

**PROCEDURA ADAPTACJI PROCESU KSZTAŁCENIA
do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami
w Lubelskiej Akademii WSEI**

Podstawa prawna

- 1) art. 11 ust. 1 pkt 6 oraz art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);
- 3) art. 24 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 5) Statut Lubelskiej Akademii WSEI oraz Regulamin Studiów Lubelskiej Akademii WSEI.

§ 1.

Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady i tryb udzielania studentom z niepełnosprawnościami oraz studentom ze szczególnymi potrzebami wsparcia niezbędnego do pełnego udziału w procesie kształcenia w Lubelskiej Akademii WSEI.
2. Procedura uszczegóławia wykonanie postanowień Regulaminu Studiów w zakresie organizacji zajęć, zaliczeń, egzaminów, zajęć praktycznych, laboratoryjnych, klinicznych, praktyk zawodowych oraz procesu dyplomowania.
3. Procedura ma zastosowanie do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych wszystkich poziomów i profili studiów prowadzonych w Uczelni.
4. Procedurę stosuje się odpowiednio do uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Wsparcie ma charakter indywidualny i jest dobierane do funkcjonalnych potrzeb studenta oraz do specyfiki kierunku studiów.
2. Adaptacji podlega proces kształcenia, a nie zakres wymagań stawianych studentowi. Dostosowania nie mogą prowadzić do obniżenia wymagań merytorycznych, rezygnacji z zakładanych efektów uczenia się ani naruszenia standardów kształcenia i zasad bezpieczeństwa.
3. Zakres dostosowań obejmuje wyłącznie rozwiązania niezbędne do wyrównania szans edukacyjnych studenta (racjonalne usprawnienia).
4. Uczelnia może odmówić zastosowania dostosowania, które powodowałyby nieproporcjonalne obciążenie organizacyjne lub finansowe, albo które byłoby niemożliwe do pogodzenia ze standardem kształcenia lub bezpieczeństwem. Odmowa wymaga uzasadnienia oraz - o ile jest to możliwe - wskazania rozwiązania alternatywnego.

5. Informacje dotyczące zdrowia i funkcjonowania studenta przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do organizacji procesu kształcenia, z poszanowaniem zasady minimalizacji danych.

§ 3.

Definicje

1. Student z niepełnosprawnością - student posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo inny dokument potwierdzający status uprawniający do wsparcia przewidzianego przepisami prawa lub przepisami wewnętrznymi Uczelni.
2. Student ze szczególnymi potrzebami - student, którego sytuacja zdrowotna, psychofizyczna lub funkcjonalna utrudnia pełne uczestnictwo w procesie kształcenia, także jeżeli nie dysponuje formalnym orzeczeniem, o ile przedstawi dokumentację uzasadniającą potrzebę wsparcia albo potrzebę taką potwierdzi ocena Biura.
3. Biuro - Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami Lubelskiej Akademii WSEI albo inna jednostka organizacyjna wyznaczona przez Rektora do koordynacji wsparcia.
4. Pełnomocnik - Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Karta - Karta adaptacji procesu kształcenia do potrzeb studenta z niepełnosprawnością / ze szczególnymi potrzebami, określająca zakres, formę, okres obowiązywania i sposób wdrożenia uzgodnionych dostosowań; wzór Karty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 4.

Formy wsparcia

Wsparcie może obejmować w szczególności:

