



**KODEKS ETYKIETY AKADEMICKIEJ
STUDENTA I PRACOWNIKA
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WARSZAWIE**

Spis treści

1.	Tytułowanie i pozdrawianie pracowników i studentów AWF Warszawa ..	2
1.1.	Kiedy używamy stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych?	2
1.2.	Jak używać stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych podczas rozmowy?	2
1.3.	Pozdrawianie	2
1.4.	Zasady używania stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych	2
1.5.	Zasady zwracania się do studentów AWF Warszawa	3
2.	Pomocne osoby w AWF Warszawa	3
3.	Jak poprawnie pisać wiadomości e-mail w korespondencji uczelnianej? ..	4
4.	Tytułowanie prowadzącego zajęcia podczas rozmów telefonicznych	6
5.	Jego Magnificencja Rektor AWF Warszawa	7
6.	Zachowanie studenta i prowadzącego na zajęciach w AWF Warszawa ...	8
7.	Odpowiedni ubiór w AWF Warszawa	9
8.	Komunikacja w AWF Warszawa werbalna i niewerbalna	9
9.	Dotyk jako narzędzie pracy w AWF Warszawa dla osoby pracującej z ciałem	10
10.	Podsumowanie	10



1. Tytułowanie i pozdrawianie pracowników i studentów AWF Warszawa

Tytuły i stopnie naukowe pracowników w AWF Warszawa to ważny element etykiety akademickiej. Stosowanie ich świadczy o szacunku dla osiągnięć oraz o wiedzy na temat hierarchii akademickiej.

1.1. *Kiedy używamy stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych?*

Odpowiedź: zwracanie się do osoby prowadzącej zajęcia w AWF Warszawa:

- podczas rozmów zarówno osobistych, jak i telefonicznych;
- w prezentacjach, kiedy mowa, np. o osiągnięciach naukowych danej osoby.

1.2. *Jak używać stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych podczas rozmowy?*

- Pani Rektor / Panie Rektorze (również do prorektorów),
- Pani Dziekan / Panie Dziekanie (również do prodziekanów),
- Pani Profesor / Panie Profesorze (także do doktorów habilitowanych),
- Pani Doktor / Panie Doktorze
- Pani Magister / Panie Magistrze.

1.3. *Pozdrawianie*

Na uczelni „dzień dobry” mówi się również wykładowcom/pracownikom, z którym aktualnie nie mamy zajęć.

Przy pozdrawianiu na ulicy i korytarzu obowiązuje tradycyjnie reguła pierwszeństwa, polegająca na tym, że **osoba mniej szacowna kłania się bardziej umownie szacownej**: student nauczycielowi, młodszy starszemu, mężczyzna kobiecie.

1.4. *Zasady używania stopni i tytułów naukowych lub funkcyjnych*

- Pisownia: skróty tytułów naukowych zapisywane są małą literą (z wyjątkiem pierwszego słowa, jeśli rozpoczyna ono zdanie);
- Kolejność: jeśli osoba posiada więcej niż jeden tytuł, należy je umieszczać w kolejności od najwyższego do najniższego, np.: prof. dr hab. inż. Jan Nowak;
- Bezpośredni zwrot w komunikacji:



- pisemnej do osoby z tytułem naukowym należy dodać odpowiedni zwrot grzecznościowy, np.: „Szanowna Pani Profesor”,
- słownej do osoby z tytułem naukowym w codziennej rozmowie wystarczy zwrot „Pani Rektor” czy „Panie Profesorze” - unikaj zwrotu z wykorzystaniem imienia prowadzącego, np. „Panie Janie” do prof. dr hab. inż. Jan Nowak

1.5. Zasady zwracania się do studentów AWF Warszawa

- Zwracanie się do studentów z wykorzystaniem zwrotu grzecznościowego „Pan”, „Pani” w AWF Warszawa to ważny element etykiety akademickiej. Stosowanie ich świadczy o szacunku do studiujących w Uczelni.
- Korzystanie ze zwrotów grzecznościowych dotyczy komunikowania się werbalnie i niewerbalnie.

