

Szczegółowe zasady organizacji i zakresu wsparcia

Część A: Wsparcie dydaktyczne - szczegółowy opis adaptacji		
A.1. Zwiększenie limitu dopuszczalnych nieobecności		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Umożliwienie kontynuowania studiów pomimo zwiększonej absencji wynikającej ze stanu zdrowia.	Limit ustalany indywidualnie.
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności (wyłączając 03-L, 04-O, 05-R) Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zwiększenie maksymalnej liczby nieobecności na zajęciach.	

Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka samodzielnie kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacjach) w celu ustalenia nowego limitu nieobecności oraz ewentualnego sposobu uzupełniania nieobecności - kompensację (np. kolokwia uzupełniające, krótkie eseje, projekt, konsultacje, udział w zajęciach z inną grupą dziekańską). Osoba studencka ma obowiązek zapisania ustaleń na Kartach adaptacji, które należy wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Egzaminy: podwyższony limit nie dotyczy egzaminów – w razie potrzeby osoba studiująca wnioskuje o IOE (indywidualna organizacja egzaminów). Wyjątki: przy zajęciach z wymogiem obecności minimalnej stosuje się kompensację, nie pełne zwolnienie. Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	Przyznanie odbywania studiów według IOS, następuje maksymalnie na jeden rok akademicki.

A.2. Zmiana wystąpień na forum grupy na inną (określoną) formę aktywności akademickiej

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Umożliwienie zaliczenia aktywności w formie dostosowanej do potrzeb zdrowotnych.	Alternatywa: prace pisemne, nagrania audio/video, rozmowy indywidualne.
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zastąpienie wystąpień publicznych inną aktywnością akademicką.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka samodzielnie kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zamiar wystąpień na forum grupy na inną, określoną formę aktywności akademickiej (np. pisemne opracowanie tematu, indywidualna prezentacja dla prowadzącego, nagranie audio/wideo, udział w dyskusji w mniejszej grupie). Osoba studencka ma obowiązek zapisania ustaleń na Kartach adaptacji, które należy wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną,	

	możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
A.3. Zmiana formy zaliczenia z pisemnej na ustną Zmiana formy zaliczenia z ustnej na pisemną Zmiana formy zaliczenia z zespołowej na indywidualną		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zamiana formy zaliczenia na dobraną indywidualnie w sytuacji, gdy stan zdrowia uniemożliwia osobie studenckiej prezentację wiedzy w standardowych warunkach	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zamiana formy zaliczenia na indywidualnie dobraną, następnie uzgodnienie z prowadzącym zajęcia na podstawie decyzji.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka samodzielnie kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić sposób przeprowadzenia zaliczenia w dostosowanej formie. Ustalenia te należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną,	

	możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
A.4. Dzielenie prac/zadań na mniejsze części		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Dostosowanie realizacji dużych projektów przez stopniowe wykonywanie ich fragmentów.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu Osoby z ADHD	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Podział prac pisemnych lub projektowych na mniejsze etapy.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zasady dzielenia większych prac lub zadań na mniejsze części oraz sposób ich zaliczania (np. oddawanie etapami, zaliczenia częściowe). Ustalenia te należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną,	

	możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
A.5. Udostępnienie materiałów na zajęcia z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie adaptacji		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zapewnienie czasu na adaptację materiałów dydaktycznych.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Przekazywanie materiałów dydaktycznych odpowiednio wcześniej.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zasady wcześniejszego udostępniania materiałów dydaktycznych. Ustalenia należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA. Materiały są udostępniane przez prowadzącego zajęcia na platformie uczelnianej, np. Classroom, lub w inny, ustalony z prowadzącym zajęcia sposób.	Udostępnianie i wykorzystywanie materiałów odbywa się z poszanowaniem praw własności intelektualnej. Adaptacja ta stosowana jest wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: konieczność przekształcenia materiałów do formy dostępnej (np. powiększenie, konwersja do Braille'a, format audio), konieczność

		skorzystania z technologii wspierających. Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
A.6. Udostępnienie materiałów na zajęcia w formie elektronicznej		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie korzystania z materiałów osobom mającym trudności z drukiem/tradycyjną formą.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Przekazanie materiałów w wersji cyfrowej (PDF, Word, e-learning).	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zasady udostępniania materiałów dydaktycznych w formie	Udostępnianie i wykorzystywanie materiałów odbywa się z poszanowaniem

	elektronicznej. Ustalenia należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA. Materiały są udostępniane przez prowadzącego zajęcia na platformie uczelnianej, np. Classroom, lub w inny, ustalony z prowadzącym zajęcia sposób.	praw własności intelektualnej. Adaptacja ta stosowana jest w sytuacjach, gdy stan zdrowia lub rodzaj niepełnosprawności uniemożliwia korzystanie z materiałów papierowych, np. w przypadku osób z dysfunkcją wzroku, słuchu czy trudnościami motorycznymi. Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
A.7. Ustalenie indywidualnego terminu zaliczeń		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Dostosowanie terminów do sytuacji zdrowotnej osoby studenckiej.	

Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zmiana terminu zaliczenia, oddania pracy zaliczeniowej.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić indywidualne terminy zaliczeń lub oddania pracy zaliczeniowej. Ustalenia należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Adaptacja ta stosowana jest w sytuacjach, gdy stan zdrowia lub niepełnosprawność uniemożliwia przystąpienie do zaliczenia w terminie przewidzianym w sylabusie (np. konieczność hospitalizacji, rehabilitacji, poważne kryzysy zdrowotne). Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	

A.8. Większa tolerancja na błędy ortograficzne

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ograniczenie wpływu dysortografii/dysgrafii na ocenę pracy pisemnej.	
Dla kogo?	Osoby G/głuche i słabosłyszące Osoby niewidome i słabowidzące Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Ocenianie treści merytorycznej, a w mniejszym stopniu poprawności ortograficznej.	Nie dotyczy zadań, w których poprawność językowa jest efektem uczenia się lub kryterium oceny z sylabusa.
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z koordynatorami zajęć (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zasady oceny prac pisemnych z uwzględnieniem zwiększonej tolerancji na błędy ortograficzne i językowe. Ustalenia te należy wpisać do Kart adaptacji, wypełnić zgodnie z instrukcją i złożyć w CWiA.	Adaptacja ta dotyczy sytuacji, gdy niepełnosprawność (np. dysleksja, trudności grafomotoryczne, inne zaburzenia związane z pisanie) znacząco wpływa na poprawność zapisu, ale nie na merytoryczną treść pracy. Poufność: osoba studencka nie musi ujawniać szczegółów medycznych koordynatorom zajęć. Wystarczająca jest decyzja dziekana.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku	

	akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
--	--	--

Część B: Wsparcie niedydaktyczne - szczegółowy opis adaptacji		
B.1. Wsparcie asystenta dydaktycznego		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie samodzielnego i aktywnego funkcjonowania w życiu akademickim, świadczenie pomocy w czynnościach niezbędnych do pełnego udziału w procesie kształcenia.	Wsparcia asystenckie to pomoc w wykonywaniu czynności, których wnioskodawca nie jest w stanie wykonać samodzielnie.
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby w spektrum autyzmu	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	1) wykonywanie notatek podczas zajęć dydaktycznych; 2) pomoc w poruszaniu się po Uniwersytecie SWPS; 3) pomoc w bibliotece, kopiowaniu lub digitalizacji materiałów dydaktycznych;	Zakres i wymiar usług uzależniony od potrzeb wnioskodawcy (dokumentacja, program

	4) wsparcie podczas szkoleń i konferencji organizowanych przez Uniwersytet SWPS; 5) nadzorowanie egzaminów w trybie indywidualnym w wydłużonym czasie i udzielania w razie potrzeby pomocy technicznej (czytanie pytań, nanoszenie odpowiedzi na arkusz odpowiedzi, itp.); 6) inna pomoc (po wcześniejszym uzgodnieniu z CWiA).	studiów). Świadczenie usług musi odbywać się w obecności wnioskodawcy (wyjątki: nagła nieobecność wnioskodawcy, praca zdalna nad materiałami).
Wymagania wobec asystenta	1) sprawność fizyczna; 2) dyspozycyjność w godzinach wyznaczonych planem zajęć wnioskodawcy; 3) komunikatywność; 4) wysoka kultura osobista; 5) empatia; 6) samodzielność; 7) inne umiejętności w zależności od potrzeb wnioskodawcy. Asystent po zawarciu umowy jest zobowiązany do udziału w bezpłatnych szkoleniach dla asystentów organizowanych przez CWiA w celu podnoszenia kompetencji i umiejętności w zakresie ustalonym przez CWiA.	Wnioskodawca może wskazać kandydata. Akceptacja leży po stronie CWiA, które może też przeprowadzić rekrutację. 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 CWiA przeprowadzi proces rekrutacji mający na celu znalezienie jak najlepszej

		osoby na to stanowisko.
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z biurem CWiA (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić zakres i sposób współpracy z asystentem dydaktycznym. 1) asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel CWiA; 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 CWiA praca zdalna asystenta nad opracowaniem materiałów dydaktycznych.	
Wynagrodzenie asystenta	1) za wykonanie zlecenia asystent otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz osoby z	Akceptowany jest brak podpisów w przypadku,

