

REGULAMIN

przyznawania pomocy z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i do Szkoły Doktorskiej, kształcenia na studiach i w Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej w Politechnice Koszalińskiej
tekst jednolity

Rozdział I. - Przepisy ogólne

§ 1

(Słowniczek)

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) Uczelnia – Politechnikę Koszalińską;
 - 2) dotacja – dotację udzielaną z budżetu państwa na podstawie art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
 - 3) Prorektor – Prorektora ds. Studenckich;
 - 4) Pełnomocnik – Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) wsparcie - wszelką udzielaną w formie bezgotówkowej pomoc związaną ze stwarzaniem osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia i do Szkoły Doktorskiej, kształcenia na studiach i w Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej;
 - 6) osoba z niepełnosprawnością – każdą osobę posiadającą status studenta lub doktoranta Politechniki Koszalińskiej, będącą pracownikiem Uczelni prowadzącym działalność naukową albo będącą osobą ubiegającą się w Politechnice Koszalińskiej o przyjęcie na studia lub do Szkoły Doktorskiej, legitymującą się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności wydanym przez właściwy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności lub dokumentem równoważnym, przez który należy rozumieć aktualne orzeczenie związane ze świadczeniem rentowym wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub komisję lekarską Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) bądź komisje lekarskie podległe MON lub MSW;
 - 7) uczelniany asystent osoby z niepełnosprawnością, asystent – pełnosprawnego studenta lub doktoranta Politechniki Koszalińskiej lub w uzasadnionych sytuacjach inną wskazaną osobę, w szczególności spokrewnioną z osobą z niepełnosprawnością, pomagającą osobie z niepełnosprawnością w zakresie niezbędnym do pełnego udziału w procesie kształcenia na studiach i w Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej w Politechnice Koszalińskiej.

§ 1a

(Cel Regulaminu)

1. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest wyrównanie szans osób z niepełnosprawnościami w dostępie do edukacji, poprzez stworzenie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych.

§ 2

(Postanowienia ogólne)

1. Wsparcie, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, może zostać udzielone osobom z niepełnosprawnością, które złożyły do Pełnomocnika wnioski o przyznanie wsparcia, którego druk stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1, nie może mieć formy bezpośredniego przekazania środków finansowych. Wsparcie udzielane jest przede wszystkim w postaci finansowania wydatków bieżących, kosztów nabycia lub wytworzenia we własnym zakresie środków trwałych niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest niższa od kwoty 10.000,00 zł oraz kosztów zakupu wartości niematerialnych i prawnych, niezaliczonych do pierwszego wyposażenia, których wartość jest niższa od kwoty 10.000,00 zł - celem ich czasowego użyczenia osobom z niepełnosprawnością.
3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na daną formę wsparcia uzależniona jest od wielkości dotacji przekazanej Uczelni. Warunkiem przyznania pomocy w ramach każdej z prowadzonych form wsparcia jest posiadanie wolnych środków na ten cel.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Prorektor.
5. Środki, o których mowa w ust. 3, można przeznaczyć na:
 - 1) organizację kursów, szkoleń i innych działań w zakresie szeroko pojętej dostępności i wsparcia edukacyjnego osób z niepełnosprawnością w Uczelni oraz szkoleń podnoszących świadomość związaną z niepełnosprawnością i obecnością osób z niepełnosprawnością w Uczelni;
 - 2) organizację dodatkowych zajęć dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością, np. lektoratów lub zajęć wychowania fizycznego;
 - 3) pokrycie kosztów dodatkowych zajęć konsultacyjno-wyrównawczych, w tym zajęć indywidualnych;
 - 4) zapewnienie specjalistycznego sprzętu treningowego;
 - 5) usługi związane z adaptacją zajęć standardowych, wyjazdami sportowymi bądź innymi wyjazdami związanymi z procesem kształcenia lub prowadzoną działalnością naukową i podnoszeniem kompetencji osób z niepełnosprawnością; wsparcie uczelnianych sekcji;

