

# PRO-09

## Procedura dostępności procesu rekrutacji i kształcenia (dydaktyka / zaliczenia / egzaminy / praktyki)

---

<b>Kod</b>	CV/BDU/PRO-09
<b>Wersja</b>	1.0
<b>Właściciel</b>	Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)
<b>Zatwierdza</b>	Rektor
<b>Data wejścia w życie</b>	31 marca 2026
<b>Zakres obowiązywania</b>	Proces kształcenia na wszystkich kierunkach i poziomach studiów w Collegium Verum, w tym organizacja zajęć, materiały dydaktyczne, zaliczenia i egzaminy, praktyki oraz inne obowiązkowe aktywności w toku studiów

### 1. Cel procedury

1. Zapewnienie, aby proces rekrutacji i kształcenia w Collegium Verum był dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami (OzSP), z poszanowaniem autonomii, godności i zasady równego traktowania.
2. Ustalenie standardu dostępnej dydaktyki, przygotowania materiałów, organizacji zaliczeń/egzaminów oraz praktyk.
3. Określenie ról, odpowiedzialności i narzędzi wspierających zapewnianie dostępności w dydaktyce, w tym działań korygujących (CAPA) w przypadku barier (PRO-03).
4. Zapewnienie spójności działań dydaktycznych z innymi procedurami Pakietu 14 (w szczególności PRO-02, PRO-04, PRO-06, PRO-08, PRO-12).

## 2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- organizację i realizację procesu rekrutacji,
- planowanie i organizację zajęć (dobór sal, dostępna organizacja pracy, komunikacja z grupą),
- przygotowanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych w sposób dostępny,
- realizację zajęć z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego w edukacji,
- organizację i przebieg zaliczeń oraz egzaminów (w tym warunki, czas, forma, narzędzia),
- praktyki i inne aktywności obowiązkowe (wyjazdy terenowe, laboratoria, wizyty studyjne),
- obsługę sytuacji nagłych i dostęp alternatywny,
- monitorowanie jakości oraz racjonalne usprawnienia.

Procedura dotyczy wszystkich prowadzących zajęcia, jednostek dydaktycznych i administracyjnych wspierających dydaktykę. Indywidualne wnioski o racjonalne usprawnienia są obsługiwane zgodnie z PRO-02, natomiast niniejsza procedura określa standard systemowy.

Powiązania / wyłączenia:

- Indywidualne wnioski i racjonalne usprawnienia (plan wsparcia studenta) – PRO-02.
- Organizacja i rozliczanie usług wspierających edukację (np. asysta, PJM/SJM) – PRO-04.
- Dostępność architektoniczna (sale, dojścia, stanowiska) – PRO-06 oraz inwestycje – PRO-05.
- Dostępność cyfrowa narzędzi i platform (LMS, e-usługi) – PRO-08.
- Dostępność komunikacji i informacji (publikacje, ETR, napisy/AD) – PRO-12.
- Komunikacja i obsługa w punktach kontaktu – PRO-07.
- Informacje/wnioski/żądania/skargi i CAPA – PRO-03.
- Obsługa studenta i dziekanatu – PRO-10.
- Wydarzenia i życie akademickie – PRO-11.

## 3. Podstawa i odniesienia

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON).

2. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Dobre praktyki projektowania uniwersalnego w edukacji (UDL) oraz standardy dostępności cyfrowej (WCAG 2.1 AA) – w zakresie narzędzi i materiałów.
5. Pakiet 14 procedur Collegium Verum.

## 4. Definicje

- OzSP – osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, której potrzeby wynikają w szczególności z niepełnosprawności, wieku, stanu zdrowia, sytuacji życiowej lub innych czynników ograniczających udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami.
- Dostępna dydaktyka – sposób prowadzenia zajęć zapewniający możliwość uczestnictwa i osiągnięcia efektów uczenia się przez zróżnicowaną grupę studentów.
- Racjonalne usprawnienie – konieczne i odpowiednie modyfikacje lub dostosowania w konkretnym przypadku, nie nakładające nadmiernego i nieproporcjonalnego obciążenia.
- Dostosowanie warunków zaliczenia/egzaminu – zmiana warunków lub formy sprawdzania wiedzy/umiejętności przy zachowaniu efektów uczenia się.
- Dostęp alternatywny – sposób zapewnienia realizacji potrzeby OzSP, gdy uczelnia nie jest w stanie (np. z powodów technicznych lub prawnych) zapewnić pełnej dostępności (architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej).

