

SLOVENSKÁ POĽNOHOSPODÁRSKA UNIVERZITA V NITRE

**Smernica o pôsobnosti koordinátora
pre študentov so špecifickými potrebami**

42/2013

Nitra, február 2013

V zmysle § 100 zákona č. 57/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rektor Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej SPU) vydáva nasledovný vnútorný predpis:

(1) SPU vytvára všeobecne prístupné akademické prostredie a zodpovedajúce podmienky štúdia pre študentov so špecifickými potrebami bez znižovania požiadaviek na ich študijný výkon.

(2) Za študenta so špecifickými potrebami (ďalej študent) sa považuje študent

- so zmyslovým, telesným a viacnásobným postihnutím,
- s chronickým ochorením,
- so zdravotným oslabením,
- s psychickým ochorením,
- s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami,
- s poruchami učenia.

(3) Študent predkladá pre účely vyhodnotenia jeho špecifických potrieb a rozsah podporných služieb pre štúdium

- lekárske vysvedčenie nie staršie ako tri mesiace, ktorým je lekársky nález, správa o priebehu a vývoji choroby a zdravotného postihnutia alebo výpis zo zdravotnej dokumentácie, alebo
- vyjadrenie psychológa, logopéda alebo špeciálneho pedagóga. 49 aa)

(4) Študent podľa odseku 2, ktorý súhlasí s vyhodnotením svojich špecifických potrieb, má podľa rozsahu a druhu špecifickej potreby nárok na podporné služby, najmä na

- možnosti využívania špecifických vzdelávacích prostriedkov,
- individuálne vzdelávacie prístupy, najmä individuálna výučba vybraných jednotiek študijného programu,
- osobitné podmienky na vykonávanie študijných povinností bez znižovania požiadaviek na študijný výkon,
- individuálny prístup vysokoškolských učiteľov,
- odpustenie školného v odôvodniteľných prípadoch, ak ide o štúdium dlhšie, ako je štandardná dĺžka príslušného študijného programu.

(5) Na SPU pôsobia koordinátori, ktorými sú poverení vysokoškolskí učelia, pre študentov so špecifickými potrebami (ďalej len koordinátor).

Koordinátora, ako fyzickú osobu poveruje rektor. Ak na SPU pôsobí aj koordinátor pre jednotlivé fakulty, výkonom činnosti ho poveruje dekan.

Pokiaľ je koordinátorom právnická osoba, zmluvu o výkone činnosti s ním uzatvára rektor.

(6) Úlohou koordinátora je

- aktívne sa podieľať na identifikovaní uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami a študentov so špecifickými potrebami,
- vyhodnocovať špecifické potreby uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami a študentov so špecifickými potrebami, rozsah zodpovedajúcich podporných služieb a podieľať sa na ich zabezpečovaní,
- zabezpečovať spoluprácu s pracoviskami a účelovými zariadeniami univerzity alebo fakulty a so zamestnancami, najmä poskytovaním informácií a poradenstva v súvislosti so špecifickými potrebami študentov,
- vykonávať poradenstvo pre študentov podľa odseku 2 pri zabezpečovaní podporných služieb a tieto služby pre nich koordinovať,
- univerzitný koordinátor bude realizovať psychologické poradenstvo pre študentov podľa odseku 2,

- nadväzovať kontakty s inými organizáciami, ktoré môžu poskytnúť študentovi pomoc,
- každoročne podávať návrh na použitie finančných prostriedkov na podporu štúdia študentov so špecifickými potrebami, na zabezpečenie materiálno-technických pomôcok a vybavenia; koordinátor fakulty predkladá návrh koordinátorovi SPU,
- každoročne (spravidla v marci) predkladať vedeniu SPU správu o podmienkach využívania podporných služieb na univerzite; koordinátor fakulty spolupracuje s koordinátorom SPU pri príprave správy.

(7) Študent so špecifickými potrebami sa môže na koordinátora obrátiť so žiadosťou o:

- poskytnutie informácií o univerzite/fakulte,
- poskytnutie informácií o štúdiu,
- poskytnutie informácií o prijímacích skúškach,
- zabezpečenie formy prijímacej skúšky,
- pomoc pri riešení problémov a zabezpečení podmienok počas štúdiu.

