

Regulamin przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia obowiązujący w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP w Szczecinie

§1

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

- a) Uczelnia – Wyższa Szkoła Humanistyczna Towarzystwa wiedzy Powszechnej w Szczecinie,
- b) BDON – Biuro dostępności Osób z Niepełnosprawnością WSH TWP w Szczecinie,
- c) Dotacja podmiotowa - dotacja MNiSW na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej,
- d) Student niepełnosprawny – osoba będąca studentem WSH TWP w Szczecinie posiadająca:
 - orzeczenie o zakwalifikowaniu przez odpowiednie organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (lekki, umiarkowany lub znaczny),
 - orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub orzeczeniem o niepełnosprawności, które zostało wydane przed ukończeniem 16. roku życia,
 - długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

§2

1. Środki z dotacji w ramach wsparcia mogą być przeznaczone w szczególności na:

- a) dostosowanie egzaminów i innych form weryfikacji wiedzy (kolokwii itp.) do potrzeb i możliwości percepcyjnych osób niepełnosprawnych, w szczególności na przygotowanie materiałów w formie dla nich dostępnej,
- b) zapewnienie transportu w obrębie budynków Uczelni dla studentów niepełnosprawnych w formie transportu organizowanego przez Uczelnię,
- c) zatrudnienie asystentów osobistych osób niepełnosprawnych (m.in. osób robiących notatki, przewodników osób niewidomych),
- d) zapewnienie w trakcie zajęć dydaktycznych usług specjalistów takich jak tłumacze języka migowego,
- e) wynagrodzenie dla psychologów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia ze studentami niepełnosprawnymi,
- f) zakup i wypożyczanie w ramach Wypożyczalni Sprzętu Specjalistycznego BDON urządzeń technicznych, w tym urządzeń wspomagających słyszenie i wzrok, do wykorzystywania podczas zajęć dydaktycznych lub egzaminów,

- g) organizację szkoleń i warsztatów dla studentów niepełnosprawnych dotyczących poprawy umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających zdolność do samozatrudnienia, spotkań z pracodawcami itp.
- h) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników administracyjnych Uczelni podnoszących świadomość związaną z niepełnosprawnością i obecnością osób niepełnosprawnych w uczelni oraz związanych z nabyciem nowych umiejętności niezbędnych w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- i) dostosowanie biblioteki do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym: dostosowanie stanowisk pracy i komputerów do potrzeb osób niedowidzących i niewidomych,
- j) zakup specjalistycznych programów komputerowych i urządzeń wspomagających proces kształcenia osób niepełnosprawnych (np. powiększalniki ekranowe, komputerowe, oprogramowania powiększające i czytające, lupy elektroniczne, dyktafony, odtwarzacze mp3, inne pomoce dydaktyczne tj. tablice interaktywne wraz z odpowiednim oprogramowaniem, rzutniki multimedialne itp.),
- k) zakup książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych,
- l) finansowanie wynagrodzenia pracownika ds. obsługi studentów niepełnosprawnych oraz kosztów biurowo-administracyjnych ponoszonych na rzecz studentów niepełnosprawnych, w tym kosztów promocji BDON poprzez wydawanie ulotek, broszur, informatorów, itp.
- m) finansowanie eksploatacji i konserwacji urządzeń dźwigowych znajdujących się w budynkach uczelni,
- n) zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dostosowane do potrzeb studentów niepełnosprawnych,
- o) dodatkowe lektoraty z języków obcych prowadzone z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności studentów,
- p) inne zadania dotyczące stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

§3

1. Niepełnosprawny student może otrzymywać wsparcie ze środków dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, przyznanej Uczelni z budżetu państwa.
2. Dofinansowanie uzyskane ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1, nie ogranicza ww. osobom możliwości uzyskania innych form pomocy, w szczególności: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora dla najlepszych studentów, zapomogi.
3. Za organizację wszystkich form wsparcia dla osób niepełnosprawnych wymienionych w § 2 odpowiedzialne jest Biuro dostępności Osób z Niepełnosprawnością z siedzibą przy ul. Monte Cassino 15 w Szczecinie.
4. BDON organizuje takie formy wsparcia, z których będzie mogło korzystać jak najwięcej osób niepełnosprawnych, dostosowując formę wsparcia do indywidualnych potrzeb studenta.
5. Różnorodność usług oferowanych przez BDON jest związana z różnymi dysfunkcjami i potrzebami, które mają osoby niepełnosprawne. Rodzaj przyznanego wsparcia jest bezpośrednio zależny od rodzaju niepełnosprawności.

