

**ZARZĄDZENIE Nr 68/2026**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 29 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania wsparcia niematerialnego  
dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami  
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.), art. 1 ust. 1, art. 2 pkt 3 i art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.), § 17 ust. 1a uchwały nr 134/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 września 2019 r. w sprawie Regulaminu Szkoły Doktorskiej (z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 i § 26 Regulaminu studiów na Uniwersytecie Wrocławskim stanowiącego załącznik do uchwały nr 68/2024 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z 24 kwietnia 2024 r. w sprawie Regulaminu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim oraz zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim** w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa w szczególności zasady i tryb przyznawania wsparcia niematerialnego oraz rodzaje wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 129/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Robert Olkiewicz**  
**REKTOR**

## **REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA NIEMATERIALNEGO DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI I SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W UNIWERSYTECIE WROCŁAWSKIM**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. O przyznanie wsparcia niematerialnego mogą ubiegać się osoby:
  - 1) posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (dokument równoważny), potwierdzające chorobę/problem ograniczający możliwość uczenia się lub udziału w rekrutacji, zwane dalej osobami z niepełnosprawnościami,
  - 2) ze szczególnymi potrzebami, tj. osoby, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami,zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 2**

O przyznanie wsparcia niematerialnego w Uniwersytecie Wrocławskim (dalej: UW) może ubiegać się:

- 1) kandydat na studia albo do Szkoły Doktorskiej w zakresie wsparcia wskazanego w § 3,
- 2) student, doktorant, w zakresie wsparcia wskazanego w § 4 oraz na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dostosowania procesu rekrutacji, kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 3) pracownik prowadzący działalność naukową w zakresie wsparcia wskazanego w § 4,
- 4) słuchacz studiów podyplomowych, wyłącznie w zakresie wsparcia wskazanego w § 5.

#### **§ 3**

1. Formy niematerialnego wsparcia w UW dla kandydatów na studia i do Szkoły Doktorskiej, będących osobami z niepełnosprawnościami to:
  - 1) transport na terenie Wrocławia,
  - 2) adaptacja materiałów dydaktycznych lub przetwarzania publikacji,
  - 3) inne formy wsparcia pozwalające na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji na studia lub do Szkoły Doktorskiej, zgodnie z decyzją Prorektora ds. studenckich.
2. Tryb udzielania wsparcia kandydatom na studia albo do Szkoły Doktorskiej określa zarządzenie Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego w sprawie dostosowania procesu rekrutacji, kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim.

#### **§ 4**

1. Formy niematerialnego wsparcia w UW dla studentów, doktorantów, pracowników prowadzących działalność naukową, będących osobami z niepełnosprawnościami to:
  - 1) asystent dydaktyczny,
  - 2) transport na terenie Wrocławia,
  - 3) organizacja indywidualnego lektoratu języka obcego objętego programem studiów,
  - 4) adaptacja materiałów dydaktycznych lub przetwarzania publikacji,
  - 5) wsparcie udziału w krajowych lub zagranicznych szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach,
  - 6) konsultacje psychologiczne,
  - 7) czasowe użyczenie sprzętu specjalistycznego,
  - 8) inne formy wsparcia pozwalające na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia na studiach lub w Szkole

Doktorskiej lub prowadzenia działalności naukowej, zgodnie z decyzją Prorektora ds. studenckich.

2. Formy niematerialnego wsparcia w UWr dla studentów, doktorantów, pracowników prowadzących działalność naukową, będących osobami ze szczególnymi potrzebami to:
  - 1) konsultacje psychologiczne,
  - 2) czasowe użyczenie sprzętu specjalistycznego,
  - 3) inne formy wsparcia pozwalające na zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia na studiach lub w Szkole Doktorskiej lub prowadzenia działalności naukowej, zgodnie z decyzją Prorektora ds. studenckich.
3. W odniesieniu do Indywidualnej Organizacji Studiów oraz Indywidualnego Planu Nauczania właściwe regulacje znajdują się w Regulaminie Studiów i Regulaminie Szkoły Doktorskiej.

## § 5

Formy niematerialnego wsparcia w UWr dla słuchaczy studiów podyplomowych, będących osobami z niepełnosprawnościami lub osobami ze szczególnymi potrzebami to:

- 1) konsultacje psychologiczne,
- 2) inne formy wsparcia pozwalające na zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom ze szczególnymi potrzebami do pełnego udziału w procesie kształcenia na studiach podyplomowych, zgodnie z decyzją Prorektora ds. studenckich.

## § 6

1. Wsparcie udzielane jest w pierwszej kolejności osobom, które studiują po raz pierwszy w UWr. Na kolejnych kierunkach studiów wsparcie będzie przyznawane w miarę posiadanych środków finansowych na wskazany cel.
2. Środki nie są przekazywane przez UWr (np. w formie ryczałtu na przejazdy, bądź refundacji poniesionych kosztów) bezpośrednio studentom lub doktorantom.

