

PROCEDURA	REKRUTACJI ORAZ UDZIAŁU W INNYCH FORMACH KSZTAŁCENIA
<b>1. ZAKRES PROCEDURY</b>	Określenie zasad postępowania w procesie organizacji innych form kształcenia (kursów, szkoleń, itp.) z uwzględnieniem potrzeb uczestników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami zgłaszającymi chęć udziału w danej formie kształcenia.
<b>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	Pracownicy Akademickiego Centrum Kompetencji, zwani dalej "pracownikami ACK", osoby prowadzące zajęcia w ramach poszczególnych form kształcenia.
<b>3. OPIS POSTĘPOWANIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pracownicy ACK aktywnie współpracują z kandydatami/uczestnikami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanymi dalej „uczestnikami z NP”, w dostosowaniu i wspieraniu w zakresie stworzenia odpowiednich warunków do ich udziału w organizowanych przez ACK innych formach kształcenia.</li><li>2) Pracownik ACK na prośbę uczestnika z NP może zorganizować spotkanie w sprawie udzielenia szczegółowych informacji na temat dostępności Uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oferowanych formach wsparcia i możliwościach ich zastosowania. W szczególnych przypadkach pracownik ACK może zasięgnąć konsultacji Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.</li><li>3) W przypadku formy kształcenia organizowanej na zlecenie innego podmiotu, zlecający powinien określić pracownikom ACK szczególne potrzeby uczestnika z NP, który będzie brał udział w danej formie kształcenia. W tym przypadku pracownik ACK, ustala czy jest możliwe zorganizowanie zaproponowanego wsparcia i informuje o tym podmiot zlecający.</li><li>4) Na Uczelni funkcjonuje wiele udogodnień architektonicznych:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dojazdy do budynków są dostosowane poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść,</li><li>b) wejścia główne do budynków są dostępne z poziomego chodnika oraz posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,</li><li>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,</li><li>d) po obu stronach schodów zostały zamontowane poręcze,</li><li>e) na każdym piętrze znajdują się toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnościami,</li><li>f) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a,</li><li>g) drzwi wejściowe do pomieszczeń posiadają odpowiednią szerokość, przystosowaną do czytelników ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się,</li><li>h) wejścia do pomieszczeń nie posiadają progów,</li><li>i) przestronne i dobrze oświetlone korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.</li></ol></li></ol> <p><b>Rekrutacja:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kandydat na inne formy kształcenia swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie rekrutacji powinien zgłosić w BON lub w ACK.</li><li>2) Kandydat na inne formy może zgłosić pracownikowi ACK prośbę o pomoc w złożeniu formularza zgłoszeniowego na wybraną formę kształcenia podczas rekrutacji w formie stacjonarnej w szczególności w postaci:</li></ol>

- a) otrzymania formularza zgłoszeniowego w dostępnej formie, np. powiększoną czcionką,
  - b) wypełnienia przez pracownika ACK w jego obecności formularza zgłoszeniowego,
  - c) innego wsparcia, które będzie możliwe do zrealizowania.
- 3) W przypadku prowadzenia rekrutacji elektronicznej uczestnikowi z NP na jego prośbę należy okazać wsparcie poprzez:
- a) wysłanie formularza zgłoszeniowego w dostępnej formie (np. elektronicznej, o powiększonej czcionce, itp.) na wskazany przez uczestnika z NP adres e-mail,
  - 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,
  - d) pomoc pracownika Uczelni przy składaniu dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
  - e) inne wsparcie, o które uczestnik z NP poprosi i będzie to możliwe do realizacji.

#### **Udział w zajęciach:**

- 1) Uczestnik innych form kształcenia swoje potrzeby związane ze wsparciem w procesie kształcenia powinien zgłosić w BON poprzez złożenie odpowiedniego wniosku.
- 2) Uczelnia udziela również wsparcia bez potrzeby składania wniosku w sytuacjach wskazanych w przyjętych w Uczelni procedurach wsparcia studentów z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami.
- 3) Wsparcie uczestnika z NP w trakcie udziału w danej formie kształcenia obejmuje między innymi:
  - a) dostosowanie w miarę możliwości miejsca realizacji zajęć do potrzeb uczestnika z NP,
  - b) umożliwienie użycia specjalistycznego sprzętu,
  - c) zgodę na udział w wybranych zajęciach z osobą trzecią - asystentem lub tłumaczem migowym wskazanym przez uczestnika, z zastrzeżeniem, że Uczelnia nie ma możliwości przyznania takiego asystenta lub tłumacza języka migowego w ramach własnych środków,
  - d) otrzymywanie materiałów z zajęć w dostępnej formie,
  - e) wydłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
  - f) zmiany formy egzaminów/zaliczeń z pisemnej na ustną lub odwrotnie,
  - g) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia.
- 4) Szczegółowe zasady udzielenia wsparcia na wniosek uczestnika z NP zawarte są Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami oraz wydatkowania środków z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
- 5) Pracownik ACK na podstawie uzyskanych od uczestnika z NP informacji dotyczących szczególnych potrzeb, przekazuje odpowiednie informacje osobom prowadzącym poszczególne formy kształcenia, którzy na tej podstawie przygotowują najlepszy sposób realizacji kursów, szkoleń uwzględniając potrzeby uczestnika NP, oraz w przypadku korzystania z pomocy asystenta wspierającego ustalają zasady jego funkcjonowania

- podczas zajęć (jakie działania będzie wspierał, a które czynności lub zadania słuchacz uczestnik z NP musi wykonać samodzielnie).
- 6) Pracownik ACK przy doborze sal w miarę możliwości powinien uwzględnić potrzeby osób z niepełnosprawnością ruchową.
  - 7) Wskazówki dla prowadzących zajęcia zostały określone w procedurze prowadzenia zajęć dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla prowadzących zajęcia” w pkt 1- 5.
  - 8) W przypadku prowadzenia zajęć w formie zdalnej podstawowym narzędziem służącym realizacji zajęć jest platforma wskazana przez Uczelnię. Uczelnia może zorganizować uczestnikom z NP indywidualne szkolenia, uwzględniające szczególne potrzeby oraz bieżące wsparcie w zakresie funkcjonowania platformy.
  - 9) 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.
  - 10) Uczestnik z NP ma prawo do przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w formie alternatywnej, o których mowa w procedurze przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów dla studentów w rozdziale „Zaliczenia i egzaminy” w pkt. 10 - 11.
  - 11) Wskazówki dla członków komisji egzaminu zostały określone w procedurze przeprowadzenia egzaminów dyplomowych dla studentów w rozdziale „Wskazówki dla członków komisji egzaminów dyplomowych” w pkt.1- 5.
  - 12) Prowadzący zajęcia mają możliwość konsultowania indywidualnych zgłoszeń słuchaczy NP z pracownikiem ACK oraz Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu ustalenia zakresu udzielanego wsparcia uczestnika z NP podczas procesu kształcenia.
  - 13) W stosunku do uczestnika NP, który zgłosił takie zapotrzebowanie, pracownik ACK organizuje spotkanie adaptacyjne na terenie kampusu, gdzie prezentuje np. lokalizację sal i ich najbliższego otoczenia (windy, toaleta, itp.) oraz inne udogodnienia techniczne.
  - 14) W przypadku zmiany sytuacji i zaistnienia potrzeby uczestnik z NP ma prawo zgłosić je w każdym czasie, a pracownik ACK adekwatnie zareagować.