

Zasady udzielania wsparcia przez Biuro Dostępności

Przepisy ogólne

§ 1

Zasady udzielania wsparcia przez Biuro Dostępności, zwane dalej „zasadami”, określają w szczególności:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze wsparcia udzielanego przez Biuro Dostępności;
- 2) zasady ubiegania się o wsparcie oraz tryb jego przyznawania i realizacji;
- 3) zakres i formy wsparcia przysługującego osobom uprawnionym.

§ 2

1. Biuro Dostępności, zwane dalej również „BD”, jest komórką organizacyjną Politechniki Śląskiej działającą w strukturze Centrum Obsługi Studiów, w pionie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
2. BD realizuje zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami z Politechniki Śląskiej warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Wspólnej Szkoły Doktorskiej, kształceniu na studiach i we Wspólnej Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust. 2, jest finansowane z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, pochodzącego z dotacji przyznanej z budżetu państwa na podstawie art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
4. Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami, innych niż wskazane w ust. 2, nie obejmuje świadczeń finansowanych z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Śląską z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A;
- 2) BD – należy przez to rozumieć Biuro Dostępności mieszczące się w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A, w pok. 118; informacje dotyczące działalności Biura Dostępności są udostępniane na stronie internetowej Politechniki Śląskiej w sekcji „Biuro Dostępności”: <https://www.polsl.pl/rd1-cos/>;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych tworzony z dotacji budżetowej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzenia działalności naukowej, o której mowa w art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 4) Pełnomocniku Rektora – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności powołanego zarządzeniem nr 4/2026 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 15 stycznia 2026 r. (Monitor Prawny PŚ z 2026 r. poz. 15);
- 5) Wydziałowych Pełnomocnikach ds. Osób z Niepełnosprawnościami – należy przez to rozumieć Pełnomocników powoływanych przez kierowników jednostek podstawowych; lista Pełnomocników jest dostępna na stronie internetowej Uczelni pod adresem: <https://www.polsl.pl/rd1-cos/wydzialowi-pelnomocnicy-ds-osob-z-niepelnosprawnosciami/>;
- 6) osobie z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.);
- 7) dokumentacji medycznej – należy przez to rozumieć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, orzeczenie ZUS potwierdzające niepełnosprawność lub inną dokumentację medyczną dotyczącą choroby (nie starszą niż 3 miesiące i aktualną w dniu składania wniosku o wsparcie). Informacje w formie zaświadczenia, potwierdzone przez lekarza po odbyciu wizyty lekarskiej, nie są traktowane jako dokumentacja medyczna

Osoby uprawnione do korzystania ze wsparcia Biura Dostępności

§ 4

1. O wsparcie udzielane przez BD mogą ubiegać się studenci i doktoranci Politechniki Śląskiej, a także kandydaci na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz do Wspólnej Szkoły Doktorskiej, którzy spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) są osobami z niepełnosprawnością;
 - 2) są osobami przewlekłe chorymi lub niezdolnymi do pełnego uczestnictwa w zajęciach z innych przyczyn zdrowotnych, które nie posiadają orzeczonego stopnia niepełnosprawności, lecz dysponują dokumentacją medyczną potwierdzającą chorobę;
 - 3) są osobami, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach jest spowodowana nagłą chorobą lub utratą sprawności z powodu wypadku, mającą charakter czasowy,zwani dalej „osobami ze szczególnymi potrzebami”.
2. Dokumentację medyczną w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie ZUS potwierdzające niepełnosprawność, a w przypadku osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, inne dokumenty medyczne potwierdzające stan zdrowia, pochodzące z ostatnich trzech miesięcy i aktualne na dzień składania wniosku o wsparcie. Dokumentacja medyczna musi być na bieżąco aktualizowana.
3. Ze wsparcia BD mogą skorzystać pracownicy Politechniki Śląskiej będący osobami ze szczególnymi potrzebami. Wsparcie dla pracowników ma charakter wyłącznie organizacyjny i nie obejmuje świadczeń finansowanych z Funduszu.

