

**ZATWIERDZAM**

**REKTOR - KOMENDANT**

*z upoważnienia* Prorektor ds. Studenckich

p.o. ppłk mgr inż. Wojciech CZERECHOWSKI

dnia.....

**REGULAMIN  
UDZIELANIA WSPARCIA ORAZ ROZDYSPONOWANIA ŚRODKÓW  
DOTACJI BUDŻETOWEJ NA PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ  
ZWIĄZANYCH ZE STWORZENIEM STUDENTOM AKADEMII WOJSK  
LĄDOWYCH IMIENIA GENERAŁA TADEUSZA KOŚCIUSZKI,  
BĘDĄCYM OSOBAMI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, WARUNKÓW  
DO PEŁNEGO I RÓWNEGO UDZIAŁU W PROCESIE KSZTAŁCENIA**

---

**WROCLAW 2018**

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin udzielania wsparcia oraz rozdysponowania środków dotacji budżetowej na podejmowanie działań związanych ze stworzeniem studentom Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, zwaną dalej „AWL” będącym osobami z niepełnosprawnością, warunków do pełnego i równego udziału w procesie kształcenia, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udzielenia wsparcia studentom z niepełnosprawnością oraz dotyczy przeznaczenia środków dotacji podmiotowej na zadania związane ze stworzeniem studentom będącym osobami z niepełnosprawnością, warunków do pełnego i równego udziału w procesie kształcenia.
2. Regulamin określa przede wszystkim zakres zadań, na jakie mogą zostać przeznaczone środki dotacji oraz zasady i tryb udzielania wsparcia studentom z niepełnosprawnością.
3. Dotacja przedmiotowa o której mowa powyżej, przyznawana jest na podstawie art. 94 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą” oraz zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie sposobu podziału dotacji z budżetu państwa dla uczelni publicznych i niepublicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2163 z późn. zm.).
4. Dotacja podmiotowa dysponowana jest przez AWL zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) w ramach posiadanych przez AWL środków finansowych.
5. Wsparcie dla studentów z niepełnosprawnością odbywa się w formie bezgotówkowej.
6. Dysponentem środków pochodzących z dotacji przedmiotowej jest Pełnomocnik Rektora – Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością.

### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dotacja – dotacja udzielana z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 2) studenci z niepełnosprawnością – wszyscy studenci AWL, studiujący na kierunkach cywilnych, którzy posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
- 3) wsparcie – stworzenie studentom warunków do pełnego i równego udziału w procesie kształcenia;
- 4) asystent studenta z niepełnosprawnością – opiekun studenta z niepełnosprawnością;
- 5) wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia studentowi z niepełnosprawnością.

## ROZDZIAŁ II ZASADY ROZDYSPONOWANIA ŚRODKÓW Z DOTACJI

### § 3

1. Środki finansowe pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone jedynie na finansowanie zadań związanych ze wsparciem studentów z niepełnosprawnością w procesie kształcenia, w szczególności na:

- 1) organizację kursów dla asystentów osób niepełnosprawnych oraz tłumacza języka migowego;
  - 2) szkolenia umożliwiające orientację przestrzenną na terenie AWL studentom z niepełnosprawnością;
  - 3) organizację zajęć wychowania fizycznego dostosowanych do potrzeb studentów z niepełnosprawnością;
  - 4) wsparcie w formie indywidualnych zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnością;
  - 5) wsparcie w formie dodatkowych zajęć dydaktycznych, w tym lektoratów z języków obcych, prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z niepełnosprawności studenta;
  - 6) organizację warsztatów, szkoleń i konferencji dla studentów z niepełnosprawnością oraz pracowników dydaktycznych, naukowych i administracyjnych AWL;
  - 7) finansowanie form wsparcia w zakresie spraw związanych z kształtowaniem ścieżki zawodowej poprzez przydzielenie studentowi z niepełnosprawnością asystenta, pomoc psychologiczną, pomoc doradcy zawodowego itp.;
  - 8) zakup specjalistycznego sprzętu i oprogramowania wspomagającego proces dydaktyczny oraz samokształcenie studentów z niepełnosprawnością oraz serwis i naprawa tego sprzętu;
  - 9) zakup specjalistycznych materiałów dydaktycznych i naukowych oraz literatury naukowej wspierającej proces kształcenia dla studentów z niepełnosprawnością;
  - 10) kosztów związanych z działalnością organizacji studenckiej zrzeszającej studentów z niepełnosprawnością;
  - 11) inne działania wspomagające kształcenie studentów z niepełnosprawnością oraz działania pozwalające na kształtowanie prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnością.
2. Wszelkie kwestie finansowe (stawki wynagrodzenia za dodatkowe zajęcia dla studentów) określa Prorektor ds. studenckich po zaopiniowaniu przez Kwestora AWL.

