



**Nie mam wyjątkowych
talentów. Jestem tylko
namiętnie ciekawy.**

Albert Einstein

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Wydział Teologiczny

Kierunek: Dialog i doradztwo społeczne



Regulamin studiów

Regulamin studiów to obowiązkowa lektura dla każdego studenta UAM.

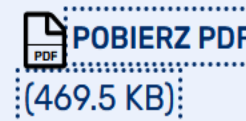
W regulaminie odnaleźć można wszystkie niezbędne informacje odnośnie przebiegu studiów (m.in. organizację roku akademickiego, zbór praw i obowiązków każdego studenta, wytyczne na temat zaliczeń i egzaminów, jak również pracy oraz egzaminu dyplomowego).

Do pobrania:

Regulamin studiów - obowiązuje od 1 października 2022 r.

Obowiązujący

1 października
2022 r.



Regulamin studiów - obowiązuje od 1 października 2019 r.

1 października
2019 r.



Wykłady i zajęcia obowiązkowe

3. Zaliczenie zajęć § 18 pkt.3

Rada programowa kierunku studiów może określić wykaz wykładów na I roku studiów pierwszego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w których uczestnictwo jest obowiązkowe.



Przewodnik studenta

[Organizacja studiów](#)

[Opłaty](#)

[Pomoc materialna i Domy
Studenckie](#)

[Pomoc psychologiczna](#)

[Bezpieczeństwo studenta](#)

Uniwersytecka Przychodnia Lekarsko- Stomatologiczna UNIMEDYK

Przychodnia bezpłatnie przyjmuje studentów w ramach poradni:

- lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- stomatologa

Przychodnia znajduje się przy ul. Grunwaldzkiej 6 w Poznaniu.

Rejestracja do lekarza: +48 690 442 722

Rejestracja do stomatologa: +48 518 566 381

E-mail: przychodnia@unimedyk.pl

Wizyty od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 18:00

Rejestracja wizyt telefoniczna lub osobista.

E-mail i savoir-vivre



Za: <http://gentlemanschoice.pl>

Błąd 1: Kompromitujący lub nieadekwatny adres e-mail

- ▶ jeżeli chcemy być postrzegani jako osoby poważne i profesjonalne, powinniśmy zadbać o to, by nasz adres e-mail również taki był. Najbezpieczniej nazwać go swoim imieniem i nazwiskiem. **Pamiętajmy, że adresy typu „kasiabuziaczek” czy „kicia25” są niedopuszczalne w kontaktach zawodowych.**
- ▶ Nasza redakcyjna praktyka pokazuje, że problem ten często dotyczy osób ubiegających się o pracę. Niestety CV zawierające e-maile z pseudonimami i zdrobnieniami nie skłaniają do umówienia się z taką osobą na rozmowę kwalifikacyjną. W adresie e-mail istotna jest także nazwa domeny, która stoi za znakiem małpy. Osoba prywatna powinna legitymować się adresem e-mail założonym na poważnym serwerze. W Polsce przykładami serwisów świadczących takie usługi są: gmail, wp, interia czy onet.
- ▶ Kompromitujący adres e-mail to nie jedyna sytuacja, w którym adres nadawcy może być problemem. Czasem zdarza się, że firma posiada wiele marek i konieczne jest wysyłanie maili z różnymi nazwami domeny po „małpie” (@). Warto ustawić najważniejszy e-mail domyślny i pamiętać o konieczności jego zmiany, jeśli sytuacja tego wymaga.

Błąd 2: Brak tematu wiadomości

Istotnym elementem wiadomości elektronicznej jest także jej temat, który wciąż jest lekceważony przez wielu nadawców. Często w pośpiechu pomijamy to pole lub wpisujemy w nie kilka przypadkowych liter z klawiatury. **Temat wiadomości jest niezwykle istotny z dwóch powodów.** Po pierwsze, kiedy wysyłamy maila do osoby, której nie znamy, istnieje możliwość, że brak tematu zadecyduje o jej zignorowaniu lub usunięciu. Jednak większy problem powstaje, kiedy nie wpisujemy tematów wiadomości, gdy korespondujemy z kimś często. Przy okazji wyszukiwania ważnego maila z przeszłości, w wynikach wyszukiwania pojawia się wtedy kilkadziesiąt wiadomości o treści „Brak tematu”. W której z nich jest treść, której szuka adresat? Podobna sytuacja ma miejsce, kiedy nadawca rozpoczyna nowy wątek korespondencji, ale robi to odpowiadając na starego maila bez zmiany tematu.

