

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑμεΑ & ΕΕΑ ΣΤΗ ΜΟΝΑΔΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

1. Υποβολή Αίτησης Εγγραφής

Ο/Η ενδιαφερόμενος/η φοιτητής/τρια υποβάλλει αίτηση εγγραφής στη Μ.Ι.Π. μέσω πρωτοκόλλου: protokollo@central.ntua.gr.

Η εγγραφή στη Μονάδα είναι προαιρετική, αλλά απαραίτητη εάν ο ενδιαφερόμενος/η χρειάζεται υποστήριξη κατά τη διάρκεια των σπουδών (π.χ. ειδικό τρόπο εξέτασης).

2. Αποστολή δικαιολογητικών

Στη συνέχεια, αποστέλλονται μέσω email στη Μ.Ι.Π. (accessibility@mail.ntua.gr) τα σχετικά έγγραφα:

- Ιατρική γνωμάτευση (για μαθησιακές δυσκολίες απαιτείται γνωμάτευση από δημόσιο φορέα – ΚΕΔΑΣΥ, Κέντρα Ψυχικής Υγείας Νοσοκομείων - και για ψυχική νόσο ή ΔΕΠΥ γίνεται δεκτή η γνωμάτευση και από ιδιώτη ψυχίατρο)
- Περιγραφική έκθεση αξιολόγησης των δεξιοτήτων του/της ενδιαφερόμενου/ης (π.χ. μαθησιακών, γνωστικών, επικοινωνιακών, κοινωνικών, κινητικών κ.α.) και των αναγκών του/της (από τον φορέα έκδοσης του διαγνωστικού εγγράφου ή από κάποιο άλλο φορέα, δημόσιο ή ιδιωτικό, στον οποίο έγινε κάποια διαδικασία αξιολόγησης)
- Συμπληρωματικά έγγραφα (εφόσον υπάρχουν)
- Συμπληρωμένη Φόρμα Καταγραφής Αναγκών (διαθέσιμη στον ιστότοπο <https://student-affairs.ntua.gr/>)

3. Σύνταξη εξατομικευμένου πλάνου αναγκών

Η Μονάδα επικοινωνεί με τον/την ενδιαφερόμενο/η για το κλείσιμο προσωπικού ραντεβού, προκειμένου να σχεδιαστεί εξατομικευμένο πλάνο αναγκών, όπου καταγράφονται οι απαιτήσεις υποστήριξης.

Το πλάνο αποστέλλεται από τη Μονάδα στον/στην Καθηγητή/τρια – Σύμβουλο, κατόπιν έγκρισής του από τον/την ενδιαφερόμενο/η.

4. Επικοινωνία ενδιαφερόμενου/ης ΦμεΑ & ΕΕΑ με Καθηγητή/τρια - Σύμβουλο
Ο/Η φοιτητής/τρια απευθύνεται, με δική του/της πρωτοβουλία, και συνεργάζεται με τον/την Καθηγητή/τρια – Σύμβουλο για την παρακολούθηση των μαθημάτων και τον τρόπο εξέτασης.

Μπορεί να απαιτούνται προσαρμογές, όπως:

- Εκπαιδευτικό υλικό σε προσβάσιμη μορφή
- Διαφοροποίηση διδασκαλίας
- Ειδικές ρυθμίσεις εξετάσεων.

Όσον αφορά στις ειδικές ρυθμίσεις εξετάσεων, ο/η φοιτητής/τρια οφείλει να ενημερώνει τον/την Καθηγητή/τρια – Σύμβουλο, το αργότερο μια (1) εβδομάδα μετά την ανάρτηση του προγράμματος της εξεταστικής περιόδου.

5. Ενημέρωση διδασκόντων και Υπαλλήλων – Συμβούλων Γραμματειών
- Ο/Η Καθηγητής/τρια – Σύμβουλος ενημερώνει τους/τις διδάσκοντες/ουσες της Σχολής για τις απαραίτητες προσαρμογές.
 - Ο/Η Καθηγητής/τρια – Σύμβουλος συνεργάζεται με τον/την αρμόδιο/α Υπάλληλο – Σύμβουλο της Γραμματείας για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τις δηλώσεις μαθημάτων εξαμήνου από τον/την ενδιαφερόμενο/η φοιτητή/τρια, την παρακολούθηση των διαλέξεων, τα εργαστήρια κλπ.