



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN WSPARCIA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI UCZELNI METROPOLITALNEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami Uczelni Metropolitalnej (dalej: Regulamin) określa zakres zadań jego pracowników oraz zasady udzielania wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Udzielane wsparcie ma na celu zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i funkcjonowania w jej środowisku akademickim. Dotyczy to w szczególności:
 - a) rekrutacji na studia,
 - b) kształcenia,
 - c) prowadzenia badań naukowych,
 - d) udziału w wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię (takich jak seminaria, konferencje, wydarzenia kulturalne i sportowe, itp.),
 - e) postępowań związanych z zatrudnieniem oraz wykonywaniem obowiązków pracowniczych.
3. Regulamin ma w szczególności zastosowanie do osób ze szczególnymi potrzebami, które:
 - a) są kandydatami na studia, studia podyplomowe, kursy lub szkolenia,
 - b) są studentami, słuchaczami studiów podyplomowych, uczestnikami kursów i szkoleń,
 - c) są pracownikami lub ubiegają się o zatrudnienie na Uczelni,
 - d) są innymi osobami, które – ze względu na charakter swojej relacji z Uczelnią – mają uzasadnione powody, by ubiegać się o wsparcie.

§ 2 Zakres działań pracowników Biura Zadań Nietypowych

1. Biuro Zadań Nietypowych (dalej: „BZN”) pełni rolę jednostki ds. dostępności w strukturze Uczelni Metropolitalnej.

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



2. Kierownika BZN wyznacza Rektor spośród pracowników Uczelni Metropolitalnej.
3. Biuro Zadań Nietypowych jest czynne w poniedziałki i wtorki w godzinach 10:00–18:00 oraz od środy do piątku w godzinach 08:00–16:00. W soboty i niedziele, w które odbywają się zajęcia dydaktyczne, obsługa jest możliwa po wcześniejszym umówieniu.
4. Do zadań pracowników BZN należy w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie zapewniania dostępności w Uczelni Metropolitalnej,
 - b) przyjmowanie osób zainteresowanych w warunkach zapewniających odpowiedni komfort i poufność prowadzonych rozmów,
 - c) zapewnienie dostępności architektonicznej siedziby BZN,
 - d) zapewnienie pełnej dostępności informacyjno-komunikacyjnej siedziby BZN,
 - e) zapewnienie dostępności cyfrowej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 poz. 1411) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1440) 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, zapewniającego dostępność do procesu przyjmowania na kształcenie i kształcenia, zgodnego z siedmioma zasadami wsparcia edukacyjnego przyjętych Uchwałą Prezydium KRASP z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie wyrównywania szans edukacyjnych studentów z niepełnosprawnościami w dostępie do kształcenia w szkołach wyższych,
 - h) przeszkolenie kadry dydaktycznej i administracyjnej w zakresie dostępności,
 - i) współpraca wewnętrzna ze wszystkimi jednostkami Uczelni Metropolitalnej,
 - j) udzielanie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zapewniania im warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni oraz funkcjonowania w jej środowisku akademickim, w tym w szczególności podczas rekrutacji, zatrudnienia, procesu kształcenia, prowadzenia badań naukowych oraz udziału w wydarzeniach



organizowanych przez Uczelnię, takich jak seminaria, konferencje, wydarzenia kulturalne czy sportowe,

- k) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju systemu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami i ich włączania w środowisko Uczelni Metropolitalnej,
- l) opracowywanie, opiniowanie, wdrażanie procedur, projektów aktów normatywnych, stanowionych przez Uczelnię Metropolitalną w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- m) nadzór merytoryczny nad dostępnością stron internetowych wymienionych pod lit. e),
- n) przygotowanie materiałów informacyjnych o działalności BZN z zachowaniem zasad dostępności.

§ 3 Wnioskowanie o udzielenie wsparcia

1. Wszelkie formy wsparcia oferowane przez Uczelnię na podstawie niniejszego Regulaminu, są udzielane na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami. Skorzystanie z jakiegokolwiek formy wsparcia jest dobrowolne i oparte na zasadzie równości.
2. Wzór wniosku o przyznanie indywidualnego wsparcia dla osoby ze szczególnymi potrzebami określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Dostępne formy wsparcia zostały określone w przykładowym katalogu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Treść wniosku oraz dokumentów dołączonych do wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2, musi być zgodna ze stanem faktycznym na dzień składania wniosku.
4. Przedmiotem wniosku oraz późniejszej aktualizacji zawartych w nim danych mogą być wyłącznie te szczególne potrzeby danej osoby, które powodują konieczność przezwyciężenia przez nią barier w dostępie do usług oferowanych przez Uczelnię, z wyjątkiem osób, o których mowa w § 1 ust. 3 lit. c) i d).
5. Wniosek o przyznanie indywidualnego wsparcia dla osoby ze szczególnymi potrzebami wraz z załączonymi dokumentami składany jest do Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. Osób o Szczególnych Potrzebach. Wniosek może zostać złożony w formie papierowej lub elektronicznej.
6. W przypadku wyboru formy papierowej wniosek powinien być wydrukowany i opatrzony podpisem Wnioskodawcy. Do wniosku należy dołączyć oryginały, poświadczone kopie lub tłumaczenia dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2. Dokumenty można dostarczyć osobiście do siedziby biura zlokalizowanego pod adresem: Biuro Zadań Nietypowych ul. Zygmunta Krasińskiego 2, pok. 12, 40-952 Katowice lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.



