

Zarządzenie Nr 19/2021

***Rrektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 21 października 2021 roku***

***w sprawie Wytycznych sporządzania pism urzędowych
Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami***

W związku z przestrzeganiem i realizacją zasady niedyskryminacji i równości szans w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadzone zostają Wytyczne sporządzania pism urzędowych Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. W/w Wytyczne stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 października 2021 r.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk



**Wytyczne do sporządzania
pism urzędowych Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami**

1. Język użyty w formularzu urzędowym (dokumencie) Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku powinien być językiem prostym oraz językiem łatwym do czytania.
2. Tekst na stronie powinien mieć układ liniowy, równany do lewej, ułożony w jednej kolumnie, nie należy justować obustronnie tekstów.
3. Interlinia (odstęp pomiędzy wierszami) powinna wynosić minimum 1,5.
4. Tam, gdzie to możliwe, należy stosować pionową orientację strony. Pozioma orientacja strony jest wskazana jedynie wtedy, gdy ilość kolumn tekstu lub ilość kolumn w tabeli nie będzie pozwalać na czytelność formularza urzędowego lub dokumentu w orientacji pionowej.
5. Nie należy umieszczać żadnych elementów poza polem zadruku, ponieważ dla osób korzystających z pomocy optycznych będzie to nieczytelne.
6. Należy używać standardowego rozmiaru papieru w formacie A4.
7. Należy stosować marginesy normalne czyli 2,5 cm z każdej strony.
8. Należy zapewnić widoczne światło pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.
9. Czcionką, którą należy stosować przy sporządzaniu formularza lub dokumentu, jest Arial lub inna czcionka, bez szeryf i cieniowania, w wymiarze bazowym min. 12 pkt – w przypadku redagowania właściwej treści pisma (czyli danych nadawcy, danych adresata, tytułu oraz treści dokumentu i podpisu) albo w wymiarze minimalnym 12 pkt – w przypadku umieszczania w piśmie miejscowości i daty, znaku powoławczego lub ewentualnie listy załączników.
10. Czcionka do druku podstawowego tekstu powinna być czarna.
11. Formatowaniem zalecanym przy wyróżnianiu tekstu jest pogrubienie tekstu lub podkreślenie tekstu.
12. Nie zaleca się stosowania kursywy w tekście, czyli krojów pochyłych czcionek, ze względu na znaczne obniżenie czytelności tekstu.
13. Należy unikać pisania wersalikami czyli wielkimi literami.
14. Zaleca się stosowanie stylów, zamiast ręcznego formatowania.

15. Treść dokumentu powinna mieć jednolitą numerację stron; numery muszą być umieszczone w stałych miejscach na stronie w całym opracowaniu.
16. Do numeracji stron (jeśli dotyczy) powinno się stosować tę samą czcionkę (krój i wielkość), co w podstawowym tekście; nie należy wprowadzać ramek, podkreśleń i innych elementów graficznych.
17. Zaleca się stosowanie cyfr arabskich.
18. Nie należy dzielić wyrazów.
19. Link do strony powinno się wstawiać za pomocą narzędzia „wstaw link”.
20. Do tworzenia tabel w dokumencie stosuje się oferowane przez edytor narzędzia. W żadnym wypadku nie należy formatować danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii.
21. Należy unikać tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami.
22. Układ pisma urzędowego WSE powinien tworzyć logiczną całość. Pod względem graficznym powinien być spójny i harmonijny, a także łatwy w odbiorze wzrokowym. Układ pisma powinien pomagać w lepszym i pełnym rozumieniu jego treści merytorycznej.

Zarządzenie Nr 19/2021

Wyższa Szkoła Ekonomiczna
w Białymstoku
15-703 Białystok, ul. Zwycięstwa 14/3
tel./fax (85) 652-00-24, tel. (85) 652-09-97
REGON 050383717, NIP 542-17-21-656

Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 21 października 2021 roku

w sprawie Wytycznych sporządzania pism urzędowych
Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

W związku z przestrzeganiem i realizacją zasady niedyskryminacji i równości szans
w Wyższej Szkole Ekonomicznej w Białymstoku zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadzone zostają Wytyczne sporządzania pism urzędowych Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. W/w Wytyczne stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 października 2021 r.

REKTOR

prof. WSE dr Aleksander Prokopiuk



Wytyczne do sporządzania

pism urzędowych Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

1. Język użyty w formularzu urzędowym (dokumencie) Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku powinien być językiem prostym oraz językiem łatwym do czytania.
2. Tekst na stronie powinien mieć układ liniowy, równany do lewej, ułożony w jednej kolumnie, nie należy justować obustronnie tekstów.
3. Interlinia (odstęp pomiędzy wierszami) powinna wynosić minimum 1,5.
4. Tam, gdzie to możliwe, należy stosować pionową orientację strony. Pozioma orientacja strony jest wskazana jedynie wtedy, gdy ilość kolumn tekstu lub ilość kolumn w tabeli nie będzie pozwalać na czytelność formularza urzędowego lub dokumentu w orientacji pionowej.
5. Nie należy umieszczać żadnych elementów poza polem zadruku, ponieważ dla osób korzystających z pomocy optycznych będzie to nieczytelne.
6. Należy używać standardowego rozmiaru papieru w formacie A4.
7. Należy stosować marginesy normalne czyli 2,5 cm z każdej strony.
8. Należy zapewnić widoczne światło pomiędzy akapitami / paragrafami tekstu.
9. Czcionką, którą należy stosować przy sporządzaniu formularza lub dokumentu, jest Arial lub inna czcionka, bez szeryf i cieniowania, w wymiarze bazowym min. 12 pkt – w przypadku redagowania właściwej treści pisma (czyli danych nadawcy, danych adresata, tytułu oraz treści dokumentu i podpisu) albo w wymiarze minimalnym 12 pkt – w przypadku umieszczania w piśmie miejscowości i daty, znaku powoławczego lub ewentualnie listy załączników.
10. Czcionka do druku podstawowego tekstu powinna być czarna.
11. Formatowaniem zalecanym przy wyróżnianiu tekstu jest pogrubienie tekstu lub podkreślenie tekstu.
12. Nie zaleca się stosowania kursywy w tekście, czyli krojów pochyłych czcionek, ze względu na znaczne obniżenie czytelności tekstu.
13. Należy unikać pisania wersalikami czyli wielkimi literami.

14. Zaleca się stosowanie stylów, zamiast ręcznego formatowania.
15. Treść dokumentu powinna mieć jednolitą numerację stron; numery muszą być umieszczone w stałych miejscach na stronie w całym opracowaniu.
16. Do numeracji stron (jeśli dotyczy) powinno się stosować tę samą czcionkę (krój i wielkość), co w podstawowym tekście; nie należy wprowadzać ramek, podkreśleń i innych elementów graficznych.
17. Zaleca się stosowanie cyfr arabskich.
18. Nie należy dzielić wyrazów.
19. Link do strony powinno się wstawiać za pomocą narzędzia „wstaw link”.
20. Do tworzenia tabel w dokumencie stosuje się oferowane przez edytor narzędzia. W żadnym wypadku nie należy formatować danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii.
21. Należy unikać tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami.
22. Układ pisma urzędowego WSE powinien tworzyć logiczną całość. Pod względem graficznym powinien być spójny i harmonijny, a także łatwy w odbiorze wzrokowym. Układ pisma powinien pomagać w lepszym i pełnym rozumieniu jego treści merytorycznej.