

PROCEDURA REKRUTACJI ORAZ WSPARCIA PRZEZ CAŁY OKRES MOBILNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW PRZYJEŹDZAJĄCYCH DO COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA Z ZAGRANICY W RAMACH WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad wsparcia dla pracowników uczelni partnerskich ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w zakresie rekrutacji oraz organizacji przyjazdu i pobytu w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa 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 przyjechać do Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwaną dalej „Uczelnią” lub „Collegium Witelona”, w ramach programu Erasmus+ podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszyscy inni kandydaci.
2. Procedurę stosuje się łącznie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Rektora w sprawie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w ramach Programu Erasmus+ oraz przyjmowania pracowników zagranicznych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

3. Pracownicy z NP zainteresowani przyjazdem do Collegium Witelona mają możliwość zapoznania się z informacjami wymaganymi do przeprowadzenia wykładów lub odbycia szkolenia na Uczelni w ramach programu Erasmus+ za pośrednictwem strony internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą - <http://erasmus.collegiumwitelona.pl/>
4. Pracownicy z NP zainteresowani przyjazdem do Uczelni mogą poprosić o rozmowę telefoniczną lub kontakt mailowy z pracownikami Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą, zwanymi dalej „pracownikami Sekcji” w celu zapoznania się z ofertą Collegium Witelona dla pracowników zagranicznych, w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.
5. Pracownicy z NP, którzy będą chcieli przyjechać do Uczelni z wykładami lub na szkolenie w ramach programu Erasmus+ wysyłają wymagane dokumenty aplikacyjne co najmniej jeden miesiąc przed planowanym przyjazdem lub w wyznaczonym terminie.
6. Dokumenty aplikacyjne: Mobility Agreement - staff Mobility for teaching – porozumienie o programie zajęć lub Mobility Agreement - staff Mobility for training – porozumienie o programie szkolenia są dostępne na stronie internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą w zakładce: Incoming Staff - <http://erasmus.collegiumwitelona.pl/incoming-staff>
7. Pracownicy z NP aplikujący na Uczelnię w ramach programu Erasmus+ mogą liczyć na wsparcie pracowników Sekcji, które może polegać na:
 - a. wysłaniu pracownikowi z NP na jego adres mailowy dokumentu aplikacyjnego w pliku Word,
 - b. wsparciu i pomocy telefonicznej podczas aplikowania pracownika z NP,
 - c. innym wsparciu, o które pracownik z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
8. Pracownicy z NP, którzy chcą skorzystać w trakcie pobytu ze wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, powinni przedłożyć drogą mailową oświadczenie o potrzebie wsparcia wraz ze szczegółowymi informacjami określającymi oczekiwany zakres wsparcia.

9. Na podstawie informacji uzyskanych od pracowników z NP pracownicy Sekcji są zobowiązani w odpowiedni sposób zorganizować wsparcie przez okres całego pobytu.
10. W pierwszym dniu pobytu na Uczelni dla pracownika z NP Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą zorganizuje spotkanie w celu omówienia szczegółów i zakresu wsparcia jakie pracownik z NP będzie potrzebował, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez niego przed przyjazdem na Uczelnię tj.:
 - a. w przypadku pracownika z niepełnosprawnością ruchową, sala dydaktyczna w której odbywać się będą zajęcia będzie ogólnodostępna, bez barier architektonicznych, tak, aby pracownik z NP miał możliwość np. wjechania i wyjechania na wózku,
 - b. w przypadku pracownika ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się, będzie wyznaczona osoba do pomocy,
 - c. umożliwienia korzystania z technologii wspierających oraz urządzeń specjalistycznych wskazanych z pkt. 11,
 - d. przydzielenie asystenta dla pracownika z NP na czas pobytu na uczelni,
 - e. przygotowanie dokumentów lub materiałów do zajęć w dostosowanej formie,
 - f. innego wsparcia, które wskaże pracownik z NP i będzie ono możliwe do realizacji.
11. W trakcie pobytu w Collegium Witelona pracownik z NP ma możliwość korzystania ze specjalistycznych urządzeń dostępnych w Uczelni, takich jak:
 - a. oprogramowania powiększającego i udźwiękawiającego,
 - b. klawiatury dla osób słabowidzących,
 - c. klawiatury ze specjalną ramką - nasadką metalową z otworami,
 - d. myszki specjalistycznej Big Track,
 - e. powiększalnika stacjonarnego,
 - f. przenośnej lupy elektronicznej.
12. Pracownik z NP zapotrzebowanie na specjalistyczne urządzenie/a dostępne w Uczelni zgłasza do Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.



13. Biuro Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą 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 pracowników 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.
14. Collegium Witelona posiada obiekty dydaktyczne i administracyjne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, poprzez wyposażenie ich w podjazdy zewnętrzne, odpowiednie drzwi wejściowe, windy osobowe oraz platformy schodowe.