2. Pomocne osoby w AWF Warszawa

- **Opiekun roku:** każdy rocznik ma powołanego spośród nauczycieli akademickich opiekuna, który służy pomocą i do którego w razie potrzeby można się zwrócić w pierwszej kolejności.
- **Starosta/Starościna grupy studenckiej:** do kontaktów między grupą, a pracownikami w sprawach pomijających kwestie osobiste/indywidualne upoważniony jest **starosta roku lub starościna roku**. Pełni on rolę pośrednika.
- **Studenci:** Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego (URSS) oraz Juvenis i inne uczelniane organizacje studenckie.
- **Dziekan:** Przełożonym studentów danego wydziału jest dziekan. Zgodnie z Regulaminem studiów podejmuje on decyzje w sprawach dotyczących przebiegu studiów, o ile nie są one zastrzeżone dla innych organów.
- **Prodziekan ds. dydaktyki** wspiera dziekana i może opiniować sprawy studenckie.
- **Prorektor ds. dydaktyki** wspiera dziekanów i prodziekanów. Od decyzji dziekana lub wydanej z upoważnienia dziekana decyzji prodziekana przysługuje prawo **odwołania się do właściwego prorektora lub rektora**.
- **Rektor AWF Warszawa.**
- **Pełnomocnicy Rektora**, np. Pełnomocnik Rektora ds. mobbingu, Pełnomocnik Rektora ds. przeciwdziałania dyskryminacji i zjawiskom niepożądanym, Pełnomocnik ds. Osób z niepełnosprawnościami, Pełnomocnik ds. Sportu i inni.
- Kanclerz
- Kwestor



- Kierownik Dziekanatu
- Dyrektor Biura Rektora
- Sekretarka Katedry/Zakładu/Pracowni
- Kierownik Katedry/Zakładu/Pracowni
- Pracownicy Biura Osób z Niepełnosprawnościami

3. Jak poprawnie pisać wiadomości e-mail w korespondencji uczelnianej?

- 1) Korzystaj z uczelnianego adresu e-mail, tj. zakończonego @awf.edu.pl
 - Uczelniany adres e-mail to narzędzie, które zapewnia nie tylko bezpieczeństwo komunikacji, ale również pomaga w identyfikacji nadawcy.
 - Korzystanie z poczty w domenie AWF jest obowiązkiem studenta zapisanym w Regulaminie Studiów.
- 2) Temat wiadomości
 - Każda wiadomość elektroniczna powinna zawierać **temat**, który jasno i zwięźle określa jej cel.
 - Temat powinien od razu wskazywać na powód Twojej korespondencji. Na przykład: „Prośba o konsultację w sprawie pracy semestralnej”.
- 3) Powitanie
 - Rozpocznij wiadomość od zwrotu grzecznościowego „Dzień dobry” – bez względu na porę dnia, w której piszesz wiadomość, lub
 - Rozpocznij wiadomość od zwrotu grzecznościowego, np.

„Szanowni Państwo/Szanowna Pani/***Szanowny Panie prof. dr hab. inż. Janie Nowak***”

- Nie stosuj słowa na powitanie „Witam” osoby, do której się zwracasz (ani w komunikacji werbalnej, ani w niewerbalnej)

- ◆ **Ciekawostka – powitanie „Witaj”**
- ◆ Wita gospodarz/gospodyni gości w swoim domu
- ◆ Wita osoby, która przyjmuje gości w swoim biurze
- ◆ Osoba wysyłająca wiadomość, wchodząca do miejsca zamieszkania, pracy swojego rozmówcy nie „wita”, a mówi „dzień dobry”

- Po zwrocie grzecznościowym należy **postawić przecinek**
- Kolejne zdanie należy rozpocząć małą literą



4) Treść wiadomości

- Staraj się przekazywać informacje w sposób zwięzły i konkretny.
- Jasno formułuj swoje pytania lub prośby.
- Pamiętaj, że wykładowcy i pracownicy administracji otrzymują wiele wiadomości, dlatego docenia Twoją zdolność do przekazywania informacji w przystępny sposób.
- Zachowuj ciągłość korespondencji.
- Nawiązuj do wcześniejszych wiadomości i unikaj powielania informacji.
- Jeśli kontynuujesz rozmowę, odwołuj się do wcześniejszych ustaleń, aby odbiorca nie musiał ich szukać.

5) Poprawność językowa

- Dbaj o poprawność językową swoich wiadomości.
- Sprawdź pisownię, interpunkcję i unikaj literówek.
- Pamiętaj, że starannie napisana wiadomość świadczy o Twoim szacunku do odbiorcy oraz Twojej dbałości o detale.

6) Zakończenie wiadomości

- Możesz skorzystać z jednej z poniższych formuł:

„Z poważaniem”

„Z wyrazami szacunku”

„Łączę wyrazy szacunku”

- Nie stawiaj przecinka po tych zwrotach
- **Podpisz się** pełnym imieniem i nazwiskiem
- Dodaj rok, kierunek studiów oraz grupę

7) Załączniki i emotikony

- Jeśli dołączasz załączniki, poinformuj o tym odbiorcę i krótko wyjaśnij, co zawierają.
- W oficjalnej korespondencji unikaj emotikonów.
- Jeśli wykładowca użyje ich w odpowiedzi, możesz również z nich skorzystać, pamiętając o umiarze.

