



**ZARZĄDZENIE Nr 29/2023**  
**Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie**  
**z dnia 08.05.2023 r.**

w sprawie: **wprowadzenia „Regulaminu wsparcia asystenckiego świadczonego studentom z ASD przez Politechnikę Morską w Szczecinie”.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin wsparcia asystenckiego świadczonego studentom z ASD przez Politechnikę Morską w Szczecinie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Kształcenia.

§ 3.

Traci moc Regulamin wsparcia asystenckiego świadczonego studentom z ASD przez Politechnikę Morską w Szczecinie ogłoszony pismem okólnym nr 1/2023 Prorektora ds. Kształcenia Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 09.01.2023 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślęczka prof. PM

## **Regulamin wsparcia asystenckiego świadczonego studentom z ASD przez Politechnikę Morską w Szczecinie**

### § 1.

#### **Zakres regulaminu**

Niniejszy regulamin określa organizację i zasady korzystania z usług wsparcia asystenta świadczonych na rzecz studentów z ASD (autism spectrum disorder – spektrum zaburzeń autystycznych) przez Politechnikę Morską w Szczecinie, zwaną dalej „Uczelnią”.

### § 2.

#### **Uprawnieni do wsparcia**

Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia asystenta studenta z ASD są:

- 1) studenci i kandydaci na studia w Uczelni,
- 2) doktoranci i kandydaci do Szkoły Doktorskiej w Uczelni

ze spektrum autyzmu, rozumianym jako określenie szczególnego podtypu całościowych zaburzeń rozwojowych bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera, obejmującym wszelkie formy odmienności neurologicznej (neuronietypowość) niezależnie od różnych podejść i klasyfikacji, którzy zgłaszają potrzebę objęcia wsparciem, zwani dalej „uprawnionymi”.

### § 3.

#### **Asystent studenta z ASD**

1. Wsparcie dla osób uprawnionych w postaci usług asystenckich udzielane jest przez Lidera-Asystenta i asystentów studentów z ASD (dalej „asystenci”).
2. Asystentem może być osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i umiejętności do wykonania powierzonych jej zadań.
3. Kwalifikacje asystenta oraz wiedzę z zakresu potrzeb osób neuronietypowych ocenia Lider-Asystent przeprowadzając test kompetencji społecznych kandydata na asystenta. Test i warunki jego zaliczenia ustala Lider-Asystent.
4. Funkcję Lidera-Asystenta powierza się pracownikowi Uczelni.
5. Pozostali asystenci pełnią swoje funkcje na podstawie umów – zleceń lub w ramach wolontariatu.
6. Kandydata na asystenta proponuje Lider-Asystent lub uprawniony do wsparcia. Kandydatura ta wymaga akceptacji Kierownika Działu Spraw Studenckich.
7. Poza świadczeniem usług asystenckich Lider-Asystent:
  - 1) rekrutuje, opiniuje i szkoli kandydatów na asystentów,
  - 2) koordynuje i nadzoruje pracę asystentów,
  - 3) prowadzi działania edukacyjne i informacyjne w Uczelni na temat osób neuronietypowych, ich potrzeb i możliwych form wsparcia,
  - 4) propaguje możliwość skorzystania z usług asystenckich,
  - 5) współdziała i zachęca asystentów do współdziałania z Inkubatorem Asystentów/Adwokatów, tj. liderami-asystentami/adwokatami i asystentami/adwokatami udzielającymi wsparcia studentom z ASD w innych uczelniach.

#### § 4.

##### **Zakres działania Inkubatora Asystentów/Adwokatów**

1. Asystenci współpracują z Inkubatorem Asystentów/Adwokatów, którego celem jest utworzenie sieci asystentów/adwokatów działających w strukturach szkół wyższych, współpracujących ze sobą i podejmujących działania na rzecz uświadamiania środowiska akademickiego o potrzebach osób neurotypowych oraz na rzecz usprawniania wsparcia studentów z ASD.
2. Do zadań Inkubatora należy:
  - 1) rekrutacja kandydatów na asystenta/adwokatów,
  - 2) dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze studentami i doktorantami neurotypowymi,
  - 3) zwiększanie świadomości społecznej w zakresie neurotypowości (poprzez działalność edukacyjną, animacyjną, eventową),
  - 4) propagowanie wśród studentów i doktorantów neurotypowych możliwości korzystania ze wsparcia asystenckiego,
  - 5) organizowanie szkoleń dla asystentów/adwokatów.

