



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 38/2024
Rektora Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku
z dnia 16 grudnia 2024. r.

w sprawie zapewnienia dostępności dokumentów elektronicznych
w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2. ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. 2023 poz. 742 z późniejszymi zmianami), §15 ust. 3 pkt 13 Statutu Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku z dnia 14 września 2023 roku – zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku dąży do zapewnienia dostępności dokumentów elektronicznych osobom ze specjalnymi potrzebami.
2. W tym celu stosuje się:
 - 1) Uniwersalne projektowanie polegające na tworzeniu dokumentów dostępnych dla jak najszerzej grupy odbiorców. Dokumenty te nie powinny wymagać adaptacji, jednak odbiorcy w razie indywidualnych potrzeb mogą korzystać z technologii wspomagających, takich jak czytniki ekranu czy urządzenia nawigacyjne.
 - 2) Racjonalne usprawnienia polegające na wprowadzeniu koniecznych zmian i modyfikacji dokumentów w sposób, który nie powoduje nadmiernego obciążenia. Dostosowania te stosuje się wtedy, gdy są niezbędne dla zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości pełnego korzystania z dokumentów elektronicznych.

§ 2.

Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w ramach zapewniania dostępności dokumentów elektronicznych osobom ze szczególnymi potrzebami, prowadzi działania mające na celu:

1. uwzględnienie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w trakcie opracowania i publikowania dokumentów cyfrowych;

2. likwidację ograniczeń w dostępie do dokumentów elektronicznych oraz zapobieganie ich powstawaniu.

§ 3.

Minimalne wymagania umożliwiające dostępność dokumentów elektronicznych osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1. Zapewnienie funkcjonalności, czyli umożliwienie użytkownikowi zapoznania się ze wszystkimi elementami dokumentu, między innymi poprzez zapewnienie nawigacji umożliwiającej łatwe poruszanie się po poszczególnych elementach tekstu. Oznacza to:
 - 1) prawidłowe tagowanie sekcji, nagłówków i innych elementów tekstu;
 - 2) wykorzystanie wbudowanego spisu treści;
 - 3) wprowadzenie zakładek ułatwiających przemieszczanie się pomiędzy sekcjami;
 - 4) prawidłowe działanie odnośników umieszczonych w pozycjach spisu treści, zakładkach oraz hiperłącz zewnętrznych.
2. Zapewnienie kompatybilności, czyli zgodności z oprogramowaniem wspierającym osoby z niepełnosprawnościami, w szczególności z czytnikami ekranu, takimi jak NVDA, JAWS czy VoiceOver. Obejmuje to:
 - 1) prawidłową strukturę znaczników, czyli tagowanie tekstu polegające na wykorzystaniu stylów i utrzymanie struktury dokumentu;
 - 2) zastosowaniu tekstu alternatywnego dla grafik i innych elementów wizualnych.
3. Zapewnienie postrzegalności, czyli umożliwienie odbioru informacji zawartych w dokumentach przy pomocy różnych zmysłów (wzroku, słuchu). Wymaga to:
 - 1) stosowania odpowiedniego kontrastu pomiędzy tekstem a tłem;
 - 2) uwzględnienia tekstu alternatywnego i opisów dla materiałów graficznych.
4. Zapewnienie zrozumiałości, czyli przedstawienie treści w sposób prosty i logiczny, ułatwiający użytkownikowi ich odbiór oraz umożliwiającą zrozumienie treści. Obejmuje to:
 - 1) stosowanie jednoznacznych i zrozumiałych nagłówków;
 - 2) spójny układ treści;
 - 3) używanie języka dostosowanego do potrzeb odbiorców (np. unikanie złożonych konstrukcji gramatycznych).
5. Zapewnienie zgodności z uniwersalnym projektowaniem, czyli opracowanie dokumentów dostępnych dla możliwie najszerszej grupy odbiorców, niezależnie od ich indywidualnych potrzeb. Wymaga to przestrzegania:
 - 1) wytycznych WCAG (ang. Web Content Accessibility Guidelines);
 - 2) standardów PDF/UA (ang. Portable Document Format / Universal Accessibility).

§ 4.

W celu zapewnienia dostępności dokumentów elektronicznych, powinny one spełniać następujące wymagania:

1. Struktura logiczna dokumentu: Dokument powinien mieć jasno określoną hierarchię, co ułatwia nawigację w jego obrębie.
2. Określenie języka: należy wskazać język dokumentu oraz zaznaczyć fragmenty napisane w innych językach.
3. Tytuł dokumentu: dokument powinien zawierać jednoznaczny tytuł.
4. Nagłówki: rozdziały, podrozdziały i śródtytuły powinny być sformatowane jako nagłówki odpowiednich poziomów.
5. Krótkie akapity i zdania: tekst powinien być podzielony na zwarte fragmenty dla łatwiejszego odbioru.
6. Prosty język: treść powinna być zrozumiała już przy pierwszym czytaniu.
7. Czytelna czcionka: zaleca się stosowanie czcionek bezszeryfowych.
8. Kontrast tekstu: należy zachować właściwy kontrast pomiędzy tekstem a tłem (co najmniej 4,5 do 1).
9. Numerowanie i wypunktowanie: listy elementów powinny być automatycznie numerowane lub wypunktowane.
10. Tabele: powinny mieć opisy wierszy i kolumn, należy unikać zbędnego scalania komórek oraz pustych komórek.
11. Tekst alternatywny: do elementów graficznych (nietekstowych) należy dodać alternatywne opisy tekstowe.
12. Hiperłącza: linki powinny mieć zrozumiałe i precyzyjne opisy.
13. Interaktywne elementy: pola w formularzach oraz inne elementy interaktywne powinny być dostępne i w pełni obsługiwane przez technologie wspierające, np. czytniki ekranu.
14. Nawigacja przy pomocy klawiatury: dokumenty powinny być przygotowane w sposób umożliwiający łatwą nawigację za pomocą klawiatury, bez konieczności korzystania z myszy.
15. Dźwięk i multimedia: elementy audio i wideo powinny posiadać napisy, transkrypcję oraz możliwość ich przewijania i wyłączania.
16. Spis treści: powinien być automatycznie generowany na podstawie zastosowanych stylów.
17. Format PDF/UA: dokumenty należy zapisywać w formacie PDF zgodnym ze standardem ISO 14289-1, co zapewnia dostępność i kompatybilność z różnymi urządzeniami i oprogramowaniem.

§ 5.

1. Jednostką odpowiedzialną za wsparcie we wdrażaniu i realizacji wytycznych, o których mowa w § 4, jest Biuro Dostępności Uczelni.

2. Zleca się Koordynatorowi ds. dostępności przygotowanie instrukcji dla pracowników SWPW opisującej proces opracowywania dostępnych dokumentów elektronicznych.
3. Zleca się Koordynatorowi ds. dostępności przygotowanie szablonów najczęściej publikowanych przez Uczelnię dokumentów elektronicznych, w tym uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora SWPW zamieszczanych w BIP.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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