Zarządzenie nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r.
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności
w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.1571 t.j.), w związku z § 9 ust. 4 pkt. 1 i 7 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach procedury dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2

Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

1) Załącznik 1 – Wprowadzenie do procedur w zakresie dostępności dla osób z niepełnospra – wnościami
2) Załącznik 2 – Procedury Jednostki ds. dostępności
3) Załącznik 3 – Procedury realizowane przez eksperta ds. zatrudnienia
4) Załącznik 4 – Procedura realizacji procesu dydaktycznego
5) Załącznik 5 – Procedura obsługi finansowej osób z niepełnosprawnościami
6) Załącznik 6 – Procedura dostępności informacji finansowej
7) Załącznik 7 – Procedura zapewnienia dostępności cyfrowej
8) Załącznik 8 – Procedura dostępności obiektu osobom ze szczególnymi potrzebami
9) Załącznik 9 – Regulamin Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kielce, dnia 1 października 2026 r.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 1 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wprowadzenie do procedur w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Opracowanie niniejszego dokumentu zawierającego kompleksowy zbiór procedur wynika bezpośrednio z założeń oraz potrzeb zidentyfikowanych w ramach projektu „Dostępna Akademia Lipińskiego", realizowanego przez Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, celem projektu jest zwiększenie poziomu dostępności uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, poprzez wdrożenie rozwiązań organizacyjnych, architektonicznych, cyfrowych, edukacyjnych i komunikacyjnych. Realizacja tego celu wymaga nie tylko działań inwestycyjnych i szkoleniowych, lecz przede wszystkim wprowadzenia jednolitego, spójnego i systemowego podejścia do zarządzania dostępnością na poziomie całej instytucji.

Potrzeba opracowania dokumentu procedur została jednoznacznie wskazana w wyniku przeprowadzonej diagnozy i analizy stanu obecnego Uczelni, w tym karty samooceny oraz badań wśród studentów. Analizy te wykazały istnienie licznych barier, w szczególności w obszarze organizacyjnym, komunikacyjnym i świadomościowym, a także brak sformalizowanych zasad postępowania w zakresie dostępności. Jednocześnie odnotowano wzrost liczby osób z niepełnosprawnościami korzystających z oferty Uczelni, co dodatkowo uzasadnia konieczność wdrożenia uporządkowanych rozwiązań systemowych.

Niniejszy dokument stanowi odpowiedź na zidentyfikowane potrzeby i jest elementem realizacji projektu, obejmującego opracowanie i wdrożenie procedur oraz aktów prawa wewnętrznego w kluczowych obszarach funkcjonowania uczelni. Procedury te obejmują m.in. zasady dotyczące zatrudnienia, rekrutacji, obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, procesu dydaktycznego, dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjnej, a także bezpieczeństwa i ewakuacji.

Celem opracowania dokumentu jest przede wszystkim:

- zapewnienie spójności i przejrzystości działań podejmowanych przez Uczelnię,
- wprowadzenie jednolitych standardów postępowania w zakresie dostępności,
- eliminacja barier utrudniających funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami,
- zagwarantowanie zgodności działań Uczelni z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi, w tym standardami dostępności (m.in. WCAG, Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych),
- stworzenie podstaw do skutecznego monitorowania, ewaluacji oraz doskonalenia wdrażanych rozwiązań.

Dokument procedur pełni również funkcję narzędzia zarządczego, wspierającego wdrażanie zmian organizacyjnych oraz budowanie trwałego systemu dostępności w strukturach Uczelni. Jego opracowanie i wdrożenie stanowi jeden z kluczowych elementów projektu, warunkujący osiągnięcie zakładanych wskaźników oraz zapewnienie trwałości jego rezultatów. Wdrożenie procedur umożliwi ujednolicenie działań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, zwiększy efektywność zarządzania oraz przyczyni się do budowania ANS jako instytucji nowoczesnej, otwartej i dostępnej dla wszystkich użytkowników.

Zawarte w niniejszym opracowaniu procedury obejmują wszystkie kluczowe obszary funkcjonowania uczelni, w tym w szczególności:

- procesy rekrutacyjne i zatrudnieniowe,
- organizację i realizację procesu dydaktycznego,
- zasady obsługi studentów i pracowników ze szczególnymi potrzebami,
- dostępność architektoniczną, cyfrową i komunikacyjną,
- zasady udzielania wsparcia i świadczeń,
- bezpieczeństwo i procedury ewakuacyjne,
- komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz dostęp do informacji.

Dokument ma charakter operacyjny i stanowi narzędzie wspierające zarówno kadrę zarządzającą, jak i pracowników administracyjnych oraz dydaktycznych w codziennej realizacji zadań. Procedury w nim zawarte są obowiązujące dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni i stanowią podstawę wdrażania polityki dostępności.

Opracowanie dokumentu jest elementem budowania trwałego systemu dostępności w Uczelni, który będzie funkcjonował również po zakończeniu realizacji projektu.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 2 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedury Jednostki ds. dostępności

I. Postanowienia ogólne

1. Cel procedury

Zapewnienie równego dostępu do usług edukacyjnych, infrastruktury, materiałów i informacji wszystkim osobom, ze szczególnym uwzględnieniem osób ze specjalnymi potrzebami i niepełnosprawnościami.

2. Zakres odpowiedzialności

Za wdrożenie i monitorowanie zasad dostępności odpowiada Jednostka ds. dostępności, do której osoby potrzebujące wsparcia mogą kierować swoje zgłoszenia i pytania.

3. Zgłaszanie potrzeb

Osoby ze specjalnymi potrzebami mogą zgłaszać swoje potrzeby dotyczące dostępności do Jednostki ds. dostępności w dowolnej formie (mail, telefon, osobiście). Jednostka ds. dostępności rejestruje zgłoszenia, weryfikuje i koordynuje działania zmierzające do spełnienia zgłoszonych potrzeb – w miarę możliwości.

4. Dostosowanie procesu edukacyjnego

Materiały dydaktyczne są udostępniane w miarę możliwości w formatach dostępnych. Umożliwia się korzystanie z pomocy własnych asystentów, tłumaczy języka migowego i innych form wsparcia podczas zajęć. Egzaminy i zaliczenia mogą być organizowane z indywidualnymi dostosowaniami (np. dodatkowy czas, alternatywne formy sprawdzania wiedzy) – po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia.

5. Dostosowanie infrastruktury

Budynki i pomieszczenia Uczelni są sukcesywnie dostosowywane do wymogów dostępności architektonicznej (podjazdy, windy, oznakowania).

6. Informacja i komunikacja

Strony internetowe oraz systemy elektroniczne Uczelni są zgodne z obowiązującymi standardami dostępności (WCAG 2.1 lub nowsze). Materiały informacyjne są dostępne w wersjach ułatwiających korzystanie osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

7. Podnoszenie świadomości

Organizowane są kampanie informacyjne, promujące dostępność i inkluzję w Uczelni.

8. Monitorowanie i raportowanie

Jednostka ds. dostępności prowadzi monitoring realizacji działań dot. dostępności. Raz w roku aktualizowana jest Deklaracja dostępności, która jest przedstawiana władzom Uczelni oraz udostępniana na jej stronie internetowej.

9. Uwagi końcowe

Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów lub wytycznych.

II. Regulamin Jednostki do spraw dostępności

Postanowienia ogólne

1. Jednostka ds. dostępności (zwany dalej „Jednostką" działa na rzecz zapewnienia studentom z niepełnosprawnościami pełnego dostępu do usług edukacyjnych oraz uczestnictwa w życiu Uczelni.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze wsparcia i usług oferowanych przez Jednostkę oraz prawa i obowiązki studentów.

Zasady korzystania z usług Jednostki

1. Każdy student z niepełnosprawnością, posiadający ważne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, ma prawo do zgłoszenia się do Jednostki celem uzyskania wsparcia i dostosowania warunków studiowania.
2. Zgłoszenie możliwe jest przez osobisty kontakt, telefon, drogą mailową lub za pośrednictwem formularza online.
3. Jednostka udziela informacji, wskazując możliwości dostosowania form pracy.
4. Student ma prawo do korzystania z własnych asystentów, tłumaczy języka migowego po wcześniejszym zgłoszeniu.
5. Student ma prawo do korzystania z własnego psa asystującego lub psa przewodnika.

6. Jednostka współpracuje z wykładowcami w celu określenia form pracy ze studentami.

Pomoc na etapie rekrutacji

1. Kandydaci z orzeczonymi niepełnosprawnościami mogą zgłaszać wymagania dot. dostępności podczas procesu rekrutacji.
2. Jednostka udziela informacji o dostępnych udogodnieniach.

Adaptacja materiałów edukacyjnych

1. W razie potrzeby Jednostka przyjmuje i przekazuje wykładowcom informacje o konieczności przygotowania materiałów w formatach dostępnych.
2. Student może zgłaszać potrzeby dotyczące materiałów, które będą uwzględniane w miarę możliwości.

Obowiązki i odpowiedzialność

1. Student zobowiązany jest do rzetelnego informowania Jednostki o swoich potrzebach oraz współpracy z Jednostką celem jak najlepszego dostosowania warunków nauki.
2. W przypadku braku możliwości spełnienia niektórych wymagań z przyczyn technicznych lub prawnych, Jednostka może zapewnić formy wsparcia alternatywnego.

Monitoring i rozwój dostępności

Dział monitoruje dostępność w celu poprawy warunków studiowania oraz funkcjonowania w Uczelni i w jej najbliższym otoczeniu.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny dla wszystkich studentów na stronie internetowej Uczelni oraz w siedzibie Jednostki.
2. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga pełnomocnik rektora ds. dostępności we współpracy z władzami Uczelni.

II. Plan monitorowania i raportowania dostępności Uczelni

Cele planu

1) Zapewnienie systematycznej oceny stanu dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawno – ściami.
2) Identyfikacja barier architektonicznych, cyfrowych, informacyjno-komunikacyjnych.
3) Stałe doskonalenie i wdrażanie rozwiązań poprawiających dostępność.
4) Informowanie władz Uczelni oraz społeczności akademickiej o postępach i potrzebach.

Obszary monitoringu

1. Infrastruktura fizyczna:

   - budynek dydaktyczno-administracyjny,
   - wejścia, korytarze, windy, toalety, ścieżki komunikacyjne,
   - przestrzeń wokół Uczelni (parkingi, chodniki, podjazdy).

2. Dostępność cyfrowa:

   - strony internetowe Uczelni i systemy e-learningowe,
   - materiały edukacyjne i dokumenty elektroniczne,
   - platformy komunikacji elektronicznej.

3. Procesy i usługi:

   - rekrutacja i obsługa studentów,
   - organizacja zajęć, wsparcie dydaktyczne.

