# Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

### § 1

### Cel Regulaminu

1. Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom
z niepełnosprawnościami, warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, dalej zwany „Uczelnią”, do odbywania kształcenia,
do prowadzenia działalności naukowej, do uczestnictwa w innych sferach aktywności społeczności akademickiej, w tym wydarzeniach kulturalnych i sportowych, oraz do zatrudnienia w Uczelni, na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Uczelnia deklaruje wolę podejmowania kompleksowych działań na rzecz stałego podnoszenia poziomu swej dostępności w możliwie najszerszym zakresie i urzeczywistniania zasad określonych w Konwencji
o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169), dalej zwaną “Konwencją”.

### § 2

### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

* 1. Dotacja – dotacja podmiotowa udzielana z budżetu państwa na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej
	na podstawie art. 365 pkt 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2022 r., poz. 574
	ze zm.) zwana dalej „Dotacją”;
	2. Osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, o której mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 19 lipca
	2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1062
	ze zm.), czyli osoba, 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;
	3. Osoba z niepełnosprawnością – osoba, o której mowa w art. 1 Konwencji, czyli osoba, 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. Przez długotrwałość naruszenia sprawności należy rozumieć przewidywany czas jego trwania wynoszący co najmniej 1 semestr w przypadku osób kształcących się lub 6 miesięcy w przypadku pozostałych osób. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie krótszego okresu.

### § 3

### Zakres Regulaminu i adresatki/ci wsparcia

Regulamin określa zasady udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom
z niepełnosprawnościami, będącymi kandydatami/tkami do kształcenia, studentami/tkami, doktorantami/tkami, uczestnikami/czkami studiów podyplomowych, uczestnikami/czkami kursów
i innych form kształcenia, pracownikami/czkami Uczelni (niezależnie od podstawy zatrudnienia).

### § 4

### Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (dalej zwane „BON”) we współpracy z Pełnomocnikiem
ds. Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnościami koordynuje realizację zadania, o którym mowa
w ust. § 1 ust. 1, w sposób bezpośredni bądź przy współudziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni
w zakresie wynikającym z ich zakresu zadań. Szczegółowy zakres zadań BON określa Regulamin Organizacyjny Uczelni.
2. BON we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnościami wspiera osoby ze szczególnymi potrzebami, w szczególności poprzez:
	1. weryfikowanie i opiniowanie wniosków osób ze szczególnymi potrzebami o udzielenie wsparcia złożonych w BON;
	2. określanie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, jej indywidualnych potrzeb oraz ustalanie ewentualnego planu wsparcia z uwzględnieniem zasady partnerstwa;
	3. koordynowanie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, procesu wsparcia, w szczególności w celu zapewnienia realizacji jej szczególnych uprawnień i usług wspierających, w tym respektowania ich przez prowadzących zajęcia lub pozostałą kadrę Uczelni;
	4. wspieranie działań realizowanych przez jednostki Uczelni i kadrę Uczelni w zakresie realizacji przyznanego wsparcia, w tym współudział w wypracowywaniu odpowiednich rozwiązań itp.;
	5. organizowanie lub koordynowanie usług wspierających (m.in.: asystentów dydaktycznych, tyflodydaktycznych, transportowych, transportu specjalistycznego, tłumaczeń na język migowy
	i alternatywnych form komunikowania się);
	6. konsultowanie działań zwiększających dostępność procesu przyjmowania na studia, kształcenia, badań naukowych oraz innych działań Uczelni.

### § 5

### Zasady ogólne wsparcia

Wsparcie jest udzielane z uwzględnieniem następujących zasad i praw:

* 1. godność, autonomia, podmiotowość;
	2. zasady partnerstwa;
	3. zasady równości, w tym równych szans i równych obowiązków;
	4. zasady indywidualizacji wsparcia;
	5. zasady ochrony prywatności;
	6. zasady rozwijania potencjału osoby ze szczególnymi potrzebami;
	7. zasady racjonalności dostosowania;
	8. zasady utrzymania standardu akademickiego;
	9. zasady stosowania wsparcia najbliższego standardowemu przebiegowi zajęć;
	10. zasady prymatu stosowania projektowania uniwersalnego;
	11. prawa do ciągłości i jakości wsparcia podczas procesu kształcenia, prowadzenia działalności naukowej, zatrudnienia.

