

# Regulamin

## zapewniania wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz osób z niepełnosprawnościami w Uniwersytecie Zielonogórskim

### § 1

Niniejszym regulamin dotyczy udzielania wsparcia oraz stwarzanie osobom ze szczególnymi potrzebami oraz osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w:

- a) procesie przyjmowania na studia i do szkół doktorskich,
- b) kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich,
- c) prowadzeniu działalności naukowej.

### § 2

#### Przepisy ogólne

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Zielonogórski,
- 2) **Prorektor** - Prorektor właściwego do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) **asystent osoby ze szczególnymi potrzebami lub osób z niepełnosprawnościami** - osoba świadcząca wsparcie, celem którego jest stworzenie warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji na studia/do szkoły doktorskiej oraz w procesie kształcenia na studiach/szkole doktorskiej (asystent dydaktyczny) lub prowadzenia działalności naukowej (asystent naukowy),
- 4) **BOS** – właściwe Biuro Obsługi Studenta,
- 5) **konsultant edukacyjny** – jest to osoba wydająca opinie, rady oraz wyjaśnienia dotyczące formy i zakresu wsparcia – udzielanego studentom, doktorantom oraz pracownikom dydaktycznym w procesie kształcenia na studiach/szkole doktorskiej lub prowadzenia działalności naukowej – będącymi osobami ze szczególnymi potrzebami/osób z niepełnosprawnościami,
- 6) **osoba z ASD** - osoba ze spektrum autyzmu (autism spectrum disorder, ASD), rozumianym jako określenie szczególnego podtypu całościowych zaburzeń rozwojowych bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera. Przyjmuje się szeroką definicję ASD obejmującą wszelkie formy odmienności neurologicznej niezależnie od różnych podejść i klasyfikacji,
- 7) **osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna określona w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- 8) **osoba ze szczególnymi potrzebami** – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami, w tym osoba z ASD,
- 9) **Wnioskodawca** – osoba ze szczególnymi potrzebami/osoba z niepełnosprawnościami będąca kandydatem na studia, kandydatem do szkoły doktorskiej, studentem lub doktorantem Uniwersytetu Zielonogórskiego,
- 10) **wsparcie** – wszelka pomoc związana ze stworzeniem Wnioskodawcy warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej.

### § 3

#### **Finansowanie wsparcia**

1. Wszystkie kategorie wsparcia świadczone na uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami/osób z niepełnosprawnościami określone niniejszym regulaminem są bezpłatne.
2. Koordynację nad zadaniami w obszarze wsparcia o którym mowa w § 1 niniejszego regulaminu sprawuje Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia.
3. Przyznanie wsparcia jest uzależnione od wysokości dotacji przekazanej Uczelni przez Ministerstwo Edukacji i Nauki na Fundusz Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Zielonogórskiego.

### § 4

#### **Kryteria przyznania wsparcia**

1. Przyznanie wsparcia, jest bezpośrednio uzależnione od: stopnia i kategorii niepełnosprawności (określonego w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności) lub choroby przewlekłej albo nagłego wypadku lub innej trudnej sytuacji życiowej oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnościami lub osoby ze szczególnymi potrzebami, określonego w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności w punktach 1-10, lub w innym równoznacznym orzeczeniu (np. m.in. w orzeczeniu o niezdolności do pracy ZUS, KRUS, MSWiA) lub w opinii z poradni specjalistycznej (specjalisty) natomiast w przypadku osoby bez orzeczenia, ale wymagającej wsparcia – od charakteru dysfunkcji potwierdzonej innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia lub dysfunkcji okresowej.
2. W przypadku braku w orzeczeniu o niepełnosprawności, innym równoznacznym orzeczeniu lub opinii poradni specjalistycznej lub określenia formy lub rodzaju wsparcia, wsparcia w określonym zakresie udziela się na podstawie wywiadu przeprowadzonego przez Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub specjalisty (między innymi psychologa, konsultanta edukacyjnego lub innego specjalisty według potrzeb).

