

Regulamin korzystania ze środków funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych

[Postanowienia ogólne]

§ 1. Regulamin korzystania ze środków funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady realizacji zadań Politechniki Świętokrzyskiej związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach, studiach doktoranckich oraz w Szkole Doktorskiej (rozumianych w Regulaminie także łącznie jako kształcenie w Szkole Doktorskiej) lub prowadzeniu działalności naukowej w Uczelni finansowanych z Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.

§ 2. Członkowie wspólnoty Uczelni, w szczególności reprezentowani przez organizacje Związkowe, Samorządy Studentów lub Doktorantów mogą przedkładać inicjatywy w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych ze środków Funduszu.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Asystent wspomagający – osoba wspomagająca osobę niepełnosprawną w trakcie kształcenia na studiach lub w Szkole Doktorskiej lub w prowadzeniu działalności naukowej;
- 2) BON – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych – jednostka organizacyjna o zadaniach określonych w Regulaminie Organizacyjnym PŚk;
- 3) Fundusz – fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych w Uczelni, który stanowią środki finansowe na realizację zadań określonych w § 1 przekazywane przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 4) Komisja – Komisja ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 5) Osoba niepełnosprawna – kandydat na studia lub do Szkoły Doktorskiej, student, doktorant lub nauczyciel akademicki Politechniki Świętokrzyskiej prowadzący działalność naukową legitymujący się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub dokumentem równoważnym;
- 6) Pełnomocnik dziekana – pełnomocnik dziekana ds. kandydatów/studentów/pracowników niepełnosprawnych z danego wydziału;
- 7) Pełnomocnik ds. doktorantów – pełnomocnik powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii kierowników studiów doktoranckich i dyrektora Szkoły Doktorskiej;
- 8) Pełnomocnik Rektora – pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych;
- 9) Prorektor – prorektor odpowiedzialnego za sprawy osób niepełnosprawnych zgodnie z aktualnym podziałem zakresów obowiązków prorektorów;

10) Uczelnia – Politechnika Świętokrzyska.

§ 4. 1. Indywidualne wnioski i pisma składane przez Wnioskodawców w procedurze określonej niniejszym Regulaminem mogą być składane:

- 1) osobiście w BON;
- 2) pocztą tradycyjną;
- 3) pocztą elektroniczną (skany dokumentów) z użyciem podpisu elektronicznego (ePuap) lub z adresu poczty elektronicznej zarejestrowanej w domenie Uczelni w przypadku studentów, doktorantów i pracowników.

2. W zależności od trybu wpływu wniosku Wnioskodawca otrzymuje decyzje i inną korespondencję tą samą drogą, chyba że Wnioskodawca we wniosku wskazał inaczej.

[Formy wsparcia]

§ 5. 1. Wsparcie osób niepełnosprawnych może być realizowane w różnej formie i zakresie w zależności od zaistniałych potrzeb. Pomocniczo należy stosować aktualny, przykładowy katalog zadań, które można sfinansować ze środków Funduszu, publikowany przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.

2. Środki z Funduszu można przeznaczać w szczególności na:

- 1) dostosowanie procesu kształcenia na studiach, w Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej, w tym dostosowanie sposobu realizacji zajęć dydaktycznych i form weryfikacji wiedzy (egzamin, kolokwium, itp.) do możliwości studentów i doktorantów (np. przygotowanie materiałów w odpowiedniej formie, zapewnienie tłumacza języka migowego);
- 2) wynagrodzenie asystenta wspomagającego (np. pomoc w przemieszczaniu się po Uczelni, przewodnik niewidomych, tłumacz języka migowego, opiekun osoby niesamodzielnej, sporządzanie notatek) i inne świadczenia w tym zakresie (np. ubezpieczenie OC);
- 3) finansowanie kosztów specjalistycznego transportu osoby niepełnosprawnej pomiędzy obiektami Uczelni, z i do Uczelni oraz pomiędzy Uczelnią a miejscem zamieszkania;
- 4) zakup specjalistycznego sprzętu i urządzeń wspomagających proces dydaktyczny, w tym wspomagających słuch i wzrok oraz innych umożliwiających pełne uczestnictwo w procesie kształcenia lub prowadzeniu działalności naukowej (np. specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, rzutniki do wyświetlania tekstu wykładu, pętle indukcyjne);
- 5) dostosowanie zajęć wychowania fizycznego do potrzeb i możliwości studentów niepełnosprawnych, w tym zapewnienie specjalistycznego sprzętu treningowego (np. platform, wyczynowych wózków inwalidzkich), w tym jego ubezpieczenie lub wypożyczanie osobom niepełnosprawnym;
- 6) zapewnienie alternatywnych form zajęć wychowania fizycznego wg potrzeb studentów niepełnosprawnych (np. gry zespołowe na wózkach, zajęcia na basenie

z ograniczoną liczbą uczestników lub indywidualne zajęcia usprawniające na siłowni);

