

**Regulamin przyznawania wsparcia studentom z niepełnosprawnościami
w ramach dotacji budżetowej na zadania związane z zapewnieniem warunków
do pełnego udziału w procesie kształcenia**

§ 1

1. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, jest przeznaczone dla studentów:
 - 1) z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
 - 2) przewlekle chorych lub niezdolnych do pełnego uczestnictwa w zajęciach w trybie standardowym, nieposiadających orzeczonego stopnia niepełnosprawności, ale posiadających stosowne zaświadczenie dokumentujące swoją niepełnosprawność;
 - 3) studentów, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach spowodowana jest nagłą chorobą lub utratą sprawności z powodu wypadku, ale charakter tej niezdolności jest czasowy i udokumentowany.Dokumenty wraz z wnioskiem o przyznanie wsparcia rejestrowane są u Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami.
2. Pełnomocnik ds. Studentów z Niepełnosprawnościami prowadzi ewidencję studentów z niepełnosprawnościami na podstawie informacji przekazywanych przez Dyrektorów Instytutów oraz Głównego Specjalistę ds. wsparcia studentów. Studenci przedkładają dokumenty potwierdzające niepełnosprawność bezpośrednio tym osobom. Pełnomocnik nie gromadzi dokumentów, a jedynie pozyskuje niezbędne dane do prowadzenia ewidencji.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, jest udzielane w formie niepieniężnej, w postaci świadczenia określonych usług na rzecz studentów z niepełnosprawnościami. W przypadku zamawiania usług i dostaw zastosowanie mają procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Uczelni.
4. Środki z dotacji budżetowej przeznacza się w szczególności na:
 - 1) dostosowanie egzaminów oraz innych form weryfikacji efektów uczenia się do indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności;
 - 2) organizację zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami;
 - 3) organizowanie dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zakup przyrządów i przyborów ułatwiających studentom z niepełnosprawnościami udział w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach dodatkowych, uzupełniających lub wyrównawczych;
 - 5) koszty wynagrodzenia asystentów studentów z niepełnosprawnościami;
 - 6) dostosowanie biblioteki do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami;
 - 7) zakup książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby studentów z niepełnosprawnościami (np. w wersji elektronicznej, mówionej, brajlowskiej) oraz zakup specjalistycznych programów komputerowych ułatwiających lub umożliwiających naukę według zapotrzebowania zgłaszanego przez studentów z niepełnosprawnościami;

- 8) przygotowanie materiałów wykorzystywanych podczas zajęć dydaktycznych oraz egzaminów i innych form weryfikacji efektów kształcenia w formie dostosowanej do potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnościami;
 - 9) zakup sprzętu ułatwiającego proces kształcenia studentom z niepełnosprawnościami, który może być wykorzystywany prawie wyłącznie na terenie Uczelni, podczas zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów, w wyznaczonych do tego miejscach ogólnodostępnych. W indywidualnych przypadkach sprzęt może zostać wypożyczony studentom z niepełnosprawnościami do indywidualnej realizacji procesu kształcenia;
 - 10) zakup środków technologicznych wspomagających nauczanie studentów z niepełnosprawnościami (np. powiększalniki ekranowe, komputerowe wraz z notebookami wyposażonymi w oprogramowanie powiększające i czytające, lupy elektroniczne z wbudowanymi oraz zewnętrznymi kamerami, dyktafony, odtwarzacze MP3, inne pomoce dydaktyczne tj. tablice interaktywne wraz z odpowiednim oprogramowaniem, rzutniki multimedialne itp.);
 - 11) zakup sprzętu specjalistycznego wspomagającego m.in. słuch, wzrok, do wykorzystania w procesie kształcenia przez studentów z niepełnosprawnościami zarówno podczas zajęć dydaktycznych i egzaminów, jak i pracach obejmujących samokształcenie na terenie Uczelni oraz na zasadach wypożyczenia;
 - 12) zakup sprzętu komputerowego wraz ze specjalnym oprogramowaniem oraz urządzeniami peryferyjnymi, w celu ułatwienia lub umożliwienia nauki studentom z niepełnosprawnościami;
 - 13) pokrywanie kosztów związanych z poradnictwem psychologicznym dla studentów z niepełnosprawnościami;
 - 14) organizację szkoleń i warsztatów dla studentów z niepełnosprawnościami dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej (w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających zdolności do samozatrudnienia);
 - 15) organizację szkoleń dla pracowników i studentów, działających na rzecz studentów z niepełnosprawnościami;
 - 16) likwidowanie barier architektonicznych w Uczelni;
 - 17) pokrywanie kosztów wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji zajmujących się obsługą studentów z niepełnosprawnościami;
 - 18) pokrywanie kosztów biurowo-administracyjnych ponoszonych na rzecz studentów z niepełnosprawnościami (np. artykułów biurowych, promocji poprzez wydawanie ulotek, broszur, informatorów);
 - 19) pokrywanie kosztów innych działań mających na celu stwarzanie studentom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
5. Kwota środków wydatkowanych na cele określone w ust. 4 jest uzależniona od wysokości dotacji z budżetu państwa przekazanej Uczelni.