7. W przypadku wyboru formy elektronicznej skan własnoręcznie podpisanego wniosku (np. w formacie PDF) lub wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przesłać na adres: bnz@metropolitalna.edu.pl. Do wniosku należy dołączyć skany dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2.

§ 4 Dokumenty załączone do wniosku

1. Do wniosku o przyznanie indywidualnego wsparcia należy załączyć dokumenty potwierdzające stan faktyczny opisany we wniosku, w szczególności:
 - a) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo inne równoważne 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
 - b) dokumenty wydane na podstawie przepisów oświatowych, w tym w szczególności opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumenty dotyczące dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, a także dokumentacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
 - c) dokumentacja medyczna potwierdzająca stan zdrowia;
 - d) dokumentacja specjalistyczna wystawiona przez psychologa, terapeutę lub innego specjalistę;
 - e) inne dokumenty mogące potwierdzać szczególne potrzeby wnioskodawcy.
2. Dokumenty załączane do wniosku, jeżeli zostały wydane za granicą, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Na żądanie wnioskodawcy pracownik BZN poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem, jeżeli został mu okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem.
4. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika BZN, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie wnioskodawcy, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.

§ 5 Termin złożenia wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem, które zapewni możliwość organizacji niezbędnego wsparcia, co powinno nastąpić:
 - a) gdy sprawa dotyczy studenta lub studentki:



- nie później niż 31 października danego roku – w przypadku ubiegania się o wsparcie, które udzielane ma być przez cały rok akademicki lub tylko w rozpoczynającym się tego roku semestrze zimowym,
 - nie później niż 31 marca danego roku – w przypadku ubiegania się o wsparcie, które udzielane ma być w rozpoczynającym się tego roku semestrze letnim,
 - niezwłocznie po wystąpieniu szczególnych potrzeb – w przypadku, gdy osoba ubiega się o wsparcie w trakcie semestru, a termin złożenia wniosku określony dla semestru zimowego lub letniego już upłynął.
- b) gdy sprawa dotyczy kandydata albo kandydatki na studia, na studia podyplomowe, kurs lub szkolenie – nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem rekrutacji na daną formę kształcenia i nie później niż 5 dni roboczych przed jej zakończeniem;
- c) gdy sprawa dotyczy innych osób – nie później niż 14 dni przed terminem, w którym wymaga się, aby wsparcie zostało udzielone, albo niezwłocznie po wystąpieniu szczególnych potrzeb.

§ 6 Przyznanie oraz odmowa przyznania wsparcia

1. Osobą właściwą do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wsparcia jest Pełnomocnik/Pełnomocniczka ds. Osób o Szczególnych Potrzebach. Przed wydaniem decyzji Pełnomocnik/Pełnomocniczka dokonuje, na podstawie złożonych dokumentów, weryfikacji istnienia szczególnych potrzeb po stronie wnioskodawcy.
2. W przypadku pozytywnej weryfikacji, Pełnomocnik/Pełnomocniczka ds. Osób o Szczególnych Potrzebach wydaje decyzję o przyznaniu wsparcia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Zakres przyznawanego wsparcia ustala się każdorazowo na podstawie treści wniosku oraz indywidualnych i faktycznych potrzeb wnioskodawcy. Pełnomocnik/Pełnomocniczka nie jest związany żądaniem zawartym we wniosku, chyba że dana forma wsparcia przysługuje wnioskodawcy na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych we wniosku lub gdy jego treść wraz z załącznikami nie pozwala na jednoznaczną ocenę istnienia barier oraz ich wpływu na funkcjonowanie wnioskodawcy w środowisku akademickim, Pełnomocnik/Pełnomocniczka ds. Osób o Szczególnych Potrzebach może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków, złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.



5. Jeżeli wnioskodawca nie uzupełni braków formalnych, nie złoży wyjaśnień lub nie dostarczy dodatkowych dokumentów w wyznaczonym terminie, wniosek o przyznanie indywidualnego wsparcia pozostawia się bez rozpoznania.
6. Po zakończeniu procedury uzupełniania braków lub wyjaśnień, Pełnomocnik/Pełnomocniczka ds. Osób o Szczególnych Potrzebach wydaje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia.
7. Osoba uprawniona może korzystać równocześnie z więcej niż jednej formy wsparcia. Na jej wniosek dopuszcza się zmianę rodzaju lub zakresu uprzednio przyznanego wsparcia. Nowy zakres obowiązuje od dnia, w którym kolejna decyzja, wydana na podstawie niniejszego Regulaminu, stała się ostateczna.

