



AKADEMICKI SAVOIR VIVRE,

CZYLI O WŁAŚCIWYM ZACHOWANIU
W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU



AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH
W RACIBORZU



WPROWADZENIE. ROZPOCZĘCIE STUDIÓW

Rozpoczęcie studiów w uczelni wyższej wiąże się nie tylko z uczęszczaniem na zajęcia, ale także z poznaniem i przestrzeganiem określonych norm i zwyczajów, które składają się na kulturę akademicką. Każda osoba podejmująca studia wyższe powinna mieć świadomość tego, że wpisuje się w kulturę życia akademickiego i jest zobowiązana do poszanowania tradycji w tym zakresie. Tradycje, ceremoniał akademicki oraz pewne dostojęstwo atmosfery w uczelni wyższej stanowią o jej niepowtarzalności. Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu również pielęgnuje zasady kultury akademickiej, dlatego warto zapoznać się z podstawowymi normami i zasadami codziennego życia w naszej Uczelni.

SPOSÓB ZWRACANIA SIĘ DO NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Kultura komunikacji powinna towarzyszyć wszystkim interakcjom w uczelni wyższej. Warto pamiętać, jak zwracać się do władz uczelni i poszczególnych nauczycieli. Podczas oficjalnych uroczystości do Pana Rektora należy zwracać się „Wasza Magnificencjo” (dopuszczalne „Magnificencjo”). W sytuacjach codziennych zwracamy się „Panie Rektorze”. Do pozostałych nauczycieli zwracamy się używając odpowiedniego tytułu naukowego, stopnia naukowego lub tytułu zawodowego:

- **Pani Profesor/Panie Profesorze** – do osób z tytułem naukowym profesora zwyczajnego lub osób zatrudnionych na stanowisku profesora Uczelni (doktor habilitowany lub doktor);
- **Pani Doktor/Panie Doktorze** – do osób ze stopniem naukowym doktora;

- **Pani Magister/Panie Magistrze** (dopuszczalny jest zwrot proszę Pani/proszę Pana) – do osób z tytułem zawodowym magistra i magistra inżyniera).

Podczas rozmowy nie łączy się funkcji uczelnianych z tytułami naukowymi, stopniami naukowymi lub tytułami zawodowymi (czyli nie mówimy „Panie Rektorze Profesorze”, „Pani Dyrektor Doktor”).

Ważna jest również odpowiednia pisownia tytułów i stopni w korespondencji tradycyjnej i elektronicznej:

- **Profesor – prof.**

- **Doktor habilitowany – dr hab.**

- **Doktor – dr**

- **Magister – mgr**

Ważne: kropki wpisuje się tylko po skrótach „habilitowany” i „profesor”.

Nauczyciele akademicki i pracownicy administracji zwracają się do studentek i studentów korzystając z formuły Pani/Pan. Mogą zwracać się po imieniu w przypadku wyrażenia zgody ze strony studenta na taki sposób komunikacji.

ZACHOWANIE NA ZAJĘCIACH

Na wykładach należy koncentrować się na treściach przekazywanych przez prowadzącego wykład i ograniczyć rozmowy z innymi studentami. Przed rozpoczęciem wykładu należy wyłączyć dźwięki telefonów komórkowych. Jeśli chcemy skorzystać z aparatów fotograficznych i dyktafonów, warto zapytać prowadzącego o zgodę. Generalnie na wykładach nie powinno się jeść i pić. W wyjątkowych sytuacjach (np. wysoka temperatura otoczenia) nauczyciel akademicki może wyrazić zgodę na takie zachowanie.

W przypadku spóźnienia należy jak najciszej wejść do sali i usiąść na najbliższym wolnym miejscu. Podobnie jest z wyjściem z sali przed zakończeniem wykładu. Jeżeli wiemy, że będziemy musieli wcześniej opuścić wykład, najlepiej zająć miejsce blisko drzwi. Dobrą praktyką, a tym samym wyrazem szacunku wobec nauczyciela, będzie poproszenie go przed wykładem o zgodę na wcześniejsze opuszczenie sali. Wychodząc nie żegnamy się z prowadzącym i pozostałymi studentami. Niewłaściwym zwyczajem jest opuszczanie wykładu po sprawdzeniu obecności przez prowadzącego lub wychodzenie i wchodzenie w trakcie jego trwania (np. na papierosa, do toalety, zatelefonować). Te wszystkie sprawy powinny być załatwione w czasie przerwy. Na pozostałych zajęciach (ćwiczeniach, laboratoriach, zajęciach projektowych, seminariach, zajęciach praktycznych) obowiązują podobne zasady. Podczas wspomnianych zajęć obowiązuje zakaz jedzenia i picia ciepłych napojów (kawy, herbaty). Wodę z odpowiednich butelek można pić. *Savoir-vivre* wymaga też, aby podczas zajęć nie żuć gumy.