4. Komunikacja i informacje:

   - informowanie o dostępności usług i wsparciu,
   - promocja wartości dostępności i włączania.

Etapy monitoringu

1. Audyt wstępny: kompleksowa ocena dostępności istniejącej infrastruktury i usług.
2. Regularne przeglądy (np. raz w roku): sprawdzanie aktualności i jakości udogodnień.
3. Monitoring bieżący: a) zgłaszanie i rejestrowanie problemów przez użytkowników, b) szybka reakcja na zgłoszenia i ich rozwiązywanie.

Odpowiedzialność i wsparcie

1) Pełnomocnik ds. dostępności koordynuje cały proces monitoringu i raportowania.
2) Współpraca z jednostkami uczelni, administracją.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 3 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedury realizowane przez eksperta ds. zatrudnienia

Zatrudnienie w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, stanowi jeden z kluczowych obszarów budowania nowoczesnej, odpowiedzialnej społecznie i inkluzywnej uczelni. W warunkach dynamicznie zmieniającego się rynku pracy oraz rosnącej świadomości społecznej, instytucje szkolnictwa wyższego zobowiązane są do wdrażania rozwiązań zapewniających równość szans w dostępie do zatrudnienia oraz pełnego uczestnictwa w życiu zawodowym.

Akademia Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, realizując projekt „Dostępna Akademia Lipińskiego", podejmuje działania mające na celu stworzenie środowiska pracy otwartego na różnorodność oraz dostosowanego do potrzeb wszystkich pracowników. Podejście to opiera się na założeniu, że dostępność nie jest wyłącznie obowiązkiem formalnym, lecz stanowi integralny element zarządzania Uczelnią oraz podnoszenia jakości jej funkcjonowania.

W kontekście zatrudnienia szczególne znaczenie ma zapewnienie dostępnych i przejrzystych procedur rekrutacyjnych, które eliminują bariery oraz umożliwiają kandydatom równe ubieganie się o zatrudnienie. Równocześnie niezwykle istotne jest wdrażanie rozwiązań umożliwiających dostosowanie stanowiska pracy, organizacji pracy oraz środowiska zawodowego do indywidualnych potrzeb pracowników. Działania te przekładają się bezpośrednio na efektywność pracy, poziom satysfakcji zawodowej oraz stabilność zatrudnienia.

Współczesne podejście do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami opiera się na modelu inkluzywnym, który zakłada aktywne wspieranie pracowników, przeciwdziałanie wykluczeniu oraz tworzenie warunków sprzyjających ich rozwojowi zawodowemu. Istotnym elementem tego modelu jest podnoszenie kompetencji kadry zarządzającej i pracowników w zakresie współpracy z osobami ze szczególnymi potrzebami, a także budowanie kultury organizacyjnej, opartej na szacunku, otwartości i równości.

Wdrożenie systemowych rozwiązań w obszarze zatrudnienia, w tym opracowanie i stosowanie spójnych procedur, umożliwia skuteczne zarządzanie procesami kadrowymi oraz zapewnia zgodność działań Uczelni z obowiązującymi przepisami prawa i standardami dostępności. Jednocześnie stanowi podstawę do monitorowania efektów podejmowanych działań oraz ich ciągłego doskonalenia.

Podjęte działania w zakresie dostępności zatrudnienia wpisują się w szerszy kontekst realizacji celów projektu oraz polityki równości szans, przyczyniając się do budowania uczelni jako instytucji nowoczesnej, odpowiedzialnej i przyjaznej dla wszystkich uczestników życia akademickiego.

W ramach realizacji projektu „Dostępna Akademia Lipińskiego" funkcja eksperta ds. zatrudnienia obejmuje opracowanie, wdrożenie oraz monitorowanie procedur związanych z zapewnieniem dostępności w obszarze zatrudnienia w Uczelni. Działania te mają charakter systemowy i są realizowane w ścisłej współpracy z Zespołem ds. dostępności oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

1. Procedura zapewnienia dostępności w procesach zatrudnienia

Procedura zapewnienia dostępności w procesach zatrudnienia polega na całościowym dostosowaniu procesów rekrutacyjnych i zatrudnieniowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. W ramach tej procedury ekspert ds. zatrudnienia dokonuje bieżącej analizy stosowanych praktyk rekrutacyjnych, identyfikując potencjalne bariery formalne, organizacyjne oraz komunikacyjne. Proces ten obejmuje dostosowanie treści ogłoszeń o pracę do standardów prostego i zrozumiałego języka, a także zapewnienie ich dostępności cyfrowej zgodnie z obowiązującymi standardami. Równocześnie wprowadza się rozwiązania umożliwiające kandydatom zgłaszanie indywidualnych potrzeb już na etapie rekrutacji.

Ekspert współpracuje z Działem kadr oraz kadrą zarządzającą w celu zapewnienia równego dostępu do zatrudnienia, eliminując wszelkie przejawy dyskryminacji. Procedura ta ma na celu stworzenie otwartego i dostępnego rynku pracy w strukturach uczelni.

2. Procedura dostosowania warunków zatrudnienia i stanowiska pracy

Procedura ta obejmuje działania związane z zapewnieniem odpowiednich warunków pracy dla osób zatrudnionych, w szczególności osób z niepełnosprawnościami. Ekspert ds. zatrudnienia prowadzi proces identyfikacji indywidualnych potrzeb pracowników oraz analizuje warunki wykonywania pracy pod kątem ich dostępności.

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy wdrażane są odpowiednie rozwiązania techniczne i organizacyjne, obejmujące m.in. dostosowanie stanowiska pracy, wprowadzenie elastycznych form organizacji pracy, czy zastosowanie specjalistycznego sprzętu i oprogramowania.

Realizacja tej procedury odbywa się we współpracy z Działem IT, administracją oraz przełożonymi pracowników. Jej celem jest zapewnienie optymalnych warunków pracy oraz zwiększenie efektywności zawodowej osób zatrudnionych.

3. Procedura wsparcia zatrudnienia i utrzymania aktywności zawodowej

Procedura wsparcia zatrudnienia obejmuje działania mające na celu nie tylko pozyskanie pracowników ze szczególnymi potrzebami, ale także ich utrzymanie oraz rozwój zawodowy w strukturach Uczelni. Ekspert ds. zatrudnienia monitoruje proces adaptacji pracownika w miejscu pracy, analizuje jego sytuację zawodową oraz identyfikuje ewentualne trudności. W przypadku wystąpienia barier podejmowane są działania wspierające, obejmujące m.in. doradztwo dla przełożonych, wsparcie organizacyjne oraz dostosowanie warunków pracy.

Procedura ta opiera się na zasadzie indywidualnego podejścia do pracownika i ma na celu budowanie stabilnego, inkluzywnego środowiska pracy.

4. Procedura opracowania i wdrażania procedur wewnętrznych w obszarze zatrudnienia

Jednym z kluczowych zadań eksperta ds. zatrudnienia jest opracowywanie oraz aktualizowanie procedur i aktów normatywnych związanych z zatrudnieniem osób ze szczególnymi potrzebami. Proces ten obejmuje analizę obowiązujących regulacji prawnych oraz wewnętrznych dokumentów Uczelni, a następnie przygotowanie nowych rozwiązań lub aktualizację istniejących procedur. Opracowane dokumenty podlegają konsultacjom z kadrą uczelni oraz środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, co zapewnia ich adekwatność i skuteczność.

Po etapie konsultacji następuje wdrożenie procedur oraz ich upowszechnienie wśród pracowników Uczelni. Proces ten ma charakter ciągły i obejmuje również ich późniejszą aktualizację.

5. Procedura współpracy z Zespołem ds. dostępności

Ekspert ds. zatrudnienia realizuje swoje zadania w ramach prac Zespołu ds. dostępności, który pełni funkcję doradczo–koordynacyjną w zakresie wdrażania polityki dostępności na uczelni. W ramach tej procedury ekspert uczestniczy w spotkaniach Zespołu, przekazuje informacje dotyczące obszaru zatrudnienia oraz współtworzy rozwiązania systemowe. Współpraca ta obejmuje także przygotowywanie rekomendacji dla władz uczelni oraz udział w opracowywaniu strategii i dokumentów dotyczących dostępności.

Procedura ta zapewnia spójność działań podejmowanych w różnych obszarach funkcjonowania uczelni.

6. Procedura monitorowania, ewaluacji i raportowania działań

Procedura monitorowania i ewaluacji obejmuje systematyczne zbieranie danych dotyczących realizowanych działań oraz ocenę ich skuteczności. Ekspert ds. zatrudnienia prowadzi dokumentację

swoich działań, analizuje ich efekty oraz przygotowuje raporty na potrzeby zespołu projektowego i instytucji finansującej.

Działania te umożliwiają bieżącą ocenę postępów oraz wprowadzanie ewentualnych zmian i usprawnień. Procedura ma charakter ciągły i stanowi istotny element zarządzania projektem.

7. Procedura działań informacyjnych i komunikacyjnych

Procedura ta obejmuje działania związane z upowszechnianiem informacji na temat dostępności w obszarze zatrudnienia. Ekspert ds. zatrudnienia prowadzi działania informacyjne skierowane do pracowników uczelni, zwiększając ich świadomość w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Istotnym elementem jest również promowanie dobrych praktyk oraz wspieranie pracowników i kadry zarządzającej w zakresie stosowania zasad dostępności w codziennej pracy.

8. Procedura podnoszenia kompetencji kadry

W ramach tej procedury ekspert ds. zatrudnienia identyfikuje potrzeby szkoleniowe pracowników Uczelni w obszarze dostępności oraz wspiera organizację szkoleń i działań edukacyjnych. Celem tej procedury jest zwiększenie kompetencji kadry w zakresie zatrudniania oraz współpracy z osobami ze szczególnymi potrzebami, co bezpośrednio wpływa na jakość funkcjonowania uczelni.

9. Procedura zapewnienia zgodności działań z przepisami i wytycznymi

Ekspert ds. zatrudnienia odpowiada za zapewnienie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa pracy, zasadami równości szans oraz wytycznymi projektu. Procedura ta obejmuje stałe monitorowanie zmian w przepisach oraz dostosowywanie do nich rozwiązań stosowanych w Uczelni. Działania te realizowane są we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

10. Procedura identyfikacji i eliminowania barier

Procedura ta polega na bieżącym identyfikowaniu barier w obszarze zatrudnienia oraz podejmowaniu działań mających na celu ich eliminację. Ekspert analizuje zgłoszenia pracowników, wyniki monitoringu oraz obserwacje własne. Na tej podstawie opracowywane są rozwiązania naprawcze, które następnie wdrażane są w praktyce funkcjonowania Uczelni. Procedura ta ma na celu ciągłe doskonalenie systemu dostępności.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 4 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

I. Procedura realizacji procesu dydaktycznego

Na podstawie:

a) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
b) Ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
c) Regulaminu studiów Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
d) Wewnętrznych aktów prawnych Uczelni dotyczących osób w niepełnosprawnościami

§1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady realizacji procesu dydaktycznego w uwzględnieniem różnorodnych potrzeb studentów, w tym osób z niepełnosprawnościami.
2. Celem procedury jest:

   a) zapewnienie równego dostępu do kształcenia oraz stworzenie warunków umożliwiających pełny udział w procesie dydaktycznym (tj. zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów, praktyk oraz innych form kształcenia) wszystkim studentom, w tym studentom z niepełnosprawnościami;
   b) eliminowanie barier organizacyjnych, architektonicznych i cyfrowych na etapie planowania procesu dydaktycznego.

