

**Regulamin przyznawania usług asystencji oraz usług specjalistycznych osobom
ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami
w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach**

Zasady ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania usług asystencji oraz usług specjalistycznych osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) wnioskodawca – student lub doktorant Uniwersytetu, wobec którego zostało wydane orzeczenie o zaliczeniu do jednego ze stopni niepełnosprawności lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidzkich, a także osobę ze szczególnymi potrzebami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 3) Centrum Wsparcia – Uniwersyteckie Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami;
- 4) asystent – osobę wykonującą usługi asystenckie na rzecz wnioskodawcy;
- 5) usługi asystencji – świadczenie na rzecz wnioskodawcy pomocy polegającej na wykonywaniu czynności, których nie jest on w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim;
- 6) specjalista – osoba wykonująca na rzecz wnioskodawcy usługi specjalistyczne;
- 7) usługi specjalistyczne – świadczenie na rzecz wnioskodawcy specjalistycznej pomocy umożliwiającej mu pełny udział w procesie kształcenia (np. tłumaczenie na język migowy, trening orientacji przestrzennej);
- 8) fundusz – fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, o jakim mowa w art. 415 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższymi nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
- 9) wniosek – wniosek o przyznanie usług asystencji lub usług specjalistycznych.

§ 3

1. Zakres usług asystencji obejmuje:

- 1) asystencję przy sporządzaniu notatek – asystent sporządza wnioskodawcy notatki na zajęciach dydaktycznych w wersji papierowej lub elektronicznej, w zależności od zgłoszonych potrzeb;
- 2) asystencję przy przemieszczaniu się na terenie Uniwersytetu, pomiędzy obiektami Uniwersytetu oraz pomiędzy Uniwersytetem a miejscem zamieszkania (na terenie miasta Kielce):

- a) asystent towarzyszy wnioskodawcy w czasie do 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów i do 15 minut po ich zakończeniu,
 - b) w sytuacji gdy asystencja odbywa się pomiędzy Uniwersytetem a miejscem zamieszkania studenta, asystent towarzyszy wnioskodawcy w czasie do 30 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów i do 30 minut po ich zakończeniu,
 - c) asystent towarzyszy wnioskodawcy w przerwach nie dłuższych niż 15 minut pomiędzy zajęciami, a w przypadku zajęć trwających minimum 2 h 15 minut – również w przerwie nie dłuższej niż 15 minut podczas tych zajęć,
 - d) asystent pomaga wnioskodawcy w przemieszczaniu się w obrębie budynku dydaktycznego oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba wynikająca z planu zajęć dydaktycznych, między budynkami dydaktycznymi Uniwersytetu,
 - e) asystent towarzyszy wnioskodawcy na zasadach określonych w literach a, b i c, podczas zaliczeń i egzaminów w trakcie sesji egzaminacyjnej oraz – w szczególnych przypadkach – na dodatkowych zajęciach dydaktycznych, przyznanych wnioskodawcy na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) asystent towarzyszy wnioskodawcy podczas wykonywania czynności administracyjnych związanych z procesem kształcenia (np. wizyty w dziekanacie, rektoracie itp.);
- 3) asystencję biblioteczną i związaną z prowadzeniem badań naukowych:
- a) asystent pomaga wnioskodawcy w korzystaniu z Biblioteki Uniwersyteckiej,
 - b) asystent pomaga wnioskodawcy przy zbieraniu materiałów do pracy dyplomowej oraz przygotowywaniu materiałów dydaktycznych,
 - c) asystent towarzyszy wnioskodawcy przy prowadzeniu badań naukowych w terenie;
- 4) inne rodzaje asystencji, w szczególności asystencja podczas wyjazdów studyjnych lub edukacyjnych odbywających się w ramach kształcenia na Uniwersytecie, asystencja na zajęciach laboratoryjnych, asystencja w czasie odbywania praktyk.
- 2. Asystent nie świadczy usług w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych (korzystanie z toalety, mycie, karmienie, podawanie leków).
 - 3. Zakres usług asystencji jest każdorazowo dopasowywany do indywidualnych potrzeb wnioskodawcy z uwzględnieniem liczby godzin określonych planem zajęć dydaktycznych przypadających do końca okresu zaliczeniowego i określany w umowie zawartej z asystentem.
 - 4. Zakres usług specjalistycznych jest każdorazowo dopasowywany do indywidualnych potrzeb wnioskodawcy i określany w umowie zawartej ze specjalistą.

Zasady przyznawania i utraty wsparcia

§ 4

- 1. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie usług asystencji lub usług specjalistycznych do dziekana właściwego wydziału za pośrednictwem Centrum Wsparcia. Wnioskodawca może wskazać we wniosku propozycję osoby asystenta lub specjalisty.

2. We wniosku wnioskodawca określa swoje potrzeby, w tym liczbę godzin, podczas których potrzebuje świadczenia usług przez asystenta lub specjalistę (miesięcznie) oraz zakres usług, jakie ma świadczyć asystent lub specjalista. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Kierownik Centrum Wsparcia opiniuje złożone wnioski, oceniając zasadność przyznania usług asystencji lub usług specjalistycznych, wskazując okres na jaki winny zostać one przydzielone oraz ich zakres, a także wskazując, czy posiadane przez Uniwersytet środki finansowe w ramach funduszu pozwalają na przyznanie usług.
2. Zakres i wymiar przyznanych usług jest każdorazowo uzależniony od środków finansowych funduszu. Zgodę na możliwość uruchomienia środków finansowych z funduszu każdorazowo wyraża prorektor ds. kształcenia.
3. Dziekan właściwego wydziału, na podstawie opinii kierownika Centrum Wsparcia, wyraża zgodę na przyznanie wnioskodawcy usług asystencji lub usług specjalistycznych.
4. Usługi asystencji i usługi specjalistyczne są przyznawane maksymalnie do zakończenia obowiązującego wnioskodawcę okresu zaliczeniowego.

