

**REGULAMIN  
WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI  
ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW  
Z FUNDUSZU WSPARCIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH  
W COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA**

§ 1.

Collegium Witelona Uczelnia Państwowa 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 - Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
  - 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) studenta z ASD – student ze spectrum autyzmu, w tym z zespołem Aspergera, który posiada orzeczenie, o którym mowa w pkt 4,
  - 7) kandydat NP – kandydat na studia w Uczelni, który jest osobą z niepełnosprawnością, tj. posiada aktualne orzeczenie, o którym mowa w pkt 4,
  - 8) 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,
  - 9) kandydat (bez bliższego określenia) – oznacza kandydata, o którym mowa w pkt 7 i 8,
  - 10) 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,
  - 11) 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,
- 12) 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,
  - 13) Komisja – Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
  - 14) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
  - 15) Adwokat – Adwokat studentów z ASD, osoba wyznaczona w uczelni do realizacji zadań związanych ze wsparciem studentów ze spectrum autyzmu w procesie kształcenia,
  - 16) ACK – Akademickie Centrum Kompetencji, które prowadzi studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia,
  - 17) 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 17, mogą korzystać jedynie studenci i kandydaci z niepełnosprawnościami, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 6 i 7.
  3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia w ramach dotacji, decyduje Rektor.

### § 3.

1. Do zadań BON należy:
  - 1) ewidencja studentów, uczestników i kandydatów zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia, oraz zakresu udzielonej im pomocy,
  - 2) obsługa Komisji, o której mowa w § 7,
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących na terenie Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
  - 4) 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,
  - 5) udzielanie zainteresowanym osobom informacji o możliwości uzyskania wsparcia w procesie 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,
  - 6) organizację indywidualnych i grupowych spotkań ze studentami z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami,
  - 7) organizowanie na Uczelni konsultacji psychologicznych, pedagogicznych i prawnych,
  - 8) pomoc w organizacji szkoleń dla studentów z zakresu wsparcia w procesie kształcenia,
  - 9) przygotowywanie projektów umów z asystentami studentów,
  - 10) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
  - 11) udzielanie kandydatom niezbędnego wsparcia w procesie rekrutacji,
  - 12) udzielanie informacji pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami,
  - 13) pomoc pracownikom dydaktycznym i studentom/uczestnikom, w przypadku trudności z uzgodnieniem optymalnej formy wsparcia, np. organizacji egzaminu.
2. Ponadto BON prowadzi działania mające na celu:
  - 1) pełną integrację osób z niepełnosprawnościami ze środowiskiem akademickim,
  - 2) kształtowanie przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami,
  - 3) organizację szkoleń i konferencji dotyczących problematyki osób z niepełnosprawnościami,
  - 4) promocję działań BON wśród społeczności akademickiej.

3. BON współpracuje z Biurami Osób z Niepełnosprawnością na innych uczelniach 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, 5 i 6, z zastrzeżeniem, że student z ASD może otrzymać także dodatkową pomoc na zasadach określonych w § 16,
  - 2) kandydaci, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7, 8, 10,
  - 3) uczestnicy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 11,
  - 4) pracownicy Uczelni:
    - a) o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 12,
    - b) chcący poszerzyć swoją wiedzę na tematy dotyczące niepełnosprawności w związku z wykonywanymi obowiązkami dydaktycznymi i administracyjnymi.
2. Kandydat na studia swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie 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 ACK.
3. 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 pisemnego wniosku w sytuacjach wskazanych w przyjętych w Uczelni procedurach wsparcia studentów z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 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 złożone dokumenty,
  - 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) uprawomocnienia 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) przeniesienia się studenta do innej uczelni,
  - 5) zawieszenia przez Rektora w prawach studenta,
  - 6) 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.

#### § 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, należy bezzwłocznie zgłaszać w BON.
10. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do Rektora, które składa się w terminie 14 dni, od chwili doręczenia zaświadczenia 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, choroby lub innych ograniczeń, oraz możliwościami Uczelni w zakresie udzielania wsparcia.