§ 7 Procedura odwoławcza

1. Od decyzji Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. Osób o Szczególnych Potrzebach przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
2. Odwołanie można złożyć osobiście w siedzibie Rektoratu, zlokalizowanej pod adresem: ul. Zygmunta Krasińskiego 2, pok. 14, 40-952 Katowice lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.
3. W przypadku wyboru formy elektronicznej, skan własnoręcznie podpisanego odwołania (np. w formacie PDF) lub odwołanie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przestać na adres: rektorat@metropolitalna.edu.pl.
4. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. Decyzja Rektora jest ostateczna.

§ 8 Wybrane prawa i obowiązki osób ze szczególnymi potrzebami

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami ma w szczególności prawo do:
 - a) pełnej poufności informacji przekazywanych pracownikom BZN;
 - b) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących jej osoby, pozostawionych w BZN;
 - c) zgłaszania Pełnomocnikowi/Pełnomocniczce ds. Osób o Szczególnych Potrzebach, w formie pisemnej lub elektronicznej propozycji rozwiązań możliwych do wdrożenia przez BZN w zakresie udzielanego wsparcia.
2. Jeżeli którakolwiek z przyznanых form wsparcia ma charakter spotkania, osoba korzystająca z tego wsparcia, która nie może pojawić się na nim w ustalonym terminie, ma obowiązek poinformować o tym fakcie pracownika prowadzącego spotkanie lub Biuro Zadań Nietypowych, nie później niż na dzień przed planowanym spotkaniem.



§ 9 Ochrona danych osobowych

1. Dane osób korzystających ze wyżej opisanych form wsparcia podlegają 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. Administratorem danych osobowych jest Uczelnia Metropolitalna z siedzibą w Katowicach, ul. Zygmunta Krasińskiego 2, 40-952 Katowice.
3. Dokumentacja zawierająca dane wskazane w ust. 1 przechowywana jest w Biurze Zadań Nietypowych, w sposób zapewniający poufność oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Dane pozyskane w ramach procedury ubiegania się o wsparcie mogą być przetwarzane przez Biuro Zadań Nietypowych wyłącznie w celach organizacyjnych, statystycznych lub dokumentacyjnych.
5. Informacje dotyczące stanu zdrowia nie są przekazywane innym jednostkom organizacyjnym Uczelni bez uprzedniej zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że obowiązek udostępnienia wynika z przepisów prawa lub Osoba uprawnionałoży odpowiedni wniosek, określając zakres przekazania informacji.
6. Po zakończeniu okresu, na jaki przyznano wsparcie, zgromadzona dokumentacja podlega archiwizacji w sposób określony w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Uczelni albo zostaje zniszczona zgodnie z ustalonymi procedurami.

§ 10 Utrata prawa do korzystania ze wsparcia

1. Osoba traci prawo do korzystania z przyznanego wsparcia, w szczególności w przypadku:
 - a) rezygnacji z udziału we wsparciu;
 - b) skreślenia z listy studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników kursów lub szkoleń;
 - c) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów, kursów lub szkoleń;
 - d) ukończenia studiów, kursów lub szkoleń;
 - e) przebywania na urlopie dziekańskim;
 - f) przeniesienia na inną Uczelnię;
 - g) upływu terminu na jaki zostało udzielone;
 - h) ustania zatrudnienia – w przypadku pracowników Uczelni.



2. W przypadku utraty prawa do otrzymywania wsparcia, osoba, która wcześniej z niego korzystała zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu wszelkich środków trwałych oraz urządzeń technicznych pozostających w jej posiadaniu (o ile dotyczy), a także do dopełnienia wszelkich innych formalności niezbędnych do rozliczenia usług, z których korzystała w ramach przyznanego wsparcia.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe informacje i regulacje dotyczące korzystania z różnych form wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w Regulaminie, są udostępniane na [stronie internetowej BZN](#).
2. Korzystanie ze wsparcia na podstawie Regulaminu nie wyłącza prawa osoby ze szczególnymi potrzebami z możliwości ubiegania się o przyznanie innych form pomocy materialnej w Uczelni (jeżeli dotyczy).
3. Dokumenty dotyczące procedur wewnętrznych Uczelni publikowane są na [stronie internetowej Uczelni Metropolitalnej](#).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
5. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi:
 - a) **Załącznik nr 1** – Wniosek o przyznanie Indywidualnego Wsparcia;
 - b) **Załącznik nr 2** – Wzór decyzji Pełnomocnika/Pełnomocniczki ds. Osób o Szczególnych Potrzebach dotycząca przyznania Indywidualnego Wsparcia;
 - c) **Załącznik nr 3** – Przykładowy katalog form wsparcia;
 - d) **Załącznik nr 4** – Zasady organizacji form wsparcia.
6. Aktualizacja treści załączników do niniejszego regulaminu nie wymaga zmiany regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2025 r.