## **§ 5**

### **Wsparcie udzielane przez jednostki administracji Uczelni**

1. Wnioskodawca ma prawo do uzyskania wsparcia i pomocy w jednostkach administracyjnych Uczelni.
2. Wnioskodawca przyjmowany jest w BOS, w Centrum Równości Dostępności i Wsparcia lub innych jednostkach, w zależności od potrzeb.
3. Wnioskodawca może zrealizować sprawy związane z przyznaniem wsparcia w jednostkach administracji Uczelni przy pomocy asystenta.
4. Dla osób z niepełnosprawnością słuchową ułatwienie spraw w jednostkach administracyjnych Uczelni możliwe jest również poprzez zapewnienie przez Uczelnię dostępu do usług tłumacza – polskiego języka migowego (PMJ), systemu językowo-migowego (SJM) – poprzez usługę tłumaczenia on-line.
5. Procedura obsługi administracyjnej osób ze szczególnymi potrzebami/osób z niepełnosprawnościami została szczegółowo opisana w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o dostęp do tłumaczenia on-line (PJM lub SJM) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **§ 6**

### **Wsparcie indywidualne**

1. Uczelnia zapewnia dostęp do ramach wsparcia indywidualnego w sytuacji indywidualnych potrzeb Wnioskodawcy.
2. Forma wsparcia indywidualnego uzależniona jest od charakteru potrzeby, charakteru procesu kształcenia oraz innych czynników obiektywnych, wpływających na realizację wsparcia.
3. Wsparcie indywidualne określone w ust. 1 niniejszego regulaminu jest to wsparcie udzielane poza formami określonymi niniejszym regulaminem lub w wyjątkowych sytuacjach po zasięgnięciu opinii konsultanta/specjalisty (np. psychologa lub konsultanta edukacyjnego) może być dostosowane indywidualnie do zaistniałej potrzeby Wnioskodawcy.
4. Procedura przyznawania wsparcia indywidualnego dla osób ze szczególnymi potrzebami/osób z niepełnosprawnościami została szczegółowo opisana w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o przyznanie ww. wsparcia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 7**

### **Wsparcie w postaci asystenta dydaktycznego lub naukowego**

1. Uczelnia zapewnia wsparcie w postaci asystenta dydaktycznego lub naukowego.

2. Zadaniem asystenta dydaktycznego lub naukowego jest wsparcie Wnioskodawcy we wszelkich czynnościach związanych z procesem kształcenia lub prowadzenia działalności naukowej, a także funkcjonowania na Uczelni.
3. Do zadań asystenta dydaktycznego lub naukowego należy w szczególności:
  - 1) aktywizacja społeczna osób z niepełnosprawnościami w Uczelni,
  - 2) wspomaganie studentów/doktorantów z niepełnosprawnością w przemieszczaniu się po Uczelni, np. obsługa schodów,
  - 3) pomoc studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami w dotarciu na zajęcia, ćwiczenia, wykłady,
  - 4) pomoc studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami w wykonywaniu prostych czynności, z którymi sami sobie nie radzą (np. tworzenie notatek, zdobywanie materiałów potrzebnych na zajęcia),
  - 5) wspólne spędzanie czasu ze studentami/doktorantami z niepełnosprawnościami – na Uczelni i poza nią (np. towarzyszenie w imprezach kulturalnych, spotkaniach studenckich, kołach i organizacjach studenckich),
  - 6) pomoc w innych potrzebach zgłaszanych przez studentów/doktorantów niepełnosprawnych wynikających z ich indywidualnych potrzeb,
  - 7) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z przebiegu własnej pracy i przedkładanie ich Pełnomocnikowi ds. Osób z Niepełnosprawnościami wraz z planem zajęć osoby z niepełnosprawnościami, nad którą sprawowana jest asysta,
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami,
  - 9) współpraca i wykonywanie wytycznych Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
4. Procedura przyznawania asystenta dydaktycznego lub naukowego dla osób ze szczególnymi potrzebami/osób z niepełnosprawnościami została szczegółowo opisana w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o przyznanie ww. asystenta stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Uczelnia zawiera z asystentem dydaktycznym lub naukowym umowę, której wzory stanowią odpowiednio załącznik nr 7 i nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Asystent dydaktyczny lub naukowy otrzymuje wynagrodzenie finansowane ze środków dotacji zgromadzonych na Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych Uniwersytetu Zielonogórskiego z konta 852-02-01-01, obliczane według stawki godzinowej oraz liczby godzin pracy z osobą ze szczególnymi potrzebami lub osobą z niepełnosprawnościami; wynagrodzenie rozliczane jest na podstawie karty czasu pracy, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

7. Stawkę godzinową ustala Prorektor właściwy do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora, biorąc pod uwagę stopień i charakter niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb osoby korzystającej ze wsparcia. Za godzinę pracy przyjmuje się 60 minut.

## **§ 8**

### **Wsparcie w obszarze kształcenia lub/i badań naukowych**

1. Uczelnia zapewni wsparcie w obszarze kształcenia lub/i badań naukowych.
2. Formami wsparcia w obszarze kształcenia i badań naukowych są w szczególności:
  - 1) indywidualna organizacja studiów,
  - 2) urlopy od zajęć krótkoterminowych i długoterminowych,
  - 3) rozkład zajęć z dostosowaniem,
  - 4) harmonogram sesji egzaminacyjnej z dostosowaniem,
  - 5) praktyki zawodowe z dostosowaniem,
  - 6) dostępność konsultacji akademickich,
  - 7) zajęcia zamiennie za standardowe z przedmiotów, które są w programie studiów,
  - 8) dostęp do zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej znajdujących się w zasobach zastrzeżonej kolekcji Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej dla Niewidomych,
  - 9) dostosowanie weryfikacji efektów uczenia się, w tym w trakcie zajęć, egzaminów i innych form zaliczeń końcowych, egzaminu dyplomowego (np. wydłużenie czasu trwania zaliczeń i egzaminów; zdawanie egzaminów pisemnych przy komputerze ze specjalistycznym oprogramowaniem; arkusze egzaminacyjnych w powiększonej czcionce),
  - 10) praca dyplomowa z dostosowaniem,
  - 11) ograniczanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
  - 12) zmiana sposobu uczestnictwa w zajęciach i adaptacja zajęć,
  - 13) alternatywne formy zapisu oraz dodatkowe urządzenia techniczne (np. nagrywanie zajęć przez studenta),
  - 14) dodatkowe i indywidualne zajęcia-dydaktyczne prowadzone z uwzględnieniem specyficznych potrzeb,
  - 15) materiały dydaktyczne z dostosowaniem (np. w formie elektronicznej, w powiększonej czcionce),
  - 16) włączanie osób trzecich do udziału w zajęciach,
  - 17) alternatywne formy zajęć wychowania fizycznego.
3. Procedura przyznawania wsparcia w obszarze kształcenia lub/i badań naukowych została szczegółowo opisana w załączniku nr 10 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o udzielenie wsparcia w obszarze kształcenia lub/i badań naukowych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

4. Procedura przyznawania wsparcia w postaci zajęć alternatywnych z wychowania fizycznego została szczegółowo opisana w załączniku nr 12 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o udzielenie wsparcia w postaci zajęć alternatywnych z wychowania fizycznego stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
5. Procedura przyznawania wsparcia dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnością wzrokową w zakresie dostępności do materiałów dydaktycznych została szczegółowo opisana w załączniku nr 14 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o utworzeniu konta dostępu do zastrzeżonej kolekcji Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej dla Niewidomych (ZBCN) stanowi załącznik nr 15 a informacja zwrotna do ww. wniosku załącznik nr 16 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

### **Wsparcie w postaci dodatkowych i indywidualnych zajęć dydaktycznych prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb**

1. Uczelnia zapewnia wsparcie w postaci dodatkowych i indywidualnych zajęć dydaktycznych prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb.
2. Celem dodatkowych lub indywidualnych zajęć dydaktycznych jest pomoc Wnioskodawcy w opanowaniu materiału dydaktycznego, którego nie mógł przyswoić lub opanować na zajęciach dydaktycznych z powodu posiadanego przez niego rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub specyficznych potrzeb.
3. Dodatkowe lub indywidualne zajęcia dydaktyczne odbywają się poza planem studiów.
4. Wysokość wynagrodzenia za dodatkowe zajęcia Wnioskodawców oraz zasady wypłaty wynagrodzenia określają odrębne przepisy obowiązujące na Uczelni.
5. Procedura przyznawania wsparcia w postaci dodatkowych i indywidualnych zajęć dydaktycznych została szczegółowo opisana w załączniku nr 17 do niniejszego zarządzenia, natomiast wzór wniosku o przyznanie wsparcia w postaci dodatkowych i indywidualnych zajęć dydaktycznych stanowi załącznik nr 18 do niniejszego regulaminu.

