

Spis treści:

• WIZYTÓWKI NIEODPŁATNE / ODPLATNE / 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	5
• INNE DANE.....	5
Przykładowe tłumaczenia.....	5
Format danych.....	6
Układ danych wygląd.....	7

Formularz wniosku o wizytówki należy wypełniać **czytelnie**, drukowanymi literami. Biuro Informacji i Promocji nie ponosi odpowiedzialności za błędnie lub nieczytelnie 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 / ODPLATNE / REFUNDOWANE**

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 zastępcom, kvestorowi i jego zastępcom), kierownikom wszystkich jednostek naukowych, dydaktycznych i administracyjnych oraz ich zastępcom, pełnomocnikom rektora, zaś w wersji obcojęzycznej – pracownikom odpowiedzialnym za utrzymywanie kontaktów SGH z partnerami zagranicznymi (w tym przede wszystkim Centrum Rozwoju Programów Międzynarodowych).

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 pieczętką przewodniczącego organizacji (a w przypadku kół naukowych – również z pieczętką 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 jakiej mają być sporządzone wizytówki. Należy pamiętać o tym, że pojedynczy formularz dotyczy wyłącznie jednej wersji językowej. Oznacza to, że osoba wnioskująca np. o trzy komplety wizytówek w trzech różnych językach, musi złożyć trzy 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, jaką 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 posiadany przez wnioskodawcę, np. mgr, mgr inż., dr inż., dr hab., prof. dr hab.

Osoba na stanowisku profesora nadzwyczajnego (profesorowie uczelniani, okreśłani również mianem profesorów SGH), nie posiadająca tytułu profesora, powinna w rubryce TYTUŁ NAUKOWY wpisać "dr. hab.", zaś w rubryce STANOWISKO wpisać "profesor nadzwyczajny".

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

- pracownik, który posiada tytuł profesora i jest zatrudniony w SGH na stanowisku profesora zwyczajnego, ma do wyboru jeden z wariantów:
 1. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "prof. zw. dr hab.";
 2. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "prof. dr hab.", zaś pod nazwiskiem, w miejscu funkcji/stanowiska, umieszczany jest zwrot "profesor zwyczajny SGH";
- pracownik, który posiada tytuł profesora i jest zatrudniony w SGH na stanowisku profesora nadzwyczajnego, może wybrać jeden z trzech wariantów:
 1. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "prof. nadzw. dr hab.";
 2. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "prof. dr hab.", zaś pod nazwiskiem, w miejscu funkcji/stanowiska, umieszczany jest zwrot "profesor nadzwyczajny SGH";
 3. przed nazwiskiem umieszczany jest tylko zwrot "prof. dr hab.";
- pracownik nie posiadający tytułu profesora, zatrudniony w SGH na stanowisku profesora nadzwyczajnego, może wybrać jeden z dwóch wariantów:
 1. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "dr hab.", zaś po nazwisku zwrot "prof. nadzw. SGH", oddzielony od nazwiska przecinkiem;
 2. przed nazwiskiem umieszczany jest zwrot "dr hab.", zaś pod nazwiskiem, w miejscu funkcji/stanowiska, umieszczany jest zwrot "profesor nadzwyczajny SGH".

• STANOWISKO

Stanowisko zajmowane przez wnioskodawcę, np. 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 np. prezes studenckiego koła naukowego, przewodniczący.

• NAZWA JEDNOSTKI UCZELNI

Pełna nazwa 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 kolegów), 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 F, to podajemy adres al. Niepodległości 164 a nie 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. 849 53 12. Jeżeli jednostka ma faks podłączony do linii wewnętrznej, na wizytówce podawany jest numer bezpośredni utworzony z numeru wewnętrznego (czyli np. 564 92 62). W przypadku aparatów telefonicznych będących jednocześnie faksami na wizytówce umieszczamy przed numerem zwrot "telefaks", a nie "tel./fax".