Jeżeli w czelni jest szatnia, to nie powinno się zabierać ze sobą okrycia wierzchniego do sali. Przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu wchodzimy do sali egzaminacyjnej bez przepychania się w celu zajęcia odpowiedniego miejsca. Dobrze pamiętać o tym, że najpierw powinny wejść kobiety. Nauczycielka wchodzi pierwsza. Nauczyciel po studentkach, przed studentami. Jeżeli nie chcemy stosować tej reguły i wchodzić w dowolnej kolejności – róbmy to spokojnie i bez przepychanek.

Spóźnianie się na egzamin jest niedopuszczalne. Istnieją jednak pewne odstępstwa od tej reguły, jeśli spóźnienie nie wynikało bezpośrednio z naszej winy. Jeżeli doszło do takiej sytuacji musimy egzaminatorowi wyjaśnić przyczyny spóźnienia oraz przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie. Jeżeli wiemy, że nie będziemy w stanie dojechać na czas, możemy skontaktować się ze znajomym znajdującym się w sali, aby ten przedstawił naszą sytuację egzaminatorowi. Przeprowadzający egzamin może poczekać z rozpoczęciem, bądź zezwolić na ciche wejście po czasie. Pisząc egzamin należy pamiętać o zachowaniu ciszy. Dobrze jest przygotować sobie zapasowy długopis. W czasie egzaminu nie można korzystać z telefonów komórkowych oraz z niedozwolonych materiałów.

W czasie pobytu w każdym miejscu Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu należy pamiętać o przestrzeganiu podstawowych zasad kultury. Dobrą praktyką jest witanie się zwrotem „Dzień dobry” ze wszystkimi pracownikami, których spotkamy przed zajęciami na korytarzach. Należy także pamiętać o szanowaniu przestrzeni akademickiej – śmiecenie, pisanie po ławkach, niszczenie mienia uczelnianego, to zachowania niedopuszczalne. Na terenie Uczelni nie można palić papierosów.



UBIÓR

Zgodnie z tradycją życia uczelnianego należy przestrzegać umownych zasad dress codu dotyczącego ubioru codziennego i odświętnego.

Codziennie ubranie powinno być schludne i stonowane. Nietaktem są ubiory zbyt obcisłe i wydekoltowane, bluzki odsłaniające brzuch lub plecy, prześwitujące części garderoby, zbyt krótkie spódnice, a także noszenie nakrycia głowy w trakcie zajęć.

Strój odświętny obowiązuje w trakcie oficjalnych uroczystości i wszelkich egzaminów (w trakcie sesji egzaminacyjnej i egzaminu dyplomowego).

Na egzaminy oraz oficjalne uroczystości należy przychodzić ubranym elegancko. Strój,

w którym przychodzimy na egzamin jest wyrazem szacunku studenta do przygotowania się do egzaminu oraz szacunku do nauczycieli akademickich. Kobiety powinny ubrać białą bluzkę i ciemną spódnicę lub spodnie. Mężczyźni przychodzą w garniturze, albo przynajmniej w koszuli. Dopuszczalny jest zestaw marynarka i jeansy. Można zrezygnować z krawata.

Na egzaminie dyplomowym wymagany jest już pełny strój galowy. Kobiety powinny założyć białą bluzkę oraz ciemną spódnicę (czarną, grafitową, granatową) lub takie same spodnie. Należy pamiętać o stosownej długości spódnicy. Dobrze jest też mieć marynarkę. W przypadku mężczyzn strój galowy to pełny garnitur – spodnie, marynarka i koszula wraz z krawatem. Wszystkie guziki w koszuli powinny być zapięte. W marynarce ostatni dolny guzik powinien być rozpięty.