- 7) dofinansowanie ponadnormatywnych kosztów udziału w krajowych i zagranicznych szkoleniach/konferencjach, zajęciach sportowych, obozach naukowych/sportowych, olimpiadach/paraolimpiadach, itp. wraz z możliwością refundacji częściowej lub całkowitej kosztów pobytu asystentów wspierających;
- 8) koszty organizacji specjalistycznych lektoratów z języka obcego w formie zajęć grupowych lub indywidualnych, w tym języka polskiego jako obcego oraz pomocy dydaktycznych wraz z oprogramowaniem (np. urządzenia taktylne, tablice interaktywne, rzutniki multimedialne), np. dla osób nie(do)słyszających;
- 9) koszty dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych, w tym zajęć indywidualnych;
- 10) specjalistyczne szkolenia wspomagające kształcenie lub prowadzenie działalności naukowej dla osób niepełnosprawnych, umożliwiające orientację przestrzenną na terenie uczelni oraz zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, poszerzanie wiedzy i kompetencji społecznych;
- 11) koszty rozwiązań technologicznych oraz koszty porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób niepełnosprawnych w środowisku akademickim,
- 12) zapewnienie specjalistycznych konsultacji (np. logopedycznych, psychologicznych, prawnych, zawodowych) niepełnosprawnych studentów i doktorantów w celu wspierania ich procesu kształcenia i prowadzenia działalności naukowej;
- 13) dofinansowanie spotkań niepełnosprawnych studentów i doktorantów z pracodawcami i doradcami zawodowymi oraz wszelkiego rodzaju działań (np. kursów, szkoleń, warsztatów) wspierających przedsiębiorczość osób niepełnosprawnych, zwiększających możliwości ich zatrudnienia lub samozatrudnienia;
- 14) dofinansowanie uzupełniających zajęć dydaktycznych i innych spoza programu studiów ściśle związanych z kształceniem lub prowadzoną działalnością naukową (np. fakultety, kursy, szkolenia, warsztaty) oraz działań zwiększających umiejętności i kwalifikacje w celu wyrównywania szans;
- 15) zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej dla osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) zakup pozycji bibliotecznych w odpowiedniej formie (np. elektroniczne, mówione, brajlowskie),
 - b) przenoszenie treści do formy dostępnej dla osób niepełnosprawnych (np. wersje tekstowe, wersje graficzne z warstwą cyfrową i opisami alternatywnymi, druk powiększony, druk brajlowski, nagrania audio),
 - c) zakup specjalistycznych programów komputerowych ułatwiających naukę, według indywidualnego zapotrzebowania;
- 16) finansowanie udziału pracowników, studentów i doktorantów Uczelni działających na rzecz osób niepełnosprawnych w różnego rodzaju spotkaniach (np. naukowych,

konferencjach, seminariach, kursach, szkoleniach) w celu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji w tym zakresie;

17) dofinansowanie innych form wsparcia udzielanych indywidualnie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. Środków Funduszu nie można przeznaczać w szczególności na:

- 1) opłaty za kształcenie na studiach;
- 2) stypendia i inne świadczenia finansowe dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów;
- 3) rehabilitację osób niepełnosprawnych (np. zakup sprzętu do rehabilitacji leczniczej, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, wynagrodzenie za pracę fizjoterapeuty);
- 4) przedsięwzięcia o charakterze inwestycyjnym;
- 5) spotkania o charakterze towarzyskim, itp.;
- 6) inne zadania sprzeczne z celami Funduszu (np. koszty związane z promocją Uczelni).

[Zasady udzielania wsparcia indywidualnego]

§ 6. 1. Wsparcie indywidualne udzielane jest na pisemny wniosek osoby niepełnosprawnej składany w BON, wg wzoru określonego w załączniku nr 1, zwany dalej wnioskiem.

2. Wniosek niezwłocznie podlega weryfikacji przez BON:

1) pod względem spełnienia warunków formalnych:

a) co do zgodności przedstawionego stanu faktycznego z przedłożoną dokumentacją i żądaniem Wnioskodawcy, podpisem itp.,

b) co do uprawnienia podmiotowego Wnioskodawcy do otrzymania wsparcia;

2) co do zasadności żądania wniosku (np. wnioskowanie o nieprzewidziany rodzaj wsparcia).

3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku, BON (zgodnie z § 4 ust. 2) wyznacza Wnioskodawcy termin, nie krótszy niż 7 dni, do jego uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. W uzasadnionych przypadkach wzywa także Wnioskodawcę do przedstawienia oryginałów dokumentów.

