

Zarządzenie nr 72/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 08 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

Na podstawie art. 23 oraz 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 40/19 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania wsparcia oraz wydatkowania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

12.11.20
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

**REGULAMIN
WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
Z FUNDUSZU WSPARCIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY**

§ 1.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, warunki do pełnego udziału w życiu społeczności akademickiej, rekrutacji oraz kształceniu.

ROZDZIAŁ 1

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy,
 - 2) BON - Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, w którym są realizowane sprawy administracyjne związane z organizacją na Uczelni wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) osoba ze szczególnymi potrzebami – to osoba (student, uczestnik, kandydat lub pracownik Uczelni), która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia akademickiego na zasadzie równości z innymi osobami,
 - 4) student z niepełnosprawnością – student Uczelni, który posiada aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 5) student ze szczególnymi potrzebami – student Uczelni, który nie posiada orzeczenia, o którym mowa w pkt 4, lecz w wyniku choroby, wypadku lub innych przyczyn zdrowotnych ma ograniczoną zdolność do pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia,
 - 6) kandydat NP – kandydat na studia w Uczelni, który jest osobą z niepełnosprawnością, tj. posiada aktualne orzeczenie, o którym mowa w pkt 4,
 - 7) kandydat SP – kandydat na studia w Uczelni, który nie posiada orzeczenia, o którym mowa w pkt 4, lecz w wyniku choroby, wypadku lub innych przyczyn zdrowotnych ma ograniczoną zdolność do pełnego uczestnictwa w procesie rekrutacji,
 - 8) kandydat na inne formy kształcenia – kandydat na studia podyplomowe, kursy, itp., zarówno legitymujący się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 jak i ten, który nie ma takiego dokumentu, lecz w wyniku choroby, wypadku lub innych przyczyn zdrowotnych mający ograniczoną zdolność do pełnego uczestnictwa w procesie rekrutacji,
 - 9) uczestnik – słuchacz studiów podyplomowych lub uczestnik innych form kształcenia prowadzonych na Uczelni, np. kursów, zarówno legitymujący się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 jak i ten, który nie ma takiego dokumentu, lecz w wyniku choroby, wypadku lub innych przyczyn zdrowotnych mający ograniczoną zdolność do pełnego uczestnictwa w procesie kształcenia,
 - 10) pracownik – pracownik Uczelni, zarówno legitymujący się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 jak i ten, który nie ma takiego dokumentu, lecz w wyniku choroby, wypadku lub

innych przyczyn zdrowotnych mający ograniczoną zdolność do wykonywania obowiązków zawodowych,

- 11) Komisja – Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 12) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 13) CKU – Centrum Kształcenia Ustawicznego, które prowadzi studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia,
 - 14) Fundusz – Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych tworzony z dotacji budżetowej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej, o której mowa w art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „ustawą”.
2. Zgodnie z ustawą, ze wsparcia wymagającego zaangażowania środków z Funduszu, o którym mowa w ust. 1 pkt 14, mogą korzystać jedynie studenci i kandydaci z niepełnosprawnościami, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 6.
 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia w ramach dotacji, decyduje Rektor.

§ 3.

