

#TEAMFRYCZ



Poradnik dla **NOWYCH STUDENTÓW**

2025/2026

Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

uafm.edu.pl





WITAMY WE FRYCZU!

Cieszymy się, że jesteście. Rozpoczynacie pierwszy rok studiów. Dołączacie do społeczności akademickiej Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego. Chcemy, abyście wśród nas czuli się dobrze. Początki bywają trudne, dlatego przygotowaliśmy dla Was garść praktycznych informacji i wskazówek na start.

Pracownicy i studenci naszego Uniwersytetu czekają na Was! Chętnie pomogą Wam odnaleźć się w nowej rzeczywistości odpowiadając na Wasze pytania czy oprowadzając po uczelni. Śmiało korzystajcie z ich pomocy!

Poniżej znajdziecie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się w pierwszych dniach studiowania pytania i informacje absolutnie niezbędne, do tego by zorientować się w nowej studenckiej rzeczywistości.

Życzymy Wam powodzenia i radości. Radości spotykania fantastycznych ludzi. Radości wspólnych rozmów i przygód. Radości studiowania. My cieszymy się, że jesteście! Razem tworzymy akademicką wspólnotę Frycza!





Drodzy Studenci I roku,



*witam Was serdecznie na Uniwersytecie Andrzeja Frycza
Modrzewskiego w Krakowie!*

*Cieszę się, że tak licznie wybraliście naszą uczelnię i mam
nadzieję, że szybko poczujecie się tu jak u siebie.*

*Życzę Wam odwagi w stawianiu pierwszych kroków
oraz wielu sukcesów i radości ze studiów!*

dr Maciej Kluz

Rektor Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

Spis treści

1. Pierwsze kroki	5
2. Przewodnik po Biurze Obsługi Studentów	11
3. Organizacja roku akademickiego	14
4. Legitymacja studencka	16
5. Aktualizacja danych osobowych	18
6. Sesja egzaminacyjna i system ocen	19
7. Biblioteka	21
8. Aktywności sportowe i rekreacyjne oraz Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)	22
9. Serwisy internetowe UAFM	24
10. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	27
11. Biuro Karier	29
12. Dział Współpracy Międzynarodowej	31
13. International Centre	33

1. Pierwsze kroki

Kto jest kim we władzach uczelni?

Osobą która zarządza uczelnią jest Rektor. Reprezentują go w poszczególnych sprawach Prorektorzy: Prorektor ds. Rozwoju, Pierwszy Zastępca Rektora; Prorektor ds. Kształcenia; Prorektor ds. Nauki.

Na Wydziale osobą zarządzającą jest Dziekan. Reprezentują go też w sprawach poszczególnych kierunków na Wydziale Prodziekani.

Jak znaleźć salę dydaktyczną?

System numeracji sal w Uniwersytecie ułatwia ich znalezienie.

Przykład: sala „**B008**” „**B**” oznacza, że sala znajduje się w budynku B (Na kampusie mamy 4 budynki: **A**, **B**, **C** i **D**), „**0**” — oznacza parter (1,2,3... to kolejne piętra).

Jak połączyć się z uczelnianym Wi-Fi?

Aby połączyć się z uczelnianym Wi-Fi należy wybrać sieć „**UAFM_Hot_Spot**”

Jak się zwracać do wykładowcy, Dziekana, Rektora?

Zwroty którymi, należy rozpoczynać konwersację w mowie i na piśmie:

Rektor — Panie Rektorze / Pani Rektor

Prorektor — Panie Rektorze / Pani Rektor

Dziekan — Panie Dziekanie / Pani Dziekan

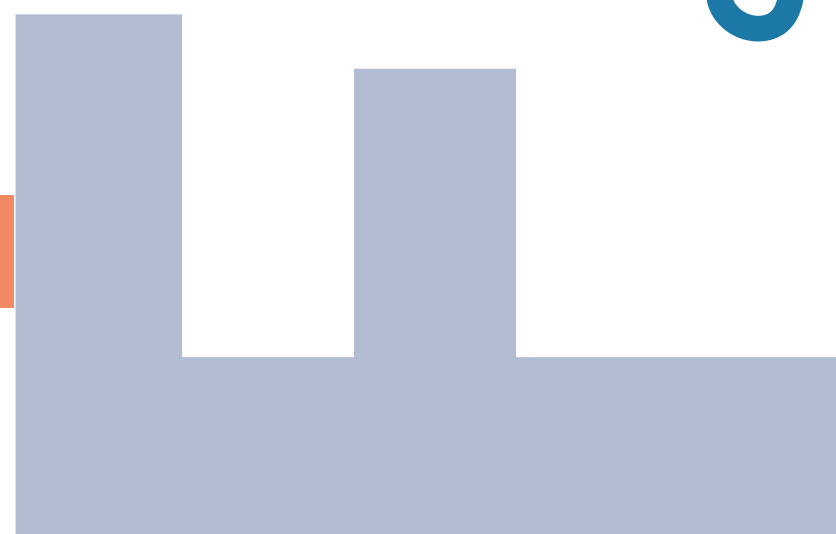
Prodziekan — Panie Dziekanie / Pani Dziekan

Profesor — Panie Profesorze / Pani Profesor

Doktor habilitowany — Panie Profesorze / Pani Profesor

Doktor — Panie Doktorze / Pani Doktor

Magister — Panie Magistrze / Pani Magister / Proszę Pana / Proszę Pani



Jak pisać formalne emailę ?

