tabliczki informujące o jednostce i/lub funkcji osoby pracującej w danym pokoju. w większości pomieszczeń na podłogach zastosowano wykończenie antypoślizgowe. Drzwi mają prawidłową szerokość i zapewniającą dostęp dla osób na wózkach. Framugi posiadają kontrastowy, w stosunku do ściany, kolor. Klamki można obsługiwać jedną ręką. Nie ma progów. Pomieszczenia są prawidłowo oświetlone, a ich numeracja została oznaczona w alfabecie Braille'a.

Pomieszczenia dydaktyczne

Pomieszczenia dydaktyczne są oznaczone, a ich numeracja została oznaczona w alfabecie Braille'a. Drzwi do nich mają prawidłową szerokość, zapewniającą dostęp dla osób na wózkach. Pomieszczenia są prawidłowo oświetlone i zapewniono w nich przejścia między ławkami o szerokości minimum 90 cm.

Zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji

Wszystkie budynki, poziomy oraz pomieszczenia posiadają oznaczenia dróg ewakuacji oraz miejsc zbiórki.

W zależności od pomieszczeń i oświetlenia drogi ewakuacyjne oznakowane są:

- znakami ewakuacyjnymi fotoluminescencyjnymi,
- znakami ewakuacyjnymi podświetlanymi.

Znaki ewakuacyjne są rozmieszczone w taki sposób, aby były widoczne z każdego miejsca na drodze ewakuacyjnej i wskazywały w sposób wyraźny kierunek ewakuacji. Znaki są usytuowane prostopadle w stosunku do kierunku przemieszczania ewakuujących się osób. Budynki zostały wyposażone w obrębie poziomych dróg ewakuacyjnych i klatek schodowych w oświetlenie awaryjne z własnym zasilaniem. Ewakuacja pracowników i studentów oraz innych osób znajdujących się w budynku odbywa się zgodnie z „Planem przebiegu dróg ewakuacyjnych”.

Uczelnia dysponuje specjalistycznym sprzętem ewakuacyjnym dostosowanym do potrzeb osób NP, tj. krzesłami ewakuacyjnymi i schodolazem kroczącym (w Domu Studenta).



Zdjęcie 222 - Szkolenie z ewakuacji osoby NP przy wykorzystaniu dostępnego sprzętu

6. ZASADY ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI W UCZELNI

Zasady dotyczące dostępności zostały wprowadzone w Uczelni Zarządzeniem Rektora. Przyjęty dokument opracowano na podstawie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Zarządzenie określa zasady wdrażania działań zapewniających dostępność na terenie Uczelni poprzez stwarzanie odpowiednich warunków dla wszystkich osób, a zwłaszcza osób NP oraz osób starszych.

Zgodnie z przyjętymi zasadami wykonywanie przez Uczelnię zadań w zakresie dostępności powinno być realizowane w szczególności poprzez:

- 1) uszanowanie godności, niezależności,
- 2) zapewnienie równości szans i obowiązków,
- 3) umożliwienie pełnego udziału w życiu Uczelni i społeczności akademickiej na zasadach równości z innymi osobami,
- 4) samodecydowanie o ujawnieniu się (wobec np. BON-u, kadry, pracowników biblioteki Uczelni, osób współuczestniczących w kształceniu, działalności naukowej, pracy),
- 5) stosowanie projektowania uniwersalnego, a w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest to możliwe – racjonalnych usprawnień – w zakresie warunków i form kształcenia, prowadzenia działalności naukowej, zatrudnienia itp.,
- 6) ograniczenie dostępu do danych szczególnych,
- 7) prawo do kształcenia, prowadzenia działalności naukowej i do zatrudnienia oraz do ciągłości i jakości udzielonego wsparcia,
- 8) uprawnienie do rzetelnej i pełnej informacji,
- 9) zapewnienie partnerstwa w wypracowywaniu rozwiązań (prawo do współuczestniczenia w wypracowywaniu rozwiązań umożliwiających pełny udział w życiu Uczelni i społeczności akademickiej),
- 10) podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb osób NP.

Zadaniami w zakresie dostępności zajmują się w szczególności:

- 1) BON,
- 2) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- 3) kierownik Działu Administracyjno-Technicznego (DA),
- 4) kierownik Działu Rozwoju, Promocji i Wydawnictw (DW).

Jednocześnie każda jednostka lub komórka organizacyjna Uczelni w swoich działaniach jest zobowiązana do przestrzegania zasad przyjętych w Zarządzeniu Rektora. Wprowadzono również obowiązek, aby tworząc i aktualizując akty prawa wewnętrznego Uczelni, uwzględniać realizację zasady zapewnienia pełnego uczestniczenia osób NP.

W Uczelni, zgodnie z przyjętym Zarządzeniem, działa Komisja ds. dostępności, w skład której wchodzi:

- 1) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – posiadający wiedzę w zakresie dostępności architektonicznej,
- 2) pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego – posiadający wiedzę w zakresie dostępności cyfrowej i aplikacji mobilnych,
- 3) pracownik Działu Promocji, Wydawnictw i Strategii – posiadający umiejętności w tworzeniu dostępnych stron internetowych,
- 4) pracownik BON,
- 5) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Zarządzenie określa ponadto wymagania w zakresie dostępności, w tym dostępności architektonicznej i cyfrowej, a także informacyjno-komunikacyjnej, zasady ewakuacji osób NP oraz zasady rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności.

7. NAJWAŻNIEJSZE REGULACJE PRAWNE UCZELNI ZWIĄZANE ZE WSPARCIEM

Podstawowe zasady udzielania wsparcia w Uczelni zostały określone w Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu

Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, przyjętym Zarządzeniem Rektora. Regulamin określa zasady udzielania wsparcia zarówno dla kandydatów na studia, jak i studentów oraz kandydatów i słuchaczy na inne formy kształcenia, a także pracowników Uczelni.

Dokument ten wskazuje sposób organizacji wsparcia w Uczelni, zadania BON oraz katalog najważniejszych form wsparcia. Określa on również zasady wypożyczania sprzętu wspomagającego naukę i zasady wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz przyznawania wsparcia, w tym składania wniosków, działania Komisji i funkcjonowania asystentów studentów z NP.

Każda osoba zainteresowana otrzymaniem wsparcia ze strony Uczelni powinna zapoznać się ze wskazanym Regulaminem.

Zasady udzielania wsparcia zostały również uszczegółowione w przyjętych w Uczelni procedurach, które zostały opracowane w ramach realizowanego projektu „Collegium Witelona - Uczelnia dostępna”. Wprowadzone procedury mają na celu wyrównanie szans w procesie rekrutacji, kształcenia i udziału w życiu społeczności akademickiej osobom ze szczególnymi potrzebami i osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Stanowią one zbiór możliwości wsparcia oraz wskazówek postępowania. Procedury zostały przyjęte Zarządzeniami Rektora i obowiązują wszystkich pracowników Uczelni.

Procedury dotyczą wsparcia m.in. w zakresie:

- procesu rekrutacji,
- obsługi administracyjnej,
- udziału w zajęciach stacjonarnych i zdalnych,
- zaliczeń i egzaminów,
- udziału w egzaminie dyplomowym,
- realizacji praktyk zawodowych,
- udziału w kołach naukowych,
- zasadach udziału w wyborach samorządu studenckiego,
- korzystaniu z zasobów biblioteki i archiwum,

- rekrutacji oraz udziału w zajęciach Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
- udziału w szkoleniach i konferencjach,
- mobilności dla studentów i pracowników Uczelni wyjeżdżających za granicę i przyjeżdżających do Uczelni w ramach wymiany międzynarodowej,
- zakwaterowania i pobytu w Domu Studenta,
- rekrutacji i kształceniu na studiach podyplomowych, oraz innych formach kształcenia,
- organizacji i prowadzeniu warsztatów w Biurze Karier,
- realizacji zajęć z wychowania fizycznego,
- realizacji lektoratów języka obcego,
- udzielania informacji dla osób prowadzących zajęcia;

Ponadto zasady udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zostały określone w najważniejszych wewnętrznych dokumentach Uczelni tj.:

- 1) Statucie,
- 2) Regulaminie studiów,
- 3) Regulaminie pracy,
- 4) przepisach związanych z organizacją rekrutacji,
- 5) przepisach związanych z organizacją Biblioteki, Archiwum, Akademickiego Centrum Kompetencji,

Należy podkreślić, że Uczelnia wprowadziła na przestrzeni ostatnich lat wiele zapisów w tym zakresie w różnych innych regulacjach prawnych, które wspierają funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

8. STRUKTURY UCZELNI ZWIĄZANE ZE WSPARCIEM

Wsparciem na Uczelni zajmuje się wiele osób, jednak funkcjonują tu również wyspecjalizowane biura, komórki, osoby, których głównym zadaniem jest realizacja właśnie tych zadań.

1) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

Na Uczelni funkcjonuje Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).

Zadaniem BON jest organizacja wsparcia osób NP w procesie rekrutacji, kształcenia oraz udziału w życiu społeczności akademickiej.

Osobami uprawnionymi do otrzymania wsparcia za pośrednictwem BON są osoby NP, w tym:

- kandydaci na studia,
- studenci,
- kandydaci na studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
- uczestnicy studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
- pracownicy Uczelni.

Do najważniejszych zadań BON należy:

- a. udzielanie zainteresowanym osobom informacji o możliwości uzyskania wsparcia,
- b. udzielanie pracownikom Uczelni informacji na temat przyjętych rozwiązań w zakresie wsparcia osób NP,
- c. rozpoznawanie potrzeb osób uprawnionych i udzielanie wsparcia w zakresie wyrównania szans edukacyjnych poprzez przyjmowanie zgłoszeń i opiniowanie wniosków oraz proponowanie optymalnych rozwiązań dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
- d. udzielanie wsparcia lub pomocy w jego uzyskaniu osobom NP od rekrutacji na studia przez cały okres nauki,
- e. obsługa Komisji, która przyznaje wsparcie osobom NP,
- f. inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących na terenie Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób NP,
- g. prowadzenie dokumentacji osób uprawnionych zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia oraz ewidencja udzielonej im pomocy,
- h. organizowanie na Uczelni konsultacji psychologicznych i pedagogicznych,

- i. pomoc w organizacji szkoleń dla studentów z zakresu wsparcia w procesie kształcenia,
- j. prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
- k. organizacja szkoleń i konferencji dotyczących problematyki osób NP.

Ponadto BON prowadzi działania mające na celu pełną integrację osób NP ze środowiskiem akademickim, kształtowanie przychylnych postaw wobec osób NP, oraz promocję działań BON wśród społeczności akademickiej.

Wszystkie osoby zainteresowane uzyskaniem informacji na temat możliwości otrzymania wsparcia, przyjętych w Uczelni rozwiązań prawnych i organizacyjnych, dostępności oraz wszelkich związanych z tym zagadnień powinny kontaktować się z pracownikiem BON.

Formy wsparcia oraz zasady jego udzielania uprawnionym osobom zostały opisane w kolejnych częściach dokumentu.

2) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami

W Uczelni funkcjonuje Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami, do którego zadań należy w szczególności:

- a. reprezentowanie interesów osób NP przed organami Uczelni, nauczycielami akademickimi oraz w środowisku zewnętrznym,
- b. organizacja w Uczelni form wsparcia dla osób NP,
- c. podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej osób NP w środowisku akademickim,
- d. współpraca z władzami Uczelni, dziekanami i jednostkami organizacyjnymi oraz BON w zakresie organizacji wsparcia oraz zwiększenia dostępności Uczelni dla osób NP,
- e. udzielanie informacji nt. organizacji w Uczelni wsparcia dla osób NP,
- f. udzielanie informacji oraz wsparcia pracownikom prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą osoby NP,

- g. nadzór nad przestrzeganiem funkcjonujących w Uczelni aktów prawnych dotyczących osób NP,
- h. organizowanie dla studentów i pracowników Uczelni szkoleń i spotkań związanych z problematyką szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności,
- i. prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów NP w sprawach dotyczących kształcenia,
- j. przewodniczenie posiedzeniom Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami.

