

**Załącznik nr 3** do Zarządzenia nr 71/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 17 listopada 2021r. w sprawie zasad dotyczących wykorzystania środków z dotacji przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej

## **Zasady przydzielania asystenta studentom i doktorantom z niepełnosprawnościami**

### **§1**

#### **Zadania asystenta osoby z niepełnosprawnościami**

1. Głównym celem przydzielenia asystenta osoby z niepełnosprawnościami (zwanego dalej asystentem) jest ułatwienie aktywnego funkcjonowania studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w życiu akademickim. Asystent, wypełniając swoje obowiązki, powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/ doktoranta z niepełnosprawnościami poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby, będąc osobą sprawną.
2. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy (z wyłączeniem usług typowo opiekuńczych) przez asystenta (student, doktorant) na wyraźną prośbę osoby z niepełnosprawnościami i wspieranie jej w sytuacjach, w których nie radzi ona sobie sama w środowisku akademickim z powodu dysfunkcji wynikających z niepełnosprawności.
3. Zakres usług asystenta obejmuje wsparcie:
  - 1) w wykonywaniu podstawowych czynności codziennych na terenie uczelni, np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, spożywanie posiłków, z wyłączeniem pomocy w czynnościach fizjologicznych (usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta z niepełnosprawnościami jedynie osoba, która posiada wykształcenie asystenta z niepełnosprawnościami (klasyfikacja zawodowa z kodem 346 101) lub jest spokrewniona ze studentem /doktorantem wnioskującym o usługę),
  - 2) w dotarciu na uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem środkami komunikacji miejskiej (z wyłączeniem przewożenia własnym środkiem transportu),
  - 3) podczas zajęć na uczelni,
  - 4) w dotarciu do biblioteki oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych,
  - 5) w uczestniczeniu w szkoleniach, warsztatach organizowanych przez uczelnię (na terenie uczelni),
  - 6) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta / doktoranta z niepełnosprawnościami do pełnomocnika rektora ds. osób

z niepełnosprawnościami, 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 pracy indywidualnej asystenta ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami, która nie może przekroczyć 1/3 (a w przypadku osób z dysfunkcją wzroku lub/i słuchu 1/2), godzin określonych w umowie, o której mowa w par. 4 niniejszych zasad; do pracy indywidualnej zalicza się m.in. wizyty w bibliotece, dziale kształcenia, przygotowanie do zajęć,
- 8) w przygotowaniu do zajęć doktoranta z niepełnosprawnościami i pomoc podczas prowadzenia zajęć,
- 9) podczas konferencji oraz badań naukowych prowadzonych przez doktoranta niepełnosprawnego na terenie uczelni, poza nią, realizowanych w ramach programów studiów.

## §. 2

### **Wymagania wobec kandydatów na asystenta osoby z niepełnosprawnościami**

1. Od kandydata na asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) pomiędzy nim a studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami i posiadania zdolności do czynności prawnych.
2. Asystent musi być studentem/ doktorantem Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku. W przypadku osób spokrewnionych ze studentem/doktorantem z niepełnosprawnościami spełnienie tego wymogu nie jest konieczne, z zastrzeżeniem, że asystent jest osobą pełnoletnią.
3. Podczas wykonywania obowiązków asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami oraz do poszanowania jego prywatności i środowiska, w którym przebywa.
4. Asystent musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie / doktorancie z niepełnosprawnościami w wyznaczonych godzinach.
5. Asystent powinien również charakteryzować się:
  - 1) komunikatywnością,
  - 2) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami,
  - 3) chęcią udzielania wsparcia zgodnie z potrzebami studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami,
  - 4) wytrwałością, odpornością na frustracje, niepowodzenia, konsekwencją w działaniu,
  - 5) opanowaniem,
  - 6) samodzielnością w myśleniu i działaniu,
  - 7) sprawnością fizyczną,

