AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE



Mateusz Hyla

Akademicki Savoir--vivre

Mateusz Hyla
Katowice
2014

Niniejsza publikacja udostępniana jest na licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa **CC – By**. Oznacza to, że wolno kopiować, rozprowadzać, przedstawiać i wykonywać objęty prawem autorskim utwór oraz opracowane na jego podstawie utwory zależne pod warunkiem, że zostanie przywołane nazwisko autora pierwowzoru.

Zachęcam do rozpowszechniania tej publikacji, ściągania, drukowania, umieszczania na innych serwerach.

ISBN: 978-83-939422-0-6

Wydanie I

Spis treści

Akademicki savoir-vivre 6
Zachowanie na uczelni 7
  Wykłady 7
  Ćwiczenia 8
  Egzamin 9
  Przerwy 11
  Biblioteka i czytelnia 12
  Dyżury 13
  Dziekanat 13
  Portiernia 14
  Toalety 15
  Bufet 15
  Uroczystości akademickie 16
  Imprezy studenckie 17
Ubiór 19
  Ubranie codzienne 19
  Ubiór elegancki 19
Tytuły 21
Oszustwa 23
  Ściąganie 23
  Plagiat 23
  Ghostwriting 24
  Pracownicy 24
Osoby niepełnosprawne 25
Kontakt z wykładowcą 26
  Rozmowa 26
  Rozmowa telefoniczna 26
  Wiadomość SMS 28
  Portale społecznościowe 28
  Komunikatory 29
  Blogi 30
Podania 31
  Zasady 31
  Przykładowe podanie 32
  Wzory podań 32
    Podanie o przedłużenie sesji 33
    Podanie o egzamin komisyjny 33
    Podanie o wpis warunkowy 34
    Podanie o urlop dziekański 34
Wiadomości e-mail 35
  Niedopuszczalne wiadomości 35
  Budowa wiadomości 36
  Przed wysłaniem 37
  Wzory wiadomości 37
    Wzór uniwersalny: 38
    Wzór zapytania odnośnie terminu odrobienia zajęć 38
    Wzór prośby o przesunięcie terminu kolokwium 39

Wzór wiadomości z pracą zaliczeniową 39
Wzór wiadomości z prośbą o komentarz odnośnie pracy 40
Wzór wiadomości z prośbą o komentarz odnośnie poprawionej pracy 41
Wzór wiadomości z prośbą o pozwolenie na przeprowadzenie akcji 42
Wzór wiadomości z informacją dotyczącą przeprowadzonej akcji 43
Wiadomości z maila grupy/roku 44
Zasady używania maila grupy/roku 44
Przykłady nieprawidłowych wiadomości 45
Dodatki 48
Prezentacje 48
Informacje dla Samorządów Studenckich 48
Strony dotyczące savoir-vivre 48
Kontakt 49

Akademicki savoir-vivre

Powszechnie wiadomo, że savoir-vivre to znajomość obyczajów, norm, reguł towarzyskich oraz umiejętność postępowania i radzenia sobie w różnych sytuacjach[1]. Większość z nas uważa go za relikt minionej epoki oraz zagrożenia dla wolności słowa i naszego indywidualizmu. Jakkolwiek byśmy na niego spoglądali, savoir-vivre, w mniejszym bądź większym stopniu dalej obowiązuje.

Na Uczelniach nie przestrzegając norm kulturowych można jedynie urazić wykładowcę. Inaczej rzecz będzie się miała po podjęciu pracy – osoby, które nie dostosują się do panującej oficjalnej komunikacji, będą łamały dress code i wykażą się brakiem kultury szybko pożegnają się ze swoim stanowiskiem. Właśnie dlatego, zasad dobrych manier warto zacząć uczyć się jak najwcześniej, najlepiej na studiach. Bycie uprzejmym nikomu nie może zaszkodzić, a nasze zachowanie świadczy tylko o poziomie kultury.

W naszych czasach istnieje silne nastawienie na wykonywanie tylko najpotrzebniejszych rzeczy, uproszczanie wszystkiego – chcemy żyć jak najszybciej i jak najsprawniej wszystko załatwiać. Łącząc zasady dobrego wychowania z rzeczywistością uczelnianą starałem się kierować właśnie tymi cechami współczesnego świata. Moim celem było spisanie zasad savoir-vivre, które nie utrudnią życia na uczelniach, ale sprawią, że będzie ono bardziej kulturalne.

Jakkolwiek można się nie zgadzać z normami savoir-vivre, chcąc sprawiać dobre wrażenie warto je przestrzegać.

[1] Savoir vivre w Encyklopedia PWN

Zachowanie na uczelni

Uczelnie od lat są miejscem, w którym na całym świecie spotykają się naukowe elity. Choć w dzisiejszych czasach rozluźnieniu uległy normy etyczne, należy pamiętać o przestrzeganiu podstawowych zasad kultury na uczelniach. Podstawową zasadą powinien być brak przekleństw. Koniecznie należy witać się ze wszystkimi pracownikami – krótkie „Dzień dobry" jeszcze nikomu nie zaszkodziło.

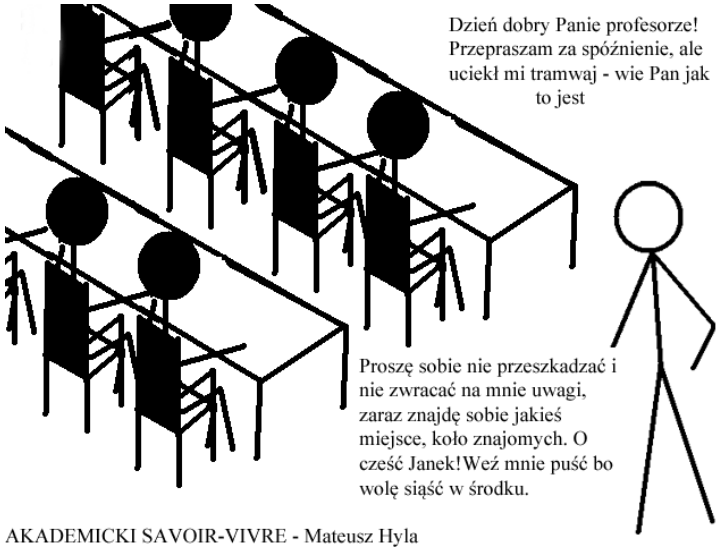
Należy pamiętać o szanowaniu przestrzeni akademickiej – śmiecenie, akty wandalizmu, takie jak pisanie po ławkach lub niszczenie rzeczy nie mogą mieć miejsca.

Wykłady

Jak wiadomo, wykład jest najczęściej występującą formą prowadzenia przedmiotu na uczelni. Prowadzą go pracownicy o tytule co najmniej doktora. Wykłady są nieobowiązkowe, ale nie znaczy to, że nie należy na nie chodzić. Materiały z wykładu są zazwyczaj wykorzystywane na ćwiczeniach, stąd wszelkie braki związane z nieobecnością powinny być uzupełnione. Co jednakże, kiedy prowadzący sprawdza obecność na wykładach? Czy ma do tego prawo? Odpowiedź brzmi: tak. Prowadzący może sprawdzać obecności, ale nie wolno mu wyciągać z tego konsekwencji, czyli karać studentów. Wolno mu za to nagradzać tych, którzy w zajęciach uczestniczyli.

Jak należy się zachowywać podczas wykładów? Przede wszystkim cicho – rozmowy, nawet prowadzone szeptem dekoncentrują zarówno prowadzącego jak i pozostałych słuchaczy. Generalnie nie powinno się ani jeść, ani pić na wykładach, chyba że wykładowca zadecyduje inaczej. Na pierwszym wykładzie można zapytać, czy prowadzący zezwala na picie (oczywiście napojów bezalkoholowych!).

W przypadku spóźnienia należy jak najciszej wejść do auli. Na studiach nie obowiązuje szkolna formułka: „Dzień dobry, przepraszam za spóźnienie" wypowiadana na całą sale. Po wejściu należy usiąść na najbliższym wolnym miejscu i po cichu się rozpakować. Jeżeli minął już kwadrans akademicki, wykładowca może nie pozwolić na uczestniczenie w zajęciach.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Podobnie jest z wyjściem z sali przed zakończeniem zajęć. Wypada zrobić to jak najciszej i jak najszybciej. Jeżeli wiemy, że będziemy musieli opuścić zajęcia, najlepiej usiąść blisko wyjścia, żeby nie przeciskać się przez cały rząd i nie trzaskać wszystkimi krzesłami. Oznaką szacunku wobec prowadzącego będzie poproszenie go o zgodę na opuszczenie sali przed rozpoczęciem zajęć. Wychodząc nie żegnaj się z prowadzącym ani znajomymi.

Kwadrans akademicki jest tylko terminem umownym, nie został zapisany w jakimkolwiek regulaminie i prowadzący nie musi go uwzględniać. Chociaż są to przypadki marginalne, zdarzają się.

Jeżeli na uczelni jest szatnia, to nie powinno się zabierać okrycia wierzchniego na zajęcia.

Przed zajęciami należy wyłączyć dźwięki i schować wszystkie telefony komórkowe. Korzystając z laptopów, aparatów i dyktafonów warto zapytać prowadzącego o zgodę i koniecznie wyłączyć wszystkie dźwięki.