#### § 8.

1. Wsparcie kandydatów na studia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 i 8 polega między innymi 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 10 polega między innymi na:

- 1) możliwości uzyskania od pracownika BON-u lub ACK 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.

#### § 10.

1. Wsparcie studentów z niepełnosprawnością, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 i 6 polega między innymi na:
  - 1) przyznaniu pomocy asystenta dydaktycznego, na zasadach określonych w § 14 i 15,
  - 2) przyznaniu pomocy tłumacza języka migowego,
  - 3) przyznaniu pomocy asystenta studenta z ASD oraz opieki Adwokata, na zasadach określonych w § 16,
  - 4) możliwości wypożyczenia specjalistycznych urządzeń z BON takich jak np. laptop, oprogramowanie udźwiękawiające lub powiększające, klawiatura brajlowska etc. i stosowania ich w trakcie zajęć oraz zaliczeń i egzaminów,
  - 5) przyznaniu dodatkowych zajęć i konsultacji z modułów realizowanych w ramach programu studiów,
  - 6) organizacji zajęć z lektoratu języka obcego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
  - 7) dopasowaniu realizacji zajęć wychowania fizycznego do indywidualnych możliwości lub – rodzaju niepełnosprawności,
  - 8) dostosowaniu sposobu realizacji praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
  - 9) możliwości udziału w konferencjach i szkoleniach dotyczących tematyki 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 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. 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) 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,
  - 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 z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności prawo do wypożyczenia sprzętu mają studenci z niepełnosprawnościami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4,
  - 5) dostosowaniu sposobu realizacji odbywania praktyk zawodowych do indywidualnych możliwości,
  - 6) 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 11 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 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 12 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 dydaktycznego w pierwszej kolejności ma student z orzeczoną znaczną niepełnosprawnością.
2. W wyjątkowych sytuacjach pomoc asystenta dydaktycznego może otrzymać:

- 1) student ze stopniem umiarkowanym niepełnosprawności – na każdym roku studiów,
- 2) student z lekkim stopniem niepełnosprawności, który rozpoczyna studia w Uczelni po raz pierwszy (studia I stopnia lub studia jednolite magisterskie) – jedynie na pierwszym roku studiów,  
jeśli Komisja po zapoznaniu się z dokumentacją uzna, że wsparcie w postaci asystenta jest niezbędne do pełnego udziału w procesie kształcenia.
3. Student z niepełnosprawnością ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta dydaktycznego. BON może pomóc w znalezieniu asystenta.
4. Asystentem dydaktycznym studenta z niepełnosprawnością w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 może być, z zastrzeżeniem ust. 7, 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.
5. Asystentem dydaktycznym w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 może być jedynie osoba która jest studentem tego samego kierunku i roku, oraz uczęszcza na zajęcia do tej samej grupy, co student z niepełnosprawnością.
6. Pełnomocnik, na podstawie rozmowy, kwalifikuje kandydata do pełnienia roli asystenta dydaktycznego.
7. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta z niepełnosprawnością, Komisja w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby asystentem dydaktycznym była inna osoba, niż określona w ust. 4.
8. Komisja przyznając wsparcie w postaci asystenta dydaktycznego określa wymiar godzin jego zaangażowania w danym semestrze/miesiącu oraz okres na jaki zostaje przyznany. Z asystentem Uczelnia podpisuje odrębną umowę.
9. Student z ASD – ma prawo do otrzymania wsparcia w postaci asystenta, na zasadach określonych w § 16. W pozostałym zakresie student z ASD podlega takim samym zasadom otrzymania wsparcia w Uczelni jak inni studenci z niepełnosprawnościami.

