

WYTYCZNE W ZAKRESIE REKRUTACJI

§ 1

CEL PROCEDURY

1. Celem procedury jest ustalenie zasad rekrutacji zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków dla kandydatów z niepełnosprawnościami, którzy chcą studiować w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
2. Nabór studentów na wolne miejsca ma charakter otwarty i jest adekwatny do wyznaczonych limitów przyjęć kandydatów na studia w danym roku akademickim. Posiadanie orzeczonego stopnia niepełnosprawności nie wiąże się z dodatkowymi punktami przy rekrutacji.
3. Zasady określone w niniejszej procedurze stosuje się każdorazowo, gdy do procesu rekrutacji przystępuje osoba z niepełnosprawnością.
4. Kandydaci z niepełnosprawnościami podlegają tej samej procedurze rekrutacyjnej, co wszyscy inni kandydaci.

§ 2

WARUNKI REKRUTACJI

1. Warunkiem uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym jest prawidłowe zarejestrowanie się kandydata w systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) – <https://irk.awf.poznan.pl/>
2. W procesie rejestracji kandydat posługuje się loginem i ustalonym przez siebie hasłem. Hasło należy zapamiętać, gdyż wraz z loginem stanowi zabezpieczenie danych kandydata przed osobami postronnymi oraz jest jedyną możliwością dostępu do tych danych.
3. Osoby z niepełnosprawnościami zamierzające podjąć studia w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu mogą wybrać dowolny kierunek studiów zgodny z ich zainteresowaniami. Uczelnia nie wprowadza żadnych ograniczeń w wyborze studiów wynikających ze stanu zdrowia kandydata. Osoby z niepełnosprawnościami, jak wszyscy kandydaci, przechodzą postępowanie kwalifikacyjne odpowiednie dla wybranego przez siebie kierunku studiów.
4. W sytuacji, gdy proces rekrutacji odbywa się na innej podstawie niż ranking ocen – na podstawie egzaminu wstępnego – istnieje możliwość dostosowania formy ich przeprowadzania do indywidualnych potrzeb kandydata. Kandydat ma czas do ostatniego dnia rejestracji elektronicznej w systemie IRK, na wybranym kierunku, na poinformowanie pracownika Punktu Rekrutacyjnego o stopniu i rodzaju niepełnosprawności, aby Uczelnia miała czas na dostosowanie egzaminu do potrzeb kandydata. Zmiana formy egzaminu nie jest jednoznaczna ze zwolnieniem

- z procedury rekrutacyjnej – ma ona na celu jedynie dostosowanie jej do potrzeb kandydata z niepełnosprawnością. Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu nie wprowadza żadnych ulg lub zwolnień z egzaminów dla osób z niepełnosprawnościami.
5. Ewentualne ograniczenia w zakresie dostępu do edukacji w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu muszą każdorazowo opierać się na obiektywnych i racjonalnych przesłankach oraz odnosić się do indywidualnych osób, nie zaś do grupy osób z niepełnosprawnościami jako ogółu.

§ 3

OGÓLNE ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich składa się z pięciu etapów:
 - a) I etap - rejestracja poprzez formularz elektroniczny za pomocą systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) zamieszczonego na stronie internetowej Uczelni w terminach określonych i zatwierdzonych przez Senat Uczelni w danym roku akademickim.
 - b) II etap – wniesienie opłaty rekrutacyjnej. Kandydat z orzeczeniem o niepełnosprawności może zostać zwolniony z opłaty rekrutacyjnej, na jego wniosek;
 - c) III etap – wprowadzenie wyników, na podstawie których tworzony jest ranking;
 - d) IV etap – przystąpienie do egzaminu wstępnego, jeżeli taki jest przeprowadzany na danym kierunku studiów, określony w danym roku akademickim przez Senat Uczelni i podany do ogólnej wiadomości;
 - e) V etap – złożenie kompletu wymaganych dokumentów w Punkcie Rekrutacyjnym, określonych w danym roku akademickim przez Senat Uczelni i podanych do ogólnej wiadomości.
2. Pominięcie któregośkolwiek z wyżej wymienionych etapów przez kandydata oznacza rezygnację z dalszego procesu rekrutacyjnego i podjęcia studiów w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.
3. W okresach wyznaczonych do rejestracji (zgodnie z terminami rekrutacji) system Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) jest czynny całą dobę, umożliwiając rejestrację i modyfikację danych wprowadzonych przez kandydata.
4. Procedura rejestracji i formularz rejestracyjny działają w sposób zgodny z zasadami dostępności.
5. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej <https://www.awf.poznan.pl> w zakładce Kandydat.
6. Na wypełnienie formularza jest określony czas, w trakcie którego kandydat może zawsze zalogować się i poprawić ewentualne błędy.