Táto smernica bola schválená v kolégiu rektora SPU v Nitre dňa 25. februára 2013 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Bielik, PhD.
rektor SPU v Nitre

Prílohy:

1. Usmernenie k činnosti koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami

Vypracovala:

prof. RNDr. Zdenka Gálová, CSc., prorektorka pre vzdelávaciu činnosť a ECTS

Usmernenie k činnosti koordinátora pre študentov so špecifickými potrebami

I. Pred podaním prihlášky na štúdium

Študent so špecifickými potrebami môže kontaktovať koordinátora za účelom poradenstva pri výbere odboru štúdia. Koordinátor poskytuje študentovi

- informácie o charaktere a obsahu študijného programu (ďalej ŠP), možnostiach uplatnenia sa v praxi, návštevu na aktuálnej katedre,
- informácie o predpokladaných poznatkoch a zručnostiach získaných po absolvovaní zvoleného ŠP,
- informácie o vhodnosti vybraného ŠP z hľadiska technickej náročnosti štúdia, limitov/obmedzení študenta, možnosti alternatívnych riešení,
- informácie o odporúčanej literatúre na prípravu na prijímacie skúšky.

Záverečné rozhodnutie robí študent.

II. V čase po uzávierke podávania prihlášok na štúdium

1. V spolupráci so študijným oddelením fakulty koordinátor zisťuje počet uchádzačov so špecifickými potrebami, druh a stupeň ich postihnutia.
2. V aktuálnych prípadoch kontaktuje študentov za účelom
 - posúdenia vhodnosti vybraného ŠP/ ponuka alternatívy,
 - konzultácie k forme prijímacej skúšky.

III. V čase pred prijímacími skúškami

1. Koordinátor informuje prodekana pre vzdelávanie a aktuálne katedry o uchádzačoch so špecifickými potrebami a navrhuje špecifické formy prijímacích skúšok vzhľadom na druh postihnutia.
2. Dohliada, aby forma skúšky zodpovedala možnostiam/obmedzeniam uchádzača o štúdium, aby mu boli vytvorené rovnocenné podmienky v porovnaní s uchádzačmi bez špecifických potrieb.

IV. Po prijatí na štúdium

1. Koordinátor pomáha študentovi so špecifickými potrebami pri tvorbe rozvrhu.
2. Informuje aktuálne katedry/vyučujúcich pedagógov o študentovi so špecifickými potrebami a o špecifikách jeho štúdia.
3. V aktuálnych prípadoch kontaktuje katedry za účelom získania zoznamu študijnej literatúry.
4. Napomáha začleneniu sa študenta so špecifickými potrebami do štúdia a života na univerzite.

V. Alternatívne formy skúšky študenta so špecifickými potrebami

1. Nahradenie písomnej skúšky ústnou, resp. ústnu skúšku písomnou.
2. Nahradenie skupinovej skúšky individuálnou.
3. Pri písomnej skúške v aktuálnych prípadoch:
 - Zabezpečiť vhodný formát zadania (zväčšené písmo, elektronická forma, zvuková forma).
 - Jasne a jednoznačne formulovať otázky/úlohy. Presvedčiť sa, že študent otázkam porozumel.
 - V prípade špecifických potrieb zabezpečiť samostatnú miestnosť.

- V prípade špecifických potrieb zabezpečiť pomoc asistenta pre prácu s textom.
- V prípade potreby predĺžiť čas na vypracovanie úlohy.
- V prípade potreby umožniť používanie špeciálneho technického vybavenia.
- Možnosť rozloženia skúšky na viac dní.
- Vo výnimočných prípadoch umožniť robiť skúšku na diaľku s využitím e-mailu.

VI. Zásady pri skúškach študentov so špecifickými potrebami

1. Klásť dôraz na použitie vhodnej formy skúšky.
2. Neznižovať nároky na vedomosti.
3. Formu skúšky vopred dohodnúť so študentom vzhľadom na stupeň špecifických potrieb.

