

Zarządzenie
Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie
Nr ZR/07/10/2025

z dnia 06.10.2025

w sprawie przyjęcia Regulaminu współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz na podstawie § 11 ust. 4 pkt 23 Statutu Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejszym przyjmuje się Regulamin współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
2. Treść Regulaminu stanowi **Załącznik nr 1** do zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Rektor
dr Maciej Kluz
Rektor UAFM

REGULAMIN
współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością
w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, ul. Gustawa Herling-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków (dalej UAFM),
- 2) **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba ze statusem studenta lub doktoranta, posiadająca aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności jak i osoba bez orzeczenia, która jest w stanie formalnie udokumentować wystąpienie czynników utrudniających funkcjonowanie w życiu społecznym oraz deklarująca szczególne potrzeby, w szczególności osoby:
 - a) z zaburzeniami uwagi i uczenia się;
 - b) z zaburzeniami w komunikacji;
 - c) cechujące się niskim poczuciem własnej wartości;
 - d) mające problem z wyrażaniem własnego zdania, wystąpieniami publicznymi;
 - e) mające problem z kontrolowaniem emocji;
 - f) z zaburzeniami psychicznymi (np. zaburzenia nastroju, lękowe, adaptacyjne, psychotyczne, nerwice);
 - g) mające problemy w adaptacji w nowym środowisku/kraju/kulturze;
 - h) które doświadczyły aktów przemocy, nietolerancji, dyskryminacji;
 - i) które w wyniku silnych przeżyć losowych (śmierć bliskiej osoby, wypadek, ciężka choroba i inne wypadki losowe) odczuwają samotność, obniżony nastrój, są zagrożone załamaniem nerwowym, depresją, kryzysem itp.;
 - j) doświadczające innych trudności/barier, które w ich wyniku nie są w stanie w pełni uczestniczyć w życiu społeczności akademickiej i życiu społecznym;
 - k) kandydaci na studia/studenci z zagranicy, którzy posiadają/deklarują niepełnosprawność, ale nie posiadają uznawanych w Polsce orzeczeń lub kandydaci na studia/studenci z zagranicy, którzy deklarują wystąpienie u nich ww. problemów/barier.

Przy czym wymóg formalnego udokumentowania jest spełniony przez przedstawienie aktualnego zaświadczenia lub aktualnej dokumentacji wystawionej przez odpowiedniego specjalistę lub właściwą instytucję stwierdzających istnienie czynników lub potrzeb wskazanych w pkt. a-k powyżej. W przypadku dokumentów obcojęzycznych wymagane jest dostarczenie przez studenta/doktoranta tłumaczenia przysięgłego na język polski lub angielski.

- 3) **Asystent dydaktyczny lub Asystent** – osoba mająca za zadanie wsparcie w procesie edukacji lub procesie naukowym w zakresie wyrównania szans edukacyjnych, niezbędnym do uczestniczenia studenta/doktoranta z niepełnosprawnością w procesie kształcenia;
- 4) **BON** – Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami UAFM; ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1, 30-705 Kraków. Strona internetowa Biura ds. Osób z niepełnosprawnościami: bon.uafm.edu.pl,
- 5) **Pełnomocnik Rektora** – Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

- 6) **Pracownik BON** – upoważniony pracownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami UAFM.

§ 2

Wsparcie asystenta dydaktycznego

1. Osoba z niepełnosprawnością może korzystać z usługi asystenta dydaktycznego w celu pełnego uczestnictwa w kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
2. Przydzielanie asystenta osoby z niepełnosprawnością ma na celu umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami w życiu akademickim Uczelni. Asystent, wykonując swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studenta/doktoranta przez wykonanie bądź pomoc w wykonaniu czynności, które student/doktorant wykonywałby będąc osobą sprawną. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta w wykonywaniu czynności, których student/doktorant nie jest w stanie wykonywać samodzielnie lub w pełni samodzielnie, a które są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania w życiu akademickim samodzielnie i są to czynności związane wyłącznie z procesem dydaktycznym.
3. Wsparcie dla studenta/doktoranta w postaci usługi asystenta dydaktycznego przyznaje Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami UAFM, na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

