

## REGULAMIN WYDZIAŁU WZORNICTWA ROK AK. 2019/2020

### AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

Z dnia 8 lipca 2019

Słownik:

Wydział – Wydział Wzornictwa ASP w Warszawie

Dziekan – Dziekan Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie

Prodziekan – Prodziekan ds. studenckich Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie

Student – Student Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie

Pedagog – każdy pedagog zatrudniony bez względu na formę zatrudnienia i prowadzący zajęcia na Wydziale Wzornictwa ASP w Warszawie

Regulamin Studiów – obowiązujący w danym roku ak. Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

Program Studiów Wydziału – Zestaw dokumentacji programowej Wydziału Wzornictwa, zatwierdzony przez Radę Programową i publikowany na stronie [www.wzornictwo.asp.waw.pl](http://www.wzornictwo.asp.waw.pl)

Karta okresowych osiągnięć studenta (KOOS) – karta generowana z systemu Akademus, zawierająca wszystkie oceny i zaliczenia otrzymane przez studenta w danym semestrze, zatwierdzana podpisem Prodziekana ds. Studenckich.

Karta przebiegu studiów/indeks elektroniczny lub indeks papierowy – zapis wszystkich ocen otrzymanych przez studenta w toku studiów wraz ze średnią ocen oraz liczbą uzyskanych punktów ECTS.

Druk/wzór podania – odpowiedni druk zatwierdzony przez Dziekana Wydziału do pobrania z dziekanatu lub ze strony [www.wzornictwo.asp.waw.pl](http://www.wzornictwo.asp.waw.pl)

Termin obron – wyznaczone dni sesji obron dyplomowych, zgodnie z Regulaminem ASP w Warszawie

#### I. Przepisy ogólne

1. Regulamin Wydziału Wzornictwa jest uzupełnieniem przepisów Regulaminu Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, uwzględniającym specyfikę Wydziału.
2. Od roku ak. 2017/2018 zapis przebiegu studiów studentów I roku studiów I i II stopnia jest prowadzony w formie elektronicznej w systemie Akademus. Studenci, którzy mają już wydany indeks papierowy, a ich studia nie były od początku rejestrowane w systemie Akademus, muszą kontynuować jego używanie i terminowe składanie w Dziekanacie.

3. Studenci, których zapis przebiegu studiów jest prowadzony jedynie w formie elektronicznej, mają obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu Akademos oraz bezzwłoczne zgłoszenie do dziekanatu Wydziału nieprawidłowości (mailem na adres [dziekanat.wwp@asp.waw.pl](mailto:dziekanat.wwp@asp.waw.pl) lub w formie pisemnego zgłoszenia). W przypadku oceny wystawionej w trakcie sesji należy zgłosić wątpliwość w czasie max. siedmiu dni od daty wpisania oceny do systemu. Pracownik dziekanatu Wydziału odpowiedzialny za system Akademos dokona czynności weryfikacyjnych poprzez sprawdzenie wpisu dokonanego przez Pedagogę.

## II. Organizacja studiów

1. W trakcie I roku studiów I stopnia studenci odbywają obowiązkowe zajęcia plenerowe. Niezaliczenie pleneru skutkuje niezaliczeniem semestru studiów. Plener trwa maksymalnie czternaście dni. Szczegółowy plan pleneru zatwierdza Dziekan. Zajęcia plenerowe mogą być podzielone na bloki zajęciowe, które nie muszą odbywać się w tym samym semestrze. Plener można zaliczyć w kolejnym roku akademickim na zasadzie powtarzania przedmiotu.
2. Zamiana pracowni
  - i. Student specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej może zamienić obowiązkową pracownię artystyczną (Malarstwo i rysunek/Rzeźba oraz inne pracownie artystyczne oferowane przez Wydział w dniu zapisów do pracowni) wpisana jako pozycja Pracownia Artystyczna do katalogu ECTS stanowiącego Załącznik nr 8 do Programu Studiów Wydziału) na pracownię z innego wydziału od II roku studiów. W celu zamiany pracowni należy złożyć wniosek na odpowiednim druku wraz z podpisami zatwierdzającymi prowadzących pracownię na Wydziale oraz na wydziale przyjmującym studenta w terminie do 30 dni od rozpoczęcia semestru. Do wniosku należy załączyć sylabus przedmiotu prowadzonego na innym Wydziale. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie lub bez załączonego sylabusa nie będą rozpatrywane.
  - ii. Student specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej może zamienić jedną obowiązkową pracownię projektową oferowaną przez Wydział w dniu zapisów do pracowni, wpisana jako pozycja Pracownia Projektowania do katalogu ECTS stanowiącego Załącznik nr 8 do Programu Studiów Wydziału, na pracownię z innego wydziału od III roku studiów. W celu zamiany pracowni należy złożyć wniosek na odpowiednim druku wraz z podpisami zatwierdzającymi prowadzących pracownię na Wydziale oraz na wydziale przyjmującym studenta w terminie do 30 dni od rozpoczęcia semestru. Do wniosku należy załączyć sylabus przedmiotu prowadzonego na innym Wydziale. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

