



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## REGULAMIN BIURA ZADAŃ NIETYPOWYCH (BZN) UCZELNI METROPOLITALNEJ

### § 1. Informacje ogólne

1. Biuro Zadań Nietypowych, zwane dalej BZN, pełni rolę jednostki ds. dostępności, powołanej w strukturze Uczelni Metropolitalnej.
2. Funkcję kierownika BZN sprawuje Rektor Uczelni Metropolitalnej.
3. Do zadań BZN należy zagwarantowanie dostępności w Uczelni Metropolitalnej, pomoc Osobom ze Szczególnymi Potrzebami (dalej: OSP) w zakresie zapewnienia dostępności procesu kształcenia OSP i innych działań dla OSP.
4. Regulamin określa zasady udzielania przez UM wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami.
5. Ze wsparcia BZN korzystać mogą studenci, pracownicy, kandydaci lub inne osoby fizyczne korzystające z krótkich form nauki, doświadczające trudności w zakresie dostępności, które:
  - a) posiadają orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez odpowiednie instytucje lub inne równoważne orzeczenie. Musi ono być zgodne z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2024, poz. 44, z późn. zm.)
  - b) doświadczają długotrwałych trudności w funkcjonowaniu: fizycznym, psychicznym, poznawczym, sensorycznym lub społecznym.
  - c) Trudności te mogą ograniczać pełny udział w życiu akademickim na zasadzie równości i innymi zgodnie z Konwencją ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami Dz.U. 2012, poz. 1169).
  - d) nie posiadają orzeczenia, ale są osobami ze szczególnymi potrzebami według definicji z art. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu Wniosku Pełnomocnik/Pełnomocniczka ds. OSP przyznaje osobie wnioskującej Indywidualne Wsparcie, które uprawnia go do korzystania z rodzajów wsparcia ujętych w decyzji.



7. Dokumentacja składana w Biurze Zadań Nietypowych przetwarzana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ustawą o ochronie danych osobowych. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadań BZN i udzielania wsparcia osobom o szczególnych potrzebach.
8. Administratorem danych osobowych jest Uczelnia Metropolitalna z siedzibą w Katowicach 40-952, ul. Zygmunta Krasińskiego 2.

## **§ 2. Zakres działań Biura Zadań Nietypowych**

1. Do zadań BZN należy:
  - a) Prowadzenie bieżącego monitoringu zagwarantowania dostępności w Uczelni Metropolitalnej.
  - b) Przyjmowanie osób zainteresowanych w warunkach zapewniających odpowiedni komfort i poufność prowadzonych rozmów.
  - c) Stworzenie dostępnej architektonicznie siedziby jednostki ds. dostępności.
  - d) Zapewnienie pełnej dostępności informacyjno-komunikacyjnej siedziby jednostki ds. dostępności.
  - e) Zapewnienia dostępności cyfrowej w rozumieniu Ustawy o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy o dostępności cyfrowej co najmniej w zakresie stron www: strony głównej, jednostki ds. dostępności, jednostki ds. rekrutacji na studia, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z obowiązującym w czasie realizacji projektu standardem WCAG.
  - f) Organizacja zaplecza technologicznego, umożliwiającego realizację procesu kształcenia przez osoby ze szczególnymi potrzebami.
  - g) Wdrożenie kompleksowego wsparcia obejmującego wszystkie osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnością, bez względu na rodzaj i nasilenie szczególnych potrzeb (niepełnosprawności), zapewniającego dostępność do procesu przyjmowania na kształcenie i kształcenia, zgodnego z siedmioma zasadami wsparcia edukacyjnego, przyjętego uchwałą KRASP.
  - h) Przeszkolenie zespołu jednostki ds. dostępności w zakresie podstawowych szkoleń świadomościowych oraz wybranych szkoleń specjalistycznych.
  - i) Współpraca wewnętrzna ze wszystkimi jednostkami Uczelni Metropolitalnej.
  - j) Pomoc osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej: OSP) w zakresie zapewnienia dostępności procesu kształcenia OSP i innych działań dla OSP.
  - k) Inicjowanie i koordynowanie działań, zmierzających do rozwoju systemu wsparcia OSP i ich włączania w środowisko Uczelni Metropolitalnej.
  - l) Opracowywanie, opiniowanie, wdrażanie procedur, projektów aktów normatywnych, stanowionych przez Uczelnię Metropolitalną w zakresie potrzeb OSP.
  - m) Nadzór merytoryczny nad dostępnością strony WWW.
  - n) Przygotowanie materiałów informacyjnych o działalności BZN przy użyciu zasad dostępności.



