

WYŻSZA SZKOŁA GOSPODARKI



REGULAMIN PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wytoczne powstały w ramach projektu pn. „Kompleksowy program wsparcia osób z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy” (nr POWR.03.05.00-00-A079/19), dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

WPROWADZENIE

Przed przystąpieniem Wyższej Szkoły Gospodarki do projektu „Kompleksowy program wsparcia osób z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki w Bydgoszczy” Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami realizuje swoje zadania w oparciu o następujące akty prawne:

- Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie studiowania osób niepełnosprawnych,
- Uchwała Kolegium Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie wyrównywania szans dostępu do edukacji,
- Program dla Osób z niepełnosprawnościami „Niepełnosprawni - Pełnosprawni na studiach”

Przed wdrożeniem projektu stwierdzono brak wiedzy dotyczącej powyższych aktów prawnych regulujących sytuację osób z niepełnosprawnościami na Uczelni u 57% wykładowców oraz 61% studentów biorących udział w badaniu.

Chcąc zwiększyć świadomość o dostępności świadczeń dla studentów z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki postawiono za cel zwiększenie dostępności do obowiązujących na Uczelni regulaminów i wytycznych określających rodzaj, charakter i zakres wsparcia kierowanego do osób z niepełnosprawnościami. W celu uściślenia i rozpowszechnienia wiedzy dotyczącej procedur wsparcia osób z niepełnosprawnościami zdecydowano się na udostępnienie tych informacji oraz wzorców wniosków o przyznanie wsparcia również w systemie studenckim iSAPS, w którym gromadzone są wszelkie dane dotyczące przebiegu studiów co sprawia, że z tego narzędzia studenci korzystają na co dzień.

Stwierdzono, że niewiedza o formach pomocy oraz brak korzystania z oferowanej przez Uczelnię pomocy dla studentów z niepełnosprawnościami wynika też z braku jasno określonych zasad przydzielania tej pomocy. Nowy Regulamin przyznawania świadczeń dla studentów z niepełnosprawnościami Wyższej Szkoły Gospodarki ma stanowić bazę wiedzy na temat wsparcia, ale też jasno określać zasady przyznawania i korzystania z oferowanych form wsparcia.

Zarówno Regulamin jak i wszelkie wnioski udostępnione w systemie informatycznym iSAPS będą dawały możliwość automatycznego pobrania danych osobowych studenta, kierunku, obszaru i formy studiów oraz innych danych dotyczących przebiegu studiów (np. rok, semestr), co usprawni i przyspieszy proces wnioskowania.

Wszelkie informacje dotyczące form wsparcia będą też dodatkowo udostępniane na stronie www.dedykowanej studentom z niepełnosprawnościami www.niepelnosprawni.byd.pl, co również usprawni dostarczenie z informacją do właściwego adresata.

**Regulamin przyznawania świadczeń
dla studentów z niepełnosprawnościami Wyższej Szkoły Gospodarki**

§ 1

Zasady ogólne

1. Ze wsparcia dla studentów z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki może skorzystać osoba posiadająca status studenta oraz legitymująca się aktualnym:
 - orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
 - orzeczeniem o zaliczeniu do grupy inwalidów,
 - orzeczeniem lekarza orzecznika ZUS o całkowitej niezdolności do pracy albo o niezdolności do samodzielnej egzystencji, albo o częściowej niezdolności do pracy, oraz osoba, której niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach, o charakterze czasowym, spowodowana jest nagłą chorobą lub utratą sprawności w wyniku wypadku (osoba nie posiadająca orzeczonego stopnia niepełnosprawności).
2. Za organizację form wsparcia dla osób niepełnosprawnych odpowiedzialne jest Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Zakres działalności Biura ds. Osób Niepełnosprawnych określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami organizuje takie formy wsparcia, z których będzie mogło korzystać jak najwięcej osób z niepełnosprawnościami, dostosowując formę wsparcia do indywidualnych potrzeb studenta.
5. Wsparcie udzielane jest na piśmie, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Od decyzji Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami przysługuje odwołanie do Rektora, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji Pełnomocnika.

§ 2

Zasady przyznawania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Głównym celem usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami jest umożliwienie niezależnego i aktywnego funkcjonowania studentów w życiu akademickim Uczelni.
2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta osoby z niepełnosprawnościami w wykonywaniu czynności, których student nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.
3. Zakres usług świadczonych przez asystenta obejmuje wsparcie:
 - a) podczas zajęć na Uczelni,
 - c) w dotarciu na Uczelnię, do biblioteki;
 - d) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię,
 - e) w kserowaniu i digitalizacji materiałów dydaktycznych,
 - f) w opracowywaniu materiałów na podstawie plików dźwiękowych,
 - f) w innych sytuacjach, które wynikają z indywidualnych potrzeb studenta, zgłoszonych przez niego w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

4. Student z niepełnosprawnością może zaproponować osobę, która ma zostać jego asystentem, co stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, dobrej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.
5. Jeżeli student nie wskaże osoby, która może zostać jego asystentem, Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami znajduje osobę odpowiednią do tej funkcji.
6. Organizacja usług asystenckich:
 - a) asystenta zatrudnia się na podstawie umowy, a świadczone przez niego usługi nadzoruje Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań oraz że dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta,
 - d) zlecającym pracę asystentowi jest Uczelnia, a nie sam student,
 - e) zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które każdorazowo ustalane są z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
7. Student nie ponosi żadnych kosztów związanych z przydzieleniem mu asystenta.
8. Zasady przyznawania usług asystenta osobistego studentom:
 - a) na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami wydaje decyzję o przyznaniu usługi i ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia oraz zakresie obowiązków asystenta,
 - b) usługi asystenta osobistego są w pierwszej kolejności przyznawane studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.
9. Wsparcie udzielane jest na piśmie, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zasady wypożyczenia sprzętu

