

PROCEDURA STOSOWANIA PREFEROWANEGO IMIENIA I FORM JĘZYKOWYCH W KOMUNIKACJI DYDAKTYCZNEJ

§1. Cel procedury

1. Procedura określa zasady posługiwania się preferowanym imieniem i formami językowymi studentów w komunikacji dydaktycznej i administracyjnej.
2. Celem procedury jest zapewnienie poszanowania godności studentów, przeciwdziałanie dyskryminacji oraz umożliwienie właściwej organizacji procesu dydaktycznego.

§2. Definicje

1. **Dane formalne** – imię i nazwisko oraz inne dane osobowe studenta wynikające z dokumentu tożsamości i wprowadzone do systemu dziekanatowego (np. USOS/VERBIS).
2. **Dane preferowane** – imię lub forma językowa wskazana przez studenta do stosowania w codziennej komunikacji dydaktycznej i kontaktach administracyjnych.

§3. Zasady ogólne

1. W dokumentach formalnych (w tym: protokołach zaliczeń i egzaminów, dyplomach, zaświadczeniach, systemach teleinformatycznych uczelni, listach obecności) stosuje się wyłącznie dane formalne.
2. W codziennej komunikacji dydaktycznej (np. podczas zajęć, konsultacji, korespondencji mailowej) dopuszcza się stosowanie danych preferowanych wskazanych przez studenta.
3. Stosowanie danych preferowanych nie stanowi zmiany danych osobowych w rozumieniu prawa, a jedynie formę komunikacji wewnętrznej w relacjach dydaktyk–student i student–administracja.

§4. Procedura zgłaszania danych preferowanych

1. Student, który chce korzystać z preferowanego imienia lub form językowych, składa pisemne oświadczenie w dziekanacie.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Informacja o danych preferowanych jest przekazywana wyłącznie osobom prowadzącym zajęcia ze studentem oraz pracownikom administracji, w zakresie niezbędnym do prawidłowej komunikacji.

4. Dane preferowane nie są ujawniane osobom trzecim ani odnotowywane w dokumentacji studiów, która ma charakter formalny.

§5. Obowiązki nauczycieli akademickich

1. Nauczyciel akademicki ma obowiązek poszanowania godności studenta i – w miarę możliwości – stosowania danych preferowanych w komunikacji dydaktycznej. Instrukcja postępowania stanowi załącznik nr 2
2. Podczas odczytywania listy obecności dopuszczalne jest odczytanie danych formalnych z możliwością użycia danych preferowanych, jeśli student tego oczekuje.
3. W protokołach egzaminów i kolokwii nauczyciel posługuje się wyłącznie danymi formalnymi, zgodnie z systemem dziekanatowym.

§6. Obowiązki administracji uczelni

1. Pracownicy dziekanatu i innych jednostek administracyjnych stosują dane preferowane w kontaktach bezpośrednich i korespondencji wewnętrznej, jeśli student złożył stosowne oświadczenie.
2. We wszystkich dokumentach formalnych stosowane są wyłącznie dane formalne.

§7. Ochrona danych

1. Informacja o danych preferowanych stanowi dane osobowe i podlega ochronie zgodnie z przepisami RODO.
2. Dostęp do informacji o danych preferowanych mają wyłącznie osoby uprawnione (prowadzący zajęcia i właściwi pracownicy administracji).

§8. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r. i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy o ochronie danych osobowych.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko zgodne z dokumentem tożsamości), student/ka kierunku, zwracam się z prośbą o stosowanie w codziennej komunikacji dydaktycznej i administracyjnej preferowanego imienia oraz form językowych

Oświadczam, że powyższe dane nie stanowią zmiany moich danych osobowych w rozumieniu przepisów prawa i mają charakter wyłącznie komunikacyjny.

.....

Data, podpis

INSTRUKCJA DLA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W ZAKRESIE STOSOWANIA PREFEROWANEGO IMIENIA I FORM JĘZYKOWYCH STUDENTÓW

1. Lista obecności

- 1.1. Jeżeli student zgłosił preferowane imię lub zaimiek, nauczyciel – po wcześniejszym uzgodnieniu ze studentem – podczas odczytywania listy obecności stosuje wyłącznie preferowane imię. Dane formalne pozostają wyłącznie w dokumentacji.
- 1.2. Jeżeli student zgłosi życzenie, aby podczas zajęć używać tylko preferowanego imienia, nauczyciel powinien to respektować.

2. Protokoły, kolokwia i egzaminy

- 2.1. Wszystkie dokumenty formalne (protokoły, karty odpowiedzi, prace egzaminacyjne, kolokwia) muszą być podpisywane danymi formalnymi.
- 2.2. Student może dodatkowo dopisać swoje preferowane imię na pracy/kolokwium, o ile nie narusza to czytelności dokumentu.
- 2.3. Nauczyciel nie może samodzielnie zmieniać danych formalnych w dokumentach egzaminacyjnych i protokołach.

3. Reagowanie na zgłoszenie studenta

- 3.1. Jeżeli student poinformuje nauczyciela, że chce być określany preferowanym imieniem lub zaimkiem, należy:
 - przyjąć tę informację spokojnie i z poszanowaniem,
 - potwierdzić, że w dokumentach formalnych będzie używane imię i nazwisko zgodne z dokumentem tożsamości, natomiast w codziennej komunikacji będzie respektowana preferowana forma,
 - unikać dyskusji oceniających (np. komentarzy „to dziwne”, „to kłopotliwe”),
 - w przypadku wątpliwości skontaktować się z dziekanatem lub pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania dyskryminacji

4. Zasady ogólne

- 4.1. Nauczyciel akademicki powinien dbać o to, aby stosowanie danych preferowanych nie stygmatyzowało studenta w grupie – w razie potrzeby ustalenia można omawiać indywidualnie.
- 4.2. Pomyłki (np. użycie niewłaściwego imienia) należy korygować spokojnie i bez komentarzy oceniających.
- 4.3. W razie pojawienia się komentarzy lub żartów ze strony grupy nauczyciel jest zobowiązany do reakcji i przeciwdziałania dyskryminacji.

5. Wsparcie

- 5.1. W przypadku trudności lub niepewności, nauczyciel może zwrócić się o pomoc do dziekanatu, psychologa uczelnianego lub pełnomocnika ds. przeciwdziałania dyskryminacji.
- 5.2. Instrukcja ta stanowi wsparcie i zabezpieczenie zarówno dla studenta, jak i dla nauczyciela – stosowanie się do niej gwarantuje zgodność z przepisami prawa i standardami uczelni.