

Zasady dotyczące stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Uniwersytecie SWPS obowiązujące w roku akademickim 2024/2025

Rozdział 1

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Zasady dotyczące stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Uniwersytecie SWPS zwane dalej: „**Zasadami**”, określają warunki i tryb wspierania procesu kształcenia oraz przyjmowania na studia lub do Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu SWPS (zwanego dalej także: „**Uczelnią**”) oraz prowadzenia działalności naukowej osób z niepełnosprawnościami, na zasadach poniżej określonych, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz właściwych aktów wewnętrznych.
2. Wsparcie Uczelni ma na celu zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu SWPS, zwanej dalej: „**Szkołą Doktorską**”, kształceniu na studiach, na studiach doktoranckich i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej, pozwalających na zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności.
3. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami jest udzielane po przeanalizowaniu przez wyspecjalizowanego przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (dalej także jako: „**CWiA**”) lub Wydziałowego Koordynatora ds. Osób z Niepełnosprawnościami (zwanego dalej „**Koordynatorem Wydziałowym**”) związku między sytuacją zdrowotną wnioskodawcy a problemami, które utrudniają mu pełny udział w procesie przyjmowania na Uniwersytet SWPS, realizację programu studiów na danym kierunku kształcenia lub prowadzeniu działalności naukowej.
4. Do realizacji celu określonego w ust. 2, Uniwersytet SWPS korzysta z dotacji z budżetu państwa, przyznawanej na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „**Dotacją**”.

5. Wsparcie finansowane z Dotacji, zwane dalej „**Wsparciem dofinansowanym**”, może być udzielone wyłącznie w formie niepieniężnej, w szczególności poprzez zapewnienie określonego wyposażenia i świadczenia określonych usług przewidzianych w § 3.
6. Wniosek o Wsparcie dofinansowane kandydat, student, doktorant lub pracownik prowadzący działalność naukową, może złożyć w dowolnym momencie roku akademickiego.
7. Ilekroć w Zasadach mowa jest o Centrum Wsparcia i Aktywności, należy przez to odpowiednio rozumieć Koordynatorów wydziałowych.

§ 2

PRYZNAWANIE WSPARCIA DOFINANSOWANEGO

1. O Wsparcie dofinansowane może ubiegać się:
 - 1) kandydat biorący udział w rekrutacji na studia lub do Szkoły Doktorskiej;
 - 2) student Uniwersytetu SWPS;
 - 3) doktorant Uniwersytetu SWPS;
 - 4) osoba prowadząca działalność naukową w Uniwersytecie SWPS (pracownicy etatowi Uniwersytetu SWPS i pracownicy zatrudnieni w projektach badawczych prowadzonych w Uniwersytecie SWPS),
 - przy czym, ilekroć w dalszej części Zasad mowa jest o „**wnioskodawcy**”, należy przez to rozumieć osoby określone w ust. 1 pkt 1) - 4).
2. Do przyznawania Wsparcia dofinansowanego stosuje się poniższe postanowienia, o ile Zasady nie przewidują odrębności.
3. Wsparcie dofinansowane udzielane jest na podstawie podania wnioskodawcy złożonego w formie dokumentowej za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni – internetowej platformy dla kandydatów, studentów, doktorantów i pracowników prowadzących działalność naukową Uniwersytetu SWPS oraz innych osób, które na podstawie odrębnych regulacji uzyskały dostęp do informacji w niej zawartej (dalej: „**Wirtualna Uczelnia**”), chyba, że Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) dookreśli za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni także inną dopuszczalną formę składania podań przez określoną grupę wnioskodawców lub dla określonej formy Wsparcia dofinansowanego.
4. Tryb przyznawania i korzystania ze Wsparcia dofinansowanego jest następujący:
 - 1) student składa do dziekana właściwego wydziału (lub kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika Centrum Wsparcia i Aktywności) odpowiednio umotywowane podanie o przyznanie Wsparcia dofinansowanego;
 - 2) CWiA, o ile nie wydaje decyzji w sprawie przyznania Wsparcia dofinansowanego, sporządza w oparciu o przedstawione informacje lub dołączone dokumenty, o których mowa w ust. 5 i 6, rekomendację potwierdzającą uprawnienia, w tym potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy).

- 3) po otrzymaniu zgody dziekana (lub **kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektora Szkoły Doktorskiej lub kierownika Centrum Wsparcia i Aktywności**) wnioskodawca może posługiwać się otrzymaną decyzją w komunikacji z wykładowcami celem udokumentowania prawa do Wsparcia dofinansowanego,
- 4) na wniosek studenta, Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) wysyła za pośrednictwem poczty mailowej informacje o przyznanym wsparciu do wykładowców i koordynatorów przedmiotów.
5. Jako załącznik do podania należy przedstawić aktualne (ważne) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny. Za dokument równoważny uznaje się w szczególności:
 - 1) orzeczenie lekarza orzecznika ZUS;
 - 2) orzeczenie zespołu orzekającego, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) orzeczenie o zaliczeniu do grup inwalidów.
6. Wsparcie dofinansowane może być udzielone również osobie z niepełnosprawnościami, która:
 - 1) przedłoży zaświadczenie potwierdzające ubieganie się o nowe orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - stosownie do art. 6bb ustawy z dnia 17 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2) nie posiada stosownego orzeczenia, ale przedłoży aktualną (tj. nie starszą niż 90 dni) dokumentację wymienioną w ust. 7 oraz weźmie udział w wywiadzie przeprowadzonym przez wyspecjalizowanego przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego).
7. Na dokumentację, o której mowa w ust. 6 pkt 2 mogą składać się w szczególności:
 - 1) dokumenty wydane na podstawie przepisów oświatowych (takie jak: dokumenty z poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumenty dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, dokumentacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych);
 - 2) dokumentacja medyczna wymieniona w § 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
 - 3) inna dokumentacja specjalistyczna.
8. Przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 4 - 7, są objęte ochroną zgodnie z Rozporządzeniem 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;

