

Wytyczne korzystania z usługi asystenta w ramach wsparcia realizowanego w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego UMCS Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

§ 1

Niniejsze wytyczne określają zasady korzystania z usługi asystenta finansowanego w oparciu o „Regulamin przyznawania wsparcia w ramach dotacji podmiotowej przeznaczonej na realizację zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej obowiązujący na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie”.

§ 2

1. Osoba z niepełnosprawnością może korzystać z usługi asystenta w celu efektywnego zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji w procesie studiowania na Uniwersytecie.
2. Osoba z niepełnosprawnością może korzystać z usługi asystenta tylko w tych czynnościach, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie i są to czynności związane z procesem dydaktycznym na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej określone w § 3.
3. Formę wsparcia asystenta przyznaje Komisja ds. Osób z Niepełnosprawnościami na podstawie złożonych dokumentów:
 - 1) wypełniony formularz form wsparcia dostępny na stronie internetowej Uniwersytetu, poprzez aplikację MobiWsparcie lub w siedzibie Biura, wraz z uzasadnieniem potrzeby i podaniem szacunkowej liczby godzin,
 - 2) na prośbę Biura okazanie do wglądu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub innej dokumentacji zdrowotnej.
4. Osoba z niepełnosprawnością potwierdza zapoznanie się z „Wytycznymi korzystania z usługi asystenta w ramach wsparcia realizowanego w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego UMCS Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów” oraz „Regulaminem przyznawania wsparcia w ramach dotacji podmiotowej przeznaczonej na realizację zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej obowiązujący na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie” za pomocą oświadczenia zawartego w formularzu form wsparcia dostępnego na stronie internetowej Uniwersytetu lub w siedzibie Biura ds. Osób

z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów zwanym dalej Biurem.

5. Za zgłoszenie zapotrzebowania na asystenta odpowiedzialna jest osoba z niepełnosprawnością.
6. W uzasadnionych sytuacjach osoba z niepełnosprawnością słuchu ma prawo skorzystać z asystenta i tłumacza języka migowego.
7. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do zgłaszania zmian w zapotrzebowaniu na usługę asystenta w trakcie semestru. Zmiany można zgłosić na e-mail: punkt@poczta.umcs.lublin.pl lub osobiście w siedzibie Biura.
8. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi asystenta zobowiązana jest do:
 - 1) ustalenia z asystentem grafiku pracy poprzez aplikację MobiWsparcie lub inne narzędzie wskazane przez Biuro,
 - 2) potwierdzenia liczby godziny zrealizowanych przez asystenta,
 - 3) uzyskania zgody dziekana na uczestnictwo asystenta w zajęciach dydaktycznych,
 - 4) uzyskania zgody dziekana na uczestnictwo asystenta w egzaminie, gdy nie jest osobą merytorycznie bądź zawodowo związaną z przedmiotem, z którego osoba zdaje egzamin.

§ 3

1. Asystent może być dedykowany do realizacji następujących zadań:
 - 1) wsparcie w przemieszczaniu się z miejsca zamieszkania na zajęcia i z powrotem, poruszaniu się po obiekcie oraz pomiędzy budynkami Uniwersytetu oraz podczas zajęć terenowych, wizyt studyjnych, praktyk zawodowych i innych działań wynikających z programu studiów. Wsparcie przeznaczone jest szczególnie dla:
 - a) osób z niepełnosprawnością wzroku, w tym dla osób niewidomych oraz słabowidzących, jeśli nie są w stanie przemieszczać się samodzielnie,
 - b) osób z niepełnosprawnością ruchu, jeśli nie są w stanie przemieszczać się samodzielnie.
 - 2) adaptacja materiałów dydaktycznych do formatów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami wzroku lub ruchu, które nie mogą skorzystać ze standardowych materiałów, np.: materiały drukowane lub niedostępne dla czytników ekranu,
 - 3) sporządzanie notatek z wykładów, ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, seminariów, itd. Wsparcie dedykowane jest dla osób, które mają trudności wynikające z niepełnosprawności z notowaniem podczas zajęć,

- 4) asystowanie osobie ze spektrum autyzmu dostosowane do indywidualnych potrzeb, np. w sprawach organizacyjnych, przypominanie o obowiązkach, wsparcie w kontaktach interpersonalnych, itp.,
- 5) wsparcie kandydata z niepełnosprawnością w przemieszczaniu się z miejsca zamieszkania na Uniwersytet i z powrotem, poruszanie się po obiekcie oraz pomiędzy budynkami Uniwersytetu podczas procesu rekrutacji na studia lub do szkoły doktorskiej.