	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 SWPS (kwoty Dotacji) z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę; 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy asystenta, potwierdzona podpisami wnioskodawcy i asystenta i zaakceptowana przez przedstawiciela CWiA; 4) Uniwersytet SWPS może domagać się sprostowania lub uzupełnienia karty pracy asystenta przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Obsługi, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby; 5) nieobecność asystenta powinna zostać niezwłocznie zgłoszona (najpóźniej dnia następnego po wystąpieniu nieobecności) do CWiA oraz wnioskodawcy.	gdy niepełnosprawność uniemożliwia złożenie podpisu, a także w przypadkach nagłej nieobecności, nauczania na odległość lub zdalnego opracowywania materiałów dydaktycznych;
Zasady przyznawania	1) Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć, dołączając dokumentację medyczną potwierdzającą zasadność korzystania z pomocy asystenta. W uzasadnionych przypadkach potwierdzonych dokumentacją medyczną, wniosek może być złożony po tym terminie. 2) Wsparcie asystenta jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom ze znacznym stopniem niepełnosprawności.	
Zakończenie współpracy z	1) upływ terminu wskazanego w umowie zlecenie; 2) upływ ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub	

asystentem	dokumentu równoważnego wnioskodawcy; 3) zakończenie studiów przez wnioskodawcę; 4) skreślenie wnioskodawcy z listy osób studenckich lub doktoranckich; 5) pogorszenie się stanu zdrowia asystenta lub ograniczenia dyspozycyjności uniemożliwiających wywiązywanie się z obowiązków asystenckich; 6) niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez asystenta; 7) śmierć lub uznanie za zmarłego wnioskodawcy lub asystenta; 8) innych przyczyn wynikających z przepisów prawa.	
-------------------	---	--

B.2. Wsparcie Tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM)

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Podstawowym celem pracy Tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM), jest umożliwienie komunikacji z otoczeniem akademickim osobie G/głuchej lub słabosłyszącej. Wsparcie takie jest kierowane do wszystkich osób, które biegle posługują się Polskim Językiem Migowym (PJM).	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.

Dla kogo?	Osoby G/głuche i słabosłyszące	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas zajęć przewidzianych programem studiów; 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.	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.
Wymagania wobec tłumacza języka migowego	Posiadanie przez kandydata odpowiednich kwalifikacji takich jak: doskonała znajomość zarówno języka migowego, jak i polskiego, wysokie kompetencje komunikacyjne, pamięć, a także znajomość uwarunkowań kulturowych osób G/głuchych.	Wnioskodawca może wskazać kandydata. Akceptacja leży po stronie CWiA , które może też przeprowadzić rekrutację. 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 CWiA przeprowadzi proces rekrutacji mający na celu znalezienie jak najlepszej osoby na to stanowisko.
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić szczegóły wsparcia tłumacza PJM podczas zajęć, konsultacji lub egzaminów. 1) tłumacz zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel CWiA; 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 (tj. obowiązującego planu zajęć oraz innych zadań bezpośrednio związanych z kształceniem, np. konieczności wizyty w Centrum Spraw Studenckich), na następujących zasadach: a) plan zajęć obowiązujący studenta przesyłany jest do tłumacza języka migowego przez CWiA najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć w semestrze; b) student ma obowiązek niezwłocznie informować tłumacza języka migowego oraz CWiA o każdej zmianie w planie zajęć; c) udział tłumacza języka migowego w innych zadaniach związanych bezpośrednio z kształceniem uzgadniany jest każdorazowo ze studentem, przy czym wymagane jest także poinformowanie CWiA o tych ustaleniach; d) CWiA może nie wyrazić zgody na usługi tłumacza języka migowego, które nie są bezpośrednio związane z kształceniem (np. wizyta w urzędzie); 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji, gdy przewidywana jest długa realizacja zlecenia, Uczelnia dopuszcza zlecenie usług tłumaczeniowych dwóm lub więcej tłumaczom; 7) Umowa zlecenie może być zawarta na zasadzie B2B.	
Wynagrodzenie tłumacza języka migowego	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 za pracę; 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy tłumacza, potwierdzona, podpisami wnioskodawcy i tłumacza i zaakceptowana przez przedstawiciela CWiA; 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 Obsługi, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby; 5) nieobecność tłumacza powinna zostać niezwłocznie zgłoszona (najpóźniej dnia następnego po wystąpieniu nieobecności) do CWiA oraz wnioskodawcy. Zasady naliczania godzin pracy tłumacza języka migowego w przypadku nieobecności studenta 1) Student zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o swojej nieobecności lub odwołanych zajęciach, zarówno tłumacza języka migowego, jak i CWiA poprzez wysłanie wiadomości e-mail do tłumacza i na adres: biuro.zon@swps.edu.pl. 2) W przypadku odwołania przez studenta zajęć z udziałem tłumacza: a) jeżeli informacja o nieobecności lub odwołanych zajęciach	
--	--	--

