

Zarządzenie nr 70/24
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 22 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 oraz 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 21/23 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Zasady udzielania wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

§ 1.

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, warunki do pełnego udziału w życiu społeczności akademickiej, rekrutacji oraz kształceniu.

Słownik pojęć

§ 2.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia - Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 2) BON - Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, w którym są realizowane sprawy administracyjne związane z organizacją na Uczelni wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 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) osoba z niepełnosprawnością – to osoba (student, uczestnik, kandydat lub pracownik Uczelni), która 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 NP – student Uczelni legitymujący się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 lub będący osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym student z ASD,
- 6) student z ASD – student Uczelni w spektrum autyzmu (autism spectrum disorder - ASD) rozumianym jako określenie szczegółowego podtypu

całościowych zaburzeń rozwojowych bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera,

- 7) kandydat NP – kandydat na studia w Uczelni, który legitymuje się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 lub osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - 8) kandydat NP na inne formy kształcenia – kandydat na studia podyplomowe, kursy, itp., który legitymuje się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 lub osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - 9) uczestnik NP – słuchacz studiów podyplomowych lub uczestnik innych form kształcenia prowadzonych na Uczelni, np. kursów, który legitymuje się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 lub jest osobą ze szczególnymi potrzebami,
 - 10) pracownik NP – pracownik Uczelni, który legitymuje się orzeczeniem, o którym mowa w pkt 4 lub osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - 11) Komisja – Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 12) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 13) Lider-Adwokat – wykwalifikowana osoba (posiadająca przygotowanie do udzielania wsparcia studentom z ASD), wyznaczona w Uczelni do realizacji zadań związanych ze wsparciem studentów w spektrum autyzmu w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni oraz odpowiedzialna za proces organizowania Inkubatora Adwokatów jako zespołu udzielającego wsparcia studentom z ASD,
 - 14) Asystent studenta NP – student, absolwent Uczelni lub inna osoba, która udziela wsparcia w procesie kształcenia studentowi z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, na zasadach określonych w regulaminie,
 - 15) Asystent studenta z ASD - student lub pracownik Uczelni wyróżniony w procesie rekrutacji i posiadający przygotowanie do udzielania wsparcia studentowi w spektrum autyzmu,
 - 16) Inkubator Adwokatów – zespół składający się z Lidera-Adwokata oraz asystentów studentów z ASD, realizujący zadania związane ze wsparciem studentów w spektrum autyzmu w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni,
 - 17) ACK – Akademickie Centrum Kompetencji, które prowadzi studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia,
 - 18) 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 18, mogą korzystać jedynie studenci i kandydaci, o których mowa w ust. 1 pkt 5 – 8.
 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia w ramach dotacji, decyduje rektor.

Zadania BON

§ 3.

1. Do zadań BON należy:

- 1) organizowanie w Uczelni wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 2) prowadzenie dokumentacji uprawnionych studentów, uczestników i kandydatów zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia oraz ewidencja udzielonej im pomocy,
- 3) obsługa Komisji, o której mowa w § 7,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących na terenie Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
- 5) rozpoznawanie potrzeb osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust. 1 i udzielanie wsparcia w zakresie wyrównania szans edukacyjnych poprzez przyjmowanie zgłoszeń i opiniowanie wniosków oraz proponowanie optymalnych rozwiązań dostosowanych do indywidualnych potrzeb,
- 6) udzielanie zainteresowanym osobom informacji o możliwości uzyskania wsparcia w procesie rekrutacji i kształcenia, obowiązujących w Uczelni przepisach i procedurach w tym zakresie oraz o wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje, np. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań ze studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 8) organizowanie na Uczelni konsultacji psychologicznych i pedagogicznych,
- 9) pomoc w organizacji szkoleń dla studentów z zakresu wsparcia w procesie kształcenia,
- 10) przygotowywanie projektów umów z Asystentami studentów,
- 11) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
- 12) udzielanie kandydatom niezbędnego wsparcia w procesie rekrutacji,
- 13) udzielanie informacji pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 14) pomoc pracownikom dydaktycznym i studentom/uczestnikom NP, w przypadku trudności z uzgodnieniem optymalnej formy wsparcia, np. organizacji egzaminu.
- 15) organizacja szkoleń i konferencji dotyczących problematyki osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

2. Ponadto BON prowadzi działania mające na celu:

- 1) pełną integrację osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami ze środowiskiem akademickim,
- 2) kształtowanie przychylnych postaw wobec osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- 3) promocję działań BON wśród społeczności akademickiej.

3. BON współpracuje z biurami osób z niepełnosprawnościami na innych uczelniach w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.

Osoby uprawnione

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania wsparcia za pośrednictwem BON są wszystkie osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami szczegółowo wskazane w § 2 ust. 1, tj.:
 - 1) studenci Uczelni,
 - 2) kandydaci na studia,
 - 3) kandydaci i uczestnicy studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 4) pracownicy Uczelni.
2. BON udziela informacji wszystkim studentom i pracownikom Uczelni, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę na tematy dotyczące funkcjonowania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami oraz wprowadzonych w Uczelni rozwiązań, związku ze współpracą z osobami wymagającymi wsparcia, zwłaszcza przy realizacji obowiązków dydaktycznych i administracyjnych.
3. Kandydat NP na studia powinien zgłosić swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie rekrutacji w BON lub w Punkcie Rekrutacyjnym, natomiast kandydat NP na inne formy kształcenia swoje szczególne potrzeby w tym zakresie powinien zgłosić w BON lub w ACK.
4. Wsparcie w procesie kształcenia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, może być udzielone na wniosek uprawnionego studenta, uczestnika lub ich pełnomocnika. Uczelnia udziela również wsparcia bez potrzeby składania wniosku w sytuacjach wskazanych w przyjętych w Uczelni procedurach wsparcia studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć w BON w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia. Wniosek kierowany jest do Komisji, o której mowa w § 7.
6. Wnioski o przyznanie wsparcia są do pobrania w BON lub ACK oraz na stronie internetowej Uczelni. Ewentualne pełnomocnictwo składa się wraz z wnioskiem.
7. Osoba uprawniona może złożyć wniosek o przyznanie wsparcia w każdej sytuacji wymagającej udzielenia wsparcia.
8. Osoba uprawniona składając wniosek o przyznanie wsparcia może wyrazić zgodę na to, aby pracownik BON lub Lider-Adwokat przekazał niezbędne informacje dotyczące jej potrzeb w procesie kształcenia pracownikom Uczelni mającym tego wsparcia udzielić.
9. Do wniosku należy dołączyć dokumentację, przez którą rozumie się:
 - 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument np. decyzja ZUS - w przypadku osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) dokumentację potwierdzającą potrzebę wsparcia, np. zaświadczenie lekarskie, dokumentację medyczną, opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, z zastrzeżeniem, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może zażądać dodatkowych dokumentów.

10. Wnioski wraz z dokumentacją przechowywane są w BON.
11. 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 stosownym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
12. Osoba uprawniona zgłaszająca się do BON ma prawo do:
 - 1) wglądu we wszystkie złożone dokumenty,
 - 2) zaproponowania rozwiązań w swojej sprawie,
 - 3) spotkania z Pełnomocnikiem lub pracownikiem BON w celu ustalenia optymalnych form wsparcia.
13. Osoba uprawniona zgłaszająca się po wsparcie jest zobowiązana do:
 - 1) wyrażenia pisemnie lub ustnie swoich potrzeb,
 - 2) bieżącej aktualizacji złożonej w BON dokumentacji,
 - 3) zgłaszania potrzeb wymagających przygotowania ze strony Uczelni z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym,
 - 4) aktualizacji danych kontaktowych,
 - 5) zgłaszania wszelkich zastrzeżeń lub uwag w związku z realizacją otrzymanego w Uczelni wsparcia.

Utrata prawa do wsparcia

§ 5.

1. Uprawniony student lub uczestnik traci prawo do otrzymywania wsparcia z dniem:
 - 1) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/uczestników,
 - 2) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów lub innych form kształcenia,
 - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego,
 - 4) przeniesienia się studenta do innej uczelni,
 - 5) zawieszenia przez rektora w prawach studenta.
2. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, osoba korzystająca ze wsparcia, zobowiązana jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

Terminy

§ 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.

Komisja przyznająca wsparcie

§ 7.

1. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik – przewodniczący,
 - 2) Kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
 - 3) pracownik Wydziału Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej, wskazany przez dziekana,
 - 4) pracownik 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 przedstawionymi 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 Uczelni przyznanych uprawnień oraz wskazań zawartych w zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 7, należy bezzwłocznie zgłaszać w BON.
10. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do rektora, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, 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, choroby lub innych ograniczeń, oraz możliwościami Uczelni w zakresie udzielania wsparcia.

Wsparcie kandydatów NP na studia

§ 8.

1. Wsparcie kandydatów NP na studia polega między innymi na:
 - 1) pomocy pracownika Uczelni przy rejestrowaniu się w internetowej rekrutacji kandydatów (IRK) oraz składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
 - 2) możliwości skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni i stosowaniu ich w trakcie składania dokumentów.
2. Kandydaci NP 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.

