

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 87/2021

**REGULAMIN WSPÓŁPRACY**  
**osoby z niepełnosprawnością z Asystentem Edukacyjnym**  
**w ramach projektu pn. „Poprawa dostępności Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego**  
**w Szczecinie dla osób niepełnosprawnych”**

**§ 1**

**Słownik pojęć**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUM – należy przez to rozumieć Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie.
- 2) Osobach z niepełnosprawnością – studenci lub doktoranci PUM posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 4) BON – Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.
- 5) DFZ – Dział Funduszy Zewnętrznych - jednostka organizacyjna PUM.
- 6) Asystencie Edukacyjnym – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania związane ze wsparciem w ramach procesu dydaktycznego lub naukowo-badawczego, które jest dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością.
- 7) Jednostka dydaktyczna – 60 minut
- 8) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „*Poprawa dostępności Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie dla osób niepełnosprawnych*”, realizowany przez PUM na podstawie umowy o dofinansowanie; numer POWR.03.05.00-00-A066/20, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju; Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

**§ 2**

**Zasady ubiegania się o wsparcie Asystenta Edukacyjnego**

1. O wsparcie asystenta edukacyjnego może wnioskować osoba:
  - 1) posiadająca w chwili złożenia wniosku status studenta/doktoranta PUM;
  - 2) będąca osobą z niepełnosprawnością posiadającą aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Podstawą ubiegania się o prawo korzystania z pomocy asystenta edukacyjnego jest złożenie przez osobę z niepełnosprawnością w BON wniosku (Załącznik nr 1) o przyznanie Asystenta Edukacyjnego z określeniem zakresu oczekiwanej pomocy oraz z uzasadnieniem.
3. Do wniosku którym mowa w ust. 2, należy przedstawić do wglądu aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (oryginał do wglądu) oraz plan zajęć na dany semestr roku akademickiego ze wskazaniami zajęć lub terminów, w których student/doktorant potrzebuje wsparcia AE.
4. Wniosek należy złożyć osobiście w BON lub przesłać jego skan na adres: [bon@pum.edu.pl](mailto:bon@pum.edu.pl).
5. Wsparcie Asystenta Edukacyjnego przyznawane jest na jeden semestr danego roku akademickiego.
6. Student/ doktorant z niepełnosprawnością, który ubiega się o wsparcie Asystenta Edukacyjnego może zaproponować osobę, która będzie pełniła wskazane obowiązki lub zwrócić się do BON o wskazanie takiej osoby.
7. Wnioski o przyznanie wsparcia Asystenta Edukacyjnego należy składać co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem danego semestru.
8. O pierwszeństwie w dostępie do uzyskania wsparcia Asystenta Edukacyjnego decyduje kolejność składania wniosku.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych o wsparcie Asystenta Edukacyjnego można wystąpić w trakcie semestru

### **§3**

#### **Rozpatrywanie wniosków**

1. Wnioski o przyznanie wsparcia Asystenta Edukacyjnego rozpatrywane są przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych PUM.
2. Przyznanie wsparcia Asystenta Edukacyjnego uzależnione jest od dostępności środków przewidzianych na ten cel w budżecie projekcie.
3. PUM zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o przyznanie wsparcia Asystenta Edukacyjnego w przypadku, gdy:
  - 1) osoba ubiegająca się o wsparcie Asystenta Edukacyjnego nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w § 2 ust. 1;
  - 2) zakres pomocy Asystenta Edukacyjnego wykracza poza ramy określone w §4 Regulaminu;
  - 3) zaistnieją inne przesłanki, na podstawie których Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych nie będzie widział podstawy do przydzielenia wsparcia Asystenta Edukacyjnego
  - 4) wyczerpania środków przewidzianych na wsparcie Asystenta Edukacyjnego w budżecie projektu .

## §4

### Zakres obowiązków Asystenta Edukacyjnego

1. Zakres obowiązków Asystenta Edukacyjnego dotyczy wsparcia związanego z procesem dydaktycznym lub naukowo-badawczym i jest dostosowany do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością.
2. Zakres obowiązków Asystenta Edukacyjnego jest definiowany na etapie składania wniosku. Może on obejmować:
  - 1) pomoc osobom z niepełnosprawnością przy wypełnianiu dokumentów związanych z procesem kształcenia.
  - 2) wspieranie studenta niepełnosprawnego w załatwianiu wszelkich formalności związanych z procesem kształcenia w dziekanatach i innych jednostkach organizacyjnych Uczelni.
  - 3) zapoznanie z rozmieszczeniem (lokalizacją) poszczególnych jednostek PUM pod kątem dostępności, np. Wydziałów Uczelni, Dziekanatów, Bibliotek, Szpitali Klinicznych PUM lub innych podmiotów leczniczych.
  - 4) dopilnowanie, aby zajęcia dla grup, w których uczą się osoby z niepełnosprawnościami były zaplanowane na parterze lub w budynku najlepiej dostosowanym do ich potrzeb.
  - 5) informowanie studentów z niepełnosprawnościami o ułatwieniach dla nich wprowadzonych przez Uczelnię.
  - 6) pomoc w kontakcie z wykładowcami w celu zorganizowania materiałów dydaktycznych.
  - 7) inne zadania w zależności od potrzeb – ustalane indywidualnie za obopólną zgodą Asystenta Edukacyjnego i studenta/doktoranta.
3. Zakres obowiązków Asystenta Edukacyjnego nie może obejmować czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych (np. higienicznych, toaletowych) oraz innych czynności wymagających specjalistycznych umiejętności.
4. Asystent Edukacyjny nie jest zobowiązany do świadczenia pomocy poza wskazanym zakresem obowiązków i przedziałem czasowym.
5. Asystent Edukacyjny zobowiązany jest do zachowania tajemnicy w zakresie danych osobowych osoby z niepełnosprawnościami, informacji o stanie jej zdrowia albo innych informacji, które mogłyby jej szkodzić lub narażać na szkody materialne lub doznanie krzywdy ze strony osób trzecich.

