

**Procedura - regulamin ubiegania się o przyznanie wsparcia edukacyjnego w postaci doradztwa, usług tłumacza PJM, wsparcia psychologicznego, pomocy specjalisty ds. technologii wspierających w WSSG w Przeworsku**

## 1. ZAKRES PROCEDURY

W zakresie procesu kształcenia WSSG udziela wsparcia edukacyjnego w postaci doradztwa, usług tłumacza PJM, wsparcia psychologicznego, pomocy specjalisty ds. technologii wspierających.

### §1

Nad całością procesu wsparcia osób niepełnosprawnych oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej nadzór pełni Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych który równocześnie pełni funkcję Doradcy edukacyjnego osób niepełnosprawnych.

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych należy:
  - a) Reprezentowanie uczelni w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w tematyce związanej z wyrównywaniem szans wobec osób z niepełnosprawnościami.
  - b) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia studentów z niepełnosprawnością,
  - c) udział w pracach Uczelnianej komisji ds. dofinansowania zadań związanych z kształceniem studentów niepełnosprawnych, w szczególności w zakresie określania potrzeb związanych ze studentami osób niepełnosprawnych.
  - d) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami, w tym z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - e) Udział w analizie procedur wewnętrznych i współudział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami.
  - f) Proponowanie działań związanych z wydatkowaniem dotacji przeznaczonej na wsparcie osób z niepełnosprawnościami.
  - g) Monitorowanie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników postaw sprzyjających akceptacji potrzeb osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
    - 1) swobodnego dostępu do edukacji;
    - 2) możliwości nieskrępowanego uczestnictwa w rekrutacji oraz pełnienia obowiązków służbowych;
    - 3) pełnego dostępu do informacji;
    - 4) dostępu do przestrzeni powszechnie użytkowanej przez społeczność akademicką.
  - h) Monitorowanie poziomu zapewnienia dostępności na uczelni w sferze:
    - 1) architektonicznej;
    - 2) cyfrowej;
    - 3) informacyjno-komunikacyjnej.

## 2. OPIS POSTĘPOWANIA

### §1

Wsparcie edukacyjne to działania mające na celu dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb wynikających z sytuacji zdrowotnej studenta/słuchacza tak, aby zagwarantować mu równy dostęp do nauk i stwarzający możliwość wywiązywania się z obowiązków akademickich. Formy wsparcia dla osób z niepełnosprawnością realizowane przez WSSG to między innymi:

- a) Usługa doradcy edukacyjnego,
- b) Usługa tłumaczenia PJM,
- c) Wsparcie psychologiczne,
- d) Pomoc specjalisty ds. technologii wspierających.

### §2

#### **Doradca edukacyjny**

Do zadań Doradcy edukacyjnego należy w szczególności:

- a) Dostosowanie materiałów dydaktycznych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- b) Inicjowanie działań mających na celu stworzenie studentom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- c) zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów.
- d) monitorowanie potrzeb i liczby studentów z niepełnosprawnością i udzielanie im porad we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem studiów,
- e) pomoc doraźna w zakresie rozwiązywania problemów niepełnosprawnych studentów, zapewnienie w miarę możliwości dostępu do odpowiedniego sprzętu studentom z niepełnosprawnością,
- f) informowanie o wewnętrznych oraz zewnętrznych możliwościach uzyskania pomocy, w tym finansowej,
- g) Udzielanie pomocy studentom niepełnosprawnym w organizacji praktyk zawodowych,
- h) Udzielanie wsparcia pracownikom administracyjnym i dydaktycznym, pracującym ze studentami z niepełnosprawnością,
- i) aktywacja studentów niepełnosprawnych poprzez zachęcanie ich do udziału w życiu społeczności akademickiej uczelni,
- j) prowadzenie spotkań indywidualnych ze studentem, celem wyboru odpowiedniego rodzaju wsparcia edukacyjnego przy uwzględnieniu sytuacji zdrowotnej studenta na początku roku akademickiego;
- k) przystosowanie zajęć, zaliczeń i egzaminów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w porozumieniu z nauczycielami akademickimi;