## § 7

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie wsparcia, o którym mowa w § 4 lub § 5 jest złożenie w Biurze Wsparcia i Dostępności UWr (zwanego dalej BWD):
  - 1) wniosku o przyznanie wsparcia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu. W przypadku gdy wnioskodawca jest osobą małoletnią konieczne jest dodatkowe złożenie zgody i oświadczenia przedstawicieli ustawowych małoletniego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
  - 2) planu zajęć rozpisanego na poszczególne dni tygodnia, z godzinami rozpoczęcia i zakończenia zajęć w bieżącym semestrze,
  - 3) kopii aktualnego orzeczenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 – dotyczy osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz § 5, konieczne jest dodatkowo złożenie dokumentacji potwierdzającej stan zdrowia z którego wynikają szczególne potrzeby wnioskującego.
2. Dokumentacja nie może być wystawiona wcześniej niż 90 dni przed złożeniem do BWD, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust. 1 pkt 3.
3. Jeżeli złożona dokumentacja jest niekompletna, nieaktualna lub niewystarczająca do rozpatrzenia wniosku o przyznanie wsparcia, BWD wysyła e-maila z prośbą o jej uzupełnienie na adres wnioskodawcy w domenie uwr.edu.pl. Osoba ubiegająca się o wsparcie niematerialne ma obowiązek uzupełnienia dokumentacji w terminie 14 dni od daty wysłania wezwania przez BWD.
4. Wsparcie w postaci konsultacji psychologicznej nie wymaga złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 1. Udział w konsultacjach odbywa się na zasadach określonych w § 14.
5. Wsparcie niematerialne może być udzielane:
  - 1) studentom na czas trwania zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnej w ramach jednego semestru,
  - 2) doktorantom oraz pracownikom prowadzącym działalność naukową na okres roku akademickiego,
  - 3) słuchaczom studiów podyplomowych na czas trwania zajęć dydaktycznych w ramach jednego semestru.

Przedłużenie wsparcia na kolejny okres wymaga ponownego złożenia wniosku wraz z załącznikami.

6. Wnioski należy składać w terminach i formach publikowanych na stronie internetowej BWD.
7. W przypadku złożenia wniosku po terminie, będzie on rozpatrywany pod warunkiem posiadania przez UWr środków finansowych przeznaczonych na ten cel, które pozostały po rozpatrzeniu wniosków złożonych terminowo.

8. Rozstrzygnięcie o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia podejmuje Prorektor ds. studenckich. Rozstrzygnięcie nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 8, można złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Prorektora ds. studenckich. Wniosek należy złożyć w BWD w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia.

### **§ 8**

1. Osoba z niepełnosprawnościami ma obowiązek niezwłocznego dostarczenia aktualnego orzeczenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, jeżeli poprzednie, które stanowiło podstawę wniosku o przyznanie wsparcia straciło ważność.
2. Osoba z niepełnosprawnościami albo ze szczególnymi potrzebami traci prawo do wsparcia w przypadku:
  - 1) skreślenia z listy studentów/doktorantów z dniem uzyskania ostateczności decyzji o skreśleniu,
  - 2) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane wsparcie – z dniem ukończenia studiów,
  - 3) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta lub zawieszenia prawa do korzystania ze wsparcia na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Dyscyplinarnej;
  - 4) ustania stosunku pracy w przypadku pracowników,
  - 5) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu,
  - 6) z dniem utraty ważności orzeczenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku podania nieprawdziwych danych przez osobę z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami, bądź stwierdzenia naruszenia niniejszego Regulaminu, osoba ta zobowiązana jest do zwrotu kosztów (określonych na zasadach ogólnych) za nienależnie pobrane świadczenia niematerialne w równoważnej wysokości, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Osoba otrzymująca wsparcie zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia UWr o wystąpieniu okoliczności powodującej utratę prawa do wsparcia.

### **Wsparcie asystenta dydaktycznego**

### **§ 9**

1. Student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, będący osobą z niepełnosprawnością, może ubiegać się o wsparcie asystenta dydaktycznego (dalej: asystent).
2. Zadaniem asystenta jest wspieranie osoby z niepełnosprawnościami w procesie dydaktycznym lub naukowym.
3. Obowiązki asystenta ustalane są z osobą wspieraną i dostosowywane są do jej potrzeb.
4. Wsparcie asystenta to:
  - 1) sporządzanie notatek oraz ich przekształcanie do formy elektronicznej,
  - 2) techniczne pisanie prac zaliczeniowych, kontrolnych i dyplomowych,
  - 3) wsparcie w nauce,
  - 4) bieżący kontakt z pracownikami UWr (wykładowcami, osobami prowadzącymi zajęcia, pracownikami dziekanatu, biblioteki itp.),
  - 5) załatwianie spraw formalnych w jednostkach organizacyjnych UWr,
  - 6) pomoc w przemieszczaniu się między salami, w których odbywają się zajęcia,
  - 7) udział w spotkaniach organizacji działających w UWr, np. Samorządu Studenckiego, koła naukowego, do których należy osoba z niepełnosprawnościami,
  - 8) pomoc w dotarciu z miejsca zamieszkania na Uniwersytet i z powrotem,
  - 9) inne formy wsparcia uzgodnione z osobą wspieraną oraz asystentem.
5. Asystent nie świadczy wsparcia w czynnościach, które nie są związane z procesem kształcenia lub naukowym.
6. Kandydata na asystenta proponuje osoba z niepełnosprawnościami.
7. Obowiązki asystenta określane są w zawartej z nim umowie zlecenia. Czynności nieuwzględnione w umowie nie mogą być uwzględnione w Karcie czasu pracy. Liczba godzin pracy asystenta określana jest na podstawie planu zajęć oraz informacji zawartej we wniosku.
8. Asystent zobowiązany jest do prowadzenia Karty czasu pracy, której wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia. Wszystkie czynności asystenta muszą być odnotowane w Karcie czasu pracy. BWD weryfikuje Kartę czasu pracy między innymi poprzez wgląd do sporządzanych notatek w wersji elektronicznej, list obecności itp.
9. W przypadku nieobecności osoby z niepełnosprawnościami podczas zajęć np. z powodu choroby, asystent może uczestniczyć w zajęciach, jeżeli wynika to z zawartej z nim umowy.

