



Klasa: 600-01/25-01/03
Urbroj: 251-375-01-25-127
Zagreb, 25. 03. 2025.

Na temelju članka 42. i 43. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 6. redovita sjednica Vijeća Tehničkog veleučilišta u Zagrebu u akademskoj godini 2024./2025. održana je dana 25. 03. 2025. na kojoj je pod točkom 33. dnevnog reda, donijeta sljedeća:

ODLUKA 6924-6/25

Ukidanje dokumenta pod oznakom SOP-34-01 Savjetovalište za studente s poteškoćama u studiranju i usvajanje dokumenta pod oznakom SOP-34-02 Podrška studentima s invaliditetom i drugim teškoćama

Ukida se dokument pod oznakom SOP-34-01 Savjetovalište za studente s poteškoćama u studiranju i usvaja se dokument pod oznakom SOP-34-02 Podrška studentima s invaliditetom i drugim teškoćama.

Dokument je sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Dokument je revidiran u skladu sa STT-01-07 Statutom TVZ-a od lipnja 2023., PRV-15-05 Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta od listopada 2023. i odlukom Upravnog vijeća Veleučilišta o imenovanju Prodekana za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe od 5. siječnja 2024. godine.

Opis revizije naveden je u SOP-34-02 i točki 9. Pregled revizija i izmjena.

Stupanjem na snagu SOP-34-02 Podrška studentima s invaliditetom i drugim teškoćama prestaje važiti SOP-34-01, Odluka Vijeća Veleučilišta br. 2705-8/18 od 15. svibnja 2018. godine.

Ovaj prijedlog odluke vijeće je razmotrilo na održanoj sjednici te se glasovanjem izjasnilo: broj glasova za: 115, broj glasova protiv: 0, broj glasova suzdržanih: 1. Sjednici je prisustvovalo članova s pravom glasa: 116. Ukupni broj članova vijeća s pravom glasa: 170.



Dekanica

Prof. dr. sc. Jana Žiljak Gršić

Dostaviti:

- Vijeću Tehničkog veleučilišta u Zagrebu
- Ured za kvalitetu
- Pismohrana



Stranica 1 od 1, dokument 600-01/25-01/03 251-375-01-25-127 od 25.03.2025.

TEL +385 1 5603 900

FAX +385 1 5603 999

MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr

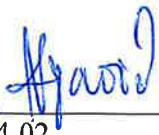
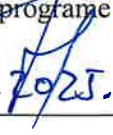
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb

Hrvatska

MB 13 98 270

OIB 088 1400 3451

IBAN HR80 236 0000 1101 350 801

	PODRŠKA STUDENTIMA S INVALIDITETOM I DRUGIM TEŠKOĆAMA	
Izradio/li: Martina Rajačić Datum i potpis:  28.2.2025.	Pregledao: Petar Jandrić Prodekan za kontrolu kvalitete, razvoj i nove studijske programe Datum i potpis:  3.3.2025.	Odobrenje: Vijeće Veleučilišta Odluka broj: 6924-6/25
Oznaka: SOP-34-02	Poništava: SOP-34-01	Stupa na snagu: 25.3.2025.

1. Svrha

Svrha ovog postupka je opisati proceduru rada sa studentima s invaliditetom i drugim teškoćama. Pritom je cilj višestruk: identificiranje studenata s invaliditetom i ostvarivanje kontakta s istima, prikupljanje relevantnih podataka, dokumentiranje i pohranjivanje podataka u studentski dosje, donošenje prosudbe o potrebi prilagodbe nastavnog procesa i polaganja ispita te vrstama prilagodbe te kontinuirano praćenje napretka studenata.

2. Područje primjene

Ovaj postupak je primjenjiv na Ured za savjetovanje studenata i zaposlenika TVZ-a.

3. Odgovornosti

- Prodekan za nastavu i studente
- Pročelnici odjela studija
- Voditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika TVZ-a
- Nadležni liječnik
- Djelatnici studentske službe

4. Postupak

Identificiranje i uspostavljanje kontakta sa studentima s invaliditetom i drugim teškoćama (odgovorne osobe: voditelj Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika TVZ-a)

Student s invaliditetom i drugim teškoćama mora se obratiti voditelju Ureda za savjetovanje studenata i zaposlenika TVZ-a (u daljnjem tekstu: Ureda) te dogovoriti termin dolaska na razgovor u Ured. Na razgovor je potrebno donijeti nalaz liječničke, specijalističke ili neke druge obrade koji dokazuju status studenta s invaliditetom i drugim teškoćama te Zahtjev za prilagodbu nastavnog procesa studentovim potrebama.

