

ZASADY
udzielania studentom z niepełnosprawnościami wsparcia asystenta
w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie

Definicje

§ 1

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 2) BON – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 3) dotacja – dotacja na zadania związane ze stwarzaniem studentom Uniwersytetu, będącym osobami z niepełnosprawnościami, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- 4) 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,
- 5) asystent studenta – osoba świadcząca wsparcie o charakterze dydaktycznym studentom z niepełnosprawnościami,
- 6) wsparcie – wszelka pomoc świadczona przez asystenta studenta związana ze stwarzaniem studentom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
- 7) strefa intymna – odległość ok. 50 cm od granicy ciała.

Zasady ogólne

§ 2

W ramach środków pochodzących z dotacji, ze wsparcia mogą korzystać osoby spełniające łącznie poniższe warunki:

- 1) posiadające uregulowany status studenta Uniwersytetu w chwili rozpoczęcia wsparcia,
- 2) legitymujące się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, lub dokumentem równoważnym, wystawiony przez uprawniony organ,
- 3) w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji wynikającej ze stanu zdrowia, wymagające pomocy drugiej osoby,
- 4) nieprzebywające na długoterminowym urlopie od zajęć.

§ 3

1. 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 niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z uwzględnieniem § 6 ust. 2,
 - 7) złożenia przez studenta rezygnacji ze wsparcia w BON.
2. Student traci prawo do wsparcia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu studiów.
 3. W przypadku rezygnacji ze wsparcia, student powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie BON.

Zasady i tryb udzielania wsparcia asystenta studenta

§ 4

1. O wsparcie mogą ubiegać się studenci spełniający warunki określone w § 2.
2. Wsparcie przyznawane jest z początkiem semestru zimowego lub w szczególnych przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 3, w trakcie roku akademickiego.
3. Wsparcie udzielane jest na okres nie dłuższy niż rok akademicki.
4. Usługa wsparcia jest bezpłatna dla studenta.

§ 5

1. Wsparcie przyznawane jest na wniosek studenta, składany na formularzu stanowiącym Wzór nr 1 do Zasad.
2. Wnioski o wsparcie należy złożyć przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie roku akademickiego (wypadek, nagłe nasilenie choroby, sytuacje, których student nie był w stanie przewidzieć przed rozpoczęciem semestru).
4. Studenci z niepełnosprawnościami składają wnioski, o których mowa w ust. 1 w siedzibie BON, bądź za pośrednictwem przesyłki pocztowej.
5. W szczególnych przypadkach student może przesłać wypełniony wniosek pocztą elektroniczną (dotyczy to osób niewidomych bądź osób o ograniczonej możliwości ruchowej, mających trudności z pisanem lub w innych uzasadnionych przypadkach).

§ 6

1. Do wniosku o przyznanie wsparcia asystenta student dołącza kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub kopię dokumentu równoważnego oraz plan zajęć. Plan zajęć może zostać dostarczony w terminie późniejszym, niezwłocznie po opublikowaniu go przez dany Wydział Uniwersytetu.
2. W przypadku, gdy okres na jaki orzeczono niepełnosprawność upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, student obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.

§ 7

1. Wnioski o przyznanie wsparcia weryfikuje i rozpatruje kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON, w zakresie o którym mowa w § 2, biorąc

pod uwagę celowość wnioskowanej pomocy, uwzględniając przy tym w szczególności zgłoszone potrzeby studenta.