3) Inkubator Adwokatów

W Uczelni funkcjonuje Inkubator Adwokatów, którego zadaniem jest organizacja wsparcia dla studentów ze spektrum autyzmu (studentów z ASD).

Do najważniejszych zadań Inkubatora Adwokatów należy:

- a. rekrutacja kandydatów na asystentów studentów z ASD,
- b. pozyskiwanie nowych kandydatów na asystentów studentów z ASD,
- c. informowanie studentów z ASD o możliwości korzystania ze wsparcia asystentów studentów z ASD,
- d. dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze studentami z ASD,
- e. organizowanie szkoleń dla kolejnych asystentów studentów z ASD,
- f. promowanie działań na rzecz osób z zaburzeniami neurorozwojowymi.

W skład Inkubatora Adwokatów wchodzi Lider-Adwokat, który organizuje jego pracę oraz asystenci studentów z ASD.

4) Lider-Adwokat

W Uczelni funkcjonuje Lider-Adwokat, do zadań którego należy w szczególności:

- a. odpowiedzialność za działalność Inkubatora Adwokatów w Uczelni,
- b. opiniowanie wniosków o przyznanie asystenta studenta z ASD,
- c. przeprowadzenie rekrutacji na asystenta studenta z ASD,
- d. szkolenie i wspieranie asystentów studentów z ASD,

- e. wspieranie studentów z ASD w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni,
- f. współpraca z nauczycielami akademickimi, którzy prowadzą zajęcia ze studentami z ASD,
- g. współpraca z innymi pracownikami Uczelni oraz przedstawicielami zakładów pracy, w których studenci NP odbywają praktyki zawodowe,
- h. prowadzenie spotkań i warsztatów dla studentów z ASD oraz ich asystentów,
- i. prowadzenie działalności edukacyjnej wśród pracowników Uczelni.

5) Rzecznik Praw Studenta

W Uczelni funkcjonuje Rzecznik Praw Studenta, do którego zadań należy w szczególności:

- a. monitorowanie i udział w procesie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz molestowaniu,
- b. ochrona praw studentów Uczelni poprzez:
 - reprezentowanie studenta w sprawach związanych z naruszaniem jego praw, przejawami dyskryminacji, mobbingu lub molestowania,
 - wsparcie w sytuacjach kryzysowych, wymagających podjęcia działań administracyjnych lub prawnych,
 - występowanie w roli mediatora w sytuacjach konfliktowych z pracownikami Uczelni,
- c. współpraca z Samorządem Studenckim, władzami Uczelni i wydziału oraz przedstawianie im propozycji zmian w zakresie obowiązujących rozwiązań organizacyjnych lub prawnych.

6) Pomoc psychologiczna i pedagogiczna

Uczelnia przez cały rok akademicki prowadzi bezpłatne wsparcie w zakresie konsultacji z psychologiem oraz pedagogiem-socjoterapeutą dla wszystkich studentów.

Konsultacje mogą dotyczyć:

- bieżących trudności związanych ze studiowaniem,
- relacji interpersonalnych, społecznych,
- samoakceptacji, pewności siebie, asertywności, radzenia sobie ze stresem,
- innych istotnych problemów mających wpływ na funkcjonowanie na Uczelni.

Konsultacje odbywają się w formie stacjonarnej na Uczelni, telefonicznie oraz mailowo. Nie są wymagane zapisy ani wcześniejsze zgłaszanie potrzeby spotkania. Wystarczy przyjść w wyznaczonych godzinach na dyżur lub zadzwonić. Szczegółowa informacja dotycząca terminów oraz miejsca konsultacji w formie stacjonarnej jest umieszczona na stronie internetowej Uczelni, na początku każdego semestru studiów w zakładce *wsparcie studentów z niepełnosprawnościami*.

9. WSPARCIE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM NA STUDIA

Zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami rekrutacji, warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zalogowanie się do dedykowanego portalu i złożenie elektronicznego wniosku, a następnie złożenie (lub przesłanie na adres Uczelni) kompletu wymaganych dokumentów i dokonanie opłaty rekrutacyjnej. Na żadnym kierunku studiów nie ma egzaminu ani rozmowy kwalifikacyjnej. w związku z tym kandydat może brać udział w postępowaniu rekrutacyjnym bez konieczności osobistego przyjazdu na teren Uczelni.

Rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni. Kandydat znajdzie na niej również wszystkie informacje o oferowanych kierunkach w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. Może on również skorzystać z przygotowanego i udostępnionego na stronie dokumentu: REKRUTACJA KROK PO KROKU, w którym znajdują się wszystkie potrzebne, praktyczne informacje dotyczące procesu rekrutacji elektronicznej, m.in. instrukcja założenia konta w systemie rekrutacyjnym i wykaz wymaganych dokumentów.

Punkt rekrutacyjny znajduje się w budynku A, w pokoju nr 34, spełniającym dostępność architektoniczną i informacyjną.

Kandydat NP może skorzystać ze wsparcia pracownika Uczelni oraz konsultacji doradcy zawodowego w całym procesie rekrutacji. Uczelnia wychodząc naprzeciw indywidualnym potrzebom kandydatów NP, wprowadziła procedury w zakresie wsparcia kandydatów w procesie rekrutacyjnym, przyjęte Zarządzeniem Rektora. Wszyscy pracownicy Uczelni zaangażowani w organizację postępowania rekrutacyjnego są zaznajomieni z przyjętymi zasadami i przygotowani do podjęcia odpowiednich działań stosownie do potrzeb kandydata NP lub określonej sytuacji.

Na każdym etapie rekrutacji kandydat może zwrócić się o pomoc zarówno w trakcie rekrutacji elektronicznej, jak i przy składaniu dokumentów. Uczelnia nie wymaga od osób zgłaszających potrzebę wsparcia w postępowaniu rekrutacyjnym żadnych dodatkowych dokumentów, orzeczeń lub podań. w celu ułatwienia dotarcia z odpowiednim, dedykowanym działaniem wspierającym, przygotowana została specjalna ankieta, która kandydatowi NP pozwala na szybki kontakt z pracownikiem BON.

Kandydaci NP na studia mają możliwość :

- a. uzyskania dodatkowych informacji o procesie rekrutacji lub wsparcia w wyborze kierunku studiów,
- b. zapoznania się z informacjami o kierunkach studiów (w tym o czynnikach uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia), sposobach rekrutacji, obowiązkowych opłatach,
- c. umówienia się na spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem BON, pracownikiem biura rekrutacji, pracownikiem dziekanatu lub doradcą zawodowym,
- d. uzyskania informacji dotyczących praktycznych aspektów studiowania na wybranym kierunku tj. m.in. zajęć praktycznych, laboratoryjnych oraz praktyk zawodowych,
- e. uzyskania pomocy i informacji dotyczącej dostępności architektonicznej budynków.

Kandydaci NP, którzy wybrali określony kierunek studiów, mają prawo do wsparcia w elektronicznej rejestracji kandydatów. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:

- a. skorzystania z miejsca wyposażonego w komputer z zainstalowaną usługą tłumacza języka migowego, znajdującego się w BON,
- b. wsparcie i pomoc telefoniczną podczas procesu rejestracji,
- c. zarejestrowanie kandydata NP przez pracownika Biura rekrutacji w obecności zainteresowanego,
- d. inne wsparcie, które kandydat NP wskaże i będzie możliwe do realizacji,
- e. umożliwienie skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni, takich jak:
 - oprogramowania powiększającego i udźwiękawiającego,
 - klawiatury dla osób słabowidzących,
 - klawiatury ze specjalną ramką – nasadką metalową z otworami,
 - myszki specjalistycznej Big Track,
 - klawiatury brajlowskiej,
 - powiększalnika stacjonarnego,
 - przenośnej lupy elektronicznej,

Kandydaci NP, którzy przeszli proces rekrutacji elektronicznej, mogą poprosić pracownika Biura rekrutacji lub BON o pomoc przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:

- zorganizowanie spotkania celem złożenia dokumentów rekrutacyjnych,
- pomoc w dotarciu do innych działów Uczelni w celu złożenia wniosków lub uzyskania informacji,
- inne wsparcie, o które kandydat NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.

Kandydat z niepełnosprawnością wzrokową może zgłosić potrzebę przygotowania powiadomienia o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia/inne formy kształcenia w powiększonej czcionce.

Kandydat NP, który został przyjęty na studia może zgłosić się do BON w celu ustalenia najlepszych możliwości dostosowania procesu dydaktycznego i otrzymania wsparcia wynikającego ze szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności.

10. ORGANIZACJA WSPARCIA PRZED ROZPOCZĘCIEM STUDIÓW

Studenci przyjęci na pierwszy rok studiów otrzymują wszystkie ważne informacje związane z rozpoczęciem nauki na adres e-mail podany podczas rejestracji na studia. Uczelnia organizuje dla nich również spotkania, na których otrzymują informacje związane z funkcjonowaniem Uczelni.

1) Dzień adaptacyjny

Przed rozpoczęciem roku akademickiego, organizowany jest w Uczelni dzień adaptacyjny dla wszystkich studentów pierwszego roku, w tym studentów NP. Udział w zorganizowanym w tym dniu spotkaniu jest dobrowolny. Spotkanie organizuje Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz BON.

Na spotkaniu studenci są oprowadzani po kampusie Uczelni i otrzymują informacje o przyjętych rozwiązaniach związanych z dostępnością, przepisami prawnymi oraz o przysługujących im uprawnieniach i oferowanych usługach w zakresie wsparcia.

Ponadto uzyskują dodatkowe informacje dotyczące m.in. funkcjonowania: BON, Biblioteki, pomocy materialnej. Zapoznają się również z najważniejszymi miejscami w Uczelni. Spotkanie stanowi okazję do poznania osób zajmujących się w Uczelni organizacją wsparcia dla studentów.

Termin organizowanego dnia adaptacyjnego jest podawany na stronie internetowej Uczelni oraz wydziałów na dwa tygodnie przed datą jego przeprowadzenia.

Student NP może zgłosić do BON potrzebę dodatkowego, indywidualnego spotkania w celu szczegółowego omówienia zasad związanych ze wsparciem lub wyjaśnienia zasad korzystania z programów m.in. Wirtualna Uczelnia (e-dziekanat), wind, platform itp. oraz obsługi konkretnych urządzeń wspomagających na Uczelni proces kształcenia.

2) Spotkanie z dziekanem

Przed rozpoczęciem zajęć pierwszego semestru organizowane jest obowiązkowe spotkanie z Dziekanem i pracownikami dziekanatu dla wszystkich osób przyjętych na

i rok studiów. w jego trakcie studenci są zapoznawani z zasadami organizacji zajęć, korzystania z programów - m.in. Wirtualna Uczelnia (e-dziekanat) i innymi ważnymi informacjami związanymi z tokiem studiów.

3) „Vademecum dla studentów”

Dla wszystkich studentów Uczelni został opracowany dokument „Vademecum dla studentów”, który jest zbiorem najważniejszych informacji na temat organizacji studiów, zasad udziału w zajęciach i zaliczeniach oraz prawach i obowiązkach studentów. Opisane są również możliwości otrzymania wsparcia i zasady jego przyznawania.

4) Obowiązkowe szkolenia dla studentów I roku

Student przyjęty na pierwszy rok studiów jest zobowiązany wziąć udział i uzyskać zaliczenie z następujących szkoleń:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy - prowadzone w formie zdalnej,
- Szkolenie biblioteczne – prowadzone w formie stacjonarnej lub zdalnej,
- Wsparcie studentów w procesie kształcenia – prowadzone w formie stacjonarnej.

