

Zarządzenie nr 22/2024
Rektora Akademii Nauk Stosowanych WSGE
im. A. De Gasperi w Józefowie
z dnia 16 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania i wynagradzania pracowników AWSGE pełniących rolę asystentów dydaktycznych oraz Strategii i regulaminu wspierania studentów z niepełnosprawnością w procesie uczenia się w Akademii Nauk Stosowanych WSGE im. A. De Gasperi w Józefowie

Na podstawie § 9 ust. 11 Statutu Senat Akademii Nauk Stosowanych WSGE im. A. De Gasperi w Józefowie zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się:

- 1) Regulamin funkcjonowania i wynagradzania pracowników AWSGE pełniących rolę asystentów dydaktycznych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Strategię i regulamin wspierania studentów z niepełnosprawnością w procesie uczenia się, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2

Traci moc Zarządzenie rektora nr 24/2021 z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania i wynagradzania pracowników WSGE pełniących rolę asystentów dydaktycznych oraz Strategii i regulaminu wspierania studentów z niepełnosprawnością w procesie uczenia się w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych WSGE
im. A. De Gasperi w Józefowie

.....
dr hab. Magdalena Sitek

STRATEGIA I REGULAMIN WSPIERANIA STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W PROCESIE UCZENIA SIĘ

Szanując niezależność osób niepełnosprawnych oraz ich prawa pomoc BON udzielana jest tylko i wyłącznie tym osobom niepełnosprawnym, które same zgłoszą się po pomoc i udokumentują swoją sytuację zdrowotną. Studenci Akademii Nauk Stosowanych WSGE im. A. De Gasperi w Józefowie są odpowiedzialni za nazwanie i określenie oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnością lub stanem swojego zdrowia.

Działalność BON jest dofinansowana w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „WSGE uczelnią dostępną dla osób z niepełnosprawnościami”. Student chcący skorzystać ze wsparcia oferowanego przez BON jest zobowiązany do wypełnienia i podpisania oświadczenia o wzięciu udziału w projekcie i udostępnieniu danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz do udzielenia niezbędnych informacji dla celów monitoringu i ewaluacji po zakończeniu udziału w Projekcie.

Student zgłaszający się po pomoc Biura jest zobowiązany do:

- reprezentowania samego siebie,
- precyzyjnego wyrażania swoich potrzeb,
- aktualizacji dokumentacji medycznej,
- zgłaszania potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym lub w miarę możliwości jak najwcześniej po zaistnieniu problemu.

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (dalej: BON) koordynuje działania podejmowane w Akademii Nauk Stosowanych WSGE im. A. De Gasperi w Józefowie na rzecz studentów będących osobami z niepełnosprawnością.

2. Z usług Biura korzystać mogą osoby spełniające łącznie poniższe warunki:

- a) posiadający uregulowany status studenta w Akademii Nauk Stosowanych WSGE im. A. De Gasperi w Józefowie w chwili otrzymania decyzji o przyznaniu wsparcia,
- b) legitymujący się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności wystawiony przez uprawniony organ,
- c) w związku z ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji wynikającej ze stanu zdrowia, wymagające pomocy drugiej osoby,
- d) nie przebywające na długoterminowym urlopie od zajęć.

3. Student ma prawo do:

- a) wglądu w pozostawione w BON dokumenty,
- b) zapewnienia pełnej poufności informacjom powierzonym pracownikom BON,
- c) proponowania rozwiązań wprowadzanych przez BON w jego sprawie.

4. 1) Student ma prawo uzyskać wsparcie w postaci działalności asystenta studenta z niepełnosprawnością.

2) Zakres wsparcia asystenta studenta z niepełnosprawnością:

- a) asysta podczas przemieszczania się pomiędzy budynkami i salami dydaktycznymi,
- b) pomoc w kontakcie z wykładowcami w celu zdobycia materiałów dydaktycznych;
- c) adaptacja materiałów dydaktycznych (zmiana formy materiałów dydaktycznych z pisemnej na głosową, z głosowej na pisemną, itp.), jeżeli jest to konieczne ze względu na rodzaj niepełnosprawności studenta,
- d) wsparcie podczas korzystania z zasobów czytelni, bibliotek np. w wypożyczaniu niezbędnych do nauki książek lub gromadzeniu materiałów dydaktycznych,
- e) dopełnianie w imieniu studenta wszelkich formalności administracyjnych związanych z tokiem studiów,
- f) dopilnowanie, aby zajęcia dla grup, w których uczą się osoby niepełnosprawne były zaplanowane na parterze lub w budynku najlepiej dostosowanym do ich potrzeb;
- g) informowanie studentów niepełnosprawnych o ułatwieniach dla nich wprowadzonych przez Uczelnię.

