



**PISMO OKÓLNE Nr 47/2022**  
**Prorektora ds. Kształcenia Politechniki Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 23.11.2022 r.**

w sprawie: **ogłoszenia regulaminów wsparcia psychologicznego, asystenckiego i transportowego.**

Na podstawie Regulaminu Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami wprowadzonego zarządzeniem nr 47/2022 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 07.06.2022 r., ogłaszam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam następujące regulaminy:

- 1) Regulamin wsparcia psychologicznego w Politechnice Morskiej w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego,
- 2) Regulamin wsparcia asystenckiego świadczonego dla osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego,
- 3) Regulamin wsparcia transportowego świadczonego na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego pisma okólnego.

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

/podpis/  
dr inż. Grzegorz Stępień

## **Regulamin wsparcia psychologicznego w Politechnice Morskiej w Szczecinie**

### § 1.

#### **Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług wsparcia psychologicznego, świadczonych na rzecz studentów i doktorantów oraz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, zwaną dalej „Uczelnią”.

### § 2.

#### **Uprawnieni do wsparcia**

1. Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia psychologicznego – w ramach działalności Akademickiego Centrum Wsparcia – są studenci i doktoranci Uczelni, zwani dalej „uprawnionymi”.
2. Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia psychologicznego – w ramach działalności Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) – są :
  - 1) studenci, kandydaci na studia, doktoranci i kandydaci do Szkoły Doktorskiej w Uczelni, którzy są osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przedłożą w BON aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny określone tymi przepisami (dalej „orzeczenie o niepełnosprawności”),
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1, które nie posiadają orzeczenia o niepełnosprawności, ale przedstawią BON aktualne zaświadczenie lekarskie o ich potrzebach wynikających ze stanu ich zdrowia,
  - 3) pozostali członkowie społeczności akademickiej potrzebujący wsparcia w związku ze swoją niepełnosprawnością  
zwani dalej „uprawnionymi” lub „uprawnionymi BON”.

### § 3.

#### **Wsparcie**

1. Wsparcie jest przyznawane w określonym celu, tj. w celu udzielenia pomocy psychologicznej.
2. Wsparcie psychologiczne udzielane jest w formie:
  - 1) indywidualnych konsultacji psychologicznych,
  - 2) podejmowania interwencji w sytuacjach kryzysowych (wymagających szybkiego udzielenia pomocy).
3. Pomoc psychologiczna świadczona przez Uczelnię w ramach wsparcia psychologicznego nie jest leczeniem ani terapią. Zakres wsparcia nie obejmuje porad z zakresu medycyny oraz psychiatrii, badania medycznego lub pobierania próbek do badania medycznego, diagnozowania chorób, wypisywania recept, innego naruszania integralności cielesnej uprawnionego.
4. Pomoc psychologiczna ma zapewniać doraźne wsparcie dla uprawnionego, może stanowić uzupełnienie leczenia lub terapii, koncentruje się na poprawie funkcjonowania w środowisku akademickim i polepszeniu samopoczucia w życiu osobistym oraz wyrównywaniu szans edukacyjnych u uprawnionych.
5. Wsparcie jest bezpłatne dla uprawnionego.
6. Uprawniony korzysta ze wsparcia psychologicznego dobrowolnie.
7. Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego.
8. Zakres wsparcia ustala psycholog Uczelni w porozumieniu z uprawnionym.

9. Wsparcie jest przyznawane w granicach możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.

#### § 4.

##### **Psycholog**

1. Pomoc psychologiczna udzielana jest przez osobę posiadającą prawo wykonywania zawodu psychologa.
2. Psycholog uprawniony jest do weryfikacji statusu zgłaszającego się w celu weryfikacji jego uprawnienia do wsparcia, o ile ta weryfikacja nie została już przeprowadzona przez BON.
3. Psycholog w ramach pomocy psychologicznej nie może naruszać nietykalności cielesnej uprawnionego (nie dotyczy uprawnionego).
4. Psycholog pracuje zgodnie z Kodeksem Etyki Zawodowej oraz przeprowadza diagnostykę i opiniowanie psychologiczne zgodnie w wytycznymi badań psychologicznych standardy diagnozy psychologicznej.
5. Psycholog zobowiązany jest do zachowania w poufności wobec osób trzecich oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, opisanych w dalszej części regulaminu lub gdy tak stanowią ustawy.
6. Psycholog nie odpowiada materialnie za zniszczenie mienia przez uprawnionego.