- 1) dostosowanie materiałów dydaktycznych do formatu dostępnego cyfrowo lub do potrzeb sensorycznych studenta;
- 2) dostosowanie treści i narzędzi udostępnianych na uczelnianej platformie kształcenia zdalnego do wymagań dostępności cyfrowej (standard WCAG 2.1 na poziomie AA);
- 3) dostosowanie organizacji zajęć dydaktycznych, w tym miejsca, pozycji pracy, krótkich przerw, sposobu udziału w zajęciach, zasad usprawiedliwiania i odrabiania nieobecności lub terminów wykonania określonych zadań;
- 4) dostosowanie formy zaliczenia lub egzaminu, w tym zmianę formy pisemnej na ustną albo ustnej na pisemną, wydłużenie czasu, podział weryfikacji na etapy, przygotowanie materiałów w formie dostosowanej lub korzystanie ze sprzętu wspomagającego;
- 5) wsparcie asystenta studenta z niepełnosprawnością, tłumacza polskiego języka migowego lub innej osoby wspierającej;
- 6) czasowe udostępnienie lub wypożyczenie specjalistycznego sprzętu albo dopuszczenie do korzystania z własnego sprzętu specjalistycznego studenta;
- 7) dostosowanie organizacji zajęć praktycznych, laboratoryjnych, klinicznych i praktyk zawodowych, z zachowaniem efektów uczenia się oraz zasad bezpieczeństwa;
- 8) skierowanie na konsultacje psychologiczne prowadzone lub organizowane przez Uczelnię.

§ 5.

Wniosek o wsparcie

1. Student ubiegający się o dostosowania składa do Biura wnioski o przyznanie wsparcia w terminie 14 dni od rozpoczęcia semestru. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zmiany stanu zdrowia lub sytuacji funkcjonalnej, wniosek może zostać złożony w każdym czasie.
2. Do wniosku student dołącza posiadaną dokumentację uzasadniającą potrzebę wsparcia. Zakres żądanej dokumentacji jest adekwatny do rodzaju oczekiwanych dostosowań.

3. W uzasadnionych przypadkach Biuro może przyznać wsparcie tymczasowe na podstawie rozmowy konsultacyjnej i wstępnej oceny potrzeb, z obowiązkiem uzupełnienia dokumentacji w terminie wskazanym studentowi, nie dłuższym niż 30 dni.

§ 6.

Ocena potrzeb i rekomendacja Biura

1. Biuro dokonuje analizy potrzeb funkcjonalnych studenta, biorąc pod uwagę przedstawioną dokumentację, rozmowę konsultacyjną, specyfikę kierunku studiów oraz wymogi bezpieczeństwa i programowe.
2. Biuro może zasięgnąć stanowiska koordynatora kierunku, opiekuna praktyk, prowadzącego przedmiot lub innej osoby odpowiedzialnej za organizację zajęć wyłącznie w zakresie niezbędnym do doboru możliwych dostosowań i bez ujawniania danych o stanie zdrowia. Stanowisko wyraża się w formie pisemnej lub elektronicznej i włącza do dokumentacji sprawy.
3. Biuro sporządza rekomendację oraz projekt Karty w terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

§ 7.

Zatwierdzenie Karty

1. Kartę podpisuje student oraz Pełnomocnik albo osoba kierująca Biurem.
2. Karta podlega zatwierdzeniu przez Dziekana Wydziału jako dokument organizujący wykonanie dostosowań w indywidualnej sprawie studenckiej. Dziekan zatwierdza Kartę albo zgłasza uwagi w terminie 7 dni od jej otrzymania.
3. W przypadku gdy funkcję Pełnomocnika i funkcję Dziekana pełni ta sama osoba albo gdy zachodzi inna okoliczność wyłączająca bezstronność, Kartę zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia lub wskazany przez niego Prodziekan.
4. Kartę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dla studenta, dla Biura oraz do teczki akt osobowych studenta prowadzonej w dziekanacie. Odbiór egzemplarza student potwierdza podpisem.
5. Jeżeli zakres oczekiwanych rozwiązań odpowiada indywidualnej organizacji studiów w rozumieniu Regulaminu Studiów, student składa odrębny wniosek w trybie określonym w Regulaminie Studiów; niniejsza Procedura nie zastępuje rozstrzygnięcia w tym przedmiocie.
6. Zatwierdzona Karta obowiązuje przez okres w niej wskazany, nie dłużej niż do końca danego roku akademickiego.

§ 8.