- 2) Centrum Wsparcia i Aktywności nie udostępnia informacji o stanie zdrowia, w tym dokumentacji, o której mowa w ust. 4-7 innym jednostkom Uczelni. Wyjątki stanowią sytuacje, w których:
 - a) osoba ze szczególnymi potrzebami (osoba z niepełnosprawnością) wyrazi w postaci pisemnej lub elektronicznej zgodę na udostępnienie takiej informacji,
 - b) Rektor lub upoważniona przez niego osoba rozstrzyga odwołanie lub skargę,
 - 3) po upływie okresu wsparcia dane są przekazywane do jednostki Uczelni prowadzącej archiwum Uczelni (gdzie podlegają szczególnej ochronie), lub jednostki Uczelni niszczącej dokumenty (z zachowaniem odpowiedniego rygoru).
9. Decyzję w sprawie udzielenia Wsparcia dofinansowanego podejmuje:
- 1) w zakresie dostosowania procesu kształcenia na studiach, w szczególności poprzez zapewnienie usługi asystenta, usługi tłumacza języka migowego, usługi stenotypisty, zajęć w trybie indywidualnym i innych wskazanych w niniejszych Zasadach – **dziekan** właściwego wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona;
 - 2) w zakresie dostosowania procesu kształcenia na studiach, w szczególności poprzez przyznanie prawa do indywidualnej organizacji studiów z powodów zdrowotnych (IOS z powodów zdrowotnych) i indywidualnej organizacji egzaminów z powodów zdrowotnych (IOE) – **dziekan** właściwego wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona;
 - 3) w zakresie dostosowania procesu kształcenia na studiach doktoranckich lub w Szkole Doktorskiej - **kierownik Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektor Szkoły Doktorskiej lub kierownik Centrum Wsparcia i Aktywności**;
 - 4) w zakresie dostosowania warunków do prowadzenia działalności naukowej - **kierownik Centrum Wsparcia i Aktywności**;
 - 5) w pozostałych sprawach (bezpośrednio nie dotyczących indywidualnego wsparcia osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dotyczących infrastruktury, użyczania sprzętu, zakupu sprzętu, dostosowania Bibliotek, bezpłatnego kserowania notatek, bezpłatnego korzystania z wyznaczonych miejsc parkingowych) - upoważnieni **pracownicy Centrum Wsparcia i Aktywności** (Koordynatorzy Wydziałowi).
10. Jeżeli decyzje, o których mowa w ust. 9 pkt 1 - 3, nie są podejmowane przez kierownika lub przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego), przed ich wydaniem wymagane jest uprzednie zasięgnięcie opinii przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego).
11. Od decyzji o przyznaniu Wsparcia dofinansowanego przysługuje odwołanie do rektora wnoszone za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni lub drogą elektroniczną na adres: biuro.zon@swps.edu.pl lub za pośrednictwem Centrum Wsparcia i Aktywności, a w przypadku kandydatów biorących udział w rekrutacji na studia lub do Szkoły Doktorskiej – za pośrednictwem właściwego biura rekrutacji.

12. W przypadku wnioskodawców będących studentami, sprawy dotyczące udzielania wsparcia rozpatrywane są na zasadach określonych Regulaminem studiów a postanowienia ust. 11 nie stosuje się.

Rozdział 2 FORMY WSPARCIA DOFINANSOWANEGO DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uniwersytet SWPS zapewnia poniższe formy **Wsparcia dofinansowanego**:
 - 1) pokrycie kosztów wynagrodzenia asystenta dydaktycznego, tj. osoby pomagającej w czynnościach związanych z procesem kształcenia studenta lub doktoranta;
 - 2) pokrycie kosztów wynagrodzenia specjalistów, takich jak tłumacze języka migowego czy stenotypiści;
 - 3) pokrycie kosztów kserowania notatek i materiałów dla osób, które mają trudności w sporządzaniu notatek samodzielnie;
 - 4) dostosowanie egzaminów oraz innych form weryfikacji wiedzy (w szczególności kolokwii, w tym egzaminów dyplomowych) do potrzeb oraz możliwości osób z niepełnosprawnościami (organizacja i przeprowadzenie egzaminów w trybie indywidualnym);
 - 5) adaptacja materiałów dydaktycznych i naukowych, w szczególności digitalizacja;
 - 6) indywidualne konsultacje psychologiczne w wymiarze do 10 godzin (10X50 min) na rok akademicki dla jednej osoby;
 - 7) dostęp do Akademickiej Biblioteki Cyfrowej, zwanej dalej „ABC”, z obszerną bazą materiałów dydaktycznych i książek w formie elektronicznej (przyznawaniem dostępu do ABC zajmuje się Biblioteka) i inne udogodnienia w Bibliotece;
 - 8) dodatkowe lub uzupełniające zajęcia:
 - a) indywidualne lektoraty i konsultacje z nauczycielem języka obcego dla osób słabosłyszących, głuchych lub z niepełnosprawnością narządu wzroku; w uzasadnionych przypadkach także dla osób z innym rodzajem orzeczonej niepełnosprawności;
 - b) indywidualne zajęcia z przedmiotów, w których osoby z niepełnosprawnościami nie mogą w pełni uczestniczyć;
 - c) wypożyczanie sprzętu specjalistycznego, czyli urządzeń wspomagających proces dydaktyczny osób z niepełnosprawnościami na podstawie umowy użyczenia zawartej z wnioskodawcą;
 - d) pokrycie kosztów udziału w szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych obozach naukowo-sportowych, olimpiadach;

