

Zasady etykiety akademickiej

*Dobre wychowanie pozwala ukryć, jak wysoko człowiek ceni samego siebie,
a jak nisko innych*
Jean Cocteau

Funkcje społeczne

Etykieta to charakterystyczny dla kultury wysokiej konwencjonalny i normatywny sposób zachowania się w danej grupie społecznej lub środowisku społecznym. Praktyczną znajomość zasad etykiety określa się terminem *savoir vivre*, tj. znajomość zwyczajów, obyczajów i form towarzyskich. Znajomość tych form, utożsamiana z **dobrym wychowaniem**, nie rzuca się w oczy, jest bowiem oczywista, rzuca się natomiast w oczy ich nieznajomość lub ignorowanie, które komplikuje współzycie społeczne. *Savoir vivre* powoduje, że współzycie społeczne staje się łatwiejsze i sympatyczniejsze, a wizerunek partnera – bardziej pozytywny. Podstawą moralną etykiety, a zwłaszcza *savoir vivre*'u, jest szacunek dla drugiego człowieka.

Szczegółowe przedstawianie zasad etykiety akademickiej, niezbędne dla pensjonariuszy niektórych szkół wyższych branych mylnie za uczelnie, nie jest konieczne dla studentów i pracowników uniwersytetu, którym wystarczy uporządkowanie, zasad podstawowych.

Zasady pierwszeństwa

- pozycja społeczna
 - . uniwersalne pierwszeństwo osoby o wyższej pozycji społecznej
- wiek
 - . uniwersalne pierwszeństwo osoby starszej
 - . nie należy jednak dawać do zrozumienia, że ustępuje się komuś z powodu jego niedołążności spowodowanej wiekiem
- płeć
 - . obyczajowe pierwszeństwo kobiety
- wiek a płeć
 - . przy znacznej różnicy wieku pierwszeństwo osoby starszej
- gość – gospodarz
 - . obyczajowe pierwszeństwo gościa
- cudzoziemiec – krajan
 - . cudzoziemiec jest gościem
- zastosowania praktyczne
 - . przepuszczanie przez drzwi
 - . ustępowanie miejsca
 - . kłanianie się

Pozdrawianie

- na ulicy i korytarzu działa reguła pierwszeństwa
 - . osoba mniej szacowna kłania się bardziej szacownej
 - . zawsze jednak osoba grzeczniejsza kłania się pierwszej
 - ‘zwłaszcza jeśli ma dobry wzrok
- w pomieszczeniu zamkniętym
 - . jako pierwsza wita się lub pozdrawia osoba wchodząca
- nie powtarza się powitania w ciągu jednego dnia
 - . przy kolejnym spotkaniu wystarcza uśmiech lub skinienie głowy

Podawanie ręki

- kolejność przeciwna do zasad pozdrawiania
 - . pierwsza wyciąga rękę
 - ‘ osoba o wyższym statusie społecznym
 - ‘ osoba starsza
 - ‘ kobieta
 - ‘ ale gospodarz do gościa
 - . w pracy przełożony pierwszy wyciąga rękę do podwładnego
 - ‘ również do kobiety
- w kontaktach zawodowych nie całuje się kobiety w rękę
 - . kobieta powinna podawać rękę
 - ‘ do uścisku
 - ‘ nie do pocałowania

Wstawanie i siadanie

- w cudzym gabinecie nigdy nie siada się bez zaproszenia
- osoba niższa rangą wstaje, gdy do pokoju wchodzi przełożony
- przy powitaniu służbowym z podawaniem ręki należy zawsze wstawać
- nie ma zwyczaju wstawania studentów, gdy profesor wchodzi do sali wykładowej
- zgromadzeni na sali wstają, gdy wchodzi osoba szczególnie szacowna
 - . np. Prezydent Rzeczypospolitej

Przedstawianie

- szef powinien przedstawić lub powitać w zespole nowego pracownika
- osobie bardziej szacownej przedstawia się mniej szacowną
 - . wiek ma pierwszeństwo przed płcią
- przedstawiając kogoś w pracy, należy podać
 - . tytuł naukowy lub służbowy
 - . imię
 - . nazwisko
- przedstawiając się samemu, nigdy nie podaje się własnych tytułów
 - . „inżynier Mamoń”

