



Załącznik do Zarządzenia nr /2025

Rektora PANS w Jarosławiu

z dnia

REGULAMIN BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Rozdział 1

Przypisy ogólne

§ 1.

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON), jest jednostką organizacyjną Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwanej dalej „PANS w Jarosławiu”.
2. Pracami BON kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. BON współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz organizacjami zewnętrznymi w zakresie wspierania studentów i pracowników z niepełnosprawnościami lub ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Rozdział 2

Zakres działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami

§ 2.

1. Podstawowym zadaniem BON jest podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem warunków studentom i pracownikom PANS w Jarosławiu, będącym osobami z niepełnosprawnościami, nienaruszających jednocześnie zasady równości, poprzez:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów, aby umożliwić im pełny udział w procesie kształcenia;
 - 2) określanie form wsparcia w porozumieniu ze studentem ubiegającym się o dostosowanie procesu kształcenia do potrzeb niepełnosprawności lub choroby;
 - 3) likwidację barier architektonicznych, transportowych i organizacyjnych;
 - 4) zasięganie opinii od nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie niezbędnego wsparcia uwzględniającego specyfikę kształcenia, a także warunki i możliwości organizacyjne Uczelni,
 - 5) opracowanie lub opiniowanie projektów założeń do programów służących wyrównaniu szans i integracji osób z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi;
 - 6) integrację studentów i pracowników za pośrednictwem organizacji wydarzeń i obozów integracyjnych;
 - 7) zapewnienie dostępu do aktualnych informacji w procesie kształcenia;
 - 8) monitorowanie sytuacji w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność;
 - 9) zapewnienie wsparcia w postaci asystentów oraz tłumaczy języka migowego;
 - 10) dostosowanie środowiska edukacyjnego poprzez odpowiednie rozwiązania technologiczne;
 - 11) informowanie o możliwości korzystania z bezpłatnych konsultacji psychologicznych z Podkarpackiego Centrum Badań, Diagnostyki i Terapii;



- 12) organizację transportu dla studentów z dysfunkcjami narządu ruchu;
- 13) pomoc przy dostosowaniu harmonogramu zajęć do indywidualnych potrzeb studentów z niepełnosprawnościami;
- 14) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
- 15) organizację dodatkowych zajęć szkoleniowo-rekreacyjnych oraz kursów edukacyjnych;
- 16) wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces kształcenia;
- 17) pomoc w doborze asystenta dydaktycznego osobom z niepełnosprawnościami;
- 18) szkolenia dla studentów chcących wspierać osoby z niepełnosprawnościami;
- 19) współpracę z instytucjami zewnętrznymi (PFRON i inne) oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami;
- 20) opiniowanie wniosków kierowanych do Rektora lub dziekana w sprawach studentów z niepełnosprawnościami;
- 21) przygotowywanie sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

Rozdział 3

Zasady korzystania z pomocy BON

§ 3.

1. W ramach działalności BON udziela pomocy wyłącznie studentom i pracownikom PANS w Jarosławiu, którzy złożą wniosek o wsparcie do BON i przedstawią odpowiednią dokumentację potwierdzającą niepełnosprawność lub stan zdrowia wymagający wsparcia.
2. Student posiadający orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia studiujący na kilku kierunkach może otrzymać wsparcie tylko na jednym, wskazanym kierunku.
3. Pomoc dla pracowników dydaktycznych prowadzących zajęcia ze studentami z niepełnosprawnościami może być przyznana na wniosek dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej PANS w Jarosławiu.
4. BON może udzielić pomocy także studentom i pracownikom Uczelni, którzy nie posiadają stopnia niepełnosprawności na uzasadniony wniosek, który zostanie zaakceptowany przez Pełnomocnika Rektora ds. systemu opieki i kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami.
5. Uprawniony student lub pracownik PANS w Jarosławiu traci prawo do otrzymywania wsparcia z dniem:
 - 1) uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów;
 - 2) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego;
 - 3) przeniesienia się studenta do innej uczelni;
 - 4) zawieszenia przez Rektora w prawach studenta;
 - 5) śmierci;
 - 6) rozwiązanie stosunku pracy z PANS w Jarosławiu.
6. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, osoba korzystająca ze wsparcia, obowiązana jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

§ 4.

