

REGULAMIN

przyznawania wsparcia w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania wsparcia studentom i doktorantom Politechniki Świętokrzyskiej, będącym osobami niepełnosprawnymi, w celu stwarzania im warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia w ramach otrzymywanej dotacji z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Politechnika Świętokrzyska;
 - 2) dotacja – dotacja z budżetu państwa dla uczelni publicznych przyznawana przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
 - 3) pełnomocnik Rektora – pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych;
 - 4) pełnomocnik dziekana – pełnomocnik dziekana wydziału ds. osób niepełnosprawnych właściwego dla danego kierunku studiów / dyscypliny naukowej;
 - 5) Komisja – Komisja ds. opiniowania wsparcia dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Świętokrzyskiej,
 - 6) Student – student lub doktorant Politechniki Świętokrzyskiej z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z tym orzeczeniem,
 - 7) Asystent Studenta – osoba wspomagająca niepełnosprawnego studenta lub doktoranta w trakcie zajęć dydaktycznych, badań naukowych, szkoleń, obozów itp. związanych z procesem kształcenia (np. sporządzanie notatek, pomoc w przemieszczaniu się po uczelni, przewodnik niewidomych, tłumacz języka migowego, opiekun osoby niesamodzielnej).

Formy wsparcia

§ 2

1. Dotację przeznacza się w szczególności na:

- 1) dostosowanie sposobu realizacji zajęć dydaktycznych i form weryfikacji wiedzy (egzaminy, kolokwia itp.) do możliwości Studentów (np. przygotowanie materiałów w odpowiedniej formie, zapewnienie tłumacza języka migowego);
- 2) wynagrodzenie i inne świadczenia dla Asystenta Studenta (np. ubezpieczenie OC);
- 3) zapewnienie transportu Studentom na zajęcia dydaktyczne w formie transportu własnego Uczelni, zlecenia zewnętrznego lub refundacji częściowej/całkowitej kosztów transportu prywatnego według określonych w Uczelni zasad wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 4) dofinansowanie zakupu urządzeń wspomagających słuch, wzrok i innych urządzeń umożliwiających pełne uczestnictwo w procesie kształcenia i badaniach naukowych;
- 5) dofinansowanie, dostosowanych do potrzeb Studentów, grupowych zajęć wychowania fizycznego (np. gry zespołowe na wózkach), z ograniczoną liczbą uczestników (np. zajęcia na basenie) lub indywidualnych (np. zajęcia usprawniające na siłowni);
- 6) dofinansowanie obozów i wyjazdów szkoleniowych dla Studentów, wraz z możliwością refundacji częściowej/całkowitej kosztów pobytu Asystentów Studentów;
- 7) specjalistyczne lektoraty dla Studentów (np. wynagrodzenie prowadzącego) oraz pomoce dydaktyczne wraz z oprogramowaniem (np. urządzenia taktylne, tablice interaktywne, rzutniki multimedialne).
- 8) dofinansowanie kursów, szkoleń, warsztatów itp. działań, w tym także z udziałem doradców zawodowych i pracodawców, wspierających przedsiębiorczość osób niepełnosprawnych, zwiększających ich możliwości samozatrudnienia i przygotowujących do wejścia na rynek pracy;
- 9) dofinansowanie uzupełniających i wyrównawczych zajęć dydaktycznych jak również zajęć (fakultetów, kursów, szkoleń, warsztatów itp.) obejmujących tematykę wykraczającą poza ramy programu studiów a związaną z realizowanym kierunkiem studiów / dyscypliną naukową oraz działań mających na celu podejmowanie i kontynuowanie dalszej nauki, podnoszenie umiejętności, wyrównywanie szans pełnego udziału w procesie kształcenia i realizacji badań naukowych;
- 10) zakup książek do Biblioteki Głównej PŚk w formie uwzględniającej potrzeby Studentów (np. elektronicznej, mówionej, brajlowskiej) i zakup specjalistycznych programów komputerowych ułatwiających naukę, według indywidualnego zapotrzebowania.
- 11) finansowanie udziału pracowników, studentów i doktorantów Uczelni działających na rzecz Studentów w różnego rodzaju spotkaniach (np. naukowych, konferencjach, seminariach, kursach, szkoleniach) w celu podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie.
- 12) dofinansowanie innych działań i zadań rozpatrywanych indywidualnie przez Komisję i dziekana/Rektora niesprzecznych z przeznaczeniem dotacji.

2. Dotacji nie można przeznaczać na:

- 1) opłaty związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych, które ponoszą osoby niepełnosprawne;
- 2) stypendia i inne świadczenia dla osób niepełnosprawnych;
- 3) koszty zakwaterowania;
- 4) rehabilitacje osób niepełnosprawnych (np. zakup sprzętu do rehabilitacji leczniczej, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, wynagrodzenia za pracę fizjoterapeutów).

