

PROCEDURA REKRUTACJI ORAZ WSPARCIA PRZEZ CAŁY OKRES MOBILNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYJEŹDZAJĄCYCH ZA GRANICĘ W RAMACH WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad wsparcia pracowników Uczelni ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w zakresie rekrutacji oraz organizacji wyjazdu w ramach wymiany międzynarodowej

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

pracownicy Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami jest jedną z naczelných zasad horyzontalnych UE, której propagowanie ma na celu zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji, nie tylko ze względu na płeć, ale również z powodu rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Pracownicy ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwani dalej „pracownikami z NP”, którzy chcą wyjechać za granicę w ramach programu Erasmus+ lub w ramach innych umów zawieranych przez Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwane dalej „Uczelnią” lub „Collegium Witelona” z podmiotami zagranicznymi podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszyscy inni kandydaci.
2. Niniejszą procedurę stosuje się łącznie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

3. Pracownicy z NP zainteresowani wyjazdem mają możliwość zapoznania się z informacjami o możliwościach wyjazdu za granicę za pośrednictwem strony internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą <http://erasmus.collegiumwitelona.pl/>
4. Biuro Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą, która zajmuje się organizacją wyjazdów zagranicznych dla pracowników, mieści się w budynku C, drugie piętro, gdzie znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne:
 - a. windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami,
 - b. na piętrach znajdują się toalety dostosowane do potrzeb studentów z NP,
 - c. schodowe krzesło do ewakuacji osób z niepełnosprawnością,
 - d. po obu stronach schodów zamontowane są poręcze,
 - e. biuro Sekcji jak i inne pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są tabliczkami w alfabecie Braille'a,
 - f. drzwi wejściowe do biura posiadają odpowiednią szerokość,
 - g. wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów.
5. Pracownicy z NP zainteresowani wyjazdem za granicę mogą poprosić o spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą, w celu zapoznania się z możliwościami wyjazdu z wykładami lub na szkolenie, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.
6. Pracownicy z NP, którzy w związku z wyjazdem chcą skorzystać ze wsparcia, powinni złożyć oświadczenie wraz ze szczegółową informacją określającą oczekiwany zakres wsparcia (na etapie rekrutacji i po zakończeniu wyjazdu). W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy Sekcji mogą zweryfikować zasadność złożonego przez pracownika oświadczenia w Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami lub skonsultować jego zakres.
7. Dokumenty aplikacyjne: Mobility Agreement - staff Mobility for teaching porozumienie o programie zajęć lub Mobility Agreement - staff Mobility for training – porozumienie o programie szkolenie są dostępne na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą w zakładce: Dla Pracowników <http://erasmus.collegiumwitelona.pl/dla-pracownikow>

8. Pracownicy z NP zainteresowani wyjazdem z wykładami lub na szkolenie za granicę w ramach programu Erasmus+ składają dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie.
9. Jeżeli pracownicy z NP potrzebują wsparcia przy wypełnieniu dokumentów wówczas pracownik Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą może udzielić mu takiej pomocy. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:
 - a. wydrukowanie dokumentów dużą czcionką, zgodnie z wymogami dostępności,
 - b. wypełnienie dokumentów przez pracownika Sekcji w obecności studenta z NP,
 - c. umożliwienie skorzystania 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.
 - d. inne wsparcie, które wskaże student z NP, jeżeli będzie możliwe do realizacji.
10. Pracownicy z NP wyjeżdżający za granicę, kontaktują się z uczelnią przyjmującą, aby poinformować ją o swoich szczególnych potrzebach, związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia i uzgodnić niezbędne wsparcie, którego mogą potrzebować w trakcie pobytu.
11. Pracownicy z niepełnosprawnościami w ramach programu Erasmus+ mogą otrzymać dodatkowe dofinansowanie na pokrycia kosztów rzeczywistych w przypadku, gdy koszty przekraczają przyznaną kwotę stypendium.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11. pracownicy z niepełnosprawnościami mogą, poprzez Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ złożyć wniosek o dofinansowanie uczestnika mobilności z mniejszymi szansami, takimi jak np.:

- a. pobyt osoby towarzyszącej przez część lub cały okres pobytu (koszty podróży i pobytu osoby towarzyszącej),
 - b. opieka profesjonalnego opiekuna na miejscu (koszty wynagrodzenia miejscowego opiekuna),
 - c. specjalne materiały dydaktyczne,
 - d. specjalna opieka na miejscu (koszty opieki lekarskiej, rehabilitacji, leków kupowanych za granicą),
 - e. specjalny transport,
 - f. specjalne ubezpieczenie.
13. Warunkiem otrzymania dodatkowego dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności jest posiadanie ważnego orzeczenia o niepełnosprawności.
14. Wniosek pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności o dofinansowanie określonych kosztów rozpatruje Narodowa Agencja Programu Erasmus+.