#### § 5.

##### **Zgłoszenie potrzeby wsparcia przez uprawnionego**

1. Uprawniony zgłaszający potrzebę wsparcia psychologicznego jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. W celu skorzystania ze wsparcia psychologicznego, wszyscy uprawnieni wypełniają zgłoszenie znajdujące się w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Z zastrzeżeniem § 6, uprawniony zgłasza się po wsparcie psychologiczne drogą mailową na adres [acw@pm.szczecin.pl](mailto:acw@pm.szczecin.pl) lub adres służbowy imienny psychologa.

#### § 6.

##### **Wniosek o wsparcie uprawnionego BON**

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania ze wsparcia psychologicznego przez uprawnionego BON jest złożenie, oprócz zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, odpowiedniego wniosku, którego pomocniczy wzór określa Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Regulamin BON).
2. Wnioskodawca określa zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem swojego zdrowia.
3. Zastrzega się możliwość ograniczenia zakresu wsparcia, o które wnioskuje uprawniony, z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności, a także zgłaszanych potrzeb.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
5. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, w oryginale bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego do tej czynności pracownika BON, lub aktualne zaświadczenie lekarskie o jego potrzebach wynikających ze stanu jego zdrowia, chyba że już wcześniej zostały dostarczone do BON i są nadal aktualne.
6. Wniosek można złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczerbcowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
  - 2) w formie elektronicznej na adres: [bon@pm.szczecin.pl](mailto:bon@pm.szczecin.pl),
  - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.

7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia psychologicznego.
8. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
9. Wniosek o wsparcie psychologiczne należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku.

#### § 7.

##### **Forma i organizacja konsultacji psychologicznych**

1. Konsultacje psychologiczne odbywają się ustnie.
2. Konsultacje psychologiczne odbywają się w siedzibie BON (Szczecin, ul. Szczercowa 4, pok. 12c) lub w innym uzgodnionym z uprawnionym miejscu na terenie Uczelni.
3. Możliwe jest także przeprowadzenie spotkania on-line za pośrednictwem platformy MS Teams.
4. W szczególnych przypadkach, związanych ze złym stanem zdrowia uprawnionego, istnieje możliwość przeprowadzenia pomocy w innym miejscu na terenie Uczelni lub w miejscu jego pobytu w placówce opieki zdrowotnej lub społecznej na terenie Szczecina.
5. Konsultacje psychologiczne odbywają się w ramach dyżurów psychologa Uczelni. Informacja o dniach i godzinach tych dyżurów znajduje się na stronie internetowej BON. W wyjątkowych sytuacjach terminy dyżurów mogą ulec zmianie, informacja o zmianie będzie zamieszczana na stronie internetowej BON.

#### § 8.

##### **Poufność wsparcia psychologicznego**

1. Konsultacje są w całości poufne i przeprowadzane z zachowaniem zasady tajemnicy zawodowej. Wyjątek od zasady poufności zachodzi w sytuacji poważnego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub gdy tak stanowią ustawy.
2. Za zgodą uprawnionego, konsultacja może odbywać się w obecności osób trzecich mogących poszerzyć wiedzę w zakresie jego funkcjonowania psychospołecznego, niezbędną do wydania opinii psychologicznej.
3. W szczególnych sytuacjach, m.in. w przypadku uprawnionego obcojęzycznego/niesłyszącego/niedosłyszącego/niewidomego/niedowidzącego, dopuszcza się za jego zgodą możliwość udziału podczas konsultacji psychologicznych osoby trzeciej, np. tłumacza lub asystenta.
4. W sytuacji kryzysowej psycholog ma prawo zaprosić do współpracy interwenta kryzysowego, psychiatrę, neurologa, zespół specjalistów, ośrodki specjalistyczne na terenie całej Polski i świata.
5. W razie potrzeby, za pisemną zgodą uprawnionego, psycholog ma prawo kontaktować się w jego sprawie z pracownikami BON i pracownikami Uczelni w celu sporządzenia opinii związanej z jego funkcjonowaniem na Uczelni i potrzebami edukacyjnymi wynikającymi ze stanu zdrowia.

#### § 9.

##### **Przebieg wsparcia psychologicznego**

1. Konsultacje z uprawnionym odbywają się nie rzadziej niż raz w tygodniu i trwają do czasu, aż psycholog nie zadecyduje inaczej.
2. Terminy konsultacji ustalane są każdorazowo z uprawnionym w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia/wniosku uprawnionego.
3. W sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzkiemu konsultacja udzielana jest niezwłocznie (np. intensywne myśli samobójcze).
4. Uprawniony jest zobowiązany do okazywania szacunku wobec psychologa Uczelni.
5. Psycholog ma prawo odmówić udzielenia pomocy osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, jak również osobie agresywnej lub stwarzającej zagrożenie.
6. Psycholog ma prawo odmówić dalszych konsultacji, jeśli według jego oceny udzielenie pomocy

uprawnionemu nie jest możliwe bez uprzedniej konsultacji psychiatrycznej.

7. Psycholog ma prawo odmówić przeprowadzenia konsultacji, jeśli żądania uprawnionego nie są zgodne z Kodeksem Etyki Zawodowej.
8. Psycholog ma prawo odmówić przeprowadzenia konsultacji i przekierować uprawnionego do innego specjalisty, jeśli uzna, że nie posiada odpowiedniej wiedzy i umiejętności, aby udzielić pomocy.
9. Psycholog nie wydaje opinii psychologicznych na żądanie zainteresowanego, tylko na prośbę pisemną lekarza prowadzącego, sądu, prokuratury, Policji oraz wszelkich organów ścigania.
10. W określonych przypadkach, wedle wskazań/zaleceń psychologa, uprawniony winien udać się na konsultację lekarską celem pozyskania diagnozy oraz stosownego leczenia, a następnie przedłożyć zaświadczenie z wizyty lekarskiej psychologowi z diagnozą lub zaleceniami lekarskimi dla psychologa.
11. Odstąpienie samowolne od leczenia zaordynowanego przez lekarza prowadzącego oraz niestosowanie się do zaleceń lekarskich skutkować będzie odstąpieniem przez psychologa od dalszych działań pomocowych wobec uprawnionego.
12. Samowolne przerwanie konsultacji przez uprawnionego bądź jednorazowe niestawienie się przez niego na konsultacje bez wcześniejszego poinformowania psychologa skutkować będzie odstąpieniem od dalszych działań pomocowych wobec uprawnionego.

#### § 10.

##### **Bezpieczeństwo wsparcia psychologicznego**

1. W przypadku silnego pobudzenia psychoruchowego uprawnionego, zmienionych stanów jego świadomości, znajdowania się pod wpływem środków psychoaktywnych stwarzających poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, psycholog może w szczególności:
  - 1) opuścić pomieszczenie lub poprosić o pomoc osoby postronne znajdujące się w pobliżu,
  - 2) podjąć decyzję w sprawie wezwania do uprawnionego karetki pogotowia, Policji lub Straży Pożarnej,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach podjąć niezbędne działania w obronie koniecznej lub w stanie wyższej konieczności.
2. O sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego poinformowani zostają między innymi:
  - 1) bezpośredni przełożony psychologa,
  - 2) przełożony uprawnionego, celem poinformowania o nieobecności uprawnionego na Uczelni,
  - 3) osoba podana i upoważniona przez uprawnionego do kontaktu.
3. Wszyscy ww. zobowiązani są do zachowania poufności i poszanowania osoby, której dotyczy sytuacja.
4. Przełożony psychologa, po otrzymaniu informacji o sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu ludzkiemu, wzmaga czujność i gotowość wezwania odpowiednich służb.