1. BON jest komórką organizacyjną Uczelni, podlegającą merytorycznie Rektorowi.
2. Do zadań BON należy:
 - 1) ewidencja studentów, uczestników i kandydatów zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia, oraz zakresu udzielonej im pomocy,
 - 2) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących na terenie Uczelni barier architektonicznych, organizacyjnych, komunikacyjnych i innych, utrudniających proces dydaktyczny,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 1 i udzielanie wsparcia w zakresie wyrównania szans edukacyjnych poprzez przyjmowanie i opiniowanie podań i wniosków oraz znajdowanie optymalnych rozwiązań dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
 - 4) udzielanie osobom uprawnionym informacji o możliwościach uzyskania pomocy z Uczelni, jak również przysługujących im ulgach i uprawnieniach oraz wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje, np. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) organizację indywidualnych i grupowych spotkań z osobami z niepełnosprawnościami,
 - 6) organizowanie na Uczelni konsultacji psychologicznych, pedagogicznych i prawnych,
 - 7) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
 - 8) udzielanie kandydatom niezbędnej pomocy w procesie rekrutacji,
 - 9) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami,
 - 10) pomoc pracownikom dydaktycznym i studentom/uczestnikom, w przypadku trudności z uzgodnieniem optymalnej formy wsparcia, np. egzaminu,
 - 11) obsługa Komisji, o której mowa w § 7.
3. Ponadto BON prowadzi działania mające na celu:
 - 1) włączanie osób z niepełnosprawnościami w środowisko akademickie,
 - 2) kształtowanie przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami,
 - 3) organizację szkoleń i konferencji dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami,
 - 4) zapewnienie dostępu do zajęć dydaktycznych studentom i uczestnikom, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów/programu zajęć,
 - 5) promocję działań BON wśród społeczności akademickiej.
4. BON współpracuje z pełnomocnikami ds. osób z niepełnosprawnościami oraz kierownikami biur ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni, w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania wsparcia za pośrednictwem BON, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2, są:
 - 1) studenci, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 i 5,
 - 2) kandydaci, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, 7 i 8,
 - 3) uczestnicy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 9,
 - 4) pracownicy Uczelni:
 - a) o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10,
 - b) chcący poszerzyć swoją wiedzę na tematy dotyczące niepełnosprawności w związku z wykonywanymi obowiązkami dydaktycznymi i administracyjnymi.
2. Kandydat na studia swoje potrzeby związane z procesem rekrutacji powinien zgłosić w BON lub w Punkcie Rekrutacyjnym, natomiast kandydat na inne formy kształcenia swoje szczególne potrzeby w tym zakresie powinien zgłosić w BON lub w CKU.
3. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym regulaminie może być udzielone wyłącznie na wniosek uprawnionego studenta, uczestnika lub ich pełnomocnika.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w BON. W terminie do 14 dni od dnia jego złożenia wniosek kierowany jest do Komisji, o której mowa w § 7.
5. Wnioski o przyznanie wsparcia stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu. Ewentualne pełnomocnictwo składa się wraz z wnioskiem.
6. Osoba uprawniona może składać wniosek wielokrotnie. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia, wniosek po skorygowaniu można złożyć ponownie.
7. Do wniosku należy dołączyć dokumentację, przez którą rozumie się:
 - 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) inny równoważny dokument np. zaświadczenie ZUS,
 - 3) zaświadczenie od lekarza lub dokumentację stwierdzającą aktualny stan zdrowia, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie powinno być wystawione w okresie maksymalnie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku w BON.
8. Wnioski wraz z dokumentacją przechowywane są w BON.
9. Dane osobowe i wrażliwe zawarte w złożonych dokumentach są objęte ochroną, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz Zarządzeniem nr 63/18 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.
10. Osoba uprawniona zgłaszająca się do BON ma prawo do:
 - 1) wglądu we wszystkie pozostawione dokumenty,
 - 2) żądania pełnej poufności powierzonych informacji,
 - 3) zaproponowania rozwiązań w swojej sprawie.
11. Student, kandydat, uczestnik lub pracownik zgłaszający się po wsparcie jest zobowiązany do:
 - 1) wyrażenia pisemnie lub ustnie swoich potrzeb,
 - 2) bieżącej aktualizacji dokumentacji,
 - 3) zgłaszania potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym,
 - 4) aktualizacji danych kontaktowych.

§ 5.

1. Uprawniony student, uczestnik lub pracownik traci prawo do otrzymywania wsparcia z dniem:
 - 1) uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/uczestników,
 - 2) złożenia przez studenta/uczestnika pisemnej rezygnacji z kształcenia,
 - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego,
 - 4) skierowania studenta na urlop,
 - 5) przeniesienia się studenta do innej uczelni,
 - 6) zawieszenia przez Rektora w prawach studenta,

- 7) ustania stosunku pracy.
2. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, osoba korzystająca ze wsparcia, obowiązana jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

§ 6.

