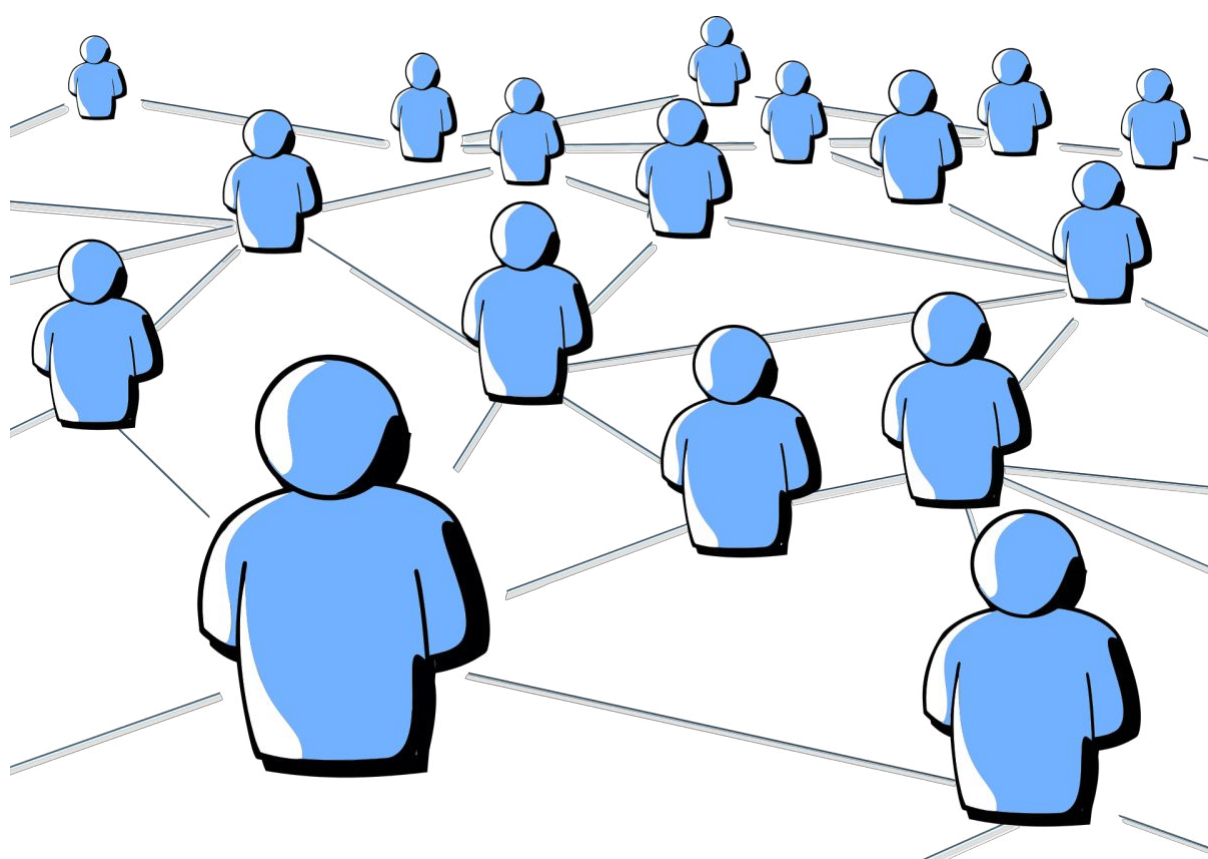


WYRAŻAJ SIĘ JASNO – ALE Z ELEGANCJĄ

Komunikacja w środowisku akademickim



Koło Naukowe Prostego Języka
Warszawa 2025

Wyrażaj się jasno – ale z elegancją. Komunikacja w środowisku akademickim
Koło Naukowe Prostego Języka, Warszawa 2025

Grafika na stronie tytułowej pochodzi ze strony pixabay.com/pl.

Opracował zespół w składzie:

Koordinacja: Paulina Wiśniewska

Redakcja: Dominika Kieszkowska

Treść: Mateusz Gromulski, Paulina Wiśniewska, Roksana Włodarska

Redakcja merytoryczna: dr Marcin Będkowski, dr Magdalena Wanot-Miśtura,
dr. hab., prof. ucz. Monika Kresa

Ze szczególnymi podziękowaniami dla wszystkich zaangażowanych:

Alicji Dzięcioł

Stanisława Falenty

Wiktorii Godlewskiej

Justyny Góreckiej

Katarzyny Grabek

Marty Jednorątek

Mateusza Krupianika

Benity Misztal

Agnieszki Olender

Urszuli Pawłowskiej

Weroniki Pisuli

Mateusza Rosiaka

Kariny Siwuli

Luizy Wierzbickiej

Spis treści

DZIEŃ DOBRY, CZEŚĆ!	4
KIM JESTEŚMY?	5
CZYM JEST PROSTY JĘZYK?	5
NAJWAŻNIEJSZE ZASADY PROSTEGO JĘZYKA	6
PROSTY JĘZYK NA UW	7
POLSKA GRZECZNOŚĆ JĘZYKOWA	7
SYTUACJA KOMUNIKACYJNA – KTO JEST KIM I Z CZYM DO KOGO	10
STRUKTURA UCZELNI	10
<i>Poziom ogólny</i>	10
<i>Poziom wydziału</i>	11
<i>Spółeczność akademicka</i>	12
KOMUNIKACJA MÓWIONA – JAK NIE POPEŁNIĆ KOMUNIKACYJNEGO FAUX PAS	14
TRZY UWAGI O KOMUNIKACJI OKOŁOUNIWERSYTECKIEJ	14
JAK ZWRACAĆ SIĘ DO WYKŁADOWCÓW?	15
JAK SPRAWDZIĆ CZYJŚ TYTUŁ LUB STOPIEŃ W USOS-IE?	16
E-MAIL TO TWOJA WIZYTÓWKA	20
JAK DOBRZE NAPISAĆ E-MAIL?	20
PRZYKŁADOWY E-MAIL	23
E-MAIL WYSŁANY – TRZY WSKAZÓWKI, CO DALEJ	23
ZWROTY ROZPOCZYNAJĄCE I KOŃCZĄCE	24
NIECH TWOJE PISMO WYPADNIE DOBRZE NA BIURKU DZIEKANA	25
PODANIE	25
WNIOSEK DOTYCZĄCY POMOCY MATERIALNEJ	28
OGÓLNE ZASADY POMOCNE PRZY TWORZENIU PODAŃ I WNIOSKÓW	30
PRZYKŁADOWE PODANIE	31
<i>Krótkie podanie</i>	32
<i>Długie podanie</i>	33
MATERIAŁY, KTÓRE MOGĄ CI SIĘ PRZYDAĆ	37
DLA WSZYSTKICH	37
DLA PISZĄCYCH	38
DLA CHĘTNYCH	38
DLA TYCH, KTÓRZY LUBIĄ BYĆ NA BIEŻĄCO	39

Dzień dobry, cześć!

Miło nam, że trafił do Ciebie nasz poradnik. Nieważne, czy właśnie rozpoczynasz swoją uniwersytecką przygodę, czy na pulpicie masz już kilka wersji pracy dyplomowej – na pewno znajdziesz tu coś dla siebie.

Chcemy Ci opowiedzieć o komunikacji. O języku, bo jest on naszą specjalnością i pasją. Podpowiemy, jak się odnaleźć w sytuacji komunikacyjnej, jaką jest porozumiewanie się w środowisku akademickim. To dość specyficzna przestrzeń, w której obowiązują ustalone zasady gry. I uwierz nam – lepiej jest je znać, niż ich nie znać 😊



Wiemy, jak dużą zmianą może być rozpoczęcie studiów i wejście w zupełnie nowe środowisko. Nagle przestajesz chodzić na lekcje, a zaczynasz – na zajęcia. Nie wychodzisz już do szkoły, ale biegniesz rano na uczelnię. Zmienia się scena, scenografia i zmieniają się aktorzy. Zmienia się także język, a nie jest to wcale takie oczywiste!

Dlatego właśnie przygotowaliśmy dla Ciebie ten poradnik. Dowiesz się z niego:

- [jak wygląda struktura Uniwersytetu i z czym się do kogo zwrócić,](#)
- [jak nie popełnić komunikacyjnej wpadki i jak się zwracać do poszczególnych osób,](#)
- [jak napisać poprawny i kulturalny e-mail,](#)
- [jak przygotować podanie i wniosek.](#)

Wszystko to zgodnie z [zasadami efektywnej komunikacji i prostego języka](#), a przede wszystkim – zgodnie z normami [polskiej grzeczności językowej](#). W poradniku często posługujemy się formami rodzaju męskiego, ale oczywiście nie piszemy tylko o mężczyznach. Przyjęliśmy taką definicję pojęć, którą [w swoim zarządzeniu](#) zaleca Jego Magnificencja Rektor Uniwersytetu Warszawskiego – student to każda osoba studiująca.

Kim jesteśmy?

Koleżankami i kolegami z UW. Studentami i doktorantami. Od 2019 roku tworzymy na Wydziale Polonistyki [Koło Naukowe Prostego Języka](#). Specjalizujemy się w komunikacji. Interesujemy się tym, jak używać języka, żebyśmy się mogli jak najlepiej porozumieć. Spędziliśmy już trochę czasu na porządkowaniu tego, jak się odnaleźć w komunikacji uniwersyteckiej, i chętnie się tym z Tobą podzielimy.

Czym jest prosty język?

Językiem można się posługiwać w różnym celu i w różny sposób. Prosty język zakłada, że to, co chcemy przekazać, jest zrozumiałe i użyteczne dla odbiorcy. *Prosty język* to termin będący polskim odpowiednikiem wyrażenia *plain language*, odnoszącego się do międzynarodowego nurtu promującego jasną i klarowną komunikację, najczęściej w administracji. To ruch, dzięki któremu instytucje i firmy (ale nie tylko!) zaczynają mówić do nas ludzkim głosem i odkładają na bok urzędniczy bełkot.

Najważniejsze zasady prostego języka

Moglibyśmy o tym pisać długo 😊 Jeśli chcesz pisać prostym językiem, pamiętaj o tych zasadach:

1. Skup się na odbiorcy

Nie bądź komunikacyjnym egoistą. Jak pisał Stanisław Jerzy Lec, *nie wystarczy mówić do rzeczy, trzeba jeszcze mówić do ludzi*. Zastanów się, których informacji potrzebuje Twój odbiorca, i najważniejszą z nich umieść na początku.

2. Pisz przejrzysto

Zadbaj o to, żeby Twój komunikat nie był ścianą tekstu. Podziel go na akapity i dodaj śródtytuły. Śródtytuły czynią wywód klarownym i wskazują, o czym mówisz w konkretnych partiach tekstu.

3. Używaj naturalnego języka

W prostym języku unikamy:

- nienaturalnego szyku zdania (np. *egzamin zdać muszę* zamiast *muszę zdać egzamin*),
- konstrukcji analitycznych (np. *przeprowadzać badania* zamiast *badać*),
- strony biernej (np. *badania zostały przeprowadzone* zamiast *przeprowadziliśmy badania*),
- imiesłówów (np. *badany, prowadząc*).

Z badań psycholingwistycznych wiemy, że wszystkie one utrudniają zrozumienie treści. Cenimy czasownik ponad rzeczownik (np. *przeprowadziliśmy badania* zamiast *przeprowadzenie badań*).