8) Nazywanie wysyłanych plików

- W nazwie warto zawrzeć określenie zawartości plików, które umożliwią ich szybką identyfikację oraz dodać nazwisko autora np. „wyniki badań Adam Kowalski”
- Prace poddawane konsultacji warto wysyłać w trybie edycji, a prace końcowe w formacie pdf.
- Tryb edycji pozwala konsultować treść i dodawać komentarze.
- Tryb końcowy pozwala na zachowanie oryginalnego widoku gotowej pracy, co ma znaczenie przy ich druku.



9) Schemat typowej wiadomości

Szanowna Pani Profesor/Doktor/Magister,
[treść wiadomości]
Z poważaniem
[Imię i nazwisko]
[Rok i kierunek studiów]

10) Przykład wiadomości do Profesora

Szanowny Panie prof. dr hab. inż. Janie Nowak,

W nawiązaniu do rozmowy, piszę z zapytaniem, kiedy mógłbym przyjść na konsultację w sprawie pracy magisterskiej.

Z wyrazami szacunku
Adam Kowalski
II rok studia II stopnia
Kierunek wychowanie fizyczne

4. Tytułowanie prowadzącego zajęcia podczas rozmów telefonicznych

Pamiętaj!

- należy uwzględnić tytuł i stopień naukowy rozmówcy, tj. zwracać się do osób z tytułami naukowymi odpowiednio (np. Pani Profesor, Panie Doktorze);
- lub stosuj zwroty uniwersalne „Proszę Pana”, „Proszę Pani” - w społeczności akademickiej zwroty te zazwyczaj dotyczą osób nieutytułowanych;
- wykonuj połączenia na numer telefonu służbowego w godzinach pracy poszczególnych komórek uczelni lub wyznaczonych dyżurów, ewentualnie staraj się dzwonić nie wcześniej niż o godz. 8:00, nie później niż o 16:00;
- nie dzwoń natarczywie - powinno się czekać na linii max. 5-6 sygnałów.



- ◆ **Ciekawostka - Dlaczego nie mówimy „Proszę Panią”?**
- ◆ W języku polskim rzeczownik „pani” odmienia się przez przypadki. Kiedy zwracamy się do kogoś, używamy dopełniacza, czyli formy „pani”.
- ◆ Znaczenie zwrotu: „proszę Panią” sugeruje, że chcemy „posiadać” tę panią, co oczywiście nie ma sensu w codziennej komunikacji.
- ◆ Użycie w kontekście prośby: Jeśli chcemy o coś poprosić, mówimy np. „Proszę Panią o chwilę uwagi”. Wtedy używamy biernika, ponieważ chcemy skierować prośbę do konkretnej osoby.
- ◆ Poprawna forma: zwrot bezpośredni: „Proszę Pani” lub prośba: „Proszę Panią o pomoc”.
- ◆ Zatem mówienie „proszę Panią” jest błędem gramatycznym i może być odebrane jako nieuprzejme. Warto zwracać uwagę na poprawność językową.

5. Jego Magnificencja Rektor AWF Warszawa

- Jego Magnificencja Rektor AWF Warszawa [tytuł/stopień Imię Nazwisko]
- Jak zwracać się do rektora?
 - W codziennych sytuacjach: „Panie Rektorze”, „Pani Rektor”.
 - W sytuacjach bardziej formalnych: „Jego/Jej Magnificencja”.
- Tytuł „Jego Magnificencja” (dla mężczyzn) lub „Jej Magnificencja” (dla kobiet)
 - Tytuł ten jest wyjątkowo honorowym tytułem, który przysługuje rektorom uczelni wyższych.
 - Jest to tytuł bardzo oficjalny i używany przede wszystkim w sytuacjach szczególnie uroczystych.
- Kiedy używać tego tytułu?
 - Uroczystości akademickie: Podczas inauguracji roku akademickiego, promocji doktorów, podczas obrony prac doktorskich czy innych ważnych wydarzeń uniwersyteckich.
 - Oficjalne dokumenty: W pismach skierowanych do rektora, szczególnie jeśli są to dokumenty o charakterze oficjalnym, np. podziękowania, gratulacje.
 - Adresując się bezpośrednio do rektora: Podczas przemówienia, gdy zwracamy się bezpośrednio do rektora i zgromadzonej publiczności.
 - Tytuł „Magnificencja” jest zarezerwowany wyłącznie dla rektorów uczelni wyższych.



