**R E G U L A M I N**

##  **stwarzania warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Finansów i Biznesu Vistula**

**Przepisy wstępne**

§ 1.

Regulamin określa zasady stwarzania warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Finansów i Biznesu Vistula.

1. Regulamin określa zasady przyznawania wsparcia oraz zakres zadań mających na celu stworzenie warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Regulamin dotyczy działań finansowanych ze środków własnych Uczelni oraz z Funduszu Ministra Edukacji i Nauki 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.

§ 2.

1. Występujące w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
2. Uczelnia – Akademię Finansów i Biznesu Vistula;
3. Dotacja – dotację podmiotową, obejmującą środki finansowe przyznawane na finansowanie zadań związanych 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 udzielaną na podstawie art. 371 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.);
4. Rektor - Rektora Akademii Finansów i Biznesu Vistula;
5. Kierownik DON - Kierownika Działu Osób Niepełnosprawnych;
6. DON- Dział Osób Niepełnosprawnych;
7. Grupa Konsultacyjna ds. dostępności – zespół powołany w Uczelni w celu opracowania, aktualizacji oraz wdrożenia procedur zapewniających dostępność osobom ze specjalnymi potrzebami, w oparciu o Regulamin Grupy Konsultacyjnej ds. dostępności w Akademii Finansów i Biznesu Vistula;
8. Osoba ze szczególnymi potrzebami – student, pracownik lub osoba odwiedzająca Uczelnię ze szczególnymi potrzebami. Do grupy takich osób należy zaliczyć osoby niepełnosprawne z orzeczoną lub nieorzeczoną niepełnosprawnością, osoby z tymczasowymi problemami zdrowotnymi, kobiety w ciąży, osoby starsze. Katalog osób ze szczególnymi potrzebami nie jest katalogiem zamkniętym;
9. Asystent dydaktyczny studenta ze szczególnymi potrzebami – osobę świadczącą wsparcie o charakterze dydaktycznym studentom ze szczególnymi potrzebami w trakcie zajęć na Uczelni, szkoleń, obozów i praktyk w zakresie niezbędnym do uczestnictwa tych studentów w procesie kształcenia.

**Zakres zadań mających na celu stworzenie warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami**

§ 3.

1. Zadania Uczelni w zakresie stwarzania warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osób ze szczególnymi potrzebami odnoszą się do:
2. procesu przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia;
3. kształcenia;
4. prowadzenia działalności naukowej.

Dotacja podmiotowa oraz środki własne Uczelni mogą zostać przeznaczone na realizację zadań wchodzących w skład następujących obszarów:

**dostosowanie infrastruktury Uczelni, poprzez niwelowanie barier architektonicznych, do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w tym głównie studentów z niepełnosprawnościami (niwelowanie barier architektonicznych);**

**dostosowanie procesu kształcenia lub prowadzenia działalności naukowej;**

**transport, zakwaterowanie oraz udział w wydarzeniach;**

**zapewnienie optymalnych rozwiązań technologii wspierających (assistive technologies);**

1. **zatrudnianie i wynagradzanie pracowników biur/jednostek organizacyjno-wspomagających osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym głownie studentów z niepełnosprawnościami.**
2. **Szczegółowy katalog zadań finansowanych z dotacji podmiotowej, realizowanych w ramach obszarów przedstawionych** **w par. 3.** ust. 2. niniejszego Regulaminu**, jest otwarty, uwarunkowany potrzebami Uczelni i zgodny z przeznaczeniem i charakterem dotacji.**
3. **Szczegółowy katalog zadań finansowanych ze środków własnych Uczelni, realizowanych w ramach obszarów przedstawionych w par. 3. ust. 2** niniejszego Regulaminu**, jest otwarty i uwarunkowany potrzebami Uczelni.**
4. Wysokość środków przeznaczonych na finansowanie poszczególnych form wsparcia i zadań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami wynika z kwoty dotacji podmiotowej oraz środków własnych określonych w planie finansowym Uczelni.
5. **Szczegółowy katalog zadań, podział dostępnych środków finansowych i harmonogram realizacji działań służących** stworzeniu warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami opracowuje dla każdego roku kalendarzowego Kierownik DON na podstawie audytu infrastruktury, wyników badań ankietowych (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) oraz dostępnych środków finansowych, w porozumieniu z Grupą Konsultacyjną ds. dostępności w AFiB Vistula oraz Samorządem Studentów i przedstawia do akceptacji Rektorowi Uczelni.

**Zasady organizacji i udzielania indywidualnego wsparcia w ramach stworzenia warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami**

§ 4.

