

Кодекс етики студента (Student savoir-vivre)

або практичні поради для студентів

1-го та інших курсів:

I. Як звертатися до викладачів?

До викладачів звертатися за вченим званням:

- Пані ректор / Пане ректор (також до проректорів),
- Пані Декан / Пан Декан (також до заступників декану),
- Пані Професор / Пан Професор,
- Пані Доктор / Пан Доктор,
- щодо осіб із ступенем магістра доречно поширена ввічлива форма: Пані Магістр / Пан Магістр.

II. E-mail - електронні контакти зі співробітниками будівельного факультету (WIL):

- кожне електронне повідомлення має мати назву (зрозумілу та інформативну про причину листування),
- електронний лист (навіть найкоротший) повинен починатися з ввічливої фрази: «Шановна пані/пане» (разом з титулом адресата) замість «Вітаю», що часто і безперечно є занадто конфіденційним в офіційних контактах, і закінчується "З повагою" (разом із ім'ям та прізвищем відправника, а також напрямом та роком навчання) замість "Всіх благ" або ще гірше "Мої вітання" і т.п.,
- в електронному листі також повинні бути ваші дані: ім'я, прізвище, університет, напрям підготовки, рік навчання, група.
- ви повинні дбати про граматичну правильність ваших електронних листів (від пунктуації до синтаксису),
- забороняється використовувати тільки великі (чи тільки малі) літери в тілі електронного листа,
- формувати повідомлення треба обережно, без екстравагантності – не рекомендується використовувати нестандартний шрифт, специфічний фон, смайли та інші «прикраси»,
- не бажано надсилати одне повідомлення багатьом одержувачам і автоматично ділитися їхніми адресами (якщо правомірно пересилати електронний лист більшій кількості людей, використовуйте поле «BCC» (Blind Carbon Copy) або «UDW» (Ukrusci Do Wiadomości), оскільки не кожен бажає, щоб його адреса електронної пошти була відома іншим адресатам),
- суворо забороняється надсилати зміст чийогось електронного листа іншим особам без їх попередньої згоди,
- повідомлення працівникам треба надсилати з адреси, яка містить ім'я та прізвище відправника: ihorkozak@gmail.com (а не bratan2005@gmail.com).

Приклад:

НІ

від: "misia6969@buziaczek.pl"

до: jkowalski@pk.edu.pl

у мене таке питаннячко: коли можна забігти за заліком, тому що зараз я зайнята, а мені дуже підходить субота.

Чекаю на відповідь.

Хай,

Каролінка В.

(примітка: це реальний лист на основі реальних фактів)

ТАК

від: adamnowak@onet.pl

до: jkowalski@pk.edu.pl

Шановний Пан,

Будь ласка прошу відповісти, чи наступного тижня будуть проводитись консультації з проектних занять?

З повагою,

Адам Новак

WIL напрям Будівництво, денна форма навчання I ступеня, семестр 3, група GWŚ10

III. СТУДЕНТ ГОЛОДНИЙ ТА ВТОМЕНИЙ

В аудиторіях викладачі не привітають приймання їжі. Мінералкою нікого не здивуєш, а ось поласувати печивом, чіпсами, похрумтіти яблуками, потягнути каву – це перебільшення.

Аудиторія – це не кафе.

IV. МОБІЛЬНІ ТЕЛЕФОНИ

Користуватися мобільними телефонами під час занять неприпустимо. Телефони повинні бути вимкнені або переведені в режим «без звуку». Виходити під час занять, за причини, що терміново потрібно прийняти дзвінок / передзвонити, дозволено лише в разі великої необхідності і не варто зловживати такими ситуаціями

V. ЯК ОДЯГНУТИСЯ НА ІСПИТ і не тільки

Наряд - це вочевидь ще не все. Важливо, що у вас в голові. Але на іспит варто одягати парадний одяг (щоб не виникало сумнівів чи ви прийшли на іспит, чи на пиво з друзями).

Дидактичні заняття можна відвідувати в більш вільній формі одягу, але шорти (в жарку погоду) і міні-спідниці - виглядатимуть не найкращим чином. Аудиторії факультету WIL оснащені кондиціонерами.