### § 3. Zasady korzystania ze wsparcia

1. Skorzystanie z jakiegokolwiek formy wsparcia w Uczelni Metropolitalnej jest dobrowolne i oparte na zasadzie równości.
2. Osoba składa wniosek o przyznanie Indywidualnego Wsparcia (IW) (załącznik nr 1 do Regulaminu Biura Zadań Nietypowych), do Pełnomocnika/ Pełnomocniczki ds. Osób o Szczególnych Potrzebach.
3. Wniosek można złożyć poprzez:
  - a) adres e-mail: [bnz@metropolitalna.edu.pl](mailto:bnz@metropolitalna.edu.pl) lub
  - b) osobiście w BZN: 40-952 Katowice, ul. Zygmunta Krasińskiego 2, pok. Nr 12. lub
  - c) korespondencyjnie na adres BZN: 40-952 Katowice, ul. Zygmunta Krasińskiego 2.
4. Wsparcie świadczone jest w formie osobistej, telefonicznej, drogą mailową oraz z wykorzystaniem platformy MS Teams.
5. Zakres przyznawanego wsparcia ustala się w oparciu o treść wniosku oraz indywidualne potrzeby osoby składającej wniosek.
6. Osobą odpowiedzialną za wydanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia jest Pełnomocnik/ Pełnomocniczka ds. osób o szczególnych potrzebach.
7. Osoba traci prawo do przyznanego wsparcia w przypadku:
  - a) rezygnacji z udziału we wsparciu,
  - b) skreślenia z listy studentów lub doktorantów Uczelni,
  - c) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów,
  - d) złożenia egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym,
  - e) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który zostało udzielone wsparcie,
  - f) przebywania na urlopie dziekańskim,
  - g) przeniesienia na inną Uczelnię,
  - h) upływu terminu ważności decyzji wydanej przez Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. OsP,
  - i) ustania zatrudnienia – w przypadku pracowników Uczelni.
8. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, osoba zobowiązana jest do zwrotu wszelkich środków trwałych oraz urządzeń technicznych pozostających w jej posiadaniu (o ile dotyczy), a także do dopełnienia wszelkich formalności niezbędnych do rozliczenia usług, z których korzystała w ramach przyznanego wsparcia.
9. Wnioski o przyznanie Indywidualnego Wsparcia przyjmowane są w trybie ciągłym.
10. Osoba może korzystać jednocześnie z wielu form oferowanego wsparcia.
11. Biuro Zadań Nietypowych czynne jest w poniedziałek – wtorek w godzinach 10:00 – 18:00 oraz w środę – piątek w godzinach 08:00 – 16:00. Po uprzednim umówieniu również w soboty lub niedziele, w które odbywają się zajęcia (czynne cały rok kalendarzowy).
12. Czas trwania jednego spotkania ustalany jest indywidualnie w zależności od rodzaju wsparcia.
13. Osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo do:
  - a) żądania zachowania pełnej poufności informacji przekazywanych pracownikom BZN,
  - b) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących jej osoby, pozostawionych w BZN,
  - c) zgłaszania propozycji rozwiązań możliwych do wdrożenia przez BZN w zakresie udzielanego wsparcia.



14. W przypadku, gdy osoba nie może skorzystać z umówionego wsparcia, powinna poinformować pracownika, z którym zaplanowano spotkanie, lub Biuro Zadań Nietypowych, najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem.
15. Studenci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności mogą ubiegać się o stypendium dla osób z niepełnosprawnością. Wszelkie informacje oraz szczegóły dotyczące zasad przyznawania stypendium można uzyskać na stronie internetowej <https://metropolitalna.edu.pl/stypendia/> lub pod adresem email [stypendia@metropolitalna.edu.pl](mailto:stypendia@metropolitalna.edu.pl).

#### **§ 4. Postanowienie końcowe**

Niniejszy regulamin obowiązuje z dniem \_\_\_\_\_

#### **Załączniki do regulaminu:**

Załącznik nr 1 Wniosek o przyznanie Indywidualnego Wsparcia

Załącznik nr 2 Decyzja Pełnomocnika/Pełnomocniczki OSP dotycząca przyznania IW