



## KULTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI I ETYKIETA AKADEMICKA

### Przewodnik dla studentów Wydziału Żywnienia Człowieka SGGW

Opracował: prof. dr hab. Marcin A. Kurek

#### Spis treści

Struktura organizacyjna Wydziału Żywnienia Człowieka i Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka.....	2
Stopnie, tytuły i stanowiska na uczelni wyższej.....	2
1. Nauczyciele akademicy.....	3
2. Stopnie i tytuły naukowe.....	3
3. Tytuły zawodowe.....	4
Zasady etykiety w komunikacji akademickiej.....	4
1. Forma zwracania się do pracowników akademickich.....	5
2. Konsekwencje stosowania odpowiednich form zwracania się.....	5
3. Unikanie nieformalnych zwrotów.....	6
4. Komunikacja z innymi pracownikami uczelni.....	6
6. Komunikacja telefoniczna.....	7
7. Komunikacja e-mailowa.....	7
8. Komunikacja za pomocą komunikatorów.....	8
9. Ubiór na uczelni.....	9
10. Savoir-vivre w przestrzeni akademickiej.....	9



Kultura organizacyjna uczelni wyższej, podobnie jak etykieta akademicka, stanowią kluczowe elementy w kształtowaniu profesjonalnych i uprzejmych relacji w środowisku akademickim. Niniejszy dokument prezentuje najważniejsze zasady obowiązujące w przestrzeni akademickiej oraz wskazówki dotyczące właściwej komunikacji między studentami a pracownikami uczelni.



### Struktura organizacyjna Wydziału Żywnienia Człowieka i Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka



Na czele Wydziału Żywnienia Człowieka stoi Dziekan, który odpowiada za zarządzanie wydziałem i reprezentowanie go na forum uczelni. Dziekan współpracuje z Prodziekanem, który wspiera go w realizacji zadań administracyjnych i dydaktycznych. Instytut Nauk o Żywieniu Człowieka składa się z kilku katedr, które realizują zadania naukowe i dydaktyczne w obszarze żywienia i technologii żywności. W skład Instytutu

wchodzą:

- Katedra Żywnienia Człowieka,
- Katedra Dietetyki,
- Katedra Technologii Gastronomicznej i Higieny Żywności,
- Katedra Żywności Funkcjonalnej i Ekologicznej,
- Katedra Badań Rynku Żywności i Konsumpcji,
- Katedra Techniki i Projektowania Żywności.

Każda z tych jednostek naukowych jest kierowana przez Kierownika Katedry, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu, który pełni swoją funkcję we współpracy ze swoim zastępcą. Struktura organizacyjna zapewnia sprawne zarządzanie dydaktyką, badaniami naukowymi oraz współpracą z otoczeniem zewnętrznym.

### Stopnie, tytuły i stanowiska na uczelni wyższej

Na uczelni wyższej obowiązuje jasno określona hierarchia stopni naukowych, tytułów oraz stanowisk, które pełnią zarówno nauczyciele akademicy, jak i inni pracownicy, tacy jak



pracownicy administracyjni i techniczni. Taki układ zapewnia przejrzystość ról i odpowiedzialności w środowisku akademickim, a także umożliwia sprawne funkcjonowanie uczelni. Hierarchia ta odgrywa istotną rolę w kształtowaniu relacji zawodowych, realizacji zadań dydaktycznych i badawczych oraz w formalnym nadawaniu uprawnień do prowadzenia działalności naukowej. Poniżej przedstawiono szczegółowy podział na kategorie:

## 1. Nauczyciele akademicy

Nauczyciele akademicy pełnią kluczową rolę w procesie dydaktycznym oraz badawczym uczelni. Każdy nauczyciel ma jasno zdefiniowaną pozycję wynikającą z jego kwalifikacji, stopnia naukowego oraz doświadczenia. Wyróżnia się kilka podstawowych stanowisk:

