

Studencki savoir-vivre czyli praktyczne rady dla studentów

I roku i nie tylko:

I. Jak się zwracać do wykładowców?

Do wykładowców należy zwracać się z użyciem ich tytułu naukowego :

- Pani Rektor / Panie Rektorze (także do prorektorów),
- Pani Dziekan / Panie Dziekanie (także do prodziekanów),
- Pani Profesor / Panie Profesorze,
- Pani Doktor / Panie Doktorze,
- w przypadku osób z tytułem magistra stosowna jest powszechna forma grzecznościowa: Pani Magister/Panie Magistrze.

II. E-mail – kontakty drogą elektroniczną z pracownikami WIL:

- każda wiadomość elektroniczna powinna mieć tytuł (zrozumiały i anonsujący powód korespondencji),
- list elektroniczny (nawet najkrótszy) musi rozpoczynać grzecznościowy zwrot: „Szanowna Pani/Szanowny Panie” (wraz z tytułem, jaki przysługuje adresatowi) **zamiast** często spotykanego i stanowczo zbyt poufatego w oficjalnych kontaktach „Witam”, a kończyć „Z wyrazami szacunku” lub „Z poważaniem” (wraz z imieniem i nazwiskiem nadawcy oraz kierunkiem i rokiem studiów) **zamiast** „Pozdrawiam” albo jeszcze gorzej „pozdr.”,
- mail powinien zawierać też wasze dane: imię, nazwisko, uczelnia, [kierunek studiów](#), rok studiów, grupa.
- obowiązkowo dbać należy o poprawność językową swoich e-maili (począwszy od interpunkcji, na składni skończywszy),
- nie wolno w treści maila posługiwać się samymi wielkimi literami (kapitalikami),
- wiadomości formatować należy ostrożnie, bez ekstrawagancji – używanie niestandardowej czcionki, specyficznego tła, emotikonów oraz innych „dekoracji” jest niewskazane,
- niedopuszczalne jest wysyłanie jednej wiadomości do wielu odbiorców i automatyczne udostępnianie ich adresów (jeśli zasadne jest przekazanie maila większej liczbie osób, skorzystać należy z pola „BCC” lub „UDW”, ponieważ nie każdy musi sobie życzyć, by jego adres e-mail został ujawniony pozostałym adresatom),
- kategorycznie zabronione jest przysyłanie treści czyichś maili innym osobom, bez wcześniejszego uzyskania ich zgody,
- wiadomości do pracowników warto wysyłać z adresu, który zawiera imię i nazwisko nadawcy: jankowalski@gmail.com (zamiast dziubczek2349@gmail.com).

Przykład:

NIE

od: „misia6969@buziaczek.pl”

do: jkowalski@pk.edu.pl

mam takie pytanko kiedy przyjść po zaliczonko bo teraz jestem zajęty a bardzo pasuje mi w sobotę. Czekam na odpowiedź.

Siemadero

Karol W.

(uwaga: mail oparty na faktach)

TAK

od: k4556@onet.pl

do: jkowalski@pk.edu.pl

Szanowny Panie,

Uprzejmie proszę o odpowiedź, czy konsultacje z zajęć projektowych odbędą się w przyszłym tygodniu?

Z poważaniem

Adam Nowak

Kierunek Budownictwo, studia stacjonarne I stopnia, sem. 3, gr. GWĆ10

III. STUDENT GŁODNY I ZMĘCZONY

Źle widziane jest jedzenie podczas zajęć. Woda mineralna nikogo nie zdziwi, ale zajadanie się ciasteczkami, chipsami, chrupanie jabłek, popijanie kawy to już przesada.

Sala wykładowa to nie kawiarnia.

IV. TELEFONY KOMÓRKOWE

Niedopuszczalne jest w czasie zajęć korzystanie z telefonów komórkowych. Telefony należy wyłączyć lub ustawić je na tryb "cichy". Wychodzenie w trakcie zajęć, bo koniecznie teraz musicie odebrać połączenie/oddzwonić jest dozwolone tylko w sytuacji wyższej konieczności i nie należy nadużywać takich sytuacji

V. JAK SIĘ UBRAĆ NA EGZAMIN i nie tylko

Strój to nie wszystko, ważne to co ma się w głowie, ale na egzamin warto ubrać się galowo (tak, by nie wzbudzać wątpliwości czy przyszlście na egzamin, czy na piwo z kolegami).

Luźniejszą formę stroju można stosować podczas chodzenia na zajęcia dydaktyczne, aczkolwiek krótkie spodnie (w czasie upałów), mini spódniczki nie są dobrze widziane. Sale na WIL są klimatyzowane.