

Załącznik do zarządzenia nr 45 Rektora Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2023 r.

Regulamin udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady zapewniania osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, których stan niepełnego zdrowia jest wynikiem krótkoterminowych lub długoterminowych okoliczności, warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i funkcjonowania w jej środowisku akademickim, w tym podczas rekrutacji, kształcenia, prowadzenia badań naukowych, ale także podczas organizowanych w Uczelni wydarzeń kulturalnych i sportowych oraz postępowań związanych z zatrudnieniem w Uczelni.
2. Regulamin dotyczy osób ze szczególnymi potrzebami, które są kandydatami i kandydatkami na studia, do Szkoły Doktorskiej w SGH, na studia podyplomowe, kursy, szkolenia albo ubiegają się o zatrudnienie w Uczelni, są studentami i studentkami, doktorantami i doktorantkami, słuchaczami i słuchaczkami studiów podyplomowych, uczestnikami i uczestniczkami kursów oraz szkoleń, pracownikami będącymi nauczycielami akademickimi i pracownicami będącymi nauczycielkami akademickimi oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi i pracownicami niebędącymi nauczycielkami akademickimi, a także współpracownikami i współpracownicami oraz innymi osobami mającymi uzasadnione powody, z uwagi na wiążące te osoby z Uczelnią relacje, do udzielenia im wsparcia służącego realizacji celów, o których mowa w ust. 1.

§ 2

Definicje

Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) BON – rozumie się przez to Biuro do spraw Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, tj. jednostkę odpowiedzialną za reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami i innymi szczególnymi potrzebami w SGH;

- 2) osobie z niepełnosprawnością – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 1 akapicie 2 Konwencji Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 13 grudnia 2006 r. oraz ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską dnia 6 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217), czyli osobę, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami;
- 3) osobie ze szczególnymi potrzebami – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), czyli osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
- 4) SGH lub Uczelni – rozumie się przez to Szkołę Główną Handlową w Warszawie.

§ 3

Wnioskowanie o udzielenie wsparcia

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami, mogący stanowić powód do udzielenia jej wsparcia służącego realizacji celów, o których mowa w § 1 ust. 1, może się o nie zwrócić:
 - 1) w BON, po zarejestrowaniu jej w ewidencji osób ze szczególnymi potrzebami, lub
 - 2) w przypadku, gdy nie jest do tego niezbędne, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przedłożenie dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 – podczas zgłaszania przez nią, w tym podczas rekrutacji, zamiaru skorzystania z usług oferowanych przez Uczelnię, w szczególności dotyczących kształcenia, zakwaterowania w domach studenta SGH, usług bibliotecznych, zajęć wychowania fizycznego.
2. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia osobie ze szczególnymi potrzebami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Przedmiotem wniosku oraz późniejszej aktualizacji zawartych w nim danych mogą być wyłącznie te szczególne potrzeby danej osoby, które powodują konieczność przewyższenia przez nią barier w dostępie do usług, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub w wykonywaniu przez nią obowiązków służbowych, a także podczas ubiegania się o zatrudnienie w Uczelni.
4. Wniosek należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem, które zapewni możliwość organizacji niezbędnego wsparcia, co powinno nastąpić:
 - 1) gdy sprawa dotyczy studenta, studentki, doktoranta albo doktorantki:
 - a) nie później niż 31 października danego roku – w przypadku ubiegania się o wsparcie, które udzielane ma być w rozpoczynającym się tego roku semestrze zimowym,
 - b) nie później niż 31 marca danego roku – w przypadku ubiegania się o wsparcie, które udzielane ma być w rozpoczynającym się tego roku semestrze letnim– albo niezwłocznie po wystąpieniu szczególnych potrzeb;
 - 2) gdy sprawa dotyczy kandydata albo kandydatki na studia, do Szkoły Doktorskiej w SGH, na studia podyplomowe, kurs albo szkolenie – podczas rekrutacji na daną formę kształcenia;
 - 3) gdy sprawa dotyczy osoby, o której mowa w § 1 ust. 2, niewymienionej w pkt 1 i 2 – nie później niż 14 dni przed terminem, w którym wymaga się, aby wsparcie zostało udzielone, albo niezwłocznie po wystąpieniu szczególnych potrzeb.