- 6) pokrycie kosztów rozwiązań technologicznych oraz kosztów porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób z niepełnosprawnością w środowisku akademickim;
- 7) zapewnienie i dostosowanie odpowiednich materiałów dydaktycznych;
- 8) zapewnienie specjalistycznych konsultacji osobom z niepełnosprawnością w celu wspierania ich w procesie kształcenia oraz w prowadzeniu działalności naukowej;
- 9) diagnozę potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością, w celu zapewnienia im warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia oraz w prowadzeniu działalności naukowej;
- 10) pokrycie kosztów transportu osób z niepełnosprawnością pomiędzy obiektami dydaktycznymi Uczelni oraz do i z Uczelni;
- 11) zakup literatury specjalistycznej i naukowej o tematyce związanej z niepełnosprawnością do bibliotek Uczelni;
- 12) zakup specjalistycznych urządzeń oraz sprzętu komputerowego i specjalistycznego oprogramowania, ułatwiających lub umożliwiających naukę lub pracę;
- 13) remonty i konserwacja istniejącej infrastruktury służącej osobom z niepełnosprawnością, w tym również pokrycie kosztów audytu architektonicznego pod kątem dostępności uczelni dla osób z niepełnosprawnością;
- 14) zapewnienie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnością;
- 15) dostosowanie na terenie Uczelni miejsc, ciągów komunikacyjnych (oznaczenia duktów pieszych) oraz sanitariatów w celu ułatwienia dostępności do korzystania z nich osobom z niepełnosprawnością;
- 16) wynagrodzenie uczelnianych asystentów osoby z niepełnosprawnością;
- 17) wynagrodzenie tłumaczy języka migowego;
- 18) pokrycie kosztów innych działań mających na celu stwarzanie osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do Szkoły Doktorskiej, kształcenia na studiach i w Szkole Doktorskiej oraz prowadzenia działalności naukowej.

§ 3

(Przyznawanie wsparcia)

1. Wniosek o przyznanie wsparcia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, badany jest pod kątem celowości przyznania wnioskowanej pomocy, uwzględniając przy tym w szczególności:
 - 1) okres na jaki orzeczono niepełnosprawność;
 - 2) stopień i rodzaj orzeczonej niepełnosprawności;
 - 3) specyfikę wymagań merytorycznych związanych z danymi studiami, procesem kształcenia lub działalnością naukową;
 - 4) uzasadnione potrzeby osoby ubiegającej się o wsparcie związane z realizacją procesu dydaktycznego lub działalności naukowej;
 - 5) związek pomiędzy rodzajem niepełnosprawności lub stanem zdrowia, a trudnościami w wypełnianiu obowiązków związanych z procesem dydaktycznym lub działalnością naukową.

2. Pełnomocnik opiniuje złożone wnioski i przeprowadza kwalifikację osób z niepełnosprawnością, które wymagają określonej formy wsparcia.
3. Decyzję o przyznaniu wsparcia wydaje Prorektor. Decyzja ta nie stanowi decyzji administracyjnej w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.). Od decyzji Prorektora wnioskodawcy przysługuje, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie Prorektora wydane po ponownym rozpatrzeniu sprawy jest ostateczne.

§ 4

(Ustanie prawa do wsparcia)

1. Prawo do otrzymywania wsparcia przyznanego na mocy decyzji Prorektora ustaje z dniem:
 - a) utraty ważności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy albo orzeczenia o niezdolności do samodzielnej egzystencji;
 - b) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu studenta z niepełnosprawnością z listy studentów albo doktorantów;
 - c) złożenia przez studenta z niepełnosprawnością rezygnacji ze studiów albo z kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - d) ukończenia studiów albo złożenia rozprawy doktorskiej;
 - e) rozpoczęcia urlopu dziekańskiego lub innego urlopu przewidzianego w Regulaminie Studiów PK;
 - f) prawomocnego zawieszenia w prawach studenta albo doktoranta;
 - g) ustania stosunku pracy łączącego Uczelnię z pracownikiem prowadzącym działalność naukową;
 - h) upływu okresu na jakie wsparcie zostało przyznane.
2. Prawo do otrzymywania wsparcia może zostać cofnięte także na mocy decyzji Prorektora, w szczególności w przypadku stwierdzenia naruszenia przez osobę korzystającą ze wsparcia postanowień niniejszego Regulaminu, w tym korzystania ze wsparcia niezgodnie z jego przeznaczeniem, jak również stwierdzenia, że wsparcie zostało przyznane pomimo braku ku temu odpowiednich przesłanek. Od decyzji Prorektora korzystającemu ze wsparcia przysługuje, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie Prorektora wydane po ponownym rozpatrzeniu sprawy jest ostateczne.
3. W przypadku podania nieprawdziwych danych przez osobę korzystającą ze wsparcia lub stwierdzenia naruszenia przez nią postanowień niniejszego Regulaminu, osoba ta zobowiązana jest do zwrotu całości wydatków związanych z korzystaniem ze wsparcia w sposób nienależny.
4. Osoba korzystająca ze wsparcia obowiązana jest do pisemnego poinformowania Pełnomocnika o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. a-g w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia.

