

ZARZĄDZENIE NR 11/2018/2019

Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 6 listopada 2018 roku w sprawie zasad przydzielania asystentów osób niepełnosprawnych

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 6 ppkt b) w związku z 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668), § 34 ust. 3 pkt 1), 2) i 4) Statutu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu oraz § 2 pkt b) Zarządzenia nr 8/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 20.09.2016 r. w sprawie powołania nowej jednostki organizacyjnej administracji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1

Zakres pomocy udzielanej przez asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Student będący osobą niepełnosprawną może otrzymać pomoc w zapewnieniu pełnego dostępu do kształcenia w postaci przydzielenia asystenta osoby niepełnosprawnej.
2. Głównym celem przydzielenia asystenta osoby niepełnosprawnej jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w życiu akademickim UAP. Asystent osoby niepełnosprawnej wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta niepełnosprawnego poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.
3. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta niepełnosprawnego w wykonywaniu czynności, których student 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.
4. Zakres usług asystenta osoby niepełnosprawnej obejmuje wsparcie: w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie UAP np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, w spożywaniu posiłków, z wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych
 - a) w dotarciu na UAP z miejsca zamieszkania i z powrotem;

- b) podczas zajęć na UAP;
- c) w dotarciu do biblioteki oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych;
- d) w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez UAP;
- e) w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych, 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.

§2

Zasady przydzielania asystenta osoby niepełnosprawnej studentom niepełnosprawnym

1. Do korzystania z usług asystenta osoby niepełnosprawnej uprawnieni są studenci, którzy posiadają orzeczenie właściwego organu o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub dokument równoważny.
2. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta osoby niepełnosprawnej jest złożenie wniosku do pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wnioski składa się dwa razy w roku akademickim na początku każdego w następujących terminach:
 - a) do dnia 15 października;
 - b) do dnia 15 marca.
4. Student, który nie złożył wniosku o przyznanie usługi asystenta w terminie określonym w ust. 3, może wystąpić z takim wnioskiem także w trakcie semestru. Jeżeli prawidłowo wypełniony wniosek z wymaganymi dokumentami wpłynął do 10. 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 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 niepełnosprawny we wniosku zaproponował osobę, która będzie pełniła obowiązki jego asystenta. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe

prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.

6. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) potwierdzenie faktu i stopnia niepełnosprawności (orzeczenie właściwego organu);
 - b) plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę.

&3

Obowiązki pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych

1. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych opiniuje złożone wnioski przeprowadza kwalifikację osób niepełnosprawnych, które wymagają opieki asystenta osób niepełnosprawnych.
2. W przypadku, gdy student niepełnosprawny nie wskazał we wniosku osoby, pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych podejmuje działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji, spośród kandydatów, którzy się zgłosili do pełnienia tej funkcji.
3. Na podstawie wniosku i zapotrzebowania złożonego przez studenta niepełnosprawnego, pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych określa ilość godzin pracy asystenta osoby niepełnosprawnej oraz zakres jego obowiązków, niezbędny do zagwarantowania studentowi niepełnosprawnemu uczestnictwa w aktywnościach akademickich wynikających z programu jego studiów oraz potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel w przygotowanym podziale środków na dany rok budżetowy.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnienia do korzystania z usług asystenta osoby niepełnosprawnej podejmuje Rektor w ramach puli przeznaczonych na ten cel środków finansowych w danym roku
5. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych przekazuje studentom informację o przyznaniu im uprawnienia do korzystania z usługi asystenta.

§ 4

Organizacja usług asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Asystent osoby niepełnosprawnej zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje właściwy dziekan.

2. Umowa z asystentem osoby niepełnosprawnej zawierana jest na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli student niepełnosprawny będzie chciał skorzystać z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej w kolejnym semestrze, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku.
3. Umowa określa ilość godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług. Zakres usług oraz ilość godzin pracy uzależnione są od potrzeb określonych przez studenta niepełnosprawnego we wniosku i są każdorazowo ustalane przez pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych.
4. Stawka godzinowa za wykonywanie usług asystenta na dany rok akademicki ustalana jest nie niższa niż wynikająca z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej uchwalonego na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.).
5. Student z niepełnosprawnością korzystający z pomocy prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niego przez asystenta osoby niepełnosprawnej na karcie ewidencji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Obecność studenta wraz z asystentem osoby niepełnosprawnej na zajęciach musi być potwierdzona w karcie ewidencji godzin pracy przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia.
7. Liczba godzin pracy asystenta osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie zawartej z asystentem.
8. Kartę ewidencji godzin pracy asystenta osoby niepełnosprawnej student przekazuje do pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych do 5. każdego miesiąca, celem jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
9. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia jest rachunek, wystawiony przez asystenta osoby niepełnosprawnej na podstawie karty ewidencji godzin pracy zatwierdzonej przez pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych.

WNIOSK

o przyznanie wsparcia dla studentów i będących osobami niepełnosprawnymi

Imię i nazwisko	
Pesel	
Adres zamieszkania	
Kierunek, stopień studiów/ Dyscyplina	
Numer albumu	
Forma studiów (stacjonarne, niestacjonarne)	
Rok studiów	
Adres e-mail	
Telefon kontaktowy	

Potwierdzenie statusu studenta

.....

podpis

Proszę o przyznanie:

- usługi asystenta osoby niepełnosprawnej
- usługi tłumacza migowego
- innego wsparcia:.....

Stopień niepełnosprawności:

- znaczny
- umiarkowany
- lekki

Okres wnioskowania o wsparcie (nie dłuższy niż jeden semestr studiów):

Rok akademicki: 20..... /20.....

Semestr:

- letni
- zimowy

- Propozycja osoby, która będzie pełniła obowiązki asystenta osoby niepełnosprawnej/ tłumacza języka migowego*:**

.....

student/doktorant lub osoba spokrewniona

- Proszę o przydzielenie asystenta osoby niepełnosprawnej/ tłumacza języka migowego*.

Zakres usług asystenta osoby niepełnosprawnej/ tłumacza języka migowego*:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie wniosku o przyznanie wsparcia:

.....
.....
.....
.....
.....

Załączone dokumenty:

- Potwierdzenie faktu i stopnia niepełnosprawności (orzeczenie)
- Plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę

Inne dokumenty:

-
-
-

Opinia

**Pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych
oraz potwierdzenie zabezpieczenia środków zgodnie z opracowanym przez Pełnomocnika
Planem na dany rok budżetowy**

.....
.....
.....
.....

podpis Pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych

7.								
8.								
9.								
10								
.								
11								
.								
12								
.								
13								
.								
14								
.								
15								
.								
16								
.								
17								
.								
18								
.								
19								
.								
20								
21								
.								
22								
23								
24								
25								
26								

27								
28								
29								
30								

Razem godzin

.....

data

.....

podpis studenta/ niepełnosprawnego

ZATWIERDZAM

.....

data

.....

podpis

Pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych