



REGULAMIN WSPARCIA STUDENTÓW LUB DOKTORANTÓW Z ASD NA UNIwersYTECIE MEDYCZNYM im. Karola Marcinkowskiego W POZNANIU

§ 1.

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Uczelnia** – Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu,
 - 2) **Student z ASD** - student UMP I, II lub III stopnia studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych ze spektrum autyzmu (autism spectrum disorder, ASD), rozumianym jako określenie szczególnego podtypu całościowych zaburzeń rozwojowych, bez różnicowania na autyzm i zespół Aspergera. Przyjmuje się szeroką definicję ASD obejmującą wszelkie formy odmienności neurologicznej niezależnie od różnych podejść i klasyfikacji,
 - 3) **Koordynator** – oznacza osobę wspierającą studentów z ASD w zakresie niezbędnym do uczestnictwa w procesie kształcenia; powołującą asystentów, nadzorującą pracę asystentów, współpracujących bezpośrednio ze studentami z ASD oraz działającą w ramach grupy wsparcia studentów z ASD,
 - 4) **Asystent** – oznacza osobę wdrożoną (przeszkoloną np. przez koordynatora) w zakresie wsparcia, bądź współpracy ze studentami z ASD,
 - 5) **Grupa wsparcia studentów z ASD** – oznacza grupę asystentów działających na Uczelni, która poprzez współpracę z innymi uczelniami ma ułatwić działania związane ze wsparciem studentów z ASD. Do grupy wsparcia mogą należeć także studenci z ASD,
 - 6) **Pełnomocnik** – Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych,
 - 7) **BON** - Biuro ds. osób niepełnosprawnych.

§ 2.

1. Podstawowym celem niniejszego regulaminu jest wprowadzenie zasad wsparcia umożliwiającego samodzielne i niezależne funkcjonowanie studentów z ASD w życiu akademickim Uczelni.
2. Wsparcie asystenta dotyczy wyłącznie czynności niezbędnych dla funkcjonowania w środowisku akademickim, których student z ASD nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie z uwagi na swoją neuro Nietypowość.
3. Rolą koordynatora, poza udzielaniem wsparcia studentom z ASD, jest w szczególności nabór, szkolenie oraz monitorowanie działań asystentów, edukowanie środowiska akademickiego w zakresie neuro Nietypowości, prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie możliwych form wsparcia dla studentów z ASD.



§ 3. ZAKRES DZIAŁAŃ ASYSTENTA

1. Działania realizowane przez koordynatora powinny wspierać studenta przede wszystkim w zakresie:

- 1) zwiększenia adaptacyjności do nowych środowisk, w tym wypracowania mechanizmów i nabycia kompetencji umożliwiających funkcjonowanie na Uczelni, a następnie rynku pracy,
- 2) wypracowania umiejętności społecznych, które będą wpływać na lepsze radzenie sobie studenta z ASD w sferze prywatnej i zawodowej,
- 3) zwiększenia świadomości studenta z ASD w zakresie barier utrudniających jego funkcjonowanie w systemie Uczelni i w efekcie umożliwienia określenia swych potrzeb oraz przekazywania informacji zwrotnej środowisku oraz trafniejszego formułowania komunikatów oraz pytań,
- 4) rozwoju potencjału intelektualnego studenta z ASD oraz możliwości jego rozwoju naukowego i uzyskania lepszych perspektyw pracy zawodowej,
- 5) przyspieszenia procesu adaptacji do nowych warunków, organizacji pracy, nowej grupy,
- 6) zmniejszenia poziomu stresu związanego z funkcjonowaniem społecznym na Uczelni,
- 7) rozwiązywania konfliktów i nieporozumień wynikających z uczestniczenia w społeczności akademickiej,
- 8) poprawy organizacji pracy własnej,
- 9) unikania trudnych doświadczeń,
- 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa i komfortu studiowania,
- 11) zwiększenia szansy na ukończenie studiów,
- 12) budowania poczucia własnej wartości oraz sprawczości.

2. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym regulaminie może dotyczyć czynności określonych w kontrakcie ze studentem (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

3. Jeżeli osoba udzielająca wsparcia poniesie koszty (np. przejazdów komunikacją miejską) pokrywa je student z ASD.

4. Uczelnia podpisuje z asystentem lub koordynatorem umowę wolontariatu, zgodnie ze standardowym wzorem takiej umowy funkcjonującym na Uczelni.