	zostanie przesłana co najmniej 72 godziny przed planowanymi zajęciami – wynagrodzenie za dane godziny nie jest naliczane, b) jeżeli informacja o nieobecności lub odwołanych zajęciach zostanie przesłana od 72 do 24 godzin przed planowanymi zajęciami – naliczane jest 50% wynagrodzenia, c) jeżeli informacja o nieobecności lub odwołanych zajęciach zostanie przesłana później niż 24 godziny przed zajęciami lub w przypadku jej nieprzesłania do tłumacza języka migowego – naliczane jest 100% wynagrodzenia, zgodnie z planem zajęć.	
Zasady przyznawania	1) Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć, dołączając dokumentację medyczną potwierdzającą zasadność korzystania z pomocy tłumacza. W uzasadnionych przypadkach potwierdzonych dokumentacją medyczną, wniosek może być złożony po tym terminie. 2) Wsparcie tłumacza jest w pierwszej kolejności przyznawane osobom z orzecznym znacznym stopniem niepełnosprawności.	
Zakończenie współpracy z tłumaczem	Zakończenie współpracy następuje w momencie: 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 osób studenckich lub doktoranckich;	

	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.	
B.3. Indywidualny lektorat z języka obcego		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Podstawowym celem indywidualnego lektoratu z języka obcego jest umożliwienie udziału w indywidualnym lektoracie osobie studenckiej, której uczestnictwo w standardowych zajęciach grupowych jest utrudnione lub niemożliwe. Adaptacja ta jest kierowana do osób wymagających dostosowania formy nauki języka obcego z uwagi na ograniczenia zdrowotne, sensoryczne, motoryczne lub specyficzne trudności w uczeniu się.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Indywidualne zajęcia zamiast grupowych.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić indywidualny harmonogram zajęć językowych dostosowany do potrzeb wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności.	

	1) lektor zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel CWiA; 2) umowa może być zawarta maksymalnie do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek o przyznanie lektoratu indywidualnego; 3) umowa zlecenie zawierana z lektorem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres; lektor oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązuje się do ich przestrzegania; 4) zlecającym pracę lektora jest Uniwersytet SWPS; wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą lektora; 5) umowa zlecenie może być zawarta na zasadzie B2B.	
Wynagrodzenie lektora	1) za wykonanie zlecenia lektor otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy dla osoby z niepełnosprawnościami na podstawie kart pracy lektora; 2) stawka wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną (45 minut) za pracę lektora jest określana na podstawie analizy stawek na rynku pracy oraz możliwości finansowych Uniwersytetu SWPS (kwoty Dotacji), z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę; 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy lektora, potwierdzona, podpisanymi wnioskodawcy i lektora i zaakceptowana przez przedstawiciela CWiA; 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 lektora przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Obsługi, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć, dołączając dokumentację medyczną potwierdzającą zasadność korzystania z indywidualnego lektoratu z języka obcego. W uzasadnionych przypadkach potwierdzonych dokumentacją medyczną, wniosek może być złożony po tym terminie.	
B.4. Indywidualna organizacja wskazanych zajęć dydaktycznych		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Podstawowym celem indywidualnej organizacji wskazanych zajęć dydaktycznych jest zapewnienie osobie studenckiej możliwości uczestnictwa w procesie kształcenia w formie dostosowanej do jej potrzeb. Adaptacja ta jest kierowana do osób, których udział w standardowych zajęciach grupowych jest utrudniony lub niemożliwy, np. z uwagi na ograniczenia zdrowotne, sensoryczne, motoryczne lub specyficzne trudności w uczeniu się.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Indywidualne ustalenie trybu uczestnictwa	

Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić indywidualny sposób realizacji konkretnych zajęć dydaktycznych, które ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność nie mogą być realizowane w standardowej formie. CWiA w porozumieniu z koordynatorem zajęć organizuje zajęcia indywidualne i zatrudnia prowadzącego. 1) prowadzący zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje przedstawiciel CWiA; 2) umowa może być zawarta maksymalnie do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek o przyznanie indywidualnych zajęć; 3) umowa zlecenie zawierana z prowadzącym określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres; prowadzący oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązuje się do ich przestrzegania; 4) zlecającym pracę prowadzącego jest Uniwersytet SWPS; wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą tłumacza; 5) Umowa zlecenie może być zawarta na zasadzie B2B. Po zakończeniu realizacji zajęć prowadzący przekazuje koordynatorowi zajęć informację nt. zaliczenia.	
Wynagrodzenie prowadzącego	1) za wykonanie zlecenia prowadzący otrzymuje wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy dla osoby z niepełnosprawnościami na podstawie kart pracy; 2) stawka wynagrodzenia za godzinę dydaktyczną (45 minut) za pracę jest określana na podstawie analizy stawek na rynku pracy oraz możliwości finansowych Uniwersytetu SWPS (kwoty	

