**Uczelniany savoir-vivre**

 Etykieta na linii wykładowca – student jest sprawą bardzo istotną. Osoba potrafiąca zachować się właściwie zawsze postrzegana jest lepiej. Jest to niezmiernie ważne we wszystkich kontaktach ogólnoludzkich (zwłaszcza oficjalnych), w tym także uczelnianych.

 Niestety przyczyną dużego w ostatnich latach rozluźnienia obyczajów i nieprzestrzegania obowiązujących na uczelniach norm dobrego wychowania staje się obecnie m.in. nieznajomość i zapominanie reguł porządkujących stosunki służbowe. Zatem poniżej ujęte zostały ważniejsze zasady, choć z pewnością nie wszystkie niuanse dotyczące uczelnianego savoir vivre'u.

**Zwracanie się do nauczyciela akademickiego**

 **Do wykładowców należy zwracać się z użyciem tytułu lub stopnia naukowego** **(zgodnie z tym właściwym posiadanym przez niego), albo niekiedy z uwzględnieniem pełnionej funkcji czy zajmowanego stanowiska.** W uczelniach wyższych pracownicy mają różne tytuły bądź stopnie i nie każdy nauczyciel akademicki jest profesorem (tzn. nie każdy posiada tytuł profesora zwyczajnego lub stanowisko profesora nadzwyczajnego).

 **Zatem w odniesieniu do odpowiednich osób na uczelni należy zwracać się:**

Pani Profesor / Panie Profesorze,

Pani Docent/ Panie Docencie,

Pani Doktor / Panie Doktorze,

Pani Magister/Panie Magistrze lub forma grzecznościowa: Proszę Pani, Proszę Pana.

**Natomiast absolutnie nie wypada zwracać się z do wykładowców z użyciem imienia, np. Pani Krystyno/ Pani Elżbieto czy też jego zdrobnienia Pani Krysiu/Pani Elu !!!**

Taki sposób niewłaściwy jest nawet w szkołach średnich.

 **Do osób funkcyjnych mówi się:**

Pani Rektor / Panie Rektorze,

Pani Dziekan / Panie Dziekanie,

Pani Kanclerz/ Panie Kanclerzu.

**Zasady ogólne**

 Ogólnie przyjętą zasadą jest, iż człowiek młodszy jako pierwszy kłania się starszemu, podwładny przełożonemu, uczeń/student nauczycielowi/wykładowcy.

 **Niedopuszczalne jest też używanie w trakcie pobytu w uczelni wulgaryzmów czy innych nieprzystających słów (!),** codaje się niestety zauważyć coraz częściej i to bez poczucia wstydu.

**Informacje/kontakty**

 Jeżeli student chce uzyskać informacje w kwestiach administracyjnych czy organizacyjnych, odnośnie dostępności wykładowcy lub terminów konsultacji (daty i godziny zajęć zawsze można sprawdzić na stronie internetowej) należy pytać o to **w sekretariacie/dziekanacie**. Nie dzwonić w błahych sprawach indywidualnie (każdy z osobna) do prowadzących zajęcia poza godzinami ich pracy. Pracownicy są oczywiście do dyspozycji studenta w ustalonych porach, ale ich czas prywatny należy szanować.

Nie każdy wykładowca życzy też sobie by udostępniać studentom jego prywatny numer (i nie ma takiego obowiązku). Niektórzy podają go jednak do wiadomości. Czasami wyznaczają godziny kontaktu lub proszą by korzystać z niego tylko w sytuacjach ważnych (studentów jest wielu i potrafią dzwonić/pisać wielokrotnie o naprawdę różnych porach i czasie).

Nie każdy prowadzący chce również, aby z powodu wcześniejszego zaniedbania student przychodził/poszukiwał go później w innym miejscu jego pracy, albo w domu i ma on prawo do prywatności (choć zdarza się, że niektórzy wyjątkowo pozwalają na takie sytuacje).

 Do kontaktów między grupą, a pracownikami w sprawach pomijających kwestie osobiste/indywidualne upoważniony jest starosta. Pełni on tu rolę pośrednika.

 Każdy rocznik posiada ponadto **opiekuna** powołanego spośród nauczycieli akademickich, który służy pomocą i do którego w razie potrzeby można się zwrócić.

 Pamiętać należy także o zachowaniu odpowiedniej hierarchii/kolejności kontaktów służbowych. Przełożonym studentów danego wydziału jest **dziekan**. Zgodnie z *Regulaminem studiów* podejmuje on decyzje w sprawach dotyczących przebiegu studiów, o ile nie są one zastrzeżone dla innych organów. Od decyzji dziekana przysługuje prawo odwołania do **rektora**.

**Korespondencja**

 **W listach/pismach tradycyjnych** na początku i końcu należy zawsze używać zwrotu grzecznościowego, odpowiednich tytułów, zawrzeć wyrazy szacunku, przestrzegać zasad interpunkcji i ortografii.