1. Indywidualne wsparcie przekazywane w ramach stworzenia warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami, udzielane jest wyłącznie w formie bezgotówkowej i ma postać określonych czynności na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Wyłącznie osoby posiadające status studenta mogą skorzystać z wsparcia w postaci:
3. asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami;
4. indywidualnej organizacji studiów;
5. urlopu od zajęć;
6. zezwolenia na nieobecność podczas zajęć obowiązkowych;
7. zmiany formy zaliczenia i egzaminu;
8. przedłużenia czasu trwania zaliczenia i egzaminu;
9. wypożyczenia dodatkowych środków dydaktycznych (np.: dyktafon, system FM itp.);
10. dostępu do e-booków i nagrań mp3 Akademickiej Biblioteki Cyfrowej.
11. Wyłącznie osoby będące pracownikami Uczelni mogą skorzystać z dofinansowania w postaci:
12. **wynagradzania pracowników wspomagających osoby ze szczególnymi potrzebami;**
13. **szkoleń;**
14. **dostosowania miejsca pracy do potrzeb pracownika.**
15. Wszystkie osoby zaangażowane w proces udzielania indywidualnego wsparcia i realizacji zadań w ramach zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, zobowiązane są do ochrony ich danych wrażliwych związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia.

**Zasady przydzielania asystenta dydaktycznego studentom ze szczególnymi potrzebami**

§ 5

1. Głównym celem przydzielenia asystenta dydaktycznego jest umożliwienie studentowi ze szczególnymi potrzebami, w tym głównie z niepełnosprawnością efektywnego funkcjonowania, poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.
2. Możliwość ubiegania się o przydział asystenta dydaktycznego jest niezależna od sytuacji rodzinnej i dochodowej studenta z niepełnosprawnością.
3. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności, których student niepełnosprawny nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne dla funkcjonowania w środowisku akademickim.
4. Zakres usług asystenta dydaktycznego studenta z niepełnosprawnością obejmuje następujący rodzaje wsparcia:
5. pomoc 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;
6. wsparcie podczas zajęć na Uczelni;
7. pomoc w dotarciu do biblioteki oraz wykonywaniu czynności technicznych w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych;
8. wsparcie w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta do Kierownika DON, 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;
9. wsparcie związane z zadaniami indywidualnymi asystenta dydaktycznego studenta z niepełnosprawnością, do których zalicza się m.in. załatwianie spraw w dziekanacie i pomoc w przygotowywaniu do zajęć, uczestniczenie w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Uczelnię.

**Wymagania wobec kandydatów na asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami**

§ 6

1. Asystentem dydaktycznym studenta może zostać osoba pełnoletnia, posiadająca odpowiednie kwalifikacje/umiejętności do wykonania powierzonych jej czynności.
2. Asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta oraz do poszanowania jego prywatności.
3. Asystent dydaktyczny studenta musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie niepełnosprawnym w wyznaczonych godzinach.
4. Od kandydata na asystenta dydaktycznego wymaga się umiejętności stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) ze studentem. W szczególności asystent dydaktyczny powinien charakteryzować się następującymi cechami:
5. wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi i komunikatywnością;
6. wysokim poziomem kultury osobistej i opanowaniem;
7. umiejętnością rozpoznawania potrzeb studenta, chęcią niesienia pomocy, empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla osób ze szczególnymi potrzebami;
8. wytrwałością, odpornością na stres oraz pogodnym usposobieniem;
9. rzetelnością, systematycznością, solidnością i konsekwencją w działaniu;
10. kreatywnością i samodzielnością w myśleniu i działaniu;
11. sprawnością fizyczną.

**Zasady ubiegania się o asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami**

§ 7

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta dydaktycznego jest złożenie pisemnego wniosku do Działu Osób Niepełnosprawnych (Załącznik nr 2).
2. Wnioski o przyznanie asystenta dydaktycznego rozpatrywane są przez Kierownika DON.
3. W przypadku odmowy przydzielenia asystenta dydaktycznego, studentowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Kierownika DON do Rektora w czasie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
4. Zaleca się, aby student ze szczególnymi potrzebami, we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego asystenta.
5. W przypadku, gdy student nie wskazał we wniosku kandydata na asystenta dydaktycznego, Kierownik DON podejmuje działania w celu znalezienia odpowiedniej osoby. Studenci wyrażający chęć do wykonywania funkcji asystenta mogą zgłosić swoją kandydaturę do DON, wypełniając zgłoszenie (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