W temacie umieść małe streszczenie czego dotyczy wiadomość, na przykład: Psychologia, IV rok, tryb niestacjonarny, grupa VI, Kolokwium z Diagnostyki klinicznej. Na początku treści wiadomości bardzo ważny jest zwrot do adresata: Szanowna Pani (tytuł) / Szanowny Panie (tytuł)

- jeśli osoba, do której się zwracamy pełni na Uczelni oficjalną funkcję, wtedy powinno się zwracać zgodnie z tytułem owej funkcji: w przypadku doktor habilitowanej, która jest prodziekanem danego wydziału: Szanowna Pani Dziekan;
- w przypadku profesor doktor habilitowanej: Szanowna Pani Profesor;
- natomiast, jeśli opisujemy daną osobę to używamy jej pełnego tytułu, mamy doktora habilitowanego: W spotkaniu uczestniczył doktor habilitowany Jan Kowalski./Komisję prowadził Rektor Jan Kowalski.

Treść wiadomości powinna być w miarę krótka, lecz czytelna, aby adresat po jej przeczytaniu wiedział o co chodzi. Pod koniec wiadomości mailowej należy się podpisać, aby odbiorca wiedział, z kim koresponduje, przykładowo:
Z wyrazami szacunku,
Joanna Kowalska
Z poważaniem,
Jan Kowalski

Co to jest wykład i czym różni się od ćwiczeń?

Podczas wykładu przekazywana jest teoretyczna wiedza w formie monologu, ale z możliwością zadawania pytań. Wykłady z reguły nie są obowiązkowe (wyjątek kierunek lekarski), ale warto z nich korzystać, aby bez problemów zaliczyć przedmiot. Natomiast ćwiczenia są obowiązkowe. Przygotowują do egzaminu. Stanowią rozwinięcie treści wykładu. Zawierają elementy praktyczne. Studenci samodzielnie lub w grupach rozwiązują problemy, dyskutują. Udział w ćwiczeniach jest obowiązkowy. Prowadzący ćwiczenia z reguły określa dopuszczalną ilość nieobecności oraz warunki ich usprawiedliwienia.

Czy obecność na wszystkich zajęciach jest obowiązkowa?

Na większości zajęć obecność jest obowiązkowa. Na niektórych kierunkach studiów (np. na kierunku lekarskim) obowiązkowa jest obecność na niemal wszystkich zaję-

ciach. Zawsze warto upewnić się na początku semestru, czy udział w danych zajęciach jest obowiązkowy i ile trzeba mieć obecności, żeby móc uzyskać zaliczenie lub być dopuszczonym do egzaminu. Prowadzący zajęcia powinien podać te informacje do wiadomości studentów na pierwszych zajęciach. Można je znaleźć także w sylabusie.

Co to jest sylabus?

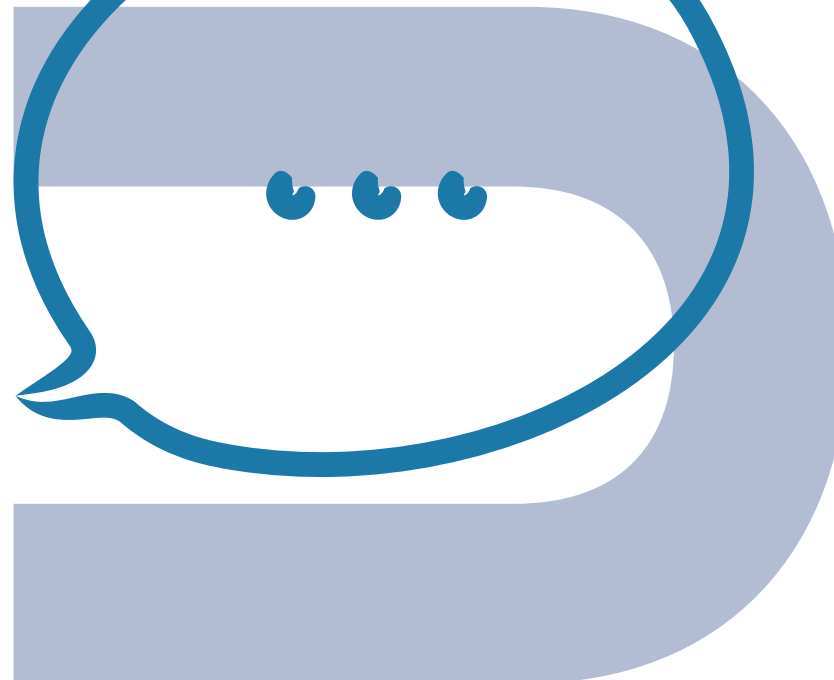
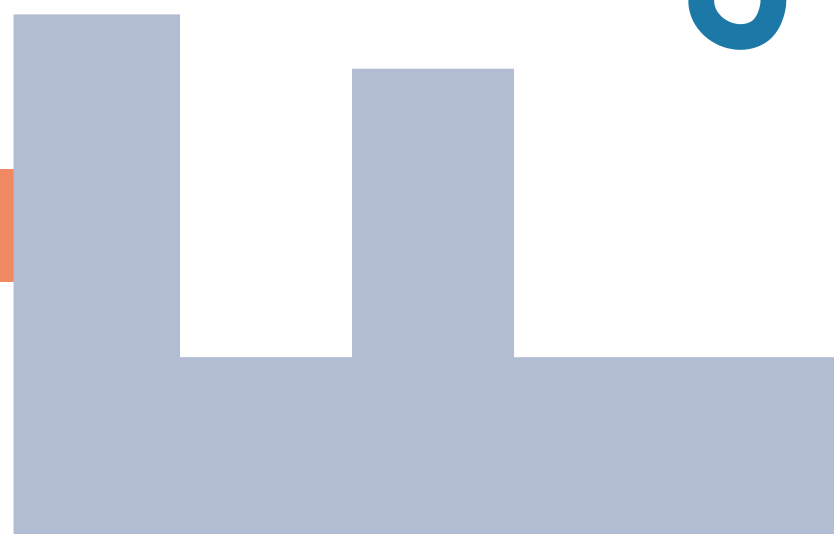
Inaczej karta przedmiotu, rodzaj regulaminu zajęć. Zawiera takie m.in. informacje jak treści programowe, wymagania dotyczące obecności, obowiązkowe podręczniki oraz warunki zaliczenia przedmiotu. Sylabus wiąże nie tylko studentów, ale i prowadzącego zajęcia, który przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany podać go do wiadomości.

