

STUDENCI	WYKŁADOWCY
PRAWA	
Student ma prawo do: 1. rzetelnej informacji na temat programu oraz zasad oceniania z każdego przedmiotu, przewidzianego w planie studiów 2. Otrzymania w/w informacji na pierwszych zajęciach z każdego przedmiotu 3. przerwy między zajęciami 4. uzyskania pomocy od wykładowcy podczas konsultacji	Prowadzący ma prawo do: 1. określania programu z przedmiotu 2. oraz szczegółowych zasad oceniania z prowadzonego przedmiotu 3. przerwy między zajęciami, 4. odmówić „konsultacji” w czasie trwania przerwy
OBOWIĄZKI	
Student ma obowiązek: 1. podać prowadzącemu adres mailowy danego rocznika 2. Uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych planem studiów 3. Usprawiedliwić swoją nieobecność na pierwszych zajęciach po zaistnieniu nieobecności (brak usprawiedliwienia zostanie potraktowany jako obecność nieusprawiedliwiona). 4. Punktualnie przybyć na zajęcia i pozostać na nich do ich końca 5. Wykonywać zadania wskazane przez prowadzącego zajęcia. 6. Wykonywać zadania domowe w określonym przez prowadzącego terminie	Prowadzący zajęcia ma obowiązek: 1. Przedstawić się podając tytuł, pełne nazwisko oraz adres mailowy 2. Poinformować studentów na pierwszych zajęciach o tematyce zajęć oraz sposobach oceniania 3. Przeprowadzenia wszystkich zajęć z przedmiotu zgodnie z planem studiów 4. Punktualnego rozpoczynania zajęć 5. Udzielać rzetelnych informacji na temat zadawanych studentom zadań i w miarę potrzeb i możliwości służyć radą i pomocą 6. Sprawdzić zadania domowe i poinformować studentów o wynikach w ciągu dwóch tygodni od otrzymania zadań 7. Być w swoim gabinecie podczas wyznaczonych godzin konsultacji
ZASADY KOMUNKACJI	
1. W kontaktach z wykładowcami używane są TYTUŁY naukowe (profesor, doktor, magister) 2. W kontaktach ze studentami, wykładowcy używają form grzecznościowych : pani, pan 3. Kontakt z wykładowcą poza zajęciami odbywa się podczas wyznaczonych godzin konsultacji lub w formie i czasie indywidualnie ustalonej ze studentem. 4. Kontakty mailowy odbywa się na zasadach korespondencji służbowej, FORMALNEJ (patrz załącznik nr 1) 5. Wykładowca udziela odpowiedzi w ciągu 72 godzin, wyłączając weekendy, święta, konferencje oraz urlop.	
ZACHOWANIE NA ZAJĘCIACH	
1. Zajęcia rozpoczynają się i kończą o wyznaczonych godzinach. 2. Na zajęciach nie wolno: a. Jeść i żuć gumy b. Korzystać z telefonów komórkowych do celów prywatnych c. Wychodzić w trakcie zajęć lub opuszczać ich przed końcem. 3. Prowadzący zajęcia określa zasady korzystania z urządzeń cyfrowych w trakcie zajęć.	

Załącznik nr 1

1. Korespondencja mailowa z wykładowcami jest korespondencją służbową, w której używane są powszechnie przyjęte formy języka formalnego.
2. Rozpoczynamy mail od nagłówka, w którym stosowane są tytuły naukowe/zawodowe:

- a. Szanowna Pani Profesor / Szanowny Panie Profesorze
- b. Szanowna Pani Doktor/ Szanowny Panie Doktorze
- c. Szanowna Pani Magister/ Szanowny Panie Magistrze

EWENTUALNIE

- d. Szanowna Pani/ Szanowny Panie

NB W języku polskim **nie używamy** nazwisk w nagłówku.

Pisząc list w języku angielskim, rozpoczynamy nagłówkiem:

Dear Professor/ Doctor Black

Dear Madam/Sir

3. Kończymy mail łącząc wyrazy szacunku lub dziękując
 - a. Z poważaniem,
 - b. Z wyrazami szacunku
 - c. Podpisujemy się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podajemy informację z którego roku i jakiego kierunku jesteśmy, np.:
 - i. Jan Kowalski
SD II BA_A grupa 3
LUB
 - ii. Jan Kowalski
Studia dzienne, pierwszy stopień
II rok amerykanistyka, grupa 3
 - d. W temacie maila krótko określamy sprawę, w której piszemy
 - e. Jeśli do maila dołączamy załącznik ZAWSZE nazwę załącznika stanowi nazwisko studenta oraz grupa i rok studiów (patrz punkt 3 c i)