

Spis treści

| | |
|--|---|
| WIZYTÓWKI NIEODPŁATNE/ODPŁATNE/REFUNDOWANE | 2 |
| WERSJA JĘZYKOWA | 2 |
| LICZBA WIZYTÓWEK | 3 |
| TYTUŁ NAUKOWY | 3 |
| STANOWISKO | 3 |
| NAZWA JEDNOSTKI UCZELNI | 4 |
| NAZWA I NUMER ULICY | 4 |
| NUMERY TELEFONÓW | 4 |
| NUMER FAKSU | 4 |
| ADRES E-MAIL | 4 |
| ADRES STRONY INTERNETOWEJ | 4 |
| INNE DANE | 5 |
| | |
| Przykładowe tłumaczenia | 5 |
| Format danych | 6 |
| Układ danych wygląd | 7 |

Formularz wniosku o wizytówki należy wypełnić **ELEKTRONICZNIE**, najlepiej **WERSALIKAMI** (wielkimi literami). Następnie wydrukować i przedłożyć do podpisu kierownikowi jednostki, który w ten sposób poświadcza zgodność danych. Oficyna Wydawnicza nie ponosi odpowiedzialności za błędnie podane dane.

Dane w formularzu muszą być wpisane w języku, w którym mają być sporządzone wizytówki. Formularze wypełnione po polsku, a dotyczące wizytówek obcojęzycznych (np. w języku angielskim) nie będą przyjmowane.

WIZYTÓWKI NIEODPŁATNE/ODPŁATNE/REFUNDOWANE

ZAKUPU WIZYTÓWEK NALEŻY DOKONYWAĆ PRZEZ SKLEP INTRANETOWY.

Wizytówki nieodpłatne przysługują wyłącznie pracownikom SGH. Obowiązuje zasada, że każdy pracownik może otrzymać nieodpłatnie 100 sztuk wizytówek w jednej wersji językowej w trakcie pełnego roku kalendarzowego. Kolejne 100 sztuk wizytówek nieodpłatnych pracownik może otrzymać dopiero po upływie roku od ostatniego razu, gdy wyrabiał on takie wizytówki w uczelni. **Nielimitowana liczba nieodpłatnych wizytówek** przysługuje: członkom władz akademickich – rektorowi, prorektorom, dziekanom, prodziekanom, senatorom (w tym senatorom studenckim), członkom władz administracyjnych (kanclerzowi, jego zastępcy, kwestorowi i jego zastępcy), kierownikom wszystkich jednostek naukowych, dydaktycznych i administracyjnych oraz ich zastępcy, pełnomocnikom rektora, w wersji obcojęzycznej zaś – pracownikom odpowiedzialnym za utrzymywanie kontaktów SGH z partnerami zagranicznymi.

Druga opcja – czyli **wizytówki odpłatne** – dotyczy tych pracowników SGH, którym nie przysługuje Nielimitowana liczba wizytówek i którzy w trakcie roku wyczerpali już przysługujący im limit 100 sztuk wizytówek nieodpłatnych. Opcja ta dotyczy również członków organizacji studenckich i kół naukowych, którym organizacja nie refunduje kosztu wykonania wizytówek.

Trzecia opcja – **wizytówki refundowane** – dotyczy przede wszystkim członków organizacji studenckich i kół naukowych, którzy mogą otrzymać wizytówki nieodpłatnie na zasadach refundacji kosztów. Oznacza to, że koszt druku wizytówek dla członka organizacji zostanie pokryty z jej środków (np. z kwoty, jaką Uczelnia przeznaczyła w danym roku na potrzeby tej organizacji lub też z pieniędzy przelanych na konto SGH przez sponsora organizacji). W takiej sytuacji student musi obowiązkowo załączyć do wniosku **formularz refundacji** z podpisem i pieczęcią przewodniczącego organizacji (a w przypadku kół naukowych – również z pieczęcią i podpisem opiekuna koła).

Refundacja może dotyczyć również pracowników, którym koszt druku dowolnej liczby wizytówek może pokryć ich jednostka lub program (np. podyplomowy), jeżeli oczywiście posiada własne środki finansowe. W takim przypadku do wniosku musi zostać dołączone stosowne pismo parafowane przez kierownika jednostki lub programu wskazujące, z jakich środków (ewentualnie z jakiego subkonta Uczelni) ma zostać pokryty koszt druku wizytówek.