Zasady udzielania wsparcia

§ 3

1. Wsparcie jest udzielane na pisemny wniosek Studenta skierowany do dziekana właściwego dla danego kierunku studiów / dyscypliny naukowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Dziekan podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję. Wzór opinii Komisji stanowi załącznik nr 2.
3. Wsparcie jest udzielane w pierwszej kolejności Studentom znajdującym się w trudnej sytuacji zdrowotnej lub ekonomicznej.
4. Zakres udzielonego wsparcia Studentowi musi wynikać z rodzaju i stopnia jego niepełnosprawności.
5. Wniosek o przyznanie wsparcia Student składa we właściwym dziekanacie w terminie do:
 - 1) 15 marca;
 - 2) 30 kwietnia;
 - 3) 15 października;
 - 4) 30 listopada.
6. Wnioski przekazywane są niezwłocznie pełnomocnikowi dziekana, który dokonuje ich wstępnej kontroli i w razie stwierdzenia braków formalnych wzywa wnioskodawcę (pocztą elektroniczną lub telefonicznie) do ich bezzwłocznego uzupełnienia.
7. Pełnomocnik dziekana w porozumieniu z pełnomocnikiem Rektora i sekretarzem Komisji ustala termin posiedzenia Komisji w ciągu 14 dni od upływu właściwego terminu określonego w ust. 5.
8. Wnioski Studentów o przyznanie wsparcia po zaopiniowaniu przez Komisję są niezwłocznie przekazywane dziekanowi właściwego wydziału.
9. Dziekan w terminie 14 dni od otrzymania zaopiniowanego wniosku Studenta wydaje w tej sprawie decyzję na piśmie i doręcza ją wnioskodawcy. Decyzja negatywna lub częściowo uwzględniająca wniosek wymaga uzasadnienia. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3.
10. Od decyzji dziekana przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie składa się do Rektora za pośrednictwem dziekana, który wydał decyzję. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 4

1. Prawo do wsparcia ustaje z chwilą utraty statusu studenta/doktoranta (zgodnie z właściwym regulaminem studiów) lub statusu osoby niepełnosprawnej.
2. Wsparcie przyznane na podstawie nieprawdziwych informacji podlega zwrotowi.

Komisja i jej zadania

§ 5

1. Skład Komisji powołuje Rektor na dany rok akademicki.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) pełnomocnik Rektora – przewodniczący,
 - 2) pełnomocnicy dziekanów – z-cy przewodniczącego,
 - 3) przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego – członek,
 - 4) inni pracownicy Uczelni – członkowie w tym sekretarz.
3. Administrację prac Komisji prowadzi sekretarz Komisji.
4. Zadania Komisji:
 - 1) przygotowanie planu podziału dotacji oraz ewentualnych jego korekt,
 - 2) nadzór i kontrola nad realizacją planu i przestrzeganiem niniejszego regulaminu,
 - 3) ustalanie zasad wydatkowania środków z dotacji (np. forma i wysokość poszczególnych rodzajów wsparcia w danym semestrze/roku),
 - 4) opiniowanie wniosków o przyznanie wsparcia,
 - 5) inne zadania zlecane przez Rektora związane z bieżącą działalnością Uczelni w zakresie wspierania Studentów.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. Przy równej liczbie głosów, rozstrzygający jest głos przewodniczącego Komisji lub w razie jego nieobecności właściwego zastępcy tj. pełnomocnika dziekana wydziału właściwego dla danego kierunku studiów / dyscypliny naukowej przy zastrzeżeniu, że dotyczy to wyłącznie spraw z ust. 4 pkt 4 a w przypadku pozostałych spraw (ust. 4 pkt 1-3 i 5) jednego z pełnomocników dziekanów, który został przez obecnych na zebraniu, wybrany do przewodniczenia temu posiedzeniu.
6. Decyzje Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym chyba, że w danej sprawie, na wniosek członka Komisji, zostanie zarządzone głosowanie tajne.
7. Opiniowanie wniosków o przyznanie wsparcia (ust. 4 pkt 4) może odbywać się oddzielnie dla każdego wydziału z niezbędnym udziałem pełnomocnika Rektora lub pełnomocnika dziekana danego wydziału, bez konieczności uczestnictwa pełnomocników dziekanów z wydziałów pozostałych.
8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
9. Uchwały Komisji (decyzje, opinie itp.) podpisuje przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności właściwy zastępca.

R e k t o r

Prof. Wiesław Trąpczyński