Student na razgovor dolazi osobno uz mogućnost pratnje člana obitelji (ukoliko student izrazi potrebu za pratećom drugom osobom/članom obitelji). Iznimno je moguć dolazak na razgovor člana obitelji, bez prisutnosti studenta, ali jedino uz prethodnu pismenu suglasnost studenta.

4.1. Prikupljanje podataka o studentima s invaliditetom i drugim teškoćama (odgovorne osobe: voditelj Ureda; djelatnici studentske službe)



Tijekom razgovora sa studentom prikupljaju se relevantni podaci putem upitnika i intervjua u navedenih 5 kategorija:

- Osobni podaci
- Podaci o studiju
- Podaci o dosadašnjim prilagodbama
- Potrebna podrška i prilagodba tijekom studija te
- Dodatni podaci

Sadržaj razgovora sa studentom strogo je povjerljiv i ne smije se prenositi trećoj strani, osim i isključivo uz pristanak studenta.

4.2. Postupak donošenja preporuke o prilagodbi nastavnog procesa i polaganja ispita (odgovorne osobe: voditelj Ureda; nadležni liječnik, Prodekan za nastavnu i studente)

Prije razgovora, student je obavezan dostaviti Voditelju Ureda dokumentaciju/nalaze koji potvrđuju njegov status te ispunjen Zahtjev za pokretanje postupka donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita (prema Postupku donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita). Po zaprimljenoj dokumentaciji Voditelj Ureda prosljeđuje presliku Zahtjeva nadležnom liječniku za studente TVZ-a. Nadležni liječnik sa studentom dogovara termin pregleda u ambulanti. Nakon pregleda liječnik donosi potvrdu za studenta u kojoj predlaže uvažavanje ili odbijanje Zahtjeva. Student potvrdu dostavlja Uredu. Na temelju liječničke potvrde, Ured upućuje Prodekanu za nastavu i studente Zamolbu za izdavanje Preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita. Nakon suglasnosti Prodekana, Ured u roku od 8 dana izdaje dokument Preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita. Ured Preporuku dostavlja student, Pročelniku odjela i studentskoj službi.

4.3. Postupak osiguravanja osobnog asistenta studentu s invaliditetom (odgovorne osobe: voditelj Ureda)

Student s invaliditetom može u Uredu zatražiti savjetovanje u vezi ostvarivanja socijalne usluge osobne asistencije koja je propisana Zakonom o osobnoj asistenciji (NN 71/2023).

1. Informiranje i pristup:
Student se obraća voditelju Ureda kako bi mu pružio informacije o pravu na osobnu asistenciju prema Zakonu o osobnoj asistenciji (NN 71/2023), uključujući tko ima pravo, uvjete i način prijave.
2. Procjena potreba:
Ured organizira sa studentom individualni sastanak kako bi se procijenile specifične potrebe studenta te utvrdilo koje su aktivnosti ili zadaci u svakodnevnom životu i studiju za koje je potrebna podrška.
3. Priprema dokumentacije:
Ured pomaže studentu u prikupljanju potrebne dokumentacije, uključujući medicinsku dokumentaciju koja potvrđuje invaliditet. Također pomaže studentu u ispunjavanju Zahtjeva za ostvarivanje usluge osobne asistencije, uz sve potrebne obrasce i dokaze.
4. Podnošenje Zahtjeva:
Ured pomaže studentu da podnese Zahtjev za ostvarivanje usluge osobne asistencije nadležnim tijelima (socijalnom radniku u Zavod za socijalni rad) u skladu s važećim propisima. Ured prema dogovoru sa studentom može pratiti status zahtjeva i informirati studenta o svim koracima.
5. Organizacija osobne asistencije:



Nakon odobrenja zahtjeva za osobnu asistenciju, studenta se uključuje u proces odabira osobnog asistenta, uz podršku Ureda. Ured objašnjava studentu i osobnom asistentu ulogu i odgovornost osobnog asistenta, kao i očekivanja od suradnje.

6. Evaluacija:

Ured u dogovoru sa studentom i osobnim asistentom organizira redovite sastanke za evaluaciju usluga osobne asistencije prema potrebama studenta.

4.4. Praćenje napretka studiranja (odgovorne osobe: voditelj Ureda, djelatnici studentske službe; Pročelnici odjela)

Student je obavezan minimalno jednom tijekom semestra javiti se voditelju Ureda na razgovor, kako bi procijenio njegov napredak studiranja. Svi podaci koji potječu od strane voditelja Ureda i studenta, pohranjuju se u studentski dosje.

Ured ima pravo zatražiti i dobiti na uvid sve objektivne pokazatelje napretka studenta (npr. Izvadak iz ISVU sustava), kao i zatražiti te dobiti podatke o tijeku studija studenta s invaliditetom i drugim teškoćama.