1. Wsparcie przyznawane jest na rok akademicki, semestr lub na krótszy okres, w zależności od sytuacji zdrowotnej oraz potrzeb osoby ubiegającej się o wsparcie.
2. Ustala się dwa podstawowe terminy składania wniosków o przyznanie wsparcia:
 - 1) na cały rok akademicki lub na semestr zimowy - do 31 października każdego roku,
 - 2) na semestr letni - do 28 lutego każdego roku.
3. Wnioski o przyznanie wsparcia mogą być składane również poza terminami określonymi w ust. 2., wówczas wsparcie będzie przyznawane na okres krótszy niż cały rok akademicki lub semestr.
4. Pozytywne rozpatrzenie wniosków złożonych po terminie uzależnione będzie od możliwości przyznania wsparcia.

§ 7.

1. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik – przewodniczący,
 - 2) Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych,
 - 3) pracownik Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej, wskazany przez Dziekana tego Wydziału,
 - 4) pracownik wyznaczony do obsługi BON.
3. Rozstrzygnięcia Komisji sporządzane są na piśmie i doręczane osobie wnioskującej. Komisja może przychylić się do wniosku w całości lub w części bądź odmówić wsparcia.
4. W sytuacji, gdy Komisja ma zastrzeżenia w odniesieniu do form wsparcia zawartych we wniosku, może poprosić wnioskującego o stawienie się na posiedzenie Komisji, w celu wspólnego ustalenia najlepszego i możliwego do realizacji rozwiązania.
5. Komisja może rozpatrzyć wniosek negatywnie, w szczególności jeśli nie zachodzi związek pomiędzy rodzajem niepełnosprawności lub stanem zdrowia a napotkanymi trudnościami lub formami wsparcia, o które ubiega się osoba wnioskująca.
6. W przypadku odmowy przyznania wsparcia, Komisja uzasadnia rozstrzygnięcie, wskazując przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku.
7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, BON wydaje zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla pracowników Uczelni, dotyczących dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta lub uczestnika.
8. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do uwzględnienia wskazań zawartych w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 7.
9. Wszelkie przypadki nierespektowania przez pracowników przyznanych uprawnień oraz wskazań zawartych w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 7, oraz inne uwagi, osoby ze szczególnymi potrzebami powinny zgłaszać w BON, które jest zobowiązane do udzielania wsparcia w tym zakresie.
10. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do Rektora, które składa się w terminie 14 dni, od chwili doręczenia rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia, za pośrednictwem Komisji. Rozstrzygnięcia Rektora są ostateczne.
11. Każdy przypadek osoby ubiegającej się o przyznanie uprawnień wskazanych w niniejszym regulaminie rozpatrywany jest indywidualnie, zgodnie z ideą wyrównywania szans oraz racjonalnego dostosowania do potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub choroby, oraz możliwościami Uczelni w zakresie udzielania wsparcia.

§ 8.

1. Wsparcie kandydatów na studia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6 i 7 polega na:
 - 1) możliwości uzyskania od pracownika BON-u dokumentów rekrutacyjnych w dostępnej formie, np. elektronicznej, o powiększonej czcionce, itp.

- 2) możliwości skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni i stosowaniu ich w trakcie składania dokumentów,
- 3) pomocy pracownika Uczelni przy składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji.
2. Kandydaci na studia potrzebujący wsparcia w procesie rekrutacji lub pomocy innej osoby w poznaniu infrastruktury Uczelni oraz odbyciu obowiązkowych szkoleń, powinni to zgłosić w BON lub w Punkcie Rekrutacyjnym.

§ 9.

Wsparcie kandydatów na inne formy kształcenia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 8 polega na:

- 1) możliwości uzyskania od pracownika BON-u lub CKU dokumentów rekrutacyjnych w dostępnej formie, np. elektronicznej, o powiększonej czcionce, itp.
- 2) pomocy pracownika Uczelni przy składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji.