§ 3

Warunki korzystania z pomocy asystenta dydaktycznego

1. W ramach środków pochodzących z dotacji, ze wsparcia asystenta dydaktycznego mogą korzystać osoby spełniające łącznie poniższe warunki:
 - a) posiadające uregulowany status studenta/doktoranta UAFM w chwili otrzymania decyzji o przyznaniu wsparcia,
 - b) są osobami z niepełnosprawnościami wg definicji z § 1 pkt 2,
 - c) nieprzebywające na długoterminowym urlopie od zajęć.
2. Podstawą ubiegania się o korzystanie z usługi asystenta dydaktycznego jest dostarczenie wniosku z załącznikami i z uzasadnieniem.
3. Aby uzyskać wsparcie asystenta dydaktycznego zainteresowana osoba z niepełnosprawnością jest zobowiązana do złożenia do BON wniosku, o którym mowa powyżej. Bez złożonego wniosku asystent dydaktyczny nie zostanie przyznany.
4. Załącznikami do wniosku są:
 - a) aktualne orzeczenie właściwego organu potwierdzające stopień niepełnosprawności lub inny aktualny formalny dokument potwierdzający niepełnosprawność lub dysfunkcję;
 - b) harmonogram studiów wraz ze wskazaniem zajęć, na których asystent będzie potrzebny (dopuszczalne jest wykazanie wszystkich zajęć, w których uczestniczy student/doktorant w ramach studiów);
5. Wniosek papierowy można złożyć osobiście, pocztą tradycyjną na adres Uczelni lub przesłać podpisany skan wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bon@uafm.edu.pl.
6. W przypadku zmiany harmonogramu zajęć student/doktorant jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia aktualnego harmonogramu swoich zajęć do złożonego wniosku oraz przesłania go asystentowi.

7. W przypadku braku aktualnego harmonogramu zajęć jako załącznika do wniosku studenta/doktoranta, Uczelnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania wsparcia asystenta dydaktycznego dla danego studenta/doktoranta.

§ 4

Rozpatrywanie wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego

1. Wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego rozpatrywany jest przez pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami UAFM w ciągu 5 dni roboczych od doręczenia do BON wniosku, licząc od następnego dnia następnego po dniu wpływu.
2. BON może dodatkowo wezwać studenta/doktoranta do uzupełnienia dokumentacji, jeśli będzie to konieczne dla podjęcia decyzji o przydzieleniu asystenta dydaktycznego.
3. Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego pracownik BON przesyła studentowi/doktorantowi drogą mailową decyzję w sprawie złożonego wniosku.
4. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem asystenta dydaktycznego. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego w przypadku, gdy:
 - a) osoba ubiegająca się o przyznanie o asystenta dydaktycznego nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w Regulaminie przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie;
 - b) zakres pomocy asystenta dydaktycznego wykracza poza ramy określone w niniejszym regulaminie,
 - c) liczba osób ubiegających się o wsparcie asystenta dydaktycznego przewyższa budżet przewidziany przez Uczelnię na ten cel na dany rok akademicki. W takiej sytuacji pierwszeństwo w uzyskaniu dofinansowania mają studenci/teki, doktoranci/teki z niepełnosprawnością znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, o ile przedstawią stosowne zaświadczenie,
 - d) zaistnieją inne przesłanki, na podstawie których Pracownik Biur ds. Osób z Niepełnosprawnościami nie będzie widział podstawy do przydzielenia wsparcia asystenta dydaktycznego osobie z niepełnosprawnością.
5. Studentowi/doktorantowi, którego wniosek został odrzucony, przysługuje prawo do odwołania w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania decyzji Pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami do Rektora.
6. Uczelnia zastrzega, że student/doktorant któremu przyznano prawo do asystenta dydaktycznego, może nie otrzymać wsparcia asystenta w przypadku braku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata.

§ 5

Obowiązki asystenta dydaktycznego

1. Do zakresu obowiązków asystenta dydaktycznego należy udzielanie doraźnej pomocy w wykonywaniu czynności, których student/doktorant z niepełnosprawnością nie będzie w stanie wykonać samodzielnie, a które są ściśle związane z procesem dydaktycznym UAFM np.:
 - a) pomoc w przemieszczaniu się na terenie Uczelni podczas rekrutacji i pomiędzy zajęciami,

- b) pomoc w komunikacji podczas procesu rekrutacji, zajęć i konsultacji z wykładowcami, konsultacji z promotorem, podczas zaliczeń, egzaminów, obrony prac dyplomowych,
 - c) pomoc przy dokonywaniu formalności podczas procesu rekrutacji, Biurze Obsługi Studenta, rektoracie, bibliotece, itp.,
 - d) wsparcie przy sporządzaniu notatek, adaptacji i powielaniu materiałów dydaktycznych,
 - e) wsparcie podczas korzystania z zasobów bibliotecznych,
 - f) wsparcie podczas uroczystości uczelnianych,
 - g) wsparcie podczas korzystania z innych, dodatkowych form wsparcia realizowanych przez uczelnię,
 - h) inny rodzaj wsparcia niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania w życiu akademickim samodzielnie, który obejmuje czynności związane wyłącznie z procesem dydaktycznym.
2. W przypadku prowadzenia przez Uczelnię zajęć zdalnych asystent może uczestniczyć w zajęciach zdalnych, jeżeli student/doktorant będzie potrzebował pomocy asysty przy zajęciach zdalnych.

