

**Regulamin**  
**przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami finansowymi z funduszu**  
**wsparcia osób niepełnosprawnych na zadania związane z zapewnieniem osobom**  
**niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i**  
**kształceniu oraz funkcjonowania Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych**  
**w Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu**

**§ 1**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Uczelnia** rozumie się przez to Podhalańską Państwową Uczelnię Zawodową w Nowym Targu.
2. **Rektor** rozumie się przez to Rektora Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu.
3. **Studenci z niepełnosprawnością** rozumie się przez to osobę niepełnosprawną, która posiada stosowne orzeczenie właściwego organu od chwili złożenia ślubowania do chwili:
  - a) ukończenia studiów,
  - b) zawieszenia w prawach studenta,
  - c) ostatecznego skreślenia z listy studentów.
4. **Wsparcie** rozumie się przez to wszelką pomoc udzielaną w ramach środków finansowych w formie bezgotówkowej, związaną ze stworzeniem studentom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami finansowymi z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu w Uczelni, o których mowa w art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.).
2. Regulamin określa sposób funkcjonowania Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. Ze środków finansowych na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu, zwanych dalej „środkami finansowymi” mogą być finansowane:
  - 1) wydatki bieżące;
  - 2) koszty nabycia lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest niższa od kwoty 10 000 zł;
  - 3) koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych, niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość jest niższa od kwoty 10 000 zł,związane bezpośrednio z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu w Uczelni.
4. Dysponowanie środkami finansowymi oraz przyznanie w tym celu wsparcia może odbywać się pod warunkiem i w granicach środków finansowych posiadanych przez Uczelnię w ramach

- funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
5. Za realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków finansowych odpowiada Prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia.
  6. Wsparcie dla osób niepełnosprawnych w ramach środków finansowych udzielane jest w formie bezgotówkowej.

### § 3

Środki finansowe mogą zostać przeznaczone w szczególności na:

- 1) remonty istniejącej infrastruktury, służącej osobom niepełnosprawnym;
- 2) koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu służącego osobom niepełnosprawnym (wind, dźwigów, platform i innych urządzeń);
- 3) wyznaczanie i oznakowanie miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych na terenie Uczelni;
- 4) dostosowanie na terenie Uczelni miejsc i ciągów komunikacyjnych (np. zapewnienie pomieszczenia przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych na terenie Uczelni wraz z wyposażeniem, budowa podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich itp.) oraz sanitariatów w celu dostępności korzystania przez osoby niepełnosprawne;
- 5) dostosowanie obiektów i sal dydaktycznych na potrzeby osób niepełnosprawnych, wyposażenia w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność;
- 6) zakup sprzętu multimedialnego i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny, ułatwiających lub umożliwiających kształcenie osobom niepełnosprawnym, w tym również w celu stworzenia bezpłatnej wypożyczalni tego sprzętu w Uczelni (np. komputery, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, dyktafony, lupy elektroniczne, laptopy, tablety, klawiatury dostosowane do osób nie(do)widzących, myszki dostosowane do osób niepełnosprawnych, specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, pamięć USB, powerbanki itp.) oraz koszty serwisu, naprawy i ubezpieczenia tego sprzętu i urządzeń;
- 7) finansowanie wkładu własnego Uczelni w ramach ubiegania się o dofinansowanie w programach/konkursach skierowanych do studentów/absolwentów niepełnosprawnych;
- 8) dostosowanie odpowiednich warunków do realizacji zajęć z wychowania fizycznego dla osób niepełnosprawnych, zapewnienie specjalistycznego sprzętu treningowego, w tym koszty jego naprawy, serwisu i ubezpieczenia;
- 9) zapewnienie alternatywnych form zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym pokrywanie kosztów wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia;
- 10) wydatki związane z prowadzeniem specjalistycznych zajęć z osobami niepełnosprawnymi, lektoratów z języków obcych, w tym języka polskiego jako obcego dla osób nie(do)słyszających, dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych uwzględniających specjalistyczną metodologię nauczania, czas nauki dostosowany do ich potrzeb, indywidualne zajęcia, w tym koszty zakupu specjalistycznych pomocy naukowych i wynagrodzenia dla osób prowadzących zajęcia;
- 11) finansowanie kosztów transportu studentów niepełnosprawnych pomiędzy obiektami Uczelni oraz z i do Uczelni, pomiędzy Uczelnią a miejscem zamieszkania, a także transport studentów do miejsc odbywania zajęć realizowanych poza Uczelnią i praktyk zawodowych, w przypadku osób których niepełnosprawność utrudnia lub uniemożliwia korzystanie z transportu publicznego;
- 12) pokrycie ponadnormatywnych kosztów udziału studentów niepełnosprawnych w krajowych i zagranicznych szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach naukowo-sportowych, olimpiadach, paraolimpiadach itp.;

