

Załącznik nr 2

do umowy Asystenta na Start

Zakres zadań asystenta

1. Zakres pracy asystenta musi każdorazowo zostać ustalony z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami przed podpisaniem umowy.
2. Asystent na Start wykonuje tylko zadania związane z procesem studiowania i wdrożenia studenta w uczelniane życie. Nie pełni funkcji asystenta osobistego. Pomoc w sprawach związanych z codziennym funkcjonowaniem, nie jest objęta umową i nie jest wliczana w wynagradzany czas pracy asystenta.
3. Przykładowe formy pomocy asystenckiej:
 - asysta w dotarciu z miejsca zamieszkania na uczelnię i z uczelni do miejsca zamieszkania (tzw. transport zewnętrzny – nie dotyczy transportu organizowanego przez UAM) na zajęcia objęte planem studiów oraz dodatkowe zajęcia nie związane z procesem studiowania
 - asysta w przemieszczaniu się podczas i pomiędzy zajęciami (tzw. transport wewnętrzny),
 - pomoc w zaaklimatyzowaniu się wśród studentów ze studiowanego kierunku
 - pomoc w korzystaniu z zasobów bibliotecznych,
 - pomoc we wszelkich sprawach bieżących związanych z procesem dydaktycznym (m.in. pokazanie i wyjaśnienie funkcjonowania narzędzi informatycznych wykorzystywanych na uczelni, podpowiedzenie gdzie i w jaki sposób wnioskuje się o wsparcie oraz zapisuje na zajęcia itp.)
 - pomoc podczas załatwiania spraw w Biurze Obsługi Studenta lub podczas konsultacji z prowadzącymi zajęcia,
 - Pomoc w dotarciu do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, bądź innych jego podjednostek.
 - inna pomoc (po wcześniejszym uzgodnieniu z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami).
4. W ramach innej pomocy – po ustaleniu z Biurem –asystent może wspierać studenta poprzez konsultacje spraw związanych ze studiowaniem. Do zadań asystenta może w takim wypadku przykładowo należeć:

- sprawdzanie, czy student dopilnował poszczególnych kwestii związanych z procesem studiowania, takimi jak np. konieczność załatwiania spraw administracyjnych, zapisanie się na zajęcia i egzaminy w USOS itp.,
5. Asystent nigdy nie wyręcza studenta w żadnych z w/w czynności – jego rola sprowadza się wyłącznie do asystowania w trakcie pracy i działania studenta z niepełnosprawnością. W szczególności asystent:
- nie załatwia spraw uczelnianych za studenta – asystent ma zadanie wspieranie studenta, np. może uczestniczyć podczas wizyt w biurze obsługi studenta, jednakże nie może go wyręczać, uniemożliwiając samodzielne funkcjonowanie w kontakcie z administracją uczelni,
 - nie zapisuje studenta na zajęcia, fakultety, lektoraty, itp. – asystent może zapytać studenta, czy zapisał się na zajęcia, czy potrafi obsługiwać internetowy system rejestracji, jednakże nie może podejmować za niego decyzji ani wykonywać jego obowiązków,
 - nie ingeruje w merytorykę studiowania – asystent może w ramach konsultacji pomóc studentowi opanować umiejętności konieczne do zaliczania poszczególnych przedmiotów (np. obsługi uczelnianej skrzynki mailowej do kontaktu z prowadzącymi, korzystanie z biblioteki, współpraca z innymi studentami on-line, korzystanie ze studenckich źródeł informacji itp.), ale w żadnym wypadku nie może wykonywać za studenta takich zadań, jak przygotowywanie prac pisemnych, ani próbować wymóc na prowadzących obniżenie wymagań względem studenta.

Podpis asystenta

Podpis pracownika BWON

.....

.....