

Regulamin

wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami

§1

Zakres działania

1. Zespół Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu powołaną do wspierania osób ze szczególnymi potrzebami na Uczelni.
2. Do zadań Zespołu należy organizacja działań prowadzących do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w:
 - a. procesie rekrutacji na studia i do szkół doktorskich;
 - b. kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich;
 - c. prowadzeniu działalności naukowej.
3. Do korzystania z pomocy Zespołu uprawnieni są:
 - a. kandydaci na studia;
 - b. studenci;
 - c. doktoranci;
 - d. pracownicy naukowcy,których stan zdrowia (psychiczny, fizyczny, intelektualny), cechy fizyczne, zaburzenia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność utrudnia im funkcjonowanie w środowisku akademickim.
4. Wsparcie Zespołu oferowane jest osobom z niepełnosprawnościami poprzez:
 - a. dostosowanie infrastruktury Uniwersytetu
 - wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność;
 - monitorowanie i likwidowanie barier.
 - b. dostosowanie procesu rekrutacji
 - pomoc podczas procesu rekrutacji na studia;
 - c. dostosowanie procesu kształcenia i prowadzenia działalności naukowej:
 - wypożyczanie niezbędnego sprzętu wspomagającego;
 - przydzielenie asystentów dydaktycznych;
 - przygotowywanie materiałów w alternatywnych formach zapisu;
 - zapewnienie alternatywnych form zajęć wychowania fizycznego;
 - zapewnienie indywidualnych lektoratów językowych;
 - zapewnienie transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych;
 - opiniowanie wniosków składanych do dziekana o indywidualne dostosowanie procesu kształcenia.
 - d. wsparcie w funkcjonowaniu w środowisku akademickim
 - organizowanie konsultacji psychologicznych;
 - wsparcie osób neuronietypowych;
 - zapewnienie tłumacza migowego;
 - pomoc w sprawach organizacyjnych na Uczelni.

5. Zespół wspiera także osoby ze społeczności akademickiej w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami, zaburzeniami i problemami zdrowotnymi poprzez indywidualne konsultacje lub szkolenia.

§2

Zasady przyznawanego wsparcia

1. Zespół organizuje wsparcie dla osób uprawnionych wyłącznie na ich wnioski.
2. Wnioski można składać osobiście, pocztą tradycyjną (ul. Reja 25, 87-100 Toruń) lub mailowo (bon@umk.pl).
3. Osoby ubiegające się o wsparcie po raz pierwszy zobowiązane są do osobistego dostarczenia dokumentacji medycznej potwierdzającej stan zdrowia lub aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
4. Decyzja o udzieleniu, kontynuacji, odmowie lub zawieszeniu wsparcia jest przesyłana osobie wnioskującej w ustalonej z nią formie.
5. Od decyzji, o której mowa w ust. 3 przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Studenckich.
6. Osoby korzystające ze wsparcia są zobowiązane do każdorazowej aktualizacji informacji o stanie zdrowia, w przypadku gdy:
 - a. stan ich zdrowia uległ zmianie i może mieć istotny wpływ na zakres udzielanego wsparcia
 - b. skończyła się ważność przedstawionej dokumentacji.
7. Osoby korzystające ze wsparcia mają prawo do:
 - a. wglądu we wszystkie pozostawione dokumenty dotyczące swojej osoby;
 - b. żądania pełnej poufności informacji powierzanych pracownikom Zespołu;
 - c. komunikacji z pracownikami Zespołu w wybranej przez siebie formie (pisemnej, telefonicznej, osobistej);
 - d. poufnej rozmowy z wybranym pracownikiem Zespołu.

§3

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji

1. Wnioski i kopie dostarczonych orzeczeń o niepełnosprawności są gromadzone i przechowywane w Zespole Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Dokumentacja medyczna nie jest gromadzona. W razie konieczności na jej podstawie może być sporządzona jedynie notatka służbowa.