10. Obecność asystenta na zajęciach lub innych formach aktywności związanej z realizacją procesu kształcenia musi być potwierdzona przez prowadzącego zajęcia, pracownika biblioteki, dziekanatu lub innego pracownika UWr.
11. Asystent musi uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez BWD. Czas szkolenia jest wliczany do czasu pracy asystenta i odnotowywany w Karcie czasu pracy.
12. Asystent musi wystawić rachunek celem otrzymania zapłaty za pracę. Rachunek weryfikuje BWD. W przypadku stwierdzenia niezgodności BWD wysyła do asystenta elektronicznie prośbę o wyjaśnienie rozbieżności. Do czasu wyjaśnienia płatność jest wstrzymana.
13. Asystent zobowiązany jest do przedstawienia Karty czasu pracy za poprzedni miesiąc do 5 dnia kolejnego miesiąca lub następnego dnia roboczego, jeśli 5 dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy. Przekazanie Karty czasu pracy po terminie skutkuje przesunięciem terminu wypłaty, zgodnie z terminami określonymi przez Dział Wynagrodzeń Bezosobowych UWr.
14. UWr nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe z winy asystenta w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

### **Transport na terenie Wrocławia**

#### **§ 10**

1. Kandydat na studia albo do Szkoły Doktorskiej, student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, będący osobą z niepełnosprawnościami może ubiegać się o wsparcie w formie usługi transportu na terenie Wrocławia (dalej „usługa transportu”).
2. UWr realizuje usługę transportu między miejscem zamieszkania, a miejscem realizacji zajęć dydaktycznych lub innych aktywności akademickich w granicach miasta Wrocławia. UWr zapewnia przejazdy na wskazane w ust. 1 aktywności, przy czym każdy przejazd liczony jest odrębnie.
3. Godzina przejazdu jest ustalana przez BWD, w porozumieniu z przewoźnikiem, z uwzględnieniem przejazdów pozostałych osób. Osoba z niepełnosprawnościami podaje godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
4. Osoba z niepełnosprawnościami korzysta z usługi transportu zgodnie z harmonogramem dojazdów przekazanym przez BWD na 2 dni robocze przez rozpoczęciem miesiąca. Osoba z niepełnosprawnościami zobowiązana jest do zaakceptowania przekazanego harmonogramu. W przypadku braku przekazania uwag najpóźniej do godziny 12:00 na 1 dzień roboczy przed dniem świadczenia wsparcia, harmonogram uznaje się za zaakceptowany.
5. Osoba z niepełnosprawnościami korzystająca z usługi transportu ma obowiązek stawić się o wyznaczonej godzinie w ustalonym miejscu. Godzina wyznaczona harmonogramem przejazdów jest czasem odjazdu sprzed budynku. Przewoźnik oczekuje na osobę przez maksymalnie 10 minut od wyznaczonej godziny odjazdu.
6. BWD zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w miesięcznym harmonogramie przejazdów. Osoba z niepełnosprawnościami jest informowana o każdej zmianie niezwłocznie przed wprowadzeniem zmiany.
7. Osoba z niepełnosprawnościami zobowiązana jest do niezwłocznego informowania BWD o jednorazowych i stałych zmianach planu zajęć oraz o wszelkich sprawach związanych z usługą transportu, przesyłając wiadomość na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl), do godziny 12:00, co najmniej na 1 dzień roboczy przed wprowadzanymi zmianami, z zastrzeżeniem ust. 9
8. Osoby z niepełnosprawnościami studiujące w formie niestacjonarnej zgłaszają zmiany najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający zjazd do godziny 12:00 na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl)
9. Zmiany są realizowane, o ile jest to możliwe, w ramach istniejących miesięcznych harmonogramów przejazdów. W przypadku kolidowania z miesięcznym harmonogramem przejazdów, zmiany godzin transportu mogą się różnić od godzin wnioskowanych.
10. Zmiany przejazdów spowodowane przedłużeniem/odwołaniem zajęć, osoba z niepełnosprawnościami zobowiązana jest udokumentować, przesyłając do BWD potwierdzenie uzyskane od wykładowcy/opiekuna roku/innego pracownika lub przesyłając wydruk ze strony internetowej.
11. Dodatkowe przejazdy niewynikające z miesięcznego harmonogramu są traktowane jako zapytania o możliwość organizacji dodatkowego przejazdu.
12. Osobie z niepełnosprawnościami przysługuje prawo do odwołania 10 przejazdów w semestrze, bez podania przyczyny rezygnacji z przejazdu. W sytuacji losowej, gdy odwołanie następuje w dniu przejazdu lub w dzień poprzedzający po godzinie 12:00, zaplanowane przejazdy należy odwołać w pierwszej kolejności bezpośrednio u kierowcy, a następnie niezwłocznie poinformować o tym fakcie BWD.

