

KARTA ADAPTACJI PROCESU KSZTAŁCENIA
do potrzeb studenta z niepełnosprawnością / ze szczególnymi potrzebami
na rok akademicki 20..... / 20.....

Nr Karty w rejestrze BON		Data sporządzenia	
Okres obowiązywania	od do		
Jednostka prowadząca		Wydział	

I. DANE STUDENTA

Imię i nazwisko		Nr albumu	
Kierunek studiów		Forma studiów	stacjonarne / niestacjonarne
Poziom / rok / semestr		Telefon / e-mail	
Osoba koordynująca wdrożenie dostosowań			

II. PODSTAWA OPRACOWANIA KARTY

- ☐ wniosek studenta z dnia
- ☐ rozmowa konsultacyjna z dnia
- ☐ przedłożona dokumentacja / opinia / zaświadczenie
- ☐ rekomendacja Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami / Pełnomocnika Rektora
- ☐ inne:

III. CHARAKTERYSTYKA POTRZEB FUNKCJONALNYCH STUDENTA

Opisuje się wyłącznie informacje niezbędne do organizacji procesu kształcenia. Nie zamieszcza się rozpoznania medycznego, jeżeli do wdrożenia wsparcia wystarczający jest opis potrzeb funkcjonalnych.

Trudności w zakresie:

- ☐ poruszania się / zmiany pozycji ciała / długotrwałego siedzenia lub stania
- ☐ widzenia / słyszenia / komunikowania się
- ☐ koncentracji uwagi / tempa pracy / męczliwości
- ☐ pisania ręcznego / obsługi sprzętu / wykonywania czynności manualnych
- ☐ uczestnictwa w zajęciach praktycznych / laboratoryjnych / klinicznych
- ☐ innych:

IV. ZAKRES PRYZNANYCH DOSTOSOWAŃ

A. Organizacja zajęć dydaktycznych

- ☐ możliwość zajmowania miejsca dostosowanego do potrzeb studenta
- ☐ możliwość krótkich przerw w trakcie zajęć
- ☐ zgoda na zmianę pozycji ciała podczas zajęć
- ☐ wydłużony czas na wykonanie zadań podczas zajęć
- ☐ indywidualne ustalenie sposobu odrabiania nieobecności

- ☐ możliwość uczestnictwa z wykorzystaniem technologii wspomagających
- ☐ inne:

B. Materiały dydaktyczne

- ☐ udostępnianie materiałów przed zajęciami
- ☐ materiały w wersji elektronicznej edytowalnej
- ☐ materiały w formacie dostępnym cyfrowo (WCAG 2.1 AA)
- ☐ powiększona czcionka / odpowiedni kontrast
- ☐ możliwość nagrywania zajęć do użytku własnego
- ☐ wsparcie w adaptacji materiałów

C. Zaliczenia i egzaminy

- ☐ wydłużenie czasu zaliczenia / egzaminu o % (rekomendowany zakres: do 50%) lub o minut
- ☐ zmiana formy egzaminu: pisemny / ustny / test komputerowy / odpowiedź przy komputerze
- ☐ możliwość korzystania ze sprzętu wspomagającego
- ☐ możliwość zdawania w osobnej sali
- ☐ obecność tłumacza PJM / asystenta / osoby wspierającej
- ☐ dostosowanie arkusza egzaminacyjnego do potrzeb funkcjonalnych
- ☐ podział weryfikacji efektów uczenia się na etapy

D. Zajęcia praktyczne / laboratoryjne / kliniczne / praktyki zawodowe

- ☐ dostosowanie stanowiska pracy / stanowiska ćwiczeniowego
- ☐ modyfikacja organizacji wykonywania zadań przy zachowaniu efektów uczenia się
- ☐ wydłużenie czasu wykonania czynności praktycznych
- ☐ możliwość podziału czynności na etapy
- ☐ zapewnienie instrukcji pisemnej / wizualnej
- ☐ ustalenie zasad bezpieczeństwa i asekuracji
- ☐ dostosowanie miejsca odbywania praktyki, jeżeli jest to możliwe organizacyjnie

E. Proces dyplomowania i egzamin dyplomowy

- ☐ dostosowanie formy konsultacji z promotorem
- ☐ wydłużenie czasu egzaminu dyplomowego
- ☐ zmiana formy odpowiedzi podczas egzaminu dyplomowego
- ☐ obecność osoby wspierającej / tłumacza PJM
- ☐ dostosowanie praktycznego egzaminu dyplomowego - zakres uzgodniony odrębnie:
.....