§2. Zakres procedury

1. Procedura obejmuje:

   a) planowanie i realizację zajęć dydaktycznych oraz przydział sal;
   b) dostosowanie procesu dydaktycznego w tym metod nauczania, form zajęć i materiałów dydaktycznych;
   c) zgłaszanie potrzeb i współpraca pomiędzy studentem, nauczycielem akademickim i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

2. Procedura dotyczy:
   1) studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych;

2) wszystkich form zajęć dydaktycznych oraz zaliczeń i egzaminów przewidzianych w Regulaminie Studiów.

3. Definicje:

a) student ze szczególnymi potrzebami, to student z niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub równoważny dokument oraz studentem przewlekle chory, która przedstawi stosowne zaświadczenie lekarskie potwierdzające konieczność dostosowania warunków kształcenia; w przypadku wygaśnięcia orzeczenia dopuszcza się przedstawienie potwierdzenia złożenia wniosku o wydanie kolejnego orzeczenia.

b) dostosowanie procesu dydaktycznego, to modyfikacja form, metod i narzędzi kształcenia, niepowodująca obniżenia efektów uczenia się;

c) indywidualne wsparcie edukacyjne, to działania odpowiadające zdiagnozowanym potrzebom studenta.

§3. Planowanie i realizacja zajęć dydaktycznych oraz przydział sal

1. Planowanie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

1) Zajęcia dla studentów studiów stacjonarnych odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:45 zgodnie z zarządzeniem rektora dotyczącym organizacji roku akademickiego.

2) Zajęcia dla studentów studiów stacjonarnych w formie zjazdów oraz niestacjonarnych odbywają się w piątki od 16:00 do 20:45 (z możliwością wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość) oraz w soboty i niedziele w godzinach od 8:00 do 20:45.

3) Zajęcia od piątku do niedzieli odbywają się zgodnie z harmonogramem zjazdów przewidzianych dla studiów stacjonarnych w formie zjazdów oraz niestacjonarnych zatwierdzonym przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

4) Bloki zajęć w obrębie danego zjazdu obejmują wykłady w wymiarze 3 do 6 godzin dydaktycznych, ćwiczenia/konwersatoria w wymiarze 2 do 5 godzin dydaktycznych na przedmiot dla danego toku.

5) Ćwiczenia w MSCM i zajęcia praktyczne odbywają się w wymiarze 4-8 godzin dydaktycznych na przedmiot dla danego toku.

6) Zajęcia planowane są sekwencyjnie w układzie wykład/konwersatorium, ćwiczenia/ zajęcia praktyczne zgodnie z założonymi do osiągnięcia efektami uczenia się.

7) Zmiany w planie zajęć nie mogą pogarszać dostępności zajęć, a każda zmiana komunikowana jest z odpowiednim wyprzedzeniem i w dostępnej formie.

2. Przydział sal dydaktycznych.

1) Dział nauczania w tracie przydziału sal stosuje zasadę „najpierw dostępność, potem optymalizacja".

2) W pierwszej kolejności przyporządkowuje się sale „dostępne" dla toków, w których są studenci ze szczególnymi potrzebami. Dziekanat przekazuje do działu nauczania zestawienie liczebności studentów ze szczególnymi potrzebami na początku każdego roku akademickiego.
3) Wyposażenie sal (ławki dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, nagłośnienie, dostęp do prądu, możliwość nagrywania) traktowane jest jako element dostępności.

§4. Dostosowanie procesu dydaktycznego w tym metod nauczania, form zajęć i materiałów dydaktycznych

1. Uczelnia zapewnia dostępność architektoniczną budynków, sal dydaktycznych, toalet oraz tras komunikacyjnych.
2. Sale wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoria i biblioteka są wyposażane w rozwiązania wspierające edukację (pętle indukcyjne, stanowiska komputerowe z oprogramowaniem wspomagającym, ławki dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, oznaczenia dostępności).
3. Biblioteka Uczelni prowadzi usługę kopiowania i skanowania oraz udostępniania materiałów w formatach dostępnych.
4. Wszelkie materiały dydaktyczne i prezentacje muszą być przygotowywane zgodnie ze standardami dostępności, uwzględniając potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
5. Student posiada możliwość korzystania z technologii wspomagających (np. oprogramowania do czytania ekranu, napisów, asystę własnego tłumacza języka migowego) podczas zajęć.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego dla osób z niepełnosprawnością lub na długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymagają indywidualizacji, dostosowania form zaliczenia oraz przesunięcia akcentu z aktywności ruchowej na kompetencje poznawcze, społeczne i prozdrowotne przy zachowaniu koniecznych do osiągnięcia efektów uczenia.
7. Realizacja zaliczeń i egzaminów odbywa się zgodnie z Regulaminem studiów z możliwością dostosowania do studentów ze specjalnymi potrzebami

§5. Zgłaszanie potrzeb i współpraca pomiędzy studentem, nauczycielem akademickim i jednostkami organizacyjnymi Uczelni

1. Potrzebę indywidualnego wsparcia edukacyjnego student zgłasza do Jednostki ds. dostępności w dowolnej formie (mail, telefon, osobiście).
2. Dostosowanie alternatywnych rozwiązań dydaktycznych może polegać na:
   a) dostosowaniu tempa prowadzonych zajęć oraz stosowaniu czytelnych i dostępnych form przekazu zgodnie z Załącznikiem 1 do niniejszej procedury;
   b) udostępnianiu materiałów dydaktycznych w formatach dostępnych (dostosowanych do czytników ekranowych m.in. Word, PDF z warstwą tekstową);
   c) umożliwieniu korzystania z pomocy własnych asystentów, tłumaczy języka migowego i innych form wsparcia podczas zajęć po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia;

d) organizowaniu egzaminów i zaliczeń z indywidualnymi dostosowaniami (np. dodatkowy czas, alternatywne formy sprawdzania wiedzy) po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia;
e) dostosowania organizacji sesji egzaminacyjnej/ egzaminu dyplomowego po uzyskaniu zgody dziekana wydziału;
f) udzieleniu urlopu okolicznościowego/zdrowotnego/dziekańskiego zgodnie z Regulami – nem studiów.

3. Dostosowania nie mogą obniżać wymogów merytorycznych obowiązujących w danym przedmiocie i wpływać na poziom osiąganych efektów uczenia się.
4. Podanie o zastosowanie alternatywnych rozwiązań student zgłasza do dziekana wydziału w formie podania (pisemnego lub elektronicznego).
5. Decyzję o zastosowaniu rozwiązań alternatywnych podejmuje dziekan po uzyskaniu pozytywnej opinii Jednostki ds. dostępności.
6. Listę rozwiązań alternatywnych oraz zasady ich wprowadzenia – indywidualnie dla każdego studenta akceptuje prorektor ds. kształcenia i studentów.

§6. Kontrola i monitoring

Rektor powierza nadzór nad realizacją niniejszej procedury prorektorowi ds. kształcenia i studentów, przy wsparciu Jednostki ds. dostępności.

§7. Postanowienia końcowe

1. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów lub wytycznych.

II. Wskazówki dla prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami posiadającymi zaburzenia neurorozwojowe (m.in. ADHD, spektrum autyzmu, dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia)

1) Zapewnij harmonogram zajęć – najlepiej pisemnie lub graficznie.
2) Zaczynaj i kończ zajęcia w ustalony sposób – np. krótkie podsumowanie, plan na kolejne zajęcia
3) Uprzedzaj o zmianach – jeśli planujesz zmianę sali, formy zajęć lub harmonogramu, poinformuj wcześniej.
4) Używaj prostego, konkretnego języka. Unikaj ironii, przenośni i niejednoznaczności, chyba że wyjaśnisz ich znaczenie. Sprawdzaj, czy student dobrze zrozumiał – ale nie w sposób zawstydzający.
5) Poznaj potrzeby konkretnej osoby – każdy przypadek jest inny. Dostosuj formy aktywności – np. możliwość pracy indywidualnej zamiast w grupie. Umożliwiaj alternatywne formy wypowiedzi – pisemne zamiast ustnych, jeśli to konieczne.

6) Zadbaj o ograniczenie nadmiaru bodźców – np. jaskrawego światła, hałasu, zapachów. Pozwól korzystać z pomocy sensorycznych (np. słuchawki wygłuszające, piłeczki antystresowe).
7) Dziel materiał na mniejsze części, rob krótkie przerwy. Zachęcaj do robienia notatek w sposób dla nich przystępny (rysunki, schematy, nagrania). Pozwól nagrywać zajęcia (jeśli nie ma przeciwwskazań).
8) Zastanów się nad formą oceniania – testy zamknięte mogą być łatwiejsze niż eseje. Daj więcej czasu na wykonanie zadań – jeśli to możliwe. Stosuj jasne kryteria oceny, najlepiej zapisane.
9) Buduj relację opartą na szacunku i zrozumieniu. Unikaj publicznego zwracania uwagi, szczególnie w sytuacjach trudnych. Reaguj spokojnie i bez oceniania, gdy osoba przeżywa kryzys lub trudność emocjonalną.
10) Oferuj wsparcie, ale pozwól studentowi zdecydować, czy i w jakim zakresie chce z niego skorzystać.
11) Zapewnij możliwość kontaktu mailowego lub zdalnego w razie trudności z dotarciem.
12) Zachowaj poufność – informacje o stanie zdrowia są prywatne.

III. Wskazówki dla prowadzących zajęcia dydaktyczne z osobami z niepełnosprawnościami wzrokowymi i słuchowymi

1) Bądź otwarty na dialog i pytania – każda osoba może mieć inne potrzeby.
2) Zachęcaj do wcześniejszego kontaktu w celu ustalenia indywidualnych form wsparcia.
3) Współpracuj z Jednostką ds. dostępności
4) Regularnie pytaj o potrzeby i poziom zrozumienia materiału.
5) Dopuszczaj wydłużony czas pisania kolokwiów i egzaminów, możliwość przerw, alternatywne formy zaliczeń (np. prezentacja zamiast pracy pisemnej). Modyfikacji podlega forma, a nie zakres merytoryczny wymagań.
6) Oferuj wsparcie, ale pozwól studentowi zdecydować, czy i w jakim zakresie chce z niego skorzystać.
7) Zapewnij możliwość kontaktu mailowego lub zdalnego w razie trudności z dotarciem.