- iii. Student, który pomimo złożonego wniosku nie uzyska zgody Dziekana na zamianę pracowni musi zapisać się do pracowni na Wydziale w ramach wolnych miejsc.
- iv. Zamiany pracowni na studiach II stopnia specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej oraz na studiach I stopnia specjalności projektowanie ubioru są rozpatrywane indywidualnie po złożeniu wniosku wraz z sylabusem w terminie określonym w pkt. w pkt. II, ppkt. 2 i. oraz ii.
- v. Zamiany pracowni, również prowadzonych w ramach Wydziału bez złożenia wniosku lub po wyznaczonym terminie w pkt. II, ppkt. 2 i. oraz ii. nie będą uwzględniane.

### 3. Praktyki studenckie

- i. Praktyki studenckie odbywają się zgodnie z Regulaminem Praktyk Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie – Załącznik nr 1 do Regulaminu Wydziału Wzornictwa.
- ii. Praktyki studenckie są elementem obowiązkowym programu studiów I stopnia Wydziału. Niezaliczenie praktyk skutkuje brakiem absolutorium oraz niedopuszczeniem do obrony dyplomu licencjackiego. W przypadku niezaliczenia praktyk można ubiegać się o powtórzenie ostatniego semestru studiów na zasadzie odpłatności zgodnej z Regulaminem Studiów.

### 4. Archiwizacja prac studenckich

- i. Na koniec każdego semestru Student ma obowiązek złożyć dokumentację elektroniczną swoich prac z przedmiotów zaliczonych w danym semestrze w terminie określonym w harmonogramie semestru i Regulaminie Studiów ASP w Warszawie, tj. do siedmiu dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej praktycznej i teoretycznej. Instrukcja dot. archiwizacji prac zamieszczona jest na stronie [www.wzornictwo.asp.waw.pl](http://www.wzornictwo.asp.waw.pl). Prace zapisane na nośniku elektronicznym niezgodnie z instrukcją nie będą przyjmowane przez pracownika Wydziału.
- ii. Zdanie dokumentacji elektronicznej, potwierdzone wpisem do karty okresowych osiągnięć studenta (również w formie elektronicznej) przez wyznaczonego pracownika Wydziału jest elementem obowiązkowym i koniecznym do zaliczenia semestru przez Prodziekana. Indeks papierowy bez tożsamesgo wpisu na karcie okresowych osiągnięć studenta nie będzie przyjęty przez Dziekanat.
- iii. Studenci przed obroną dyplomu mają obowiązek złożyć dokumentację dyplomu praktycznego i teoretycznego zgodnie z instrukcją archiwizacji Wydziału Wzornictwa w terminach określonych Regulaminem Studiów ASP w Warszawie.

iv. Po obronie dyplomu absolwent ma obowiązek zdeponowania swojej pracy dyplomowej na okres jednego roku. Praca dyplomowa jest w tym okresie przechowywana w archiwum Wydziału w celach ekspozycyjnych, związanych w wystawami organizowanymi przez Wydział

5. Indeks w formie papierowej

i. Wpisy ocen w indeksie papierowym są potwierdzane każdorazowo podpisem Pedagog. Brak podpisu w indeksie skutkuje koniecznością uzupełnienia podpisu. Pedagog również w wyznaczonym terminie wpisuje zaliczenia i oceny do systemu Akademos.

ii. Indeksy z brakującymi wpisami nie mogą być przyjęte przez pracownika Dziekanatu. Dziekan lub Prodziekan Wydziału może przepisać ocenę wystawioną przez pracownika Wydziału w systemie Akademos do indeksu tylko w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika Wydziału, co uniemożliwiłoby otrzymanie podpisu w terminie. Dziekan lub Prodziekan Wydziału nie może przepisać oceny pracownika Międzywydziałowej Katedry Historii i Teorii Sztuki lub Wydziału Zarządzania Kulturą Wizualną bez jego pisemnej zgody.

iii. Wobec Studenta, który nie złoży indeksu w terminie określonym w Regulaminie Studiów lub nie złoży dokumentacji elektronicznej w terminie może zostać wszczęte postępowanie w sprawie skreślenia z listy studentów.