- **Profesor** – jest to najwyższy tytuł naukowy, który może być nadany nauczycielowi akademickiemu. Przyznawany jest wyłącznie przez Prezydenta RP i stanowi potwierdzenie wybitnych osiągnięć naukowych, dydaktycznych oraz wkładu w rozwój dyscypliny naukowej. Profesorowie mają prawo do promowania doktorów, kierowania pracami habilitacyjnymi oraz odgrywają kluczową rolę w rozwoju młodszych naukowców.
- **Profesor uczelni** – jest to stanowisko nadawane wewnątrz przez uczelnię na podstawie osiągnięć naukowych i dydaktycznych pracownika. Chociaż nie posiada formalnie najwyższego tytułu profesora belwederskiego, profesor uczelni również może pełnić funkcje promotora prac doktorskich oraz ma duże znaczenie w życiu akademickim.
- **Adiunkt** – stanowisko dla nauczycieli akademickich z tytułem doktora, którzy prowadzą zarówno badania naukowe, jak i zajęcia dydaktyczne. Adiunkci często prowadzą ćwiczenia, laboratoria, seminaria, a także niejednokrotnie przygotowują studentów do pracy magisterskiej. Stanowisko adiunkta jest kluczowym etapem kariery akademickiej dla młodych naukowców, którzy dążą do uzyskania stopnia doktora habilitowanego.
- **Asystent** – młodszy pracownik naukowy, który zazwyczaj nie posiada jeszcze tytułu doktora. Asystenci pełnią rolę pomocniczą w dydaktyce, pomagając w prowadzeniu zajęć, organizacji laboratoriów czy ćwiczeń. Jest to pozycja wyjściowa dla osób, które dopiero rozpoczynają karierę naukową i są w trakcie przygotowywania pracy doktorskiej lub niedługo po jej obronie.

## 2. Stopnie i tytuły naukowe

Stopnie naukowe odzwierciedlają poziom zaawansowania naukowego pracowników uczelni oraz ich zdolność do prowadzenia niezależnych badań i edukacji na wysokim poziomie:

- **Profesor (prof. )** – profesor to najwyższy tytuł naukowy nadawany przez Prezydenta RP, potwierdzający wybitne osiągnięcia naukowe i dydaktyczne. Profesorowie mają prawo promować doktorów, kierować habilitacjami i wspierać rozwój młodszych naukowców.
- **Doktor habilitowany (dr hab.)** – jest to stopień naukowy, który można uzyskać po kilku latach intensywnej pracy naukowej po doktoracie. Osoba z tytułem doktora habilitowanego



ma prawo do promowania doktorantów oraz pełnienia roli kierownika projektów badawczych. Habilitacja jest uznawana za niezbędny etap w rozwoju kariery naukowej, zwłaszcza dla osób aspirujących do stanowiska profesora.

- **Doktor (dr)** – stopień doktora uzyskiwany jest po ukończeniu studiów doktoranckich lub szkoły doktorskiej oraz obronie pracy doktorskiej. Stopień ten uprawnia do samodzielnego prowadzenia badań naukowych, a także do prowadzenia zajęć dydaktycznych na poziomie akademickim. Doktorzy często prowadzą ćwiczenia, laboratoria oraz seminaria dla studentów.

### 3. Tytuły zawodowe

Tytuły zawodowe są nadawane absolwentom uczelni wyższych i odzwierciedlają poziom wykształcenia, który dana osoba uzyskała w wyniku ukończenia określonego cyklu studiów:

- **Magister** – tytuł magistra jest przyznawany po ukończeniu studiów II stopnia (magisterskich) lub jednolitych studiów magisterskich. Absolwenci z tym tytułem mają zaawansowaną wiedzę w swojej dziedzinie i często rozpoczynają pracę zawodową lub kontynuują edukację na poziomie doktoranckim.
- **Licencjat, Inżynier** – tytuły te są przyznawane po ukończeniu studiów I stopnia (licencjackich lub inżynierskich). Są to tytuły zawodowe, które umożliwiają absolwentom podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie lub kontynuowanie nauki na studiach II stopnia. Tytuł inżyniera dotyczy głównie kierunków technicznych, natomiast licencjat jest bardziej ogólny i może dotyczyć wielu dziedzin nauki.

### Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

Oprócz nauczycieli akademickich, uczelnia zatrudnia również szeroką kadrę pracowników administracyjnych oraz technicznych, którzy odgrywają kluczową rolę w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania uczelni. Wśród nich wyróżniamy:

- **Pracownicy administracyjni** – osoby te są odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji, wsparcie administracyjne dla studentów i pracowników naukowych, organizację procesu dydaktycznego, a także zapewnianie wsparcia w realizacji zadań finansowych i organizacyjnych uczelni.
- **Pracownicy badawczo-techniczni** – wspierają działalność naukową i dydaktyczną, dbając o prawidłowe funkcjonowanie laboratoriów, sprzętu badawczego oraz materiałów dydaktycznych. Ich praca jest nieodzowna w realizacji eksperymentów naukowych oraz projektów badawczych.

### Zasady etykiety w komunikacji akademickiej

W środowisku akademickim komunikacja odgrywa kluczową rolę w budowaniu profesjonalnych relacji między studentami, pracownikami naukowymi, administracyjnymi oraz innymi członkami społeczności uczelni. W każdym rodzaju kontaktu – zarówno bezpośredniego, jak i zdalnego –



obowiązują zasady wzajemnego szacunku, odpowiedniego poziomu formalności oraz stosowania właściwych zwrotów grzecznościowych. Niezależnie od sytuacji, forma komunikacji powinna podkreślać wysoki poziom kultury osobistej, co przyczynia się do zachowania harmonii i efektywności w pracy akademickiej.

### 1. Forma zwracania się do pracowników akademickich

W akademickiej przestrzeni dużą wagę przykładą się do tego, jak studenci oraz pracownicy uczelni zwracają się do siebie nawzajem. Przestrzeganie tych zasad jest oznaką szacunku dla osiągnięć naukowych oraz pozycji zawodowej rozmówcy. Tytuły oraz stopnie naukowe odgrywają kluczową rolę w ustalaniu form zwracania się do danej osoby. Oto podstawowe zasady dotyczące stosowania odpowiednich form zwracania się do pracowników uczelni:

- **Profesorowie** – W stosunku do profesorów, zarówno tytułowanych przez Prezydenta RP, jak i tych na stanowiskach wewnętrznych uczelni (profesor uczelni), obowiązuje forma „Pani Profesor” lub „Panie Profesorze”. Nawet jeśli profesor przyjmuje mniej formalny sposób komunikacji, studenci powinni trzymać się bardziej formalnej formy, aby zachować zasady etykiety akademickiej. W przypadku bliskich relacji prywatnych z profesorem, formalny ton wciąż obowiązuje w oficjalnych sytuacjach uczelnianych.
- **Doktorzy habilitowani** – Mimo że formalnie doktor habilitowany nie posiada tytułu profesora, w środowisku akademickim przyjęło się zwracać się do takich osób używając zwrotu „Pani Profesor” lub „Panie Profesorze”. Jest to forma powszechnie akceptowana i szanowana, podkreślająca wyższy stopień naukowy, jakim jest habilitacja, oraz doświadczenie i dorobek naukowy habilitowanego.
- **Doktorzy** – W stosunku do osób z tytułem doktora używa się formy „Pani Doktor” lub „Panie Doktorze”. Ten zwrot odnosi się do wszystkich doktorów, niezależnie od specjalizacji czy dziedziny naukowej, i podkreśla ich osiągnięcia naukowe oraz status w akademickiej hierarchii. Nawet w przypadku mniej formalnych sytuacji, warto stosować odpowiednią formę, aby wykazać należyty szacunek dla ich pracy naukowej.
- **Magistrowie** – Do osób z tytułem magistra należy zwracać się, używając formy „Proszę Pani” lub „Proszę Pana”. W przypadku sytuacji bardziej formalnych, zwrot „Pani Magister” lub „Panie Magistrze” również jest akceptowalny, jednak nie zawsze wymagany. Ważne jest, by unikać form zbyt nieformalnych, które mogą zostać odebrane jako brak szacunku, szczególnie w sytuacjach oficjalnych, takich jak zajęcia dydaktyczne, egzamin czy uroczystość akademicka.