Zasady korzystania ze wsparcia Biura Dostępności

§ 5

1. Szanując niezależność osób ze szczególnymi potrzebami oraz ich prawa, indywidualne wsparcie BD udzielane jest wyłącznie na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Osoby wnioskujące o wsparcie są zobowiązane do złożenia pisemnego wniosku skierowanego do Pełnomocnika Rektora.
3. Wnioski należy składać w BD w formie pisemnej, w terminach:
 - 1) do 31 października – w semestrze zimowym;
 - 2) do 31 marca – w semestrze letnim,z możliwością złożenia wniosku w późniejszym terminie w uzasadnionych na piśmie przypadkach.
4. Pełnomocnik Rektora ma prawo odmówić udzielenia lub kontynuowania wsparcia, jeżeli zaistnieją lub ustaną przesłanki do jego udzielenia lub kontynuowania.
5. Wsparcie jest przyznawane na okres semestru, a jego forma zależy od rodzaju niepełnosprawności oraz indywidualnych potrzeb zdrowotnych potwierdzonych orzeczeniem lub inną dokumentacją medyczną.
6. Wniosek może zostać negatywnie zaopiniowany w przypadkach:
 - 1) niekompletnej dokumentacji, która nie została uzupełniona;
 - 2) dokumentacji nieaktualnej lub niewystarczającej;
 - 3) braku potwierdzenia związku między rodzajem niepełnosprawności a wnioskowanym wsparciem;
 - 4) złożenia wniosku po terminie;
 - 5) nieracjonalności wnioskowanego wsparcia.
7. W przypadku niewystarczającej dokumentacji BD może wezwać do jej uzupełnienia.
8. Po rozpatrzeniu wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o decyzji dotyczącej przyznania lub odmowy przyznania wsparcia.
9. W przypadku odmowy przyznania wsparcia, osobie wnioskującej przysługuje prawo do złożenia wniosku do Pełnomocnika Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
10. Rozstrzygnięcie wniosku, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie całej dokumentacji sprawy oraz

ewentualnych nowych dokumentów lub przedstawionych informacji i ma charakter ostateczny. Rozstrzygnięcie nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

11. Student lub doktorant traci prawo do utrzymania przyznanej formy wsparcia w przypadku:
 - 1) skreślenia z listy studentów lub doktorantów;
 - 2) złożenia pisemnej rezygnacji odpowiednio ze studiów lub kształcenia we Wspólnej Szkole Doktorskiej;
 - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym odpowiednio egzaminu dyplomowego lub rozprawy doktorskiej;
 - 4) ukończenia odpowiednio studiów lub kształcenia przed upływem okresu, na który przyznano określone wsparcie;
 - 5) otrzymania zgody na urlop, z wyjątkiem przyznanego stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - 6) przeniesienia na inną uczelnię;
 - 7) upływu terminu ważności orzeczenia;
 - 8) braku aktualizacji dokumentacji medycznej w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, nieposiadających orzeczenia o niepełnosprawności.
12. Wszelkie zmiany dotyczące stanu zdrowia osoby wnioskującej bądź zmiany statusu studenta lub doktoranta należy niezwłocznie zgłaszać do BD.
13. Wsparcie udzielane przez BD może zostać cofnięte lub zawieszone w przypadku:
 - 1) ustania przyczyny przyznania udzielonego wsparcia;
 - 2) utraty ważności dokumentacji medycznej i braku dostarczenia aktualnej;
 - 3) utraty statusu studenta lub doktoranta;
 - 4) uzyskania urlopu, z wyjątkiem stypendium dla osób niepełnosprawnych.

Zakres i formy wsparcia udzielanego przez Biuro Dostępności

§ 6

1. Każdy przypadek wsparcia jest rozpatrywany indywidualnie, z uwzględnieniem zasady wyrównywania szans edukacyjnych oraz racjonalnego dostosowania do potrzeb wynikających z dokumentacji medycznej.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze przyznawania wsparcia są zobowiązane do ochrony danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie.
3. Studenci i doktoranci mogą korzystać z różnych form wsparcia, w szczególności z:
 - 1) asystenta dydaktycznego;
 - 2) tłumacza języka migowego;
 - 3) konsultacji psychologicznych;
 - 4) dostosowania procesu kształcenia;
 - 5) wypożyczenia sprzętu wspomagającego proces kształcenia;
 - 6) organizacji dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych, w tym indywidualnych zajęć z lektoratu języka obcego;
 - 7) usługi transportowej;
 - 8) pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów;
 - 9) wsparcia Wydziałowych Pełnomocników ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 10) indywidualnej organizacji toku studiów – na zasadach określonych w Regulaminie studiów;
 - 11) stypendium dla osób niepełnosprawnych – na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów Politechniki Śląskiej.
4. BD przetwarza informacje dotyczące stanu zdrowia studentów i doktorantów wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji wsparcia, za ich zgodą. W wyjątkowych przypadkach osoba wnioskująca może wyrazić pisemną zgodę na udostępnianie danych osobowych.

