

**Zasady
przyznawania usługi szybkiego pisania na klawiaturze
podczas zajęć dydaktycznych w ramach wsparcia studentów z
niepełnosprawnościami Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

**§1
Zasady ogólne**

1. Użyte w Zasadach określenia oznaczają:
 - 1) **UWM** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie;
 - 2) **studenci** – wszystkie osoby z niepełnosprawnościami studiujące w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, bez względu na stopień i formę studiów, posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność, wystawiony przez uprawniony organ;
 - 3) **BON** – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych UWM w Olsztynie, ul. Oczapowskiego 12B, pok. S2/105, 10-719 Olsztyn;
 - 4) **dotacja** – dotacja podmiotowa przeznaczona na zadania związane ze stwarzaniem studentom Uniwersytetu, będącym osobami z niepełnosprawnościami, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
 - 5) **wsparcie** – wszelka pomoc świadczona przez stenotypistę związana ze stwarzaniem studentom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
 - 6) **stenotypista** – osoba szybko pisząca na klawiaturze podczas zajęć dydaktycznych.
2. Student może korzystać z usługi szybkiego pisania na klawiaturze, gdy jego niepełnosprawność uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia samodzielne sporządzanie notatek z zajęć dydaktycznych na UWM.
3. Wsparcie przyznawane jest w granicach posiadanych przez UWM środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie BON.
4. Odmowa przyznania wsparcia w związku z brakiem środków finansowych w budżecie BON nie może stanowić podstawy do dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

**§ 2
Wniosek**

1. W ramach posiadanych środków pochodzących z dotacji, ze wsparcia mogą korzystać osoby, które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - 1) posiadają uregulowany status studenta/ doktoranta UWM w chwili rozpoczęcia wsparcia, gdy ich niepełnosprawność uniemożliwia lub znacznie utrudnia możliwość samodzielnego sporządzania notatek podczas procesu kształcenia;

- 2) nie przebywają na długoterminowym urlopie;
 - 3) w chwili złożenia wniosku posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez właściwy organ (oryginał do wglądu);
 - 4) złożą w BON umotywowany pisemny wniosek o przyznanie wskazanego wsparcia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad;
 - 5) dostarczą aktualny plan zajęć dydaktycznych na dany semestr, ze wskazaniem zajęć dydaktycznych, podczas których student wymaga wsparcia;
 - 6) złożą oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji niniejszych Zasad.
2. W przypadku zmiany planu zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki lub rozpoczęcia nowego semestru, student zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do BON aktualnego planu zajęć.
 3. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatrywane są przez Kierownika BON lub upoważnionego przez niego pracownika BON w terminie 5 dni od złożenia przez studenta wniosku o przyznanie wsparcia.
 4. W przypadku upływu ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w trakcie trwania wsparcia, student zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia aktualnego dokumentu, nie później jednak niż 1 miesiąc od utraty ważności poprzedniego orzeczenia.

§3

Utrata prawa do wsparcia

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odmowy udzielenia wsparcia, w przypadku gdy:
 - 1) osoba ubiegająca się o przyznanie wsparcia nie spełnia żadnych z warunków określonych w § 2 ust. 1;
 - 2) zakres wnioskowanego wsparcia przekracza zakres świadczonych usług, określonych w § 4 niniejszych Zasad,
 - 3) zakres wsparcia na podstawie złożonego wniosku przekracza budżet przewidziany przez UWM na ten cel w danym roku akademickim.
2. Prawo studenta do otrzymywania wsparcia wygasa z dniem:
 - 1) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów;
 - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów;
 - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego;
 - 4) przeniesienia się studenta do innej uczelni;
 - 5) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,
 - 6) wygaśnięcia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z uwzględnieniem § 2 ust. 4;
 - 7) złożenia przez studenta rezygnacji z przyznanego mu wsparcia.
3. Wsparcie może zostać wstrzymane w przypadku, gdy student z niepełnosprawnością spóźnia się lub nieregularnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych.
4. Student traci prawo do wsparcia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu studiów.

5. W przypadku rezygnacji ze wsparcia, student powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie BON.
6. Wsparcie uzależnione jest od zasobu osób chętnych do pełnienia funkcji stenotypisty w danym czasie.

§ 4

Zasady i tryb udzielania wsparcia

Zakres usługi szybkiego pisania na klawiaturze podczas zajęć dydaktycznych, obejmuje:

- 1) notowanie treści przekazywanych na żywo podczas zajęć dydaktycznych (ćwiczenia, wykłady, seminaria, konferencje);
- 2) wiernego odwzorowania treści przekazywanych przez wykładowcę w tym odwzorowanie dyskusji, pytań i odpowiedzi na pytania (stenotypista nie pomija niezgodnych z własnymi poglądami fragmentów);
- 3) przekazanie studentowi objętego wsparciem, sporządzonych notatek w preferowanej przez niego formie (elektronicznej/papierowej).

§ 5

1. Wymagania wobec kandydatów na stenotypistę:

- 1) umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze, poprawność ortograficzna i stylistyczna podczas wykonywania notatek.
- 2) kierowanie się dobrem studenta objętego wsparciem, z uwzględnieniem wszelkich zasad etyki oraz obiektywizmu podczas świadczenia usługi.
- 3) świadczenie usług podczas obecności studenta z niepełnosprawnością na zajęciach dydaktycznych.

2. Po zakończeniu każdorazowej czynności usługi, stenotypista zobowiązany jest do utrwalenia treści sporządzonej notatki w edytorze tekstu (np. Word, pdf) na trwałym nośniku, wysyłania utrwalonej treści na adres e-mailowy wskazany przez pracownika BON.

3. Wykonując swoje obowiązki wynikające z zawartej umowy zlecenia stenotypista zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących spraw osobistych studenta. Stenotypista zobowiązany jest do nieprzekazywania treści sporządzonych notatek osobom nie objętym wsparciem.

§ 6

1. Stenotypista wykona przedmiot usługi na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje pracownik BON.

2. Umowa zlecenia określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres. Stenotypista oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta objętego wsparciem, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

3. Zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta we wniosku złożonym w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych UWM w Olsztynie.
4. Za wykonanie zlecenia stenotypista otrzyma wynagrodzenie proporcjonalnie do przepracowanej ilości godzin pracy na rzecz studenta dla którego będzie świadczona usługa.
5. Stawka za godzinę (60 minut) pracy określona jest w umowie zawieranej przez UWM ze stenotypistą.
6. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek (załącznik do umowy zlecenia) wystawiony przez stenotypistę na podstawie przedłożonych kart ewidencji czasu pracy, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia dydaktycznych oraz studenta, na rzecz którego świadczona była usługa.
7. Karty ewidencji czasu pracy weryfikuje i zatwierdza wyznaczony pracownik BON, pod kątem ich zgodności z planem zajęć dydaktycznych studenta, któremu przydzielone zostało wsparcie.
8. Rachunek będący podstawą do zapłaty, musi być zatwierdzony przez Kierownika Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.
9. Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w UWM.
10. Zlecającym usługę jest Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych a nie sam student lub jego rodzina. Student nie ponosi żadnych kosztów związanych z wykonywaniem usługi szybkiego pisania na klawiaturze podczas zajęć dydaktycznych.

§ 7

Uniwersytet, nie podnosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody podniesione przez studenta lub osoby trzecie, które powstały z winy umyślnej lub nieumyślnej stenotypisty,
w związku z wykonywaniem zleconych mu czynności.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych Zasadami, decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu, po zasięgnięciu opinii BON.
2. Do niniejszych Zasad nie stosuje się przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.