

Procedura wsparcia dla studenta/doktoranta z niepełnosprawnością wzrokową w zakresie dostępności do materiałów dydaktycznych odczytywanych maszynowo

1. Student lub doktorant z niepełnosprawnością wzrokową, zwany dalej Wnioskodawcą uprawniony jest do wsparcia w zakresie dostępności do materiałów dydaktycznych odczytywanych maszynowo.
2. Wsparcie udzielane jest na pisemny wniosek Wnioskodawcy. **Wzór wniosku o utworzenie konta dostępu do zastrzeżonej kolekcji Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej dla Niewidomych (ZBCN) stanowi załącznik nr 15 do regulaminu, natomiast informacje zwrotną ww. wniosku załącznik nr 16 do regulaminu.**
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2 niniejszej procedury należy dołączyć następującą dokumentację:
 - 1) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub
 - 2) inny równoważny dokument uzasadniający przyznanie wsparcia np. zaświadczenie z ZUS lub
 - 3) zaświadczenie od lekarza lub dokumentację stwierdzającą aktualny stan zdrowia, z zastrzeżeniem, że zaświadczenie powinno być wystawione w okresie maksymalnie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
4. Wniosek składany jest najpóźniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem semestru.
5. Wnioski należy kierować do Prorektora właściwego do spraw zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami za pośrednictwem Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia.
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca objęty jest wsparciem Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnością sprawdzanie zasadności wniosku jest pomijane.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest objęty wsparciem Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnością, zasadność wniosku sprawdza Pełnomocnik ds. Dostępności. W tym celu Wnioskodawca może zostać poproszony o dodatkowe wyjaśnienia lub dostarczenie dokumentów potwierdzających szczególną potrzebę. Następnie Pełnomocnik ds. Dostępności osobiście przeprowadza dalszą procedurę lub wyznacza konsultanta edukacyjnego, który działa w jego imieniu.
8. Pełnomocnik ds. Dostępności/Konsultant edukacyjny przekazuje Kierownikowi Działu Wolnego Dostępu oraz pracownikowi Pracowni Bibliotek Cyfrowych i Digitalizacji Biblioteki Uniwersyteckiej na adres pwsn@bu.uz.zgora.pl, najpóźniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem semestru, informację o rozpoczętej procedurze wsparcia i wniosek, o którym mowa w pkt 2 niniejszej procedury.
9. W przypadku ponownej procedury wsparcia w następnych semestrach Wnioskodawca korzysta z tego samego konta.
10. Wnioskodawca otrzymuje dane do logowania na konto dostępu do zastrzeżonej kolekcji ZBCN na e-mail podany we wniosku, o którym mowa w pkt 2 niniejszej procedury.
11. Pełnomocnik ds. Dostępności/Konsultant edukacyjny otrzymuje informację zwrotną do Wniosku o utworzenie konta dostępu do zastrzeżonej kolekcji ZBCN. Wzór informacji stanowi załącznik nr 14b do Regulaminu.
12. W przypadku studentów Pełnomocnik ds. Dostępności/Konsultant edukacyjny na co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem semestru przekazuje wniosek do Dziekana Wydziału właściwego dla kierunku studiów, na którym studiuje wnioskujący Student, który na podstawie rozkładu zajęć przygotowuje wykaz zajęć realizowanych w poszczególnych tygodniach danego semestru wraz z określeniem ich formy (wykłady, inne formy) i wskazaniem osoby prowadzącej wymienione zajęcia.
13. W przypadku doktorantów Pełnomocnik ds. Dostępności/Konsultant edukacyjny na co najmniej trzy tygodnie przed rozpoczęciem semestru przekazuje wniosek do dyrektora właściwej szkoły doktorskiej, który na podstawie rozkładu zajęć przygotowuje wykaz zajęć realizowanych w poszczególnych tygodniach danego semestru wraz z określeniem ich formy (wykłady, inne formy) i wskazaniem osoby prowadzącej wymienione zajęcia.