13. Każde kolejne odwołanie przejazdu bądź wprowadzenie zmiany niezgodne z powyższymi regulacjami jest traktowane jako naruszenie niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w ust. 14. Przekroczenie limitu 10 odwołań przejazdów skutkuje obowiązkiem uiszczenia zwrotu kosztów poniesionych przez Uniwersytet Wrocławski.
14. Limit określony w ust. 12 nie obejmuje odwołań przejazdów usprawiedliwionych zaświadczeniem lekarskim, przedstawionym niezwłocznie w BWD.
15. Osoba z niepełnosprawnościami zobowiązana jest do przesłania harmonogramu egzaminów i zaliczeń w trakcie sesji egzaminacyjnej, terminu obrony pracy dyplomowej, podając dni i godziny wyznaczonych egzaminów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej wyłącznie na adres mailowy: [niepelnosprawni@uwr.edu.pl](mailto:niepelnosprawni@uwr.edu.pl) Dodatkowe przejazdy, które wcześniej nie były podane należy zgłaszać niezwłocznie zgodnie z ust. 7 i 8.

## **Lektorat języka obcego**

### **§ 11**

1. Student lub doktorant, będący osobą z niepełnosprawnościami może ubiegać się o przyznanie indywidualnego lektoratu języka obcego objętego programem studiów lub kształcenia wyłącznie w przypadku gdy lektorat według planu zajęć realizowany jest przez Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych UWr (dalej SPNJO). Wszystkie zajęcia muszą być odnotowane i potwierdzone w Karcie czasu pracy. Wzór karty stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Liczba godzin pracy lektora nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w programie studiów lub kształcenia osoby z niepełnosprawnościami.
3. Osoby, które nie uczestniczyły w zajęciach w ramach przyznanego indywidualnego lektoratu lub nie przystąpiły do egzaminu z języka obcego, nie mogą ponownie ubiegać się o indywidualny lektorat z języka obcego, chyba że ze względu na szczególne okoliczności Prorektor ds. studenckich wyrazi na to zgodę.
4. Za zgodą Kierownika SPNJO lektorat indywidualny może być realizowany zdalnie.
5. Podczas uczestnictwa w indywidualnym lektoracie języka obcego osoba z niepełnosprawnościami stosuje się do zasad obowiązujących w SPNJO.

## **Adaptacja materiałów dydaktycznych lub publikacji**

### **§ 12**

1. Kandydat na studia, kandydat do Szkoły Doktorskiej, student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, będący osobą z niepełnosprawnościami może ubiegać się o wsparcie w formie adaptacji materiałów dydaktycznych lub publikacji  
Osoby z niepełnosprawnościami mogą też ubiegać się o udostępnienie istniejących już adaptacji.
2. Adaptacja materiałów dydaktycznych lub publikacji polega na:
  - 1) przekształceniu zeskanowanego materiału dydaktycznego lub publikacji do formatu edytowalnego lub formatu umożliwiającego odczytywanie przez programy udźwiękowiające,
  - 2) opisaniu elementów graficznych, zgodnie z wytycznymi tworzenia opisów dla osób niewidomych,
  - 3) dostosowaniu trudniejszych form graficznych, tak aby były czytelne,
  - 4) dostosowaniu materiału dydaktycznego lub publikacji do wykonania wydruku brajlowskiego. Osoba korzystająca z adaptacji jest zobowiązana do dostarczenia oraz odebrania materiałów dydaktycznych lub publikacji z siedziby BWD: ul. Kuźnicza 49/55, 50-138 Wrocław we wskazanym przez BWD terminie.
3. Osoba z niepełnosprawnościami korzystająca z adaptacji materiałów dydaktycznych lub publikacji jest zobowiązana do zweryfikowania poprawności przetworzonych materiałów i potwierdzenia wykonania usługi. BWD zastrzega sobie prawo ustalania kolejności wykonywania adaptacji, limitów materiałów do przetwarzania oraz terminów realizacji adaptacji, z uwzględnieniem możliwości technicznych.
4. Przed zgłoszeniem zapotrzebowania na adaptację materiałów dydaktycznych lub publikacji osoba z niepełnosprawnościami zobowiązana jest do sprawdzenia, czy objęte zapotrzebowaniem znajdują się w spisie przetworzonych materiałów dydaktycznych lub publikacji. Spis dostępny jest na stronie internetowej BWD, w zasobach Biblioteki Cyfrowej UWr oraz Akademickiej Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Warszawskiego.