§ 4. ZAKRES DZIAŁAŃ KOORDYNATORA

1. Oprócz udzielania studentowi z ASD wsparcia na zasadach określonych w § 3 do zadań koordynatora należą:

- 1) prowadzenie działań związanych z rekrutacją kolejnych asystentów oraz ich kształceniem i wdrażaniem do współpracy ze studentem z ASD,
- 2) poszerzanie swojej wiedzy w zakresie tematyki związanej z ASD oraz wspierania osób z ASD,



- 3) tworzenie sieci wraz z osobami wspierającymi studentów z ASD na innych uczelniach oraz odpowiedzialność za działalność grupy wsparcia studentów z ASD,
- 4) prowadzenie działań edukacyjnych na rzecz pracowników naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych w ramach macierzystej uczelni,
- 5) szerzenie wiedzy nt. osób neurotypowych poprzez publikację informacji na stronie www Uczelni, BON i w innych mediach.

§ 5.

ZAKRES CZYNNOŚCI WYŁĄCZONYCH Z KATALOGU MOŻLIWYCH FORM WSPARCIA

1. Z katalogu możliwych form wsparcia wykluczone jest:
 - 1) wyłączenie studenta z ASD w kontaktach z pracownikami dydaktycznymi, władzami Uczelni czy administracją Uczelni,
 - 2) asystowanie studentowi z ASD w trakcie zajęć, zaliczeń, egzaminów,
 - 3) wypracowywanie w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi szczególnych kryteriów oceny, form zaliczeń i egzaminów, zasad uczestnictwa w zajęciach, które odbiegałyby od kryteriów obowiązujących pozostałych studentów,
 - 4) wsparcie studenta z ASD w sprawach wykraczających poza funkcjonowanie w środowisku akademickim.

§ 6.

ZAKRES DZIAŁANIA GRUPY WSPARCIA STUDENTÓW Z ASD

1. Celem grupy wsparcia studentów z ASD jest utworzenie sieci asystentów działających w strukturach Uczelni, oraz osób zainteresowanych problematyką ASD, która poprzez współpracę z innymi szkołami wyższymi, podejmować będzie działania na rzecz uświadamiania środowiska akademickiego w tematyce związanej z potrzebami osób neurotypowych oraz usprawniać wsparcie studentów z ASD. Grupa ma również na celu powoływanie kolejnych asystentów spośród środowiska akademickiego.
2. Do zadań grupy należeć będzie:
 - 1) rekrutacja kandydatów na asystentów, zgodnie z wymaganiami i procedurą opisanymi w § 7,
 - 2) dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze studentami z ASD w ramach stworzonej sieci,
 - 3) zwiększanie świadomości społecznej w zakresie neurotypowości (poprzez działalność edukacyjną, animacyjną),
 - 4) informowanie studentów z ASD o możliwości korzystania ze wsparcia,
 - 5) organizowanie szkoleń dla kolejnych asystentów,
 - 6) promowanie działań na rzecz osób neurotypowych na innych uczelniach.



§ 7.

WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW NA ASYSTENTA/KOORDYNATORA

1. Od kandydatów wymaga się umiejętności tworzenia relacji (zaufania, szacunku, zrozumienia, itp.) pomiędzy nim a studentem z ASD.
2. Asystent musi funkcjonować w strukturze Uczelni.
3. Asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich kwestii osobistych studenta z ASD oraz poszanowania jego prywatności.
4. Asystent powinien być dyspozycyjny i gwarantować swoją obecność przy studencie z ASD w terminach ustalonych w kontrakcie.
5. Asystent powinien cechować się:
 - 1) komunikatywnością,
 - 2) empatią, zrozumieniem, szacunkiem dla studenta z ASD oraz chęcią niesienia pomocy zgodnie z potrzebami studenta z ASD,
 - 3) wytrwałością, odpornością na niepowodzenia, solidnością i konsekwencją w działaniu,
 - 4) samodzielnością w myśleniu i działaniu.
6. Kandydat na asystenta wstępnie kwalifikowany jest do pełnienia swojej roli na podstawie rozmowy z koordynatorem.
7. Osoba ubiegająca się o pełnienie funkcji asystenta lub koordynatora zobowiązana jest do wypełnienia testu określającego poziom kwalifikacji oraz wiedzy z zakresu potrzeb osób neuroinwazyjnych.
8. Kandydat może zostać powołany do pełnienia funkcji asystenta lub koordynatora w przypadku uzyskania co najmniej 75% punktów w ramach testu, o którym mowa w ust. 7.
9. Ostateczną decyzję w kwestii powołania asystenta podejmuje Pełnomocnik w oparciu o notatkę z rozmowy oraz wynik testu.
10. Ostateczną decyzję w kwestii powołania asystenta podejmuje Pełnomocnik w oparciu o wynik testu i wynik rozmowy z Pełnomocnikiem
11. Student z ASD ma prawo do samodzielnego znalezienia dla siebie asystenta pod warunkiem, że osoba ta będzie spełniała wymagania określone w ust. 1-10. Pełnomocnik może pomóc studentowi w znalezieniu asystenta.
12. W szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek studenta z ASD koordynator, a w przypadku jego braku Pełnomocnik, w rozstrzygnięciu o przyznaniu wsparcia może wyrazić zgodę, aby asystentem była inna osoba, niż określona w ust. 2, w szczególności członek rodziny studenta.