§ 4

1. Rekrutacja asystenta odbywa się na podstawie wypełnienia formularza o współpracę umieszczonego na stronie Uniwersytetu oraz rozmowy z pracownikiem Biura.
2. Osoba z niepełnosprawnością może zasugerować/wskazać asystenta, z którym chciałby współpracować z zastrzeżeniem, że nie może to być osoba z rodziny ani osoba pozostająca w związku z osobą wnioskującą.
3. Znalezienia asystenta może trwać maksymalnie do 30 dni roboczych od momentu przyznania usługi. W szczególnych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
4. W przypadku rezygnacji z usługi asystenta lub utracie statusu studenta/doktoranta osoba z niepełnosprawnością jest zobowiązana powiadomić pracownika Biura e-mailem: punkt@poczta.umcs.lublin.pl lub osobiście w siedzibie Biura nie później niż 7 dni roboczych przed dniem rezygnacji z usługi.
5. Niestosowanie się przez osobę korzystającą ze wsparcia asystenta do zasad przewidzianych w regulaminie może skutkować utratą tego wsparcia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 5

1. Asystent wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy wolontariatu.
2. Umowa jest podpisywana z asystentem na okres jednego semestru danego roku akademickiego, z możliwością rozwiązania w uzasadnionych przypadkach, jak również przedłużenia na kolejny semestr.
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie faktycznie przepracowanej liczby godzin zawartych w zestawieniu liczby godzin realizowanego zlecenia wraz z potwierdzeniem uzyskanym od osoby z niepełnosprawnością, która korzysta z usługi asystenta.
4. Asystent na podstawie jednej umowy może pomagać różnym osobom z niepełnosprawnościami.

5. Niestosowanie się przez strony do obowiązków przewidzianych wytycznymi umową oraz wykazywanie niezrealizowanych godzin zlecenia może skutkować rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Obowiązki asystenta:

1. wsparcie osoby z niepełnosprawnością, która zawnioskowała o usługę asystenta,
2. asystent nie może powierzyć wykonania obowiązków asystenta osobie trzeciej,
3. szczegółowa kontrola realnego czasu pracy,
4. asystent sporządzający notatki zobowiązany jest do przygotowania notatek w formie dostosowanej do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
5. asystentowi nie wolno wykonywać zadań przy użyciu własnego samochodu, w przypadku wsparcia w przemieszczaniu się z miejsca zamieszkania na zajęcia i z powrotem pomiędzy budynkami Uniwersytetu oraz podczas zajęć terenowych, wizyt studyjnych, praktyk zawodowych i innych działań wynikających z programu studiów,
6. kontaktowanie się na bieżąco z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów i informowanie o szczególnych okolicznościach,
7. poinformowanie o zagrożeniu życia lub zdrowia osoby z niepełnosprawnością,
8. zachowanie tajemnicy i prywatności osoby z niepełnosprawnością, przy czym asystent jest zwolniony z tajemnicy zawodowej w przypadku, jeśli osobie z niepełnosprawnością grozi niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia,
9. uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach proponowanych przez Biuro, obowiązkowo w szkoleniu dotyczącym savoir vivre wobec osób z niepełnosprawnościami,
10. zapoznanie się z „Przewodnik dla asystenta studenta/doktoranta z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej”,
11. korzystanie z aplikacji mobiWsparcie UMCS w ramach świadczonej pracy. Aplikacja dostępna jest do pobrania na stronie Uniwersytetu,
12. dostarczenie zaświadczenia lekarskiego od lekarza Medycyny Pracy. Badanie finansowane jest przez Uniwersytet.
13. asystent zobowiązuje się do zwrotu kosztów za badania Medycyny Pracy w przypadku rezygnacji z wykonywanych zadań przed datą zakończenia obowiązywania umowy,

14. w razie potrzeby i za zgodą dziekana uczestniczyć w zaliczeniach lub egzaminach, gdy nie jest osobą merytorycznie bądź zawodowo związaną z przedmiotem, z którego student/doktorant z niepełnosprawnością zdaje egzamin.
15. stosowanie się do uwag i zleceń pracowników Biura oraz właściwego Kierownika i Dyrektora jednostki oraz Władz Uniwersytetu.

§ 7

Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.