

**REGULAMIN PRYZNAWANIA USŁUGI ASYSTENTA EDUKACYJNEGO OSOBIE  
ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ W POLITECHNICE  
WROCŁAWSKIEJ**

Wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, jest przeznaczone dla studentów oraz doktorantów Uczelni, posiadających orzeczenie właściwego organu potwierdzające stopień niepełnosprawności oraz dla osób ze szczególnymi potrzebami na podstawie odrębnego dokumentu (zaświadczenie, orzeczenie lekarskie dokumentujące specjalne potrzeby), zarejestrowanych w Dziale Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (DDO).

- 1. Zakres usług Asystenta Edukacyjnego Studenta/Doktoranta ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.**
- 2. Wymagania wobec kandydatów na Asystentów Edukacyjnych.**
- 3. Organizacja usług asystenckich.**
- 4. Wynagrodzenie Asystenta Edukacyjnego.**
- 5. Zasady przyznawania Asystenta Edukacyjnego studentom/doktorantom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.**

**1. Zakres usług Asystenta Edukacyjnego Studenta/Doktoranta ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.**

Student/doktorant ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością korzysta z pomocy Asystenta Edukacyjnego tylko w tych czynnościach, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie i są to czynności związane z procesem dydaktycznym lub prowadzonymi badaniami naukowymi.

Zakres usług Asystenta Edukacyjnego obejmuje:

- pomoc w odbywaniu zajęć ujętych w harmonogramie, np. w formie sporządzania notatek, w pracach prowadzonych w laboratorium, kserowaniu materiałów dydaktycznych, itp.;
- pomoc w bibliotece, w przygotowaniu materiałów do zajęć, prac zaliczeniowych, inżynierskich i magisterskich;
- pomoc w dotarciu na uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem oraz w dotarciu do sal dydaktycznych;
- pomoc w dopełnianiu w imieniu osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, wszelkich formalności w sprawach administracyjnych związanych z tokiem studiów;
- udzielenie pomocy przed zajęciami sportowymi, w trakcie ich trwania i po zakończeniu;
- pomoc w innych sytuacjach zgłoszonych przez osobę ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnością, które mogą wynikać z indywidualnych potrzeb studenta ze względu na jego stan zdrowia, w wymiarze nie przekraczającym 40% godzin

określonych w umowie, o której mowa w punkcie 3 niniejszego regulaminu (dotyczy to np. przepisywania notatek z wersji papierowej na elektroniczną, opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych, wspólne przygotowanie do zajęć, itp.).

## 2. Wymagania wobec kandydatów na Asystentów Edukacyjnych.

Kandydat do pracy w charakterze Asystenta Edukacyjnego osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, powinien cechować się empatią, umieć stworzyć odpowiednie relacje (zaufania, szacunku, zrozumienia, itp.) ze swoim podopiecznym. Zaleca się, aby student/doktorant starający się o asystenturę sam zaproponował osobę, która ma zostać jego asystentem. Zawarcie umowy z osobą wskazaną stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.

W Politechnice Wrocławskiej przyjęto zasadę, że Asystentem Edukacyjnym może być student lub doktorant, najlepiej tego samego kierunku studiów co osoba ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnością, a w przypadku zajęć laboratoryjnych – wskazany jest pracownik techniczny (laborant) zatrudniony w jednostce realizującej zajęcia, w których uczestniczy podopieczny lub inna merytorycznie przygotowana osoba, np. student/studentka studiów doktoranckich.

W przypadku jeżeli student nie wskaże takiej osoby, działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji podejmie DDO. Przy wyborze kandydatów na Asystentów Edukacyjnych zwraca się uwagę na następujące cechy osobiste kandydata:

- **sprawność fizyczna** – warunki fizyczne oraz stan zdrowia pozwalają asystentowi wywiązywać się z pomocy;
- **dyspozycyjność** – gwarantuje swoją obecność przy podopiecznym w wyznaczonych godzinach i jest pod tym względem niezawodny;
- **komunikatywność** – lubi ludzi i nie ma problemów w kontaktach z nimi, nie stwarza barier, nie buduje dystansu, jest naturalny, otwarty, potrafi nawiązać przyjazny kontakt z różnymi grupami akademickimi;
- **empatia i zrozumienie** – umie wczuć się w położenie drugiej osoby, „spojrzeć na świat jej oczami”; jest spostrzegawczy, czujny, dostrzega stan i emocje drugiej osoby oraz potrafi odpowiadać na nie właściwie i adekwatnie do sytuacji; Asystent Edukacyjny, kierując się dobrostanem fizycznym i psychicznym podopiecznego, nie narzuca swojego zdania, nie poucza i nie ogranicza studenta/doktoranta, któremu pomaga, charakteryzuje się szacunkiem i chęcią pomagania mu w taki sposób, w jaki on sam sobie tego życzy;
- **wytrwałość** – odporny na frustracje, niepowodzenia, trudności nie zniechęcają go; obcy jest mu „słomiany zapał”, jest stały i można na nim polegać; solidny i konsekwentny w działaniu;
- **zrównowazenie emocjonalne** – panuje nad swoimi emocjami, jest spokojny i opanowany, nie reaguje agresją, zachowuje „zimną krew” w trudnych sytuacjach; trudno wyprowadzić

go z równowagi, a krytyka, złośliwe uwagi, niepowodzenia nie dezorganizują jego zachowania;

- **dyskrecja** – zachowuje powierzone sobie tajemnice i prywatność podopiecznego, zatrzymuje dla siebie wszelkie jego sprawy osobiste jak i inne czynności wykonywane dla podopiecznego;
- **samodzielność w myśleniu i działaniu** – logiczny, potrafi przewidzieć konsekwencje swoich działań, daje sobie radę w różnych sytuacjach, potrafi znaleźć rozwiązanie problemu, jest innowacyjny i kreatywny jeśli wymaga tego sytuacja, potrafi szybko podjąć decyzję.