#### § 11.

##### **Dane osobowe**

1. Dane osób korzystających ze wsparcia psychologicznego 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. Przetwarzanie danych o których mowa w ustępie powyżej następuje w trybie i na zasadach określonych w „Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Politechnice Morskiej w Szczecinie”.
3. Dokumentacja związana z realizacją usług wsparcia psychologicznego, będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów archiwizacyjnych, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem

akt Politechniki Morskiej w Szczecinie” od czasu zakończenia sprawy i zaprzestania korzystania z usług wparcia psychologicznego.

§ 12.

**Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.
2. Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.

§ 13.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 24.11.2022 r.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia

/podpis/  
dr inż. Grzegorz Stępień

....., dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział, kierunek studiów/dyscyplina dr)

.....  
(dane kontaktowe, nr telefonu lub e-mail)

## ZGŁOSZENIE

**Zgodnie z Regulaminem wsparcia psychologicznego w Politechnice Morskiej w Szczecinie proszę o udzielenie pomocy psychologicznej w formie indywidualnych konsultacji psychologicznych.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. a 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” oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO przez Politechnikę Morską w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie (70-500) przy ul. Wały Chrobrego 1-2, w celu udzielania pomocy psychologicznej.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem wsparcia psychologicznego w Politechnice Morskiej w Szczecinie i w pełni akceptuję jego postanowienia oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
*podpis*

## Klauzula informacyjna Politechniki Morskiej w Szczecinie

Zgodnie z art. 13 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) – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane przez psychologa Uczelni w celu realizacji usług wsparcia psychologicznego. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (dane dotyczące zdrowia) podstawą jest art. 9 ust 2 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych. Zgodę można wycofać w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak warunkuje możliwość skorzystania ze wsparcia psychologicznego;
- 4) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów, w tym również obowiązku archiwizacyjnego zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Politechniki Morskiej w Szczecinie". Okres przechowywania będzie liczony od zakończenia sprawy i zaprzestania korzystania z usług wsparcia psychologicznego;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
  - prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

Z praw może Pani/Pan skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@pm.szczecin.pl;

- 8) przysługuje również Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.



## **Regulamin wsparcia asystenckiego świadczonego dla osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie**

### § 1.

#### **Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług wsparcia asystenta dydaktycznego, świadczonych na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, zwaną dalej „Uczelnią”.

### § 2.

#### **Uprawnieni do wsparcia**

Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego są:

- 1) studenci i kandydaci na studia w Uczelni,
- 2) doktoranci i kandydaci do Szkoły Doktorskiej w Uczelni,

k którzy są osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przedłożą w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności określone tymi przepisami (dalej „orzeczenie o niepełnosprawności”), zwani dalej „uprawnionymi”.

### § 3.

#### **Wsparcie**

1. Wsparcie jest przyznawane w określonym celu, tj. w celu udzielenia pomocy asystenckiej odpowiednio w procesie rekrutacji na studia lub do Szkoły Doktorskiej lub w równym uczestnictwie uprawnionego w procesie kształcenia.
2. Wsparcie w procesie kształcenia ma na celu zniwelowanie barier w osiągnięciu przez uprawnionego efektów lub celu kształcenia.
3. Wsparcie nie może polegać na wyręczaniu uprawnionego w jego obowiązkach naukowych.
4. Wsparcie nie obejmuje usług asysty osobistej w sprawach niezwiązanych z kształceniem, w tym z działalnością naukową.
5. Wsparcie jest bezpłatne dla uprawnionego.
6. Zakres wsparcia (obowiązki asystenta) wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego i jest każdorazowo ustalany w umowie cywilno-prawnej o świadczenie usługi wsparcia asystenta dydaktycznego.
7. Zakres wsparcia (obowiązki asystenta) ustala BON w porozumieniu z uprawnionym i asystentem.
8. Uprawniony, któremu przydzielono asystenta, nie ma prawa samodzielnie dokonywać zmian w ustalonym przez BON zakresie wsparcia asystenckiego.
9. Uprawniony i asystent są zobowiązani do okazywania sobie wzajemnie szacunku.
10. Wszelkie naruszenia zakresu wsparcia i umowy cywilno-prawnej o świadczenie usługi wsparcia asystenta dydaktycznego należy zgłaszać do BON.