5) Szkolenie „Wsparcie studentów w procesie kształcenia”

Szkolenie jest organizowane dla wszystkich studentów rozpoczynających studia na Uczelni. Tematyka szkolenia jest związana z szeroko pojętą tematyką wsparcia, jaką mogą otrzymać studenci w trakcie studiów tj.:

- a. zapisami regulaminu studiów,
- b. wewnętrznymi przepisami, w tym przyjętymi procedurami,
- c. katalogiem możliwych do otrzymania form wsparcia,
- d. zasadami i terminami składania wniosków do BON,
- e. zasadami otrzymania i przedkładania zaświadczenia z BON.

Studentom jest również prezentowana informacja na temat osób, które są w Uczelni zobowiązane do udzielenia wsparcia, zadaniach BON i Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz Rzecznika Praw Studentów.

Przedstawiane są informacje na temat możliwości korzystania z konsultacji psychologicznych i pedagogicznych w Uczelni oraz zasady otrzymania pomocy materialnej.

Szkolenie ma na celu wskazanie studentom rozwiązań organizacyjnych i prawnych, z których mogą skorzystać w całym okresie studiowania. Świadomość możliwości uzyskania różnego rodzaju wsparcia już na samym początku studiów pozwala na podjęcie przez studentów działań dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb, aby zniwelować wszelkiego rodzaju trudności.

6) Wsparcie studentów realizujących Szkolenie Biblioteczne

Szkolenie biblioteczne jest obowiązkowe dla wszystkich studentów rozpoczynających studia. Może ono być realizowane w formie :

- a. stacjonarnej (na terenie Uczelni) – wykład/prezentacja z elementami konwersacji,
- b. zdalnej - kurs/prezentacja z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość dostępnych na platformie wskazanej przez Uczelnię.

Wsparcie, jakie wszyscy studenci mogą uzyskać podczas realizacji oraz zaliczenia szkolenia bibliotecznego w formie stacjonarnej lub zdalnej to :

- a. pomoc od pracownika Biblioteki na każdym etapie realizacji szkolenia i uzyskania zaliczenia. Studenci potrzebujący wsparcia powinni o tym poinformować pracowników Biblioteki zawiadamiając ich drogą e-mailową, telefoniczną lub osobiście podczas szkolenia/zaliczenia,
- b. możliwość, w wyjątkowych sytuacjach (np. ze względu na stan zdrowia) zmiany realizacji oraz zaliczenia szkolenia z formy stacjonarnej na zdalną lub ze zdalnej na stacjonarną,

c. możliwość realizacji szkolenia/zaliczenia przy stanowiskach komputerowych dostępnych w Czytelniach Naukowych.

Studenci NP mają możliwość :

a. wsparcia w zakresie realizacji szkolenia bibliotecznego poprzez:

- wybór formy szkolenia stacjonarnego (w grupie lub indywidualnie) lub zdalnego; szkolenie jest organizowane w uzgodnieniu, co do formy i terminu, z pracownikiem Biblioteki.
- otrzymanie materiałów szkoleniowych w dostępnej dla studenta formie,
- skorzystanie z pomocy asystenta wspierającego w czynnościach związanych z realizacją szkolenia stacjonarnego lub zdalnego. Ponadto istnieje możliwość rejestracji szkolenia poprzez nagrywanie dźwięku lub obrazu i dźwięku, na zasadach ustalonych z prowadzącym szkolenie.

b. wsparcia w zakresie uzyskania zaliczenia szkolenia bibliotecznego poprzez:

- przystąpienie do uzyskania zaliczenia w sposób dostosowany do możliwości studenta,
- przedłużenie do 50% czasu przewidzianego dla zaliczenia,
- zmianę formy zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
- zmianę zaliczenia z formy stacjonarnej na formę zdalną lub zdalnej na stacjonarną,
- włączenie do zaliczenia osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
- otrzymanie pytań zaliczeniowych zapisanych powiększoną czcionką,
- korzystanie na terenie Biblioteki ze specjalistycznego sprzętu niezbędnego do zaliczenia szkolenia w formie zdalnej.

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji oraz zaliczenia szkolenia bibliotecznego zostały zawarte w procedurze dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

11. WSPARCIE STUDENTÓW PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH

Pracownicy administracyjni udzielają wsparcia osobom NP. Obsługa administracyjna jest dostosowana i zindywidualizowana w zależności od potrzeb danej osoby oraz z zachowaniem poufności, godności i podmiotowości. Wsparcie bezwarunkowe udzielane jest w sytuacji kryzysowej, związanej z zagrożeniem życia lub zdrowia.

Student z NP może uzyskać wsparcie od pracowników administracyjnych Uczelni, zwłaszcza w dziekanatach oraz w BON, 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. zapisywania 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.

Student z NP może uzyskać wsparcie m.in. w zakresie:

- a. uzyskania 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 współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia; jeśli trudności wynikają ze szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności, wsparcia udziela BON,
- c. dodatkowego wyjaśnienia 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 (budynkach) oraz dotyczącej dotarcia do wskazanego budynku lub pokoju,

e. interpretacji przepisów prawa lub zasad obowiązujących w Uczelni dotyczących kształcenia, np. zapisów regulaminu studiów.

12. WSPARCIE STUDENTÓW W TRAKCIE STUDIÓW – ZASADY OGÓLNE

Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student NP podlega takim samym zasadom realizacji studiów co pozostali studenci Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

Uczelnia wprowadziła jednak szereg rozwiązań organizacyjnych i prawnych oraz procedur w zakresie wsparcia, które stwarzają studentom NP warunki do pełnego udziału w kształceniu oraz innych działaniach związanych z życiem Uczelni. Tym samym dają możliwość wyrównywania szans edukacyjnych.

Uczelnia wprowadziła także wiele udogodnień i rozwiązań dostępnych dla wszystkich studentów. Jednak w przypadku wsparcia w zakresie konkretnych działań organizacyjno-prawnych, udziału w kształceniu we współpracy z prowadzącymi zajęcia, indywidualizowania niektórych procesów lub otrzymania dodatkowych uprawnień wyrównujących szanse, wymagane jest złożenie przez studenta wniosku z określeniem jego indywidualnych potrzeb.

Wszyscy studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami mają prawo do otrzymania w Uczelni wsparcia na każdym etapie realizacji studiów. Studentowi NP przysługuje prawo między innymi do:

- a. wsparcia ze strony Uczelni w procesie kształcenia, na każdym jego etapie,
- b. szczególnych warunków uczestnictwa w zajęciach,
- c. przyznaniu pomocy asystenta studenta NP,
- d. przyznaniu pomocy tłumacza języka migowego,
- e. przyznaniu pomocy asystenta studenta z ASD oraz opieki Lidera-Adwokata,
- f. uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w formie dostosowanej do indywidualnych możliwości,
- g. indywidualnej organizacji studiów na zasadach określonych w regulaminie studiów,

- h. używania na zajęciach dydaktycznych technologii wspierających, wspomagających proces kształcenia, w tym urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
- i. uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
- j. wypożyczenia specjalistycznych urządzeń z BON takich jak laptop, oprogramowanie udźwiękowiające lub powiększające, klawiatura brajlowska etc. i stosowania ich w trakcie zajęć oraz zaliczeń i egzaminów,
- k. dostosowania sposobu realizacji praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
- l. udziału w konferencjach i szkoleniach dotyczących tematyki niepełnosprawności organizowanych poza Uczelnią.
- m. przyznania dodatkowych zajęć i konsultacji z modułów realizowanych w ramach programu studiów,
- n. organizacji zajęć lektoratu języka obcego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
- o. dopasowania realizacji zajęć z wychowania fizycznego do indywidualnych możliwości lub rodzaju niepełnosprawności/ szczególnych potrzeb.

1) Specjalistyczny sprzęt

Student NP może w trakcie studiów otrzymać na Uczelni wsparcie związane z możliwością korzystania ze specjalistycznych urządzeń i programów, tj:

- oprogramowania powiększającego i udźwiękowiającego,
- 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.

Potrzebę korzystania z ww. sprzętów student NP powinien zgłosić w BON lub u prowadzącego zajęcia.

Ponadto istnieje możliwość indywidualnego wypożyczenia w BON laptopa lub dyktafonu, na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych. Wypożyczony sprzęt student NP może wykorzystywać indywidualnie do celów edukacyjnych na zajęciach lub w domu. Warunkiem wypożyczenia jest złożenie stosownego wniosku oraz podpisanie umowy o użyczenie sprzętu.

2) Poradnik dla pracowników

W Uczelni został opracowany „Poradnik dla pracowników”, który daje wskazówki jak współpracować i komunikować się z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym niepełnosprawnościami. Poradnik ma również na celu uświadomienie wszystkim osobom, które uczą lub współpracują z osobami NP jakie po ich stronie mogą wystąpić problemy w codziennym funkcjonowaniu oraz jak można te osoby wspierać.

3) Strona internetowa

Z myślą o studentach ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami prowadzona jest strona internetowa pod adresem bon.collegiumwitelona.pl, na której znajdują się informacje związane ze wsparciem studentów dotyczące m.in.:

- aktualności związanych z bieżącymi wydarzeniami, szkoleniami, itp.
- aktualne dane kontaktowe i terminy konsultacji psychologiczno-pedagogicznych,
- regulamin wsparcia,
- procedury wsparcia studentów,
- wnioski o przyznanie wsparcia,
- programy asystentury dla studentów z ASD,
- Vademecum dla studentów,
- adresy stron internetowych przyjaznych osobom z niepełnosprawnościami, itp.

13. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O INDYWIDUALNE WSPARCIE

Najważniejszą zasadą przyjętą w Uczelni jest prawo samodecydowania każdej osoby NP o tym, czy chce skorzystać ze wsparcia ze strony Uczelni.

To student zna swoje możliwości, zakres funkcjonowania, sytuację zdrowotną oraz potrzeby. Uczelnia jest przygotowana w swej działalności na podjęcie różnorodnych form wsparcia, jednak to dana osoba podejmuje decyzje czy chce z tych możliwości skorzystać.

Student NP, który jest zainteresowany otrzymaniem indywidualnego wsparcia powinien, zgłosić się do BON, gdzie otrzyma wszystkie niezbędne informacje w zakresie możliwych rozwiązań, obowiązujących przepisów i stosowanych procedur oraz zasad składania i rozpatrywania wniosku.

Każdy przypadek osoby ubiegającej się o przyznanie uprawnień rozpatrywany jest indywidualnie, dostosowany do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, szczególnych potrzeb lub innych ograniczeń, oraz możliwości Uczelni w tym zakresie.

Udzielone wsparcie ma na celu zapewnienie równości szans, przy jednoczesnym nie zmniejszaniu wymagań i obowiązków dla danej osoby.

1) Wniosek o przyznanie wsparcia

W Uczelni są ustalone dwa podstawowe terminy składania wniosków o przyznanie wsparcia:

- a. na cały rok akademicki lub na semestr zimowy - do 31 października każdego roku,
- b. na semestr letni - do 28 lutego każdego roku.

Student może złożyć wniosek o przyznanie wsparcia również poza tymi terminami, wówczas wsparcie będzie przyznawane na okres krótszy niż cały rok akademicki lub semestr.

Formularz wniosku zawiera w sobie katalog najważniejszych uprawnień, o które może się ubiegać. Ponadto można tam wpisać inne rodzaje wsparcia, zgodnie z konkretną sytuacją. Student wskazuje te rodzaje wsparcia, które ze względu na

jego szczególne potrzeby lub niepełnosprawność pozwolą mu w pełni realizować proces kształcenia. Jeżeli w trakcie semestru okaże się, że potrzebne jest przyznanie dodatkowego wsparcia, student jest zobowiązany złożyć kolejny wniosek.

Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja, w skład której wchodzi:

Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych, pracownik Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej oraz pracownik BON.

Rozstrzygnięcia Komisji sporządzane są na piśmie i doręczane osobie wnioskującej. Komisja może przychylić się do wniosku w całości lub w części, bądź odmówić wsparcia. Szczegółowe zasady przyznawania wsparcia, rozpatrywania wniosków oraz wydawania zaświadczeń określa Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, który jest dostępny na stronie internetowej Uczelni.

Wniosek oraz cała dokumentacja złożona przez studenta jest przechowywana w BON. Dostęp do dokumentacji mają jedynie osoby wchodzące w skład Komisji rozpatrującej wniosek.

2) Zaświadczenie o przyznanim wsparciu

Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez Komisję stanowi podstawę do wydania studentowi NP zaświadczenia o przyznanim wsparciu wraz z podaniem okresu, na jaki zostało udzielone.

14. ZASADY KORZYSTANIA Z INDYWIDUALNEGO WSPARCIA

Zaświadczenie otrzymane z BON student powinien przedstawiać osobiście prowadzącym zajęcia lub innym osobom, które mogą udzielić wsparcia, informując ich o swojej sytuacji. Student sam decyduje kiedy i kogo będzie informował o przysługujących mu uprawnieniach i wsparciu. w związku z tym część zajęć lub innych aktywności realizowanych przez studenta może być nie objęta wsparciem,

jeżeli zdecyduje, że nie będzie informował prowadzących. Student w okresie obowiązywania zaświadczenia ma możliwość skorzystania ze wszystkich przysługujących mu uprawnień lub części. Może również podjąć decyzję, że nie będzie okazywał nikomu otrzymanego zaświadczenia o przyznanych uprawnieniach. Jest to jego samodzielna decyzja.

Pracownik BON może powiadomić prowadzących o przyznanych studentowi uprawnieniach tylko w sytuacji, gdy student wyrazi taką chęć i da na to zgodę podpisując stosowne oświadczenie. Za zgodą studenta informację do wszystkich lub wybranych prowadzących może przekazać również Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz Lider-Adwokat (w odniesieniu do studentów w spektrum autyzmu).

Prowadzący zajęcia oraz inne osoby, które otrzymają od studenta NP informację, że uzyskał on określone uprawnienia są zobowiązani do ich respektowania. Mają oni prawo dopytać studenta, pracownika BON lub Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami o różne kwestie organizacyjne z tym związane. Mogą one dotyczyć między innymi:

- sposobu działania, optymalnych warunków do udziału w zajęciach, itd.,
- sposobu współpracy i komunikacji w przypadku pojawiających się problemów,
- możliwości otrzymania materiałów dydaktycznych,
- zasady funkcjonowania asystenta (jeżeli takiego student otrzymał) oraz zakresu czynności, w których będzie go wspierał,
- zasady nagrywania zajęć, jeżeli student otrzymał takie wsparcie.

15. ASYSTENT STUDENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI – ZASADY FUNKCJONOWANIA

Student NP ma prawo do otrzymania w Uczelni wsparcia w postaci asystenta. Warunkiem uzyskania tego typu wsparcia jest złożenie wniosku do BON oraz przedstawienie dokumentacji, która uzasadnia przyznanie asystenta.

Student może korzystać z pomocy asystenta studenta NP tylko w tych czynnościach, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie i są to czynności związane z procesem dydaktycznym.

Wsparcie asystenta studenta NP powinno dotyczyć w szczególności następujących czynności:

- 1) pomocy studentowi NP w zaadaptowaniu się w nowym środowisku,
- 2) wspieranie w komunikowaniu się z pracownikami Uczelni – zarówno nauczycielami akademickimi, jak i pracownikami administracyjnymi (np. w dziekanacie, w bibliotece),
- 3) wspieranie studenta NP w terminowym wypełnianiu obowiązków i formalności związanych ze studiowaniem (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia, przygotowania pracy zaliczeniowej itp.),
- 4) pomocy studentowi NP w udziale w zajęciach ujętych w harmonogramie zajęć, np. poprzez sporządzanie notatek,
- 5) pomocy studentowi NP w realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ujętych w harmonogramie zajęć,
- 6) towarzyszenie studentowi NP w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia dydaktyczne i z powrotem,
- 7) pomocy przed zajęciami sportowymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
- 8) pomocy w bibliotece, w przygotowaniu materiałów do zajęć, prac zaliczeniowych, licencjackich i magisterskich,
- 9) dopełnianiu w imieniu studenta NP wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w sprawach administracyjnych,
- 10) pełnienie funkcji opiekuna w związku z uczestnictwem studenta NP w praktykach zawodowych,
- 11) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta NP ze względu na jego niepełnosprawność lub szczególne potrzeby.

16. WSPARCIE STUDENTÓW W SPEKTRUM AUTYZMU

Studenci w spektrum autyzmu mogą skorzystać ze wsparcia dedykowanego specjalnie dla tej grupy osób. w Uczelni wprowadzona została struktura organizacyjna umożliwiająca udzielanie im systemowej pomocy. Od kilku lat na Uczelni funkcjonuje Inkubator Adwokatów oraz Lider-Adwokat, opisani wcześniej w Modelu. Ponadto studenci w spektrum autyzmu mają prawo do otrzymania wsparcia w zakresie innych rozwiązań funkcjonujących w Uczelni przeznaczonych dla studentów z NP, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami.

17. ASYSTENT STUDENTA Z ASD – ZASADY FUNKCJONOWANIA

Student z ASD ma możliwość otrzymania wsparcia obejmującego przydzielenie asystenta wspierającego w trakcie studiów. Asystentem studenta z ASD w pierwszej kolejności powinien być student tego samego kierunku i roku, uczęszczający na zajęcia do tej samej grupy co student z ASD.

Asystenta przyznaje Komisja. Student, który jest zainteresowany przydzieleniem mu asystenta, jest zobowiązany złożyć stosowny wniosek do BON. Wniosek po złożeniu powinien zostać zaopiniowany przez Lidera-Adwokata.

Student z ASD ma prawo do zgłoszenia dla siebie wybranego kandydata na asystenta. Lider-Adwokat może pomóc studentowi z ASD w znalezieniu odpowiedniej osoby.

Do zadań asystenta studenta z ASD należy:

- 1) pomoc studentowi z ASD w zaadaptowaniu się w nowym środowisku,
- 2) wspieranie studenta w komunikowaniu się z pracownikami Uczelni – zarówno nauczycielami akademickimi, jak i pracownikami administracyjnymi (np. w dziekanacie, w bibliotece),

- 3) wspieranie studenta w terminowym wypełnianiu obowiązków i formalności związanych ze studiowaniem (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia, przygotowania pracy zaliczeniowej itp.).

18. SZCZEGÓŁOWE ZASADY OTRZYMANIA WSPARCIA W TRAKCIE STUDIÓW

1) Wsparcie w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych

Wsparcie, jakie mogą uzyskać studenci NP w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych, zostało szczegółowo opisane w przyjętej w Uczelni procedurze, w tym zakresie.

Procedura zawiera ogólne zasady wsparcia studentów w zakresie realizacji zajęć, jaki i szczegółowe wytyczne dla prowadzących zajęcia. Wskazówki pracy ze studentem zostały podzielone na różne grupy, w zależności od rodzaju niepełnosprawności czy szczególnych potrzeb. Dzięki temu łatwiej jest o współpracę w trakcie zajęć i dopasowanie określonych działań do potrzeb danej osoby.

Wszyscy prowadzący zajęcia są zobowiązani do przestrzegania tych zasad. Mają również możliwość otrzymania dodatkowych informacji lub ustalenia najlepszego sposobu realizacji zajęć zarówno u pracownika BON, jak i u Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Najważniejsze jest, aby to student poinformował prowadzących o swoich potrzebach związanych ze wsparciem oraz okazał stosowne zaświadczenia otrzymane w Uczelni z BON.

Niezależnie od przyznanego przez Uczelnię wsparcia dla danego studenta – każda osoba ma możliwość omówienia z prowadzącym swoich potrzeb związanych z organizacją zajęć oraz ustalenia optymalnego miejsca i warunków ich realizacji w konkretnym pomieszczeniu (np. zapewnienie dobrego oświetlenia).

Wsparcie dotyczące realizacji zajęć w Uczelni obejmuje:

- a. uzyskiwanie materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,

- b. możliwość korzystania ze specjalistycznych urządzeń, niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach, w tym nagrywanie zajęć,
- c. modyfikację zasad udziału w zajęciach, zgodnie z potrzebami lub możliwościami studenta,
- d. modyfikację sposobu weryfikacji zakładanych efektów uczenia się,
- e. możliwość ustalenia z prowadzącym zajęcia sposobu działania i możliwości organizacyjnych, a także ustalenia sposobów współpracy i komunikacji w przypadku pojawienia się problemów,
- f. możliwość korzystania z pomocy asystenta studenta NP w czynnościach związanych z realizacją kształcenia.

2) Wsparcie w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość

W Uczelni część zajęć może być prowadzona w formie zdalnej. Podstawowym narzędziem służącym do ich realizacji jest wskazana przez Uczelnię platforma. Podobnie jak w przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w formie stacjonarnej, w zakresie zajęć dydaktycznych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość również została wprowadzona w Uczelni odpowiednia procedura. Zawiera ona ogólne zasady wsparcia studentów NP w zakresie realizacji zajęć zdalnych, jak i szczegółowe wytyczne dla prowadzących zajęcia, podzielone na różne grupy, w zależności od rodzaju niepełnosprawności czy szczególnych potrzeb. Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać od Uczelni w zakresie realizacji zajęć w formie zdalnej obejmuje przede wszystkim:

- a. indywidualne szkolenia dotyczące zasad działania platformy,
- b. możliwość indywidualnego omówienia z prowadzącym zajęcia potrzeb związanych z organizacją i przebiegiem zajęć oraz ustalenia optymalnych warunków ich realizacji oraz komunikacji,
- c. bieżące wsparcie związane z funkcjonowaniem platformy,
- d. możliwość korzystania z pomocy asystenta studenta z NP w czynnościach związanych z realizacją kształcenia zdalnego,

- e. możliwość korzystania ze specjalistycznych urządzeń na terenie Uczelni, które ułatwiają realizację zajęć w formie zdalnej,
- f. możliwość realizacji części zajęć w trybie asynchronicznym, podczas wyznaczonych terminów konsultacji,
- g. możliwość otrzymywania materiałów dydaktycznych w formie alternatywnej,
- h. możliwość nagrywania zajęć.

3) Organizacja zajęć z wychowania fizycznego

Zajęcia z wychowania fizycznego są obowiązkowe. Uczelnia w miarę możliwości może udzielić wsparcia w zakresie warunków i organizacji zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do indywidualnych predyspozycji oraz szczególnych potrzeb studentów, w tym niepełnosprawności studentów. Szczegółowe zasady przyznania wsparcia w zakresie realizacji zajęć z wychowania fizycznego określa przyjęta w Uczelni procedura.

Student NP ma prawo do indywidualnego ustalenia z prowadzącym zajęcia z wychowania fizycznego sposobu ich realizacji. Może również, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, ubiegać się o udział w alternatywnych zajęciach z wychowania fizycznego, jeżeli posiada między innymi orzeczenie o niepełnosprawności, długotrwałe zwolnienie lekarskie lub dokumentację medyczną, z której wynikają problemy zdrowotne.

Podstawą udzielenia wsparcia jest złożenie przez studenta z NP wniosku wraz z odpowiednią dokumentacją. Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii Koordynatora zajęć z wychowania fizycznego. Wniosek powinien być złożony przed rozpoczęciem zajęć danego semestru, w którym zajęcia z wychowania fizycznego są realizowane.

