

Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.20.2021
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 22 lutego 2021r.

w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej, warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2, art. 371 ust. 2 w związku z art. 366 pkt 6 stawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2020 poz. 85) w związku z § 24 ust.1-3 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Koszty zadań związanych z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami oraz innym osobom ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej na Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie (UJD), pokrywane są ze środków pochodzących z dotacji podmiotowej.
2. Ze środków dotacji podmiotowej mogą być finansowane wydatki bezpośrednio związane z zadaniami dotyczącymi zapewnienia warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształcenia i prowadzenia działalności naukowej. Do tych wydatków zalicza się:
 - 1) wydatki bieżące,
 - 2) koszty nabycia lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych nie zaliczanych do pierwszego wyposażenia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł,
 - 3) koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych, nie zaliczanych do pierwszego wyposażenia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.
3. Ze środków dotacji mogą być finansowane zadania w zakresie:
 - 1) wyrównywania szans edukacyjnych osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi w pełnym dostępie do procesu kształcenia i badań naukowych w UJD,
 - 2) dostosowania zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych do potrzeb studentów i doktorantów wynikających z niepełnosprawności lub szczególnej sytuacji zdrowotnej,
 - 3) transportu i zakwaterowania,
 - 4) zapewnienie optymalnych rozwiązań technologii wspierających,
 - 5) dostosowania infrastruktury (niwelowanie barier architektonicznych, cyfrowych itp.) UJD,
 - 6) zatrudniania, wynagradzania oraz realizacji działań rozwojowych na rzecz pracowników Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz osób funkcyjnych, realizujących działania na rzecz szeroko rozumianej dostępności osób z niepełnosprawnościami w UJD.
4. Środki finansowane z dotacji na pokrycie kosztów wymienionych w pkt. 1) – 6) muszą zostać ujęte w planie finansowym Uczelni na dany rok kalendarzowy.
5. Każdy wydatek finansowany z dotacji musi być poprzedzony wnioskiem w Egerii złożonym przez pracownika BON i zatwierdzony przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Prorektora ds. Rozwoju.
6. Podejmowane w Uczelni działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi są wspierane przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami (PON), do którego zadań należy w szczególności:
 1. koordynowanie pracą Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz pracownikami BON realizującymi działania na rzecz dostępności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami

2. przedstawianie Rektorowi propozycji wydatkowania środków z dotacji budżetowej,
 3. współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zwiększania dostępności edukacji (w tym dostępności cyfrowej, architektonicznej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej) na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami,
 4. gromadzenie informacji o barierach mogących powodować trudności dla osób z niepełnosprawnościami w trakcie studiowania oraz prowadzenia badań
 5. koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami w BON
 6. podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami,
 7. doradztwo w zakresie doboru optymalnych form wsparcia dydaktycznego oraz adekwatnych rozwiązań technologicznych wspierających procesy edukacyjne,
 8. monitorowanie działalności Uczelni w zakresie zapewniania dostępności w BON osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Osobami wspierającymi działania Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami na poszczególnych Wydziałach oraz w Szkole Doktorskiej UJD, są Koordynatorzy ds. osób z niepełnosprawnościami - realizujący zadania w zakresie:
- 1) monitorowania liczby studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami na danym Wydziale/ w Szkole Doktorskiej
 - 2) pomocy doraźnej w zakresie rozwiązywania problemów studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami,
 - 3) udzielania wsparcia pracownikom administracyjnym i dydaktycznym, pracującym ze studentami/ doktorantami z niepełnosprawnościami,
 - 4) przygotowania i koordynacji wdrożenia wydziałowego planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 5) przedkładania Pełnomocnikowi Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami corocznego sprawozdania o stanie zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami na Wydziale/ w Szkole Doktorskiej, w terminie do dnia 30 września.

§ 2

Wyrównywanie szans edukacyjnych osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi w pełnym dostępie do procesu kształcenia i badań naukowych w UJD

1. Studenci oraz doktoranci mogą ubiegać się o dostosowanie kształcenia do indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności lub szczególnej sytuacji zdrowotnej, w zakresie:
 - 1) indywidualnej organizacji studiów,
 - 2) dostosowania zasad uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów,
 - 3) otrzymywania w formie pisemnej materiałów dydaktycznych od prowadzącego zajęcia,
 - 4) wyznaczonego miejsca w sali w trakcie trwania zajęć (dotyczy osób z niepełnosprawnościami ruchową, niedowidzących lub niewidzących, niedosłyszających lub głuchych),
 - 5) nagrywania przebiegu zajęć na urządzeniach rejestrujących dźwięk, po złożeniu oświadczenia o wykorzystaniu zarejestrowanego materiału wyłącznie na użytek własny,
 - 6) zmiany grupy ćwiczeniowej, laboratoryjnej, konwersatoryjnej itp. po wyrażeniu zgody przez dziekana,
 - 7) uczestnictwa tłumacza języka migowego w uzasadnionych przypadkach podczas zajęć, prac kontrolnych, zaliczeniowych i egzaminach lub obecności asystenta osób z niepełnosprawnościami (lub asystenta osobistego) w zajęciach, pracach kontrolnych, zaliczeniach i egzaminach. (Załącznik nr 1 i 2)