Osoby z niepełnosprawnością wzrokową:

1) Udostępniaj materiały wcześniej, w wersji elektronicznej (dostosowanej do czytników ekranowych, lupy ekranowej).
2) Unikaj skanów – korzystaj z plików tekstowych (Word, PDF z warstwą tekstową). Oznaczaj nagłówki, listy i tabele zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej WCAG. Dodaj tekst alternatywny do grafik, kontrast tekstu do tła.
3) Opowiadaj to, co pokazujesz na slajdach, tablicy lub ekranie.
4) Zawsze czytaj na głos treści z prezentacji, diagramów czy osi czasu.
5) Zapowiadaj zmiany tematu lub przejścia między sekcjami zajęć.

6) Zapewnij możliwość swobodnego poruszania się po sali (usunięcie przeszkód, wybrania miejsca blisko źródła dźwięku).
7) Mów wyraźnie, utrzymuj kontakt słowny, unikaj wyłącznie gestów.
8) W razie potrzeby dostosuj tempo mówienia i pozwól na dodatkowe pytania lub wyjaśnienia.
9) Zezwalaj na nagrywanie zajęć wyłącznie na użytek studenta z niepełnosprawnością wzrokową w razie potrzeby.

Osoby z niepełnosprawnością słuchową:

1) Zapewnij możliwość korzystania z tłumacza PJM (Polski Język Migowy) lub notatki elektronicznej, jeśli to konieczne.
2) Mów wyraźnie, patrz w stronę studentów – nie odwracaj się tyłem w trakcie mówienia. Nie zasłaniaj ust (osoby czytające z ruchu warg muszą widzieć twarz).
3) Udostępniaj notatki, slajdy i inne materiały z wyprzedzeniem – ułatwia to zrozumienie treści.
4) Korzystaj z napisów lub napisów rozszerzonych do filmów i materiałów multimedialnych.
5) Powtarzaj pytania zadawane przez innych studentów - ułatwia to osobom niesłyszącym śledzenie dyskusji.
6) Unikaj mówienia podczas hałasu tła (np. uruchomiony projektor, szumy).
7) Pozwól studentom nagrywać zajęcia (jeśli tego potrzebują).
8) Rozważ wykorzystanie narzędzi do automatycznej transkrypcji (np. aplikacje rozpoznające mowę).
9) Jeżeli w sali zainstalowana jest pętla indukcyjna mów do specjalnego mikrofonu.

IV. Wskazówki dla prowadzących zajęcia dydaktyczne z osobami z niepełnosprawnością ruchową

1) Niepełnosprawność ruchowa nie oznacza ograniczeń intelektualnych. Trudności studenta wynikają najczęściej z barier organizacyjnych lub architektonicznych, a nie z braku kompetencji.
2) Udostępniaj materiały dydaktyczne z wyprzedzeniem i w formie elektronicznej.
3) Umożliwiaj uczestnictwo z miejsca dostosowanego do potrzeb (np. miejsce na wózek).
4) Dopuszczaj: wydłużony czas pisania kolokwiów i egzaminów, możliwość przerw, alternatywne formy zaliczeń (np. prezentacja zamiast pracy pisemnej). Modyfikacji podlega forma, a nie zakres merytoryczny wymagań.
5) Oferuj wsparcie, ale pozwól studentowi zdecydować, czy i w jakim zakresie chce z niego skorzystać.
6) Zapewnij możliwość kontaktu mailowego lub zdalnego w razie trudności z dotarciem.

V. Wskazówki dla prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami posiadającymi zaburzenia zdrowia psychicznego (m.in. depresją, zaburzeniami lękowymi, chorobą afektywną dwubiegunową, schizofrenią)

1) Traktuj studenta z szacunkiem i bez stygmatyzacji – zaburzenia psychiczne nie definiują kompetencji ani potencjału intelektualnego.
2) Używaj języka neutralnego i wspierającego (np. „Jak mogę pomóc w zaliczeniu?" zamiast „Dlaczego znowu nie oddałeś pracy?").
3) Zachowaj poufność – informacje o stanie zdrowia są prywatne.
4) Słuchaj i nie oceniaj – student nie musi ujawniać diagnozy ani szczegółów.
5) Materiały dydaktyczne udostępnij z wyprzedzeniem, jeśli to możliwe (pomaga w planowaniu i obniża lęk).
6) Stosuj różnorodne formy pracy (pisemne, ustne, projektowe), by student mógł wykorzystać swoje mocne strony.
7) O ile to możliwe ustal elastyczne podejście do terminów i czasu trwania zaliczenia (szczególnie przy epizodach kryzysowych studenta).
8) Stwórz atmosferę, w której błędy są elementem uczenia się. Zachęcaj do korzystania z pomocy.
9) Oferuj wsparcie, ale pozwól studentowi zdecydować, czy i w jakim zakresie chce z niego skorzystać.
10) Zapewnij możliwość kontaktu mailowego lub zdalnego w razie trudności z dotarciem.

VI. Wskazówki dla prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami z chorobą przewlekłą (m.in. cukrzycą, astmą, POChP, RZS, chorobami autoimmunologicznymi)

1) Uwzględniaj zróżnicowane potrzeby zdrowotne (zmienność objawów, zaostrzenia chorób).
2) Pozwalaj na: dostosowanie tempa zajęć, elastyczne terminy oddania prac, alternatywne formy zaliczeń, możliwość odrabiania nieobecności, wydłużenie czasu na zaliczenie/egzamin.
3) Zachowaj poufność – informacje o stanie zdrowia są prywatne.
4) Zachęcaj do zgłaszania trudności bez presji i stygmatyzacji.
5) Stosuj neutralny język (bez oceniania i porównań). Informuj jasno o zasadach zajęć i dostępnych udogodnieniach.
6) Udostępniaj materiały wcześniej (slajdy, artykuły).
7) Nagrywaj zajęcia lub umożliw dostęp do notatek.
8) Stosuj przejrzystą strukturę treści (nagłówki, skróty, podsumowania).
9) Zapewnij przerwy (szczególnie przy długich zajęciach), możliwość wyjścia z sali bez konieczności tłumaczenia.
10) Specyfika wybranych chorób – wskazówki praktyczne:

a) cukrzyca – umożliw spożywanie przekąsek podczas zajęć, monitorowanie glikemii (np. urządzenia, telefon), bądź wyrozumiały wobec: nagłych wyjść (hipoglikemia/ hiperglikemia), spadków koncentracji;
b) astma i POChP – zadbaj o dobrą wentylację sali, ograniczenie silnych zapachów, pozwól studentowi mieć inhalator pod ręką, przerwać zajęcia w razie duszności;
c) RZS i inne choroby reumatyczne – uwzględniaj ograniczenia w pisaniu (ból dłoni, sztywność), zapewnij alternatywy sposób zaliczeń: prace ustne zamiast pisemnych, możliwość korzystania z laptopa;
d) choroby autoimmunologiczne (m.in. toczeń, choroba L. Crohna, Hashimoto) – bądź elastyczny przy nieobecnościach, spadkach efektywności, wspieraj organizację pracy (np. checklisty, jasne terminy).

Rektor
dr Tadeusz Dzieżan

Załącznik 5 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedura obsługi finansowej osób z niepełnosprawnościami

§1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady obsługi finansowej studentów będących osobami z niepełnospra – wnościami.
2. Celem procedury jest:

   a) zapewnienie równego dostępu do świadczeń,
   b) zapewnienie dostępności komunikacji finansowej,
   c) prawidłowe i przejrzyste dokumentowanie udzielonego wsparcia.

§2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

a) obsługę świadczeń dla osób z niepełnosprawnościami,
b) komunikację finansową dostosowaną do potrzeb odbiorców,
c) dokumentowanie udzielonego wsparcia.

§3. Obsługa świadczeń

1. Świadczenia przyznawane są zgodnie z:

   a) Regulaminem przyznawania świadczeń dla studentów Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach,
   b) obowiązującymi przepisami prawa.

2. Proces obsługi świadczeń obejmuje:

   a) przyjmowanie wniosków od studentów,
   b) weryfikację formalną i merytoryczną wniosków,
   c) wydanie decyzji o przyznaniu świadczenia,
   d) realizację wypłaty świadczenia,

e) ewidencję i rozliczenie świadczenia.

3. W procesie uczestniczą:

   a) pracownicy Kwestury,
   b) członkowie Uczelnianej Komisji Stypendialnej,
   c) rektor, jako osoba zarządzająca Uczelnią.

§4. Komunikacja finansowa

1. Komunikacja z osobami z niepełnosprawnościami prowadzona jest w sposób dostępny i dostosowany do ich potrzeb.
2. Zapewnia się:
   a) jasny i prosty język komunikacji,
   b) możliwość uzyskania informacji w różnych formach (pisemnej, elektronicznej, ustnej),
   c) dostosowanie materiałów do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
3. Dokumenty i komunikaty finansowe przygotowywane są zgodnie z zasadami WCAG.
4. Wsparcie komunikacyjne zapewnia Jednostka ds. dostępności.

§5. Dokumentowanie wsparcia

1. Każde udzielone wsparcie musi być odpowiednio udokumentowane.
2. Dokumentacja obejmuje:
   a) wnioski o przyznanie świadczeń (w tym stypendium dla osób z niepełnosprawnościami),
   b) decyzje o przyznaniu świadczeń,
   c) dokumenty finansowe (np. wypłaty, potwierdzenia przelewów).
3. Dokumentacja prowadzona jest:
   a) w sposób uporządkowany,
   b) zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych,
   c) w sposób umożliwiający pełną ścieżkę audytu.

§6. Kontrola i monitoring

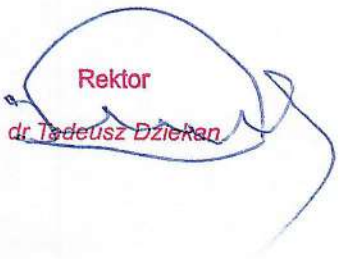
1. Rektor/kanclerz monitoruje poprawność realizacji procedury.
2. Kwestor kontroluje poprawność rozliczeń.

§7. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z Instrukcją przechowywania i archiwizacji dokumentacji obowiązującą w Uczelni oraz przepisami prawa.
2. Zapewnia się dostępność dokumentów na potrzeby kontroli i audytów.

§8. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Za jej stosowanie odpowiada kwestor.
3. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów lub wytycznych.



