

**ZARZĄDZENIE Nr 129/2020**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 30 września 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim, zwany dalej "Regulaminem", w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa w szczególności zasady i tryb przyznawania wsparcia niematerialnego oraz rodzaje wsparcia dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. studenckich.

§ 3

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 182/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 grudnia 2013 r. wprowadzające Regulamin użyczenia urządzeń specjalistycznych przeznaczonych dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) zarządzenie Nr 114/2012 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 września 2012 r. wprowadzające Regulamin przyznawania w Uniwersytecie Wrocławskim dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 3) zarządzenie Nr 87/2018 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. wprowadzające zmianę do Regulaminu przyznawania w Uniwersytecie Wrocławskim dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Przemysław Wiszewski**  
**REKTOR**

## **REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA NIEMATERIALNEGO DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W UNIWERSYTECIE WROCŁAWSKIM**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Wsparcie niematerialne dla osób z niepełnosprawnością finansowane jest z Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, zwanego dalej Funduszem.
2. Dysponentem środków z Funduszu jest Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego lub upoważniona przez niego osoba.
3. Finansowaniu ze środków Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych nie podlega zakup sprzętu komputerowego, sprzętu do rehabilitacji leczniczo-medycznej, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych, leków, usług rehabilitacji medycznej i leczniczej, wyjazdów integracyjnych i towarzyskich.
4. Zapewnienie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej należy do Zespołu ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością, zwanego dalej ZOSDN.

#### **§ 2**

1. O przyznanie wsparcia niematerialnego może ubiegać się osoba będąca kandydatem na studia lub do Szkoły Doktorskiej, studentem, doktorantem, pracownikiem prowadzącym działalność naukową, posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (dokument równoważny).
2. Student kształcący się równocześnie na kilku kierunkach studiów w Uniwersytecie Wrocławskim może otrzymać wsparcie niematerialne, o którym mowa w niniejszym Regulaminie tylko na jednym, wskazanym przez siebie kierunku.
3. O środki z Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych mogą wnioskować także jednostki organizacyjne Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 3**

Formy wsparcia dla osób z niepełnosprawnością realizowane przez ZOSDN to między innymi:

- 1) usługa asystentów dydaktycznych;
- 2) usługa transportu na terenie miasta Wrocławia;
- 3) organizacja indywidualnego lektoratu języka obcego objętego programem studiów;
- 4) usługa adaptacji materiałów dydaktycznych i przetwarzania publikacji naukowych;
- 5) wyjazdy na obozy sportowo-naukowe, konferencje, szkolenia krajowe i zagraniczne, zajęcia sportowe, olimpiady/ paraolimpiady;
- 6) usługa kursu orientacji przestrzennej;
- 7) konsultacje w Poradni Psychologicznej;
- 8) wypożyczanie sprzętów lub urządzeń specjalistycznych;
- 9) inne formy wsparcia pozwalające na zapewnienie osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej.

#### § 4

1. Warunkiem ubiegania się przez osoby z niepełnosprawnością o przyznanie wsparcia, o którym mowa w § 3, jest złożenie:
  - 1) wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) planu zajęć - rozpisanego na poszczególne dni tygodnia, z godzinami rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
  - 3) kopii orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego we właściwym dziekanacie oraz w biurze ZOSDN.
2. Wsparcie niematerialne może być udzielone: studentom na czas trwania zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnej w ramach jednego semestru, doktorantom oraz pracownikom prowadzącym działalność naukową na okres roku akademickiego. Aby uzyskać wsparcie na kolejny okres, osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest ponownie złożyć wniosek wraz z załącznikami.
3. Wnioski o przyznanie wsparcia należy składać w terminach i formach publikowanych na stronie internetowej: <https://uni.wroc.pl/studenci-i-doktoranci-niepelnosprawni>.
4. W przypadku złożenia wniosku po terminie, wniosek będzie rozpatrywany pod warunkiem posiadania przez Uniwersytet środków finansowych, które pozostały po rozpatrzeniu wniosków złożonych w terminie, a przeznaczonych na dany cel.
5. Decyzję o przyznaniu wsparcia, rozumianą jako formę rozstrzygnięcia w kwestiach dotyczących świadczeń w ramach wsparcia niematerialnego związanego z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształcenia na studiach i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej, nie stanowiącą decyzji administracyjnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, podejmuje Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego lub upoważniona przez niego osoba.
6. Od decyzji Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wsparcia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć w biurze ZOSDN w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć zgodnie z trybem określonym na stronie internetowej <https://uni.wroc.pl/studenci-i-doktoranci-niepelnosprawni>.

