

REGULAMIN

przyznawania wsparcia w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia w Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu.

§1

1. Przekazywana Wyższej Szkole Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu (zwanej dalej: Uczelnią) dotacja, o której mowa w art. 365 pkt. 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym przeznaczona jest na wsparcie zadań mających na celu stworzenie studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego ich udziału w procesie kształcenia.
2. Wsparcie, o którym mowa udzielane jest w postaci świadczenia określonych usług na rzecz studentów niepełnosprawnych; rodzaje tych usług określa §4 Regulaminu.
3. Wysokość oraz forma udzielanego wsparcia uzależniona jest od wysokości dotacji przekazanej Uczelni.
4. Wsparcie uzyskane ze środków o których mowa w ust. 1 nie ogranicza studentom możliwości uzyskania innych form pomocy, w szczególności: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów, zapomogi.
5. Ze wsparcia, o którym mowa w ust.1 może skorzystać osoba posiadająca status studenta oraz legitymująca się aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności.
6. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 jest Rektor Uczelni.

§2

1. Za organizację wszelkich form wsparcia dla osób niepełnosprawnych wymienionych w §1 ust.5 Regulaminu odpowiedzialne jest Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością (BON). Zakres działalności BON określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. BON organizuje takie formy wsparcia, z których będzie mogło korzystać jak najwięcej osób niepełnosprawnych, dostosowując formę wsparcia do indywidualnych potrzeb studenta.
3. Różnorodność usług oferowanych przez BON jest związana z różnymi dysfunkcjami i potrzebami, które mają osoby niepełnosprawne. Rodzaj przyznanego studentowi wsparcia jest bezpośrednio zależny od rodzaju niepełnosprawności.

§3

1. Wsparcie, o którym mowa w § 1 udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek

skierowany do Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnością i zaopiniowany przez Opiekuna ds. osób z niepełnosprawnością. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Rektor powołuje Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnością , którego zadaniem jest:
 - a) współdziałanie w podziale środków z dotacji, o której mowa w §1 ust. 1 Regulaminu, na każdy semestr roku akademickiego,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przydzielonego wsparcia.
3. W skład wchodzi:
 - a) koordynator BON,
 - b) pracownik Dziekanatu,
 - c) członek Samorządu Studenckiego.
4. Od decyzji Zespołu ds. Osób z Niepełnosprawnością wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rektora, które należy złożyć w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§4

1. Środki z dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia na Uczelni przeznacza się w szczególności na:
 - a) zakup środków i pomocy dydaktycznych, ułatwiających lub umożliwiających naukę, w tym między innymi: programów komputerowych, dostępu do platform edukacyjnych (np. języki obce, e-biblioteki, itp.), oraz książek w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych (np. e-booki, itp.);
 - b) zakup sprzętu (komputerowego-technicznego, itp.) o cenie jednostkowej do 3500,00 zł brutto (np. laptopy, notebooki, tablety, czytniki e-book, urządzenia audiowizualne, tablice interaktywne itp.) ułatwiającego studentom niepełnosprawnym proces kształcenia, który może być wykorzystywany na terenie Uczelni; sprzęt o którym mowa może być wypożyczony studentom niepełnosprawnym do indywidualnej realizacji procesu kształcenia na zasadach określonych przez Uczelnię.
 - c) zakup ergonomicznych mebli dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością (np. elektrycznie regulowane biurka i fotele biurowe itp.);
 - d) dofinansowanie realizacji lektoratów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w wyjątkowych przypadkach prowadzenie dla studentów niepełnosprawnego indywidualnego lektoratu języka obcego;
 - e) zatrudnienie asystentów osób niepełnosprawnych (m.in. osób robiących notatki, przewodników osób niewidomych) oraz tłumaczy języka migowego;
 - f) organizowanie dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych;