	Dotacji), z uwzględnieniem przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę; 3) podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest karta pracy, potwierdzona, podpisami wnioskodawcy i prowadzącego i zaakceptowana przez przedstawiciela CWiA; 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 przed zaakceptowaniem rachunku przez dyrektora Działu Komunikacji i Obsługi, dyrektora Szkoły Doktorskiej lub innej upoważnionej osoby.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć, dołączając dokumentację medyczną potwierdzającą zasadność korzystania z indywidualnej organizacji wskazanych zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach potwierdzonych dokumentacją medyczną, wniosek może być złożony po tym terminie.	
B.5. W-F w formie e-learningu		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Podstawowym celem realizacji zajęć wychowania fizycznego w formie e-learningu jest zapewnienie osobie studenckiej możliwości uczestnictwa w procesie kształcenia w formie dostosowanej do jej potrzeb. Adaptacja ta jest kierowana do osób studenckich, których	

	udział w standardowych zajęciach sportowych jest utrudniony lub niemożliwy z uwagi na stan zdrowia lub niepełnosprawność (np. ograniczenia ruchowe, przewlekłe choroby, kontuzje).	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem i udokumentowanym przeciwwskazaniami do ćwiczeń fizycznych.	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zaliczenie zajęć wychowania fizycznego za pomocą kursów e-learningowych.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka dostaje od koordynatora zajęć wychowania fizycznego link do Kursu e-learningowego.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
B.6. Adaptacja materiałów dydaktycznych i naukowych		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zapewnienie dostępnych formatów materiałów (np. brajl, nagrania audio, powiększona czcionka).	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.

Zakres wsparcia	Adaptacja materiałów dydaktycznych i naukowych, takich jak teksty, skrypty czy slajdy.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub osobiście), aby ustalić szczegóły i zakres adaptacji materiałów dydaktycznych. CWiA zleca adaptacje Bibliotece USWPS.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
B.7. Wypożyczenie sprzętu specjalistycznego: komputer, dyktafon, lupa, pętla indukcyjna, inne		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Umożliwienie korzystania ze sprzętu wspomagającego.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Wypożyczenie na okres 1 semestru lub roku akademickiego sprzętu typu: komputer, dyktafon, lupa, pętla indukcyjna itp.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub osobiście), aby ustalić rodzaj i termin wypożyczenia niezbędnego sprzętu specjalistycznego, który umożliwi pełny udział w zajęciach dydaktycznych, zaliczeniach lub egzaminach. Wydanie sprzętu i podpisanie umowy użyczenia odbywa się w biurze CWiA.	

Zasady przyznawania	Wniosek wraz z dokumentacją medyczną można złożyć w dowolnym momencie semestru.	
B.8. Możliwość nagrywania wykładów		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie powtarzania materiału i eliminacja barier notowania.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Nagranie audio wykładów.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z prowadzącym zajęcia (mailowo lub osobiście), aby poinformować o zgodzie na nagrywanie wykładów.	Udostępnianie i wykorzystywanie materiałów odbywa się z poszanowaniem praw własności intelektualnej.
Zasady przyznawania	1) Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie. 2) Zgoda na nagrywanie wykładów jest przyznawana wyłącznie w uzasadnionych sytuacjach, potwierdzonych dokumentacją.	

B.9. Bezpłatne kserowanie notatek i materiałów dydaktycznych

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zmniejszenie kosztów dostępu do materiałów.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Darmowe korzystanie z drukarek systemowych na Uczelni do kopiowania notatek i skryptów	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub osobiście), aby otrzymać informacje nt. sposobu zakodowania środków płatniczych na swoim koncie przez dział IT.	Powielanie materiałów odbywa się z poszanowaniem praw własności intelektualnej.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	

B.10. Dostosowanie miejsca w sali dydaktycznej: mobilny stolik, miejsce bez krzesła, miejsce obok drzwi

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
-------------------------	----------------------	-----------------------------

Cel wsparcia	Zapewnienie komfortu i dostępności miejsca.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zapewnienie w sali dydaktycznej np. mobilnego stolika, miejsce przy drzwiach, bez krzesła.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub podczas konsultacji), aby ustalić szczegóły adaptacji sali dydaktycznej zgodnie z potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności (np. potrzeba mobilnego stolika, miejsca stojącego, miejsca ułatwiającego szybkie opuszczenie sali). CWiA zleca dostosowanie sali wykładowej Działowi Administracji	Adaptacja dotyczy sytuacji, w których standardowe ustawienie miejsc uniemożliwia komfortowe i bezpieczne uczestnictwo w zajęciach.
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
B.11. Bezpłatne korzystanie z przystosowanych miejsc parkingowych		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie dojazdu na uczelnię.	
Dla kogo?	Osoby z niepełnosprawnością ruchową	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Bezpłatne miejsca parkingowe.	

