

# DOBRE ZWYCZAJE NA US,

czyli jak nie popełnić gafy w trakcie studiowania

## Jak zwracać się do wykładowców?

- **do wykładowców zwracamy się zgodnie z ich tytułami naukowymi.** Wymienione poniżej tytuły (widoczne na planach zajęć i tabliczkach przy wejściu do gabinetów) są ustawione według hierarchii ważności – od najniższego do najwyższego.
  - do magistra (mgr) oraz magistra inżyniera (mgr inż.): „Pani Magister”, „Panie Magistrze”
  - do doktora (dr): „Pani Doktor”, „Panie Doktorze”
  - do doktora habilitowanego (dr hab.): „Pani Profesor”, „Panie Profesorze”
  - do doktora habilitowanego profesora US (dr hab. prof. US): „Pani Profesor”, „Panie Profesorze”
  - do profesora zwyczajnego (prof. dr hab.): „Pani Profesor”, „Panie Profesorze”

**Uwaga:** Zwracanie się „Proszę Pani”, „Proszę Pana” jest dopuszczalne, ale mało studenckie. Natomiast absolutnie nie należy zwracać się do wykładowców w sposób: „Pani/Panie + imię”, chyba, że mamy na to wyraźną zgodę tej osoby 😊

## Jak zachowywać się na zajęciach?

- w czasie zajęć wyłącz lub co najmniej wycisz telefon komórkowy
- w salach wykładowych nie jedz, nie pij i nie żuj gumy (chyba, że wykładowca na to pozwoli). W salach komputerowych jest to zabronione
- nie okazuj znużenia w trakcie zajęć (np. nie pokładaj się na ławce, nie ziewaj, nie patrz co chwilę na zegarek, nie baw się komórką, a już na pewno nie śpij 😊) – demotywuje koleżanki i kolegów oraz wykładowcę
- na zajęcia przychodź punktualnie. Małe spóźnienia bywają tolerowane, ale nie powinny być regułą! Jeśli się spóźniasz, wejdź dyskretnie, bez robienia zamieszania
- jeżeli musisz wyjść wcześniej, to przed zajęciami poinformuj o tym wykładowcę i gdy się zgodzi, opuść salę „po angielsku” (nie żegnając się głośno)

## Jak zachowywać się na egzaminach i zaliczeniach?

- jeżeli idziesz na egzamin / zaliczenie pisemne, odbywające się w budynku uczelni, zabierz ze sobą niezbędne przybory (długopis a nawet dwa 😊, kartkę)
- na egzaminach / zaliczeniach staraj się wyglądać elegancko, nie bądź ubrany w dres lub inny nieadekwatny strój. Nie przychodź prosto po zajęciach sportowych 😊

## Jak pisać e-maile do wykładowców?

- do korespondencji używaj adresu uczelnianego [nralbumu@stud.usz.edu.pl](mailto:nralbumu@stud.usz.edu.pl), a nie kont prywatnych
- w e-mailach używaj ogólnie przyjętych form grzecznościowych. Widomość rozpoczynaj od zwrotu „Szanowna Pani Profesor”, „Szanowny Panie Doktorze”, itd. (nie od „Cześć”, „Witaj”, „Witam”, itp.). Maile kończ zwrotami „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku” zamiast „Pozdrawiam” albo „Pozdr.”
- maile podpisuj imieniem i nazwiskiem oraz rokiem i kierunkiem studiów, zwłaszcza te wysyłane z adresów grupowych
- temat e-maila powinien wskazywać na jego treść
- e-maile powinny być konkretne i w miarę możliwości krótkie, napisane poprawną polszczyzną 😊
- w sytuacjach, gdy problem dotyczy całej lub większej części grupy studenckiej – mail powinien napisać starosta

## Jak pisać podania?

Jeżeli musisz napisać podanie, to pamiętaj by zawierało ono nadawcę, adresata (to ważne do kogo piszesz), datę, jasno sformułowaną treść oraz Twój podpis.

Na stronie Wydziału znajdziesz wzorce niektórych podań.

## Jak godzić studia z pracą?

Cieszymy się, że łączysz studiowanie z pracą zawodową. Będąc studentem masz jednak swoje obowiązki, z których należy się rozliczyć w określonym terminie. Wszelkie odstępstwa od ogólnie przyjętych zasad uzgadniaj z wykładowcą, ale pamiętaj, by nie nadużywać jego przychylnego nastawienia (praca zawodowa nie może być wymówką).

W szczególnych przypadkach jest możliwość uzyskania zgody na indywidualną organizację studiów.