§ 6

1. Wnioskodawca traci prawo do przyznanych mu usług asystencji lub usług specjalistycznych w następujących sytuacjach:
 - 1) został prawomocnie zawieszony w prawach studenta lub doktoranta;
 - 2) został skreślony z listy studentów lub doktorantów w wyniku prawomocnej decyzji uprawnionego organu;
 - 3) znajduje się w okresie urlopu długoterminowego, urlopu zdrowotnego trwającego dłużej niż 2 miesiące, oraz w okresie przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej udzielonego na podstawie właściwego regulaminu;
 - 4) nie stosuje się do zasad przyznawania poszczególnych form wsparcia indywidualnego wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję w przedmiocie utraty wsparcia podejmuje dziekan właściwego wydziału.
3. Dziekan może podjąć decyzję o dalszym trwaniu wsparcia w sytuacji wskazanej w ust. 1 pkt 3, jeśli przyczyną udzielenia urlopu, przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej była konieczność realizowania działalności naukowej lub badawczej.

Umowy o świadczenie usług asystenckich i specjalistycznych

§ 7

1. W przypadku przyznania wnioskodawcy usług asystencji lub usług specjalistycznych, Uniwersytet zawiera z asystentem albo specjalistą umowę zlecenia o świadczenie usług asystenckich albo specjalistycznych.
2. Za przygotowanie i realizację umów, o których mowa w ust. 1, odpowiada Centrum Wsparcia. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1, są zawierane z uwzględnieniem obowiązujących w Uniwersytecie przepisów, dotyczących zamówień publicznych i obiegu umów cywilnoprawnych.
4. Przy zawieraniu umowy asystent lub specjalista podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu czynności, dochowa dyskrekcji i tajemnicy w związku z wykonywanymi usługami na rzecz wnioskodawcy oraz że zapoznał się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Asystentem wnioskodawcy może zostać:
 - 1) student lub doktorant Uniwersytetu;
 - 2) inna pełnoletnia osoba.
2. Asystent winien wykazywać się następującymi cechami: dobrym stanem zdrowia i odpowiednią sprawnością fizyczną, dyspozycyjnością, komunikatywnością, empatią oraz dyskrecją.
3. Specjalistą może być osoba pełnoletnia, która wykaże się uprawnieniami potrzebnymi do wykonania określonego rodzaju usług specjalistycznych.
4. Decyzję o możliwości powierzenia danej osobie funkcji asystenta lub specjalisty podejmuje kierownik Centrum Wsparcia, który może w tym celu odbyć rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową.
5. Decyzja kierownika o powierzeniu danej osobie funkcji asystenta lub specjalisty powinna, w miarę możliwości, uwzględniać propozycję wnioskodawcy wskazaną we wniosku.

§ 9

1. Umowa z asystentem lub specjalistą winna określać zakres świadczonych usług, maksymalną liczbę godzin świadczenia określonego rodzaju usług oraz zasady wynagradzania.
2. Stawka za godzinę świadczenia usług przez asystenta odpowiada wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonej zgodnie z art. 2 ust. 3, 3a, 3b i 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor – na wniosek kierownika Centrum Wsparcia – może wyrazić zgodę na przyznanie asystentowi wyższej stawki za godzinę świadczenia usług.
3. Stawka za godzinę świadczenia usług przez specjalistę ustalana jest każdorazowo w zależności od rodzaju świadczonej usługi specjalistycznej na podstawie szacowania rynku. Zgodę na zaproponowaną stawkę wyraża Rektor.
4. Asystent lub specjalista prowadzi ewidencję wykonanych czynności, zawierającą opis wykonanych czynności z wyszczególnieniem czasu poświęconego na ich wykonanie, potwierdzonych podpisem wnioskodawcy oraz pracownika Uniwersytetu – osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne (nauczyciela akademickiego), pracownika biblioteki, czytelní, dziekanatu itp. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Ewidencję wykonanych czynności weryfikuje kierownik Centrum Wsparcia.
6. Zweryfikowana ewidencja jest podstawą do wystawienia przez asystenta lub specjalistę rachunku za wykonane usługi.

7. Asystent lub specjalista przedkłada kierownikowi Centrum Wsparcia ewidencję wykonanych czynności oraz rachunek za wykonane usługi, zgodnie z § 3 ust. 2 umowy.

§ 10

1. Asystent lub specjalista są odpowiedzialni za szkody wyrządzone wnioskodawcy przy wykonywaniu umowy.
2. Asystent wykonujący usługi w zakresie asystencji przy przemieszczaniu się, określonej w § 3 ust. 1 pkt 2, ma obowiązek ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe przy wykonywaniu umowy.
3. Specjalista lub asystent wykonujący usługi w zakresie asystencji przy sporządzaniu notatek, asystencji bibliotecznej i związanej z prowadzeniem badań naukowych, ma obowiązek ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe przy wykonywaniu umowy, jeśli przewidują to postanowienia umowy.
4. Specjalista lub asystent ma obowiązek przedstawić polisę ubezpieczenia określoną w ust. 2 lub 3 na każde żądanie Uniwersytetu.

§ 11

Umowa z asystentem lub specjalistą zawierana jest maksymalnie na czas określony we wniosku i może być wypowiedziana w każdym czasie.