§ 10.

1. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 polega na:

- 1) pomocy asystenta, na zasadach określonych w § 14 i 15,
- 2) pomocy tłumacza języka migowego,
- 3) możliwości wypożyczenia specjalistycznych urządzeń z BON takich jak np. laptop, oprogramowanie udźwiękowiające lub powiększające, klawiatura brajlowska etc. i stosowania ich w trakcie zajęć oraz zaliczeń i egzaminów,
- 4) przyznaniu dodatkowych zajęć i konsultacji z modułów w ramach programu studiów,
- 5) uczestnictwie w lektoracie języka obcego prowadzonego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
- 6) dopasowaniu zajęć wychowania fizycznego do rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- 7) dostosowaniu formy odbywania praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
- 8) możliwości udziału w konferencjach i szkoleniach dotyczących tematyki niepełnosprawności organizowanych poza Uczelnią,
- 9) wydłużeniu czasu na przygotowanie obszernych prac pisemnych lub podzieleniu ich na mniejsze części,
- 10) możliwości uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
- 11) korzystaniu z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 12) zmianie sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia poprzez:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - b) zmianę formy egzaminu/zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - c) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia,
 - d) zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia.
2. Nagrywanie zajęć na nośniki lub na korzystanie z książek w wersji elektronicznej wymaga podpisania w BON przez studenta deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów wyłącznie na użytek prywatny.
3. Warunkiem uczestnictwa studenta w zajęciach wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 1 pkt 6, jest dostarczenie oświadczenia o braku przeciwwskazań medycznych.
4. W ramach funduszu może być dofinansowywane uczestnictwo asystentów w przedsięwzięciach organizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością.

§ 11.

1. Wsparcie studentów ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 polega między innymi na:

- 1) wydłużeniu czasu na przygotowanie obszernych prac pisemnych lub podzieleniu ich na mniejsze części,
- 2) możliwości uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,

- 3) korzystaniu z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) zmianie sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia poprzez:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - b) zmianę formy egzaminu/zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - c) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia,
 - d) zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia,
 - 5) możliwości wypożyczenia specjalistycznych urządzeń z BON takich jak np. laptop, oprogramowanie udźwiękowiające lub powiększające, klawiatura brajlowska etc. i stosowania ich w trakcie zajęć oraz zaliczeń i egzaminów z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności prawo do wypożyczenia sprzętu mają studenci z niepełnosprawnościami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4,
 - 6) dostosowaniu formy odbywania praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
 - 7) możliwości udziału w konferencjach i szkoleniach dotyczących tematyki niepełnosprawności organizowanych poza Uczelnią, z zastrzeżeniem, że w wydarzeniu uczestniczy co najmniej trzech studentów z niepełnosprawnościami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4.
2. Nagrywanie zajęć na nośniki lub na korzystanie z książek w wersji elektronicznej wymaga podpisania w BON przez studenta deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów wyłącznie na użytek prywatny.

§ 12.

1. Wsparcie uczestników, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 9 polega na:
 - 1) wydłużeniu czasu na przygotowanie obszernych prac pisemnych lub podzieleniu ich na mniejsze części,
 - 2) możliwości uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
 - 3) korzystaniu z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) zmianie sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia poprzez:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - b) zmianę formy egzaminu/zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - c) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia,
 - d) zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia.
2. Nagrywanie zajęć na nośniki lub na korzystanie z książek w wersji elektronicznej wymaga podpisania w BON przez uczestnika deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów wyłącznie na użytek prywatny.

§ 13.

1. Wsparcie pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 10 polega na:
 - 1) korzystaniu z komputerowych stanowisk pracy,
 - 2) korzystaniu z sal dydaktycznych dostosowanych do potrzeb pracownika,
 - 3) pomocy koleżeńskiej ułatwiającej bieżącą pracę.
2. Przydział odpowiedniej sali lub stanowiska jest możliwy po zgłoszeniu takiego wymogu osobie ustalającej sale dydaktyczne.

