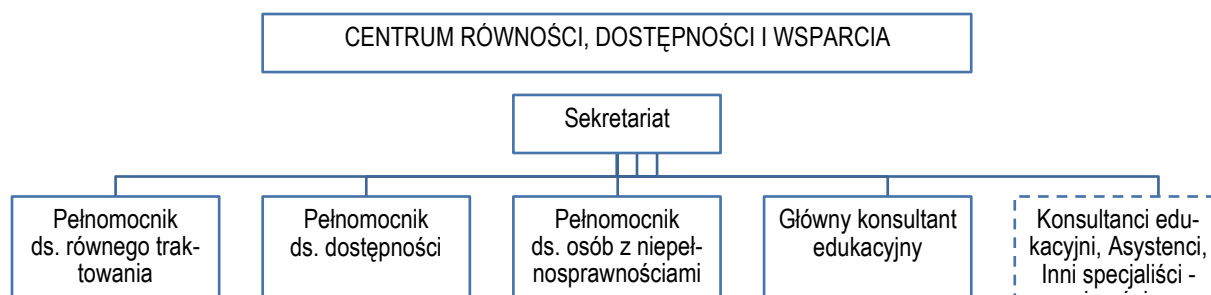


Regulamin Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu Zielonogórskiego

Obsługę administracyjną Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia Uniwersytetu Zielonogórskiego, zwanego dalej Centrum, prowadzi sekretariat Centrum.

W Centrum funkcjonują:

- Pełnomocnik Rektora ds. Równego Traktowania,
- Pełnomocnik Rektora ds. Dostępności,
- Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- Główny Konsultant Edukacyjny.



Zadania Centrum Równości, Dostępności i Wsparcia

1. Centrum powołane jest w celu wdrażania dostępności, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami i reguł równego traktowania wszystkich członków wspólnoty Uniwersytetu oraz monitorowania przestrzegania zasad zapewniających dostęp do dóbr i usług Uczelni jak najszerzej grupie osób w możliwie największym stopniu oraz równe traktowanie we wszystkich sferach życia akademickiego.
2. W zakresie dostępności i wsparcia Centrum podejmuje współpracę ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji standardów przyjętych w Uczelni, polegającą w szczególności na:
 - 1) koordynowaniu działań związanych z wdrażaniem standardów dostępności i wsparcia, w tym:
 - a) dotyczących usług, takich jak: rekrutacja, kształcenie, prowadzenie badań naukowych, zatrudnienie,
 - b) w zakresie przyznanych osobom ze szczególnymi potrzebami uprawnień i usług realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni, w tym przez kadrę Uczelni,
 - c) informacyjnych dotyczących standardów dostępności prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni,

- d) szkoleniowych w zakresie standardów dostępności prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni,
 - e) wdrażania przez inne jednostki planu dostępnościowego,
- 2) monitorowaniu działań prowadzonych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie wdrażania standardów dostępności i wsparcia, w tym:
- a) monitorowanie realizacji standardów dostępności i wsparcia w działaniach innych jednostek organizacyjnych,
 - b) reagowanie na zgłoszenia sygnalizacyjne o nieprawidłowościach w zakresie standardów dostępności i wsparcia,
- 3) planowaniu działań dostępnościowych i wspierających na poziomie ogólnym i szczegółowym, w tym:
- a) zbieranie planów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - b) przygotowanie planu wdrażania działań dostępnościowych na Uczelni na podstawie planów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni (koordynacja przygotowania planu),
 - c) koordynacja wdrażania planu,
 - d) przygotowanie raportu na podstawie raportów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni (koordynacja przygotowania raportu),
- 4) wyznaczaniu działań dostępnościowych i wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami, m. in.: aktualizacja standardu dostępności, w tym dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej, dostępności informacyjno-komunikacyjnej, wsparcia dydaktyczno-badawczego, indywidualnego i edukacyjnego,
- 5) przyznawaniu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, uprawnień w zakresie pełnego udziału w życiu Uczelni i wspólnoty Uniwersytetu oraz przyznawanie usług wynikających z tych uprawnień,
- 6) wsparciu osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w dostępie do usług Uczelni, w tym:
- a) opracowanie procedur dostosowania usług do potrzeb osoby w szczególnej sytuacji, np. programu kształcenia lub jego elementów czy miejsca pracy,
 - b) diagnoza potrzeb i potencjału osób ze szczególnymi potrzebami – wspólnie z daną osobą,
 - c) partnerskie określanie uprawnień, koniecznych usług i ewentualnie planu wsparcia – wspólnie z daną osobą,
 - d) wydawanie zaświadczeń o przyznanych uprawnieniach i usługach,
 - e) bieżące konsultacje dla osób ze szczególnymi potrzebami,
 - f) wsparcie w zakresie załatwiania spraw administracyjnych na Uczelni,