1. Studentom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności lub równoważne przysługuje prawo do ubiegania się o użyczenie sprzętu komputerowego, którego wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wykaz jest na bieżąco uzupełniany.
2. Podstawę użyczenia sprzętu komputerowego stanowi umowa użyczenia zawarta pomiędzy Uczelnią a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
3. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie sprzęt student ma obowiązek przedstawienia ważnej legitymacji studenta oraz zapoznania się z instrukcją sposobu użytkowania sprzętu.
4. Wydanie użyczonego sprzętu komputerowego następuje na podstawie protokołu wydania (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
5. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
6. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zwrotu (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
7. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący sprzęt w użyczenie.
8. Student biorący sprzęt w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

10. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego sprzęt w użyczenie usuwane są na jego koszt.
11. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący sprzęt w użyczenie student, jest on zobowiązany do zwrotu równowartości nowego sprzętu zgodnej z fakturą jego zakupu.
12. Sprzęt komputerowy jest użyczany na czas określony w umowie.
13. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy niezwłocznie w przypadku upływu czasu wypożyczenia, skreślenia z listy studentów oraz maksymalnie na dwa tygodnie przed terminem ukończenia studiów.
14. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zasady przyznawania 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 ust.
2. Zakres usług świadczonych przez tłumacza języka migowego obejmuje:
 - a) tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, laboratoriów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów,
 - b) tłumaczenia treści przekazywanych podczas konsultacji studenta z pracownikami dydaktycznymi, podczas egzaminów i zaliczeń;
 - c) tłumaczenia treści przekazywanych podczas wizyt w Dziale Spraw Studenckich, Bibliotece WSG, itp.,
 - d) tłumaczenia treści przekazywanych podczas uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach itp.
3. Organizacja usług tłumacza języka migowego:
 - a) tłumacza zatrudnia się na podstawie umowy, a wykonywane przez niego usługi nadzoruje Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - b) oprócz umowy tłumacz podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań oraz że dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta,
 - c) zlecającym pracę tłumacza jest Uczelnia, a nie sam student,
 - d) zakres usług tłumacza oraz wymiar czasowy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które ustalane są z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
4. Zasady przyznawania usług tłumacza języka migowego studentom z niepełnosprawnościami:
 - a) na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami wydaje decyzję o przyznaniu usługi określając liczbę godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakres obowiązków tłumacza,
 - b) usługi tłumacza przyznawane są w pierwszej kolejności studentom, którzy wymagają stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.
5. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zasady udzielania wsparcia studentom z niepełnosprawnościami przez Biuro Karier

1. W ramach spotkania z doradcą zawodowym student z niepełnosprawnościami może uzyskać wsparcie w postaci:
 - a) analizy z doradcą zawodowym indywidualnych możliwości studenta, ścieżki kształcenia oraz perspektyw zawodowych na współczesnym rynku pracy,
 - b) zapoznania z zasadami budowania dokumentów aplikacyjnych, takich jak CV i list motywacyjny oraz pomocy w analizie tych dokumentów sporządzonych przez studenta.
2. Liczbę spotkań ze studentem określa doradca po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją i potrzebami studenta.
3. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zasady udzielania wsparcia studentom z niepełnosprawnościami przez psychologa, Doradcę ds. Studentów lub Doradcę metodycznego ds. studiów

1. W ramach spotkania z psychologiem, Doradcą ds. Studentów lub Doradcą metodycznym ds. studiów w Poradni Akademickiej WSG studentowi z niepełnosprawnością oferowana jest pomoc w postaci:
 - a) wsparcia psychologicznego niezbędnego dla prawidłowego funkcjonowania studenta w czasie procesu dydaktycznego,
 - b) rozmowy psychoedukacyjnej mającej na celu nakreślenie ewentualnych problemów studenta i możliwości ich rozwiązania,
 - c) możliwości skonfrontowania się z własnymi umiejętnościami, predyspozycjami a oczekiwaniami,
 - d) wsparcia w przypadku:
 - nieśmiałości,
 - lęku,
 - osamotnienia,
 - obniżonego nastroju lub depresji,
 - kłopotów w kontaktach z rówieśnikami,
 - problemów na studiach,
 - konfliktów z rodzicami,
 - problemów z zaburzeniami odżywiania,
 - niezadowolenia z siebie, swojego wyglądu i osiągnięć,
 - kontaktów z używkami i uzależnieniami,
 - innych trudności,
 - e) uzyskania informacji o miejscach, w których student może ubiegać się o konkretną formę pomocy ze względu na zgłoszony problem, kiedy zalecana jest terapia długoterminowa, nie mogąca odbywać się na Uczelni.
2. Liczbę spotkań określa psycholog po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją studenta.

3. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Stypendia i zapomogi

1. Student Wyższej Szkoły Gospodarki może ubiegać się o świadczenia ze środków przeznaczonych na ten cel z budżetu państwa w formie:
 - 1) stypendium socjalnego,
 - 2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
 - 3) stypendium rektora,
 - 4) zapomogę.
2. Student wykazujący się znaczącymi osiągnięciami naukowymi lub artystycznymi związanymi ze studiami, lub znaczącymi osiągnięciami sportowymi może otrzymać stypendium ministra, które przyznaje minister na wniosek rektora.
3. Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Stypendium socjalne przysługuje studentowi, który łącznie spełnił następujące warunki:
 - a) dochód na członka rodziny nie przekracza kwoty ustalonej na dany rok akademicki, określanej przez Rektora w porozumieniu z Samorządem Studenckim,
 - b) złożył drogą elektroniczną za pomocą ISAPS prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie stypendium socjalnego oraz dostarczył wydrukowany i podpisany wniosek wraz z załącznikami niezbędnymi do wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny w terminie do 10 października, za wyjątkiem osób rekrutujących się w semestrze letnim, które zobowiązane są złożyć wniosek do 20 marca.
5. W przypadku złożenia wniosku po terminach student może otrzymać stypendium socjalne, jeżeli wniosek został złożony do momentu rozdysponowania środków przeznaczonych na ten cel.
6. Stypendium socjalne w zwiększonej wysokości przyznaje się studentom studiów stacjonarnych z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub w obiekcie innym niż dom studencki, jeżeli codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie. Komisja stypendialna lub odwoławcza komisja stypendialna może przyznać stypendium socjalne w zwiększonej wysokości również w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Stypendium socjalne przyznawane jest na bieżący rok akademicki, z zastrzeżeniem możliwości zmiany kwoty stypendium w poszczególnych semestrach, uzależnionej od wysokości dotacji z budżetu państwa.
8. Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573).
9. Stypendium dla osób niepełnosprawnych przysługuje studentowi, który złożył drogą elektroniczną za pomocą ISAPS prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych oraz dostarczył wydrukowany i podpisany wniosek wraz z kserokopią orzeczenia w terminie do 10 października, za wyjątkiem osób rekrutujących się w semestrze letnim, które zobowiązane są złożyć wniosek do 20 marca.
10. W przypadku złożenia wniosku po terminach student może otrzymać stypendium dla osób niepełnosprawnych, jeżeli wniosek został złożony do momentu rozdysponowania środków przeznaczonych na ten cel.

11. Stypendium dla osób niepełnosprawnych przyznawane jest na bieżący rok akademicki, z zastrzeżeniem możliwości zmiany kwoty stypendium w poszczególnych semestrach, uzależnionej od wysokości dotacji z budżetu państwa.
12. Wypłata stypendium może być zawieszona, jeżeli orzeczenie straci ważność.
13. Stypendium dla osób niepełnosprawnych może być przyznane w trakcie trwania roku akademickiego, po stwierdzeniu niepełnosprawności.
14. Stypendium rektora może otrzymać student, który uzyskał wyróżniające wyniki w nauce, ma osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.
15. Stypendium rektora przyznaje się nie więcej niż 10% studentów na określonym kierunku studiów.
16. Stypendium rektora przysługuje studentowi, który złożył drogą elektroniczną za pomocą ISAPS prawidłowo wypełniony wniosek o przyznanie stypendium rektora oraz dostarczył wydrukowany i podpisany wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami w terminie do 10 października w semestrze zimowym i do 20 marca w semestrze letnim.
17. Stypendium rektora przyznawane jest na semestr.
18. Zapomoga może być przyznana na wniosek studenta, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Student zobowiązany jest udokumentować wystąpienie trudnej sytuacji życiowej.
19. Przez trudną sytuację życiową uzasadniającą przyznanie jednorazowego wsparcia finansowego w formie zapomogi rozumie się ogół warunków (np. materialnych, rodzinnych, społecznych, zdrowotnych), w jakich znalazła się rodzina studenta, powodujących przejściowe problemy w spełnianiu potrzeb materialnych rodziny. Przyczynami trudnego położenia życiowego studenta mogą być w szczególności choroba, niepełnosprawność lub śmierć członka rodziny, szkody spowodowane innym zdarzeniem losowym (np. pożarem, klęską żywiołową), utrata stałego źródła dochodu i inne. Organ przyznający zapomogę ocenia na podstawie dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy, czy sytuacja życiowa, w jakiej znalazł się student, uzasadnia udzielenie pomocy finansowej.
20. Student może otrzymać zapomogę nie częściej niż dwa razy w roku akademickim.
21. Wniosek o zapomogę powinien być złożony w iSAPS w terminie trzech miesięcy od daty zaistnienia sytuacji losowej.
22. Z tytułu jednego, tego samego zdarzenia, student może otrzymać tylko jedną zapomogę.
23. Stypendium oraz zapomoga uzyskane na podstawie niezgodnych z prawdą danych podlegają zwrotowi w całości.

§ 8

Zapewnienie dostępności procesu dydaktycznego i dostępności procesu weryfikacji efektów uczenia się

1. Uczelnia zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami:
 - a) dostępność formy zajęć dydaktycznych, w tym zajęć praktycznych,
 - b) dobór miejsca prowadzenia zajęć dydaktycznych we współpracy z osobami planującymi zajęcia dydaktyczne,
 - c) bezpłatną indywidualną organizację studiów,
 - d) zajęcia alternatywne dla osób ze szczególnymi potrzebami, zamiennie za standardowe z przedmiotów, które są w programie studiów (np. dedykowane lektoraty i dedykowane zajęcia z wychowania fizycznego),
 - e) dobór miejsca weryfikacji efektów uczenia się,
 - f) dostępność materiałów egzaminacyjnych, itp.,

