

PROCEDURA REKRUTACJI ORAZ UDZIAŁU W INNYCH FORMACH KSZTAŁCENIA

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania w procesie organizacji innych form kształcenia (kursów, szkoleń, itp.) z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zgłaszającymi chęć udziału w danej formie kształcenia.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Akademickiego Centrum Kompetencji, zwani dalej "pracownikami ACK", osoby prowadzące zajęcia w ramach poszczególnych form kształcenia.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Pracownicy ACK aktywnie współpracują z kandydatami/uczestnikami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanymi dalej „uczestnikami z NP”, w dostosowaniu i wspieraniu w zakresie stworzenia odpowiednich warunków do ich udziału w organizowanych przez ACK innych formach kształcenia.
2. Pracownik ACK na prośbę uczestnika z NP może zorganizować spotkanie w sprawie udzielenia szczegółowych informacji na temat dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oferowanych formach wsparcia i możliwościach ich zastosowania. W szczególnych przypadkach pracownik ACK może zasięgnąć konsultacji Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. W przypadku formy kształcenia organizowanej na zlecenie innego podmiotu, zlecający powinien określić pracownikom ACK szczególne potrzeby uczestnika z NP, który będzie brał udział w danej formie kształcenia. W tym przypadku pracownik ACK, ustala czy jest możliwe zorganizowanie zaproponowanego wsparcia i informuje o tym podmiot zlecający.

4. Na Uczelni funkcjonuje wiele udogodnień architektonicznych:

- a. dojazdy do budynków są dostosowane poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść,
- b. wejścia główne do budynków są dostępne z poziomu chodnika oraz posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,
- c. w budynkach znajdują się windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami; strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) co ułatwia ich lokalizację,
- d. po obu stronach schodów zostały zamontowane poręcze,
- e. na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnościami,
- f. pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a,
- g. drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,
- h. wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów,
- i. przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.

REKRUTACJA

1. Kandydat na inne formy kształcenia swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie rekrutacji powinien zgłosić w BON lub w ACK.
2. Kandydat na inne formy może zgłosić pracownikowi ACK prośbę o pomoc w złożeniu formularza zgłoszeniowego na wybraną formę kształcenia podczas rekrutacji w formie stacjonarnej w szczególności w postaci:
 - a. otrzymania formularza zgłoszeniowego w dostępnej formie, np. powiększoną czcionką,

- b. wypełnienia przez pracownika ACK w jego obecności formularza zgłoszeniowego,
 - c. innego wsparcia, które będzie możliwe do zrealizowania.
3. W przypadku prowadzenia rekrutacji elektronicznej uczestnikowi z NP na jego prośbę należy okazać wsparcie poprzez:
- a. wysłanie formularza zgłoszeniowego w dostępnej formie (np. elektronicznej, o powiększonej czcionce, itp.) na wskazany przez uczestnika z NP adres e-mail,
 - b. umożliwienie skorzystania przy rejestracji elektronicznej ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni, takich jak:
 - oprogramowania powiększającego i udźwiękawiającego,
 - klawiatury dla osób słabowidzących,
 - klawiatury ze specjalną ramką – nasadką metalową z otworami,
 - myszki specjalistycznej Big Track,
 - drukarki brajlowskiej,
 - klawiatury brajlowskiej,
 - powiększalnika stacjonarnego,
 - przenośnej lupy elektronicznej,
 - c. wsparcie i pomoc telefoniczną podczas procesu rejestracji,
 - d. pomoc pracownika Uczelni przy składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
 - e. inne wsparcie, o które uczestnik z NP poprosi i będzie to możliwe do realizacji

UDZIAŁ W ZAJĘCIACH

1. Uczestnik innych form kształcenia swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie kształcenia powinien zgłosić w BON poprzez złożenie odpowiedniego wniosku.

2. Uczelnia udziela również wsparcia bez potrzeby składania wniosku w sytuacjach wskazanych w przyjętych w Uczelni procedurach wsparcia studentów z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami.
3. Wsparcie uczestnika z NP w trakcie udziału w danej formie kształcenia obejmuje między innymi:
 - a. dostosowanie w miarę możliwości miejsca realizacji zajęć do potrzeb uczestnika z NP,
 - b. umożliwienie użycia specjalistycznego sprzętu,
 - c. zgodę na udział w wybranych zajęciach z osobą trzecią - asystentem lub tłumaczem migowym wskazanym przez uczestnika, z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma możliwości przyznania takiego asystenta lub tłumacza języka migowego w ramach własnych środków,
 - d. otrzymywanie materiałów z zajęć w dostępnej formie,
 - e. wydłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - f. zmiany formy egzaminów/zaliczeń z pisemnej na ustną lub odwrotnie,
 - g. rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia.
4. Szczegółowe zasady udzielenia wsparcia na wniosek uczestnika z NP zawarte są Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
5. Pracownik ACK na podstawie uzyskanych od uczestnika z NP informacji dotyczących szczególnych potrzeb, przekazuje odpowiednie informacje osobom prowadzącym poszczególne formy kształcenia, którzy na tej podstawie przygotowują najlepszy sposób realizacji kursów, szkoleń uwzględniając potrzeby uczestnika NP, oraz w przypadku korzystania z pomocy asystenta wspierającego ustalają zasady jego funkcjonowania podczas zajęć (jakie działania będzie wspierał, a które czynności lub zadania słuchacz uczestnik z NP musi wykonać samodzielnie).

6. Pracownik ACK przy doborze sal w miarę możliwości powinien uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnością ruchową.
7. Wskazówki dla prowadzących zajęcia zostały określone w procedurze prowadzenia zajęć dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla prowadzących zajęcia” w pkt 1- 5.
8. W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej podstawowym narzędziem służącym realizacji zajęć jest platforma wskazana przez Uczelnię. Uczelnia może zorganizować uczestnikom z NP indywidualne szkolenia, uwzględniające szczególne potrzeby oraz bieżące wsparcie w zakresie funkcjonowania platformy.
9. Wskazówki dla prowadzących zajęcia w formie zdalnej zostały określone w procedurze prowadzenia zajęć z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość w rozdziale „Wskazówki dla prowadzących zajęcia” w pkt. 1- 6.
10. Uczestnik z NP ma prawo do przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w formie alternatywnej, o których mowa w procedurze przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów dla studentów w rozdziale „Zaliczenia i egzaminy” w pkt. 10 - 11.
11. Wskazówki dla członków komisji egzaminu zostały określone w procedurze przeprowadzenia egzaminów dyplomowych dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla członków komisji egzaminów dyplomowych” w pkt.1- 5.
12. Prowadzący zajęcia mają możliwość konsultowania indywidualnych zgłoszeń słuchaczy NP z pracownikiem ACK oraz Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu ustalenia zakresu udzielanego wsparcia uczestnika z NP podczas procesu kształcenia.
13. W stosunku do uczestnika NP, który zgłosił takie zapotrzebowanie, pracownik ACK organizuje spotkanie adaptacyjne na terenie kampusu, gdzie prezentuje np. lokalizację sal i ich najbliższego otoczenia (windy, toaleta, itp.) oraz inne udogodnienia techniczne.
14. W przypadku zmiany sytuacji i zaistnienia potrzeby uczestnik z NP ma prawo zgłosić je w każdym czasie, a pracownik ACK adekwatnie zareagować.