4. Posługuj się zrozumiałym słownictwem i konstruuj proste zdania

Używaj takiego słownictwa, które zna i stosuje Twój odbiorca. Zdania buduj tak, aby się w nich nie pogubić. W zdaniach wielokrotnie złożonych łatwo popełnić błąd.

5. Pisz zwięźle i konkretnie

Trzymaj się zasady: jedno zdanie to jedna myśl. Nie rozpisuj się i nie podawaj zbędnych szczegółów.

W skrócie tak właśnie wygląda wizja komunikacji w prostym języku. Jednak to, w jaki sposób zastosujemy te zasady, będzie zależało od naszego **odbiorcy, kontekstu i kanału komunikacji**.

Inaczej prosty język realizuje się w tekstach skierowanych do masowego odbiorcy, a inaczej – w e-mailu do prowadzącego zajęcia. Tu nie możesz pozwolić sobie na aż tyle naturalności i swobody.

Pamiętaj!

To, że swój komunikat napiszesz trudnym i niezrozumiałym językiem, wcale nie świadczy o Twojej mądrości i elokwencji. Pokazuje jedynie to, że nie umiesz dostosować języka do odbiorcy albo że skomplikowanym słownictwem i mętną gramatyką chcesz przykryć swoje braki w wiedzy lub obyciu. Co więcej, jeśli dobrze rozumiesz jakieś zagadnienie, jesteś w stanie opowiedzieć o nim w prosty sposób.

Prosty język na UW

- W listopadzie 2023 roku Uniwersytet Warszawski podpisał [Deklarację prostego języka](#) i zobowiązał się działać na rzecz przyjaznej i zrozumiałej komunikacji.
- W sierpniu 2024 roku prof. Sławomir Żółtek, prorektor UW ds. studentów i jakości kształcenia, powołał na Uniwersytecie Warszawskim Zespół ds. Prostego Języka.
- Idea prostego języka na UW od lat rozwija się głównie za sprawą [Fundacji Języka Polskiego](#), a od strony badawczej – poprzez Laboratorium Efektywnej Komunikacji działające na Wydziale Polonistyki.
- Studenci także interesują się tą ideą. Od 2019 roku na Wydziale Polonistyki działa [Koło Naukowe Prostego Języka](#). To właśnie my 😊

Polska grzeczność językowa

Przedstawiliśmy Ci w skrócie, czym jest prosty język i jakie są jego zasady. Istnieją też jednak ważne reguły, które nie pozwolą Ci na e-mail odpisać OK i zaproponować prowadzącemu przejście na „Ty” (choć może tak byłoby wygodniej).

Tytułowanie i *postawa uniżonego sługi* – być może brzmi to jak opis kostiumowego serialu na Netflixie, ale nic bardziej mylnego! To elementy polskiej grzeczności językowej, która jest

w środowisku akademickim (i nie tylko tu!) niezwykle istotna. Będziemy mówić o niej więcej w kolejnych rozdziałach poradnika. Tu przywołamy kilka strategii grzecznościowych, które warto znać.

1. **Symetryczność zachowań grzecznościowych**

- czyli **oko za oko, ząb za ząb... a właściwie grzeczność za grzeczność!**
Gdy ktoś zapyta, jak się masz, odpowiedz, a potem odwzajemnij pytanie.

2. **Solidarność z partnerem**

- czyli **empatia w komunikacji**. Grzeczne jest wyrażanie werbalnie tego, że współodczuwamy z naszym rozmówcą. Chodzi tu o gratulacje, wyrazy współczucia, proponowanie pomocy, zapraszanie czy pozdrowienia.

3. **Strategia uprzejmego wycofania**

- czyli **umniejszanie sobie**. Czy czujesz się czasem niezręcznie, gdy ktoś prawi Ci komplementy? Jeśli tak, to wciąż dość częste zjawisko w polskiej grzeczności językowej, choć nie tak dominujące jak kiedyś. Tradycyjnie w komunikacji oficjalnej raczej dystansowaliśmy się od wszelkich pochwał kierowanych pod naszym adresem lub nawet je negowaliśmy. Jednak współcześnie coraz częściej spotyka się prostą, naturalną reakcję: *Dziękuję*. Świadomość psychologiczna i zmiany kulturowe sprzyjają przyjmowaniu komplementów z wdzięcznością, co warto odnotować jako istotną ewolucję w naszym językowym *savoir-vivre*.
- czyli **pomijanie przewinienia rozmówcy**. Jesteśmy dość wstrzemięźliwi, jeśli chodzi o krytykowanie innych. Jest to szczególnie widoczne w odpowiedziach na przeprosiny. Niech pierwszy rzuci kamieniem ten, kto na *przepraszam* bez namysłu nie odpowiada *nic się nie stało, nie ma problemu* lub *nic nie szkodzi*.
- czyli **branie winy na siebie**. Nie wypada nam jednak okazywać wyrozumiałości sobie. Wypada nam przeproszać, kiedy tylko nadarzy się okazja: za najście, za kłopot, za przerwanie jakiejś czynności albo zakłócanie spokoju. Ta tradycyjna postawa pozostaje silna, choć powoli pojawia się równoległy trend, by nie podkreślać swojej winy zanadto, szczególnie gdy sytuacja nie wymaga takiej reakcji. Dzięki temu komunikacja staje się bardziej zrównoważona, a rozmówcy coraz częściej dzielą się odpowiedzialnością za komfort rozmowy.

Pamiętaj!

Strategie grzecznościowe są ważne, ponieważ pomagają nam komunikować się efektywnie i bez zbędnych nieporozumień. Mają sprawiać, że wszystkie strony rozmowy czują się szanowane. Jeśli ktoś – pod płaszczykiem grzeczności – narusza Twoje granice, masz prawo zareagować. Pozycja uległa, którą często jako studenci i studentki przyjmujemy, w żadnej mierze nie może otwierać przed naszym rozmówcą furtki do nadużyć. Bagatelizujemy przewinienia rozmówcy, ale tylko do pewnego stopnia. Co więcej – pamiętaj, że grzeczność to w pewnym sensie konwenans, którego nie odnosimy do rzeczywistości jeden do jednego. Możesz odpowiedzieć na pochwałę profesora *to nic wielkiego*, ale jednocześnie mieć świadomość dobrze wykonanej pracy.

Sytuacja komunikacyjna – kto jest kim i z czym do kogo

Pierwsze kroki na uczelni bywają nietatwe – i to nie tylko dlatego, że rządzi się ona zupełnie innymi prawami niż szkoła średnia. Także dlatego, że natłok nowych miejsc, instytucji, nazw i pojęć sprawia, że potrzebujemy czasu na zapoznanie się z nimi, oswojenie i nauczenie aktualnych reguł gry. W tym rozdziale znajdziesz objaśnienia najważniejszych miejsc i stanowisk, które przydadzą Ci się w zrozumieniu tego, jak funkcjonują uczelnia i wydział, oraz do kogo się zgłosić z konkretnym problemem.

Struktura uczelni

Poziom ogólny

Struktura administracyjna uczelni to skomplikowany system. Pozwala jednak różnym jednostkom sprawnie funkcjonować, dzięki czemu mogą one wykonywać swoje zadania badawcze, dydaktyczne i administracyjne. W ogólnej strukturze uczelni można wyróżnić kilka kluczowych instancji:

Rektor – sprawuje najwyższą władzę na uczelni i jest jej oficjalnym przedstawicielem na zewnątrz. Jego kadencja trwa cztery lata. Rektor kieruje uczelnią, podejmuje decyzje w najważniejszych sprawach, a także nadzoruje funkcjonowanie poszczególnych wydziałów i jednostek organizacyjnych. Dbą również o to, aby realizować strategię rozwoju uczelni oraz przestrzegać prawa wewnętrznego i krajowego.

Kancierz – odpowiada za sprawy administracyjne i gospodarcze uczelni. Jego głównym zadaniem jest zarządzanie finansami, infrastrukturą oraz zasobami materialnymi jednostki. Kancierz nadzoruje działanie administracji, dba o sprawne funkcjonowanie budynków, inwestycje oraz kwestie organizacyjne, które wspierają proces dydaktyczny i naukowy. Współpracuje zarówno z rektorem, jak i innymi organami uczelni, aby zapewnić jej efektywne zarządzanie.

Prorektorzy – pomagają rektorowi kierować uczelnią. Specjalizują się w określonych obszarach, takich jak sprawy naukowe, dydaktyczne, finansowe czy międzynarodowe.

Zarząd Samorządu Studentów – dba o prawa studentów, reprezentuje ich interesy przed władzami uczelni, a także troszczy się o jak najlepszą jakość kształcenia. Oprócz tego organizuje różne wydarzenia, takie jak spotkania integracyjne, akcje charytatywne, festiwale kulturalne czy juwenalia (coroczne święto studenckie obchodzone w maju, połączone z zabawami, koncertami i festynami). Do samorządu możesz dołączyć i Ty! Rekrutacja zwykle odbywa się na przełomie października i listopada.

Poziom wydziału

Przejdźmy teraz na niższy poziom struktury administracyjnej, który w trakcie studiów będzie Ci towarzyszył częściej. Obejmuje on wydziały – podstawowe jednostki organizacyjne uczelni:

Dziekan – kieruje wydziałem. Mimo że studenci na co dzień nie stykają się z nim bezpośrednio, to ma on duży wpływ na to, jak funkcjonuje wydział. Nie tylko reprezentuje jednostkę organizacyjną na zewnątrz, lecz także kieruje całą jej działalnością. To on pełni funkcję przełożonego osób zatrudnionych na wydziale, a także wyznacza zakres działania prodziekanów. Warto wspomnieć, że, np. na Wydziale Polonistyki czy Wydziale Socjologii, osoby pełniące tę funkcję posługują się feminatywem – Dziekana. Co ważne – nie każda kobieta, która piastuje stanowisko dziekana, chce być nazywana *dziekaną*. O tym piszemy [dalej](#).

Prodziekan – zastępca dziekana. Zazwyczaj na każdym wydziale jest ich kilku, ponieważ każdy z nich zastępuje dziekana w innych, konkretnych sprawach. O zakresie ich obowiązków powiedzą Ci określenia znajdujące się przy tytule (np. prodziekan ds. studenckich czy ds. badań naukowych). Prodziekani ds. studenckich mogą podejmować w imieniu dziekana decyzje, które dotyczą np. wpisów warunkowych, przedłużenia sesji czy urlopów dziekańskich. Studenci najczęściej kontaktują się z prodziekanem ds. studenckich (kierownikiem jednostki dydaktycznej – KJD), ponieważ to właśnie do niego adresuje się podania w sprawie zmiany grupy ćwiczeniowej, formy studiów czy uczelni.

Dziekanat – biuro, które zajmuje się obsługą administracyjną wydziału. Pamiętaj jednak, że jeśli na Twoim wydziale działa Sekcja Toku Studiów, to właśnie do niej, a nie do dziekanatu, kieruj się ze wszelkimi sprawami studenckimi.

Sekcja Toku Studiów (STS) / Dziekanat studencki – miejsce, które w ciągu swoich studiów odwiedzisz wiele razy. Przeniesienie do innej grupy, zmiana promotora, wnioski o stypendium,

wklikanie odpowiedniego zakłącia do USOS-u – w tym wszystkim pomogą Ci osoby zatrudnione w tym gabinecie. Zwykle pracuje tam kilka osób i każda jest odpowiedzialna za konkretny kierunek czy rok studiów – także Ty masz tam swojego „opiekuna”.