- Nie używamy tego tytułu w codziennej komunikacji, ani w stosunku do innych osób, nawet jeśli zajmują one wysokie stanowiska.

- ♦ **Ciekawostka - Dlaczego „Magnificencja”?**
- ♦ Słowo „magnificencja” pochodzi z łaciny i oznacza „wspaniałość”.
- ♦ Tytuł ten podkreśla rangę i znaczenie funkcji rektora dla uczelni.

6. Zachowanie studenta i prowadzącego na zajęciach w AWF Warszawa

- Pamiętaj o punktualności: przychodź na zajęcia na czas, aby nie przeszkadzać w rozpoczęciu wykładu / ćwiczeń.
- Wychodzenie w trakcie zajęć jest dozwolone tylko w sytuacji wyższej konieczności, zawsze dyskretnie i nie należy tego nadużywać.
- Wyłącz dźwięk i wibracje w telefonie: dźwięk i wibracje telefonu podczas zajęć są bardzo rozpraszające zarówno dla Ciebie, prowadzącego jak i dla innych studentów.
- Skup się na wykładzie: nie korzystaj z telefonu, chyba, że prowadzący na to zezwoli.
- Zadawaj pytania: jeśli czegoś nie rozumiesz, nie bój się zapytać. To pokazuje, że jesteś zaangażowany w zajęcia. Możesz też zanotować swoje pytania i zadać je pod koniec zajęć.
- Szanuj innych: nie przerywaj studentom i prowadzącym, kiedy mówią (chyba, że o to poproszą).
- Słuchaj ich z uwagą i szanuj ich poglądy. Unikaj komentarzy, które mogą być odbierane jako nieuprzejme i niegrzeczne.
- Nie jest właściwe kierowanie w stronę innych osób słów, które mogą ranić: agresywnych, toksycznych czy napastliwych. Tego rodzaju wypowiedzi mogą być źródłem cierpienia, smutku, a nawet prowadzić do problemów zdrowotnych, zarówno psychicznych, jak i fizycznych. Warto zatem starać się reagować w sposób przemyślany i wyważony, zamiast działać pod wpływem impulsu.
- Nie ma zwyczaju wstawiania studentów, gdy profesor wchodzi do sali wykładowej – zgromadzeni w sali wstają, gdy wchodzi osoba szczególnie szacowna.
- W gabinecie profesora raczej nie siada się bez zaproszenia i respektuje się godziny dyżurów konsultacji.
- Przy powitaniu z podawaniem ręki należy zawsze wstawać.
- Przy powitaniu z podawaniem ręki należy zawsze czekać aż osoba wyższa stopniem lub tytułem wyrazi chęć takiego powitania.



- Nie należy nagrywać zajęć bez wcześniejszej zgody prowadzącego ani studentów.
- Do sali wykładowej lub seminaryjnej można wносить kurtki/płaszczce i pozostawiać je na wieszakach, chyba, że w pobliżu jest szatnia, z której należy korzystać. Natomiast niewskazane jest spożywanie posiłków w ww. salach.

7. Odpowiedni ubiór w AWF Warszawa

Dress code w uczelni nie jest tak formalny jak kiedyś. Warto jednak pamiętać o kilku zasadach:

- Codziennosc:
 - Ubranie powinno być czyste, schludne, wyprasowane, wygodne.
 - Obuwie powinno być czyste.
- Zajęcia:
 - w laboratorium: należy włożyć biały fartuch, czyste obuwie na zmianę, jeśli jest taka potrzeba okulary ochronne i rękawiczki – prowadzący zajęcia wyjaśni zasady ubioru;
 - sportowe: w zależności od sportu możliwe, że prowadzący zajęcia poprosi grupę o jeden kolor koszulek i spodni sportowych, obuwie powinno być czyste;
 - w jednostkach zewnętrznych: możliwe, że będzie konieczne przygotowania obuwia na zmianę, specjalnego stroju, np. fartucha;
 - zdejmij na czas zajęć wszelkie ozdoby,
 - zegarek sportowy możesz zostawić, chyba, że prowadzący poprosi o jego zdjęcie z uwagi na specyfikę zajęć.
- Na egzaminy w sesji należy wybrać **formalny strój** (niezależnie od pogody na zewnątrz): garnitur, marynarka, koszula, bluzka i spodnie/spódnica o długości co najmniej do wysokości kolan, czyste i schludne obuwie.
- Stosowny strój to wyraz szacunku dla siebie, odpowiednie przygotowanie się do zajęć (np. sportowych) i dla innych.