§4

1. Do kompetencji Pracownika BDON należy:
 - a) prowadzenie bazy studentów z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - b) określenie potrzeb związanych ze studiowaniem osób niepełnosprawnych w szczególności z likwidowaniem barier architektonicznych oraz stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
 - c) wnioskowanie o fundusze mające na celu poprawę jakości kształcenia osób niepełnosprawnych oraz monitorowanie ich wykorzystania;
 - d) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdania na temat pomocy udzielonej osobom niepełnosprawnym, pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych oraz dostępności technicznej obiektów.

§ 5

1. Dysponentem środków jest Rektor Uczelni.
2. Rektor powołuje Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych, którego zadaniem jest:
 - a) współudział w podziale środków na każdy semestr roku akademickiego,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie przydzielonego wsparcia.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) pracownik BDON,
 - b) osobę wskazaną przez Dziekana,
 - c) student delegowany przez Radę Samorządu Studenckiego.
4. Odwołania od decyzji Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych rozstrzyga Zespół II instancji.
5. W skład Zespołu II instancji wchodzi:
 - a) Dziekan wskazany przez Rektora,
 - b) pracownik BDON,
 - c) student delegowanych przez Radę Samorządu Studenckiego.

§6

Wsparcie jest udzielane w formie bezgotówkowej.

§7

1. Wsparcie jest udzielane na pisemny wniosek studenta.
2. Student zobowiązany jest dołączyć do swojego wniosku aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia studentom będącym osobami niepełnosprawnymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownik BDON na podstawie analizy potrzeb Uczelni może złożyć wniosek o udzielenie wsparcia w ramach dotacji podmiotowej. Omawiany wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz wstępny kosztorys wsparcia.
4. Wnioski należy złożyć lub wysłać pocztą na adres Uczelni w terminach do 31 października (dla semestru zimowego) oraz do 31 marca (dla semestru letniego).
5. W przypadku złożenia wniosku po terminach określonych w ust. 4, przyznanie świadczenia uzależnione będzie od posiadanych przez uczelnię środków finansowych, jakie pozostały po ich rozdysponowaniu zgodnie z preliminarzem.

6. Na podstawie złożonych wniosków Rektor wraz z Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych dokonuje podziału środków na dany semestr roku akademickiego.
7. W pierwszej kolejności przy podziale środków bierze się pod uwagę potrzeby zgłaszane przez studentów. Pozostałe środki dzielone są wg potrzeb Uczelni zgłaszanych przez pracownika BDON.
8. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych na podstawie podziału środków i złożonych wniosków oraz opinii pracownika BDON wydaje decyzje w sprawie udzielonego wsparcia.
9. Od decyzji Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych przysługuje studentowi odwołanie składane w ciągu 14 dnia od daty doręczenia decyzji.
10. Zasady udzielania wsparcia przez BDON określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§8

1. Wsparcie udzielane jest po przeanalizowaniu sytuacji zdrowotnej w powiązaniu z trudnościami, które utrudniają i uniemożliwiają studentowi realizację programu studiów na danym kierunku studiów.
2. Realizując zadania na rzecz osób niepełnosprawnych BDON nie spełnia wszystkich zgłaszanych potrzeb i postulatów, lecz udziela wsparcia, zachęcając osoby niepełnosprawne do samodzielności i niezależności w przewyżnianiu barier.

§9

1. Świadczenia na rzecz studenta niepełnosprawnego zostają zawieszane, w przypadku:
 - a) kiedy w trakcie trwania semestru orzeczenie o niepełnosprawności traci ważność.
 - b) kiedy orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niepełnosprawności, które zostało wydane przed ukończeniem 16. roku życia traci ważność,
 - c) kiedy ustąpiła długotrwałe naruszona sprawność fizyczna, umysłowa, intelektualna lub w zakresie zmysłów co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami
2. Świadczenie jest kontynuowane po przedstawieniu przez studenta aktualnego dokumenty potwierdzającego kontynuację niepełnosprawności określonej w ust. 1.
3. Środki z dotacji pobrane na podstawie nieprawdziwych danych podlegają zwrotowi.
4. Rektor może skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego, w przypadku stwierdzenia podania przez studenta nieprawdziwych danych.
5. Student traci prawo do przyznanego dofinansowania w przypadku:
 - a) skreślenia z listy studentów- z dniem skreślenia,
 - b) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane dofinansowanie- z dniem ukończenia studiów,
 - c) otrzymania przez studenta urlopu dziekańskiego - z dniem rozpoczęcia urlopu.
 - d) Informacja o wysokości otrzymanej dotacji oraz jej rozliczenie finansowe są jawne i publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej uczelni.