5. W terminie 7 dni od dnia ustania prawa do otrzymywania wsparcia lub ostatecznego cofnięcia tego prawa na mocy decyzji Prorektora, osoba korzystająca ze wsparcia obowiązana jest zdać wszelkie środki trwałe oraz wartości niematerialne, które zostały jej przekazane na podstawie decyzji Prorektora oraz dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z usług, w tym użyczonego majątku Uczelni.

§ 5

(Odpowiedzialność za użyczone mienie)

1. Wydanie korzystającemu ze wsparcia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych następuje na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu wydania, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu. Użyczone środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne pozostają w ewidencji środków trwałych Uczelni/Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością Politechniki Koszalińskiej.
2. Zwrot środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Biorący w użyczenie zobowiązany jest do ich terminowego zwrotu w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem zwykłego zużycia.
3. Koszty bieżącej eksploatacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych pokrywane są przez biorącego w użyczenie.
4. Biorący w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użyczone mu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przez cały okres użyczenia. Wszelkie awarie, uszkodzenia lub innego rodzaju problemy związane z tymi środkami lub wartościami należy zgłaszać do Pełnomocnika bez zbędnej zwłoki.
5. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do użytkowania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z ich przeznaczeniem i jednocześnie ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z nieodpowiedniego korzystania z nich.
6. Wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia powstałe z winy biorącego w użyczenie będą usuwane na jego koszt. W przypadku całkowitego zniszczenia środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, biorący w użyczenie zobowiązany jest do zwrotu równowartości przedmiotu użyczenia według oszacowania na dzień użyczenia.
7. Bez uzyskania zgody Pełnomocnika zakazane jest samodzielne instalowanie przez biorącego w użyczenie lub na jego zlecenie na użyczonych środkach trwałych jakiegokolwiek oprogramowania oraz odinstalowywania lub usuwania oprogramowania będącego na ich wyposażeniu w dacie ich użyczenia.
8. Biorący w użyczenie nie może oddawać przekazanych mu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do używania innym osobom.

9. W wypadku kradzieży użyczonych środków trwałych biorący w użyczenie zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia tego faktu organom ścigania oraz poinformowania o zaistnieniu zdarzenia Pełnomocnika, w tym do dostarczenia do uczelnianego Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością kopii zawiadomienia złożonego w organach ścigania.
10. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za utracony lub uszkodzony sprzęt stosownie do postanowień ustępów poprzedzających, Politechnika Koszalińska zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

Rozdział II. - Uczelniany asystent osoby z niepełnosprawnością

§ 6

(Postanowienia ogólne; zakres usług asystenta)

1. Do wsparcia polegającego na przydzieleniu uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością stosuje się przepisy Rozdziału I. z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale niniejszym.
2. Do korzystania z usług asystenta uprawnione są osoby z niepełnosprawnością, które posiadają orzeczenie właściwego organu o znacznym stopniu niepełnosprawności, a w szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek takiej osoby, także z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. Głównym celem przydzielenia asystenta osobie z niepełnosprawnością jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osoby z niepełnosprawnością w życiu akademickim Uczelni. Zadaniem asystenta jest umożliwienie osobie z niepełnosprawnością efektywnego funkcjonowania, poprzez udzielanie jej pomocy w wykonywaniu czynności, jakich osoba ta nie może wykonywać samodzielnie z uwagi na swoją niepełnosprawność lub których wykonywanie wiąże się dla niej z nadmiernymi trudnościami. Asystenci pełnią funkcje kompensacyjne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności indywidualnej osoby z niepełnosprawnością.
4. Zakres usług asystenta osoby z niepełnosprawnością obejmuje wsparcie podczas zajęć w Uczelni, nauczania zdalnego czy hybrydowego a także w:
 - 1) wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego na terenie Uczelni, np. w przesiadaniu się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki czy w spożywaniu posiłków, z wyłączeniem pomocy w czynnościach fizjologicznych (usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz osoby z niepełnosprawnością jedynie asystent, który posiada wykształcenie asystenta osoby z niepełnosprawnością lub jest spokrewniony z osobą z niepełnosprawnością korzystającą z usługi);
 - 2) dotarciu do Uczelni z miejsca zamieszkania i z powrotem;