Wsparcie w zakresie realizacji wychowania fizycznego dobiera się indywidualnie, biorąc pod uwagę rodzaj zajęć, które może wykonywać student z NP oraz możliwości Uczelni w tym zakresie.

Alternatywne zajęcia polegają na przyznaniu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, indywidualnych zajęć z wychowania fizycznego lub utworzeniu grupy ćwiczeniowej, której program zajęć będzie dostosowany do potrzeb studentów z NP. Organizacja alternatywnych zajęć z wychowania fizycznego ma na celu realizację zestawów ćwiczeń dostosowanych m.in. do aktualnego stanu zdrowia, sprawności funkcjonalnej, zaleceń lekarza prowadzącego i orzeczenia o niepełnosprawności. W przypadku, gdy student będzie chciał indywidualnie ustalić z prowadzącym sposób realizacji zajęć z wychowania fizycznego, obowiązują go ogólne zasady zapisów na zajęcia.

Podstawą do przyznania alternatywnych zajęć jest złożenie wniosku przez studenta NP do BON. Wnioski rozpatruje Komisja po zasięgnięciu opinii Koordynatora zajęć z wychowania fizycznego.

4) Organizacja lektoratów języka obcego

Lektoraty języka obcego są obowiązkowe. Uczelnia może w miarę możliwości wspomóc dodatkowo studenta z NP w przygotowaniu do zaliczenia lektoratu języka obcego na poziomie wymaganym w programie studiów na zasadach określonych w przyjętej w Uczelni procedurze.

W uzasadnionych przypadkach Uczelnia może przyznać i zorganizować dodatkowe godziny lektoratów z języka obcego dostosowane do indywidualnych potrzeb studentów z NP. Wsparcie udzielone studentowi z NP ma na celu zapewnienie równych szans kształcenia niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla lektoratów języka obcego. Wsparcie w tym zakresie przysługuje, tylko w semestrach, w których zgodnie z programem studiów realizowane są godziny lektoratów.

Student z NP zainteresowany otrzymaniem wsparcia w realizacji lektoratów języka obcego lub przyznania dodatkowych godzin zajęć składa wniosek do BON.

Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami rozpatrując wnioski studenta z NP, ustala rodzaj wsparcia uwzględnia opinię Koordynatora ds. języków obcych, którą zasięga u niego pracownik BON.

Studenci z NP uczęszczający na lektoraty języków obcych mogą otrzymać między innymi wsparcie poprzez:

- a. organizację zajęć z lektoratu języka obcego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
- b. możliwość uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
- c. korzystanie z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny,
- d. zmianę zadań słuchowych i mówionych na zadania pisemne lub odwrotnie,
- e. zmianę sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia (wydłużenie czasu, podzielenie go na części, przystąpienie do niego w osobnej sali).

Wszyscy studenci z NP przystępują do zaliczenia/egzaminu z lektoratów na takich samych zasadach, jak pozostali studenci.

5) Wsparcie w zakresie realizacji praktyk zawodowych

Realizacja praktyk zawodowych w procesie kształcenia jest obowiązkowa dla każdego studenta Uczelni.

Wsparcie, jakie mogą uzyskać studenci NP w zakresie organizacji i realizacji praktyk zawodowych zostało szczegółowo opisane w przyjętych w Uczelni procedurach.

Osobami wyznaczonymi w Uczelni, które sprawują opiekę nad studentami w zakresie praktyk zawodowych są: nauczyciel akademicki, zwany opiekunem praktyk z Uczelni oraz pracownik dziekanatu ds. praktyk zawodowych.

Student NP może zrealizować praktykę zawodową w jeden z następujących sposobów:

- a. samodzielnie znaleźć miejsce praktyki zawodowej i podczas rozmowy wstępnej, przed podpisaniem „Karty zgłoszenia praktyki zawodowej”, omówić

z zakładowym opiekunem praktyk oczekiwane i możliwe wsparcie w zakładzie pracy,

- b. zgłosić się do opiekuna praktyk z Uczelni lub pracownika dziekanatu ds. praktyk zawodowych na początku semestru, w którym została zaplanowana praktyka zawodowa i omówić przyznanie wsparcia, jakiego potrzebuje,
- c. złożyć wniosek do BON na początku semestru, w którym została zaplanowana praktyka zawodowa w celu przyznania asystenta na czas realizacji praktyki zawodowej.

Wsparcie, jakie student może otrzymać od opiekuna praktyk z Uczelni i pracownika dziekanatu obejmuje:

- indywidualne omówienie potrzeb studenta na każdym etapie realizacji praktyki,
- zorganizowanie miejsca realizacji praktyki zawodowej w zakładzie pracy przyjaznym dla osób NP,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących praktyki w dostępnej formie,
- zmniejszenie do siedmiu godzin zegarowych dziennego wymiaru czasu trwania praktyki dla studentów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną,
- zorganizowanie spotkania ze studentem oraz zakładowym opiekunem praktyk i/lub asystentem studenta celem omówienia możliwości wsparcia studenta w zakresie realizacji praktyk z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności i/lub szczególnych potrzeb, ustalenie najlepszych sposobów organizacji praktyki, a także możliwość wspólnego omówienia najważniejszych kwestii w tym zakresie; tym samym wyznaczony na opiekuna pracownik zakładu zostanie poinformowany o potrzebie wsparcia i jego zakresie oraz będzie miał możliwość współpracy z Uczelnią, w przypadku pojawiających się trudności.

Wsparcie, jakie student może uzyskać od zakładowego opiekuna praktyk:

- respektowanie wspólnych ustaleń na spotkaniu ze studentem i opiekunem praktyk z Uczelni,

- przygotowanie odpowiedniego miejsca realizacji praktyki,
- w przypadku przyznania studentowi asystenta omówienie z nim problemów napotkanych w trakcie praktyki,
- niezwłoczne reagowanie na zgłaszane przez studenta potrzeby wsparcia w trakcie realizacji praktyki.

W sytuacjach, w których student ze względu na swoją niepełnosprawność lub szczególne potrzeby wymaga większego lub stałego wsparcia, Uczelnia może przyznać mu asystenta na czas realizacji praktyki zawodowej.

Powyższe wsparcie może zostać przyznane przez Komisję na wniosek studenta zaopiniowany przez opiekuna praktyk z Uczelni.

Asystentem studenta może być:

- osoba wyznaczona w zakładzie pracy w trakcie trwania praktyki zawodowej, która jako pracownik danej firmy poza czuwaniem nad prawidłową realizacją praktyki będzie podejmowała czynności wspierające,
- osoba spoza zakładu pracy, która będzie go wspierała podczas realizacji praktyki, niezależnie od zakładowego opiekuna praktyk.

Wprowadzenie wyżej wskazanych możliwości otrzymania wsparcia daje studentowi szansę na prawidłową realizację całego zakresu praktyki i tym samym osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

6) Wsparcie w zakresie przystępowania do egzaminów i zaliczeń

Każdy student w Uczelni podlega takim samym zasadom zaliczeń i egzaminów. Na wniosek studentów NP może zostać udzielone im określone wsparcie. Uczelnia opracowała w tym zakresie stosowną procedurę. Udzielone wsparcie ma na celu ustalenie najlepszego sposobu przeprowadzenia zaliczenia/egzaminu, umożliwiającego studentowi pełne wykazanie się uzyskanymi efektami uczenia. Przyjęta procedura zawiera ogólne zasady wsparcia studentów NP w zakresie przystępowania do zaliczeń i egzaminów, jak i szczegółowe wytyczne dla prowadzących zajęcia. Wskazówki wsparcia studentów zostały podzielone na różne

grupy, w zależności od rodzaju niepełnosprawności czy szczególnych potrzeb. Dzięki temu łatwiej jest o współpracę i dopasowanie określonych działań do potrzeb danej osoby.

Student zainteresowany otrzymaniem wsparcia w zakresie przystępowania do zaliczeń i egzaminów jest zobowiązany złożyć stosowny wniosek do BON w odpowiednim terminie, najlepiej na początku danego semestru studiów.

Student otrzymuje zaświadczenie, potwierdzające otrzymane uprawnienia i zawierające wskazania dla prowadzącego zajęcia/egzaminatora, dotyczące dostosowania zaliczenia/egzaminu do indywidualnych możliwości i potrzeb studenta. Zaświadczenie student powinien okazać osobie przeprowadzającej zaliczenie i egzamin. Ważne jest aby dokument był okazany przez studenta odpowiednio wcześniej, ponieważ przyznane uprawnienia mogą wymagać dodatkowych działań i przygotowania ze strony egzaminatora.

Prowadzący zaliczenie lub egzamin są zobowiązani do respektowania przyznanych studentowi uprawnień oraz przestrzegania zaleceń wynikających z zaświadczenia oraz obowiązującej w Uczelni procedury, związanej z organizacją i przebiegiem zaliczeń i egzaminów.

Do najważniejszych form wsparcia w zakresie uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w formie dostosowanej do indywidualnych możliwości studentów NP należy:

- a. przedłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
- b. zmiana formy egzaminu/zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
- c. rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia,
- d. zmiana miejsca egzaminu/zaliczenia.

Pozostałe wsparcie, uwzględniające szczególne potrzeby studenta może obejmować między innymi:

- a. skorzystanie z pomocy asystenta,

- b. otrzymanie pytań egzaminacyjnych zapisanych powiększoną czcionką, brajlem lub za pomocą grafiki wypukłej,
- c. skorzystanie ze specjalistycznego komputera,
- d. pomoc ze strony własnego tłumacza języka migowego, również w aplikacji,
- e. skorzystanie z komputera i zapisywanie odpowiedzi elektronicznie,
- f. skorzystanie z dostępnych technologii w zakresie systemów wspomagających słyszenie (FM),
- g. skorzystanie z pętli indukcyjnej,
- h. przystąpienie do egzaminu/zaliczenia w odrębnej sali, bez obecności innych studentów,
- i. otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań egzaminacyjnych,
- j. w przypadku zaliczeń w formie przygotowania pracy, możliwość wyznaczenia pracy indywidualnej, niewymagającej współpracy z innymi studentami.

7) Wsparcie w zakresie przystępowania do egzaminów i zaliczeń w formie zdalnej

Zaliczenia i egzaminy w formie zdalnej są przeprowadzane na platformie wskazanej przez Uczelnię.

W celu uzyskania wsparcia w zakresie przystępowania do zaliczeń i egzaminów w formie zdalnej, student powinien złożyć wnioski w BON.

Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać w związku z przystępowaniem do egzaminów/zaliczeń w formie zdalnej to:

- a. możliwość dostosowania egzaminu/zaliczenia w formie zdalnej do rodzaju niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb,
- b. ustalenie indywidualnego, najlepszego sposobu zaliczenia/egzaminu w formie zdalnej, umożliwiającego studentowi pełne wykazanie się uzyskanymi efektami uczenia się.

Wsparcie może obejmować również:

- przedłużenie do 50% czasu przewidzianego dla danego zaliczenia/egzaminu,
- zmianę formy ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,

- rozłożenie zaliczenia/egzaminu na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięcie terminu zaliczenia/egzaminu,
- w wyjątkowych sytuacjach zmianę zaliczenia/egzaminu z formy zdalnej na formę stacjonarną,
- włączenie do zaliczenia/egzaminu osób trzecich, np. asystenta, tłumacza języka migowego,
- otrzymanie pytań egzaminacyjnych zapisanych powiększoną czcionką,
- korzystanie ze specjalistycznego sprzętu,
- otrzymanie dodatkowych wyjaśnień do poleceń lub pytań egzaminacyjnych,
- zorganizowanie w Uczelni pomieszczenia ze specjalistycznym sprzętem dostosowanym do szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności studenta.

8) Wsparcie w zakresie dyplomowania i organizacji egzaminów dyplomowych

Studentowi NP może być udzielone wsparcie w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

Dyplomowanie

Praca dyplomowa jest najważniejszą samodzielną pracą studenta, kończącą cykl dydaktyczny. Student pisze ją pod kierunkiem promotora, którego wybiera na ogólnych zasadach.