#### § 5

1. Osoba z niepełnosprawnością ma obowiązek niezwłocznego dostarczenia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego, w przypadku, kiedy orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny stracił ważność.
2. Osoba z niepełnosprawnością traci prawo do wsparcia w przypadku:
  - 1) skreślenia z listy studentów/doktorantów – z dniem skreślenia;
  - 2) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane wsparcie – z dniem ukończenia studiów;
  - 3) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta lub zawieszenia prawa do korzystania ze wsparcia z Funduszu na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej;
  - 4) ustania stosunku pracy;
  - 5) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku podania nieprawdziwych danych przez osobę z niepełnosprawnością lub stwierdzenia naruszenia niniejszego Regulaminu, osoba ta zobowiązana jest do zwrotu kosztów za nienależnie pobrane świadczenia niematerialne w równoważnej wysokości.
4. Osoba otrzymująca wsparcie zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Uniwersytetu o wystąpieniu okoliczności powodującej utratę prawa do wsparcia.

### **Wsparcie asystenta dydaktycznego**

#### § 6

1. Zadaniem asystenta dydaktycznego jest wspomaganie osoby z niepełnosprawnością w procesie dydaktycznym lub naukowym.

2. Zakres obowiązków asystenta jest ustalany indywidualnie z osobą potrzebującą wsparcia, dostosowany do jej potrzeb i określony w umowie.
3. Wsparcie asystenta dydaktycznego polega, w szczególności, na:
  - 1) sporządzaniu notatek oraz przekształcaniu ich do formy elektronicznej;
  - 2) wsparciu w pisaniu prac zaliczeniowych, kontrolnych i dyplomowych;
  - 3) wsparciu w nauce;
  - 4) bieżącym kontakcie z pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego (z wykładowcami, prowadzącymi zajęcia, pracownikami dziekanatu, biblioteki itp.);
  - 5) załatwianiu spraw formalnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego;
  - 6) pomocy w przemieszczaniu się między salami, w których odbywają się zajęcia, w trakcie przerw między zajęciami;
  - 7) pomocy w dotarciu z miejsca zamieszkania na Uniwersytet i z powrotem.
4. Asystent dydaktyczny nie świadczy wsparcia w zakresie czynności, które nie są związane z procesem dydaktycznym lub naukowym.
5. Kandydata na asystenta dydaktycznego proponuje osoba z niepełnosprawnością. W przypadku niewskazania takiej osoby ZOSDN proponuje w miarę możliwości organizacyjnych inną kandydaturę.
6. Zakres obowiązków asystenta dydaktycznego określony jest w umowie zlecenia, którą asystent dydaktyczny zawiera z Uniwersytetem Wrocławskim i dostosowany jest do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością. Czynności nieuwzględnione w umowie nie będą uwzględnione w rozliczeniu Karty czasu pracy. Liczba godzin pracy asystenta określana jest na podstawie planu zajęć oraz informacji zawartej we wniosku, po jej wcześniejszej weryfikacji przez pracownika ZOSDN.
7. Asystent dydaktyczny zobowiązany jest do prowadzenia Karty czasu pracy, która stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Kartę czasu pracy należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania Karty czasu pracy, która stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Asystent dydaktyczny podpisuje Instrukcję wraz z oświadczeniem w chwili zawierania umowy zlecenia.
8. Wszystkie czynności związane z realizacją programu studiów wykonywane na rzecz osoby z niepełnosprawnością, które wynikają z umowy muszą zostać odnotowane i potwierdzone w Karcie czasu pracy. W przypadku nieobecności osoby z niepełnosprawnością podczas zajęć, np. z powodu choroby, asystent dydaktyczny jest uprawniony do obecności na zajęciach, jeżeli wynika to z zawartej umowy.
9. Obecność osoby z niepełnosprawnością wraz z asystentem dydaktycznym lub samego asystenta dydaktycznego w przypadku nieobecności studenta na zajęciach lub innych formach aktywności związanej z realizacją programu studiów, musi być potwierdzona przez prowadzącego zajęcia, pracownika biblioteki, dziekanatu lub innego pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego.
10. Indywidualna praca z osobą z niepełnosprawnością - między innymi przekształcanie notatek do formy elektronicznej, wsparcie w nauce, musi być każdorazowo potwierdzana przez osobę z niepełnosprawnością i zostaje oszacowana w momencie składania wniosku.
11. Wsparcie asystenta dydaktycznego w trakcie przerw między zajęciami w celu przemieszczenia się między salami, w których odbywają się zajęcia oraz w dotarciu z miejsca zamieszkania na Uniwersytet i z powrotem, wymaga uwzględnienia we wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, wraz z oszacowaniem liczby godzin przewidzianej na tę formę wsparcia.
12. Wsparcie asystenta dydaktycznego, w przypadku, gdy zajęcia odbywają się w formie zdalnej, wymaga dostarczenia potwierdzenia odbywania zajęć przez prowadzącego. Wsparcie w tej formie należy zgłosić do ZOSDN przed rozpoczęciem świadczenia usługi.
13. Asystent dydaktyczny może, w ramach wsparcia, uczestniczyć w spotkaniach organizacji działającej w Uniwersytecie Wrocławskim w przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością jest członkiem tej organizacji, np. Samorządu Studenckiego,