#### § 4

1. Wsparcie o którym mowa w § 3 udzielane jest na wniosek studenta (zał. nr 1) lub jego asystenta. Wnioski można składać przez cały rok akademicki w Biurze obsługi studentów.
2. Ze wsparcia o którym mowa w § 3 mogą korzystać studenci posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
3. Decyzje w sprawie udzielenie wsparcia podejmuje Pełnomocnik Rektora –Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku w Biurze obsługi studentów.
4. W przypadku decyzji odmownej student może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Prorektora ds. studenckich w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji, za pośrednictwem Biura obsługi studentów.

#### § 5

Utrata przez studenta z niepełnosprawnością wsparcia następuje na skutek:

- 1) skreślenia z listy studentów;
- 2) rezygnacji ze studiów;
- 3) zdania egzaminu dyplomowego;
- 4) otrzymaniu urlopu od zajęć;

- 5) przeniesienia do innej uczelni;
- 6) upływu terminu ważności orzeczenia.

## **ROZDZIAŁ IV PODZIAŁ DOTACJI**

### **§ 6**

1. Podziału dotacji w danym roku budżetowym dokonuje Prorektor ds. studenckich.
2. Środki finansowe niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny i mogą być wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pełnomocnik Rektora-Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością corocznie do końca grudnia, składa Prorektorowi ds. studenckich sprawozdanie z rozdysponowania środków z dotacji.

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA PEŁNOMOCNIKA REKTORA-KOMENDANTA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

### **§ 7**

Do zadań Pełnomocnika Rektora-Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów z niepełnosprawnością;
- 2) usuwanie barier architektonicznych, informacyjnych, komunikacyjnych i psychologicznych w dostępie do zasobów informacyjnych i edukacyjnych dla studentów z niepełnosprawnością;
- 3) podejmowanie różnorodnych działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia osób z niepełnosprawnością;
- 4) podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną integrację społeczną i aktywizację zawodową osób z niepełnosprawnością;
- 5) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnością przed pracownikami AWL oraz organami na zewnątrz;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi wspierającymi osoby z niepełnosprawnością;
- 7) pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 8) zapewnianie - w miarę możliwości - równego dostępu do specjalistycznego sprzętu niezbędnego w procesie kształcenia studentom z niepełnosprawnością;
- 9) organizowanie kursów i szkoleń niezbędnych do adaptacji w miejscu podjęcia pracy osób z niepełnosprawnością;
- 10) organizowanie kursów i szkoleń dla studentów i pracowników AWL mających na celu integrację ze środowiskiem osób z niepełnosprawnością oraz profesjonalną obsługę studentów z niepełnosprawnością;
- 11) pomoc w załatwianiu wszelkich formalności w zakresie odbywania praktyk i staży studenckich dla osób z niepełnosprawnością;
- 12) prowadzenie bazy studentów z orzeczoną niepełnosprawnością;

- 13) informowanie studentów z niepełnosprawnością o wprowadzonych dla nich przez AWL ułatwieniach;
- 14) prowadzenie działań związanych z wykorzystaniem dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 15) reprezentowanie AWL na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób z niepełnosprawnością.