§ 6

Prawa i obowiązki osoby korzystającej ze wsparcia asystenta dydaktycznego

Prawa i obowiązki studenta/doktoranta korzystającego ze wsparcia asystenta:

1. Student/doktorant zobowiązany jest do poszanowania osoby asystenta dydaktycznego i jego Pracy.
2. Student/doktorant zobowiązany jest zapewnić asystentowi wszelkie materiały potrzebne do zapewnienia wsparcia (notesy, zeszyty, długopisy, zakreślacze itp.).
3. Student/doktorant ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania, zarówno do BON jak i bezpośrednio do asystenta dydaktycznego, swoich planowanych i nieplanowanych nieobecności na zajęciach wynikających z harmonogramu.
4. Student/doktorant ma prawo zgłaszać wszelkie nieprawidłowości pracy asystenta do BON oraz wnioskować na tej podstawie o jego zmianę.
5. Student/doktorant nie jest uprawniony do wykorzystywania przydzielonego asystenta dydaktycznego do dokonywania formalności w imieniu studenta/doktoranta, w sprawach związanych z tokiem studiowania i życiem akademickim bez jego udziału.
6. W przypadku gdy asystent dydaktyczny nie zwraca się z szacunkiem do studenta/doktoranta, nie wypełnia swoich obowiązków, notorycznie spóźnia się na zajęcia bądź nie pojawia się na zajęciach, student/doktorant musi niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika BON.
7. Student/ doktorant z niepełnosprawnością ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach, na których zadeklarował potrzebę wsparcia asystenta dydaktycznego.
8. Przyznanie indywidualnej organizacji studiów nie zwalnia studenta/doktoranta z niepełnosprawnością z obowiązku uczestniczenia w zajęciach, na których zadeklarował potrzebę wsparcia asystenta dydaktycznego.
9. Pracownik BON jest uprawniony do weryfikacji uczestnictwa studenta/doktoranta na zajęciach, na których zadeklarował potrzebę wsparcia asystenta dydaktycznego.
10. Jeśli student/doktorant, któremu przyznano asystenta nie stawi się na zajęciach objętych **harmonogramem lub innych zajęciach określonych we wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego**, nie uprzedzając o tym drogą mailową co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanych zajęć, jest zobowiązany/a w ciągu 7 dni dostarczyć do BON zwolnienie lekarskie obejmujące czas nieobecności lub inne wyjaśnienie usprawiedliwiające nieobecność na zajęciach.

11. Jeśli student /doktorant, któremu przyznano asystenta nie stawi się dwukrotnie lub więcej na zajęciach objętych harmonogramem lub innych zajęciach określonych we wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego, nie uprzedzając o tym drogą mailową co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanych zajęć i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, Uczelnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania wsparcia asystenta dydaktycznego dla tego studenta/doktoranta.
12. W uzasadnionych przypadkach przyznane wsparcie może zostać w każdym czasie ograniczone lub uchylone. Rozstrzygnięcia w przedmiocie zmiany zakresu wsparcia lub uchylenia wsparcia, podejmowane są przez Pełnomocnika Rektora lub upoważnionego przez niego Pracownika BON.
13. Prawo studenta/doktoranta do otrzymywania wsparcia asystenta dydaktycznego wygasa z dniem:
 - a) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta/doktoranta z listy studentów/doktorantów,
 - b) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta,
 - c) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/doktorskiego,
 - d) rezygnacji ze studiów w UAFM,
 - e) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów,
 - f) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności i niedostarczenia aktualnego orzeczenia lub utraty ważności innych formalnych dokumentów potwierdzających niepełnosprawność lub dysfunkcję i niedostarczenia nowych.