- e) pokrycie kosztów kursu orientacji przestrzennej dla osób niewidomych, mającego na celu zapoznanie z terenem Uniwersytetu SWPS;
 - f) inne, wynikające z katalogu wsparcia przygotowanego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Wnioskodawca może ubiegać się także o formę wsparcia, która nie jest przewidziana w niniejszych Zasadach, a która ułatwiłaby mu dostęp w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach, studiach doktoranckich, Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej oraz jest zgodna z zasadami finansowania środków przeznaczonych z Dotacji.
 3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach dziekan właściwego wydziału lub kierownik Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektor Szkoły Doktorskiej lub przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) może udzielić Wsparcia dofinansowanego w formie nieprzewidzianej w niniejszych Zasadach.
 4. Wsparcie dofinansowane przyznawane jest na rok akademicki, z zastrzeżeniem § 13 niniejszych Zasad.
 5. Osoby uczestniczące w stwarzaniu osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię, kształceniu lub prowadzeniu działalności naukowej, zobowiązane są do poszanowania praw własności intelektualnej i dóbr osobistych osób trzecich, w szczególności majątkowych i osobistych praw autorskich.

§ 4

Usługa asystenta osoby z niepełnosprawnościami

1. Głównym celem przyznania usług asystenta jest ułatwienie samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu akademickim Uniwersytetu SWPS. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy w wykonywaniu czynności, których wnioskodawca nie jest w stanie wykonać samodzielnie, a które są niezbędne do pełnego udziału w procesie kształcenia.
2. Zakres usług asystenta obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie notatek podczas zajęć dydaktycznych;
 - 2) pomoc w poruszaniu się po Uniwersytecie SWPS;
 - 3) pomoc w bibliotece, kopiowaniu lub digitalizacji materiałów dydaktycznych;
 - 4) wsparcie podczas szkoleń i konferencji organizowanych przez Uniwersytet SWPS;
 - 5) inną pomoc (po wcześniejszym uzgodnieniu z CWiA).
3. Wymagania wobec kandydata na asystenta:
 - 1) wnioskodawca może wskazać kandydata na stanowisko asystenta; akceptacja kandydata na stanowisko asystenta należy do przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego);
 - 2) jeżeli wnioskodawca nie wskaże kandydata na stanowisko asystenta, bądź nie będzie on w pełni dyspozycyjny lub jego oczekiwania finansowe okażą się przewyższać

warunki finansowe oferowane przez Uniwersytet SWPS, przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) przeprowadzi proces rekrutacji mający na celu znalezienie jak najlepszej osoby na to stanowisko;

3) oczekiwane kompetencje asystenta osoby z niepełnosprawnościami:

- a) sprawność fizyczna;
- b) dyspozycyjność w godzinach wyznaczonych planem zajęć wnioskodawcy;
- c) komunikatywność;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) empatia;
- f) samodzielność;
- g) inne umiejętności w zależności od potrzeb wnioskodawcy.

4. Organizacja usług asystenckich:

- 1) asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy);
- 2) umowa zlecenie zawierana z asystentem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres;
- 3) umowa zlecenie może być zawarta maksymalnie do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek o przyznanie asystenta;
- 4) asystent, oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że zapoznał się z niniejszymi Zasadami i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 5) zlecającym pracę asystenta jest Uniwersytet SWPS; wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych ze wsparciem asystenta;
- 6) zakres wsparcia oraz wymiar świadczenia usług asystenta uzależniony jest od potrzeb wnioskodawcy, wynikających z przedłożonej dokumentacji oraz programu studiów;
- 7) świadczenie usług asystenta musi odbywać się w obecności wnioskodawcy; wyjątek stanowi nagła nieobecność wnioskodawcy lub zlecona przez Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) praca zdalna asystenta nad opracowaniem materiałów dydaktycznych.

5. Wynagrodzenie asystenta:

- 1) za wykonanie zlecenia asystent otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz osoby z niepełnosprawnościami na podstawie wypełnionej karty pracy asystenta;
- 2) stawka za godzinę (60 minut) wynagrodzenia za pracę asystenta jest określana na podstawie analizy stawek na rynku pracy oraz możliwości finansowych Uniwersytetu SWP (kwoty Dotacji) z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu o pracę;
- 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy asystenta, potwierdzona podpisami wnioskodawcy i asystenta i zaakceptowana przez przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego); akceptowany jest brak podpisu wnioskodawcy w przypadku, gdy niepełnosprawność uniemożliwia złożenie podpisu, a

także w przypadkach nagłej nieobecności, nauczania na odległość lub zdalnego opracowywania materiałów dydaktycznych;

- 4) Uniwersytet SWPS może domagać się sprostowania lub uzupełnienia karty pracy asystenta przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Obsługi, kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby;
 - 5) nieobecność asystenta powinna zostać niezwłocznie zgłoszona (najpóźniej dnia następnego po wystąpieniu nieobecności) do Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) oraz wnioskodawcy.
6. Zasady przyznawania usług asystenta:
- 1) wniosek o przyznanie usług asystenta należy składać za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni zgodnie z § 2 ust. 3 -5 Zasad;
 - 2) doręczenie decyzji w sprawie przyznania usług asystenta następuje za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni;
 - 3) wsparcie asystenta jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
7. Zakończenie współpracy z asystentem następuje w przypadku:
- 1) upływu terminu wskazanego w umowie zlecenie;
 - 2) upływu ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego wnioskodawcy;
 - 3) zakończenia studiów przez wnioskodawcę;
 - 4) skreślenia wnioskodawcy z listy studentów lub doktorantów;
 - 5) pogorszenia się stanu zdrowia asystenta lub ograniczenia dyspozycyjności uniemożliwiających wywiązywanie się z obowiązków asystenckich;
 - 6) niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez asystenta;
 - 7) śmierci lub uznania za zmarłego wnioskodawcy lub asystenta;
 - 8) innych przyczyn wynikających z przepisów prawa.