2. W przypadku obecności osób wymienionych w pkt. 7) wymagana jest zgoda dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej. W przypadku prac kontrolnych, zaliczeń i egzaminów osoby wymienione w pkt. 7) nie mogą być merytorycznie lub zawodowo związane ze zdawaniem przedmiotem.
3. W zakresie dostosowania procesu kształcenia ze środków dotacji mogą zostać sfinansowane następujące koszty:
 - 1) diagnozy potrzeb i możliwości studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi w celu zapewnienia im warunków do optymalnego procesu kształcenia,
 - 2) dostosowania stanowiska pracy studenta/doktoranta, harmonogramu oraz formy zajęć dydaktycznych, w tym zajęć indywidualnych,
 - 3) zapewnienia optymalnych warunków oraz pomocy dydaktycznej w procesie weryfikacji efektów uczenia się (egzamin, zaliczenia, udział w konkursach, olimpiadach i paraolimpiadach),
 - 4) opracowania materiałów dydaktycznych, testów zaliczeniowych i egzaminacyjnych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej,
 - 5) zapewnienia odpowiednich materiałów dydaktycznych np. przenoszenie do wersji tekstowej lub do wersji w druku powiększonym, przepisywanie notatek do wersji elektronicznej lub w Alfabetcie Braille'a,
 - 6) rekrutacji na studia osób z niepełnosprawnościami (dostosowanie materiałów rekrutacyjnych w tym serwisów internetowych do potrzeb kandydatów),
 - 7) przygotowania grafik wypukłych oraz stanowisk z obsługą multimedialną np. ksero, skaner, oprogramowanie OCR, tablice interaktywne, dostosowanie biblioteki oraz czytelnicy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 8) zakupu literatury specjalistycznej i naukowej do uczelnianych bibliotek dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 9) rozszerzenia zasobów materiałów multimedialnych o tłumaczenia na język migowy, rozszerzenie o napisy dla niesłyszących i o audiodeskrypcję,
 - 10) tłumaczeń na język migowy oraz kursy języka migowego dla studentów, doktorantów i pracowników uczelni,
 - 11) organizacji lektoratów z języka obcego w formie zajęć grupowych i/lub indywidualnych dla niepełnosprawnych studentów, doktorantów i pracowników uczelni,
 - 12) dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych,
 - 13) wynagrodzenia uczelnianych asystentów studentów, doktorantów oraz osób prowadzących działalność naukową,
 - 14) biurowo-administracyjne i szkoleniowe związane z prowadzeniem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 15) specjalistycznych szkoleń wspomagających proces dydaktyczny osób z niepełnosprawnościami, umożliwiających osobom przyjętym na studia, studentom, doktorantom, oraz osobom prowadzącym działalność naukową właściwą orientację przestrzenną na terenie uczelni oraz zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, poszerzenia wiedzy i kompetencji społecznych,
 - 16) specjalistycznych szkoleń dla pracowników uczelni podnoszące świadomość związaną z funkcjonowaniem osób z niepełnosprawnością na terenie uczelni oraz w zakresie pracy z tymi osobami,
 - 17) koszty związane z prowadzeniem specjalistycznych, dodatkowych, wyrównawczych zajęć dydaktycznych.
 - 18) zapewnienie konsultacji prawnych, dydaktycznych, zawodowych, mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami, prowadzącym działalność naukową w celu wspierania ich procesu kształcenia,
 - 19) szkolenia kadry prowadzącej w zakresie dostosowania zajęć edukacyjno-sportowych do specjalnych potrzeb studentów i doktorantów,
 - 20) zakupu sprzętu, urządzeń oraz oprogramowania specjalistycznego wspomagających proces dydaktyczny,

- 21) finansowanie wkładu własnego Uczelni w ramach ubiegania się o dofinansowanie w programie „PFRON ABSOLWENT” lub w innych programach i konkursach,
- 22) finansowanie i realizacja własnych projektów Biura (BON UJD), dedykowanych wyrównywaniu szans osób z niepełnosprawnościami, w tym prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz wdrożeniowej w zakresie zwiększenia efektywności procesów edukacyjnych osób z niepełnosprawnościami,
- 23) finansowanie wkładu własnego w projektach realizowanych w UJD na rzecz wsparcia procesu kształcenia osób z niepełnosprawnościami,
- 24) koszty wsparcia uczelnianych sekcji sportowych zajmujących się organizacją oraz przygotowaniem osób z niepełnosprawnościami do udziału w obozach/ konkursach/ olimpiadach/ paraolimpiadach,
- 25) koszty audytów w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej,
- 26) koszty usług konsultingowych oraz koszty aplikacji i obsługi finansowej projektów finansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz wyrównywania szans edukacyjnych studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami UJD,
- 27) koszty szkoleń i warsztatów dotyczących poprawy umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym szkoleń wspierających przedsiębiorczość i zwiększających szanse na samozatrudnienie oraz spotkań z pracodawcami itp.
- 28) koszty specjalistycznej konsultacji lekarskiej lub psychologicznej dla osoby ubiegającej się o wsparcie BON w zakresie oceny wpływu jej aktualnego stanu zdrowia na możliwości realizacji procesu kształcenia,
- 29) inne zadania dotyczące stwarzania studentom i doktorantom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych, tym możliwości wypożyczenia sprzętu specjalistycznego – stanowiącego załącznik nr 3 „Regulamin i warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.

§ 3

Dostosowanie organizacji zajęć wychowania fizycznego

1. W zakresie zajęć wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami z dotacji przedmiotowej mogą zostać pokryte koszty związane z:
 - 1) przygotowaniem odpowiednich warunków do realizacji zajęć wychowania fizycznego dla osób z niepełnosprawnościami, w tym zapewnienie specjalistycznego sprzętu treningowego,
 - 2) organizacją obozów sportowych oraz przygotowaniem do udziału w konkursach, olimpiadach i paraolimpiadach,
 - 3) zatrudnieniem i szkoleniem specjalistycznym kadry prowadzącej zajęcia sportowe z osobami z niepełnosprawnościami,
 - 4) prowadzeniem specjalistycznych zajęć.
2. Udokumentowanie zajęć wychowania fizycznego/zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinno odbywać się poprzez sporządzanie listy obecności studentów i doktorantów będących osobami z niepełnosprawnościami, które uczestniczą w zajęciach.
3. W ramach organizacji zajęć wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnościami uczelnia może dokonać zakupu wyposażenia dla osób z niepełnosprawnościami o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10 000,00 zł oraz pokryć koszty ubezpieczenia zakupionego sprzętu.
4. W celu udokumentowania kosztów związanych z organizacją specjalistycznych zajęć niezbędne są dokumenty księgowe (faktury, rachunki).

§ 4

Transport i zakwaterowanie

1. W zakresie transportu i zakwaterowania możliwe jest finansowanie z dotacji następujących kosztów:
 - 1) transportu studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami pomiędzy obiektami dydaktycznymi uczelni oraz pomiędzy Uczelnią a miejscem zamieszkania.
 - 2) udziału w szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach naukowo-sportowych, w olimpiadach,
 - 3) zakwaterowania w sytuacjach wynikających z konieczności zrealizowania przedsięwzięcia specjalistycznego dla studentów/ doktorantów z niepełnosprawnościami jaka wynika ze specjalnych potrzeb osoby z niepełnosprawnościami,
 - 4) związanych z przygotowaniem specjalistycznych lub alternatywnych urządzeń oraz materiałów pozwalających na aktywne uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami w spotkaniu.
2. Ze względu na charakter dotacji, która udzielana jest Uczelni, a nie studentowi lub doktorantowi nie, jest możliwe jej przekazywanie np. w formie ryczałtu na przejazdy bądź refundacji poniesionych kosztów bezpośrednio studentom czy doktorantom.