## §5

### Zasady zatrudniania Asystenta Edukacyjnego

1. Asystentem Edukacyjnym może zostać osoba, która odbyła szkolenie pn. **„Status asystenta dydaktycznego dla osoby z niepełnosprawnością w uczelni”** organizowane przez PUM lub została przeszkolona przez pracownika BON.
2. Zatrudnienie Asystenta Edukacyjnego następuje na podstawie:
  - 1) aneksu do umowy o pracę - dodatek do wynagrodzenia (pracownik PUM), zgodnie „Zasadami pozyskiwania, realizacji i rozliczania na Pomorskim Uniwersytecie

Medycznym w Szczecinie projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, stanowiących załącznik do Zarządzenie Nr 87/2010 Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 22 października 2010 r.,

- 2) lub umowy cywilnoprawnej (student/doktorant). Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zatrudnienie Asystenta Edukacyjnego zawierane jest na okres przyznania wsparcia osobie z niepełnosprawnością.
4. Szczegółowy zakres czynności Asystenta Edukacyjnego określa załącznik do aneksu do umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej.
5. Wymiar czasu pracy Asystenta Edukacyjnego ustalany jest przez BON we współpracy z DFZ, w zależności od potrzeb studenta oraz budżetu projektu, przed rozpoczęciem semestru, nie później niż w dniu podpisania Aneksu do umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
6. Ustala się wysokość stawki godzinowej ( 1 godzina zegarowa = 60 minut) pracy Asystenta edukacyjnego w kwocie 40,00 złotych brutto wraz ze wszystkimi zobowiązaniami publicznoprawnymi pracodawcy.
7. Asystent Edukacyjny jest zobowiązany do prowadzenia miesięcznej Karty pracy, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w której prowadzi ewidencję przepracowanych w danym miesiącu godzin pracy wraz z opisem wykonywanych czynności.
8. Kartę pracy zatwierdza pod względem merytorycznym pracownik BON oraz student/doktorant objęty wsparciem.
9. Wynagrodzenie Asystenta Edukacyjnego finansowane jest ze środków pochodzących z budżetu projektu przeznaczonych na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
10. Wypłata wynagrodzenia Asystentowi Edukacyjnemu będącemu pracownikiem PUM dokonywana jest zgodnie z Regulaminem pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 102/2019.
11. Wypłata wynagrodzenia Asystentowi Edukacyjnemu, który zatrudniony jest na umowę cywilnoprawną, następuje na podstawie przedstawionego Rachunku, który weryfikuje i zatwierdza pod względem merytorycznym pracownik BON oraz pod względem formalno – rachunkowym pracownik DFZ .
12. Asystent Edukacyjny zobowiązany jest do przedstawienia wraz z Rachunkiem miesięcznej Karty pracy zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Przekazanie Karty pracy po tym terminie skutkuje przesunięciem terminu wypłaty.
13. Wypłata wynagrodzenia Asystentowi Edukacyjnemu dokonywana jest na wskazany przez niego rachunek bankowy w terminie do 15-ego dnia miesiąca za czynności wykonywane w poprzednim miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 12.
14. Asystent Edukacyjny zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach dotyczących niepełnosprawności organizowanych przez BON.,

15. PUM nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe z winy Asystenta Edukacyjnego w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

## **§6**

### **Obowiązki osoby z niepełnosprawnością wynikające ze współpracy z Asystentem Edukacyjnym**

1. Osoba z niepełnosprawnością ma obowiązek niezwłocznego dostarczenia do wglądu aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego, w przypadku, kiedy orzeczenie o niepełnosprawności lub dokument równoważny stracił ważność.
2. Osoba z niepełnosprawnością traci prawo do wsparcia w przypadku:
  - 1) skreślenia z listy studentów/doktorantów – z dniem skreślenia,
  - 2) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane wsparcie – z dniem ukończenia studiów,
  - 3) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta
  - 4) naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Osoba otrzymująca wsparcie zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia PUM o wystąpieniu okoliczności powodującej utratę prawa do wsparcia.
4. W przypadku choroby lub innej okoliczności powodującej nieobecność na zajęciach dydaktycznych osoba z niepełnosprawnością, która objęta jest wsparciem, ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia asystenta edukacyjnego oraz BON o tym fakcie telefonicznie lub e-mailowo.
5. Jeżeli osoba niepełnosprawna nie stawia się dwukrotnie na zajęciach objętych harmonogramem lub innych zajęciach określonych we wniosku, podczas których korzysta ze wsparcia asystenta, nie uprzedzając o nieobecności drogą mailową lub telefoniczną odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem planowanych zajęć z asystentem edukacyjnym oraz nie usprawiedliwi swojej nieobecności w dziekanacie, PUM zastrzega sobie prawo do wstrzymania usługi asystenta edukacyjnego dla tego studenta/doktoranta.
6. W przypadku przyznania wsparcia osobie z niepełnosprawnością na podstawie podanych przez nią nieprawdziwych, osoba ta zobowiązana jest do zwrotu równowartości wsparcia oraz wszelkich kosztów jakie poniósł PUM w związku z przyznaniem wsparcia osobie z niepełnosprawnością.
7. Zastrzega się możliwość ograniczenia ilości godzin wsparcia, o które wnioskuje student, uwzględniając aktualny budżet projektu.

## **§7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.

***prof. dr hab. Bogusław Machaliński***  
***Rektor PUM***