Regulamin wsparcia studentów

przez asystentów naukowo-metodycznych

1. Akademia Pedagogiki Specjalnej w ramach realizowanego projektu W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania oferuje pomoc asystenta naukowo-metodycznego do wsparcia procesu dydaktycznego studentów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami.
2. Środki finansowe na pokrycie wynagrodzenia dla asystenta naukowo-metodycznego pochodzą z budżetu projektu W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
    1) APS – Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie;
    2) Dyrektor Studiów – Dyrektor Studiów Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie;
    3) Asystent - Asystent naukowo – metodyczny;
    4) Pełnomocnik – Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych;
    5) Student z niepełnosprawnością – osobę posiadającą status studenta APS z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności wydanym przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub dokumentem równoważnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    6) Doktorant z niepełnosprawnością – uczestnika studiów doktoranckich lub Szkoły Doktorskiej prowadzonych przez APS posiadający aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) Osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba określona w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8) Kierownik projektu – kierownik projektu W nowe 100-lecie APS nowe do100sowania realizowanego w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania z pomocy Asystenta

1. Student lub doktorant Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej zwanej dalej APS będący osobą z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownik APS wymagający wsparcia w zakresie pracy ze studentem z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami.
3. Słuchacz studiów podyplomowych będący osobą z niepełnosprawnością lub osobą ze szczególnymi potrzebami.

§ 3

Powołanie Asystenta

1. Podstawą ubiegania się o korzystanie z pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej jest wniosek studenta przedłożony Pełnomocnikowi. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Asystent składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Asystent naukowo-metodyczny powoływany jest przez Dyrektora Studiów na wniosek Pełnomocnika.
4. Funkcję asystenta powinien pełnić pracownik APS zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub mianowania, posiadający wiedzę i kompetencje z zakresu zgłoszonego przez studenta do konsultacji.
5. Studentowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela akademickiego do pełnienia funkcji asystenta.
6. Pełnomocnik w uzgodnieniu z kierownikiem projektu i asystentem przydziela odpowiednią liczbę godzin konsultacji.

7. Na wniosek studenta lub asystenta i po konsultacji z prowadzącym zajęcia których konsultacje dotyczą, Pełnomocnik może wnioskować o powołanie innego asystenta.

§ 4

Zakres i forma pomocy udzielanej przez Asystenta

1. Zadaniem asystenta jest wspieranie studenta z niepełnosprawnością w przezwyciężeniu trudności na drodze realizacji ogółu wymagań wynikających z programu studiów.
2. Zakres i forma konsultacji określana jest przez asystenta z uwzględnieniem informacji od studenta oraz prowadzącego zajęcia, których konsultacja dotyczy.
3. Konsultacje asystenta naukowo-metodycznego nie mogą być formą zastępczą pełnego uczestnictwa w zajęciach i być podstawą indywidualnego trybu kształcenia.
4. Konsultacje dla pracowników APS mogą dotyczyć m.in. procedur, formy dostosowań zajęć i praktyk oraz ich zaliczeń, adaptacji materiałów, metod pracy ze studentami z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami.

§ 5

Realizacja pomocy przez Asystenta

~~1.~~ Termin konsultacji ustalany jest indywidualnie w drodze uzgodnienia studenta z asystentem, przy zachowaniu wymaganych terminów niezbędnych do prawidłowego realizowania przez studenta procesu dydaktycznego
2. W przypadku, gdy student rezygnuje z konsultacji jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie asystenta.
3. Jeżeli z przyczyn niezależnych konsultacje nie mogły być zrealizowane, student wraz z asystentem mogą ustalić dodatkowy termin konsultacji.
4. W trakcie prowadzonych konsultacji lub po ich zakończeniu student w uzgodnieniu z asystentem może zgłosić potrzebę zmiany liczby godzin konsultacji.
5. W celu zapewnienia należytej jakości i ciągłości konsultacji, jeden asystent może świadczyć pomoc nie więcej niż dwóm studentom jednocześnie.

6. Asystent może odmówić wykonania określonych zadań, jeżeli są one niezgodne z regulaminem studiów Akademii Pedagogiki Specjalnej, zasadami współżycia społecznego lub kodeksem etyki. O tym fakcie Asystent informuje Dyrektora Studiów.
7. Konsultacje, w zależności od potrzeb, mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zdalnej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i zakresu materiału bądź realizacji powierzonych zadań.

§ 6

1. Praca Asystenta honorowana jest w formie dodatku do wynagrodzenia.
2. Podstawą wypłacenia dodatku jest karta pracy składana comiesięcznie kierownikowi projektu. Wzór karty pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Podstawą realizacji konsultacji jest posiadanie w budżecie projektu środków na ich realizację.