#### § 5.

##### **Wsparcie**

1. Wsparcie jest przyznawane w określonym celu, tj. w celu udzielenia pomocy asystenckiej odpowiednio w procesie rekrutacji na studia lub do Szkoły Doktorskiej lub w równym uczestnictwie uprawnionego w procesie kształcenia.
2. Wsparcie w procesie kształcenia ma na celu zniwelowanie barier w osiągnięciu przez uprawnionego efektów lub celu kształcenia i realne zwiększenie szansy na ukończenie studiów przez studentów i Szkoły Doktorskiej przez doktorantów.
3. Zniwelowanie ww. barier może nastąpić poprzez:
  - 1) zwiększenie adaptacyjności do nowych środowisk, w tym wypracowanie mechanizmów i nabycie kompetencji umożliwiających funkcjonowanie w Uczelni a następnie na rynku pracy,
  - 2) wypracowanie umiejętności społecznych, które wpłyną będą na lepsze radzenie sobie uprawnionego w dorosłym życiu w sferze prywatnej i zawodowej,
  - 3) zwiększenie świadomości uprawnionego w zakresie barier utrudniających jego funkcjonowanie w systemie Uczelni i w efekcie umożliwienie określenia swych potrzeb oraz przekazywania informacji zwrotnej środowisku oraz trafniejszego formułowania komunikatów oraz pytań,
  - 4) rozwój potencjału intelektualnego uprawnionego oraz możliwości jego rozwoju naukowego i uzyskania lepszych perspektyw pracy zawodowej,
  - 5) przyspieszenie procesu adaptacji do nowych warunków, organizacji pracy, nowej grupy,
  - 6) zmniejszenie poziomu stresu związanego z funkcjonowaniem społecznym w Uczelni,
  - 7) wsparcie w rozwiązywaniu konfliktów i nieporozumień wynikających z uczestniczenia w społeczności akademickiej,
  - 8) poprawę organizacji pracy własnej,
  - 9) unikanie trudnych doświadczeń związanych z zagrożeniem, rezygnacją, skreśleniem z listy studentów/doktorantów,
  - 10) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa i komfortu studiowania, przeniesienia uwagi i sił na rozwój naukowy oraz nawiązywania relacji z innymi studentami,
  - 11) budowanie poczucia własnej wartości oraz sprawczości.
4. Wsparcie asystenta może dotyczyć następujących czynności:
  - 1) obejścia obiektów, w tym budynków, Uczelni w celu rozpoznania ewentualnych trudności związanych z orientacją w terenie oraz czynnikami stresogennymi,
  - 2) wsparcia w komunikacji z kadrą dydaktyczną, naukową i administracyjną Uczelni,
  - 3) wsparcia w komunikacji w bibliotece,

- 4) wsparcia w komunikacji podczas zajęć i szkoleń organizowanych przez Uczelnię,
  - 5) monitorowania dopełniania przez studenta niezbędnych formalności związanych z tokiem studiów (np. przypomnienie o konieczności zapisania się na zajęcia/egzamininy czy dopilnowania wpisania ocen przez prowadzących),
  - 6) innych zadań, które są indywidualnie dobrane do potrzeb uprawnionego ze względu na jego neuronietypowość.
5. Z katalogu możliwych form wsparcia wykluczone jest:
- 1) wyręczanie w kontaktach z kadrami dydaktyczną, naukową, władzami i administracją Uczelni,
  - 2) asystowanie w trakcie zajęć, zaliczeń, egzaminów,
  - 3) wypracowywanie w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi lub naukowymi kryteriów oceny, form zaliczeń i egzaminów oraz zasad uczestnictwa w zajęciach, które odbiegałyby od obowiązujących ogół studentów lub doktorantów Uczelni,
  - 4) wsparcie w sprawach wykraczających poza funkcjonowanie w środowisku akademickim, w szczególności w sprawach rodzinnych lub osobistych.
6. Asystent zobowiązany jest do zachowania wobec osób trzecich w poufności oraz do nieujawniania w jakiejkolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem informacji przekazywanych Biuru ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON), niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi wsparcia asystenta na rzecz uprawnionego.