4. W celu weryfikacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b, BON we własnym zakresie weryfikuje w systemach informatycznych Uczelni status Wnioskodawcy lub zwraca się (w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną) do właściwego dla Wnioskodawcy:

1) dziekanatu – dla kandydatów na studia i studentów,

2) sekretariatu Szkoły Doktorskiej – dla kandydatów do Szkoły i doktorantów Szkoły Doktorskiej,

3) sekretariatu kierownika studiów doktoranckich – dla doktorantów tych studiów,

4) dyrektora naukowego dyscypliny – dla pracowników,

który niezwłocznie potwierdza posiadanie przez Wnioskodawcę statusu odpowiednio: kandydata, studenta, doktoranta, pracownika oraz rodzaju prowadzonej przez niego działalności.

5. W przypadku stwierdzenia oczywistej niezasadności wniosku BON przedstawia Wnioskodawcy regulaminowe możliwości udzielenia wsparcia w celu ewentualnej korekty treści żądania.

6. Zweryfikowany wniosek BON przekazuje Komisji ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (zw. dalej także Komisją), która w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, wydaje opinię w formie określonej w załączniku nr 2.

7. Decyzję w sprawie przyznania wsparcia (jego formy i zakresu) wydaje Prorektor w ciągu 7 dni od otrzymania opinii Komisji. Decyzja negatywna w całości lub w części wymaga uzasadnienia. Wzór decyzji określa załącznik nr 3.

8. Decyzję, o której mowa w ust. 7, doręcza się Wnioskodawcy osobiście, pocztą elektroniczną lub tradycyjną (zgodnie z § 4 ust. 2) za potwierdzeniem odbioru.

9. Od decyzji, o której mowa w ust. 7 przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie składa się do Rektora za pośrednictwem Prorektora. Odwołanie należy złożyć w BON. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 7. 1. Wsparcie indywidualne jest udzielane w pierwszej kolejności osobom niepełnosprawnym znajdującym się w trudnej sytuacji zdrowotnej lub materialnej.

2. Zakres udzielonego wsparcia powinien uwzględniać rodzaj i stopień niepełnosprawności Wnioskodawcy.

3. Prawo do wsparcia ustaje z chwilą utraty statusu studenta, doktoranta, pracownika lub osoby niepełnosprawnej.

4. Wsparcie przyznane na podstawie nieprawdziwych danych podlega, jako świadczenie nienależne, niezwłocznie zwrotowi.

[Komisja ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych]

§ 8. 1. Rektor powołuje stałą Komisję ds. Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, do której zadań należy opiniowanie i inicjowanie spraw z zakresu działalności Uczelni, o której mowa w § 1 Regulaminu.

2. Zadania Komisji obejmują:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do maksymalizacji i efektywności wykorzystywania środków Funduszu;
- 2) przygotowanie planu podziału Funduszu na realizację poszczególnych form wsparcia oraz jego korekt;
- 3) kontrola realizacji planu;
- 4) opiniowanie wniosków o wsparcie indywidualne;
- 5) opiniowanie inicjatyw, o których mowa w § 2;
- 6) inne zadania z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Pełnomocnik Rektora – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Pełnomocnicy dziekanów – członkowie;
 - 3) Pełnomocnik ds. doktorantów – członek;
 - 4) Przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego – członek;
 - 5) Przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów – członek;
 - 6) Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego – członek;
 - 7) Inni pracownicy Uczelni – członkowie, w tym Sekretarz Komisji.
4. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi BON.
5. Komisja, z zastrzeżeniem ust. 6, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.
6. Dla spraw określonych w ust. 2 pkt 4 właściwe są podkomisje w składzie:
- 1) dla wniosków studenta/kandydata na studia:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Pełnomocnik dziekana z wydziału Studenta-Wnioskodawcy,
 - c) Przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego,
 - d) Sekretarz Komisji;
 - 2) dla wniosków doktoranta/kandydata do Szkoły Doktorskiej:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Pełnomocnik ds. doktorantów,
 - c) Przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów,
 - d) Sekretarz Komisji;
 - 3) dla wniosków pracowników:
 - a) Przewodniczący Komisji,
 - b) Pełnomocnik dziekana z wydziału Pracownika-Wnioskodawcy,
 - c) Kierownik Działu Kadrowo-Płacowego,
 - d) Sekretarz Komisji.
7. Podkomisje o których mowa w ust. 6 podejmują uchwały w głosowaniu tajnym w składzie co najmniej trzy osobowym. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
8. Uchwały i inne dokumenty w imieniu Komisji (protokoły, itp.) podpisuje przewodniczący Komisji.
9. Pod nieobecność Przewodniczącego, pracami Komisji kieruje i podpisuje dokumenty wskazane w ust. 8, odpowiednio Zastępca Przewodniczącego:
- 1) wybrany na pierwszym posiedzeniu Komisji, na wniosek Przewodniczącego spośród członków Komisji;
 - 2) w sprawach określonych w ust. 2 pkt 4 – Pełnomocnik dziekana wydziału Wnioskodawcy, a w przypadku wniosku doktoranta – Pełnomocnik ds. doktorantów.
10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
11. W przypadku posiedzenia organizowanego w trybie zdalnym protokół może zostać zastąpiony nagraniem audio-video. Głosowania tajne przeprowadza się w dedykowanym do tego celu systemie informatycznym Uczelni.

[Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych]

§ 9. 1. Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych, zw. w Regulaminie Pełnomocnikiem Rektora.

2. Pełnomocnik Rektora odpowiada przed Rektorem za prowadzenie w Uczelni spraw dotyczących osób niepełnosprawnych, tj. zgodną z prawem i aktualnymi wytycznymi Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki działalność Uczelni w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym, w szczególności za:

- 1)** reprezentowanie Politechniki Świętokrzyskiej przed organami administracji publicznej, osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a)** przedstawiania, uzgodnionego uprzednio z właściwym Prorektorem, stanowiska Uczelni w danej sprawie,
 - b)** uczestnictwa w spotkaniach, negocjacjach, seminariach i innych podobnych wydarzeniach,
 - c)** udzielania informacji;
 - 2)** monitorowanie działającego w Uczelni systemu wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym liczby osób niepełnosprawnych i przekazywanie właściwemu Prorektorowi bieżącej informacji na ten temat;
 - 3)** przygotowywanie z własnej inicjatywy lub na wniosek innych osób i podmiotów projektów zmian przepisów prawa wewnętrznego;
 - 4)** opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, rozwiązań organizacyjnych i inwestycji w zakresie dotyczącym osób niepełnosprawnych;
 - 5)** koordynację działań stwarzających osobom niepełnosprawnym warunki do pełnego udziału w procesie rekrutacji i kształcenia na studiach i w szkole doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej dotyczących m.in.:
 - a)** likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych,
 - b)** minimalizowania ograniczeń wynikających z rozwiązań organizacyjnych obowiązujących na Uczelni;
 - 6)** rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób niepełnosprawnych;
 - 7)** prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni w przedmiotowym zakresie;
 - 8)** współpracę z organizacjami Związkowymi, Samorządami Studentów i Doktorantów w przedmiotowym zakresie;
 - 9)** nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących osób niepełnosprawnych, w szczególności podejmowanie z urzędu lub na wniosek interwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji procedur dot. osób niepełnosprawnych;
 - 10)** podejmowanie mediacji i innych działań w celu polubownego załatwiania spraw osób niepełnosprawnych.
- 3.** Szczegółowy zakres zadań Pełnomocnika Rektora reguluje pełnomocnictwo.
- 4.** Pełnomocnik Rektora realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z Prorektorem.

[Pełnomocnik dziekana ds. osób niepełnosprawnych]

§ 10. 1. Dziekan powołuje na czas swojej kadencji Pełnomocnika dziekana ds. osób niepełnosprawnych, zw. w Regulaminie Pełnomocnikiem dziekana. Powołanie powinno nastąpić niezwłocznie po objęciu funkcji, zaś informacja w tej sprawie przekazana Pełnomocnikowi Rektora. Dotychczasowy Pełnomocnik pełni swoje obowiązki do czasu powołania jego następcy.

2. Do zadań Pełnomocnika dziekana należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie liczby osób niepełnosprawnych na wydziale oraz rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności a także analiza potrzeb ich wsparcia do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 2) upowszechnianie informacji na temat dostępności i form wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 3) bieżące wspomaganie niepełnosprawnych studentów w procesie kształcenia i monitorowanie wyników w tym zakresie;
- 4) inne zadania z zakresu wsparcia osób niepełnosprawnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub pełnomocnictwem dziekana.

[Pełnomocnik ds. doktorantów]

§ 11. 1. Rektor powołuje Pełnomocnika ds. doktorantów po zasięgnięciu opinii kierowników studiów doktoranckich i dyrektora Szkoły Doktorskiej.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. doktorantów stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2, z tym że Pełnomocnik ds. doktorantów zajmuje się doktorantami w skali Uczelni.

[Przepisy przejściowe i końcowe]

§ 12.1. Nadzór nad realizacją postanowień Zarządzenia powierza się Prorektorowi.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor.

3. Wzory dokumentów ustalone załącznikami nr 1-3 mają charakter instrukcyjny i mogą być dostosowywane do indywidualnych spraw z zachowaniem zasad Regulaminu.

4. Pełnomocnik Rektora i Pełnomocnicy dziekanów powołani na mocy dotychczasowych przepisów pełnią swoje obowiązki zgodnie z niniejszym Regulaminem.

5. Do czasu powołania Komisji, o której mowa w § 8, właściwa do opiniowania spraw osób niepełnosprawnych jest Komisja w dotychczasowym składzie.