

Regulamin korzystania ze wsparcia asystenta lub tłumacza języka migowego dla studenta/doktoranta w ramach wsparcia realizowanego w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze wsparcia asystenta lub tłumacza języka migowego finansowanego w oparciu o wsparcie w ramach dotacji podmiotowej.

§ 2

1. Student/doktorant z niepełnosprawnością może korzystać ze wsparcia asystenta lub tłumacza języka migowego w celu efektywnego zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji w procesie studiowania na Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie.
2. Student/doktorant może korzystać z usług asystenta lub tłumacza języka migowego tylko w tych czynnościach związanych z procesem kształcenia, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie.
3. W uzasadnionych sytuacjach student/doktorant ma prawo skorzystać z asystenta i tłumacza języka migowego jednocześnie.
4. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z usługi asystenta zobowiązana jest do uzyskania pisemnej zgody dziekana na uczestnictwo asystenta w zajęciach dydaktycznych.

§ 3

Wsparcie asystenta może być przyznane w celu realizacji następujących zadań:

1. **Wsparcie w przemieszczaniu się:** z miejsca zamieszkania na zajęcia i z powrotem, poruszanie się po obiekcie oraz pomiędzy budynkami Uniwersytetu, podczas zawodów sportowych, zajęć terenowych, wizyt studyjnych i innych działań wynikających z programu studiów. Wsparcie przeznaczone jest w szczególności dla studentów/doktorantów mających trudności w samodzielnym przemieszczaniu się, w przypadku gdy zajęcia odbywają się w niedostępnej dla nich lokalizacji i nie ma możliwości zamiany sali, szczególnie w okresie zimowym oraz studentów/doktorantów niewidomych/słabowidzących jeśli nie są w stanie przemieszczać się samodzielnie. Asystentowi nie wolno wykonywać zadań przy użyciu własnego samochodu.
2. **Adaptacja materiałów** – wsparcie przeznaczone w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami wzroku lub ruchu (osoby z ograniczoną sprawnością rąk), które nie mogą skorzystać ze standardowych materiałów, np.: materiały drukowane lub niedostępne dla czytników ekranu. Wsparcie polegające na dostosowaniu materiałów dydaktycznych do formy dostępnej, w zależności od potrzeb.
3. **Sporządzanie notatek** - wsparcie dedykowane jest dla studentów/doktorantów z niesprawnością ruchową, którzy mają trudności z notowaniem oraz osób z niepełnosprawnością słuchu w przypadku, gdy nie korzystają z tłumacza języka migowego.
4. **Wsparcie w procesie rekrutacji** - asystent dla kandydata z niepełnosprawnością na studia/do szkoły doktorskiej – poruszanie się po obiekcie oraz pomiędzy budynkami Uniwersytetu podczas procesu rekrutacji, wsparcie w zakresie rejestracji.

5. **Wsparcie dla osób neuroatypowych** – (np. ADHD, autyzm, zespół Tourette’a, zaburzenia lękowe, OCD)
- dostosowane do indywidualnych potrzeb, np. w sprawach organizacyjnych i formalnych, wsparcie w kontaktach z przedstawicielami uczelni itp.

§ 4

Wsparcie tłumacza języka migowego może dotyczyć następujących okoliczności:

1. Tłumaczenie treści przekazywanych w trakcie wykładów, ćwiczeń, laboratoriów, konwersatoriów, egzaminów, obron prac dyplomowych oraz na innych formach zajęć wynikających z programu studiów.
2. Tłumaczenie w sprawach organizacyjnych i formalnych.
3. Tłumaczenie w procesie rekrutacyjnym na studia/ do szkoły doktorskiej.
4. Tłumaczenie podczas innych czynności związanych z procesem dydaktycznym.

§ 5

1. Podstawą ubiegania się o wsparcie asystenta lub tłumacza języka migowego jest złożenie do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami następujących dokumentów:
 - 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inna dokumentacja zdrowotna okazana do wglądu pracownika Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 2) wypełniony wniosek stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu
 - 3) plan zajęć/czynności stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu, zawierający informacje, kiedy potrzebne jest wsparcie oraz szacunkową liczbę godzin wsparcia;
2. Za zgłoszenie zapotrzebowania na asystenta lub tłumacza języka migowego odpowiedzialny jest student/doktorant potrzebujący wsparcia.
3. O przyznaniu asystenta lub tłumacza języka migowego dla studenta/doktoranta decyduje komisja.
4. Rekrutacja asystenta rozpoczyna się po wydaniu pozytywnej decyzji o przyznaniu wsparcia.
5. Student/doktorant może zasugerować/wskazać asystenta, z którym chciałby współpracować, z zastrzeżeniem, że nie może być to osoba z rodziny ani osoba pozostająca w związku z osobą wnioskującą.
6. Student/doktorant ma prawo do zgłaszania zmian w zapotrzebowaniu na usługę asystenta lub tłumacza języka migowego w trakcie roku akademickiego.
7. W przypadku rezygnacji z usługi lub utraty statusu studenta/doktoranta, osoba jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami w formie pisemnej.

§ 7

1. Asystent wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy wolontariatu.
2. Tłumacz języka migowego wykonuje swoje obowiązki na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Umowy podpisywane są na okres jednego semestru danego roku akademickiego, jednak nie dłużej niż ważność orzeczenia o niepełnosprawności studenta/doktoranta. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie faktycznie przepracowanej liczby godzin wykazanej w ewidencji stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Asystent sporządzający notatki zobowiązany jest do przygotowania notatek w formie dostosowanej do potrzeb studenta/doktoranta z niepełnosprawnością oraz przekazania ich w formie elektronicznej pracownikowi Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
6. Asystent i tłumacz języka migowego na podstawie jednej umowy może pomagać różnym studentom/doktorantom z niepełnosprawnościami.
7. Niestosowanie się do obowiązków przewidzianych Regulaminem, umową oraz wykazywanie niezrealizowanych godzin zlecenia może skutkować rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Obowiązki asystenta i tłumacza język migowego:

1. Wsparcie studenta/doktoranta w czynnościach związanych z procesem kształcenia, których nie jest on w stanie wykonać samodzielnie.
2. Szczegółowa ewidencja faktycznie przepracowanej liczby godzin.
3. Kontaktowanie się na bieżąco z pracownikiem Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami i informowanie o szczególnych okolicznościach realizacji usługi.
4. Poinformowanie odpowiednich służb o zagrożeniu życia lub zdrowia studenta/doktoranta.
5. Zachowanie poufności informacji związanych ze stanem zdrowia studenta/doktoranta, jego sytuacji rodzinnej, materialnej, osobistej, posiadanych trudności czy ograniczeń.
6. Wykonywanie obowiązków z poszanowaniem godności i intymności osoby z niepełnosprawnością.
7. Asystent jest zwolniony z tajemnicy zawodowej w przypadku, jeśli studentowi/doktorantowi grozi niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia.
8. Stosowanie się do uwag i zaleceń pracowników Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz właściwego Kierownika jednostki oraz Władz Uczelni.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Wniosek
2. Plan zajęć/czynności objętych wsparciem asystenta/tłumacza języka migowego
3. Wzór umowy
4. Ewidencja