WERSJA JĘZYKOWA

W tej rubryce wskazujemy wersję językową, w której mają być sporządzone wizytówki. Należy pamiętać o tym, że pojedynczy formularz dotyczy wyłącznie jednej wersji językowej. Oznacza to, że osoba wnioskująca na przykład o 3 komplety wizytówek w 3 różnych językach, musi złożyć 3 odrębne wnioski.

Jeżeli we wniosku wskazujemy wersję językową inną niż polska, to takie dane jak tytuł naukowy, stanowisko czy nazwa jednostki należy wpisać wyłącznie we wskazanej przez siebie wersji językowej.

LICZBA WIZYTÓWEK

Minimalna liczba wizytówek w danej wersji językowej, którą można zamówić, to **100 sztuk** (np. 100 sztuk wizytówek w języku polskim). Wszystkie większe partie wizytówek muszą zawsze stanowić wielokrotność 100 (np. 300 sztuk wizytówek w wersji angielskiej). W związku z powyższym, w ramach 100 sztuk wizytówek przysługujących nieodpłatnie pracownikom nie ma możliwości zamówienia 50 sztuk w języku polskim i 50 sztuk w innym języku.

TYTUŁ NAUKOWY

Chodzi tu o tytuł lub stopień naukowy wnioskodawcy, na przykład mgr, mgr inż., dr inż., dr hab., prof. dr hab.

Osoba na stanowisku profesora nadzwyczajnego (profesorowie uczelniani, określane również mianem profesorów SGH), niemająca tytułu profesora powinna w rubryce TYTUŁ NAUKOWY wpisać „dr hab.”, w rubryce STANOWISKO zaś „profesor nadzwyczajny”.

UWAGA!

Od września 2005 roku obowiązują nowe zasady umieszczania na wizytówkach tytułów profesora oraz stanowisk profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego:

- pracownik z tytułem profesora i zatrudniony w SGH na stanowisku profesora zwyczajnego ma do wyboru jeden z wariantów:
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „prof. zw. dr hab.”
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „prof. dr hab.”, pod nazwiskiem zaś, w miejscu funkcji/stanowiska umieszczany jest zwrot „profesor zwyczajny SGH”
- pracownik z tytułem profesora i zatrudniony w SGH na stanowisku profesora nadzwyczajnego może wybrać jeden z trzech wariantów:
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „prof. nadzw. dr hab.”
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „prof. dr hab.”, pod nazwiskiem zaś, w miejscu funkcji/stanowiska umieszczany jest zwrot „profesor nadzwyczajny SGH”
 - przed nazwiskiem umieszczany jest tylko zwrot „prof. dr hab.”
- pracownik bez tytułu profesora i zatrudniony w SGH na stanowisku profesora nadzwyczajnego może wybrać jeden z dwóch wariantów:
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „dr hab.”, po nazwisku zaś zwrot „prof. nadzw. SGH”, oddzielony od nazwiska przecinkiem
 - przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot „dr hab.”, pod nazwiskiem zaś, w miejscu funkcji/stanowiska umieszczany jest zwrot „profesor nadzwyczajny SGH”.

STANOWISKO

Stanowisko zajmowane przez wnioskodawcę to na przykład profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, adiunkt, asystent, lektor języka angielskiego, wykładowca, starszy wykładowca, kierownik katedry, kierownik zakładu, dyrektor instytutu, dziekan, dziekan kolegium, prodziekan, członek senatu akademickiego, kierownik studium podyplomowego, a w przypadku organizacji studenckich na przykład prezes studenckiego koła naukowego, przewodniczący.

NAZWA JEDNOSTKI UCZELNI

Chodzi o pełną nazwę jednostki lub organizacji. W przypadku jednostek będących częścią większych organów uczelnianych prosimy o podanie również nazwy jednostki nadrzędnej (np. Oddział Gromadzenia Zbiorów/Biblioteka SGH). Nie dotyczy to katedr i instytutów (przy nazwach których nie umieszczamy nazw kolegiów), ale odnosi się np. do zakładów, w przypadku których zawsze podajemy nazwę nadrzędnej katedry albo instytutu. Na wizytówce najpierw umieszczana jest nazwa jednostki nadrzędnej (np. katedry), a pod nią – jednostki podrzędnej (np. zakładu).