### § 6

### Zasady udzielania wsparcia

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami może ubiegać się o udzielenie wsparcia na podstawie wniosku, będącego załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wsparcie może dotyczyć w szczególności:
	1. zapewnienia dostępności procesu przyjmowania na uczelnie w celu odbywania kształcenia, w tym procesu rekrutacji,
	2. zapewnienia dostępności procesu dydaktycznego, w tym dostępnych materiałów dydaktycznych, nauki języków obcych, zajęć wychowania fizycznego,
	3. zapewnienia dostępności procesu weryfikacji efektów uczenia się,
	4. zapewnienia dostępności prowadzenia badań naukowych,
	5. zapewnienia usług wspierających, w tym asystentów, transportu specjalistycznego,
	6. zapewnienia innego wsparcia specjalistycznego, w tym psychologicznego,
	7. zapewnienia dostępu do technologii wspomagających (sprzętu specjalistycznego i oprogramowania specjalistycznego, ang. assistive technologies), w tym użyczania technologii wspomagających; wykaz technologii wspomagających, którymi dysponuje Uczelnia opublikowany jest na stronach internetowych Uczelni,
	8. zapewnienie dostępnego środowiska pracy.
3. Wsparcie udzielane jest z uwzględnieniem faktycznych możliwości Uczelni, w szczególności zasobów organizacyjnych i finansowych, z zachowaniem reguł określonych odrębnymi przepisami Uczelni.
4. Osoba ubiegająca się o wsparcie zobowiązana jest do złożenia wniosku z odpowiednim wyprzedzeniem, by umożliwić Uczelni zapewnienie wsparcia w pożądanym czasie. Nie dotyczy to sytuacji nagłych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy dostarczyć do BON lub do podmiotu właściwego
do rozpoznania wniosku określonych w § 7 Regulaminu, bezpośrednio lub listownie, bądź przesłać mailowo ze skrzynki w domenie umw.edu.pl, z zastrzeżeniem ust. 6. Właściwe adresy, w tym adresy mailowe podane są na stronie internetowej Uczelni.
6. Jeżeli osoba ubiegająca się o wsparcie oczekuje rozpoznania wniosku bez udziału BON, może złożyć wniosek bezpośrednio w siedzibie podmiotu właściwego do rozpoznania wniosku lub przesłać go drogą pocztą lub mailową z domeny umw.edu.pl. Podmioty właściwe do wydania decyzji w przedmiocie wniosku o udzielenie wsparcia określa § 7 Regulaminu. Właściwe adresy, w tym adresy mailowe, podane są na stronie internetowej Uczelni.
7. Przesłanką udzielenia wsparcia są szczególne potrzeby osoby wnioskującej wynikające w szczególności ze stanu zdrowia. Osoba ubiegająca się o wsparcie powinna uzasadnić szczególne potrzeby poprzez przedstawienie stosownej dokumentacji, w tym dokumentacji:
	1. potwierdzającej niepełnosprawność (np. orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności);
	2. wydanej na podstawie przepisów oświatowych (takiej jak: dokumenty z poradni
	psychologiczno-pedagogicznych, dokumenty dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, dokumenty dot. indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
	3. medycznej;
	4. innej potwierdzającej szczególne potrzeby.

Uczelnia w miarę możliwości udziela wsparcia również tym osobom ze szczególnymi potrzebami, które
z obiektywnych przyczyn nie są w stanie udokumentować swoich potrzeb.

