

Zarządzenie nr 2/05/2025 Rektora Uniwersytetu VIZJA
z dnia 15 maja 2025 roku w sprawie zmiany nazwy uczelni z dotychczasowej: „Akademia
Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie” na nową: „Uniwersytet VIZJA” w dokumentach
wewnętrznych uczelni

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) zarządza się, co następuje:

§1

1. W związku ze zmianą nazwy uczelni z dotychczasowej: „Akademia Ekonomiczno- Humanistyczna w Warszawie” (nazwa w tłumaczeniu na język angielski: „University of Economics and Human Sciences in Warsaw”) na nową: „Uniwersytet VIZJA” (nazwa w tłumaczeniu na język angielski: „VIZJA University”) dokonaną na podstawie Uchwały Założyciela Numer 1/05/2025 z dnia 14 maja 2025 r., za zgodą Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na podstawie decyzji z dnia 14 maja 2025 r., znak: DSW-WUN.6014.5.2025.2.PD, zmianie ulegają wszelkie regulaminy, statuty i inne dokumenty wewnętrzne uczelni będące w użyciu w dniu 15 maja 2025 roku oraz wzory pism wydawanych począwszy od dnia 15 maja 2025 roku, w części dotyczącej nazwy i umieszczonego w nich logotypu uczelni.
2. Nowy logotyp zawierający nową nazwę stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników uczelni do realizacji niniejszego zarządzenia poprzez dokonanie stosownych zmian w dokumentach, o których mowa w §1 zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie nr 1/03/2025

Rektora Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie

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 § 12 ust. 4 pkt 23 Statutu Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§1

1. Niniejszym przyjmuje się Regulamin współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie.
2. Regulamin współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 1/09/2024 Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie z dnia 13 września 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie.

.....
Rektor

Regulamin
współpracy z asystentem dydaktycznym osoby z niepełnosprawnością w
Uniwersytecie VIZJA

§1

Terminy używane w regulaminie

Używane w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Uczelnia** – Uniwersytet VIZJA, ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa (dalej UV);
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 deklaruje 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/deklaruje niepełnosprawność, ale nie posiadają uznawanych w Polsce orzeczeń lub kandydaci na studia/studenci z zagranicy, którzy deklaruje 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 UV; ul. Okopowa 59, 01-043 Warszawa. Strona internetowa Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami: bon.vizja.pl;
5. **Dyrektor Generalny** - Dyrektor Generalny Uniwersytetu VIZJA;
6. **Dyrektor BON** - Dyrektor Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami UV;
7. **Pracownik BON** - upoważniony pracownik Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami UV.

§ 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 VIZJA.
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 UV w Warszawie, 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 UV 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@vizja.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 UV 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 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 VIZJA,

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 Dyrektora Generalnego.

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 UV 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 stawia 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 stawia 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 Dyrektora BON 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 UV,
- 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 VIZJA w Warszawie 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 UV:
 - 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 ma obowiązek zalogowania się na własne konto utworzone przez Uczelnię na platformie Ms Teams oraz uczestniczenia 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 (60 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 rozliczonym 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 VIZJA 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 VIZJA oraz asystentem dydaktycznym.

§ 10

Obowiązanie regulaminu

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

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego

2. Zestawienie liczby godzin pracy asystenta dydaktycznego

Wniosek o przyznanie asystenta dydaktycznego

Imię.....

Nazwisko

Kierunek

Tryb studiów.....

Rok studiów.....

Nr albumu

Nr telefonu

E-mail.....

Proszę o przyznanie asystenta dydaktycznego na rok akademicki:

Część I – Wypełnia student/doktorant

1. Uzasadnienie wniosku (proszę opisać, dlaczego asystent dydaktyczny jest Pani/Panu niezbędny i jakie usługi/zadania miałby wykonywać):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Proponowana liczba godzin pomocy w miesiącu:.....

2. Czy wskazuje Pan/Pani kandydata na asystenta (preferowanym jest, by asystent był studentem/ doktorantem UV) TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Imię i nazwisko proponowanego asystenta.....

3. Uwagi:

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

.....

podpis studenta/doktoranta

Załączniki:

1. Aktualne orzeczenie wydane przez: ZUS lub zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności lub inny ważny dokument potwierdzający niepełnosprawność lub dysfunkcję.
2. Harmonogram zajęć z zaznaczeniem, na których zajęciach asystent jest niezbędny.

Część II – Wypełnia Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

b) Wnioskujący posiada status studenta/doktoranta UV w Warszawie TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

c) Wnioskujący posiada ważne orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

d) Uzasadnienie wniosku spełnia kryteria przyznania asystenta TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Uwagi:

.....

e) Proponowana liczba godzin pracy asystenta jest uzasadniona rzeczywistymi potrzebami studenta/doktoranta TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

f) Została zaproponowana konkretna osoba mająca pełnić funkcje asystenta TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Uwagi:

.....

g) Zakres wsparcia asystenta zaakceptowany przez pracownika biura BON:

.....

Decyzja

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami przyznaje/odmawia przyznania usługi asystenta dydaktycznego Pani/Panu

W roku akademickim:

Przyznany wymiar wsparcia w semestrze zimowym:godz./m-c

Wymiar wsparcia w semestrze letnim zostanie określony na podstawie przedłożonego planu zajęć i potrzeb studenta/doktoranta.

Przyznany wymiar wsparcia w semestrze letnim:godz./m-c

.....

data i czytelny podpis pracownika BON

