

Regulamin asystenta osób ze specjalnymi potrzebami w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

1. Usługi asystenckie dla potrzebujących takiego wsparcia studentów Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zwanej dalej „AWF” lub „Uczelnią”) przyznaje w odpowiedzi na indywidualne potrzeby Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością (zwany dalej „Pełnomocnikiem”).
2. Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię są bezpłatne dla osób korzystających z tego wsparcia.
3. Do korzystania z usług asystenckich są uprawnieni studenci ze specjalnymi potrzebami wynikającymi ze stanu zdrowia, w tym osoby z niepełnosprawnościami posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności (zwane dalej „Studentami” lub „osobami uprawnionymi”), którym Pełnomocnik przyznał takie uprawnienie.
4. Usługi asystenckie to usługi umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie Studentów w wykonywaniu podstawowych czynności, niezbędnych do realizacji praw i obowiązków studenta Uczelni.
5. Usługi asystenckie są świadczone przez asystentów lub asystentki (studentów AWF, zwanych dalej „Asystentami”).
6. Zakres usług asystenckich zapewnianych przez Uczelnię dla danej osoby uprawnionej określa Pełnomocnik w porozumieniu z osobą korzystającą ze wsparcia oraz w umowie zawieranej przez AWF z Asystentem.
7. Zakres Usług asystenckich może dotyczyć następujących czynności:
 - 1) towarzyszenie w drodze na zajęcia,
 - 2) wsparcie w wykonywaniu notatek z zajęć lub wykonywanie takich notatek,
 - 3) wsparcie w udziale w zajęciach,
 - 4) wsparcie, na warunkach omówionych z prowadzącym zaliczenie/egzamin, w zaliczeniach, egzaminach itp.,
 - 5) wsparcie w pozyskiwaniu i przygotowaniu informacji, materiałów do zajęć,
 - 6) wsparcie w pozyskiwaniu i przygotowaniu informacji do prac zaliczeniowych, licencjackich, magisterskich itp., w sposób nienaruszający wymaganej samodzielności przygotowania przez Studenta tych prac,
 - 7) wsparcie w korzystaniu z biblioteki,
 - 8) wsparcie w załatwianiu spraw bieżących związanych ze studiami,
 - 9) wsparcie w kontaktach społecznych, w tym z: nauczycielami akademickimi, kadrą administracyjną i innymi osobami kształcącymi się,
 - 10) inne czynności, które wynikają z indywidualnych potrzeb osoby uprawnionej.
8. Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię nie obejmują usług asystencji osobistej takich jak: wsparcie w utrzymaniu higieny osobistej czy czynności pielęgnacyjne.
9. Student zgłaszający się po wsparcie asystenckie wypełnia wniosek o przyznanie wsparcia i dostarcza go do Pełnomocnika. Wniosek o wsparcie wskazuje oczekiwany zakres usług asystenckich oraz czas ich trwania. Do wniosku Student dołącza dokument: aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.