§ 10

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 maja 2020 r.

Załącznik nr 2 do Regulamin przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

ZASADY UDZIELANIA WSPRACIA PRZEZ BIURO DOSTĘPNOŚCI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Wszystkie rodzaje wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością udzielane są na podstawie złożonego przez studenta wniosku wraz z dokumentem potwierdzającym stopień niepełnosprawności - zgodnie z Regulaminem przyznawania wsparcia w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

I. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, POPRZEZ DOSTOSOWANIE EGZAMINÓW I INNYCH FORM WERYFIKACJI WIEDZY DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI PERCEPCYJNYCH OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI NA PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW W FORMIE DLA NICH DOSTĘPNEJ

1. Studentom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w formie alternatywnej.
2. Każdy student, w zależności od rodzaju niepełnosprawności, może wnioskować o dokonanie zmiany trybu zdawania egzaminów i/lub uzyskiwania zaliczeń z danego przedmiotu. W ramach zmiany formy egzaminu możliwe jest:
 - przedłużenie czasu trwania pisemnego egzaminu lub zaliczenia (do 50%, w przypadku bardzo wolnego tempa zapisywania informacji),
 - zamiana egzaminu ustnego na pisemny lub pisemnego na ustny,
 - dostosowanie egzaminów, zaliczeń i innych form weryfikacji wiedzy do możliwości percepcyjnych studenta np. arkusze egzaminacyjne i inne materiały w druku powiększonym (czcionka Arial, Tahoma, Verdana 16 – 18 pkt.),
 - obecność na egzaminach i zaliczeniach tłumaczy języka migowego lub asystentów osoby niepełnosprawnej.

II. WARUNKI DOFINANSOWANIA PRZEMIESZCZANIA SIĘ POMIĘDZY BUDYNKAMI UCZELNI

- Student z niepełnosprawnością, może ubiegać się o zapewnienie transportu w obrębie budynków Uczelni w czasie trwania zajęć.
- Do złożonego wniosku wymagany jest plan zajęć oraz terminarz przewozu.
- Za zorganizowanie przejazdu w czasie zajęć pomiędzy budynkami niepełnosprawnego studenta odpowiada BDON (jest odpowiedzialne za wybór firmy przewozowej oraz rozliczenie usługi).

III. ZASADY PRYZNAWANIA USŁUGI ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

1. Głównym celem usług ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ jest umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w życiu akademickim WSH TWP w Szczecinie. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studentowi niepełnosprawnemu poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta niepełnosprawnego w wykonywaniu czynności, których student nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.
2. Zakres usług asystenta obejmuje wsparcie:
 - w wykonywaniu podstawowych czynnościach dnia codziennego – np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, pomoc w spożywaniu posiłków, itd. za wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych. Usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta niepełnosprawnego jedynie osoba, która posiada wykształcenie o kierunku asystenta osoby niepełnosprawnej (klasyfikacja zawodowa z kodem 346 101) lub jest spokrewniona z studentem wniosującym o usługę;
 - podczas zajęć na uczelni;
 - w dotarciu do biblioteki oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych;
 - w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez WSH TWP w Szczecinie;
 - w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta w BDON, 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.
3. Wymagania wobec kandydatów zatrudnionych w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej.

Zaleca się, aby student niepełnosprawny zaproponował osobę, która ma zostać jego asystentem. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy. W przypadku, jeżeli student nie wskaże takiej osoby, BDON podejmie działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji. Asystent musi być osobą pełnoletnią, a samodzielny charakter pracy wymusza zatrudnianie osób z co najmniej średnim wykształceniem. Wyjątek w posiadanym wykształceniu stanowią osoby spokrewnione ze studentem.
4. Organizacja usług asystenckich.
 - a) Asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje BDON.