- g) organizowanie dodatkowych zajęć o charakterze kulturalnym i ogólnorozwojowym dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych;
- h) pokrywanie kosztów związanych z poradnictwem psychologicznym, zawodowym dla studentów niepełnosprawnych;
- i) organizowanie szkoleń i warsztatów dla studentów niepełnosprawnych dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej;
- j) uczestnictwo studentów, pracowników działających na rzecz studentów niepełnosprawnych w konferencjach i spotkaniach związanych z problematyką osób niepełnosprawnych w celu podniesienia jakości działań podejmowanych na rzecz studentów niepełnosprawnych;
- k) organizacja szkoleń podnoszące świadomość związaną z niepełnosprawnością i obecnością osób niepełnosprawnych w Uczelni;
- l) pokrywanie części kosztów wynagrodzenia nauczycieli akademickich w zakresie związanym z ich udziałem w procesie kształcenia studentów niepełnosprawnych;
- m) pokrywanie kosztów innych działań mających na celu stwarzanie studentom niepełnosprawnym warunków do pełnienia udziału w procesie kształcenia (np. konserwacja i przegląd wind, platform dla niepełnosprawnych, promocja przez wydawanie ulotek broszur, informatorów);
- n) finansowanie dojazdów na Uczelnię, jeżeli dojazd studenta niepełnosprawnego na Uczelnię wymaga pomocy osoby trzeciej;
- o) pokrywanie kosztów wynagrodzenia koordynatora ds. obsługi studentów z niepełnosprawnością oraz kosztów biurowo-administracyjnych ponoszonych na rzecz studentów niepełnosprawnych (w tym kosztów artykułów biurowych, promocji poprzez wydawanie ulotek, broszur, informatorów).

§5

Zasady wypożyczenia sprzętu

1. Studentom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do ubiegania się o użyczenie sprzętu komputerowego, którego wykaz stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Podstawę użyczenia sprzętu komputerowego stanowi umowa użyczenia (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu) zawarta pomiędzy Uczelnią a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron.
3. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie sprzęt student ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości i ważnej legitymacji studenta oraz zapoznania się z Instrukcją sposobu użytkowania sprzętu (**załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu).

4. Wydanie użyczonego sprzętu komputerowego następuje na podstawie protokołu wydania (**załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu).
5. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
6. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zwrotu (**załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu).
7. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący sprzęt w użyczenie.
8. Student biorący sprzęt w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza w Centrum Systemów Komputerowych WSZ „Edukacja” we Wrocławiu. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego w użyczenie usuwane są na jego koszt.
9. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący sprzęt w użyczenie student, jest on zobowiązany do zwrotu równowartości nowego sprzętu zgodnej z fakturą jego zakupu.
10. Sprzęt komputerowy jest użyczany na czas określony w umowie, nie dłużej jednak niż do końca semestru, w którym został użyczony. Okres użyczenia można przedłużyć na kolejny semestr na podstawie wniosku wniesionego przed upływem wygaśnięcia umowy.
11. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy niezwłocznie w przypadku:
 - a) upływu czasu wypożyczenia,
 - b) ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
 - c) skreślenia z listy studentów.
12. Szczególne warunki użyczenia sprzętu komputerowego studentowi określa umowa (**załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).

§6

Zasady przyznawania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej

1. **Głównym celem usług asystenta osoby niepełnosprawnej** jest umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w życiu akademickim Uczelni. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studentowi niepełnosprawnemu poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta osoby niepełnosprawnej w wykonywaniu czynności, których student niepełnosprawny nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.
2. **Zakres usług świadczonych przez asystenta obejmuje wsparcie:**
 - a) w wykonywaniu podstawowych czynnościach dnia codziennego – np. przesiadanie się z

krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, pomoc w spożywaniu posiłków, itd. za wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych; usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta niepełnosprawnego jedynie osoba, która posiada wykształcenie o kierunku asystenta osoby niepełnosprawnej (klasyfikacja zawodowa z kodem 346 101) lub jest spokrewniona z studentem wnioskującym o usługę,

- b) podczas zajęć na uczelni,
- c) w dotarciu na Uczelnię, do biblioteki oraz w kserowaniu materiałów dydaktycznych;
- d) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię,
- e) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta w BON, które wynikają z jego indywidualnych potrzeb np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych.