Kodeks savoir-vivre wymaga też, aby podczas zajęć nie żuć gumy i nie wyglądać na znudzonego.

Ćwiczenia

W przeciwieństwie do wykładów, ćwiczenia są już obowiązkowe. Formą ćwiczeń są seminaria, konwersatoria i laboratoria. Zazwyczaj prowadzący dopuszcza pewną liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności – przeważnie to jedna godzina, rzadziej dwie. Jest to

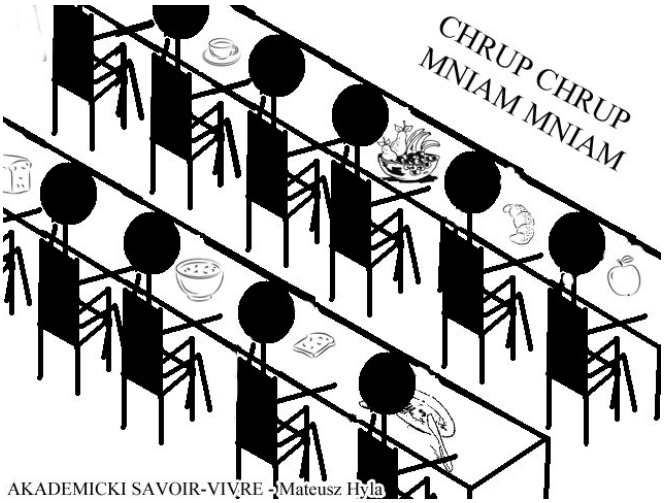
jednak dobra wola prowadzącego i nie można od niego wymagać tolerancji dla nieusprawiedliwionych nieobecności.

Jednak wszyscy wiemy, że nie zawsze udaje się dotrzeć na zajęcia. Kiedy już wyczerpał się nam limit dozwolonych nieobecności można zwrócić się do prowadzącego z pytaniem o sposób odrabiania zaległości – wykładowca może nam kazać przyjść na zajęcia z inną grupą, przygotować referat, bądź zdać ustnie omawiany materiał. Raczej nie zdarza się, że z powodu jednej niedozwolonej nieobecności nie zdaje się przedmiotu, ale nasza ocena może zostać mocno obniżona.

W przypadku spóźnień na ćwiczenia należy postępować tak samo jak przy wykładach, z tym że termin 15 minut jest tutaj nieprzekraczalny – prowadzący może nie zaliczyć zajęć z powodu dłuższego spóźnienia.

Niedopuszczalne jest wychodzenie przed czasem. W ekstremalnych sytuacjach można poprosić prowadzącego o zgodę.

Podczas ćwiczeń obowiązuje zakaz jedzenia i picia.



W przypadku laboratoriów konieczne jest pełne zdyscyplinowanie i wykonywanie poleceń prowadzącego.

Egzamin

Wchodząc na egzamin należy pamiętać o kulturze i nie rzucać się na tak zwane „najlepsze" wolne miejsca. Zgodnie z zasadami savoir-vivre na salę powinny wejść najpierw kobiety, później wykładowca, a na koniec mężczyźni. Jeżeli wykładowca jest kobietą

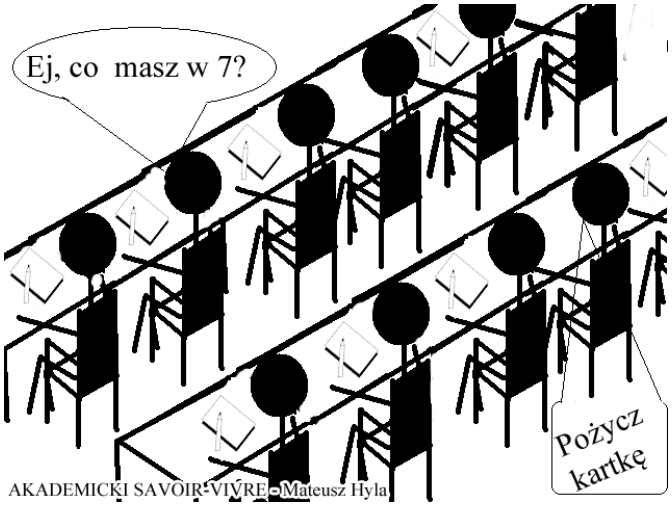
wchodzi jako pierwszy. Jednakże, praktycznie nie stosuje się już tej reguły – na sale wchodzi się w dowolnej kolejności, najważniejsze jednak by robić to bez przepychania się, bez biegania i bez krzyków.

O ile w przypadku wykładów zazwyczaj obowiązuje niepisana reguła kwadransa akademickiego, to w przypadku egzaminów spóźnianie się jest niedopuszczalne. Wchodzenie do sali po czasie przeszkadza innym piszącym studentom, dekoncentruje i umożliwia oszukiwanie. Po spóźnieniu wykładowca ma prawo odmówić nam możliwości zdawania, co jak wiadomo grozi niezaliczeniem pierwszego terminu. Tak samo wygląda sprawa z kolokwiami i innymi formami zaliczeń.

Istnieją jednak pewne odstępstwa od tej reguły, jeśli spóźnienie nie wynikło bezpośrednio z naszej winy. Jeżeli jesteśmy świadkiem wypadku, udzielamy pierwszej pomocy, albo zawiodła komunikacja miejska możemy po egzaminie wyjaśnić wszystko wykładowcy i ustalić osobny termin zaliczenia, wpisywanego jako ocena w pierwszym terminie. Pod żadnym pozorem nie należy wyciągać egzaminatora z sali – należy poczekać na zakończenie egzaminu. Jeżeli chcemy udowodnić spóźnienie komunikacji miejskiej, w punktach obsługi klienta (zazwyczaj przy dworcach, zajezdniach itp.) możemy otrzymać dokument potwierdzający naszą wersję.

Jeżeli wiemy, że nie będziemy w stanie dojechać na czas, możemy skontaktować się z którymś ze znajomych, aby ten przedstawił naszą sytuację wykładowcy. Przeprowadzający egzamin może poczekać z rozpoczęciem, bądź zezwolić nam na ciche wejście po czasie.

Pisząc egzamin należy pamiętać o zachowaniu ciszy – lepiej zawczasu przygotować sobie zapasowe kartki, kilka długopisów, kalkulator czy inne dozwolone przez wykładowcę przedmioty. W czasie egzaminu nie wolno pić i jeść (chyba, że wymaga tego jakaś choroba, ale w tym przypadku należy poinformować o tym wykładowcę przed rozpoczęciem testu).



Na ławkach nie powinny znajdować się telefony komórkowe, książki, notatki, ściągi i inne, niezwiązane z egzaminem przedmioty.

Podczas egzaminu, zarówno pisemnego jak i ustnego obowiązuje strój galowy. Szczegóły dotyczące wyglądu tego stroju zostały opisane w rozdziale: Ubiór elegancki.

Przerwy

Podczas przerw między zajęciami, jak i podczas okienek należy przestrzegać zasad dobrego wychowania.

Język powinien być kulturalny, niedopuszczalne są przekleństwa. Nie powinno się obgadywać wykładowców, ani komentować w niekulturalny sposób ich decyzji. Jeżeli nie zgadzamy się z jakąś oceną możemy zwrócić się z prośbą o wyjaśnienie jej do prowadzącego, a jeżeli to nie pomoże, do Samorządu Studenckiego i Rzecznika Praw Studenta.

Podczas przerwy, rozmawiając dłużej z wykładowcą powinno się stać. Jeżeli rozmowa to wymiana tylko dwóch, trzech zdań można dalej siedzieć.

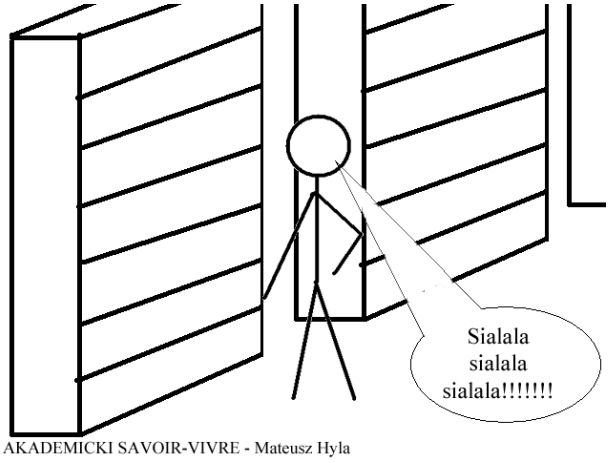
Na terenach uczelni nie wolno palić, chyba że zostały w tym celu przygotowane specjalne pomieszczenia. Poza specjalnymi imprezami zabronione jest również spożywanie alkoholu.



Biblioteka i czytelnia

W uczelnianych bibliotekach i czytelniach panują takie same zasady jak w miejskich. Podczas rozpoczęcia nauki każdy student musi przejść szkolenie biblioteczne, gdzie dowie się w jaki sposób wykorzystywać katalog, jak założyć kartę i wypożyczać książki. Szkolenie należy potraktować tak jak każde inne zajęcia, a do prowadzącego je pracownika podejść z należnym mu szacunkiem.

Spędzając czas w bibliotece i czytelni nie wolno głośno rozmawiać, spożywać napojów ani posiłków. Warto wyciszyć telefon, a jeżeli używamy aparatu fotograficznego należy wyłączyć w nim dźwięki oraz flesza.