Tryb odwoławczy

1. Odmowa przyznania wnioskowanego dostosowania albo odmowa zatwierdzenia Karty wymaga uzasadnienia sporządzonego na piśmie i doręczonego studentowi.
2. Studentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, składany do Rektora za pośrednictwem Biura, w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia.
3. Rektor rozpatruje wniosek w terminie 21 dni. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne w trybie wewnątrzuczelnianym i nie wyłącza uprawnień studenta wynikających z Regulaminu Studiów oraz z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 9.

Wdrożenie dostosowań

1. Biuro przekazuje informację o przyznanych dostosowaniach wyłącznie osobom niezbędnym do ich wdrożenia, w szczególności Dziekanowi, koordynatorowi kierunku, prowadzącym zajęcia, opiekunowi praktyk i komisjom egzaminacyjnym.

2. Przekazywana informacja obejmuje zakres potrzebnych rozwiązań organizacyjnych, bez ujawniania rozpoznania lub szczegółów stanu zdrowia studenta, chyba że ich znajomość jest niezbędna ze względów bezpieczeństwa albo wynika z przepisów prawa.
3. Prowadzący zajęcia oraz osoby organizujące praktyki są zobowiązani do wdrożenia zatwierdzonych dostosowań w zakresie organizacyjnie możliwym i zgodnym z programem studiów.
4. W razie niezrealizowania dostosowań student zgłasza tę okoliczność do Biura. Biuro niezwłocznie informuje Dziekana, który podejmuje działania organizacyjne zapewniające wykonanie Karty. Zgłoszenie i sposób jego załatwienia odnotowuje się w dokumentacji sprawy.

§ 10.

Zaliczenia i egzaminy

1. Dostosowanie zaliczenia lub egzaminu może obejmować zmianę formy weryfikacji, wydłużenie czasu, przygotowanie materiałów w formacie dostępnym, osobną salę, przerwy techniczne, podział weryfikacji na etapy lub dopuszczenie sprzętu wspomagającego.
2. Rekomendowany zakres wydłużenia czasu wynosi do 50% czasu podstawowego. Wydłużenie w większym wymiarze wymaga odrębnego uzasadnienia w Karcie.
3. Dostosowanie dotyczy wyłącznie elementów technicznych i organizacyjnych procesu weryfikacji efektów uczenia się. Treść zadań egzaminacyjnych, zakres wymaganej wiedzy i kryteria oceny pozostają niezmienione.
4. W przypadku egzaminów praktycznych i klinicznych zakres możliwych dostosowań określa się indywidualnie, z uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjenta, standardów wykonywania procedur oraz efektów uczenia się.

§ 11.

Zajęcia praktyczne, laboratoryjne, kliniczne i praktyki zawodowe

1. Dostosowania mogą polegać w szczególności na odpowiednim przygotowaniu stanowiska, zmianie organizacji wykonywania zadań, podziale czynności na etapy, zapewnieniu instrukcji pisemnej lub wizualnej oraz ustaleniu zasad bezpieczeństwa i asekuracji.
2. Dostosowanie miejsca odbywania praktyki może zostać przyznane, jeżeli jest organizacyjnie możliwe i nie uniemożliwia osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla praktyk zawodowych.
3. Jeżeli względy bezpieczeństwa lub standard kształcenia wyłączają zastosowanie określonego rozwiązania, Biuro wraz z Dziekanem i opiekunem praktyk ustala rozwiązanie alternatywne albo stwierdza brak możliwości wprowadzenia danego dostosowania. Stwierdzenie takie odnotowuje się w Karcie wraz z uzasadnieniem.

§ 12.

