**Załącznik do Regulaminu**

**Zasady przydzielania asystenta osoby z niepełnosprawnością**

**studentom i doktorantom Akademii Pomorskiej.**

**§ 1**

**Zakres pomocy udzielanej przez asystenta osoby z niepełnosprawnością.**

1. Głównym celem przydzielenia asystenta osoby z niepełnosprawnością jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów i doktorantów z niepełnosprawnością w życiu akademickim Uczelni. Asystent osoby z niepełnosprawnością wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/doktoranta z niepełnosprawnością, poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.

2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta/doktoranta z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności, których student lub doktorant z niepełnosprawnością nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne dla funkcjonowania w środowisku akademickim. Asystenci pełnią funkcje kompensacyjne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności indywidualnej studenta lub doktoranta.

3. Zakres usług asystenta osoby z niepełnosprawnością obejmuje wsparcie:

1) w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni, np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, w spożywaniu posiłków, z wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych (usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta z niepełnosprawnością jedynie osoba, która posiada wykształcenie asystenta osoby z niepełnosprawnością lub jest spokrewniona ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnością wnioskującym o usługę);

2) w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem;

3) podczas zajęć na Uczelni;

4) w dotarciu do biblioteki oraz wykonywaniu czynności technicznych, w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych;

5) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię;

6) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta/doktoranta do pełnomocnika, które wynikają z indywidualnych potrzeb, np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu, opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych;

7) polegające na zadaniach indywidualnych asystenta osoby z niepełnosprawnością ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnością, która nie może przekroczyć 1/3 godzin określonych w umowie, o której mowa w § 6 niniejszych zasad. Do zadań indywidualnych zalicza się m.in. wizyty w bibliotece, dziekanacie wydziału i przygotowywanie do zajęć. Osoby z dysfunkcją wzroku lub/i słuchu na zadania indywidualne mogą wykorzystać nie więcej niż połowę godzin określonych w umowie;

8) w przygotowywaniu do zajęć doktoranta z niepełnosprawnością i pomoc podczas prowadzenia zajęć;

9) podczas konferencji oraz badań naukowych prowadzonych przez doktoranta z niepełnosprawnością.

**§ 2**

**Wymagania wobec kandydatów na asystenta osoby z niepełnosprawnością.**

1. Od kandydata na asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) pomiędzy asystentem a studentem/doktorantem z niepełnosprawnością.

2. Asystent musi być studentem/doktorantem Akademii Pomorskiej. W przypadku osób spokrewnionych ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnością, spełnienie tego wymogu nie jest konieczne, z zastrzeżeniem że asystent musi być osobą pełnoletnią.

3. Wykonując swoje obowiązki asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta/doktoranta z niepełnosprawnością oraz do poszanowania jego prywatności.

4. Asystent studenta/doktoranta musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie/doktorancie z niepełnosprawnością w wyznaczonych godzinach.

5. Asystent powinien również charakteryzować się:

1) sprawnością fizyczną;

2) komunikatywnością;

3) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnością oraz chęcią niesienia pomocy zgodnie z potrzebami studenta/doktoranta z niepełnosprawnością;

4) wytrwałością, odpornością na frustracje czy niepowodzenia,

5) solidnością i konsekwencją w działaniu;

6) opanowaniem;

7) samodzielnością w myśleniu i działaniu.

**§ 3**

**Zasady przydzielania asystenta osoby z niepełnosprawnością.**

1. Do korzystania z usług asystenta uprawnieni są studenci/doktoranci ( posiadający status studenta/doktoranta), którzy posiadają orzeczenie właściwego organu o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny.

2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta jest złożenie wniosku do pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, według wzoru stanowiącego załącznik nr.1 do Regulaminu.

3. Umowa z asystentem zawierana jest na jeden semestr, z możliwością przedłużenia na kolejne semestry.

4. Student/doktorant, może złożyć wniosek w dowolnym terminie. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek z wymaganymi dokumentami wpłynął do 10. dnia danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od miesiąca, w którym wpłynął wniosek. Jeżeli wniosek wpłynął po 10. dniu danego miesiąca, usługę asystenta przyznaje się od następnego miesiąca. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie wolnych środków na ten cel.