7. Konsekwencje błędnego wypełnienia formularza internetowego, jego niewypełnienia w terminie lub podania nieprawdziwych informacji ponosi kandydat.
8. Wymagane dokumenty w formie papierowej dostarcza kandydat do Punktu Rekrutacyjnego w wyznaczony, w danym roku akademickim, terminie rekrutacji.
9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest oddzielnie na każdą formę studiów (stacjonarnych lub niestacjonarnych) oraz poziom kształcenia (pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich). Kandydat może brać udział w kilku postępowaniach rekrutacyjnych.
10. Uczelnia decyzją Rektora może wydłużyć termin przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych.
11. Uczelnia zastrzega sobie prawo nieuruchomienia określonego kierunku, specjalności lub formy studiów w przypadku zbyt małej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia na dany kierunek, specjalność lub formę studiów.
12. Uczelnia nie bierze odpowiedzialności za brak możliwości rejestracji lub dokonania zmian w formularzu internetowym spowodowanych niezależnymi od Uczelni awariami sieci komputerowej, a także za opóźnienia wynikające z działania systemów bankowych/pocztowych, itp., w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa powyżej, kandydat powinien zgłosić się do Punktu Rekrutacyjnego.
13. Rejestracja kandydata do systemu Internetowej Rekrutacji Kandydata Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach procedur rekrutacyjnych. Zakładając konto w IRK, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym na publikowanie w sieci internetowej list rankingowych oraz na potrzeby dokumentowania przebiegu studiów. Brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Cofnięcie zgody w toku postępowania jest równoznaczne z rezygnacją ubiegania się o przyjęcie na studia i powoduje umorzenie postępowania.

§ 4

WYTYCZNE DLA OSÓB OBSŁUGUJĄCYCH KANDYDATÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Wytyczne dla przyjmujących dokumenty rekrutacyjne od kandydatów z niepełnosprawnością ruchową

1. Standaryzacja wymagań wobec kandydatów z niepełnosprawnościami narządu ruchu oraz formułowanie jednakowych wymagań wobec wszystkich studentów z uwzględnieniem ograniczeń wynikających bezpośrednio z niepełnosprawności kandydata w procesie rekrutacyjnym. Dokumenty



wymagane w procesie rekrutacji od kandydata z niepełnosprawnością są takie same jak od wszystkich kandydatów. Taki sposób postępowania ze strony Uczelni ma na celu stworzenie studentom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do realizacji prawa do nauki bez dyskryminacji i na zasadach równych szans.

2. Miejsce obsługi kandydata z niepełnosprawnością ruchową powinno być dostosowane do potrzeb wynikających z jego ograniczeń. Należy wybrać budynek z jak najmniejszą ilością barier architektonicznych, wyposażony w windę, bez progów.
3. Portal internetowy dla kandydatów jest zgodny ze standardami WCAG.
4. Indywidualne podejście do kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu ruchu. Osoby korzystające z wózka inwalidzkiego/kul mogą mieć różne stopnie niepełnosprawności i zróżnicowane możliwości. Jeżeli kandydat korzysta ze sprzętu rehabilitacyjnego (np. wózek inwalidzki, kule) należy pamiętać, że to oprzyrządowanie jest częścią jego strefy osobistej. Osoba z niepełnosprawnością potrzebuje ich cały czas, ponieważ zapewniają jej samodzielność.
5. Podczas kontaktu z osobą poruszającą się na wózku inwalidzkim, należy przyjąć pozycję, która zapewni nieutrudniony kontakt wzrokowy z rozmówcą. Nie należy przyjmować pozycji stojącej, aby osoba z niepełnosprawnością nie musiała „nadwyręzać szyi”, należy także unikać postawy, w której spoglądamy na naszego interlokutora z góry. Najbardziej komfortową sytuacją jest zatem prowadzenie rozmowy tak, aby wzrok obu osób znajdował się na podobnym poziomie czyli obsługa administracyjna powinna odbywać się przy stoliku lub ladzie.
6. W przypadku, gdy lada lub stół do obsługi administracyjnej są zbyt wysokie, aby osoba korzystająca z wózka inwalidzkiego mogła widzieć pracownika administracyjnego, należy wyjść z za niego i obsłużyć kandydata. Należy przy tym pamiętać, aby utrzymać odpowiedni dystans, optymalnie tzw. dystans społeczny ok. 1,2 m – 3 m. Gdy sytuacja wymaga wypełnienia formularza bądź złożenia podpisu należy podać podkładkę, która umożliwi osobie z niepełnosprawnością ruchową wykonanie czynności.
7. Istotne jest, aby podczas rozmowy z kandydatem z niepełnosprawnością ruchową utrzymywać kontakt wzrokowy.
8. Jeżeli podejrzewamy, że osoba z niepełnosprawnością potrzebuje pomocy lub zajdzie taka potrzeba, w pierwszej kolejności należy zapytać czy jest tak w rzeczywistości i jakiej pomocy osoba z niepełnosprawnością potrzebuje.

