



Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku

al. Kilińskiego 12, 09-402 Płock, • tel. 24 366 41 63; fax: 24 366 41 64
mail: rektor@wlodkowic.pl

REKTOR

Zarządzenie nr 29/2024
Rektora Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku
z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie przekształcenia w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku
Punktu obsługi osób niepełnosprawnych w Biuro Dostępności Uczelni

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 roku, Poz. 742 z późniejszymi zmianami), § 15 ust. 3 pkt. 10 i 13 Statutu Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku – zarządza się co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia właściwej dostępności Uczelni dla osób ze specjalnymi potrzebami oraz dla osób z niepełnosprawnościami przekształca się Punkt obsługi osób niepełnosprawnych w Biuro Dostępności Uczelni (BDU).
2. Przekształcenie struktury jednostki ds. dostępności spowodowane jest zwiększeniem obowiązków o następujące zakresy działań:
 - 1) dostępność rekrutacji na studia,
 - 2) dostępność procesu kształcenia studentów,
 - 3) dostępność Uczelni dla pracowników.

§ 2.

1. Zadaniem Biura Dostępności Uczelni jest realizowanie polityki Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku w zakresie dostępności Uczelni dla osób ze specjalnymi potrzebami w ośmiu obszarach:
 - 1) struktury organizacyjnej,
 - 2) dostępności architektonicznej,
 - 3) dostępność informacyjno-komunikacyjnej,
 - 4) dostępność cyfrowej,
 - 5) technologii wspierających,
 - 6) procedur,
 - 7) usług wspierających edukację,
 - 8) działań podnoszących świadomość niepełnosprawności.

2. W tym celu Biuro Dostępności Uczelni opracuje koncepcję zmian organizacyjnych oraz prawnych w SWPW, umożliwiających powstanie ogólnouczelnianego Systemu Zapewniania Dostępności Uczelni (SZDU).

§ 3.

1. W ramach bieżącej działalności, Biuro Dostępności Uczelni realizuje następujące zadania:
 - 1) wspieranie osób zgłaszających takie potrzeby w zakresie organizacyjnym oraz edukacyjnym;
 - 2) wsparcie studentów w zakresie doradztwa;
 - 3) organizowanie i prowadzenie wsparcia studentów ze specjalnymi potrzebami poprzez konsultacje z doradcą edukacyjnym, logopedą, prawnikiem, doradcą zawodowym, psychologiem;
 - 4) współpraca z pozostałymi jednostkami SWPW w zakresie adaptacji procesu kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze specjalnymi potrzebami;
 - 5) inicjowanie i koordynowanie działań ukierunkowanych na integrację osób z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim;
 - 6) zapewnienie dostępności Uczelni dla pracowników, w tym zrzeczanie przedstawicieli(-lek) jednostek SWPW na rzecz zwiększania dostępności;
 - 7) prowadzenie bieżącego monitoringu zagwarantowania dostępności w SWPW dla studentów i pracowników;
 - 8) śledzenie zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz standardach międzynarodowych;
 - 9) współpraca przy opracowaniu i opiniowaniu dokumentów strategicznych Uczelni, zarządzeń oraz procedur;
 - 10) opracowanie bazy dostępnych materiałów dydaktycznych - uczelnianych oraz obcych, ale ogólnodostępnych;
 - 11) opracowanie materiałów informacyjnych o działalności BDU w formie dostępnej;
 - 12) współpraca w zakresie dostępności z uczelnianymi organizacjami zrzeszającymi studentów;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Biurem Rzecznika Osób z Niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta Płocka w zakresie zwiększenia dostępności Uczelni;
 - 14) opracowanie zestawu wskaźników ukazujących funkcjonowanie SZDU i będących miarą jego funkcjonowania;
 - 15) publikowanie danych statystycznych i wyników badań własnych.
2. Do cyklicznych zadań Biura Dostępności Uczelni należy:
 - 1) przeprowadzanie przeglądów efektywności działań związanych z utrzymaniem dostępności;
 - 2) przeprowadzanie regularnych audytów obejmujących przegląd dostępności infrastruktury architektonicznej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej, zasobów cyfrowych oraz procesów dydaktycznych;
 - 3) przygotowywanie raportów i rekomendacji dla władz SWPW, które będą prezentowane na corocznym posiedzeniu Senatu Uczelni.

§ 4.

1. Biuro Dostępności Uczelni jest jednostką organizacyjną Administracji Centralnej Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku (SWPW).
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Biura Dostępności Uczelni sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.
3. Pracownikami Biura Dostępności Uczelni są:
 - 1) Koordynator ds. dostępności,
 - 2) Koordynator ds. dostępności architektonicznej,
 - 3) Koordynator ds. dostępności cyfrowej,
 - 4) Pracownik BDU – specjalista od technologii wspierających.

§ 5.

1. Zakres obowiązków poszczególnych koordynatorów określają odrębne zarządzenia Rektora SWPW.
2. Do zadań pracownika BDU – specjalisty od technologii wspierających jest:
 - 1) Opracowanie i coroczna aktualizacja katalogu usług zwiększających dostępność kształcenia oraz opracowanie bazy materiałów dostępnych (tekstowe i elektroniczne, kursy e-learningowe, zeskanowane podręczniki, itp.);
 - 2) Udział w instalacji oraz bieżąca obsługa stacjonarnego systemu wideokonferencyjnego umożliwiającego emisję zajęć online z pracowni lekcyjnej;
 - 3) Udział w organizacji zakupów oraz wdrożenia w Bibliotece Uczelni nowego sprzętu do wypożyczenia osobom z niepełnosprawnościami oraz sprzętu umożliwiającego szybkie skanowanie i zamianę źródeł papierowych na wersję elektroniczną;
 - 4) Prowadzenie poradnictwa technologicznego dla pracowników administracyjnych i kadry dydaktycznej, obejmujące tematykę efektywnego wykorzystania sprzętu, aplikacji i oprogramowania w celu podnoszenia poziomu dostępności uczelni;
 - 5) Bieżący monitoring poziomu dostępności technologicznej SWPW;
 - 6) Doradztwo technologiczne dla studentów – dobór optymalnych urządzeń, oprogramowania i technologii asystujących w celu zwiększenia możliwości edukacyjnych studentów.
3. Pracownik BDU, w zależności od potrzeb, wykonuje inne prace umożliwiające zagwarantowanie dostępności Uczelni.

§ 6.

W ramach bieżącej działalności, Biuro Dostępności Uczelni współpracuje z innymi pracownikami i komórkami Uczelni, szczególnie z:

- 1) Komisją rekrutacyjną,
- 2) Dziekanatem Uczelni,
- 3) Kolegiami Studiów,
- 4) Biblioteką Uczelnianą,
- 5) Biurem Promocji,
- 6) Biurem Jakości Kształcenia,
- 7) Studium Kształcenia na Odległość,
- 8) Działem IT,
- 9) Działem Kadr,
- 10) Działem Administracyjnym,
- 11) Mazowieckim Stowarzyszeniem Pracy dla Niepełnosprawnych De Facto.

§ 7.

Pracownik BDU na bieżąco raportuje wykonanie poszczególnych zadań, a raz w roku składa sprawozdanie z realizacji powierzonych prac oraz funkcjonowania BDU.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. h.c. dr hab. inż. Zbigniew Kruszewski