III. Organizacja zajęć oraz zaliczenie zajęć (sesja egzaminacyjna) i zaliczenie semestru oraz roku studiów

1. Pedagog prowadzący zajęcia w danym roku akademickim ma obowiązek przygotowania sylabusu przedmiotu wg wzoru zatwierdzonego przez Dziekana do końca poprzedniego roku akademickiego. Sylabus musi być dostępny dla studentów na pierwszych zajęciach pedagoga w danym roku akademickim oraz w systemie Akademos.
2. W sylabusie każdorazowo musi być podany termin i sposób zaliczenia przedmiotu oraz kryteria oceniania z podaniem wymogów dot. uzyskania danej oceny.
3. Zapisy do pracowni do wyboru odbywają się w terminie podanym przez Dziekana. Zasady zapisów do pracowni wraz z limitami określa każdorazowo Kierownik Katedry Projektowania i podaje do wiadomości (przez wywieszenie ogłoszenia w Sali, w której prowadzone są zapisy) najpóźniej w dniu otwarcia zapisów. Studenci zapisujący się na realizację dyplomu mają pierwszeństwo w zapisach pod warunkiem spełnienia wymogów zatwierdzenia ogólnej koncepcji dyplomu licencjackiego i magisterskiego (patrz zapis w pkt. IV ppkt. 3 i pkt VI ppkt. 2).

4. Pedagog ma obowiązek sprawdzenia w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia swoich zajęć zgodności zapisu do swojej pracowni studentów w systemie Akademos poprzez weryfikację online po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Dopuszczenie do egzaminów dla wszystkich przedmiotów kończących się egzaminem odbywa się na podstawie wcześniejszego zaliczenia przedmiotu. Brak zaliczenia przedmiotu skutkuje wpisaniem oceny 0 (nieklasyfikowany) i niedopuszczeniem do egzaminu oraz koniecznością powtórzenia przedmiotu.
6. Zaliczenia przedmiotów kończących się egzaminem muszą odbyć się nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem sesji praktycznej na Wydziale i być potwierdzone wpisem „zaliczenie” (w skrócie „zal”) lub „0” czyli nieklasyfikowany w systemie Akademos. Wpis „zaliczenie” lub „nieklasyfikowany” powinien być również odnotowany w indeksie.
7. Zaliczenia przedmiotów nie kończących się egzaminem nie są obowiązkowe. Jeśli pedagog zdecyduje się na wprowadzenie zaliczenia dopuszczającego do sesji praktycznej lub teoretycznej, musi uwzględnić tę informację w sylabusie oraz podać termin i warunki zaliczenia.
8. Egzaminy semestralne w pracowniach projektowych lat III-IV Katedry Projektowania odbywają się w formie komisyjnych prezentacji studentów. Szczegółowy plan prezentacji przygotowuje Kierownik Katedry Projektowania. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do obecności podczas całego dnia, w którym prezentowane są prace studentów z pracowni danego wykładowcy.
9. Pedagog ma obowiązek wstawienia ocen w systemie Akademos najpóźniej do 7 dni od wystawienia oceny zgodnie z Regulaminem Studiów ASP w Warszawie
10. Student, który nie zaliczył semestru/roku studiów ma obowiązek złożenia podania o wpis warunkowy lub powtórzenie semestru/roku studiów na druku zatwierdzonym przez Dziekana do siedmiu dni od zakończenia sesji poprawkowej teoretycznej i praktycznej.
11. Deficyt punktów ECTS, z którym można uzyskać zgodę Prodziekana ds. studenckich na warunkowy wpis na kolejny semestr dla studentów drugiego roku i kolejnych lat studiów pierwszego stopnia oraz dla wszystkich lat studiów magisterskich ustala się na 10 ECTS. W przypadku deficytu większego niż 10 ECTS student może ubiegać się o powtórzenie semestru.

