

„Oczywiste / nieoczywiste”

- do studentów o zasadach na UG



Szanowni Państwo!

Uniwersytet Gdański z radością wita Was w swoich murach. Jesteśmy największą uczelnią na Pomorzu i jedną z większych w kraju. Studiuje u nas 30 000 studentów. Zajęcia prowadzi ponad 1700 pracowników naukowych, którym pomagają pracownicy administracyjni i obsługa techniczna. Wszystkim zależy na tym, aby studiowało się Państwu jak najlepiej.

Uczelnia wyższa to miejsce szczególne, dlatego warto znać zasady panujące na UG, bo czasem rzeczy oczywiste, w praktyce nie do końca takie są, choć powinny ;)



Jak zwracać się do wykładowców?

Ważnym elementem życia akademickiego jest wypracowana tradycja, zgodnie z którą w bezpośrednich kontaktach z pracownikami naukowymi zwracamy się zawsze z użyciem właściwego tytułu naukowego lub funkcji.



I tak na liście pracowników (np. na stronie internetowej www.ug.edu.pl) można odnaleźć właściwy tytuł i stopień naukowy:

- do osoby posiadającej tytuł zawodowy magistra zwracamy się – „Proszę Pani”, „Proszę Pana”,
- do osoby posiadającej stopień naukowy doktora zwracamy się – „Pani Doktor”, „Panie Doktorze”,
- do osoby posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora zwracamy się „Pani Profesor” lub „Panie Profesorze”.

Natomiast do osób pełniących funkcje kierownicze możemy zwracać się używając właściwej formy, np. w rozmowie z dziekanem lub prodziekanem używamy określenia - „Panie Dziekanie”, „Pani Dziekan”. Do rektora lub prorektorów zwracamy się mówiąc - „Panie Rektorze”, „Pani Rektor”. Do osób pełniących inne funkcje kierownicze odpowiednio: „Pani Dyrektor”, „Panie Kierowniku” , „Panie Kanclerzu”, itd.

Nie zapominajmy przy tym o grzecznościowych zwrotach „dzień dobry” i „do widzenia” ☺ To takie oczywiste, niestety często pomijane.

Sposoby kontaktowania się

Wszyscy pracownicy naukowcy wyznaczają godziny konsultacji, podczas których można np. zaliczyć nieobecności, poprosić o dodatkowe wskazówki, itp. Terminy konsultacji są podawane w gablotach na korytarzu oraz na stronach internetowych poszczególnych wydziałów, instytutów lub katedr. Przed wejściem do pokoju konsultacji nie należy zapomnieć o wcześniejszym zapukaniu i poczekaniu na odpowiedź prowadzącego.

Osobami, które pomogą Państwu załatwić wszelkie formalności są pracownicy dziekanatów i sekretariatów. Należy sprawdzić godziny przyjęć w swoim dziekanacie, a z pytaniami zwracać się do właściwego pracownika, który opiekuje się Państwa kierunkiem studiów.

Formy komunikacji:

Rozmowa bezpośrednia oraz telefoniczna

Podczas rozmowy bezpośredniej, czy telefonicznej obowiązują te same zasady stosowania form grzecznościowych, tytułów naukowych, czy funkcji osób do których się zwracamy, co opisane w części „Jak zwracać się do wykładowców?”.

E-mail

Współcześnie coraz częściej wybieraną drogą komunikacji są e-maile. Warto jednak pamiętać, że częstotliwość ich odbierania przez kadre naukową jest bardzo różna. Kontaktując się za pośrednictwem e-maila należy wziąć zatem pod uwagę, że czasem odpowiedź może przyjść później, niż się oczekuje.

E-mail jest elektronicznym listem, przy którego tworzeniu obowiązują odpowiednie formy. Warto pamiętać, by adres mailowy był stosowny do komunikacji – nie prywatnej, ale służbowej. Nieodpowiedni adres mailowy może, np. zdyskwalifikować kandydata w staraniach np. o pracę, zaś na uczelni pracownicy mogą go zinterpretować jako spam i nie odczytać.