§ 7

1. Podstawowym celem usług asystenta dydaktycznego jest umożliwienie niezależnego oraz samodzielnego funkcjonowania na Politechnice Śląskiej studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami, a także zapewnienie wsparcia umożliwiającego ich pełny udział w procesie kształcenia.
2. Asystentem dydaktycznym może być student lub doktorant Politechniki Śląskiej, a także osoba spoza Uczelni.
3. Asystent dydaktyczny nie świadczy usług o charakterze osobistym ani nie udziela korepetycji, a jego wsparcie musi być realizowane w czasie rzeczywistym, wyłącznie w obecności osoby wspieranej.
4. Asystent dydaktyczny udziela wsparcia na podstawie umowy cywilnoprawnej z Uczelnią, do której należy dołączyć: dane do umowy lub oświadczenie dotyczące danych do kolejnej umowy, stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszych zasad, oraz Oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, stanowiące załącznik do zarządzenia nr 104/16/17 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie wdrożenia kolejnych procesów w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) (Monitor Prawny PŚ z 2017 r. poz. 188, z późn. zm.).
5. W celu uzyskania wsparcia należy złożyć w BD wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad, wraz z planem zajęć w semestrze, którego dotyczy wniosek.
6. Wsparcie asystenta dydaktycznego jest przyznawane zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku, przy czym do jednego wniosku może zostać przypisany wyłącznie jeden asystent dydaktyczny.
7. Zakres wsparcia oraz liczba godzin pracy asystenta dydaktycznego są ustalane na semestr, uzgadniane z osobą wspieraną i zatwierdzane przez Pełnomocnika Rektora, zgodnie z rodzajem i stopniem niepełnosprawności potwierdzonymi dokumentacją medyczną.
8. Wynagrodzenie asystenta dydaktycznego jest wypłacane na podstawie ewidencji godzin pracy potwierdzonej czytelnymi podpisami prowadzącego zajęcia i asystenta dydaktycznego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad.
9. Do ewidencji godzin pracy należy dołączyć opis wykonanych czynności w zakresie udzielanego wsparcia.
10. Ewidencję godzin pracy należy dostarczyć w oryginale do BD do 5. dnia miesiąca następującego po okresie wsparcia; skany dokumentów nie będą uwzględniane.
11. Godziny niepotwierdzone czytelnym podpisem prowadzącego zajęcia nie podlegają rozliczeniu.
12. Na podstawie dostarczonej i zweryfikowanej ewidencji godzin pracy ustala się podstawę wypłaty wynagrodzenia.
13. Opóźnienie w dostarczeniu ewidencji godzin pracy lub podpisaniu rachunku skutkuje przesunięciem terminu wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z harmonogramem określonym przez Dział Zasobów Osobowych.
14. Do czasu pracy asystenta dydaktycznego nie wlicza się przerw między zajęciami, chyba że wynika to z potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby wspieranej.
15. Tłumacz języka migowego wspiera studenta lub doktoranta z niepełnosprawnością słuchu w komunikacji podczas zajęć lub konsultacji oraz na terenie kampusu Uczelni, zapewniając przekład na język migowy przekazywanych treści. Tłumacz języka migowego wspiera również studenta lub doktoranta w kontaktach z nauczycielami akademickimi i pracownikami Biura Obsługi Studentów oraz z pozostałymi uczestnikami zajęć.
16. Wnioskowanie o przyznanie wsparcia tłumacza języka migowego, sposób jego rozliczania oraz wypłata wynagrodzenia odbywają się na zasadach obowiązujących asystenta dydaktycznego, określonych w ust. 5-14, oraz odpowiednio z załącznikami nr 1 i 4 do niniejszych zasad.

Konsultacje psychologiczne

§ 8

1. Politechnika Śląska oferuje konsultacje psychologiczne realizowane w formie indywidualnej, w zewnętrznych poradniach psychologicznych.
2. Korzystanie z konsultacji psychologicznych jest dobrowolne, bezpłatne i odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Konsultacje psychologiczne mogą odbywać się w miastach: Gliwice, Zabrze, Katowice, Tychy, Bytom, Chorzów, Bielsko-Biała, a także zdalnie. Konsultacje są prowadzone w języku polskim, angielskim lub ukraińskim.
4. Konsultacje psychologiczne są przeprowadzane w trakcie roku akademickiego oraz w okresie wakacyjnym.
5. Przysługuje jedna konsultacja psychologiczna w miesiącu.

