

Załącznik

do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie Nr ZR/2024/0087 z dnia 14.11.2024 r.

Zasady bezpłatnego kserowania testów egzaminacyjnych i testów zaliczeniowych w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie

1. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, która przeprowadza egzamin lub zaliczenie dla studentów Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie, może skorzystać z usługi bezpłatnego powielania testu egzaminacyjnego lub testu zaliczeniowego na zasadach określonych poniżej.
2. Bezpłatne usługi kserograficzne dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uniwersytecie Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie realizowane są w Bibliotece Uniwersytetu, w budynku C, I piętro.
3. Biblioteka realizuje usługi, o których mowa w ust. 2 na podstawie zlecenia z dziekanatu wydziału bądź innej upoważnionej jednostki Uczelni oraz materiałów dostarczonych przez osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne.
4. Bezpłatne usługi kserograficzne dotyczą tylko testów egzaminacyjnych lub testów zaliczeniowych. Bezpłatnemu powielaniu nie podlegają materiały dydaktyczne, materiały na zajęcia itp.
5. Dziekanat bądź inna upoważniona jednostka Uczelni wystawia zlecenie na powielenie testu egzaminacyjnego lub testu zaliczeniowego na wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, w ramach których przeprowadzany jest egzamin lub zaliczenie. Wniosek należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, z odpowiednim wyprzedzeniem. Powieleniu podlega podana na zleceniu liczba egzemplarzy testu egzaminacyjnego lub testu zaliczeniowego.
6. Wzór testu do powielenia należy przekazać osobiście bądź elektronicznie najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowanym odbiorem zlecenia. Realizacja zleceń odbywa się od poniedziałku do soboty. O możliwości odbioru informuje e-mailowo lub telefonicznie pracownik Biblioteki.
7. Istnieją dwa sposoby przekazania wzoru testu do powielenia:
 - 1) poprzez osobiste zgłoszenie się w wypożyczalni Biblioteki z wydrukowanym wzorem testu egzaminacyjnego lub testu zaliczeniowego do powielenia; wzór testu należy przekazać w zaklejonej kopercie, podpisanej numerem zlecenia; do materiałów w kopercie można dołączyć pismo upoważniające określoną osobę do odbioru;
 - 2) poprzez przesłanie wzoru testu egzaminacyjnego lub testu zaliczeniowego w formacie PDF z e-maila w domenie uczelni (tj. @uafm.edu.pl bądź @afm.edu.pl, bądź @afmmed.edu.pl) na adres ksero@uafm.edu.pl; w treści e-maila należy wpisać: numer zlecenia z dziekanatu (ewentualnie nazwę kierunku studiów, na którym odbędzie się egzamin lub zaliczenie), liczbę egzemplarzy testu, nazwę przedmiotu, planowaną datę odbioru; w treści maila można wpisać również informację o osobie upoważnionej do odbioru.
8. Nie będą przyjmowane:
 - 1) zlecenia wysyłane z innych adresów e-mailowych niż adres osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne w domenie uczelni;
 - 2) zlecenia wysyłane z adresu innej osoby niż osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, na którego zostało wystawione zlecenie;
 - 3) zlecenia zawierające pliki w formatach innych niż PDF.
9. Testy egzaminacyjne lub testy zaliczeniowe w wersji drukowanej można zostawiać od poniedziałku do soboty w wypożyczalni Biblioteki w godzinach pracy. Materiały do powielenia w wersji drukowanej nie są przyjmowane w niedzielę.

10. Odbiór odbywa się od poniedziałku do soboty w godzinach pracy wypożyczalni po uprzednim poinformowaniu o możliwości odbioru. W niedzielę odbiór jest możliwy wyłącznie po wcześniejszym umówieniu odbioru (najpóźniej w sobotę do godz. 16.00; e-mail: ksero@uafm.edu.pl) i odbywa się w godzinach 9.00-14.45.
11. Odbioru zamówionych materiałów można dokonać osobiście lub przez upoważnionego pracownika Uczelni (asystent, inny pracownik uczestniczący w przeprowadzeniu egzaminu lub zaliczenia). Nie ma możliwości upoważnienia do odbioru materiałów innych osób, w szczególności studentów.
12. Przy odbiorze zlecenia osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne bądź inna osoba upoważniona legitymuje się oraz potwierdza odbiór zamówionych materiałów w zeszycie zleceń.
13. Wzór karty w zeszycie zleceń stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
14. Na wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne oraz po uprzednim umówieniu terminu możliwe jest skserowanie materiałów egzaminacyjnych bezpośrednio po ich dostarczeniu do biblioteki i w obecności osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne. Usługa, o której mowa, może być świadczona wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.30.