



Uniwersytet
Ekonomiczny
w Katowicach

Etykieta Studenta

Jak szanować i być szanowanym

Rybnik, 01 lutego 2022

Kilka słów o ...

- Elementarz Studenta
- Powitania
- Formy zwracania się (tytułowania)
- Nie szata zdobi człowieka
- Netykieta (nie tylko zdalne nauczanie)
- Uczciwość jest etyczna

Elementarz Studenta

Udział w zajęciach

- Nie spóźniaj się! Jeżeli się zdarzyło, przeproś i zajmij miejsce nie wywołując zamieszania
- Nie nagrywaj zajęć i nie rób zdjęć bez uzgodnienia z prowadzącym (dotyczy również zajęć online)
- Biesiadowanie w trakcie zajęć jest nieeleganckie ...
- Jeśli musisz koniecznie wyjść w trakcie zajęć, zrób to możliwe najdyskretniej



Elementarz Studenta

Dyskusja i aktywność

- Rób notatki na zajęciach i czytaj zadane materiały
- Bierz udział w dyskusji, ale jej nie zdominuj. Nie wszczynaj dyskusji, która nie dotyczy tematu zajęć - przeszkadzasz innym studentom i prowadzącemu.
- Zadawaj pytania ... taktownie
- Pamiętaj o kulturze dyskusji, zawsze krytykuj poglądy a nie osoby.



Elementarz Studenta

Konsultacje

- Korzystaj z konsultacji w terminach podanych przez prowadzącego (także tych online).
- Przestrzegaj wyznaczonych terminów. Dbaj o komfort swój ale również Wykładowcy.
- Przed spotkaniem zadбай, by twarz Wykładowcy była ci znajoma ;)

Elementarz Studenta

W dobrym tonie ...

- Żucie gumy lub jedzenie podczas rozmowy jest nieeleganckie!
- Przeklinać nie wolno w żadnym języku!
- Jeśli jesteś śpiący, zostań w domu.
- Wygodne miejsce dla telefonów, torebek, czapek jest w torbie a nie na stoliku.

Powitania

Kto kłania się pierwszy?

- Osoba mniej szacowna kłania się bardziej szacownej, osoba młodsza kłania się starszej ...

Student kłania się pracownikowi Uczelni

- Wchodzący do pomieszczenia wita się lub pozdrawia obecnych

Prowadzący mówi „dzień dobry” studentom, którzy znajdują się w sali

Powitania

I jeszcze o powitaniach ...

- Nie powtarza się powitania w ciągu jednego dnia
Przy kolejnym spotkaniu wystarcza uśmiech lub skinienie głowy
- Przy podaniu dłoni pierwsza wyciąga rękę osoba o wyższym statusie
Pracownik Uczelni, starszy kolega, kobieta pierwsza podaje dłoń studentowi

Tytułowanie

Do przedstawicieli Władz Uczelni

- Do rektora zwracamy się: **Panie Rektorze, Pani Rektor, Magnificencjo** (bardzo oficjalnie)
- Do dziekana: **Panie Dziekanie, Pani Dziekan**
- Do zastępców rektora lub dziekana zwracamy się bez przedrostka „vice” lub „pro”. Mówimy zatem:
Panie Rektorze (NIE: Panie Prorektorze)
Panie Dziekanie (NIE: Panie Prodziekanie)

Tytułowanie

Stopnie i tytuły naukowe

- Do profesora zwracamy się:
Panie Profesorze, Pani Profesor
- Do doktora habilitowanego ...
Panie Profesorze, Pani Profesor
- Do doktora ...
Panie Doktorze, Pani Doktor
- Do magistra ...
Panie Magistrze, Pani Magister

Tytułowanie

Sytuacje szczególne

- Do rektora seniora można zwracać się
Panie Rektorze, Pani Rektor
- Łączy się tytuły kościelne z naukowymi
Księżę Profesorze
- Nie łączy się tytułów służbowych z naukowymi
NIE: Panie Profesorze Rektorze
- Nie łączy się tytułu zawodowego z naukowym
NIE: Panie Doktorze Inżynierze

Tytułowanie

Pan/Pani czy po imieniu?

- Wzajemne przejście „na Ty” proponuje osoba o wyższym statusie
- Młoda osoba może poprosić starszą, żeby zwracała się do niej po imieniu, ale nie należy oczekiwać wzajemności
- W sytuacjach oficjalnych do osoby na wysokim stanowisku należy się zwracać oficjalnym tytułem nawet, jeżeli prywatnie jesteście w relacji bardziej swobodnej

Netykieta

e-mail

- Używaj skrzynki w domenie Uczelni
imię.nazwisko@edu.uekat.pl
- Nigdy nie zapominaj o tytule wiadomości
- Używaj grzecznościowego zwrotu nagłówkowego
- Pod żadnym pozorem nie zaczynaj maila od „witam”
- Przedstawiając się napisz, z którego jesteś roku, kierunku, ewentualnie jaki przedmiot masz z danym prowadzącym



Netykieta

e-mail – jaki nagłówek wiadomości

- Zwracając się do prowadzącego używaj odpowiedniego tytułu/stopnia naukowego
Szanowna Pani Magister
- Oficjalne maile do Dziekanatu lub innej jednostki rozpoczynaj od
Szanowna Pani, Szanowny Panie
- Pamiętaj o wielkich literach!
Szanowny Panie Profesorze



Netykieta

e-mail – jaki nagłówek wiadomości

- Nie łącz tytułu/stopnia/funkcji z nazwiskiem
NIE: Szanowna Pani Magister Mazur!
NIE: Szanowny Panie Dziekanie Janie Kowalski!
- Nie łącz funkcji ani tytułu zawodowego z naukowym
NIE: Szanowny Panie Dziekanie Doktorze!
- Pamiętaj o zastępcach
TAK: Szanowny Panie Dziekanie, Rektorze
NIE: Szanowny Panie Prodziekanie, Prorektorze

Netykieta

rozmowa telefoniczna

- Dzwoniący zawsze powinien się przedstawić
- Jeżeli dzwonisz do prowadzącego zajęcia podaj również kierunek oraz rok studiów
- Nie przerywaj mówiącemu
- Na numer prywatny można dzwonić TYLKO gdy zostało się do tego upoważnionym

Nie szata zdobi człowieka

Zasady podstawowe

- Ubieraj się schludnie i czysto
- Nie wchodź do sali w kurtce
- Zachowaj umiar w eksponowaniu biżuterii, tatuaży, piercingu i nagiego ciała

Nie szata zdobi człowieka

Na egzamin

Kobiety

- Unikać czerwieni oraz pasteli
- Pełne buty
- Dyskretny makijaż
- Odpowiednia długość spódnicy, nie odkrywać nadto ciała

Mężczyźni

- Garnitur lub eleganckie spodnie i koszula
- Pełne buty
- Koszulki i krótkie spodenki są zabronione

Uczciwość jest etyczna

- Jeśli nakazane, pracuj samodzielnie, nie oszukuj !
- Korzystając z innej publikacji lub z Internetu powołuj źródło
- **PLAGIAT TO PRZESTĘPSTWO!**



Uniwersytet
Ekonomiczny
w Katowicach

www.ue.katowice.pl