- koła naukowego. Udział w spotkaniach wymaga każdorazowo potwierdzenia przez osobę upoważnioną z ramienia organizacji, np. opiekuna koła naukowego, przedstawiciela władz Samorządu Studenckiego.
14. ZOSDN zastrzega sobie prawo weryfikacji pracy asystenta dydaktycznego między innymi poprzez wgląd do sporządzanych notatek w wersji elektronicznej, listy obecności.
  15. Asystent dydaktyczny ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez ZOSDN. Uczestnictwo w szkoleniach jest wliczane do czasu pracy i odnotowywane w Karcie czasu pracy.
  16. Wypłata należności odbywa się na podstawie rachunku. Przekazanie rachunku do wypłaty następuje po weryfikacji rachunku z Kartą czasu pracy przez pracownika ZOSDN. W przypadku stwierdzenia niezgodności w rachunku lub Karcie czasu pracy, pracownik ZOSDN przekazuje taką informację asystentowi dydaktycznemu w formie elektronicznej. Asystent dydaktyczny zobowiązany jest do niezwłocznego ich wyjaśnienia. Do czasu wyjaśnienia zaistniałych niezgodności płatność rachunku zostaje wstrzymana.
  17. Asystent dydaktyczny zobowiązany jest do przedstawienia Karty czasu pracy do 5 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc lub do następnego dnia pracującego, jeśli 5 dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy. Wypłata realizowana jest przez Dział Płac. Przekazanie Karty czasu pracy po terminie skutkuje przesunięciem terminu wypłaty, zgodnie z terminami określonymi przez Dział Płac Uniwersytetu Wrocławskiego.
  18. W uzasadnionych przypadkach pracownik ZOSDN może wystąpić o weryfikację Karty czasu pracy pod kątem merytorycznym. Asystent dydaktyczny jest o tym informowany, a wypłata wynagrodzenia zostaje wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
  19. Uniwersytet Wrocławski nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe z winy asystenta dydaktycznego w związku z wykonywaniem zleconych czynności.
  20. Umowa z asystentem dydaktycznym zawierana jest na okres przyznania wsparcia osobie z niepełnosprawnością.
  21. Asystent dydaktyczny zobowiązany jest do prowadzenia jednej Karty czasu pracy w miesiącu. W przypadku wyczerpania rubryk w Karcie czasu pracy, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych Kartach czasu pracy, pod którymi należy złożyć podpis.

## **Usługa transportu**

### **§7**

1. Osoby z niepełnosprawnością mogą wnioskować o usługę transportu związaną z udziałem w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej w granicach miasta Wrocławia, z i do miejsca zamieszkania.
2. Uniwersytet Wrocławski realizuje usługę transportu, w szczególności na zajęcia dydaktyczne, konsultacje, spotkania kół naukowych, konferencje organizowane przez Uniwersytet Wrocławski, do dziekanatu, biblioteki na terenie Wrocławia.
3. Uniwersytet Wrocławski zapewnia osobie korzystającej z usługi jeden przejazd z miejsca zamieszkania na Uniwersytet i z powrotem do miejsca zamieszkania w ciągu dnia.
4. Godzina przejazdu jest ustalana przez ZOSDN, w porozumieniu z firmą przewozową, z uwzględnieniem przejazdów pozostałych osób. Osoba korzystająca ze wsparcia podaje godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
5. Osoba z niepełnosprawnością korzysta z usługi transportu zgodnie z harmonogramem dojazdów określonym przez ZOSDN na początku semestru.
6. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi transportu ma obowiązek stawić się o wyznaczonej godzinie w ustalonym miejscu (adres zamieszkania/budynek Uniwersytetu Wrocławskiego).