- 13) finansowanie kosztów zakwaterowania w sytuacjach wynikających z konieczności realizowania przedsięwzięcia specjalistycznego lub konieczność jego zapewnienia wynika ze specjalnych potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 14) dostosowanie odpowiednich warunków, w tym zapewnienie specjalistycznych urządzeń i materiałów pozwalających na aktywny udział osoby niepełnosprawnej w przedsięwzięciu, spotkaniu, wydarzeniu itp.;
- 15) zapewnienie dostępności strony internetowej Uczelni do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 16) zapewnienie dostępności aplikacji komputerowych i mobilnych dla osób niepełnosprawnych;
- 17) zapewnienie dostępności e-learningu i innych materiałów multimedialnych dla osób niepełnosprawnych;
- 18) zapewnienie dostępu do zasobów specjalistycznych serwisów bibliotecznych dla osób niepełnosprawnych;
- 19) dostosowanie miejsc, harmonogramu zajęć, formy prowadzenia zajęć i sposobu weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji zajęć indywidualnych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 20) pokrywanie kosztów rekrutacji na studia: dostosowanie materiałów informacyjno-rekrutacyjnych oraz pomocy dydaktycznych (w tym serwisów internetowych) do potrzeb kandydatów niepełnosprawnych;
- 21) zapewnienie i dostosowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych, w tym: przenoszenie do wersji tekstowej lub do wersji w druku powiększonym, opracowanie notatek do wersji elektronicznej lub w alfabecie Braille'a oraz dokumentów graficznych z warstwą tekstową i z opisami alternatywnymi dla obiektów graficznych (dokumenty tekstowe, druk powiększony, druk brajlowski, grafiki wypukłe (tyflografiki), wydruki 3D, wykorzystanie tablic interaktywnych, tłumaczenia na język migowy itp.);
- 22) pokrywanie kosztów uczestnictwa w kursach języka migowego, fonogestów, zapisów alternatywnych dla studentów niepełnosprawnych, uczelnianych asystentów osób niepełnosprawnych, pracowników Uczelni wspierających pełny udział osób niepełnosprawnych w rekrutacji i kształceniu;
- 23) pokrywanie kosztów usługi tłumaczy języka migowego, zdalnego tłumaczenia typu wideotłumacz, usługi lipspeakingu itp.;
- 24) zapewnienie notatek w dostępnej formie, w tym pokrywanie kosztów usługi asystenta wspomagającego oraz usługi zdalnego tworzenia notatek (opracowanie notatek w wersji elektronicznej, w powiększonym piśmie odręcznym lub alfabecie Braille'a itp.);
- 25) zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej dla potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym zakup pozycji bibliotecznych, literatury w wersji elektronicznej oraz licencji na zdalne korzystanie ze zbiorów elektronicznych wersji książek i czasopism, przenoszenie treści do formy dostępnej dla osób niepełnosprawnych (wersje tekstowe, wersje graficzne z warstwą cyfrową i opisami alternatywnymi, druk powiększony, druk brajlowski, nagrania audio itp.);
- 26) zapewnienie stanowisk z obsługą multimedialną (ksero, skaner, oprogramowanie OCR);
- 27) pokrywanie kosztów najmu/wynajmu lub leasingu pomocy/urządzeń specjalistycznych ułatwiających dostępność osobom niepełnosprawnym;
- 28) pokrywanie kosztów jednostek biurowo-administracyjnych związanych obsługą studentów niepełnosprawnych;
- 29) zapewnienie specjalistycznych szkoleń dla pracowników uczelni oraz uczelnianych asystentów studentów niepełnosprawnych wspierających pełny udział osób niepełnosprawnych w rekrutacji i kształceniu;
- 30) specjalistyczne szkolenia wspomagające proces dydaktyczny osób niepełnosprawnych, umożliwiające studentom właściwą orientację przestrzenną na terenie Uczelni oraz

zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, poszerzanie wiedzy i kompetencji społecznych;