14. Dziekan/Dyrektor właściwej szkoły doktorskiej przekazuje nauczycielom akademickim realizującym w danym semestrze zajęcia przewidziane programem studiów/szkoły doktorskiej dyspozycję udostępnienia materiałów dydaktycznych lub uszczegółowienia publikacji źródłowych.
15. Nauczyciele akademicy przekazują Dziekanowi/ Dyrektorowi właściwej szkoły doktorskiej: pliki z pełnym tekstem zajęć (wykłady, ćwiczenia, laboratoria, konwersatoria itp) przygotowanym w formie edytowalnej; – wykaz wszystkich materiałów źródłowych niezbędnych do przygotowania się przez Wnioskodawcę do zajęć realizowanych w konkretnym terminie oraz wykonania zadań w trakcie zajęć i po zajęciach z pełną notką bibliograficzną – zgodną z katalogiem Biblioteki UZ – wraz z numerami stron lub numerem i tytułem rozdziału oraz – jeśli dotyczy – nazwę zadania wynikającą z programu studiów. Jeśli do przygotowania się do zajęć nauczyciel akademicki wyjątkowo wskaże źródła niedostępne w Bibliotece Uczelni, należy przesłać kopię tych materiałów, gdyż nie dopuszcza się sytuacji, w której materiały niezbędne do przygotowania się do zajęć są dla Wnioskodawcy niedostępne w Bibliotece Uczelni.
16. Dziekan/ Dyrektor właściwej szkoły doktorskiej przekazuje w formie elektronicznej Pełnomocnikowi ds. Dostępności/Konsultantowi edukacyjnemu wnioskowane materiały lub opis źródeł, przy czym: 1) w przypadku wykładów – materiały przekazane są najpóźniej w dniu wykładów, w nazwie pliku należy podać formę zajęć, nazwę przedmiotu i termin realizacji (np. <i>Wykład do Wprowadzenia do pedagogiki z 10 października 2021</i>), wszystkie wykłady wysyłane są w jednym mailu – temat maila wskazany zostanie we wniosku, 2) szczegółowe wskazania bibliograficzne dla innych form zajęć – najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem każdego semestru dokumenty wysyłane są w jednym mailu – temat maila wskazany zostanie we wniosku, natomiast nazwa dołączonych plików powinna wskazywać zakres, którego dotyczy, np. <i>Dane do materiałów źródłowych na semestr zimowy 2021/2022</i> ; - w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się przesłanie dokumentu w innym terminie, jednak zawsze z zachowaniem co najmniej tygodniowego wyprzedzenia, tj. najpóźniej w pierwszym dniu tygodnia poprzedzającego tydzień, w którym zaplanowane są zajęcia, np. dane na wszystkie zajęcia z tygodnia trzeciego przesłane są najpóźniej w poniedziałek drugiego tygodnia; w tej sytuacji nazwa dołączonego pliku powinna wskazywać dodatkowo tydzień, którego dotyczy (np. <i>Dane do materiałów źródłowych na semestr zimowy 2021/2022 tydzień trzeci</i>).
17. Pełnomocnik ds. Dostępności/Konsultant edukacyjny otrzymuje od Dziekana/ Dyrektora właściwej szkoły doktorskiej dokument elektroniczny.
18. Następnie w dniu otrzymania, pliki z wykładami oraz zestawienie wykazu źródeł przekazuje wnioskodawcy na jego adres mail. Zestawienie wykazu źródeł z zasobów Biblioteki UZ wraz z nazwami przedmiotów i terminem ich realizacji przekazuje także Kierownikowi Działu Wolnego Dostępu Biblioteki Uniwersyteckiej (np. <i>Wprowadzenie do psychologii z 10 października 2021</i>) na adres pwsn@bu.uz.zgora.pl.
19. Pracownik Biblioteki przygotowuje skany materiałów według otrzymanego zestawienia w kolejności odpowiadającej terminom zajęć. Skany zostają umieszczone w zastrzeżonej kolekcji Zielonogórskiej Biblioteki Cyfrowej dla Niewidomych, do której uprawniony Student ma dostęp.
20. Zamieszczanie materiałów z zasobów Biblioteki UZ w zastrzeżonej kolekcji ZBCN odbywa się w trybie ciągłym, w terminach umożliwiających przygotowanie się Wnioskodawcy do zajęć.
21. Student może korzystać z materiałów źródłowych przygotowanych do odczytu maszynowego.
Uczelnia zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, natomiast informacje o swojej działalności, regulacjach i procedurach zamieszcza na stronie internetowej oraz stronie BIP.
Punkty Kontaktowe
Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia ul. prof. Z. Szafrana 2