7. ZOSDN zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w semestralnym harmonogramie dojazdów. Osoba z niepełnosprawnością jest informowana o każdej zmianie niezwłocznie przed wprowadzoną zmianą.
8. Osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest do niezwłocznego informowania ZOSDN o stałych zmianach planu zajęć, jednorazowych zmianach w harmonogramie dojazdów oraz wszelkich sprawach związanych z usługą transportu, przesyłając wiadomość na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl) co najmniej na 1 dzień roboczy przed wprowadzaniem zmianami do godziny 12:00.
9. Osoby z niepełnosprawnością studiujące w formie niestacjonarnej zgłaszają zmiany najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający zjazd do godziny 12:00 na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl).
10. Zmiany jednorazowe, niewynikające ze zmiany planu zajęć, są traktowane jako zapytania o możliwość wprowadzenia zmiany. W przypadku kolidowania z semestralnym harmonogramem dojazdów zmiany godzin transportu mogą różnić się od godzin wnioskowanych.
11. Zmiany są realizowane o ile jest to możliwe w ramach istniejących semestralnych harmonogramów dojazdów.
12. Nieprzesłanie zaktualizowanego harmonogramu zajęć w trakcie trwania semestru skutkować będzie zawieszeniem dojazdów do czasu wyjaśnienia sprawy.
13. O zaakceptowaniu zmiany osoba z niepełnosprawnością jest informowana mailowo lub telefonicznie, w przypadku, gdy nie będzie możliwości przesłania akceptacji pocztą elektroniczną.
14. Zmiany kursów spowodowane przedłużeniem/odwołaniem zajęć osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest udokumentować, przesyłając do ZOSDN potwierdzenie od wykładowcy/opiekuna roku/innego pracownika lub wydruk ze strony internetowej.
15. W sytuacjach losowych (nagle zdarzenie) osobie z niepełnosprawnością przysługuje prawo do odwołania 5 kursów w semestrze, bez podania przyczyny rezygnacji z kursu. Przekroczenie limitu 5 odwołań kursów skutkuje obowiązkiem uiszczenia zwrotu kosztów poniesionych przez Uniwersytet Wrocławski. W sytuacji losowej, gdy odwołanie następuje w dniu przejazdu lub w dzień poprzedzający po godzinie 12:00, zaplanowane kursy należy odwołać w pierwszej kolejności bezpośrednio u kierowcy, a następnie niezwłocznie poinformować ZOSDN.
16. Każde kolejne odwołanie kursu bądź wprowadzenie zmiany niezgodne z powyższymi regulacjami jest traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w ust. 17.
17. Limit określony w ust. 15 nie obejmuje odwołań kursów usprawiedliwionych zaświadczeniem lekarskim, przedstawionym niezwłocznie w ZOSDN.
18. Osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest do przesłania harmonogramu sesji egzaminacyjnej w semestrze zimowym/letnim, terminu obrony pracy dyplomowej, konsultacji podczas sesji, podając dni i godziny wyznaczonych egzaminów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej wyłącznie na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl). Dodatkowe kursy, które wcześniej nie były podane należy zgłaszać niezwłocznie zgodnie z ust. 8 i 10.

### **Lektorat języka obcego**

#### **§ 8**

1. Osoba z niepełnosprawnością może starać się o przyznanie indywidualnego lektoratu języka obcego objętego programem studiów wyłącznie w przypadku realizowania lektoratu przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych Uniwersytetu Wrocławskiego. Wszystkie czynności wykonywane na rzecz osoby z niepełnosprawnością, które wynikają ze zlecenia muszą zostać odnotowane i potwierdzone w Karcie czasu pracy.
2. Nie finansuje się dodatkowego lektoratu, który nie został objęty programem studiów i nie jest przedmiotem obowiązkowym.

3. Liczba godzin pracy lektora nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w programie nauczania osoby z niepełnosprawnością.
4. Program indywidualnego lektoratu objętego programem studiów jest zgodny z programem nauczania na poziomie znajomości języka obcego, na który zakwalifikowana została osoba z niepełnosprawnością.
5. Podczas uczestnictwa w indywidualnym lektoracie języka obcego objętego programem studiów osoba z niepełnosprawnością stosuje się do zasad obowiązujących w Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych.
6. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy lektorat rozpoczął się w późniejszym terminie lub ze względów zdrowotnych osoby z niepełnosprawnością, istnieje możliwość odbywania zajęć lektoratu w trakcie sesji egzaminacyjnej.

### **Adaptacja materiałów dydaktycznych**

#### **§ 9**

1. Osoby z niepełnosprawnością mogą starać się o usługę adaptacji i przetwarzania materiałów dydaktycznych związaną z udziałem w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach i w Szkole Doktorskiej lub prowadzeniu działalności naukowej lub udostępnienie istniejących już adaptacji.
2. Adaptacja materiałów dydaktycznych polega na przekształceniu zeskanowanego materiału dydaktycznego do formatu tekstowego lub formatu umożliwiającego odczytywanie przez programy udźwiękawiające, opisanie elementów graficznych zgodnie z wytycznymi tworzenia opisów dla osób niewidomych, dostosowaniu trudniejszych form graficznych tak, aby były czytelne, dostosowaniu materiału do wykonania wydruku brajlowskiego po wcześniejszej konwersji dokumentu.
3. Osoba korzystająca z usługi adaptacji jest zobowiązana do dostarczenia oraz odebrania materiałów z biura ZOSDN: ul. Kuźnicza 49/55, 50-138 Wrocław.
4. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi adaptacji materiałów dydaktycznych jest zobowiązana do zweryfikowania poprawności przetworzonych materiałów i potwierdzenia wykonania usługi. ZOSDN zastrzega sobie prawo ustalania kolejności wykonywania usługi adaptacji, limitów materiałów do przetwarzania oraz terminów realizacji usługi z uwzględnieniem możliwości technicznych adaptacji materiałów dydaktycznych oraz potrzebami osób z niepełnosprawnością.
5. Osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest, przed zgłoszeniem zapotrzebowania na adaptację materiałów dydaktycznych, do uprzedniej weryfikacji czy objęte zapotrzebowaniem materiały dydaktyczne znajdują się w spisie przetworzonych materiałów dydaktycznych.
6. Spis materiałów dydaktycznych przetworzonych dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami opublikowany jest na stronie internetowej <https://uni.wroc.pl/studenci-i-doktoranci-niepelnosprawni>.