### §3

#### **Tłumacz języka migowego**

1. Głównym celem usług tłumacza języka migowego, zwanego dalej również „TJM”, jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów/słuchaczy niepełnosprawnych w życiu akademickim WSSG. Tłumacz języka migowego wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/słuchacza niepełnosprawnego poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną. Usługa tłumacza języka migowego dotyczy przede wszystkim studentów/słuchaczy niepełnosprawnych, którzy nie opanowali umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy.
2. Głównym zadaniem tłumacza języka migowego jest dokonywanie wiernego przekładu mowy dźwiękowej na język migowy oraz języka migowego na mowę dźwiękową. Tłumacz języka migowego stosuje zunifikowane znaki opisane w oficjalnych słownikach tego języka, wykorzystując przy tym nienaganną artykulację, mimikę twarzy, język ciała i gesty. Praca tłumacza języka migowego polega zatem na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.
3. Zakres usług tłumacza języka migowego obejmuje:
  - a) tłumaczenie na wniosek studenta treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, seminariów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów na język migowy;
  - b) tłumaczenia treści przekazywanych podczas konsultacji, egzaminów i zaliczeń;
  - c) pracę indywidualną z niepełnosprawnym studentem, która polega na wykonywaniu tłumaczeń podczas wizyt w dziekanacie itp.

### §4

#### **Wsparcie psychologiczne udzielone przez psychologa**

Podstawowym zadaniem psychologa jest udzielanie wsparcia i pomoc w zakresie radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych, rozpoznawanie problemów i ustalanie form pomocy. Kluczowe zasady jakimi kieruje się psycholog to: zasada poszanowania godności indywidualności jednostki, zasada odpowiedzialności i rzetelności (przygotowanie do zadań, skupienie na problemie, zachowanie stosownego dystansu w relacji z klientami Poradni), zasada przestrzegania tajemnicy zawodowej i poufności. Psycholog zapewnia całkowitą anonimowość i poufny charakter konsultacji. Konsultacje z psychologiem nie stanowią terapii, tj. nie zastępują długoterminowego kontaktu terapeutycznego opartego o regularne spotkania.

Wsparcie jest realizowane w formie indywidualnych konsultacji, na które obowiązuje

zgłoszenie. Ze względów organizacyjnych prosimy osoby zainteresowane tą formą wsparcia o możliwe jak najwcześniejsze zgłaszanie do Pełnomocnika Rektora ds. OzN potrzeby korzystania z usług psychologa.

## §5

### **Specjalista ds. technologii wspierających**

Do zadań Specjalisty w całym okresie trwania projektu należeć będą w szczególności:

- a) opieka techniczna nad sprzętem rozwiązaniami technologicznymi zwiększającymi ich dostępność dla osób z niepełnosprawnościami,
- b) dostosowanie strony internetowej dla osób z niepełnosprawnościami,
- c) instalacja urządzeń i oprogramowania oraz ich bieżąca obsługa,
- d) przeprowadzenie instruktaży dla studentów i pracowników dydaktycznych z obsługi nowych urządzeń,
- e) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń,
- f) bieżące doszkalanie z zakresu nowoczesnych technologii wspierających,
- g) proponowanie wdrożeń alternatywnych,
- h) bieżące monitorowanie wykorzystywanych rozwiązań technicznych kompatybilnych z bieżącymi potrzebami studentów i pracowników z niepełnosprawnościami.
- i) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy doraźnej w rozwiązywaniu aktualnych problemów studentów niepełnosprawnych stosownie do indywidualnych potrzeb studenta.