### **3. Organizacja usług asystenckich.**

- a) Asystent Edukacyjny zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, zawieranej na okres maksymalnie realizowanego semestru zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim, a jego pracę nadzoruje wyznaczony pracownik DDO. Student/doktorant z niepełnosprawnością może mieć w semestrze więcej niż jednego asystenta.
- b) Umowa zlecenia zawierana z Asystentem Edukacyjnym określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres, w tym maksymalną liczbę godzin objętych umową świadczenia pomocy przez Asystenta, uzgodnioną z Kierownikiem Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (DDO) na etapie składania przez studenta/doktoranta wniosku o przyznanie usługi Asystenta Edukacyjnego.
- c) Asystent Edukacyjny oprócz umowy podpisuje oświadczenie, stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem podopiecznego, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- d) Zawarcie umowy z Asystentem Edukacyjnym poprzedza weryfikacja Jego osoby zgodnie z Ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (ZW 68/2024).
- e) Zlecającym pracę Asystentom Edukacyjnym jest Politechnika Wrocławska. Osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą asysty.

### **4. Wynagrodzenie Asystenta Edukacyjnego.**

- a) Za wykonanie zlecenia Asystent otrzymuje wynagrodzenie zależne od ilości godzin pracy wykonanej dla studenta/doktoranta ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością na rzecz którego była świadczona usługa.
- b) Stawka za godzinę (60 minut) pracy jest określana przez Politechnikę Wrocławską i jest zgodna z obowiązującą w kraju godzinową stawką minimalną dla umów zlecenia.

**Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela Dział Płac PWr.**

- c) Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez Asystenta na podstawie przedłożonej karty ewidencji czasu pracy, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, z godzinami potwierdzonymi podpisami osób prowadzących zajęcia (pomoc podczas zajęć dydaktycznych) oraz osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością (praca indywidualna).
- d) Wypłata za wykonaną usługę jest realizowana nie więcej niż raz w miesiącu.
- e) Rachunek i protokół muszą być podpisane przez Kierownika Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (DDO) oraz Asystenta maksymalnie do 12 dnia każdego miesiąca.
- f) Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Wrocławskiej.

**5. Zasady przyznawania Asystenta Edukacyjnego studentom/doktorantom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.**

- a) Wniosek o przyznanie usługi Asystenta Edukacyjnego student/doktorant składa do Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (DDO) w formie pisemnej lub elektronicznej, na druku „WNIOSEK O PRYZNANIE USŁUGI ASYSTENTA EDUKACYJNEGO OSOBIE ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ”, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępnym w siedzibie DDO (pok. 1.09 bud, C-13) oraz na stronie internetowej DDO w zakładce „Do pobrania”; wnioski są przyjmowane i rozpatrywane przez cały semestr akademicki.
- b) Student/doktorant zobowiązany jest do złożenia w Dziale Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami dokumentu potwierdzającego szczególne potrzeby (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie, orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inne) w momencie składania Wniosku o przyznanie Asystenta Edukacyjnego.
- c) Decyzja o przyznaniu usługi Asystenta, jej zakres, a także ilość godzin przyznanych na ten rodzaj wsparcia, jest podejmowana przez Kierownika Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (DDO) na podstawie dokumentów przedłożonych przez osobę ze szczególną potrzebą, w tym z niepełnosprawnością oraz Asystenta Edukacyjnego i opinii konsultanta ds. studentów z niepełnosprawnością. Uwzględnia się przy tym te formy zajęć dydaktycznych w danym semestrze roku akademickiego, do realizacji których zasadna jest pomoc Asystenta. Osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością może zawnioskować o przyznanie pomocy Asystenta Edukacyjnego przy realizacji badań naukowych (np. na etapie pisania pracy dyplomowej).

Pozytywna decyzja o przyznaniu usługi skutkuje przygotowaniem przez DDO indywidualnej umowy na realizację usługi Asystenta Edukacyjnego, określającej zakres obowiązków i ilość godzin przyznanych na ten rodzaj wsparcia.

- d) Umowa z Asystentem Edukacyjnym jest zawierana do końca semestru, w którym został złożony wniosek. Jeżeli w następnym semestrze student/doktorant będzie chciał nadal korzystać z pomocy Asystenta jest zobowiązany ponownie złożyć wniosek o przyznanie usługi Asystenta Edukacyjnego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wniosek o przyznanie usługi asystenta edukacyjnego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością

Załącznik nr 2 Oświadczenie asystenta edukacyjnego osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością (AON)

Załącznik nr 3 Karta ewidencji godzin pracy AON