Wytyczne dla przyjmujących dokumenty rekrutacyjne od kandydatów niewidomych i słabowidzących

1. Standaryzacja wymagań wobec kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu wzroku oraz formułowanie jednakowych wymagań wobec wszystkich studentów z uwzględnieniem ograniczeń wynikających bezpośrednio z niepełnosprawności kandydata w procesie rekrutacyjnym. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji od kandydata z niepełnosprawnością są takie same jak od wszystkich kandydatów. Taki sposób postępowania ze strony Uczelni ma na celu stworzenie studentom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do realizacji prawa do nauki bez dyskryminacji i na zasadach równych szans.
2. Indywidualne podejście do kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu wzroku. Udzielanie kandydatom precyzyjnych informacji, dzięki którym będą mogli zobrazować sobie sytuację, w której się znajdują. Zanim nawiążemy kontakt z osobą niewidomą bądź słabowidzącą należy wymienić funkcję jaką pełniemy na Uczelni np. *Nazywam się Anna Kowalska i jestem pracownikiem Punktu Rekrutacyjnego*. Ponadto powinno się zapewnić osobie z niepełnosprawnością odpowiednią ilość czasu do zaznajomienia się z dokumentami, nie pospieszając jej.
3. Portal internetowy dla kandydatów jest zgodny ze standardami WCAG. Strona internetowa posiada możliwość dostosowania wersji tekstowej odpowiedniej dla osób słabowidzących i niedowidzących.
4. Dyskretne ustalenie przez osobę przyjmującą dokumenty od kandydata z niepełnosprawnością w zakresie narządu wzroku potencjalnych problemów, które stanowią dla niej utrudnienie w procesie rekrutacji oraz próba likwidacji tej bariery np. poprzez zapewnienie stanowiska do obsługi kandydata, które jest odpowiednio oświetlone.
5. Usprawnienie komunikacji między pracownikiem administracyjnym a kandydatem z niepełnosprawnością w zakresie narządu wzroku poprzez zaproponowanie osobie niewidomej odczytania jej informacji podanych w formie pisemnej.
6. Dostosowanie materiałów do potrzeb kandydata z niepełnosprawnością z zakresu narządu wzroku poprzez zapewnienie odpowiedniej czcionki na dokumencie. Osoby niedowidzące mogą przeczytać jedynie informacje wydrukowane dużą czcionką (16-18 pkt), bez dodatkowych podkreśleń, kursywy czy zdobień/efektów ozdobnych.
7. Umożliwienie kandydatowi z niepełnosprawnością narządu wzroku korzystania z narzędzi pomocniczych tj. pomoce optyczne np. lupa, wykorzystanie telefonu do zrobienia zdjęcia (telefon z aplikacją, która odczyta tekst).
8. Zapewnienie kandydatowi z niepełnosprawnością dostępu do takich samych informacji, jakie otrzymują kandydaci widzący. Pracownik administracyjny powinien mieć na względzie, iż osoby



niewidome/słabowidzące wykorzystują techniki alternatywne, z których dominującymi są słuch i dotyk. W związku z tym należy zadbać o wyraźną wymowę w odpowiednim tempie.

9. Podczas rozmowy z osobami niewidomymi czy słabowidzącymi wskazane jest, aby informować je o czynnościach, które wykonuje pracownik administracyjny, za pomocą jasno sformułowanych, prostych komunikatów np. *podam teraz formularz z prośbą o podpis*. Ponieważ komunikacja niewerbalna nie jest dla osób niewidomych i niedowidzących w pełni dostępna (min. nie mogą one zobaczyć gestów, mimiki twarzy, ruchu oczu), nie zareagują one na spojrzenie, znaczącą mimikę twarzy czy wymowne poruszanie ramionami.
10. Precyzyjnie wskazać położenie, w którym osoba słabowidząca/niewidoma ma złożyć podpis. Przydatna będzie specjalna ramka, która wyodrębnia odpowiednie miejsce.
11. Jeżeli sytuacja wymaga wskazania miejsca w przestrzeni, pracownik administracyjny powinien określić położenie według wskazówek zegara, pamiętając że godzina 12 znajduje się najdalej od osoby niewidomej/słabowidzącej a godzina 6 najbliżej.
12. Należy pamiętać, że osoba z niepełnosprawnością narządu wzroku wraz z psem asystującym (odpowiednio wyszkolonym i specjalnie oznaczonym) ma prawo wstępu do obiektów użyteczności publicznej.