§ 7

Obowiązki asystenta dydaktycznego

1. Wybór asystentów dydaktycznych, z którymi Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie podejmuje współpracę, jest dokonywany w wyniku rekrutacji otwartej.
2. Pracę asystenta dydaktycznego osoby z niepełnosprawnością nadzoruje Pracownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Prawa i obowiązki asystenta dydaktycznego studenta/doktoranta z niepełnosprawnością w UAFM:
 - a. Asystent zobowiązany jest do zachowania w poufności oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie wszelkich informacji, które uzyskał w trakcie i w związku ze świadczeniem usługi asystenta dydaktycznego (w szczególności dane osobowe studenta/doktoranta, informacje, które pozyskał w trakcie pełnienia asystentury) wobec wszelkich osób trzecich z wyłączeniem informacji przekazywanych BON niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi asystenta dydaktycznego na rzecz studenta/doktoranta (w szczególności informacji niezbędnych do weryfikacji zrealizowanych w ramach asystentury godzin, miejsca realizacji asystentury, uzyskania informacji o jakości współpracy pomiędzy studentem/doktorantem a asystentem).
 - b. Asystent zobowiązany jest do przedstawiania do BON poprawnie wypełnionych dokumentów niezbędnych do rozliczenia czasu pracy oraz do zastosowania się do wytycznych otrzymywanych od Pracownika BON.
 - c. Asystent ma prawo zgłosić wszelkie swoje uwagi/sugestie/problemy dot. współpracy ze studentem/doktorantem do BON oraz oczekiwać wsparcia pracownika BON w jego rozwiązaniu.

- d. Asystent zobowiązuje się do zapewnienia studentowi/doktorantowi pełnego wsparcia dydaktycznego oraz wykonywania swoich obowiązków z najwyższą starannością i zaangażowaniem, mając na uwadze dobro studenta/doktoranta.
 - e. Asystent dydaktyczny ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania do BON oraz bezpośrednio studentowi/doktorantowi, swoich planowanych i nieplanowanych nieobecności na zajęciach wynikających z harmonogramu.
 - f. Jeżeli asystent dydaktyczny niezależnie od przyczyny nie stawi się do pracy na zajęciach objętych harmonogramem lub innych zajęciach określonych we wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego nie uprzedzając o tym drogą mailową na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanych zajęć, jest zobowiązany/a w ciągu 7 dni dostarczyć do BON zwolnienie lekarskie obejmujące czas nieobecności lub inne wyjaśnienie usprawiedliwiające jego nieobecność na zajęciach.
 - g. Jeśli asystent dydaktyczny nie stawi się do pracy dwukrotnie lub więcej na zajęciach objętych harmonogramem lub innych zajęciach określonych we wniosku o przyznanie asystenta dydaktycznego, nie uprzedzając o tym drogą mailową co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanych zajęć i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, Uczelnia zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z tym asystentem w trybie natychmiastowym.
4. W przypadku zajęć realizowanych w trybie zdalnym asystent dydaktyczny, w zależności od potrzeb osoby z niepełnosprawnościami, powinien być obecny fizycznie przy studentcie/doktorancie uczestniczącym w zajęciach albo zalogować się na własne konto utworzone przez Uczelnię na platformie Ms Teams i uczestniczyć w zajęciach w czasie rzeczywistym zgodnie z harmonogramem zajęć studenta/doktoranta, którego wspiera.
 5. Pracownik biura BON jest uprawniony do weryfikacji wykazanych przez asystenta dydaktycznego w Zestawieniu liczby godzin pracy z listą obecności na zajęciach w trybie zdalnym oraz stacjonarnym. W przypadku niezgodności asystent dydaktyczny jest wezwany do złożenia wyjaśnień.

§ 8

Wynagrodzenie asystenta dydaktycznego

1. Stawka wynagrodzenia za godzinę akademicką (45 min.) pracy asystenta dydaktycznego jest ustalana indywidualnie z każdym asystentem i zależy od jego doświadczenia, kwalifikacji, rodzaju wsparcia oferowanego studentowi/doktorantowi, a szczegółowe warunki wynagrodzenia i sposobu jego wypłacania określa umowa zlecenia lub umowa o współpracy.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest poprawne wypełnienie zestawienia liczby godzin pracy (załącznik nr 2), które akceptuje pracownik BON. Asystent ma obowiązek przekazywania zestawienia liczby godzin pracy wraz z miesięcznym harmonogramem zajęć studenta/doktoranta najpóźniej do 10. dnia każdego miesiąca następującego po rozliczanym miesiącu, celem jego sprawdzenia i zatwierdzenia przez pracownika BON, który weryfikuje je pod kątem ich zgodności z harmonogramami zajęć osoby z niepełnosprawnością (która korzysta ze wsparcia i zgłosiła zapotrzebowanie na usługę asystenta dydaktycznego).
3. Asystent dydaktyczny jest zobowiązany do bieżącego prowadzenia zestawienia liczby godzin pracy. Czas przeznaczony na sporządzenie ww. zestawienia nie wlicza się w czas pracy asystenta dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. W przypadku odwołania zajęć lub nieobecności studenta/doktoranta, asystent dydaktyczny nie otrzymuje wynagrodzenia.