6. W celu umówienia konsultacji psychologicznej należy przesłać wiadomość na adres bd@polsl.pl, korzystając z adresu w domenie polsl.pl (@student.polsl.pl lub @polsl.pl). Wiadomość powinna zawierać: imię i nazwisko, numer telefonu, numer albumu, preferowane miejsce konsultacji psychologicznej oraz język, w którym ma się ona odbyć.
7. Pomoc psychologiczna oferowana w ramach konsultacji nie jest równoznaczna z leczeniem ani terapią.
8. Konsultacje psychologiczne nie stanowią formy długotrwałego wsparcia psychologicznego oferowanego przez poradnię psychologiczną.
9. Informacje przekazywane w trakcie konsultacji psychologicznych są poufne.
10. W przypadku braku możliwości skorzystania z przyczyn losowych z umówionego terminu konsultacji, należy powiadomić o tym poradnię psychologiczną.
11. Brak obecności na umówionej konsultacji psychologicznej bez wcześniejszego powiadomienia poradni skutkuje brakiem możliwości umówienia kolejnych konsultacji psychologicznych.

Dostosowanie procesu kształcenia

§ 9

1. W ramach dostosowania procesu kształcenia można skorzystać z:
 - 1) dostosowania zajęć, egzaminów i zaliczeń;
 - 2) dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych;
 - 3) dostosowania materiałów edukacyjnych;
 - 4) innych form wsparcia dostosowanych do indywidualnych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności osoby wspieranej.
2. W celu uzyskania dostosowania procesu kształcenia należy złożyć do BD wnioski o dostosowanie procesu kształcenia, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
3. Formę dostosowania procesu kształcenia ustala Pełnomocnik Rektora w porozumieniu z – odpowiednio do formy i miejsca kształcenia osoby wspieranej – Prodziekanem ds. Studenckich i Kształcenia, Zastępcą Dyrektora ds. Studenckich i Kształcenia, Dyrektorem Filii Politechniki Śląskiej w Rybniku albo Dyrektorem Szkoły Doktorów, a w przypadku realizacji programu nauczania języków obcych – z Dyrektorem Studium Języków Obcych.

§ 10

Dostosowanie zajęć, egzaminów i zaliczeń obejmuje:

- 1) przedłużenie czasu trwania egzaminów lub zaliczeń do maksymalnie 50% standardowego czasu jego trwania;
- 2) zmianę formy egzaminu lub zaliczenia – z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną;
- 3) możliwość korzystania podczas egzaminów i zaliczeń z dodatkowych urządzeń wspomagających związanych z rodzajem i stopniem niepełnosprawności;
- 4) zapewnienie osobom z niepełnosprawnością wzroku lub słuchu możliwości korzystania podczas zajęć, egzaminów i zaliczeń ze wsparcia tłumacza języka migowego lub asystenta dydaktycznego, zgodnie z postanowieniami określonymi w § 7;
- 5) zapewnienie studentowi lub doktorantowi indywidualnego wsparcia ze strony wyznaczonego Wydziałowego Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 6) możliwość skorzystania z indywidualnej organizacji toku studiów (IOS), na zasadach określonych w Regulaminie studiów;
- 7) inne formy wsparcia dostosowane do indywidualnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności studenta lub doktoranta.

§ 11

1. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnościami mogą korzystać z dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych.
2. Dodatkowe godziny wyrównawczo-konsultacyjne są przydzielane na semestr, zgodnie z planem studiów, i mają na celu uzupełnienie programu studiów.