## **ROZDZIAŁ VI ASYSTENT STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

### **§ 8**

1. Asystentem studentów z niepełnosprawnością może być student AWL, osoba posiadająca doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością, członkowie rodziny studenta lub wykwalifikowany asystent osoby z niepełnosprawnością.
2. Podstawą do ubiegania się o przyznanie studentowi asystenta jest pisemny wniosek studenta (wzór w zał. nr 2).
3. Student może sam wskazać osobę, która będzie pełniła rolę asystenta (wzór w zał. nr 3) lub zwrócić się do Pełnomocnika Rektora-Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością o pomoc w znalezieniu asystenta.

### **§ 9**

1. Do zadań asystenta studenta z niepełnosprawnością należy wsparcie studentów we wszystkich czynnościach związanych z procesem kształcenia, badaniami naukowymi oraz w funkcjonowaniu w AWL, w zależności od rodzaju niepełnosprawności, a w szczególności:
  - 1) pomoc studentowi z niepełnosprawnością w odbywaniu zajęć, poprzez np.: sporządzanie notatek;
  - 2) pomoc w przemieszczaniu się do i z AWL oraz na terenie Akademii;
  - 3) pomoc przy dopełnianiu formalności administracyjnych w Dziekanacie oraz innych komórkach organizacyjnych związanych z tokiem studiów;
  - 4) pomoc podczas odbywania przez studenta z niepełnosprawnością praktyk studenckich.
4. Z asystentem podpisywana jest umowa cywilno-prawna.
5. Asystent studenta z niepełnosprawnością otrzymuje wynagrodzenie finansowe ze środków dotacji, obliczane na podstawie stawki godzinowej oraz liczby godzin pracy ze studentem, rozliczane na podstawie karty pracy (wzór w zał. nr 4).
6. Stawkę wynagrodzenia określa Prorektor ds. studenckich po wcześniejszej konsultacji z Kwestorem AWL.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UŻYCZANIE STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SPECJALISTYCZNEGO SPRZĘTU**

#### **§ 10**

1. Specjalistyczny sprzęt to sprzęt przeznaczony dla studentów z niepełnosprawnością, asystentów studentów lub innych osób biorących udział w procesie kształcenia studentów, pozwalający uczestniczyć w procesie kształcenia i badaniach naukowych studentom z niepełnosprawnością.
2. Wykaz specjalistycznego sprzętu dostępny jest u Pełnomocnika Rektora-Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością.

#### **§ 11**

1. Specjalistyczny sprzęt użyczany jest na pisemny wniosek studenta z niepełnosprawnością (wzór w zał. nr 5), na podstawie umowy zawartej między studentem z niepełnosprawnością a AWL (wzór w zał. nr 6).
2. Wypożyczający zobowiązany jest zwrócić wypożyczony sprzęt w terminie określonym w umowie, o której mowa w ust. 1. Zwrot wypożyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wzór w zał. nr 7).
3. Wypożyczający nie ponosi kosztów związanych z wypożyczeniem sprzętu.
4. Wypożyczający zobowiązany jest wykorzystywać sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za uszkodzenie sprzętu.
6. AWL nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane przez wypożyczającego na używanym sprzęcie.

#### **§ 12**

1. Wszelkie pliki i programy (pochodzące tylko i wyłącznie z legalnych źródeł) zainstalowane przez wypożyczającego na wypożyczonym sprzęcie muszą być usunięte przed zwrotem sprzętu do AWL.
2. Wypożyczający nie ponosi odpowiedzialności za zainstalowane oprogramowanie oraz dane przechowywane w sprzęcie przez studenta

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

#### **§ 13**

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Prorektor ds. studenckich.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurach przyznawania i udzielania wsparcia studentom z niepełnosprawnością zobowiązane są do ochrony danych wrażliwych związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia studentów oraz nieujawniania ich osobom trzecim.



Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania wsparcia oraz rozdysonowania środków dotacji budżetowej na podejmowanie działań związanych ze stworzeniem studentom Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, będącym osobami z niepełnosprawnością, warunków do pełnego i równego udziału w procesie kształcenia

Wrocław, dn.....