- W przypadku skrócenia czasu trwania zajęć asystentowi przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za czas uczestniczenia w zajęciach.
5. W przypadku wątpliwości merytorycznych lub formalnych dotyczących przesłanego rozliczenia Asystent dydaktyczny jest zobowiązany do złożenia wyjaśnień pod rygorem zawieszenia lub zakończenia współpracy.
 6. W przypadku powtarzających się błędów lub opóźnień w terminowym przesyłaniu rozliczenia Uczelnia zastrzega sobie prawo do zakończenia współpracy z asystentem dydaktycznym.
 7. W przypadku zajęć w trybie zdalnym asystent ma obowiązek załączyć wersję elektroniczną zrobionych notatek, jeśli w zakresie obowiązków pracy asystenta jest sporządzanie notatek.
 8. Wsparcie asystenta dydaktycznego podczas egzaminów/zaliczeń jest przyznawane wyłącznie na uzasadniony wniosek studenta/doktoranta.
 9. W przypadku asysty podczas zajęć, przy zaliczeniach, egzaminach, konsultacjach w trybie zdalnym student, który korzysta ze wsparcia asystenta dydaktycznego ma obowiązek potwierdzać obecność asystenta na danych zajęciach poprzez przesłanie do BON wiadomości e-mail z oświadczeniem, że asystent wykonywał pracę podczas zajęć objętych uzgodnionym harmonogramem, wraz z podaniem daty, nazwy przedmiotu/zajęć oraz czasu trwania asysty.
 10. W wyjątkowych przypadkach za zgodą pracownika BON, kiedy zajęcia zostały nagrane, a asystent z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł uczestniczyć w zajęciach, istnieje możliwość zrobienia przez niego notatek z odtworzonych zajęć. Asystent ma obowiązek wtedy załączyć wersję elektroniczną zrobionych notatek jako dowód uczestnictwa w zajęciach.
 11. Do czasu pracy jest doliczany czas przepisywania notatek, z tym że nie może przekroczyć 30% łącznego czasu trwania zajęć dydaktycznych w danym miesiącu. Do limitu czasu poświęconego na notatki wlicza się czas zajęć dydaktycznych (bez asysty na egzaminach).
 12. Istnieje możliwość wpisania dodatkowo czasu pracy czasu poświęconego na dostosowanie materiałów dydaktycznych, notatek pod kątem konkretnej niepełnosprawności studenta. Należy niezwłocznie powiadomić BON, kiedy wystąpi taka potrzeba, aby uzgodnić taką możliwość i zakres wsparcia.

§ 9

Warunki współpracy

1. Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zastrzega sobie prawo kontrolowania jakości świadczonej usługi asystenta dydaktycznego na podstawie ankiet ewaluacyjnych wypełnianych przez studentów/doktorantów, wywiadu, monitoringu bezpośredniego w trakcie trwania zajęć itp.
2. Wszelkie pozostałe warunki współpracy, w tym tryb wypowiedzenia umowy przez obydwie strony, określa umowa zlecenia lub umowa o współpracy, która zostaje zawarta między Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie oraz asystentem dydaktycznym.

§ 10

Obowiązki regulaminu

1. Niniejszy Regulamin ma charakter wewnętrzny, a jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy BON, studentem/doktorantem i asystentem dydaktycznym.

2. Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie. Informacja o zmianie regulaminu jest ogłaszana na stronie BON.
3. Rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należy do Pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, a w przypadku złożonych odwołań do Rektora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. 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.

Załącznik do regulaminu:

1. Wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego
2. Zestawienie liczby godzin pracy asystenta dydaktycznego



Zadania realizowane w zakresie wydatkowania dotacji na zadania związane z zapewnieniem studentom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej

Załącznik nr 1 Wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego

Kraków, dnia

**Wniosek
o przyznanie wsparcia – uczelnianego asystenta**

Nazwisko i imię

PESEL

Mail / Telefon

Wydział

Kierunek

Rok studiów..... / Semestr..... / Nr albumu

Poziom kształcenia: jednolite magisterskie/ pierwszego stopnia/ drugiego stopnia/trzeciego stopnia -doktoranckie*

Forma studiów: stacjonarne/ niestacjonarne*

Stopień niepełnosprawności: znaczny/ umiarkowany/lekki*

Symbol niepełnosprawności.....