Co to są punkty ECTS?

To skrót od European Credit Transfer and Accumulation System, czyli Europejski System Transferu Punktów. Jest to rodzaj miary przeciętnego nakładu pracy studenta wymaganego do zaliczenia zajęć. Jeden punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy studenta, co w przeliczeniu na jeden semestr daje 30 punktów, a na cały rok 60. Warunkiem zaliczenia semestru jest uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS. Ponadto system ECTS ułatwia studentom przenoszenie się do innych uczelni w Polsce, a także uczestniczenie w międzynarodowej wymianie studenckiej w ramach programu Erasmus+.

Jak usprawiedliwić nieobecność na obowiązkowych zajęciach?

Zwykle na pierwszych zajęciach prowadzący informuje o liczbie dopuszczalnych nieobecności oraz zasadach ich usprawiedliwiania. Najlepiej na bieżąco usprawiedliwiać u prowadzącego każdą nieobecność (np. przedkładając zwolnienie lekarskie). W takiej sytuacji prowadzący może określić sposób uzupełnienia zaległości (np. zadając Ci do samodzielnego przygotowania prezentację).



Czy można uzyskać zwolnienie z obecności na wszystkich zajęciach na przykład z powodu długiej choroby, albo innych okoliczności ?

Student, któremu stan zdrowia lub sytuacja życiowa utrudnia uczęszczanie na zajęcia lub przystępowanie w wyznaczonych terminach do egzaminów i zaliczeń, może złożyć wniosek do dziekana o indywidualną organizację studiów. Prawo do indywidualnej organizacji studiów ma w szczególności studentka w ciąży oraz student (studentka) wychowujący (wychowująca) małe dziecko.

Jak wyglądają egzaminy?

W większości są to egzaminy pisemne, przeprowadzane w formie testu. Do wyjątków należy sprawdzenie wiadomości poprzez egzamin ustny.

Na czym polega sesja egzaminacyjna?

W roku akademickim są dwie sesje: zimowa i letnia. Częścią każdej sesji jest tzw. sesja poprawkowa, podczas której studenci zdają egzaminy poprawkowe.

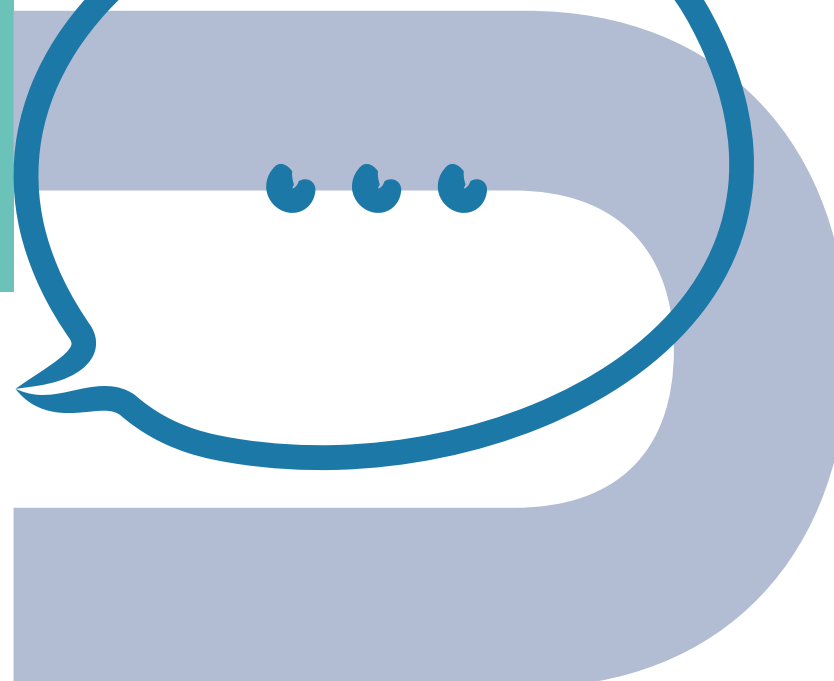
Pierwsza sesja egzaminacyjna to najważniejsze wydarzenie w życiu każdego studenta pierwszego roku. Przygotuj się do niej solidnie. Przystąpienie do sesji egzaminacyjnej jest obowiązkiem studenta. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zwykle uprzednie zaliczenie obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu (w szczególności ćwiczeń). Zawsze przed sesją sprawdź w Wirtualnym Dziekanacie, czy nie masz żadnych zaległości i na pewno możesz przystąpić do wszystkich egzaminów.

Jak zaangażować się w życie studenckie?

Możesz od pierwszych dni studiowania angażować się w działania:

- **kół naukowych;**
- **stowarzyszeń studenckich,**
- **sekcji sportowej AZS;**
- **samorządu studenckiego;**
- **studenckiej poradni prawnej.**

Informacje o tych podmiotach znajdziesz na stronie uczelni uafm.edu.pl



Czy można uzyskać jakieś wsparcie finansowe?