E-mail powinien zawierać tytuł oraz elementy typowe dla każdego listu:

- odbiorcę (z odpowiednim tytułem naukowym lub funkcją), np. „prof. Jan Kowalski”, „dr Anna Nowak”,
- zwroty grzecznościowe, np. „Szanowna Pani”, „Szanowny Panie Doktorze”, „Szanowna Pani Dyrektor”,

- nigdy nie rozpoczynamy e-maila od „Witam!”,
- list kończymy powszechnie uznanymi formami grzecznościowymi, np. „Z wyrazami szacunku”, „Z poważaniem”,
- nie używamy formy: „Pozdrawiam”
- pod treścią e-maila należy się podpisać,
- e-mail, tak jak każdy list, musi być napisany zgodnie z zasadami ortografii i interpunkcji. Żadne formy stosowane, np. w smsach (CU, pozdr, 2U) nie mogą znaleźć się w mailu napisanym przez studenta do pracownika uczelni,
- w e-mailach nie używamy emotikonów 😡 ani zbędnych ozdóbek. Nie należy również eksperymentować z czcionką lub infografikami, gdyż mail może być nieczytelny dla odbiorcy.

Przykład poprawnego e-maila:

////////////////////////////////////
Dr Jan Kowalski
Katedra Historii Australii i Oceanii

Szanowny Panie Doktorze

W imieniu koleżanek i kolegów zwracam się z prośbą...

Z wyrazami szacunku

Jan Nowak
Student I roku.

////////////////////////////////////

Podanie

Zazwyczaj na stronach poszczególnych wydziałów znajdą Państwo wzory standardowych podań. Jeżeli jednak pismo dotyczy nietypowej sprawy, należy zastosować poniższą formę:

Gdańsk, 1 października 2017 r.

Jan Kowalski
Student I roku
(wpisać kierunek studiów)

Dziekan Wydziału.....
Prof. dr hab. Jan Nowak

PODANIE

Treść podania. Należy zwięźle i zrozumiale przedstawić prośbę.

własnoręczny podpis

Na zajęciach

Punktualność jest bardzo istotna. Nie należy spóźniać się na zajęcia. Prowadzący ma prawo nie dopuścić spóźnionych studentów do zajęć ze względu na dezorganizację pracy. Spóźnienia są wyrazem braku szacunku dla prowadzących zajęcia.



Wcześniejsze opuszczenie zajęć wymaga zgody prowadzącego. Należy to uzgodnić przed rozpoczęciem zajęć.

Podczas zajęć nie należy:

- przebywać w okryciach wierzchnich (płaszczach, kurtkach) oraz czapkach, itp.,
- korzystać z telefonów komórkowych,
- spożywać posiłków.

Strój

Sposób ubierania się jest zawsze indywidualną sprawą studentów. Na UG nie obowiązuje żaden *dress code*, a jedynie powszechnie stosowane zasady zachowania i ubioru. W związku z tym, że uczelnia wyższa jest miejscem szczególnym, należy pamiętać o tym, aby strój był dostosowany do miejsca i okoliczności.



Jeżeli więc chcą Państwo skorzystać z możliwości jakie daje nam położenie geograficzne i po zajęciach wybrać się na plażę, doradzamy zapakować do torby ubranie na przebranie, bowiem Panowie na uczelnię nie powinni przychodzić w krótkich spodenkach, zaś Panie w strojach zbliżonych do plażowych.

Odzież wierzchnią powinno zostawić się w szatni przed wejściem na zajęcia.

Na egzaminie obowiązuje strój oficjalny (kolory: biały, czarny, granatowy).

Odpowiednie ubranie istotne jest też na zajęciach terenowych lub laboratoryjnych.

Język

Na terenie naszej uczelni obowiązuje kultura języka używanego przez studentów i pracowników. Należy uważać na sformułowania i nie używać wulgaryzmów – tak powszechnych na ulicy, w klubach, czy w środkach transportu publicznego. Niedopuszczalne są przekleństwa, niezależnie od tego, w jakim języku wypowiedziane.

W Kodeksie etyki studenta Uniwersytetu Gdańskiego uchwalonym przez Parlament Studentów UG na posiedzeniu w dniu 14 października 2011 r. studenci zadeklarowali m.in.:

„8. Postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji oraz poszanowania dla inności.

9. Brak przyzwolenia na udział studentów w jakichkolwiek działaniach mogących uwłaczać godności studentów lub innych członków społeczności akademickiej, lub wpłynąć negatywnie na dobre imię uczelni”.



Mamy nadzieję, że powyższe wskazówki pomogą Państwu odnaleźć się w specyfice uczelni wyższej, jaką jest Uniwersytet Gdański. Życzymy samych pięknych chwil podczas studiów na UG! ☺