8. Komunikacja w AWF Warszawa werbalna i niewerbalna

- Dobre maniery, uznanie dla innych, szacunek i empatia, to fundamenty komunikacji werbalnej i niewerbalnej w społeczności akademickiej.
- W komunikacji werbalnej należy dostosować ton głosu, mowę ciała czy styl komunikacji z pracownikami i innymi studentami.



- Prowadzący zajęcia udziela głosu na zajęciach, więc należy o niego poprosić i czekać na wyraźne wskazanie o możliwości zabrania głosu.
- Nie należy przerywać rozmówcy. Należy poczekać aż dokończy wypowiedź.
- Należy odnieść się z uprzejmością i szacunkiem do argumentów rozmówcy i samego rozmówcy, nawet jeżeli nie zgadzamy się z jego zdaniem.
- Zasady te dotyczą komunikacji werbalnej podczas zajęć w kontakcie oraz podczas zajęć online.
- Rozmawiając online z prowadzącym zajęcia należy być przygotowanym na konieczność włączenia kamery tak, aby rozmówcy nawzajem widzieli swoje twarze.

9. Dotyk jako narzędzie pracy w AWF Warszawa dla osoby pracującej z ciałem

- Osoba rozpoczynająca studia w AWF Warszawa wyraża zgodę na udział w ćwiczeniach fizycznych lub praktycznych w zakresie fizjoterapii czy pielęgniarstwa, wymagających bezpośredniego kontaktu fizycznego (np. dotyk, podtrzymywanie rąk, nóg, czynności rehabilitacyjne etc.).
- Student otrzymuje od prowadzącego zajęcia jasny instruktaż co do ćwiczeń, których będzie uczestnikiem i przestrzega zasad określonych przez prowadzącego zajęcia.
- Dotyk w ramach prowadzonych zajęć powinien zawsze następować z zachowaniem szacunku do osoby, w której sferę osobistą się wchodzi i tylko w zakresie niezbędnym na potrzeby realizowanych zajęć.
- Nie dopuszcza się ze strony prowadzących zajęcia ani ze strony studentów bliskości fizycznej (np. dotyku), która wykracza poza ramy wymagań dydaktycznych.

10. Podsumowanie

- 1) Etykieta akademicka to nie tylko zasady dotyczące komunikacji, ale także ogólne zachowanie i wygląd.
- 2) Etykieta akademicka to wyraz szacunku do uczelni, wykładowców, pracowników i studentów.
- 3) Zachowanie należy dostosować do kontekstu społecznego i kulturalnego naszego odbiorcy. Warto pamiętać, że zachowanie i wizerunek mają znaczenie i wpływają na reputację.
- 4) Życie studenckie to nie tylko nauka, ale też budowanie relacji i tworzenie własnej ścieżki.



- 5) Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego (URSS) oraz Juvenis to grupy, do których studenci zawsze mogą zwrócić się w pierwszej kolejności w różnych sprawach. Studenci nie muszą od razu zwracać się bezpośrednio do dziekana lub Rektora. W wielu przypadkach URSS może pomóc w rozwiązaniu sytuacji bez angażowania władz wydziału czy Uczelni.
- 6) Przynależność do społeczności akademickiej jest wyróżnieniem, wymagającym od każdego jej członka (pracowników i studentów) odpowiedniej kultury osobistej, a także właściwych postaw oraz zachowania.
- 7) Uczelnia jest miejscem, gdzie obowiązują pewne szczególne reguły zachowania.
- 8) Studentem czy pracownikiem akademickim „się jest” zarówno w Uczelni, jak i poza jej murami – *Noblesse oblige*. Warto stosować zasady dobrego wychowania nie tylko w Uczelni.
- 9) Warto pamiętać o regularnym odwiedzaniu strony internetowej oraz zaobserwowaniu mediów społecznościowych Uczelni, wydziału czy samorządu studenckiego, aby być na bieżąco z tym, czym żyje społeczność akademicka.

- ◆ **Ciekawostka – co oznacza „La noblesse oblige”?**
- ◆ dosłownie „szlachectwo zobowiązuje”,
- ◆ to francuskie wyrażenie oznaczające, że szlachectwo to coś więcej niż tylko przywileje, wymagające od osób posiadających taki status wypełniania obowiązków społecznych,
- ◆ to również koncept, który wyraża pewne nieformalne zobowiązania i odnosi się do kodeksu postępowania i obowiązków.