### 2. Konsekwencje stosowania odpowiednich form zwracania się

Używanie odpowiednich form grzecznościowych nie tylko wyraża szacunek dla rozmówcy, ale również pozwala na utrzymanie profesjonalnych standardów komunikacji akademickiej. W niektórych przypadkach, zwłaszcza w formalnych pismach czy oficjalnych wystąpieniach, niewłaściwa forma zwracania się może zostać odebrana jako brak znajomości zasad etykiety



akademickiej, co negatywnie wpływa na wizerunek studenta czy młodszego pracownika naukowego.

Co więcej, formalna komunikacja uczy młodych naukowców i studentów zasad obowiązujących nie tylko w środowisku akademickim, ale także w szerszym kontekście zawodowym. Tego rodzaju etykieta często znajduje zastosowanie również w kontaktach biznesowych i urzędowych, gdzie formalność i uprzejmość stanowią podstawę efektywnej i grzecznej komunikacji.

### 3. Unikanie nieformalnych zwrotów

W akademickim środowisku ważne jest unikanie nieformalnych form zwracania się do wykładowców, szczególnie w sytuacjach oficjalnych. Choć niektóre uczelnie promują mniej formalne relacje między studentami a wykładowcami, ogólne zasady etykiety sugerują stosowanie odpowiednich zwrotów grzecznościowych, niezależnie od osobistych relacji z wykładowcą. Przykłady nieformalnych zwrotów, takich jak „hej” czy „cześć”, powinny być zastąpione bardziej oficjalnymi formami, szczególnie w kontakcie pisemnym lub podczas oficjalnych spotkań.

Studenci powinni pamiętać, że niezależnie od atmosfery panującej w danej grupie zajęciowej, szacunek dla stopni naukowych oraz doświadczenia wykładowców jest podstawowym elementem kultury akademickiej. Dotyczy to także sytuacji, w których wykładowca sam proponuje mniej formalny ton – student powinien zawsze utrzymywać poziom formalności adekwatny do sytuacji.

### 4. Komunikacja z innymi pracownikami uczelni

Etykieta akademicka nie dotyczy jedynie relacji między studentami a wykładowcami. Współpraca z pracownikami administracyjnymi czy technicznymi również wymaga przestrzegania odpowiednich zasad komunikacji. W przypadku kontaktu z administracją uczelni (np. sekretariat, dziekanat), student powinien stosować uprzejme i grzeczne formy zwracania się, podobnie jak w komunikacji z wykładowcami. Często, w kontaktach z administracją, używa się tytułów takich jak „Pani” lub „Pan”, jednakże ton nadal powinien być formalny i profesjonalny.

### 5. Komunikacja bezpośrednia

W bezpośrednich kontaktach z wykładowcami obowiązuje formalna etykieta, której celem jest okazanie szacunku dla wiedzy, doświadczenia i pozycji rozmówcy. Rozmowy powinny być prowadzone w uprzejmy i profesjonalny sposób, unikając nadmiernej poufałości czy kolokwializmów, które mogą zostać odebrane jako brak szacunku. Wykładowcy, jako osoby starsze rangą, mają pierwszeństwo w inicjowaniu i zakończeniu rozmowy.

Podstawowe zasady savoir-vivre podczas komunikacji bezpośredniej obejmują:

- Unikanie kolokwializmów – słowa potoczne, takie jak „spoko”, „siema” czy „dobra” nie powinny być używane w kontaktach z wykładowcami, szczególnie w oficjalnych sytuacjach, takich jak zajęcia, konsultacje czy egzaminy.



- Szacunek dla wykładowcy – W każdej interakcji wykładowca powinien być traktowany z szacunkiem, bez przerywania jego wypowiedzi. W miarę możliwości staraj się, aby to wykładowca miał pierwszeństwo w rozpoczęciu rozmowy.
- Mowa ciała – Pamiętaj o odpowiedniej postawie. Nie powinno się odwracać wzroku, trzymać rąk w kieszeniach czy żuć gumy podczas rozmowy z wykładowcą.
- Odpowiedni ton – Głos powinien być neutralny i spokojny, z unikaniem zbyt głośnych czy agresywnych tonów.