- 31) pokrywanie kosztów rozwiązań technologicznych oraz kosztów porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób niepełnosprawnych w środowisku akademickim;
- 32) finansowanie organizowanych przez Uczelnię lub udziału w organizowanych przez inne instytucje szkoleń i warsztatów dla studentów niepełnosprawnych dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej;
- 33) zapewnienie specjalistycznych konsultacji (np. logopedycznych, psychologicznych, prawnych, zawodowych) osobom niepełnosprawnym w celu wspierania ich procesu kształcenia;
- 34) wyposażenie obiektów/sal Uczelni w sprzęt wspomagający widzenie/słyszenie, w tym pętle indukcyjne, systemy FM;
- 35) pokrywanie kosztów rozwiązań kompensujących niepełnosprawność: zapewnienie zdalnych usług w oparciu o nowoczesne technologie, jak tłumaczenia na język migowy czy zdalne tworzenie notatek;
- 36) zapewnienie rozwiązań technicznych i technologicznych wspierających nawigację, orientację przestrzenną, informację mobilną i inne usługi dla osób niepełnosprawnych;
- 37) zapewnienie dostępności on-line/e-learning w ramach pomocy dydaktycznych i naukowych oraz konsultacji z pracownikami dydaktycznymi;
- 38) zapewnienie serwisu internetowego jednostki/biura obsługi osób niepełnosprawnych;
- 39) pokrywanie kosztów zatrudniania, wynagradzania, podnoszenia kwalifikacji i kompetencji pracowników biur/jednostek wspierających pełny udział osób niepełnosprawnych w rekrutacji i kształceniu;
- 40) pokrywanie kosztów wynagrodzenia dla uczelnianych asystentów osób niepełnosprawnych;
- 41) dofinansowanie innych zadań, niewymienionych w pkt 1 – 40, pozwalających osobom niepełnosprawnym na pełny udział w procesie kształcenia.

#### § 4

1. Wsparcie, o którym mowa w § 2 przyznawane jest przez Komisję ds. stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia – zwaną dalej „Komisją” na wniosek studenta, pracownika Uczelni lub z własnej inicjatywy.
2. Komisję powołuje Rektor zarządzeniem.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Prorektor właściwy ds. studenckich i kształcenia – jako przewodniczący;
  - 2) pracownik Działu Nauczania;
  - 3) przedstawiciel studentów oddelegowany przez Samorząd Studencki.
4. Kadencja Komisji trwa rok akademicki.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Dział Nauczania.
6. Z posiedzeń Komisji spisywany jest protokół, podpisywany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
7. Komisja podejmując swoje rozstrzygnięcia bada wnioski pod kątem celowości przyznania wnioskowanego wsparcia, uwzględniając przy tym w szczególności:
  - 1) okres na jaki orzeczono niepełnosprawność;
  - 2) stopień i rodzaj orzeczonej niepełnosprawności.
8. Komisja podejmując swoje rozstrzygnięcia może wziąć pod uwagę sytuację finansową studenta niepełnosprawnego, jeżeli ilość złożonych wniosków o przyznanie wsparcia nie znajduje pokrycia w środkach finansowych przeznaczonych na ten cel.
9. Sytuacja finansowa w przypadku opisanym w ust. 8 oceniana jest na podstawie wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny studenta w danym roku kalendarzowym:

- 1) w przypadku studentów pobierających świadczenia pomocy materialnej w oparciu o dochód wskazany w decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej;
  - 2) w przypadku studentów niepobierających świadczeń pomocy materialnej, w oparciu o dochód wskazany w stosownym oświadczeniu studenta.
10. Rozstrzygnięcia Komisji sporządzane są pisemnie na wniosku złożonym przez studenta niepełnosprawnego.
  11. Student potwierdza pisemnie zapoznanie się z decyzją Komisji w Dziale Nauczania.
  12. W przypadku odmowy przyznania wnioskowanego wsparcia Komisja uzasadnia rozstrzygnięcie wydane w odpowiedzi na złożony wniosek, podając powody odmowy przyznania wsparcia.
  13. Od rozstrzygnięcia Komisji przysługuje odwołanie do Rektora, które składa się w terminie 14 dni, od chwili doręczenia rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia, za pośrednictwem Prorektora właściwego ds. studenckich i kształcenia. Rozstrzygnięcia Rektora są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