1. Weryfikacja szczególnych potrzeb danej osoby następuje na podstawie przedłożonej dokumentacji,
o której mowa w ust. 7, a także uzupełniająco w oparciu o informacje pozyskane w toku wywiadu przeprowadzonego z osobą wnioskującą lub wskazane przez nią w formularzu lub ankiecie.
Osoba wnioskująca o wsparcie może zostać zobowiązana do uzupełnienia przedłożonej dokumentacji,
a także do przedstawienia dodatkowych informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
2. W przypadku wniosku skierowanego do BON, weryfikacja szczególnych potrzeb następuje w BON.
BON niezwłocznie potwierdza uprawnienia do skorzystania z wnioskowanego wsparcia i odsyła wniosek
do podmiotu właściwego do wydania rozstrzygnięcia w danym obszarze. Jeśli jest to uzasadnione treścią wniosku, BON może rekomendować propozycje rozwiązań odpowiadających szczególnym potrzebom osoby wnioskującej i formułować szczegółowe zalecenia dotyczące właściwej formy wsparcia, zasad i warunków jego realizacji.
3. Uprawnienia i usługi wspierające przyznaje się na czas uzasadniony szczególną potrzebą (przy czym możliwe jest przyznanie wsparcia jednorazowo, na miesiąc, pół roku, semestr, rok akademicki lub okres całego toku kształcenia, okres trwania zatrudnienia) z możliwością późniejszej ich weryfikacji,
w szczególności na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami.
4. Forma i zakres udzielanego wsparcia ustalane są indywidualnie w porozumieniu z osobą wnioskującą, na podstawie analizy jej szczególnych potrzeb.

### § 7

### Decyzja

1. Decyzję w przedmiocie udzielenia wsparcia wydaje podmiot właściwy do rozstrzygnięcia w danym obszarze:
2. w zakresie spraw związanych z tokiem kształcenia dotyczących procesu dydaktycznego i weryfikacji efektów uczenia się na studiach 1. (pierwszego) stopnia, 2. (drugiego) stopnia, jednolitych magisterskich – właściwy dziekan,
3. w zakresie spraw związanych z tokiem kształcenia dotyczących procesu dydaktycznego i weryfikacji efektów uczenia się w szkole doktorskiej - dyrektor szkoły doktorskiej,
4. w zakresie spraw związanych z tokiem kształcenia dotyczących procesu dydaktycznego i weryfikacji efektów uczenia się na studiach podyplomowych – właściwy dyrektor centrum kształcenia podyplomowego,
5. w zakresie badań naukowych – dyrektor szkoły doktorskiej lub dyrektor instytutu,
6. w zakresie procesu przyjmowania na studia – kierownik Biura Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów, a w przypadku przenoszenia się z innej uczelni lub uczelni zagranicznej – właściwy dziekan,
7. w zakresie innych pozostałych form wsparcia – Pełnomocnik Rektora ds. Studentów i Doktorantów z niepełnosprawnościami.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może wydać rozstrzygnięcie w przedmiocie wsparcia z pominięciem zasad i trybu określonych niniejszym Regulaminem bądź odrębnymi przepisami Uczelni.
9. Rozpatrzenie wniosku o przyznanie wsparcia następuje w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku tj. od momentu spełnienia warunków formalnych. Jeżeli skomplikowany charakter sprawy nie pozwala na rozstrzygnięcie wniosku w powyższym terminie bądź wystąpiły braki w dokumentacji, osoba wnioskująca jest informowana o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w którym możliwe jest wydanie rozstrzygnięcie, jednak nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku tj. od momentu spełnienia warunków formalnych albo w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji, nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania wymaganej dokumentacji.
10. Decyzja, o której mowa w ust. 1, wydawana jest na ustalony okres (na czas trwania kształcenia, zatrudnienia, na semestr, rok akademicki itp.) lub bezterminowo – zgodnie z przewidywanym okresem występowania potrzeb i uczestniczenia w życiu uczelni.
11. Decyzja, o której mowa w ust. 1, nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

### § 8

###  Procedura odwoławcza

1. Odmowa udzielenia wsparcia możliwa jest w sytuacji, gdy:
	1. uzyskane informacje, w szczególności przedłożona dokumentacja nie pozwalają na uznanie osoby wnioskującej za osobę ze szczególnymi potrzebami;
	2. forma i zakres wnioskowanego wsparcia nie znajdują uzasadnienia w przedstawionych przez osobę wnioskującą okolicznościach, w szczególności brak jest związku pomiędzy stanem zdrowia a oczekiwaną formą wsparcia;
	3. niezbędna dla rozstrzygnięcia wniosku dokumentacja jest niekompletna, a wnioskodawca nie uzupełnił jej w wyznaczonym terminie;
	4. wnioskowana forma wsparcia skutkuje nieproporcjonalnym i nadmiernym obciążeniem dla Uczelni, a nie stanowi ona niezbędnego wsparcia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku, gdy osoba wnioskująca otrzyma decyzję odmowną bądź zakres udzielonego wsparcia jest w jej ocenie niezadowalający, może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora. Ww. wniosek osoba wnioskująca składa za pośrednictwem BON lub podmiotu, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
3. Rektor rozstrzyga wniosek, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni. Rozstrzygnięcie Rektora jest ostateczne.

