*Pieczątka jednostki*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROCEDURA | nr: 10/2022 | Data: 28.07.2022 |
| Wydanie: 1 |
| **Procedura przydzielania asystenta osobie z niepełnosprawnością w Politechnice Częstochowskiej** | | |

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 574, z późn. zm.), ustala się procedurę przydzielania asystenta osobie z niepełnosprawnością w Politechnice Częstochowskiej.

§ 1

Użyte w Procedurze przydzielania asystenta osobie z niepełnosprawnością   
w Politechnice Częstochowskiej określenia oznaczają:

1. Uczelnia – Politechnika Częstochowska;
2. BON – Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
3. osoba z niepełnosprawnością – osoba studiująca w Politechnice Częstochowskiej (student/doktorant), bez względu na stopień i formę studiów oraz pracownicy prowadzący działalność naukową;
4. asystent – asystent osoby z niepełnosprawnością.

§ 2

1. Głównym celem przydzielenia asystenta jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osobie z niepełnosprawnością   
   w życiu akademickim Uczelni.
2. Asystent, wypełniając swoje obowiązki, powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością.
3. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta   
   w wykonywaniu czynności, których osoba z niepełnosprawnością nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne do funkcjonowania w środowisku akademickim. Asystenci pełnią funkcje kompensacyjne, w zależności od stopnia   
   i rodzaju niepełnosprawności.
4. Zakres usług asystenta obejmuje w szczególności pomoc osobie   
   z niepełnosprawnością:
5. w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni, z wyjątkiem usług w zakresie czynności samoobsługowych   
   i fizjologicznych, które na rzecz osoby z niepełnosprawnością może świadczyć osoba posiadająca wykształcenie asystenta osoby   
   z niepełnosprawnością lub jest spokrewniona z osobą wnioskującą o usługę;
6. w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem;
7. w przemieszczaniu się na terenie Uczelni;
8. w przygotowywaniu do zajęć studenta/doktoranta z niepełnosprawnością;
9. podczas zajęć na Uczelni;
10. w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych;
11. w badaniach naukowych prowadzonych przez osobę z niepełnosprawnością, z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego,   
    w szczególności w zakresie prawa autorskiego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej itp.;
12. w wykonywaniu czynności technicznych;
13. w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię;
14. podczas udziału w konferencjach, szkoleniach, zawodach sportowych itp., organizowanych poza terenem Uczelni, w których bierze udział osoba   
    z niepełnosprawnością;
15. w innych sytuacjach zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością   
    do pracownika BON, które wynikają z indywidualnych potrzeb.

§ 3

1. Od kandydata na asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia itp.) z osobą z niepełnosprawnością.
2. Asystent musi być studentem, doktorantem lub osobą spokrewnioną z osobą   
   z niepełnosprawnością. W przypadku, gdy asystentem jest osoba spokrewniona, musi być to osoba pełnoletnia.
3. Wykonując swoje obowiązki, asystent jest zobowiązany do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych osoby z niepełnosprawnością oraz do poszanowania jego prywatności.
4. Asystent musi być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy osobie   
   z niepełnosprawnością w wyznaczonych godzinach.
5. Asystent powinien również charakteryzować się:
6. sprawnością fizyczną;
7. komunikatywnością;
8. empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla osoby z niepełnosprawnością oraz chęcią niesienia pomocy, zgodnie z potrzebami tej osoby;
9. wytrwałością;
10. solidnością i konsekwencją w działaniu;
11. opanowaniem;
12. samodzielnością w myśleniu i działaniu.
13. Kandydaci na asystenta wypełniają i składają w BON-ie zgłoszenie   
    (Załącznik nr 1).