Dodatkowe informacje na temat niepełnosprawności, uzasadniające przyznanie wsparcia:

.....
.....
.....
.....
.....

Dane kontaktowe:

Adres zamieszkania.....

Adres do korespondencji**

Odległość w km dzieląca miejsce zamieszkania i miejsce odbywania zajęć***

* niepotrzebne skreślić

** podać, w przypadku, gdy adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania

*** wypełnić, w przypadku, gdy student ubiega się o wsparcie związane z transportem na zajęcia



Zadania realizowane w zakresie wydatkowania dotacji na zadania związane z zapewnieniem studentom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej

Wnoszę o przyznanie mi wsparcia w postaci wsparcia asystenta uczelnianego

UZASADNIENIE

(w uzasadnieniu należy wskazać m.in., na czym miałyby polegać prace asystenta, wymiar godzinowy pracy w tygodniu, harmonogram zajęć, na których asystent miałby towarzyszyć osobie niepełnosprawnej wraz ze wskazaniem nazw tych przedmiotów itp).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
Czytelny podpis

Oświadczenia studenta:

Oświadczam, że spełniam kryteria do otrzymania wsparcia w ramach dotacji, zgodnie z § 6 regulaminu przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

Kraków, dnia

.....
Czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

** podać, w przypadku, gdy adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania

*** wypełnić, w przypadku, gdy student ubiega się o wsparcie związane z transportem na zajęcia



Zadania realizowane w zakresie wydatkowania dotacji na zadania związane z zapewnieniem studentom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej

Świadomy odpowiedzialności prawnej (karnej, cywilnej i dyscyplinarnej) za podanie nieprawdziwych informacji, oświadczam, że wszystkie załączone dokumenty oraz dane w nich zawarte są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.

Kraków, dnia

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami udzielania wsparcia w ramach dotacji na stwarzanie studentom i doktorantom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, zawarte w „Regulaminie przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia” i akceptuję je w całości.

Kraków, dnia

.....

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wniosku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Kraków, dnia

.....

Czytelny podpis

Załączniki*:

- kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub orzeczenia o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub o niezdolności do samodzielnej egzystencji,
- potwierdzenie statusu studenta
- harmonogram zajęć

Wypełnia pracownik BON UAFM:

Wnioskodawca w:

semestrze roku akademickiego ma zgodnie z planem studiów i harmonogramem, zajęcia w wymiarze godzin tygodniowo*

Liczba godzin z przedmiotów, z których student / doktorant niepełnosprawny wnioskuje o przyznanie wsparcia wynosi:, w semestrze, roku akademickim

.....
Czytelny podpis pracownika BON

* niepotrzebne skreślić

** podać, w przypadku, gdy adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania

*** wypełnić, w przypadku, gdy student ubiega się o wsparcie związane z transportem na zajęcia



Zadania realizowane w zakresie wydatkowania dotacji na zadania związane z zapewnieniem studentom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej

Wypełnia Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami:

Opinia:

Wniosek należy uznać za zasadny/niezasadny gdyż:

.....
.....
.....
.....

Wnioskodawcy należy przyznać wsparcie w zakresie

.....
.....
.....

w liczbie godzin (jednorazowo/miesięcznie)
na okres

Posiadane przez Uczelnię środki w ramach dotacji pozwalają / nie pozwalają** na udzielenie wsparcia w postaci opłacenia usług asystenckich we wskazanym powyżej zakresie i okresie.

.....
Czytelny podpis Pełnomocnika Rektora
ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Wypełnia BON UAFM

Na podstawie § 6 Regulaminu przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia zostało sprawdzone przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, że Pan/Pani

a) legitymuje się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności TAK/NIE*, oraz przedłożył(a) stosowne zaświadczenie TAK/NIE*,

.....
.....

b) posiada uregulowany status studenta/ doktoranta TAK/NIE*,

.....
.....

c) przebywa na długoterminowym urlopie od zajęć TAK/NIE*,

.....
.....

.....
Data i czytelny podpis pracownika BON UAFM

* niepotrzebne skreślić

** podać, w przypadku, gdy adres do korespondencji jest różny od adresu zamieszkania

*** wypełnić, w przypadku, gdy student ubiega się o wsparcie związane z transportem na zajęcia