## 5. Role i odpowiedzialności

### 5.1 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

- ustanawia standard systemowy i narzędzia (Załączniki 1–6), prowadzi szkolenia dla kadry dydaktycznej;
- wspiera prowadzących w planowaniu dostępnych zajęć i materiałów;
- opiniuje rozwiązania w sytuacjach spornych i współkoordynuje wdrażanie racjonalnych usprawnień (PRO-02);
- monitoruje wnioski i skargi dotyczące dydaktyki i uruchamia CAPA (PRO-03);
- prowadzi (w sposób zanonimizowany) rejestr usprawnień systemowych w dydaktyce i raportuje KPI (PRO-01).

## 5.2 Jednostki dydaktyczne (władze kierunków / koordynatorzy przedmiotów)

- zapewniają organizację procesu kształcenia z uwzględnieniem dostępności (harmonogram, dobór sal, komunikaty);
- wspierają prowadzących w stosowaniu standardu i egzekwują minimalne wymagania;
- organizują praktyki i aktywności obowiązkowe w sposób dostępny (Załącznik 5).

## 5.3 Prowadzący zajęcia

- przygotowują i prowadzą zajęcia zgodnie ze standardem dostępnej dydaktyki (Załącznik 1);
- udostępniają materiały w formach dostępnych (Załącznik 3) oraz zapewniają dostępne komunikaty
- organizują zaliczenia/egzaminacje w sposób dostępny (Załącznik 4), zachowując efekty uczenia się;
- współpracują z BDU przy wdrażaniu racjonalnych usprawnień (PRO-02).

## 5.4 Dziekanat / obsługa procesu dydaktycznego

- wspiera organizacyjnie dostosowania (harmonogramy, rezerwacje sal, komunikacja formalna) zgodnie z PRO-10;
- zapewnia przekazywanie informacji o zmianach i terminach w dostępny sposób (PRO-12/PRO-07).

## 5.5 IT / administratorzy LMS i narzędzi dydaktycznych (jeżeli dotyczy)

- zapewniają, aby narzędzia dydaktyczne (LMS, wideospotkania, testy online) były możliwie dostępne (PRO-08) oraz aby wsparcie techniczne było zapewnione.

## 6. Standard dostępnej dydaktyki (minimum systemowe)

Minimalny standard, który stosuje się w każdym przedmiocie:

1. Materiały dydaktyczne udostępniane w formie cyfrowej w sposób dostępny (struktura, nagłówki, listy numerowane i punktowane, opis alternatywny, czytelność).
2. Informacje organizacyjne (zasady zaliczenia, terminy, wymagania) podawane jasno, z wyprzedzeniem i z wykorzystaniem co najmniej dwóch kanałów komunikacyjnych.
3. Zajęcia prowadzone z uwzględnieniem różnych sposobów percepcji (mówienie + wizualizacja + podsumowanie na piśmie, gdy to potrzebne).

4. Dopuszczanie równoważnych sposobów wykonywania zadań, jeżeli nie narusza to efektów uczenia się.
5. Dostosowanie warunków zaliczenia/egzaminu w oparciu o PRO-02 (gdy dotyczy konkretnej osoby).
6. Zapewnienie dostępnej sali lub wskazanie racjonalnego usprawnienia (powiązanie z PRO-06).

Szczegółowe wskazówki (co robić) zawiera Załącznik 1.