- b) Umowa zlecenia zawierana z asystentem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres.
 - c) Asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - d) Zlecającym pracę asystentowi jest WSH TWP w Szczecinie, a nie sam student lub jego rodzina. Student nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą asysty.
 - e) Zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które każdorazowo ustalane są z BDON.
5. Wynagrodzenie asystenta osoby niepełnosprawnej.
- a) Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.
 - b) Stawka za godzinę (60 minut) pracy jest określana przez WSH TWP. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
 - c) Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez asystenta na podstawie przedłożonych kart czasu pracy, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek itp.
 - d) Karta czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
 - e) Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
 - f) Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
 - g) Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP w Szczecinie.
6. Zasady przyznawania usług asystenta osoby niepełnosprawnej studentom.
- a) Na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii pracownika BDON Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych wydaje decyzję o przyznaniu usługi, ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakresie obowiązków.
 - b) Usługi asystenta osoby niepełnosprawnej są w pierwszej kolejności przyznawane studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA USŁUGI TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Podstawowym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie niesłyszącemu studentowi funkcjonowania w otoczeniu akademickim. Dotyczy to przede wszystkim studentów, którzy nie opanowali umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy i nie odbierają informacji słownych poprzez odczytywanie mowy z ruchu warg. Praca tłumacza języka migowego polega na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.

2. Zakres usług tłumacza języka migowego obejmuje:
 - tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, seminariów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów;
 - tłumaczenia treści przekazywanych podczas konsultacji studenta z pracownikami dydaktycznymi, podczas egzaminów i zaliczeń;
 - pracę indywidualną ze studentem, która polega na: wykonywaniu tłumaczeń podczas wizyt w dziekanacie, bibliotece itp., przygotowywaniu do zajęć, tłumaczeniu podczas uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach itp.
3. Wymagania wobec kandydatów na tłumacza języka migowego
Warunkiem podjęcia pracy w zawodzie tłumacza języka migowego jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji potwierdzonych jednym z poniższych dokumentów:
 - Certyfikat kompetencji tłumacza języka migowego zwany dalej "Certyfikatem T1" jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie podstawowym.
 - Certyfikat kompetencji tłumacza-biegłego w zakresie języka migowego zwany dalej "Certyfikatem T2" jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie zawodowym.
 - Zaświadczenie z Polskiego Związku Głuchych o ukończeniu, co najmniej kursu III stopnia języka migowego dla nauczycieli.
4. Organizacja usług tłumacza języka migowego.
 - a) Tłumacz zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje BDON.
 - b) Umowa zlecenia zawierana z tłumaczem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres. Tłumacz oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrekcji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - c) Zlecającym pracę tłumacza jest WSH TWP w Szczecinie, a nie sam student lub jego rodzina.
 - d) Zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które ustalane są z BDON.
 - Wynagrodzenie Tłumacza Języka Migowego.
 - a) Za wykonanie zlecenia tłumacz otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.
 - b) Stawka za godzinę (60 minut) pracy tłumacza jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
 - c) Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez tłumacza na podstawie przedłożonych kart ewidencji czasu pracy tłumacza, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek, dziekanatów, itp.
 - d) Karta czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

- e) Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
- f) Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
- g) Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.
- Zasady przyznawania usług tłumacza języka migowego studentom niepełnosprawnym.
 - a) Na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii pracownika BDON Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych wydaje decyzję o przyznaniu usługi, ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakresie obowiązków tłumacza.
 - b) Usługi tłumacza są w pierwszej kolejności przyznawane studentom, którzy wymagają stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

V. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ PRZEZ DORADCĘ ZAWODOWEGO

1. W ramach spotkania z doradcą zawodowym student niepełnosprawny może uzyskać wsparcie w postaci:
 - b) indywidualnego planu działania zawierającego kontrakt doradczy, w ramach którego zainteresowany dokona analizy swoich zasobów, ścieżki kształcenia i perspektyw zawodowych na współczesnym rynku pracy przy wsparciu doradcy zawodowego;
 - c) pomocy w tworzeniu biznes planów oraz otrzymywania informacji związanych z dotacjami udzielanymi przez PFRON i Powiatowe Urzędy Pracy z przeznaczeniem na założenie działalności gospodarczej;
 - d) otrzymywania niezbędnej informacji związanych z procedurą zakładania działalności gospodarczej;
 - e) pomocy w analizie CV, listu motywacyjnego oraz poznania zasad budowania wymienionych dokumentów aplikacyjnych;
 - f) wsparcia doradcy zawodowego w zakresie przekazywania informacji nt.:
 - rynku pracy;
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - programów edukacyjnych i ścieżek kształcenia;
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - ulg i uprawnień przysługujących studentom;
 - orzekania o niepełnosprawności w celach pozarentowych.
2. Ilość wizyt określa doradca po zapoznaniu się z konkretnym przypadkiem.