Po wyborze promotora może odbyć się, na wniosek studenta NP dodatkowe spotkanie promotora ze studentem w obecności dziekana lub pracownika BON. w jego trakcie zostaną omówione możliwości wsparcia w zakresie przygotowania pracy dyplomowej oraz ustalone zasady współpracy między promotorem a studentem, z uwzględnieniem jego szczególnych potrzeb lub rodzaju niepełnosprawności.

W trakcie pisania pracy dyplomowej, zarówno student jak i promotor, mogą zgłosić do dziekana lub do BON zaistniałe 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 dostosowuje sposób współpracy z nim, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności dyplomanta i jego potrzeby.

Pracownicy Biblioteki Uczelni są przygotowani do obsługi studentów NP i udzielają im tym samym wsparcia w zakresie poszukiwania literatury do pracy dyplomowej.

Egzamin dyplomowy

Studenci NP mogą otrzymać wsparcie podczas egzaminu dyplomowego dostosowane do ich możliwości. Zgłoszenie takiej potrzeby odbywa się poprzez złożenie do BON odpowiedniego wniosku, który jest rozpatrywany przez Komisję. Ustala ona rodzaj i formę wsparcia, w zależności od rodzaju i stopnia szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studentów.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku BON wydaje zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz określa zalecenia dla promotora i pozostałych członków komisji egzaminacyjnej, dotyczące dostosowania procesu dyplomowania do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta.

Wsparcie w zakresie udziału w egzaminie dyplomowym i jego dostosowaniem do możliwości studenta NP obejmuje:

- przedłużenie do 50% czasu przewidzianego dla egzaminu dyplomowego,
- zmianę miejsca egzaminu i/lub dostosowanie do potrzeb osób poruszających się na wózkach,
- włączenie do egzaminu osób trzecich (m.in. asystenta, tłumacza języka migowego),
- dostosowanie materiałów i dokumentów wykorzystywanych w trakcie egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb,
- umożliwienie przystąpienia studentom NP do egzaminu w pierwszej kolejności.

Członkowie komisji egzaminów dyplomowych znają procedury postępowania w przypadku różnych rodzajów niepełnosprawności studentów lub szczególnych potrzeb i są zobowiązani do ich przestrzegania.

19. ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ

W Collegium Witelona Uczelnia Państwowa studenci mają możliwość ubiegania się o następujące rodzaje świadczeń pomocy materialnej:

1) Stypendium socjalne

Stypendium socjalne przysługuje studentom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej. Ponadto, studenci mogą ubiegać się o zwiększenie stypendium socjalnego z tytułu zakwaterowania w domu studenckim lub w innym obiekcie niż dom studencki, jeżeli codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do uczelni uniemożliwia lub w znacznym stopniu utrudnia studiowanie albo z innych tytułów wymienionych w Regulaminie świadczeń dla studentów.

2) Stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student posiadający orzeczenie właściwego organu, potwierdzające posiadany stopień niepełnosprawności.

3) Stypendium rektora

Stypendium rektora może otrzymać student, który zaliczył co najmniej i rok studiów na studiach pierwszego stopnia bądź na jednolitych studiach magisterskich lub jest studentem studiów drugiego stopnia i uzyskał w poprzednim roku akademickim:

- a. wyróżniające wyniki w nauce rozumiane jako wysoka średnia ocen i/lub,
- b. osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym i/lub,
- c. osiągnięcia naukowe i/lub,

d. osiągnięcia artystyczne.

Stypendium rektora dla najlepszych studentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, może otrzymać nie więcej niż 10% studentów każdego kierunku.

4) Zapomoga

Zapomogę może otrzymać student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej z powodu np. poważnej choroby, nieszczęśliwego wypadku, kradzieży, śmierci najbliższego członka rodziny lub innych zdarzeń, które spowodowały trudną sytuację.

5) Stypendium ministra za znaczące osiągnięcia

Stypendium jest przyznawane na zasadach określonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

Szczegółowe kryteria i tryb przyznawania stypendiów określa Regulamin świadczeń dla studentów przyjęty Zarządzeniem Rektora. Po spełnieniu warunków określonych w powyższym Regulaminie świadczeń, student może otrzymywać jednocześnie wszystkie stypendia.

20. WSPARCIE W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1) Zbiory biblioteczne

Księgozbiór Biblioteki ma charakter naukowy. Zbiory biblioteczne obejmują książki, czasopisma, materiały dźwiękowe, audiowizualne i zbiory elektroniczne (e-zbiory).

Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz obsługuje studentów/czytelników:

- a. w Wypożyczalni – w budynku C,
- b. w Czytelni Naukowej Nr 1 i Nr 2 oraz w Czytelni Czasopism – w budynku C – zbiory udostępniane są na miejscu,

- c. w Czytelni Naukowej Nr 3 i w Ośrodku Informacji i Dokumentacji Naukowej – w budynek A – zbiory udostępniane są na miejscu,
- d. w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej w Czytelniach Naukowych Nr 1-3 oraz w Czytelni Czasopism - zbiory udostępniane są na miejscu.

Studenci mają możliwość zapoznania się z regulaminami oraz informacjami dotyczącymi udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki za pośrednictwem strony internetowej: www.biblioteka.collegiumwitelona.pl lub poprzez kontakt e-mailowy: biblioteka@collegiumwitelona.pl.

Wsparcie, jakie wszyscy studenci mogą uzyskać od pracowników Biblioteki korzystając z jej usług obejmuje możliwość:

- a. indywidualnych lub grupowych spotkań w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania z materiałów bibliotecznych, systemu elektronicznego, a także obsługi specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces kształcenia studentów NP,
- b. uzyskania niezbędnej pomocy lub wyjaśnień podczas korzystania z usług Biblioteki,
- c. sporządzenia - na prośbę czytelnika - elektronicznych zestawień literatury, będących pomocnym źródłem informacji dla studentów piszących prace zaliczeniowe i/lub dyplomowe.

Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać od pracowników Biblioteki korzystając z jej usług obejmuje możliwość:

- a. udzielenia informacji telefonicznej lub przesłania na adres e-mail informacji związanych z zasadami korzystania z usług Biblioteki w formie komunikatu w dostępnym pliku,
- b. udzielenia pomocy w odczytaniu informacji, np. zawartości/treści znajdujących się na ekranach komputerów, tabletów i smartfonów,
- c. w szczególnie uzasadnionych przypadkach dostarczenia materiałów bibliotecznych studentom do miejsca, w którym przebywają w Bibliotece (np. do innej agendy),

- d. przygotowania i wydrukowania, na prośbę studenta, informacji dotyczących materiałów bibliotecznych odpowiednią czcionką,
- e. udzielenia wsparcia podczas wypełnienia formularzy i innych dokumentów bibliotecznych (pomoc w poprawnym ich wypełnieniu).

Na terenie Biblioteki osoby NP obsługiwane są w pierwszej kolejności.

W pomieszczeniach Biblioteki wyznaczone są dla nich stanowiska komputerowe wyposażone w specjalistyczny sprzęt.

Studenci NP, którzy przedłożą w Bibliotece oświadczenie o potrzebie wsparcia w danym roku akademickim, mają możliwość skorzystania z uprawnień wynikających z regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki oraz przyjętych procedur. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

2) Wypożyczalnia

Studenci NP, którzy chcieliby wypożyczyć książki na zewnątrz (do domu) powinni dokonać zapisu do Biblioteki. Zapisy do Biblioteki prowadzone są wyłącznie elektronicznie. Przed dokonaniem zapisu każdy student/czytelnik zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia formularza rejestracyjnego w katalogu bibliotecznym - multiwyszukiwarce Integro (www.biblioteka.collegiumwitelona.pl). Następnie zobowiązany jest w terminie 14 dni po dokonaniu rejestracji elektronicznej podpisać w Wypożyczalni deklarację czytelnika. Zarejestrowani studenci/ czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na zewnątrz, liczbę oraz okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych określa Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

3) Czytelnie naukowe, czytelnia czasopism

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych znajdujących się na miejscu w Czytelniach Naukowych oraz Czytelni Czasopism mają wszyscy studenci/czytelnicy za okazaniem dokumentu ze zdjęciem.

Bibliotekarz udziela wsparcia osobom NP w dotarciu do miejsca ich pracy w czytelnich, zapewnia wsparcie przy korzystaniu z materiałów bibliotecznych lub przy ich przenoszeniu.

Czytelnicy posiadający aktywne konto biblioteczne mają możliwość krótkoterminowego udostępnienia, wypożyczenia nocnego lub weekendowego materiałów bibliotecznych z Czytelni.



Zdjęcie 233 - Czytelnia Naukowa nr 2

4) Ośrodek informacji i dokumentacji naukowej

Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej jest w pełni skomputeryzowany. Dysponuje stanowiskami komputerowymi oraz zestawami komputerowymi wyposażonymi w specjalistyczny sprzęt dla studentów NP.

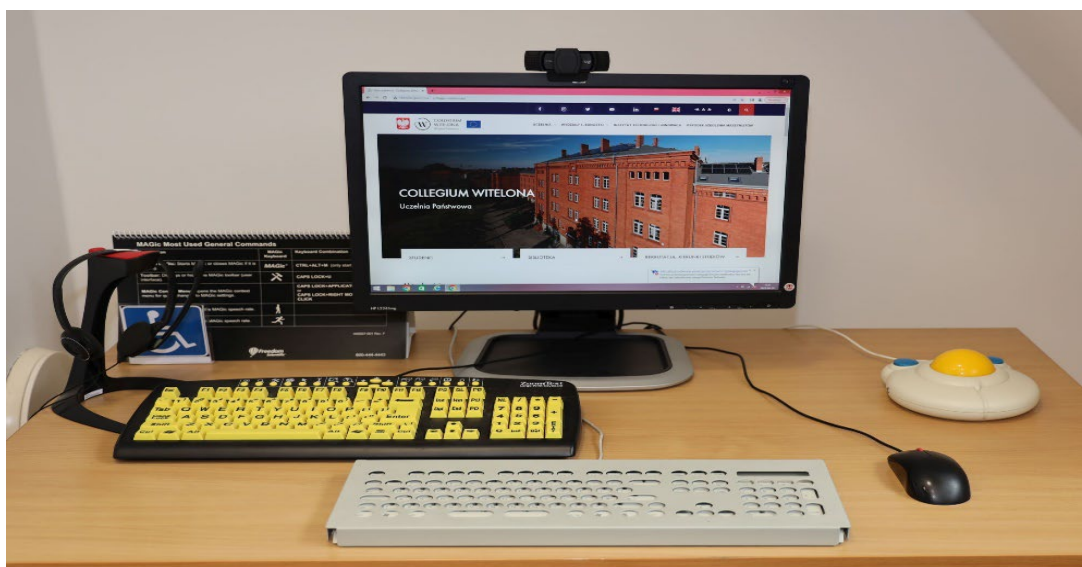
Ośrodek umożliwia studentom dostęp do programów komputerowych oraz e-zbiorów (czyli licencjonowanych baz danych, czasopism elektronicznych oraz internetowych czytelni).



