

## **Regulamin korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego**

### § 1

1. Student z niepełnosprawnością korzysta z pomocy asystenta, w celu efektywnego zdobywania wiedzy i nowych umiejętności.
2. Student z niepełnosprawnością korzysta z pomocy asystenta, tylko w tych czynnościach, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie i są to czynności związane z procesem dydaktycznym.
3. Charakter wsparcia studenta z niepełnosprawnością przez asystenta określa Pełnomocnik Rektora UPJPII ds. Osób z Niepełnosprawnościami lub kierownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami na podstawie złożonych przez studenta dokumentów.

### § 2

Podstawą ubiegania się o prawo korzystania z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej są następujące dokumenty:

- 1) wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego (załącznik nr 1 do regulaminu)
- 2) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenie od specjalisty o obniżonych możliwościach i specjalnych potrzebach w zakresie edukacji.

### § 3

1. Student ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami może pomóc studentowi w znalezieniu asystenta.
2. Zakwalifikowanie na stanowisko asystenta odbywa się na podstawie rozmowy z pracownikiem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### § 4

Wsparcie asystenta może dotyczyć następujących czynności:

- 1) towarzyszenia w drodze na zajęcia,
- 2) pomocy w notowaniu w trakcie zajęć,
- 4) pomocy w bibliotece, a także w przygotowaniu materiałów do zajęć, prac zaliczeniowych, licencjackich i magisterskich,
- 5) pomocy w załatwianiu spraw bieżących - kontakty z pracownikami dydaktycznymi i administracyjnymi,
- 5) innych zadań, które wynikają z indywidualnych potrzeb studenta.

### § 5

Zakres wsparcia asystenckiego asystenta jest określany po weryfikacji oczekiwań studenta przez pracownika BON.

### § 5

Do obowiązków studenta, który uzyskuje wsparcie należy:

- 1) Comiesięczne poświadczenie o odbyciu wsparcia w wskazany przez pracownika BON sposób;
- 2) Zapoznanie się z regulaminem korzystania ze wsparcia asystenta dydaktycznego

- 3) Aktywne uczestniczenie w spotkaniach z asystentem dydaktycznym
- 4) Pozostawanie w kontakcie z pracownikiem BON

#### § 5

1. Asystent wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy zlecenia
2. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie sprawozdania z przepracowanych godzin.
3. Wysokość stawki za godzinę zegarową pracy jest uwzględniona w umowie zlecenia.
4. Asystent na podstawie jednej umowy może pomagać więcej niż jednemu studentowi z niepełnosprawnością.

#### § 6

1. Asystent pracujący na podstawie umowy zlecenia jest zobowiązany, co miesiąc przedstawić wraz z rachunkiem sprawozdanie z przepracowanych godzin (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz tzw. Kartę czasu pracy asystenta dydaktycznego, która stanowi szczegółowy opis przeprowadzonego wsparcia (załącznik nr 2 do regulaminu)
2. Niestosowanie się przez strony do obowiązków przewidzianych regulaminem skutkuje rozwiązaniem umowy.

#### §9

1. Wsparcie asystenckie jest finansowane z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, z którego opłacane są zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
2. Wsparcie asystenckie jest przyznawane w miarę posiadanych środków finansowych.

#### § 7

1. Asystent jest pracownikiem Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie i obowiązują go wspólne dla wszystkich pracowników zasady pracy, oparte na przepisach prawa i zarządzeniach Rektora UPJPII.
2. W okresie pandemii wsparcie asystenckie odbywa się zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora UPJPII w sprawie organizacji kształcenia w warunkach związanych z Covid-19
3. Asystent jest zobowiązany towarzyszyć studentowi, z którym współpracuje, w trakcie zajęć stacjonarnych i online, jeśli zachodzi taka potrzeba.
4. Rekomendowane narzędzia do komunikacji pomiędzy asystentem i studentem to platforma Teams.
5. Na wniosek studenta istnieje możliwość komunikacji z asystentem za pomocą platformy, która jest bardziej dostępna do indywidualnych potrzeb studenta np. Zoom.
6. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek studenta i za zgodą asystenta dydaktycznego możliwe jest przeprowadzenie wsparcia stacjonarnie na Uczelni: a) Za przygotowanie sali (według wytycznych Sanepidu), w której ma odbywać się wsparcie asystenckie odpowiedzialne jest Biuro. ds. Osób z Niepełnosprawnościami. Student wraz z asystentem są odpowiedzialni za zgłoszenie do konsultanta ds. studentów z niepełnosprawnościami takiej potrzeby.

Oświadczam, że zapoznałem się z niniejszym regulaminem i zaakceptowałem jego warunki.

data podpis