§ 14.

1. Prawo do wsparcia w postaci asystenta w pierwszej kolejności ma student z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności. W wyjątkowych sytuacjach pomoc asystenta może otrzymać student ze stopniem umiarkowanym, jeśli Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją uzna, że wsparcie w postaci asystenta jest niezbędne do pełnego udziału w procesie kształcenia.

2. Student z niepełnosprawnością ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta. BON może pomóc osobie z niepełnosprawnością w znalezieniu asystenta.
3. Asystentem studenta z niepełnosprawnością może być, z zastrzeżeniem ust. 5, osoba która:
 - 1) jest studentem lub absolwentem Uczelni lub
 - 2) jest członkiem rodziny studenta z niepełnosprawnością albo
 - 3) ma doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami.
4. Pełnomocnik, na podstawie rozmowy, kwalifikuje kandydata do pełnienia roli asystenta.
5. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta z niepełnosprawnością, Komisja w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby asystentem była inna osoba, niż określona w ust. 3.

§ 15.

1. Student z niepełnosprawnością korzysta z pomocy asystenta tylko w tych czynnościach, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie i są to czynności związane z procesem dydaktycznym.
2. Wsparcie asystenta może dotyczyć następujących czynności:
 - 1) towarzyszenie studentowi z niepełnosprawnością w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia dydaktyczne i z powrotem,
 - 2) pomocy studentowi z niepełnosprawnością w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie, np. w formie sporządzania notatek,
 - 3) pomocy przed zajęciami sportowymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
 - 4) pomocy w bibliotece, w przygotowaniu materiałów do zajęć, prac zaliczeniowych, licencjackich i magisterskich,
 - 5) dopełniania w imieniu studenta wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w sprawach administracyjnych,
 - 6) pełnienia funkcji opiekuna w związku z uczestnictwem studenta w praktykach zawodowych,
 - 7) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta z niepełnosprawnością ze względu na jego niepełnosprawność.
3. Z osobą świadczącą usługi asystenta Uczelnia podpisuje umowę cywilnoprawną.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU WSPOMAGAJĄCEGO NAUKĘ

§ 16.

1. Osobami uprawnionymi do wypożyczenia sprzętu wraz z oprogramowaniem wspomagającym edukację są studenci z niepełnosprawnościami oraz studenci ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 i 5.
2. Sprzęt z oprogramowaniem użyczony osobie uprawnionej może być wykorzystany wyłącznie do celów dydaktycznych lub innych związanych z procesem kształcenia.
3. Osoba uprawniona obowiązana jest dbać o bezpieczeństwo, dobry stan techniczny użyczonego sprzętu z oprogramowaniem oraz nie może użyczać go osobom trzecim ani dysponować nim w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w regulaminie.

§ 17.

1. W przypadku, gdy Komisja, o której mowa w § 7, pozytywnie rozpatrzy wniosek o użyczenie sprzętu z oprogramowaniem, z osobą uprawnioną zostaje zawarta umowa użyczenia.
2. Zwrot użyczonego sprzętu z oprogramowaniem następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. Termin użyczenia określony w umowie może ulec wydłużeniu na czas kolejnego semestru lub krótszy okres, zgodnie z wnioskiem. W takim przypadku do istniejącej umowy użyczenia sporządza się aneks.

4. W przypadku korzystania z użyczonego sprzętu z oprogramowaniem w sposób niezgodny z regulaminem lub umową użyczenia, sprzęt z oprogramowaniem podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 18.

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na użyczonym sprzęcie.
2. Wszelkie pliki i programy zainstalowane przez studenta powinny być usunięte przed zdaniem użyczonego sprzętu do BON.
3. Przez cały okres obowiązywania umowy użyczenia student ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt i oprogramowanie.
4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i/lub oprogramowania student obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić do BON na piśmie.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i/lub oprogramowania powstałe z winy studenta będą usuwane na jego koszt.
6. Osoba korzystająca ze sprzętu nie ponosi kosztów związanych ze zużyciem przedmiotu użyczenia, powstałym podczas normalnego użytkowania.