Proces dyplomowania i egzamin dyplomowy

1. Dostosowania mogą obejmować proces przygotowania pracy dyplomowej, w szczególności formę kontaktu z promotorem, dostęp do materiałów w formacie dostępnym oraz organizację konsultacji.
2. Dostosowanie egzaminu dyplomowego może obejmować wydłużenie czasu, zmianę formy odpowiedzi, obecność osoby wspierającej lub tłumacza polskiego języka migowego, korzystanie ze sprzętu wspomagającego oraz przeprowadzenie egzaminu w warunkach ograniczających czynniki utrudniające koncentrację.
3. W przypadku praktycznego egzaminu dyplomowego zakres dostosowań ustala Dziekan w porozumieniu z Biurem, przewodniczącym komisji egzaminacyjnej oraz koordynatorem

kierunku, z uwzględnieniem bezpieczeństwa pacjenta i standardu kształcenia obowiązującego na danym kierunku.

4. Wniosek o dostosowanie egzaminu dyplomowego składa się nie później niż 30 dni przed planowanym terminem egzaminu, chyba że potrzeba wystąpiła później.

§ 13.

Zajęcia z wychowania fizycznego i zajęcia wymagające sprawności fizycznej

1. Zakres udziału studenta w zajęciach z wychowania fizycznego oraz w innych zajęciach wymagających określonej sprawności fizycznej ustala się indywidualnie, na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innej dokumentacji przedłożonej przez studenta.
2. Dopuszcza się modyfikację form aktywności, zmianę sposobu zaliczenia zajęć albo - w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia - zwolnienie z udziału w zajęciach w trybie przewidzianym w Regulaminie Studiów i w odrębnych przepisach wewnętrznych Uczelni.

§ 14.

Przegląd, aktualizacja i przedłużenie Karty

1. Karta może zostać zmieniona na wniosek studenta, Biura, Dziekana albo osoby odpowiedzialnej za organizację zajęć, jeżeli zmieni się sytuacja funkcjonalna studenta albo organizacja procesu kształcenia. Zmianę odnotowuje się w części Karty przeznaczonej na aktualizację.
2. Przegląd Karty następuje co najmniej raz w roku akademickim oraz każdorazowo przed rozpoczęciem praktyk zawodowych lub zajęć klinicznych, jeżeli charakter kierunku tego wymaga.
3. Jeżeli student posiada orzeczenie wydane na stałe albo jego sytuacja funkcjonalna nie uległa zmianie, Kartę przedłuża się na kolejny rok akademicki na wniosek studenta, bez ponownej pełnej oceny potrzeb. Wniosek o przedłużenie składa się do 30 października.

§ 15.

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej Procedury jest Lubelska Akademia WSEI z siedzibą w Lublinie.
2. Dane przetwarza się 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 studentowi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
3. Dokumentacja dotycząca wsparcia jest przechowywana w Biurze, w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieupoważnionych, przez okres studiów, a następnie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.
4. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
5. W Karcie nie zamieszcza się rozpoznania medycznego, jeżeli do wdrożenia wsparcia wystarczający jest opis potrzeb funkcjonalnych i rozwiązań organizacyjnych.

§ 16.

Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Biuro prowadzi rejestr wydanych Kart, zawierający numer Karty, datę sporządzenia, okres obowiązywania i kierunek studiów.
2. Pełnomocnik przedstawia Rektorowi, w terminie do 31 października za poprzedni rok akademicki, zbiorcze sprawozdanie obejmujące liczbę i rodzaj przyznanych dostosowań,

zgłoszone trudności we wdrażaniu oraz rekomendacje. Sprawozdanie nie zawiera danych identyfikujących studentów.

3. Sprawozdanie stanowi element dokumentacji jakości kształcenia i może być wykorzystywane w postępowaniach oceny programowej.

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się Regulamin Studiów Lubelskiej Akademii WSEI oraz pozostałe przepisy wewnętrzne Uczelni.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie dotyczy indywidualnej organizacji studiów albo innej decyzji zastrzeżonej w Regulaminie Studiów dla Dziekana lub innych organów Uczelni, Procedurę stosuje się odpowiednio, z zachowaniem trybu wynikającego z Regulaminu Studiów.
3. Integralną część Procedury stanowi Załącznik nr 1 - Karta adaptacji procesu kształcenia do potrzeb studenta z niepełnosprawnością / ze szczególnymi potrzebami.


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