## §6

Zasady i tryb przyznawania wsparcia edukacyjnego w postaci doradztwa, usług tłumacza PJM, wsparcia psychologicznego, pomocy specjalisty ds. technologii wspierających:

- 1) Wsparcie edukacyjne w postaci doradztwa, usług tłumacza PJM, wsparcia psychologicznego, pomocy specjalisty ds. technologii wspierających przyznawane są na pisemny wniosek studenta, zwany dalej „wnioskiem”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Student zobowiązany jest dołączyć do wniosku aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
- 2) Wnioski kierowane są do Dziekana Wyższej Szkoły Społeczno Gospodarczej za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
- 3) Wniosek należy złożyć nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem skorzystania ze wsparcia.

- 4) Decyzję w sprawie udzielenia wsparcia podejmuje Dziekan WSSG, po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych. Od decyzji Dziekan w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia wsparcia przysługuje studentowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany za pośrednictwem Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
- 5) Warunkiem przyznania studentowi wsparcia występowanie zależności pomiędzy niepełnosprawnością studenta, a trudnościami występującymi w procesie kształcenia.
- 6) Każda sytuacja osoby ubiegającej się o przyznanie wsparcia rozpatrywana jest indywidualnie, zgodnie z ideą wyrównywania szans oraz racjonalnego dostosowania do potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
- 7) Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania wsparcia zobowiązane są do ochrony wrażliwych danych związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia osoby ubiegającej się o sprzęt oraz do nieujawniania ich osobom nieuprawnionym.
- 8) Wsparcie udzielone studentowi niepełnosprawnemu zostaje zawieszona w przypadku, kiedy w trakcie trwania roku akademickiego orzeczenie o niepełnosprawności traci ważność. Kontynuacja działań wspierających następuje po przedstawieniu przez studenta aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.
- 9) Student traci prawo udzielonego wsparcia w momencie: skreślenia z listy studentów, ukończenia studiów, otrzymania przez studenta urlopu dziekańskiego, śmierci.

## **2. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 Wniosek o przyznanie wsparcia edukacyjnego

Przeworsk, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
nr albumu

.....  
adres

.....  
telefon

.....  
kierunek, rok, semestr

Wyższa Szkoła Społeczno Gospodarcza  
w Przeworsku

**Wniosek o przyznanie wsparcia edukacyjnego**

**Zwracam się z prośbą o przyznanie wsparcia edukacyjnego w postaci (należy określić rodzaj wsparcia).....**

.....  
.....  
.....

Stopień niepełnosprawności: .....

Orzeczenie o niepełnosprawności:  trwałe       okresowe do dnia.....

**Opis niepełnosprawności:**

Typ niepełnosprawności lub choroby (proszę zaznaczyć jedną lub więcej pozycji odnoszących się do Pani/ Pana):

- Nieprawność narządu ruchu
- Nieprawność narządu wzroku
- Nieprawność narządu słuchu
- inne(jakie?)

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

**Załączone dokumenty:**

- 1. orzeczenie o niepełnosprawności
- 2. ....
- 3. ....

**OŚWIADCZENIE**

1. Świadomy odpowiedzialności karnej za udzielanie nieprawdziwych informacji, zgodnie z art. 233 §1 kodeksu karnego, odpowiedzialności na podstawie art. 286 §1 kk oraz odpowiedzialności cywilnej i dyscyplinarnej oświadczam, że podane przeze mnie dane we wniosku o udzielenie wsparcia studentom będącymi osobami niepełnosprawnymi są zgodne ze stanem faktycznym.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WSSG danych osobowych zawartych we wniosku o udzielenie wsparcia studentom będącymi osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.).

.....  
Data i podpis studenta

**Opinia Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych**

Stwierdzam, że wniosek jest kompletny i proponuję udzielenia następującego wsparcia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis Pełnomocnika Rektora  
ds. Osób Niepełnosprawnych

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przyznanie wsparcia.**

.....  
Data i podpis Dziekana WSSG

\*niewłaściwe skreślić