§ 19.

1. W przypadku zaginięcia lub kradzieży przedmiotu użyczenia student obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt policji oraz pisemnie poinformować BON o zaistniałej sytuacji.
2. Student zobowiązany jest dostarczyć do BON kopię dokumentów przekazanych w tej sprawie przez policję, które BON potwierdza za zgodność z oryginałem. W szczególności należy dostarczyć dokumenty potwierdzające umorzenie śledztwa w sprawie zaginięcia lub kradzieży użyczonego sprzętu. W przypadku niedostarczenia tych dokumentów student jest zobowiązany do zwrotu wartości użyczonego sprzętu z oprogramowaniem według wyceny z dnia użyczenia, określonej w podpisanej umowie.
3. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony z ich winy sprzęt z oprogramowaniem, Uczelnia zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU WSPARCIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 20.

1. W Uczelni funkcjonuje Fundusz, z którego mogą być pokrywane wydatki związane ze wsparciem osób z niepełnosprawnością, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. W ramach Funduszu mogą być pokryte wydatki poniesione w Uczelni na:
 - 1) wynagrodzenia asystentów,
 - 2) organizację zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb studentów,
 - 3) realizację specjalistycznych lektoratów z języków obcych dostosowanych do potrzeb studentów oraz szkolenia lektorów w zakresie specyficznej metodologii oraz wykorzystania specjalistycznego sprzętu i oprogramowania,
 - 4) organizację dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych,
 - 5) dostosowanie egzaminów, zaliczeń oraz innych form weryfikacji wiedzy (np. kolokwium), które polega w szczególności na przygotowaniu materiałów w dostępnej formie,
 - 6) wynagrodzenia tłumacza języka migowego,
 - 7) pokrycie kosztów związanych z organizacją poradnictwa dla studentów; w szczególności uzasadnionych przypadkach, również dla asystentów i rodzin studentów - w obszarach związanych z ich obowiązkami wynikającymi z pełnionej roli,
 - 8) zakup do Uczelni sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny studentów, w tym zakupu sprzętu sportowego,
 - 9) zakup do uczelnianej wypożyczalni sprzętu i oprogramowania wspomagającego edukację, którego jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł,

- 10) utrzymanie infrastruktury technicznej Uczelni, w szczególności pokrycia kosztów związanych z dostosowaniem Uczelni i Domu Studenta do potrzeb studentów,
- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników i studentów Uczelni w celu zwiększania dostępności Uczelni dla studentów, w szczególności poprzez przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
- 12) uczestnictwo w konferencjach i spotkaniach związanych z problematyką niepełnosprawności osobom, które działają w celu podniesienia jakości działań podejmowanych na Uczelni na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 13) dofinansowanie przygotowania i wydania materiałów informacyjnych i szkoleniowych, w tym prac i publikacji, poruszających problematykę niepełnosprawności,
- 14) zakup literatury specjalistycznej i naukowej,
- 15) organizowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, jako elementu rehabilitacji społecznej studentów, mającej na celu wdrażanie ich do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- 16) wynagrodzenia pracowników BON,
- 17) prowadzenie działalności biurowo - administracyjnej, w tym utrzymania biura i zakupu artykułów biurowych,
- 18) wynagrodzenie nauczycieli akademickich w zakresie związanym z ich udziałem w procesie kształcenia studentów,
- 19) wynajem obiektów i sal sportowych na zajęcia uzupełniające dla studentów,
- 20) dostosowanie strony internetowej Uczelni do potrzeb studentów i kandydatów oraz utworzenia i prowadzenia strony BON,
- 21) dostosowanie materiałów rekrutacyjnych (w tym serwisów internetowych) do potrzeb kandydatów,
- 22) inne działania mające na celu stwarzanie studentom warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.