Dyżury

Zazwyczaj, przed pokojem wykładowcy znajduje się tabliczka informująca, w których godzinach można go spotkać na dyżurze. Należy dostosowywać się do podanych terminów. Jeżeli się spóźnimy, bądź przyjdziemy za wcześnie prowadzący może nie mieć dla nas czasu. Nie powinno się też przychodzić podczas przerw między zajęciami. W czasie, kiedy my mamy przerwę wykładowca ma czas na wypełnienie dokumentów, przygotowanie się do następnych zajęć oraz chwilę odpoczynku i może nas nie przyjąć.

Przychodząc do wykładowcy należy bezwzględnie zapukać i zaczekać na odpowiedź. Czasem jednak, zdarzają się dość grube drzwi, przez które nie słychać głosu. Wtedy można delikatnie uchylić drzwi i sprawdzić, czy prowadzący może nas przyjąć.

Indeks, który zanosimy do wykładowcy powinien być uzupełniony o datę, nazwisko i przedmiot. Nawet, jeżeli wykładowca wysyłał już wyniki egzaminów, niegrzeczne jest wpisywanie oceny samemu.



Dziekanat

Zazwyczaj na drzwiach dziekanatu znajduje się tabliczka informująca o godzinach otwarcia. Nawet, jeżeli drzwi do dziekanatu nie są zamknięte, ale minął już czas urzędowania, nie powinno się starać załatwiać swoich spraw.

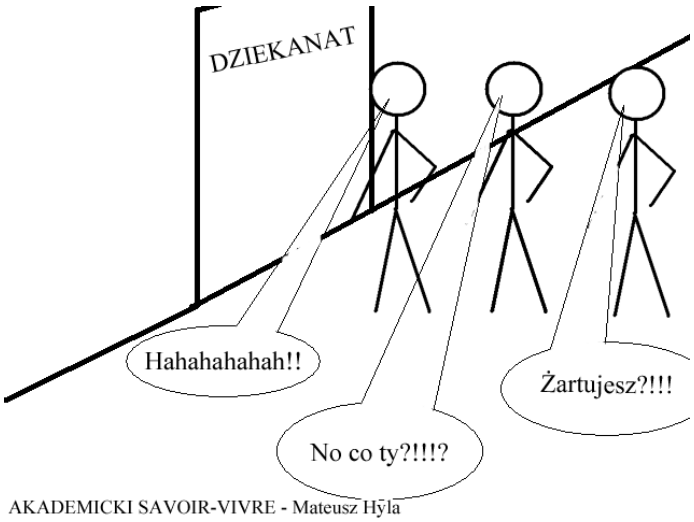
Koniecznie przed wejściem do dziekanatu powinno się zapukać i delikatnie uchylić drzwi, żeby sprawdzić, czy któryś z pracowników jest w stanie nas przyjąć. Do dziekanatu wchodzi się pojedynczo, kolejka ustawia się za drzwiami. Wszelkiego rodzaju próby przedostania się przed innymi, nawet pod pretekstem „tylko zaniesienia czegoś" są niestosowne. Stojąc w kolejce nie powinno się zachowywać głośno.

Wchodząc do dziekanatu należy się przywitać. Do personelu zazwyczaj zwraca się Pan lub Pani.

Dziekanat nie jest punktem informacyjnym. Oznacza to dwie rzeczy – pracownicy nie muszą wiedzieć wszystkiego, za to my, powinniśmy sami zorientować się w naszym problemie. Większość informacji można znaleźć na stronie internetowej uczelni. Próby rozwiązywania problemów samemu oszczędzałyby czas pracowników, a nam skracały kolejki przed dziekanatem.

O nieścisłości w planie zajęć, terminach egzaminów i tego typu ogólne sprawy pyta starosta roku/grupy, a nie każdy student indywidualnie.

Należy przestrzegać terminów przynoszenia i odbierania dokumentów oraz indeksów.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Portiernia

Zazwyczaj kontakt studentów z portierami ogranicza się do przywitania, bądź zostawienia/odebrania jakichś rzeczy. Warto zwrócić uwagę na ten drugi aspekt – portierzy nie muszą przyjmować do przechowania żadnych przedmiotów. Jeżeli się na to zgadzają, to

jest to tylko i wyłącznie przejaw ich dobrej woli. Za pozostawione, nawet podpisane rzeczy nikt nie bierze odpowiedzialności. Jeżeli coś zniknie, nikt nie ma prawa winić za to portiera.

Chcąc zostawić indeks bądź inny dokument zawierający dane osobowe, należy pamiętać o włożeniu go w kopertę zawierającą nasze nazwisko, nazwisko uprawnionej do odbioru osoby i datę.

Toalety

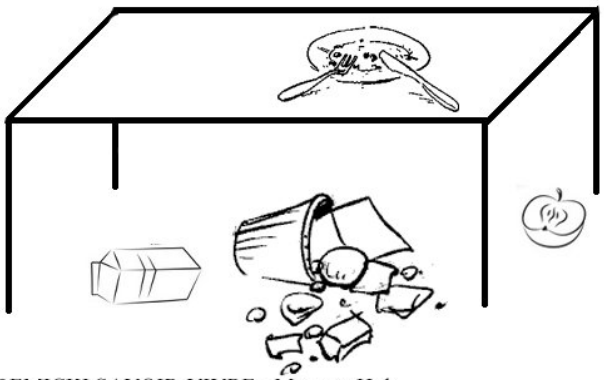
Korzystając z toalet należy zadbać o zachowanie w nich czystości. Do muszli i pisuarów nie wrzuca się śmieci, które mogą zatkać rury. Warto też zwrócić uwagę na ekologiczne aspekty: zakręcanie wody, zużywanie tylko tyle papieru ile jest konieczne, gaszenie światła. Palenie w toaletach jest zakazane.

Bufet

Należy przede wszystkim pamiętać, że bufet uczelniany nie jest restauracją ani kawiarnią, ale jest miejscem spożywania posiłków. Oznacza to, że powinniśmy wykazywać się w nim kulturą, ale nie możemy oczekiwać pewnych panujących w restauracjach standardów.

Po pierwsze, skoro jest to miejsce spożywania posiłków, powinniśmy udawać się tam tylko i wyłącznie w tym celu. Traktowanie bufetu jako czytelni, bądź miejsca odrabiania prac nie jest zbyt kulturalne. Nie mniej, o wiele gorszym zachowaniem jest głośna rozmowa, kłótnia bądź wygłupy w tym miejscu. Nie wszyscy, którzy przychodzą coś zjeść muszą słyszeć, to co mówimy przy naszym stoliku, warto więc unikać podnoszenia głosu, krzyku, hałasu i głośnego śmiechu.

Po drugie, należy zostawić po sobie porządek – sztućce, naczynia, tacki powinno się odnieść do przeznaczonego na to miejsca. Wszystkie papierki wyrzucamy do kosza, serwetką strzepujemy okruszki ze stołu i zasuwamy krzesła.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Niektóre bufety wynajmują tylko i wyłącznie część kuchenną – miejsce ze stolikami jest zazwyczaj własnością uczelni, dlatego przeważnie można spożywać w tym miejscu jedzenie niezakupione w bufecie.

Jeżeli zakupiliśmy coś w bufecie i zajęliśmy miejsce przy stoliku, nawet po skończonym posiłku pracownik nie ma prawa wymagać od nas zwolnienia miejsca i wyjścia z bufetu (a w przypadku opisanych w poprzednim akapicie bufetów nie może tego zrobić w żadnym wypadku). To, czy zwolnimy miejsce innym osobom, które chcą coś zjeść w odpowiednich warunkach jest tylko i wyłącznie naszą sprawą, ale będąc dobrze wychowanym, powinniśmy pomyśleć o innych i samemu oddać miejsce.

Przebywanie w bufecie „dla towarzystwa" osoby posilającej się nie jest niczym złym. Nawet, jeżeli nasz towarzysz coś zamawia, my nie musimy tego robić, tak jak ma to miejsce w restauracjach i kawiarniach.

Do bufetu nie powinno się przychodzić w odzieniu wierzchnim.

Stojąc w kolejce do kasy powinno się zastanowić nad swoim zamówieniem i przygotować gotówkę, aby nie wydłużać kolejki. Ważne jest zachowanie kolejności i nie wpychanie się przed innych. W nagłych przypadkach, np. koniecznością posilenia się przed egzaminem czy zjedzenia czegoś w przypadku choroby można poprosić stojących w kolejce o przepuszczenie. Powinno się taką osobę przepuścić. W kolejce stać powinni zarówno studenci jak i pracownicy uczelni.

Uroczystości akademickie

Oficjalne uroczystości akademickie, takie jak akademie, konferencje i zebrania nie odbywają się często. Należy jednak pamiętać, że od uczestników wymagany jest strój galowy. Podczas pochodu pocztu sztandarowego z flagą i odgrywania hymnu wszyscy powinni stać.

Nie wolno zakłócać przebiegu uroczystości. Należy zachowywać się tak, jak podczas ćwiczeń. Telefony – koniecznie wyłączone.