## 6. Komunikacja telefoniczna

Podczas kontaktów telefonicznych z wykładowcami, szczególnie w sytuacjach związanych z załatwianiem spraw administracyjnych czy dydaktycznych, obowiązują specjalne zasady. Ważne jest, aby dzwoniąc, zawsze przestrzegać formalnych zasad etykiety, co umożliwi szybką i efektywną komunikację.

Oto kilka kluczowych wskazówek:

- Przedstaw się na początku rozmowy – zawsze zacznij od przedstawienia się, podając swoje imię, nazwisko oraz kierunek, rok lub grupę, co ułatwi wykładowcy identyfikację rozmówcy. Na przykład: „Dzień dobry, nazywam się Anna Kowalska, studentka II roku żywienia człowieka i oceny żywności”.
- Zwięzłość i konkretność – rozmowa powinna być zwięzła i rzeczowa. Przed telefonem warto przemyśleć, co chcesz powiedzieć, aby uniknąć zbędnych dygresji i niepotrzebnych przedłużeń rozmowy.
- Unikaj hałaśliwych miejsc – dzwoniąc do wykładowcy, postaraj się, aby otoczenie było ciche. Rozmowa w zatłoczonym miejscu może być nie tylko niewygodna, ale także nieprofesjonalna.
- Tryb głośnomówiący – jeśli musisz użyć trybu głośnomówiącego, poinformuj o tym wykładowcę na początku rozmowy. Ważne jest, aby wiedział, kto może usłyszeć rozmowę, szczególnie gdy obecne są inne osoby.

## 7. Komunikacja e-mailowa

Współczesna komunikacja akademicka coraz częściej odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej. Pisząc e-mail do wykładowcy, należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniego poziomu formalności, grzeczności oraz poprawności językowej. E-mail stanowi pisemną formę komunikacji, a zatem każde słowo powinno być dobrze przemyślane.

Oto, na co należy zwrócić uwagę:

- Temat wiadomości – wiadomość e-mail powinna mieć jasno sformułowany temat, który będzie jednoznacznie wskazywał, czego dotyczy wiadomość. Przykłady: „Odrobienie nieobecności na zajęciach” lub „Prośba o konsultacje”.



- Powitanie – e-mail zawsze powinien zaczynać się od formalnego powitania, które zawiera tytuł lub stopień osoby, do której piszemy. Przykłady: „Szanowny Panie Profesorze” lub „Szanowna Pani Doktor”. Przypominam, że przywitać można kogoś u siebie w domu lub miejscu, w którym czujemy się gospodarzem. Stosowane słowo „Witam” na początku maila jest współcześnie odbierane jako brak znajomości netykiety, czyli standardów dobrego wychowania w przestrzeni internetowej.
- Treść wiadomości – treść powinna być zwięzła, klarowna i uprzejma. Należy unikać skomplikowanych zdań i kolokwializmów. Każdą prośbę warto formułować w sposób grzeczny, np.: „Będę wdzięczna za komentarze” lub „Czy moglibyśmy ustalić termin konsultacji?”.
- Podpis – na końcu wiadomości należy użyć formalnego pożegnania, np.: „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”, a następnie podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz dodać informacje identyfikujące, np. „Anna Kowalska, II rok, Żywnienie Człowieka, studia stacjonarne”.

Błędy, których należy unikać w e-mailu:

- Rozpoczynanie wiadomości od „witam” – jest to forma nieodpowiednia w formalnej korespondencji.
- Brak tematu wiadomości – e-mail bez tematu może zostać przeoczony lub uznany za nieistotny.
- Brak grzecznego pożegnania – wiadomość powinna kończyć się odpowiednim pożegnaniem i podpisem, co jest wyrazem kultury osobistej.

## 8. Komunikacja za pomocą komunikatorów

Coraz częściej komunikacja w środowisku akademickim odbywa się również za pomocą platform takich jak MS Teams, Google Meet, czy inne komunikatory. W takich przypadkach zasady formalnej komunikacji wciąż obowiązują, choć forma może wydawać się mniej oficjalna.