Jest kilka form takiego wsparcia: **stypendium socjalne** przyznawane studentom ze względu na ich trudną sytuację materialną, **stypendium rektora za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe oraz wyróżniające wyniki w nauce**. Inną formą wsparcia finansowego jest zapomoga, doraźna pomoc dla studenta, który znalazł się w przejściowo trudnej sytuacji życiowej. Studenci z orzeczoną niepełnosprawnością mogą otrzymywać stypendium, którego wysokość jest uzależniona od stopnia niepełnosprawności.

Gdzie szukać pomocy psychologicznej?

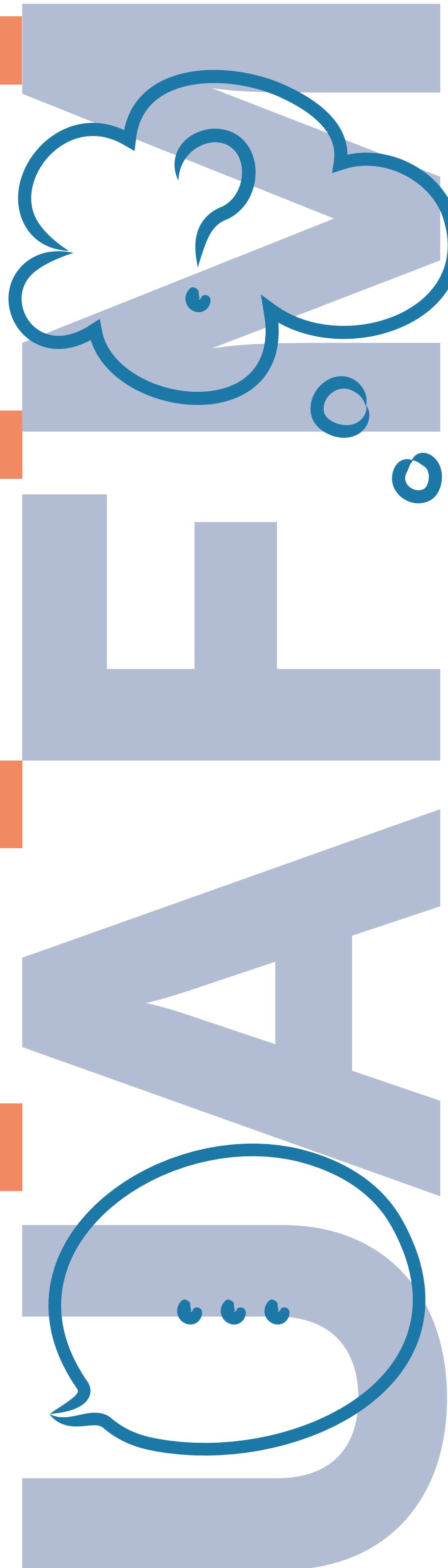
W Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie zatrudniona jest **psycholog** — mgr Anita Całka **acalka@uafm.edu.pl**, która co tydzień pełni dyżur na kampusie. Można zgłosić się do niej na wizytę lub serię kilku wizyt podczas których zostanie dokonana wstępna diagnoza trudności osoby studiującej i zostanie przedstawiona oferta skierowania się do dalszych form wsparcia psychologicznego poza strukturą uczelni.

Gdzie znajdą wsparcie osoby z niepełnosprawnościami?

BON (Biuro Osób Niepełnosprawnych) — zajmuje się sprawami dostępności uczelni dla studentów (i pracowników) z niepełnosprawnościami oraz osobami w różnych formach kryzysów utrudniających studiowanie. Pracownicy BON są dostępni i służą pomocą. Najprościej skontaktować się mailowo i umówić na spotkanie: **bon@uafm.edu.pl**

Jak mogę uzyskać dostęp do konta pocztowego @student-afm.edu.pl?

Konta tworzone i wysyłane są automatycznie w momencie personalizacji danych do legitymacji studenckiej lub mlegitymacji. Nowi studenci dostają na swoje adresy mailowe (podany w trakcie rekrutacji) wiadomości, zawierające link do utworzenia hasła.

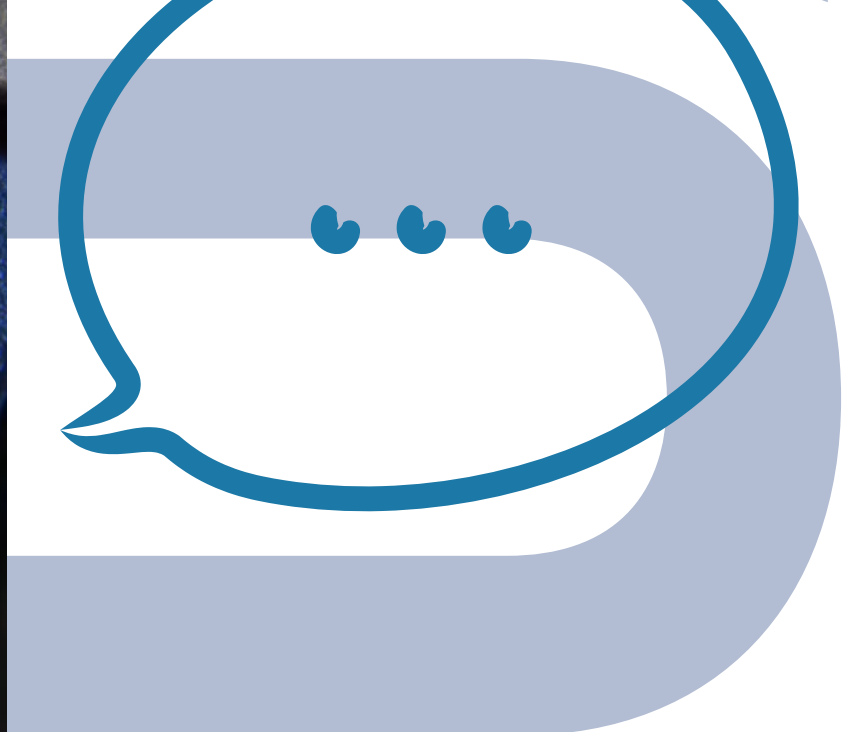


Co to jest Centralny System Logowania (CSL)?

