**Studencki savoir-vivre czyli praktyczne rady dla studentów**

**I roku i nie tylko:**

1. **Jak się zwracać do wykładowców?**  
     
   Do wykładowców należy zwracać się z użyciem ich tytułu naukowego :

* Pani Rektor / Panie Rektorze (także do prorektorów),
* Pani Dziekan / Panie Dziekanie (także do prodziekanów),
* Pani Profesor / Panie Profesorze,
* Pani Doktor / Panie Doktorze,
* w  przypadku  osób z  tytułem magistra stosowna jest powszechna forma grzecznościowa: Pani Magister/Panie Magistrze.

1. **E-mail – kontakty drogą elektroniczną z pracownikami WIL:**

* każda wiadomość elektroniczna powinna mieć tytuł (zrozumiały i anonsujący powód korespondencji),
* list elektroniczny (nawet najkrótszy) musi rozpoczynać grzecznościowy zwrot: „Szanowna Pani/Szanowny Panie” (wraz z tytułem, jaki przysługuje adresatowi) **zamiast** często spotykanego i stanowczo zbyt poufałego w oficjalnych kontaktach „Witam”, a kończyć „Z wyrazami szacunku” lub „Z poważaniem” (wraz z imieniem i nazwiskiem nadawcy oraz kierunkiem i rokiem studiów) **zamiast** „Pozdrawiam” albo jeszcze gorzej „pozdr.”,
* mail powinien zawierać też wasze dane: imię, nazwisko, uczelnia, [kierunek studiów](http://jaroslaw.naszemiasto.pl/artykul/970587,nowy-kierunek-na-pwste-w-jaroslawiu,id,t.html), rok studiów, grupa.
* obowiązkowo dbać należy o poprawność językową swoich e-maili (począwszy od interpunkcji, na składni skończywszy),
* nie wolno w treści maila posługiwać się samymi wielkimi literami (kapitalikami),
* wiadomości formatować należy ostrożnie, bez ekstrawagancji – używanie niestandardowej czcionki, specyficznego tła, emotikonów  oraz innych „dekoracji” jest niewskazane,
* niedopuszczalne jest wysyłanie jednej wiadomości do wielu odbiorców i automatyczne udostępnianie ich adresów (jeśli zasadne jest przekazanie maila większej liczbie osób, skorzystać należy z pola „BCC” lub „UDW”, ponieważ nie każdy musi sobie życzyć, by jego adres e-mail został ujawniony pozostałym adresatom),
* kategorycznie zabronione jest przesyłanie treści czyichś maili innym osobom, bez wcześniejszego uzyskania ich zgody,
* wiadomości do pracowników warto wysyłać z adresu, który zawiera imię i nazwisko nadawcy: jankowalski@gmail.com (zamiast dziubczek2349@gmail.com).

**Przykład:**

**NIE**

*od: „*[*misia6969@buziaczek.pl*](mailto:misia6969@buziaczek.pl)*”*

*do:* [*jkowalski@pk.edu.pl*](mailto:jkowalski@pk.edu.pl)

*mam takie pytanko kiedy przyjść po zaliczonko bo teraz jestem zajęty a bardzo pasuje mi w sobotę.*

*Czekam na odpowiedź.*

*Siemadero*

*Karol W.*

(uwaga: mail oparty na faktach)

**TAK**

od: [k4556@onet.pl](mailto:k4556@onet.pl)

do: [jkowalski@pk.edu.pl](mailto:jkowalski@pk.edu.pl)

Szanowny Panie,

Uprzejmie proszę o odpowiedź, czy konsultacje z zajęć projektowych odbędą się w przyszłym tygodniu?

Z poważaniem

Adam Nowak

Kierunek Budownictwo, studia stacjonarne I stopnia, sem. 3, gr. GWĆ10

1. **STUDENT GŁODNY I ZMĘCZONY**

Źle widziane jest jedzenie podczas zajęć. [Woda](http://belchatow.naszemiasto.pl/artykul/woda-zdrowia-z-podziemnych-zrodel-zeromina,4144924,artgal,t,id,tm.html) mineralna nikogo nie zdziwi, ale zajadanie się ciasteczkami, chipsami, chrupanie jabłek, popijanie kawy to już przesada.

Sala wykładowa to nie kawiarnia.

1. **TELEFONY KOMÓRKOWE**

Niedopuszczalne jest w czasie zajęć korzystanie z telefonów komórkowych. Telefony należy wyłączyć lub ustawić je na tryb "cichy". Wychodzenie w trakcie zajęć, bo koniecznie teraz musicie odebrać połączenie/oddzwonić jest dozwolone tylko w sytuacji wyższej konieczności i nie należy nadużywać takich sytuacji

1. **JAK SIĘ UBRAĆ NA EGZAMIN i nie tylko**

Strój to nie wszystko, ważne to co ma się w głowie, ale na egzamin warto ubrać się galowo

(tak, by nie wzbudzać wątpliwości czy przyszliście na egzamin, czy na piwo z kolegami).

Luźniejszą formę stroju można stosować podczas chodzenia na zajęcia dydaktyczne, aczkolwiek krótkie spodnie (w czasie upałów), mini spódniczki nie są dobrze widziane. Sale na WIL są klimatyzowane.