- g) odpowiedni czas (wydłużenie czasu) na weryfikację efektów uczenia się,
 - h) tłumacza języka migowego,
 - i) asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami.
2. Warunkiem przystąpienia do programu IOS jest przekazanie podpisanej deklaracji (załącznik nr 10) do Biura ds. Osób z niepełnosprawnościami.
 3. Uczelnia zapewnia studentom z niepełnosprawnościami możliwość zmiany formy weryfikacji efektów uczenia się na formę ustną, pisemną, pisemną na komputerze, zdalną, itp. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
 4. Jeśli niepełnosprawność lub choroba studenta nie pozwala na udział w zajęciach w trybie standardowym Dziekan, na pisemny wniosek studenta, może podjąć decyzję o zmianie zasad uczestnictwa w zajęciach polegających w szczególności na zwiększeniu standardowo dopuszczalnej liczby nieobecności oraz zmianie form sprawdzania wiedzy w trakcie trwania zajęć.
 5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności lub choroby, Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami zezwala na korzystanie podczas zajęć dydaktycznych, egzaminów i zaliczeń z pomocy osób trzecich, w szczególności występujących jako tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. W przypadku, gdy z powodu swojej niepełnosprawności student nie może samodzielnie sporządzać notatek Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami, za zgodą prowadzącego zajęcia, może udzielić pozwolenia na zastosowanie dodatkowych urządzeń technicznych umożliwiających mu pełny udział w zajęciach. Wsparcie udzielane jest na pisemny, udokumentowany wniosek studenta skierowany do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
 7. W przypadku stosowania urządzeń rejestrujących dźwięk lub dźwięk i obraz student zobowiązany jest do uprzedniego podpisania oświadczenia o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu zarejestrowanych materiałów wyłącznie na użytek prywatny (załącznik nr 7a).
 8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności lub choroby, student może ubiegać się w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami o zmianę sali ćwiczeniowej lub wykładowej w terminie umożliwiającym dokonanie zmiany w rozkładzie zajęć.
 9. Jeśli niepełnosprawność lub choroba studenta uniemożliwia zaliczenie zajęć w wyznaczonym terminie, Dziekan na pisemny wniosek studenta, może wyznaczyć termin zaliczenia poza okresem trwania sesji egzaminacyjnej w terminie do trzech miesięcy po zakończeniu sesji.
 10. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 9

Zapewnienie dostępności materiałów dydaktycznych

1. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności lub choroby student nie może korzystać z materiałów dydaktycznych w zwykłym druku może uzyskać zgodę na zastosowanie alternatywnej formy zapisu.

2. Za alternatywne formy zapisu uważa się w szczególności: druk o zmienionej wielkości czcionki, nagranie audio, nagranie video, zapis elektroniczny, pismo brajla.
3. Uczelnia udostępnia stanowiska do samodzielnego tworzenia wersji dostępnych (wyposażone w skaner, ksero, oprogramowanie OCR itp.).
4. Student z niepełnosprawnością ma możliwość korzystania z zasobów dostępnych materiałów w ramach bibliotek cyfrowych.
5. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 10

Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób głuchych i słabosłyszących

1. Uczelnia zapewnia studentom z niepełnosprawnościami:
 - a) tłumaczy języka migowego,
 - b) indywidualną organizację studiów,
 - c) wyposażanie sal wykładowych oraz Działu Spraw Studenckich obsługującego studentów w sprzęt wspomagający słyszenie (np. pętle indukcyjne),
 - d) wypożyczalnię dedykowanego sprzętu,
 - e) odpowiednio wyposażone stanowiska, w tym w bibliotekach i czytelniach.
2. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 11

Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących

1. Uczelnia zapewnia studentom z niepełnosprawnościami:
 - a) system rozwiązań nawigacji dla osób niedowidzących wewnątrz budynków Uczelni,
 - b) indywidualną organizację studiów,
 - c) organizację kursów orientacji przestrzennej,
 - d) dostępność obiektów uczelni dla osób niewidomych i słabowidzących,
 - e) wypożyczalnię dedykowanego sprzętu,
 - f) odpowiednio wyposażone stanowiska, w tym w bibliotekach i czytelniach.
2. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 12

Szczególne usługi wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, ze spektrum autyzmu i osób z zespołem Aspergera

1. Uczelnia zapewnia studentom z niepełnosprawnościami:
 - a) dostosowanie formy zajęć lub zaliczeń/egzaminów do potrzeb studentów,
 - b) indywidualną organizację studiów,
 - c) możliwość zwiększenia limitu absencji na zajęciach w przypadku nieobecności spowodowanych nasileniem objawów choroby,
 - d) w przypadku występujących problemów z koncentracją i utrzymaniem uwagi, możliwość nagrywania treści zajęć,
 - e) pomoc w komunikacji z nauczycielami akademickimi lub pracownikami Działu Spraw Studenckich,
 - f) dłuższy czas na obsługę studenta,

- g) konsultacje psychologiczne oraz z Doradcą ds. studentów w Poradni Akademickiej WSG,
 - h) wypożyczalnię sprzętu,
 - i) udostępnienie odpowiednio wyposażonych stanowisk, w tym w bibliotekach i czytelniach.
2. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 13

Szczególne usługi wsparcia dla osób z niepełnosprawnością ruchową

1. Uczelnia zapewni studentom z niepełnosprawnościami:
- a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w miejscach dostępnych architektonicznie po zgłoszeniu takiej potrzeby w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami, które współpracuje z Działem Organizacji Studiów,
 - b) usunięcie, w miarę możliwości, barier fizycznych w pomieszczeniach, gdzie prowadzone są zajęcia, zapewnienie przejazdu i umożliwienie korzystania ze stanowiska do nauki przez użytkownika wózka inwalidzkiego,
 - c) możliwość uzyskania zgody na krótką przerwę w zajęciach, która umożliwi zmianę pozycji ciała,
 - d) miejsca parkingowe,
 - e) studenci poruszający się na wózkach inwalidzkich lub o kulach mogą skorzystać z pomocy asystentów osób z niepełnosprawnościami w przemieszczaniu się na terenie kampusu WSG.
2. Inne uprawnienia lub usługi przyznawane są w zależności od indywidualnych potrzeb studenta.

§ 14

Inne formy wsparcia

1. Przedstawiony katalog usług związanych z pomocą w procesie kształcenia osób z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki nie jest katalogiem zamkniętym.
2. O wsparcie w stwarzaniu studentom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie dydaktycznym, nie wymienionych w niniejszym dokumencie może wnioskować do Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami nie tylko student, ale także kierownik danej jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. W przypadku określonym w ust. 2 do wniosku należy dołączyć pełny opis proponowanego wsparcia.
4. Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami po zapoznaniu się warunkami formalno-prawnymi wydaje odpowiednią decyzję w przedmiocie proponowanej formy wsparcia.