## **Wsparcie udziału w krajowych lub zagranicznych szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach**

### **§ 13**

Student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, będący osobą z niepełnosprawnościami może ubiegać się o wsparcie udziału w krajowych lub zagranicznych szkoleniach, konferencjach, zajęciach sportowych, obozach w formie pokrycia ponadnormatywnych kosztów, które wynikają ze specjalnych potrzeb i umożliwiają studentom, doktorantom i pracownikom prowadzącym działalność naukową, będącym osobami z niepełnosprawnościami, udział w ww. wydarzeniach.

## **Konsultacje psychologiczne**

### **§ 14**

1. Student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, słuchacz studiów podyplomowych, będący osobą z niepełnosprawnościami lub osobą ze szczególnymi potrzebami, może ubiegać się o wsparcie w formie konsultacji psychologicznych.
2. Wsparcie psychologiczne jest realizowane w formie indywidualnych konsultacji, na które obowiązuje rejestracja elektroniczna. E-mail należy wysłać z domeny uwr.edu.pl na adres: [poradnia.psychologiczna@uwr.edu.pl](mailto:poradnia.psychologiczna@uwr.edu.pl)
3. Konsultacje psychologiczne nie stanowią terapii, tj. nie zastępują długoterminowego kontaktu terapeutycznego opartego o regularne spotkania. W uzasadnionych przypadkach psycholog może prosić o wgląd do dokumentacji medycznej lub psychologicznej osoby korzystającej ze wsparcia. Podczas konsultacji psycholog może zarekomendować wizytę u lekarza psychiatry, kontakt z placówką psychiatryczną, placówką służby zdrowia lub ośrodkiem terapeutycznym.
4. Osoba korzystająca z konsultacji pierwszy raz wyraża pisemną zgodę na konsultację. Psycholog prowadzący konsultację jest zobowiązany do zadbania o ochronę danych osobowych. Wzór zgody na konsultację psychologiczną stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Niepodpisanie zgody uniemożliwia korzystanie z konsultacji psychologicznych. W przypadku gdy wnioskodawca jest osobą małoletnią konieczne jest dodatkowe złożenie zgody i oświadczenia przedstawicieli ustawowych małoletniego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Prowadzone konsultacje psychologiczne są bezpłatne, każda konsultacja trwa 45 minut, w trakcie semestru można być na 3 konsultacjach, chyba że psycholog postanowi inaczej.
6. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby korzystającej z pomocy psychologicznej, wzywana jest pomoc specjalistyczna (tel. 112).

## **Czasowe użyczenie sprzętu specjalistycznego**

### **§ 15**

1. Student, doktorant, pracownik prowadzący działalność naukową, będący osobą z niepełnosprawnościami lub osobą ze szczególnymi potrzebami może ubiegać się o wsparcie w formie czasowego użyczenia sprzętu specjalistycznego.
2. Wypożyczenie sprzętu specjalistycznego odbywa się na zasadach użyczenia. Szczegółowy wykaz sprzętów specjalistycznych znajduje się w BWD oraz opublikowany jest na stronie internetowej BWD.
3. Czasowo użyczane sprzęty specjalistyczne mogą być wykorzystywane do celu realizacji procesu kształcenia. Jednostką odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury jest BWD.
4. Wydanie sprzętu specjalistycznego następuje na podstawie wniosku o czasowe użyczenie sprzętu specjalistycznego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu. W przypadku gdy wnioskodawca jest osobą małoletnią konieczne jest dodatkowe złożenie zgody i oświadczenia przedstawicieli ustawowych małoletniego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Integralną część wniosku stanowi protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu specjalistycznego, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu (protokół zdawczo-odbiorczy może być podpisany przez osobę małoletnią).
5. Osoba z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami zwana „Biorącym w użyczenie” ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt specjalistyczny.
6. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do wpłacenia na rzecz Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej Użyczającym kaucji zwrotnej w wysokości 2% ceny zakupu sprzętu tytułem zabezpieczenia utraty, szkód lub braków powstałych w czasie używania przez Biorącego w użyczenie sprzętu.

7. Kaucja zwrotna musi zostać wpłacona przelewem na rachunek wskazany na stronie BWD przed wydaniem przedmiotu użyczenia.
8. W przypadku stwierdzenia utraty, szkód lub braków w przedmiocie użyczenia, Użyczający ma prawo potrącić z kaucji należną kwotę z tytułu naprawienia szkody. W przypadku gdy utrata, strata, szkoda lub braki przekraczają wartość kaucji, Biorący w użyczenie zobowiązany jest do pokrycia różnicy finansowej w terminie 14 dni od momentu, gdy wezwanie do zapłaty doszło do Biorącego w użyczenie w taki sposób, że Biorący w użyczenie mógł zapoznać się z jego treścią. W przypadku kradzieży użyzonego sprzętu specjalistycznego, Biorący w użyczenie zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Policji lub Prokuraturze oraz poinformowania pracownika BWD o zaistniałym zdarzeniu oraz dostarczenia kopii lub numeru zgłoszenia zdarzenia w terminie do 7 dni od kradzieży lub powzięcia o niej informacji.
9. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty sprzętu specjalistycznego Biorący w użyczenie jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika BWD.
10. Koszty bieżącej eksploatacji sprzętu specjalistycznego pokrywa Biorący w użyczenie, odpowiadając za stan techniczny i konserwację w trakcie wypożyczenia. Sprzęt powinien zostać zwrócony w nie gorszym stanie, niż w dniu wypożyczenia. Biorący w użyczenie ma obowiązek usunąć wszystkie dane osobiste przed oddaniem sprzętu.
11. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu specjalistycznego Biorący w użyczenie zobowiązany jest do zwrotu jego równowartości. Wartość przedmiotu użyczenia oszacowana jest na dzień użyczenia.
12. Użyczający może zażądać niezwłocznego zwrotu sprzętu specjalistycznego, gdy Biorący w użyczenia używa go niezgodnie z jego przeznaczeniem.
13. W zakresie użyczenia osoba korzystająca ze wsparcia nie jest upoważniona do jej powierzenia innej osobie, chyba że uzyska odrębną zgodę Prorektora ds. studenckich, udzieloną na piśmie pod rygorem nieważności.
14. W pozostałym zakresie do sprzętu używanego mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny w zakresie użyczenia.
15. O czasowe użyczenie sprzętu specjalistycznego mogą ubiegać się także jednostki UW, które nie są obowiązane do uiszczenia kaucji, lecz ponoszą odpowiedzialność za utratę, stratę, szkodę lub braki na zasadach ogólnych