### § 9

### Wdrażanie wsparcia

* + - 1. Wsparcie udzielane jest w zakresie określonym decyzją, o której mowa w §7 ust. 1, przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni i/lub kadrę Uczelni, niezwłocznie po otrzymaniu informacji dotyczącej przyznanego wsparcia.
			2. Informacja dotycząca przyznanego wsparcia, o której mowa w ust. 1, przekazywana jest osobiście przez uprawnioną osobę. Na uzasadniony wniosek uprawnionej osoby możliwe jest przekazanie tej informacji przez pracownika BON.
			3. W przypadku nierespektowania przyznanego wsparcia przez jednostki organizacyjne uczelni lub kadrę Uczelni, osoba uprawniona do wsparcia może złożyć skargę do Rektora za pośrednictwem BON
			lub za pośrednictwem jednostki, która wydała decyzję.
			4. Rektor podejmuje decyzję w sprawie skargi, o której mowa w ust. 3, w ciągu 30 dni kalendarzowych
			od dnia jej wpływu. Rozstrzygnięcie podjęte przez Rektora jest ostateczne.

### § 10

### Utrata wsparcia

Wsparcie może zostać zawieszone do chwili złożenia odpowiednich wyjaśnień lub cofnięte w następujących sytuacjach:

1. ustania przyczyny przyznania wsparcia;
2. uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych;
3. innej formy zakończenia kształcenia na Uczelni;
4. pozytywnego rozpatrzenia wniosku o urlop dziekański;
5. zakończenia zatrudnienia.

### § 11

### Użyczenie technologii wspomagających (specjalistycznego sprzętu i specjalistycznego oprogramowania)

1. Przedmiotem użyczenia może być specjalistyczny sprzęt lub specjalistyczne oprogramowanie. Wydanie przedmiotu użyczenia następuje po podpisaniu przez użyczającego i biorącego do używania umowy użyczenia (załącznik nr 2).

2. Zwrot przedmiotu użyczenia następuję na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 3)
w siedzibie BON. Przedmiot użyczenia powinien być zwrócony w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia, nie później niż w dniu zakończenia umowy użyczenia.

3. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użyczony przedmiot:

1) przedmiot użyczeniapowinien być wykorzystywany zgodnie z jego przeznaczeniem;

2) biorący do używania nie może przekazywać powierzonego przedmiotu użyczenia do dalszego użytkowania przez osoby trzecie;

3) koszty bieżącej eksploatacji użyczonego przedmiotu użyczenia ponosi biorący do używania (np. koszt dodatkowego oprzyrządowania, czy opłata za zużycie energii elektrycznej).

4. W przypadku zaginięcia lub kradzieży przedmiotu użyczenia biorący do używania jest zobowiązany ten fakt zgłosić formalnie na policji oraz odebrać pisemne potwierdzenie tego zgłoszenia oraz poinformować użyczającego w terminie 3 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia.

5. Biorący do używania ponosi odpowiedzialność za przypadkową utratę lub uszkodzenieprzedmiotu użyczenia, która pojawia się gdy używa on jej w sposób sprzeczny z umową, właściwościami
lub przeznaczeniem oraz gdy powierza rzecz innej osobie w sytuacji, gdy nie był do tego upoważniony
w umowie lub zmuszony przez okoliczności. Wówczas jest on zobowiązany do zgłoszenia utraty lub uszkodzenia rzeczy użyczającemu w terminie 3 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia oraz do:

1) naprawy przedmiotu użyczenia i pokrycia jej kosztów;

2) zakupu nowego sprzętu lub oprogramowania o tych samych parametrach jak przedmiot użyczenia, gdy doszło do całkowitego jego zniszczenia.