Niekiedy, po oficjalnej części uroczystości ma miejsce poczęstunek. Niedopuszczalne jest, tak nagminne na uczelniach, rzucanie się na stół szwedzki. Należy spokojnie stanąć w kolejce po talerz i nałożyć jedzenie. Powinno się zachować umiar, czyli, kolokwialnie mówiąc: „nie ładować aż po brzegi". Osoby za nami też chcą coś zjeść. Pierwszeństwo mają specjalni goście, wykładowcy o wyższych tytułach, osoby starsze oraz kobiety.

Jeżeli organizator przewidział miejsca do siedzenia, należy udać się tam z talerzem i dopiero wtedy rozpocząć jedzenie. Jeżeli nie ma stołów, powinniśmy odsunąć się od miejsca z przekąskami i rozpocząć jedzenie w miejscu, gdzie nie będziemy nikomu przeszkadzać. W obu przypadkach niedozwolone jest posilanie się stojąc obok bufetu.

Po kolejną porcję możemy się udać dopiero, gdy wszyscy przynajmniej raz podejdą po przekąski.

Podczas pożywiania się należy przestrzegać podstawowych zasad savoir-vivre obowiązujących przy stole. W komentarzu, na końcu publikacji znajduje się odnośnik dotyczący powszechnie obowiązujących norm savoir-vivre przy stole.

Imprezy studenckie

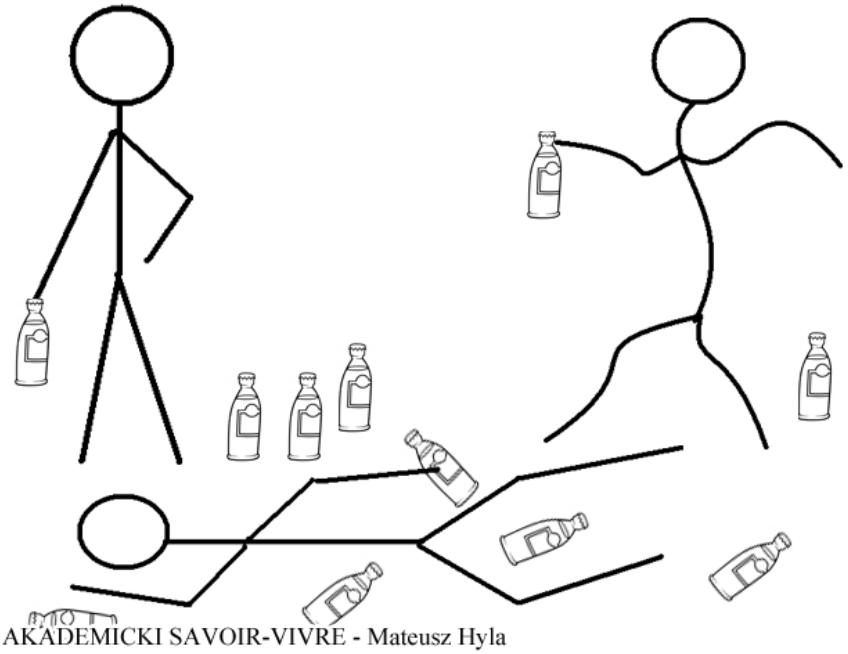
Imprezy studenckie, organizowane przez organy uczelniane są świetną okazją do rozerwania się i odpoczynku od wysiłku umysłowego. Należy jednak pamiętać, aby przede wszystkim nie przestawać myśleć.

Podczas takich imprez może dojść do wielu wypadków i nieprzyjemnych sytuacji, dlatego niezwykle ważne jest przestrzeganie podstawowych zasad BHP i dostosowywanie się do poleceń organizatorów.

Pijąc napoje alkoholowe warto zachować umiar, żeby nie stracić kontaktu ze światem. Pomijając wszelkie nieprzyjemności, które mogą nas spotkać, przedstawiamy niekorzystnie obraz studenta i uczelni. Lepiej opuścić imprezę o własnych siłach.

Niedopuszczalne jest przynoszenie na imprezy uczelniane niebezpiecznych środków i własnego alkoholu.

Warto też pamiętać, że spożywanie alkoholu poza terenem imprezy może skutkować mandatem.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Ubiór

Należy przede wszystkim pamiętać, że uczelnia jest miejscem do nauki, a nie wybiegiem mody czy wystawą sklepu odzieżowego. Pomimo, że uczelnie nie mają spisanego dress codu, to należy przestrzegać pewnych zaleceń.

Ubranie codzienne

Zazwyczaj nie ma konkretnych wymogów odnośnie ubrania codziennego, chociaż niektóre wydziały wymagają od swoich studentów noszenia garniturów. Zwykłe ubranie powinno być przede wszystkim skromne i stonowane.

Niedopuszczalne jest noszenie:

- butów z odkrytymi stopami (w tym sandałów)
- krótkich spódniczek
- obcisłych ubrań
- wydekoltowanych bluzek
- bluzek odsłaniających brzuch, ramiona, plecy
- krótkich spodenek
- dresów
- nakrycia głowy
- prześwitujących strojów

Makijaż powinien być dyskretny, a biżuteria stonowana i nierzucająca się w oczy.

W przypadku cieplejszych dni dopuszcza się spodnie trzy czwarte u mężczyzn, ale należy pamiętać, żeby nie przychodzić w nich na egzamin!

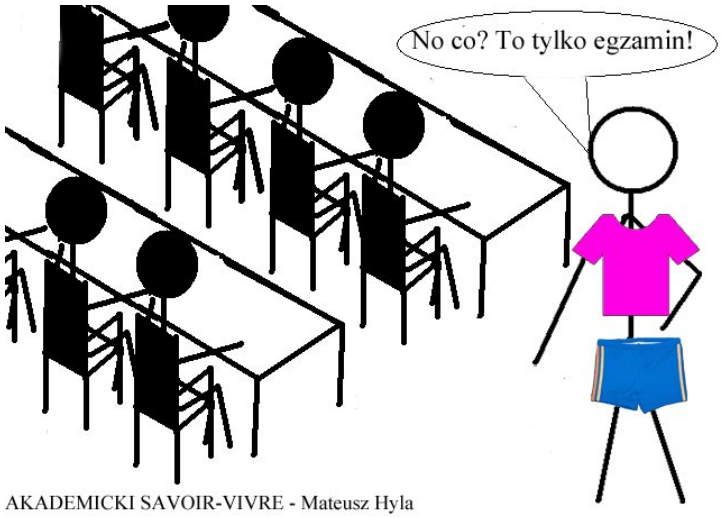
Ubiór elegancki

Na wszelkie egzaminy i zaliczenia kończące semestr oraz oficjalne uroczystości należy przychodzić ubranym elegancko. W przypadku zerówek i kolokwiów zdania są podzielone, jednak istnieje przeświadczenie, że zawsze jest się lepiej ubrać bardziej elegancko niż mniej. Strój, w którym przychodzimy odzwierciedla nasz szacunek do wykładowcy. Jeżeli

prowadzący przedmiot nie postanowi inaczej na kolokwia i egzaminy z terminem zerowym warto przyjść ubranym elegancko. Kobiety zakładają białą bluzkę i ciemne spodnie lub spódnicę. Mężczyźni przychodzą w garniturze, albo przynajmniej koszuli. Dopuszczalny jest zestaw marynarka i jeansy. Można zrezygnować z krawata. Warto też pamiętać, że nawet biała koszula z krótkim rękawem ani koszula flanelowa nie jest uważana za elegancką.

Jeżeli chodzi o egzaminy i zaliczenia podczas sesji wymagany jest już pełny strój galowy. Kobiety powinny założyć białą bluzkę oraz ciemną spódnicę (czarną, grafitową, granatową) lub takie same spodnie. Należy pamiętać o stosownej długości spódnicy. Dobrze jest też mieć marynarkę. Nadmiar ozdób nie jest mile widziany – najlepiej założyć maksymalnie dwa pierścionki na rękę, wkrętki zamiast długich kolczyków i dyskretną bransoletkę.

W przypadku mężczyzn strój galowy to pełny garnitur: spodnie, marynarka i koszula wraz z krawatem. Wszystkie guziki w koszuli powinny być zapięte. W marynarce ostatni guzik (ten na dole) powinien być rozpięty.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Tytuły

Uczelnie posiadają dość ceremonialną kulturę, stąd wymaga się zwracania do siebie po nazwisku poprzedzonym tytułem naukowym. Zasada ta obowiązuje zarówno studentów jak i pracowników uczelni. Poniżej podane zostały odpowiednio odmienione zwroty. Należy ich używać zawsze podczas rozmowy jak i przy pisaniu podań oraz wiadomości e-mail. W przypadku tych ostatnich konieczne jest dodanie frazy „Szanowny Panie/Szanowna Pani" w nagłówku.

Na Uniwersytetach obowiązują następujące tytuły:
Panie Rektorze / Pani Rektor
Panie Dziekanie / Pani Dziekan
Panie Profesorze / Pani Profesor
Panie Doktorze / Pani Doktor
Panie Magistrze / Pani Magister

Obowiązujące zasady:

- Do prorektorów należy się zwracać jak do rektorów.
- Do prodziekanów należy się zwracać jak do dziekanów.
- Do doktorów habilitowanych należy się zwracać jak do profesorów.
- Do osób z tytułem magistra dopuszczalny jest zwrot: Proszę Pana/Proszę Pani
- Pisząc do Rektora zamiast użyć zwrotu grzecznościowego: Szanowny Pan, powinno się napisać Jego Magnificencja, bądź JM.