§ 5

Optymalne rozwiązania technologii wspierających

1. W zakresie zapewnienia optymalnych rozwiązań z wykorzystaniem technologii wspierających z dotacji mogą być pokryte koszty:
 - 1) dostosowania strony Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) wyposażenia sal w sprzęt multimedialny wspomagający widzenie lub słyszenie,
 - 3) dostępności on-line w ramach pomocy dydaktycznej i naukowej oraz konsultacji z pracownikami dydaktycznymi i naukowymi,
 - 4) kursów internetowych, poprawiających kompetencje cyfrowe
 - 5) zakupu sprzętu multimedialnego, który może być wypożyczany słuchaczom w procesie kształcenia,
 - 6) zapewnienia serwisu internetowego BON (Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami) UJD,
 - 7) wyposażenia uczelnianych pracowni oraz laboratoriów naukowych w sprzęt specjalistyczny wspomagających naukę oraz prowadzenie działalności badawczej przez osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji zdrowotnej.

§ 6

Dostosowanie infrastruktury

1. W zakresie dostosowania infrastruktury Uczelni i domów studenckich do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (niwelowanie barier architektonicznych) ze środków dotacji mogą zostać pokryte koszty:
 - 1) konserwacji i eksploatacji podjazdów, podnośników, miejsc parkingowych, wind,
 - 2) związane z dostosowaniem na terenie uczelni oraz w domach studenckich miejsc i ciągów komunikacyjnych oraz sanitariatów,
 - 3) dotyczące przygotowania sal audytoryjnych zgodnie z potrzebami osób z niepełnosprawnościami, wyposażenia w sprzęt specjalistyczny,
 - 4) remontów istniejącej infrastruktury,
 - 5) eksploatacji i konserwacji sprzętu dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 6) dzierżawy platform przyschodowych, terenu pod miejsca parkingowe, kart parkingowych.
2. Z uwagi na prawidłowość wykorzystania dotacji wydatki związane z remontami powinny stanowić nakłady zmierzające do utrzymania lub odtworzenia wartości środka trwałego.

Natomiast nie powinny zmieniać cech użytkowania lub podniesienia wartości składnika majątkowego.

§ 7

Zatrudnianie, wynagradzanie oraz realizacja działań rozwojowych na rzecz pracowników Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz osób funkcyjnych, realizujących działania na rzecz szeroko rozumianej dostępności osób z niepełnosprawnościami w UJD

1. Z dotacji mogą być pokryte koszty:
 - 1) wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających z regulaminu UJD,
 - 2) szkoleń, kursów specjalistycznych oraz studiów podyplomowych,
 - 3) inne koszty osobowe i bezosobowe, związane z realizacją zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 8

Niewłaściwe wykorzystanie środków dotacji

Niedozwolone jest wydatkowanie środków z dotacji na pokrycie kosztów związanych z:

- 1) opłatami za studia, które wnoszą niepełnosprawni studenci i doktoranci,
- 2) stypendiami lub innymi świadczeniami dla osób z niepełnosprawnością,
- 3) spotkaniami integracyjnymi,
- 4) rehabilitacją osób z niepełnosprawnościami, w tym wydatków na zakup sprzętu do rehabilitacji leczniczej, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych oraz wynagrodzeń za prace fizjoterapeuty,
- 5) promocją Uczelni,
- 6) wydatkami o charakterze inwestycyjnym,
- 7) wydawaniem czasopism.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

*Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie*

prof. dr hab. Anna Wypych- Gawrońska

Spis załączników:

- 1. Załącznik nr 1. Zasady przydzielania asystenta osobistego studentom i doktorantom UJD z niepełnosprawnościami**
- 2. Załącznik nr 2. Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego studentom i doktorantom UJD z niepełnosprawnościami**
- 3. Załącznik nr 3. Regulamin i warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami**

Zasady przydzielania asystenta osobistego studentom i doktorantom UJD z niepełnosprawnościami

§ 1.

Zakres pomocy udzielanej przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami

1. Głównym celem przydzielenia asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w życiu akademickim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie zwanego dalej „Uczelnią”. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami, wypełniając swoje obowiązki, powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/ doktoranta z niepełnosprawnościami poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby, będąc osobą sprawną.
2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy (z wyłączeniem usług typowo opiekuńczych) przez asystenta osobistego (student, doktorant) na wyraźne polecenie osoby z niepełnosprawnościami i wspieranie jej w sytuacjach, w których nie radzi ona sobie sama w środowisku akademickim z powodu dysfunkcji wynikających z niepełnosprawności.
3. Zakres usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) obejmuje wsparcie:
 - 1) w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni, np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, spożywanie posiłków, z wyłączeniem pomocy w czynnościach fizjologicznych (usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta z niepełnosprawnościami jedynie osoba, która posiada wykształcenie asystenta osoby z niepełnosprawnościami (klasyfikacja zawodowa z kodem 346 101) lub jest spokrewniona ze studentem/doktorantem wnioskującym o usługę);
 - 2) w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem środkami komunikacji miejskiej (z wyłączeniem przewożenia własnym środkiem transportu);
 - 3) podczas zajęć na Uczelni;
 - 4) w dotarciu do biblioteki oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych;
 - 5) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię (na terenie uczelni)
 - 6) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami do Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, które wynikają z indywidualnych potrzeb, np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych;
 - 7) polegające na pracy indywidualnej asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami, która nie może przekroczyć 1/3 (a w przypadku osób z dysfunkcją wzroku lub/i słuchu 1/2), godzin określonych w umowie, o której mowa w § 4 niniejszych zasad; do pracy indywidualnej zalicza się m.in. wizyty w bibliotece, Biurze Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami, dziekanacie wydziału, przygotowanie do zajęć;
 - 8) w przygotowaniu do zajęć doktoranta z niepełnosprawnościami i pomoc podczas prowadzenia zajęć;
 - 9) podczas konferencji oraz badań naukowych prowadzonych przez doktoranta niepełnosprawnego na terenie Uczelni, poza nią, realizowanych w ramach programów studiów.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów na asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami

1. Od kandydata na asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) pomiędzy nim a studentem/doktorem z niepełnosprawnościami i posiadania zdolności do czynności prawnych.
2. AON musi być studentem/ doktorantem Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie. W przypadku osób spokrewnionych ze studentem/doktorem z niepełnosprawnościami spełnienie tego wymogu nie jest konieczne, z zastrzeżeniem, że AON jest osobą pełnoletnią.
3. Wykonując swoje obowiązki, AON zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami oraz do poszanowania jego prywatności i środowiska, w którym przebywa (grupa zajęciowa itd.)
4. AON musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie/doktorancie z niepełnosprawnościami w wyznaczonych godzinach.
5. AON powinien również charakteryzować się:
 - 1) sprawnością fizyczną;
 - 2) komunikatywnością;
 - 3) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami oraz chęcią udzielania wsparcia zgodnie z potrzebami studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami;
 - 4) wytrwałością, odpornością na frustracje, niepowodzenia, solidnością i konsekwencją w działaniu;
 - 5) opanowaniem;
 - 6) samodzielnością w myśleniu i działaniu.

§ 3.

Zasady przydzielania asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) studentom/ doktorantom z niepełnosprawnościami

1. Do korzystania z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami uprawnieni są studenci/ doktoranci, którzy posiadają aktualne orzeczenie właściwego organu o niepełnosprawności lub dokument równoważny, np. aktualne zaświadczenie lekarskie.
2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) jest złożenie wniosku do Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, według wzoru stanowiącego **Formularz nr 1** (do Załączników nr 1 i 2)
3. Wnioski (Formularz nr 1) składa się w Biurze Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami (BON) dwa razy w roku akademickim na początku każdego semestru w następujących terminach:
 - 1) do dnia 10 października;
 - 2) do dnia 10 marca.
4. Student/doktorant, który nie złożył wniosku o przyznanie usługi asystenta osobistego w terminie określonym w ust. 3, może wystąpić z takim wnioskiem także w trakcie semestru. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami wpłynął do 10. dnia danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek. Jeżeli wniosek wpłynął po 10. dniu danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od następnego miesiąca. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie przez Uczelnię wolnych środków na ten cel.
5. We wniosku student/doktorant określa zakres usług asystenta ze wskazaniem dnia tygodnia oraz sytuacji, w których będzie on potrzebował wsparcia, a także określa liczbę godzin pomocy. Zaleca się, aby student/doktorant z niepełnosprawnościami we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego asystenta. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.
6. Do wniosku należy dołączyć plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę. Jeśli do dnia, w którym rozpoczyna się semestr, nie będzie ogłoszony plan zajęć, należy go dostarczyć w terminie późniejszym wraz z kartami ewidencji godzin pracy, na podstawie których będzie wystawiany pierwszy rachunek przez asystenta.
7. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami opiniuje złożone wnioski i przeprowadza kwalifikację osób z niepełnosprawnościami, które wymagają wsparcia ze strony AON.

7. W przypadku, gdy student/doktorant z niepełnosprawnościami nie wskazał we wniosku konkretnej osoby, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami podejmuje działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji, spośród zgłoszonych kandydatów. Studenci/doktoranci chętni do wykonywania usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) mogą zgłosić swoją kandydaturę do Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub BON, wypełniając zgłoszenie, które stanowi **Formularz nr 2** (do Załączników nr 1 i 2)
8. Na podstawie wniosku i zapotrzebowania złożonego przez studenta/ doktoranta z niepełnosprawnościami, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami określa liczbę godzin pracy AON oraz zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi/doktorantowi z niepełnosprawnościami uczestnictwa w aktywnościach akademickich wynikających z programu jego studiów, a także potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w przygotowanym podziale środków na dany rok budżetowy.
9. Projekt listy studentów/doktorantów uprawnionych do korzystania z usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) jest przedkładany przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami Prorektorowi ds. Studenckich do zatwierdzenia.
10. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnienia do korzystania z usług AON podejmuje Prorektor ds. Rozwoju w ramach puli przeznaczonych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym z otrzymanych przez Uczelnię środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej.
11. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami przekazuje studentom/doktorantom informację o przyznaniu im uprawnienia do korzystania z usługi asystenta.
12. Student/doktorant, który nie uzyskał uprawnienia do korzystania z usługi asystenta ma prawo do złożenia do Prorektora ds. Rozwoju wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie jego przyznania. Rozstrzygnięcie Prorektora ds. Studenckich w tej sprawie jest ostateczne.

§ 4.

Organizacja usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)

1. Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami (AON) zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Asystent składa oświadczenie, którego wzór stanowi **Formularz nr 3** (do Załączników nr 1 i 2)
2. Umowa z asystentem osobistym osoby z niepełnosprawnościami (AON) zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli student/doktorant z niepełnosprawnościami będzie chciał skorzystać z pomocy AON w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku, zgodnie z § 3 ust. 2-6.
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz liczba godzin pracy uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami we wniosku i są każdorazowo ustalane przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki ustalana jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Pula środków na asystentów i tłumaczy języka migowego w danym roku w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia nie może przekroczyć 15 %.
5. Usługa asystencka może być świadczona poza uczelnią macierzystą np. podczas udziału w konferencji lub innych wydarzeniach związanych z procesem kształcenia lub prowadzeniem działalności naukowej.
6. Za wykonanie zlecenia asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami (AON) otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami, dla którego będzie świadczona usługa.
7. Student/doktorant z niepełnosprawnościami korzystający z pomocy prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta osobistego na karcie ewidencji według wzoru określonego w **Formularzu nr 4** (do Załączników nr 1 i 2)
8. Obecność studenta/doktoranta wraz z asystentem osobistym na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin pracy przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece

- przez pracownika. W pozostałych przypadkach zrealizowanie zadania student/doktorant z niepełnosprawnościami potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 9. Liczba godzin pracy asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w zawartej z nim umowie.
- 10. Kartę ewidencji godzin pracy AON student/doktorant z niepełnosprawnościami przekazuje do BON do 5. dnia każdego miesiąca w celu jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
- 11. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez AON na podstawie karty ewidencji godzin pracy zatwierdzonej przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
- 12. Rachunek musi być podpisany przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz zatwierdzony przez Prorektora ds. Rozwoju.
- 13. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami następuje z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.
- 14. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Załącznik nr 2

Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego dla studentów i doktorantów UJD z niepełnosprawnościami do Zarządzenia wewnętrznego Nr R021.1.20.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 22 lutego 2021r. w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej, warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

Usługa tłumacza języka migowego dla studentów i doktorantów

§ 1.