§ 15

Zawieszenie wsparcia dla studenta z niepełnosprawnościami

1. Świadczenia realizowane na rzecz studenta mogą zostać zawieszane.
2. W przypadku stwierdzenia podania przez studenta nieprawdziwych danych, Rektor może skierować przeciwko niemu sprawę do postępowania dyscyplinarnego.
3. Student traci prawo do przyznanego wsparcia z dniem:
 - a) skreślenia z listy studentów,
 - b) ukończenia studiów,
 - c) otrzymania przez studenta urlopu dziekańskiego.

§ 16

Zrzeszenie Studentów Niepełnosprawnych

1. Studenci mogą aktywnie uczestniczyć w działaniach Zrzeszenia Studentów Niepełnosprawnych WSG.
2. Do podstawowych celów Zrzeszenia należy:
 - a) działanie na rzecz rozwoju studenckiego ruchu integracyjnego, poprzez organizowanie, wspieranie i propagowanie osób z niepełnosprawnościami,
 - b) inspirowanie i pomoc w rozwiązywaniu problemów studentów z niepełnosprawnościami i upowszechnianie wiedzy o nich,
 - c) organizowanie spotkań, zebrań, seminariów,
 - d) pomoc w organizacji wyjazdów, stażów, praktyk dla studentów z niepełnosprawnościami,
 - e) współpraca z organizacjami o profilu działalności podobnym do Zrzeszenia,
 - f) pomoc koleżeńska, rozwijanie życia kulturalnego i towarzyskiego studentów z niepełnosprawnościami,
 - g) stworzenie przyjaznej atmosfery wokół edukacji osób z niepełnosprawnościami,
 - h) nawiązanie kontaktów z integracyjnymi szkołami średnimi szkolącymi osoby z niepełnosprawnościami,
 - i) zbieranie przepisów i norm prawnych obowiązujących w Polsce, a dotyczących osób z niepełnosprawnościami i przekazywanie ich Pełnomocnikowi Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu wdrożenia w Uczelni.

§ 17

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje dotyczące wsparcia dla studentów z niepełnosprawnościami podejmuje Rektor.

Zakres działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Celem działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zwanego dalej BON, jest zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, a zwłaszcza osobom z niepełnosprawnościami, warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni, w tym: rekrutacji, kształceniu, prowadzeniu badań naukowych, udziale w wydarzeniach kulturalnych, sportowych i innych.

W skład BON wchodzi :

- a) Pełnomocnik Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- b) Tyflopedagog (kompleksowe wsparcie edukacyjne osób z niepełnosprawnością wzroku),
- c) Surdopedagog (kompleksowe wsparcie edukacyjne osób z niepełnosprawnością słuchu),
- d) Konsultant ds. osób z niepełnosprawnością ruchu (kompleksowe wsparcie edukacyjne osób z niepełnosprawnością ruchową),
- e) Specjalista ds. stosowania technologii wspierających (instruktor obsługi sprzętu, oprogramowania, innych rozwiązań opartych na nowoczesnych technologiach, prace serwisowe i konserwacyjne),
- f) Psycholog (kompleksowe wsparcie psychologiczne osób ze wszystkimi rodzajami niepełnosprawności),
- g) Pracownik Biura (obsługa administracyjna).

BON koordynuje działania podejmowane w Wyższej Szkole Gospodarki na rzecz studentów będących osobami niepełnosprawnymi na podstawie aktów prawnych takich jak:

- a) Konstytucja RP,
- b) Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami,
- c) Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- f) Ustawa o dostępności cyfrowej,
- g) Ustawa Prawo budowlane i akty wykonawcze,
- h) Dyrektywa w sprawie wymogów dostępności produktów i usług,
- i) Karta Praw Osób Niepełnosprawnych,
- j) Program Niepełnosprawny Student – Pełnosprawny na studiach.

Z usług BON korzystać może:

- a) osoba z orzeczoną niepełnosprawnością w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- b) osoba, której niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach, o charakterze czasowym, spowodowana jest nagłą chorobą lub utratą sprawności w wyniku wypadku (osoba nie posiadająca orzeczonego stopnia niepełnosprawności),
- c) kandydat na studia pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w Wyższej szkole Gospodarki będący osobą z niepełnosprawnością albo którego stan zdrowia powoduje trudności w procesie rekrutacji,
- d) pracownik Wyższej Szkoły Gospodarki, który chce poszerzyć swoją wiedzę na tematy związane z niepełnosprawnością.

Szanując niezależność osób z niepełnosprawnościami oraz ich prawa, pomoc BON udzielana jest wyłącznie tym osobom, które same zgłoszą się po pomoc (przez iSAPS, e-mail lub kontakt bezpośredni).

Zakres zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami:

1. monitorowanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów z niepełnosprawnościami oraz udzielanie im porad we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem studiów,
2. wsparcie merytoryczne w rozwiązywaniu indywidualnych problemów osób z niepełnosprawnościami oraz niepełnosprawnych kandydatów na studia,
3. udział w procesie zakupu sprzętu i usług wspomagających naukę oraz funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami na Uczelni,
4. stwarzanie studentom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
5. nadzór nad wypożyczalnią sprzętu dla osób z niepełnosprawnościami,
6. przygotowywanie i przekazanie studentom informacji o ofercie Uczelni na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
7. inicjowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
8. aktywizacja i integracja studentów z niepełnosprawnościami,
9. organizowanie konsultacji dla studentów z niepełnosprawnościami,
10. monitorowanie zmian w przepisach mających wpływ na sytuację studentów z niepełnosprawnościami,
11. informowanie o wewnętrznych i zewnętrznych możliwościach uzyskania pomocy finansowej,
12. aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni dedykowanej osobom z niepełnosprawnościami (www.niepelnosprawni.byd.pl),
13. współpraca z jednostkami Uczelni w celu poszerzenia oferty dedykowanej osobom z niepełnosprawnościami,
14. przygotowywanie dla Władz Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących obszaru działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
15. współpraca z osobami układającymi plany zajęć w zakresie informacji o potrzebach studentów z niepełnosprawnościami,
16. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON-em, MOPS-em) i instytucjami samorządowymi oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami w celu poszerzenia oferty Uczelni dedykowanej osobom z niepełnosprawnościami,
17. podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,
18. wydawanie informatorów, ulotek, broszur lub innych materiałów informacyjnych dla kandydatów i studentów z niepełnosprawnościami,
19. inicjowanie i organizacja konferencji, seminariów, warsztatów, eventów lub dni osób z niepełnosprawnościami,
20. podejmowanie innych inicjatyw na rzecz osób z niepełnosprawnościami w porozumieniu z Władzami Uczelni.