## § 6.

### Indywidualizacja zakresu wsparcia

1. Zakres wsparcia (obowiązki asystenta) wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego i jest każdorazowo ustalany w:
  - 1) trójstronnym kontrakcie, zawierającym pomiędzy Uczelnią, asystentem i uprawnionym, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
  - 2) umowie – zleceniu z asystentem – jeżeli dotyczy.
2. Kontrakt powinien być zgodny z warunkami zatrudnienia/wolontariatu asystenta.
3. Asystent może mieć w każdym momencie nie więcej niż 2 obowiązujące kontrakty.
4. Kontrakt w imieniu Uczelni podpisuje Kierownik Działu Spraw Studenckich.
5. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia asystentowi zatrudnionemu na podstawie umowy – zlecenia będzie rachunek do ww. umowy.

## § 7.

### Okres wsparcia

1. Wsparcie asystenta przydzielane jest jednorazowo:
  - 1) w przypadku rekrutacji,
  - 2) w przypadku procesu kształcenia – na okres nie dłuższy niż semestr lub rok akademicki – odpowiednio do programu wg którego kształci się uprawniony.
2. Prawo uprawnionego do otrzymywania wsparcia asystenckiego wygasa z dniem:
  - 1) ustania celu wsparcia,
  - 2) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów;
  - 3) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnej rezygnacji ze studiów/kształcenia;
  - 4) ukończenia studiów/kształcenia doktoranta;
  - 5) przeniesienia się studenta/doktoranta do innej uczelni,
  - 6) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów/zawieszenia kształcenia doktoranta,
  - 7) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze wsparcia w BON.
3. Uprawniony traci prawo do wsparcia asystenta w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu lub odpowiednio regulaminu studiów/regulaminu Szkoły Doktorskiej.

## § 8.

### **Wniosek o wsparcie**

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania ze wsparcia asystenta jest złożenie odpowiedniego wniosku, którego pomocniczy wzór określa Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Regulamin BON).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
3. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza:
  - 1) aktualne zaświadczenie psychologa o potrzebie wsparcia w zakresie neuronietypowości lub inny równoważny dokument, a w razie jego braku pisemne oświadczenie o potrzebie objęcia wsparciem,
  - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, chyba że już zostało wcześniej złożone wobec BON.
4. Wniosek można złożyć:
  - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczerbkowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
  - 2) w formie elektronicznej na adres: [bon@pm.szczecin.pl](mailto:bon@pm.szczecin.pl),
  - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.
5. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia asystenckiego.
6. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
7. Wniosek o wsparcie asystenta należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem odpowiednio semestru/roku akademickiego.
8. W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie trwania semestru lub roku akademickiego.
9. Wsparcie jest przyznawane w granicach możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.

## § 9.

### **Dane osobowe**

Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w Regulaminie BON.

## § 10.

### **Inne postanowienia**

1. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez uprawnionego, które powstały z winy asystenta w związku z wykonywaniem zleconych mu zadań.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.

## § 11.

Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.

**Kontrakt dotyczący świadczenia usług asystenta studenta z ASD  
w ramach projektu „Asystent studenta z ASD”  
z dn. ....**

Kontrakt określa zasady świadczenia usług asystenta studenta z ASD.