## § 5

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

1. Koordynacja i nadzór w zakresie wsparcia niematerialnego i materialnego studentów/pracowników/kandydatów na studia z niepełnosprawnościami w zakresie:
  - a) pomocy w ubieganiu się o świadczenia wynikające z Regulaminu przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami finansowymi z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształceniu oraz funkcjonowania Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu z dnia 24 czerwca 2021 r. - Załącznik do Zarządzenia nr 90/2021 Rektora PPUZ w Nowym Targu z dnia 24 czerwca 2021 r.;
  - b) pomocy w organizacji zajęć i przeprowadzania egzaminów oraz zaliczeń uwzględniających potrzeby i możliwości studentów,
  - c) pomocy w wypożyczeniu i sfinansowaniu wypożyczenia specjalistycznego sprzętu wspomagającego aktywność studenta,
  - d) pomocy w zorganizowaniu i zabezpieczeniu finansowym dojazdów na i z zajęć objętych tokiem studiów,
  - e) pomocy w zorganizowaniu i zabezpieczeniu finansowym usługi pomocy asystenta.
2. Rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów/pracowników/kandydatów na studia z niepełnosprawnością.
3. Gromadzenie danych dotyczących studentów/pracowników/kandydatów na studia będących osobami niepełnosprawnymi.
4. Przygotowanie propozycji podziału środków z dotacji przeznaczonej na wsparcie osób niepełnosprawnych.
5. Inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie pomocy dla osób niepełnosprawnych.
6. Współpraca z Instytutami/jednostką wspólną w zakresie organizacji zajęć, w tym dostosowania do indywidualnych potrzeb studentów oraz udzielania urlopu wolnego od zajęć dla studentów będących osobami niepełnosprawnymi.
7. Przygotowanie opinii do wniosków i wniosków o ubieganie się o świadczenia z dotacji przeznaczonej na pomoc osobom niepełnosprawnym i przekazywanie Rektorowi dysponentowi dotacji.
8. Przygotowywanie i składanie do Rektora sprawozdań z działalności Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami w terminie do 30 czerwca każdego roku, począwszy od roku 2021.

9. Opiniowanie inwestycji realizowanych na PPUZ w Nowym Targu w zakresie ich przystosowania dla osób niepełnosprawnych.
10. Działanie na rzecz usuwania wszelakiego rodzaju barier (architektonicznych, informacyjnych, komunikacyjnych i psychologicznych) w dostępie do zasobów edukacyjnych i informacyjnych studentów/pracowników/kandydatów na studia z niepełnosprawnością.
11. Prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów/pracowników w przedmiocie właściwości pełnomocnika (pomoc merytoryczna i materialna).
12. Organizowanie spotkań ze studentami/pracownikami w obszarze aktywności pełnomocnika.
13. Współpraca z Samorządem Studentów oraz jednostkami uczelnianymi w obszarze aktywności Pełnomocnika.
14. Współpraca środowiskowa z innymi instytucjami, osobami zatrudnionymi w obszarze wsparcia osób niepełnosprawnych
15. Udział w pracach zespołów, których celem jest ubieganie się o pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację potrzeb osób niepełnosprawnych.
16. Przeprowadzanie kontroli wydatków ponoszonych z dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia lub prowadzeniu działalności dydaktycznej i naukowej.
17. Podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia osób z niepełnosprawnością.
18. Podejmowanie działań mających na celu pełną integrację społeczną osób z niepełnosprawnością.

## § 6

1. Ze środków finansowych mogą korzystać studenci, którzy:
  - 1) legitymują się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji, zwanym dalej orzeczeniem o niepełnosprawności;
  - 2) posiadają status studenta w chwili otrzymania decyzji o przyznaniu wsparcia;
  - 3) nie przebywają na urlopie od zajęć.
2. Wsparcie przyznawane jest na pisemny wniosek studenta, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioski wskazane w ust. 2, przyjmowane są w trakcie trwania roku akademickiego w Dziale Nauczania.
4. Do wniosku o przyznanie wsparcia student dołącza kopię orzeczenia o niepełnosprawności.

## § 7

1. W przypadku, jeśli w trakcie udzielonego wsparcia, traci ważność orzeczenie o niepełnosprawności, wsparcie na rzecz studenta zostaje zawieszona. Wsparcie będzie kontynuowane po przedstawieniu przez studenta aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.
2. Student traci prawo do otrzymywania wsparcia w przypadku:
  - 1) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów;
  - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów;
  - 3) złożenia egzaminu dyplomowego;
  - 4) przeniesienia się do innej uczelni;
  - 5) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, student zobowiązany jest do rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w jego posiadaniu, które zostały mu udostępnione, bądź z których korzystał w ramach wypożyczenia sprzętu, o którym mowa w § 10.

## § 8

1. W pierwszej kolejności przy podziale środków finansowych w danym roku budżetowym Komisja bierze pod uwagę potrzeby zgłaszane przez studentów niepełnosprawnych.
2. Pozostałe środki finansowe dzielone są według potrzeb zgłaszanych przez pracowników Uczelni oraz Komisję.
3. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki finansowe przechodzą na następny rok budżetowy, do wykorzystania na cele, o których mowa w § 2.
4. Wsparcie przyznawane jest w miarę posiadanych środków finansowych, o których mowa w § 1 ust. 1.