3) Zakres czynności asystenta studenta wynika z indywidualnych potrzeb studenta wnioskującego o wsparcie i jest każdorazowo sporządzany podczas zawierania umowy z asystentem studenta

4) Asystenci nie świadczą usług w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych.

Asystenci nie opracowują notatek za studenta, a jedynie dostosowują ich formę do indywidualnych potrzeb studenta wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

Charakter powierzonych asystentowi studenta czynności nie może wkraczać w strefę intymną zarówno asystenta studenta jak i osoby, na rzecz której świadczona jest usługa wsparcia

5. Prawo studenta do otrzymywania wsparcia wygasa z dniem:

- 1) uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
- 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów,
- 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego,
- 4) przeniesienia się studenta do innej uczelni,
- 5) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,
- 6) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z uwzględnieniem § 6 ust. 2,
- 7) złożenia przez studenta rezygnacji ze wsparcia w BON.

Student traci prawo do wsparcia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu studiów lub postanowień niniejszego regulaminu.

W przypadku rezygnacji ze wsparcia, student powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie BON.

6. 1) O wsparcie mogą ubiegać się studenci spełniający warunki określone w pkt 2.

2) Wsparcie przyznawane jest z początkiem semestru zimowego lub w szczególnych przypadkach, określonych w pkt 7 ppkt 3w trakcie roku akademickiego.

3) Wsparcie udzielane jest na okres nie dłuższy niż rok akademicki.

4) Usługa wsparcia jest bezpłatna dla studenta.

7. 1) Wsparcie przyznawane jest na wniosek studenta, składany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu w siedzibie BON, bądź za pośrednictwem przesyłki pocztowej. W szczególnych przypadkach student może przesłać wypełniony wniosek pocztą elektroniczną (dotyczy to osób niewidomych bądź osób o ograniczonej możliwości ruchowej, mających trudności z pisanem lub w innych uzasadnionych przypadkach).

2) Wnioski o wsparcie należy złożyć przed rozpoczęciem roku akademickiego.

3) W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie roku akademickiego (wypadek, nagłe nasilenie choroby, sytuacje, których student nie był w stanie przewidzieć przed rozpoczęciem semestru).

4) Do wniosku o przyznanie wsparcia asystenta student dołącza kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz plan zajęć. Plan zajęć może zostać dostarczony w terminie późniejszym, niezwłocznie po opublikowaniu go przez Uczelnię.

5) W przypadku, gdy okres na jaki orzeczono niepełnosprawność upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, student obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.

8. 1) Wnioski o przyznanie wsparcia weryfikuje i rozpatruje kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON, biorąc pod uwagę celowość wnioskowanej pomocy, uwzględniając przy tym w szczególności zgłoszone potrzeby studenta.

2) Zastrzega się możliwość ograniczenia ilości godzin wsparcia, o które wnioskuje student, uwzględniając aktualny budżet i możliwości finansowe BON.

3) Zastrzega się możliwość odmowy przyznania wsparcia m.in. w przypadku braku środków przeznaczonych na ten cel w budżecie BON.

4) Kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON sporządza informację o przyznanym wsparciu.

5) Informacja o przyznanym wsparciu powinna zawierać: imię i nazwisko studenta, numer albumu i studiowany kierunek, wyszczególnienie okresu na jaki zostało przyznane wsparcie i godzinowy wymiar czasu wsparcia.

6) W przypadku odmowy przyznania wsparcia kierownik BON lub upoważniony przez niego pracownik BON uzasadnia pisemnie powody odmowy.

7) Studentowi przysługuje odwołanie do Rektora. Rozstrzygnięcia Rektora są ostateczne i nie przysługują na nie odwołanie.

9. W uzasadnionych przypadkach, przyznane wsparcie, może zostać w każdym czasie zmienione lub uchylone.

10. Uczelnia, nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez studenta lub osoby trzecie, które powstały z winy umyślnej lub nieumyślnej asystenta studenta, w związku z wykonywaniem zleconych mu czynności.