Załączniki:

1. Regulamin pomocy psychologicznej
2. Regulamin korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego
3. Regulamin wsparcia edukacyjnego
4. Regulamin korzystania z usług transportowych
5. Regulamin wypożyczalni

Regulamin pomocy psychologicznej oferowanej przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

1. Pomoc psychologiczna skierowana jest do:
 - a. studentów i doktorantów UMK w przypadku:
 - przewlekłej choroby lub niepełnosprawności;
 - trudności edukacyjnych, trudności interpersonalnych, radzenia sobie z emocjami i stresem;
 - problemów z adaptacją akademicką.
 - b. pracowników UMK w przypadku:
 - wspierania ich w pracy ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami i problemami sfery psychologicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczna oferowana jest w formie:
 - a. diagnozy trudności akademickich,
 - b. konsultacji psychologicznych.
4. Podstawowym celem diagnoz jest wyjaśnienie trudności w funkcjonowaniu danej osoby w środowisku akademickim, tak aby można było zaproponować jej adekwatną pomoc. Natomiast celem konsultacji jest doraźne wsparcie studentów, doktorantów i pracowników UMK w sytuacjach trudnych.
5. Konsultacje nie zastępują leczenia w poradni.
6. Studenci i doktoranci UMK mają prawo w danym roku akademickim do maksymalnie 4 konsultacji psychologicznych i 2 diagnoz. O formach i ilościach konsultacji decyduje indywidualnie psycholog.
7. Psycholog uprawniony jest do weryfikacji posiadania przez osobę zgłaszającą się na konsultacje statusu studenta, doktoranta lub pracownika UMK.
8. Konsultacje psychologiczne prowadzone są przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie zawodowe w zakresie psychologii.
9. Psycholog jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy zawodowej i zachowania poufności informacji otrzymanych podczas konsultacji.
10. Ujawnienie informacji objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne tylko w przypadku, gdy:
 - a. występuje lub może wystąpić zagrożenie zdrowia, życia, bezpieczeństwa studenta, pracownika Uczelni lub innych osób,
 - b. zachowanie tajemnicy zawodowej może prowadzić do naruszenia prawa,
 - c. ujawnienie poufnych informacji innej osobie lub instytucji jest niezbędne w procesie terapii i/lub leczenia.
11. Psycholog ma prawo odmówić konsultacji w sytuacji, gdy osoba korzystająca z pomocy jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub w sposób rażąco narusza dobro osobiste psychologa lub łamie podstawowe zasady zachowania.

Regulamin korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego

§1

Regulamin określa warunki korzystania z usług Asystenta dydaktycznego świadczonych studentom i doktorantom ze szczególnymi potrzebami przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Uczelnią”

§2

1. Do bezpłatnego korzystania z usług asystenta dydaktycznego zapewnianych przez Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu uprawnieni są studenci i doktoranci, których szczególne potrzeby uniemożliwiają im lub znacznie utrudniają samodzielnie wykonanie czynności związanych z procesem dydaktycznym wynikającym z programu studiów.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami korzysta z pomocy asystenta dydaktycznego w celu wyrównania szans na Uczelni.

§3

Wsparcie asystenta dydaktycznego może dotyczyć następujących czynności:

1. pomoc w przemieszczaniu się po budynku lub kampusie;
2. pomoc w notowaniu na zajęciach;
3. pomoc w korzystaniu z biblioteki;
4. zapoznaniu studenta z organizacją przestrzenną miejsc, w których odbywają się zajęcia;
5. adaptacja materiałów dydaktycznych np. do formy cyfrowej;
6. pomoc w sprawach organizacyjnych związanych z tokiem studiów;
7. innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb studenta.

§4

Asystent dydaktyczny nie świadczy pomocy:

1. w czynnościach, które student/doktorant może samodzielnie wykonać;
2. w sporządzeniu notatek podczas nieobecności studenta/doktoranta na zajęciach*;
3. w czynnościach, które nie wynikają z programu studiów;
4. w czynnościach samoobsługowych.