 **Również korespondencja elektroniczna (e-maile),** zwłaszcza adresowana do wykładowców, wymaga przestrzegania pewnych reguł, kultury i taktu. Mimo, że formy kontaktu elektronicznego rozpowszechniły się obecnie, to niewłaściwe jest pomijanie zasad uprzejmego zwracania się do innych w oficjalnych pismach. E-mail to forma listu, a nośnik elektroniczny nie zmienia reguł odnoszenia się do adresata. **Pisma oficjalne (w sprawach uczelnianych czy zawodowych) cechują sztywniejsze reguły niż pisma prywatne**. Mieszanie ich jest niewłaściwe i -jak wskazują niektórzy autorzy- może zostać odebrane jako dowód braku obycia lub nawet celowej niegrzeczności. W korespondencji służbowej obowiązuje hierarchia osób i tematów. Im poważniejszy adresat lub sprawa tym bardziej uprzejma forma. Reguły wyrażania szacunku nie są tu żadnym wyrazem manifestacji czyjejś wyższości, a porządkują i ułatwiają kontakt osób o różnych rolach i pozycjach zawodowych, w których to relacjach pewien dystans („zdrowy dystans”) jest potrzebny. Istnieją również po to, by nie wprowadzać w stosunki służbowe czy profesjonalne przesłanek życia towarzyskiego.

 Zatem **w wiadomości elektronicznej** ważne jest, aby uwzględnić tytuł/temat wiadomości (zrozumiały, niezbyt długi i zawierający jej cel). **List należy rozpocząć i zakończyć zwrotem grzecznościowym. Właściwy w tej sytuacji to: „Szanowna Pani/Szanowny Panie” (wraz ze stosownym tytułem bądź stopniem) zamiast często ostatnio spotykanego, a zdecydowanie zbyt poufałego w oficjalnych kontaktach i służbowej korespondencji słowem „Witam”. Kończyć wypada zwrotem „Z wyrazami szacunku” (wraz z imieniem i nazwiskiem nadawcy, kierunkiem oraz rokiem studiów) zamiast: „Pozdrawiam” lub jeszcze gorzej określeniem skrótowym „pozdr.”.** Wyrażenia takie skracają dystans, a celem korespondencji służbowej nie jest wcale zmniejszanie go. W wiadomości pisanej do wykładowcy/dziekana itp. określenia takie sprawiają wrażenie pobieżności i lekceważenia. Warto założyć specjalnego maila do kontaktów uczelnianych. Wiadomości formułować zwięźle. Unikać trybu rozkazującego. Jeśli list znajduje się w załączniku, to krótko wyjaśnić czego korespondencja dotyczy. Dbać o poprawność językową (ortografię, interpunkcję, stylistykę). Nie posługiwać się samymi wielkimi literami. Wiadomości formatować bez nadmiernej koloryzacji w postaci niestandardowej czcionki, specyficznego tła czy emotikon. Sprawdzić wcześniej (jeśli nie jesteśmy pewni) tytuły osób, do których zwracamy się, a także upewnić do kogo (względem przypisanych kompetencji) dane pismo/podanie powinno być skierowane. Bardzo duże załączniki starać się kompresować. Nie jest też w dobrym tonie wysłanie do wykładowców dowcipów itp. Nie należy wysyłać jednej wiadomości do wielu odbiorców automatycznie udostępniając ich adresy. Jeśli to konieczne skorzystać z pola „BCC” lub „UDW”, gdyż nie każdy może chcieć, aby jego adres e-mail został ujawniony pozostałym. Zabronione jest przesyłanie treści czyichś maili innym, bez wcześniejszego uzyskania ich zgody. Wiadomości do wykładowców warto wysyłać z adresu, który zawiera imię i nazwisko nadawcy np.: adam-nowak@gmial.com (zamiast buziaczek1188@gmail.com czy dziunia1995@wp.pl).

Nie należy oczekiwać też, że wiadomość zostanie odebrana o każdej porze dnia i nocy. List elektroniczny może zostać wysłany w święta czy sylwestrową noc, ale nie można wymagać by o tej samej porze został odczytany lub by ktoś odbierał go np. w trakcie swojego urlopu.

Jeżeli potrzebna jest szybka reakcja pracownika dodatkowo grzecznie uzasadnić tę potrzebę.

**Na uczelniach (**przynajmniej tych państwowych**) przyjęta jest również zasada, iż chcąc wejść do gabinetu wykładowcy należy zapukać i poczekać na zaproszenie.**

Niewielkim odstępstwem są godziny dyżurów, w czasie których dozwolone jest (po zapukaniu) sprawdzenie, czy wykładowca znajduje się wewnątrz i może nas przyjąć.

**Zajęcia**

 **W trakcie wykładów/ćwiczeń czy innych form zajęć należy wyłączać telefon, a przynajmniej wyciszać go. Nie odbierać połączeń w trakcie ich trwania. Kulturalnie jest też nie używać go wówczas również do celów innych niż rozmowa.**

 Nie rozmawiać też podczas zajęć – przeszkadza to innym studentom i prowadzącemu. W trakcie oficjalnych wypowiedzi używać poprawnej polszczyzny.

