

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

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Uczelnia – Politechnikę Koszalińską;
2. Dotacja – dotację udzielaną z budżetu państwa na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 11 z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
3. Prorektor – Prorektora ds. Studenckich;
4. Pełnomocnik – Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych;
5. Student niepełnosprawny – osobę posiadającą status studenta Uczelni z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności wydanym przez Powiatowy Zespół ds. Niepełnosprawności lub dokumentem równoważnym, przez który należy rozumieć aktualne orzeczenie związane ze świadczeniem rentowym wydanym przez: Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub komisję lekarską Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) bądź komisje lekarskie podległe MON lub MSW;
6. Doktorant niepełnosprawny – uczestnika studiów doktoranckich prowadzonych przez Uczelnię posiadającego aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny;
7. Asystent osoby niepełnosprawnej – pełnosprawnego studenta/doktoranta Politechniki Koszalińskiej lub w szczególnych sytuacjach osobę spokrewnioną ze studentem/doktorantem niepełnosprawnym, pomagającą studentowi/doktorantowi niepełnosprawnemu, w trakcie zajęć na Uczelni, w zakresie niezbędnym w procesie kształcenia.

§ 2.

1. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, może zostać udzielone studentom/doktorantom Uczelni będącym osobami niepełnosprawnymi, posiadającym aktualne orzeczenie właściwego organu potwierdzające stopień niepełnosprawności lub dokument równoważny, którzy złożyli do Pełnomocnika wnioszek o przyznanie wsparcia, którego druk stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, udzielane jest wyłącznie w formie niepieniężnej, w postaci świadczenia określonych usług na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych. W przypadku zamawiania usług i dostaw obowiązują procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych stosowane w Uczelni.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na daną formę wsparcia uzależniona jest od wielkości dotacji przekazanej Uczelni.
4. Środki, o których mowa w ust. 3, można przeznaczyć na:
 - 1) dostosowanie metod przekazywania wiedzy podczas zajęć dydaktycznych do możliwości i potrzeb studentów oraz doktorantów niepełnosprawnych, a w szczególności na przygotowanie materiałów w formie dla nich dostępnej;

- 2) dostosowanie formy przeprowadzania egzaminów wstępnych i okresowych oraz form zaliczania przedmiotu podczas zajęć dydaktycznych do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
- 3) zakup sprzętu ułatwiającego studentom i doktorantom niepełnosprawnym proces kształcenia; sprzęt może być wykorzystany wyłącznie na terenie Uczelni, w wyznaczonych do tego ogólnodostępnych miejscach, podczas zajęć dydaktycznych lub w celu przygotowania się do zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów;
- 4) likwidowanie barier architektonicznych w Uczelni;
- 5) wynagrodzenie asystentów osób niepełnosprawnych wspomagających studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
- 6) wynagrodzenie tłumaczy języka migowego;
- 7) organizację zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
- 8) organizację szkoleń i warsztatów dla studentów/doktorantów niepełnosprawnych dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających zdolności do samozatrudnienia, spotkań z pracodawcami itp.;
- 9) zapewnienie uczestnictwa pracowników, studentów i doktorantów działających na rzecz studentów i doktorantów z niepełnosprawnością w konferencjach i spotkaniach związanych z problematyką osób niepełnosprawnych w celu podniesienia jakości działań podejmowanych na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych Uczelni;
- 10) pokrywanie kosztów innych działań mających na celu stwarzanie studentom/doktorantom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

Zasady przydzielania asystenta osoby niepełnosprawnej studentom i doktorantom Politechniki Koszalińskiej

§ 3

Zakres pomocy udzielanej przez asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. Głównym celem przydzielenia asystenta osoby niepełnosprawnej jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów i doktorantów niepełnosprawnych w życiu akademickim Uczelni. Asystent osoby niepełnosprawnej wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/doktoranta niepełnosprawnego, poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.
2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta/doktoranta niepełnosprawnego w wykonywaniu czynności, których student lub doktorant niepełnosprawny nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne dla funkcjonowania w środowisku akademickim. Asystenci pełnią funkcje kompensacyjne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności indywidualnej studenta lub doktoranta.
3. Zakres usług asystenta osoby niepełnosprawnej obejmuje wsparcie:
 - 1) w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni, np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, w spożywaniu posiłków, z wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych (usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta niepełnosprawnego jedynie osoba, która posiada wykształcenie asystenta osoby

- niepełnosprawnej lub jest spokrewniona ze studentem/doktorantem niepełnosprawnym wniosującym o usługę);
- 2) w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem;
 - 3) podczas zajęć na Uczelni;
 - 4) w dotarciu do biblioteki oraz wykonywaniu czynności technicznych w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych;
 - 5) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię;
 - 6) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta/doktoranta do pełnomocnika, które wynikają z indywidualnych potrzeb, np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu, opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych;
 - 7) polegające na zadaniach indywidualnych asystenta osoby niepełnosprawnej ze studentem/doktorantem niepełnosprawnym, która nie może przekroczyć 1/3 godzin określonych w umowie, o której mowa w § 6 niniejszych zasad. Do zadań indywidualnych zalicza się m.in. wizyty w bibliotece, dziekanacie wydziału i przygotowywanie do zajęć. Osoby z dysfunkcją wzroku lub/i słuchu na zadania indywidualne mogą wykorzystać nie więcej niż połowę godzin określonych w umowie;
 - 8) w przygotowywaniu do zajęć doktoranta niepełnosprawnego i pomoc podczas prowadzenia zajęć;
 - 9) podczas konferencji oraz badań naukowych prowadzonych przez doktoranta niepełnosprawnego.