## **7. Planowanie semestru i organizacja zajęć**

1. Jednostka dydaktyczna planuje zajęcia w salach spełniających standard dostępności architektonicznej (PRO-06).
2. Rekomendowane terminy przeglądu organizacji semestru pod kątem dostępności:
  - a. semestr zimowy – do 30 czerwca,
  - b. semestr letni – do 30 listopada.
3. Jeżeli część zajęć nie może odbyć się w sali dostępnej, jednostka zapewnia racjonalne usprawnienie (zmiana sali, hybryda, inne pomieszczenie) i dokumentuje decyzję.
4. Prowadzący publikują zasady zaliczenia i wstępny plan pracy na początku semestru w sposób dostępny (Załącznik 3/PRO-12).

## **8. Materiały dydaktyczne i treści**

1. Materiały przygotowuje się tak, aby były możliwe do odczytu przez technologie asystujące (Załącznik 3).
2. Preferuje się HTML / treści w LMS zamiast skanów i obrazów tekstu. Jeżeli konieczny jest PDF – musi być to PDF dostępny.
3. Multimedia wykorzystywane w kształceniu powinny posiadać napisy rozszerzone oraz audiodeskrypcję lub transkrypcję zgodnie z PRO-12.
4. Narzędzia cyfrowe wykorzystywane do dydaktyki wybiera się z uwzględnieniem PRO-08 (dostępność cyfrowa).

## **9. Zaliczenia i egzaminy**

1. Zaliczenia i egzaminy projektuje się tak, aby forma sprawdzania była adekwatna do efektów uczenia się.
2. Dostosowania (czas, forma, narzędzia, miejsce) realizuje się na podstawie PRO-02.
3. Standard minimalny dla wszystkich:

- a. jasne kryteria oceniania i forma zaliczenia opublikowane z wyprzedzeniem,
  - b. możliwość zadawania pytań organizacyjnych w kanale tekstowym,
  - c. unikanie nieuzasadnionych barier (np. skany nieczytelne, niedostępne platformy testowe).
4. Checklista organizacji zaliczeń i egzaminów – Załącznik 4.

## **10. Praktyki i aktywności obowiązkowe**

1. Koordynator praktyk/aktywności obowiązkowych zapewnia, aby organizacja praktyk umożliwiała udział OzSP.
2. Jeżeli praktyka odbywa się w podmiocie zewnętrznym, uczelnia:
  - a. weryfikuje warunki dostępności, a jeśli jest taka potrzeba uzgadnia racjonalne dostosowania,
  - b. określa w porozumieniu minimalne standardy organizacyjne,
  - c. zapewnia możliwość racjonalnych usprawnień (PRO-02/PRO-04).
3. Checklista praktyk i wyjazdów – Załącznik 5.

## **11. Sytuacje nagłe, bariery i dostęp alternatywny**

1. W przypadku bariery, która uniemożliwia udział w zajęciach/egzaminie (np. awaria windy, brak dostępności platformy), jednostka wdraża dostęp alternatywny: zmiana sali, hybryda, zmiana terminu, inna równoważna forma.
2. Zdarzenie rejestruje się jako niezgodność (Załącznik 6) i – gdy dotyczy – uruchamia CAPA (PRO-03).
3. Student ma prawo zgłosić problem do BDU lub złożyć wniosek/skargę zgodnie z PRO-02/PRO-03.

## **12. Dokumentowanie i archiwizacja**

1. Wnioski indywidualne i decyzje o racjonalnych usprawnieniach dokumentuje się zgodnie z PRO-02.
2. Wdrożenia systemowe (np. zmiana sposobu publikacji materiałów, standard egzaminu) dokumentuje się w rejestrze usprawnień (Załącznik 6).
3. Dokumenty przechowuje się w repozytorium wskazanym w PRO-01.