§ 5

Usługa tłumacza języka migowego

1. Podstawowym celem pracy tłumacza języka migowego, zwanego dalej „**Tłumaczem**”, jest ułatwienie funkcjonowania w otoczeniu akademickim osobie głuchej lub słabosłyszącej. Wsparcie takie jest kierowane do wszystkich osób, które nie opanowały umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy i nie odbierają informacji słownych poprzez odczytywanie mowy z ust, jednak biegle posługują się językiem migowym.
2. Głównym zadaniem Tłumacza jest dokonywanie precyzyjnego i wiernego przekładu mowy na język migowy oraz języka migowego na mowę. Tłumacz stosuje zunifikowane znaki opisane w oficjalnych słownikach tego języka, wykorzystując przy tym nienaganną artykulację, mimikę twarzy, język ciała i gesty.

3. Praca Tłumacza polega na przekładzie tekstu mówionego na tekst migowy i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Tłumaczenie musi być skuteczne, czyli dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby korzystającej z tej formy wsparcia.
4. Zakres usług Tłumacza obejmuje:
 - 1) tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas zajęć przewidzianych programem studiów;
 - 2) pracę indywidualną z wnioskodawcą, która polega na wykonywaniu tłumaczeń w innych sytuacjach związanych z pełnym udziałem w procesie kształcenia na Uniwersytecie SWPS, w szczególności podczas wizyt w Bibliotece lub Centrum Spraw Studenckich.
5. Wymagania wobec kandydata na Tłumacza oraz zasady wyboru Tłumacza:
 - 1) warunkiem zawarcia umowy z Tłumaczem jest posiadanie przez kandydata odpowiednich kwalifikacji.
 - 2) wnioskodawca może wskazać kandydata na stanowisko Tłumacza; akceptacja kandydata na stanowisko Tłumacza należy do przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego);
 - 3) jeżeli wnioskodawca nie wskaże kandydata na stanowisko Tłumacza, bądź nie będzie on w pełni dyspozycyjny lub jego oczekiwania finansowe okażą się przewyższać warunki finansowe oferowane przez Uniwersytet SWPS, przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) przeprowadzi proces rekrutacji mający na celu znalezienie jak najlepszej osoby na to stanowisko.
6. Organizacja usług Tłumacza:
 - 1) Tłumacz zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy);
 - 2) umowa może być zawarta maksymalnie do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek o przyznanie wsparcia Tłumacza;
 - 3) umowa zlecenie zawierana z Tłumaczem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres; Tłumacz oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - 4) zlecającym pracę Tłumacza jest Uniwersytet SWPS; wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą Tłumacza;
 - 5) zakres usług oraz wymiar świadczenia usług Tłumacza uzależniony jest od potrzeb określonych przez wnioskodawcę, które każdorazowo ustalane są z przedstawicielem Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatorem Wydziałowym).
7. Wynagrodzenie Tłumacza:
 - 1) za wykonanie zlecenia Tłumacz otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy dla osoby z niepełnosprawnościami na podstawie kart pracy Tłumacza;
 - 2) stawka wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną (45 minut) za pracę Tłumacza jest określana na podstawie analizy stawek na rynku pracy oraz możliwości finansowych

- Uniwersytetu SWPS (kwoty Dotacji), z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu o pracę;
- 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy Tłumacza, potwierdzona, podpisami wnioskodawcy i Tłumacza i zaakceptowana przez przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego); akceptowany jest brak podpisu wnioskodawcy w przypadku, gdy niepełnosprawność uniemożliwia złożenie podpisu, a także w przypadku nagłej nieobecności, nauczania na odległość lub zdalnego opracowywania materiałów dydaktycznych;
 - 4) Uniwersytet SWPS może domagać się sprostowania lub uzupełnienia karty pracy Tłumacza przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Centrum Spraw Studenckich, kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby;
 - 5) nieobecność Tłumacza powinna zostać niezwłocznie zgłoszona (najpóźniej dnia następnego po wystąpieniu nieobecności) do Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) oraz wnioskodawcy.
8. Zasady przyznawania usług Tłumacza osobom z niepełnosprawnościami:
- 1) wniosek o przyznanie usług Tłumacza należy składać za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni zgodnie z § 2 ust. 3 - ust. 5 Zasad;
 - 2) doręczenie decyzji w sprawie przyznania usług asystenta następuje za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni;
 - 3) wsparcie Tłumacza jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.
9. Zakończenie współpracy z Tłumaczem następuje w przypadku:
- 1) upływu terminu wskazanego w umowie zleceniu;
 - 2) upływu ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego wnioskodawcy;
 - 3) zakończenia studiów przez wnioskodawcę;
 - 4) skreślenia wnioskodawcy z listy studentów lub doktorantów;
 - 5) pogorszenia się stanu zdrowia Tłumacza lub ograniczenia dyspozycyjności uniemożliwiających wywiązywanie się z obowiązków zawartych w umowie zlecenie;
 - 6) niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez Tłumacza;
 - 7) śmierci lub uznania za zmarłego wnioskodawcy lub Tłumacza;
 - 8) innych przyczyn wynikających z przepisów prawa.

§ 6

Usługa stenotypisty

1. Podstawowym celem pracy stenotypisty jest ułatwienie osobom z niepełnosprawnościami uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych odbywających się na Uniwersytecie SWPS. Przez usługi stenotypisty rozumie się wykonywanie transkrypcji tekstu na komputerze w czasie

rzeczywistym podczas wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów czy seminariów, wynikających z programu studiów w trakcie danego roku akademickiego.