## **§ 10**

### **Wypożyczanie specjalistycznego sprzętu**

1. Uczelnia zapewnia wsparcie w postaci wypożyczenia specjalistycznego sprzętu.
2. Sprzęt specjalistyczny to sprzęt wyłączony z ogólnego dostępu, wypożyczany przez Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami pozwalający im w pełni uczestniczyć w procesie kształcenia i prowadzenia działalności naukowej.
3. Lista sprzętu określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu dostępna jest u Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
4. W przypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu specjalistycznego Wnioskodawca biorący do używania sprzęt specjalistyczny zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Wnioskodawca nie ponosi kosztów związanych ze zużyciem przedmiotu użyczenia, będącym skutkiem normalnego użytkowania.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu powstałe z winy Wnioskodawcy będą usuwane na jego koszt.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Wnioskodawca biorący do używania sprzęt specjalistyczny zobowiązany jest bezzwłocznie zgłosić Pełnomocnikowi ds. Osób z Niepełnosprawnościami na piśmie.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane przez Wnioskodawcę na używanym sprzęcie.
9. Wszelkie pliki i programy zainstalowane przez Wnioskodawcę powinny być usunięte przed zwrotem użyczonego sprzętu Uczelni.

10. Procedura przyznawania wsparcia w postaci wypożyczenia sprzętu została szczegółowo opisana w załączniku nr 19 do niniejszego regulaminu, natomiast wzór wniosku o użyczenie sprzętu specjalistycznego stanowi załącznik nr 20 do niniejszego regulaminu.
11. Sprzęt specjalistyczny wypożyczany jest na podstawie umowy użyczenia sprzętu specjalistycznego zawartej między Wnioskodawcą a Uczelnią, której wzór stanowi załącznik nr 21 do niniejszego regulaminu.
12. Wnioskodawca powinien zwrócić wypożyczony sprzęt w terminie określonym w umowie. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 22 do niniejszego regulaminu.

## **§ 11**

### **Szkolenia kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych w zakresie udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami lub osobom z niepełnosprawnościami**

1. Uczelnia zapewnia wsparcie w postaci szkoleń kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych w zakresie udzielania wsparcia oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub osobom z niepełnosprawnościami.
2. Wsparcie kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych uczelni polega na stwarzaniu warunków do podnoszenia ich kompetencji w zakresie wspierania osób ze szczególnymi potrzebami lub z niepełnosprawnościami poprzez między innymi: kursy i szkolenia, warsztaty specjalistyczne, prezentacje sprzętu i innych form pozwalających na zapoznanie się z nowymi technologiami i rozwiązaniami w zakresie dostępności i wsparcia.
3. Pracownik dydaktyczny lub administracyjny może również wystąpić z wnioskiem o sfinansowanie szkolenia o ile dotyczy ono wsparcia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Organizacja szkolenia przez pracowników Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia następuje po uzyskaniu zgody na zorganizowanie i sfinansowanie szkolenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu przez Prorektora ds. Rozwoju i Finansów.

## **§ 12**

### **Procedura i terminy przyznania wsparcia**

1. Wsparcie udzielane jest na pisemny wniosek Wnioskodawcy składany do Prorektora właściwego do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami za pośrednictwem Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Do wniosku o udzielenie wsparcia należy dołączyć dokumentację, przez którą rozumie się:
  - 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - 2) inny równoważny dokument uzasadniający przyznanie wsparcia np. zaświadczenie z ZUS,