Wytyczne dla przyjmujących dokumenty rekrutacyjne od kandydatów niesłyszących i słabosłyszących

1. Standaryzacja wymagań wobec kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu słuchu oraz formułowanie jednakowych wymagań wobec wszystkich studentów z uwzględnieniem ograniczeń wynikających bezpośrednio z niepełnosprawności kandydata w procesie rekrutacyjnym. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji od kandydata z niepełnosprawnością są takie same jak od wszystkich kandydatów. Taki sposób postępowania ze strony Uczelni ma na celu stworzenie studentom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do realizacji prawa do nauki bez dyskryminacji i na zasadach równych szans.
2. Indywidualne podejście do kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu słuchu. Należy poświęcić takiej osobie pełną uwagę. Nie powinno się przerywać ani kończyć wypowiedzi za taką osobą. Jeżeli pracownik administracyjny ma trudności ze zrozumieniem, należy poprosić o powtórzenie.
3. Portal internetowy dla kandydatów jest zgodny ze standardami WCAG.
4. Dbanie o odpowiednie tempo mówienia. Pracownik administracyjny powinien mówić spokojnie, naturalnie, posługując się krótkimi, jednoznacznymi zdaniami. Nie należy krzyczeć, gdyż dźwięki stają



- się wówczas bardziej przenikliwe i mogą wywołać niepożądane wibracje w aparacie słuchowym, co z kolei może sprawić ból.
5. Rozmowa powinna odbywać się twarzą w twarz, gdyż często osoby z dysfunkcją narządu słuchu wspomagają się w odbiorze komunikatu czytaniem z ruchu warg rozmówcy. Należy dołożyć wszelkich starań, aby twarz pracownika była dobrze oświetlona, co ułatwi kandydatowi niełyszącemu prawidłowy odczyt mowy i mimiki twarzy. W czasie wypowiedzi nie powinno się zasłaniać ręką ust, żuć gumy ani odwracać twarzy od kandydata z niepełnosprawnością w zakresie narządu słuchu.
 6. Należy pamiętać, aby próbować zapewnić osobie niesłyszącej/słabosłyszącej, w miarę możliwości, komfortowe warunki. W czasie obsługi administracyjnej należy zadbać o ciszę w pomieszczeniu (wyłączyć radio, nie rozmawiać z innymi osobami). Wszelkie hałasy mogą sprawiać bowiem trudności w odbiorze wypowiedzi.
 7. W sytuacji, kiedy kandydatowi z uszkodzeniem słuchu towarzyszy tłumacz języka migowego należy pamiętać, aby konwersację prowadzić bezpośrednio z obsługiwanym klientem. Takie zachowanie ze strony pracownika administracyjnego zapewni poczucie godności kandydatowi z niepełnosprawnością.
 8. Pytania kierowane do kandydata z niepełnosprawnością w zakresie narządu słuchu powinny być krótkie i zwięzłe. Z uwagi na poziom umiejętności posługiwania się językiem polskim osoby niedosłyszące i niesłyszące mają ograniczoną zasobność słownictwa. Należy zatem odpowiednio dostosować wypowiedzi bez wzbogacania ich skomplikowanymi wyrazami.
 9. W przypadku gdy kandydat z niepełnosprawnością sygnalizuje brak zrozumienia, należy podać mu kartkę i długopis z prośbą o napisanie jednocześnie wykonując gest pisanie.
 10. W celu upewnienia się, czy kandydat z niepełnosprawnością w zakresie narządu słuchu rozumie treść dokumentu, który podpisuje, można go o to zapytać.

Wytyczne dla przyjmujących dokumenty rekrutacyjne od kandydatów z niepełnosprawnością mowy

1. Standaryzacja wymagań wobec kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu mowy oraz formułowanie jednakowych wymagań wobec wszystkich studentów z uwzględnieniem ograniczeń wynikających bezpośrednio z niepełnosprawności kandydata w procesie rekrutacyjnym. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji od kandydata z niepełnosprawnością są takie same jak od wszystkich kandydatów. Taki sposób postępowania ze strony Uczelni ma na celu stworzenie studentom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do realizacji prawa do nauki bez dyskryminacji i na zasadach równych szans.