§ 8.

ZASADY PRZYDZIELANIA ASYSTENTA

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania wsparcia asystenta są studenci, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.



2. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym regulaminie może być udzielone wyłącznie na wniosek uprawnionego studenta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć w BON. Wsparcie przyznaje się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynął prawidłowo wypełniony wniosek.
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) aktualne zaświadczenie psychologa o potrzebie wsparcia w zakresie neuronietypowości lub inny równoważny dokument lub,
 - 2) pisemne oświadczenie studenta z ASD o potrzebie objęcia go wsparciem.
5. Wnioski wraz z dokumentacją przechowywane są w BON.
6. Dane osobowe i wrażliwe zawarte w złożonych dokumentach są objęte ochroną, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO).
7. Osoba uprawniona zgłaszająca się do BON ma prawo do:
 - 1) wglądu we wszystkie pozostawione dokumenty,
 - 2) żądania pełnej poufności powierzonych informacji,
 - 3) zaproponowania rozwiązań w swojej sprawie.
8. Wsparcie przyznawane jest do końca bieżącego roku akademickiego.
9. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje koordynator studenta z ASD, a w przypadku jego braku Pełnomocnik.
10. Decyzja w sprawie wniosku sporządzana jest na piśmie i doręczana osobie wnioskującej pocztą elektroniczną. Koordynator, w przypadku jego braku Pełnomocnik, może przychylić się do wniosku w całości lub w części, bądź odmówić wsparcia.
11. W przypadku odmowy przyznania wsparcia, konieczne jest jej uzasadnienie.
12. Od rozstrzygnięcia koordynatora przysługuje odwołanie do Pełnomocnika. Od rozstrzygnięcia Pełnomocnika przysługuje odwołanie do Prorektora ds. Studenckich za pośrednictwem UCOS. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od chwili doręczenia rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania wsparcia. Rozstrzygnięcie Prorektora ds. Studenckich jest ostateczne.
13. Na podstawie wniosku określana jest orientacyjna liczba godzin pracy asystenta oraz zakres jego obowiązków. Szczegółowy zakres obowiązków ustalany jest w kontrakcie zawartym między studentem z ASD a asystentem.

§ 9.

UTRATA PRAWA DO WSPARCIA

1. Uprawniony student z ASD traci prawo do wsparcia z dniem:
 - 1) uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów,
 - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji z kształcenia,



- 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego,
 - 4) przeniesienia się studenta do innej uczelni.
2. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania pomocy, osoba korzystająca ze wsparcia, obowiązana jest dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.

§ 10.

ORGANIZACJA WSPARCIA ASYSTENTA

1. Asystent lub koordynator podpisuje umowę wolontariatu, zgodnie z wzorem przyjętym na Uczelni. Pracę koordynatora nadzoruje pełnomocnik. Pracę asystenta nadzoruje koordynator.
2. Umowa z asystentem w zakresie wsparcia studenta zawierana jest na okres do końca roku akademickiego, w którym został złożony wniosek.
3. Umowa określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług. Są one uzależnione od potrzeb określonych w kontrakcie zawartym między studentem a asystentem po zatwierdzeniu przez koordynatora lub pełnomocnika.
4. Asystent prowadzi ewidencję zadań realizowanych na rzecz studenta z ASD. Zrealizowane zadania potwierdza student z ASD.
5. Umowa z asystentem w zakresie zadań wskazanych w § 7 zawierana jest na okres roku akademickiego.