Rada Samorządu Studentów – składa się z przedstawicieli i przedstawicielek wydziałowej społeczności studentów, dba o jej interesy i zajmuje się „lokalnymi” sprawami. Organizuje życie studenckie na wydziale, przygotowuje różne akcje (np. charytatywne), a także ściśle współpracuje z władzami (np. opiniuje propozycje nowych kierunków studiów czy diskutowanych zmian).

Kierownik kierunku – jest odpowiedzialny za wszystkich studentów danego kierunku. Zajmuje się kwestiami związanymi z programem studiów, a także rozwiązuje ogólne problemy dotyczące kierunku.

Opiekun roku – osoba, do której możesz się zwrócić z różnymi bieżącymi problemami, takimi jak organizacja zajęć, zaliczenia przedmiotów lub kwestie osobiste wpływające na Twój tok studiów.

Struktura wydziału obejmuje oczywiście o wiele więcej elementów. W jego skład mogą wchodzić również instytuty, katedry, a także różne zakłady, pracownie i biblioteki, które prowadzą kierownicy. Na swojej uczelnianej drodze na pewno zetkniesz się z ich pracownikami.

Spółeczność akademicka

Spółeczność akademicka to złożona sieć wzajemnych relacji, w której wszyscy członkowie – od studentów po profesorów – odgrywają istotną rolę. Oprócz struktury administracyjnej istnieje również struktura naukowa, która odzwierciedla doświadczenie i dorobek badawczy. Wzajemny szacunek jest kluczowy w środowisku akademickim, dlatego warto zwracać się do wykładowców, używając odpowiednich tytułów naukowych, zwłaszcza w korespondencji oficjalnej. W [kolejnym rozdziale](#) dowiesz się, gdzie sprawdzić, jak poprawnie tytułować członków spółeczności akademickiej.

Profesor – osoba o dużym doświadczeniu i osiągnięciach naukowych lub dydaktycznych, mająca tytuł profesora, także osoba zatrudniona na stanowisku profesora (np. profesor UW).

Doktor habilitowany – habilitacja to stopień naukowy, który świadczy o osiągnięciach badawczych i uprawnia do tego, aby ubiegać się o stanowisko profesora uczelni.

Doktor – osoby z tej grupy zazwyczaj zajmują stanowisko adiunkta lub asystenta.

Magister – osoby z tym stopniem zazwyczaj są w trakcie studiów doktoranckich (czyli są doktorantami). Mogą zajmować stanowisko asystenta i prowadzić zajęcia dydaktyczne.

Pracownicy administracyjni – odpowiadają za sprawne funkcjonowanie uczelni od strony organizacyjnej. Zajmują się sprawami finansowymi, kadrowymi, obsługą studentów, dokumentacją akademicką oraz wsparciem dla kadry naukowej. To dzięki ich pracy uczelnia może sprawnie realizować swoje cele dydaktyczne i badawcze.

Społeczność doktorancka – należą do niej osoby prowadzące badania naukowe i przygotowujące rozprawę doktorską w ramach studiów doktoranckich. Doktoranci często angażują się w działalność dydaktyczną, prowadząc ćwiczenia lub laboratoria dla studentów.

Społeczność studencka – Ty też należysz do społeczności akademickiej! Chociaż nie możesz pełnić funkcji kierowniczych, to jednak masz wpływ na to, w jaki sposób funkcjonuje uczelnia – np. kiedy angażujesz się w prace samorządu studenckiego lub senatu uczelni. Możesz również zgłaszać różne inicjatywy oraz uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, które dotyczą programu studiów.

Teraz, kiedy wiesz już, jak jest zorganizowana społeczność uczelni, czas sprawdzić, jak się do kogo zwracać.

Komunikacja mówiona – jak nie popełnić komunikacyjnego *faux pas*

Na uczelniach wyższych bardzo ważne jest to, aby odpowiednio zwracać się do wykładowców i innych pracowników. Używanie odpowiedniej formy tytułowania świadczy o szacunku wobec osoby, z którą rozmawiasz. Niezależnie od tego, czy jest to rozmowa podczas zajęć, e-mail czy spotkanie poza salą wykładową – zawsze stosuj zasady grzeczności językowej.

Trzy uwagi o komunikacji okołouniwersyteckiej

1. Oficjalność

Zakładamy, że komunikacja uniwersytecka ma charakter oficjalny. Wiąże się to z hierarchicznością akademii. Dlatego powinniśmy stosować odpowiedni styl językowy, właściwe słownictwo i formalny sposób zwracania się do innych, szczególnie wyższych rangą.

2. Hierarchiczność

Relacje, które łączą studentów z wykładowcami, prowadzącymi zajęcia czy pracownikami administracyjnymi, są zasadniczo relacjami nadrzędno-podrzędnymi. Podobnie jak w korporacji – w szczególności, gdy ktoś jest szefem, a ktoś pracownikiem, ktoś jest menadżerem, a ktoś członkiem zespołu projektowego itd. Nie ma w tym nic złego. W związku z tą zasadą miej na uwadze, że postawa – *mi się należy* – może sprawić, że ktoś będzie do Ciebie źle nastawiony, co zmniejszy Twoje szanse na załatwienie jakiejś sprawy.

3. Tytułowanie

Zwrócenie się do profesora formą *doktorze* to poważne *faux pas*. Podobnie jak zwracanie się do doktora *profesorze*. Zanim pójdziesz do kogoś na zajęcia, sprawdź, jaki ma stopień lub tytuł naukowy. Podobnie przy pisaniu e-maili – dowiedz się, do kogo piszesz, kim jest Twój odbiorca. Tytułowanie i poprawne zwracanie się do pracowników uczelni to element kultury akademickiej, który warto znać.

Jak zwracać się do wykładowców?

Zagadnieniem, które może – szczególnie na początku studiów – przysparzać najwięcej kłopotów (a wiemy o tym również ze swojego doświadczenia) jest tytułowanie wykładowców oraz przedstawicieli władz uniwersyteckich. Zarówno w komunikacji mówionej, jak i pisanej, należy zwracać się do nich zgodnie z ich stopniem czy tytułem naukowym lub zajmowanym stanowiskiem. Nie zawsze jest to jednak takie proste, ponieważ polski system grzecznościowy bywa skomplikowany – i tak jest w kwestii form tytułarnych.

Jeśli masz wątpliwości, skorzystaj z tej „ściągawki”:

Tytuł, stopień lub stanowisko	Jak się zwracać?
inżynier, magister inżynier	Pani Inżynier / Panie Inżynierze
magister	Proszę Pani / Proszę Pana (rzadziej: Pani Magister / Panie Magistrze)
doktor, doktor inżynier	Pani Doktor, Panie Doktorze
ksiądz doktor / siostra doktor	Księżę Doktorze / Siostro Doktor
doktor habilitowany	Pani Profesor, Panie Profesorze
ksiądz doktor habilitowany, ksiądz profesor / siostra doktor habilitowana, siostra profesor	Księżę Profesorze / Siostro Profesor
profesor	Pani Profesor, Panie Profesorze
dziekan	Pani Dziekan, Panie Dziekanie
prodziekan	Pani Dziekan, Panie Dziekanie
rektor	Pani Rektor, Panie Rektorze lub Wasza Magnificencjo (zalecane w kontaktach oficjalnych, np. podczas ważnej uroczystości)

Taki schemat nie zawsze jednak bywa w pełni trafny, ponieważ zdarza się, że jedna osoba pełni na wydziale kilka funkcji. Jeśli Twoje zajęcia prowadzi dziekan lub prodziekan i chcesz napisać do niego e-mail z pytaniem dotyczącym zajęć, najlepiej będzie, gdy użyjesz jego stopnia lub tytułu naukowego.

Pamiętaj również o zasadach skracania tytułów. Kropkę stawiamy wtedy, gdy ostatnia litera skrótu nie jest ostatnią literą skracanego wyrazu, np. *profesor* = *prof.*, *ksiądz* = *ks.*, ale: *doktor* = *dr*, *magister* = *mgr*, itp. Jeśli chcielibyśmy skrócić tytuł *doktor* lub *magister* w przypadkach zależnych, wtedy kropkę należy postawić, bo wyraz nie będzie się już kończył ostatnią literą skrótu, np. *doktora/doktorem* = *dr.* lub *dra/drem.* W formach grzecznościowych (np. w e-mailu) powinniśmy jednak używać pełnych form.

Feminatywy

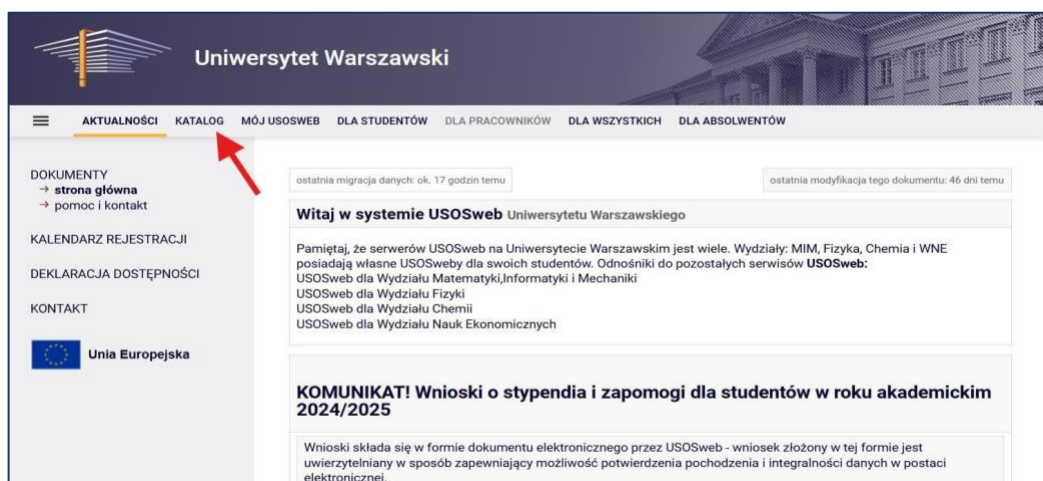
Niektóre prowadzące używają feminatywów. Są to żeńskie odpowiedniki tytułów lub stanowisk. Najpewniej dowiesz się o tym od nich samych, kiedy przedstawią się podczas pierwszych zajęć. Mogą tytułować się *doktorką* lub *doktorą*, *profesorą* lub *profesorką*, *dziekaną* lub *dziekanką*. Na tym katalog nazw się nie kończy, gdyż jako społeczność uniwersytecka wciąż eksplorujemy różne możliwości tworzenia nazw żeńskich. Aby uniknąć niezręczności, warto zwracać się do prowadzących dokładnie tak, jak same wskażą w swoich wypowiedziach lub w stopce e-maila, a na początku dodać niezawodny zaimek *pani*. Dzięki temu na pewno zostaniesz odebrany jako kulturalny i empatyczny rozmówca. Pamiętaj jednak, by nie forsować feminatywów „na siłę”. Jeśli wykładowczyni woli formę *wykładowca* i określa się mianem *profesora* czy *doktora*, uszanuj to i stosuj formę zgodną z jej preferencjami. Jeśli nie wiesz, jaką formę preferuje ta osoba, wybierz wersję standardową.

Jak sprawdzić czyjś tytuł lub stopień w USOS-ie?

