

ETYKIETA AKADEMICKA

Interakcja z pracownikami naukowo-dydaktycznymi i administracyjnymi – wykładowcami, koordynatorami, kierownictwem czy sekretariatem – wymaga znajomości etykiety akademickiej, niezależnie od tego, czy kontaktujemy się oficjalnie (podanie, spotkanie, e-mail) czy nieoficjalnie. Poniżej prezentujemy jej podstawy.

I Tytułowanie

stopnie i tytuły naukowe i zawodowe

Magister – osoby posiadające tytuł zawodowy magistra

Doktor - osoby posiadające stopień naukowy doktora

Profesor - doktorzy habilitowani, profesorzy uczelniani i belwederscy

funkcje i tytuły

Dyrektor – dyrektor i wicedyrektorzy

Dziekan - dziekan i prodziekani

Rektor – rektor i prorektorzy

Magnificencja - tytuł Rektora (nie prorektora) w kontaktach formalnych:

Jej/Jego Magnificencja Rektor UW

II Korespondencja e-mailowa

W 2012 r. deklaracja wykładowcy UJ, że nie odpowiada na maile rozpoczynające się od słowa „Witam”, odbiła się szerokim echem. Zachowanie zasad podczas pisania maili sprawia wiele trudności, a różnorodność form, w tym błędnych czy niestosownych, dostarcza materiału badawczego np. artykuł dr Joanny Wryczy-Bekier pt. „Witam, Dzień dobry czy Szanowny Panie Profesorze? Etykieta w e-mailowej korespondencji studentów z wykładowcą” w czasopiśmie naukowym UMCS „Kultura i Historia”) praca magisterska pt. „Etykieta językowa w korespondencji e-mailowej studentów z pracownikami naukowymi”. Oto 7 prostych zasad:

1. „Szanowna Pani Magister/Doktor/Profesor” czy „Szanowny Panie Magistrze/Doktorze/Profesorze” pisane wielkimi literami – to klasyczny, ale dobry początek; uwaga:
 - a. nie łączy się tytułu z nazwiskiem – ani naukowego, ani zawodowego,
 - b. nie łączy się tytułu zawodowego z naukowym – ważniejszy jest zawodowy (funkcja).
2. Pamiętaj o wpisaniu tytułu wiadomości.
3. Używaj konta pocztowego o adresie identyfikowanym z UW (@student.uw.edu.pl), a jeżeli adresat Cię nie zna lub może nie pamiętać, przedstaw się.
4. Nie pisz „Pilnie oczekuję na odpowiedź” i nie oczekuj odpowiedzi w ciągu kilku minut – wykładowcy prowadzą zajęcia, biorą udział w konferencjach; dodatkowo, każdy ma prawo do weekendu. Aby uniknąć problemów, nie odkładaj ważnych spraw na ostatnią chwilę.
5. “Z poważaniem” lub “Z wyrazami szacunku” to kolejny dobry klasyk.
6. Pisząc maile w innych językach, sprawdź obowiązujące zwroty i interpunkcję.
7. Jak we wszystkich codziennych sytuacjach, zareaguj na odpowiedź.

III Przykłady błędnego użycia zwrotów i tytułów

* Szanowny panie profesorze

* Szanowna Pani Kowalska

* Szanowna Pani Doktor Kowalska

* Szanowny Panie Dyrektorze Kowalski

* Szanowna Pani Magister Dyrektor

* Szanowny Panie Profesorze Dziekanie