## § 9

1. Asystentem studenta niepełnosprawnego może być:
  - 1) student Uczelni;
  - 2) pracownik Uczelni;
  - 3) w szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta, Komisja w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby asystentem studenta niepełnosprawnego była inna osoba, niż wskazane w ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Do wniosku o przyznanie asystenta student niepełnosprawny dołącza zgodę wskazanej przez niego osoby na pełnienie tej funkcji lub zwraca się o pomoc w znalezieniu asystenta.
3. Asystenci studentów niepełnosprawnych w ramach świadczonych usług zobowiązani są wykonywać zadania mające na celu ułatwienie studentom niepełnosprawnym pełnego udziału w procesie kształcenia, w zależności od rodzaju niepełnosprawności. W ramach obowiązków asystenci studentów niepełnosprawnych mogą zostać zobowiązani w szczególności do:
  - 1) pomocy studentowi niepełnosprawnemu w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni np. przesiadanie się z krzesła na wózek inwalidzki, w spożywaniu posiłków itp.;
  - 2) pomocy studentowi niepełnosprawnemu przy wypełnianiu dokumentów związanych z procesem kształcenia;
  - 3) pomocy studentowi niepełnosprawnemu w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie zajęć w semestrze, na który przyznano wsparcie np. w formie sporządzania notatek z zajęć dydaktycznych, praktyk itp.;
  - 4) dopełniania w imieniu studenta wszelkich formalności związanych z tokiem studiów w administracji uczelni;
  - 5) pomocy studentowi niepełnosprawnemu ruchowo przy pokonywaniu barier architektonicznych, w dotarciu na zajęcia dydaktyczne i praktyki oraz w przemieszczaniu się między budynkami Uczelni;
  - 6) pomoc w kontakcie z wykładowcami w celu zdobycia materiałów dydaktycznych, ustalenia terminów zaliczeń i egzaminów itp.;
  - 7) pomocy w korzystaniu z zasobów bibliotecznych oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych;
  - 8) pełnienia funkcji asystenta w związku z uczestnictwem studenta niepełnosprawnego w wyjeździe studyjnym, szkoleniowym lub edukacyjnym;
  - 9) pełnienia funkcji asystenta w związku z uczestnictwem studenta w praktykach;
  - 10) pomocy w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem;
  - 11) pomocy w uczestniczeniu w kursach, szkoleniach, konferencjach organizowanych przez Uczelnię.
4. Asystent osoby niepełnosprawnej zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje Prorektor ds. studenckich i kształcenia.
5. Umowa z asystentem osoby niepełnosprawnej zawierana jest na semestr lub rok akademicki, w

którym został złożony wniosek. Jeżeli student niepełnosprawny będzie chciał skorzystać z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku.

6. Umowa określa zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług, ustaloną przez Rektora.
7. Umowa rozliczana jest miesięcznie według stawki godzinowej na podstawie druków miesięcznej ewidencji świadczonych usług przez asystenta studenta niepełnosprawnego, które asystent przedkłada do 5-go dnia kolejnego miesiąca w Dziale Nauczania na druku stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Pracownik Działu Nauczania dokonuje weryfikacji rozliczenia świadczonych usług i zrealizowanych godzin przez asystenta studenta niepełnosprawnego i po zatwierdzeniu przez Prorektora właściwego ds. studenckich i kształcenia przedkłada miesięczne rozliczenie godzin asystenta do Działu Kadr na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia więcej niż jednego asystenta dla jednego studenta niepełnosprawnego.

### **§ 10**

1. Sprzęt przeznaczony dla studenta niepełnosprawnego wypożyczany jest z Działu Nauczania na wniosek studenta niepełnosprawnego.
2. Sprzęt wypożyczany jest na podstawie zawartej umowy wypożyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Sprzęt może zostać wypożyczony na okres studiów.
4. Student niepełnosprawny zobowiązany jest zwrócić wypożyczony sprzęt w terminie określonym w umowie, w stanie nienaruszonym, co stwierdza się za pomocą protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik do umowy wypożyczenia.
5. Fakt zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia sprzętu, student niepełnosprawny powinien niezwłocznie zgłosić na piśmie do Działu Nauczania.
6. Wszelkie przypadki uszkodzenia, zniszczenia lub zaginięcia sprzętu powstałe z winy studenta będą pokrywane na jego koszt.
7. Student nie ponosi kosztów związanych z zużyciem wypożyczonego sprzętu, będącym skutkiem normalnego użytkowania.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za pliki oraz programy przechowywane przez studenta na użyzonym sprzęcie.
9. Wszelkie dane, które student przechowywał powinny zostać usunięte przed zwróceniem sprzętu Uczelni.

### **§ 11**

W sprawach dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Rektor.