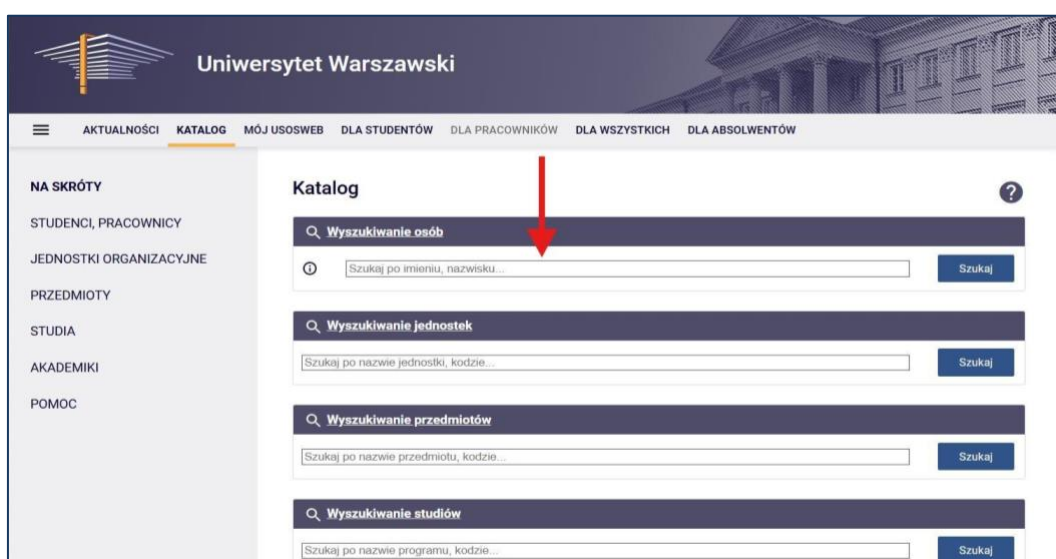
Tytuł lub stopień wykładowcy możesz sprawdzić na dwa proste sposoby.

Sposób 1 – wyszukiwanie w katalogu

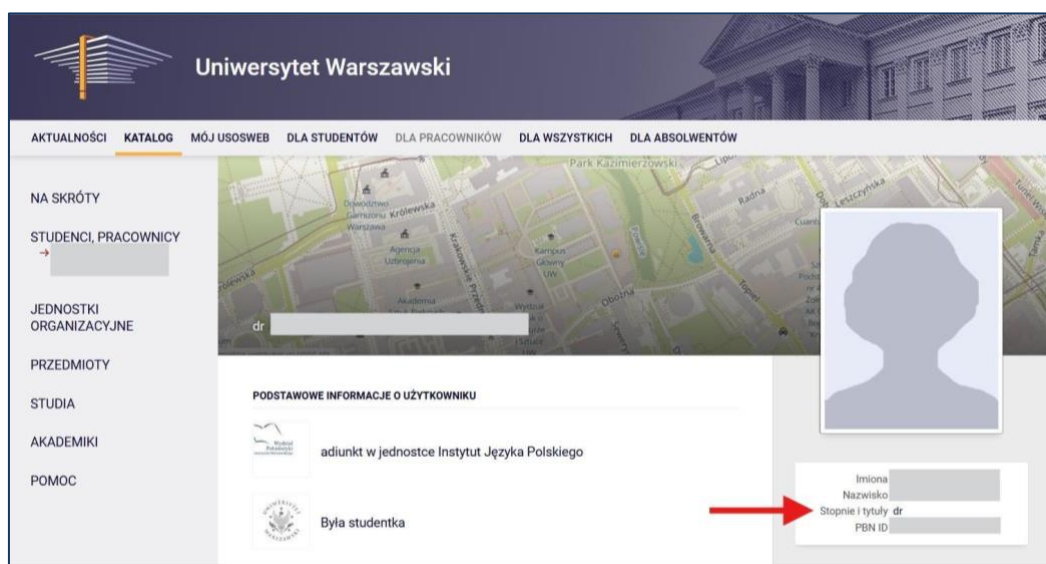
1. Zaloguj się do USOS-u i wybierz zakładkę *Katalog*.



2. Wpisz imię i nazwisko wykładowcy w polu pod nagłówkiem *Wyszukiwanie osób*.

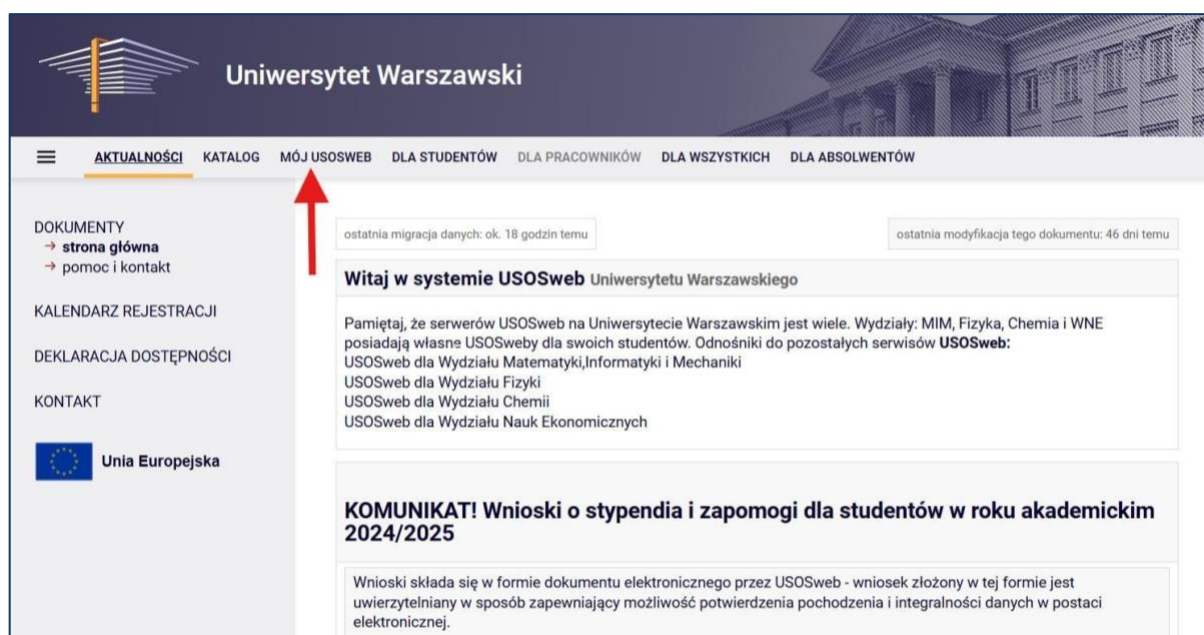


3. Sprawdź tytuł lub stopień wykładowcy na jego stronie profilowej.

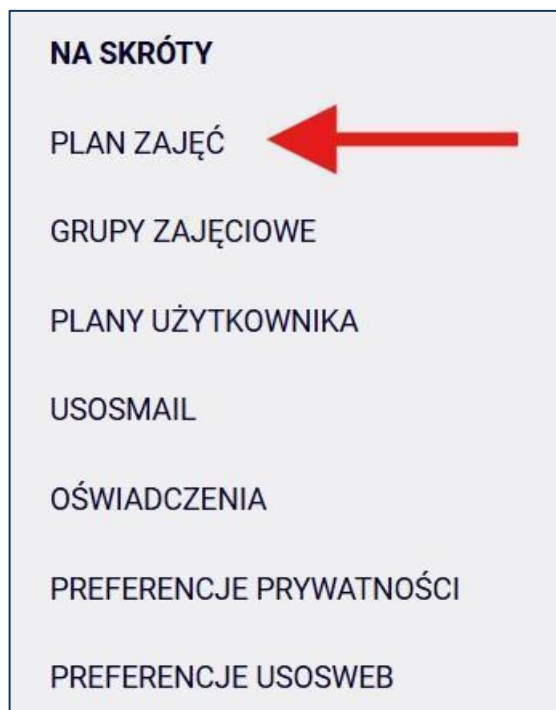


Sposób 2 – wyszukiwanie za pomocą planu zajęć

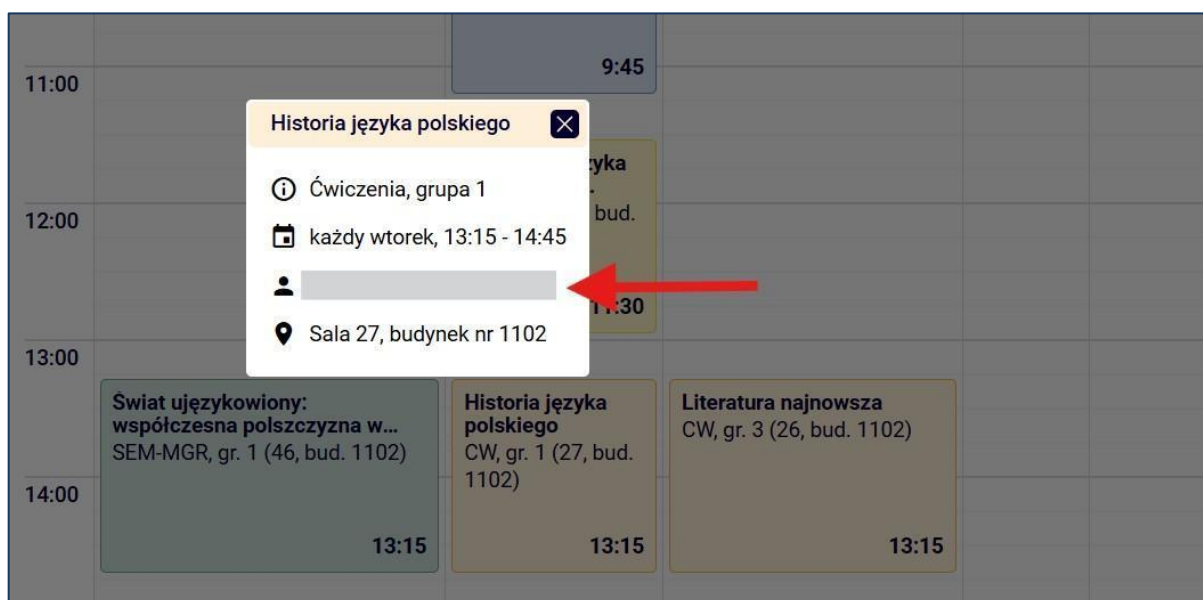
1. Zaloguj się do USOS-u i wybierz zakładkę *Mój USOSweb*.



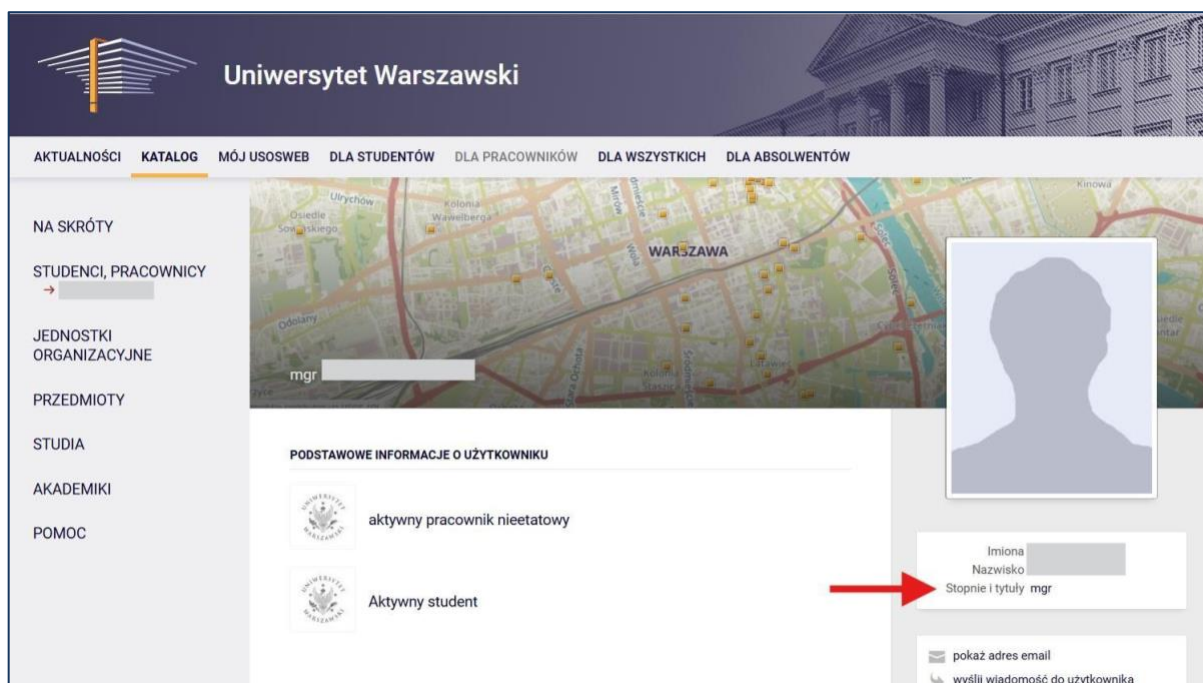
2. W bocznej zakładce wybierz pozycję *Plan zajęć*.