Pisanie tytułów:

- Licencjat – lic
- Magister – mgr
- Doktor – dr
- Doktor habilitowany – dr hab.
- Profesor – prof.

Kropki po tytułach wpisuje się tylko po skrótach: „habilitowany" i „profesor". Podczas rozmowy nie łączy się funkcji uczelnianych z tytułami naukowymi, czyli nie mówimy „Panie

Rektorze Profesorze", „Pani Dziekan Doktor Habilitowana". Powinno się łączyć tytuły kościelne i wojskowe z tytułami naukowymi, czyli np." Księże Profesorze", „Profesorze Generale".

Oszustwa

Uczelnia jest miejscem, w którym nie toleruje się żadnego rodzaju oszustw. Dotyczy to zarówno studentów jak i pracowników.

Ściąganie

Uczelnie kategorycznie zabraniają ściągania podczas egzaminów. Dotyczy to zarówno spisywania odpowiedzi od innych studentów, jak i korzystania z wszelkiego rodzaju „pomocy naukowych". Podczas egzaminu telefon i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane. Jakiekolwiek próby oszustwa na egzaminach i kolokwiach mogą skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego i usunięciem ze studiów. Czasem spotyka się łagodniejszy wymiar kary – obniżenie oceny, niezaliczenie egzaminu, niezaliczenie przedmiotu. Nie warto jednak ryzykować i lepiej przygotować się na testy i zaliczać je opierając się tylko i wyłącznie na własnej wiedzy.

Ściąganie to nie tylko oszukiwanie wykładowców, ale też innych studentów, którzy poświęcili swój czas i przygotowali się do testu.

Plagiat

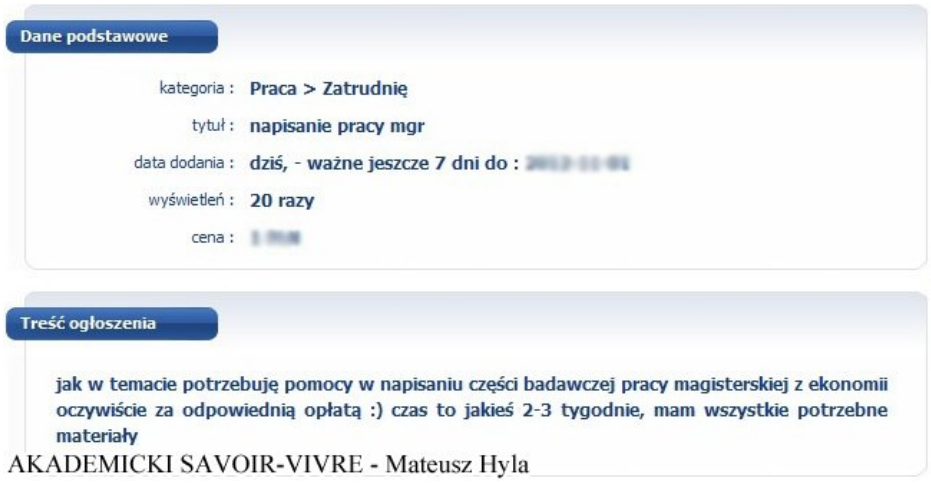
Plagiat, jest to nic innego jak kradzież utworu, bądź dzieła, a takim jest każdy referat, artykuł, prezentacja itp. Wyróżnia się dwa rodzaje plagiatu: jawny i ukryty. Pierwszy polega na całkowitym skopiowaniu czyjejś pracy i podpisaniu jej własnym nazwiskiem, a drugi na kopiowaniu czyichś myśli i niepodawaniu źródła. Warto tutaj podkreślić, że chodzi o myśli, a więc użycie synonimów, szyku przestawnego itp. nie sprawi, że praca nie będzie plagiatem.



Uczelnie rygorystycznie podchodzą do plagiatowania. Większość prac jest filtrowana specjalnymi, antyplagiatowymi programami. W przypadku stwierdzenia plagiatu można zostać wydalonym ze studiów.

Ghostwriting

Jest to osobliwa forma plagiatu. Ma miejsce, kiedy zlecamy komuś innemu napisanie pracy za nas i podpisujemy się pod nią własnym nazwiskiem. Jest to praktyka karana prawnie, zarówno wobec sprzedającego pracę jak i kupującego.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Pracownicy

Niestety, czasem zdarza się, że niektórzy z pracowników zachowują się nieetycznie lub przekraczają obowiązujące normy prawne. W takim wypadku obowiązkiem studenta jest powiadomienie władz Uniwersytetu, bądź odpowiednich organów ścigania.

Osoby niepełnosprawne

Podczas kontaktu z niepełnosprawną osobą najważniejsze jest, aby traktować ją po partnersku, czyli tak samo, jak każdego innego studenta i przyjaciela. Nie można bać się czyjejś niepełnosprawności, ani uciekać przed nią. Jeżeli mamy jakieś wątpliwości, nie wiemy czy możemy jakoś pomóc, zawsze możemy zapytać.

Szczegółowy informacje, pomocne w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi można znaleźć na stronie Biura Pełnomocnika Rządu ds Osób Niepełnosprawnym pod adresem: http://www.niepelnosprawni.gov.pl/publikacje. Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych" autorstwa Judy Cohen szczegółowo opisuje kontakty z osobami o każdym stopniu niepełnosprawności, dlatego w tym rozdziale umieszczone będą tylko ogólne zasady, opracowane na podstawie wspomnianej książki.

Podstawowe zasady w kontaktach z niepełnosprawnymi:

1. Zanim pomożesz – zapytaj.
2. Laska, wózek, pies przewodnik itp. to przestrzeń prywatna osoby niepełnosprawnej – należy ją szanować.
3. Zwracaj się zawsze do osoby niepełnosprawnej.
4. Nie wypytuj za wiele o przypadłości.
5. Nie zakładaj, że osoba niepełnosprawna nie potrafi czegoś zrobić.
6. Zawsze pomagaj osobom niepełnosprawnym, gdy zostaniesz o to poproszony.
7. Uważaj na sposób wymowy. Opisując niepełnosprawność, nie używaj negatywnie brzmiących wyrazów: zamiast niepełnosprawny mów osoba niepełnosprawna, zamiast przykuty do wózka – korzystający z wózka.
8. Nie zasłaniaj twarzy rozmawiając z osobą niedosłyszącą.
9. Nie bój się, że sobie nie poradzisz.

Kontakt z wykładowcą

Istnieje wiele form kontaktu z wykładowcą. Dzięki popularności internetu, poczty elektronicznej, blogów, portali społecznościowych i powszechnemu dostępowi do telefonów komórkowych rozmawiać można na wiele sposobów. Jednakże, niezależnie od formy należy przestrzegać odpowiednich zasad kultury.

Rozmowa

Rozmawiając z wykładowcą, czy to podczas zajęć, na przerwie, czy poza uczelnią powinno się pamiętać o zachowaniu uczelnianej hierarchii i dobrych manier. Nawet, jeżeli prywatnie jesteśmy z pracownikiem na „ty" nie możemy zwracać się tak do niego na terenie kampusu. Dotyczy to nawet sytuacji, w których jeden z pracowników jest naszym dobrym znajomym, bądź krewnym. Wyjątkiem od tej reguły mogą być rozmowy w cztery oczy, o ile pracownik samemu zaproponował rozmowę po imieniu.

Zwracając się do wykładowcy należy zawsze używać jego tytułów, np. nie mówimy „Dobrze, proszę pana", tylko „dobrze, panie doktorze".

Podczas rozmowy warto zadbać o poprawność językową wypowiadanych zdań, unikać kolokwializmów i pod żadnym pozorem nie używać wulgaryzmów. Niewskazany jest również głośny śmiech i podnoszenie głosu.

Bardzo złą praktyką jest unikanie wykładowców bądź udawanie, że się ich nie widzi – tego typu manewry można łatwo rozpracować. Z pracownikiem należy się przywitać, nawet jeżeli wydaje się nam, że nie będziemy przez niego skojarzeni.

Jeżeli rozmawiamy z wykładowcą podczas przerwy i my siedzimy, a on stoi, to o ile rozmowa ograniczy się do krótkiej wymiany zdań możemy nie zmieniać pozycji. W przypadku dłuższej rozmowy koniecznie powinniśmy wstać. Niegrzeczne będzie zaproponowanie pracownikowi żeby sam usiadł.