**PROREKTOR S. STUDENCKICH  
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
ul. Czajkowskiego 109  
51-147 Wrocław**

### WNIOSEK

#### **o udzielenie wsparcia w roku akademickim .....**

imię i nazwisko .....

nr albumu..... rok studiów..... forma studiów.....

wydział.....

kierunek.....

rodzaj niepełnosprawności/rodzaj problemów zdrowotnych.....

Rodzaj oczekiwanego wsparcia.....

Uzasadnienie przyznania wsparcia.....

Załączniki:

.....  
.....  
.....

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów stypendialnych. Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych i ich aktualizacji.

.....  
(data, podpis studenta)

Opinia Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnością.....

.....  
(data, podpis Pełnomocnika)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na przyznanie wsparcia w postaci.....

.....  
(data, podpis Prorektora ds. studenckich)

\*potrzebne podkreślić

Wrocław, dn.....

**PROREKTOR DS. STUDENCKICH  
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
ul. Czajkowskiego 109  
51-147 Wrocław**

**WNIOSEK**

**o przydzielenie asystenta w roku akademickim .....**

imię i nazwisko .....

nr albumu..... rok studiów..... forma studiów.....

wydział.....

kierunek.....

rodzaj niepełnosprawności/rodzaj problemów zdrowotnych.....

Uzasadnienie przyznania asystenta.....

Załączniki:

.....  
.....  
.....

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów stypendialnych. Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych i ich aktualizacji.

.....  
(data, podpis studenta)

Opinia Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnością.....

.....  
.....

.....  
(data, podpis Pełnomocnika)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*** na przyznanie asystenta .....

.....

\*potrzebne podkreślić

.....  
(data, podpis Prorektora ds. studenckich)



Wrocław, dn.....

**PROREKTOR DS. STUDENCKICH  
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
ul. Czajkowskiego 109  
51-147 Wrocław**

### **KARTA ZGŁOSZENIA ASYSTENTA STYDENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

imię i nazwisko .....

adres zamieszkania.....

seria i nr dowodu osobistego.....PESEL.....

nr telefonu.....

kierunek (w przypadku studenta).....

nr albumu.....rok studiów.....

Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością\*.....

.....

Posiadane kwalifikacje do pełnienia funkcji asystenta\*\*.....

.....

.....  
(data, podpis studenta)

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych do celów stypendialnych. Zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych i ich aktualizacji. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie zadań asystenta osób z niepełnosprawnością, dochowam tajemnicy związku z wykonywanymi przeze mnie zadaniami asystenta.

.....  
(data, podpis asystenta)

\*wymagane dokumenty potwierdzające doświadczenie

\*\*wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje

## KARTA PRACY ASYSTENTA DYDAKTYCZNEGO STUDENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

**Wydział/kierunek:** .....  
**Imię i nazwisko studenta:** .....  
**Nr albumu studenta:** .....  
**Imię i nazwisko asystenta:** .....  
**Okres pracy, data:** .....  
**Zakres pomocy:** .....  
 .....

**Miesiąc pracy asystenta:**

| data | Zakres pomocy | Miejsce pomocy | Czas pracy w godz. od - do | Czytelny podpis Pełnomocnika | Czytelny podpis studenta | Czytelny podpis asystenta |
|------|---------------|----------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |
|      |               |                |                            |                              |                          |                           |

|                             |                           |                          |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Razem godz. pracy asystenta | Czytelny podpis asystenta | Czytelny podpis studenta |
|                             |                           |                          |

.....  
Data przyjęcia i podpis Pełnomocnika

**Uwaga!** Zakres pracy asystenta obejmuje wyłącznie wsparcie w zakresie dydaktyki i zajęć sportowych studenta niepełnosprawnego w ramach obowiązkowych zajęć. Inne rodzaje zajęć nie będą brane pod uwagę przy obliczaniu łącznej liczby godzin pracy asystenta.

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania wsparcia oraz rozdysponowania środków dotacji budżetowej na podejmowanie działań związanych ze stworzeniem studentom Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, będącym osobami z niepełnosprawnością, warunków do pełnego i równego udziału w procesie kształcenia*

Wrocław, dn.....