*W wyjątkowych sytuacjach Z-ca Dyrektora UOWiRO może podjąć decyzję o przydzieleniu asystenta dydaktycznego podczas nieobecności studenta na zajęciach. Każdy taki przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

§5

1. Wsparcie, o którym mowa w §3 może być udzielone wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku studenta/doktoranta, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 student/doktorant zobowiązany jest załączyć (do wglądu) oryginał orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub inne dokumenty świadczące o konieczności zapewnienia wsparcia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w siedzibie Zespołu Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami na początku każdego roku akademickiego do dnia 15 października.
4. Osoby, które nie złożyły wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie określonym w ust. 3 mogą wystąpić z takim wnioskiem również w trakcie roku akademickiego. Pozytywne rozpatrzenia wniosku będzie w takim przypadku uzależnione od dostępności asystentów dydaktycznych.
5. W przypadku konieczności obecności asystenta dydaktycznego na zajęciach, student/doktorant zobowiązany jest dostarczyć dodatkowo:
 - a. aktualny plan zajęć;
 - b. zgodę dziekana na obecność osób trzecich na zajęciach.
6. Wsparcie asystenta dydaktycznego przyznawane jest na wnioskowany przez studenta/doktoranta okres, jednak nie dłużej niż do końca danego roku akademickiego.
7. Decyzję w sprawie udzielenia wsparcia podejmuje Z-ca Dyrektora UOWiRO w terminie 5 dni od złożenia wniosku przez studenta/doktoranta.
8. Z-ca Dyrektora UOWiRO może przychylić się do wniosku w całości lub w części, bądź odmówić wsparcia.
9. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu Z-ca Dyrektora UOWiRO może czasowo zawiesić lub odmówić udzielania wsparcia studentowi/doktorantowi.
10. Decyzja dotycząca przyznania, odmowy lub zawieszenia wsparcia przekazywana jest studentowi/doktorantowi na uniwersytecki adres e-mail.
11. Czas pracy przydzielonego asystenta dydaktycznego uzależniony jest od możliwości udzielenia takiego wsparcia wszystkim wnioskującym studentom/doktorantom Uczelni.
12. Od decyzji w sprawie przydzielenia, odmowy lub zawieszenia wsparcia studentowi/doktorantowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Studenckich.

§6

1. Student/doktorant ma obowiązek poinformowania asystenta dydaktycznego z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich zmianach w planie zajęć, odwołaniu planowych zajęć, przeniesienia zajęć do innej sali/budynku itp., aby zapewnić asystentowi dydaktycznemu możliwość udzielenia wsparcia.
2. W przypadku, gdy student/doktorant z jakiegokolwiek powodu nie może pojawić się w uzgodnionym z asystentem miejscu lub terminie, ma on obowiązek poinformowania o tym fakcie asystenta minimum 1 dzień wcześniej.
3. Niedopełnienie przez studenta/doktoranta obowiązków określonych w ust. 1 i 2 może skutkować czasowym zawieszeniem lub odmową udzielenia wsparcia.
4. Student/doktorant, który w ramach udzielanego wsparcia otrzymuje materiały przygotowane przez asystenta dydaktycznego (notatki, adaptacje do formy cyfrowej itp.) zobowiązany jest do korzystania z nich wyłącznie na własne potrzeby. Niedopuszczalne jest przekazywanie ww. materiałów osobom trzecim.

§7

1. Student/doktorant we wniosku może podać dane osoby, która będzie pełniła funkcje asystenta dydaktycznego. W przypadku braku takich danych, asystent dydaktyczny zostanie przydzielony przez Zespół ds. Studentów Niepełnosprawnych.
2. Asystentem dydaktycznym może zostać osoba, która jest:
 - a. studentem UMK,
 - b. doktorantem UMK,
 - c. pracownikiem UMK.

§8

Student/doktorant traci prawo do wsparcia asystenta dydaktycznego w przypadku:

1. utraty statusu studenta/doktoranta z powodu skreślenia, ukończenia lub rezygnacji ze studiów,
2. rezygnacji z oferowanego wsparcia,
3. rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,
4. rażącego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.