### 13. Monitoring / KPI

- % przedmiotów, dla których opublikowano zasady zaliczenia i materiały w formie dostępnej w LMS/WWW (przegląd próbki)
- liczba zgłoszeń/wniosków dotyczących dostępności dydaktyki (PRO-02/PRO-03) oraz czas reakcji
- % egzaminów/zaliczeń przeprowadzonych zgodnie z checklistą (przegląd losowy)
- % praktyk/aktywności obowiązkowych zweryfikowanych pod kątem dostępności (Zał.5)
- liczba barier systemowych zidentyfikowanych w semestrze i % usuniętych
- % prowadzących przeszkolonych z dostępnej dydaktyki w ostatnich 24 miesiącach

### 14. Załączniki

Załącznik 1 – Standard dostępnej dydaktyki (instrukcja dla prowadzących)

Załącznik 2 – Karta planowania dostępnych zajęć (checklista prowadzącego)

Załącznik 3 – Checklista dostępnych materiałów dydaktycznych (dokumenty/multimedia)

Załącznik 4 – Checklista organizacji zaliczeń i egzaminów

Załącznik 5 – Checklista praktyk i aktywności obowiązkowych

Załącznik 6 – Rejestr barier i racjonalnych usprawnień w procesie kształcenia (wzór)

### 15. Powiązania z innymi procedurami (Pakiet 14)

PRO-01 – nadzór systemowy, repozytorium, przeglądy i raportowanie

PRO-02 – wnioski i racjonalne usprawnienia (plan wsparcia studenta)

PRO-03 – Informacje/wnioski/żądania/skargi i CAPA

PRO-04 – usługi wspierające edukację (asysta, PJM/SJM, technologie)

PRO-05/PRO-06 – dostępność architektoniczna sal i infrastruktury

PRO-07 – dostępność IK w kontaktach z uczelnią

PRO-08 – dostępność cyfrowa LMS i narzędzi

PRO-10 – obsługa studenta i dziekanatu

PRO-11 – wydarzenia i życie akademickie

PRO-12 – komunikacja i informacja (ETR, prosty język, napisy rozszerzone, audiodeskrypcja)

PRO-13 – zamówienia i zakupy

PRO-14 – ewakuacja (w kontekście zajęć i bezpieczeństwa)



## Załącznik 1. Standard dostępnej dydaktyki (instrukcja dla prowadzących)

1. Informacje organizacyjne:
  - na początku semestru podaj: cele, efekty uczenia się, kryteria oceniania, terminy i formy zaliczeń;
  - publikuj informacje w kanale tekstowym (LMS/e-mail) oraz przypominaj w trakcie zajęć.
2. Poinformuj studentów o możliwości skorzystania ze wsparcia w procesie kształcenia z tytułu szczególnych potrzeb, w tym z powodu niepełnosprawności.
3. Prowadzenie zajęć:
  - mów wyraźnie, opisz to, co pokazujesz na slajdach/tablicy;
  - dawaj krótkie podsumowania; dopuszczaj pytania także po zajęciach w formie tekstowej;
  - dbaj o tempo i przerwy (zwłaszcza przy zajęciach długich).
4. Materiały:
  - udostępniaj materiały w formacie edytowalnym i dostępnym; unikaj skanów;
  - opisz grafiki (ALT),
  - zapewnij odpowiedni kontrast i strukturę nagłówków.
5. Ocena wiedzy/umiejętności:
  - oceniaj efekt uczenia się, a nie ograniczenie; dopuszczaj równoważne formy, jeżeli to możliwe;
  - w razie potrzeby konsultuj z BDU i stosuj decyzje z PRO-02.
6. Komunikacja i wsparcie:
  - zaproponuj studentom możliwość kontaktu z wykorzystaniem dwóch kanałów komunikowania się;
  - jeżeli potrzebne są usługi (PJM/SJM, asysta) – kieruj do BDU (PRO-04).