3. Suma przyznanych dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych w semestrze nie może przekraczać 30 godzin, przy czym na przedmiot może zostać przyznane maksymalnie 10 godzin, chyba że szczególne potrzeby osoby wnioskującej uzasadniają przyznanie większej liczby godzin.
4. Dodatkowe godziny wyrównawczo-konsultacyjne nie są przyznawane na wykłady.
5. Prowadzących dodatkowe godziny wyrównawczo-konsultacyjne wskazuje odpowiednio Prodziekan ds. Studenckich i Kształcenia, Zastępca Dyrektora ds. Studenckich i Kształcenia, Dyrektor Filii Politechniki Śląskiej w Rybniku albo Dyrektor Szkoły Doktorów w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora, a w przypadku realizacji programu nauczania języków obcych – z Dyrektorem Studium Języków Obcych.
6. Wnioski o przyznanie dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych w danym roku akademickim należy składać w BD w terminach:
 - 1) do 15 października – w semestrze zimowym;
 - 2) do 15 marca – w semestrze letnim.
7. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnością wzroku lub słuchu mogą skorzystać z indywidualnych zajęć z lektoratu języka obcego objętego obowiązkowym programem studiów, w wymiarze nieprzekraczającym sumy godzin określonej w programie nauczania.

Wypożyczanie sprzętu wspomagającego

§ 12

1. Biuro Dostępności umożliwia wypożyczenie sprzętu wspomagającego proces kształcenia.
2. Sprzęt, o którym mowa w ust. 1, może zostać wypożyczony przez studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Śląskiej ze szczególnymi potrzebami.
3. Wniosek o wypożyczenie sprzętu, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszych zasad, należy złożyć w BD wraz z dokumentacją medyczną.
4. Wnioski o wypożyczenie sprzętu rozpatruje Pełnomocnik Rektora.
5. Sprzęt jest wypożyczany po podpisaniu warunków oraz protokołu wypożyczenia sprzętu, stanowiących odpowiednio załącznik nr 7 i załącznik nr 8 do niniejszych zasad.
6. Wypożyczony sprzęt należy zwrócić w stanie nienaruszonym, w terminie określonym w protokole wypożyczenia.
7. Protokół zwrotu wypożyczanego sprzętu stanowi załącznik nr 9 do niniejszych zasad.
8. Koszty naprawy lub wymiany sprzętu w przypadku jego zniszczenia ponosi osoba wypożyczająca.

Usługa transportowa

§ 13

1. Studenci i doktoranci z niepełnosprawnością mogą wnioskować o przyznanie usługi transportowej obejmującej przejazd między obiektami Uczelni, z i do Uczelni, a także między Uczelnią a miejscem zamieszkania.
2. Przyznanie usługi transportowej jest uzależnione od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz aktualnych możliwości organizacyjnych Uczelni.
3. Szczegóły dotyczące realizacji usługi transportowej są ustalane indywidualnie przez BD z osobą wnioskującą.

Wsparcie udzielane kandydatom na studia

§ 14

1. Kandydaci ze szczególnymi potrzebami, ubiegający się o przyjęcie na studia pierwszego lub drugiego stopnia bądź do Wspólnej Szkoły Doktorskiej na Politechnice Śląskiej, podlegają takiej samej procedurze rekrutacyjnej jak pozostali kandydaci.
2. Jeżeli procedura rekrutacyjna przewiduje sprawdzian, kandydaci, o których mowa w ust. 1, mogą otrzymać dostosowanie formy lub warunków jego przeprowadzenia odpowiednie do swoich potrzeb.
3. Wniosek o wsparcie wraz z uzasadnieniem potwierdzonym dokumentacją medyczną należy skierować do BD nie później niż dwa tygodnie przed terminem sprawdzianu.
4. Kandydaci z niepełnosprawnością mogą również skorzystać ze wsparcia asystenta dydaktycznego, który pomoże im przejść przez proces rekrutacji.
5. Wniosek o wsparcie asystenta dydaktycznego, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem potwierdzonym dokumentacją medyczną należy skierować do BD nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 3 i 5, są rozpatrywane przez Pełnomocnika Rektora w porozumieniu z – odpowiednio do kierunku, na którym ma zostać przeprowadzony dostosowany sprawdzian – z Prodziekanem ds. Studenckich i Kształcenia, Zastępcą Dyrektora ds. Studenckich i Kształcenia, Dyrektorem Filii Politechniki Śląskiej w Rybniku albo Dyrektorem Szkoły Doktorów.

Ochrona danych osobowych

§ 15

1. Dokumentacja znajdująca się w BD, ze względu na poufność zawartych w niej danych szczególnych, podlega ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.
2. Przetwarzanie danych, o których mowa w ust. 1, odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Polityce ochrony danych osobowych na Politechnice Śląskiej.
3. Dokumentacja związana z działalnością BD, w tym dokumenty oraz dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z usług BD, jest przechowywana przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego na Politechnice Śląskiej.