Bydgoszcz , dnia

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek/obszar studiów

.....
rodzaj studiów (I stopnia/II stopnia/jednolite studia magisterskie)

.....
tryb studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

.....
tel. kontaktowy

.....
adres e-mail

.....
adres do korespondencji

**Pełnomocnik Rektora i Kanclerza
ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

WNIOSEK O PRYZNANIE WSPARCIA

INFORMACJE DOTYCZĄCE NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI LUB CHOROBY

1. Stopień niepełnosprawności (orzeczony przez komisję lekarską):
 - stopień znaczny / całkowita niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji
 - stopień umiarkowany / całkowita niezdolność do pracy
 - stopień lekki / częściowa niezdolność do pracy
 - brak orzeczonego stopnia

2. Data ważności orzeczenia:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Typ niepełnosprawności:

- 01-U – upośledzenie umysłowe
- 02-P – choroby psychiczne
- 03-L – zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
- 04-O – choroby narządu wzroku
- 05-R – upośledzenie narządu ruchu
- 06-E – epilepsja
- 07-S – choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T – choroby układu pokarmowego

- 09-M – choroby układu moczowo-płciowego
- 10-N – choroby neurologiczne
- 11-I – inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego
- 12-C – całościowe zaburzenia rozwojowe
- inna (jaka?)

4. Opis niepełnosprawności (proszę krótko opisać swoją niepełnosprawność uwzględniając w szczególności takie informacje, które mogą okazać się ważne przy doborze odpowiedniej pomocy):

.....

.....

.....

.....

5. Dokumentacja medyczna (proszę wskazać, jakie dokumenty udostępni Pan/Pani pracownikowi Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami)

.....

.....

.....

.....

TRUDNOŚCI W STUDIOWANIU

1. Jakie trudności spowodowały chęć skorzystania z pomocy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami?

.....

.....

.....

.....

2. Rodzaj oczekiwanej pomocy:

- a) wsparcie finansowe w postaci stypendiów,
- b) pomoc asystenta osoby niepełnosprawnej,
- c) konsultacje z tyflopedagogiem (wsparcie edukacyjne osób z niepełnosprawnością wzroku),
- d) konsultacje z surdopedagogiem (wsparcie edukacyjne osób z niepełnosprawnością słuchu),
- e) spotkanie z konsultantem ds. niepełnosprawności ruchowej,
- f) spotkanie ze specjalistą ds. technologii wspierających (instruktor obsługi sprzętu, oprogramowania i innych rozwiązań opartych na nowoczesnych technologiach),
- g) wypożyczenie specjalistycznego sprzętu,
- h) pomoc doradcy zawodowego,
- i) konsultacje z psychologiem,
- j) konsultacje z Doradcą ds. Studentów,
- k) konsultacje z Doradcą metodycznym ds. studiów,
- l) pomoc Rzecznika Praw Studenta,
- m) inne (jakie?)

.....

-
3. Proszę krótko napisać o szczegółach pomocy jakiej Pan/Pani oczekuje.
-
-
-

STATUS NA RYNKU PRACY

1. Jaki jest Pana/Pani status:
- a) bezrobotny (zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy)
 - b) bierny zawodowo (bezrobotny niezarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy)
 - c) aktywny zawodowo (wykonuje pracę, za którą pobieram wynagrodzenie lub aktywnie szukam pracy i jestem gotowy/a do jej podjęcia)
2. Czy wyraża Pan/Pani chęć uczestnictwa w programach aktywizacji zawodowej (praktyki / staże / kursy zawodowe / szkolenia / konsultacje z doradcą zawodowym)?
- a) tak (jakimi?)
.....
.....
 - b) nie
3. Jakie umiejętności mógłby Pan/Pani wykorzystać w pracy zawodowej?
-
-
-
-
4. Czy wyraża Pan/Pani chęć zdobycia dodatkowej wiedzy w Wyższej Szkole Gospodarki przydatnej do podwyższenia kompetencji zawodowych?
- a) tak (jakimi – studia, kursy, szkolenia, studia podyplomowe?)
.....
.....
 - b) nie

PREFEROWANA FORMA KONTAKTU (należy wybrać z listy)

- e-mail
- kontakt telefoniczny
- sms
- list w powiększonym druku (rozmiar czcionki

ZGODA NA PRZETWARZANIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych przez Wyższą Szkołę Gospodarki w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Garbary 2, 85-229 Bydgoszcz w celu świadczenia usług wsparcia studentów z niepełnosprawnością, wpisania informacji o stopniu i rodzaju niepełnosprawności do systemu, umożliwienia złożenia w systemie iSAPS wniosku o stypendium specjalne dla osób z niepełnosprawnością oraz w celu w celu udzielenia mi niezbędnej pomocy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2021.573 t.j. z dnia 2021.03.29)

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez dostarczenie formularza cofnięcia zgody Inspektorowi Ochrony Danych WSG.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data i podpis)

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Garbary 2, 85-229 Bydgoszcz.