3. Wymagania wobec kandydatów zatrudnionych w charakterze asystenta osobistego:

- a) zaleca się, aby student niepełnosprawny zaproponował osobę, która ma zostać jego asystentem; zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy,
- b) w przypadku, jeżeli student nie wskaże osoby, która może zostać jego asystentem, BON podejmie działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji.
- c) asystent musi być osobą pełnoletnią, a samodzielny charakter pracy wymusza zatrudnianie osób z co najmniej średnim wykształceniem; wyjątek w posiadanym wykształceniu stanowią osoby spokrewnione ze studentem.

4. Organizacja usług asystenckich:

- a) asystenta zatrudnia się na podstawie umowy zlecenia, a świadczone przez niego usługi nadzoruje BON (wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
- b) umowa zlecenia zawierana z asystentem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres.
- c) asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu).
- d) zlecającym pracę asystentowi jest Uczelnia, a nie sam student czy jego rodzina; student nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą asysty.
- e) zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które każdorazowo ustalane są z BON.

5. Wynagrodzenie asystenta osobistego:

- a) za wykonanie zlecenia asystenta otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin

pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.

- b) stawka za godzinę (60 minut) pracy jest określana przez Uczelnię w zawieranej umowie.
- c) podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez asystenta na podstawie przedłożonych kart czasu pracy, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek itp. (karta czasu pracy stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu).
- d) wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
- e) rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora.

6. Zasady przyznawania usług asystenta osobistego studentom:

- a) na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii Koordynatora ds. osób z niepełnosprawnością, Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnością wydaje decyzję o przyznaniu usługi, ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakresie obowiązków.
- b) usługi asystenta osobistego są w pierwszej kolejności przyznawane studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

§7

Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego

- 1.** Podstawowym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie niesłyszącemu studentowi funkcjonowania w otoczeniu akademickim. Dotyczy to przede wszystkim studentów, którzy nie opanowali umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy i nie odbierają informacji słownych poprzez odczytywanie mowy z ust. Praca tłumacza języka migowego polega na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.
- 2. Zakres usług świadczonych przez tłumacza języka migowego obejmuje:**
 - a) tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, seminariów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów.
 - b) tłumaczenia treści przekazywanych podczas konsultacji studenta z pracownikami dydaktycznymi, podczas egzaminów i zaliczeń.
 - c) pracę indywidualną ze studentem, która polega na: wykonywaniu tłumaczeń podczas wizyt w dziekanacie, bibliotece itp., przygotowywaniu do zajęć, tłumaczeniu podczas uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach itp.
- 3.** Warunkiem podjęcia pracy jako tłumacz języka migowego jest posiadanie odpowiednich

kwalifikacji potwierdzonych jednym z poniższych dokumentów:

- a) certyfikatem kompetencji tłumacza języka migowego zwanym dalej "Certyfikatem T1", który jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie podstawowym.
- b) certyfikatem kompetencji tłumacza-biegłego w zakresie języka migowego zwanym dalej "Certyfikatem T2", który jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie zawodowym.
- c) zaświadczeniem z Polskiego Związku Głuchych o ukończeniu, co najmniej kursu III stopnia języka migowego dla nauczycieli.

4. Organizacja usług tłumacza języka migowego:

- a) tłumacza zatrudnia się na podstawie umowy zlecenia, wykonywane przez niego usługi nadzoruje BON (wzór umowy stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu).
- b) umowa zlecenia zawierana z tłumaczem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres; tłumacz oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrekcji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu).
- c) Zlecającym pracę tłumacza jest Uczelnia, a nie sam student lub jego rodzina.
- d) zakres usług tłumacza oraz wymiar czasowy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które ustalane są z BON.

5. Wynagrodzenie Tłumacza Języka Migowego:

- a) za wykonanie zlecenia tłumacz otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.
- b) stawka za godzinę (60 minut) pracy tłumacza określana jest przez Uczelnię w umowie,
- c) podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez tłumacza na podstawie przedłożonych kart ewidencji czasu pracy tłumacza, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek, dziekanatów, itp. (karta czasu pracy stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu).
- d) wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
- e) rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora

6. Zasady przyznawania usług tłumacza języka migowego studentom niepełnosprawnym:

- a) na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii Koordynatora ds. osób z niepełnosprawnością, Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnością wydaje decyzję o przyznaniu usługi określając liczbę godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i

zakres obowiązków tłumacza.

