

	SAVJETOVALIŠTE ZA STUDENTE S POTEŠKOĆAMA U STUDIRANJU	
Izradila: Biljana Stojaković  Datum i potpis: 20.4.2018.	Pregledao: Toni Bjažić Voditelj Ureda za kvalitetu, v. d.  Datum i potpis: 2.5.2018.	Odobrenje: Stručno vijeće veleučilišta Odluka broj: 2705-8/18
Oznaka: SOP-34-01	Poništava: PR-32-N02	Stupa na snagu: 15.5.2018.

1. Svrha

Svrha ovog postupka je opisati proceduru rada sa studentima s poteškoćama u studiranju. Pritom je cilj višestruk: potrebno je identificirati studente s takvim poteškoćama i ostvariti kontakt s njima, prikupiti relevantne podatke, dokumentirati ih te ih pohraniti u studentski dosje, donijeti prosudbu o tome treba li se i kako prilagoditi nastavni proces njihovim potrebama, kontinuirano pratiti njihov napredak u studiranju te omogućiti uvid u procese postupanja Savjetovališta s njima.

2. Područje primjene

Ovaj postupak primjenjiv je na Savjetovalište za studente TVZ-a.

3. Odgovornosti

Za provođenje procesa odgovorni su slijedom navedenog svaki na svojoj razini:

- Dekan TVZ-a
- Prodekan za nastavu i studente
- Pročelnici odjela
- Voditelji studija
- Voditeljica Savjetovališta za studente
- Psihologinja
- Nadležni liječnik
- Asistenti u nastavi
- Djelatnice studentskih službi

4. Postupak

Identificiranje i uspostavljanje kontakta sa studentima s poteškoćama u studiranju (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog)

Student s poteškoćama u studiranju prvo mora kontaktirati voditelja Savjetovališta i/ili psihologa te se dogovoriti za dolazak na razgovor s psihologom. Pritom je na razgovor obavezno donijeti nalaz liječničke, psihologijske ili neke druge obrade koji dokazuju status studenta s poteškoćama u studiranju te molbu o prilagodbi nastavnog procesa studentovim potrebama.

Student na razgovor dolazi osobno uz mogućnost pratnje člana obitelji (ukoliko sam student izrazi takvu želju). Iznimno je moguć dolazak člana obitelji, ali jedino uz prethodnu suglasnost studenta.



4.1. Prikupljanje podataka o studentima s poteškoćama u studiranju (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog; djelatnice studentske referade)

Tijekom razgovora sa studentom, prikupljaju se sve informacije koje mogu pružiti dublji uvid u njegove životne okolnosti i čimbenike koji otežavaju tijekom njegovog studiranja.

Ove informacije odnose se na sljedeća područja:

- Psihološki status (ima li psihički poremećaj ili ne, vrsta afekta koji dominira u razgovoru, raspoloženje, razina kognitivnog funkcioniranja...)
- Stupanj socijalne prilagodbe (kako funkcionira u društvu, uspostavlja li uredan kontakt sa svojim vršnjacima i starijim osobama)
- Dosadašnji uspjeh u obrazovanju (srednja škola, prethodne godine studija, ukoliko se radi o studentu viših godina)
- Motivacija za studij (neizravna procjena na temelju dosadašnjeg obrazovnog uspjeha, ali i izravna procjena interesa i ciljeva studenta)
- Oštećenje, poremećaj ili teškoća koja utječe ili bi mogla utjecati na tijek studiranja (kada su se oni prvi put pojavili, kako se očituju, u kojim dijelovima nastavnog procesa student ima problema zbog njih, itd.)
- Te sva ostala područja koja bi mogla biti važna za što bolje razumijevanje konkretnog studenta.

Sukladno *Kodeksu etike psihološke djelatnosti* sadržaj razgovora sa studentom strogo je povjerljiv i ne smije se prenositi trećoj strani, osim i isključivo uz pristanak studenta (sukladno *Kodeksu etike psihološke djelatnosti*).

4.2. Postupak donošenja preporuke o prilagodbi nastavnog procesa i polaganja ispita (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog; nadležni liječnik; Voditelji studija)

Prije razgovora, student je obavezan predati u Savjetovalište nalaze koji potvrđuju njegov status te ispunjen Zahtjev za pokretanje postupka donošenja preporuke prilagodbe nastavnog procesa i polaganja ispita (prema Postupniku donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita). Nakon razgovora, Savjetovalište prosljeđuje presliku Zahtjeva liječniku nadležnom za studente TVZ-a. Nadležni liječnik sa studentom dogovara termin pregleda u ambulanti. Nakon pregleda nadležni liječnik donosi liječničku potvrdu za studenta u kojoj predlaže uvažavanje ili odbijanje Zahtjeva. Liječnik potvrdu dostavlja Savjetovalištu. Na temelju preporuke liječnika, Savjetovalište upućuje Preporuku za prilagodbu nastavnog procesa ili polaganja ispita nadležnom voditelju studija, koji donosi Odluku/Rješenje o mogućim prilagodbama i trajanju prilagodbe. Nakon zaprimanja Odluke/Rješenja, Savjetovalište u roku od 8 dana obavještava studenta i nadležnog liječnika o ishodu Postupka.