• ADRES E-MAIL

Na wizytówkach służbowych SGH umieszczamy **wyłącznie uczelniane adresy e-mail**, posiadające 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.

Pracownicy, którzy nie posiadają takiego adresu, proszeni są o kontakt z Biurem Informacji i Promocji, które zajmie się utworzeniem tego typu adresu.

Jeśli pracownik nie korzysta z poczty w SGH i używa skrzynki na innym serwerze, musi zwrócić się z prośbą do pracowników obsługi sieci w Centrum Informatycznym, żeby tak ustawili parametry jego skrzynki pocztowej w SGH, by cała poczta była automatycznie przekierowywana na konto zewnętrzne, z którego on faktycznie korzysta. W ten sposób na wizytówce podany będzie adres uczelniany, jednak poczta

fizycznie będzie doręczana na wskazany przez pracownika adres zewnętrzny.

• 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 Biuro Informacji i Promocji zastrzega sobie możliwość umieszczenia adresu strony głównej SGH, tzn. www.sgh.waw.pl.

• INNE DANE

Na wizytówce służbowej SGH dopuszcza się możliwość umieszczenia jednej danej 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 bezpośrednio 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**, zaś nazwę katedry 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**, np. **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: słowo „**budynek**” piszemy małą literą, zaś oznaczenie budynku dużą literą bez cudzysłowów, 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 słowa „aleja” w adresach budynków SGH piszemy małą literą, np. **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 **(0-22)**. W wersjach obcojęzycznych dodajemy również kierunkowy 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 wersjach polskojęzycznych numery telefonów komórkowych podajemy z cyfrą **0** na początku (np. **0-501 555 555**), zaś w wersjach obcojęzycznych – z numerem kierunkowym kraju zamiast zera, to znaczy np. **+48 501 555 555**
- W numerach telefonów stacjonarnych stosowany jest następujący układ cyfr: **AAA AA AA** (np. 564 64 64), zaś w numerach telefonów komórkowych: **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 pisany jest dużą literą, zaś pozostałe (jeśli nie stanowią nazwy własnej) pisane są 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 czy wyglądu nagłówka i wstawienia do niego np. 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:

- **Biuro Informacji i Promocji**
- al. Niepodległości 162
- budynek G, pok. 146
- 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.: (0-22) 564 92 15
- telefaks: (0-22) 564 86 39
- biip w domenie sgh.waw.pl
- www.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:

- **Biuro Informacji i Promocji**
- al. Niepodległości 162, pok. 146
- 02-554 Warszawa
- www.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. Batorego 8, pok. 8
- 02-591 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**
- al. Niepodległości, pok. 3
- 02-554 Warszawa

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

Przykład nr 1:

- | | |
|--------------------|------------------------------|
| • numer telefonu | • tel.: (0-22) 564 92 15 |
| • numer telefaksu | • telefaks: (0-22) 564 86 39 |
| • adres e-mail | • info w domenie sgh.waw.pl |
| • adres strony www | • www.sgh.waw.pl |

Przykład nr 2:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| • numery telefonów | • tel.: (0-22) 564 94 15, 849 53 27 |
| • numer faksu | • faks: (0-22) 845 68 33 |
| • numer telefonu komórkowego | • tel. kom.: 0-501 555 555 |
| • adres e-mail | • jacek.kowalski w domenie sgh.waw.pl |

Przykład nr 3:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| • numer telefaksu | • telefaks: (0-22) 849 53 27 |
| • numer telefonu komórkowego | • tel. kom.: 0-601 123 456 |
| • adres e-mail | • jacek.kowalski w domenie sgh.waw.pl |
| • adres strony www | • www.sgh.waw.pl |

Prosimy o umieszczaniu na wniosku takiej liczby danych, jaka 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. cztery linijki po lewej i cztery linijki po prawej albo trzy linijki po lewej i trzy linijki po prawej stronie).

Uwaga: opisany powyżej szablon jest standardowym wzorem – jakiegokolwiek jego zmiany nie są dopuszczalne!