6. W przypadku unikania odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony przedmiot użyczenia przez biorącego do używania, Uczelnia zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową.

7. Użyczający może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia w przypadku używania go sprzecznie z jego właściwościami, przeznaczeniem i umową oraz w sytuacji, gdy przedmiot użyczenia został przekazany osobie trzeciej bez zgody użyczającego.

8. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za zainstalowanie oprogramowania oraz dane elektroniczne przechowywane w sprzęcie przez biorącego do używania.

### § 12

### Finansowanie wsparcia

1. Wsparcie finansowane jest z dotacji podmiotowej, a także z innych źródeł finansowania Uczelni.
2. Uczelnia stale monitoruje dostępne zewnętrzne źródła finansowania w celu pozyskania środków na rzecz poprawy swej dostępności.
3. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą zostać przeznaczone wyłącznie na finansowanie zadań związanych z zapewnianiem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich
lub prowadzeniu działalności naukowej. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą zostać przeznaczone na zakup środków trwałych do kwoty nieprzekraczającej 10 000 zł.
4. Dysponentem środków pochodzących z dotacji jest Pełnomocnik Rektora ds. studentów i doktorantów
z niepełnosprawnościami w zakresie udzielonego pełnomocnictwa, który w szczególności odpowiada
za przygotowanie i wykonanie budżetu wydatkowania środków finansowych z dotacji.
5. Wydatkowanie środków z dotacji następuje po uprzednim uzyskaniu akceptacji Pełnomocnika Rektora
ds. studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz akceptacji Kwestora Uczelni.
6. Wydatkowanie środków finansowych na wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, z innych źródeł finansowania niż dotacja, następuje na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz po akceptacji Kwestora Uczelni.
7. W przypadku braku zasobów na realizację wsparcia Pełnomocnik Rektora do spraw studentów
i doktorantów z niepełnosprawnościami występuje do właściwego Prorektora lub do Rektora o takie zasoby.
8. Dział Planowania i Analiz przekazuje Pełnomocnikowi Rektora ds. studentów i doktorantów
z niepełnosprawnościami informację o:
9. saldzie niewykorzystanej dotacji z roku poprzedniego do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego;
10. przyznanych środkach z dotacji do wykorzystania w danym roku kalendarzowym niezwłocznie
po otrzymaniu informacji z Ministerstwa o jej przyznaniu.

### § 13

### Pełnomocnik Rektora ds. Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnościami

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych należy:

1. stwarzanie studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału
w procesie kształcenia i w badaniach naukowych,
2. służenie pomocą w rozwiązywaniu problemów związanych z funkcjonowaniem osób
z niepełnosprawnościami,
3. reprezentowanie interesów studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami przed organami Uczelni i na *z*ewnątrz,
4. działanie na rzecz integracji osób z niepełnosprawnościami w środowisku Uczelni, w szczególności nowoprzyjętych osób na Uczelnię w celu kształcenia i nowozatrudnionych,
5. współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni na r*z*ecz pełnej integracji społecznej oraz aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
7. udzielanie informacji o programach wsparcia, stypendiach specjalnych i innych rodzajach pomocy finansowej przysługującej studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami,
8. podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom
z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej oraz zapewnienia pomocy technicznej

lub usług specjalistycznych,

1. pośrednictwo w kontaktach z kadrą naukowo dydaktyczną,
2. przygotowania budżetu wydatkowania środków finansowych przekazywanych przez Ministerstwo Zdrowia na zadania związane z kształceniem i rehabilitacją leczniczą studentów
z niepełnosprawnościami,
3. organizowanie i udział w konferencjach, warsztatach, seminariach, szkoleniach poświęconych osobom
z niepełnosprawnościami / osobom ze szczególnymi potrzebami,
4. aktywizacja studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w organizację spotkań,
m.in. z potencjalnymi pracodawcami, doradcami zawodowymi,
5. zarządzanie środkami przyznanymi w ramach dotacji,
6. wnioskowanie o fundusze zewnętrzne na cele wskazane w § 1 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
7. przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdania nt. pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych oraz udzielonego wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami, w terminie do 15 lutego
po zakończeniu roku kalendarzowego.