Załącznik do Zarządzenia nr 26/2023

Rektora Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

z dnia 08 sierpnia 2023r.

**Regulamin działalności**

**Biura ds. osób z niepełnosprawnościami**

**Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami Pomorskiej Szkoły Wyższej   
   w Starogardzie Gdańskim, zwanej dalej BON, jest jednostką administracyjną Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim, której pracami kieruje powołany przez Rektora i bezpośrednio mu podlegający Kierownik Biura   
   ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
3. student ze szczególnymi potrzebami – osoba, która ze względu   
   na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu   
   na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia;
4. na zasadzie równości z innymi osobami;
5. student z niepełnosprawnością – osoba z niepełnosprawnością posiadająca aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności   
   lub dokument równoważny.

**Zakres działania biura ds. osób z niepełnosprawnością**

§ 2

1. Do zadań BON należy podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością lub osobami   
   ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia poprzez:
2. likwidację barier architektonicznych, komunikacyjno-informatycznych i cyfrowych;
3. zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych   
   (w tym informatycznych) studentom m in. stanowisk komputerowych i specjalistycznego oprogramowania;
4. wsparcie procesu rekrutacji kandydatów z niepełnosprawnością   
   lub ze szczególnymi potrzebami;
5. możliwość wypożyczania urządzeń specjalistycznych dla osób   
   z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami (m in. Lupy powiększające, dyktafony, laptopy, klawiatury, czytnik e-book);
6. organizacje kursów, szkoleń i warsztatów edukacyjnych pozwalających na uzyskanie dodatkowych kompetencji niezbędnych w procesie kształcenia i późniejszym życiu zawodowym;
7. wsparcie uczestnictwa studentów w strukturach organizacji studenckich, w tym: kołach naukowych i klubach praktycznego przygotowania zawodowego;
8. opiniowanie wniosków, wydawanie zgód i decyzji dotyczących studentów z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami;
9. informowanie o możliwościach ubiegania się o świadczenia materialne dedykowane dla osób z niepełnosprawnością   
   lub ze szczególnymi potrzebami, w tym: stypendium specjalne rektora dla osób z niepełnosprawnością i zapomogę;
10. podjęcie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnością   
    i osób ze szczególnymi potrzebami, w tym przygotowanie środowiska uczelnianego do tworzenia im przyjaznego otoczenia;
11. gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studentów korzystającej z pomocy BON;
12. prowadzenie stałych konsultacji (w formie zdalnej) w zakresie indywidualnej sytuacji studentów z niepełnosprawnością   
    lub ze szczególnymi potrzebami;
13. podejmowanie innych niezbędnych działań umożliwiających studentom z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, dostęp do pełnego udziału w procesie kształcenia i w życiu społeczności akademickiej Uczelni, w tym w szczególności zwalczanie wszelkich przejawów dyskryminacji, nietolerancji, wykluczenia społecznego i marginalizacji.
14. Ponadto do zadań BON należy:
15. śledzenie zmian w sprawie dotyczących sytuacji osób   
    z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami;
16. wsparcie nauczycieli akademickich, prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami będącymi osobami   
    z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami;
17. współpraca z jednostkami zewnętrznymi zajmującymi się osobami   
    z niepełnosprawnością (m.in. PEFRON);

**Zasady korzystania z pomocy z BON**

§ 3

1. Wsparcie nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne,   
   w których udział biorą studenci będący osobami z niepełnosprawnością   
   lub ze szczególnymi potrzebami, może zostać udzielone jedynie po wydaniu pisemnej zgody Rektora, po zaciągnięciu opinii od Kierownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Pomoc i wsparcie BON jest udzielane tylko i wyłącznie studentom,   
   którzy osobiście zwrócą się z wnioskiem o przyznanie wsparcia   
   do Kierownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Student korzystający ze wsparcia ma prawo do:
4. aktualizacji swoich danych;
5. wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu BON;
6. indywidualnych konsultacji z zachowaniem wszelkich zasad poufności.
7. Student ubiegający się o wsparcie ma obowiązek:
8. złożenia pisemnego wniosku o przyznanie określonego rodzaju wsparcia;
9. aktualizacji danych osobowych oraz danych kontaktowych;
10. bieżącej aktualizacji dokumentacji niezbędnej do ubiegania się   
    o przyznanie wsparcia;
11. przestrzegania regulaminu przyznawania wsparcia studentom Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim,   
    w tym informowania o swoich indywidualnych potrzebach   
    z odpowiednim wyprzedzeniem.
12. O wsparcie w procesie kształcenia mogą ubiegać się studenci Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim będący osobami:
13. posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub
14. ze szczególnymi potrzebami.