Załącznik 6 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedura dostępności informacji finansowej

§1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady zapewnienia dostępności informacji finansowej dla studentów, pracowników oraz innych odbiorców informacji publikowanych przez Akademię Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.
2. Celem procedury jest zapewnienie równego dostępu do informacji finansowej, w szczególności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnością.
3. Procedura realizowana jest zgodnie z:
   a) zasadami dostępności cyfrowej,
   b) wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA,
   c) obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi dostępności.

§2. Zakres procedury

Procedura obejmuje przygotowywanie oraz udostępnianie:

1) formularzy i wniosków,
2) komunikatów finansowych,
3) dokumentów dotyczących świadczeń, stypendiów i rozliczeń,
4) informacji publikowanych w systemach elektronicznych oraz na stronach internetowych Uczelni.

§3. Zasady dostępności informacji finansowej

1. Dokumenty finansowe przygotowywane są w formatach umożliwiających ich odczyt przez technologie wspomagające.
2. Zapewnia się w szczególności:
   a) możliwość odczytu dokumentów przez programy czytające ekran,
   b) stosowanie odpowiedniej struktury nagłówków i tabel,
   c) zachowanie odpowiedniego kontrastu tekstu,
   d) stosowanie prostego i zrozumiałego języka,
   e) możliwość powiększania treści bez utraty funkcjonalności,

f) unikanie przekazywania informacji wyłącznie za pomocą koloru,
g) stosowanie tekstów alternatywnych dla elementów graficznych, jeżeli są wykorzystywane.

3. Formularze elektroniczne powinny być:
   a) intuicyjne w obsłudze,
   b) kompatybilne z klawiaturą i technologiami wspomagającymi,
   c) wyposażone w czytelne komunikaty oraz opisy pól formularza.
4. Dokumenty publikowane w formacie PDF powinny być przygotowywane jako dokumenty dostępne cyfrowo, w szczególności poprzez:
   a) stosowanie warstwy tekstowej,
   b) oznaczanie struktury dokumentu,
   c) nadawanie tytułów i właściwości dokumentu.

§4. Sposoby udostępniania informacji

1. Informacje finansowe mogą być udostępniane:
   a) w formie elektronicznej,
   b) w formie papierowej,
   c) ustnie – na wniosek osoby zainteresowanej,
   d) w alternatywnych formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb odbiorcy, jeżeli jest to możliwe organizacyjnie i technicznie.
2. Na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami Uczelnia może zapewnić dodatkowe wsparcie w zakresie dostępu do informacji finansowej.

§5. Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie dostępnych dokumentów finansowych odpowiadają pracownicy jednostek opracowujących dokumentację.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad dostępności sprawuje Jednostka ds. dostępności, we współpracy z Kwesturą oraz administracją Uczelni.

§6. Monitoring i aktualizacja

1. Dokumenty i formularze podlegają okresowej weryfikacji pod kątem zgodności z zasadami WCAG.
2. Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa, wytycznych dotyczących dostępności lub rozwiązań technologicznych stosowanych przez Uczelnię.

§7. Postanowienia końcowe

Za wdrożenie i stosowanie procedury odpowiada kanclerz oraz kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 7 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedura zapewniania dostępności cyfrowej

(opracowana zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych)

§1. Podstawa prawna

1. Procedura została opracowana na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w szczególności:
   - art. 1–3 – określających zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy,
   - art. 5 – dot. obowiązku zapewnienia dostępności cyfrowej,
   - art. 6–7 – dot. standardów dostępności opartych na WCAG 2.1,
   - art. 8 – dot. obowiązku sporządzenia i publikacji Deklaracji dostępności,
   - art. 18 – dot. obsługi wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej,
   - art. 19 – dot. trybu skargowego,
   - art. 20–23 – dot. monitorowania i egzekwowania dostępności.
2. Akademia Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, jako podmiot publiczny, podlega obowiązkom wynikającym z ustawy.

§2. Zakres przedmiotowy procedury

1. Procedura obejmuje wyłącznie dostępność cyfrową, rozumianą zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy, tj.:
   - strony internetowe Uczelni,
   - aplikacje mobilne (jeśli występują),
   - systemy teleinformatyczne,
   - dokumenty elektroniczne i cyfrowe materiały edukacyjne.

2. Procedura nie obejmuje dostępności architektonicznej ani informacyjno-komunikacyjnej poza środowiskiem cyfrowym.

§3. Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej

1. Status i odpowiedzialność

1) Rektor powołuje Pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej, który realizuje zadania Uczelni wynikające z ustawy (art. 5 ust. 1).

2) Pełnomocnik jest podmiotem właściwym do:

- koordynowania działań zapewniających dostępność cyfrową,
- kontaktu z użytkownikami,
- współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

2. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej.

Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej odpowiada w szczególności za:

1) zapewnienie zgodności stron i systemów uczelni z wymaganiami WCAG 2.1 na poziomie AA (zgodnie z art. 6 ustawy);

2) opracowanie, aktualizację oraz publikację Deklaracji dostępności (zgodnie z art. 8 ustawy);

3) przyjmowanie i obsługę:

- wniosków o zapewnienie dostępności cyfrowej (art. 18 ustawy),
- żądań udostępnienia informacji w formie alternatywnej;

4) monitorowanie dostępności cyfrowej i dokumentowanie działań (art. 20 ustawy);

5) przygotowywanie raportów dla władz Uczelni.

§4. Deklaracja dostępności

1. Uczelnia publikuje Deklarację dostępności, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy.
2. Deklaracja zawiera w szczególności:
   - stopień zgodności ze standardem WCAG,
   - wykaz niedostępnych elementów,
   - dane kontaktowe Pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej,
   - informację o trybie wnioskowo-skargowym.
3. Deklaracja jest aktualizowana co najmniej raz w roku i publikowana na każdej stronie internetowej Uczelni.

§5. Wnioski o zapewnienie dostępności cyfrowej (art. 18 ustawy)

1. Każda osoba ma prawo złożyć wniosek dotyczący:
   - niedostępnej strony internetowej,
   - dokumentu cyfrowego,
   - systemu lub funkcji cyfrowej.
2. Wnioski mogą być składane:
   - mailowo,
   - telefonicznie,
   - osobiście.
3. Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej:
   - rejestruje wniosek,
   - analizuje możliwość zapewnienia dostępności,
   - realizuje wniosek w terminach ustawowych (do 7 dni – realizacja, do 2 miesięcy – w przypadku opóźnienia.

§6. Alternatywny dostęp (art. 7 ust. 2 oraz art. 18 ust. 1)

1. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej Uczelnia zapewnia alternatywny sposób dostępu do informacji.
2. Formy alternatywne obejmują m.in.:
   - dostępny tekst,
   - wersje audio,
   - indywidualne udostępnienie treści.

§7. Skargi na brak dostępności (art. 19 ustawy)

1. W przypadku odmowy realizacji wniosku lub braku reakcji użytkownik ma prawo złożyć skargę.
2. Skarga rozpatrywana jest zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg sprawuje kanclerz Uczelni.

§8. Monitoring i raportowanie (art. 20–23 ustawy)

1. Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej prowadzi:
   - okresowe audyty dostępności cyfrowej,

- monitoring bieżący na podstawie zgłoszeń.

2. Wyniki monitoringu są:
   - dokumentowane,
   - przekazywane władzom uczelni,
   - wykorzystywane do aktualizacji deklaracji dostępności.

§9. Edukacja i wsparcie wewnętrzne

1. Pełnomocnik ds. dostępności cyfrowej prowadzi:
   - działania informacyjne,
   - konsultacje dla kadry dydaktycznej i administracyjnej,
   - rekomendacje dotyczące tworzenia dostępnych materiałów cyfrowych.
2. Działania te realizują obowiązek wynikający z art. 5 ust. 1 ustawy w sposób systemowy.

§10. Postanowienia końcowe

Procedura podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów lub wytycznych.

Załącznik do
Procedury zapewniania dostępności cyfrowej

Podstawowe wytyczne dostępności cyfrowej (WCAG) dla pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Dokument określa minimalne wymogi dot. tworzenia i publikowania treści cyfrowych w Uczelni, tak aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami.

1. Zasady ogólne

Każdy materiał cyfrowy powinien być:

- czytelny (kontrast, prosta forma),
- obsługiwalny klawiaturą,
- zrozumiały (jasny język),
- technicznie poprawny (struktura, opisy).

2. Zasady tworzenia dostępnych dokumentów (PDF, Word, PowerPoint)

1. Nagłówki – struktura dokumentu

✅ Zawsze używaj stylów nagłówków, a nie pogrubienia:

- Nagłówek 1 – tytuł dokumentu
- Nagłówek 2 – główne sekcje
- Nagłówek 3 – podsekcje

❌ Nie twórz nagłówków:

- tylko przez zmianę czcionki,
- przez większy rozmiar tekstu,
- przez podkreślenie lub CAPS LOCK.

➞ Czytniki ekranu odczytują strukturę, a nie wygląd.

2. Listy

✅ Twórz listy za pomocą funkcji:

- „Lista punktowana"
- „Lista numerowana"

❌ Nie twórz list:

- ręcznie (myślniki, gwiazdki),
- przez Enter/Spację.

3. Obrazy i grafiki – tekst alternatywny (ALT)

✅ Każdy obraz niosący informację musi mieć krótki opis alternatywny (alt-tekst).

Przykład poprawny: „Schemat procesu rekrutacji składający się z 4 etapów"

❌ Niepoprawne:

- grafika
- zdjęcie
- brak opisu

✅ Obrazy dekoracyjne oznacz jako dekoracyjne (pusty alt).

4. Kontrast i czcionka

✅ Minimalny kontrast:

- tekst – 4,5 : 1
- duży tekst (≥18 pt) – 3 : 1

✅ Stosuj:

- czcionki bezszeryfowe,
- tekst wyrównany do lewej,
- odpowiednie odstępy.

❌ Nie stosuj:

- jasnego tekstu na jasnym tle,
- tekstu na zdjęciach bez tła.

5. Tabele

✅ Tylko do danych (nie do układu strony).
✅ Zawsze:

- określ wiersz nagłówka,
- zachowaj logiczny układ.

❌ Nie łącz scalonych komórek, jeśli nie jest to konieczne.

6. Eksport do PDF

✅ Przed zapisaniem do PDF:

- dokument musi być poprawnie sformatowany (nagłówki, listy, alt-teksty),
- PDF powinien być tagowany.

❌ Skan → PDF = niedostępny dokument.

3. Zasady publikacji treści na stronie WWW

1. Nagłówki (H1–H6)

✅ Na każdej stronie:

- dokładnie jeden H1 (tytuł strony),
- kolejne sekcje: H2 → H3 → H4.

❌ Nie:

- pomijaj poziomów (H1 → H3),
- nie używaj nagłówków tylko do wyglądu.