VI. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ PRZEZ PSYCHOLOGA

1. W ramach spotkania z psychologiem studentowi niepełnosprawnemu oferowana jest pomoc w postaci:
 - wsparcia psychologicznego niezbędnego dla prawidłowego funkcjonowania niepełnosprawnego studenta w czasie procesu dydaktycznego,
 - rozmowy psychoedukacyjnej (mającej na celu nakreślenie ewentualnych problemów i możliwości ich rozwiązania),
 - możliwości skonfrontowania się z własnymi umiejętnościami, predyspozycjami i oczekiwaniami,
 - uzyskania informacji o miejscach, w których ww. student może ubiegać się o konkretną formę pomocy ze względu na zgłoszony problem (kiedy jest zalecana bądź konieczna terapia długoterminowa, nie mogąca odbywać się na Uczelni).
2. Ilość wizyt określa psycholog po zapoznaniu się z konkretnym przypadkiem.

VII. ZASADY UŻYCZENIA SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO UŁATWIAJĄCEGO DOSTĘP DO INFORMACJI I ZAJĘĆ STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. WSH TWP w Szczecinie użycza będący w jej dyspozycji sprzęt specjalistyczny ułatwiający dostęp do informacji i zajęć studentom niepełnosprawnym.
2. Wykaz sprzętu przeznaczonego do użyczenia znajduje się w BDON.
3. BDON prowadzi zbiorczą ewidencję użyczonego sprzętu, zawierającą w szczególności dane:
 - nazwa i nr inwentarzowy sprzętu,
 - wartość sprzętu,
 - data użyczenia i wyznaczona data zwrotu sprzętu,
 - imię i nazwisko oraz adres studenta, któremu sprzęt został użyczony,
 - uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu.
4. Podstawę użyczenia sprzętu stanowi umowa zawarta pomiędzy Wyższą Szkołą Humanistyczną TWP w Szczecinie a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron (zał. nr 2 do niniejszego dokumentu).
5. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie student ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości i legitymacji studenta oraz zapoznania się ze sposobem użytkowania sprzętu.
6. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego użyczonego sprzętu.
7. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
8. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący w użyczenie.
9. Student biorący w użyczenie specjalistyczny sprzęt ponosi odpowiedzialność materialną, za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza do BDON. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego w użyczenie usuwane są na jego koszt.

10. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący go student, zobowiązany jest on do zakupu nowego sprzętu o tych samych parametrach, a w przypadku gdyby nie było to możliwe – do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
11. WSH TWP w Szczecinie może zażądać natychmiastowego zwrotu użyczonego sprzętu jeżeli:
 - student używa sprzętu sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem, umową,
 - student przekaze sprzęt osobie trzeciej, bez zgody użyczającego,
 - z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się WSH TWP potrzebny.

VIII. ZAJĘCIA WYRÓWNAWCZE Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO ORAZ DODATKOWE ZAJĘCIA SPORTOWE DOSTOSOWANE DO POTRZEB STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dostosowane są do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
2. Przydzielenie na zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dostosowane do potrzeb studentów niepełnosprawnych odbywa się na wniosek studenta niepełnosprawnego.
3. Zgodę na prowadzenie zajęć wyrównawczych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych podejmuje Rektor, po uprzedniej opinii pracownika BDON.
4. Z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dla studentów niepełnosprawnych zawierana jest umowa zlecenie, rozliczana według stawki godzinowej.
5. Stawka za godzinę pracy nauczyciela akademickiego jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
6. Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez nauczyciela akademickiego
7. Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
8. Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
9. Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.

IX. DODATKOWE LEKTORATY Z JĘZYKÓW OBCYCH PROWADZONE Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFICZNYCH POTRZEB WYNIKAJĄCYCH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI STUDENTÓW

1. Zajęcia wyrównawcze z języków obcych dostosowane są do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
2. Przydzielenie na zajęcia z języków obcych dostosowane do potrzeb studentów niepełnosprawnych odbywa się na wniosek studenta niepełnosprawnego.
3. Zgodę na prowadzenie zajęć z języków obcych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych podejmuje Rektor, po uprzedniej opinii Pracownika BDON.