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

W sprawach dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia, nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, rozstrzyga Prorektor ds. studenckich.

\_\_\_\_\_ miejscowość, data

**WNIOSEK**

o przyznanie wsparcia  
w semestrze zimowym/letnim\* w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**dla studenta/doktoranta /słuchacza studiów podyplomowych/pracownika Uniwersytetu  
Wrocławskiego\***

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

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

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

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

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

**Rok studiów** \_\_\_\_\_ **Specjalność** \_\_\_\_\_

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

**poziom kształcenia:**

- jednolite magisterskie
- pierwszego stopnia
- drugiego stopnia

**forma studiów:**

- stacjonarne
- niestacjonarne wieczorowe
- niestacjonarne zaoczne

- doktorant
- słuchacz studiów podyplomowych

**Rodzaj zatrudnienia** (dotyczy pracowników UWr)

**OŚWIADCZENIE O STUDIACH/ZATRUDNIENIU**

Oświadczam, że w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_ jestem  
studentem\_\_\_\_ roku studiów jednolitych magisterskich/pierwszego stopnia/drugiego stopnia/ w trybie  
stacjonarnym/niestacjonarnym/ doktorantem /słuchaczem studiów podyplomowych/ pracownikiem  
Uniwersytetu Wrocławskiego.\*

\_\_\_\_\_ podpis osoby ubiegającej się o wsparcie

**Proszę krótko opisać przyczynę ubiegania się o wsparcie:**

**Zwracam się z prośbą o udzielenie wsparcia przez UWr- należy określić formę wsparcia:**

**Do wniosku załączam:**

- orzeczenie o niepełnosprawności
- dokumentację medyczną
- inną niezbędną dla celu

## Dodatkowe informacje

- Przyjmuję do wiadomości, że:
  - Uniwersytet Wrocławski nie ponosi odpowiedzialności za błędne dane zamieszczone przeze mnie w niniejszym wniosku oraz załączonych dokumentach,
  - utrata prawa do wsparcia może nastąpić w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu.
- Oświadczam, że:
  - zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania moich danych osobowych zawartych we wniosku,
  - dane podane dla potrzeb uzyskania świadczeń w ramach wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim są prawdziwe,
  - zapoznałam/em się z zasadami przyznania powyższych świadczeń, określonych w Regulaminie udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Wrocławskim,
  - w przypadku zmian sytuacji zdrowotnej lub zawodowej mającej wpływ na prawo do świadczenia zobowiązuję się bez zbędnej zwłoki powiadomić o tym fakcie Biuro Wsparcia i Dostępności,
  - wyrażam zgodę na sprawowanie kontroli przez Biuro Wsparcia i Dostępności lub upoważnionych pracowników w zakresie wykorzystania świadczenia zgodnie z Regulaminem,
  - zostałam/em poinformowany o konieczności zwrotu kwoty stanowiącej równowartość świadczeń udzielonych w ramach pomocy niematerialnej, a uznanych za świadczenia nienależnie pobrane.

### *Obowiązek informacyjny do wniosku o przyznanie wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w UWr*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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), dalej „RODO”, przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem danych, zobowiązanym do zapewnienia, aby przetwarzanie moich danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersyteckim 1, 50-137 Wrocław;
- administrator danych powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [IOD@uwr.edu.pl](mailto:IOD@uwr.edu.pl);
- moje dane osobowe przetwarzane będą dla celów: rozpatrywania wniosku o przyznanie wsparcia, realizacji wsparcia do celów archiwalnych i statystycznych, dochodzenia roszczeń z tytułu nienależytego korzystania z ww. oferty wsparcia Uniwersytetu Wrocławskiego. Podstawę prawną przetwarzania stanowią art. 6 ust. 1 lit. c) oraz lit. e), art 9 ust. 2 lit. b), lit. g) oraz lit. j) RODO w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm), wobec niezbędności przetwarzania ze względów związanych z ważnym interesem publicznym oraz w uwagi na fakt, iż przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych;
- moje dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków, kiedy rodzaj wsparcia określony we wniosku o dostosowanie procesu kształcenia wymaga udostępnienia moich danych osobowych, w tym danych osobowych szczególnych kategorii, podmiotom przetwarzającym, z którymi Uniwersytet Wrocławski zawarł stosowne umowy, oraz w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm);
- moje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów oraz określony przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- posiadam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Zdaję sobie jednak sprawę, że moje uprawnienia mogą być ograniczone przez szczególne przepisy prawa;
- decyzje w mojej sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany a dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu;
- mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