F. Komunikacja i wsparcie organizacyjne

- ☐ kontakt z prowadzącymi drogą elektroniczną
- ☐ wyznaczenie osoby kontaktowej na kierunku / wydziale
- ☐ wsparcie asystenta dydaktycznego / opiekuna roku / tutora
- ☐ informowanie z wyprzedzeniem o zmianach sal i harmonogramu
- ☐ skierowanie na konsultacje psychologiczne

V. DOSTOSOWANIA NIEPRZYJAZNE

Wypełnia się, jeżeli którekolwiek z wnioskowanych rozwiązań nie może zostać zastosowane.

Wnioskowane dostosowanie	Przyczyna odmowy	Rozwiązanie alternatywne

Przyczyną odmowy może być w szczególności: bezpieczeństwo pacjenta, standard kształcenia, brak możliwości osiągnięcia efektów uczenia się albo nieproporcjonalne obciążenie Uczelni. Studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora w terminie 14 dni od doręczenia Karty.

VI. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA DOSTOSOWAŃ

- ☐ wszystkie zajęcia w roku akademickim
- ☐ wybrane przedmioty:
- ☐ wyłącznie zajęcia praktyczne / kliniczne / laboratoria
- ☐ wyłącznie zaliczenia i egzaminy
- ☐ praktyki zawodowe
- ☐ proces dyplomowania

VII. OGRANICZENIA I WARUNKI STOSOWANIA KARTY

1. Karta nie zwalnia studenta z obowiązku osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych programem studiów.
2. Dostosowania nie oznaczają obniżenia wymagań merytorycznych ani zmiany kryteriów oceny.
3. W przypadku zajęć wymagających zachowania szczególnych zasad bezpieczeństwa lub spełnienia wymogów kompetencyjnych sposób realizacji dostosowań ustala się indywidualnie.
4. W razie zmiany sytuacji funkcjonalnej studenta Karta może zostać zmodyfikowana.
5. Karta obowiązuje wyłącznie w okresie wskazanym w części nagłówkowej.
6. W razie niezrealizowania dostosowań student zgłasza tę okoliczność do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

VIII. OBOWIĄZKI STRON

A. Student zobowiązuje się do:

- ☐ bieżącego kontaktu z Biurem / osobą koordynującą
- ☐ informowania o trudnościach we wdrażaniu Karty
- ☐ korzystania z przyznanych dostosowań zgodnie z ich celem
- ☐ niezwłocznego zgłoszenia potrzeby aktualizacji Karty

B. Uczelnia / jednostka dydaktyczna zobowiązuje się do:

- ☐ wdrożenia wskazanych dostosowań w zakresie organizacyjnie możliwym i zgodnym z programem studiów
- ☐ przekazania informacji o zakresie dostosowań osobom bezpośrednio zaangażowanym w ich realizację
- ☐ poszanowania prywatności studenta i ograniczenia przetwarzanych danych do niezbędnego minimum

IX. SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI O DOSTOSOWANIACH

- ☐ Dziekanowi / Prodziekanowi
- ☐ koordynatorowi kierunku
- ☐ prowadzącym zajęcia objęte Kartą
- ☐ opiekunowi praktyk
- ☐ komisjom egzaminacyjnym
- ☐ innym osobom niezbędnym do realizacji Karty:

Zakres przekazywanych informacji: wyłącznie informacja o potrzebnych dostosowaniach, bez ujawniania szczegółów stanu zdrowia, chyba że jest to niezbędne ze względów bezpieczeństwa albo wynika z przepisów prawa.

X. PODPISY

Student	Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami / Biuro	Dziekan Wydziału

..... (data i podpis)	 (data i podpis)	 (data, podpis i pieczęć)
--------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Kartę sporządza się w trzech egzemplarzach: dla studenta, dla Biura oraz do teczki akt osobowych studenta.

Egzemplarz Karty otrzymałem/otrzymałam dnia podpis studenta.....

XI. AKTUALIZACJA KARTY

Data	Zakres zmiany	Podpis studenta	Podpis Pełnomocnika / Biura

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA I OŚWIADCZENIE STUDENTA

1. Administratorem danych osobowych jest Lubelska Akademia WSEI z siedzibą w Lublinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:

2. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO, w związku z art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w celu zapewnienia warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

3. Odbiorcami informacji o zakresie dostosowań są wyłącznie osoby wskazane w części IX Karty, w zakresie niezbędnym do jej realizacji.

4. Dane przechowywane są przez okres studiów, a następnie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przyznania i wdrożenia dostosowań.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powyższą informacją, z treścią Karty oraz z zakresem informacji przekazywanych osobom realizującym dostosowania.

.....
p.o. REKTORA
Lubelska Akademia WSEI
dr Mariusz Paździor, prof. Akademii WSEI