1. Głównym celem usług tłumacza języka migowego (TJM) jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w życiu akademickim Uczelni. Tłumacz języka migowego, wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby, będąc osobą sprawną. Usługa tłumacza języka migowego dotyczy przede wszystkim studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami, którzy nie opanowali umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy.
2. Głównym zadaniem tłumacza języka migowego jest dokonywanie wiernego przekładu mowy dźwiękowej na język migowy oraz języka migowego na mowę dźwiękową. Tłumacz języka migowego (TJM) stosuje zunifikowane znaki opisane w oficjalnych słownikach tego języka, wykorzystując przy tym nienaganną artykulację, mimikę twarzy, język ciała i gesty. Praca tłumacza języka migowego polega zatem na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.
3. Zakres usług tłumacza języka migowego obejmuje:
 - 1) tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, seminariów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów;
 - 2) tłumaczenie treści przekazywanych podczas konsultacji studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami z pracownikami naukowo-dydaktycznymi, podczas egzaminów i zaliczeń;
 - 3) pracę indywidualną ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami, która polega na: wykonywaniu tłumaczeń podczas wizyt w BON, bibliotece, dziekanacie itp., przygotowywaniu do zajęć, tłumaczeniu podczas konferencji, szkoleń itp. Praca indywidualna TJM ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami nie może przekroczyć ½ godzin określonych w umowie.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata na tłumacza języka migowego (TJM)

1. Od kandydata do pracy w charakterze TJM wymaga się umiejętności stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) pomiędzy nim a studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami.
2. TJM nie musi być studentem/doktorantem UJD, ale musi być osobą pełnoletnią. Warunkiem podjęcia pracy jako TJM jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji potwierdzonych jednym z poniższych dokumentów:
 - 1) certyfikat kompetencji tłumacza języka migowego, który jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie podstawowym;
 - 2) certyfikat kompetencji tłumacza biegłego w zakresie języka migowego, który jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie zawodowym;
 - 3) zaświadczenie z Polskiego Związku Głuchych o ukończeniu co najmniej kursu III stopnia języka migowego dla nauczycieli.

3. Wykonując swoje obowiązki TJM zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami oraz poszanowania jego prywatności.
4. TJM musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie/doktorancie z niepełnosprawnościami w wyznaczonych godzinach.
5. Pozostałe wymagania stawiane kandydatom na TJM:
 - 1) sprawność fizyczna;
 - 2) komunikatywność;
 - 3) empatia, zrozumienie, szacunek dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami oraz chęć niesienia pomocy/wsparcia zgodnie z jego potrzebami;
 - 4) wytrwałość, odporność na frustracje i niepowodzenia, solidność i konsekwencja w działaniu;
 - 5) opanowanie;
 - 6) samodzielność w myśleniu i działaniu.

§ 3.

Zasady przyznawania usług tłumacza języka migowego studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami

1. Do korzystania z usług TJM uprawnieni są studenci/ doktoranci, którzy posiadają orzeczenie właściwego organu o niepełnosprawności lub dokument równoważny.
2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług TJM jest złożenie wniosku do Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub BON, według wzoru stanowiącego **Formularz nr 1** (do Załączników nr 1 i 2). Wnioski składa się dwa razy w roku akademickim na początku każdego semestru w następujących terminach:
 - 1) do dnia 10 października;
 - 2) do dnia 10 marca;
3. Student/doktorant, który nie złożył wniosku o przyznanie usługi TJM w terminie określonym w ust. 3, może wystąpić z takim wnioskiem także w trakcie semestru. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek z wymaganymi dokumentami wpłynął do 10. danego miesiąca, usługę TJM przyznaje się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek. Jeżeli wniosek wpłynął po 10. dniu danego miesiąca, usługę TJM przyznaje się od następnego miesiąca. Warunkiem przyznania usługi TJM jest posiadanie wolnych środków na ten cel.
4. We wniosku student/doktorant określa zakres usług TJM ze wskazaniem dnia tygodnia i miejsca, w którym potrzebuje pomocy oraz oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Zaleca się, aby student/doktorant z niepełnosprawnościami we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego TJM. Zawarcie umowy ze wskazaną osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.
5. Do wniosku należy dołączyć plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę. Jeżeli do dnia, w którym rozpoczyna się semestr nie będzie ogłoszony plan zajęć, należy go dostarczyć w terminie późniejszym wraz z kartami ewidencji godzin pracy, na podstawie których będzie wystawiany pierwszy rachunek przez TJM.
6. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami opiniuje złożone wnioski i przeprowadza kwalifikację osób z niepełnosprawnościami, które wymagają przydzielenia TJM.
7. W przypadku, gdy student/doktorant z niepełnosprawnościami nie wskazał we wniosku osoby, o której mowa w ust. 5, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami podejmuje działania mające na celu znalezienie odpowiedniej osoby spośród kandydatów, którzy zgłosili się do pełnienia tej funkcji. Studenci/doktoranci chętni do wykonywania usługi TJM mogą zgłosić swoją kandydaturę do Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub BON wypełniając zgłoszenie, które stanowi **Formularz nr 2** (do Załączników nr 1 i 2).
8. Na podstawie wniosku złożonego przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami określa liczbę godzin pracy TJM oraz zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi/doktorantowi z niepełnosprawnościami uczestnictwa w aktywnościach akademickich wynikających z programu jego studiów oraz potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w przygotowanym podziale środków na dany rok budżetowy.
9. Projekt listy studentów/doktorantów uprawnionych do korzystania z usług TJM jest przedkładany przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami Prorektorowi ds. Rozwoju do zatwierdzenia.

10. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnienia do korzystania z usług TJM podejmuje Prorektor ds. Rozwoju w ramach puli otrzymanych przez Uczelnię w danym roku budżetowym ze środków dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej
11. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami przekazuje studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami informację o przyznaniu im uprawnienia do korzystania z usług TJM.
12. Student/doktorant z niepełnosprawnościami, który nie uzyskał uprawnienia do usługi TJM ma prawo do złożenia do Prorektora ds. Rozwoju wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie przyznania usługi TJM. Rozstrzygnięcie Prorektora ds. Rozwoju w tej sprawie jest ostateczne.

