

PROCEDURA REKRUTACJA

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania w procesie rekrutacji kandydatów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Biuro rekrutacji, dziekanat, BON.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, kandydaci ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydaci z niepełnosprawnościami, zwani dalej „kandydatami z NP”, którzy chcą studiować w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszyscy inni kandydaci.
2. Kandydat z NP ma możliwość zapoznania się z informacjami o kierunkach studiów (w tym o czynnikach uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia), sposobach rekrutacji i obowiązkowych opłatach za pośrednictwem strony internetowej Uczelni.
3. Kandydat z NP przy wyborze naszej Uczelni może poprosić o spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) w celu zapoznania się z ofertą edukacyjną Uczelni, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami oraz w zakresie barier architektonicznych i dostępności budynków, itp. Podczas spotkania kandydat z NP może zgłosić, jakiego wsparcia potrzebuje podczas procesu rekrutacji na studia. W przypadku, kiedy kandydat z NP zgłosi prośbę o indywidualne spotkanie na etapie całego procesu rekrutacji, zostanie ono w miarę możliwości zorganizowane. Informacja dotycząca dodatkowych oczekiwań kandydata z NP powinna zostać przekazana do właściwego dziekanatu, który powiadomi członków komisji rekrutacyjnej.

4. Pracownicy BON udzielają informacji na temat dostępności Uczelni dla kandydatów z NP. W przypadku, gdy w trakcie spotkania lub rozmowy telefonicznej pojawią się dodatkowe pytania ze strony kandydata z NP odnośnie rozwiązań w zakresie dostępności lub dostosowania procesu dydaktycznego wykraczające poza zakres uprawnień BON, informacji udziela inne osoby, które są przypisane do danego obszaru funkcjonowania Uczelni. Pracownik BON pomoże kandydatowi z NP skontaktować się z danym pracownikiem lub przekaze wybranemu pracownikowi dane kontaktowe do kandydata z NP.
5. W informatorze oraz na stronie internetowej rekrutacji jest umieszczona informacja o BON wraz z kontaktem telefonicznym i mailowym.
6. Kandydaci z NP przed wybraniem kierunku studiów mogą poprosić o indywidualne spotkanie, rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikiem Biura rekrutacji lub pracownikiem dziekanatu celem zapoznania się z praktycznymi aspektami studiowania na wybranych kierunkach studiów i ich dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, m.in. takimi jak: udział w zajęciach laboratoryjnych, praktykach zawodowych, zajęciach praktycznych. Spotkanie może pomóc kandydatowi z NP w racjonalnej ocenie możliwości studiowania na danym kierunku studiów oraz podjąć decyzję o wyborze kierunku studiów.
7. Kandydaci z NP, którzy wybrali określony kierunek studiów, mają prawo do wsparcia w elektronicznej rejestracji kandydatów. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:
 - a) 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,
 - klawiatury brajlowskiej,
 - powiększalnika stacjonarnego lub lupy elektronicznej,

- a) wsparcie i pomoc telefoniczną podczas procesu rejestracji kandydata z NP,
 - b) zarejestrowanie kandydata z NP przez pracownika Biura rekrutacji w jego obecności,
 - c) inne wsparcie, o które kandydat z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
8. Kandydaci z NP, którzy przeszli proces rekrutacji elektronicznej, mogą poprosić pracownika Biura rekrutacji lub BON o pomoc przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:
- a) wypełnienie dokumentów przez pracownika Biura rekrutacji lub pracownika BON w obecności kandydata z NP,
 - b) zorganizowanie indywidualnego spotkania celem złożenia dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) pomoc w dotarciu do wskazanego przez kandydata z NP pokoju, np. do Sekcji ds. Pomocy Materialnej lub dziekanatu,
 - d) inne wsparcie, o które kandydat z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
9. Kandydat z niepełnosprawnością wzrokową może poprosić o przygotowanie powiadomienia o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia/inne formy kształcenia o powiększonej czcionce.
10. Kandydat z NP, który został przyjęty na studia lub inne formy kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa może zgłosić się do BON w celu ustalenia możliwości dostosowania procesu dydaktycznego do wsparcia wynikającego ze szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności. Może również upoważnić BON do przekazania właściwemu Dziekanowi informacji o zadeklarowanej formie wsparcia, jakiego potrzebuje.

WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA DLA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

1. Sam fakt bycia osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością nie oznacza, że dana osoba potrzebuje wsparcia. Jeżeli znajduje się ona w dostępnym środowisku oraz otoczeniu zapewniającym prawo do pełnego udziału w rekrutacji, zwykle sama da sobie świetnie radę. Wsparcie można oferować jedynie wówczas,

gdy wydaje się, że dana osoba może go potrzebować. Jeżeli tak jest w istocie, należy zapytać, zanim zaczniemy je oferować.

2. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do kandydata z NP, nie do jej towarzysza, asystenta ani tłumacza języka migowego; należy szanować jego prywatność.
3. Kandydaci z NP sami najlepiej wiedzą, co mogą zrobić samodzielnie, a do czego potrzebują wsparcia. Nie należy podejmować za nich decyzji, co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności.
4. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym z **niepełnosprawnością ruchową**, należy:
 - a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty powinno się umieścić w zasięgu ich rąk,
 - c) rozmawiając wziąć krzesło i usiąść na poziomie kandydata korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w niewielkiej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy. Nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na rozmówcę z góry,
 - d) upewnić się, czy sala, w której składane są dokumenty rekrutacyjne jest ogólnodostępna, jest możliwość wjechania i wyjechania na wózku, nie ma barier architektonicznych, czy jest odpowiedni dostęp do stanowiska, gdzie są przyjmowane dokumenty, itd.,
 - e) zapewnić wsparcie kandydatowi, który z powodu niesprawności rąk nie jest w stanie samodzielnie wypełnić dokumentów rekrutacyjnych
 - f) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON.
5. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji wzrokowej**, w tym niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) być przygotowanym, aby udzielić takiej osobie wsparcia, na przykład przeczytać jej coś, kiedy o to poprosi,



- b) mieć na uwadze, że osoby słabowidzące mogą potrzebować informacji wydrukowanej odpowiednią czcionką. Rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.,
- c) pamiętać, by przed nawiązaniem rozmowy przedstawić się kandydatowi, wymienić swoje imię oraz pełnioną funkcję,
- d) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym składane są dokumenty rekrutacyjne,
- e) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi
- f) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON.
6. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji słuchowej**, w tym niesłyszących lub słabosłyszących, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
- b) upewnić się, że kandydat na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
- c) ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska obsługi lub pracy; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, należy wyłączyć radio, przymknąć okna, itp.
- d) pamiętać, by podczas rozmowy:
- mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwarte wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,



- e) jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na osobę niesłyszącą i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy,
 - f) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi
 - h) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON.
7. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami **w zakresie komunikowania się mową**, w tym z niepełnosprawnością mowy, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęcić takiej osobie pełną uwagę, nie przerywać jej ani nie kończyć za nią zdań; jeżeli pojawią się trudności z jej zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
 - c) pozwolić kandydatowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
 - d) upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
 - e) jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - f) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi
 - g) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON.
8. W przypadku kandydatów w **spektrum autyzmu** należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) poświęcić kandydatowi pełną uwagę,
 - d) upewnić się, że instrukcja wypełniania dokumentów została prawidłowo zrozumiana,

- e) przemysleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
 - f) starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - g) o ile to możliwe mówić prostym językiem, bez zbędnych danych, zawsze upewniać się czy dobrze zrozumiał przekazywane informacje,
 - h) pamiętać, że komunikowanie się z innymi może być dla takiego kandydata bardzo stresujące i może powodować np. nerwowe zachowanie, brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - i) nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie kandydata lub jego nadmierną ruchliwość,
 - j) zorganizować składanie dokumentów rekrutacyjnych bez udziału osób trzecich,
 - k) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON
9. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w zakresie trudności w obszarze zaburzeń **neurorozwojowych** (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - c) przekazać informacje w możliwie najprostszych słowach, bez zbędnych danych, mówić prostym językiem,
 - d) poświęcić takiej osobie pełną uwagę,
 - e) nie odrzucać odręcznie napisanych wniosków i oświadczeń z błędami,
 - f) pamiętać, że komunikowanie się z innymi może być dla takiego kandydata bardzo stresujące i może powodować np. nerwowe zachowanie,
 - g) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON
10. W przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń i trudności psychicznych**, należy:
- a) być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,



- b) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
- c) jasno formułować komunikaty i polecenia,
- d) o ile to możliwe mówić prostym językiem,
- e) wskazać możliwość uzyskania wsparcia w BON.