### §3

#### **Zasady przydzielania asystenta osoby z niepełnosprawnościami studentom / doktorantom z niepełnosprawnościami**

1. Do korzystania z usług asystenta uprawnieni są studenci/ doktoranci, którzy posiadają aktualne orzeczenie właściwego organu o niepełnosprawności lub dokument równoważny, np. aktualne zaświadczenie lekarskie.
2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta jest złożenie wniosku do pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, według wzoru stanowiącego formularz nr 1 (do załączników nr 2 i 3).
3. Wnioski składa się u pracownika działu kształcenia – stanowisko ds. pomocy materialnej i rekrutacji dwa razy w roku akademickim na początku każdego semestru w następujących terminach:
  - 1) do dnia 10 października,
  - 2) do dnia 10 marca.Doktorant z uwagi na rozliczenie roczne składa wniosek raz w roku w terminie określonym w ust. 3 pkt 1
4. W przypadku gdy wniosek nie zostanie złożony w terminie wskazanym w ust 3 powyżej, można wystąpić z takim wnioskiem także w trakcie trwania semestru.
5. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek wraz 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 przez uczelnię wolnych środków na ten cel.
6. We wniosku należy określić zakres usług asystenta, dni tygodnia oraz sytuacje, w których będzie potrzebne wsparcie, a także liczbę godzin pomocy. Wskazane jest również, zaproponowanie we wniosku osoby, która będzie pełniła obowiązki asystenta.
7. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i efektywności udzielanej pomocy.
8. Do wniosku należy dołączyć plan zajęć wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę.
9. Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami opiniuje złożone wnioski i przeprowadza rozmowę z osobami z niepełnosprawnościami, które wymagają wsparcia ze strony asystenta.
10. Na podstawie wniosku i zapotrzebowania złożonego przez studenta/ doktoranta z niepełnosprawnościami, pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami określa liczbę godzin pracy asystenta oraz zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi/doktorantowi z niepełnosprawnościami uczestnictwa w zajęciach wynikających z programu jego studiów, a także potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w przygotowanym podziale środków na dany rok budżetowy.

11. Listę studentów/doktorantów uprawnionych do korzystania z usług asystenta pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami przedkłada do zatwierdzenia prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
12. Ostateczną decyzję o przyznaniu usługi asystenta podejmuje prorektor właściwy ds. kształcenia w ramach puli przeznaczonych na ten cel środków finansowych w danym roku budżetowym z otrzymanych przez uczelnię środków z dotacji przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji na studia i kształcenia oraz prowadzenia działalności naukowej.
13. Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami przekazuje studentom / doktorantom informację o przyznaniu usługi asystenta.
14. Student/doktorant, który nie uzyskał zgody na usługę asystenta ma prawo do złożenia do rektora wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie przyznania usługi asystenta. Decyzja rektora w sprawie jest ostateczna.

#### **§4**

##### **Organizacja usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnościami**

1. Asystent zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami. Asystent zobowiązany jest do podpisania oświadczenia, wzór określa formularz nr 2 do (załącznika 2 i 3).
2. Umowa z asystentem zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek.
3. Jeżeli student z niepełnosprawnościami będzie chciał skorzystać z pomocy asystenta w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku, zgodnie z art. 3 ust. 2-6. Doktorant z niepełnosprawnościami z uwagi na rozliczenie roczne składa wniosek raz na cały rok.
4. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz liczba godzin pracy uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta/doktoranta z niepełnosprawnościami we wniosku i są każdorazowo ustalane przez pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki ustalana jest w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Pula środków na asystentów i tłumaczy języka migowego w danym roku w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia ustalana na podstawie ilości złożonych wniosków.
6. Usługa asystencka może być świadczona poza uczelnią macierzystą np. podczas udziału w konferencji lub innych wydarzeniach związanych z procesem kształcenia lub prowadzeniem działalności naukowej.

7. Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin pracy na rzecz studenta / doktoranta z niepełnosprawnościami, dla którego będzie świadczona usługa.
8. Student/doktorant z niepełnosprawnościami korzystający z pomocy prowadzi rejestr godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta w karcie godzin pracy, wzór karty godzin pracy określa formularz nr 3 (do załącznika 2 i 3).
9. Obecność studenta/doktoranta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona w karcie godzin pracy przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece - przez pracownika biblioteki. W innych przypadkach zrealizowanie zadania student/doktorant z niepełnosprawnościami potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. Liczba godzin pracy asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w zawartej z nim umowie.
11. Kartę godzin pracy asystenta student/doktorant z niepełnosprawnościami przekazuje do Działu Kształcenia – stanowisko ds. pomocy materialnej i rekrutacji do 5. dnia każdego miesiąca w celu jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
12. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez asystenta na podstawie karty godzin pracy zatwierdzonej przez pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.
13. Rachunek musi być podpisany przez pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami oraz zatwierdzony przez prorektora właściwego ds. kształcenia.
14. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta następuje z zasadami obowiązującymi na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
15. Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami jest odpowiedzialny za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Załączniki:

- Formularz 1 - *Wniosek studenta / doktoranta z niepełnosprawnościami o przyznanie asystenta / tłumacza języka migowego,*
- Formularz 2 – *Oświadczenie asystenta osoby z niepełnosprawnościami/ tłumacza języka migowego,*
- Formularz 3 – *Karta godzin pracy - karta godzin, usług i zadań realizowanych przez asystenta osoby z niepełnosprawnościami/tłumacza języka migowego.*