

## Kultura akademicka i pisanie podań

Każdy student prędzej czy później będzie musiał oficjalnie kontaktować się ze swoim Dziekanatem czy też konkretnym wykładowcą. Niniejsze opracowanie służy pomocą wszystkim chcącym się dowiedzieć, jak pisać podania oraz jak zachowywać się zgodnie z przyjętymi na uczelni normami tj. kulturą akademicką.

### Tytułowanie

Stopnie/tytuły naukowe:

- Doktor – należy tak się zwracać jedynie do osób posiadających stopień naukowy doktora,
- Profesor – należy tak się zwracać do osób posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym osób zatrudnionych na stanowisku profesora (tzw. profesorów uczelnianych), a także osób posiadających tytuł naukowy profesora (tzw. profesorów belwederskich),

Tytułowanie w zależności od zajmowanego stanowiska (tytuły zawodowe):

- Dyrektor – ta tytułatura dotyczy także wicedyrektorów,
- Dziekan – tak tytułuje się zarówno Dziekana, jak i Prodziekanów,
- Rektor – tak powinno się zwracać zarówno do Rektora, jak i Prorektorów,
- Magnificencja – w ten sposób należy zwracać się jedynie w kontaktach formalnych z aktualnie urzędującym Rektorem, obecnie prof. Tomaszem Szapiro. Pełna tytułatura – Jego Magnificencja, Rektor SGH, prof. dr hab. Tomasz Szapiro.

Łącznie stopnia/tytułu naukowego z tytułem zawodowym jest niedopuszczalne. Przykładowo – zwrot Szanowny Panie Dziekanie Profesorze XYZ – nie powinien być w ogóle stosowany.

### Kontakt oficjalny vs. kontakt nieoficjalny

Kontakt oficjalny to:

- Podanie,
- List,
- Czasami e-mail
- Oficjalne spotkanie

Kontakt nieoficjalny to:

- E-mail (czasami)
- Nieoficjalne spotkanie

### Jak napisać podanie?

*Dane studenta*

Swoje dane umieszczamy w lewym, górnym rogu podania, powinno się podawać:

- Swoje imię i nazwisko,
- Nr albumu,
- E-mail – powinno podawać się e-mail w domenie @sgh.waw.pl
- Nr telefonu kontaktowego

- Rok studiów
- Forma studiów – czy są to studia stacjonarne czy niestacjonarne

#### *Data*

Umieszczamy ją w prawym, górnym rogu

#### *Informacje nt. adresata podania*

Umieszcza się jej z prawej strony, po danych studenta, przykładem może być:

Szanowna Pani  
dr hab. prof. SGH Magdalena Kachniewska  
Dziekan Studium Magisterskiego  
Szkola Główna Handlowa w Warszawie

#### *Tytuł podania*

Dobrze napisane podanie powinno zawierać tytuł. Umożliwia to adresatowi łatwe zorientowanie się, czego prośba dotyczy.

#### *Części pisane odręcznie*

Początek i koniec głównej części podania tj. zwroty grzecznościowe typu Szanowny Panie Dziekanie/Panie Profesorze oraz Z poważaniem/ Z wyrazami szacunku, a także własny podpis powinny być pisane odręcznie.

#### *Główna część podania*

Na początku należy konkretnie zaznaczyć, z jaką prośbą zwracamy się do adresata podania.

Później należy uzasadnić swój wniosek – powinno się to zrobić konkretnie, wskazując rzeczywiste przyczyny przez które zwracamy się z konkretną prośbą, najlepiej dołączając odpowiednie dowody, jak np. zwolnienie lekarskie czy dokumenty potwierdzające problem z zapłaceniem. W takich przypadkach szansa na pozytywne rozpatrzenie podania jest wyższa.

#### **Jak pisać e-maile do przedstawicieli środowiska akademickiego?**

Po pierwsze, najlepiej aby e-mail został wysłany ze skrzynki pocztowej w domenie @sgh.waw.pl. Jeżeli korzystacie z własnego konta mailowego niech on będzie możliwie najbardziej oficjalny typu imię.nazwisko@domena. E-mail powinno zacząć się od oficjalnego zwrotu typu Szanowny Panie Profesorze, Szanowny Panie Dziekanie. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy nie zna się dobrze osoby, do której piszecie.

Wielu nauczycieli akademickich uważa zwrot „Witam” za nieodpowiedni. Dlatego też lepiej go nie stosować, może zdarzyć się, że takie maile są ignorowane.

Bezwzględnie powinno się wpisać tytuł wiadomości, który od razu podpowie adresatowi, w jakiej sprawie się zwracacie. Mail powinien być napisany w sposób zrozumiały, możliwie jak najkrótszy, a jednocześnie jego ton winien być uprzejmy. Należy go zakończyć zwrotem grzecznościowym, jak np. „Z poważaniem”.

Nie należy oczekiwać, iż nauczyciel akademicki cały swój dzień spędza przy komputerze, gotowy odpowiedzieć w ciągu kilku minut na każdą wiadomość. To też człowiek, ma swoje życie, swoje sprawy. Dlatego też pisząc maila warto pamiętać, by wykładowca miał kilka dni na odpowiedź. W przypadku, gdy nie ma odpowiedzi po dłuższym czasie, a sprawa jest ważna, warto się uprzejmie przypomnieć.

### **Do kogo zwracać się w przypadku problemów na uczelni?**

Po pierwsze, na samym początku warto samodzielnie przeczytać Regulamin Studiów, przejrzeć stronę SGH, aby upewnić się czy jest to problem poważny, czy też można go sprawnie rozwiązać.

Po drugie, szukając rozwiązania problemu warto spróbować go rozwiązać na możliwie jak najniższym poziomie. Typowa droga to:

- Asystentka toku (tzw. pani z dziekanatu) – zawsze warto z nią uprzejmie porozmawiać na samym początku jeżeli ma się pewien problem, może ona wskazać rozwiązanie problemu lub osobę, do której należy się w danej sprawie zwrócić,
- Prodziekan – do niego należy kierować wszystkie podstawowe podania, jak np. o wpis warunkowy, powtarzanie semestru,
- Dziekan – należy kierować do niego podania o urlop, wznowienie studiów,
- Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów – Do niego należy kierować wszystkie odwołania od decyzji Dziekana,
- Rektor – do niego kieruje się odwołania od decyzji Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów.

Wszystkie podania należy składać w Dziekanacie, u Asystentki Toku / w skrzynce na podania. W semestrze letnim 2015/2016 będzie wprowadzona także możliwość składania niektórych podań elektronicznie przez system ePUAP. Podania o urlop i podania do Rektora i Prorektorów są opiniowane przez Przewodniczącego Samorządu lub Rzecznika Praw Studenta.

W przypadku problemów, warto także zwrócić się do Samorządu Studentów SGH. Możliwe drogi kontaktu to:

- Zielona Linia (zielona.linia@samorzadsgh.pl – specjalny adres mailowy, którym zajmują się osoby z Komisji ds. Jakości Kształcenia, odpowiadają na wszystkie sprawy studenckie związane z SGH,
- Rzecznik Praw Studenta (rzecznik.studenta@samorzadsgh.pl) – osoba zajmująca się bezpośrednio wszystkimi ważnymi dla studentów sprawami, rozwiązywaniem wszelakich problemów, konfliktów, w przypadku poważnych problemów – należy się z nim kontaktować,
- Wizyta w Biurze Samorządu Studentów i rozmowa z aktywnymi działaczami – zawsze pomogą rozwiązać problem lub skierują do odpowiedniej, kompetentnej osoby.