Kontrakt podpisują i obiecują go przestrzegać:

- 1) Pan / Pani (**imię i nazwisko**)  
w imieniu (**pełna nazwa i adres Uczelni**),
- 2) Pan / Pani (**imię i nazwisko**)  
mieszkający pod adresem: .....  
nr telefonu: .....  
e – mail: .....  
dalej zwana/zwany **Studentem**.
- 3) Pan / Pani ..... (**imię i nazwisko**)  
nr telefonu: .....  
e – mail: .....  
zwana/zwany dalej **Asystentem**.

§ 1.

**Główne zasady kontraktu**

1. Student nie będzie płacić Asystentowi za jego pracę. Asystent jest zatrudniony przez Politechnikę Morską w Szczecinie/jest wolontariuszem Politechniki Morskiej w Szczecinie (*niepotrzebne skreślić*).
2. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Asystenta zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić.
3. W swojej pracy Asystent będzie kierował się dobrem Studenta i zasadami dobrego postępowania, których przestrzega większość ludzi.
4. Asystent będzie wspierał Studenta w kwestiach, które sprawiają trudność Studentowi dlatego, że jest osobą neurotypową.
5. Asystent nie jest opiekunem ani doradcą życiowym Studenta. Asystent będzie wspierał Studenta w skutecznej komunikacji w środowisku akademickim tak, aby pomóc mu zrehabilitować jego trudności społeczne. Asystent:
  - 1) nie będzie ingerować w merytorykę procesu studiowania,
  - 2) nie będzie asystować w trakcie zajęć, zaliczeń i egzaminów,

- 3) nie będzie wypracowywać w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi lub naukowymi kryteriów oceny, form zaliczeń i egzaminów oraz zasad uczestnictwa w zajęciach, które odbiegałyby od obowiązujących ogół studentów lub doktorantów Uczelni
  - 4) nie będzie wyręczać studenta w kontaktach z kadrą dydaktyczną, naukową, władzami i administracją Uczelni,
  - 5) nie będzie wspierał w sprawach wykraczających poza funkcjonowanie w środowisku akademickim, w szczególności w sprawach rodzinnych lub osobistych.
6. Asystent szanuje prawo do błędu Studenta. Asystent nie może narzucać Studentowi swoich decyzji, poglądów ani upodobań.
  7. Student i Asystent powinni szanować się nawzajem. Nie mogą mówić do siebie w sposób lekceważący albo obraźliwy. Nie mogą robić sobie na złość. Nie powinni za bardzo interesować się nawzajem swoim życiem prywatnym.
  8. Wszyscy Asystenci mają wolne w święta ustawowo wolne od pracy.
  9. Asystent zobowiązany jest do zachowania wobec osób trzecich w poufności oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem informacji przekazywanych Biuru ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON), niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi wsparcia asystenta na rzecz uprawnionego.

## § 2.

### Zakres wsparcia świadczonego na rzecz Studenta przez Asystenta

1. Asystent będzie wspierał Studenta w kwestiach wpisanych do tabeli:

Lp.	Rodzaj wsparcia <i>Do przepisania zakres zaznaczony przez studenta na karcie zgłoszeniowej</i>	Kiedy dane wsparcie ma być świadczone? (proszę wstępnie podać dni tygodnia/miesiąca i godziny). Jeśli dana pomoc jest potrzebna nieregularnie proszę tu napisać „w miarę potrzeb”.	Proszę bardziej szczegółowo opisać na czym ma polegać wsparcie	Jeśli jest taka potrzeba, proszę tu wpisać dokładną instrukcję, jak dane wsparcie ma być świadczone
1	<i>Wg tabeli z kwestionariusza</i>			

2. Student nie może wymagać od Asystenta, żeby wykonywał czynności inne niż zawarte w powyższej tabeli.
3. Proszę szanować czas Asystenta. Student nie może wymagać od Asystenta, żeby pomagał mu w innych dniach tygodnia i godzinach niż te, które były wcześniej ustalone.