Podstawowe zasady obejmują:

- Formalność na kanale ogólnym – wiadomości na ogólnym czacie zespołu (np. MS Teams) powinny być zawsze starannie sformułowane, podobnie jak e-maile. Należy unikać używania emotikonów czy zbyt potocznego języka.
- Unikanie niezgodnionych połączeń wideo – nie należy dzwonić do wykładowców bez wcześniejszego ustalenia terminu spotkania. Oczekiwanie na spontaniczną rozmowę wideo bez wcześniejszego zaproszenia jest nieodpowiednie.
- Czat indywidualny – jeśli musisz skontaktować się z wykładowcą na czacie indywidualnym, upewnij się, że wiadomość jest uprzejma, rzeczowa i zgodna z zasadami etykiety, jak w przypadku e-maila.





## 9. Ubiór na uczelni



W kontekście ubioru na uczelni wyższej obowiązuje ogólna zasada dostosowania stroju do okazji. Chociaż codzienny ubiór może być stosunkowo swobodny, są sytuacje, w których wymaga się bardziej formalnego stroju. W przypadku egzaminów, obron prac dyplomowych oraz oficjalnych uroczystości, od studentów oczekuje się eleganckiego i schludnego wyglądu.

- Egzamin – szczególnie egzamin ustny wymaga stroju bardziej formalnego niż na co dzień. Starsi wykładowcy zwracają uwagę, że egzamin to szczególna okazja – „święto przedmiotu” – dlatego warto zadbać o schludny i profesjonalny wygląd.
- Egzamin dyplomowy – w przypadku egzaminu dyplomowego, który kończy etap studiów, obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzn jest to garnitur, koszula, krawat, a dla kobiet elegancka sukienka, spódnica lub garnitur.

## 10. Savoir-vivre w przestrzeni akademickiej

Relacje na uczelni wyższej są bardziej formalne niż w życiu codziennym, co znajduje odzwierciedlenie w zachowaniu studentów wobec wykładowców i starszych kolegów. Zasady savoir-vivre na uczelni obejmują standardy z życia codziennego dobrze wychowanego człowieka, jak m. in.:

- Kłanianie się starszym – młodsze osoby, zwłaszcza studenci, powinni pierwsi mówić „dzień dobry” wykładowcom oraz innym pracownikom uczelni. Najlepiej wdrożyć to jako standard swojego zachowania, ponieważ często mijana osoba na korytarzu jest naszym przyszłym wykładowcą.
- Podawanie ręki – w relacjach akademickich nie obowiązują zasady prywatnych relacji towarzyskich, gdzie to kobieta pierwsza wyciąga rękę. Na uczelni obowiązuje zasada, że starsza (wiekiem lub stopniem) osoba, niezależnie od płci, podaje rękę pierwsza.
- Zachowanie na zajęciach – studenci powinni unikać prowadzenia innych rozmów podczas zajęć oraz zakładania słuchawek. W trakcie wykładów oraz zajęć laboratoryjnych należy zachować pełną uwagę i skupienie.
- Właściwe korzystanie z telefonu – na zajęciach należy wyciszać telefony komórkowe i unikać korzystania z nich, chyba że jest to niezbędne do celów dydaktycznych. Używanie telefonu podczas wykładu może być uznane za brak szacunku wobec prowadzącego.



- Odpowiednie zachowanie w bibliotece – w bibliotece uczelnianej należy zachować ciszę, aby nie przeszkadzać innym w nauce. Rozmowy powinny być prowadzone szeptem, a korzystanie z urządzeń mobilnych powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.
- Szacunek dla przestrzeni wspólnej – sale wykładowe, laboratoria i inne pomieszczenia uczelniane są wspólnym dobrem. Należy dbać o czystość, porządek oraz odpowiednie użytkowanie sprzętu i mebli. Uszkadzanie mienia uczelni świadczy o braku odpowiedzialności i poszanowania dla innych.

**Etykieta akademicka nie jest tylko zestawem zasad, których należy przestrzegać, ale przede wszystkim kluczem do budowania profesjonalnych, uprzejmych i owocnych relacji na uczelni. Dzięki znajomości i stosowaniu tych reguł, studenci stają się bardziej pewni siebie w środowisku akademickim, budują swój profesjonalny wizerunek i uczą się zasad komunikacji, które będą przydatne w dalszym życiu zawodowym.**