### **Poradnia Psychologiczna**

#### **§ 10**

1. Celem działalności Poradni Psychologicznej, zwanej dalej Poradnią, jest promowanie zdrowia psychicznego oraz zapewnienie pomocy psychologicznej osobom potrzebującym - zgodnie z zasadami najnowszej wiedzy naukowej i praktycznej, w sposób chroniący dobro osób korzystających z pomocy i respektujący ich prawa, zgodnie z zasadami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ (A/RES/3/217, z późn. zm.) oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (DZ. U. z 2012 r., poz. 1169).
2. Podstawowym celem Poradni jest udzielanie wsparcia i pomoc w zakresie radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych, rozpoznawanie problemów i ustalanie form pomocy.
3. Kluczowe zasady Poradni to: zasada poszanowania godności i indywidualności jednostki, zasada odpowiedzialności i rzetelności (przygotowanie do zadań, skupienie na problemie, zachowanie stosownego dystansu w relacji z klientami Poradni), zasada przestrzegania tajemnicy zawodowej i poufności.

4. Poradnia zapewnia całkowitą anonimowość i poufny charakter konsultacji. Ujawnienie informacji objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne wówczas, gdy:
  - 1) występuje lub może wystąpić zagrożenie zdrowia, życia, bezpieczeństwa osoby korzystającej z Poradni lub innych osób;
  - 2) zachowanie tajemnicy zawodowej może prowadzić do naruszenia prawa;
  - 3) ujawnienie poufnych informacji innej osobie lub instytucji jest niezbędne w procesie terapii i/lub leczenia.
5. Konsultacje w Poradni nie stanowią terapii, tj. nie zastępują długoterminowego kontaktu terapeutycznego opartego o regularne spotkania.
6. Wsparcie jest realizowane w formie indywidualnych konsultacji, na które obowiązuje rejestracja. Celem zarejestrowania się na indywidualne konsultacje należy wysłać maila z domeny @uwr.edu.pl na adres Poradni wskazany na stronie internetowej Uniwersytetu Wrocławskiego.
7. W uzasadnionych przypadkach psycholog może prosić o wgląd do dokumentacji medycznej studenta/doktoranta korzystającego ze wsparcia. Podczas konsultacji psycholog może zarekomendować wizytę u lekarza psychiatry, kontakt z placówką psychiatryczną, placówką służby zdrowia lub poradnią psychologiczną.
8. W okresie zagrożenia epidemicznego lub innych sytuacjach kryzysowych konsultacje psychologiczne są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem programów z pakietu MS Office 365 lub innych narzędzi udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski przy wykorzystaniu kont w domenie @uwr.edu.pl. Obowiązuje rejestracja na warunkach wskazanych w ust. 6.
9. Przed skorzystaniem z oferty Poradni Psychologicznej student/doktorant wyraża pisemną zgodę na konsultacje psychologiczne, której wzór określony został w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu. Osoba prowadząca konsultacje jest zobowiązana do ochrony danych osobowych studenta/doktoranta korzystającego z Poradni. Niepodpisanie zgody na konsultacje psychologiczne uniemożliwia korzystanie z oferty Poradni.
10. Student lub doktorant może skorzystać z konsultacji w wymiarze trzech spotkań w ciągu semestru.
11. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, możliwe jest udzielenie wsparcia studentowi lub doktorantowi nieposiadającemu orzeczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

### **Wypożyczalnia sprzętów lub urządzeń specjalistycznych**

#### **§ 11**

1. ZOSDN prowadzi wypożyczalnię sprzętów lub urządzeń specjalistycznych, w skład której wchodzi w szczególności:
  - 1) drukarki brajlowskie;
  - 2) powiększalniki elektroniczne;
  - 3) urządzenia umożliwiające odczyt i zapis brajlowski;
  - 4) GPS dla osób niewidomych i niedowidzących;
  - 5) kalkulatory mówiące;
  - 6) lupy elektroniczne;
  - 7) urządzenia czytające głosem syntetycznym;
  - 8) oprogramowania.
2. Szczegółowy wykaz sprzętów lub urządzeń specjalistycznych znajduje się w biurze ZOSDN oraz opublikowany jest na stronie internetowej <https://uni.wroc.pl/studenci-i-doktoranci-niepelnosprawni>.
3. Wydanie sprzętu lub urządzenia specjalistycznego następuje na podstawie umowy użyczenia sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, której wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz na podstawie Protokołu wydania sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do umowy użyczenia.
4. Zwrot sprzętu lub urządzenia specjalistycznego następuje na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do umowy użyczenia.