4. W przypadku choroby Studenta, Asystent będzie mógł załatwić dla Studenta następujące sprawy:  
.....  
.....
5. Jeśli podczas przebywania z Asystentem Student bardzo źle się poczuje lub będzie miał wypadek Asystent powinien o tym zawiadomić:  
.....  
(proszę wpisać imię i nazwisko oraz numer telefonu wybranej osoby).
6. Czy są ważne sprawy dotyczące codziennego funkcjonowania Studenta, o których Asystent powinien wiedzieć, żeby lepiej Wam się współpracowało? (na przykład Student choruje na epilepsję, cukrzycę, alergię, jest nadwrażliwy na coś, na przykład światło albo dźwięk). Jeśli tak, to w jaki sposób Asystent powinien zachować się w trudnej dla Studenta sytuacji. Proszę opisać poniżej:

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

### § 3.

#### **Inne ważne zasady współpracy Studenta z Asystentem**

1. Jeżeli Student podróżuje razem z Asystentem tramwajem albo autobusem, a nie ma prawa do przejazdów za darmo, to Student musi kupić bilety i dla siebie, i dla Asystenta. Jeśli jadą razem taksówką, to Student płaci za taksówkę.
2. Jeśli z ważnych powodów Student musi zrezygnować z wcześniej zaplanowanego wsparcia Asystenta, powinien poinformować o tym Asystenta nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia. Jeśli Student odwoła usługę później, to taka usługa przepadnie.
3. Jeśli z ważnych powodów Asystent nie może pomóc Studentowi o wcześniej umówionej porze, to postara się żeby przyszedł do Pani / Pana inny asystent. Jeśli sprawa, w której miał pomagać Asystent może być załatwiona w innym terminie, to Asystent uzgodni ze Studentem inny termin wsparcia.
4. Student musi szanować czas Asystenta. Jeśli umówił się z Asystentem np. o godzinie 10, powinien być już gotowy do spotkania o godzinie 10.
5. Asystent nie pomaga osobom, które są pod wpływem alkoholu, narkotyków i tego typu środków. Student musi być trzeźwy podczas korzystania ze wsparcia Asystenta.
6. Asystent zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia wsparcia na rzecz Studenta w poniższych sytuacjach:

.....  
.....

### § 4.

#### **Nieporozumienia z Asystentem, zmiany w kontrakcie i zmiany Asystenta:**

1. Jeśli zaistnieją jakieś nieporozumienia między Studentem a Asystentem, to powinni oni spróbować sami spokojnie się porozumieć.



2. Jeśli Student ma bardzo ważne powody, może zwrócić się do Lidera-Asystenta o zmianę Asystenta, a jeśli Asystentem jest Lider-Asystent – wtedy może zwrócić się do Kierownika Działu Spraw Studenckich. Proszę korzystać z takiej możliwości rozważnie. Prośba o zmianę Asystenta musi być na piśmie. Student musi napisać dlaczego chce zmienić Asystenta. Jeśli Lider-Asystent albo Kierownik Działu Spraw Studenckich będzie uważał/ła, że te powody nie są prawdziwe i ważne, to nie będzie mógł/mogła przyznać Studentowi nowego Asystenta.

Numer telefonu Lidera-Asystenta .....

Numer telefonu Kierownika Działu Spraw Studenckich :.....

3. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Asystenta zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić, na przykład dopisać nowe czynności, w których Asystent ma wspierać Studenta. O zmianę kontraktu Student musi poprosić Asystenta. Na zmianę kontraktu muszą się zgodzić wszystkie osoby, które go podpisały.
4. Jeśli Asystent zrezygnuje z pracy, to w ciągu 2 tygodni Uczelnia zaproponuje Studentowi nowego Asystenta.
5. Z nowym Asystentem Student będzie musiał podpisać nowy kontrakt.

## § 5.

### **Obowiązanie kontraktu**

Kontrakt obowiązuje od ..... do .....

.....  
Podpis Studenta

.....  
Podpis Asystenta

.....  
Podpis przedstawiciela Uczelni