4.5. Dokumentacija i pohrana podataka u studentski dosje (odgovorne osobe: voditelj Ureda, djelatnici studentske službe)

Nakon provedenog razgovora i prikupljanja dokumenata u Uredu se svi nalazi, zapisi, zamolbe i sl. pohranjuju u individualni studentski dosje, i to prema pravilima struke.

Preporuka za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita čuva se u 2 primjerka. Ured jedan primjerak Preporuke dostavlja studentskoj službi, a drugi se pohranjuje u dokumentaciju Ureda.

Djelatnici Ureda dužni su čuvati tajnost podataka u studentskom dosjeu te omogućiti uvid u njih trećoj strani samo uz prethodnu suglasnost studenta.

4.6. Praćenje napretka studiranja (odgovorne osobe: voditelj Ureda, djelatnici studentske referade; Pročelnici odjela studija)

Student je obavezan minimalno jednom tijekom semestra javiti se voditelju Ureda na razgovor, kako bi procijenio njegov napredak studiranja. Svi podaci koji potječu od strane voditelja Ureda i studenta, pohranjuju se u studentski dosje.

Pored toga, Ured ima pravo zatražiti i dobiti na uvid sve objektivne pokazatelje napretka studenta (npr. Izvadak iz ISVU sustava), kao i zatražiti te dobiti podatke o tijeku studija studenta s invaliditetom i drugim teškoćama.

5. Rizici

- Dostavljanje nepotpune dokumentacije
- Nedostatak suradnje studenta s Uredom

6. Referentni dokumenti, obrasci i zapisi

- Ugovor između MZO i TVZ-a o sufinanciranju troškova studiranja redovitih studenata i materijalnih troškova TVZ-a



- Postupak donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita
- Zakonu o osobnoj asistenciji (NN 71/2023)

Zapisi:

- Zahtjev za pokretanje postupka donošenja preporuke
- Potvrda nadležnog liječnika u postupku donošenja Preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita
- Zamolba za izdavanje Preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita
- Preporuka voditelja Ureda za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita
- Studentski dosje
- Molbe/žalbe i pripadajuće odluke i rješenja
- Statistika studenata s invaliditetom i drugim teškoćama

7. Pregled revizija i izmjena

Revizija	Datum	Opis izmjena
01	20.4.2018.	U odnosu na dokument PR-32-N02 napravljene su izmjene i dokument je prilagođen prema novom predlošku OB-0001-02. Izmjene su u točkama: 4.3. Postupak donošenja Rješenja o prilagodbi nastavnog procesa 4.4. Postupak donošenja Rješenja o odobrenju angažmana asistenta studentu s invaliditetom 4.5. Postupak donošenja Rješenja o kupnji pomagala za studente s invaliditetom Te Postupnikom donošenja preporuke za prilagodbu nastavnog procesa i polaganja ispita.
02		U odnosu na dokument SOP-34-01 napravljene su izmjene u: Naslovu dokumenta: SAVJETOVALIŠTE ZA STUDENTE S POTEŠKOĆAMA U STUDIRANJU Izmjena: PODRŠKA STUDENTIMA S INVALIDITETOM I DRUGIM TEŠKOĆAMA U cijelom tekstu izvršene su izmjene naziva radnih mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta. Izmjene su u točkama: 3. Odgovornost 4. Postupak Identificiranje i uspostavljanje kontakta sa studentima s poteškoćama u studiranju (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog) 4.1. Prikupljanje podataka o studentima s poteškoćama (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog; djelatnice studentske referade) 4.2. Postupak donošenja preporuke o prilagodbi nastavnog procesa i polaganja ispita (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovališta; psiholog;



PODRŠKA STUDENTIMA S INVALIDITETOM I DRUGIM TEŠKOĆAMA

Oznaka: SOP-34-02

		nadležni liječnik; Voditelji studija) 4.3. Postupak donošenja Rješenja o odobrenju angažmana studentu s invaliditetom (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovaništa; Prodekan za nastavu i studente) 4.5. Dokumentacija i pohrana podataka u studentski dosje (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovaništa; psiholog) 5. Rizici 6. Referentni dokumenti, obrasci i zapisi 4.6. Praćenje napretka studiranja (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovaništa; psiholog; djelatnice studentske referade; Pročelnici studija) Uklonjena iz dokumenta točka: 4.4. Postupak donošenja Rješenja o financiranju kupnje pomagala za studente s invaliditetom (odgovorne osobe: Voditeljica Savjetovaništa; Prodekan za nastavu i studente)
--	--	--