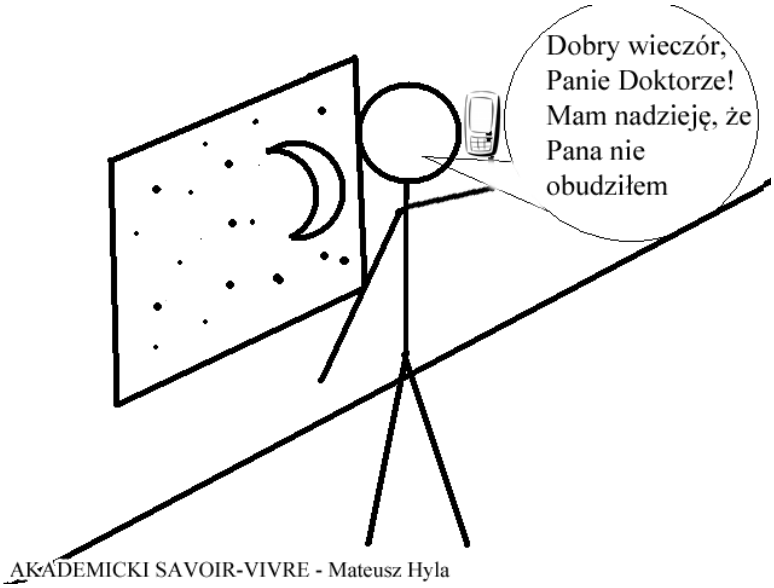
Rozmowa telefoniczna

Rozmowa telefoniczna z wykładowcą powinna nosić znamiona zwykłej rozmowy. Oznacza to, że pomimo niewątpliwego zbliżenia, jakim jest wymiana telefonów powinno się dalej pamiętać o uczelnianej hierarchii oraz dobrych manierach.

Należy pamiętać, że dzwoniąc do kogoś zawsze należy się przedstawić na początku rozmowy. Nawet, jeżeli często kontaktujemy się w ten sposób z którymś z pracowników i wiemy, że nasz numer został dodany do jego książki adresowej, przedstawienie się, choćby z imienia i nazwiska jest konieczne.

Dzwoniąc po raz pierwszy, koniecznie należy podać miejsce, z którego dany pracownik może nas skojarzyć, np. „Jan Nowak, student II roku Zarządzania na Uniwersytecie Śląskim". Jeżeli sprawujemy na uczelni jakąś funkcję i dzwonimy „służbowo" należy wymienić ją podczas przedstawiania się.

Niegrzeczne jest dzwonienie przed godziną 8:00 oraz po godzinie 21, chyba że zostaliśmy poproszeni o zatelefonowanie w tym czasie. Nie powinno się też dzwonić do wykładowcy, kiedy wiemy, że ten prowadzi jakieś zajęcia.



AKADEMICKI SAVOIR-VIVRE - Mateusz Hyla

Jeżeli, któryś z pracowników nie odbierze naszego telefonu nie powinniśmy nękać go kolejnymi. Lepiej poczekać pół godziny lub więcej i zadzwonić ponownie. Natarczywe wydzwanianie może zostać odebrane jako niegrzeczne.

Rozmawiając przez telefon należy znaleźć jakieś ciche miejsce. Dzwonienie przy głośnej muzyce, na środku hałaśliwej ulicy, obok krzyczącego rodzeństwa może utrudnić komunikację i zostać odebrane jako niestosowne.

Numer telefonu komórkowego wykładowcy jest jego numerem prywatnym i pod żadnym pozorem nie można go nikomu innemu udostępniać. Jeżeli inny student będzie chciał

go od nas otrzymać, należy zaproponować mu skontaktowanie się w jego imieniu z wykładowcą. Nie dotyczy to telefonów stacjonarnych na uczelni, np. do pokoju wykładowcy.

Wiadomość SMS

W żadnym wypadku nie należy samemu rozpoczynać konwersacji SMS z wykładowcą. Jeżeli prowadzący przedmiot samemu wysłał do nas wiadomość tekstową, powinniśmy odpowiedzieć mu w ten sam sposób, chyba że poprosił nas o inną formę kontaktu.

Wysłać SMS'a do wykładowcy można też, jeżeli zostaliśmy o to poproszeni, np. „Panie Janku, czy mógłby pan wysłać do mnie wiadomość o 20 z przypomnieniem o pana prezentacji".

Pisząc wiadomość tekstową należy pamiętać, że jest to forma oficjalnego listu, należy więc używać tytułów i zwrotów grzecznościowych. Powinno się zadbać o poprawność gramatyczną i ortograficzną oraz unikać kolokwializmów i różnego rodzaju skrótów, bądź emotikonek.

Wydawać się może, że komunikacja za pomocą SMS jest znacznym skróceniem dystansu na linii student – wykładowca, ale nie można zapomnieć o zasadzie nie spoufalania się. Więcej informacji na temat poprawnego pisania wiadomości można znaleźć w rozdziale „wiadomości e-mail".

Portale społecznościowe

W dobie portali społecznościowych, gdzie większość ludzi ma konta w różnych serwisach może się zdarzyć, że któryś z wykładowców korzysta z tego samego portalu co my. Należy pamiętać, że wykładowca też jest człowiekiem i ma prawo do swojego prywatnego życia, dlatego niegrzeczne jest wysyłanie mu zaproszeń do znajomych na typowo rozrywkowych portalach typu Facebook. Inaczej ma się sprawa z poważnymi, naukowymi, bądź biznesowymi portalami (np. Linkedin). Wysłanie wykładowcy zaproszenia do znajomych na tego typu portalach nie jest niczym niegrzecznym, jednak należy pamiętać, że prowadzący będzie miał wtedy wgląd do części z naszych postów i informacji. Z tego powodu warto zadbać o reprezentowanie odpowiedniego poziomu prezentowanymi treściami.

W naszych wypowiedziach nie powinny znajdować się przekleństwa, opinie na temat uczelni, wykładowców i studentów.

Pisząc do wykładowcy za pomocą portali społecznościowych należy pamiętać o oficjalnej formie wiadomości, czyli używaniu tytułów, zwrotów grzecznościowych, przestrzeganiu zasad poprawnej pisowni i nie używaniu wulgaryzmów, kolokwializmów ani skrótów bądź emotikonek. Więcej informacji na temat poprawnego pisania wiadomości można znaleźć w rozdziale „wiadomości e-mail".



Komunikatory

Nie należy pisać do wykładowcy, jeżeli sam nie podał nam swojego numeru gadu-gadu, nicku tlen, skype bądź innego komunikatora. Pracownik uczelni może umieścić swój numer gdzieś w sieci, ale o ile nie wyraził zgody, nie powinno się do niego zwracać w sprawach uczelnianych w ten sposób.

Jeżeli wykładowca podał pod jakimś artykułem, bądź w książce kontakt do siebie za pomocą komunikatora, można rozpocząć konwersację samemu, ale tylko na tematy przedstawione w danym artykule bądź książce. Należy pamiętać o przedstawieniu się imieniem, nazwiskiem, stopniem naukowym, kierunkiem i uniwersytetem.

Korzystając z komunikatora należy pamiętać o oficjalnej formie wiadomości, czyli używaniu tytułów, zwrotów grzecznościowych, przestrzeganiu zasad poprawnej pisowni i nie

używaniu wulgaryzmów, kolokwializmów ani skrótów bądź emotikonek. Więcej informacji na temat poprawnego pisania wiadomości można znaleźć w rozdziale „wiadomości e-mail”.

Blogi

Zdarza się, że niektórzy z wykładowców prowadzą swoje blogi, bądź inne strony i umożliwiają innym internautom komentowanie ich wpisów. Strony te służą przekazywaniu myśli i wiedzy, a same komentarze mają zachęcać do intelektualnej, naukowej dyskusji, a więc należy pamiętać, aby komentować tylko i wyłącznie treść witryny, a nie sprawy uczelniane. Komentarze typu: ”kiedy sprawdzi pani prace II grupy”, bądź „będzie pan na seminarium?” nie mają prawa bytu.

Komentując posty nie trzeba używać własnego imienia i nazwiska – wystarczy pseudonim. Oczywiście można podpisać się pod swoją wypowiedzią, ale nie jest to wymagane, tak jak w przypadku innych form komunikacji. Pseudonim nie powinien być obraźliwy ani wulgarny.

Pisząc komentarz należy, tak jak w poprzednich przypadkach, pamiętać o oficjalnej formie wiadomości, czyli używaniu tytułów, zwrotów grzecznościowych, przestrzeganiu zasad poprawnej pisowni i nie używaniu wulgaryzmów, kolokwializmów ani skrótów bądź emotikonek. Więcej informacji na temat poprawnego pisania wiadomości można znaleźć w rozdziale „wiadomości e-mail”.

Podania

Pisząc podanie należy przede wszystkim pamiętać, że jest ono dokumentem. Po rozpatrzeniu zostanie zarchiwizowane w teczce z naszym nazwiskiem. Ważne jest więc, aby jego treść i forma nie kompromitowały nas.

Zasady

Każde podanie musi zawierać:

- dane adresata: funkcja, tytuł, imię i nazwisko,
- dane nadawcy,
- datę i miejsce,
- własnoręczny, czytelny podpis,
- odpowiednie formy językowe,
- zwroty grzecznościowe.

Nie może zawierać błędów ortograficznych, interpunkcyjnych i merytorycznych. Problem musi zostać jasno przedstawiony, dobrze jeżeli jest poparty jakimiś dowodami (można zamieścić w załącznikach). Należy pamiętać, że podanie to prośba, a nie rozkaz. Odpowiednio dobrane słowa mogą skutecznie wpłynąć na decyzję.

Podanie, tak jak każdy dokument, powinno zostać złożone na czystej, prostej kartce A4. Nie jest to wymagane, ale lepiej jeżeli zostanie napisane elektronicznie i wydrukowane.