§ 4

Przyznawanie oraz odmowa przyznania wsparcia

1. Przed podjęciem decyzji w sprawie wniosku, o którym mowa w § 3, BON przeprowadza weryfikację istnienia szczególnych potrzeb danej osoby (w tym – jeśli dotyczy – jej statusu niepełnosprawności) oraz zasadności jego złożenia, czego dokonuje:
 - 1) na podstawie złożonej przez nią dokumentacji (w tym oryginałów dokumentów, które na żądanie BON powinny zostać okazane do wglądu) dotyczącej stanu jej zdrowia i stwierdzonych u niej szczególnych potrzeb (jeśli dotyczy – orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub innego równoważnego dokumentu), a także
 - 2) po przeanalizowaniu danych zawartych we wniosku na temat funkcjonowania i potrzeb takiej osoby, a także

- 3) po odbyciu przez pracownika BON z tą osobą bezpośredniej rozmowy (wywiadu), o ile pozwala na to stan jej zdrowia.
2. Jeżeli po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, jest to uzasadnione, określana jest właściwa forma i zakres wsparcia osoby ze szczególnymi potrzebami.
3. Możliwe do uzyskania w SGH formy wsparcia określa Katalog form wsparcia, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, nie jest wystarczająca do weryfikacji istnienia szczególnych potrzeb i oceny ich wpływu na to, jak bardzo ograniczają one daną osobę uniemożliwiając jej pełne uczestnictwo w życiu Uczelni i funkcjonowanie w jej środowisku akademickim, a w związku z tym określenia właściwej formy i zakresu wsparcia, jakie powinno zostać jej udzielone, BON może wezwać taką osobę do złożenia w wyznaczonym terminie stosownych wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, BON wydaje rekomendację co do przyznania albo nieprzyznania wsparcia, o które się wnioskuje.
6. Jeżeli BON, w ramach rekomendacji, o której mowa w ust. 5, uzna że przyznanie wnioskodawcy wsparcia jest:
 - 1) zasadne, decyzję o przyznaniu albo odmowie przyznania tego wsparcia podejmuje (po uprzednim przekazaniu przez BON za pośrednictwem odpowiedniego uczelnianego systemu teleinformatycznego wszystkich informacji, które w danej sprawie mogą zostać udostępnione):
 - a) dziekan właściwego studium – gdy sprawa dotyczy studenta albo studentki, w tym kwestii związanych z organizacją i tokiem ich studiów, a także ich praw i obowiązków wynikających z obowiązującego w SGH Regulaminu studiów, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - b) przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej – gdy sprawa dotyczy kandydata albo kandydatki na studia, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - c) dziekan Szkoły Doktorskiej w SGH – gdy sprawa dotyczy doktoranta albo doktorantki, a także kandydata albo kandydatki do Szkoły Doktorskiej w SGH, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,

- d) kierownik studiów podyplomowych – gdy sprawa dotyczy słuchacza albo słuchaczki studiów podyplomowych, a także kandydata albo kandydatki na studia podyplomowe, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - e) kierownik kursu albo szkolenia – gdy sprawa dotyczy uczestnika albo uczestniczki kursu albo szkolenia, a także kandydata albo kandydatki ubiegających się o przyjęcie na kurs albo szkolenie, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - f) dziekan właściwego kolegium – gdy sprawa dotyczy zatrudnionego w nim pracownika będącego nauczycielem akademickim albo pracownicy będącej nauczycielką akademicką, a także kandydata albo kandydatki ubiegających się o zatrudnienie w nim jako taki pracownik albo pracownica, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - g) prorektor właściwy do spraw rozwoju – gdy sprawa dotyczy pracownika będącego nauczycielem akademickim albo pracownicy będącej nauczycielką akademicką zatrudnionych w pozakolegialnej jednostce organizacyjnej prowadzącej działalność podstawową w SGH, a także kandydata albo kandydatki ubiegających się o zatrudnienie w takiej jednostce jako taki pracownik albo pracownica, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - h) kanclerz – gdy sprawa dotyczy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, pracownicy niebędącej nauczycielką akademicką oraz współpracownika albo współpracownicy, a także kandydata albo kandydatki ubiegających się o zatrudnienie jako taki pracownik albo pracownica oraz współpracownik albo współpracownica, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w lit. i,
 - i) kierownik BON – w przypadku, gdy przedmiotem wsparcia ma być wyłącznie udostępnienie specjalistycznego urządzenia lub oprogramowania, będącego w dyspozycji SGH, przy czym w przypadkach szczególnych podejmuje on decyzję w porozumieniu z właściwą osobą wymienioną w lit. a-h;
- 2) bezzasadne, rekomendację tę traktuje się jako decyzję o odmowie przyznania wsparcia.
7. Wsparcie przyznawane jest na okres, na jaki jest to wskazane, nie dłuższy niż rok akademicki, w którym składany jest wniosek.