## Załącznik 2. Karta planowania dostępnych zajęć (checklista prowadzącego)

Obszar	Pytanie kontrolne	OK (T/N)	Uwagi / działanie
Sala	Czy sala jest dostępna (PRO-06) i czy znam racjonalne dostosowania w razie bariery?	<input type="checkbox"/>	
Materiały	Czy materiały są dostępne (Zał.3) i udostępnione z wyprzedzeniem?	<input type="checkbox"/>	
Komunikacja	Czy zasady zaliczenia i terminy są podane jasno i w kanale tekstowym?	<input type="checkbox"/>	
Narzędzia	Czy narzędzie (LMS/testy/wideo) jest możliwie dostępne (PRO-08)?	<input type="checkbox"/>	
Zaliczenie	Czy forma zaliczenia jest adekwatna do efektów i czy znam procedurę dostosowań (PRO-02)?	<input type="checkbox"/>	
Sytuacje awaryjne	Czy mam plan dostępności alternatywnej(sala/tryb/termin)?	<input type="checkbox"/>	

### Załącznik 3.

#### Checklista dostępnych materiałów dydaktycznych (dokumenty/multimedia)

<b>Materiał</b>	<b>Sprawdź</b>	<b>OK (T/N)</b>	<b>Uwagi</b>
Prezentacja	Nagłówki/struktura; kontrast; opis grafik; brak tekstu jako obraz.	<input type="checkbox"/>	
PDF/DOCX	Style nagłówków; kolejność odczytu; opisy tabel i grafik; linki opisowe.	<input type="checkbox"/>	
Arkusze/wykresy	Nagłówki tabel; opisy wykresów; nie tylko kolor jako nośnik informacji.	<input type="checkbox"/>	
Wideo	Napisy rozszerzone I audiodeskrypcja (gdy treść wizualna kluczowa) transkrypcja (gdy potrzebna);	<input type="checkbox"/>	
Materiały zewnętrzne	Czy źródło jest dostępne? Jeżeli nie – czy mam alternatywę/wersję tekstową?	<input type="checkbox"/>	

#### Załącznik 4. Checklista organizacji zaliczeń i egzaminów

Obszar	Wymóg	OK (T/N)	Uwagi / decyzja
Informacja	Forma, kryteria, termin i wymagania podane z wyprzedzeniem (kanał tekstowy).	<input type="checkbox"/>	
Miejsce	Miejsce egzaminu dostępne (PRO-06) lub zapewnione racjonalne dostosowania	<input type="checkbox"/>	
Narzędzie	Platforma testowa/wideo dostępna (PRO-08) lub zapewnione racjonalne dostosowanie.	<input type="checkbox"/>	
Dostosowania	Dostosowania wg decyzji PRO-02 (czas/forma/narzędzia) wdrożone.	<input type="checkbox"/>	
Materiały	Arkusze/treści egzaminu czytelne, bez barier (Zał.3).	<input type="checkbox"/>	
Poufność	Zapewniona poufność danych o potrzebach studenta; minimalizacja informacji.	<input type="checkbox"/>	

## Załącznik 5. Checklista praktyk i aktywności obowiązkowych

Etap	Pytanie kontrolne	OK (T/N)	Uwagi / działanie
Wybór miejsca	Czy miejsce praktyk/wyjazdu jest dostępne lub ma uzgodnione racjonalne usprawnienia?	<input type="checkbox"/>	
Informacja	Czy student otrzymał informacje o warunkach, barierach i wsparciu w sposób dostępny?	<input type="checkbox"/>	
Wsparcie	Czy potrzebne usługi (asysta, transport, PJM/SJM) są zaplanowane (PRO-04)?	<input type="checkbox"/>	
Bezpieczeństwo	Czy uwzględniono ewakuację i bezpieczeństwo (PRO-14)?	<input type="checkbox"/>	
Formalności	Czy zasady zaliczenia praktyk są jasne i możliwe do realizacji dla OzSP?	<input type="checkbox"/>	

## Załącznik 6. Rejestr barier i usprawnień w procesie kształcenia (wzór)

Rejestr prowadzony przez BDU w sposób zanonimizowany (bez danych wrażliwych).

<b>ID</b>	<b>Data</b>	<b>Obszar (zajęcia/materiały/egzamina/praktyki)</b>	<b>Opis bariery/niegodności</b>	<b>Źródło (audyt/zgłoszenie)</b>	<b>Klasa (A/B/C)</b>	<b>Dostęp alternatywny</b>	<b>Działanie naprawcze</b>	<b>Właściciel</b>	<b>Status/termin</b>
-----------	-------------	---	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------	----------------------