2. Zastrzega się możliwość ograniczenia ilości godzin wsparcia, o które wnioskuje student, uwzględniając aktualny budżet i możliwości finansowe BON.
3. Zastrzega się możliwość odmowy przyznania wsparcia m.in. w przypadku braku środków przeznaczonych na ten cel w budżecie BON.
4. Wsparcie uzależnione jest od zasobu osób chętnych do pełnienia funkcji asystenta studenta w danym czasie.
5. Student ma prawo do wskazania osoby, mającej pełnić funkcję asystenta studenta.
6. Kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON sporządza na piśmie informację o przyznanym wsparciu.
7. Informacja o przyznanym wsparciu powinna zawierać: imię i nazwisko studenta, numer albumu i studiowany kierunek, wyszczególnienie okresu na jaki zostało przyznane wsparcie i godzinowy wymiar czasu wsparcia.
8. W przypadku odmowy przyznania wsparcia kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON uzasadnia pisemnie powody odmowy.
9. Studentowi przysługuje odwołanie do Rektora. Rozstrzygnięcia Rektora są ostateczne i nie przysługuje na nie odwołanie.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach, przyznane wsparcie, może zostać w każdym czasie zmienione lub uchylone.
2. Rozstrzygnięcia w przedmiocie zmiany zakresu wsparcia lub uchylenia wsparcia, o których mowa w ust. 1, podejmowane są przez kierownika BON lub upoważnionego przez niego pracownika BON.
3. Do rozstrzygnięć BON, o których mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się odpowiednio postanowienia § 7.

§ 9

1. Asystentem studenta może zostać osoba pełnoletnia, posiadająca odpowiednie kwalifikacje/umiejętności do wykonania powierzonych jej czynności.
2. Kryterium wyboru asystenta studenta określa każdorazowo przedmiot opisu zamówienia.
3. Charakter powierzonych asystentowi studenta czynności może wkraczać w sferę intymną zarówno asystenta studenta jak i osoby, na rzecz której świadczona jest usługa wsparcia.
4. Osoby pełniące funkcje asystentów studentów wpisywane są do rejestru, który prowadzi BON.

§ 10

1. Asystenci studentów w ramach świadczonych usług obowiązani są wykonywać zadania mające na celu wsparcie studentów w procesie kształcenia.
2. Zakres czynności asystenta studenta wynika z indywidualnych potrzeb studenta wnioskującego o wsparcie i jest każdorazowo sporządzany podczas zawierania umowy z asystentem studenta.
3. W ramach obowiązków, o których mowa w ust. 1, asystenci studentów udzielają wsparcia polegającego między innymi na:

- 1) asyście w drodze z miejsca zamieszkania na zajęcia dydaktyczne odbywane w Uniwersytecie i z powrotem, przy czym dotyczy to wyłącznie studentów zamieszkujących na terenie kampusu oraz w granicach administracyjnych miasta,
 - 2) asyście podczas przemieszczania się pomiędzy budynkami i salami dydaktycznymi,
 - 3) pomocy studentowi podczas zajęć ujętych w harmonogramie studiów w semestrze,
na który przyznano wsparcie np. w formie sporządzania notatek z zajęć, w przypadku gdy student, z uwagi na niepełnosprawność, nie jest w stanie wykonać ich samodzielnie, itp.,
 - 4) adaptacji materiałów dydaktycznych (zmiana formy materiałów dydaktycznych z pisemnej na głosową, z głosowej na pisemną, itp.), jeżeli jest to konieczne ze względu na rodzaj niepełnosprawności studenta,
 - 5) wsparciu podczas korzystania z zasobów czytelni, bibliotek np. w wypożyczaniu niezbędnych do nauki książek lub gromadzeniu materiałów dydaktycznych,
 - 6) dopełnianiu w imieniu studenta wszelkich formalności administracyjnych związanych z tokiem studiów,
 - 7) asyście w związku z uczestnictwem studenta w wyjeździe studyjnym lub edukacyjnym odbywającym się w ramach kształcenia na Uniwersytecie,
 - 8) asyście w czasie odbywania przez studenta praktyk.
4. Asystent studenta na podstawie jednej umowy może świadczyć usługę wsparcia dla więcej niż jednego studenta.
 5. Do obowiązków asystenta studenta należy prowadzenie ewidencji czasu pracy, która stanowi podstawę do realizacji rachunku.
 6. Asystenci studenta nie świadczą usług w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych.
 7. Na wniosek studenta osoba pełniąca funkcję asystenta studenta może zostać odwołana po rozpatrzeniu sprawy przez kierownika BON lub upoważnionego przez niego pracownika BON.

§ 11

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

§ 12

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