



AKADEMIA  
HUMANITAS

# Akademicki savoir-vivre

Dobre maniery na Uczelni

**CZŁOWIEK.** *To się liczy*



## Zadbaj o swój wizerunek

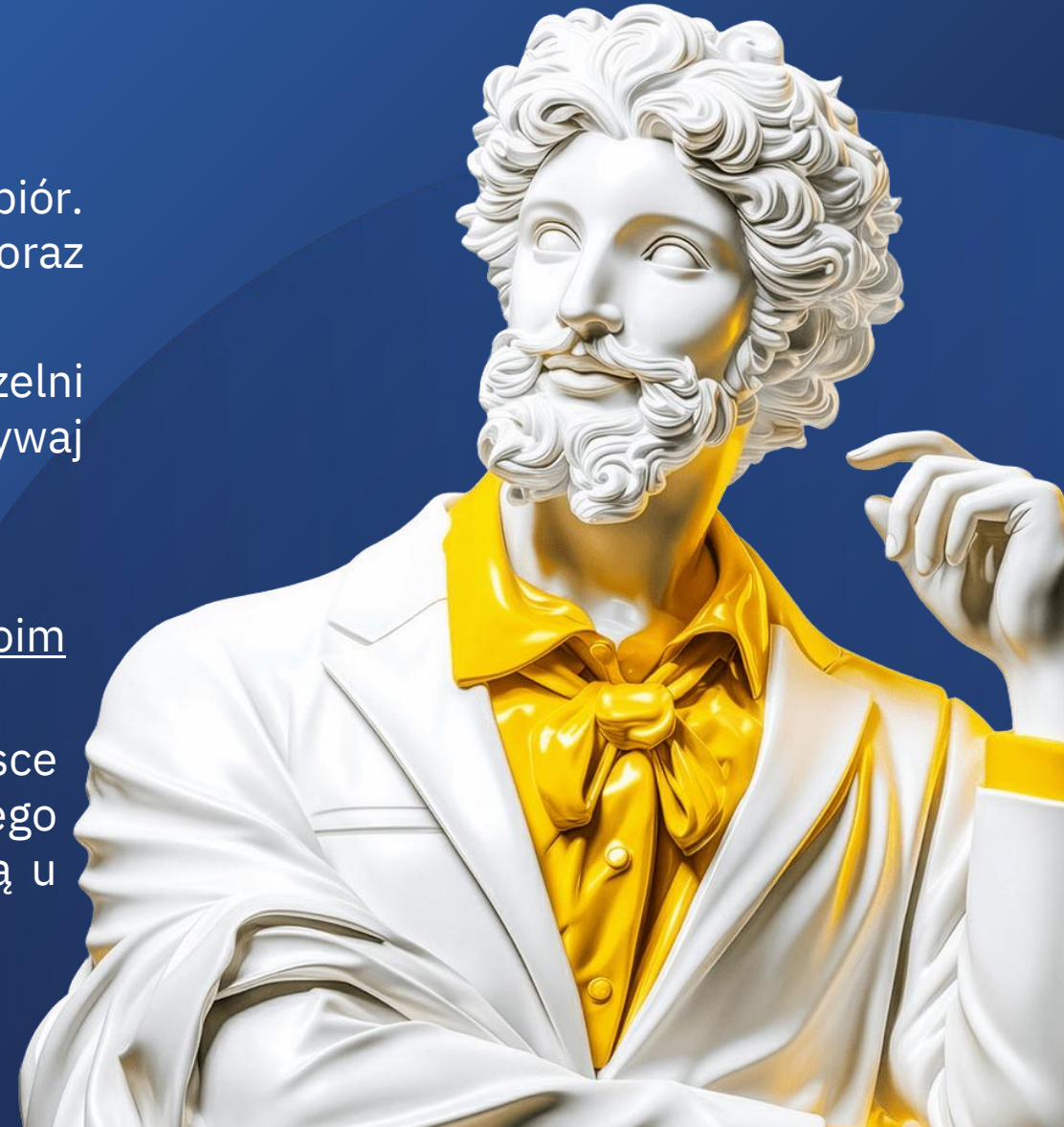
Przestrzeganie savoir-vivre na uczelni buduje profesjonalny wizerunek i jest kluczowym treningiem przed przyszłą karierą zawodową. Wprowadzenie dobrych manier do codziennej komunikacji nie utrudnia życia, lecz sprawia, że relacje z wykładowcami i otoczeniem stają się bardziej kulturalne i skuteczne. Stosowanie tych reguł to inwestycja w Twój osobisty rozwój i pewność siebie w każdej oficjalnej sytuacji