5. Osoba z niepełnosprawnością ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt lub urządzenie specjalistyczne.
6. W przypadku kradzieży sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest do zgłoszenia tego faktu Policji oraz poinformowania pracownika ZOSDN o zaistniałym zdarzeniu i dostarczeniu zaświadczenia o zgłoszeniu. W sytuacji niedostarczenia ww. dokumentu o kradzieży sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest do zwrotu jego równowartości według oszacowania z dnia użyczenia.
7. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty sprzętu lub urządzenia specjalistycznego osoba z niepełnosprawnością jest zobowiązana niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ZOSDN.
8. Uszkodzenia oraz zniszczenia powstałe z winy osoby z niepełnosprawnością będą usuwane na jej koszt.
9. Koszty bieżącej eksploatacji sprzętu lub urządzenia specjalistycznego pokrywa osoba z niepełnosprawnością.
10. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu lub urządzenia specjalistycznego osoba z niepełnosprawnością zobowiązana jest do zwrotu równowartości użyczonego sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, którego wartość oszacowana jest na dzień użyczenia.
11. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca ze sprzętu lub urządzenia specjalistycznego nie może oddać go osobom trzecim do używania.
12. Uczelnia może zażądać zwrotu sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, gdy osoba z niepełnosprawnością używa go niezgodnie z jego przeznaczeniem.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia, nieuregulowanych w Regulaminie, rozstrzyga Rektor.

#### **§ 13**

W imieniu Rektora, w sprawach regulowanych niniejszym Regulaminem działa Prorektor ds. studenckich lub upoważniony przez Rektora pracownik Uniwersytetu Wrocławskiego.

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

## WNIOSEK

o przyznanie wsparcia  
w semestrze zimowym/letnim\* w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**kandydata na studia/studenta/doktoranta/pracownika  
Uniwersytetu Wrocławskiego**

**Imię (imiona) i nazwisko** \_\_\_\_\_

**Data urodzenia** \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ **Miejsce urodzenia** \_\_\_\_\_

**PESEL** \_\_\_\_\_

**Adres zamieszkania** \_\_\_\_\_

**Nr telefonu** \_\_\_\_\_ **e-mail** \_\_\_\_\_ **uwr.edu.pl**

**Wydział/jednostka/kolegium Szkoły Doktorskiej** \_\_\_\_\_

**Kierunek** \_\_\_\_\_

**Rok studiów** \_\_\_\_\_ **Specjalizacja** \_\_\_\_\_

**Nr albumu** \_\_\_\_\_

**poziom kształcenia:**

**forma studiów:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> jednolite magisterskie | <input type="checkbox"/> stacjonarne               |
| <input type="checkbox"/> pierwszego stopnia     | <input type="checkbox"/> niestacjonarne wieczorowe |
| <input type="checkbox"/> drugiego stopnia       | <input type="checkbox"/> niestacjonarne zaoczne    |
| <input type="checkbox"/> doktoranckie           |  |

**Rodzaj zatrudnienia\*** \_\_\_\_\_

### OŚWIADCZENIE O STUDIACH/ZATRUDNIENIU

**Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,**  
oświadczam, że w roku akademickim \_\_\_\_ / \_\_\_\_ jestem kandydatem/(ką) na studia;  
studentem(ką)/doktorantem(ką)\* \_\_\_\_ roku studiów jednolitych magisterskich/pierwszego stopnia/  
drugiego stopnia/ doktoranckich\* w trybie stacjonarnym/niestacjonarnym\*/ pracownikiem  
Uniwersytetu Wrocławskiego.

\_\_\_\_\_  
podpis osoby z niepełnosprawnością

**Proszę krótko opisać przyczynę zgłoszenia:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Zwracam się z prośbą o uzyskanie wsparcia — należy określić czego dofinansowanie  
ma dotyczyć:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Do wniosku załączam:

orzeczenie o niepełnosprawności

**stopień niepełnosprawności:**

- znaczny
- umiarkowany
- lekki

**symbol niepełnosprawności:**

\_\_\_\_\_

- Wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we **wniosku o przyznanie wsparcia** przez Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, w celach:
  - korzystania z ww. oferty wsparcia Uniwersytetu Wrocławskiego (za pośrednictwem Zespołu ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością Uniwersytetu Wrocławskiego),
  - dochodzenia roszczeń z tytułu nienależytego korzystania z ww. oferty wsparcia Uniwersytetu Wrocławskiego,
  - archiwalnych i statystycznych.
- Przyjmuję do wiadomości, że:
  - Uniwersytet Wrocławski nie ponosi odpowiedzialności za błędne dane zamieszczone przeze mnie w niniejszym wniosku oraz załączonych dokumentach,
  - zgodnie z ww. Regulaminem decyzja o przyznaniu wsparcia może zostać uchylona w dowolnym terminie w trybie adekwatnym do jej udzielenia.
- Oświadczam, że:
  - zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych zawartych we wniosku,
  - dane podane dla potrzeb uzyskania świadczeń w ramach wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim są prawdziwe,
  - zapoznałam/em się z zasadami przyznania powyższych świadczeń, określonych w Regulaminie udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim,
  - w przypadku zmian sytuacji zdrowotnej i/lub zawodowej mającej wpływ na prawo do świadczenia zobowiązuję się bez zbędnej zwłoki powiadomić o tym fakcie Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością,
  - wyrażam zgodę na sprawowanie kontroli przez Zespół ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością lub upoważnionych pracowników w zakresie wykorzystania świadczenia zgodnie z Regulaminem udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim,
  - zostałam/em poinformowany o konieczności zwrotu kwoty stanowiącej równowartość świadczeń udzielonych w ramach pomocy niematerialnej, a uznanych za świadczenia nienależnie pobrane.

\_\_\_\_\_

data i podpis osoby z niepełnosprawnością

DECYZJA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data, pieczęćka i podpis

\*niepotrzebne skreślić





**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**  
**KARTA CZASU PRACY**

**Imię i nazwisko asystenta:** JAN KOWALSKI

**Miesiąc/rok akademicki:** LISTOPAD/2019/2020

**Imię i nazwisko studenta/doktoranta:** KAMIL NOWAK

**Wydział/jednostka/kierunek/kolegium Szkoły Doktorskiej:** WNHiP/HISTORIA

**Nr albumu studenta/doktoranta:** XXXXXX

| Data                                     | Zakres pomocy  | Miejsce pracy     | Czas pracy              | Nazwisko i imię pracownika UWr | Podpis pracownika | Podpis studenta/doktoranta | Podpis asystenta/lektora |
|--|--|-------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
| 4.11.2019                                | Rozwój form kancelaryjnych                                     | Instytut historii | 15:00-17:30 (1,5 godz.) | Wójcik Adam                    |                   |                            |                          |
| 4.11.2019                                | Pomoc w trakcie przerw między zajęciami<br><b>DZIENNA SUMA</b> | Instytut historii | 30 min                  | ---                            | ---               |                            |                          |
| 5.11.2019                                | Pomoc w bibliotece   | Biblioteka UWr    | 9:00-11:00 (2 h)        | Kowalczyk Anna                 |                   |                            |                          |
| 9.11.2019                                | Przetworzenie notatek – forma elektroniczna                    | ---               | 45 min                  | ---                            | ---               |                            |                          |
| 14.11.2019                               | Pomoc w Dziekanacie  | Dziekanat         | 15 min                  | Kamiński Zenon                 |                   |                            |                          |
| <b>W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI STUDENTA</b> |  |                   |                         |                                |                   |                            |                          |
| 21.11.2019                               | Historia   | Instytut historii | 10:00-11:30 (1,5 godz.) | Duda Filip                     |                   | Nieobecność Studenta       |                          |

**Uwaga!**

| RAZEM GODZINY PRACY ASYSTENTA/LEKTORA | PODPIS STUDENTA/DOKTORANTA | PODPIS ASYSTENTA / LEKTORA |
|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 6h, 30 min                            |                            |                            |

\_\_\_\_\_  
Data przyjęcia i podpis przyjmującego

**Uwaga!**

1. Zakres pracy asystenta /lektora obejmuje wyłącznie czynności określone w umowie. Inne czynności nie będą brane pod uwagę przy obliczaniu łącznej liczby godzin pracy asystenta/ lektora.
2. Rachunek zostanie wystawiony dopiero po dostarczeniu karty czasu pracy asystenta/lektora ze wszystkimi niezbędnymi podpisami. (rachunek weryfikuje pracownik ZOSDN na podstawie karty czasu pracy).
3. Liczba godzin w podsumowaniu musi wynikać z liczba godzin wpisanych w czasie pracy.

**OŚWIADCZENIE ASYSTENTA DYDAKTYCZNEGO**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się ze wzorem wypełniania karty czasu pracy, §6 Regulaminu udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim dotyczącym wsparcia asystenta dydaktycznego, obowiązkami zawartymi w umowie zlecenie zawartej w dniu \_\_\_\_\_. Zobowiązuję się do wypełniania karty czasu pracy asystenta dydaktycznego zgodnie z przedstawioną instrukcją.

\_\_\_\_\_  
(podpis asystenta dydaktycznego)

---

(imię i nazwisko)

---

(miejsowość i data)

### **WYRAŻENIE ZGODY NA KONSULTACJE PSYCHOLOGICZNE**

Zapoznałam/zapoznałem się z postanowieniami w § 10 dotyczącymi pracy Poradni Psychologicznej określonymi w Regulaminie udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim, która działa przy Zespole ds. Obsługi Studentów i Doktorantów z Niepełnosprawnością i proszę o umożliwienie udziału w konsultacjach psychologicznych.