§ 4

1. Wsparcie w procesie kształcenia nie może prowadzić do zmniejszenia wymagań merytorycznych wobec studentów.
2. Student ubiegający się o wsparcie Pomorskiej Szkoły Wyższej w procesie kształcenia zobowiązany jest do złożenia kwestionariusza rejestracyjnego stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu wraz z aktualną dokumentacją potwierdzającą stan zdrowia, Kierownik Biura ds. Osób   
   z Niepełnosprawnościami za pośrednictwem BON, który indywidualnie określa rodzaj oferowanego wsparcia odpowiedniego do potrzeb Wnioskującego.
3. Jeśli przedstawiona dokumentacja będzie niewystarczająca do rozpatrzenia wniosku, wówczas BON zwróci się z pisemną prośbą o uzupełnienie dokumentacji.
4. Dokumenty składane do BON, potwierdzające stan zdrowia osoby wnioskującej, nie mogą być wystawione wcześniej niż 30 dni przed   
   ich złożeniem, z wyłączeniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.

§ 5

1. Kierownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami określi w drodze indywidualnej decyzji rodzaj oferowanego wsparcia odpowiadającego potrzebom Wnioskującego.

§ 6

1. Student może ubiegać się o wsparcie Uczelni w procesie kształcenia,   
   w szczególności o:
2. otrzymanie w formie pisemnej lub elektronicznej materiałów dydaktycznych od prowadzącego zajęcia;
3. cyfrowe nagrywanie przebiegu zajęć na urządzenia rejestrujące dźwięk lub obraz; w przypadku zastosowania urządzeń rejestrujących przebieg zajęć student zobowiązany jest do wcześniejszego złożenia deklaracji o ochronie praw autorskich i wykorzystywania zarejestrowanych materiałów tylko na własny użytek celem zaspokojenia potrzeb edukacyjnych;
4. zmianę zasad uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów,   
   w tym egzaminu dyplomowego;

§ 7

1. Student, któremu stan zdrowia lub niepełnosprawność uniemożliwia uzyskanie zaliczenia lub przystąpienie do egzaminu, może ubiegać się o:
2. wydłużenie czasu trwania zaliczenia/egzaminu;
3. zmianę formy zaliczenia/egzaminu
4. zmianę miejsca zaliczenia/egzaminu;
5. zmianę terminu zaliczenia/egzaminu po konsultacji z prowadzącym zajęcia;
6. zgodę na korzystanie w czasie zaliczenia/egzaminu z technicznych urządzeń wspomagających.
7. Przyznanie indywidualnego trybu zaliczeń i egzaminów, uwzględniającego terminy, formę pisemną lub ustną, czas trwania i wykorzystanie technicznych urządzeń wspomagających, odbywa się na wniosek skierowany do Kierownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością   
   za pośrednictwie BON.

§ 8

1. Kierownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami ma prawo odmówić udzielenia lub kontunuowania pomocy w konkretnej sprawie. Odmowa udzielana jest w formie pisemnej i powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie. Od odmowy przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dniu od daty doręczenia pisma, składane za pośrednictwem Biura Rektora.

§ 9

1. Wszystkie osoby realizujące wsparcie zobowiązane są do ochrony danych osobowych w tym danych wrażliwych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego.
2. Wszelka dokumentacja złożona w Biurze Kierownika ds. Osób   
   z Niepełnosprawnościami objęta jest ochroną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2023 roku.

Załącznik nr 1

**Kwestionariusz rejestracyjny dla studentów ubiegających się   
o wsparcie Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

**Dane osobowe**

1. Nazwisko ………………………………………………………………………………………………………………………
2. Imię ………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. Pesel ………………………………………………………………………………………………………………………………
4. Telefon …………………………………………………………………………………………………………………………..
5. Adres mail: …………………………………………………………………………………………………………………..

**Dane dotyczące studiów**

1. Nr albumu …………………………………………………………………………………………………………………….
2. Rok studiów, kierunek i forma studiów ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Informacje dotyczące niepełnosprawności i/lub szczególnych potrzeb zdrowotnych**

1. Stopień niepełnosprawności potwierdzony odpowiednim dokumentem:
2. znaczny
3. umiarkowany
4. lekki
5. brak orzeczonego stopnia
6. Trudności związane ze studiowaniem jakie napotyka student

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Rodzaj i forma oczekiwanej pomocy

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………….

data i podpis