### § 4.

#### **Asystent**

1. Asystentem dydaktycznym może zostać osoba pełnoletnia, posiadająca odpowiednie kwalifikacje/umiejętności do wykonania powierzonych jej zadań zawartych w umowie.
2. W szczególnych przypadkach asystentem dydaktycznym może zostać student/doktorant uczestniczący w tych samych zajęciach co uprawniony.

3. Asystent dydaktyczny zobowiązany jest do zachowania w poufności wobec osób trzecich oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem informacji przekazywanych BON, niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi wsparcia asystenta dydaktycznego na rzecz uprawnionego.

#### § 5.

##### **Okres wsparcia**

1. Wsparcie asystenta dydaktycznego przydzielane jest jednorazowo:
  - 1) w przypadku rekrutacji,
  - 2) w przypadku procesu kształcenia - na okres nie dłuższy niż semestr lub rok akademicki – odpowiednio do programu wg którego kształci się uprawniony.
2. Prawo uprawnionego do otrzymywania wsparcia asystenckiego wygasa z dniem:
  - 1) ustania celu wsparcia,
  - 2) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów;
  - 3) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnej rezygnacji ze studiów/kształcenia;
  - 4) ukończenia studiów/kształcenia doktoranta;
  - 5) przeniesienia się studenta/doktoranta do innej uczelni,
  - 6) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów/zawieszenia kształcenia doktoranta,
  - 7) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z § 8 ust. 1,
  - 8) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze wsparcia w BON.
3. Uprawniony traci prawo do wsparcia asystenta dydaktycznego w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu lub odpowiednio regulaminu studiów/regulaminu Szkoły Doktorskiej.

#### § 6.

##### **Wniosek o wsparcie**

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego jest złożenie odpowiedniego wniosku, którego pomocniczy wzór określa Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Regulamin BON).
2. Wnioskodawca określa zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem swojego zdrowia.
3. Zastrzega się możliwość ograniczenia liczby godzin wsparcia asystenckiego, o które wnioskuje uprawniony, z uwzględnieniem planu zajęć, specyfiki niepełnosprawności, a także zgłaszanych potrzeb.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
5. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza:
  - 1) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w oryginale bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego do tej czynności pracownika BON, chyba że już wcześniej zostało dostarczone do BON i jest nadal aktualne,
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, chyba że już zostało wcześniej złożone wobec BON,
  - 3) plan zajęć, jeżeli jest to możliwe.
6. Wniosek można złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczercowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
  - 2) w formie elektronicznej na adres: [bon@pm.szczecin.pl](mailto:bon@pm.szczecin.pl),
  - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.

7. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia asystenckiego.
8. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
9. Wniosek o wsparcie asystenta dydaktycznego należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem odpowiednio semestru/roku akademickiego.
10. W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie trwania semestru lub roku akademickiego.
11. Wsparcie jest przyznawane w granicach możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.

#### § 7.

##### **Dane osobowe**

Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w Regulaminie BON.

#### § 8.

##### **Inne postanowienia**

1. W przypadku, gdy okres na jaki wydano orzeczenie o niepełnosprawności upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, uprawniony zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć nowe orzeczenie o niepełnosprawności pod rygorem wygaśnięcia uprawnień do wsparcia asystenta dydaktycznego.
2. Uprawniony niezwłocznie informuje BON o wszystkich zmianach w planie zajęć w trakcie okresu, na jaki przyznano wsparcie.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez uprawnionego, które powstały z winy asystenta dydaktycznego w związku z wykonywaniem zleconych mu zadań.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.

#### § 9.

Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.

#### § 10.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 24.11.2022 r.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia

/podpis/  
dr inż. Grzegorz Stępień

## **Regulamin wsparcia transportowego świadczonego na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie**

### § 1.

#### **Zakres Regulaminu**

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze wsparcia transportowego, świadczonego na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, zwaną dalej „Uczelnią”;

### § 2.

#### **Uprawnieni do wsparcia**

Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia transportowego są:

- 1) studenci i kandydaci na studia w Uczelni,
  - 2) doktoranci i kandydaci do Szkoły Doktorskiej w Uczelni,
- którzy są osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przedłożą w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności określone tymi przepisami (dalej „orzeczenie o niepełnosprawności”), zwani dalej „uprawnionymi”.