Wsparcie kandydatów NP na inne formy kształcenia

§ 9.

1. Wsparcie kandydatów NP na inne formy kształcenia polega między innymi na:
 - 1) pomocy pracownika Uczelni przy rejestrowaniu się w internetowej rekrutacji kandydatów (IRK), jeśli taka jest prowadzona oraz składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
 - 2) możliwości skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni i stosowaniu ich w trakcie składania dokumentów.
 - 3) możliwości uzyskania od pracownika BON-u lub ACK dokumentów rekrutacyjnych w dostępnej formie, np. elektronicznej, o powiększonej czcionce, itp.
2. Kandydaci NP potrzebujący wsparcia w procesie rekrutacji lub pomocy innej osoby w poznaniu infrastruktury Uczelni, powinni to zgłosić w BON lub ACK.

Wsparcie studentów NP

§ 10.

1. Wsparcie studentów NP polega między innymi na:
 - 1) przyznaniu pomocy asystenta studenta NP, na zasadach określonych w § 13 i 14,
 - 2) przyznaniu pomocy tłumacza języka migowego,
 - 3) przyznaniu pomocy asystenta studenta z ASD oraz opieki Lidera-Adwokata, na zasadach określonych w § 15,
 - 4) 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,
 - 5) przyznaniu dodatkowych, w tym indywidualnych zajęć z modułów realizowanych w ramach programu studiów,
 - 6) organizacji zajęć z lektoratu języka obcego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
 - 7) dopasowaniu realizacji zajęć z wychowania fizycznego do indywidualnych możliwości lub rodzaju niepełnosprawności/szczególnych potrzeb,
 - 8) dostosowaniu sposobu realizacji praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
 - 9) możliwości udziału w konferencjach i szkoleniach dotyczących tematyki szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności organizowanych poza Uczelnią,
 - 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 wymaga podpisania w BON przez studenta NP deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów wyłącznie na użytek osobisty.
3. W ramach funduszu może być dofinansowywane uczestnictwo asystentów w przedsięwzięciach organizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością.

Wsparcie uczestników NP

§ 11.

1. Wsparcie uczestników NP polega między innymi na:
 - 1) możliwości uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
 - 2) korzystaniu z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) 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 wymaga podpisania w ACK przez uczestnika NP deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów wyłącznie na użytek prywatny.

Wsparcie pracowników NP

§ 12.

1. Wsparcie pracowników NP polega na:
 - 1) korzystaniu z komputerowych stanowisk pracy wyposażonych w specjalistyczny sprzęt,
 - 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.

Asystent studenta NP

§ 13.

1. Prawo do wsparcia w postaci asystenta studenta mają studenci NP na każdym roku studiów.
2. Komisja, po zapoznaniu się z dokumentacją złożoną przez studenta NP wraz z wnioskiem, decyduje czy wsparcie w postaci asystenta studenta NP jest niezbędne do jego pełnego udziału w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni.
3. Student NP ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta. BON może pomóc w znalezieniu asystenta studenta NP.

4. Asystentem studenta NP może być osoba, która:
 - 1) jest studentem lub absolwentem Uczelni lub
 - 2) jest członkiem rodziny studenta NP albo
 - 3) ma doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami.
5. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta NP, Komisja w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby asystentem studenta NP była inna osoba, niż określona w ust. 4.
6. Komisja przyznając wsparcie w postaci asystenta studenta NP określa wymiar godzin jego zaangażowania w danym semestrze/miesiącu oraz okres na jaki zostaje przyznany.
7. Z asystentem studenta NP Uczelnia podpisuje odrębną umowę.
8. Student z ASD ma prawo do otrzymania wsparcia w postaci asystenta, na zasadach określonych w § 15.

Zakres wsparcia studenta NP przez asystenta

§ 14.

1. Student NP korzysta z pomocy asystenta studenta NP 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 studenta NP dotyczy w szczególności następujących czynności:
 - 1) pomoc studentowi NP w zaadaptowaniu się w nowym środowisku,
 - 2) wspieranie w komunikowaniu się z pracownikami Uczelni – zarówno nauczycielami akademickimi, jak i pracownikami administracyjnymi (np. w dziekanacie, w bibliotece),
 - 3) wspieranie studenta NP w terminowym wypełnianiu obowiązków i formalności związanych ze studiowaniem (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia, przygotowania pracy zaliczeniowej itp.),
 - 4) pomoc studentowi NP w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie zajęć, np. w formie sporządzania notatek,
 - 5) pomoc studentowi NP w realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ujętych w harmonogramie zajęć,
 - 6) towarzyszenie studentowi NP w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia i z powrotem,
 - 7) pomoc przed zajęciami sportowymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,
 - 8) pomoc w bibliotece, w przygotowaniu materiałów do zajęć, prac zaliczeniowych, dyplomowych,
 - 9) dopełnianie w imieniu studenta NP wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w sprawach administracyjnych,
 - 10) pełnienie funkcji opiekuna w związku z uczestnictwem studenta NP w praktykach zawodowych,

- 11) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta NP ze względu na jego niepełnosprawność lub szczególne potrzeby.