2. Zakres usług stenotypisty obejmuje:

- 1) wierne odtwarzanie tego, co mówi prowadzący lub inni uczestnicy zajęć (w przypadku osób z niepełnosprawnością narządu słuchu) lub
- 2) wykonywanie notatek z zajęć (dla osób, które ze względu na swoją niepełnosprawność nie mogą samodzielnie pisać);
- 3) transkrypcję nagranych materiałów lub opracowanie notatek na podstawie nagrań z zajęć.

3. Zasady wyboru stenotypisty:

- 1) wnioskodawca może wskazać kandydata na stanowisko stenotypisty; akceptacja kandydata na stanowisko stenotypisty należy do przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego);
- 2) jeżeli wnioskodawca nie wskaże kandydata na stanowisko stenotypisty bądź nie będzie on w pełni dyspozycyjny lub jego oczekiwania finansowe okażą się przewyższać warunki finansowe oferowane przez Uniwersytet SWPS, przedstawiciel Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) przeprowadzi proces rekrutacji mający na celu znalezienie jak najlepszej osoby na to stanowisko.

4. Oczekiwane kompetencje stenotypisty:

- 1) umiejętność szybkiego, bezwzrokowego pisanie na klawiaturze, poprawność ortograficzna i stylistyczna podczas wykonywania notatek;
- 2) sprawność fizyczna;
- 3) dyspozycyjność w godzinach wyznaczonych planem zajęć wnioskodawcy, także jeżeli ulega on zmianie;
- 4) komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osoba;
- 6) empatia;
- 7) samodzielność;
- 8) inne umiejętności w zależności od potrzeb wsparcia.

5. Organizacja usług stenotypisty:

- 1) stenotypista zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenie, a jego pracę nadzoruje Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy);
- 2) umowa zlecenie zawierana ze stenotypistą określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres; stenotypista oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- 3) umowa może być zawarta maksymalnie do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek o przyznanie wsparcia stenotypisty;
- 4) zlecającym pracę stenotypisty jest Uniwersytet SWPS; wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą stenotypisty;

- 5) zakres usług oraz wymiar świadczenia usług stenotypisty uzależniony jest od potrzeb wnioskodawcy; wynikających z jej programu studiów;
 - 6) świadczenie usług stenotypisty musi odbywać się w obecności wnioskodawcy; wyjątek stanowi nagła nieobecność wnioskodawcy lub zlecona przez Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) praca zdalna stenotypisty nad opracowaniem materiałów dydaktycznych.
6. Wynagrodzenie stenotypisty:
- 1) za wykonanie zlecenia stenotypista otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz osoby z niepełnosprawnościami na podstawie karty pracy stenotypisty;
 - 2) stawka wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną (45 minut) za pracę stenotypisty jest określana na podstawie analizy stawek na rynku pracy oraz możliwości finansowych Uniwersytetu SWP (kwoty Dotacji);
 - 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy stenotypisty, potwierdzona podpisami wnioskodawcy i stenotypisty i zaakceptowana przez przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego);
 - 4) Uniwersytet SWPS może domagać się sprostowania lub uzupełnienia karty pracy stenotypisty przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Obsługi, kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby;
 - 5) nieobecność stenotypisty powinna zostać udokumentowana oraz niezwłocznie zgłoszona (najpóźniej dnia następnego po wystąpieniu nieobecności) do Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) oraz wnioskodawcy.
7. Zasady przyznawania usług stenotypisty osobom z niepełnosprawnościami:
- 1) wniosek o przyznanie usług stenotypisty należy składać za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni zgodnie z § 2 ust. 3-5 Zasad;
 - 2) doręczenie decyzji w sprawie przyznania usług asystenta następuje za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni;
 - 3) wsparcie stenotypisty jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności.
8. Zakończenie współpracy ze stenotypistą następuje w przypadku:
- 1) upływu terminu wskazanego w umowie zleceniu;
 - 2) upływu ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego wnioskodawcy;
 - 3) zakończenia studiów przez wnioskodawcę;
 - 4) skreślenia wnioskodawcy z listy studentów lub listy doktorantów;
 - 5) pogorszenia się stanu zdrowia stenotypisty lub ograniczenia dyspozycyjności uniemożliwiających wywiązywanie się z obowiązków zawartych w umowie zlecenie;
 - 6) niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez stenotypistę;
 - 7) śmierci lub uznania za zmarłego wnioskodawcy lub stenotypisty;

- 8) innych przyczyn wynikających z przepisów prawa.

§ 7

Wsparcie psychologiczne

1. Korzystanie z konsultacji psychologicznych w ramach wsparcia świadczonego przez Uniwersytet SWPS jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Osobie z niepełnosprawnościami przysługuje 10 bezpłatnych godzin konsultacji psychologicznych w danym roku akademickim, w szczególnych przypadkach można wnioskować o zwiększenie liczby godzin. W celu uniknięcia wątpliwości, przyjmuje się że godzina konsultacji psychologicznych wynosi 50 minut.
3. W ramach spotkania z psychologiem, osobie z niepełnosprawnościami oferowana jest pomoc w postaci:
 - 1) wsparcia psychologicznego;
 - 2) psychoedukacji;
 - 3) wywiadu diagnostycznego, również z użyciem kwestionariuszy psychologicznych;
 - 4) interwencji kryzysowej;
 - 5) psychoterapii (jeśli psycholog posiada również stosowne uprawnienia do prowadzenia oddziaływań psychoterapeutycznych).
4. Osoba z niepełnosprawnościami, która chce skorzystać z bezpłatnych konsultacji psychologicznych, powinna złożyć podanie przez Wirtualną Uczelnię i dołączyć dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 5-7.