Przepisy końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.).
2. W przypadkach wątpliwych, które mogą wynikać przy stosowaniu postanowień niniejszych zasad, rozstrzyga Rektor.

§ 17

Wszelkie zmiany w niniejszych zasadach będą dokonywane w trybie przewidzianym dla ich ustalenia.

WNIOSEK

Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Adres zameldowania:

Adres korespondencyjny:

Numer telefonu kontaktowego:

E-mail (w domenie polsl.pl):

Studia:

Miejsce odbywania zajęć (Wydział/Instytut/Filia/Wspólna Szkoła Doktorska):

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

Specjalność lub grupa studencka (jeżeli dotyczy):

Poziom kształcenia (studiów):

Forma studiów:

studia stacjonarne/niestacjonarne*

Rok studiów:

Numer albumu:

Krótki opis niepełnosprawności oraz zakres wsparcia:

[illegible]

Okres wnioskowania o usługę:

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr: zimowy/letni*

* niepotrzebne skreślić

Czas, w którym miałyby pracować asystent dydaktyczny/tłumacz języka migowego* (należy załączyć plan zajęć i zaznaczyć zajęcia objęte usługą):

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie konieczności przyznania usługi:

.....

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z Zasadami udzielania wsparcia przez Biuro Dostępności, określającymi zasady pracy asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

zgoda/brak zgody*

.....
(data i podpis Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności)

* niepotrzebne skreślić

DANE DO UMOWY
asystenta dydaktycznego

1. Imię i nazwisko asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*:

.....

2. Tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy:

.....

3. Imię i nazwisko wspieranego studenta/doktoranta z niepełnosprawnością:

.....

4. Dane kontaktowe:

e-mail

telefon

5. Adres zameldowania (ulica, numer domu, numer mieszkania, miejscowość, kod pocztowy, poczta):

.....

.....

6. Adres korespondencyjny (wypełnić, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania):

.....

.....

7. PESEL:

.....

8. Narodowość (wypełnić, jeżeli jest inna niż polska):

.....

9. Obywatelstwo (wypełnić, jeżeli jest inne niż polskie):

.....

10. Nazwa i adres Urzędu Skarbowego:

.....

11. Numer rachunku bankowego:

.....

Potwierdzam, że powyższe dane są prawdziwe. Zobowiązuję się również do powiadomienia zleceniodawcy o wszelkich zmianach powyższych danych w trakcie trwania umowy w terminie 5 dni od dnia powstania tych zmian.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich spraw osobistych powierzonych mi przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnością w trakcie trwania umowy oraz po jej zakończeniu.

Równocześnie oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z Zasadami udzielania wsparcia przez Biuro Dostępności regulującymi zasady pracy asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE
dotyczące danych asystenta dydaktycznego do kolejnej umowy

Imię i nazwisko:

PESEL:

Oświadczam, że moje dane podane przy podpisywaniu wcześniejszej umowy:

1) nie uległy zmianie ☐

2) uległy zmianie ☐

Po zaznaczeniu punktu 2 proszę o wypisanie zmian danych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam, że powyższe dane są prawdziwe. Zobowiązuję się również do powiadomienia zleceniodawcy o wszelkich zmianach danych w trakcie trwania umowy w terminie 5 dni od dnia powstania tych zmian.

.....
(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA GODZIN PRACY
asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*

Imię i nazwisko asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*:

Wydział:

Data: dzień tygodnia (pon., wt., ...):

Nazwa zajęć	Osoba prowadząca zajęcia	Godzina przyścia	Godzina wyjścia	Czytelny podpis asystenta dydaktycznego/ tłumacza języka migowego*	Czytelny podpis prowadzącego zajęcia (potwierdzam obecność na zajęciach osoby z niepełnosprawnością oraz jej asystenta dydaktycznego/tłumacza języka migowego*)

Szczegółowy opis działań wspierających, zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby wspieranej)

WNIOSEK
o dostosowanie procesu kształcenia

Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Adres zameldowania:

Adres korespondencyjny:

Numer telefonu kontaktowego:

E-mail (w domenie polsl.pl):

Studia:

Miejsce odbywania zajęć (Wydział/Instytut/Filia/Wspólna Szkoła Doktorska):

Kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

Specjalność lub grupa studencka (jeżeli dotyczy):

Poziom kształcenia (studiów):

Forma studiów:

studia stacjonarne/niestacjonarne*

Rok studiów:

Numer albumu:

Krótki opis niepełnosprawności:

.....