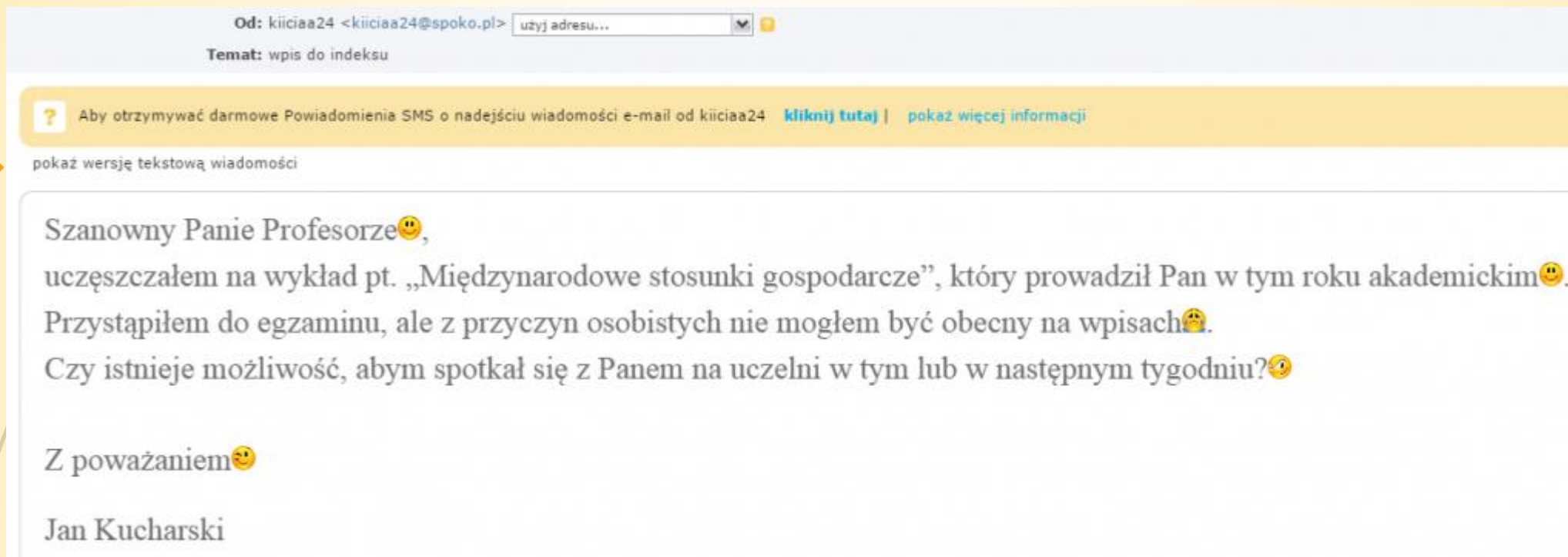
Błąd 3: Błędne przywitanie

- ▶ **Najczęściej popełnianym błędem jest rozpoczynanie wiadomości służbowej od słowa Witam.** Wyraża ono wyższość nadawcy nad odbiorcą, ponieważ sugeruje powitanie odbiorcy maila w przybytku nadawcy (mieszkaniu, domu, rezydencji, na przyjęciu itp.). Słowo *Witam* jest poprawne w sytuacji, kiedy podczas faktycznych odwiedzin dowolnej natury gospodarz wita gości w swoim domu.
- ▶ No dobrze, tylko w takim razie jak rozpocząć e-mail by uniknąć kompromitacji?
- ▶ Najbezpieczniejszym i najbardziej eleganckim rozwiązaniem jest użycie sformułowania *Szanowny Panie/Szanowna Pani* (po nagłówku stawiamy przecinek). Używamy go także w sytuacjach, kiedy piszemy do kogoś po raz pierwszy. Sformułowanie to jest najbardziej formalne i na pewno nikogo nie urazi.
- ▶ Jeśli wiadomość e-mail kierujemy do osoby, której nie znamy, stosowanie zwrotów typu *Panie Krzysztofie, Pani Joanno* jest absolutnie niedopuszczalne. Zwrotu tego używamy tylko wtedy, kiedy jesteśmy w stanie zwrócić się tak wobec danej osoby również w rzeczywistości.
- ▶ Jeżeli korespondujemy z kimś kilkakrotnie w ciągu jednego dnia, nie rozpoczynamy każdego e-maila od nagłówka, tylko od razu odpowiadamy na otrzymaną wiadomość.