Tytułowanie i zwracanie się

- do osoby nieznannej lub nieutytułowanej
 - . Proszę Pana
 - . Proszę Pani
 - ‘ nie „proszę Panią”
 - . nigdy
 - ‘ „Panie Kowalski”
 - ‘ „Pani Kowalska”
- do rektora
 - . Panie Rektorze, Pani Rektor
 - . Magnificencjo
 - ‘ tylko w sytuacjach oficjalnych
- do dziekana lub dyrektora
 - . Panie Dziekanie, Pani Dziekan
 - . Panie Dyrektorze, Pani Dyrektor
- do zastępcy rektora, dziekana lub dyrektora
 - . Panie Rektorze, Pani Rektor
 - . Panie Dziekanie, Pani Dziekan

- . Panie Dyrektorze, Pani Dyrektor
- . nigdy
 - ‘ „Panie Prorektorze”, „Pani Prorektor”
 - ‘ „Panie Prodziekanie”, „Pani Prodziekan”
 - ‘ „Panie Wicedyrektorze”, „Pani Wicedyrektor”
- do byłego rektora
 - kurtuazyjnie wypada się zwracać *per* Panie Rektorze (Pani Rektor)
 - ‘ przynajmniej jakiś czas po wygaśnięciu funkcji
 - ‘ zwyczajowo – przez następną kadencję
- do profesora
 - . Panie Profesorze, Pani Profesor
 - . nigdy
 - ‘ „Profesorze”
 - ‘ „Profesorko”
 - ‘ „Proszę Pana”
 - ‘ „Proszę Pani”
- do doktora habilitowanego
 - . stosownie do stanowiska służbowego
 - . na uczelni
 - ‘ Panie Profesorze, Pani Profesor
 - . w instytucie PAN lub resortowym
 - ‘ Panie Docencie, Pani Docent
- do doktora lub magistra
 - . Panie Doktorze, Pani Doktor
 - . Panie Magistrze, Pani Magister
 - . nigdy (dotyczy studentów):
 - ‘ „Proszę Pana”, „Proszę Pani”
 - ‘ „Panie Janie”, „Pani Aniu”
- łączenie tytułów
 - . nie łączy się tytułów służbowych z naukowymi
 - ‘ „Panie Profesorze Rektorze”
 - ‘ „Panie Dyrektorze Profesorze”
 - ‘ z dwóch tytułów wybiera się wyższy
 - ` Panie Rektorze
 - ` do dyrektora instytutu:
 - ~ zazwyczaj Panie Profesorze
 - ~ Panie Dyrektorze – tylko w sytuacjach oficjalnych
 - . łączy się tytuły
 - ‘ kościelne z naukowymi
 - ` ks. prof.
 - ~ Księżę Profesorze
 - ` ks. dyr.
 - ~ Księżę Dyrektorze
 - ‘ wojskowe z naukowymi
 - ` w tytule
 - ~ gen. prof.
 - ` ale nie w zwrocie
 - ~ albo Panie Generale
 - ~ albo Panie Profesorze

Mówienie na ty

- młoda osoba może poprosić starszą, żeby zwracała się do niej przez ty
 - . nie należy jednak oczekiwać wzajemności
 - . zwracanie się przez wykładowcę bez upoważnienia do studenta przez ty jest niedopuszczalne
- zwracanie się do grupy osób przez wy jest obraźliwe
 - . chyba że ze wszystkimi jest się na ty
- przejście na ty proponuje osoba o wyższym statusie – wg zasady pierwszeństwa
- w sytuacjach oficjalnych do osoby na wysokim stanowisku należy się zwracać tytułem
 - . nawet jeśli prywatnie jest się z nią na ty

Rozmowa telefoniczna

- dzwoniący zawsze powinien się przedstawić
- nie przerywa się mówiącemu
- na numer prywatny można dzwonić
 - . tylko gdy się zostało do tego upoważnionym

Strój w pomieszczeniach zamkniętych

- do cudzego gabinetu nigdy nie wchodzi się w okryciu wierzchnim
- do sali wykładowej nie przynosi się okryć wierzchnich
- do sekretariatu, dziekanatu itp. wchodzenie w okryciu wierzchnim jest niestosowne
- wchodzenie w nakryciu głowy do pomieszczeń zamkniętych jest niedopuszczalne
- na egzamin przychodzi się w stroju uroczystym
 - . forma egzaminu nie ma w tym przypadku znaczenia
 - . na egzaminie magisterskim strój uroczysty obowiązuje bezwzględnie
- niestosowne jest przychodzenie na egzamin
 - . w dżinsach
 - . w swetrze
 - . z gołymi piętami
- niedopuszczalne jest przychodzenie na egzamin
 - . w koszuli flanelowej
 - . w szortach
 - . w kłapkach
 - . z gołym brzuchem