**CZŁOWIEK.** *To się liczy*



# Kultura osobista i relacje.

- ✓ **Wizerunek:** Dbaj o schludny i stosowny do miejsca ubiór. Odpowiedni strój to wyraz szacunku do wykładowców oraz powagi instytucji naukową, jaką jest Akademia Humanitas.
- ✓ **Formy grzecznościowe:** Witaj pracowników uczelni tradycyjnym „Dzień dobry”. W oficjalnej komunikacji używaj tytułów naukowych (np. Panie Profesorze, Pani Magister).
- ✓ **Profesjonalizm:** Zachowuj się z klasą – unikaj wulgarnego języka i dbaj o kulturę słowa w każdej sytuacji nawet w swoim ojczystym języku.
- ✓ **Wzajemny szacunek:** Akademia Humanitas to miejsce wolne od uprzedzeń. Celebруем różnorodność, dlatego wszelkie przejawy dyskryminacji czy mowa nienawiści są u nas kategorycznie zabronione



# Standardy podczas zajęć.

- ✓ **Punktualność:** Szanuj czas swój i innych. Punktualne przybycie na wykład czy ćwiczenia pozwala na płynne rozpoczęcie pracy.
- ✓ **Aktywność i obecność:** Regularny udział w zajęciach to klucz do sukcesu. Każdy wykładowca określa własne zasady dotyczące limitu nieobecności – warto je znać od pierwszego spotkania.
- ✓ **Nadrabianie zaległości:** W przypadku nieobecności, jak najszybciej skonsultuj się z prowadzącym, aby ustalić zakres materiału do uzupełnienia.
- ✓ **Prawa autorskie (Samodzielność i rzetelność):** uzyskiwać zaliczenia przedmiotów oraz przygotowywać prace zaliczeniowe i dyplomowe należy z poszanowaniem praw autorskich



# Komunikacja na uczelni.

**Na uczelni obowiązuje oficjalna forma komunikacji.** Jeżeli potrzebujesz zdalnie skontaktować się z wykładowcą lub pracownikiem administracyjnym, należy napisać odpowiednią wiadomość e-mail.

- Wiadomość e-mail powinna mieć jasny i konkretny cel,
- W temacie wiadomości należy napisać tytuł,
- Wiadomość rozpocznij od zwrotu grzecznościowego „Szanowny Panie” lub „Szanowna Pani” i używaj uprzejmego, formalnego języka,
- W treści wiadomości najpierw podaj swoje imię i nazwisko, kierunek oraz numer albumu, a później napisz wiadomość,
- Na zakończenie użyj zwrotu „Z wyrazami szacunku”, a następnie podaj swoje imię i nazwisko, kierunek oraz rok studiów,
- Pamiętaj o poprawności językowej oraz profesjonalnym charakterze każdej wysyłanej wiadomości.

Pamiętaj również, że **komunikatory takie jak Viber, Telegram czy WhatsApp nie są oficjalnym środkiem komunikacji z uczelnią** i mogą służyć jedynie do przekazywania krótkich informacji. Nie należy za ich pośrednictwem przesyłać zdjęć dokumentów ani oficjalnych podań.

# Budujmy kulturę opartą na wzajemnym szacunku i profesjonalizmie.

Akademicki savoir-vivre to coś więcej niż zasady – to Twoja wizytówka, która buduje profesjonalny wizerunek i ułatwia codzienne funkcjonowanie na uczelni. Przestrzegając standardów kultury osobistej, punktualności oraz etyki naukowej, okazujesz szacunek wykładowcom i kolegom, tworząc wspólnie z nami przyjazną atmosferę do nauki.  
Powodzenia!