1. Do korzystania z pomocy BON uprawnieni są studenci i pracownicy PANS w Jarosławiu:
 - 1) posiadający orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;



- 2) ze szczególnymi potrzebami, w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności przewlekłe chorzy lub czasowo niezdolni do uczestnictwa w zajęciach w sposób stacjonarny oraz osoby, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach jest spowodowana nagłą chorobą lub utratą sprawności z powodu wypadku, ale ich niezdolność ma charakter tymczasowy (nieposiadający orzeczenia o niepełnosprawności);
 - 3) osoby mające problemy natury psychicznej w tym między innymi kryzysy sytuacyjne, załamania nerwowe, utrzymujące się obniżenia nastroju, lęki.
2. Osoby ubiegające się o pomoc w ramach BON zobowiązane są do wypełnienia i złożenia wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z odpowiednią dokumentacją medyczną potwierdzającą przedstawioną sytuację.
 3. Do wniosku o przyznanie pomocy z BON, dołącza się klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
 4. Wniosek należy złożyć nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem skorzystania ze wsparcia w procesie kształcenia lub pracy. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku po upływie terminu, jeżeli ze względu na formę wdrożenie wsparcia pomimo upływu terminu jest możliwe.
 5. Przedstawiona dokumentacja medyczna nie może być starsza niż 90 dni, z wyjątkiem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.
 6. W przypadku, gdy przedstawiona dokumentacja nie ma charakteru trwałego, osoby z niepełnosprawnościami są zobowiązane do bieżącej aktualizacji dokumentacji na żądanie pracowników BON.
 7. W przypadku wątpliwości lub niewystarczającej dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku osoby z niepełnosprawnościami, BON zwraca się o uzupełnienie brakujących informacji lub dokumentacji.
 8. Sprawy studentów oraz pracowników ubiegających się o dostosowanie procesu kształcenia lub wykonywania pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami rozpatrywane są indywidualnie, zgodnie z zachowaniem idei wyrównania szans.
 9. Pełnomocnik Rektora ds. systemu opieki i kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami ma prawo odmówić przyznania pomocy lub kontynuowania pomocy w konkretnej sprawie w szczególnym przypadku. Odmowa udzielana jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
 10. Student lub pracownik PANS w Jarosławiu ma prawo złożyć odwołanie do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma z odmową udzielenia lub kontynuacji wsparcia. Decyzja Rektora jest ostateczna.
 11. Wzór odwołania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub kontynuacji pomocy określa załącznik nr 3 i 4 do regulaminu.
 12. Złożona dokumentacja w BON jest objętą ochroną zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
 13. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania określonych form wsparcia zobowiązane są do ochrony danych osobowych, w tym wrażliwych związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia.

Rozdział 4

Formy wsparcia w ramach działalności BON dla studentów

§ 5.

1. W zależności od rodzaju niepełnosprawności lub stanu zdrowia student ma prawo wnioskować do biura BON o dostosowanie materiałów edukacyjnych lub zaliczeniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.



2. Dostosowanie może przybierać formę opracowania wersji elektronicznej, materiałów w druku powiększonym lub w systemie Braille'a.
3. W ramach zmiany formy egzaminu możliwe jest:
 - 1) przedłużenie czasu trwania egzaminu lub zaliczenia;
 - 2) zamiany formy egzaminu pisemnego na ustny lub ustnego na pisemny;
 - 3) zmiana miejsca egzaminu;
 - 4) włączenie do egzaminu osób trzecich;
 - 5) użycie specjalistycznych narzędzi lub aplikacji.
4. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba studenta nie pozwala na udział w zajęciach w trybie standardowym student może wnioskować do prowadzącego zajęcia o:
 - 1) zwiększenie dopuszczalnej liczby nieobecności na zajęciach;
 - 2) zmianę sposobu weryfikacji efektów uczenia się w trakcie trwania zajęć, o ile nowy sposób pozwala na weryfikację efektów uczenia się.
5. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności studenta niemożliwe jest samodzielne sporządzanie notatek, prowadzący zajęcia może udzielić pozwolenia na zastosowanie dodatkowych urządzeń technicznych umożliwiających studentowi pełny udział w zajęciach.
6. W przypadku, gdy z powodu niepełnosprawności student nie może korzystać z materiałów dydaktycznych w zwykłym druku, dziekan wydziału podejmuje decyzję o zastosowaniu racjonalnego usprawnienia polegającego na alternatywnej formie zapisu.
7. W przypadku, gdy niepełnosprawność lub choroba studenta uniemożliwia realizację programu studiów, student może wnioskować do dziekana wydziału o przyznanie indywidualnej organizacji studiów.

Rozdział 5

Przyznanie asystenta dla studenta lub dla pracownika

§ 6.