- 3) dotarciu do biblioteki oraz wykonywaniu czynności technicznych w przygotowywaniu materiałów dydaktycznych;
 - 4) uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez Uczelnię;
 - 5) innych sytuacjach zgłoszonych przez osobę z niepełnosprawnością do Pełnomocnika, które wynikają z indywidualnych potrzeb (np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych; logowanie się na zajęcia online na platformie MS Teams).
5. W przypadku osób z niepełnosprawnością będących doktorantami lub pracownikami Uczelni prowadzącymi działalność naukową wsparcie uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością obejmuje dodatkowo pomoc w przygotowaniu zajęć realizowanych przez te osoby, jak również podczas ich prowadzenia oraz pomoc podczas konferencji i badań naukowych prowadzonych przez doktoranta lub pracownika.
6. Politechnika Koszalińska nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe z winy asystenta w związku z wykonywaniem przez niego usług na rzecz osoby z niepełnosprawnością.

§ 7

(Wymagania wobec kandydatów na uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością)

1. Asystent osoby z niepełnosprawnością powinien być studentem lub doktorantem Politechniki Koszalińskiej. W przypadku innych osób pełniących tę funkcję, w tym spokrewnionych z osobą z niepełnosprawnością, spełnienie tego wymogu nie jest konieczne, z tym zastrzeżeniem, że asystent musi być osobą pełnoletnią.
2. Od asystenta wymaga się stworzenia odpowiednich relacji pomiędzy nim a osobą z niepełnosprawnością, w szczególności opartych na zaufaniu, szacunku i wzajemnym zrozumieniu.
3. Asystent powinien charakteryzować się:
 - 1) sprawnością fizyczną;
 - 2) komunikatywnością;
 - 3) empatią, zrozumieniem i szacunkiem dla osób z niepełnosprawnością oraz chęcią niesienia im pomocy zgodnie z potrzebami;
 - 4) wytrwałością, odpornością na sytuacje stresowe i niepowodzenia,
 - 5) solidnością i konsekwencją w działaniu;
 - 6) opanowaniem;
 - 7) samodzielnością w myśleniu i działaniu.
4. Asystent musi być dyspozycyjny i obecny przy osobie z niepełnosprawnością w wyznaczonych godzinach.

5. Wykonując swoje obowiązki asystent zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich spraw osobistych osoby z niepełnosprawnością oraz do poszanowania jej prywatności.

§ 8

(Procedura ubiegania się o prawo do korzystania z usług asystenta)

1. Osoba z niepełnosprawnością ubiegająca się o prawo do korzystania z usług asystenta obowiązana jest złożyć wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Warunkiem przyznania usługi asystenta jest posiadanie wolnych środków na ten cel.
3. W przypadku, gdy wniosek osoby z niepełnosprawnością wpłynie do Pełnomocnika do 10. dnia danego miesiąca, usługa asystenta może zostać przyznana począwszy od tego miesiąca. Jeżeli wniosek wpłynie do Pełnomocnika po 10. dniu danego miesiąca, usługę można przyznać począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpił wpływ wniosku.
4. Usługa nie może zostać przyznana na okres poprzedzający wydanie przez Prorektora decyzji o przyznaniu wsparcia.
5. We wniosku osoba z niepełnosprawnością określa zakres usług asystenta ze wskazaniem dni tygodnia oraz miejsca, w którym będzie potrzebowała pomocy, a także wpisuje oczekiwaną liczbę godzin pomocy. Zaleca się, aby osoba z niepełnosprawnością zaproponowała we wniosku osobę, która będzie pełniła obowiązki jej asystenta.
6. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) orzeczenie właściwego organu potwierdzające istnienie i stopień niepełnosprawności; w przypadku, gdy okres na jaki orzeczono niepełnosprawność upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, osoba z niepełnosprawnością obowiązana jest niezwłocznie dostarczyć aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, pod rygorem utraty prawa do korzystania z usług asystenta po upływie tego okresu;
 - b) zaświadczenie lekarskie o aktualnym stanie zdrowia, wskazujące na zasadność korzystania z pomocy asystenta;
 - c) plan zajęć/dnia wraz z zaznaczeniem, które z zajęć/czynności dnia miałyby obejmować usługę. Jeśli do dnia złożenia wniosku nie będzie ogłoszony plan zajęć, dokument należy dostarczyć w terminie późniejszym, przy czym nie później niż wraz z kartami ewidencji godzin pracy, na podstawie których będzie wystawiany przez asystenta pierwszy rachunek.
7. Możliwość przyznania wsparcia uzależniona jest od dostępności osób chętnych i gotowych do pełnienia funkcji asystenta osoby z niepełnosprawnością w danym czasie.
8. W przypadku, gdy osoba z niepełnosprawnością nie wskazała we wniosku kandydata na asystenta, Pełnomocnik podejmuje działania mające na celu znalezienie odpowiedniej osoby do pełnienia tej funkcji. Studenci lub doktoranci chętni do wykonywania usługi asystenta