Zdjęcie 24 - Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej

W celu zapewnienia czytelnikom NP komfortu nauki na terenie Biblioteki dostępne są następujące rozwiązania:

- Pokój Pracy Indywidualnej (pokój cichej nauki) – pomieszczenie wyposażone w stanowisko komputerowe z przenośną kamerą internetową, umożliwiające aktywny udział w kształceniu zdalnym;



Zdjęcie 255 - Pokój Pracy Indywidualnej

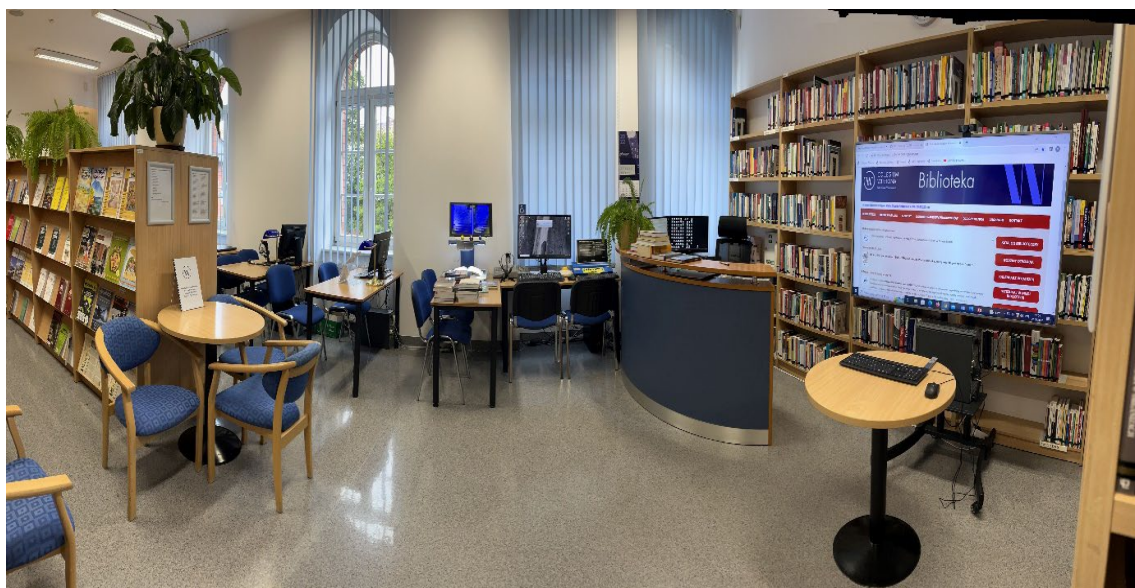
- mobilna przestrzeń do nauki - to wyciszone akustycznie wnętrze do pracy, gdzie student ma możliwość przygotowania się do egzaminów oraz do zajęć.

Przestrzeń mobilna wyposażona jest w zestaw komputerowy umożliwiający korzystanie z dostępnych zasobów informacyjno-bibliotecznych.



Zdjęcie 266 - Mobilna przestrzeń do nauki

Ponadto studenci mają możliwość korzystania z dostępnego w Bibliotece sprzętu multimedialnego: mobilnego monitora interaktywnego, projektora multimedialnego wraz z ekranem wielkoformatowym oraz wielofunkcyjnego telewizora wraz z zestawem komputerowym, który umożliwia aktywny udział w zdalnym kształceniu.



Zdjęcie 27 - Czytelnia czasopism



Zdjęcie 28 - Czytelnia naukowa nr 3

Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania materiałów bibliotecznych zostały zawarte w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz w procedurze dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.

21. WSPARCIE W DOMU STUDENTA

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa posiada Dom Studenta, który zlokalizowany jest w centrum miasta, w bezpośrednim sąsiedztwie parku i obiektów sportowych.



Zdjęcie 29 – Dom Studenta

Infrastruktura Domu Studenta jest przyjazna studentom NP.

Prawo do miejsca w Domu Studenta w pierwszej kolejności mają studenci studiów stacjonarnych Collegium Witelona.

Miejsce w Domu Studenta przysługuje również: studentom niestacjonarnym oraz pozostałym osobom zgodnie z zasadami przyznawania miejsc w Domu Studenta, zawartymi w regulaminie Domu Studenta.

Dodatkowe punkty przy ubieganiu się o miejsce, zgodnie z zasadami przyznawania miejsc w Domu Studenta Collegium Witelona, przysługują studentom, którym codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniałby studiowanie. Przysługują one także studentom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej oraz studentom NP.

Szczegółowe zasady przyznawania miejsca określone zostały w regulaminie Domu Studenta oraz zasadach przydziału miejsc i warunków odpłatności.

Kandydat/student za pośrednictwem strony internetowej Uczelni:

www.collegiumwitelona.pl ma możliwość zapoznania się z informacjami o:

- 1) pokojach i infrastrukturze Domu Studenta,
- 2) sposobie zakwaterowania,
- 3) obowiązującym regulaminie mieszkańców,
- 4) opłatach wraz z formami i terminami płatności.

Osoby NP posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o zamieszkanie w pokoju jednoosobowym lub zamieszkanie w Domu Studenta z opiekunem. w takiej sytuacji wymagane jest wcześniejsze uzyskanie pozytywnej opinii Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

W sprawie wydania stosownej opinii kandydat/student NP jest zobowiązany skontaktować się z BON, przed złożeniem wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta, a wydaną opinię dołączyć do wniosku.

W składanym wniosku kandydat/student NP ma możliwość określenia swoich potrzeb lub oczekiwań w zakresie udogodnień w pokoju w Domu Studenta. w przypadku wątpliwości student NP może skontaktować się z pracownikiem BON lub Domu Studenta w celu wyjaśnienia swoich potrzeb i uzyskania informacji o możliwościach wsparcia ze strony Uczelni.

Wsparcie jakie kandydaci/studenci NP mogą uzyskać, ubiegając się o zakwaterowanie w Domu Studenta to:

- 1) możliwość otrzymania w dostępnej formie: wniosku o przyznanie miejsca oraz innych dokumentów dotyczących zakwaterowania w Domu Studenta,
- 2) pomoc pracownika BON oraz pracownika Domu Studenta, która może zostać udzielona poprzez:
 - a. zorganizowanie indywidualnego spotkania celem złożenia wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta,
 - b. odczytanie lub wyjaśnienie informacji,

- c. wydrukowanie, na prośbę studenta, informacji dotyczących zasad funkcjonowania Domu Studenta odpowiednią czcionką - zgodnie z potrzebami,
 - d. wsparcie dodatkowe, o które kandydat/student poprosi, jeśli będzie możliwe do realizacji,
- 3) możliwość indywidualnych spotkań z pracownikiem Domu Studenta w celu omówienia szczególnych potrzeb lub warunków zamieszkania.

Zasady postępowania ze studentami NP w sytuacjach awaryjnych/ewakuacji zostały zawarte w procedurze dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w zakresie sytuacji awaryjnych/ewakuacji z Domu Studenta.

Szczegółowe informacje dotyczące regulaminu, zasad przydziału miejsc oraz wysokości opłat za korzystanie z miejsc w Domu Studenta zostały zawarte w Regulaminie Domu Studenta oraz zasadach przydziału miejsc i warunków odpłatności, a także w procedurach dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

22. POKÓJ WYCISZENIA

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami zorganizowało na terenie kampusu w budynku D pokój wyciszenia, który jest przeznaczony dla studentów Uczelni, jeżeli w ciągu dnia potrzebują oni chwili spokoju lub relaksu w samotności, z dala od innych osób lub wielu bodźców.

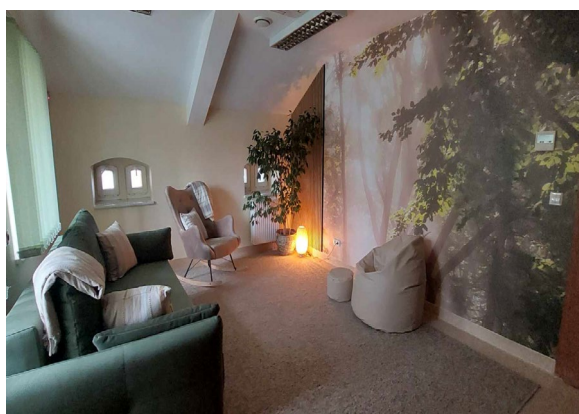
Pokój jest utrzymany w neutralnych kolorach, które dopełnia uspokajająca fototapeta z widokiem na las otoczony mgłą. Pokój jest wyposażony w sofę do odpoczynku oraz fotel bujany. Umieszczenie pokoju (z dala od sal dydaktycznych) oraz jego wystrój pozwala zredukować uczucie niepokoju, zwłaszcza u osób nadwrażliwych na bodźce sensoryczne, umożliwiając im odreagowanie napięcia.

Z pokoju w pierwszej kolejności mogą korzystać studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami np. osoby w spektrum autyzmu,

w kryzysie psychicznym bądź znajdujące się w trudnej sytuacji emocjonalnej, wymagającej odreagowania napięcia i uspokojenia.

W pokoju powinien przebywać jedynie student, który potrzebuje wyciszenia.

w szczególnych sytuacjach może razem z nim przebywać druga osoba, jeżeli jej obecność wspomaga proces wyciszenia studenta. W pokoju wyciszenia obowiązuje całkowity zakaz głośnego słuchania mediów, prowadzenia głośnych rozmów, także telefonicznych itp.



Zdjęcia 30-31 – pokój wyciszenia

23. WSPARCIE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

1) Koła naukowe

Studenci zainteresowani poszerzaniem wiedzy w danej dziedzinie nauki, rozwijaniem swoich pasji oraz utrzymywaniem więzi koleżeńskich i społecznych poza zajęciami dydaktycznymi, mają prawo do zrzeszania się w studenckich kołach naukowych.

Uczelnia zapewnia uniwersalne warunki funkcjonowania w ramach koła naukowego.

Studenci mogą otrzymać szczegółowe informacje dotyczące działalności koła, podejmowanych zagadnieniach naukowych lub badawczych. Informacje dotyczące kół naukowych zamieszczane są również na stronach internetowych wydziałów oraz w gablotach. Opiekun koła naukowego ma możliwość konsultacji z pracownikiem

BON w celu ustalenia najlepszych sposobów funkcjonowania studenta NP w ramach działalności koła naukowego. Sala, w której odbywają się spotkania koła naukowego powinna być dostosowana architektonicznie dla osób NP.

Student z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z pomocy asystenta podczas zajęć realizowanych w ramach koła naukowego. Ponadto, wśród studentów należących do koła naukowego może zostać wyznaczona osoba, która będzie udzielała wsparcia studentowi m.in. poprzez wysyłanie powiadomień o spotkaniach koła naukowego, przygotowywanie materiałów dostosowanych do osób NP.

Opiekun koła naukowego zna procedury postępowania w przypadku różnych rodzajów niepełnosprawności i na bieżąco monitoruje potrzeby oraz rozwiązuje problemy, może również zgłosić się do BON w celu otrzymania dodatkowego wsparcia.

2) Udział w wyborach

Student NP może otrzymać wsparcie przy udziale w wyborach przeprowadzanych przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego, zwaną dalej RUSS. Uczelnia opracowała w tym zakresie stosowną procedurę.

Studenci NP zainteresowani wsparciem powinni skontaktować się z RUSS lub BON nie później niż 4 dni przed terminem wyboru i wskazać proponowany zakres wsparcia. Student z NP może wskazać pełnomocnika, który w jego imieniu może zagłosować. Dotyczy to przede wszystkim osób, które mogą mieć problem z odczytaniem listy kandydatów lub złożeniem odpowiedniej adnotacji na karcie do głosowania.

Miejsce przeprowadzenia wyborów powinno być dostosowane architektonicznie dla studentów z NP, z możliwością oddania głosu w sposób anonimowy np. osobne biurko. Sprawy problemowe w zakresie wsparcia przy wyborach rozstrzyga Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

24. WSPARCIE W ZAKRESIE WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ STUDENTÓW I PRACOWNIKÓW

Studenci zainteresowani wyjazdem na studia lub praktyki zagraniczne w ramach programu Erasmus+ składają formularz zgłoszeniowy w Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą w wyznaczonym terminie.

Studenci ubiegający się o wyjazd zagraniczny, w ramach innych umów zawieranych z podmiotami zagranicznymi są zobowiązani do przedłożenia podania o wyjazd za granicę do Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, po wcześniejszej akceptacji dziekana.