Wsparcie studenta z ASD

§ 15.

1. Student z ASD na każdym roku studiów może uzyskać w Uczelni wsparcie w postaci asystenta studenta z ASD.
2. Proces wsparcia studenta z ASD jest organizowany w oparciu o funkcjonujący na Uczelni Inkubator Adwokatów.
3. W skład Inkubatora Adwokatów wchodzi: Lider-Adwokat i asystenci studentów z ASD, którzy organizują proces wsparcia studentów z ASD w oparciu o wskazany przez zainteresowanych zakres niezbędnej pomocy określonej w zawartym przez strony kontrakcie, współpracując w tym zakresie z pracownikami BON.
4. Do zadań Inkubatora Adwokatów należy:
 - 1) rekrutacja kandydatów na asystenta studenta z ASD, zgodnie z wymaganiami i procedurą opisanymi w ust 8-13,
 - 2) pozyskiwanie nowych kandydatów na asystenta studenta z ASD,
 - 3) dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze studentami z ASD,
 - 4) współpraca z innymi uczelniami w zakresie dzielenia się doświadczeniem i wiedzą na temat wsparcia studentów z ASD,
 - 5) zwiększanie świadomości społecznej w zakresie neuronietypowości (poprzez działalność edukacyjną, animacyjną, ewentową),
 - 6) informowanie studentów z ASD o możliwości korzystania ze wsparcia asystenta studenta z ASD,
 - 7) organizowanie szkoleń dla kolejnych asystentów studentów z ASD,
 - 8) promowanie działań na rzecz osób neuronietypowych we współpracy z innymi uczelniami.
5. Do zadań Lidera-Adwokata należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie asystenta studenta z ASD,
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji na asystenta studenta z ASD
 - 3) szkolenie i wspieranie asystentów studentów z ASD,
 - 4) wspieranie studentów z ASD w procesie kształcenia i innych działaniach związanych z życiem Uczelni,
 - 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pełnienie osobiście roli asystenta studenta z ASD,
 - 6) współpraca z nauczycielami akademickimi, którzy prowadzą zajęcia ze studentami z ASD,
 - 7) współpraca z innymi pracownikami Uczelni oraz przedstawicielami zakładów pracy, w których studenci odbywają praktyki zawodowe,
 - 8) prowadzenie spotkań i warsztatów dla studentów z ASD oraz ich asystentów,
 - 9) prowadzenie działalności edukacyjnej wśród pracowników Uczelni,

- 10) przechowywanie wytworzonej dokumentacji w zakresie przyznanego i zrealizowanego wsparcia,
 - 11) odpowiedzialność za działalność Inkubatora Adwokatów w Uczelni,
 - 12) poszerzanie swojej wiedzy w zakresie tematyki związanej z ASD oraz wspierania osób neuroinetypowych.
6. Do zadań asystenta studenta z ASD należy:
 - 1) pomoc studentowi z ASD w zaadaptowaniu się w nowym środowisku,
 - 2) wspieranie w komunikowaniu się studenta z ASD z pracownikami Uczelni – zarówno nauczycielami akademickimi, jak i pracownikami administracyjnymi (np. w dziekanacie, w bibliotece),
 - 3) wspieranie studenta w terminowym wypełnianiu obowiązków i formalności związanych ze studiowaniem (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia, przygotowania pracy zaliczeniowej itp.).
 7. Student, który jest zainteresowany otrzymaniem wsparcia w postaci asystenta studenta z ASD jest zobowiązany złożyć stosowny wniosek do BON. Wniosek po złożeniu powinien zostać zaopiniowany przez Lidera-Adwokata.
 8. Student z ASD ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie kandydata na asystenta. Lider-Adwokat może pomóc studentowi z ASD w znalezieniu odpowiedniej osoby.
 9. Asystentem studenta z ASD w pierwszej kolejności powinien być student tego samego kierunku i roku, uczęszczający na zajęcia do tej samej grupy co student z ASD.
 10. W przypadku braku asystenta spełniającego warunki, o których mowa w ust. 9, asystentem może zostać inna osoba lub sam Lider-Adwokat.
 11. Lider-Adwokat przeprowadza z kandydatem na asystenta rozmowę kwalifikacyjną oraz szkolenie w zakresie zasad współpracy ze studentem z ASD oraz udzielaniem wsparcia.
 12. Kandydat na asystenta po szkoleniu jest zobowiązany do wypełnienia testu określającego poziom kwalifikacji oraz wiedzy z zakresu potrzeb osób neuroinetypowych i powinien uzyskać z niego co najmniej 75% punktów.
 13. Lider-Adwokat przekazuje do Komisji zaopiniowany wniosek o przyznanie wsparcia dla studenta z ASD wraz ze wskazaniem kandydata na asystenta.
 14. Komisja ustala okres przyznanego wsparcia oraz jego wymiar godzinowy.
 15. Z asystentem studenta z ASD Uczelnia podpisuje odrębną umowę.