§ 2

Uzyskanie wsparcia ze środków dotacji nie ogranicza studentom z niepełnosprawnościami możliwości uzyskania innych form pomocy materialnej, w szczególności: stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób z niepełnosprawnościami, stypendium rektora dla najlepszych studentów oraz zapomogi.

§ 3

1. Wsparcie udzielane jest na pisemny wniosek studenta z niepełnosprawnością. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Student zobowiązany jest dołączyć do wniosku aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny oraz inne dokumenty, jeżeli są niezbędne do rozpatrzenia wniosku.
2. Wniosek należy złożyć lub wysłać pocztą na adres Uczelni w terminach do 31 października (dla semestru zimowego) oraz do 31 marca (dla semestru letniego).
3. Wniosek o przyznanie asystenta studentowi z niepełnosprawnością należy składać niezwłocznie po rozpoczęciu semestru.
4. Realizacja wsparcia przez asystenta studenta z niepełnosprawnością może rozpocząć się po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora. Czas rozpatrzenia wniosku i zatwierdzenia osoby asystenta wynosi do 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku złożenia wniosku po terminach określonych w ust. 2 i 3 przyznanie wsparcia uzależnione będzie od posiadanych przez Uczelnię środków finansowych.
6. Decyzję w sprawie udzielenia wsparcia podejmuje Rektor, po uzyskaniu opinii Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami.
7. Od decyzji Rektora w sprawie przyznania lub odmowy udzielenia wsparcia przysługuje studentowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 4

1. Koszty wsparcia udzielonego w ramach dotacji, pobranego na podstawie nieprawdziwych danych przedstawionych przez studenta, podlegają zwrotowi.
2. W uzasadnionych przypadkach przyznane wsparcie może zostać w każdym czasie zmienione lub uchylone.
3. Wsparcie udzielone studentowi z niepełnosprawnością zostaje zawieszone w przypadku, kiedy w trakcie roku akademickiego orzeczenie o niepełnosprawności traci ważność. Kontynuacja działań wspierających następuje po przedstawieniu przez studenta aktualnego orzeczenia.
4. Student z niepełnosprawnością traci prawo do otrzymywania wsparcia z dotacji z dniem:
 - 1) skreślenia z listy studentów;
 - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 3) otrzymania przez studenta urlopu;
 - 4) przeniesienia do innej uczelni;
 - 5) ukończenia studiów przed upływem okresu, na jaki przyznane zostało wsparcie z dotacji;
 - 6) nałożenia kary dyscyplinarnej wydalenia z Uczelni.

5. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia student zobowiązany jest rozliczyć się z Uczelnią.

§ 5

Asystent studenta z niepełnosprawnością

1. Do obowiązków asystenta studenta z niepełnosprawnością należy zapewnienie niezbędnej pomocy w zakresie czynności wynikających z uczestnictwa w procesie kształcenia, lub badaniami naukowymi i funkcjonowaniem na Uczelni, a w szczególności:
 - 1) pomoc w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem, przy czym dotyczy to wyłącznie studentów zamieszkujących w granicach administracyjnych miasta Elbląga;
 - 2) pomoc w przemieszczaniu się na terenie budynków, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne;
 - 3) sporządzaniu notatek z zajęć dydaktycznych i praktyk, w przypadku gdy student, z uwagi na niepełnosprawność, nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie;
 - 4) pomoc w załatwieniu formalności związanych z procesem kształcenia w dziekanacie i innych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 5) pomoc w wykonywaniu czynności związanych z korzystaniem z zasobów bibliotecznych Uczelni.
2. Asystenci nie świadczą usług w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych.
3. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia w postaci asystenta studenta z niepełnosprawnością stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. O przyznanie asystenta może ubiegać się student legitymujący się znacznym stopniem niepełnosprawności, a w szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta także z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
5. We wniosku student określa zakres usług asystenta oraz oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Student z niepełnosprawnością ubiegający się o przyznanie asystenta proponuje osobę, która będzie pełniła tę rolę lub zwraca się do Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami o pomoc w znalezieniu asystenta.
6. Na podstawie wniosku złożonego przez studenta, Pełnomocnik ds. Studentów z Niepełnosprawnościami określa liczbę godzin, które będą zlecone asystentowi oraz zakres jego obowiązków.
7. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie wolnych środków na ten cel.
8. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnień do korzystania z usług asystenta podejmuje Rektor. Pełnomocnik ds. Studentów z Niepełnosprawnościami przekazuje studentowi informację o przyznaniu asystenta.
9. Z asystentem zawierana jest umowa zlecenia, a wykonanie zlecenia nadzoruje Pełnomocnik ds. Studentów z Niepełnosprawnościami. Asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w którym deklaruje, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań oraz, że dochowa dyskrecji i poufności w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta.
10. Asystent prowadzi ewidencję godzin i usług realizowanych przez niego dla studenta według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.