---

2. Linki

✅ Link musi mówić dokąd prowadzi.

Poprawnie:

- „Regulamin studiów (PDF)"
- „Formularz rekrutacyjny"

❌ Niepoprawnie:

- „kliknij tutaj"
- „więcej"
- sam adres URL.

3. Grafiki i zdjęcia na stronie

✅ Każda grafika informacyjna posiada opis alternatywny.

✅ Grafika jako link: alt opisuje cel linku, nie obraz.

4. Wideo i multimedia

✅ Każde wideo musi mieć napisy (dla osób niesłyszących).

✅ Zalecane:

- transkrypcja tekstowa,
- audiodeskrypcja, jeśli obraz zawiera istotne informacje.

❌ Nie publikujemy wideo bez napisów (chyba że zapewniono dostęp alternatywny).

5. Formularze

✅ Pole formularza:

- ma etykietę (label),
- komunikaty błędów są czytelne,
- da się go obsłużyć klawiaturą.

4. Co zrobić, gdy nie można zapewnić pełnej dostępności?

✅ Zgłoś problem do Pełnomocnika ds. dostępności cyfrowej

Adam Pawlikiewicz

📧 adam.pawlikiewicz@lipinski.edu.pl

☎ 41 366 93 39

➞ Zostanie wskazany alternatywny sposób dostępu, zgodnie z ustawą.

5. Podsumowanie – „checklista autora"

Przed publikacją sprawdź:

- ✅ czy dokument ma nagłówki,
- ✅ czy obrazy mają opisy,
- ✅ czy tekst ma kontrast,
- ✅ czy linki są zrozumiałe,
- ✅ czy wideo ma napisy rozszerzone i audiodeskrypcję.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Procedura dostępności obiektu osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Akademia Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwana dalej Uczelnią lub ANS, dokłada wszelkich starań, aby funkcjonować jako obiekt w pełni otwarty i dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami, przy jednoczesnym zachowaniu najwyższej jakości kształcenia.
2. Zapewnienie dostępności uwzględnia potrzeby wszystkich grup osób z niepełnosprawnościami i przewlekle chorych, m.in. studentów, pracowników oraz innych osób korzystających z oferowanych przez Uczelnię usług, gwarantując równość praw osób z niepełnosprawno – ściami.
3. Dostępność obejmuje kształcenie studentów i słuchaczy studiów, a także pozostałą działalność i świadczone przez Uczelnię usługi.

§ 2
Definicje podstawowych pojęć

1. Bariera – przeszkoda lub ograniczenie architektoniczne lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Dostępność – dostępność architektoniczna oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), będąca wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia.

3. Osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
4. Uniwersalne projektowanie – projektowanie, o którym mowa w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217), zwanej dalej „Konwencją", uwzględniane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
5. Racjonalne usprawnienie – usprawnienie, o którym mowa w art. 2 Konwencji, stosowane w szczególności w celu spełnienia minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dla zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Konwencja – Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169).
7. Ustawa – ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.).
8. Dostęp alternatywny – udostępnienie środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów, usług, itp., w inny sposób niż z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub zastosowaniem racjonalnego usprawnienia. Zapewnienie dostępu alternatywnego może polegać zwłaszcza na:
   1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
   2) zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych technologii,
   3) wprowadzeniu takiej organizacji Uczelni, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym dla takich osób zakresie.
9. Obiekty – budynki, przestrzeń publiczna, procedury ewakuacji, strony internetowe, aplikacje mobilne, dokumenty elektroniczne, procedury i metody komunikacji, procedury i metody informowania, dokumenty inne niż elektroniczne, technologie, transport, przedmioty przeznaczone do użytku przez osoby fizyczne, usługi (w tym kształcenie, prowadzenie badań naukowych) oferowane przez Uczelnię, które są konieczne do prowadzenia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, niezależnego życia i pełnego uczestnictwa w życiu społecznym i gospodarczym, w tym w życiu Uczelni i społeczności akademickiej.
10. Uczelnia lub ANS – Akademia Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.
11. Raport – raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 11 Ustawy.

12. Plan – plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 Ustawy.
13. Technologie wspomagające (ang. *assistive technologies*) – specjalistyczne rozwiązania techniczne, sprzętowe lub programowe, które wspierają osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami.
14. Zamówienie lub zamówienie publiczne – każda umowa odpłatna, zawierana przez Uczelnię jako zamawiającego, której przedmiotem jest nabycie robót budowlanych, dostaw lub usług, i która jest finansowana z udziałem środków publicznych.
15. Inwestycja – tworzenie (budowa) nowego obiektu.
16. Modernizacja – zmiana istniejącego obiektu, polegająca w szczególności na jego przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub remoncie.
17. Deklaracja dostępności – deklaracja dostępności, o której mowa w art. 10 ustawy o dostępności cyfrowej.

§ 3
Organizacja, zasady i procedura zapewniania dostępności

1. W ANS dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zapewnia się przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.
2. W celu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Uczelnia podejmuje działania mające na celu:
   1) uwzględnianie ich potrzeb w planowanej i prowadzonej działalności,
   2) usuwanie, a także zapobieganie powstawaniu barier.
3. Każda inwestycja/remont Uczelni wymaga konsultacji i akceptacji kanclerza na każdym z etapów, w tym opracowania projektu architektonicznego oraz planu remontu.
2. W indywidualnym przypadku, jeśli ANS nie jest w stanie – w szczególności ze względów technicznych lub prawnych – zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w sposób, o którym mowa w ust. 1, Uczelnia zobowiązana jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w §2 ust. 9 Procedury.
3. Za zapewnienie dostępności odpowiadają wszyscy członkowie wspólnoty akademickiej ANS, w ramach swoich kompetencji.
4. W Uczelni powołuje się jednostkę ds. dostępności, której zakres obowiązków określono w Regulaminie organizacyjnym ANS.

§ 4
Jednostki organizacyjne Uczelni zapewniające dostępność

Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie swoich obowiązków, dbają o zapewnienie dostępności zasobów oraz usług i procesów w tym:

1) w zakresie dostępności architektonicznej są to przede wszystkim Dział administracji, kanclerz, współdziałający z jednostką ds. dostępności – odpowiedzialni, zgodnie ze swoimi kompetencjami, za budynek, jego otoczenie i przestrzeń publiczną wokół budynku,
2) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej – Dział promocji I rekrutacji Uczelni przygotowuje działania informacyjne, komunikacyjne i promocyjne, wydarzenia itp., z zastrzeżeniem, że za instalację w budynkach środków/urządzeń technicznych, przeznaczonych do wparcia osób z niepełnosprawnościami, odpowiada Dział administracji. W działaniach informacyjnych, komunikacyjnych i promocyjnych zabronione jest wykorzystywanie przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na niepełnosprawność, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, wiek, inne cechy indywidualne lub orientację seksualną. Tam, gdzie jest to zasadne należy różnicować tematykę przekazu i sposoby komunikacji w zależności od oczekiwanych potrzeb odbiorców,
3) w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami – inspektor BHP i ochrony ppoż, w porozumieniu z właściwą osobą, wskazaną w Instrukcji ppoż. obiektu ANS,
4) w zakresie rekrutacji na studia - Dział promocji I rekrutacji,
5) w zakresie procesu dydaktycznego – Dziekanat I właściwy Wydział,
6) w zakresie rekrutacji pracowników – Dział kadr,
7) w zakresie zajęć dydaktycznych i działalności naukowej studentów – prowadzący zajęcia, opiekun naukowy,

§ 5

Realizowanie zadań w obszarze zapewnienia dostepności

1. Zapewnianie dostępności w zamówieniach realizuje Dział administracji przy wsparciu innych działów, w tym radcy prawnego.
2. W związku z udzielaniem zamówienia Dział administracji spełnia wymogi związane z zapewnieniem dostępności, w tym:
   1) uwzględnianie w opisie przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentach zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym osób pracujących na Uczelni, chyba że nie jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia,
   2) uwzględnienie dostępności w umowie w sprawie zamówienia, tj. określenie w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie tych zamówień,

3) informowania wykonawców o obowiązkach w zakresie zapewniania dostępności, w tym na stronie Uczelni, w zakładce Działu.

§ 6

Współpraca jednostek organizacyjnych Uczelni

Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni zapewniają:

1) współpracę z jednostką ds. dostepności w zakresie zapewniania dostępności, w tym dostarczanie wszelkich informacji niezbędnych do zapewniania i monitorowania dostępności,
2) realizowanie w kierowanej przez siebie jednostce organiuzacyjnej wytycznych, dotyczących zapewniania dostępności, przekazanych przez jednostkę ds. dostępności,
3) dostępność materiałów audiowizualnych, wytwarzanych w kierowanej przez siebie jednostce, w tym materiałów promocyjnych tworzonych przez jednostki Uczelni,
4) monitorowanie stanu technicznego środków wspomagających dostępność obiektów, w tym wind, dźwigów, platform przyschodowych, pętli indukcyjnych, tyflomap, infokiosków, itp. Elementów, znajdujących się na terenie budynku, jeżeli są na wyposażeniu obiektu,
5) informują jednostkę ds. dostępności o barierach związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, jeżeli likwidacja tych barier nie jest możliwa przez pracowników kierowanej jednostki,
6) określanie we współpracy z jednostką ds. dostępności możliwości zastosowania dostępu alternatywnego,
7) zapewnianie dostępności wydarzeń organizowanych przez kierowaną jednostkę,
8) niezwłoczne informowanie jednostki ds. dostępności o wszelkich zdarzeniach i faktach mogących mieć znaczenie dla sytuacji osób z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi oraz dla pracowników pracujących z tymi osobami. Jednostka ds. dostępności niezwłocznie zawiadamia rektora o wszelkich istotnych nieprawidłowościach w Uczelni, w zakresie zapewnienia równych szans osobom z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi, w szczególności w dostępie do edukacji, pracy oraz innych usług świadczonych przez Uczelnię.

§ 7

Kontrole

1. Jednostka ds. dostępności przeprowadza w ANS planowane i doraźne kontrole, mające na celu weryfikację przestrzegania przepisów określających prawa i obowiązki osób z niepełnospra – wnościami lub chorobami przewlekłymi oraz zapewnienia im dostępności.