Logowanie do serwisów internetowych Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego odbywa się za pomocą Centralnego Systemu Logowania, za pośrednictwem jednego zunifikowanego konta. Twój login to: nr_albumu@student-afm.edu.pl, gdzie 00000 to numer albumu studenta.

Aktualnie w ramach CSL zintegrowane są następujące serwisy:

- Wirtualny Dziekanat
- Platforma e-learningowa KA
- Konto Microsoft 365 (Teams)
- Katalog Biblioteczny
- Sieć WiFi na terenie kampusu UAFM
- Moodle dla Studium Języków Obcych



2. Przewodnik po Biurze Obsługi Studentów

Biuro to pierwsze miejsce po zakończonym pomyślnie procesie rekrutacji, do którego może udać się Student w celu uzyskania pomocy i wsparcia w sprawach administracyjnych, organizacyjnych i formalnych związanych ze studium.

Biuro jest odpowiedzialne za prowadzenie całości dokumentacji związanej z przebiegiem studiów, w okresie od rozpoczęcia pierwszego semestru do wydania dyplomu ukończenia studiów.

Biuro tworzą kompetentni i życzliwi pracownicy, rozumiejący potrzeby oraz problemy Studentów, i zapewniający sprawną i efektywną obsługę.



Sprawy, które załatwisz w Biurze Obsługi Studentów:

- złożysz wniosek i oświadczenia dotyczące toku studiów (np. zmiana kierunku studiów, urlopy, wznowienia, oświadczenia o zmianie danych osobowych);
- uzyskasz zaświadczenie o studiowaniu (zachęcamy do skorzystania z opcji zamówienia zaświadczenia poprzez wypełnienie formularza na stronie bos@uafm.edu.pl) oraz dokumenty dotyczące przebiegu studiów;
- otrzymasz pomoc w sprawach stypendialnych i innych formach wsparcia;
- przedłużysz ważność elektronicznej legitymacji studenckiej;
- otrzymasz wsparcie w obsłudze systemów studenckich (Wirtualny Dziekanat, MsTeams).

Ponadto Biuro pomaga w załatwieniu każdej niestandardowej sprawy studenckiej, a w razie potrzeby skontaktuje Studenta z wyspecjalizowanymi jednostkami UAFM.

Obsługa Studenta realizowana jest w formie bezpośredniej w siedzibie Biura, a także w formie czatu na MS Teams, kontaktu e-mailowego oraz telefonicznego.

Studencie! Umów się na wizytę w Biurze Obsługi Studenta poprzez elektroniczny system rezerwacji wizyt (bos@uafm.edu.pl) a jeśli jesteś na Kampusie skorzystaj z biletomatu znajdującego się przy BOS.

Kontakt:

Biuro Obsługi Studenta znajduje się na parterze w budynku A. Jeśli studiujesz kierunek studiów prowadzony w języku polskim to zapraszamy do pokoi: 015-017, adres strony internetowej: <https://bos.uafm.edu.pl/bos/kontakt/kontakt-bos-pl>
Jeśli jesteś Studentem Collegium Medicum, czyli studiujesz kierunek lekarski lub inne kierunki okółomedyczne to zapraszamy do pokoju 012, adres strony internetowej: <https://bos.uafm.edu.pl/bos/kontakt/kontakt-bos-cm>
Godziny otwarcia Biura Obsługi Studentów

poniedziałek	10:00-14:00
wtorek	10:00-14:00
środa	10:00-14:00
czwartek	nieczynne
piątek	10:00-16:00
sobota	8:30-14:00
niedziela	nieczynne

Jeśli studiujesz kierunek studiów prowadzony w języku angielskim (w tym także kierunek lekarski) to zapraszamy do pokoju 017, adres strony internetowej: <https://bos.uafm.edu.pl/bos/kontakt/kontakt-bos-ic>



poniedziałek	10:00-14:00
wtorek	10:00-14:00
środa	10:00-14:00
czwartek	nieczynne
piątek	10:00-16:00
sobota	nieczynne
niedziela	nieczynne

3. Organizacja roku akademickiego

Jest to podział roku studenckiego na poszczególne okresy i etapy wraz z przypisanymi im terminami. Z organizacji roku akademickiego dowiesz się, m.in. w jakim okresie będą odbywały się egzaminy, kiedy będą dni wolne od zajęć (dla studiów stacjonarnych), a kiedy zaplanowane zostały zjazdy dla studentów niestacjonarnych. W roku akademickim 2025/2026 organizacja wygląda następująco:

SEMESTR ZIMOWY

studia stacjonarne:

zajęcia dydaktyczne: 6.10.2025 — 6.02.2026
(kierunki standaryzowane w Collegium Medicum UAFM rozpoczęcie zajęć 1.10.2025);
wolne: 31.10.2025, 10-11.11.2025, 24.12.2025-8.01.2026;

sesja egzaminacyjna: 9.02.2026 — 20.02.2026;
sesja poprawkowa: 23.02.2026 — 26.02.2026;

studia niestacjonarne:

zajęcia dydaktyczne: zobacz **terminy** zjazdów,
zobacz podział na **tury** zjazdów
sesja egzaminacyjna: 13.02.2026 — 22.02.2026;
sesja poprawkowa: 27.02.2026 — 1.03.2026;