3. Wybierz interesujący Cię blok zajęć, a następnie kliknij imię i nazwisko prowadzącego.



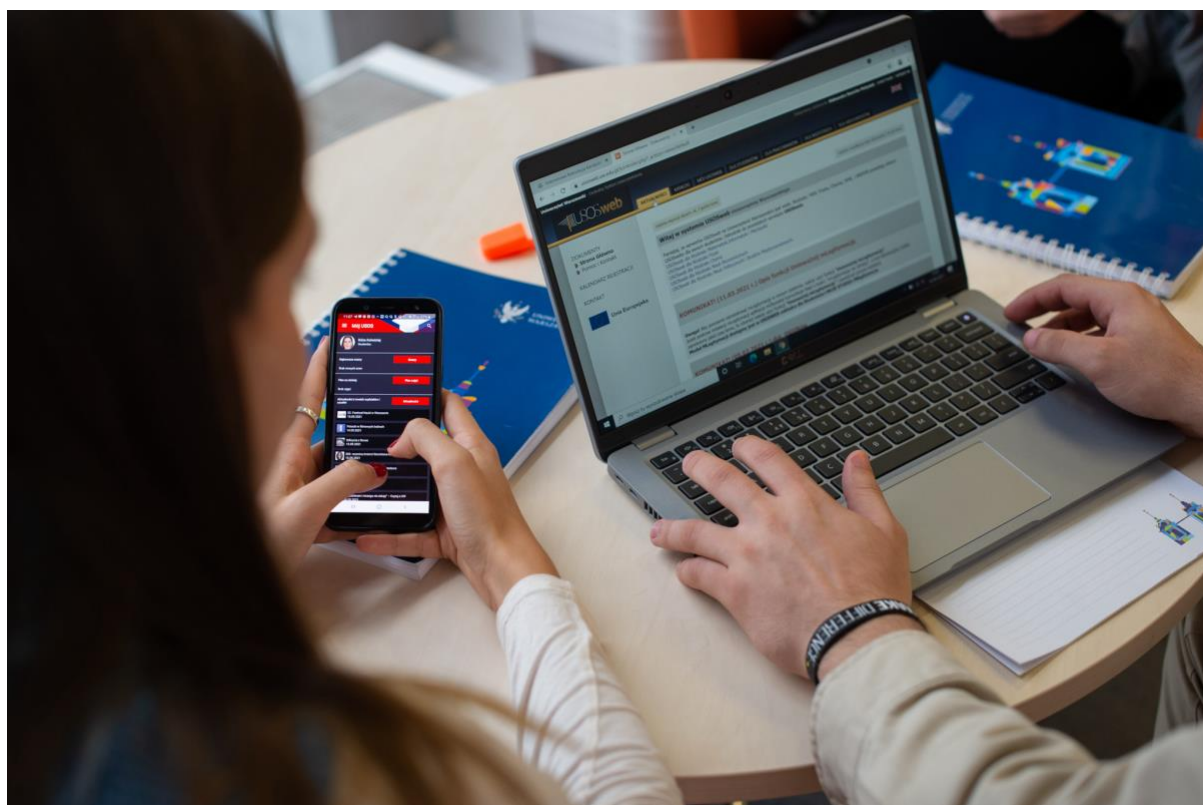
Przeniesiesz się na stronę prowadzącego, na której możesz sprawdzić jego tytuł lub stopień – tak jak w poprzednim sposobie.



Teraz, kiedy wiesz już, jak się do kogo zwracać, możesz się zabrać do tworzenia e-maili!

E-mail to Twoja wizytówka

Na uniwersytecie na pewno nie ominie Cię pisanie wiadomości e-mail do pracowników uczelni. Sprawa mogłaby wydawać się banalna, ale nic bardziej mylnego. Wygląd i treść Twojego komunikatu mogą pomóc Ci rozwiązać sprawę, ale równie dobrze mogą Ci to utrudnić. Dlatego warto umieć dobrze pisać e-maile: prosto, poprawnie, elegancko i z zachowaniem wszelkich zasad, które rządzą tą formą komunikacji.



Jak dobrze napisać e-mail?

1. **Twój adres.** Upewnij się, że wysyłasz wiadomość z odpowiedniego adresu e-mailowego. W sprawach uniwersyteckich musisz używać swojego e-maila w domenie uniwersyteckiej (@student.uw.edu.pl).

2. **Adres odbiorcy.** Sprawdź, czy wpisany w pole odbiorcy adres jest poprawny – może się zdarzyć, że będziesz czekać na odpowiedź na wiadomość, która nawet nie dotarła do adresata.
3. **Temat.** Czasami od tego, jak sformułujesz temat, może zależeć to, czy odbiorca przeczyta Twoją wiadomość od razu, czy odłoży ją na później. Temat powinien w jak najbardziej esencjonalny sposób mówić, czego dotyczy Twój e-mail. Pamiętaj jednak – to nie jest przestrzeń, w której masz zawrzeć całą swoją wiadomość. W temacie zapowiadamy, a w części właściwej opisujemy swój problem.
4. **Zwrot rozpoczynający.** Zapomnij o *Witam* – taki zwrot wskazuje na pozycję nadrzędną osoby, która się wypowiada. Użyj konstrukcji „*Szanowna Pani* + tytuł” lub „*Szanowny Panie* + tytuł”. Zauważ, że stosujemy tutaj formę wołacza: *Szanowny Panie Doktorze*, nie mianownika: *Szanowny Pan Doktor*.

Uwaga!

Jeśli Twój odbiorca ma wyłącznie tytuł magistra lub jest w trakcie studiów doktoranckich, unikaj form *Szanowny Panie Magistrze*. *Szanowny Panie* w tej sytuacji wystarczy. Zawsze możesz zacząć również od zwykłego *Dzień dobry* – to mniej oficjalna forma, ale również poprawna, niezależnie od pory dnia. Pamiętaj też, że w zwrocie rozpoczynającym e-mail nie używamy skrótów.

Gdy piszesz do dziekanatu lub wysyłasz swoją wiadomość na ogólny adres i nie wiesz dokładnie, kto ją odbierze – możesz zacząć zwrotem *Szanowni Państwo*. Po zwrocie rozpoczynającym postaw przecinek, a następny wiersz zacznij małą literą – to kontynuacja zdania.

5. **Prezentowanie się.** Warto, aby Twój adresat wiedział, kto do niego pisze – szczególnie jeśli nie mieliście okazji się spotkać.
6. **Treść.** Pamiętaj, aby w e-mailu podać informacje, których może potrzebować Twój odbiorca. Chodzi tutaj o to, by zminimalizować wysiłek rozmówcy, i od razu przekazać mu wszelkie niezbędne informacje. Zwróć też uwagę, czy nie przedstawiasz sprawy zbyt szczegółowo – prowadzący zajęcia nie musi znać wszystkich objawów Twojej choroby, gdy informujesz go o swojej nieobecności.
7. **Zakończenie.** Jeśli zaczynasz e-mail zwrotem „*Szanowna Pani* + tytuł”, zakończ go zwrotem *Z wyrazami szacunku* lub *Łączę wyrazy szacunku*. Odradzamy używanie

popularnego zwrotu *Z poważaniem* – nie jest on najfortunniejszy i pobrzmiewa stylem urzędowym.

Uwaga!

Niektórzy w e-mailach pozdrawiają. Pozdrowienia – czyli np. zwrot *Z pozdrowieniami* – są jednak mniej formalne, trzeba wyczuć, komu można je wysłać. Jeśli piszemy do kogoś po raz pierwszy i nie znamy tej osoby, warto dołączyć na koniec sformułowanie *Z wyrazami szacunku*. Pamiętaj, że to osoba wyższa w hierarchii skraca dystans. Jeśli Twój adresat się na to zdecyduje, możesz pójść za nim. Zwrot *Pozdrawiam* warto wtedy czymś obudować, np. *Łączę pozdrowienia i wyrazy szacunku*, ale można pozostać przy prostym *Z pozdrowieniami*.

8. **Podpis.** Po zwrocie kończącym e-mail nie stawiamy przecinka. Podpisz się pełnym imieniem i nazwiskiem. Czasem, żeby ułatwić rozwiązanie jakiejś sprawy (np. w dziekanacie), warto podać swój numer albumu lub numer grupy zajęciowej. Niekiedy podaje się też rok, kierunek i stopień studiów – wszystko jednak zależy od konkretnego przypadku.
9. **Załączniki.** Jeśli dołączasz do swojej wiadomości załączniki, sprawdź, czy dodały się poprawnie.
10. **Estetyka i poprawność.** Sprawdź przed wysłaniem, czy w Twoim tekście nie ma literówek, popraw interpunkcję i ortografię. Wpuść jak najwięcej światła do swojego tekstu – jeśli wiadomość jest długa, podziel ją na akapity, by nie straszyć odbiorcy blokiem tekstu.

Przykładowy e-mail

Do: przykładowyprowadzący@uw.edu.pl

Temat: Zaliczenie wejściówki na dyżurze – stylistyka

Od: [redacted]

Szanowna Pani Doktor,

jestem studentką trzeciego roku filologii polskiej i uczęszczam na zajęcia ze stylistyki, które Pani prowadzi (grupa nr 3, wtorek 13:30).

Nie było mnie na ostatnich zajęciach. Czy mogłabym zaliczyć wejściówkę (dotyczącą prostego języka) na dyżurze? Jeśli to możliwe, chętnie przyjdę w czwartek o godzinie 13:00.

Z wyrazami szacunku
Anna Nowak
Numer albumu: 123456

E-mail wysłany – trzy wskazówki, co dalej

1. Gdy odpisujesz na otrzymaną odpowiedź, warto za nią podziękować.
2. Jeśli wysyłamy kolejne odpowiedzi w jednym wątku, możemy zrezygnować z zapisu typu *Szanowna Pani Doktor* na rzecz skróconego *Pani Doktor*. Decydujemy się na to, jeśli taki krok zrobi nasz rozmówca. Nie ma też sensu powtarzać tytułu za każdym razem, kiedy moglibyśmy go użyć. Trzeba przyznać, że zdanie *Szanowny Panie Doktorze, czy mógłby Pan Doktor przestać nam lektury na następne zajęcia Pana Doktora?* nie brzmi naturalnie, lecz raczej śmiesznie.
3. Jeśli to Ty jesteś odbiorcą e-maila, nie zwlekaj długo z odpowiedzią. Najlepiej będzie, jeśli odpowiesz w ciągu 24 godzin. Nie stresuj się jednak, gdy zdarzy Ci się złamać tę zasadę. Warto ją znać, ale w praktyce większość osób nie przestrzega jej rygorystycznie.