Organizacja wsparcia	Razem z decyzją osoba studencka otrzymuje szczegółowe informacje w jaki sposób uzyskać dostęp do przystosowanego miejsca parkingowego na terenie uczelni.	Aktualne procedury obowiązującej w każdej Filii i siedzibie USWPS dostępne są w Bazie Wiedzy.
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z dokumentacją medyczną można złożyć w dowolnym momencie semestru.	
B.12. Zapewnienie w sali dostosowanego stanowiska komputerowego		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Dostosowanie stanowiska komputerowego do potrzeb zdrowotnych.	
Dla kogo?	Osoby niewidome i słabowidzące Osoby z niepełnosprawnością ruchową	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Wyposażenie w specjalistyczny sprzęt lub oprogramowanie.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z CWiA (mailowo lub osobiście), aby ustalić szczegóły przystosowania stanowiska komputerowego do indywidualnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności (np. większy ekran, oprogramowanie wspomagające, specjalna klawiatura). CWiA zleca dostosowanie pracowni Działowi IT.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W	

	uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	
B.13. Dostęp do zbioru dostępnych materiałów akademickich — biblioteki ABC		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zapewnienie dostępu do specjalnie przygotowanych materiałów.	
Dla kogo?	Osoby niewidome i słabowidzące posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności 04-O.	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Udzielenie dostępu do systemu bibliotecznego katalogującego i udostępniającego zbiory opracowane w specjalnych formatach dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	
Organizacja wsparcia	Treść decyzji zostaje udostępniona pracownikowi Biblioteki USWPS, który udziela osobie studenckiej dostępu do systemu ABC.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z dokumentacją medyczną można złożyć w dowolnym momencie semestru.	
B.14. Korzystanie ze słuchawek wyciszających podczas zajęć		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zmniejszenie stresu i ograniczenie barier środowiskowych (hałas, nadmiar bodźców, rozproszenia).	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.

	Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu, Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	
Zakres wsparcia	Umożliwienie korzystania ze słuchawek wyciszających	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka kontaktuje się z prowadzącym zajęcia (mailowo lub osobiście), aby poinformować o zgodzie na używanie słuchawek wyciszających w trakcie zajęć dydaktycznych.	Adaptacja ta przyznawana jest w wyjątkowych sytuacjach, gdy nadmierny hałas w sali uniemożliwia pełne skupienie lub powoduje dyskomfort związany ze stanem zdrowia lub niepełnosprawnością (np. nadwrażliwość słuchowa, zaburzenia sensoryczne).
Zasady przyznawania	Wniosek składa się przed rozpoczęciem semestru lub roku akademickiego, najpóźniej do 14. dnia pierwszego miesiąca zajęć. W uzasadnionych przypadkach, potwierdzonych dokumentacją medyczną, możliwe jest złożenie wniosku po tym terminie.	

Część C: Wsparcie dydaktyczne podczas egzaminów (IOE)

C.1. Wydłużenie czasu trwania egzaminu

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zwiększenie szans na pełną prezentację wiedzy poprzez umożliwienie spokojniejszego tempa pracy.	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Standardowo wydłużenie czasu egzaminu o 25% lub 50% w zależności od potrzeb; dotyczy egzaminów pisemnych i ustnych.	

Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (wydłużony czas) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.2. Osobna sala egzaminacyjna		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zmniejszenie stresu i ograniczenie barier środowiskowych (hałas, nadmiar bodźców, rozproszenia).	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Egzamin przeprowadzany w osobnej sali, z minimalną liczbą zdających, często z obecnością wyłącznie nadzorującego.	

Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (osobna sala) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 14 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.3. Pisanie egzaminu na komputerze/laptopie		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie zdawania egzaminów osobom, które nie mogą pisać odręcznie lub piszą w sposób nieczytelny.	
Dla kogo?	Osoby G/głuche i słabosłyszące Osoby niewidome i słabowidzące Osoby z niepełnosprawnością ruchową Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Użycie komputera lub laptopa uczelnianego bądź własnego (bez dostępu do Internetu i dodatkowych materiałów), z możliwością zastosowania oprogramowania wspierającego.	

Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (pisanie egzaminu na komputerze/laptopie) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. Komputer, na którym osoba studencka będzie zdawała egzamin jest przygotowany i sprawdzony przez CWiA. Komisja egzaminacyjna jest każdorazowo informowana przez CWiA o przyznanych dostosowaniach.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.4. Korzystanie podczas egzaminów ze specjalistycznego sprzętu: komputer, dyktafon, lupa, pętla indukcyjna, inne		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Umożliwienie korzystania z komputera podczas egzaminów i zaliczeń w celu wyrównania szans edukacyjnych.	Szczególnie ważne w przypadku trudności w notowaniu ręcznym lub odczytywaniu tekstu.
Dla kogo?	Osoby G/głuche i słabosłyszące Osoby niewidome i słabowidzące Osoby z niepełnosprawnością ruchową	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.