---

data i podpis osoby ubiegającej się o wsparcie

Rozstrzygnięcie:

---

---

---

---

---

data, pieczęć i podpis Prorektora ds. studenckich

*\*niepotrzebne skreślić*

## ZGODA I OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELI USTAWOWYCH NA DOSTOSOWANIE PROCESU REKRUTACJI LUB KSZTAŁCENIA DLA OSOBY MAŁOLETNIEJ

(Należy wypełnić czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI)

*W przypadku sprawowania władzy rodzicielskiej przez jednego z rodziców lub opiekuna prawnego należy złożyć wyłącznie oświadczenie II (poniżej). W przypadku sprawowania władzy rodzicielskiej przez oboje rodziców oświadczenie II nie jest wymagane.*

.....  
Miejscowość, data

### I. OŚWIADCZENIE zgoda przedstawiciela ustawowego

My niżej podpisani wyrażamy zgodę na dostosowanie procesu rekrutacji dla naszego małoletniego dziecka znajdującego się pod naszą opieką prawną\*

Dane osoby małoletniej:

Imię i nazwisko .....  
Data i miejsce urodzenia.....  
Legitymującej się dokumentem tożsamości/paszportem .....

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ZARZĄDZENIEM Nr 67/2026 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie dostosowania procesu rekrutacji, kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim. Potwierdzam, że złożone przeze mnie oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane ze względu na obowiązek wyrażenie zgody, na uzyskanie dostosowania w procesie rekrutacji przez osobę małoletnią, co jest wymagane przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
3. Bez Pani/Pana oświadczenia osoba małoletnia nie będzie mogła uzyskać dostosowania w procesie rekrutacji. Oświadczenie będzie przechowywane przez czas wskazany przepisami prawa do przechowywania dokumentacji studenta.
4. Zgodnie z przepisami RODO ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, możliwość ich poprawienia i ograniczenia przetwarzania, a także do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Administrator powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [IOD@uwr.edu.pl](mailto:IOD@uwr.edu.pl) lub listownie na adres: pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
6. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Uniwersytet Wrocławski oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez osoby do tego upoważnione oraz podmioty wspomagające proces rekrutacji i nauczania.

.....  
Imię i nazwisko matki /opiekuna prawnego

.....  
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

.....  
Seria i numer dowodu tożsamości

.....  
Seria i numer dowodu tożsamości

.....  
Podpis matki/opiekuna prawnego.....  
Podpis ojca/opiekuna prawnego

\* za małoletnią uważa się osobę, która **nie ukończyła 18 roku życia**

---

.....  
Miejscowość, data

## II. OŚWIADCZENIE

### zgoda przedstawiciela ustawowego samotnie sprawującego władzę rodzicielską

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że samotnie sprawuję władzę rodzicielską i wyrażam zgodę dostosowanie procesu rekrutacji dla mojego małoletniego dziecka znajdującego się pod moją opieką prawną\*.

Dane osoby małoletniej:

Imię i nazwisko .....  
Data i miejsce urodzenia.....  
Legitymującej się dokumentem tożsamości/paszportem .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z ZARZĄDZENIEM Nr 67/2026 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 kwietnia 2026 r. w sprawie dostosowania procesu rekrutacji, kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie Wrocławskim. Potwierdzam, że złożone przeze mnie oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane ze względu na obowiązek wyrażenie zgody, na uzyskanie dostosowania w procesie rekrutacji przez osobę małoletnią, co jest wymagane przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
3. Bez Pani/Pana oświadczenia osoba małoletnia nie będzie mogła podjąć studiów. Oświadczenie będzie przechowywane przez czas wskazany przepisami prawa do przechowywania dokumentacji studenta.
4. Zgodnie z przepisami RODO ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, możliwość ich poprawienia i ograniczenia przetwarzania, a także do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Administrator powołał inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: [IOD@uwr.edu.pl](mailto:IOD@uwr.edu.pl) lub listownie na adres: pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław.
6. Z IOD można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Uniwersytet Wrocławski oraz korzystania przez Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez osoby do tego upoważnione oraz podmioty wspomagające proces rekrutacji i nauczania.