Uwaga!

Niektórzy uważają, że zwrot *Szanowna Pani* lub *Szanowny Panie* jest wyrazem nadmiernego dystansu lub nawet niechęci. Nic bardziej mylnego – to standardowy zwrot w komunikacji oficjalnej. Gdy dostaniesz wiadomość rozpoczynającą się w ten sposób, wcale nie oznacza to, że prowadzący Cię nie lubi. Po prostu *Szanowna Pani* jest bardziej eleganckie niż *Pani Anno*.

Zwroty rozpoczynające i kończące

Zacznij tak:	Zakończ tak:
Szanowna Pani Profesor, Szanowny Panie Profesorze, Szanowna Pani Doktor, Szanowny Panie Doktorze, Szanowni Państwo, Szanowny Panie, Szanowna Pani, Dzień dobry,	Z wyrazami szacunku Łączę wyrazy szacunku lub: Łączę (serdeczne) pozdrowienia Z (serdecznymi) pozdrowieniami Miłego dnia

Uwaga!

Jeśli Twój odbiorca jest księdzem, e-mail zacznij tak:

- Czcigodny Księżu, ... (jeśli jest magistrem),
- Czcigodny Księżu Doktorze, ... (jeśli jest doktorem),
- Czcigodny Księżu Profesorze, ... (jeśli jest profesorem).

Jeśli zaś Twoim odbiorcą jest siostra zakonna, zacznij e-mail zwrotem „Wielebna Siostro”.

Następnie dodaj odpowiedni tytuł lub stopień.

Na koniec użyj standardowego zwrotu kończącego.

Niech Twoje pismo wypadnie dobrze na biurku dziekana

Wiesz już, jak zwracać się do pracowników i pracowniczek uniwersytetu w rozmowie oraz w e-mailu. Zdarzają się jednak sytuacje, gdy te formy kontaktu są niewystarczające i potrzebujemy napisać podanie lub wniosek. Potocznie słowa *podanie* i *wniosek* są traktowane jako synonimy – i tak będziemy ich używać w tym rozdziale. Niemniej w USOS-ie możesz spotkać się z innym znaczeniem słowa *wniosek*, w którym oznacza ono formularz elektroniczny. Wspomnimy o tym krótko w dalszej części.

Podania mają podobną budowę. Poniżej znajdziesz kilka ważnych zasad, które przydadzą Ci się przy tworzeniu jakiegokolwiek wniosku, także poza uniwersytetem. Na końcu rozdziału dodaliśmy dwa przykładowe podania:

- krótkie, dla prostych spraw, które nie wymagają dłuższego uzasadnienia, oraz
- długie, przydatne w sytuacji, gdy nasza prośba jest większa lub bardziej skomplikowana.

Z obu wzorów możesz śmiało korzystać przy pisaniu własnego podania. To co, zaczynamy?

Podanie

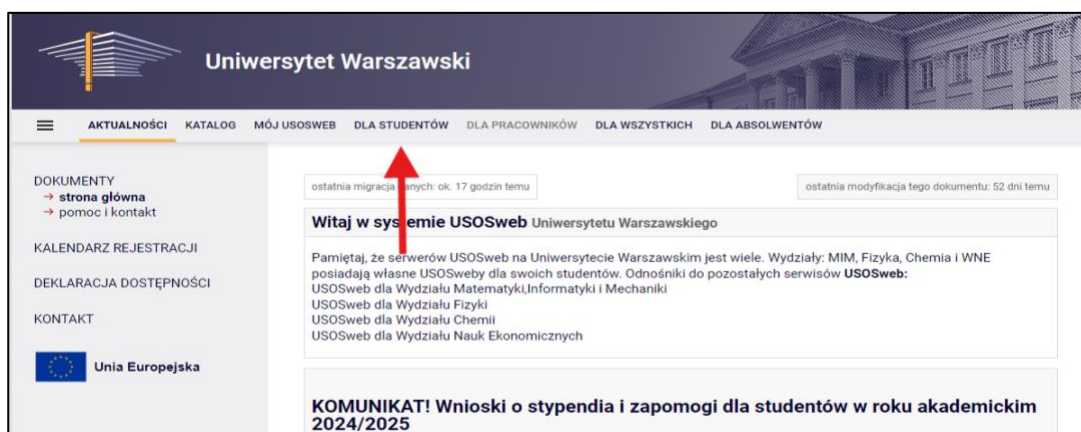
Podanie to rodzaj pisma, które zawiera prośbę skierowaną do władz instytucji, np. uczelni wyższej. Często taka prośba jest zaadresowana do konkretnej osoby, która reprezentuje daną instytucję. Oczywiście, składając wniosek z prośbą, liczymy na pozytywną odpowiedź ze strony adresata. Aby ją otrzymać, warto się postarać i przygotować wniosek w odpowiedni sposób. Proste pismo pomoże w lepszym zrozumieniu sprawy i przyspieszy odpowiedź, a starannie przygotowany dokument będzie dowodem, że to, o co prosisz, jest dla Ciebie ważne.

Przygotowanie podania w trzech krokach:

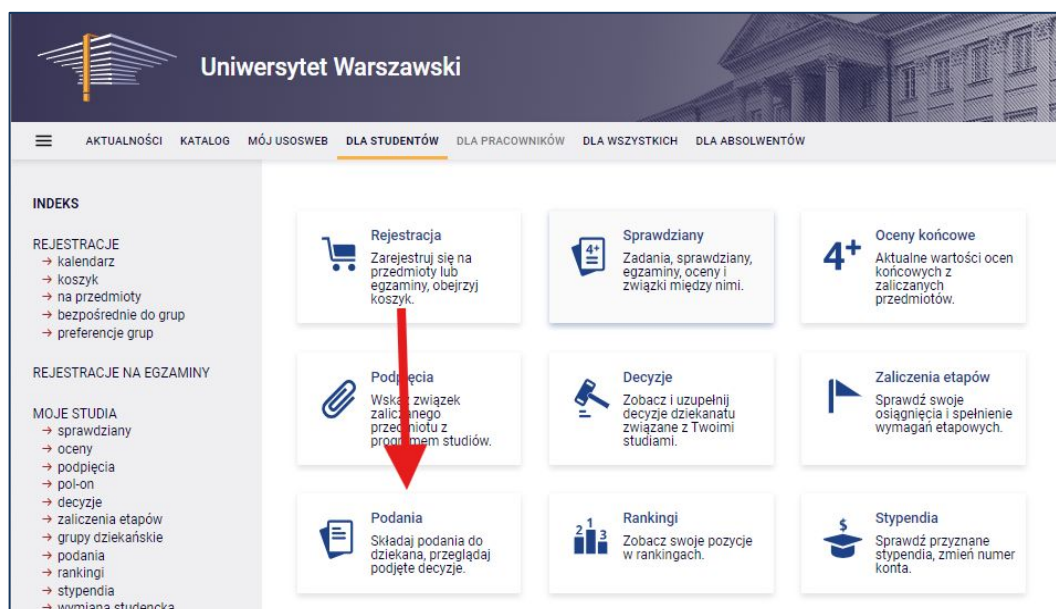
1. Zastanów się, o co dokładnie chcesz poprosić, i sprawdź, do kogo powinno trafić Twoje pismo. Możesz poszukać tej informacji na stronie internetowej lub skontaktować się bezpośrednio z osobą reprezentującą daną instytucję. Jeśli składasz pismo do uczelni, możesz poradzić się w tej sprawie w Sekcji Toku Studiów na swoim wydziale. Podanie,

nawet przygotowane perfekcyjnie, nie zostanie pozytywnie rozpatrzone, jeśli trafi na niewłaściwe biurko.

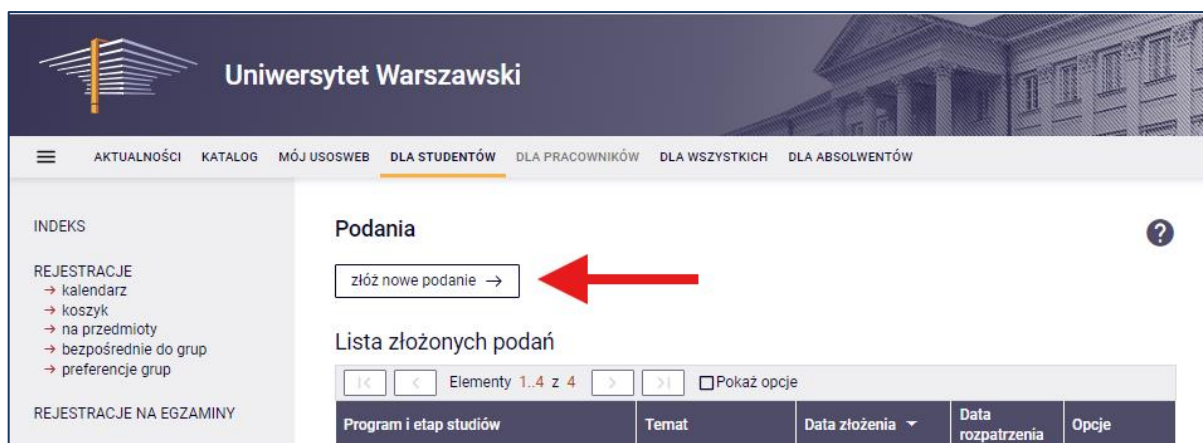
2. Zapytaj, jaki sposób złożenia pisma będzie najlepszy. W zależności od odpowiedzi przygotuj jedną z wersji:
 - a. papierową. To wciąż najpopularniejsza forma składania wniosków. Pismo możesz napisać ręcznie lub wydrukować.
 - b. cyfrową. Coraz więcej instytucji otwiera się na technologię – to dobra wiadomość! Na naszym uniwersytecie podania można składać przez USOS. Kiedy upewnisz się, że Twój wydział przyjmuje takie wnioski:
 - Zaloguj się do USOS-u i wybierz zakładkę *Dla studentów*.