.....

.....

.....

Rodzaj wnioskowanego wsparcia, np. zmiana formy egzaminu/wydłużenie czasu trwania egzaminu/ dodatkowe godziny wyrównawczo-konsultacyjne:**

.....

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku dodatkowych godzin wyrównawczo-konsultacyjnych należy wpisać nazwę przedmiotu oraz liczbę wnioskowanych godzin

Uzasadnienie konieczności przyznania usługi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Okres wnioskowania o usługę:

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr: zimowy/letni*

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z Zasadami udzielania wsparcia przez Biuro Dostępności regulującymi dostosowanie procesu kształcenia.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

zgoda/brak zgody*

.....
(data i podpis Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o wypożyczenie sprzętu wspomagającego

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Wydział, kierunek studiów/dyscyplina naukowa:

.....

3. Poziom kształcenia i rok studiów:

.....

4. Numer albumu:

.....

5. Rodzaj i stopień niepełnosprawności:

.....

6. E-mail (w domenie polsl.pl) oraz telefon:

.....

7. Nazwa sprzętu wspomagającego, który chce wypożyczyć wnioskujący:

.....

8. Okres wypożyczenia sprzętu:

.....

9. Uzasadnienie konieczności wypożyczenia sprzętu wspomagającego:

.....

.....

.....

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

Informacje dodatkowe (proszę wpisać wszystkie dodatkowe uwagi, które mogą mieć wpływ na przyznanie Pani/Panu sprzętu wspomagającego):

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskującego)

.....

(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności)

Warunki wypożyczenia sprzętu wspomagającego z Biura Dostępności

1. Wypożyczający zobowiązuje się do:
 - 1) używania sprzętu wspomagającego zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 2) nieudostępniania sprzętu wspomagającego osobom trzecim;
 - 3) zabezpieczenia sprzętu wspomagającego przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
2. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt wspomagający.
3. W przypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu wspomagającego wypożyczający powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt na Policję oraz dostarczyć kopię pisemnego zgłoszenia z Policji do Biura Dostępności.
4. Wszelkie uszkodzenia sprzętu wspomagającego wypożyczający powinien niezwłocznie zgłosić do Biura Dostępności.
5. Wypożyczający jest zobowiązany zwrócić sprzęt wspomagający w stanie technicznym zgodnym z protokołem wypożyczenia sprzętu wspomagającego.
6. Sprzęt wspomagający należy zwrócić w terminie określonym w protokole wypożyczenia sprzętu wspomagającego.
7. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowe używanie sprzętu wspomagającego.
8. Wypożyczający oświadcza, że rozumie i akceptuje warunki wypożyczenia sprzętu wspomagającego z Biura Dostępności.

.....
(data i podpis wypożyczającego)

PROTOKÓŁ
wypożyczenia sprzętu wspomagającego

Dnia Pani/Panu, numer albumu,
zwanej/zwanemu dalej „Wypożyczającym”, został wypożyczony sprzęt wspomagający:

Nazwa	Liczba	Numer seryjny

będący własnością Biura Dostępności. Wypożyczający zobowiązuje się zwrócić sprzęt wspomagający w niepogorszonym stanie do dnia

Uwagi dotyczące stanu technicznego sprzętu wspomagającego:

.....

.....

.....

.....

Wypożyczający oświadcza, że zapoznał się z warunkami wypożyczenia sprzętu wspomagającego z Biura Dostępności i ponosi pełną odpowiedzialność materialną za sprzęt oraz za jego nieprawidłowe używanie.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do protokołu:

- 1) wniosek o wypożyczenie sprzętu wspomagającego;
- 2) warunki wypożyczenia sprzętu wspomagającego z Biura Dostępności.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

.....
(podpis Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności)

PROTOKÓŁ
zwrotu wypożyczanego sprzętu wspomagającego

Dnia Pani/Pan, numer albumu, zwana/zwany dalej „Wypożyczającym”, zwróciła/zwrócił sprzęt wspomagający wypożyczony w dniu :

Nazwa	Liczba	Numer seryjny

należący do Biura Dostępności.

Uwagi dotyczące stanu technicznego sprzętu wspomagającego:

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

.....
(data i podpis Pełnomocnika Rektora ds. Dostępności)

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że zwracany przeze mnie sprzęt wspomagający jest kompletny i sprawny.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)