**PROREKTOR DS. STUDENCKICH  
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH  
imienia generała Tadeusza Kościuszki  
ul. Czajkowskiego 109  
51-147 Wrocław**

**WNIOSEK O UŻYCZENIE SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO  
DLA STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ**

Nazwisko i imię.....

Nr albumu.....rok studiów.....forma studiów.....

Wydział.....

Kierunek.....

PESEL (w przypadku pracowników).....

**Stopień niepełnosprawności:**.....

Zwracam się z prośbą o użyczenie sprzętu specjalistycznego.....

.....

na okres od dnia .....do dnia .....

**Uzasadnienie konieczności wypożyczenia sprzętu:**

.....  
.....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

## UMOWA nr..... UŻYCZENIA SPECJALISTYCZNEGO SPRZĘTU

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Akademią Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki, zwanym dalej „AWL”, reprezentowaną przez:

Pełnomocnika Rektora –Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością.....

zwaną dalej „Użyczającym”

a ..... PESEL: ....., legitymującym się

dowodem osobistym ..... zam. w .....

nr albumu:..... zwanym dalej „Biorącym do używania”

o następującej treści:

### § 1

1. AWL oddaje Biorącemu do używania:

.....  
..... (rodzaj sprzętu) zwany dalej „sprzętem” w celu wykorzystania go przez studenta z niepełnosprawnością do pełnego uczestnictwa studenta w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.

2. Użyczenie i zwrot sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

### § 2

1. Biorący do używania zobowiązany jest:

- 1) do używania wypożyczonego sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i zasadami działania sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością;
- 2) do instalowania oprogramowania pochodzącego wyłącznie z legalnych źródeł;
- 3) do ponoszenia kosztów bieżącej eksploatacji sprzętu;
- 4) do niezwłocznego zgłoszenia na piśmie Pełnomocnikowi Rektora - Komendanta ds. osób z niepełnosprawnością uszkodzenia, zniszczenia, utraty lub kradzieży sprzętu;
- 5) do niezwłocznego powiadomienia organów ścigania o kradzieży sprzętu;
- 6) do dbania o wyposażony sprzęt specjalistyczny.

2. Biorący do używania nie może oddawać wypożyczonego sprzętu osobom trzecim.

3. W przypadku zniszczenia, zaginięcia lub kradzieży sprzętu specjalistycznego student z niepełnosprawnością ponosi odpowiedzialność materialną.

### § 3

1. Biorący do używania zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem zwykłego zużycia wynikającego z normalnej eksploatacji sprzętu.
2. AWL nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane Biorącym do używania na użyczonym sprzęcie.
3. Wszelkie pliki i programy zainstalowane przez Biorącego do używania powinny być usunięte przed zwrotem użyczonego sprzętu AWL.

### § 4

1. Niniejsza umowa została zawarta na czas określony od dnia ..... do dnia .....

2. W przypadku podejrzenia, że Biorący do używania używa sprzętu w sposób sprzeczny z umową, AWL może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać zwrotu użyzonego sprzętu.
3. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku zniszczenia bądź kradzieży sprzętu oraz z chwilą:
  - 1) skreślenia z listy studentów;
  - 2) rezygnacji ze studiów;
  - 3) zdania egzaminu dyplomowego;
  - 4) otrzymania urlopu od zajęć;
  - 5) przeniesienia do innej uczelni;
  - 6) upływu terminu ważności orzeczenia.

§ 5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

1. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby AWL.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(podpis Biorącego do używania)

.....

(pieczętka i podpis Użyczającego)

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO

Protokół dotyczy umowy użyczenia nr .....  
zawartej z ..... w dniu.....

Przedmiotem użyczenia był sprzęt:

.....  
.....

W dniu .....odebrano ww. sprzęt od.....

Uwagi dotyczące stanu technicznego użyczonego sprzętu

.....  
.....

.....  
(data i podpis Biorącego do użytkowania)

.....  
(data i podpis Użyczającego)