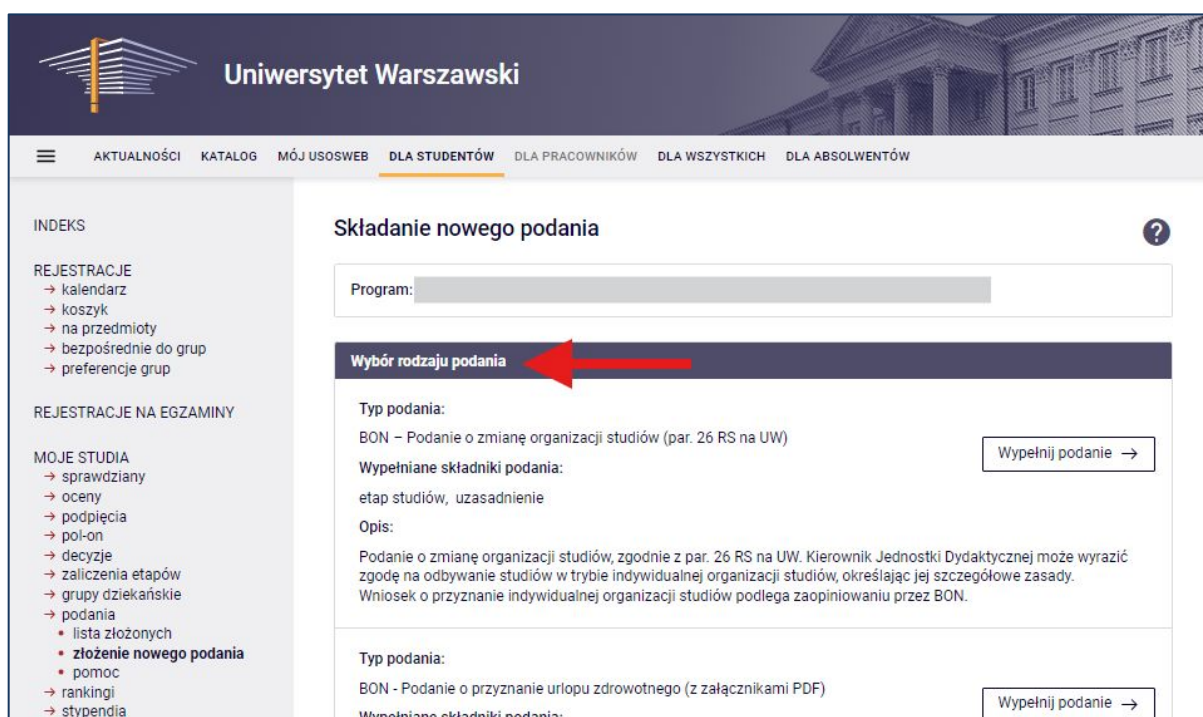
- Wybierz kafelek *Podania*.



- Kliknij *Złóż nowe podanie*. Niżej zobaczysz listę swoich wcześniejszych podań.



- Przejrzyj listę wniosków, które najczęściej składają studenci, i skorzystaj z gotowego wzoru.



- Nie martw się, jeśli żaden wzór nie pasuje do Twojej sprawy. Na dole strony możesz wybrać opcję, która pozwoli Ci stworzyć własne podanie. W przygotowaniu wniosku pomogą Ci także wzory, którymi dzielimy się w dalszej części poradnika.

Typ podania: Inne (z załącznikami PDF)  Wypełniane składniki podania: temat, uzasadnienie Opis: Podanie na dowolny temat, bez dołączania oświadczenia o zaliczeniach z możliwością dodania załączników w formacie PDF.	Wypełnij podanie →
Typ podania: Inne, wraz z oświadczeniem o zaliczeniach (z załącznikami PDF)  Wypełniane składniki podania: brak dodatkowych składników Opis: Podanie na dowolny temat, wraz z oświadczeniem studenta o zaliczeniach lub dowolną inną listą przedmiotów wypełnianą w USOSweb z możliwością dodania załączników w formacie PDF.	Wypełnij podanie →

3. Zanieś lub wyślij podanie. Jeśli zanosisz podanie papierowe, pamiętaj o **własnoręcznym podpisie** – to bardzo ważne!

Wniosek dotyczący pomocy materialnej

Jeśli planujesz skorzystać ze wsparcia Biura ds. Pomocy Materialnej i np. starać się o miejsce w akademiku lub o stypendium socjalne, z pewnością spotkasz się ze słowem *wniosek* w znaczeniu elektronicznego formularza, który należy złożyć w określonym przez Rektora terminie. Również tutaj mogą Ci się przydać nasze rady! Niektóre pola, które należy wypełnić, wymagają udzielenia odpowiedzi na pytania otwarte. Uwierz, że poprawnie napisana i przemyślana odpowiedź może pomóc w pozytywnym rozpatrzeniu Twojej sprawy.

Aby znaleźć ten rodzaj wniosków:

1. Zaloguj się do USOS-u i wybierz zakładkę *Dla wszystkich*.

Uniwersytet Warszawski

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW **DLA WSZYSTKICH** DLA ABSOLWENTÓW

DOKUMENTY
→ strona główna
→ pomoc i kontakt

KALENDARZ REJESTRACJI

DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI

KONTAKT

Unia Europejska

ostatnia migracja danych: ok. 18 godzin temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 52 dni temu

Witaj w systemie USOSweb Uniwersytetu Warszawskiego

Pamiętaj, że serwerów USOSweb na Uniwersytecie Warszawskim jest wiele. Wydziały: MIM, Fizyka, Chemia i WNE posiadają własne USOSweby dla swoich studentów. Odnosińki do pozostałych serwisów **USOSweb**:
USOSweb dla Wydziału Matematyki, Informatyki i Mechaniki
USOSweb dla Wydziału Fizyki
USOSweb dla Wydziału Chemii
USOSweb dla Wydziału Nauk Ekonomicznych

KOMUNIKAT! Wnioski o stypendia i zapomogi dla studentów w roku akademickim 2024/2025

Wnioski składa się w formie dokumentu elektronicznego przez USOSweb - wniosek złożony w tej formie jest uwierzytelniany w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności danych w postaci elektronicznej.

Termin składania wniosków o stypendium rektora na rok akademicki 2024/2025
Składanie przez osoby studiujące wniosków o przyznanie stypendium rektora w formie dokumentu elektronicznego przez USOSweb jest możliwe od 16 września do 15 października 2024 r. W szczególnie uzasadnionych przypadkach –

2. Wybierz kafelek *Wnioski*.

Uniwersytet Warszawski

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW **DLA WSZYSTKICH** DLA ABSOLWENTÓW

INDEKS

MOJE DANE
→ mój profil
→ zdjęcie do legitymacji
• wgrywanie
• pomoc
→ konto bankowe i urząd skarbowy

PLATNOŚCI FK

STATYSTYKI
→ rejestracji
→ zajętości terminów

WYBORY

OBIEGÓWKI

WNIOSKI
→ lista wniosków

Mój profil
Obejrzaj atrybuty wyświetlane na Twojej stronie profilowej.

Zdjęcie do legitymacji
Wgraj zdjęcie. Będzie ono użyte m.in. do wyrobienia Twojej legitymacji.

Konto bankowe i urząd skarbowy
Dodaj lub uaktualnij dane.

Płatności (model FK)
Numery kont bankowych uczelni, wpłaty, należności.

Statystyki
Obejrzaj statystyki rejestracji i zajętości terminów.

Wybory
Oddaj głos w wyborach internetowych, sprawdź wyniki wyborów.

Obiegówki
Wypełniaj, wydawaj, bądź sprawdź status obiegówek.

Wnioski
Wypełnianie i przeglądanie wniosków i oświadczeń oraz wydanych decyzji.

Koordinowanie wnioskami
Dla pracowników rozpatrujących wnioski studenckie.

3. Zjedź na dół strony i przejrzyj listę wniosków, które możesz złożyć.

Wnioski, które zacząłeś wypełniać. ⓘ						
	Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cykl	
→		Wypełniany	w trakcie, 354 dni do zakończenia 2024-06-17 09:30 - 2025-09-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2024/25	kontynuuj wypełnianie ⓘ usuń ⓘ drukuj ⓘ szczegóły ⓘ
☐		Złożony	w trakcie, 4 dni do zakończenia 2024-09-16 10:00 - 2024-10-15 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2024/25	drukuj ⓘ szczegóły ⓘ
→		Wypełniany	w trakcie, 353 dni do zakończenia [inne tury - rozwiń] 2024-10-01 08:00 - 2025-09-29 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2024/25	kontynuuj wypełnianie ⓘ usuń ⓘ drukuj ⓘ szczegóły ⓘ
Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. ⓘ						
	Nazwa	Tury		Organizator	Cykl	
→	Oświadczenie o dochodach na rok akademicki 2024/2025 (rok bazowy 2023)	w trakcie, 354 dni do zakończenia 2024-06-17 09:30 - 2025-09-30 23:59		Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2024/25	informacje o wniosku ⓘ zaczynij wypełniać ⓘ
☑	Oświadczenie o dochodach za 2022 r.	zakończona 2023-06-01 12:00 - 2024-09-29 23:59		Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2023/24	informacje o wniosku ⓘ zaczynij wypełniać ⓘ

Ogólne zasady pomocne przy tworzeniu podań i wniosków

Podanie powinno być proste i przejrzyste, zarówno w treści, jak i w formie. Jak to zrobić?

- **Przygotuj podanie w edytorze tekstu.** Oczywiście, zdarzają się sytuacje, gdy musimy napisać je ręcznie. Dla lepszej czytelności polecamy jednak przygotować wniosek na komputerze.
- **Zmieść całą treść na jednej stronie A4.** Osoba, do której kierujesz wniosek, z pewnością dostaje ich wiele i doceni, kiedy Twoja prośba będzie zwięzła.
- **Zadbaj o wygląd tekstu.** Ustaw odpowiednie marginesy (2,5 cm) oraz interlinię (1,5). Użyj standardowego fontu, np. Times New Roman lub Arial, o rozmiarze 12 pkt. Pamiętaj o odpowiednim wyrównaniu do prawej strony zapisów dotyczących miejscowości, daty i danych adresata oraz do lewej – dotyczących Twoich danych. Resztę tekstu wyjustuj.
- **Zapisz dokument w formacie PDF.** Nieważne, czy wysyłasz podanie jako załącznik, czy je drukujesz. Format PDF to gwarancja, że podanie zachowa zaplanowany układ.

- **Pamiętaj o schludności dokumentu.** I to dosłownie 😊 Jeśli składasz podanie osobiście, dopilnuj, by dotarło czyste i niepomięte.

Przykładowe podanie

Poniżej zobaczysz dwa przykładowe podania. Pierwsze, krótkie, które jest całkowicie wystarczające dla większości spraw. Drugie, dłuższe, przyda się, gdy nasza prośba jest większa, np. chcemy prosić o dofinansowanie. Ciekawostka: drugi przykład to prawdziwe podanie, które skierowaliśmy do Rektora w imieniu Koła Naukowego Prostego Języka. Ba, nie tylko trafiło do Rektora, ale też zostało przez niego pozytywnie rozpatrzone! Dlatego możemy z czystym sumieniem polecić je jako wzór do wykorzystania. Każdy ważny element podania jest ponumerowany i wyjaśniony poniżej. Oto nasze *propozycje podania* 😊

Krótkie podanie

2

Anna Nowak
filologia polska, I rok, stacjonarne
Wydział Polonistyki UW
nr albumu 123456

1

Warszawa, 15.10.2024 r.

3

Prodziekan ds. studenckich
Wydział Polonistyki
Uniwersytetu Warszawskiego
dr Jan Kowalski

4

Szanowny Panie Dziekanie,

5

zwracam się z uprzejmą prośbą o przeniesienie do grupy zajęciowej nr 1
z przedmiotu *prosty język w komunikacji akademickiej* (kod: 3003-P1A1BW),
prowadzonego przez prof. dr hab. Marię Wójcik w trwającym roku akademickim.

6

Rekrutacja na obowiązkowe przedmioty w tym semestrze trwała do 13.10.2024 r.
Niestety, w grupie nr 1 o godz. 8:00 zabrakło miejsc, dlatego zarejestrowałam się
w grupie nr 2 o godz. 13:15. Niestety w tym czasie w ramach lektoratu mam zajęcia z języka
angielskiego.

Będę niezwykle wdzięczna, jeśli przychyliłby się Pan Dziekan do mojej prośby.