### § 3.

#### **Wsparcie**

1. Wsparcie jest przyznawane w określonym celu, tj. w celu zapewnienia równego uczestnictwa w rekrutacji lub procesie kształcenia uprawnionego poprzez jego przewóz na trasach pomiędzy miejscem zamieszkania a Uczelnią, obiektami Uczelni lub innym miejscem odbywania kształcenia.
2. Wsparcie w procesie kształcenia ma na celu zniwelowanie barier w osiągnięciu przez uprawnionego efektów lub celu kształcenia.
3. Wsparcie jest bezpłatne dla uprawnionego.
4. Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego.

### § 4.

#### **Okres wsparcia**

1. Wsparcie transportowe przydzielane jest jednorazowo:
  - 1) w przypadku rekrutacji,
  - 2) w przypadku procesu kształcenia - na okres nie dłuższy niż semestr lub rok akademicki - odpowiednio do programu wg którego kształci się uprawniony.
2. Prawo uprawnionego do otrzymywania wsparcia transportowego wygasa z dniem:
  - 1) ustania celu wsparcia,
  - 2) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów;
  - 3) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnej rezygnacji ze studiów/kształcenia;
  - 4) ukończenia studiów/kształcenia doktoranta;
  - 5) przeniesienia się studenta/doktoranta do innej uczelni,
  - 6) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów/zawieszenia kształcenia doktoranta,
  - 7) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z § 12 ust. 1,
  - 8) złożenia przez studenta/ doktoranta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze wsparcia w BON.
3. Uprawniony traci prawo do wsparcia w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu lub odpowiednio regulaminu studiów/regulaminu Szkoły Doktorskiej.

## § 5.

### **Wniosek o wsparcie**

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania ze wsparcia transportowego jest złożenie odpowiedniego wniosku, którego pomocniczy wzór określa Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Regulamin BON).
2. Wnioskodawca określa zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem swojego zdrowia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
4. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza:
  - 1) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w oryginale bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego do tej czynności pracownika BON, chyba że już wcześniej zostało dostarczone do BON i jest nadal aktualne,
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, chyba że już zostało wcześniej złożone wobec BON,
  - 3) rozkład zajęć, jeżeli jest to możliwe.
5. Wniosek można złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczercbowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
  - 2) w formie elektronicznej na adres: [bon@pm.szczecin.pl](mailto:bon@pm.szczecin.pl),
  - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia transportowego.
7. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
8. Wniosek o wsparcie transportowe należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem odpowiednio semestru/roku akademickiego.
9. W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie trwania semestru lub roku akademickiego.

## § 6.

### **Warunki transportu**

1. Wsparcie transportowe może być przyznawane na wszystkie dni tygodnia.
2. Uczelnia zapewnia odpowiedni do potrzeb transport w możliwie najkrótszym czasie przed i po zajęciach, uwzględniając możliwości techniczne pojazdu oraz konieczność zrealizowania przejazdów innych uprawnionych do tego osób.
3. Dopuszcza się wspólny przewóz (jednym środkiem transportu) kilku uprawnionych.
4. Transport dla uprawnionych realizowany jest wyłącznie w granicach administracyjnych miasta Szczecina, a w uzasadnionych przypadkach do 35 km poza granice miasta Szczecina.
5. Przejazdy są realizowane w ramach możliwości organizacyjnych przewoźnika i możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.
6. W szczególnych przypadkach Uczelnia zapewnia sobie prawo do zamiany przejazdu dostosowanym pojazdem na przejazd komunikacją miejską z przydzieleniem pomocy asystenta transportowego.