<p>Budynek A-2, pokój nr 2-6, hol główny, parter; dostęp bezpośredni bez barier tel.: 601 902 282 lub 789 441 433, e-mail: m.garbat@adm.uz.zgora.pl ; a.szymczukiewicz@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Centrum Obsługi Studenta al. Wojska Polskiego 69 (Campus B), Budynek A-17, pokój nr 103 R, I piętro dojazd windą z poziomu parteru, przed budynkiem betonowa platforma, drzwi automatyczne tel.: 68 328 32 30 lub 789 442 086, e-mail: a.szuba@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Biuro Obsługi Studenta (BOS) nr 1 al. Wojska Polskiego 69 65-516 Zielona Góra (Campus B), Budynek A-16, pokój 100, 102, 103, 104, 108, I piętro dojazd windą z poziomu parteru, przed budynkiem betonowa platforma, drzwi automatyczne Obsługa studentów Wydziału: Humanistycznego, Nauk Społecznych, oraz Prawa i Administracji, tel.: 789 442 053, e-mail: i.chorazyczewska@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Biuro Obsługi Studenta (BOS) nr 2 ul. prof. Z. Szafrana 1, Budynek A-8 65-516 Zielona Góra (Campus A), pokój nr 101, 102, 119, 120, I piętro, dojazd windą z poziomu parteru, drzwi automatyczne Obsługa studentów Wydziału: Artystycznego, Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska, Fizyki i Astronomii, Matematyki, Informatyki i Ekonometrii, Mechanicznego oraz Nauk Biologicznych, tel.: 68 328 26 55 lub 789 441 774, e-mail: a.debowska@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Biuro Obsługi Studenta (BOS) nr 3 ul. prof. Z. Szafrana 2, Budynek A-2, 65-516 Zielona Góra (Campus A), pokój nr 13c, 15-17, parter, dostęp bezpośredni, drzwi automatyczne Obsługa studentów Wydziału: Ekonomii i Zarządzania, Informatyki, Elektrotechniki i Automatyki tel.: 68 328 2604 lub 789 441 727, e-mail: a.greinert@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Biuro Obsługi Studenta (BOS) nr 4 ul. prof. Z. Szafrana 4a, Budynek a-29, 65-516 Zielona Góra, pokoje 315-317, III piętro, dojazd windą z poziomu parteru Obsługa studentów: Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu tel.: 68 328 3174 lub 789 442 051, e-mail: j.szymanska@adm.uz.zgora.pl</p>
<p>Środki wspierające komunikowanie się:</p> <ul style="list-style-type: none">– strona internetowa: https://www.uz.zgora.pl/index.php?pl,– BIP Uniwersytetu Zielonogórskiego: https://uniwersytetzielonogorski.bip.gov.pl/,– poczta elektroniczna: Rektorat@uz.zgora.pl,– dostęp alternatywny w postaci usługi on-line (PJM lub (SJM).
<p>Kontakt z Uniwersytetem Zielonogórskim jest możliwy za pośrednictwem następujących środków komunikacji:</p> <ul style="list-style-type: none">– telefonicznie: 68 328 20 00,– pocztą elektroniczną: Rektorat@uz.zgora.pl,– osobiście poprzez Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia przy ul. Szafrana 2, Budynek A-2, pokój nr 3-4, hol główny, parter; dostęp bezpośredni bez barier,– listownie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia, ul. Szafrana 2, 65-516 Zielona Góra.

Niezależnie od wytycznych niniejszej procedury każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest okazać wszelką pomoc w załatwieniu spraw osobom ze szczególnymi potrzebami/osobom z niepełnosprawnościami.