 Bez uprzedniej zgody nauczyciela nie należy robić samowolnie zdjęć, kopiować, a zwłaszcza udostępniać w Internecie ich autorskich materiałów (kwestie kultury, ale i praw autorskich).

**Obecność/Spóźnienia**

 **Brak obecności na zajęciach, zwłaszcza notoryczny i dotycząc zdecydowanej większości grupy, w sytuacji gdy nie zaistniały jakieś wyjątkowe okoliczności jest lekceważeniem swoich obowiązków oraz osoby prowadzącego.**

 Na zajęcia należy przychodzić punktualnie. Jeśli jednak, z istotnych powodów było to niemożliwe wypada wejść do sali w sposób dyskretny. Zazwyczaj obowiązuje słynny „akademicki kwadrans” (chyba, że wykładowca zastrzega brak tolerancji dla spóźnień).

 Natomiast w sytuacji, gdy student musi opuścić salę przed zakończeniem zajęć, powinien o tym fakcie uprzedzić wykładowcę, a z pomieszczenia wychodzić po cichu.

**Strój**

 Jedną z istotnych kwestii jest także strój. W doborze ubioru wskazany jest umiar. Powinien on być schludny. Niewłaściwe w szkole są wielkie dekolty, zbyt krótkie spódnice, eksponowanie tatuaży lub kolczyków w pępku, języku czy innych mniej „klasycznych” miejscach.

**Egzaminy/uroczystości**

 **Podczas oficjalnych uroczystości** (np. immatrykulacja, inauguracja roku akademickiego, wręczenie dyplomów) **oraz w trakcie egzaminów (zwłaszcza ustnych)** powinien obowiązywać **strój galowy**. Nadal niestety zdarza się jednak, że indeksy lub dyplomy studenci odbierają z rąk władz uczelni (w odświętnych strojach) ubrani we flanelowe koszule w kolorową kratkę.

 Kobiety powinny pamiętać przede wszystkim o białej bluzce, odpowiedniej spódnicy lub spodniach, mogą być także marynarki czy ewentualnie stonowana odpowiednia do okazji sukienka. Nie należy przesadzać też z nadmierną ilością biżuterii, fryzurą czy makijażem.

 Mężczyzn obowiązuje garnitur i koszula. Natomiast na testy pisemne można ubierać się w nieco bardziej luźniejszym stylu, jednak wskazana jest chociaż bluzka z kołnierzykiem.

**Istotniejsze zasady obowiązujące w uczelniach, a także w e-komunikacji można znaleźć np. w poniższych pozycjach. Warto się z nimi zapoznać.**

**1.** Gajda S., Rymut K., Żydek-Bednarczuk U. (red.): *Język w przestrzeni społecznej*; Uniwersytet Opolski, Opole 2002, s.197-202

**2.** Kamińska-Radomska I.: *Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji*; Studio Emka, Warszawa: 2003m s.60-62

**3.** Kraszewski I.: *Elektroniczny savoir vivre*; [http://www.staff.amu.edu.pl/~ewa/Kraszewski,%20Elektroniczny%20savoir%20vivre.pdf](http://www.staff.amu.edu.pl/~ewa/Kraszewski%2C%20Elektroniczny%20savoir%20vivre.pdf), data dostępu 09.12.2016 r.

**4.** Marcjanik M. : *Mówimy uprzejmie. Poradnik językowego savoir-vivre’u*; Wydawnictwo Naukowe PWN, 2009, s. 101.

**5.** Marcjanik M.: *Grzeczność w komunikacji językowej;* Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008, s. 70-76.

**6.** Munter M., Rogers P.S., Rymer J.: *Bussines Email: Giudelines for Users,* Bussines Communication Quarterly, marzec 2003, s.26-40

**7.** Ostaszewska D. (red.): *Kategoria oficjalności w tekstach pism kierowanych do urzędów. Podanie współczesne*. Gatunki mowy i ich ewolucja, t.1. Mowy piękno wielorakie; Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2000, s. 109-118

**8.** Skudrzyk A.: *Normy grzecznościowych zachowań językowych (etykieta językowa, savoir-vivre, bon ton, dobre wychowanie, grzeczność językowa);* Sztuka czy rzemiosło? <http://www.ijp.us.edu.pl/?page_id=1273&lang=pl> data dostępu 09.12.2016 r.

**9.** [http://www.gazetawroclawska.pl/artykul/52822,dla-studenta-uczelniany-savoirvivre,id,t.htmlprowadzącemu](http://www.gazetawroclawska.pl/artykul/52822%2Cdla-studenta-uczelniany-savoirvivre%2Cid%2Ct.htmlprowadz%C4%85cemu) data dostępu 09.12.2016 r.

**10.** <https://www.youtube.com/watch?v=1aUC0R7dmow> 09.12.2016 r.

**11.** Regulamin studiów <http://www.wsmlegnica.pl/images/pliki/uczelnia/regulamin_studiow_WSM.pdf>, data dostępu 09.12.2016 r.