§ 5

Zaświadczenie o przyznanym wsparciu

1. BON, w imieniu Uczelni, wydaje zaświadczenia o przyznanym wsparciu, zwane dalej „zaświadczeniem”.
2. BON wydaje zaświadczenia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w § 4 ust. 6.
3. BON udostępnia zaświadczenie osobie, której przyznano wsparcie za pośrednictwem odpowiedniego uczelnianego systemu teleinformatycznego lub przekazuje je w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, zgodnie z wnioskiem tej osoby.
4. Osoba, której przyznano wsparcie zobowiązana jest niezwłocznie poinformować o wydanym jej zaświadczeniu:
 - 1) jednostki organizacyjne SGH odpowiedzialne za udzielenie jej wsparcia, oraz
 - 2) nauczycieli akademickich i nauczycielki akademickie prowadzących zajęcia, w których uczestniczy – w przypadku studenta i studentki, doktoranta i doktorantki, słuchacza i słuchaczki studiów podyplomowych, a także uczestnika i uczestniczki kursu oraz szkolenia.
5. Na wniosek osoby, której przyznano wsparcie, informację o wydaniu jej zaświadczenia może przekazać BON, przy czym w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zobowiązana jest ona dostarczyć BON listę nauczycieli akademickich i nauczycielek akademickich prowadzących zajęcia, w których uczestniczy, wraz z adresami e-mail, za pośrednictwem których będzie można się z nimi skontaktować.

§ 6

Wdrażanie wsparcia

1. Jednostka organizacyjna SGH odpowiedzialna za udzielenie przyznanego wsparcia podejmuje stosowne w tym zakresie czynności niezwłocznie po otrzymaniu przez nią, zgodnie z § 5 ust. 4 pkt 1 albo ust. 5, informacji o wydaniu uprawnionej osobie zaświadczenia.
2. Jednostka, o której mowa w ust. 1, może zwrócić się do BON o informacje na temat formy i zakresu przyznanego wsparcia, z wyłączeniem danych dotyczących przyczyn jego przyznania, w tym odnoszących się do stanu zdrowia danej osoby.

3. BON wspomaga działania podejmowane przez jednostki organizacyjne i kadre SGH udzielające wsparcia, w tym zapewnia możliwość konsultacji i uzyskania wyjaśnień w danej sprawie oraz współdziała w zakresie wypracowania konkretnych rozwiązań.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. W przypadku, gdy osoba:

- 1) ubiegająca się o wsparcie nie zgadza się z podjętą w jej sprawie decyzją, o której mowa w § 4 ust. 6, albo z wynikiem weryfikacji, o której mowa w § 4 ust. 1,
- 2) której przyznano wsparcie, nie zgadza się z treścią zaświadczenia – przysługuje jej prawo odwołania do Rektora w terminie 14 dni od dnia dostarczenia jej tej decyzji albo udostępnienia jej, zgodnie z § 5 ust. 3, zaświadczenia.

2. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. Od decyzji Rektora odwołanie nie przysługuje.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Wszelkie dane osobowe osób, którym przyznano wsparcie, w tym informacje i dokumentacja, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, są objęte ochroną, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, z późn. zm.).
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, przechowywana jest w BON.
3. BON nie udostępnia informacji o stanie zdrowia osoby, której one dotyczą, w tym dokumentacji, o której mowa w ust. 1, innym jednostkom organizacyjnym SGH, chyba że osoba ta wyrazi na to zgodę albo wystąpi o to z wnioskiem w formie pisemnej lub postaci elektronicznej, wskazując na zakres udostępnienia tej informacji, lub też w przypadku, gdy jest to uzasadnione i istnieje inna, umożliwiająca to podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

4. Po upływie okresu na jaki przyznano danej osobie wsparcie, wszelkie dotyczące jej informacje i dokumentacja, o których mowa w ust. 1, są przekazywane do Archiwum SGH (gdzie podlegają szczególnej ochronie), lub jednostki organizacyjnej SGH niszczącej dokumenty (z zachowaniem obowiązujących w SGH zasad).

§ 9

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803).