Zasady wypożyczania sprzętu wspomagającego naukę

§ 16.

1. Osobami uprawnionymi do wypożyczenia sprzętu wraz z oprogramowaniem wspomagającym kształcenie są studenci NP.
2. Sprzęt z oprogramowaniem użyczony osobie uprawnionej może być wykorzystany wyłącznie do celów dydaktycznych lub innych związanych z procesem kształcenia.

3. Osoba uprawniona jest zobowiązana dbać o bezpieczeństwo, dobry stan techniczny użyczonego sprzętu z oprogramowaniem oraz nie może wypożyczać 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 zostać skrócony, zgodnie z wnioskiem studenta. 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 przez studenta 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 zobowiązany 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 zobowiązany 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 NP 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.

Zasady wydatkowania środków z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

§ 20.

1. W Uczelni funkcjonuje Fundusz, z którego mogą być pokrywane wydatki związane ze wsparciem studentów NP i kandydatów NP na studia.
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 NP,
 - 3) realizację specjalistycznych lektoratów z języków obcych dostosowanych do potrzeb studentów NP oraz szkolenia lektorów w zakresie specyficznej metodologii oraz wykorzystania specjalistycznego sprzętu i oprogramowania,
 - 4) organizację dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych,
 - 5) przygotowaniu materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
 - 6) dostosowanie egzaminów, zaliczeń oraz innych form weryfikacji wiedzy (np. kolokwii), które polega w szczególności na przygotowaniu materiałów w dostępnej formie,
 - 7) wynagrodzenia tłumacza języka migowego,
 - 8) pokrycie kosztów związanych z organizacją poradnictwa dla studentów; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, również dla asystentów i rodzin studentów - w obszarach związanych z ich obowiązkami wynikającymi z pełnionej roli,
 - 9) zakup do Uczelni sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces kształcenia studentów NP, w tym zakupu sprzętu sportowego,
 - 10) zakup do uczelnianej wypożyczalni sprzętu i oprogramowania wspomagającego kształcenie,
 - 11) utrzymanie infrastruktury technicznej Uczelni, w szczególności pokrycia kosztów związanych z dostosowaniem Uczelni i Domu Studenta do potrzeb studentów NP,
 - 12) organizowanie szkoleń dla pracowników i studentów Uczelni w celu zwiększania dostępności Uczelni dla studentów NP, w szczególności poprzez przekazywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
 - 13) 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,

- 14) dofinansowanie przygotowania i wydania materiałów informacyjnych i szkoleniowych, w tym prac i publikacji, poruszających problematykę niepełnosprawności,
- 15) zakup literatury specjalistycznej i naukowej,
- 16) organizowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, jako elementu rehabilitacji społecznej studentów NP, mającej na celu wdrażanie ich do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- 17) wynagrodzenia pracowników BON,
- 18) prowadzenie działalności biurowo - administracyjnej, w tym utrzymanie biura i zakupu artykułów biurowych,
- 19) wynagrodzenie nauczycieli akademickich prowadzących dodatkowe godziny zajęć dla studentów NP, jeżeli przyznano wsparcie, o którym mowa w pkt 4,
- 20) wynajem obiektów i sal sportowych na zajęcia dodatkowe dla studentów NP,
- 21) dostosowanie strony internetowej Uczelni do potrzeb studentów i kandydatów oraz utworzenia i prowadzenia strony BON,
- 22) dostosowanie materiałów rekrutacyjnych (w tym serwisów internetowych) do potrzeb kandydatów,
- 23) inne działania mające na celu stwarzanie studentom i kandydatom na studia warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i rekrutacji.