- b) usługi tłumacza przyznawane są w pierwszej kolejności studentom, którzy wymagają stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

§8

Zasady udzielania wsparcia studentom niepełnosprawnym przez doradcę zawodowego

1. W ramach spotkania z doradcą zawodowym student niepełnosprawny może uzyskać wsparcie w postaci:
 - a) indywidualnego Planu Działania zawierającego kontrakt doradczy, w ramach którego zainteresowany dokona analizy swoich zasobów, ścieżki kształcenia i perspektyw zawodowych na współczesnym rynku pracy przy wsparciu doradcy zawodowego;
 - b) pomocy w analizie CV, listu motywacyjnego oraz zapoznania z zasadami budowania wymienionych dokumentów aplikacyjnych;
2. Liczbę spotkań ze studentem określa doradca po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją i potrzebami studenta.

§9

Zasady udzielania wsparcia studentom niepełnosprawnym przez psychologa

1. W ramach spotkania z psychologiem studentowi niepełnosprawnemu oferowana jest pomoc w postaci:
 - a) wsparcia psychologicznego niezbędnego dla prawidłowego funkcjonowania niepełnosprawnego studenta w czasie procesu dydaktycznego ,
 - b) rozmowy psychoedukacyjnej (mającej na celu nakreślenie ewentualnych problemów i możliwości ich rozwiązania);
 - c) możliwości skonfrontowania się z własnymi umiejętnościami, predyspozycjami a oczekiwaniami;
 - d) uzyskania informacji o miejscach, w których ww. student może ubiegać się o konkretną formę pomocy ze względu na zgłoszony problem (kiedy zalecana bądź konieczna jest terapia długoterminowa, nie mogąca odbywać się na Uczelni).
2. Liczbę spotkań ze studentem określa psycholog po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją studenta.

§10

Zasady finansowania dojazdów na Uczelnię

- 1 Dofinansowanie dojazdów na Uczelnię jest możliwe, jeżeli dojazd studenta niepełnosprawnego na Uczelnię wymaga pomocy osoby trzeciej.
- 2 Dofinansowanie dojazdów na Uczelnię może nastąpić wyłącznie po przedłożeniu przez studenta ubiegającego się o dofinansowanie faktur lub rachunków potwierdzających poniesione koszty dojazdu na Uczelnię, jeżeli terminy dojazdów na Uczelnię pokrywały się z terminami obowiązków dydaktycznych studenta.

§11

Inne formy wsparcia

1. Przedstawiony w §4 katalog usług związanych z pomocą w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych nie jest katalogiem zamkniętym.
2. O wsparcie w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom będących osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie dydaktycznym, nie wymienionych w niniejszym dokumencie może wnioskować nie tylko student, ale także kierownik danej komórki organizacyjnej Uczelni.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do wniosku należy dołączyć pełny opis proponowanego wsparcia.
4. Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnością po zapoznaniu się z opinią koordynatora BON oraz warunkami formalno-prawnymi wyda odpowiednią decyzję w przedmiocie proponowanej formy wsparcia.

§12

1. Świadczenia realizowane na rzecz studenta zostają zawieszane, jeżeli w trakcie trwania semestru orzeczenie o niepełnosprawności utraci swoją ważność. Świadczenie jest kontynuowane po przedstawieniu przez studenta aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Środki z dotacji pobrane na podstawie nieprawdziwych danych podlegają zwrotowi.
3. W przypadku stwierdzenia podania przez studenta nieprawdziwych danych, Rektor może skierować przeciwko niemu sprawę do postępowania dyscyplinarnego.
4. Student traci prawo do przyznanego wsparcia w przypadku:
 - b) skreślenia z listy studentów- z dniem skreślenia,
 - c) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane wsparcie - z dniem ukończenia studiów,
 - d) otrzymania przez studenta urlopu dziekańskiego - z dniem rozpoczęcia urlopu.

§13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje dotyczące wsparcia, o których mowa w § 1 Regulaminu, podejmuje Rektor.

.....
*podpis przedstawiciela Uczelnianego Organu Samorządu
Studenckiego*

.....
podpis Rektora