Regulamin wsparcia edukacyjnego

1. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu zapewnia bezpłatne indywidualne sesje wsparcia edukacyjnego.
2. Sesje skierowane są do studentów UMK, których trudności w radzeniu sobie z sytuacjami edukacyjnymi wynikają:
 - a. z niepełnosprawności,
 - b. z problemów zdrowotnych,
 - c. ze specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Celem udzielanego wsparcia edukacyjnego jest praca na zasobach studenta, rozwoju jego kompetencji społecznych i osobowościowych, nauka nowych strategii radzenia sobie w sytuacjach edukacyjnych i społecznych, przewyciężania demotywacji i wzbudzania motywacji wewnętrznej do pracy umysłowej, rozwiązywania problemów na bazie ustalanych priorytetów, nauki planowania, zarządzania czasem i organizacji pracy, konstruktywnych sposobów radzenia sobie ze stresem, jak również umiejętności koncentrowania się na swoich mocnych stronach i znalezienia zgodnych z nimi obszarów rozwoju osobistego.
4. Metody pracy wykorzystywane w trakcie sesji są dostosowywane do sytuacji i potrzeb studenta. Należą do nich: psychoedukacja, warsztaty kompetencji, trening umiejętności społecznych, wybrane techniki coachingowe itp.
5. Przyznanie wsparcia następuje na wniosek studenta złożony do Zespołu Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami.
6. Indywidualne sesje wsparcia edukacyjnego odbywają się stacjonarnie i trwają 60 minut. W wyjątkowych przypadkach możliwe są sesje on-line z wykorzystaniem platformy TEAMS.
7. Sesje odbywają się z zachowaniem poufności informacji.

Regulamin korzystania z usług transportowych Świadczonych przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

§1

Regulamin określa warunki korzystania z usług transportowych świadczonych studentom i doktorantom ze szczególnymi potrzebami przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwany dalej „Uczelnią”

§2

1. Z usług transportowych świadczonych przez Uczelnię może bezpłatnie korzystać student i doktorant, którego stan zdrowia uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia samodzielny dojazd i powrót z zajęć dydaktycznych oraz przemieszczanie się pomiędzy obiektami dydaktycznymi Uczelni za pomocą publicznego transportu zbiorowego.
2. Ze względu na charakter pojazdów wykorzystywanych do realizowania usług student/doktorant poruszający się na wózku może korzystać z usług transportowych tylko w przypadku, kiedy samodzielnie lub z pomocą kierowcy jest w stanie przesiąść się na siedzenie pojazdu.
3. Usługi transportowe realizowane są na terenie miasta Torunia z miejsca zamieszkania studenta/doktoranta (lub dworca PKP/PKS) na Uczelnię i z powrotem celem odbycia zajęć dydaktycznych, praktyk studenckich lub załatwienia spraw związanych z tokiem studiów.
4. Usługi transportowe realizowane są w dni robocze w godz. od 7:00 do 22:00.
5. Usługi transportowe będą realizowane wyłącznie w przypadku, gdy trasa przejazdu wynosi co najmniej 1 kilometr.
6. Dopuszcza się przewozy kilku studentów/doktorantów podczas jednego przejazdu.

§3

1. Wsparcie, o którym mowa w §2 może być udzielone wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku studenta/doktoranta, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 student/doktorant zobowiązany jest załączyć:
 - a. oryginał orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (do wglądu);
 - b. aktualny plan zajęć;
 - c. pisemną propozycję tygodniowego planu transportu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w siedzibie Zespołu Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami na początku każdego roku akademickiego do dnia 15 października.
4. Osoby, które nie złożyły wniosku, o którym mowa w ust. 1 w terminie określonym w ust. 3 mogą wystąpić z takim wnioskiem również w trakcie roku akademickiego. Pozytywne rozpatrzenia wniosku będzie w takim przypadku uzależnione od możliwości świadczenia usług.
5. Usługa transportowa przyznawana jest na wnioskowany przez studenta/doktoranta okres, jednak nie dłużej niż do końca danego roku akademickiego.
6. Decyzję w sprawie przyznania usługi transportowej podejmuje Z-ca Dyrektora UOWiRO w terminie 5 dni od złożenia wniosku przez studenta/doktoranta.