2. Indywidualne podejście do kandydatów z niepełnosprawnościami w zakresie narządu mowy. Pracownik administracyjny powinien poświęcić kandydatowi z niepełnosprawnością mowy więcej czasu i uwagi.
3. Należy pamiętać, aby próbować zapewnić osobie z niepełnosprawnością narządu mowy możliwie komfortowe warunki wypowiedzi. W czasie obsługi administracyjnej powinna panować cisza. Nie należy stwarzać stresujących okoliczności. Warto zadbać natomiast o kontakt wzrokowy.
4. Podczas wypowiedzi osoby z niepełnosprawnością narządu mowy nie należy jej poprawiać czy przerywać. Powinno się natomiast zachęcać ją do kontynuowania wypowiedzi. W przypadku kiedy wypowiedź jest dla nas całkowicie niezrozumiała, należy zadać kandydatowi pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi, potwierdzenia lub zaprzeczenia ruchem głowy.
5. Jeżeli pracownik administracyjny nie jest pewny czy dobrze zrozumiał wypowiedź kandydata z niepełnosprawnością narządu mowy może powtórzyć informację. Można także zaproponować zapisanie na kartce tego, co chce powiedzieć.

Wytyczne dla przyjmujących dokumenty rekrutacyjne od kandydatów z autyzmem

1. Standaryzacja wymagań wobec kandydatów z autyzmem oraz formułowanie jednakowych wymagań wobec wszystkich studentów z uwzględnieniem ograniczeń wynikających bezpośrednio z niepełnosprawności kandydata w procesie rekrutacyjnym. Dokumenty wymagane w procesie rekrutacji od kandydata z niepełnosprawnością są takie same jak od wszystkich kandydatów. Taki sposób postępowania ze strony Uczelni ma na celu stworzenie studentom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków do realizacji prawa do nauki bez dyskryminacji i na zasadach równych szans.
2. Indywidualne podejście do kandydatów z autyzmem. Dla osoby z autyzmem każde nowe wydarzenie, spotkanie może być powodem silnego niepokoju. Należy wówczas zapewnić takiej osobie odpowiedni czas na przyzwyczajenie się do nowej sytuacji.
3. W kontaktach interpersonalnych z kandydatem z autyzmem należy pamiętać o potencjalnym ryzyku pojawienia się barier w komunikacji wynikających z trudności w zakresie odczytywania komunikatów niewerbalnych tzn. ton głosu czy mowa ciała.
4. Pracownik administracyjny obsługujący kandydata z autyzmem powinien mówić prostym, zrozumiałym językiem, unikać metafor, słów i zwrotów mających podwójne znaczenie. Komunikaty skierowane do osoby z autyzmem powinny być precyzyjne.
5. W trakcie obsługi administracyjnej kandydata z autyzmem należy pamiętać, że nadmiar bodźców może spowodować u niego silny stres. Należy ograniczyć ilość bodźców w postaci hałasu czy ostrego światła oraz w razie potrzeby powtórzyć informację.



6. W komunikacji z osobą ze spektrum autyzmu należy pamiętać, iż może ona mieć problemy z precyzyjnym zrozumieniem naszego komunikatu werbalnego i niewerbalnego oraz ze względu na zaburzenia natury sensorycznej (związane z odbieraniem i przetwarzaniem bodźców zmysłowych z otoczenia) może prezentować nietypowe zachowania i reakcje na bodźce (np. rozdrażnienie, zaniepokojenie jako reakcja na zapach, dźwięk, światło, niespodziewany dotyk). Dla usprawnienia porozumiewania należy starać się zapowiadać co się wydarzy np. *Wydrukuję teraz ankietę osobową i poproszę Panią/Pana o podpis*. Osoba z autyzmem źle znosi zmiany, nagłe zaskakujące sytuacje, odstępstwa od schematu/ustalonej procedury - dlatego lepiej jest uprzedzać o mającym nastąpić kolejnym etapie/kroku w procesie rekrutacji (trzymać się ściśle procedury podanej na stronie www).
7. W celu ułatwienia kandydatowi z autyzmem przyswajania informacji należy akcentować i podkreślać kluczowe fragmenty wypowiedzi.
8. Należy respektować przestrzeń osobistą – jest to ważne w stosunku do każdej osoby, ale w przypadku osób z autyzmem nabiera szczególnego znaczenia.