

PROCEDURA ORGANIZACJI I PROWADZENIA WARSZTATÓW W BIURZE KARIER

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania w procesie organizacji i prowadzenia warsztatów w ramach Biura Karier z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy Biura Karier, zwani dalej "pracownikami BK", osoby prowadzące warsztaty w ramach Biura Karier.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Pracownicy BK powinni okazać wsparcie uczestnikom warsztatów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanym dalej „uczestnikami NP” ubiegającymi się/uczestniczącymi w warsztatach Biura Karier, w szczególności poprzez wsłuchiwanie się w ich potrzeby i uzgadnianie możliwych do podjęcia działań mających na celu wprowadzenie stosownych udogodnień.
2. Zgłaszając chęć udziału w warsztatach uczestnik NP może przedłożyć z BON zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla pracowników Uczelni, dotyczących dostosowania sposobu prowadzenia warsztatów do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. W przypadku nieposiadania w/w zaświadczenia uczestnik NP może zgłosić pracownikowi BK potrzebę wsparcia, którego oczekuje w trakcie warsztatów. Wsparcie może być udzielone w miarę możliwości wynikających ze specyfiki danych warsztatów.
3. Pracownik BK, po otrzymaniu zaświadczenia lub informacji w zakresie szczególnych potrzeb uczestnika NP, przekazuje informacje osobom prowadzącym warsztaty, którzy na tej podstawie przygotowują najlepszy sposób realizacji warsztatów uwzględniający potrzeby uczestnika NP, oraz w przypadku korzystania z pomocy asystenta wspierającego ustalają zasady jego funkcjonowania podczas warsztatów (jakie działania będzie wspierał, a które czynności lub zadania uczestnik NP musi

wykonać samodzielnie). Szczegółowe wskazówki dla prowadzących zajęcia zostały określone w procedurze prowadzenia zajęć dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla prowadzących zajęcia” w pkt 1- 5.

4. W stosunku do uczestnika NP, który zgłosił taką potrzebę, pracownik BK omawia przed rozpoczęciem warsztatów zasady udzielenia wsparcia, uczestnictwa oraz warunki techniczne w tym np. lokalizację sali i jej najbliższego otoczenia (windy, toaleta, itp.)
5. Prowadzący warsztaty mają możliwość konsultowania indywidualnych zgłoszeń uczestników NP z pracownikiem BK oraz Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu ustalenia najlepszych sposobów funkcjonowania uczestnika NP podczas realizacji warsztatów.
6. Uczestnik NP ma prawo do otrzymywania materiałów dotyczących warsztatów w przystępnej formie, np. w formacie Word.
7. W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej podstawowym narzędziem służącym realizacji zajęć jest platforma wskazana przez Uczelnię. Uczelnia zapewnia uczestnikom NP indywidualne szkolenia, uwzględniające szczególne potrzeby oraz bieżące wsparcie w zakresie funkcjonowania platformy. 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.