7. Z-ca Dyrektora UOWiRO może przychylić się do wniosku w całości lub w części, bądź odmówić wsparcia.
8. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu Z-ca Dyrektora UOWiRO może czasowo zawiesić lub odmówić udzielania wsparcia studentowi/doktorantowi.
9. Decyzja dotycząca przyznania, odmowy lub zawieszenia wsparcia przekazywana jest studentowi/doktorantowi na uniwersytecki adres e-mail.
10. Od decyzji w sprawie przydzielenia, odmowy lub zawieszenia wsparcia studentowi/doktorantowi przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Studenckich.

§4

Osoba korzystająca usług transportowych:

1. jest zobowiązana do punktualnego oczekiwania na transport we wcześniej ustalonym miejscu. Kierowca może oczekiwać na studenta/doktoranta maksymalnie 5 minut. Po upływie tego czasu kurs uważa się za odwołany;
2. ma prawo do odwołania zaplanowanego przejazdu, pod warunkiem, że zgłoszenie nastąpi minimum 2 godziny przed jego planowaną realizacją;
3. ma prawo do zgłoszenia dodatkowego przejazdu związanego z tokiem studiów. Warunkiem jego realizacji jest konieczność zgłoszenia nie później niż 2 dni przed planowanym wyjazdem. Decyzję w sprawie udzielenia zgody na dodatkowy przejazd podejmuje Z-ca Dyrektora UOWiRO.

§5

1. Student/doktorant traci prawo do korzystania z usług transportowych w przypadku:
 - a. utraty statusu studenta/doktoranta z powodu skreślenia, ukończenia lub rezygnacji ze studiów,
 - b. rezygnacji z oferowanego wsparcia,
 - c. rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,
 - d. rażącego naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.
2. W przypadku rezygnacji z korzystania z usług transportowych, student/doktorant powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zespół Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami.
3. Trzykrotne naruszenie przez studenta zasad niniejszego Regulaminu lub korzystanie z transportu do celów innych niż wynikających z toku studiów powoduje czasowe zawieszenie lub utratę możliwości korzystania z usług transportowych.

Regulamin wypożyczalni

specjalistycznego sprzętu i oprogramowania wspomagającego

1. Specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie wspomagające, zwane dalej Sprzętem są własnością Uniwersytetu Mikołaja Kopernika zwanego dalej Użyczącym.
2. Wypożyczalnia Sprzętu dla osób z niepełnosprawnościami prowadzona jest:
 - a. w kampusie toruńskim przez Zespół Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami,
 - b. w kampusie bydgoskim przez Zespół ds. BHP i Ppoż. Collegium Medicum,
3. Osobami uprawnionymi do wypożyczenia Sprzętu są osoby z niepełnosprawnościami będące jednocześnie:
 - a. studentami UMK,
 - b. doktorantami UMK
 - c. pracownikami UMK prowadzącymi badania naukowe i/lub zajęcia dydaktyczne.
4. Sprzęt jest użyczany osobom uprawnionym nieodpłatnie.
5. Informację o aktualnie dostępnym do użyczenia Sprzęcie można uzyskać w Zespole Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami lub Zespole ds. BHP i Ppoż. CM.
6. Sprzęt użyczony osobom uprawnionym może być wykorzystywany tylko do celów dydaktycznych, naukowo-badawczych oraz wszelkich czynności związanych działalnością akademicką. Niedozwolone jest wykorzystywanie użyczonego Sprzętu do celów komercyjnych oraz naruszających przepisy prawa lub regulaminy wewnętrzne UMK.
7. Niedozwolone jest oddawanie Sprzętu w najem lub użyczenie go osobom trzecim.
8. Warunkiem koniecznym do skorzystania z usługi użyczenia jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności (lub dokumentem równoważnym).
9. Ustala się podstawowy termin składania wniosków od 1 września.
10. Wnioski o użyczenie Sprzętu należy składać w formie pisemnej w:
 - a. kampusie toruńskim w Zespole Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami ,
 - b. kampusie bydgoskim w Zespole ds. BHP i Ppoż. CM,lub w formie elektronicznej przesyłając wypełniony formularz na właściwy adres e-mail.
11. Rozpatrzeniem wniosków o użyczenie Sprzętu zajmują się pracownicy Użyczącego, przy czym zasadnicze znaczenie przy rozpatrzeniu wniosku ma rodzaj i stopień niepełnosprawności oraz kolejności zgłoszeń (data wpływu wniosku).
12. Rozpatrzenie złożonych wniosków nastąpi w ciągu 14 dni od daty wpływu. Decyzja o rezultacie rozpatrzenia wniosku zostanie przekazana Wnioskodawcy telefonicznie lub na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 7 Regulaminu.
13. Przed przekazaniem Sprzętu do używania Wnioskujący zobowiązany jest do podpisania umowy użyczenia Sprzętu w ciągu 7 dni od daty przekazania decyzji o