Przykładowe podanie

Andrzej Kowalski 22.01.2014 Katowice
I rok Zarządzanie
2765122

Sz.P. Dr hab. Jan Nowak
Prodziekan ds. Studenckich
Wydziału Zarządzania

Zwracam się z prośbą o przedłużenie zimowej sesji egzaminacyjnej w roku akademickim 2013/2014 do dnia 17.02.2014.

Swoją prośbę motywuję długotrwałą chorobą, co zaświadczam zwolnieniem lekarskim, dostępnym w załączniku.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Andrzej Kowalski

Wzory podań

Poniżej znajduje się kilka wzorów podań. Wystarczy je skopiować i uzupełnić.

Podanie o przedłużenie sesji

Imię nazwisko, rok, kierunek, numer indeksu Miejscowość, data

Do Sz.P. Tytuł naukowy imię nazwisko

Funkcja Wydział

Zwracam się z prośbą o przedłużenie [zimowej/letniej] sesji egzaminacyjnej w roku akademickim <podac rok> do dnia <data>

Swoją prośbę motywuję <podać powody>

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Z wyrazami szacunku

Pełny, czytelny podpis

Podanie o egzamin komisyjny

Imię nazwisko, rok, kierunek, numer indeksu Miejscowość, data

Do Sz.P. Tytuł naukowy imię nazwisko

Funkcja Wydział

Zwracam się z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu komisyjnego z przedmiotu <nazwa przedmiotu> w sesji <zimowej/letniej> w roku akademickim <rok>.

Swoją prośbę motywuję <podać powody>

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Z wyrazami szacunku

Pełny, czytelny podpis

Podanie o wpis warunkowy

Imię nazwisko, rok, kierunek, numer indeksu Miejscowość, data

Do Sz.P. Tytuł naukowy imię nazwisko

Funkcja Wydział

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wpis warunkowy z przedmiotu <nazwa przedmiotu> w sesji <zimowej/letniej> roku akademickiego <rok>.

Swoją prośbę motywuję nie uzyskaniem zaliczenia z przedmiotu <nazwa przedmiotu> prowadzonym przez <tytuł, imię i nazwisko prowadzącego>.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Z wyrazami szacunku

Pełny, czytelny podpis

Podanie o urlop dziekański

Imię nazwisko, rok, kierunek, numer indeksu Miejscowość, data

Do Sz.P. Tytuł naukowy imię nazwisko

Funkcja Wydział

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu dziekańskiego na rok akademicki <rok>.

Swoją prośbę motywuję <podać powody>

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby

Z wyrazami szacunku

Pełny, czytelny podpis

Wiadomości e-mail

Dzisiaj, praktycznie każdy wykładowca posiada swój uczelniany adres e-mail. Zazwyczaj jest to imię.nazwisko@skrót uczelni.edu.pl. (np. us.edu.pl w przypadku Uniwersytetu Śląskiego). Może się zdarzyć, że wykładowca podaje inny adres poczty elektronicznej, z którego częściej korzysta. Taki adres należy traktować tak samo jak „służbowy".

Należy pamiętać o ochronie prywatności i danych osobowych. Jeżeli wysyłamy jedną wiadomość do kilku adresatów należy ukryć ich adresy. Służy do tego pole: „UDW".

Jeżeli korespondujemy z wykładowcą za pomocą naszego prywatnego adresu e-mail, o ile nie zostało to wyraźnie powiedziane, wiadomości od prowadzącego są przeznaczone tylko dla nas i nie można ich przekazywać dalej, czy publikować na żadnych forach. W tym celu należy komunikować się za pomocą adresu e-mail roku/grupy.

Najlepiej żeby nasz prywatny email składał się z imienia i nazwiska. Nieodpowiednie są adresy e-mail z obraźliwymi, bądź humorystycznymi adresami.

W komunikacji z pracownikami uczelni niedozwolone jest używanie emotikonów.

O ile w wiadomości e-mail nie zamieszczamy oficjalnego pisma, wystarczy użyć tytułu naukowego tylko na początku wiadomości, po zwrocie „Szanowny Panie/Szanowna Pani". W treści wiadomości można korzystać tylko z formy Pan, bądź Pani, ale koniecznie z dużej litery.

Jeżeli piszemy pierwszy raz w życiu do danej osoby i nigdy wcześniej jej nie widzieliśmy, warto przez całą wiadomość używać jej tytułu naukowego, np.: „Czy mógłbym Pana Profesora poprosić o", „Co Pan Profesor sądzi o". Być może brzmi to nienaturalnie, ale jest to sposób na okazanie szacunku i zostanie dobrze zapamiętanym przez wykładowcę.

Niedopuszczalne wiadomości

Do wykładowców w wiadomościach e-mail nie powinno się zwracać o:

- wyjaśnienie oceny – w tym celu należy przyjść na konsultacje;
- komentarz odnośnie pracy zaliczeniowej (chyba, że wykładowca sam zaproponował ten sposób komunikacji. Jeżeli nie, należy przyjść podczas dyżuru);
- informacje, które są dostępne na stronie www: terminy konsultacji, sylabusy;
- przesyłanie wszelkiego rodzaju konkursów, łańcuszków, spamu itp.

Należy pamiętać, że niektóre sprawy jest lepiej załatwiać podczas bezpośredniej komunikacji niż pocztą elektroniczną.

Nigdy nie wolno:

- zwracać się do wykładowcy po imieniu;
- rozpoczynać wiadomości od „witam", „dzień dobry";
- kończyć wiadomości zwrotem: „Pozdrawiam", „Pozdro", „Dzięki", „Twój";
- obrażać wykładowcy;
- wysyłać wiadomości bez tematu;
- wysyłać samych załączników, bez wiadomości;
- wysyłać tego samego maila kilka razy;
- stosować emotikonek;
- stosować języka potocznego;
- stosować nieoficjalnych skrótów;

Nawet jeżeli wykładowca nie stosuje wymogów dla formalnych wiadomości, używa języka potocznego, emotikonek, podpisuje się inicjałami, studentowi nie wolno zmieniać stopnia formalności wysyłanych wiadomości.

Budowa wiadomości

Wiadomość każdego rodzaju, czy to podanie, list, e-mail, sms wysłana do dowolnego pracownika uczelni powinna zostać napisana zgodnie z wymogami listu formalnego:

List powinien:

- zawierać odpowiedni temat,
- zawierać zwroty grzecznościowe,
- rozpoczynać się od frazy: „Szanowny Pan/Szanowna Pani",
- być poprawny interpunkcyjnie i ortograficznie,
- być utrzymany w „grzecznym" tonie,
- kończyć się frazą „Z poważaniem" lub „Z wyrazami szacunku",
- zostać podpisany imieniem, nazwiskiem, kierunkiem, rokiem i grupą.

Przed wysłaniem wiadomości warto przeczytać ją jeszcze raz, w celu znalezienia błędów.

Przed wysłaniem

Przed wysłaniem wiadomości, należy sprawdzić czy na stronie www uczelni nie zostały zamieszczone informacje, których poszukujemy.

Zazwyczaj wszystkie uczelnie zamieszczają w Internecie takie treści jak:

- regulamin studiów,
- regulaminy świadczeń materialnych wraz z komentarzami do nich,
- wzory druków,
- podstawowe dane o jednostkach uczelnianych,
- listy członków organów uczelnianych,
- regulaminy praktyk,
- kryteria prac dyplomowych,
- regulaminy obrony prac dyplomowych,
- plany zajęć,
- dyżury wykładowców,
- sylabusy przedmiotów (w tym warunki zaliczenia),
- dane kontaktowe do wykładowców,
- informacje o akademikach,
- informacje o organizacjach studenckich.

Wzory wiadomości

Poniżej znajduje się kilka wzorów wiadomości e-mail skierowanych do pracowników uczelni. Wystarczy je skopiować i uzupełnić.

Wzór uniwersalny:

Szanowny Panie *tytuł naukowy*

Zwracam się do Pana z prośbą odnośnie <*Treść*>

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Wzór zapytania odnośnie terminu odrobienia zajęć

Temat: Odrobienie zajęć z *przedmiot*

Szanowny Panie *tytuł naukowy*

Zwracam się do Pana z prośbą odnośnie zajęć z <*przedmiot dla grupa rok kierunek studiów*>.

Z powodu <*podać powód*> nie mogłem uczestniczyć w poprzednich zajęciach. Czy mógłbym odrobić nieobecność wraz z inna grupą?

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Wzór prośby o przesunięcie terminu kolokwium

Temat: Prośba odnośnie *kolokwium/egzaminu*

Szanowna Pani *tytuł naukowy*

Zwracam się do Pani z prośbą w imieniu <*grupa, rok, przedmiot, kierunek studiów*>. Czy istniałaby możliwość przełożenia <*kolokwium/egzaminu*> z dnia <*data*> na dzień <*data*>. Swoją prośbę motywujemy <*powód*>.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Wzór wiadomości z pracą zaliczeniową

Temat: Praca zaliczeniowa *Imię Nazwisko Przedmiot*

Szanowna Pani *tytuł naukowy*

W załączniku wysyłam do Pani pracę zaliczeniową z przedmiotu <*przedmiot, grupa, rok, kierunek studiów*>.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Tytuł załącznika: *Nazwisko.Temat pracy*

Wzór wiadomości z prośbą o komentarz odnośnie pracy

Temat: Praca *Imię Nazwisko Przedmiot*

Szanowny Panie *tytuł naukowy*

Czy mógłbym Pana/Panią poprosić o komentarz odnośnie mojej pracy z <przedmiot>.

ew.