## § 7.

### **Grafik przejazdów**

1. Dni, godziny i trasy przejazdów ustala się w grafiku przejazdów, chyba że przewóz jest jednorazowy.
2. Grafiki przejazdów ustala BON wspólnie z uprawnionym na podstawie jego rozkładu zajęć.
3. Grafiki przejazdów ustala się z uwzględnieniem możliwie wszystkich zgłoszonych wniosków i potrzeb.
4. Wszelkie przejazdy w czasie sesji egzaminacyjnych, przerwy semestralnej, praktyk studenckich, powinny być zgłaszane przez uprawnionego w formie odrębnego zamówienia, co najmniej 7 dni przed terminem przejazdu.
5. Zamówienia powinny być dokonywane przez uprawnionego w sposób uzgodniony z BON.

## § 8.

### **Zmiana grafiku przejazdów**

1. BON zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w grafiku przejazdów. O każdej takiej zmianie, BON zobowiązuje się poinformować uprawnionego co najmniej 3 dni przed planowaną zmianą.
2. Zmiana, w tym zmiana dotycząca rozkładu zajęć, zostanie uwzględniona w grafiku przejazdów, jeżeli zgłoszona została w BON co najmniej 7 dni przed planowaną zmianą.
3. Zmiany wnioskowane w terminie krótszym niż 7 dni przed planowaną zmianą, są traktowane jako zapytania o możliwość zmiany.
4. Zapytania o możliwość zmiany są realizowane, o ile jest to możliwe, w ramach istniejących grafików przejazdów lub możliwości ich dopasowania.
5. Zapytania o możliwość zmiany powinny być dokonywane przez uprawnionego w sposób uzgodniony z BON.

## § 9.

### **Organizacja odjazdów**

1. Obowiązkiem uprawnionego jest oczekiwać przed budynkiem, spod którego ma nastąpić odjazd.
2. Godzina wyznaczona grafikami przejazdów jest czasem odjazdu pojazdu sprzed budynku.
3. Pojazd oczekuje na uprawnionego w czasie nie dłuższym niż pięć minut od wyznaczonej godziny odjazdu. Nieprzybycie w tym czasie będzie traktowane jako naruszenie niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 10.

## § 10.

### **Odwoływanie przejazdu**

1. W wypadku rezygnacji z przejazdu, uprawniony zobowiązany jest do jak najszybszego odwołania kursu informując o tym BON oraz kierowcę, jednak nie później niż 1 godzinę przed jego planowaną realizacją.
2. Każde odwołanie przejazdu z wyprzedzeniem krótszym niż 1 godzina, traktowane będzie jako naruszenie niniejszego regulaminu.
3. Uprawnionemu przysługuje prawo do odwołania odpowiednio 5 przejazdów w semestrze/10 w roku akademickim, bez podania przyczyny rezygnacji z przejazdu.
4. Po wyczerpaniu puli odwołań, o których mowa w ust. 3, zgłoszenie przez uprawnionego kolejnych odwołań będzie traktowane jako naruszenie niniejszego regulaminu.
5. Każde odwołanie przejazdu z powodu choroby lub odwołania zajęć powinno być zgłoszone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2, a w przypadku choroby uprawniony jest zobowiązany przedstawić w ciągu 7 dni zwolnienie lekarskie na dany dzień.
6. Odwołanie przejazdu z powodu choroby lub odwołania zajęć nie pomniejsza puli odwołań.
7. Jeśli zrealizowanie zamówionego przejazdu nie jest możliwe, BON powiadomi o tym uprawnionego co najmniej 3 dni przed datą wyznaczonego przejazdu.

§ 11.

**Dane osobowe**

Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w Regulaminie BON.

§ 12.

**Inne postanowienia**

1. W przypadku, gdy okres na jaki wydano orzeczenie o niepełnosprawności upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, uprawniony zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć nowe orzeczenie o niepełnosprawności pod rygorem wygaśnięcia uprawnień do wsparcia asystenta dydaktycznego.
2. Uprawniony niezwłocznie informuje BON o wszystkich zmianach w rozkładzie zajęć w trakcie okresu, na jaki przyznano wsparcie.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez uprawnionego, które powstały z winy przewoźnika w związku z wykonywaniem zleconych mu zadań.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z zakłóceń ruchu ulicznego, awarii pojazdu lub nieprzewidzianych zdarzeń drogowych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.

§ 13.

Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.

§ 14.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 24.11.2022 r.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia

/podpis/  
dr inż. Grzegorz Stępień