§ 4.

Organizacja usług tłumacza języka migowego

1. Tłumacz języka migowego zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami. TJM składa oświadczenie, którego wzór stanowi **Formularz nr 3** (do Załącznika nr 1 i 2).
2. Umowa z TJM zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli student/doktorant z niepełnosprawnościami będzie chciał skorzystać z usługi TJM w kolejnym semestrze, zobowiązany jest do złożenia nowego wniosku, zgodnie z § 3 ust. 2-6.
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz liczba godzin pracy uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami we wniosku i są każdorazowo ustalane przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Stawka godzinowa za wykonywanie usług TJM na dany rok akademicki ustalana jest przez Prorektora ds. Rozwoju w terminie do 15 października danego roku. Pula środków na asystentów i tłumaczy języka migowego w danym roku w ramach dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej nie może przekroczyć 15 %.
4. Za wykonanie zlecenia TJM otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami, dla którego będzie świadczona usługa.
5. Student/doktorant z niepełnosprawnościami korzystający z pomocy TJM prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez TJM w karcie ewidencji według wzoru określonego w **Formularzu nr 4** (do załącznika nr 1 i 2).
6. Obecność studenta/doktoranta wraz z TJM na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin pracy przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece oraz w BON – przez pracownika. W pozostałych przypadkach student/doktorant z niepełnosprawnościami potwierdza realizację zadania własnoręcznym podpisem.
7. Liczba godzin pracy TJM nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie.
8. Kartę ewidencji godzin pracy TJM student/doktorant z niepełnosprawnościami przekazuje do BON do 5- dnia każdego miesiąca w celu jej sprawdzenia i zatwierdzenia przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
9. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez TJM na podstawie karty ewidencji godzin pracy zatwierdzonej przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
10. Rachunek musi być podpisany przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz zatwierdzony przez Prorektora ds. Rozwoju.
11. Wypłata wynagrodzenia dla TJM następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
12. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie

Regulamin i warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami do Zarządzenia wewnętrznego Nr R021.1.20.2021 Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia 22 lutego 2021r. w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej, warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

Warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami

§ 1

1. Warunkiem wypożyczenia sprzętu specjalistycznego, ułatwiającego studentom i doktorantom z niepełnosprawnością pełny udział w procesie kształcenia, jest:
 - 1) posiadanie statusu studenta/doktoranta Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (Uniwersytetu),
 - 2) okazanie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub inne dokumenty potwierdzające szczególną sytuację zdrowotną,
 - 3) złożenie przez studenta/doktoranta pisemnego oświadczenia o zobowiązaniu się do używania wypożyczonego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do użytku własnego oraz do pokrycia ewentualnych strat związanych z uszkodzeniem bądź utratą sprzętu.
2. W przypadku niespełnienia któregoś z ww. warunków, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami ma prawo odmówić wypożyczenia sprzętu.
3. Wypożyczany sprzęt jest własnością Uniwersytetu, zwanego dalej Wypożyczalnią.

§ 2

1. Student, zwany dalej również Wypożyczającym, ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt, w tym za jego ewentualne uszkodzenie, zniszczenie, utratę lub zagubienie.
2. W przypadku utraty wypożyczonego sprzętu lub jego wyposażenia bądź osprzętu na skutek kradzieży, zgubienia lub innych okoliczności, Wypożyczający jest zobowiązany do zwrotu równowartości kosztów odpowiadających wartości sprzętu, jego wyposażenia lub osprzętu na dzień zgłoszenia jego utraty.
3. W przypadku uszkodzenia sprzętu przez Wypożyczającego zobowiązuje się on do pokrycia kosztów naprawy. Wypożyczalnia zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia sprzętu, jeżeli jego uszkodzenia będą tak znaczne, że naprawa stanie się nieopłacalna lub przewyższy wartość zakupu nowego sprzętu. W takim wypadku Wypożyczający zobowiązuje się do zapłaty kwoty pokrywającej koszt zakupu nowego sprzętu tego samego rodzaju, typu oraz o tych samych parametrach.
4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Wypożyczający niezwłocznie zgłasza u Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Wypożyczony sprzęt należy używać zgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami eksploatacji, mając na uwadze szczególną dbałość o powierzone mienie.
6. Niedozwolone jest oddawanie wypożyczonego sprzętu do użytkowania osobom trzecim.
7. W przypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu, Wypożyczający zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na policji oraz poinformowania Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
8. W przypadku umorzenia dochodzenia/śledztwa Wypożyczający zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnikowi Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami postanowienia o umorzeniu.
9. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony sprzęt, Uniwersytet zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową.

10. Wypożyczony sprzęt powinien być zwrócony w stanie nie gorszym niż stan z dnia wypożyczenia z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem normalnej, prawidłowej eksploatacji.
11. Wypożyczający własnoręcznym podpisem potwierdza akceptację powyższych warunków, w protokole wydania sprzętu, stanowiącego **Formularz nr 1** (do Załącznika nr 3).
12. Uprawniona osoba, o której mowa w ust. 1 może wypożyczyć sprzęt specjalistyczny za pośrednictwem wyznaczonego przez nią Dysponenta. Dysponent powinien posiadać odpowiednie upoważnienie **Formularz nr 4** (do Załącznika nr 3).

§ 3

1. Uczelnia może w każdej chwili zażądać zwrotu sprzętu, w przypadku, jeśli Student/Doktorant:
 - 1) używa sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem, naraża sprzęt na zniszczenie, uszkodzenie lub utratę;
 - 2) przekazuje sprzęt do użytku osobie trzeciej.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. inwentaryzacja, kontrola itd.) Uczelnia może zażądać zwrotu wypożyczonego sprzętu przed upływem ustalonego terminu.

§ 4

1. Student zobowiązany jest oddać sprzęt w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Student zobowiązuje się do zapoznania się oraz przestrzegania warunków użytkowania wypożyczonego sprzętu (instrukcja dla użytkowników sprzętu).
3. Student wypożycza sprzęt na okres jednego semestru.

§ 5

1. Student/doktorant jest zobowiązany oddać sprzęt niezwłocznie, jeżeli:
 - 1) został skreślony z listy studentów/doktorantów,
 - 2) zrezygnował ze studiowania,
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności utraciło ważność,
 - 4) przeszedł na urlop dziekański.