10. Usługi asystenckie przyznawane są danemu Studentowi każdorazowo na okres jednego semestru i mogą być przyznawane na kolejne semestry. W przypadku utraty statusu studenta AWF, uprawnienie do usług asystenckich zapewnianych przez Uczelnię wygasa.
11. Pełnomocnik podejmuje decyzję o przyznaniu usług asystenckich, określa ich zakres i miesięczny limit. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może ulec zmianie w trakcie trwania semestru.
12. Osoba uprawniona ma prawo do samodzielnego wskazania (znalezienia dla siebie) osoby asystującej. Pełnomocnik może wesprzeć osobą uprawnioną w znalezieniu asystenta. Osoba wskazana przez uprawnionego jako jego asystent musi zostać zatwierdzona przez Pełnomocnika i podpisać z Uczelnią odpowiednią umowę na pełnienie tych obowiązków.
13. Obowiązki Studenta, któremu przyznano pomoc Asystenta:
 - 1) Student zobowiązany jest do samodzielnego zaliczenia przedmiotów ustalonych w programie studiów. Asystent może towarzyszyć Studentowi, by pomóc np. w komunikacji z otoczeniem, jednak nie może podpowiadać ani udzielać odpowiedzi za Studenta.
 - 2) W ramach korzystania z usługi wsparcia Asystenta, Student zobowiązuje się w szczególności do:
 - nieopuszczania zajęć bez ważnego powodu i niespóźniania się na nie, ponieważ od obecności Studenta na zajęciach zależy wysokość wynagrodzenia Asystenta,
 - zawiadamiania Asystenta o swojej zaplanowanej nieobecności z wyprzedzeniem przynajmniej 24-godzinnym. Jeśli nieobecność jest nagła i nie była planowana, należy o niej poinformować możliwie jak najszybciej,
 - powiadamiania Asystenta przed zajęciami o swoich spóźnieniach,
 - nieprzeszkadzania Asystentowi poza godzinami jego pracy wskazanymi we wniosku. Jeśli Student będzie potrzebował pomocy asystenckiej poza godzinami wskazanymi we wniosku, informuje o tym przynajmniej 3 dni robocze wcześniej Sekcję ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Asystenta,
 - czynnego (w miarę możliwości) uczestnictwa w wykładach i ćwiczeniach. Asystent pomaga podczas zajęć, jednak nie zwalnia z aktywności na zajęciach,
 - informowania na bieżąco Pełnomocnika o trudnościach powstałych podczas pracy z Asystentem,
 - comiesięcznego potwierdzanie zrealizowanego wsparcia drogą mailową do Pełnomocnika do 10 dnia następnego miesiąca.
14. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności osoby korzystającej ze wsparcia w spotkaniach z Asystentem przyznanie usług może zostać zawieszona lub cofnięta.
15. Prawa Asystenta:
 - 1) Asystent ma prawo odmówić wykonania danej pracy, jeśli wykracza ona poza jego kompetencje i uzgodnienia ze Studentem lub w jego ocenie spowoduje to obniżenie poziomu samodzielności Studenta przy wykonywaniu czynności, które powinny zostać przez Studenta wykonane samodzielnie,
 - 2) Asystent może odmówić wykonywania usług asystenckich, jeżeli prowadziłyby to zagrożenia (zdrowia, mienia itp.) lub naruszenia zasad etyki,

- 3) Asystent ma prawo odmówić świadczenia pracy w innych godzinach niż wykazane we wniosku Studenta o przyznanie asysty.
16. Prawa wynikające z zawartej między Asystentem a Uczelnią umowy, określają przepisy Kodeksu pracy.
17. Obowiązki Asystenta
- 1) Do obowiązków Asystenta należy przede wszystkim pomoc w sporządzaniu notatek oraz inne czynności określone w umowie. Asystent nie może wyręczać Studenta na zajęciach lub przy załatwianiu spraw w Uczelni, w tym z prowadzącymi zajęcia, jednak w razie potrzeby jest obok i wspiera Studenta, jeśli ten ma trudności.
 - 2) W ramach świadczenia usług wsparcia, Asystent zobowiązuje się w szczególności do:
 - wypełniania karty pracy i przedstawiania jej Pełnomocnikowi drogą mailową do 10 dnia następnego miesiąca,
 - zawiadamiania Studenta o planowanej nieobecności z wyprzedzeniem przynajmniej 24-godzinnym. Jeśli nieobecność jest nagła i nie była planowana, należy o niej poinformować możliwie jak najszybciej,
 - informowania na bieżąco Pełnomocnika o wszelkich trudnościach podczas współpracy ze Studentem,
18. Asystent wykonuje usługi asystenckie wyłącznie na rzecz osoby uprawnionej.
19. W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją niniejszego Regulaminu lub wykonywaniem obowiązków przez Asystenta lub Studenta, rozstrzygać je będzie w sposób wiążący Pełnomocnik.