Zakres wsparcia	Umożliwienie korzystania z własnego lub uczelnianego sprzętu: komputer, lupa elektroniczna, dyktafon, pętla indukcyjna, specjalne klawiatury, itp.(komputer powinien być wolny od wszelkich plików mogących wpływać na wynik egzaminu).	Możliwe wsparcie w postaci zainstalowania dodatkowego oprogramowania wspierającego (np. powiększalniki ekranu itp.).
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (korzystanie podczas egzaminów ze specjalistycznego sprzętu) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. Organizacja egzaminu odbywa się z zapewnieniem warunków technicznych umożliwiających użycie sprzętu wspomagającego. Komisja egzaminacyjna jest każdorazowo informowana przez CWiA o przyznanych dostosowaniach.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.5. Wsparcie asystenta dydaktycznego		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje

Cel wsparcia	Pomoc w czynnościach technicznych podczas egzaminu, aby osoba studencka mogła zaprezentować swoją wiedzę niezależnie od ograniczeń.	
Dla kogo?	Osoby niewidome i słabowidzące Osoby z niepełnosprawnością ruchową	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Asystent obecny na egzaminie zapisuje odpowiedzi dyktowane przez osobę studencką, odczytuje pytania, obsługuje komputer/sprzęt techniczny.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (udział asystenta)) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA zleca i koordynuje obecność asystenta podczas egzaminów. Komisja egzaminacyjna jest informowana przez CWiA o udziale asystenta i zobowiązana do współpracy w zakresie umożliwienia mu wykonywania powierzonych zadań. Asystent przydzielony przez CWiA i obecny na egzaminie zobowiązany jest do zachowania zasad poufności i neutralności.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	

C.6. Wsparcie Tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM)

Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Umożliwienie osobom G/głuchym zdawania egzaminów w języku migowym.	
Dla kogo?	Osoby G/głuche posługujące się Polskim Językiem Migowym (PJM).	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Tłumacz przekazuje pytania egzaminacyjne i tłumaczy odpowiedzi osoby studenckiej. Wsparcie Tłumacza podczas egzaminów pisemnych polega na tłumaczeniu informacji organizacyjnych udzielanych przez Komisję egzaminacyjną.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (udział asystenta dydaktycznego) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA zleca usługę tłumaczenia i koordynuje obecność tłumacza podczas egzaminów. Komisja egzaminacyjna jest informowana przez CWiA o udziale asystenta i zobowiązana do współpracy w zakresie umożliwienia mu wykonywania powierzonych zadań. Tłumacz przydzielony przez CWiA i obecny na egzaminie zobowiązany jest do zachowania zasad poufności i neutralności.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej	

	Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	
C.7. Adaptacja arkusza egzaminacyjnego: zmiana czcionki, większy format		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Ułatwienie pracy z arkuszem egzaminacyjnym poprzez dostosowanie formy graficznej i edytorskiej.	
Dla kogo?	Osoby z niepełnosprawnością ruchową Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Zmiana czcionki (większy rozmiar, czytelny font), zwiększony kontrast, powiększony format arkusza, druk jednostronny, dodatkowe odstępy między wierszami.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA organizuje egzaminy z uwzględnieniem przyznanych adaptacji (adaptacja arkusza egzaminacyjnego) i przekazuje osobie studenckiej informacje o szczegółach organizacyjnych tych egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA zleca przygotowanie arkusza w formie dostosowanej do potrzeb osoby studenckiej, np. w powiększonej czcionce, zmienionym układzie graficznym lub w innym formacie umożliwiającym komfortowe korzystanie z materiału. Za terminowe i poprawne przygotowanie arkusza odpowiada jednostka wskazana przez CWiA, a egzaminator otrzymuje materiały w odpowiedniej formie przed rozpoczęciem egzaminu.	

Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.8. Dostosowanie miejsca w sali egzaminacyjnej: miejsce bez krzesła, miejsce obok drzwi		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zapewnienie komfortu i bezpieczeństwa podczas egzaminu.	Adaptacja ta jest przyznawana w sytuacjach, gdy standardowe ustawienie sali utrudnia pełny udział w egzaminie
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności, w szczególności 03-L, 04-O, 05-R	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Możliwość zajęcia miejsca blisko drzwi, bez krzesła, w wydzielonej części sali lub przy specjalnym stanowisku.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka kontaktuje się z Centrum Wsparcia i Aktywności, aby ustalić szczegóły dostosowania miejsca w sali egzaminacyjnej do indywidualnych potrzeb wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności (np. miejsce bez krzesła, umożliwiające korzystanie z wózka, lub miejsce przy drzwiach dla łatwiejszego wejścia/wyjścia). Przygotowanie	

	dostosowanego miejsca w sali egzaminacyjnej CWiA zleca Działowi Administracji.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.9. Większa tolerancja na błędy ortograficzne		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zmniejszenie wpływu trudności w pisaniu na wynik egzaminu poprzez skupienie oceny na treści merytorycznej oraz pomijanie drobnych błędów językowych w zadaniach, których celem nie jest sprawdzanie poprawności ortograficznej.	
Dla kogo?	Osoby G/głuche i słabosłyszące Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Egzamin pisemny oceniany z większą tolerancją na błędy ortograficzne i językowe; główny nacisk na poprawność merytoryczną.	Nie dotyczy zadań, w których poprawność językowa jest efektem uczenia się lub kryterium oceny z sylabusu.
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA	

	przekazuje informacje o przyznanych adaptacjach Komisjom egzaminacyjnym.	
Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.10. Korzystanie ze słuchawek wyciszających podczas egzaminów		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zmniejszenie stresu i ograniczenie barier środowiskowych (hałas, nadmiar bodźców, rozproszenia).	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu, Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Umożliwienie korzystania podczas egzaminu pisemnego ze słuchawek wyciszających	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA listę swoich egzaminów za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni. CWiA przekazuje informacje o przyznanych adaptacjach Komisjom egzaminacyjnym.	

Zasady przyznawania	Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją medyczną należy złożyć nie później niż 7 dni przed datą pierwszego egzaminu. Osoba studencka zobowiązana jest do przekazania CWiA, za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni, listy wszystkich egzaminów objętych adaptacją, przewidzianych w harmonogramie sesji.	Nieprzekazanie listy egzaminów przez osobę studencką będzie wiązało się z niezastosowaniem adaptacji.
C.11. Dostosowanie egzaminu dyplomowego		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Zwiększenie komfortu zdającego poprzez możliwość przygotowania odpowiedzi, zastosowanie sprzętu specjalistycznego lub obecność Tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM)	
Dla kogo?	Osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności Osoby z chorobami somatycznymi i przewlekłymi Osoby z trudnościami w obszarze zdrowia psychicznego Osoby w spektrum autyzmu Osoby z ADHD Osoby z dysleksją, dysgrafią, dysortografią	Osoby spełniające warunki z § 4 Zasad.
Zakres wsparcia	Dostosowany do indywidualnych potrzeb, np. pytania w wersji pisemnej + czas na wynotowanie tez.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji dziekana osoba studencka przesyła do CWiA za pośrednictwem Wirtualnej Uczelni datę swojego egzaminu dyplomowego i skład komisji egzaminacyjnej. CWiA przekazuje informacje o przyznanych adaptacjach członkom komisji egzaminacyjnej.	

	Dostosowanie egzaminu może obejmować m.in. przekazanie pytań w formie pisemnej, dodatkowy czas na przygotowanie odpowiedzi lub możliwość sporządzenia planu odpowiedzi. Egzamin może być przeprowadzony z użyciem technologii wspierających, przy udziale asystenta lub tłumacza PJM. Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin zgodnie z ustalonymi adaptacjami.	
Zasady przyznawania	Wniosek składa się wraz z dokumentacją medyczną niezwłocznie po wyznaczeniu terminu obrony pracy dyplomowej, jednak nie później niż 5 dni przed tym terminem.	

Część D: Wsparcie psychologiczne		
C.1. Wydłużenie czasu trwania egzaminu		
Cecha/ Kategoria	Opis / Zakres	Dodatkowe informacje
Cel wsparcia	Udzielenie wsparcia psychologicznego w sytuacjach nagłego kryzysu emocjonalnego lub psychicznego, umożliwiające stabilizację stanu emocjonalnego, opracowanie strategii radzenia sobie i kontynuowanie nauki.	
Dla kogo?	Osoby studenckie, które doświadczą nagłego pogorszenia stanu zdrowia psychicznego	

Zakres wsparcia	Indywidualne spotkanie on-line z psychologiem lub terapeutą poznawczo-behawioralnym, krótkoterminowa interwencja kryzysowa, wsparcie w opracowaniu planu działania i wskazówki dotyczące dalszej pomocy.	
Organizacja wsparcia	Po otrzymaniu decyzji osoba studencka zostaje umówiona na indywidualną konsultację w Klinice Terapii Poznawczo-Behawioralnej, przy czym wsparcie udzielane jest z zachowaniem pełnej dyskrecji i poufności.	
Zasady przyznawania	Wniosek można złożyć w dowolnym momencie semestru.	