§ 4

1. Do korzystania z usług asystenta są uprawnione osoby z niepełnosprawnością, które posiadają orzeczenie właściwego organu o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny ze wskazaniem do konieczności stałej i długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
2. W uzasadnionych przypadkach z usług asystenta mogą skorzystać osoby   
   z niepełnosprawnością, które posiadają:
   1. orzeczenie właściwego organu o znacznym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny bez wskazania do konieczności stałej i długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
   2. orzeczenie właściwego organu o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny.
3. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta jest złożenie przez osobę z niepełnosprawnością wniosku do prorektora ds. nauczania   
   (Załącznik nr 2). Wniosek należy złożyć w BON-ie.
4. Umowa z asystentem jest zawierana na jeden semestr, z możliwością przedłużenia na kolejne semestry lub na jeden wyjazd na wydarzenie, jeżeli wniosek dotyczy zapewnienia usługi asystenckiej podczas udziału w konferencji, szkoleniu, zawodach sportowych itp. W przypadku udziału osoby   
   z niepełnosprawnością w wydarzeniu jest możliwe pokrycie kosztów delegacji asystenta.
5. Osoba z niepełnosprawnością może złożyć wniosek w dowolnym terminie, jednak nie później niż na trzy tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia świadczenia usług asystenta. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie wolnych środków, które mogą zostać przeznaczone na ten cel oraz uzyskanie zgody prorektora ds. nauczania.
6. We wniosku, osoba z niepełnosprawnością określa zakres usług asystenta   
   ze wskazaniem dnia tygodnia oraz miejsca, w którym będzie potrzebowała pomocy, a także wpisuje oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Wskazane jest, aby we wniosku osoba z niepełnosprawnością zaproponowała kandydata   
   na asystenta.
7. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
8. potwierdzenie faktu i stopnia niepełnosprawności (orzeczenie właściwego organu);
9. zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia, wskazujące   
   na zasadność korzystania z pomocy asystenta – dotyczy osób wymienionych w § 4 ust. 2;
10. plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałaby obejmować usługa.
11. Wnioski, przed wydaniem decyzji przez prorektora ds. nauczania, opiniuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
12. W przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością nie wskazała we wniosku asystenta, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami,   
    we współpracy z kierownikiem dydaktycznym oraz samorządem studentów lub doktorantów wydziału, na którym studiuje/kształci się/pracuje osoba   
    z niepełnosprawnością, podejmują działania mające na celu znalezienie odpowiedniej osoby spośród kandydatów, którzy zgłosili się do pełnienia tej funkcji, zgodnie z § 3 ust. 6.
13. Na podstawie wniosku złożonego przez osobę z niepełnosprawnością, Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami określa liczbę godzin, które będą zlecone asystentowi, zakres jego obowiązków niezbędny do zagwarantowania osobie z niepełnosprawnością uczestnictwa w zajęciach akademickich wynikających z programu jego studiów/programu kształcenia/zakresu prowadzonych badań oraz określa wysokość środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu uprawnień do korzystania z usług asystenta podejmuje prorektor ds. nauczania w ramach otrzymanej przez Uczelnię dotacji na zadania związane 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.
15. Pracownik BON-u przekazuje osobie z niepełnosprawnością informację   
    o przyznaniu jej uprawnień do korzystania z asystenta.
16. Osoba z niepełnosprawnością, która nie uzyskała uprawnień do korzystania   
    z asystenta ma prawo do złożenia wniosku do prorektora ds. nauczania o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o odmowie jego przyznania. Rozstrzygnięcie prorektora ds. nauczania w tej sprawie jest ostateczne.
17. Student/doktorant traci uprawnienie do korzystania z asystenta, w szczególności w przypadku, gdy:
18. został prawomocnie zawieszony w prawach studenta/doktoranta;
19. został prawomocnie skreślony z listy studentów/doktorantów;
20. znajduje się w okresie urlopu udzielonego na podstawie właściwych regulaminów;
21. nastąpiło wydalenie z Uczelni;
22. nastąpiło przeniesienie do innej Uczelni;
23. utracono ważność orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub ważność dokumentu równoważnego potwierdzającego niepełnosprawność oraz nieprzedstawienie nowego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego.

§ 5

1. Asystent jest zatrudniany na podstawie umowy zlecenia, a wykonanie zleconych zadań nadzoruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Umowa z asystentem jest zawierana na okres do końca semestru, w którym został złożony wniosek lub na okres wyjazdu na wydarzenie - konferencję, szkolenie, zawody sportowe itp. Jeżeli osoba z niepełnosprawnością będzie chciała skorzystać z pomocy asystenta w kolejnym semestrze jest zobowiązana   
   do złożenia nowego wniosku.
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług i jest przygotowywana zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi zawierania umów cywilnoprawnych na Uczelni. Zakres usług oraz liczba godzin są uzależnione od potrzeb określonych przez osobę   
   z niepełnosprawnością we wniosku i są każdorazowo ustalane przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
4. Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin świadczonych na rzecz osoby z niepełnosprawnością.
5. Asystent jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji godzin według wzoru zgodnego z aktualnie obowiązującym zarządzeniem rektora.
6. Liczba godzin pracy asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonej w umowie.
7. Asystent do 5. dnia każdego miesiąca przekazuje do BON-u kartę ewidencji godzin wraz z rachunkiem (zgodnym ze wzorem obowiązującym na Uczelni).
8. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
9. Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje prorektor ds. nauczania.

§ 7

Integralną część niniejszej procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Zgłoszenie kandydata na asystenta osoby z niepełnosprawnością;

Załącznik nr 2 . Wniosek o przydzielenie asystenta osobie   
z niepełnosprawnością;

Załącznik nr 3. Oświadczenie asystenta osoby z niepełnosprawnością;

Załącznik nr 4 . Klauzula informacyjna RODO w ramach realizacji procedury przydzielania asystenta osobie z niepełnosprawnością   
w Politechnice Częstochowskiej.

Sporządził/-ła: *………………………*

…………………………………  
podpis osoby zatwierdzającej

…………………………………  
podpis Kwestora[[1]](#footnote-1)\*

1. \* Wymagany, jeśli dokument wywołuje skutki finansowe. [↑](#footnote-ref-1)