pozytywnym rezultacie rozpatrzenia wniosku. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku, gdy wnioskujący nie podpisze umowy użyczenia w ww. terminie, jego wniosek zostaje odrzucony.

14. W umowie o użyczenie Sprzętu winny być zawarte informacje o rodzaju użyczanego sprzętu i oprogramowania, jego wartości, numerach inwentarzowych oraz czasie użyczenia.
15. Sprzęt użyczany jest Biorącemu do używania na okres wskazany w umowie użyczenia. Zmiana okresu użyczenia sprzętu wymaga złożenia nowego wniosku. W takim wypadku wymagane jest podpisanie aneksu do umowy użyczenia.
16. Wydanie i zwrot użyczonego Sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
17. Przez cały okres obowiązywania umowy użyczenia, Biorący do używania ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za użyczony Sprzęt.
18. Biorący do używania zobowiązany jest:
 - a. niezwłocznie zgłosić Użyczającemu fakt uszkodzenia, zniszczenia, utraty, kradzieży Sprzętu,
 - b. niezwłocznie zawiadomić organy ścigania o kradzieży lub zaginięciu Sprzętu,
 - c. niezwłocznie zgłosić Użyczającemu fakt zmiany stałego lub tymczasowego adresu zameldowania,
 - d. dokonać zwrotu użyczonego Sprzętu najpóźniej w terminie 7 dni od daty zaistnienia wymienionych zdarzeń: skreślenia z listy studentów, uzyskania urlopu dziekańskiego dłuższego niż jeden miesiąc lub w przypadku pracowników – rozwiązania stosunku pracy.
19. W przypadku niedostarczenia protokołu umorzenia śledztwa w sprawie zaginionego Sprzętu biorący do używania jest zobowiązany do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia zawarcia umowy użyczenia.
20. Wszelkie uszkodzenia Sprzętu powstałe z winy Biorącego do używania będą usuwane na jego koszt. Biorący do używania nie ponosi kosztów związanych ze zużyciem sprzętu powstałym podczas normalnego użytkowania.
21. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony Sprzęt lub uchylających się od zwrotu użyczonego Sprzętu, Użyczający zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową, a także prawo odmowy użyczenia Sprzętu w przyszłości.
22. Użyczający zastrzega sobie prawo do okresowej kontroli stanu technicznego użyczonego Sprzętu oraz wyznaczenia osoby do kontroli sposobu ich wykorzystania. Decyzję o wezwaniu do kontroli stanu technicznego Sprzętu Użyczający przekazuje Biorącemu do używania w formie elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 8 Regulaminu, określając w niej datę dostarczenia użyczonego Sprzętu.
23. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu lub umowy użyczenia lub innych okoliczności nie przewidzianych w chwili zawarcia umowy użyczenia, Użyczający ma prawo zażądać zwrotu użyczonego Sprzętu. Decyzję o wezwaniu do zwrotu Sprzętu Użyczający przekazuje Biorącemu do używania w formie elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt. 8 Regulaminu, określając w niej datę zwrotu użyczonego Sprzętu.
24. Użyczający nie ponosi odpowiedzialności za dane elektroniczne przechowywane przez Biorącego do używania na użyczonym Sprzęcie.