7

Łączę wyrazy szacunku

8

Anna Nowak

2

[imię i nazwisko]
Prezes Koła Naukowego Prostego Języka
Wydział Polonistyki UW

1

[miejscowość], [data]

3

Jego Magnificencja
Rektor Uniwersytetu Warszawskiego
Prof. dr hab. [imię i nazwisko]

4

Magnificencjo,

Szanowny Panie Rektorze,

piszę do Pana w imieniu Koła Naukowego Prostego Języka. W maju bieżącego roku planujemy zorganizować trzecią edycję studencko-doktoranckiej konferencji naukowej [nazwa konferencji]. **W związku z tym zwracamy się do Pana z prośbą o sfinansowanie wynajmu sali w budynku przy [nazwa ulicy].**

5

O konferencji

6

Konferencja [nazwa konferencji] łączy adeptów językoznawstwa już od niemal trzech lat. Jako młodzi badacze chcemy wspólnie zastanowić się nad rolą języka w komunikacji. Konferencja odbędzie się [data]. W programie przewidujemy ok. [liczba] referatów studentów, studentek, doktorantów i doktorantek z całej Polski.

Koszt

Wynajem sali [nr sali] na [nazwa wydziału] kosztowałby nas [kwota] zł. Potrzebujemy przestrzeni, w której będzie mogło spotkać się [liczba] osób, a dodatkowo zmieści się tam catering. Na koszt składa się wynajem sali przez 6 godzin w następujących terminach:

- ♦ [data], [godziny] (1 godzina),
- ♦ [data], [godziny] (5 godzin).

Stawka godzinowa dla podmiotów wewnątrzuniwersyteckich to [kwota] zł/h (cennik w załączniku).

Uzasadnienie

7

Z uwagi na profil działalności naszego koła szczególnie miejsce w refleksjach konferencyjnych zajmie idea prostego języka. Jako że Uniwersytet Warszawski w listopadzie 2023 roku dołączył do sygnatariuszy Deklaracji Prostego Języka, współpraca ruchu studenckiego z władzami uniwersyteckimi w związku z tym zagadnieniem wydaje się nam szczególnie cenna.

Dodatkowo nasza konferencja ma zasięg ogólnopolski – będziemy gościć w murach Uniwersytetu adeptów nauki z różnych uczelni. Zależy nam, by godnie reprezentować naszą *Alma Mater*, a budynek przy [nazwa ulicy] wydaje się nam idealnym miejscem na przyjęcie gości i promowanie Uniwersytetu Warszawskiego.

Będę niezwykle wdzięczna za przychylenie się Pana Rektora do naszej prośby.

8

Łączę wyrazy szacunku
[odręczny podpis]

1. Miejscowość i data

W podaniu podaj miejscowość i datę złożenia wniosku. Oddziel je od siebie przecinkiem. W zapisie daty możesz skorzystać z formatu DD.MM.RRRR. Jeśli na koniec chcesz dodać literkę *r*, pamiętaj o odstępach między ostatnią cyfrą i symbolem roku, a także o kropce po nim.

2. Twoje dane

- Jeżeli składasz pismo w swoim imieniu, użyj własnych danych osobowych: imię i nazwisko, kierunek, rok, tryb studiów, wydział, nr albumu.
- Jeżeli składasz pismo w imieniu większej grupy studentów, np. jako koło naukowe, wpisz je w formacie: imię i nazwisko, funkcja, wydział.

3. Dane adresata

Sprawdź dokładnie, do kogo kierujesz swoją prośbę. Stopnie i tytuły naukowe czy nazwy jednostek uczelni mogą się zmieniać, dlatego zwróć uwagę, by wpisać aktualne dane.

4. Zwrot do adresata

- Zaczynij od *Szanowny Panie / Szanowna Pani*, jeśli zwracasz się do konkretnej osoby lub *Szanowni Państwo*, gdy zwracasz się do grupy osób lub całej jednostki i nie wiesz, do kogo trafi Twoje podanie. To najbezpieczniejsza i najgrzeczniejsza opcja. A przecież zależy Ci na tym, by zjednać sobie odbiorcę.
- Sprawdź w [tabeli](#) w rozdziale pierwszym, jak zwracać się do danego pracownika uczelni, jeśli kierujesz sprawę do konkretnej osoby. Wybierz określenia zgodne z tytułem, stopniem i/lub stanowiskiem adresata.
- Postaw przecinek po zwrocie do adresata, a pierwszy akapit rozpocznij małą literą. Znasz już tę zasadę z [fragmentu](#) o e-mailach.

5. Cel pisma

- Zanim zaczniesz pisać, odpowiedz sobie na pytania: o co *proszę?* oraz *dłaczego tego potrzebuję?* Cel pisma określ na początku tekstu – to pozwoli odbiorcy szybko zrozumieć sprawę. Możesz nawet pogrubić swoją prośbę, jak w naszym przykładzie.
- Warto użyć jednego z oficjalnych zwrotów, za pomocą którego wyrazisz swoją prośbę. Proponujemy kilka rozwiązań, których możesz użyć w pierwszym i ostatnim akapicie:

Zwroty wyrażające prośbę	Zwroty kończące podanie
<i>zwracam się z uprzejmą prośbą</i>	<i>proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby</i>
<i>uprzejmie proszę o zgodę</i>	<i>proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej sprawy</i>
<i>uprzejmie proszę o wyrażenie zgody</i>	<i>będę niezwykle wdzięczny za przychylenie się do mojej prośby</i>

6. Treść pisma

- Długość pisma i liczba akapitów zależą od Twojej sprawy. Podanie naszego koła jest rozbudowane, ale Twoje wcale nie musi takie być. Ważne, by podać wszystkie niezbędne informacje. I pamiętaj, im prościej, tym lepiej!
- Przyjmij zasadę: jeden akapit to jedna myśl. Zrezygnuj z jednego, zwartego bloku tekstu i rozbij go na mniejsze części tematyczne.
- Dodaj śródtytuły, czyli nagłówki, które zapowiadają, czego dotyczy akapit (tu: *O konferencji, Koszt, Uzasadnienie*). Ułatwi to odbiorcy poruszanie się po wniosku oraz nada całemu dokumentowi lekkości.
- Pogrub najważniejsze informacje – to zawsze dobry pomysł!
- Odwołuj się do faktów i konkretów. Jeżeli prosisz np. o umorzenie opłat za powtarzanie przedmiotu, wpisz kwotę, zgodnie z tabelą opłat na uczelni, oraz kod przedmiotu z USOS-u, jak w naszym przykładzie.

7. Uzasadnienie

To szczególne miejsce, w którym możesz szerzej opisać, dlaczego sprawa jest dla Ciebie ważna. Pamiętaj, że po drugiej stronie jest człowiek, który chce Ci pomóc, ale musi mieć szansę, by zrozumieć sytuację, a czasem podstawę do tego, by pozytywnie rozpatrzyć Twoją prośbę. Dlatego uzasadnienie powinno być wyczerpujące, to znaczy zawierać wystarczające argumenty, ale również niebyt szczegółowe, to znaczy dotyczyć tylko sprawy pisma. Jeśli składasz podanie w imieniu koła naukowego, warto napisać, jaką wartość dla całego uniwersytetu będzie miało Wasze działanie.

8. Zakończenie i podpis

- Na końcu dokumentu możesz użyć jednej z propozycji z tabeli [Zwroty kończące podanie](#).
- Dodaj formułę grzecznościową z tabeli [Zakończ tak](#).
- Pamiętaj, by na końcu podania złożyć własnoręczny podpis. Naturalnie, ta zasada nie obowiązuje, jeśli wysyłasz podanie przez USOS.

Materiały, które mogą Ci się przydać

Mamy nadzieję, że nasz poradnik pomoże Ci lepiej komunikować się na uniwersytecie i poza nim. Wiemy jednak z własnego doświadczenia, że na Twojej drodze pojawi się jeszcze wiele wyzwań komunikacyjnych, których tutaj nie omówiliśmy.

Przygotowaliśmy dla Ciebie listę miejsc i narzędzi, które pomogą Ci pogłębić wiedzę na temat grzeczności i poprawności językowej oraz prostego języka. Zachęcamy do dzielenia się tymi rekomendacjami z każdym, kto chce się komunikować sprawniej w języku polskim.

Dla wszystkich

- **Wielki słownik języka polskiego PAN**

To ogromny słownik, w którym sprawdzisz m.in. odmianę wyrazów, połączenia z innymi słowami czy przykłady użycia w literaturze i prasie.

- **Poradnie językowe**

Masz pytanie, które dotyczy poprawności lub grzeczności językowej? Odwiedź poradnię językową – na 99% ktoś już o to zapytał językoznawców 😊 Jeśli jednak należysz do tego 1% – wyślij pytanie i czekaj cierpliwie na odpowiedź. Sprawdź na przykład [Poradnię językową PWN](#), [Poradnię Językową UW](#) lub [Poradnię Językową UŁ](#).

- **Odmiana nazwisk**

Sprawdzisz tu, jak odmieniać nazwiska polskie, spolszczone i obce, np. pracowników uczelni, postaci literackich czy autorów artykułów naukowych.

- **Odmiana nazw miejscowości**

Przyda się przy wypełnianiu dokumentów wymagających podania adresu, a także przy zaliczeniu kultury języka polskiego (pozdrawiamy studentów i studentki polonistyki!).

- **Synonimy**

Piszesz długą pracę zaliczeniową, a notatnik złośliwie podkreśla powtarzające się wyrazy? Otwarty w oknie obok słownik synonimów rozwiąże ten problem 😊

- **Poradnik języka niedyskryminującego**

Teraz poważniej – każda osoba zasługuje na szacunek, także wyrażony w języku.

Z poradnika dowiesz się m.in., jak zwracać się do osób o innej orientacji czy innego wyznania.

Dla piszących

- **Ortograf**

To darmowe narzędzie sprawdzi ortografię i pisownię Twojego tekstu w języku polskim.

Prace zaliczeniowe, e-maile czy podania – zawsze warto z niego skorzystać!

- **LanguageTool**

To narzędzie w wersji bezpłatnej zbada poprawność tekstów w języku polskim oraz

w wielu językach obcych. Czujemy, że przyda się na lektoratach 😊

- **Zecerka**

Dzięki Zecerce Twój tekst będzie pięknie sformatowany. Koniec z podwójnymi spacjami czy myleniem łączników, pauz i półpauz (koniecznie sprawdź różnicę!).

Dla chętnych

- **Prosty język**

Wiesz już, czym jest prosty język i dlaczego warto go używać. Zapoznaj się ze

[standardem prostego języka](#), który opracowali wspólnie przedstawiciele kilku ośrodków naukowych. Jeśli leży Ci na sercu efektywna komunikacja, wskazówki mogą przydać się także Tobie!

- **Obserwatorium Językowe UW**

Obserwatorium zbiera i opisuje nowe wyrazy i ich znaczenia w języku polskim. Słownik tworzą też zwykli użytkownicy – proponują oni neologizmy, które ostatnio zaobserwowali.

Dla tych, którzy lubią być na bieżąco

- **Koło Naukowe Prostego Języka na Facebooku**

Wiesz już, że piszemy poradniki 😊 Co jeszcze robimy? Sprawdź na naszym profilu na Facebooku. W planach inspirujące spotkania, w tym konferencja. Zapraszamy!

- **Fundacja Języka Polskiego**

Zachęcamy też do obserwowania Fundacji Języka Polskiego, która wspiera nasze działania. Na jej stronie znajdziesz cenne materiały oraz linki do profili w mediach społecznościowych.

- **Strona Zespołu ds. Prostego Języka na UW**

Zajrzyj na stronę zespołu i dowiedz się o najnowszych prostojęzycznych działaniach na naszej uczelni.