.....  
Imię i nazwisko matki/ ojca/opiekuna prawnego

.....  
Seria i numer dowodu tożsamości lub paszportu

.....  
Podpis matki/ojca/opiekuna prawnego

\* za małoletnią uważa się osobę, która **nie ukończyła 18 roku życia**

## Karta czasu pracy

Imię i nazwisko asystenta/pracownika UW:

Miesiąc/rok akademicki:

/ 20\_ \_/20\_ \_

Imię i nazwisko studenta/doktoranta:

Wydział/jednostka/kierunek/  
Kolegium Szkoły Doktorskiej:

Nr albumu studenta/ doktoranta

| Data | Zakres wsparcia | Miejsce pracy | Czas pracy<br>(godziny/<br>minuty) | Podpis osoby<br>udzielającej wsparcia | Podpis osoby<br>otrzymującej<br>wsparcie | Imię i nazwisko<br>oraz podpis osoby<br>potwierdzającej udzielenie<br>wsparcia |
|------|-----------------|---------------|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|      |                 |               |                                    |                                       |  |  |
|      |                 |               |                                    |                                       |  |  |
|      |                 |               |                                    |                                       |  |  |
|      |                 |               |                                    |                                       |  |  |
|      |                 |               |                                    |                                       |  |  |

Oświadczam, że wszystkie dane podane przeze mnie w Karcie czasu pracy są prawdziwe oraz zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy i moim aktualnym statusem prawnym (art. 286 kk „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”).

| RAZEM GODZINY PRACY OSOBY<br>UDZIELAJĄCEJ WSPARCIA | PODPIS OSOBY<br>UDZIELAJĄCEJ WSPARCIA | PODPIS OSOBY<br>OTRZYMUJĄCEJ WSPARCIE |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  |                                       |                                       |

.....  
Data przyjęcia i podpis osoby przyjmującej z BWD.....  
Data rozliczenia i podpis osoby rozliczającej z BWD

**WNIOSEK O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA  
W POSTACI KONSULTACJI PSYCHOLOGICZNYCH**

|   |  |
|---|--|
| <u>Data pierwszej konsultacji w BWD</u>                       |  |
| <u>Imię i nazwisko osoby korzystającej z konsultacji</u>      |  |
| <u>Kierunek i rok studiów; stopień studiów</u>                |  |
| <u>Numer albumu</u>   |  |
| <u>Studia podyplomowe – wydział, nazwa studiów</u>            |  |
| <u>Pracownik prowadzący działalność naukową –<br/>wydział</u> |  |

Wyrażam zgodę na konsultacje psychologiczne prowadzone w Biurze Wsparcia i Dostępności.

\_\_\_\_\_  
*podpis osoby korzystającej z konsultacji*

\_\_\_\_\_  
*podpis opiekuna prawnego osoby małoletniej  
(dotyczy osoby korzystającej z konsultacji, która  
nie ukończyła 18 roku życia)*

\_\_\_\_\_  
*podpis psychologa prowadzącego konsultacje*

Daty kolejnych konsultacji psychologicznych:

WNIOSEK O CZASOWE UŻYCZENIE SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO  
w semestrze zimowym/letnim\* w roku akademickim \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**studenta/doktoranta/pracownika Uniwersytetu Wrocławskiego\***

**Imię (imiona) i nazwisko**

PESEL \_\_\_\_\_

**Adres zamieszkania**

Nr telefonu \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_uwr.edu.pl

**Wydział/jednostka/kolegium Szkoły Doktorskiej**

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

**Rok studiów** \_\_\_\_\_ **Specjalność** \_\_\_\_\_

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

**poziom kształcenia:**

- jednolite magisterskie
- pierwszego stopnia
- drugiego stopnia
- doktorant

**forma studiów:**

- stacjonarne
- niestacjonarne wieczorowe
- niestacjonarne zaoczne

**Rodzaj zatrudnienia** (dotyczy pracowników UWr)

**Do wniosku załączam:**

- orzeczenie o niepełnosprawności
- dokumentację medyczną

Nazwa sprzętu specjalistycznego

Uzasadnienie konieczności czasowego użyczenia sprzętu specjalistycznego

Potwierdzam, że są mi znane warunki czasowego użyczenia sprzętu lub urządzenia specjalistycznego oraz Regulaminu udzielania wsparcia niematerialnego dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami szczegółowo opisane w § 15 tego Regulaminu oraz oświadczam, że zobowiązuję się ich przestrzegać.

\_\_\_\_\_  
podpis Biorącego w użyczenie

\_\_\_\_\_  
podpis opiekuna prawnego osoby  
małoletniej (dotyczy Biorącego w  
użyczenie, który nie ukończył 18 r. ż.)

Określenie wysokości kaucji oraz terminu na wpłatę:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
podpis pracownika BWD

Rozstrzygnięcie:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
podpis Prorektora ds. studenckich

*\*niepotrzebne skreślić*

**Protokół zdawczo-odbiorczy sprzęt specjalistycznego  
do wniosku nr \_\_\_\_\_**

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

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

Nazwa sprzętu specjalistycznego \_\_\_\_\_

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

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

Wartość sprzętu specjalistycznego \_\_\_\_\_

Kwota wpłaconej kaucji: \_\_\_\_\_

Niniejszy protokół ma charakter **oświadczenia wiedzy** – służy wyłącznie udokumentowaniu stanu faktycznego (wydania/odbioru oraz stwierdzonych cech/usterek). Nie zawiera oświadczeń woli.

Uwagi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**ZWROT SPRZĘTU**

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

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zwracam sprzęt w niepogorszonym stanie.

Uwagi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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