- g) mediacja w sytuacjach konfliktowych na linii kadra Uczelni i osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - 7) wyjaśnianiu kadrze Uczelni konieczności i form zapewniania warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i wspólnoty Uniwersytetu,
 - 8) akceptacji inwestycji i obiektów na każdym etapie ich realizacji pod kątem standardów dostępności i wsparcia,
 - 9) nadzorowaniu sprawozdawczości,
 - 10) wsparciu jednostek organizacyjnych Uczelni w zadaniach dotyczących standardów dostępności i wsparcia, w tym dotyczących diagnozy, raportu, planu, monitoringu, wniosków i skarg,
 - 11) przygotowywaniu wytycznych i materiałów informacyjnych, podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,
 - 12) przygotowaniu informatora dla kandydatów z niepełnosprawnościami,
 - 13) współpracy z jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za deklarację dostępności
 - 14) współpracy z jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za przesyłanie raportu dostępności,
 - 15) bezpośredniej realizacji niektórych usług,
3. Zadania Centrum dotyczące równego traktowania obejmują:
- 1) monitorowanie sytuacji w zakresie równego traktowania, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, wyznanie, orientację seksualną i tożsamość płciową,
 - 2) planowanie i podejmowanie działań zmierzających do eliminacji wszelkich form dyskryminacji oraz nierównego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
 - 3) udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy,
 - 4) opiniowanie wniosków kierowanych do Uczelni dotyczących równego traktowania,
 - 5) przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszających zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
 - 6) promowanie postaw zapewniających równe traktowanie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
 - 7) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi i komisjami dyscyplinarnymi działającymi na Uczelni w sprawach określonych w pkt 1,
 - 8) prowadzenie rejestru spraw i ochrona tajemnic oraz danych osobowych objętych rejestrem.

4. Struktura Centrum powinna być rozwinięta w sposób kompleksowy i obejmować wszystkie obszary wyznaczone przez standardy dostępności i wsparcia przyjęte w Uczelni, a liczba zatrudnionych pracowników – racjonalna i powiązana z uzasadnionymi potrzebami Uczelni, tj. liczbą studentów i pracowników ze szczególnymi potrzebami oraz ofertą dydaktyczną i badawczą Uczelni.
7. Siedziba Centrum powinna spełniać minimalne wymagania standardów dostępności architektonicznej, tj.:
 - 1) ma dostępne wejście,
 - 2) przystosowaną toaletę,
 - 3) ciągi komunikacyjne wolne od barier i zapewniające przestrzeń manewrową,
 - 4) jest zlokalizowana w miejscu, w którym toczy się życie Uczelni, do którego prowadzi w pełni dostępna ścieżka komunikacyjna.
8. Strona internetowa Centrum powinna zawierać podstawowe informacje dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w szczególności dotyczące rekrutacji na studia i dostosowań procesu kształcenia. Strona powinna spełniać obowiązujące standardy dostępności cyfrowej.