§ 8

Dostosowanie materiałów dydaktycznych

1. Podstawowym celem dostosowania materiałów dydaktycznych jest:
 - 1) przetworzenie materiałów dydaktycznych (za zgodą prowadzących) dostępnych jedynie w formie pisemnej lub będących w formie plików obrazkowych (np. pdf) do formy elektronicznej;
 - 2) przetłumaczenie lub adaptacja materiałów na alfabet Braille'a;
 - 3) tworzenie audiodeskrypcji materiałów wideo;
 - 4) transkrypcja materiałów audio lub wideo;
 - 5) inne niż określone w pkt 1-4 powyżej, zgodne z katalogiem form wsparcia, dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnościami.
2. Dostosowanie materiałów dydaktycznych może nastąpić na wniosek studenta, doktoranta lub osoby prowadzącej zajęcia.
3. Przyznawanie Wsparcia dofinansowanego w postaci dostosowania materiałów dydaktycznych następuje z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) student lub doktorant składa wniosek o przyznanie prawa do dostosowania materiałów dydaktycznych do Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) zgodnie z § 2 ust. 3 - ust. 5 Zasad;

- 2) prowadzący zajęcia składa wniosek o dostosowanie materiałów dydaktycznych do Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego);
- 3) wnioski są rozpatrywane indywidualnie, a przyznanie wsparcia jest zależne od rodzaju niepełnosprawności.

§ 9

Bezpłatne kserowanie notatek i materiałów dydaktycznych

1. Osoba, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2-4 Zasad może wnioskować o bezpłatne kserowanie notatek i materiałów dydaktycznych.
2. Limit na usługi ksero określa Centrum Wsparcia i Aktywności, przed rozpoczęciem roku akademickiego. Informacja o limicie przekazywana jest za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni.

§ 10

Bezpłatne korzystanie z przystosowanych miejsc parkingowych

1. Osoba z niepełnosprawnościami posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wskazujące na niepełnosprawność w obszarze "05-R" (Ruchowa) lub dokument równoważny ma prawo do bezpłatnego korzystania z przystosowanych miejsc parkingowych przy budynkach Uniwersytetu SWPS w siedzibie oraz w filiach.
2. Bezpłatne korzystanie z przystosowanych miejsc parkingowych jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
3. Wniosek o bezpłatne korzystanie z miejsc parkingowych należy złożyć za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni zgodnie z § 2 ust. 3-5 Zasad.
4. W innych przypadkach wnioski są rozpatrywane indywidualnie przez przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego).

Rozdział 3

ZASADY UDZIELANIA INNEGO WSPARCIA OSOBOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

§ 11

Indywidualna organizacja studiów z powodów zdrowotnych

1. Zgodnie z § 15 Regulaminem studiów w Uniwersytecie SWPS ("Regulamin studiów") student może odbywać studia według indywidualnej organizacji studiów, zwanej dalej także „IOS”.
2. W przypadku braku faktycznej możliwości kontynuowania studiów w zwykłej organizacji, w szczególności braku możliwości spełnienia warunków zaliczeń przedmiotów wynikających z sytuacji zdrowotnej, student może wnioskować o indywidualną organizację studiów z

powodów zdrowotnych (IOS z powodów zdrowotnych) lub indywidualną organizację egzaminów z powodów zdrowotnych (IOE z powodów zdrowotnych):

- 1) IOS z powodów zdrowotnych umożliwia adaptację warunków studiowania i sposobów weryfikacji efektów uczenia się odbywających się zarówno w trakcie zajęć jak i w czasie sesji egzaminacyjnej,
 - 2) IOE umożliwia adaptację sposobów weryfikacji efektów uczenia się odbywających się w czasie sesji egzaminacyjnej oraz podczas egzaminu dyplomowego.
3. Tryb przyznawania prawa do indywidualnej organizacji studiów z powodów zdrowotnych:
- 1) w przypadku, kiedy stan zdrowia studenta faktycznie uniemożliwia mu kontynuowanie studiów w zwykłej organizacji, w tym spełnienie warunków zaliczenia przedmiotu wskazanych w sylabusie do zajęć, student składa do dziekana właściwego wydziału odpowiednio umotywowane podanie o wyrażenie zgody na indywidualną organizację studiów z powodów zdrowotnych (IOS z powodów zdrowotnych), w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, którego dotyczy, przy czym - w uzasadnionych przypadkach - wniosek ten może zostać złożony po terminie;
 - 2) w odpowiedzi na wniosek studenta Centrum Wsparcia i Aktywności przesyła studentowi do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, jednak nie krótszym niż 7 dni, formularz adaptacji, do którego student dołącza aktualną dokumentację, o której mowa w § 2 ust. 5-7 i zaznacza, o jakie adaptacje wnioskuje,
 - 3) na podstawie informacji przekazanych przez studenta w formularzu adaptacji Centrum Wsparcia i Aktywności sporządza rekomendację potwierdzającą uprawnienia, w tym potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy); w przypadku nieodeśłania uzupełnionego formularza w wyznaczonym terminie; Centrum Wsparcia i Aktywności sporządza negatywną rekomendację do przyznania IOS;
 - 4) rekomendacja wskazana w pkt 3 uwzględniana jest w decyzji dziekana, który w przypadku uznania iż sytuacja studenta umożliwia odbywanie studiów według IOS może wydać warunkową zgodę o przyznaniu IOS i wyznaczyć studentowi termin na dostarczenie indywidualnych warunków zaliczeń (Karty adaptacji) uzgodnionych z osobami prowadzącymi zajęcia lub koordynatorami przedmiotów;
 - 5) indywidualne warunki zaliczeń przedmiotów (Karty adaptacji) podlegają zatwierdzeniu przez dziekana i są podstawą do wydania ostatecznej decyzji w sprawie IOS (z powodów zdrowotnych). Student składa Karty adaptacji do dziekana właściwego wydziału w wyznaczonym przez dziekana terminie; przy czym w przypadku jego przekroczenia uznaje się, że student wycofał wniosek o odbywanie studiów według IOS;
 - 6) decyzja o przyznaniu IOS (z powodów zdrowotnych) wydawana jest maksymalnie na jeden rok akademicki i obejmuje adaptacje podczas zajęć akademickich, adaptacje sposobów zaliczeń występujących w trakcie realizacji zajęć oraz ewentualnie sesji egzaminacyjnej;