§ 6

1. Student zwraca się z wnioskiem o wypożyczenie sprzętu **Formularz nr 1** (do Załącznika nr 3) do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnościami, okazując aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub inne dokumenty potwierdzające szczególną sytuację zdrowotną.
2. Po wydaniu pozytywnej decyzji przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnościami, student/doktorant udaje się do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu odbioru sprzętu na podstawie protokołu wydania sprzętu **Formularz nr 2** (do Załącznika nr 3).
3. Zwrot wypożyczonego sprzętu następuje w miejscu wypożyczenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **Formularz nr 3** (do Załącznika nr 3).

**Wzory Formularzy do Załączników nr 1 i 2
do Zarządzenia wewnętrznego Nr R021.1.20.2021
Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie
z dnia 22 lutego 2021r. w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji
podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom
z niepełnosprawnościami oraz osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej,
warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia
i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej
w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie**

Formularz nr 1

***Wniosek studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami o przyznanie asystenta osobistego (AON)/ tłumacza
języka migowego (TJM)****

**Wniosek studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami o przyznanie asystenta osobistego (AON)/
tłumacza migowego (TJM)***

Imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnościami	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
Adres mailowy	
Data urodzenia	
Wydział/ kierunek studiów/stopień/rok/specjalność/forma	
Szkoła Doktorska/ Studia Doktoranckie dziedzina/ dyscyplina/ rok studiów	
Stopień niepełnosprawności	
Rodzaj niepełnosprawności, zgodnie z orzeczeniem	
Porusza się Pan/i <i>(proszę podkreślić właściwą odpowiedź obok)</i>	- samodzielnie - z pomocą sprzętów ortopedycznych - nie poruszam się samodzielnie
Ograniczenia wynikające z niepełnosprawności	
Zdolność do samodzielnej egzystencji:	Komunikowanie się

	Samoobsługa
Proponowana kandydatura asystenta osobistego (AON) osoby z niepełnosprawnościami/ tłumacza języka migowego (TJM) <i>(student/doktorant lub osoba spokrewniona)*:</i>	
Zakres usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami/ tłumacza języka migowego*, ze wskazaniem dnia tygodnia, miejsca oraz oczekiwanej liczby godzin wsparcia	
W jakich form wsparcia aktualnie Pan/Pani korzysta:	

**niepotrzebne skreślić*

Formularz nr 2 do Załączników nr 1 i 2
Zgłoszenie na asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)/ tłumacza języka migowego (TJM)

Z G Ł O S Z E N I E

na asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)/ tłumacza języka migowego (TJM)*

☐ **Dane osobowe kandydata**

Imię i nazwisko	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Kierunek, stopień studiów/ dziedzina, dyscyplina	
Numer albumu	
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne,)	
Rok studiów	
Adres e-mail	
Telefon kontaktowy	

☐ **Doświadczenie i kwalifikacje**

4. Czy miał/a Pan/i kiedyś kontakt z osobami z niepełnosprawnościami?

Jeżeli tak, to gdzie i jaki?

.....

.....

5. Czy posiada Pan/i umiejętności i cechy, które mogą pomóc przy współpracy ze studentem/
doktorantem z niepełnosprawnościami (np. znajomość języka migowego, empatia, cierpliwość)?

.....

.....

6. Czy posiada Pan/i kwalifikacje wymagane do pełnienia funkcji asystenta osobistego osoby
z niepełnosprawnościami (AON)/ tłumacza języka migowego (TJM)*? Jeżeli tak, to jakie i gdzie oraz kiedy
uzyskane?

.....

.....

.....

☐ **Preferencje**

Z osobami z jakimi niepełnosprawnościami chciałby/chciałaby Pan/i współpracować?

- ☐ ruchową
☐ wzrokową
☐ słuchową
☐ nie ma to znaczenia

☐ **Dodatkowe informacje, które mogą być przydatne w dopasowaniu osoby asystenta/ tłumacza języka migowego do studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami**

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

.....
data

.....
podpis kandydata

..... <i>data złożenia wniosku</i>	 <i>podpis Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami</i>
---------------------------------------	--

**Opinia
Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

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

Częstochowa, dnia.....

.....
podpis Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Formularz nr 3 do Załączników nr 1 i 2
Oświadczenie asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)/ tłumacza
języka migowego (TJM)*

OŚWIADCZENIE

asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)/ tłumacza języka migowego (TJM)*

W związku z wykonywanymi usługami asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami/ tłumacza języka migowego*

.....

imię i nazwisko studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami

oświadczam, że

- 1) stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie powierzonych zadań asystenta/ tłumacza języka migowego*, zgodnie z umową zlecenia zawartą w dniu;
- 2) dochowam tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem ww. studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami;
- 3) Zapoznałem/am się z przepisami załącznika 1 - *Zasady przydzielania asystenta osobistego studentom i doktorantom UJD z niepełnosprawnościami* / załącznika 2 - *Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego dla studentów i doktorantów UJD z niepełnosprawnościami** do ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO NR REKTORA UNIwersYTETU HUMANISTYCZNO-PRZYRODNICZEGO IM. JANA DŁUGOSZA Z DNIA

w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej na Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania

Częstochowa, dnia

.....

podpis asystenta osobistego osoby

z niepełnosprawnościami (AON)

*/tłumacza języka migowego (TJM)**

**niepotrzebne skreślić*

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych
(formularz dla asystentów osobistych osób z niepełnosprawnością (AON)
oraz dla tłumaczy języka migowego (TJM) – stanowi integralną część dokumentacji

.....
Imię i nazwisko

.....
Wydział/Szkoła Doktorska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie: e-mail: iod@ujd.edu.pl, tel. 34 37-84-133;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla celów rekrutacji na asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością (AON) / tłumacza języka migowego (TJM)* oraz podpisania i wypełnienia warunków stosownej umowy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami obowiązującego prawa – 5 lat po zakończeniu rekrutacji i/lub trwania umowy;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania i prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do zawarcia z Panią/Panem umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Przyjmuję do wiadomości

.....
Data

.....
Podpis

Formularz nr 4 do Załączników nr 1 i 2

Ewidencja godzin, usług i zadań realizowanych przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON)/tłumacza języka migowego (TJM)*