mogą zgłosić swoją kandydaturę do Pełnomocnika, wypełniając zgłoszenie, które stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. Na podstawie wniosku złożonego przez osobę z niepełnosprawnością, Pełnomocnik określa liczbę godzin, które będą zlecone asystentowi i zakres obowiązków asystenta, niezbędny do zagwarantowania osobie z niepełnosprawnością uczestnictwa w zajęciach akademickich i pomocy przy czynnościach, o których mowa w § 6, jak również potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na ten cel.
10. Zastrzega się możliwość ograniczenia liczby godzin wsparcia, o które wnioskuje osoba z niepełnosprawnością albo odmowy przyznania wsparcia, w szczególności z uwzględnieniem aktualnych możliwości finansowych.

§ 9

(Organizacja usług asystenta osoby z niepełnosprawnością)

1. Asystent zatrudniany jest na podstawie umowy zlecenia, a wykonywanie przez niego zleconych zadań nadzoruje Pełnomocnik. Asystent składa oświadczenie przy podpisywaniu umowy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Umowa z asystentem zawierana jest na okres ustalony w decyzji Prorektora. Jeżeli student z niepełnosprawnością będzie chciał skorzystać z dalszej pomocy asystenta w kolejnych miesiącach, jest zobowiązany do złożenia nowego wniosku, zgodnie z § 8.
3. Umowa z asystentem określa liczbę godzin i zakres świadczonych usług oraz stawkę godzinową za wykonywanie tych usług, która na dany rok akademicki, ustalana jest przez Prorektora. Zakres usług oraz liczba godzin uzależnione są od potrzeb określonych przez osobę z niepełnosprawnością we wniosku i są każdorazowo opiniowane przez Pełnomocnika.
4. Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby godzin zleconych zadań na rzecz osoby z niepełnosprawnością, dla której będzie świadczona usługa, pod warunkiem ich faktycznego wykonania.
5. Osoba z niepełnosprawnością korzystająca z pomocy prowadzi ewidencję godzin usług i zadań realizowanych dla niej przez asystenta na karcie ewidencji godzin według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu (zwanej dalej Kartą).
6. Obecność studenta z niepełnosprawnością wraz z asystentem na zajęciach powinna zostać potwierdzona w Karcie (Zał. Nr. 4) przez nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia, a w bibliotece - przez pracownika lub inną osobę, która może potwierdzić realizację pomocy. W sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są w formie zdalnej, zrealizowane zadania student z niepełnosprawnością potwierdza osobiście własnoręcznym podpisem.

7. Liczba godzin zadań asystenta nie może przekroczyć całkowitej liczby godzin określonych w umowie zawartej z asystentem.
8. Osoba z niepełnosprawnością lub asystent przekazuje Kartę do Pełnomocnika do 5. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy ewidencja, celem jej sprawdzenia i zatwierdzenia.
9. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez Pełnomocnika na podstawie Karty i podpisany przez asystenta.
10. Wypłata wynagrodzenia dla asystenta następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Koszalińskiej.
11. Pełnomocnik ponosi odpowiedzialność za koordynację działań, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie wsparcia dla osób z niepełnosprawnością,
- Załącznik nr 2 – Zgłoszenie na uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością.
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością.
- Załącznik nr 4 – Ewidencja godzin, usług i zadań realizowanych przez uczelnianego asystenta osoby z niepełnosprawnością.
- Załącznik nr 5 – Umowa użyczenia sprzętu lub urządzenia specjalistycznego.
- Załącznik nr 6 – Protokół wydania sprzętu lub urządzenia specjalistycznego.
- Załącznik nr 7 – Protokół zdawczo-odbiorczy sprzętu lub urządzenia specjalistycznego.