---

(podpis osoby z niepełnosprawnością)

---

(podpis osoby prowadzącej konsultacje)

## UMOWA użyczenia sprzętu lub urządzenia specjalistycznego

nr \_\_\_\_\_

sporządzona we Wrocławiu w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:

Uniwersytetem Wrocławskim z siedzibą we Wrocławiu, pl. Uniwersytecki 1, nr identyfikacyjny NIP 896-000-54-08, reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_ - Prorektora ds. Studenckich, zwanym w dalszej części "Użyczającym"

a

Panem/ Panią\*:

Nazwisko \_\_\_\_\_ Imiona 1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Nr PESEL \_\_\_\_\_ Nr dowodu/ paszportu\* \_\_\_\_\_

Ulica \_\_\_\_\_ Nr domu \_\_\_\_\_ Nr mieszkania \_\_\_\_\_

Kod pocztowy \_\_-\_\_-\_\_ Miejsowość \_\_\_\_\_,

będącym/cą kandydatem/tką na studia; studentem/tką; doktorantem/tką; pracownikiem prowadzącym działalność naukową\* Uniwersytetu Wrocławskiego

Wydziału \_\_\_\_\_, kierunku\* \_\_\_\_\_,

rok studiów\* \_\_\_\_\_, nr albumu\* \_\_\_\_\_ zwanym w dalszej części „Biorący

w użyczenie” została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

1. Użyczający wyraża zgodę na bezpłatne korzystanie ze sprzętu lub urządzenia specjalistycznego przez Biorącego w użyczenie zgodnie z jego przeznaczeniem do celów wyłącznie dydaktycznych: nazwa sprzętu lub urządzenia specjalistycznego \_\_\_\_\_, nr inwentarzowy \_\_\_\_\_, wartość \_\_\_\_\_.
2. Użyczenie sprzętu lub urządzenia specjalistycznego następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku złożonego przez Biorącego w użyczenie, zgodnie z Regulaminem udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim.
3. Wydanie sprzętu lub urządzenia specjalistycznego Biorącemu w użyczenie następuje na podstawie protokołu wydania sprzętu lub urządzenia specjalistycznego, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
4. Zwrot sprzętu lub urządzenia specjalistycznego przez Biorącego w użyczenie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.

### § 2

1. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania się z Regulaminem udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim;
  - b) ponoszenia wszelkich kosztów wynikających z eksploatacji sprzętu lub urządzenia specjalistycznego;



- c) zgłoszenia organom ścigania faktu kradzieży sprzętu lub urządzenia specjalistycznego;
  - d) zgłoszenia Użyczającemu faktu uszkodzenia, zniszczenia, utraty lub kradzieży sprzętu lub urządzenia specjalistycznego oraz dostarczeniu zaświadczenia o zgłoszeniu organom ścigania.
2. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do zwrotu sprzętu lub urządzenia specjalistycznego w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem zwykłego zużycia.
  3. Uszkodzenia powstałe z winy Biorącego w użyczenie będą usuwane na jego koszt.
  4. Biorący w użyczenie nie może oddać użyczonego sprzętu lub urządzenia specjalistycznego osobie trzeciej do używania.

§ 3

Umowa realizowana będzie w terminie od dnia \_\_-\_\_-\_\_\_\_ do dnia \_\_-\_\_-\_\_\_\_

§ 4

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

W sprawach spornych, wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy, a nie rozwiązanej na drodze polubownej, rozstrzygać będą sądy powszechne.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach dwa dla Użyczającego, jeden dla Biorącego w użyczenie.

§ 9

Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania przez ostatnią ze stron.

---

Biorący w użyczenie

---

Użyczający

---

Główny Księgowy

\*niepotrzebne skreślić

**Protokół wydania sprzętu lub urządzenia specjalistycznego  
do umowy nr \_\_\_\_\_**

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_

Telefon kontaktowy \_\_\_\_\_

Nazwa sprzętu lub urządzenia specjalistycznego \_\_\_\_\_

Nr inwentarzowy \_\_\_\_\_

Data wypożyczenia \_\_\_\_\_ Planowana data zwrotu \_\_\_\_\_

Uwagi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Biorący w użyczenie  
(data i podpis)

\_\_\_\_\_  
Użyczający  
(data i podpis)

**Protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu lub urządzenia specjalistycznego**  
**do umowy nr \_\_\_\_\_**

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_

Telefon kontaktowy \_\_\_\_\_

Nazwa sprzętu lub urządzenia specjalistycznego \_\_\_\_\_

Nr inwentarzowy \_\_\_\_\_

Data wypożyczenia \_\_\_\_\_ Data zwrotu \_\_\_\_\_

Uwagi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zwracany przeze mnie sprzęt lub urządzenie jest sprawne.

\_\_\_\_\_  
Biorący w użyczenie  
(data i podpis)

\_\_\_\_\_  
Użyczający  
(data i podpis)