

# **Dobre obyczaje na Wydziale**

**Podstawowe zasady dla studentów**

Wydział Fizyki i Astronomii  
Uniwersytet Wrocławski  
2019

Chcemy, żeby Wydział Fizyki i Astronomii był miejscem przyjaznym i pragniemy, aby dobre stosunki między kadrą Wydziału a studentami przekładały się na efektywne studiowanie w spokojnej atmosferze. Ogólną zasadą naszych zachowań powinno być sformułowanie: „nie czyń drugiemu, co Tobie niemiłe” oraz postępowanie zgodne z zasadami dobrego wychowania.

## Sposób zwracania się do pracowników

1. Pamiętajmy o elementarnych formach grzecznościowych: „Dzień dobry”, „Do widzenia”, „Przepraszam”, „Proszę”. Bez względu na to, ile razy w ciągu dnia student spotyka wykładowcę, klania się pierwszy. Z pracownikiem należy się przywitać, nawet jeżeli wydaje się nam, że nie będziemy przez niego skojarzeni.

2. Do pracownika naukowego należy się zawsze zwracać, używając właściwego tytułu naukowego lub pełnionej funkcji.

Do osoby posiadającej:

- tytuł zawodowy magistra lub bez tytułu – zwracamy się „Proszę Pani”/„Proszę Pana”,
- stopień naukowy doktora – zwracamy się „Pani Doktor”/„Panie Doktorze”,
- stopień naukowy doktora habilitowanego – zwracamy się w zależności od zajmowanego stanowiska. Do osób zatrudnionych na etacie adiunkta zwracamy się „Pani Doktor”/„Panie Doktorze” natomiast do osób zatrudnionych na etacie profesora uczelnianego – „Pani Profesor”/„Panie Profesorze”,
- tytuł naukowy profesora – zwracamy się „Pani Profesor”/„Panie Profesorze”.

3. Do osób pełniących funkcje kierownicze zwracamy się, używając właściwej formy: „Pani Dziekan”/„Panie Dziekanie”. Do rektora lub prorektorów zwracamy się, mówiąc „Pani Rektor”/„Panie Rektorze”. Do osób pełniących inne funkcje kierownicze odpowiednio: „Pani Kierownik”/ „Panie Kierowniku”. Do prorektorów/prodziekanów należy się zwracać jak do rektorów/dziekanów. Pisząc do Rektora, zamiast używać zwrotu grzecznościowego „Szanowny Pan”, powinno się użyć sformułowania „Jego Magnificencja”, bądź też „JM”.

Pamiętajmy jednocześnie, że nie łączy się funkcji uczelnianych z tytułami naukowymi, czyli nie mówimy „Panie Dziekanie Profesorze”, ale zwracamy się albo „Panie Dziekanie”, albo „Panie Profesorze”.

4. Do pracowników dziekanatu zwracamy się „Proszę Pani”/„Proszę Pana”.

5. Starajmy się załatwiać wszelkie sprawy w godzinach urzędowania. Do dziekanatu wchodzimy pojedynczo. Wchodząc do dziekanatu, bezwzględnie należy się przywitać.

6. Do pracowników sekretariatów, obsługi pracowni i portierów zwracamy się – „Proszę Pani” / „Proszę Pana”.

7. Nie traktujemy portierni jak szatni lub przechowalni.

8. Należy używać kulturalnego języka, nie przeklinać, nie prowadzić głośnych rozmów w pobliżu pokoi pracowników lub sal, w których odbywają się zajęcia lub egzaminy.

## **Zachowanie na zajęciach i egzaminach**

1. Korzystanie ze smartfonów, laptopów, aparatów i dyktafonów jest możliwe pod warunkiem uzyskania zgody prowadzącego. Bezwzględnie należy wyłączyć w tych urządzeniach sygnały dźwiękowe.

2. W przypadku spóźnienia dłuższego niż kwadrans akademicki, należy jak najciszej wejść do sali i rozpakować się bez zbędnego hałasowania. Podobnie w sytuacji wcześniejszego opuszczania zajęć, które wymaga uprzedniego uzgodnienia z prowadzącym.

3. W przypadku laboratoriów konieczne jest wykonywanie poleceń prowadzącego i zachowanie dyscypliny.

4. Jeżeli podczas ćwiczeń lub seminarium wykorzystywana była tablica, należy pamiętać o jej zmazaniu po zakończonych zajęciach.

5. Podczas seminariów pamiętajmy, aby zadawać pytania w sposób kulturalny i z szacunkiem dla prelegenta. Nie należy przerywać podczas prezentacji. Chęć zadania pytania sygnalizujemy uniesieniem ręki lub czekamy na stosowny moment po zakończeniu prezentacji.

Na egzaminach:

1. Wchodzenie do sali egzaminacyjnej wymaga kulturalnego zachowania. Niedopuszczalne jest wbieganie, przepychanie się lub krzyki.

2. Spóźnienia na egzamin są wykluczone.
3. Podczas egzaminów obowiązuje strój galowy. W przypadku kolokwii i egzaminów zerowych warto przyjść w stroju eleganckim.
4. Obowiązuje bezwzględna cisza. Niedopuszczalne jest jedzenie i picie. Należy wyciszyć i wyłączyć alarm wibracyjny w telefonie.
5. Na ławce mogą znajdować się jedynie przedmioty uzgodnione z prowadzącym.
6. Próby ściągania są równoznaczne z zakończeniem egzaminu czy kolokwium z oceną niedostateczną.
7. Niedopuszczalne jest wręczanie jakichkolwiek prezentów po zakończonym egzaminie. W przypadku egzaminów dyplomowych warto podziękować słownie, ale inne formy podziękowania są niewłaściwe. W wyjątkowych sytuacjach można wręczyć kwiaty lub czekoladki.

## **Zdalny kontakt z wykładowcą. Rozmowa telefoniczna**

1. Podczas każdej rozmowy należy się przedstawić, pamiętając o dobrych manierach.
2. Dzwonienie pod numer telefonu komórkowego prowadzącego jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy prowadzący sam ten numer poda i wyrazi zgodę na taką formę kontaktu. Numer telefonu komórkowego nie może być udostępniany innym osobom.
3. Nie dzwonimy późnym wieczorem, ani wczesnie rano, chyba że prowadzący poprosił o telefon w tych godzinach.
4. Kontakt przez SMS jest możliwy wyłącznie wtedy, gdy prowadzący sam rozpoczął konwersację w tej formie.

## **Korzystanie z poczty elektronicznej**

1. Do komunikacji z prowadzącym używamy adresu mejlowego w domenie uwr.edu.pl. Nie używamy adresów humorystycznych typu @buziaczek.pl
2. Nie rozpoczynamy mejla od „Witam” lub „Dzień dobry”. Uprzejme jest rozpoczęcie mejla od Szanowna Pani/ Szanowny Panie i podanie tytułu naukowego. Jeśli ta osoba pełni funkcje (np. dziekańskie), to w nagłówku wiadomości używamy tej funkcji, np. Szanowny Panie Dziekanie (również do Prodziekanów).
3. Niedopuszczalną formą jest samo „Profesorze” czy „Doktorze”. Należy się zwracać „Panie Profesorze/ Pani Profesor, itd.). Jeśli w mejlu ten zwrot miałby się powtórzyć kilkakrotnie, to można użyć samej formy „Pani/Pan”.
4. Używamy oficjalnej formy wiadomości, przestrzegamy zasad poprawnej pisowni.
5. Kończąc wiadomość, należy podpisać się imieniem i nazwiskiem, podać rok studiów i grupę.
6. Mejle powinny być krótkie i zwięzłe. Nie piszemy obszernych, kilkustronicowych wiadomości.

## **Portale społecznościowe i komunikatory**

1. Nie wysyłamy wiadomości do prowadzących przez portale społecznościowe i komunikatory (np. facebook, skype), chyba że prowadzący sam zaproponował taką formę kontaktu.
2. Publikując treści na portalach społecznościowych, należy pamiętać o obowiązku dbania o dobre imię Uniwersytetu. Publiczne udostępnianie wpisów szkalujących lub wyśmiewających uczelnię, jej pracowników i studentów będzie złamaniem ślubowania składanego podczas immatrykulacji.

## Zasady wypełniania ankiet studenckich

Ankiety studenckie to forma oceny wykładowcy przez studentów. Każda z ankiet jest czytana i analizowana przez pracowników uczelni, jak i samych prowadzących. Przy jej wypełnianiu zalecamy stosowanie następujących zasad:

- Wypełniamy ankiety w sposób obiektywny i opisując fakty.
- Pisząc o wykładowcach, stosujemy ich tytuły naukowe.
- Stosujemy zasady ortografii, gramatyki i interpunkcji, a także używamy znaków diakrytycznych (ą, ć, ę, itd.).
- Formułując opinię o prowadzących, zastanów się, czy go nie obrażasz. Ankiety zawierające sformułowania obraźliwe, nawet jeżeli będą merytoryczne, nie będą brane pod uwagę. Naruszenie dóbr osobistych wykładowców jest niedopuszczalne.
- Pomimo luźnej formy, jaką jest ankieta, nie stosujemy w niej emotikonów.

## Uwagi końcowe

Stanowimy część uniwersytetu, który kształci osoby wywodzące się z różnych kultur o różnej mentalności. Zachowania rasistowskie, seksistowskie, homofobiczne oraz skierowane przeciw cudzej religijności lub jej braku są uznawane za pogwałcenie dobrych obyczajów, jak i norm prawnych. Jesteśmy przekonani, że dobre kontakty międzyludzkie są możliwe tylko przy zachowaniu wzajemnego szacunku i zrozumienia.