

PROCEDURA	REKRUTACJI ORAZ KSZTAŁCENIA NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad postępowania w procesie rekrutacji kandydatów ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydatów z niepełnosprawnościami, ubiegających się o przyjęcie na studia podyplomowe. Określenie wsparcia przez cały okres kształcenia słuchaczy studiów podyplomowych ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Pracownicy Akademickiego Centrum Kompetencji, zwani dalej "pracownikami ACK", osoby prowadzące zajęcia w ramach poszczególnych studiów podyplomowych.	
3. OPIS POSTĘPOWANIA <ol style="list-style-type: none">1) Pracownicy ACK powinni aktywnie wspierać kandydatów i słuchaczy ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „słuchaczami z NP”, stwarzając odpowiednie warunki do ich pełnego udziału w procesie rekrutacji i kształcenia, w szczególności poprzez wsłuchiwanie się w ich potrzeby i uzgadnianie możliwych do podjęcia działań mających na celu wprowadzenie stosownych udogodnień.2) Słuchacz z NP ubiegający się o przyjęcie na studia podyplomowe powinien przedstawić pracownikom ACK rodzaj oczekiwanego wsparcia w procesie rekrutacji i kształcenia.3) Na Uczelni funkcjonuje wiele udogodnień architektonicznych:<ol style="list-style-type: none">a) dojazdy do budynków są dostosowane poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść,b) wejścia główne do budynków są dostępne z poziomego 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. <p>Rekrutacja:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Przy ubieganiu się o przyjęcie na studia podyplomowe pracownicy ACK zapewniają słuchaczom z NP wsparcie w procesie składania dokumentów rekrutacyjnych w szczególności poprzez:<ol style="list-style-type: none">a) wydrukowania formularza zgłoszeniowego (powiększoną czcionką),b) wysłania dokumentów rekrutacyjnych w dostępnym pliku na wskazany przez kandydata adres e-mail,c) wypełnienia przez pracownika ACK w obecności słuchacza z NP formularza zgłoszeniowego,	

- d) udzielenia innego wsparcia, o które słuchacz z NP poprosi i będzie to możliwe do zrealizowania.
- 2) Budynek D, w którym znajduje się ACK oraz pokój, w którym składane są dokumenty rekrutacyjne jest dostosowany architektonicznie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 - 3) Przed budynkiem D istnieje możliwość skorzystania z wyznaczonych miejsc parkingowych.
 - 4) W budynku D są zamontowane windy oraz poręcze przy schodach.
 - 5) W razie braku możliwości skorzystania z windy w budynku D, pracownik ACK zorganizuje obsługę słuchacza z NP w dogodnym miejscu znajdującym się na parterze.
 - 6) W przypadku prowadzenia rekrutacji elektronicznej na studia podyplomowe słuchaczowi z NP na jego prośbę należy okazać wsparcie poprzez:
 - a) wysłanie na jego adres e-mail dokumentów rekrutacyjnych w dostępnym pliku,
 - 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 słuchacza z NP,
 - d) zarejestrowanie słuchacza z NP przez pracownika ACK w jego obecności,
 - e) inne wsparcie, o które słuchacz z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.

Udział w zajęciach:

- 1) Szczegółowe zasady udzielenia wsparcia słuchaczom z NP podczas procesu kształcenia na studiach podyplomowych zawarte są w Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
- 2) Wsparcie słuchacza z NP w trakcie studiów podyplomowych może obejmować między innymi:
 - a) organizację dnia adaptacyjnego,
 - b) dostosowanie w miarę możliwości miejsca realizacji zajęć do jego potrzeb,
 - c) umożliwienie użycia specjalistycznego sprzętu, w tym korzystanie z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć np. dyktafon, aparat fotograficzny,
 - d) zgodę na udział w wybranych zajęciach z asystentem lub tłumaczem migowym wskazanym przez słuchacza z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma możliwości przyznania takiego asystenta lub tłumacza migowego w ramach własnych środków,
 - e) uczestniczenie w zajęciach wraz z psem asystującym,
 - f) otrzymywanie materiałów z zajęć w dostępnej formie,
 - g) wydłużenie czasu trwania zaliczeń i egzaminów do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - h) zmiany formy egzaminów/zaliczeń z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - i) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięcie terminu egzaminu/zaliczenia,
 - j) zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia.
- 3) Słuchacz z NP przed rozpoczęciem zajęć może złożyć w BON wniosek o przyznanie wsparcia dla uczestnika z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami, w którym określi rodzaj oczekiwanego wsparcia podczas kształcenia na studiach podyplomowych.

- 4) Słuchacz z NP po otrzymaniu zaświadczenia z BON o przyznanym uprawnieniach oraz wskazaniach dla pracowników Uczelni, dotyczących dostosowania procesu kształcenia do indywidualnych potrzeb i jego możliwości informuje o tym pracowników ACK oraz Kierownika studiów podyplomowych.
- 5) W przypadku korzystania przez studenta z NP z pomocy własnego asystenta wspierającego prowadzący zajęcia razem ze słuchaczem z NP powinni ustalić zasady jego funkcjonowania podczas zajęć (jakie działania będzie wspierał, a które czynności lub zadania słuchacz NP musi wykonać samodzielnie).
- 6) Słuchacz z NP ma prawo otrzymać wsparcie poprzez zorganizowanie dnia adaptacyjnego na terenie Uczelni, które przeprowadzi pracownik ACK poprzez oprowadzenie i omówienie np. rozmieszczenia sal oraz korzystania z udogodnień architektonicznych np. winda itp.
- 7) W przypadku prowadzenia na studiach podyplomowych zajęć w formie zdalnej podstawowym narzędziem służącym ich realizacji jest platforma wskazana przez Uczelnię. Uczelnia może zapewnić słuchaczom z NP indywidualne szkolenia, uwzględniające szczególne potrzeby oraz bieżące wsparcie w zakresie funkcjonowania platformy. Organizacją szkolenia z platformy zajmuje się pracownik ACK.
- 8) Pracownik ACK powinien zgłosić osobie sporządzającej harmonogram zajęć o słuchaczu z NP w zakresie niepełnosprawności ruchowej, aby przy doborze sal w miarę możliwości uwzględnić potrzeby osoby z NP.
- 9) W przypadku zmiany sytuacji i zaistnienia określonej potrzeby w trakcie kształcenia słuchacz z NP ma prawo zgłosić je w każdym czasie, a pracownik ACK adekwatnie zareagować,
- 10) Wszystkie osoby prowadzące zajęcia na studiach podyplomowych po uzyskaniu informacji od pracownika ACK o udziale w nich słuchacza z NP są zobowiązane do przestrzegania procedur określonych przez Rektora Uczelni.
- 11) Wskazówki postępowania:
 - a) dla prowadzących zajęcia: zostały określone w procedurze prowadzenia zajęć dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla prowadzących zajęcia” w pkt 1- 5.
 - b) do przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów - zostały określone Procedurze przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów dla studentów w rozdziale „Zaliczenia i egzaminy” w pkt. 10 - 11,
 - c) dla członków komisji egzaminu końcowego - zostały określone w procedurze przeprowadzenie egzaminów dyplomowych dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla członków komisji egzaminów dyplomowych” w pkt.1-5 ,
 - d) 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.,
- 12) Prowadzący zajęcia/zaliczenia powinni konsultować z pracownikiem ACK lub Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami wszelkie problemy związane z udzieleniem wsparcia przy realizacji zajęć lub organizacji egzaminów/zaliczeń.