SEMESTR LETNI:

studia stacjonarne:

zajęcia dydaktyczne: 27.02.2026 — 19.06.2026;
wolne: 3.04-8.04.2026, 1.05.2026, 4.06.2026;

sesja egzaminacyjna: 22.06.2026 — 3.07.2026;
sesja poprawkowa: 7.09.2026 — 18.09.2026;

studia niestacjonarne:

zajęcia dydaktyczne: zobacz **terminy** zjazdów,
zobacz podział na **tury** zjazdów

sesja egzaminacyjna: 17.07.2026 — 26.07.2026;
sesja poprawkowa: 4.09.2026 — 13.09.2026;



4. Legitymacja studencka

Proces uzyskiwania legitymacji studenckiej wiąże się z kilkoma niezbędnymi krokami. Proces uzyskiwania legitymacji studenckiej wiąże się z kilkoma niezbędnymi krokami. Ważne jest, aby każdy etap rekrutacji został przez Was dokładnie wykonany, ponieważ jakiegokolwiek niedopełnione wymagania mogą prowadzić do opóźnienia w wydaniu legitymacji. Proszę pamiętać, że personalizacja legitymacji może zająć do 21 dni roboczych.

Legitymacje studenta funkcjonują w dwóch formach :

- Elektronicznej legitymacji studenckiej (legitymacji plastikowej) — wydawanej studentom, którzy złożyli wniosek o jej wydanie oraz studentom nie posiadającym numer PESEL.
- mLegitymacji - dla studentów posiadających numer PESEL.

Aby odebrać elektroniczną legitymację studencką należy przejść pomyślnie następujące etapy:

1. dodać zdjęcie w systemie rekrutacyjnym Ekstranet
2. zaznaczyć opcję wyboru elektronicznej (plastikowej) legitymacji studenckiej
3. dokonać wymaganej opłaty
4. zakończyć proces rekrutacyjny

Legitymację studencką będzie można odebrać w Biurze Obsługi Studenta po rozpoczęciu roku akademickiego.

Aby aktywować mlegitymację studencką należy przejść pomyślnie następujące etapy:

- dodać zdjęcie w systemie rekrutacyjnym Ekstranet
- zaznaczyć w systemie rekrutacyjnym Ekstranet opcję wyboru mlegitymacji studenckiej
- zakończyć proces rekrutacyjny
- skonfigurować aplikację mObywatel
- zalogować się do Centralnego Systemu Logowania i zlecić wygenerowanie mLegitymacji

mlegitymację będzie można aktywować od 1.10.2025 r.

Studencie posiadający nr PESEL — jeśli w procesie rekrutacji nie wybrałeś mlegitymacji możesz to zrobić nawet teraz — [link do strony z instrukcją](#)



5. Aktualizacja danych osobowych

Studenci mają obowiązek dbać o to, aby ich dane osobowe były zawsze aktualne. Zrekrutowanie na studia się to początek drogi, podczas której mogą zdarzyć się różne sytuacje np. zmiana numeru telefonu czy nazwiska. Ważne jest, aby niezwłocznie poinformować Biuro Obsługi Studenta o zmianie. Dzięki temu nie będzie problemu z kontaktem czy poprawnym wygenerowaniem zaświadczenia.

Dane wymagające aktualizacji: Co trzeba aktualizować:

- imię/nazwisko
- adres korespondencyjny
- adres e-mail
- nr telefonu
- nr i seria paszportu jeśli jesteś Studentem cudzoziemcem i Twój poprzedni paszport stracił ważność
- dane dotyczące posiadania Karty Polaka (utrata ważności)



Jak dokonać aktualizacji danych?

- pobrać formularz oświadczenia o zmianie danych osobowych/kontaktowych ze strony:
<https://bos.uafm.edu.pl/wnioski-i-oswiadczenia>
- zeskanować podpisane oświadczenie i wysłać na adres e-mailowy opiekuna Twojego kierunku w Biurze Obsługi Studenta
- jeśli zmiana dotyczy imienia/nazwiska lub aktualizacji dokumentu tożsamości należy zgłosić się do Biura Obsługi Studentów z podpisanym oświadczeniem i nowym dokumentem.



6. Sesja egzaminacyjna i system ocen

W trakcie całego roku akademickiego studenci przystępują do dwóch sesji egzaminacyjnych: **zimowej** (luty/marzec) oraz **letniej** (lipiec/wrzesień). Jest to czas, w którym studenci zdają egzaminy/zaliczenia i wykazują się wiedzą zdobytą w trakcie trwania całego semestru. Częścią każdej sesji jest tzw. **sesja poprawkowa**, podczas której studenci zdają egzaminy poprawkowe. Egzaminy mogą mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną.



W okresie sesyjnym w harmonogramach zajęć poszczególnych kierunków, roczników i form zajęć pojawiają się terminy egzaminów z poszczególnych przedmiotów. Zalecamy bieżące śledzenie swoich harmonogramów zajęć.

W sesji przysługują Ci dwa terminy. Jeśli nie udało Ci się zdać egzaminu w pierwszym terminie masz prawo do terminów poprawkowych z każdego niezdanego przedmiotu.

W przypadku niepowodzenia „na poprawce” masz możliwość skorzystania z wpisu warunkowego (powtarzania przedmiotu), powtarzania roku, a także egzaminu komisyjnego.



7. Biblioteka

Biblioteka znajduje się na **1 piętrze w budynku C** kampusu.

Posiada Wypożyczalnię i czytelnię, w tym wyspecjalizowaną Czytelnię Medyczną. Na terenie biblioteki znajduje się **kilkadziesiąt miejsc siedzących do pracy i wypoczynku**, oraz kilkanaście stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu (w tym ze skanerami).