- 3) zaświadczenie od lekarza lub dokumentację stwierdzającą aktualny stan zdrowia, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie powinno być wystawione w okresie maksymalnie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
3. Ustala się dwa podstawowe terminy składania wniosków o przyznanie wsparcia, zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu:
  - 1) na cały rok akademicki lub na semestr zimowy - do 31 października każdego roku,
  - 2) na semestr letni - do 28 lutego każdego roku.
4. Rozstrzygnięcie w sprawie udzielania wsparcia podejmuje Prorektor właściwy do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, po uzyskaniu opinii pracownika Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia.
5. Prorektor właściwy do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami rozpoznaje wniosek o udzielenia wsparcia bez zbędnej zwłoki; w razie potrzeby wzywa Wnioskodawcę o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub przedstawienie dodatkowych dokumentów.
6. Wsparcie przyznawane jest na rok akademicki. Może być również przyznane na semestr lub na krótszy okres, w zależności od sytuacji zdrowotnej oraz potrzeb osoby ubiegającej się o wsparcie, a przede wszystkim od udzielanej formy wsparcia, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu.
7. Okres przyznania wsparcia został wskazany indywidualnie w procedurach wsparcia stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających przede wszystkim z charakteru niepełnosprawności lub kondycji psychofizycznej Wnioskodawcy składającego wniosek, dopuszcza się złożenie wniosku w innym terminie. Wniosek taki powinien zawierać przyczynę i uzasadnienie złożenia wniosku po terminie.

## **§ 13**

### **Utrata prawa do przyznania wsparcia**

1. Wnioskodawca traci prawo do otrzymywania wsparcia z dniem:
  - 1) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów,
  - 2) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnej rezygnacji z kształcenia,
  - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego przez studenta/uzyskania stopnia doktora,
  - 4) przeniesienia się studenta/doktoranta do innej uczelni,
  - 5) zawieszenia przez Rektora w prawach studenta/doktoranta.
2. W przypadku, gdy okres, na jaki orzeczono niepełnosprawność, upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie indywidualne, Wnioskodawca obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Uczelni aktualne orzeczenie o niepełnosprawności. W przypadku niedostarczenia przez Wnioskodawcę aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności w terminie 3 miesięcy od końca okresu, na jaki poprzednio orzeczono niepełnosprawność, wsparcie zostaje wstrzymane.

3. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, Wnioskodawca korzystający ze wsparcia, obowiązany jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

## **§ 14**

### **Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawca ma prawo złożenia pisemnego, umotywowanego zastrzeżenia do właściwego Prorektora do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przedmiocie odmowy przyznania wsparcia określonego niniejszym regulaminem.
2. Umotywowane zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu należy złożyć do właściwego Prorektora do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami za pośrednictwem Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia w terminie 14 dni od daty doręczenia odmowy przyznania wsparcia określonego niniejszym regulaminem.
3. Prorektor właściwy do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wydaje rozstrzygnięcie, w którym może uwzględnić umotywowane zastrzeżenia w całości lub w części bądź odmówić wsparcia; niniejsze rozstrzygnięcie doręczane jest Wnioskodawcy w terminie 30 dni.
4. W przypadku odmowy przyznania wsparcia Prorektor właściwy do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami uzasadnia rozstrzygnięcie, wskazując przyczyny negatywnego rozpatrzenia wniosku.
5. Rozstrzygnięcie o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu w wyniku rozpatrzenia umotywowanego zastrzeżenia jest ostateczne.
6. Procedura odwoławcza do właściwego Prorektora do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami została szczegółowo opisana w załączniku nr 23 do niniejszego regulaminu.
7. Procedura odwoławcza nie ma zastosowania do wsparcia, o którym mowa w § 5 oraz § 8 ust. 2 pkt 8 niniejszego regulaminu.

## **§ 15**

### **Przepisy końcowe**

1. Niezależnie od przepisów niniejszego regulaminu każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest okazać wszelką pomoc w załatwieniu spraw osobom ze szczególnymi potrzebami/osobom z niepełnosprawnościami.
2. Każdy przypadek osoby ubiegającej się o przyznanie uprawnień wskazanych w niniejszym regulaminie rozpatrywany jest indywidualnie, zgodnie z ideą wyrównywania szans oraz racjonalnego dostosowania do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, choroby lub innych ograniczeń, oraz możliwościami Uczelni w zakresie udzielania wsparcia.