#### § 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 dydaktycznego dotyczy w szczególności następujących czynności:
  - 1) pomoc studentowi z niepełnosprawnością 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 w terminowym wypełnianiu obowiązków i formalności związanych ze studiowaniem (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia, przygotowania pracy zaliczeniowej itp.),
  - 4) pomoc studentowi z niepełnosprawnością w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie, np. w formie sporządzania notatek,
  - 5) pomoc studentowi z niepełnosprawnością w realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ujętych w harmonogramie,
  - 6) towarzyszenie studentowi z niepełnosprawnością w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia dydaktyczne 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, licencjackich i magisterskich,
  - 9) dopełnianie w imieniu studenta wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w sprawach administracyjnych,
  - 10) pełnienie funkcji opiekuna w związku z uczestnictwem studenta w praktykach zawodowych,
  - 11) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta z niepełnosprawnością ze względu na jego niepełnosprawność.

#### § 16.

1. Student z ASD na każdym roku studiów może uzyskać w Uczelni wsparcie w postaci asystenta studenta z ASD.
2. Student, który jest zainteresowany otrzymaniem wsparcia w postaci asystenta studenta z ASD jest zobowiązany zwrócić się do Adwokata i złożyć stosowny wniosek.
3. Asystentem studenta z ASD powinien być student tego samego kierunku i roku, który uczęszcza na zajęcia do tej samej grupy co student z ASD. W uzasadnionych przypadkach asystentem może zostać inna osoba niż wskazana w zdaniu pierwszym lub sam Adwokat.
4. Adwokat jest zobowiązany do przeprowadzenia całego postępowania w zakresie odpowiedniego doboru asystenta studenta z ASD w porozumieniu ze studentem z ASD.
5. Adwokat składa do Komisji wnioski o przyznanie wsparcia dla studenta z ASD proponując okres oraz wymiar godzin oraz przedstawiając kandydaturę na asystenta.
6. Komisja ustala okres przyznanego wsparcia oraz jego wymiar godzinowy.
7. Do zadań Adwokata należy:
  - 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie asystenta studenta z ASD,
  - 2) przeprowadzenie rekrutacji na asystentów studenta z ASD.
  - 3) szkolenie i wspieranie asystentów studentów z ASD,
  - 4) wspieranie studentów z ASD w procesie kształcenia,
  - 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) prowadzenie spotkań i warsztatów dla studentów z ASD oraz ich asystentów,
  - 8) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przyznawanego wsparcia.
8. Do zadań asystenta studenta z ASD należy:
  - 1) pomoc studentowi z niepełnosprawnością 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.).

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY WYPOŻYCZANIA SPRZĘTU WSPOMAGAJĄCEGO NAUKĘ**

#### § 17.

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, 5 i 6.
2. Sprzęt z oprogramowaniem użyty 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 używanego sprzętu z oprogramowaniem oraz nie może udostępnić go osobom trzecim ani dysponować nim w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w regulaminie.

#### § 18.

1. W przypadku, gdy Komisja, o której mowa w § 7, pozytywnie rozpatrzy wniosek o udzielenie sprzętu z oprogramowaniem, z osobą uprawnioną zostaje zawarta umowa użyczenia.
2. Zwrot używanego sprzętu z oprogramowaniem następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
3. Termin udzielenia 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.

#### § 19.

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 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.

#### § 20.

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**

#### § 21.

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) przygotowaniu materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
  - 6) dostosowanie egzaminów, zaliczeń oraz innych form weryfikacji wiedzy (np. kolokwium), które polegają w szczególności na przygotowaniu materiałów w dostępnej formie,
  - 7) wynagrodzenia tłumacza języka migowego,
  - 8) 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,

- 9) zakup do Uczelni sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny studentów, w tym zakupu sprzętu sportowego,
- 10) zakup do uczelnianej wypożyczalni sprzętu i oprogramowania wspomagającego edukację, którego jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł,
- 11) utrzymanie infrastruktury technicznej Uczelni, w szczególności pokrycia kosztów związanych z dostosowaniem Uczelni i Domu Studenta do potrzeb studentów,
- 12) 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,
- 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, 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, jeżeli przyznano wsparcie o którym mowa w pkt 4,
- 20) wynajem obiektów i sal sportowych na zajęcia dodatkowe dla studentów z niepełnosprawnościami,
- 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 warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.