**Zasady realizacji funkcji asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami**

§ 8

1. Z asystentem dydaktycznym zawierana jest umowa zlecenia, a wykonanie przez niego zleconych zadań nadzoruje Kierownik DON. Asystent składa odpowiednie oświadczenie (Załącznik nr 5 do Regulaminu), w którym zobowiązuje się do pełnienia funkcji wobec konkretnej osoby oraz przestrzegania zasad ujętych w niniejszym Regulaminie.
2. Umowa z asystentem zawierana jest na okres roku akademickiego, w którym został złożony wniosek.
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 i zatwierdzane przez Kierownika DON. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki jest określona w rocznym planie zadań opracowanym przez Kierownika DON.
4. Za wykonanie zlecenia asystent otrzymuje wynagrodzenie wynikające z liczby godzin zleconych zadań na rzecz studenta ze szczególnymi potrzebami, dla którego jest świadczona usługa.
5. Student ze szczególnymi potrzebami korzystający z tej formy wsparcia prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta na karcie ewidencji (Załącznik nr 5 do Regulaminu).
6. Obecność studenta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece - przez pracownika biblioteki. W pozostałych przypadkach zrealizowane zadania potwierdzane są podpisem studenta, korzystającego z usług asystenta dydaktycznego.

Liczba godzin pracy asystenta dydaktycznego nie może być większa niż łączna liczba godzin zajęć wraz z przerwami w danym roku akademickim.

1. Kartę ewidencji godzin (Załącznik nr 5 do Regulaminu) asystent dydaktyczny przekazuje Kierownikowi DON w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
2. Asystent, na podstawie karty ewidencji godzin zatwierdzonej przez Kierownika DON wystawia rachunek, na podstawie którego dokonuje się wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
3. Odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie ponosi Kierownik DON.

**Zasady ubiegania się o dodatkowe środki dydaktyczne dla studenta ze szczególnymi potrzebami**

§ 9

1. Podstawą ubiegania się o prawo do otrzymania dodatkowych środków dydaktycznych jest złożenie pisemnego wniosku do Działu Osób Niepełnosprawnych (Załącznik nr 2).
2. Wnioski o przyznanie dodatkowych środków dydaktycznych rozpatrywane są przez Kierownika DON.
3. W przypadku odmowy przydzielenia dodatkowych środków dydaktycznych, studentowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Kierownika DON do Rektora w czasie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.
4. Zaleca się, aby student ze szczególnymi potrzebami, we wniosku opisał swoje potrzeby i zaproponował sprzęt lub usługi niezbędne do wyrównania szans w procesie kształcenia.
5. W przypadku otrzymania pozytywnej decyzji w sprawie otrzymania dodatkowych środków dydaktycznych w postaci wypożyczonego sprzętu ( np. dyktafon, system FM itp.) zawierana jest ze studentem umowa o wypożyczenie, określająca wszelkie warunki korzystania ze sprzętu i jego zwrotu.
6. W wypadku uszkodzenia/zgubienia wypożyczonego sprzętu student jest zobowiązany ponieść koszty naprawy lub kupna nowego sprzętu.
7. Z dniem utracenia statusu studenta AFiB Vistula, osoba wypożyczająca jest zobowiązana do zwrotu sprzętu do DON.
8. W przypadku otrzymania pozytywnej decyzji w sprawie otrzymania dodatkowych środków dydaktycznych w postaci niematerialnej (np. dostęp do Biblioteki cyfrowej, oprogramowanie itp.), Kierownik DON niezwłocznie przekaże studentowi wszelkie dostępy i informacje na temat usługi, z której będzie korzystał.
9. Studenci ze szczególnymi potrzebami mają prawo do uzyskania karty do windy, po przedstawieniu wniosku w DON.
10. Z dniem utracenia statusu studenta AFiB Vistula, osoba korzystająca z dodatkowych środków w postaci niematerialnej traci wszelkie dostępy, uprawnienia i licencje.

**Przepisy końcowe**

§ 10

1. Uczelnia, nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez studenta niepełnosprawnego lub osoby trzecie, które powstały z winy umyślnej lub nieumyślnej asystenta studenta, w związku z wykonywaniem zleconych mu czynności.
2. Student Akademii Finansów i Biznesu Vistula pełniący funkcję asystenta dydaktycznego w ramach środków dotacji podmiotowej zawiera umowę odpowiedniego ubezpieczenia OC, której dowód (polisa ubezpieczenia) przedstawia Kierownikowi DON.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Kierownik DON w porozumieniu z Rektorem.

§ 12

1. Lista załączników Regulaminu stwarzania warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Finansów i Biznesu Vistula:
2. Załącznik nr 1 Ankieta: Oczekiwania studentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
3. Załącznik nr 2 Wnioseko przyznanie wsparcia;
4. Załącznik nr 3 Deklaracja pełnienia funkcji asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami;
5. Załącznik nr 4 Oświadczanie asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami;
6. Załącznik nr 5 Karta ewidencji godzin pracy i wykonanych zadań przez asystenta dydaktycznego studenta ze szczególnymi potrzebami;
7. Załącznik nr 6 Potwierdzenie realizacji zadań asystenta przez Kierownika DON.