11. Obecność studenta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona w ewidencji, o której mowa w ust. 10, przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w Bibliotece – przez pracownika Biblioteki. W pozostałych przypadkach zrealizowanie zadania potwierdza podpisem student z niepełnosprawnościami.
12. Liczba godzin zadań asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie zlecenia zawartej z asystentem. W przypadku nieprzepracowania przez asystenta liczby godzin określonej w umowie zlecenia, sporządzany jest aneks do umowy uwzględniający rzeczywistą liczbę przepracowanych godzin.
13. Ewidencję, o której mowa w ust. 10, asystent studenta z niepełnosprawnością przekazuje do Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami do 5 dnia każdego miesiąca, celem jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
14. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek, wystawiony przez asystenta studenta na podstawie ewidencji godzin zatwierdzonej przez Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami.
15. Uczelnia nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez studenta lub osoby trzecie, które powstały z winy umyślnej lub nieumyślnej asystenta studenta w związku z wykonywaniem zleconych mu czynności.

§ 6

Dostosowanie egzaminów i zaliczeń

1. Na wniosek studenta z niepełnosprawnością egzaminy oraz inne sposoby weryfikacji efektów uczenia się mogą być odpowiednio dostosowane do jego indywidualnych potrzeb.
2. Dostosowanie może obejmować w szczególności:
 - 1) przedłużenie czasu trwania egzaminu lub zaliczenia;
 - 2) wprowadzenie dodatkowych przerw w trakcie egzaminu lub zaliczenia;
 - 3) zmianę formy egzaminu z ustnej na pisemną lub odwrotnie – w zależności od potrzeb;
 - 4) przygotowanie materiałów egzaminacyjnych lub zaliczeniowych w alternatywnych formatach (np. powiększona czcionka, wersje audio lub wideo);
 - 5) możliwość skorzystania z pomocy osoby wspierającej (np. asystenta);
 - 6) dostosowanie miejsca przeprowadzania egzaminu lub zaliczenia do potrzeb studenta;
 - 7) wyznaczenie alternatywnego terminu egzaminu lub zaliczenia, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia studentowi równego dostępu do procesu oceniania.
3. Wsparcie udzielane jest na pisemny wniosek studenta z niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Do wniosku student zobowiązany jest dołączyć aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający niepełnosprawność, a także wszelkie inne dokumenty niezbędne do rozpatrzenia wniosku i właściwego dostosowania formy wsparcia.

§ 7

Użyczenie specjalistycznego sprzętu

1. Uczelnia może użyczać nieodpłatnie studentom z niepełnosprawnościami specjalistyczny sprzęt ułatwiający studiowanie. Wykaz sprzętu znajduje się u Pełnomocnika ds. Studentów z Niepełnosprawnościami.
2. Wydanie sprzętu studentowi następuje na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Maksymalny okres użyczenia sprzętu wynosi 1 semestr. Jeżeli zachodzi potrzeba przedłużenia okresu użyczenia, należy ponownie złożyć wniosek na kolejny semestr.
4. Student nie może udostępniać użyczanego mu sprzętu osobom trzecim w jakimkolwiek celu.
5. Student biorący sprzęt w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za ten sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Uszkodzenia sprzętu powstałe z winy studenta usuwane są na jego koszt.
6. 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 to nie było możliwe – do zwrotu równowartości nowego sprzętu.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Rektor.

§ 9

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie w ramach niniejszego Regulaminu jest Akademia Nauk Stosowanych w Elblągu, ul. Wojska Polskiego 1, 82-300 Elbląg.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: iod@ans-elblag.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu:
 - przyznania i rozliczenia wskazanego świadczenia,
 - realizacji obowiązków prawnych ciążących na Uczelni,
 - dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń,
 - prowadzenia sprawozdawczości oraz archiwizacji zgodnie z przepisami prawa.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest prawo do ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń,
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (m.in. danych o stanie zdrowia),
 - art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.

Załącznik do zarządzenia Nr 39/2025
Rektora ANS w Elblągu
z dnia 23 września 2025 r.

5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wsparcia, a następnie zgodnie z przepisami o archiwizacji oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Zgodnie z art. 15–22 RODO przysługują Pani/Panu następujące prawa: dostępu do treści swoich danych; sprostowania ich; usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.