

Regulamin

przyznawania wsparcia oraz rozdysponowania środków finansowych na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej

I. Przepisy ogólne

1. Dotacja na realizację zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej zwana dalej „dotacją”, jest przeznaczona dla kandydatów, studentów oraz pracowników Uczelni Techniczno-Handlowej im. H. Chodkowskiej, zwanej dalej „UTH”, będącymi osobami niepełnosprawnymi posiadającymi właściwe orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, inny dokument potwierdzający niepełnosprawność.
2. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą zostać przeznaczone na finansowanie w szczególności:
 - a) remonty istniejącej infrastruktury,
 - b) koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu dla osób z niepełnosprawnością,
 - c) zapewnienie miejsc parkingowych,
 - d) dostosowanie sal dydaktycznych na potrzeby osób z niepełnosprawnością,
 - e) koszty badania i weryfikacji dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnościami,
 - f) dostosowanie miejsc, harmonogramu oraz formy zajęć dydaktycznych, w tym zajęć indywidualnych w procesie kształcenia,
 - g) koszty rekrutacji na studia studentów z niepełnosprawnościami,
 - h) zapewnienie pełnego udziału osób z niepełnosprawnościami w procesie weryfikacji wiedzy,
 - i) zapewnienie i dostosowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych na potrzeby studentów,
 - j) zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami
 - k) zapewnienie stanowisk z obsługą multimedialną,
 - l) koszty organizacji lektoratów z języka obcego w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,
 - m) koszty konsultacji psychologicznych,
 - n) koszty zatrudnienia asystenta wspomagającego,
 - o) koszty dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych w tym zajęć indywidualnych,
 - p) prowadzenie działalności biurowo-administracyjnej na rzecz osób z niepełnosprawnością wsparcia dla studentów niepełnosprawnych,

- q) kosztów szkoleń, warsztatów, konferencji pracowników UTH podnoszących świadomość związaną z niepełnosprawnością i obecnością osób niepełnosprawnych na Uczelni,
 - r) kosztów wynagrodzenia pracowników do spraw obsługi osób niepełnosprawnych,
 - s) zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - t) zakupu sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny osób niepełnosprawnych, (wartość jednostkowa zakupionego sprzętu nie może przekroczyć wartości środków trwałych podlegających jednorazowej amortyzacji),
 - u) finansowanie kosztów transportu studentów z niepełnosprawnościami pomiędzy obiektami uczelni oraz z i do uczelni, pomiędzy uczelnią a miejscem zamieszkania,
 - v) zapewnienie dostępności stron internetowych uczelni,
 - w) zapewnienie dostępności materiałów dydaktycznych w e-learningu i innych materiałów multimedialnych,
 - x) zapewnienie dostępu do zasobów specjalistycznych serwisów bibliotecznych,
 - y) zakupu literatury naukowej wspierającej proces kształcenia, z której mogą korzystać niepełnosprawni studenci oraz pracownicy,
 - z) zakup sprzętu wspomagającego widzenie i słyszenie,
 - aa) zakup sprzętu multimedialnego z przeznaczeniem do wypożyczania,
 - bb) innych kosztów oraz działań mających na celu stwarzanie osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia.
3. Ze wsparcia nie mogą korzystać niepełnosprawni studenci przebywający na urlopie oraz studenci wyjeżdżający na studia zagraniczne oraz przebywający poza granicami kraju w ramach programu Erasmus
4. Wsparcie jest udzielane wyłącznie w formie niepieniężnej, w postaci określonych świadczeń na rzecz studentów lub pracowników niepełnosprawnych.
5. Udzielenie wsparcia jest uzależnione od wysokości przyznawanej dotacji.
6. Student niepełnosprawny traci prawo do korzystania danej formy wsparcia z dniem:
- a) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów;
 - b) nałożenia kary dyscyplinarnej wydalenia z UTH;
 - c) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - d) skierowania na urlop;
 - e) przeniesienia do innej uczelni;
 - f) zawieszenia w prawach studenta;
 - g) upływu okresu na jaki wydano orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub inne równorzędne).
7. Określona forma wsparcia jest przyznawana studentom, którzy dokonali rejestracji w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych na pisemny wniosek studenta.

II. Asystent studenta niepełnosprawnego

1. Asystentem studenta niepełnosprawnego, zwanego dalej „asystentem” może być student UTH a w szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta niepełnosprawnego inna osoba wskazana przez studenta.
2. O przyznanie asystenta może ubiegać się student z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, wskazując osobę, która będzie pełniła rolę asystenta lub zwrócić się do Biura Osób Niepełnosprawnych o pomoc w znalezieniu asystenta.
3. Wniosek o przyznanie asystenta osoby niepełnosprawnej składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych. (wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do regulaminu)
4. Decyzję o przyznaniu asystenta studentowi niepełnosprawnemu podejmuje Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
5. Zadaniem asystenta jest wspieranie studentów będących osobami z niepełnosprawnością we wszelkich czynnościach związanych z procesem kształcenia, a także funkcjonowania w UTH, a w szczególności:
 - a) pomoc w dotarciu na zajęcia dydaktyczne i praktyki oraz w przemieszczeniu się w budynku UTH,
 - b) sporządzanie notatek z zajęć dydaktycznych,
 - c) wspieranie studenta niepełnosprawnego w załatwianiu wszelkich formalności związanych z procesem kształcenia w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych UTH,
 - d) pomoc w korzystaniu z zasobów bibliotecznych.
6. Wynagrodzenie asystenta jest finansowane ze środków pochodzących z dotacji.