II. Inspektor Ochrony Danych:

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych: iodo@byd.pl, tel. 52 567 00 48 lub na adres korespondencyjny: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, ul. Garbary 2, 85-229 Bydgoszcz.

III. Cele i podstawy przetwarzania:

Dane osobowe przetwarzamy na podstawie Pana/i zgody, w celu:

- świadczenia usług wsparcia studentów z niepełnosprawnością,
- wpisania informacji o stopniu i rodzaju niepełnosprawności do bazy,
- umożliwienia złożenia w systemie iSAPS wniosku o stypendium dla osób z niepełnosprawnością.

IV. Kategorie Pana/i danych, które przetwarzamy:

Imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, numer telefonu, adres email, numer albumu, wykształcenie, szczególne kategorie danych osobowych: stan zdrowia, stopień i rodzaj niepełnosprawności oraz czas trwania niepełnosprawności.

V. Odbiorca danych: Pana/i dane osobowe nie są udostępniane innym kategoriom podmiotów.

VI. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Nie przekazujemy Pana/i danych poza teren Polski, Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VII. Okres przechowywania danych:

Pana/i dane przechowujemy przez okres 50 lat liczonych od daty ukończenia studiów.

VIII. Pana/i prawa:

Przysługuje Panu/i:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- b) prawo do sprostowania swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do przenoszenia danych,
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W celu realizacji swoich praw, prosimy, aby zgłosił/a Pan/i przysługujące Panu/i żądanie Inspektorowi Ochrony Danych Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy.

IX. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podane przez Pana/nią danych jest: warunkiem umożliwiającym złożenie w systemie ISAPS wniosku o stypendium dla osób z niepełnosprawnością.

Jeżeli nie poda Pan/i danych: Nie będziesz Pan/i miał/a możliwości złożenia w systemie ISAPS wniosku o stypendium dla osób z niepełnosprawnością.

X. Informacja o źródle danych

Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Zapoznałem/am się z w/w informacjami

.....
(data i podpis)

OPINIA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami

ZGODA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI NA WSPARCIE W ZAKRESIE:

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

WYKAZ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami Wyższej Szkoły Gospodarki dysponuje następującym sprzętem:
 - zestawy systemów bezprzewodowych wspomagających słyszenie z nadajnikiem ZoomLink i odbiornikiem MyLink firmy Phonak,
 - dyktafon OLYMPUS DM-550,
 - dyktafon SONY ICD-B600,
 - dyktafon OLYMPUS WS-813,
 - BookSense Portable Multiplayer, który oprócz dyktafonu jest przenośnym, cyfrowym odtwarzaczem książek mówionych,
 - urządzenie powiększające tekst Optelec,
 - urządzenie powiększające tekst Portable Video Magnifer,
 - lupy COIL 40D,
 - lupy elektroniczne Portable Video Magnifer,
 - mysz dla osób ze spastyką,
 - odtwarzacz ebooków Plaxtalk LINO Pocket,
 - klawiatura BIG Keys LX,
 - klawiatury Zoom Text Large-Print,
 - sprzęt komputerowy ze specjalistycznym oprogramowaniem,
 - tablety ze specjalistycznym oprogramowaniem.
2. Wyżej wymieniony sprzęt może być wypożyczony studentowi na zasadach określonych w Załączniku nr 4 i 4a do Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów z niepełnosprawnościami Wyższej Szkoły Gospodarki.
3. Wykaz sprzętu jest uzupełniany na bieżąco.

Bydgoszcz , dnia

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

**WNIOSEK O UŻYCZENIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
Z BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

Zwracam się z prośbą o użyczenie sprzętu komputerowego wyszczególnionego w

..... (rodzaj sprzętu)

w związku z realizacją kształcenia na kierunku/obszarze studiów

.....
w Wyższej Szkole Gospodarki, na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania świadczeń dla studentów z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Gospodarki

Wniosek motywuję:

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis studenta

**DECYZJA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI DOTYCZĄCA UŻYCZENIA SPRZĘTU Z BIURA DS.
OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami

UMOWA UŻYCZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

W dniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Gospodarki w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy ul. Garbary 2, reprezentowaną przez – Pełnomocnika Rektora i Kanclerza ds. Osób z Niepełnosprawnościami, ma mocy udzielonego mu upoważnienia zwanym dalej Użyczającym

a

..... (imię i nazwisko studenta lub osoby przez niego upoważnionej), zam., legitymującym się DO/Paszportem(ne/seria) wydanym przez zwanym dalej Biorącym,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Użyczający oświadcza, iż jest właścicielem (*dokładne oznaczenie wypożyczanego sprzętu*). zwanego dalej przedmiotem użyczenia.
2. Przekazanie przedmiotu użyczenia nastąpi w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami i zostanie potwierdzone protokołem zawierającym w szczególności opis stanu przedmiotu użyczenia w momencie jego przekazania.
3. Biorący oświadcza, że jest mu znany stan techniczny przedmiotu użyczenia oraz że nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.

§ 2

4. Użyczający oddaje Biorącemu przedmiot użyczenia do nieodpłatnego używania na czas określony
5. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie. Wypowiedzenie staje się skuteczne niezwłocznie po złożeniu drugiej stronie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 3

1. Wraz z upływem terminu określonego w § 2, Biorący zobowiązuje się zwrócić przedmiot użyczenia bez dodatkowych wezwań i w stanie niepogorszonym.
2. Zwrot przedmiotu użyczenia nastąpi w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami i zostanie potwierdzony protokołem zawierającym w szczególności opis stanu przedmiotu użyczenia w momencie jego zwrotu.
3. Protokół użyczenia i protokół zwrotu zobowiązują się podpisać Użyczający Biorący.