§ 4

Wymagania wobec kandydatów na asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. Od kandydata na asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) pomiędzy asystentem a studentem/doktorantem niepełnosprawnym.
2. Asystent musi być studentem/doktorantem Politechniki Koszalińskiej. W przypadku osób spokrewnionych ze studentem/doktorantem niepełnosprawnym, spełnienie tego wymogu nie jest konieczne, z zastrzeżeniem że asystent musi być osobą pełnoletnią.
3. Wykonując swoje obowiązki asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta/doktoranta niepełnosprawnego oraz do poszanowania jego prywatności.
4. Asystent studenta/doktoranta musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie/doktorancie niepełnosprawnym w wyznaczonych godzinach.
5. Asystent powinien również charakteryzować się:
 - 1) sprawnością fizyczną;
 - 2) komunikatywnością;
 - 3) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta/doktoranta niepełnosprawnego oraz chęcią niesienia pomocy zgodnie z potrzebami studenta/doktoranta niepełnosprawnego;
 - 4) wytrwałością, odpornością na frustracje czy niepowodzenia,
 - 5) solidnością i konsekwencją w działaniu;
 - 6) opanowaniem;
 - 7) samodzielnością w myśleniu i działaniu.

§ 5

Zasady przydzielania asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. Do korzystania z usług asystenta uprawnieni są studenci/doktoranci (posiadający status studenta/doktoranta), którzy posiadają orzeczenie właściwego organu o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny.

2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta jest złożenie wniosku do pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr.1 do Regulaminu.
3. Umowa z asystentem zawierana jest na jeden semestr, z możliwością przedłużenia na kolejne semestry.
4. Student/doktorant, może złożyć wniosek w dowolnym terminie. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek z wymaganymi dokumentami wpłynął do 10. dnia danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek. Jeżeli wniosek wpłynął po 10. dniu danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od następnego miesiąca. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie wolnych środków na ten cel.
5. We wniosku student/doktorant określa zakres usług asystenta ze wskazaniem dnia tygodnia oraz miejsca, w którym będzie potrzebował pomocy, a także wpisuje oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Zaleca się, aby student/doktorant niepełnosprawny, we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego asystenta.
6. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzenie faktu i stopnia niepełnosprawności (orzeczenie właściwego organu);
 - 2) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia, wskazujące na zasadność korzystania z pomocy asystenta;
 - 3) plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę.
7. Pełnomocnik opiniuje złożone wnioski i przeprowadza kwalifikację osób niepełnosprawnych, które wymagają opieki asystenta.
8. W przypadku, gdy student/doktorant niepełnosprawny nie wskazał we wniosku asystenta, pełnomocnik podejmuje działania mające na celu znalezienie odpowiedniej osoby, spośród kandydatów, którzy zgłosili się do pełnienia tej funkcji. Studenci/doktoranci chętni do wykonywania usługi asystenta mogą zgłosić swoją kandydaturę do pełnomocnika, wypełniając zgłoszenie, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Na podstawie wniosku złożonego przez studenta/doktoranta niepełnosprawnego, pełnomocnik określa liczbę godzin, które będą zlecone asystentowi, zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi/doktorantowi niepełnosprawnemu uczestnictwa w zajęciach akademickich wynikających z programu jego studiów oraz potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel. Listy studentów/doktorantów, uprawnionych do korzystania z usług asystenta, pełnomocnik przedkłada Prorektorowi do zatwierdzenia.
10. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnień do korzystania z usług asystenta podejmuje Prorektor w ramach puli przeznaczonych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym z otrzymanej przez Uczelnię dotacji. Pełnomocnik przekazuje studentom/doktorantom informację o przyznaniu im uprawnień do korzystania z usługi asystenta.
11. Student/doktorant, który nie uzyskał uprawnień do korzystania z usługi asystenta ma prawo do złożenia wniosku do Prorektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie jego przyznania. Rozstrzygnięcie Prorektora w tej sprawie jest ostateczne.
12. Student traci uprawnienie do korzystania z usługi asystenta, w następujących sytuacjach:
 - został prawomocnie zawieszony w prawach studenta,

- został prawomocnie skreślony z listy studentów,
- znajduje się w okresie urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów.

§ 6

Organizacja usług asystenta osoby niepełnosprawnej.

1. Asystent zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a wykonanie zleconych zadań nadzoruje pełnomocnik. Asystent składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Umowa z asystentem zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli student/doktorant niepełnosprawny będzie chciał skorzystać z pomocy asystenta w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku, zgodnie z § 5 .
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz liczba godzin uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta/doktoranta niepełnosprawnego we wniosku i są każdorazowo ustalane przez pełnomocnika. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki ustalana jest przez Prorektora.
4. Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin zleconych zadań na rzecz studenta/doktoranta niepełnosprawnego, dla którego będzie świadczona usługa.
5. Student/doktorant niepełnosprawny korzystający z pomocy prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta na karcie ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Obecność studenta/doktoranta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin – zał. nr 4, przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece - przez pracownika. W pozostałych przypadkach zrealizowanie zadania student/doktorant niepełnosprawny potwierdza osobiście własnoręcznym podpisem.
7. Liczba godzin zadań asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie zawartej z asystentem.
8. Kartę ewidencji godzin (zał. nr 4) asystenta student/doktorant niepełnosprawny przekazuje do pełnomocnika do 5. dnia każdego miesiąca, celem jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
9. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek, wystawiony przez asystenta na podstawie karty ewidencji godzin zatwierdzonej przez pełnomocnika.
10. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta następuje z zasadami obowiązującymi w Politechnice Koszalińskiej.
11. Pełnomocnik ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Prorektor ds. Studenckich.