- 7) po otrzymaniu zgody dziekana i przyznaniu prawa do odbywania studiów według IOS (z powodów zdrowotnych) wnioskodawca może posługiwać się otrzymaną decyzją oraz Indywidualnymi warunkami zaliczeń w komunikacji z wykładowcami aby udokumentować prawo do IOS (z powodów zdrowotnych) w danym semestrze lub roku akademickim.
4. Adaptacja indywidualnych warunków studiowania (IOS z powodów zdrowotnych) i zaliczeń (IOE z powodów zdrowotnych) może obejmować w szczególności:
 - 1) adaptacje materiałów dydaktycznych;
 - 2) korzystanie podczas zajęć z komputera lub innych urządzeń wspierających (np.: dyktafonu, słuchawek wygłuszających);
 - 3) możliwość korzystania z pętli indukcyjnej;
 - 4) możliwość wyjścia z sali wykładowej i zrobienia sobie krótkiej przerwy;
 - 5) możliwość spożywania posiłku / wniesienia jedzenia, napoju, leków lub glukometru do sali wykładowej;
 - 6) wsparcie tłumacza języka migowego;
 - 7) wsparcie asystenta dydaktycznego;
 - 8) zapewnienie w sali mobilnego stolika z regulacją wysokości, specjalnego krzesła, itp.;
 - 9) zapewnienie w sali dostosowanego stanowiska komputerowego;
 - 10) organizację zajęć W-F w formie e-learningu;
 - 11) organizację indywidualnych zajęć z lektoratów z języka obcego;
 - 12) inne formy adaptacji procesu dydaktycznego wymagające konsultacji z wykładowcami i zgody dziekana, tj.:
 - a) zwiększenie limitów nieobecności na zajęciach połączone ze wskazaniem sposobu i terminu nadrobienia zaległości;
 - b) zmiana formy zaliczenia z zespołowej na indywidualną;
 - c) zmiana formy zaliczenia (np. wystąpienia publicznego na inną).
5. Tryb przyznawania prawa do indywidualnej organizacji egzaminów (IOE) z powodów zdrowotnych:
 - 1) w przypadku, kiedy stan zdrowia studenta uniemożliwia wyłącznie spełnienie warunków udziału w egzaminach, student składa do dziekana właściwego wydziału odpowiednio umotywowane podanie o wyrażenie zgody na indywidualną organizację egzaminów z powodów zdrowotnych (IOE), w terminie nie późniejszym niż miesiąc przed pierwszym egzaminem w danym semestrze;
 - 2) w podaniu, o którym mowa w pkt 1 student wskazuje, o które adaptacje (spośród wymienionych w ust. 7 pkt 1-7) wnioskuje;
 - 3) na podstawie informacji lub dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 5 - 7, CWiA sporządza rekomendację potwierdzającą uprawnienia, w tym potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy);

- 4) po otrzymaniu zgody dziekana i przyznaniu prawa IOE wnioskodawca może posługiwać się otrzymaną decyzją w komunikacji z wykładowcami celem udokumentowania prawa do IOE w danym semestrze;
- 5) Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynator Wydziałowy) wysyła za pośrednictwem uczelnianej poczty elektronicznej informacje o przyznanych adaptacjach sposobów zaliczeń przedmiotu do wykładowców i koordynatorów przedmiotów, których dotyczą przyznane adaptacje.
6. Egzaminy w IOE nadzorowane są przez przedstawiciela Centrum Wsparcia i Aktywności (Koordynatora Wydziałowego) lub inną upoważnioną przez niego osobę lub wykładowcę (prowadzącego dany przedmiot).
7. Indywidualna organizacja egzaminów może obejmować w szczególności:
 - 1) przedłużenie czasu trwania egzaminu o 25% (w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest większe przedłużenie);
 - 2) dostosowanie wielkości czcionki;
 - 3) zastosowanie dodatkowych urządzeń technicznych, takich jak komputery, powiększalniki lub aplikacje mobilne;
 - 4) odczytywanie treści testu i zaznaczanie odpowiedzi przez osobę nadzorującą;
 - 5) zmianę formy pisemnej na ustną lub ustnej na pisemną;
 - 6) adaptację na alfabet Braille'a;
 - 7) przyznanie asystenta (np. do opisywania tabel studentom z niepełnosprawnością wzroku).
8. Egzamin odbywający się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej może być nagrywany i przekazany wykładowcy celem możliwości weryfikacji jego przebiegu, po spełnieniu poniższych wymagań:
 - 1) nagranie przebiegu egzaminu może odbyć się na podstawie złożonej zgody, wyrażonej zarówno przez samego studenta, jak i jego asystenta oraz osobę nadzorującą przebieg egzaminu;
 - 2) przed rozpoczęciem egzaminu osoba nadzorująca powinna: poinformować studenta o tym, że z powodu indywidualnej organizacji egzaminu, wymagającej bezpośredniego uczestnictwa osoby nadzorującej w udzielaniu odpowiedzi na pytania egzaminacyjne przez studenta jego przebieg zostanie zarejestrowany (audio i wideo) i zostanie zarchiwizowane zgodnie z regulacjami wewnątrzuczelnianymi;
 - 3) osoba nadzorująca powinna zapytać studenta, czy wyraża zgodę na nagrywanie oraz dodać, że wyrażenie sprzeciwu będzie uznane za nieudzielenie zgody;
 - 4) po uruchomieniu nagrywania należy przekazać studentowi, że rozpoczęło się nagrywanie i ponownie zapytać, czy nie wyraża sprzeciwu na nagranie. Brak sprzeciwu należy głośno skonkludować: nie słyszę głosu sprzeciwu, zatem oznacza to, że wyraża Pan/Pani zgodę na nagrywanie, które zostanie wykonane na potrzeby ewentualnej weryfikacji przebiegu egzaminu i uzyskanych punktów;