§ 4

1. Biorący zobowiązuje się używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem wyłącznie w celu realizacji kształcenia w Wyższej Szkole Gospodarki.
2. Biorącemu nie wolno oddać przedmiotu użyczenia osobie trzeciej do używania.
3. W szczególności Biorącemu zabrania się:
 - 1) niezgodnego z prawem korzystania, rozpowszechniania, utrwalania, pozyskiwania i zwielokrotniania oprogramowania komputerowego,
 - 2) instalowania na przedmiocie użyczenia nielegalnego oprogramowania,
 - 3) użytkowania nośników danych niewiadomego pochodzenia, mogących doprowadzić do zainfekowania przedmiotu użyczenia wirusami, bądź innym złośliwym oprogramowaniem,
 - 4) usuwania oznaczeń, logo, symboli, naklejek (w tym licencji) identyfikujących przedmiot użyczenia.

§ 5

Użyczający może żądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia, jeżeli Biorący:

- 1) użyje przedmiotu użyczenia sprzecznie z jego właściwościami, przeznaczeniem i postanowieniami niniejszej umowy,
- 2) przekaze przedmiot użyczenia osobie trzeciej do używania albo w najem,
- 3) uniemożliwi przeprowadzenie kontroli stanu przedmiotu użyczenia.

§ 6

Biorący do używania w czasie obowiązywania umowy ponosi wszystkie koszty związane z utrzymaniem Przedmiotu użyczenia, w tym koszty bieżących konserwacji i napraw.

§ 7

Wszelkie zmiany i uzupełnienia oraz przedłużenie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).

§ 9

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(podpis Użyczającego)

.....

(podpis Biorącego)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA W UŻYCZENIE SPRZĘTU
Z BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
NR**

Dnia na podstawie umowy użyczenia z dnia wydano Panu/Pani

.....
posiadającemu/posiadającej legitymację studencką z numerem albumu następujące przedmioty:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Lp./Nazwa przedmiotu użyczenia/Numer seryjny/Stan techniczny)

Uwagi

.....

Bydgoszcz, dnia

.....
podpis pracownika Uczelni
sporządzającego protokół

.....
podpis studenta

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE DODATKOWYCH URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH NA ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH

.....
imię i nazwisko
.....
nr albumu
.....
kierunek/obszar studiów
.....
rok studiów
.....
forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

Zwracam się z prośbą o możliwość zastosowania poniżej wymienionych urządzeń technicznych na zajęciach dydaktycznych realizowanych w Wyższej Szkole Gospodarki:

.....
.....
.....

Wniosek motywuję:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis studenta

DECYZJA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI DOTYCZĄCA ZASTOSOWANIA DODATKOWYCH URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH W OKRESIE OD DO

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami

OŚWIADCZENIE

.....

imię i nazwisko

.....

nr albumu

.....

kierunek/obszar studiów

.....

rok studiów

.....

forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

Niniejszym oświadczam, że zarejestrowany w trakcie zajęć dźwięk lub obraz będę wykorzystywać wyłącznie na użytek prywatny. Zobowiązuję się także do ochrony zarejestrowanych materiałów zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 655).

.....

data i podpis studenta

WNIOSEK O WYPOŻYCZENIE KSIĄŻEK Z BIBLIOTEKI

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek/obszar studiów

.....
rok studiów

.....
forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

Zwracam się z prośbą o możliwość wypożyczenia książek z Biblioteki WSG.

.....
data i podpis studenta

DECYZJA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI DOTYCZĄCA MOŻLIWOŚCI WYPOŻYCZENIA MAKSYMALNIE PIĘCIU KSIĄŻEK NA OKRES MAKSYMALNIE DWÓCH TYGODNI (Z WYJĄTKIEM EGZEMPLARZY POJEDYNCZYCH)

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE ALTERNATYWNYCH FORM ZALICZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek/obszar studiów

.....
rok studiów

.....
forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na alternatywną formę zaliczenia zajęć dydaktycznych:

1. zmiany formy egzaminu z pisemnej na ustną,
2. zmiany formy egzaminu z ustnej na pisemną,
3. zastosowanie zapisu elektronicznego podczas zaliczenia lub egzaminu,
4. przedłużenia czasu trwania zaliczenia lub egzaminu (maksymalnie o 50%).

.....
data i podpis studenta

DECYZJA PEŁNOMOCNIKA REKTORA I KANCLERZA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI DOTYCZĄCA ZMIANY FORMY ZALICZENIA

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami

.....
imię i nazwisko
.....
nr albumu
.....
kierunek/obszar studiów
.....
rok studiów
.....
forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

DEKLARACJA UCZESTNICTWA W INDYWIDUALNEJ ORGANIZACJI STUDIÓW

Ja deklaruje
przystąpienie
(imię i nazwisko)
do Indywidualnej Organizacji Studiów w semestrze.....
w roku akademickim

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Instrukcją w sprawie Indywidualizacji Procesu Studiowania z dnia 28 lutego 2020 r. i akceptuję wszystkie jej warunki.

.....
data i podpis studenta

.....
(data i czytelny podpis pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami)

IOS przyznany na okres od do

**HARMONOGRAM INDYWIDUALIZACJI PROCESU STUDIOWANIA
INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW**

.....
imię i nazwisko

.....
nr albumu

.....
kierunek/obszar studiów

.....
rok studiów

.....
forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

Moduł przedmiotowy	Prowadzący zajęcia / zaliczający	Kontakt do prowadzącego zajęcia/ zaliczającego	Forma osiągania efektów uczenia się oraz termin ich zaliczenia	Inny sposób zaliczania i udokumentowania efektów kształcenia (w całości lub części uzyskanych poza uczelnią)

.....
(data i podpis studenta)