Błąd 4: Nieodpowiednio sformatowany tekst

- ▶ Podczas pisania maili obowiązuje najbardziej elegancka zasada świata „mniej to więcej” (ang. less is more). **Należy zadbać o to, aby w tworzonym mailu nie pojawił się nadmiar formatowania.** Trzeba pamiętać o odpowiednim rozmiarze czcionki. W korespondencji biznesowej niedopuszczalne jest stosowanie kolorowego tła i grafik. Kolejnym błędem jest pisanie wielkimi literami (z włączonym klawiszem „Caps Lock”), np. CO U CIEBIE SŁYCHAĆ? W Internecie wielkie litery rozumiane są jako przejaw krzyku i agresji. Wiele osób w ten sposób nieumiejętnie zaznacza najistotniejsze elementy wiadomości. Choć w większości przypadków to nieeleganckie, jeśli naprawdę zależy nam na podkreśleniu istotności jakiegoś fragmentu wysyłanego tekstu, lepiej go podkreślić lub **pogrubić**. Tego typu zabieg powinien jednak pojawić się wyłącznie w korespondencji pomiędzy przełożonym i podwładnym lub przy okazji przesyłania ważnego harmonogramu lub instrukcji do większej grupy osób.

Błąd 5: Emotikony



jeń jednak pojawić się wyłącznie w korespondencji pomiędzy przeroszonym i podwładnym lub przy okazji przesyłania ważnego harmonogramu lub instrukcji do większej grupy osób.

ęcej”
dmiar
dencji
m jest
HAĆ?
w ten
szości
iegoś
winien



Błąd 7: Brak podpisu przesyłanych plików

- Każdy przesyłany plik powinien być opatrzony odpowiednim podpisem, treść powinna zawierać informację o zawartości oraz imię i nazwisko przesyłającego wraz z rokiem i kierunkiem studiów

Błąd 7: Nieleganckie zakończenie wiadomości

- ▶ Kończenie wiadomości, podobnie jak ich rozpoczynanie, dla wielu osób jest dość problematyczne. Jak zatem kulturalnie i grzecznie zakończyć e-mail? Korespondencja służbowa ponownie wymaga od nas powagi i elegancji. Najbardziej kulturalnym zakończeniem wiadomości będzie zwrot *Z poważaniem* lub *Z wyrazami szacunku*, który świadczy o szacunku jakim darzymy adresata. Jeżeli korespondencja jest nieco mniej oficjalna, można zakończyć list uprzejmym sformułowaniem *Pozdrawiam/Z pozdrowieniami*. W korespondencji prywatnej możemy pozwolić sobie na większą pobłażliwość i wylewność pożegnań. W obu przypadkach **ważne jest podpisanie wiadomości – w korespondencji służbowej imieniem i nazwiskiem (lub inicjałami, jeżeli często korespondujemy z daną osobą), w prywatnej tylko imieniem.**
- ▶ W korespondencji służbowej konieczny jest także podpis firmowy, który powinien uwzględniać nazwę firmy i dokładny adres fizyczny, a także www. Można także zdecydować się na umieszczenie niewielkiej grafiki z logo firmy. W przypadku osób piastujących niektóre stanowiska (np. księgowej) dopuszczalne jest także umieszczenie w podpisie maila dokładnych danych firmy (NIP, REGON, KRS) oraz numeru konta.