1. Jeżeli niepełnosprawność lub stan zdrowia uniemożliwia studentowi lub pracownikowi samodzielne uczestnictwo w procesie kształcenia oraz pracy wykonywanej w ramach stosunku pracy, ma prawo złożyć wniosek o przyznanie asystenta.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć kopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia oraz podpisaną klauzulę informacyjną (załącznik nr 2 do regulaminu), a także oświadczenie o niekorzystaniu ze środków przyznanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. systemu opieki i kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami.
4. Asystent powinien cechować się postawą pełną szacunku, zaufania, empatii i wzajemnego zrozumienia oraz umiejętnością nawiązywania relacji z osobą potrzebującą wsparcia.
5. Asystent zobowiązany jest do zachowania tajemnicy i bezwzględnej poufności we wszystkich sprawach powierzonych mu przez studenta bądź pracownika. Asystent nie może otrzymywać do wglądu żadnej dokumentacji medycznej studenta bądź pracownika.
6. Podstawowym zadaniem asystenta jest zapewnienie wsparcia wyłącznie w procesie kształcenia w sprawach związanych z przebiegiem studiów lub wykonywanie obowiązków służbowych z tytułu stosunku pracy.



7. Udzielane wsparcie asystenta, o którym mowa w ust. 6 obejmuje tylko teren Uczelni PANS w Jarosławiu.
8. Do zadań asystenta należy w zależności od potrzeby uprawnionego:
 - 1) pomoc w wykonywaniu notatek na zajęciach, podczas spotkań służbowych i udostępnienie własnych notatek;
 - 2) pomoc w poruszaniu się między salami wykładowymi, w budynku wydziału oraz na terenie kampusu-PANS w Jarosławiu;
 - 3) wsparcie podczas korzystania z biblioteki lub czytelnicy PANS w Jarosławiu, w tym w szczególności pomoc w wykorzystywaniu znajdujących się tam zasobów bibliotecznych, urządzeń, specjalnej infrastruktury;
 - 4) pomoc w przygotowaniu oraz opracowywaniu materiałów do zajęć lub do pracy zawodowej, w tym w szczególności pomoc w drukowaniu pracy, skanowanie, kserowanie, powiększanie materiałów z formatu A4 do A3, przetwarzanie materiałów do wersji elektronicznej, zmiana formy materiałów z pisemnej na głosową i odwrotnie;
 - 5) wsparcie w załatwianiu spraw administracyjnych w PANS w Jarosławiu;
 - 6) wsparcie w kontaktach z nauczycielami akademickimi lub z innymi pracownikami Uczelni,
9. Asystent przed rozpoczęciem pracy konsultuje wymagany zakres wsparcia z konsultantem dydaktycznym BON w celu odpowiedniego dostosowania do indywidualnych potrzeb.
10. Usługa asystenta przyznawana jest tylko na czas:
 - 1) zajęć dydaktycznych w danym semestrze akademickim w przypadku studenta;
 - 2) okresu zatrudnienia w PANS w Jarosławiu w przypadku pracownika.
11. W uzasadnionych przypadkach, Pełnomocnik Rektora ds. systemu opieki i kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami może przyznać asystenta na okres dłuższy aniżeli określony w ust. 10.
12. Pełnomocnik Rektora ds. systemu opieki i kontaktu z osobami z niepełnosprawnościami wydaje decyzje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Decyzja uwzględniająca wniosek nie podlega uzasadnieniu.
13. W przypadku decyzji negatywnej, student lub pracownik ma prawo złożyć odwołanie do Rektora PANS w Jarosławiu w terminie od 14 dni od daty otrzymania decyzji. Wzór odwołania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub kontynuacji pomocy określa załącznik nr 3 i 4 do regulaminu. Decyzja Rektora jest ostateczna.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki studenta lub pracownika w ramach działalności BON

§ 7.

1. Student lub pracownik korzystający z pomocy BON zobowiązany jest do:
 - 1) wyrażenia na piśmie swoich potrzeb;
 - 2) aktualizacji danych kontaktowych, w tym również na prośbę BON;
 - 3) bieżącej aktualizacji dokumentacji medycznej, gdy stan zdrowia uległ zmianie lub dokumentacja stała się nieaktualna;
 - 4) zgłaszania potrzeb z odpowiednim czasowym wyprzedzeniem.
2. Student lub pracownik z niepełnosprawnościami korzystający z pomocy BON ma prawo do:
 - 1) wglądu we wszystkie pozostawione w BON dokumenty dotyczące jego osoby;
 - 2) zachowania poufności powierzonych informacji pracownikom BON; proponowania rozwiązań wspierających jego proces kształcenia;
 - 3) poufnej rozmowy z wybranym pracownikiem BON w osobnym pomieszczeniu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1. Wniosek o udzielenie wsparcia studentowi w ramach działania biura ds. osób z niepełnosprawnościami

Załącznik nr 1a. Wniosek o udzielenie wsparcia pracownikowi w ramach działania biura ds. osób z niepełnosprawnościami

Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna

Załącznik nr 3. Wzór odwołania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy (dla studentów)

Załącznik nr 4. Wzór odwołania do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy (dla pracowników PANS w Jarosławiu)

Załącznik nr 5. Wzór decyzji o przyznaniu wsparcia