NAZWA I NUMER ULICY

Podajemy tu rzeczywistą lokalizację jednostki – dotyczy to przede wszystkim jednostek mających siedzibę poza gmachem głównym. Dla przykładu: jeżeli jednostka znajduje się w budynku M, to podajemy adres ul. Madalińskiego 6/8, a nie al. Niepodległości 162 (jest to jeden z najczęstszych błędów popełnianych przy wypełnianiu formularza).

NUMERY TELEFONÓW

Wizytówki z założenia służą utrzymywaniu kontaktów zewnętrznych, w związku z czym umieszczamy na nich **wyłącznie numery telefonów bezpośrednich**. Po zmianie centrali telefonicznej, dokonanej w drugiej połowie 2005 roku, wszystkie numery wewnętrzne w SGH mają swoje odpowiedniki w postaci numerów bezpośrednich. Wystarczy jedynie dodać przed numerem wewnętrznym odpowiedni dla danego budynku ciąg cyfr, aby uzyskać numer bezpośredni. Zasady tworzenia numerów bezpośrednich z numerów wewnętrznych opisane są na stronie poświęconej zmianie centrali telefonicznej.

NUMER FAKSU

Jeżeli jednostka nie posiada swojego własnego faksu, prosimy wpisać numer faksu kancelarii, tzn. 22 849 53 12. Jeżeli jednostka ma faks podłączony do linii wewnętrznej, na wizytówce podawany jest numer bezpośredni utworzony z numeru wewnętrznego (np. 564 92 62). W przypadku aparatów telefonicznych będących jednocześnie faksami na wizytówce umieszczamy przed numerem zwrot „telefaks”, a nie „tel./faks”.

ADRES E-MAIL

Na wizytówkach służbowych SGH umieszczamy **wyłącznie uczelniane adresy e-mail**, mające w nazwie identyfikator serwera SGH w postaci „@sgh.waw.pl”.

W przypadku pracowników SGH preferujemy umieszczanie na wizytówkach adresu e-mailowego o postaci **imie.nazwisko@sgh.waw.pl**, który działa na zasadzie aliasu – poczta przychodząca na ten adres jest przekierowywana przez serwer pocztowy do właściwej skrzynki adresata (czyli na „stare” konto). Tego typu adresy wyglądają profesjonalnie, są łatwiejsze do zapamiętania i przyjemniejsze dla oka.

ADRES STRONY INTERNETOWEJ

Jeżeli jednostka, w której osoba wnioskująca jest zatrudniona, posiada własną stronę internetową, prosimy o wpisanie jej adresu. Jeżeli jednak pracownik posiada własną stronę dotyczącą w głównej mierze jego działalności i pracy w SGH, dopuszcza się możliwość zamieszczenia jej adresu na wizytówce służbowej.

Jeżeli dana jednostka nie posiada strony, to w takim przypadku Oficyna Wydawnicza zastrzega sobie możliwość umieszczenia adresu strony głównej SGH, tzn. www.sgh.waw.pl.

INNE DANE

Na wizytówce służbowej SGH dopuszcza się możliwość umieszczenia jednej informacji prywatnej – numeru telefonu domowego albo numeru telefonu komórkowego.

Przykładowe tłumaczenia

Poniżej prezentujemy tłumaczenia na język angielski najpopularniejszych zwrotów stosowanych na wizytówkach służbowych SGH:

- Pokój: **office**
- Numer wewnętrzny: **ext.** (skrót od **extension**)
- Telefon: **tel.** (skrót od **telephone**)
- Faks: **fax**
- Telefaks: **telefax**
- Telefon komórkowy: **mobile phone** lub w skrócie **mobile**
- Magister: **M.A. (Master of Arts)** lub **M.Sc. (Master of Science)**
- Magister Inżynier: **Master Engineer of**
- Doktor (lub Doktor habilitowany – w nazewnictwie anglojęzycznym nie ma pojęcia habilitacji, więc oba tytuły tłumaczy się identycznie): **Ph.D.** (umieszczane po nazwisku, np. **Jan Kowalski, Ph.D.**)
- Profesor: **Prof.**
- Profesor dr hab. Jacek Nowak: **Prof. Jacek Nowak, Ph.D.** lub **Professor Jacek Nowak, Ph.D.**
- Wykładowca: **Lecturer**
- Starszy wykładowca: **Senior lecturer**
- Asystent: **Assistant reader** (według specjalistycznego słownika Tepis), używa się również tłumaczenia **Assistant professor, Assistant researcher**
- Doktorant: **Ph.D. candidate**
- Adiunkt: **Reader** (według słownika Tepis)
- Lektor: **Language teacher**
- Kierownik: **Head**
- Kierownik katedry: **Head of Department**
- Kierownik jednostki administracyjnej: **Manager**
- Dyrektor: **Head** lub **Director**