Wszystkie osoby, które ze względu na swoje szczególne potrzeby, w tym niepełnosprawność chcą skorzystać ze wsparcia przed i/lub w trakcie wyjazdu, powinny złożyć do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą oświadczenie wraz ze szczegółową informacją określającą swoje indywidualne oczekiwania w tym zakresie.

Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać od pracownika Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą przy wypełnieniu dokumentów obejmuje:

- a. wydrukowanie dokumentów dużą czcionką, zgodnie z wymogami dostępności,
- b. wypełnienie dokumentów przez pracownika Sekcji w obecności studenta,
- c. umożliwienie skorzystania ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni,
- d. wspólne ustalenie najlepszego i możliwego do realizacji rozwiązania.

Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać w zakresie rekrutacji oraz organizacji wyjazdu w ramach wymiany międzynarodowej zawiera:

- a. wsparcie przed wyjazdem na studia i/lub praktyki za granicę, jak również po powrocie z zagranicy w wypełnieniu niezbędnych dokumentów,
- b. przeprowadzenie postępowania Komisji Kwalifikacyjnej, rekrutującej kandydatów na wyjazd za granicę z uwzględnieniem dostosowań do potrzeb studentów NP,
- c. kontakt - współpracę z uczelnią przyjmującą, w celu poinformowania jej o szczególnych potrzebach związanych z niepełnosprawnością, szczególnymi

- potrzebami lub stanem zdrowia studenta NP i uzgodnienie niezbędnego wsparcia, jakie może potrzebować w trakcie pobytu w nowym dla siebie otoczeniu,
- d. czuwanie - opiekę nad tym, by uczelnia przyjmująca (zagraniczna) podjęła odpowiednie kroki, tak aby zorganizować właściwe wsparcie dla studenta NP przez cały okres pobytu, zgodnie z przedstawionymi przez niego informacjami i oczekiwaniami,
- e. kontakt z inną uczelnią (w przypadku, gdy uczelnia zagraniczna nie będzie w stanie przyjąć studenta), z którą Collegium Witelona współpracuje, w celu znalezienia odpowiedniego miejsca do realizacji wyjazdu,
- f. wsparcie w ubieganiu się o dodatkowe dofinansowanie w ramach programu Erasmus+ z tytułu posiadania niepełnosprawności.

Wsparcie, jakie studenci NP mogą uzyskać przyjeżdżając do Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach wymiany międzynarodowej w zakresie rekrutacji oraz realizacji zajęć, a także przystępowania do zaliczeń i egzaminów to:

- a. możliwość zapoznania się z informacjami o ofercie dla studentów zagranicznych za pośrednictwem strony internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą,
- b. możliwość kontaktu telefonicznego lub mailowego z pracownikami Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą w celu zapoznania się z ofertą Collegium Witelona dla studentów zagranicznych, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami lub niepełnosprawności,
- c. pomoc pracowników Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą w zorganizowaniu w odpowiedni sposób wsparcia dla studenta w okresie całego pobytu,
- d. zorganizowanie spotkania przez pracowników Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą ze studentami w sprawie udzielenia szczegółowych informacji na temat dostępności Uczelni,
- e. pomoc przy przystąpieniu do zaliczeń/egzaminów,
- f. pomoc dodatkowa, o którą student NP poprosi i będzie możliwa do realizacji.

Szczegółowe informacje dotyczące wymiany międzynarodowej zostały zawarte w aktualnie obowiązującym Zarządzeniu Rektora w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę studentów Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz przyjmowania studentów zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz procedurach dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

25. WSPARCIE SŁUCHACZY AKADEMICKIEGO CENTRUM KOMPETENCJI

W Uczelni funkcjonuje Akademickie Centrum Kompetencji (ACK), w którym prowadzone są:

- 1) studia podyplomowe,
- 2) szkolenia, kursy,
- 3) Uniwersytet Trzeciego Wieku.

Dla uczestników NP każdej z powyższych rodzajów działalności ACK Uczelnia opracowała i wprowadziła różne formy wsparcia i udogodnienia, które umożliwiają osobom NP pełny udział w procesie kształcenia. Szczegółowe zasady udzielania wsparcia zostały określone w przyjętych Zarządzeniem Rektora procedurach.

1) Studia podyplomowe, kursy, szkolenia

W ramach organizowanych studiów podyplomowych uczestnicy NP mają możliwość otrzymania wsparcia ze strony pracowników ACK oraz osób prowadzących zajęcia na każdym etapie, począwszy od rekrutacji poprzez realizację zajęć i przystępowanie do zaliczeń i egzaminów.

W ramach prowadzonej rekrutacji pracownik ACK może udzielić wsparcia między innymi poprzez:

- a. zorganizowanie spotkania dotyczącego udzielenia szczegółowych informacji na temat dostępności Uczelni dla osób NP oraz wyjaśnienia kwestii organizacji zajęć i ich zaliczania,
- b. wydrukowanie formularza zgłoszeniowego (powiększoną czcionką),
- c. wysłanie dokumentów rekrutacyjnych w dostępnym pliku na wskazany przez kandydata adres e-mail,
- d. wypełnienie w obecności uczestnika NP formularza zgłoszeniowego,
- e. zarejestrowanie uczestnika NP przez pracownika ACK w jego obecności,
- f. umożliwienie skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni, takich jak np.:
 - oprogramowania powiększającego i udźwiękawiającego,
 - klawiatury dla osób słabowidzących,

Uczestnik NP przed rozpoczęciem zajęć może złożyć w BON wniosek o przyznanie wsparcia, w którym określi rodzaj oczekiwanego wsparcia podczas kształcenia na studiach podyplomowych. Uczestnik NP po otrzymaniu zaświadczenia z BON o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla pracowników Uczelni, dotyczących dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb i jego możliwości informuje o tym pracowników ACK oraz Kierownika studiów podyplomowych.

Wsparcie uczestnika NP w trakcie studiów podyplomowych obejmuje między innymi:

- a. organizację dnia adaptacyjnego,
- b. dostosowania w miarę możliwości miejsca realizacji zajęć do jego potrzeb,
- c. umożliwienia użycia specjalistycznego sprzętu,
- d. zgodę na udział w wybranych zajęciach z asystentem lub tłumaczem migowym wskazanym przez uczestnika NP z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma możliwości przyznania takiego asystenta w ramach własnych środków,
- e. uczestniczenie w zajęciach wraz z psem asystującym,
- f. otrzymywania materiałów z zajęć z dostępnej formie,

- g. wydłużenia czasu trwania zaliczeń i egzaminów do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
- h. zmiany formy egzaminów/zaliczeń z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
- i. rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięcie terminu egzaminu/zaliczenia,
- j. zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia.

Pracownik ACK może zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych i razem z nim oraz uczestnikiem NP ustalić najlepszy sposób jego funkcjonowania w czasie studiów.

Wskazówki postępowania w zakresie wsparcia uczestnika NP przy realizacji zajęć, zaliczeniach i egzaminach są takie same jak dla studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

2) Uniwersytet Trzeciego Wieku

Słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku (UTW) mogą liczyć na wsparcie zarówno pracowników ACK, koordynatora UTW oraz prowadzących zajęcia.

Kandydaci na słuchaczy UTW mogą zgłosić pracownikowi ACK prośbę o wsparcie w złożeniu deklaracji przystąpienia na UTW oraz formularza wyboru zajęć, w szczególności poprzez np.:

- wydrukowanie ich w powiększonej czcionce,
- wypełnienie ich przez pracownika ACK w obecności osoby NP,
- udzielenia innego wsparcia, o które kandydat poprosi i będzie to możliwe do zrealizowania.

Słuchacze UTW ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zgłaszając chęć udziału w zajęciach powinni określić rodzaj i zakres oczekiwanego wsparcia, składając stosowny wniosek. Pracownik ACK na podstawie złożonego wniosku skonsultuje się z koordynatorem UTW w celu ustalenia możliwości i sposobu udzielenia wsparcia oraz przekaze prowadzącym zajęcia informacje o szczególnych potrzebach słuchacza UTW. Prowadzący zajęcia na tej podstawie przygotowują najlepszy sposób realizacji zajęć.

UTW organizuje dla słuchaczy zajęcia terenowe lub wycieczki. Osoby NP każdorazowo powinny omówić z organizatorem wycieczki swoje szczególne potrzeby, aby bezpiecznie w nich uczestniczyć.

26. ORGANIZACJA SZKOLEŃ, KONFERENCJI I INNYCH WYDARZEŃ

Zasady wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami którzy są uczestnikami szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia, określa przyjęta w Uczelni procedura, do której postanowień powinien zastosować się każdy organizator, który jest odpowiedzialny za odpowiednie zorganizowanie wsparcia. Procedura szczegółowo określa zasady organizacji wydarzeń oraz zalecenia dla prowadzących, a także w zakresie przygotowania prezentacji.

Uczestnicy z NP mają możliwość zgłaszania do organizatora uwag dotyczących systemu wsparcia przy realizacji szkoleń, konferencji i innych wydarzeń organizowanych zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej.

W przypadku wydarzeń wymagających wcześniejszej rejestracji, do formularza rejestracyjnego organizator powinien dodać rubrykę „szczególne potrzeby”, zawierającą listę propozycji, z której uczestnik z NP będzie mógł wybrać wsparcie, którego potrzebuje. Na ogłoszeniach i zaproszeniach dotyczących szkoleń, konferencji lub innych wydarzeń, nie wymagających wcześniejszej rejestracji, powinna być zamieszczona informacja o tym, że osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, mogą zgłosić indywidualne potrzeby wsparcia organizatorowi wydarzenia. Jednocześnie należy podać różne formy kontaktu (e-mail, sms, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z uczestnikami z NP, nr telefonu lub nr pokoju na Uczelni).

Do obowiązków organizatora należy między innymi:

- 1) zadbanie o to, aby to wydarzenie odbyło się w pomieszczeniu bez barier architektonicznych, o dobrej akustyce i odpowiednim oświetleniu,

- 2) zadbać o utwardzony ciąg komunikacyjny, asystenta który pomoże dotrzeć na miejsce wydarzenia oraz bliskość toalety dla uczestników z NP. – w przypadku wydarzeń odbywających się w plenerze,
- 3) wyznaczenie osoby, która będzie odpowiedzialna za realizację wsparcia we współpracy z pracownikami BON.
- 4) poinformowanie prowadzącego szkolenie, konferencję lub inne wydarzenie, że wezmą w nim udział uczestnicy z NP,
- 5) zorganizować wsparcie w odpowiednim zakresie lub poszukać alternatywnych rozwiązań.

27. PODSUMOWANIE

Opracowany Model Wsparcia wskazuje poszczególne obszary działalności Uczelni, w których wprowadzone rozwiązania mają bezpośredni lub pośredni wpływ na funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. Na przestrzeni ostatnich lat, przede wszystkim za sprawą realizacji projektu pn. „Collegium Witelona - Uczelnia dostępna” nastąpiło wyraźne zwiększenie działań w tym zakresie. Rozbudowana została również działalność Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami oraz zakres wsparcia studentów w spektrum autyzmu. Z każdym rokiem poszerza się wiedza pracowników Uczelni w zakresie funkcjonowania osób z NP na studiach. Dzięki temu wzrasta świadomość i uważność na potrzeby innych.

Uczelnia wprowadziła także wiele rozwiązań organizacyjnych oraz przepisów prawnych, które regulują zasady udzielania wsparcia. Przyjęte i wdrożone rozwiązania, procedury oraz przepisy prawne wpływają zarówno na bieżące funkcjonowanie całej Uczelni i wszystkich członków jej społeczności, jak i na planowane działania, które uwzględniają potrzeby osób z NP w przyszłości.