4. Z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia z języków obcych dla studentów niepełnosprawnemu zawierana jest umowa zlecenie, rozliczana według stawki godzinowej.
5. Stawka za godzinę pracy nauczyciela akademickiego jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
6. Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez nauczyciela akademickiego
7. Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
8. Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
9. Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.

X. INNE FORMY WSPARCIA

1. Przedstawiony katalog pomocy w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych nie jest katalogiem zamkniętym.
2. Student lub kierownik danej komórki organizacyjnej może wnioskować także o inne formy wsparcia na zadania związane ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia (nie wymienione w niniejszym dokumencie).
3. W takim przypadku do wniosku musi dołączyć pełny opis proponowanego wsparcia.
4. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych po zapoznaniu się z opinią pracownika BDON oraz możliwościami formalno-prawnymi wyda odpowiednią decyzję.
5. O wsparcie w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia może wnioskować nie tylko student, ale także i pracownik BDON. W takim wypadku, pracownik BDON składa wniosek wraz z uzasadnieniem wsparcia oraz wstępnym kosztorysem. Szczegółowe formy wsparcia, o które może wnioskować kierownik wymienione są w § 2 ust. 1 lit. f, g, h, i, j, k, l, m Regulaminu przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

KARTA CZASU PRACY
ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ / TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO /

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA:

IMIĘ I NAZWISKO ASYSTENTA/TŁUMACZA:

.....

MIESIĄC:

Data.	Zakres pomocy	miejsce pracy (budynek, sala)	Czas pracy (w godz. od –do)	Podpis pracownika	Podpis studenta	Podpis asystenta/ tłumacza

RAZEM GODZIN W MIESIĄCU:

Podpis studenta

.....

Podpis osoby asystenta / tłumacza :

.....

Umowa Użyczenia nr
z dnia

zawarta dnia r. w Szczecinie pomiędzy Wyższą Szkoła Humanistyczną TWP w Szczecinie z siedzibą ul. Monte Cassino 15, 70-952 Szczecin, reprezentowanym przez:

..... - **pracownika BDON**
zwanym dalej Użyczającym, a

.....
(Imię i nazwisko studenta)

zamieszkałym ul., miejscowość

PESEL **Studentem Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie**, zwanym dalej Korzystającym, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Użyczający wyraża zgodę na bezpłatne używanie przez Korzystającego sprzętu specjalistycznego tj.
nazwa sprzętu:
nr inwentarzowy sprzętu
wartość sprzętu
w siedzibie i poza siedzibą Użyczającego, wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów w terminie od r. do r.
2. Wydanie i zwrot sprzętu następuje na podstawie odpowiednio: protokołu użyczenia i protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Użyczający może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:
 - a) korzystający używa przedmiot użyczenia sprzecznie z przeznaczeniem, właściwościami i umową,
 - b) korzystający przekaze przedmiot użyczenia osobie trzeciej, bez zgody Użyczającego,
 - c) z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.

§2

1. Korzystający zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, właściwościami i umową.
2. Korzystający nie może oddawać sprzętu w najem lub do używania osobom trzecim.
3. Korzystający ponosi koszty bieżącej eksploatacji sprzętu.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Korzystający niezwłocznie zgłasza Biurze dostępności Osób z Niepełnosprawnością WSH TWP w Szczecinie użyczającej sprzęt. Uszkodzenia powstałe z winy Korzystającego usuwane są na jego koszt.

6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Korzystający, zobowiązany jest on do zakupu nowego sprzętu o tych samych parametrach, a w przypadku gdyby nie było to możliwe - do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu Korzystający zobowiązany jest do zgłaszania tego faktu na policji oraz poinformowania Użyczającego. W przypadku nie dostarczenia decyzji o umorzeniu śledztwa w sprawie zaginionego sprzętu, Korzystający zobowiązany jest do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia użyczenia sprzętu.
8. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie gorszym niż w momencie użyczenia, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§3

Niniejsza umowa została zawarta na czas do dnia określonego w § 1 ust. 1 z możliwością przedłużenia na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

§4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§5

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygały właściwe sądy w Szczecinie.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§7

Niniejsza Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Użyczający