- Dyrektor Instytutu: **Head of Institute** (według słownika Tepis), w SGH używane jest bezpośrednie tłumaczenie, tzn. **Director of Institute**
- Dziekan: **Dean**
- Prodzikan: **Deputy Dean**
- Kolegium: **Collegium** (np. **Collegium of Business Administration**) lub **Faculty**
- Instytut: **Institute** (np. **Institute of Statistics and Demography**) lub **Research Institute** (np. **World Economy Research Institute**)
- Katedra: w SGH w przypadku wszystkich katedr używamy tłumaczenia **Department**, nazwę katedry zaś tłumaczymy tak jak przykładową konstrukcję **Katedra Bankowości = Department of Banking**, nie zaś **Department for ...** (czyli **Department for Banking**). Dopuszcza się również stosowanie formy **Banking Department**, która jest bliższa systemowi amerykańskiemu.
- Zakład: w SGH najczęściej stosuje się **Centre** (system brytyjski) albo **Center** (system amerykański) (np. **Center for US Economy Research** lub **US Economy Research Center**). Pojawiają się również tłumaczenia zakładu jako **Department**, na przykład **Department of International Marketing and Logistics**
- Studenckie Koło Naukowe: **Student Scientific Association**.

Format danych

Ogólne zasady dotyczące prezentacji danych na wizytówkach:

- Nazwy budynków piszemy w następujący sposób: wyraz „**budynek**” piszemy małą literą, oznaczenie budynku zaś wielką literą bez cudzysłowu, np. **budynek A**, **budynek F**, **budynek W**. W stosunku do budynku głównego stosujemy określenie „**gmach główny**”, nigdy zaś „budynek G”.
- Zgodnie z zasadami języka polskiego skrót od wyrazu „aleja” w adresach budynków SGH piszemy małą literą, na przykład **al. Niepodległości 162**.
- Skrót „Tel./fax” lub „Tel./faks” zamieniany jest na **telefaks**.
- W polskiej wersji językowej przed numerami telefonów podajemy numer kierunkowy Warszawy w postaci **22**. W wersjach obcojęzycznych dodajemy również kierunkowy do Polski i zapisujemy ten numer w postaci **+48 22**
- W przypadku telefonów komórkowych używamy skrótu **tel. kom.**
- W przypadku telefonów domowych używamy skrótu **tel. dom.**
- W numerach telefonów stacjonarnych stosowany jest następujący układ cyfr: **22 AAA AA AA** (np. 22 564 64 64), w numerach komórkowych zaś: **AAA AAA AAA** (np. 601 123 456).
- Tytuł zawodowy (np. **inż.**, **mgr inż.**) lub stopień naukowy (np. **dr**, **dr inż.**, **dr hab.**, **prof.**, **prof. dr hab.**) przed imieniem i nazwiskiem w wersji polskiej piszemy małą literą, np. **mgr Jadwiga Nowak**, **dr hab. Jacek Kamiński**, **prof. dr hab. Marek Kowalski**.

- Nazwy stanowisk, takie jak **Starszy wykładowca, Lektor języka niemieckiego, Starszy instruktor, Specjalista ds. marketingu, Starszy kustosz, Dyplomowany księgowy**, umieszczamy na wizytówkach w ten sposób, że pierwszy wyraz piszemy wielką literą, pozostałe zaś (jeśli nie stanowią nazwy własnej) małymi literami.

Układ danych wygląd

W nagłówku wizytówki zawsze znajduje się logo i nazwa Uczelni w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Nie istnieje możliwość zmiany układu ani wyglądu nagłówka i wstawienia do niego na przykład nazwy jednostki lub kolegium.

W lewym dolnym rogu wizytówki znajdują się dane adresowe jednostki, w której zatrudniony jest pracownik (lub dane adresowe organizacji studenckiej, jeżeli wniosek składa student). Ta sekcja może składać się maksymalnie z 4 linijek tekstu, według szablonu:

- nazwa jednostki (przeważnie jedna linijka)
- nazwa ulicy, numer budynku (druga linijka)
- nazwa gmachu Uczelni oraz numer(y) pokoju(ów)
- kod pocztowy i miasto.