2. Działanie, o którym mowa w ust. 1, ma na celu ocenę działalności jednostki na podstawie ustalonego stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem działania jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 8

Ewidencja obiektu

1. Ewidencję prowadzi się w celu zarządzania dostępnością i koordynacji wdrażania dostępności przez jednostkę ds. dostępności, w szczególności w związku z przygotowywaniem Raportu, przygotowywaniem, wdrażaniem i aktualizowaniem Planu, przygotowaniem i aktualizowaniem Deklaracji dostępności oraz monitorowaniem dostępności.
2. Ewidencja obiektu obejmuje w szczególności:
   1) budynek/budynki, w tym miejsca obsługi studentów oraz przestrzeń publiczną należącą do ANS, wraz z wykorzystywanymi urządzeniami, środkami technicznymi oraz oznaczeniami stosowami w częściach obiektu,
   2) procedury związane z dostępem do budynku oraz możliwością ewakuacji z budynku lub uratowania w inny sposób,
   3) procedury komunikacji wewnątrz Uczelni i z podmiotami zewnętrznymi,
   4) procedury ewakuacji.
3. Zadania w zakresie ewidencji obiektu wykonuje jednostka ds. dostępności, we współpracy z administratorem budynku, przy wsparciu pozostałych jednostek organizacyjnych, zaangażowanych w kwestie dostępności:
   1) opracowuje narzędzia umożliwiające prowadzenie ewidencji dostępności,
   2) wprowadza do ewidencji dostępności dane związane z funkcjonowaniem poszczególnych jednostek Uczelni, na podstawie informacji otrzymanych od kierowników tych jednostek.

§ 9

Diagnoza dostępności obiektów

1. Diagnoza dostępności dotyczy następujących obiektów: budynku/budynków, w tym miejsc obsługi studentów, procedur ewakuacji.
2. Jednostka ds. dostępności zapewnia wytyczne i formularze dla diagnozy dla poszczególnych typów obiektów.
3. Poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, określone w § 4 ust.1, we współpracy z jednostką ds. dostępności, oceniają i diagnozują dostępność w obszarze swojej działalności.
4. Dla każdego budynku, każdej strony internetowej i aplikacji mobilnej, jednostka ds. dostępności wskazuje sposoby zapewniania dostępności (uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnianie) lub stosowanie dostępu alternatywnego (wraz z uzasadnieniem)

lub wskazuje brak zapewnienia dostępności (wraz z analizą uzasadniającą brak zapewnienia dostępności).

5. Jednostka ds. dostępności sporządza całościowe wyniki diagnozy i przedkłada je rektorowi.

§ 10

Przygotowanie Raportu

1. Jednostka ds. dostępności przygotowuje, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Raport w obszarze dostępności architektonicznej i cyfrowej.
2. Jednostka ds. dostępności opracowuje wytyczne i formularze dla raportów cząstkowych.
3. Każdy przypadek stosowania dostępu alternatywnego oraz braku zapewnienia dostępności wymaga uwzględnienia w raporcie cząstkowym analizy, uzasadniającej zastosowanie dostępu alternatywnego lub brak zapewnienia dostępności.
4. Rektor zatwierdza Raport.
5. Jednostka ds. dostępności zatwierdza raporty cząstkowe.

§ 11

Przygotowanie Planu

1. Jednostka ds. dostępności koordynuje przygotowanie Planu, w tym przygotowuje we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni Plan, uwzględniając informacje otrzymane od jednostek Uczelni.
2. Plan uwzględnia także planowane zmiany organizacyjne oraz działania informacyjne i szkoleniowe.
3. Jednostka ds. dostępności może żądać od poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni danych, niezbędnych do sporządzenia Planu.
4. Każdy przypadek stosowania dostępu alternatywnego lub braku zapewnienia dostępności wymaga określenia w Planie zapewnienia dla niego dostępności, poprze wskazanie:
   1) sposobu zapewnienia dostępności: uniwersalnego projektowania lub rcjonalnego usprawnienia,
   2) rozwiązania technicznego lub organizacyjnego zapewniającego dostępność,
   3) daty zapewnienia dostępności,
   4) budżetu na zapewnienie dostępności.
5. Plan podlega aktualizacji.

§ 12

Ewakuacja osób ze szczególnymi potrzebami

Inspektor BHP i ochrony ppoż, w porozumieniu z jednostką ds. dostępności, odpowiada za zapewnienie systemowych rozwiązań w zakresie ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w szczególności:

1) opracowuje wytyczne dotyczące uwzględniania ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w planach ewakuacji i instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego,
2) organizuje szkolenia z zakresu ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób koordynujących ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami (osób z niepełnosprawnościami) oraz osób wspierających,
3) organizuje raz w roku ćwiczenia ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami – w porozumieniu z administratorem budynków,
4) uwzględnia kwestię ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, w szkoleniach z zakresu BHP,
5) określa sposób ustalania osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie ewakuacji, w tym osób z niepełnosprawnościami, np. osób pracujących, osób studiujących itp., korzystających z budynku – za zgodą tych osób.

§ 13

Deklaracja dostępności

1. Jednostka ds. dostepności przygotowuje Deklarację dostępności.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do przygotowania i udzielenia informacji oraz danych na żądanie jednostki ds. dostępności, jeżeli są one niezbędne do przygotowania Deklaracji dostępności.
3. Deklaracja dostępności zawiera wszystkie obligatoryjne elementy wynikające z Ustawy o dostępności.

§ 14

Monitorowanie odstępności

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni na bieżąco monitoruje dostępność w obszarach: architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, w zakresie realizowanych zadań i przekazuje swoje wnioski z monitoringu jednostce ds. dostępności.
2. Jednostka ds. dostępności kontroluje realizację przez poszczególne jednostki Uczelni obowiązku, określonego w ust. 1, w szczególności sprawdza, czy jednostki Uczelni na bieżąco dokonują monitoringu dostępności.

3. Jednostka ds. dostępności sporządza roczne Sprawozdanie dostępności Uczelni, uwzględniające wszystkie aspekty dostępności z podziałem na jednostki organizacyjne Uczelni. Sporządzając sprawozdanie bierze pod uwagę wnioski z monitoringu poszczególnych jednostek Uczelni.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do opracowania rekomendacji dotyczących dostępności Uczelni, które zostaną uwzględnione w Raporcie oraz Planie.

§ 15

Postępowanie sygnalizacyjne

1. Każdy, w tym osoba niepełnoletnia, ma prawo zgłosić Uczelni brak lub ograniczenie dostępności.
2. Zgłoszenia można dokonać anonimowo lub z zastrzeżeniem anonimowości.
3. Jednostki oirganizacyjne Uczelni są obowiązane do zgłaszania jednostce ds. dostępności, z urzędu, wszelkich istotnych nieprawidłowości dotyczących obiektu, w którym realizują swoje zadania, w związku z brakiem lub ograniczeniem dostępności, w tym o wszelkich zdarzeniach lub faktach mogących mieć znaczenie w zakresie zapewnienia równych szans osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.
4. Za istotne przyjmuje się w szczególności nieprawidłowości:
   1) o charakterze strukturalnym,
   2) mogące zagrażać zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu lub porządkowi publicznemu,
   3) wymagające dużych zmian organizacyjnych lub istotnych nakładów inwestycyjnych,
   4) wymagające zaangażowania wielu jednostek organizacyjnych Uczelni,
   5) rzutujące negatywnie na wizerunek Uczelni,
   6) inne nieprawidłowości, niż wymienione w pkt. 1-5, których potrzeba usunięcia została zidentyfikowana przez jednostkę Uczelni.
5. Zgłoszenie składa się w formie dokumentowej (pisemnej papierowej lub w postaci elektronicznej). Zgłoszenie może być złożone również w formie ustnej.
6. Zgłoszenie nie musi zawierać interesu prawnego lub faktycznego uzasadniającego zgłoszenie.
7. Jednostka ds. dostępności rozstrzyga w sprawie zgłoszenia w uzgodnieniu w właściwą jednostką Uczelni. Rozstrzygnięcie dotyczy w szczególności zasadności zgłoszenia oraz – jeśli dotyczy – sposobu i terminu zapewnienia dostępności. W przypadku istotnych nieprawidłowości termin zapewnienia dostępności ustala się jako niezwłoczny.
8. Jednostka ds. dostępności niezwłocznie zawiadamia rektora o zgłoszeniu dotyczącym istotnych nieprawidłowości wraz z informacją o proponowanych działaniach mających na celu usunięcie lub ograniczenie zgłoszonych nieprawidłowości i terminie ich usunięcia.
9. Jeśli osoba zgłaszająca nie jest anonimowa ani nie zastrzegła anonimowości, zostaje poinformowana o rozstrzygnięciu. W przypadku zgłoszenia z zastrzeżeniem anonimowości jednostka ds. dostępności informuje osobę zgłaszającą o rozstrzygnięciu.

10. Jeśli rozstrzygnięcie uznaje zasadność zgłoszenia, Uczelnia zapewnia dostępność w terminie ustalonym w rozstrzygnięciu.

§16

Wniosek o zapewnienie komunikacji w żądanej formie

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym osoba niepełnoletnia, lub jej przedstawiciel ustawowy, może złożyć wniosek o komunikację w szczególnej formie.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej papierowej lub w postaci elektronicznej). Wniosek może być złożony również w formie ustnej, zwłaszcza wniosek o zapewnienie komunikacji, która może być zapewniona niezwłocznie.
3. Wniosek można złożyć do Uczelni, do jednostki organizacyjnej Uczelni, w której w realizacji jej zadań prowadzona jest lub będzie komunikacja, do jednostki ds. dostępności lub bezpośrednio pracownikom Uczelni zaangażowanym w komunikację. Wniosek złożony do innej jednostki Uczelni przekazuje się jednostce ds. dostępności.
4. Jednostka Uczelni, w której będzie prowadzona komunikacja, zapewnia komunikację w żądanej formie – w uzgodnieniu z jednostką ds. dostępności. W przypadku niezwłocznego zapewnienia komunikacji w żądanej formie jednostka, w której będzie prowadzona komunikacja, informuje jednostkę ds. dostępności o sposobie zapewnienia komunikacji.

§ 17

Wniosek o wsparcie w dostępie do usług

1. Każda osoba, a także każdy podmiot, może złożyć wniosek o wsparcie osoby lub osób ze szczególnymi potrzebami, w dostępie do usług.
2. Wniosek można złożyć do Uczelni lub do jednostki ds. dostępności. Wniosek złożony do innej jednostki Uczelni przekazuje się jednostki ds. dostępności.

§ 18

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami, w tym osoba niepełnoletnia, lub jej przedstawiciel ustawowy, może złożyć wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
2. Wniosek składa się w formie dokumentowej (pisemnej papierowej lub w postaci elektronicznej itp.).
3. Wniosek można złożyć do Uczelni, do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni lub jednostki ds. dostępności. Wniosek złożony do innej jednostki Uczelni przekazuje się jednostce ds. dostępności.
4. Wniosek o zapewnienie Dostępności zawiera:

1) dane kontaktowe osoby wnioskującej,
2) wskazanie statusu osoby ze szczególnymi potrzebami,
3) wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność,
4) preferowany sposób zapewnienia dostępności – opcjonalnie,
5) interes faktyczny,
6) sposób kontaktu z osobą wnioskującą (na przykład tylko tekstowo).