KONTAKT Z NAUCZYCIELAMI I PRACOWNIKAMI ADMINISTRACJI

Istnieje wiele form kontaktu z nauczycielami i pracownikami administracji. Dzięki popularności poczty elektronicznej i powszechnemu dostępowi do telefonów komórkowych rozmawiać można na wiele sposobów. Jednak należy przestrzegać najważniejszych zasad – kontaktujemy się tylko za pomocą oficjalnych służbowych adresów mailowych i służbowych numerów telefonów (wszystkie informacje kontaktowe podane są na stronie Uczelni w odpowiednich zakładkach, studenci również dysponują uczelnianymi adresami mailowymi lub tworzą adres mailowy dla grupy).

Pisząc maila do nauczycieli i innych pracowników Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu należy pamiętać o zasadach netykiety, czyli używaniu odpowiednich tytułów, zwrotów grzecznościowych, przestrzeganiu zasad poprawnej pisowni oraz nie korzystaniu z kolokwializmów, skrótów i emotikonów.

Wiadomość mailową powinniśmy zaczynać zwrotem grzecznościowym „Szanowna Pani /Szanowny Panie” i kończyć frazą „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku” oraz podpisać imieniem, nazwiskiem, kierunkiem, rokiem i grupą.

Do nauczycieli w wiadomościach e-mail nie powinno się zwracać z prośbą o wyjaśnienie



oceny (taką sprawę należy wyjaśniać w czasie konsultacji z nauczycielem), o informacje dotyczące pracy zaliczeniowej lub dyplomowej (taką sprawę należy wyjaśnić podczas zajęć lub konsultacji, chyba, że wykładowca sam zaproponował ten sposób komunikacji), o informacje, które są dostępne na stronie internetowej Uczelni (np. terminy konsultacji, terminy egzaminów).

Najlepszym rozwiązaniem jest zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników z adresu e-mail grupy.

Pozwala to innym zainteresowanym na śledzenie dyskusji, nadaje wiadomościom publiczny charakter, a tym samym więcej osób zainteresowanych tym samym tematem zauważy, że już wysłano zapytanie. Korespondencję z adresu grupowego powinni przede wszystkim prowadzić grupowi, którzy zajmują się sprawami grupy.

Warto stosować zasady używania e-maila grupowego/dla roku:

- tylko jedna osoba powinna być uprawniona do kasowania wiadomości,
- nie należy zmieniać hasła bez uprzedniego przekazania go wszystkim użytkownikom,
- nie wolno ograniczać komukolwiek z grupy/roku dostępu do wspólnego e-maila,
- nie wolno podawać wspólnego adresu przy prywatnych rejestracjach (np. przy rejestracji do sklepu internetowego).

W czasie studiów mogą także zdarzyć się sytuacje wymagające złożenia podania do władz Uczelni, dyrekcji Instytutu lub innych komórek organizacyjnych. Pisząc podanie należy przede wszystkim pamiętać, że jest ono dokumentem. Po rozpatrzeniu zostanie zarchiwizowane w teczce studenckiej w Dziale Obsługi Studenta. Ważne jest więc, aby treść i forma podania odpowiadała ogólnym zasadom. Każde podanie musi zawierać:

- dane nadawcy (imię nazwisko, kierunek studiów, rok studiów),
- datę i miejsce,
- dane adresata (funkcja, tytuł/stopień, imię i nazwisko),
- treść (bez błędów językowych i ortograficznych, z użyciem zwrotów grzecznościowych),
- własnoręczny, czytelny podpis.

Podanie powinno być napisane (odręcznie lub w wydruku elektronicznym) na kartce w formacie A4.

Należy pamiętać, że niektóre sprawy jest lepiej załatwiać podczas bezpośredniej komunikacji. Takiej komunikacji służą konsultacje z nauczycielami akademickimi oraz dyżury osób pełniących określone funkcje i zadania w naszej Uczelni. Terminy konsultacji, dyżurów oraz godziny urzędowania pracowników w poszczególnych biurach podane są w odpowiednich zakładkach na stronie Uczelni oraz na tablicach informacyjnych umieszczonych przy drzwiach poszczególnych pomieszczeń. Warto podkreślić, że każdy nauczyciel na pierwszych w semestrze zajęciach ze studentami ma obowiązek podania godziny i miejsca konsultacji.