5. We wniosku student/doktorant określa zakres usług asystenta ze wskazaniem dnia tygodnia oraz miejsca, w którym będzie potrzebował pomocy, a także wpisuje oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Zaleca się, aby student/doktorant z niepełnosprawnością, we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego asystenta.

6. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1) potwierdzenie faktu i stopnia niepełnosprawności (orzeczenie właściwego organu);

2) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia, wskazujące na zasadność korzystania z pomocy asystenta;

3) plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałaby obejmować usługa.

7. Pełnomocnik opiniuje złożone wnioski i przeprowadza kwalifikację osób z niepełnosprawnością, które wymagają opieki asystenta.

8. W przypadku, gdy student/doktorant z niepełnosprawnością nie wskazał we wniosku asystenta, pełnomocnik podejmuje działania mające na celu znalezienie odpowiedniej osoby, spośród kandydatów, którzy zgłosili się do pełnienia tej funkcji. Studenci/doktoranci chętni do wykonywania usługi asystenta mogą zgłosić swoją kandydaturę do pełnomocnika, wypełniając zgłoszenie, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. Na podstawie wniosku złożonego przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami, pełnomocnik określa liczbę godzin, które będą zlecone asystentowi, zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi/doktorantowi z niepełnosprawnościami uczestnictwa w zajęciach akademickich wynikających z programu jego studiów oraz potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel. Listy studentów/doktorantów, uprawnionych do korzystania z usług asystenta, pełnomocnik przedkłada Prorektorowi do zatwierdzenia.

10. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnień do korzystania z usług asystenta podejmuje Prorektor w ramach puli przeznaczonych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym z otrzymanej przez Uczelnię dotacji. Pełnomocnik przekazuje studentom/doktorantom informację o przyznaniu im uprawnień do korzystania z usługi asystenta.

11. Student/doktorant, który nie uzyskał uprawnień do korzystania z usługi asystenta ma prawo do złożenia wniosku do Prorektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie jego przyznania. Rozstrzygnięcie Prorektora w tej sprawie jest ostateczne.

12. Student traci uprawnienie do korzystania z usługi asystenta, w następujących sytuacjach:

- został prawomocnie zawieszony w prawach studenta,

- został prawomocnie skreślony z listy studentów,

- znajduje się w okresie urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,

-nie wypełnia swoich obowiązków w sposób właściwy oraz zgodnie z zawarta umową.

13. Student, który korzysta z usług asystenta w przypadku rażących niedopatrzeń posiada możliwość rezygnacji z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami po wcześniejszym poinformowaniu pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

**§ 4**

**Organizacja usług asystenta osoby z niepełnosprawnością.**

1. Asystent zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a wykonanie zleconych zadań nadzoruje pełnomocnik. Asystent składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Umowa z asystentem zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli student/doktorant z niepełnosprawnością będzie chciał skorzystać z pomocy asystenta w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku, zgodnie z § 5 .

3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz liczba godzin uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnością we wniosku i są każdorazowo ustalane przez pełnomocnika. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki ustalana jest przez Prorektora.

4. Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin zleconych zadań na rzecz studenta/doktoranta z niepełnosprawnością, dla którego będzie świadczona usługa.

5. Student/doktorant z niepełnosprawnością korzystający z pomocy prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta na karcie ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.

6. Obecność studenta/doktoranta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin – zał. nr 4, przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece - przez pracownika. W pozostałych przypadkach zrealizowanie zadania student/doktorant z niepełnosprawnością potwierdza osobiście własnoręcznym podpisem.

7. Liczba godzin zadań asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie zawartej z asystentem.

8. Kartę ewidencji godzin (zał. nr 4) asystenta student/doktorant z niepełnosprawnością przekazuje do pełnomocnika do 5. dnia każdego miesiąca, celem jej sprawdzenia i zatwierdzenia.

9. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek, wystawiony przez asystenta na podstawie karty ewidencji godzin zatwierdzonej przez pełnomocnika.

10. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta następuje z zasadami obowiązującymi w Akademii Pomorskiej.

11. Pełnomocnik ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.