4.3. Postupak donošenja Rješenja o odobrenju angažmana asistenta studentu s invaliditetom (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; Prodekan za nastavu i studente)

Student s invaliditetom može u Savjetovalištu zatražiti pomoć studenta koji bi mu asistirao u nastavi. Dužan je najprije javiti se u Savjetovalište i dostaviti svu relevantnu dokumentaciju vezanu uz svoj invaliditet te napisati Zamolbu za odobrenje pomoći studenta asistenta. Student sam predlaže kolegu studenta koji bi mu asistirao. Nakon provedenog razgovora i prikupljanja dokumentacije, Voditeljica Savjetovališta prosljeđuje Zamolbu na razmatranje Prodekanu za nastavu i studente.

4.4. Postupak donošenja Rješenja o financiranju kupnje pomagala za studente s invaliditetom (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; Prodekan za nastavu i studente)



Student s invaliditetom može u Savjetovalištu zatražiti odobrenje sredstava za financiranje kupnje pomagala koje bi mu olakšalo pristup studiranju. Student je dužan dostaviti svu relevantnu dokumentaciju vezanu uz svoj invaliditet, napisati Zamolbu za odobravanje sredstava za kupnju pomagala i dostaviti predračun za pomagalo. Zamolba se prosljeđuje na razmatranje Prodekanu za nastavu i studenta.

4.5. Dokumentacija i pohrana podataka u studentski dosje (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog)

Nakon provedenog razgovora i prikupljanja dokumenata, u Savjetovalištu se svi nalazi, zapisi, zamolbe i slično pohranjuju u individualni studentski dosje i to prema pravilima struke, a u skladu sa *Kodeksom etike psihološke djelatnosti*. Također ih je Savjetovalište dužno čuvati sve dok student ima status studenta TVZ-a.

Djelatnici Savjetovališta dužni su čuvati tajnost podataka u studentskom dosjeu prema *Kodeksu etike psihološke djelatnosti* te omogućiti uvid u njih trećoj strani samo uz prethodnu suglasnost studenta.

4.6. Praćenje napretka studiranja (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog; djelatnice studentske referade; Voditelji studija; Pročelnici studija)

Student je obavezan minimalno jednom tijekom semestra javiti se psihologu na razgovor kako bi psiholog procijenio njegov napredak. Pored toga, krajem svakog semestra, dužan napisati kratki izvještaj o svojem napretku tijekom njega. Svi podaci, i oni koji potječu od psihologa i oni koji potječu od studenta, pohranjuju se u studentski dosje.

Pored toga, Savjetovalište ima pravo zatražiti i dobiti na uvid sve objektivne pokazatelje napretka studenta (npr. izvadak iz ISVU sustava) kao i zatražiti i dobiti podatke o tijeku studija studenta s poteškoćama.

5. Rizici

- dostavljanje nepotpune dokumentacije od strane studenta
- donošenje Mišljenja/Rješenja od strane Voditelja studija u suprotnosti s mišljenjem nadležnog liječnika
- nedostatak suradnje studenta sa Savjetovalištem

6. Referentni dokumenti, obrasci i zapisi

- Ugovor između MZO i TVZ-a o sufinanciranju troškova studiranja redovitih studenata i materijalnih troškova TVZ-a.
- Strategija kvalitete Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 2014. – 2020.
- Kodeks etike psihološke djelatnosti
- Odluke Dekana TVZ-a
- Postupnik donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita

Zapisi:

- Mišljenje i preporuka voditeljice Savjetovališta/psihologa
- Mišljenje i preporuka nadležnog liječnika u postupku donošenja preporuke o prilagodbi nastavnog procesa i polaganja ispita



- Studentski dosje
- Semestralni izvještaj studenta o vlastitom napretku
- Molbe/žalbe i pripadajuće odluke i rješenja
- Statistika studenata s poteškoćama u studiranju

7. Pregled revizija i izmjena

Revizija	Datum	Opis izmjena
01	20.4. 2018.	<p>U odnosu na dokument PR-32-N02 napravljene su izmjene i dokument je prilagođen prema novom predlošku OB-0001-02.</p> <p>Izmjene su u točkama:</p> <ul style="list-style-type: none">4.3. Postupak donošenja Rješenja o prilagodbi nastavnog procesa4.4. Postupak donošenja Rješenja o odobrenju angažmana asistenta studentu s invaliditetom4.5. Postupak donošenja Rješenja o kupnji pomagala za studente s invaliditetom <p>Te Postupnikom donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita</p>