- 5) po zakończeniu egzaminu należy poinformować studenta, że rejestracja przebiegu egzaminu została zakończona.
9. Przyznanie prawa do indywidualnego terminu egzaminu odbywa się zgodnie z § 32 ust. 5 Regulaminu studiów. Egzaminy odbywające się w terminie indywidualnym zostaną sprawdzone przez prowadzącego zajęcia.
10. Nieobecność studenta podczas indywidualnie ustalonego terminu egzaminu jest równoznaczna z nieobecnością podczas egzaminu odbywającego się w regularnym terminie. Przywrócenie terminu egzaminu może nastąpić na podstawie § 32 ust. 7 Regulaminu studiów. W przypadku nieobecności na egzaminie lub uzyskania wyniku negatywnego student ma prawo przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.
11. Jeżeli doktorant z niepełnosprawnością chce przystąpić do zaliczenia zajęć w trybie lub terminie indywidualnym, powinien wystąpić o wyrażenie indywidualnej zgody do kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektora Szkoły Doktorskiej.
12. Tryb przyznawania prawa do indywidualnej organizacji egzaminu dyplomowego (IOE dyplomowe) z powodów zdrowotnych:
- 1) w przypadku, kiedy stan zdrowia studenta uniemożliwia spełnienie warunków do pełnego udziału w egzaminie dyplomowym na warunkach przewidzianych w Regulaminie studiów oraz innych przepisach wewnętrznych, student składa do dziekana właściwego wydziału odpowiednio umotywowane podanie o wyrażenie zgody na indywidualną organizację egzaminu dyplomowego z powodów zdrowotnych, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o terminie egzaminu dyplomowego (najpóźniej 5 dni przed egzaminem);
 - 2) w podaniu, o którym mowa w pkt 1 student wskazuje, o które adaptacje (spośród wymienionych w ust. 7 pkt 1-7) wnioskuje;
 - 3) na podstawie informacji lub dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 5-7, CWiA sporządza rekomendację potwierdzającą uprawnienia, w tym potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy);
 - 4) po otrzymaniu zgody dziekana i przyznaniu prawa IOE dyplomowego wnioskodawca może posługiwać się otrzymaną decyzją w komunikacji z komisją egzaminacyjną celem udokumentowania prawa do IOE dyplomowego.

§ 12

Urlop zdrowotny z możliwością zaliczania wybranych przedmiotów

1. Zgodnie z Regulaminem studiów, student może ubiegać się o przyznanie urlopu od zajęć albo urlopu z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów, co umożliwia realizowanie części programu studiów w danym roku akademickim lub semestrze, nawet podczas intensywnego leczenia lub rehabilitacji.

2. Przyznawanie prawa do realizacji i weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów podczas urlopu od zajęć z powodów zdrowotnych następuje z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie studiów dotyczących udzielenia urlopu z powodów zdrowotnych, student składa do dziekana odpowiednio umotywowane podanie o wyrażenie zgody na zaliczanie wybranych przedmiotów w czasie urlopu zdrowotnego;
 - 2) do podania należy dołączyć:
 - a) listę przedmiotów i zajęć, które wnioskodawca chce zaliczyć w czasie urlopu oraz
 - b) dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 3-7 Zasad;
 - 3) po otrzymaniu zgody, wnioskodawca zapisuje się na zajęcia oraz samodzielnie zgłasza się do wykładowców w celu ustalenia indywidualnych warunków zaliczenia wybranych przedmiotów;
 - 4) skutki niezaliczenia przedmiotów realizowanych podczas urlopu zdrowotnego są takie same, jak niezaliczenie innych przedmiotów objętych programem studiów.
3. W przypadku doktoranta posiadającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zasady przedłużania studiów doktoranckich określa Regulamin Interdyscyplinarnych studiów doktoranckich Uniwersytetu SWPS lub Regulamin Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu SWPS. Doktorant składa wniosek do kierownika Interdyscyplinarnych Studiów Doktoranckich lub dyrektora Szkoły Doktorskiej.

§ 13

Biblioteka

1. Osoby z niepełnosprawnościami mogą wypożyczać więcej materiałów bibliotecznych na dłuższy czas. Szczegółowa lista udogodnień, które oferuje Uniwersytet SWPS jest dostępna w regulaminach bibliotek w filiach oraz siedzibie Uczelni.
2. Do adaptacji bibliotecznych należą w szczególności:
 - 1) zwiększone limity wypożyczeń,
 - 2) dostęp do usług dla osób niewidomych i niedowidzących,
 - 3) dostęp do urządzeń specjalistycznych.

Rozdział 4

UTRATA PRAWA DO WSPARCIA DOFINANSOWANEGO

§ 14

Osoba korzystająca ze wsparcia traci prawo do Wsparcia dofinansowanego, w szczególności w przypadku:

- 1) niepodjęcia studiów - osoby rekrutujące się na studia lub do Szkoły Doktorskiej oraz osoby, które nie podjęły działalności naukowej;
- 2) skreślenia z listy studentów lub listy doktorantów;
- 3) ukończenia studiów, Szkoły Doktorskiej, działalności naukowej;
- 4) upływu terminu ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego;
- 5) zawieszenia w prawach studenta lub doktoranta;
- 6) utraty zdolności prawnej.