W swojej pracy miałem problemy z <*opisać*>. Czy mógłbym Pana/Panią poprosić o sprawdzenie tej części?

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Tytuł załącznika: *Nazwisko.Temat pracy*

Wzór wiadomości z prośbą o komentarz odnośnie poprawionej pracy

Temat: Praca *Imię Nazwisko Przedmiot*

Szanowny Panie *tytuł naukowy*

Bardzo dziękuję za *Pana/Pani* uwagi. W załączniku wysyłam do *Pana/Pani* <*numer*> wersję pracy z <*przedmiot*>.
Poprawiłem już:
<*opisać*>
Czy mógłbym poprosić *Pana/Panią* o sprawdzenie, czy teraz praca spełnia wymagania?

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Tytuł załącznika: *Nazwisko.Temat pracy.Wersja*

Wzór wiadomości z prośbą o pozwolenie na przeprowadzenie akcji

Temat: Prośba odnośnie <nazwa akcji>

Szanowna Pani <*tytuł*>

Zwracam się do Pani z prośbą o pozwolenie na przeprowadzenie dnia <*data*> na <*wydział*> <*nazwa akcji*>. Wydarzenie jest organizowane przez <nazwa jednostki> w celu <podać cele>

<*krotki opis imprezy*>

Do przeprowadzenia akcji potrzebowalibyśmy <wymienić>.

W załączniku wysyłam do Pani proponowany przez nas harmonogram imprezy.

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

W załącznikach harmonogram/szczegółowy opis

Wzór wiadomości z informacją dotyczącą przeprowadzonej akcji

Temat: Prośba odnośnie <nazwa akcji>

Szanowna Pani <*tytuł*>

Serdecznie dziękujemy za zgodę na przeprowadzenie <nazwa akcji>. Wydarzenie przebiegło zgodnie z planem i udało nam się <opisać efekty akcji>

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Kierunek studiów, rok, grupa

Wiadomości z maila grupy/roku

W niektórych przypadkach lepiej jest zwrócić się do wykładowcy z adresu e-mail grupy/roku. Pozwala to innym zainteresowanym na śledzenie dyskusji, nadaje wiadomościom publiczny charakter (wiadomości wysyłanych na prywatne adresy nie można upubliczniać!). Więcej osób zainteresowanych tym samym tematem zauważy, że już wysłano zapytanie – pozwoli to uniknąć sytuacji, kiedy wykładowca dostaje dwadzieścia wiadomości dotyczących tej samej sprawy. Powinni z tego korzystać przede wszystkim starości grupy/roku podczas zajmowania się sprawami roku/grupy.

Zasady używania maila grupy/roku

W celu uniknięcia nieporozumień między studentami warto stosować pewne reguły odnośnie wspólnych adresów e-mail:

1. Tylko jedna osoba jest uprawniona do kasowania wiadomości.
2. Nie wolno zmieniać hasła bez uprzedniego przekazania go wszystkim użytkownikom.
3. Nie wolno ograniczać komukolwiek z grupy/roku dostępu do wspólnego maila.
4. Nie wolno podawać wspólnego adresu przy jakichkolwiek rejestracjach.
5. Nie wolno wykorzystywać wspólnego maila do korzystania z innych, powiązanych serwisów np. adresu z gmail do serwisu youtube.
6. Nie wolno wykorzystywać maila w celach innych niż kontakty z wykładowcami.
7. Nie wolno wysyłać spamu na wspólnego maila.
8. Należy przestrzegać zasad netykiety i zawsze podpisywać się pod wiadomościami nazwiskiem!

Niektóre programy służące do automatycznego sprawdzania poczty pobierają wiadomości na dysk użytkownika i automatycznie kasują je na serwerze. Przed podłączeniem wspólnego e-maila do takiego programu należy sprawdzić czy ta opcja nie jest włączona.

Co ciekawe, niektóre serwisy (np. Gmail) prowadzą rejestr odwiedzanych stron, do których mają dostęp osoby posiadające hasło do maila. Szanujmy więc własną prywatność i wylogowywujmy się z konta po sprawdzeniu poczty.

Przy tworzeniu nazwy wspólnego adresu warto wziąć pod uwagę kierunek i rok rozpoczęcia studiów, a nie rok na którym studiujemy, np. „Zarzadzanie 2013", a nie „Zarządzanie1rok". Adres e-mail warto dostarczyć każdemu z prowadzących przedmioty i do dziekanatu.

Przykłady nieprawidłowych wiadomości

Poprawne pisanie wiadomości do wykładowców jest niezwykle ważne, dlatego poniżej znajdują się przykłady najpopularniejszych błędów w wiadomościach e-mail.

Student napisał:
„Witam. Kiedy możemy się spodziewać wyników egzaminu?"

Brak zwrotów grzecznościowych, niegrzeczna forma, brak podpisu, nie wiadomo o który rok i przedmiot chodzi – zamiast tego powinno być:

Szanowna Pani Doktor,

czy mogłaby nam Pani powiedzieć, kiedy moglibyśmy spodziewać się wyników z egzaminu z przedmiotu ….

Z wyrazami szacunku

Imie Nazwisko w imieniu grupa, rok, kierunek.

Student napisał:
„Zbierzemy indeksy i będziemy 5 lutego po wpisy,
Z poważaniem
Imię i nazwisko"

Brak zwrotów grzecznościowych – zamiast tego powinno być:

Szanowny Panie Profesorze,

Zbierzemy wszystkie indeksy i dostarczymy je Panu we wskazanym przez Pana terminie.

Z poważaniem

Imie Nazwisko w imieniu grupa, rok, kierunek.

Student napisał:

„Bardzo się cieszymy i dziękujemy, to w środę o 11:15. Pozdrawiam,Imie Nazwisko”

Brak zwrotów grzecznościowych, nieformalny styl wiadomości – zamiast tego powinno być:

Szanowny Panie Magistrze,

Serdecznie Panu dziękujemy za przychylenie się do naszej prośby. W tym wypadku stawimy się u Pana w środe <data> o 11:15.

Z wyrazami szacunku

Imie Nazwisko w imieniu grupa, rok, kierunek.

Student napisał:

„Dzień dobry,Wiadomość otrzymaliśmy i na egzaminie się wstawimy.Z wyrazami szacunku, Studenci III roku”

Zabawna literówka „wstawimy”, brak zwrotów grzecznościowych, brak podpisu imieniem i nazwiskiem. Zamiast tego powinno być:

Szanowna Pani Doktor,

Potwierdzamy otrzymanie wiadomości. Przekazaliśmy ją do wszystkich zainteresowanych.

Z wyrazami szacunku

Imie Nazwisko w imieniu grupa, rok, kierunek.

Student napisał:

„Dobry wieczór,

w związku z wyjazdem dr Nazwisko przepada nam wykład z KMN 22.10 (wtorek) i powstaje "okienko". Stąd pytanie czy moglibyśmy rozpocząć nasze zajęcia o 12:00?

W imieniu studentów III roku,

Imię Nazwisko”

Brak zwrotów grzecznościowych, nie formalny styl wiadomości. Zamiast tego powinno być:

Szanowny Panie Profesorze,

Zwracamy się do Pana w imieniu studentów grupa/rok/kierunek z prośbą odnośnie wcześniejszego rozpoczęcia ćwiczeń. W związku z wyjazdem dr Nazwisko dnia <data> mielibyśmy przerwę między zajęciami. Czy pasowałoby Panu zacząć zajęcia o godzinie 12?

Z poważaniem

Imie Nazwisko w imieniu grupa, rok, kierunek.

Dodatki

Prezentacje

Prezentacje dotyczące akademickiego savoir-vivre, oparte na tej publikacji można znaleźć na stronach:
http://prezi.com/cfgfpxrz1ory/?utm_campaign=share&utm_medium=copy&rc=ex0share

oraz

http://www.slideshare.net/ po wpisaniu w wyszukiwarce studencki savoir-vivre.

Informacje dla Samorządów Studenckich

Zapewne większość studentów nie będzie zainteresowana przeczytaniem tej publikacji, nie mówiąc już o stosowaniu niektórych zasad savoir-vivre, dlatego bardzo ważne okażą się szkolenia z tego zakresu. Pomocne w tym celu mogą się okazać wymienione powyżej prezentacje. Pierwszą zasadą wykorzystywania zasad savoir-vivre jest przekonanie się do nich, zrozumienie ich potrzeby oraz odrzucenie schematu, że tego typu zachowania ograniczają wolność i osobowość.

Strony dotyczące savoir-vivre

Savoir-vivre ogólnie:
http://savoir-vivre.wieszjak.polki.pl/
http://www.dobre-maniery.com/
http://www.savoir-vivre.com.pl

Savoiv-vivre wobec osób niepełnosprawnych:
http://www.gdansk.pl/plik,22227.html

Savoir-vivre przy stole:
http://www.restaurants.pl/savoir_vivre.htm

Kontakt

Mateusz Hyla

- mathyl540@gmail.com
- pl.linkedin.com/pub/mateusz-hyla/63/878/715
- hyla.blog.pl
- savoirvivre.blog.pl