Ewidencja godzin, usług i zadań realizowanych przez asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami (AON) /tłumacza języka migowego (TJM)*

do umowy nr z dnia

Ewidencja za miesiąc/rok akademicki								
Imię i nazwisko studenta/doktoranta*								
Numer albumu studenta/doktoranta*								
Kierunek, stopień studiów, forma/ dyscyplina								
Imię i nazwisko asystenta/tłumacza języka migowego*								
Zakres obowiązków asystenta/tłumacza migowego* (czynności zawarte w umowie)								
Lp.	Data	Godzina		Miejsce pracy	Zakres pomocy	Czas pracy	Podpis pracownika	Podpis asystenta/tłumacza języka migowego*
		rozpoczęcia	zakończenia					
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								

**niepotrzebne skreślić*

Razem godzin

.....

data i podpis studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami

ZATWIERDZAM

.....

data

.....

podpis Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Wzory formularzy do Załącznika nr 3 *Regulamin i warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami*

Formularz nr 1

Wniosek w sprawie wypożyczania sprzętu będącego na stanie UJD

..... Częstochowa, data

(nazwisko i imię)

.....

(nr albumu)

.....

(Wydział, kierunek, stopień, rok, semestr, tryb studiów) / (Szkoła Doktorska, dziedzina/dyscyplina/rok)

.....

(adres)

.....

(nr telefonu)

.....

(email)

Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

WNIOSEK

w sprawie wypożyczenia sprzętu będącego własnością Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana
Długosza w Częstochowie

Zwracam się z prośbą o wypożyczenie:

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

Uzasadnienie konieczności wypożyczenia sprzętu (proszę szczegółowo opisać przeznaczenie sprzętu i sposób jego wykorzystania):

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

Jednocześnie oświadczam, iż:

1. Zobowiązuję się do pokrycia ewentualnych strat związanych z uszkodzeniem bądź utratą wypożyczonego sprzętu.
2. Zobowiązuję się do używania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie do użytku własnego.
3. Zapoznałem/-am się z Regulaminem i warunkami wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami, stanowiącymi załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Rektora UJD z dnia w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom/doktorantom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej na Uniwersytecie (UJD)

4. Zapoznałem/-am się warunkami użytkowania (instrukcją dla użytkowników sprzętu).

.....
Wnioskujący student /doktorant

Czy potrzebuje Pan/Pani szkolenia przed wypożyczeniem sprzętu? TAK / NIE

Jeśli TAK, to w jakim zakresie?

DECYZJA:

- ☐ Zgoda do dnia
- ☐ Brak zgody.

.....
Data, Podpis Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Formularz nr 2
Protokół wydania sprzętu specjalistycznego

..... Częstochowa, data

(nazwisko i imię)

.....

(nr albumu)

.....

(Wydział, kierunek, stopień, semestr, tryb studiów) / (Szkoła Doktorska, dziedzina, dyscyplina, rok) *

.....

(PESEL)

.....

(adres)

.....

(nr telefonu)

.....

(adres email)

PROTOKÓŁ WYDANIA

wypożyczanego sprzętu będącego na stanie Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza
w Częstochowie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. W dniu odbieram następujący sprzęt (wymienić wszystkie akcesoria, nr seryjny):

L.p	Nazwa	Nr seryjny	Ilość (liczba)	Uwagi

na którego wypożyczenie uzyskałem zgodę Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami (kopia w załączeniu).

2. Dokonałam/em próby uruchomienia sprzętu przed jego wypożyczeniem i potwierdzam, iż przekazany mi sprzęt jest w pełni sprawny i zdalny do użytkowania.
3. Zobowiązuję się do zwrotu wypożyczonego sprzętu do dnia.....roku.
4. W okresie wypożyczenia ponoszę pełną odpowiedzialność za sprzęt wymieniony w pkt.1.
5. Zostałem poinformowany, iż cena sprzętu wynosi zł.
6. Wypożyczony sprzęt zwrócę osobiście w miejscu wypożyczenia.
7. Zobowiązuje się do nieudostępniania wypożyczonego sprzętu osobom trzecim i do korzystania z niego wyłącznie do własnego użytku w celach związanych z procesem kształcenia.
8. Zapoznałem/-am się z dokumentem: Regulamin i warunki wypożyczenia sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełno sprawnościami, stanowiącego załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr..... Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie z dnia..... w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji zdrowotnej, warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

.....
Podpis wydającego sprzęt

.....
Podpis Studenta/Doktoranta

*) niepotrzebne skreślić

Formularz nr 3
Protokół zdawczo – odbiorczy sprzętu

..... Częstochowa, data

(nazwisko i imię)

.....

(nr albumu)

.....

(Wydział, kierunek, stopień, semestr, tryb studiów) / (Szkoła Doktorska, dziedzina, dyscyplina, rok) *

.....

(adres)

.....

(PESEL)

.....

(nr telefonu)

.....

(adres email)

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami UJD

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

wypożyczanego sprzętu z Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

Niniejszym oświadczam, iż:

1. W dniu zwracam następujący sprzęt (wymienić wszystkie akcesoria, nr seryjny):

L.p	Nazwa	Nr seryjny	Ilość (liczba)	Uwagi

na którego wypożyczenie uzyskałem zgodę Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

2. Dokonałam/em próby uruchomienia sprzętu przed jego zwrotem i potwierdzam, iż zwracany sprzęt jest w pełni sprawny i podatny do użytkowania.

.....
Podpis odbierającego sprzęt

.....
Podpis Studenta/Doktoranta

Uwagi dotyczące zwróconego sprzętu:

*) niepotrzebne skreślić

Formularz nr 4

Upoważnienie do wypożyczenia sprzętu specjalistycznego

Częstochowa, data

Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
PESEL	
Nr i seria dowodu osobistego	
Numer telefonu/ Adres e-mail	
Nr albumu	
Wydział/Szkoła Doktorska	
Kierunek/stopień/rok/ tryb/dziedzina/dyscyplina	

UPOWAŻNIENIE DO WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO/PODPISANIA UMOWY WYPOŻYCZENIA
SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO

Upoważniam Panią/Pana.....legitymującą/legitymującego się dowodem osobistym
seria..... nr..... jako Dysponenta do wypożyczenia oraz wypełnienia i podpisania formularza
wypożyczenia sprzętu specjalistycznego w moim imieniu.

Upoważnienie ważne od.....do.....

.....

Data i podpis studenta/doktoranta