Przykład

- **Oficyna Wydawnicza**
- al. Niepodległości 162
- gmach główny, pok. 023
- 02-554 Warszawa

W prawym dolnym rogu wizytówki SGH umieszczane są informacje teleadresowe oraz adresy internetowe. W szczególności umieszcza się tutaj: numery telefonów, numer faksu lub telefaksu, numer telefonu komórkowego albo numer telefonu domowego, adres poczty elektronicznej i adres strony internetowej.

Ogólna zasada jest taka, że **na wizytówkach służbowych umieszczane są wyłącznie dane służbowe** (z wyjątkiem możliwości umieszczenia na wizytówce numeru telefonu komórkowego albo telefonu domowego).

Podobnie jak w przypadku danych zawartych po lewej stronie wizytówki, sekcja z prawej strony może się składać maksymalnie z 4 linijek tekstu.

Przykład

- tel.: 22 564 95 45
- telefaks: 22 564 86 86
- wydawnictwo w domenie sgh.waw.pl
- www.wydawnictwo.sgh.waw.pl

W przypadku gdy adres serwisu internetowego nie mieści się po prawej stronie wizytówki, można umieścić go pod kodem pocztowym, jednak wymaga to usunięcia linijki z nazwą budynku (numer pokoju przenoszony jest wówczas do linijki z nazwą ulicy), jak na poniższym przykładzie:

- **Oficyna Wydawnicza**
- al. Niepodległości 162, pok. 023
- 02-554 Warszawa
- www.wydawnictwo.sgh.waw.pl

Jeżeli nazwa jednostki jest na tyle długa, że nie mieści się w jednej linijce, obowiązuje poniższa konstrukcja danych:

- nazwa jednostki (pierwsza linijka)
- kontynuacja nazwy jednostki (druga linijka)
- nazwa ulicy, numer budynku, numer(y) pokoju(ów)
- kod pocztowy i miasto.

Przykład

- **Katedra Prawa Administracyjnego**
- **i Finansowego Przedsiębiorstw**
- ul. Madalińskiego 6/8, pok. 131
- 02-513 Warszawa

Ten sam układ stosuje się, w sytuacji gdy podajemy nazwy dwóch jednostek – podrzędnej i nadrzędnej (np. zakładu i katedry). Nazwa jednostki nadrzędnej umieszczana jest zawsze jako pierwsza!

Przykład

- **Instytut Ekonometrii**
- **Zakład Ekonometrii Stosowanej**
- ul. Madalińskiego 6/8, pok. 215
- 02-554 Warszawa

Poniżej prezentujemy różne przykłady doboru informacji umieszczanych po prawej stronie wizytówki:

Przykład 1

- | | |
|--------------------|--|
| • numer telefonu | • tel.: 22 564 92 15 |
| • numer telefaksu | • telefaks: 22 564 86 39 |
| • adres e-mail | • info <small>w domenie</small> sgh.waw.pl |
| • adres strony www | • www.sgh.waw.pl |

Przykład 2

- | | |
|------------------------------|--|
| • numery telefonów | • tel.: 22 564 94 15, 22 849 53 27 |
| • numer faksu | • faks: 22 845 68 33 |
| • numer telefonu komórkowego | • tel. kom.: 501 555 555 |
| • adres e-mail | • jacek.kowalski <small>w domenie</small> sgh.waw.pl |

Przykład 3

- | | |
|------------------------------|--|
| • numery telefonów | • telefaks: 22 849 53 27 |
| • numer faksu | • tel. kom.: 601 123 456 |
| • numer telefonu komórkowego | • jacek.kowalski <small>w domenie</small> sgh.waw.pl |
| • adres e-mail | • www.sgh.waw.pl |

Prosimy o umieszczaniu na wniosku takiej liczby danych, która daje w sumie po 4 linijki tekstu w obu kolumnach na wizytówce (po lewej i po prawej stronie).

Ze względów estetycznych prosimy również, aby liczba danych po obu stronach była identyczna (np. 4 linijki po lewej i 4 linijki po prawej albo 3 linijki po lewej i 3 linijki po prawej stronie).

UWAGA!

Opisany powyżej szablon jest wzorem standardowym – niedopuszczalne są żadne jego zmiany!