

JAK PISAĆ E-MAILE DO WYKŁADOWCÓW, SEKRETARIATU LUB KONKRETNÝCH PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK/WYDZIAŁÓW/UCZELNI?

Rozpoczynając korespondencję do wykładowców zwróć uwagę na posiadany stopień/tytuł i/lub zajmowane stanowisko przez danego nauczyciela akademickiego.

Przykład:

prof. dr hab. Jan Nowak – wykładowca ten posiada tytuł profesora, nadawany jest on przez prezydenta RP. E-mail do takiego pracownika rozpoczynaj zwrotem grzecznościowym: “Szanowny Panie Profesorze” lub “Szanowna Pani Profesor”.

dr hab. Jan Nowak, prof. UJ – wykładowca ten posiada stopień doktora habilitowanego, jednak na uniwersytecie zajmuje stanowisko profesora uczelni. W tym przypadku formuła rozpoczęcia e-maila jest taka sama, jak do osoby posiadającej tytuł profesora.

dr hab. Jan Nowak – nauczyciel akademicki ze stopniem doktora habilitowanego. Formuła wciąż pozostaje niezmienna, do doktora habilitowanego, który nie zajmuje stanowiska profesora uczelni nadal należy zwracać się “Panie Profesorze” lub “Pani Profesor”.

dr Jan Nowak – w tym przypadku formuła zwrotu grzecznościowego zmienia się, ale nie we wszystkich sytuacjach. Doktor nauk może również zajmować stanowisko profesora uczelni. Zwróć uwagę na to, czy po stopniu, imieniu i nazwisku znajduje się coś jeszcze, np. “dr Jan Nowak, prof. UJ”. Jeśli wykładowca jest doktorem, ale zajmuje stanowisko profesora uczelni, rozpocznij e-maila do niego takim samym zwrotem, jakie używane są w przypadkach powyżej, jeśli nie, wystarczy formuła “Szanowny Panie Doktorze” lub “Szanowna Pani Doktor”.

mgr Jan Nowak – na uczelni możesz spotkać wykładowców, którzy posiadają tytuł zawodowy magistra. W tym przypadku NIE UŻYWAJ formuły “Panie Magistrze” lub “Pani Magister”, zastąp je uniwersalnym zwrotem grzecznościowym: “Szanowny Panie” lub “Szanowna Pani”.

Do wszystkich innych pracowników administracji zastosuj formułę “Szanowna Pani” lub “Szanowny Panie”.

Unikaj zwrotów “Dzień dobry”, “Dobry wieczór”, “Cześć” lub “Witam” w wiadomości do pracowników uczelni. Takie formuły dopuszczalne są w przypadku e-maili do np. Organizacji Studenckich lub Kół Naukowych.

Jeśli dany wykładowca zajmuje jakieś stanowisko kierownicze (rektor, prorektor, dziekan, prodziekan, dyrektor, zastępca dyrektora) rozpoczynaj wiadomość od zwrotów “Szanowny Panie Dziekanie/Szanowna Pani Dziekan” lub “Szanowny Panie Dyrektorze/Szanowna Pani Dyrektor”. Pisząc maila do kierownika katedry pozostań przy formułach odpowiednich dla danej osoby z konkretnym tytułem/stopniem naukowym.

W przypadku prodziekanów i zastępców dyrektora również obowiązują zwroty “Panie Dziekanie”, “Panie Dyrektorze”. Do kierowników zakładów zwracaj się zgodnie z ich tytułem/stopniem naukowym lub zawodowym, a także zajmowanym stanowiskiem (np. Profesor uczelni – “dr Jan Nowak, prof. UJ”).

Podobnie jest w przypadku innych pracowników administracyjnych np. Kwestor UJ lub Kanclerz UJ.

Przed tytułem/stopniem naukowym rektora lub prorektora często widnieje skrót “JM”, oznacza on tytuł “Jego Magnificencja”. Warto pamiętać o tym zwrocie, jeśli kiedyś będziesz musiał/musiała napisać wiadomość lub podanie do najwyższych władz uczelni.

W tytule e-maila zawsze pamiętaj o jednym, krótkim zdaniu informującym o tym czego dotyczyć będzie wiadomość. Postaraj się za bardzo nie rozpisywać, pilnuj, aby wiadomość była jak najkrótsza, zwięzła i na temat, chyba, że inaczej wymaga sytuacja o której piszesz.

Unikaj słownictwa potocznego, a także sprawdź przed wysłaniem wiadomości, czy nie zawiera ona błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, stylistycznych lub językowych. E-

maile zawsze wysyłaj ze skrzynki pocztowej w domenie @student.uj.edu.pl.

Wiadomość zawsze kończ zwrotem grzecznościowym “Z poważaniem”/”Z wyrazami szacunku”. Niedopuszczalne są formuły typu “do widzenia”, “dobranoc”, “żegnam”, “pozdrawiam”. Pamiętaj o tym, aby zawsze na koniec podpisać się imieniem i nazwiskiem, możesz również dodać informację o roku i kierunku studiów, na którym studiujesz np. “Student I roku I stopnia Socjologii UJ”.

Poradnik przygotował p. Dominik Nowakowski, KPSC UJ.