

## Spis treści

WERSJA JĘZYKOWA .....	2
LICZBA WIZYTÓWEK .....	2
TYTUŁ NAUKOWY .....	2
STANOWISKO .....	3
NAZWA JEDNOSTKI UCZELNI .....	3
NUMERY TELEFONÓW .....	3
NUMER FAKSU .....	3
ADRES E-MAIL .....	4
ADRES STRONY INTERNETOWEJ .....	4
INNE DANE .....	4
Przykładowe tłumaczenia .....	4

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.

## 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 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, dr, 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 SGH”.

### 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”
- 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”
- 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 ani instytutów (przy nazwach których nie umieszczamy nazw kolegiów), ale odnosi się na przykład 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).

## 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](http://www.sgh.waw.pl).

## INNE DANE

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

**Układ danych na wizytówce służbowej został określony w aktualnej KSIĘDZE ZNAKÓW obowiązującej na Uczelni.**

## Przykładowe tłumaczenia

---

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

- Adiunkt, dr hab.: **Assistant Professor** (np. Assistant Professor Janina Kowalska, Ph.D.)
- Asystent: **Assistant professor**
- Doktorant: **Ph.D. candidate**
- dr: **Ph.D.** (pisany po nazwisku np. **Jan Kowalski, Ph.D.**)
- Dyrektor Instytutu: **Director of the Institute**

- Dyrektor: **Director**
- Dziekan: **Dean**
- Faks: **fax**
- 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.
- Kierownik jednostki administracyjnej: **Manager**
- Kierownik katedry: **Head of Department**
- Kierownik zakładu: **Head of Unit**
- Kolegium: **Collegium** (np. **Collegium of Business Administration**) lub **Faculty**
- Lektor: **Language teacher**
- Licencjat: **BA** (pisany po nazwisku, np. Janina Kowalska, BA)
- mgr: **MA** (pisany po nazwisku, np. Jan Kowalski, MA)
- Numer wewnętrzny: **ext.** (skrót od **extension**)
- Pokój: **office**
- Prodziekan: **Deputy Dean**
- Profesor dr hab. Jacek Nowak: **Prof. Jacek Nowak, Ph.D.** lub **Professor Jacek Nowak, Ph.D.**
- Profesor nadzwyczajny: **Associate Professor**
- Profesor tytularny (prezydencki): **Professor**
- Profesor zwyczajny: **Professor**
- Przewodniczący/Przewodnicząca: **Chairman/Chairwoman**
- Starszy wykładowca: **Senior lecturer**
- Studenckie Koło Naukowe: **Student Scientific Association**
- Telefaks: **telefax**
- Telefon komórkowy: **mobile phone** lub w skrócie **mobile**
- Telefon: **tel.** (skrót od **telephone**)
- Wicedyrektor Instytutu: **Deputy Director of the Institute**

- Wykładowca: **Lecturer**
- Zakład: **Unit**
- Zastępca kierownika: **Deputy Head**