5. Uczelnia zapewnia dostępność w zakresie określonym we wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa w ustępie jw., Uczelnia niezwłocznie powiadamia osobę wnioskującą o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności. Wskazanie terminu dłuższego 2 miesiące od dnia złożenia wniosku, oznacza możliwość złożenia skargi na brak dostępności.
7. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, Uczelnia niezwłocznie zawiadamia osobę wnioskującą o braku możliwości zapewnienia dostępności, co nie zwalnia Uczelni z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego.
8. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 7, Uczelnia uzasadnia swoje stanowisko, w szczególności wskazuje okoliczności uniemożliwiające zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku.
9. W postępowaniu w przedmiocie wniosku o zapewnienie dostępności nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia osób zatrudnionych w organie, doręczeń, sposobu obliczania terminów, uzupełniania braków formalnych i przekazywania wniosku zgodnie z właściwością.

§ 19

Skarga na brak dostępności architektonicznej lub dostępności informacyjno-komunikacyjnej

1. W przypadku, gdy Uczelnia nie zapewniła dostępności w odpowiedzi na wniosek o zapewnienie dostępności:
   1) w sposób i terminie, o których mowa w § 18 ust. 6, albo
   2) w terminie, o którym mowa w § 18 ust. 7, albo
   3) z powodów określonych w zawiadomieniu, o którym mowa w § 18 ust. 8,

   osoba wnioskująca może złożyć skargę na brak dostępności.
2. Jednostka ds. dostępności przygotowuje stanowisko odnośnie do skargi, w uzgodnieniu z jednostką Uczelni będącą przedmiotem skargi.

§ 20
Zapewnianie dostępności w aktach prawa wewnętrznego (zapewnianie dostępności w procedurach)

1. Wszystkie akty prawa wewnętrznego są tworzone lub aktualizowane z uwzględnie – niem uniwersalnego projektowania oraz realizacji zasady pełnego uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w życiu Uczelni i wspólnocie Uczelni – na zasadzie równości z innymi osobami, chyba, że dany akt prawny jest neutralny ze względu na dostępność. Uczelnia dąży w ten sposób do zagwarantowania wszystkim osobom, a zwłaszcza osobom ze szczególnymi potrzebami, możliwości pełnego korzystania ze wszystkich praw człowieka i podstawowych wolności, w tym z prawa do edukacji, prowadzenia działalności naukowej, pełnego uczestnictwa we wszystkich sferach aktywności organizowanych w Uczelni, a także z prawa do zatrudnienia.
2. Jednostka ds. dostępności konsultuje projekty procedur pod kątem dostępności i praw osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami – za wyjątkiem procedur neutralnych ze względu na dostępność.

§ 21
Szkolenia/warsztaty

Uczelnia zapewnia udział w szkoleniach/warsztatach:

1) podnoszących świadomość niepełnosprawności, w tym funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami na terenie Uczelni i innych osób ze szczególnymi potrzebami oraz rozwiązań służących zapewnieniu im pełnego udziału we wszystkich sferach życia Uczelni na zasadzie równości z innymi osobami (szkolenia świadomościowe);
2) merytorycznych, dotyczących dostępności, w tym uniwersalnego projektowania oraz praw osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami (szkolenia merytoryczne).

§ 22
Postępowanie w sprawach nieuregulowanych

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie RP.

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik 9 do zarządzenia nr 15A/2026
z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności obiektu
osobom ze szczególnymi potrzebami w Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Regulamin Biblioteki
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Regulamin Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, został opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE

§1

Zbiory biblioteczne udostępniane są w wypożyczalni oraz czytelni.

§2

Prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają:

- pracownicy Uczelni,
- studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych (powinni mieć uregulowane opłaty za studia),
- inne osoby, po wykupieniu oznakowanej karty bibliotecznej, ważnej przez rok od daty wystawienia (karta uprawnia tylko do korzystania z czytelni).

§3

Wszelkich informacji dotyczących sposobu korzystania ze zbiorów i katalogów udziela dyżurujący bibliotekarz.

§4

Na zajęcia dydaktyczne udostępnia się wybrane publikacje, które wypożycza się nauczycielowi akademickiemu lub upoważnionemu przez niego studentowi, przy czym należy w takim przypadku

wypełnić rewers. Wypożyczone na zajęcia dydaktyczne materiały powinny zostać zwrócone do Biblioteki zaraz po zakończeniu zajęć.

§5

Z wypożyczalni i czytelni można korzystać w dniach i godzinach ustalonych przez władze Uczelni i podanych do wiadomości publicznej.

§6

Biblioteka prowadzi elektroniczną rezerwację książek.

Rozdział II
WYPOŻYCZANIE

Zasady zapisu

§7

Dokumenty wymagane przy zapisaniu się do Biblioteki:

- dla studentów – ważna legitymacja studencka,
- dla pracowników – dowód tożsamości
- dla studentów podyplomowych – umowa o studiowanie,
- dla innych osób – dowód tożsamości lub legitymacja studencka.

§8

Osoba zapisująca się do Biblioteki powinna zapoznać się z jej Regulaminem.

§9

Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego.

§10

Czytelnik powinien niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o każdej zmianie adresu domowego i nazwiska.

Korzystanie ze zbiorów

§11

Wypożyczanie uwarunkowane jest okazaniem ważnej legitymacji studenckiej.

§12

W celu zamówienia książki należy wypełnić rewers (na podstawie katalogu). Maksymalna liczba wypożyczonych książek dla poszczególnych kategorii czytelników wynosi:

- pracownicy – 10 woluminów,
- Studenci z niepełnosprawnościami – 10 woluminów,

- studenci – 5 woluminów,
- słuchacze studiów podyplomowych – 5 woluminów.

Nie wypożycza się książek z katalogu podręcznego, w złym stanie technicznym oraz wydanych przed 1950 rokiem (ograniczenie to nie dotyczy pracowników naukowo–dydaktycznych).

§13

Książki wypożycza się:

- pracownikom Uczelni – na jeden semestr,
- studentom z niepełnosprawnościami – na jeden semestr, z możliwością przedłużenia na kolejny semestr,·
- studentom – na jeden miesiąc.

Na prośbę czytelnika zgłoszoną przed upływem terminu zwrotu Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu książki (o ile nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych użytkowników Biblioteki).

§14

Bibliotekarz zastrzega sobie prawo skracania wymienionych wyżej okresów wypożyczeń.

§15

W przypadku przekroczenia terminu zwrotu Biblioteka nalicza karę za każdy dzień zwłoki. Wysokość opłaty określa Załącznik do Regulaminu.

§16

Nie zwrócenie książek w regulaminowym czasie uniemożliwia wypożyczenie następnej pozycji.

Rozdział III
UDOSTĘPNIANIE NA MIEJSCU

§17

Z czytelni może korzystać każdy, po uprzednim przedstawieniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§18

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynu. Wyłącznie na miejscu udostępniane są wydawnictwa zgromadzone w księgozbiorze podręcznym, czasopisma oraz wydawnictwa zwarte.

§19

W czytelni znajdują się laptopy do pracy własnej.

Jedno stanowisko komputerowe jest przystosowane dla osoby z niepełnosprawnością (biurko z regulacją, krzesło, dedykowana klawiatura, mysz, powiększalnik i inne urządzenia wspomagające).

§20

Czytelnicy wchodzący do czytelni zobowiązani są do:

- pozostawienia okryć wierzchnich, teczek, toreb na wieszaku, w miejscu wskazanym przez bibliotekarza,
- zarejestrowania u dyżurującego bibliotekarza wnoszonych do czytelni publikacji nie będących własnością Biblioteki,
- zachowania ciszy i porządku oraz niepalenie i nie spożywania posiłków w pomieszczeniach bibliotecznych,

Użytkownicy mają wolny dostęp do czasopism bieżących znajdujących się na półkach w czytelni, Zbiory znajdujące się w magazynie wydaje bibliotekarz, po uprzednim złożeniu zamówienia przez czytelnika. Po wykorzystaniu czytelnik zwraca wydawnictwa bezpośrednio bibliotekarzowi.

Wynoszenie czasopism i książek z czytelni bez zgody pracownika Biblioteki jest niedopuszczalne.

Rozdział IV
ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKÓW

§21

Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu. Rażące naruszenie Regulaminu daje podstawę pozbawienia czytelnika prawa korzystania z Biblioteki.

§22

Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im książek oraz sprzętu elektronicznego. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy zgłosić je przy odbiorze książki lub sprzętu elektronicznego. Użytkownik powinien zwrócić książkę w takim stanie, w jakim została mu udostępniona.

§23

W razie uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:

- odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub najnowszego wydania albo
- wpłacić do kasy Biblioteki ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości rynkowej książki

Za oprawione książki należy zapłacić aktualny koszt oprawy introligatorskiej. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§24

Studenci kończący studia przed otrzymaniem dyplomu lub przerywający naukę przed otrzymaniem dokumentów zobowiązani są do:

- zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych,

Projekt realizowany na podstawie umowy z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju
Numer umowy: FERS.03.01-IP.08-0045/24-00

– przedłożenia karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§26

Pracownicy rozwiązujący umowę o pracę, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§27. Postanowienia końcowe

1. Regulamin podlega aktualizacji w przypadku zmian przepisów lub wytycznych.

Załącznik do Regulaminu Biblioteki
Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

W oparciu o Regulamin Biblioteki ANS ustanawia się następujące opłaty specjalne pobierane przez Bibliotekę:

1) opłata za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych wydawnictw – od każdego tytułu i za każdy dzień zwłoki – wynosi 0,50 PLN;
2) wykupienie oznakowanej karty bibliotecznej – 10,00 PLN (dotyczy osób nie związanych z Uczelnią).

Rektor
dr Tadeusz Dziekan

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
z dnia 10 października 2022 r.

Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 15A/2026 z dnia 1 października 2026 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w przedmiocie wprowadzenia procedury dostępności w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Data przekazania informacji do publikacji:	9 listopad 2026 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15A/2026	Wprowadzenie do procedur w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedury Jednostki ds. dostępności
Załącznik nr 3do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedury realizowane przez eksperta ds. zatrudnienia
Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedura realizacji procesu dydaktycznego
Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedura obsługi finansowej osób z niepełnosprawnościami
Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedura dostępności informacji finansowej

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedura zapewnienia dostępności cyfrowej
Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 15A/2026	Procedura dostępności obiektu osobom ze szczególnymi potrzebami
Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 15A/2026	Regulamin Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	9 listopad 2026 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	9 listopad 2026 r.
Uwagi:	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PROREKTOR
dr Zdobysław Kuleszyński

.....

(Redaktor BIP)