Do wypożyczenia czeka **ponad 140 000 książek**, a ich zamawianie odbywa się za pomocą wygodnego, internetowego systemu bibliotecznego. **Zamówisz książkę na własnym telefonie!**

Nowoczesne, ergonomiczne wyposażenie placówki dostosowano również do potrzeb osób z niepełnosprawnością.



poniedziałek	8:00-16:00
wtorek	8:00-16:00
środa	8:00-16:00
czwartek	8:00-16:00
piątek	8:00-18:00
sobota	8:00-14:00
niedziela	nieczynne

8. Aktywności sportowe i rekreacyjne oraz Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

8.1 Aktywności sportowe i rekreacyjne

Dla większości Studentów zajęcia sportowo — rekreacyjne zaczynają się w drugim semestrze studiów.

Natomiast jeśli studiujesz kierunek lekarski, fizjoterapię, pielęgniarstwo lub aktorstwo obowiązuje Cię zaliczenie przedmiotu Wychowanie Fizyczne już w pierwszym semestrze studiów.

Zapisy na zajęcia poszczególnych grup odbywają się drogą elektroniczną, z wyjątkiem sekcji sportowych AZS. Organizację zajęć oraz warunki zaliczenia WF koordynuje **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**.

Adres strony SWFiS: <https://swf.uafm.edu.pl/>

w razie pytań i problemów z zapisami na zajęcia skontaktuj się z Studium WFiS: swf@uafm.edu.pl

Zajęcia są obowiązkowe dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich.

W Uniwersytecie działa **Klub Uczelniany AZS**, a w nim sekcje: piłki nożnej halowej, koszykówki kobiet i mężczyzn, siatkówki kobiet i mężczyzn. Studenci i studentki biorą udział w zawodach i rozgrywkach Akademickich Mistrzostw Małopolski oraz Mistrzostwach Polski.



8.2 Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

Szkolenie BHP to obowiązkowe zajęcia mające na celu zapoznanie studentów z przepisami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie zagrożenia życia i zdrowia.

Szkolenia dla studentów I roku studiów:

- obowiązuje zaliczenie w pierwszym semestrze studiów,
- kurs odbywa się na platformie MS Teams,
- zaliczenie przeprowadzane jest w formie testu na platformie MS Teams,
- z obowiązku zaliczenia szkolenia zwolnieni są absolwenci naszej Uczelni.



9. Serwisy internetowe UAFM



Portal UAFM to miejsce w sieci, gdzie znajdziesz odnośniki do wszystkich najważniejszych systemów i serwisów cyfrowych używanych przez studentów

<https://portal.uafm.edu.pl/>

Logowanie do serwisów internetowych Uniwersytetu AFM odbywa się za pomocą Centralnego Systemu Logowania, za pośrednictwem jednego zunifikowanego konta.

Nazwa użytkownika (login) ma postać:
00000@student-afm.edu.pl gdzie 00000
to numer albumu studenta.

Wiadomość z linkiem do utworzenia hasła zostanie przesłana do Ciebie na prywatny adres mailowy, który podałeś w kwestionariuszu rekrutacyjnym na studia.

Oznacza to, że **masz jeden login i jedno hasło do wszystkich serwisów w Uczelni.**

Aktualnie w ramach CSL zintegrowane są następujące serwisy:

- Wirtualny Dziekanat
- Konto Microsoft 365 (Poczta studencka, MS Teams)
- Katalog Biblioteczny
- Sieć WiFi na terenie kampusu Uniwersytetu
- Moodle dla Studium Języków Obcych

Po zalogowaniu się do portalu widoczne będą dedykowane dla Ciebie serwisy. Formularz w przypadku problemów z logowaniem: <https://portal.uafm.edu.pl/formularz-kontaktowy>

Wirtualny Dziekanat — serwis internetowy przeznaczony dla studentów, w którym znajdziecie informację na temat:

- **harmonogramów zajęć oraz egzaminów/zaliczeń (zakładka plany zajęć)**
- **wykazu przedmiotów i ocen (zakładka przedmioty i oceny)**
- **naliczonych i uregulowanych płatności (zakładka finanse)**
- **toku studiów**
- **aktualnych danych osobowych**

Login do WD: studencki adres mailowy -
nr_albumu@student-afm.edu.pl

Hasło: ustawione przez użytkownika

Kontakt w sprawie problemów z logowaniem do WD:
wdlogin@afm.edu.pl

MS Teams — narzędzie wykorzystywane przez uczelnię do kształcenia na odległość (zajęcia online), które oferuje studentom następujące korzyści:

- uczestnictwo we wszystkich zajęciach online w zespołach będących odzwierciedleniem grup zajęciowych (wykładowych/ćwiczeniowych)
- możliwość pobrania materiałów dydaktycznych zamieszczonych przez wykładowców na danym zespole
- utrzymywanie stałego kontaktu ze studentami, wykładowcami, Biurem Obsługi Studentów - za pośrednictwem czatu MS Teams, spotkań wideo
- udostępnianie materiałów, plików, zadań w danym zespole

Kontakt w sprawie problemów z logowaniem do MS Teams: **ms365@afm.edu.pl**

Studencie, bądź z nami w stałym kontakcie i pobierz aplikację MS Teams!

W przeglądarce wybierz stronę <https://portal.uafm.edu.pl/>
W prawym górnym rogu wybierz opcję logowanie - zaloguj.
Nazwa użytkownika np.000000@student-afm.edu.pl gdzie 000000 to numer albumu studenta i hasło. Zostaniesz poproszony o jednorazowy kod wysłany na prywatny adres mailowy podany w czasie rekrutacji. Zaloguj się na swój prywatny mail i przepisz jednorazowy kod (ważny 5 minut)

po pomyślnym zalogowaniu wybierz kafelek z MS teams. Będzie trwać konfiguracja. Zajęcia będą prowadzone na założonych zespołach, które będą odzwierciedleniem harmonogramu (planu) zajęć.