III. Tłumacz języka migowego studenta niepełnosprawnego

1. Przydzielenie tłumacza języka migowego niepełnosprawnemu studentowi następuje na wniosek studenta z orzeczoną niepełnosprawnością, po weryfikacji złożonej dokumentacji przez Biuro Osób Niepełnosprawnych.
2. Wniosek o przyznanie asystenta osoby niepełnosprawnej składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych. (wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do regulaminu)
3. Decyzję o przyznaniu tłumacza języka migowego studentowi niepełnosprawnemu podejmuje Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
4. Wynagrodzenie tłumacza języka migowego przydzielonego studentowi niepełnosprawnemu jest finansowane ze środków pochodzących z dotacji.

IV. Dodatkowe lektoraty z języków obcych prowadzone z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności studentów

1. Grupa niepełnosprawnych studentów uczestniczących w dodatkowych lektoratach prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności powinna liczyć od 2 osób do maksimum 6 osób. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość prowadzenia indywidualnych zajęć ze studentem.
2. Wniosek o dodatkowe lektoraty składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych. (wzór wniosku o dodatkowe lektoraty z j. angielskiego stanowi zał. nr 3 do regulaminu)
3. Zgodę na prowadzenie dodatkowych lektoratów dla studentów niepełnosprawnych wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Koordynatora Centrum Języków Obcych.
4. Wynagrodzenie nauczyciela akademickiego prowadzącego lektorat jest finansowane ze środków pochodzących z dotacji.

V. Adaptacja procesu kształcenia

1. Adaptacja procesu kształcenia polega na zmianach organizacyjnych procesu kształcenia przy równoczesnym zachowaniu poziomu merytorycznego obowiązującego wszystkich studentów.
2. Do adaptacji procesu kształcenia zalicza się rozłożenie sesji egzaminacyjnej w czasie, wydłużenie czasu trwania egzaminu, zmiana formy zaliczenia egzaminu, nagrywanie wykładów, zwiększenie dopuszczalnej liczby nieobecności na zajęciach.
3. Przez rozłożenie sesji w czasie rozumie się możliwość przełożenia wybranych egzaminów z pierwszego terminu sesji egzaminacyjnej na termin drugi z zachowaniem prawa zdawania egzaminów pierwszego terminu.
4. Student, który otrzymał ocenę negatywną przełożonego przedmiotu w sesji poprawkowej podchodzi do poprawy indywidualnie w wyznaczonym terminie przez wykładowcę.
5. Wniosek o rozłożenie sesji w czasie składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (wzór wniosku stanowi zał. nr 4 do niniejszego regulaminu).
6. Zgodę na rozłożenie sesji w czasie wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
7. Przez wydłużenie czasu trwania egzaminu rozumie się dopuszczenie wydłużenia egzaminu do 30%.
8. Wniosek o wydłużenie czasu trwania egzaminu składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (wzór wniosku stanowi zał. nr 5 do niniejszego regulaminu).
9. Zgodę na wydłużenie czasu trwania egzaminu wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

10. Przez zmianę formy zaliczenia egzaminu rozumie się zmianę z pisemnej na ustną, ustnej na pisemną, zdawanie egzaminu z wykorzystaniem komputera z zainstalowanym oprogramowaniem wspomagającym.
11. Wniosek o zmianę formy zaliczenia składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej (wzór wniosku stanowi zał. nr 6 do niniejszego regulaminu).
12. Zgodę na zmianę formy zaliczenia wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
13. Przez nagrywanie wykładów rozumie się utrwalenie wykładu za pomocą dyktafonu.
14. Nagrywane wykłady służą wyłącznie do osobistych potrzeb studenta związanych ze studiowaniem i nie mogą być udostępniane innym osobom.
15. Wniosek o nagrywanie wykładów składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych (wzór wniosku stanowi zał. nr 7 do niniejszego regulaminu)
16. Zgodę na nagrywanie wykładów wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
17. Każdy student, który otrzyma zgodę na nagrywanie wykładów jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o nieudostępnianiu nagrań osobom trzecim (wzór oświadczenia stanowi zał. nr 8 do regulaminu).
18. Przez zwiększenie absencji na zajęciach rozumie się możliwość zwiększenia liczby nieobecności do 20%.
19. Wniosek o zwiększenie absencji na zajęciach składa się w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych.
20. Zgodę na zwiększenie absencji na zajęciach wyraża Dziekan po zaopiniowaniu wniosku przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

VI. Przepisy końcowe

1. W wszystkich sprawach nieobjętych przepisami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.)
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

REKTOR

dr hab. Iwona Przychocka, prof. UTH