Elektroniczny Obieg Dokumentów

System internetowy UAFM umożliwiający zalogowanemu studentowi złożenie zdalnie wniosku w wybranych sprawach studenckich. Login i hasło do EOD są tożsame z danymi logowania do WD.

Wystarczy, że zalogujesz się do EOD takim samym hasłem i loginem jak do innych serwisów.

Studencki adres mailowy

Jako nowi studenci otrzymujecie adres mailowy w domenie @student-afm.edu.pl, który będzie używać do komunikacji z wykładowcami, pracownikami Biura Obsługi Studentów oraz innymi jednostkami uczelni.

Konto studenckie tworzone jest automatycznie w chwili wydruku legitymacji studenckiej.

Zalecamy regularne sprawdzanie skrzynki odbiorczej.



10. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

BON świadczy wsparcie — pomoc związaną ze stwarzaniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej. Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego poprzez Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych realizuje szeroki zakres pomocy skierowany do studentów z niepełnosprawnością, poprzez indywidualne traktowanie każdej osoby i wspieranie jej w realizowaniu specjalnych potrzeb, min:

- indywidualne konsultacje oraz udzielanie bezpośredniego wsparcia;
- wsparcie psychologiczne w formie stacjonarnej i zdalnej;
- inicjowanie działań na rzecz integracji społecznej środowiska akademickiego;
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów z niepełnosprawnością;
- opiniowanie wniosków dotyczących ustanowienia asystentów studentów niepełnosprawnych



11. Biuro Karier

Zaplanuj swoją karierę z Biurem Karier!

Biuro Karier koncentruje swoją działalność w szczególności na dostarczaniu aktualnych informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez organizowanie szkoleń, warsztatów oraz spotkań z pracodawcami.

Biuro oferuje indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym. Co można zyskać podczas spotkania:

- omówimy Twoje zainteresowania, mocne strony,
- wspólnie stworzymy plan rozwoju kariery,
- ocenimy Twoje predyspozycje i potencjał zawodowy,
- pomożemy Ci znaleźć kursy i szkolenia zgodne z Twoimi celami,
- wskażemy dopasowane oferty pracy i praktyk,
- pokażemy, jak stworzyć profesjonalne konto na LinkedIn,
- doradzimy, jak napisać CV i list motywacyjny oraz przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

**Twój sukces zawodowy zaczyna się tutaj.
Nie czekaj — działaj już dziś!**



Spotkaj się z pracownikami Biura, tak jak Ci wygodnie:
stacjonarne lub online.

KONTAKT

ul. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego 1

bud. B, pok. 120

e-mail: biuro.karier@uafm.edu.pl

tel. 12 252 45 11



12. Dział Współpracy Międzynarodowej

Dział Współpracy Międzynarodowej zajmuje się rozwijaniem kontaktów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, wspiera mobilność akademicką studentów i pracowników oraz pomaga studentom zagranicznym w aklimatyzacji i integracji ze środowiskiem akademickim. Do jego zadań należy organizacja programów wymiany, rekrutacja na wyjazdy zagraniczne, wsparcie formalne i merytoryczne uczestników mobilności, a także promowanie współpracy międzynarodowej i nowych projektów edukacyjnych.

Erasmus+

Zdobądź doświadczenie w środowisku międzynarodowym, poszerz swoje perspektywy edukacyjne i zawodowe i rozwiń swoje kompetencje językowe i kulturowe!

W ramach programu można:

- wyjechać na studia do zagranicznej uczelni partnerskiej,
- odbyć praktyki w zagranicznych instytucjach i przedsiębiorstwach
- skorzystać z krótkoterminowych mobilności łączących zajęcia stacjonarne i wirtualne.

Szczegółowe informacje dotyczące możliwości wyjazdów, harmonogram rekrutacji i wymagane dokumenty dostępne są **na stronie** i w Dziale Współpracy Międzynarodowej **pok. 205 B**. Zapraszamy!

Orientation Week

Przed rozpoczęciem semestru zapraszamy studentów zagranicznych Erasmus+ na tydzień pełen atrakcji — mogą poznać uczelnię, Kraków i nowych znajomych. W programie m.in. zwiedzanie Collegium Maius, Wawelu, Kopalni Soli w Wieliczce, Nowej Huty oraz różne wydarzenia integracyjne.

Buddy System

Myślisz o zaangażowaniu w działalność międzynarodową uczelni?

Dołącz do Buddy System i zostań opiekunem studentów zagranicznych przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+. To szansa, by wesprzeć ich w codziennych sprawach organizacyjnych i adaptacyjnych, a jednocześnie rozwijać swoje umiejętności językowe, poznawać nowe kultury, nawiązywać międzynarodowe przyjaźnie i zdobywać cenne doświadczenie.

Skontaktuj się z Działem Współpracy Międzynarodowej

Program Buddy System wspiera studentów zagranicznych przyjeżdżających w ramach Erasmus+. Lokalni studenci — „buddies” — pomagają w formalnościach, doradzają w kwestiach zakwaterowania, transportu i codziennego życia, a także pokazują miasto i uczelnię. Dzięki ich wsparciu szybciej odnajdziesz się w nowym środowisku akademickim, poznasz lokalną kulturę i nawiądziesz międzynarodowe przyjaźnie.



13. International Centre



Jest jednostką wyspecjalizowaną będącą wyodrębnioną częścią Biura Obsługi Studenta zajmującą się obsługą studentów anglojęzycznych od momentu rozpoczęcia przez nich studiów.



Cieszymy się, że dołączyłeś do
Naszej społeczności



#TEAMFRYCZ