#### IV. Dyplom ukończenia studiów I stopnia – przygotowanie dyplomu

1. Wymogi dyplomowe dot. dyplomów ukończenia studiów I stopnia zostały określone w osobnym dokumencie stanowiącym Załącznik nr 2 (specjalność projektowanie produktu i komunikacji wizualnej) oraz Załącznik nr 3 (specjalność projektowanie ubioru) do Regulaminu Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie.

2. Promotorem pracy dyplomowej licencjackiej musi być pracownik Wydziału. Osoba niezatrudniona w uczelni wyższej, będąca specjalistą w danej dziedzinie może być promotorem pomocniczym. Promotor pomocniczy musi być każdorazowo zatwierdzony przez promotora głównego pracy dyplomowej. Promotor pomocniczy nie wystawia oceny dyplomowej oraz nie ma obowiązku uczestniczenia w obronie dyplomowej.
3. Studenci IV roku studiów I stopnia na specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej mają obowiązek kontaktu z wybranym promotorem 14 dni przed zapisami do pracowni w celu konsultacji tematu pracy dyplomowej i określenia zgodności tematu z wymogami dyplomowymi oraz z kompetencjami wybranego promotora. Do pracowni dyplomowej obowiązują zapisy w systemie Akademos.
4. Student może ubiegać się o przełożenie obrony dyplomu studiów I stopnia z pierwszego na drugi termin pod warunkiem złożenia podania na druku zatwierdzonym przez Dziekana oraz w przypadku studentów specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej pod warunkiem dołączenia do podania dokumentacji stanu zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierającego krótki opis oraz wizualizację procesu i stanu dotychczas wykonanych prac.
5. W przypadku wniosku promotora o przełożenie terminu obrony z drugiego na trzeci, student musi dostarczyć do Dziekanatu druk podpisany przez promotora/promotorów. Studenci specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej muszą również złożyć stan zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierającego krótki opis oraz wizualizację dotychczasowych prac, stanowiących uzupełnienie do poprzednio składanej dokumentacji.
6. Stwierdzenie przez komisję niezadowolającego stanu zaawansowania prac może skutkować niedopuszczeniem do obrony lub brakiem zgody na kolejny termin obron i skreśleniem z listy studentów.

#### V. Dyplom ukończenia studiów I stopnia – dopuszczenie do obrony i obrona dyplomu

1. Student ma obowiązek złożenia wszystkich składowych części dyplomu wraz z oświadczeniem o autorstwie i oświadczeniem promotora przed obradami komisji dyplomowej w wyznaczonym terminie.
2. Dziekan wraz z Kierownikiem Katedry Projektowania i Kierownikiem Katedry Mody ustala recenzentów prac dyplomowych nie później niż sześć tygodni przed terminem obron.
3. Zmiana promotora pracy praktycznej jest możliwa na wniosek studenta lub promotora przed osiągnięciem absolutorium przez studenta. W takim przypadku Prodziekan ds. studenckich rozpatruje wniosek i w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wyznacza nowego promotora w porozumieniu z Radą Programową.

4. Materiały związane z pracą dyplomową projektową mogą być przygotowane w języku obcym, pod warunkiem zgody promotorów.
5. Po zakończonych obronach Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza termin wystawienia ocen najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu obron. Obecność członków komisji (w tym promotorów i recenzentów) na spotkaniu, podczas którego wystawiane są oceny jest obowiązkowa.
6. Dziekan może przyznać swoje wyróżnienia dyplomów, które nie zostaną przez Radę Programową rekomendowane do wyróżnienia Rektora, a spełniają wymogi takiego wyróżnienia. Wyróżnienie Dziekana zostanie potwierdzone wpisem do suplementu do dyplomu i indeksu.
7. Po obronie absolwent ma obowiązek rozliczenia się z Akademią i Wydziałem z wypożyczonych książek oraz narzędzi, dokumentacji elektronicznej, kluczy do szafek. W tym celu wydawana jest absolwentowi karta obiegowa. Odbiór dyplomu bez wypełnionej karty obiegowej z wszystkimi wskazanymi podpisami nie jest możliwy.

#### VI. Dyplom ukończenia studiów II stopnia – przygotowanie dyplomu

1. Wymogi dyplomowe dot. dyplomów ukończenia studiów II stopnia zostały określone w osobnym dokumencie stanowiącym Załącznik nr 4 (specjalność projektowanie produktu i komunikacji wizualnej) do Regulaminu Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie.
2. Studenci I roku studiów II stopnia specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej mają obowiązek kontaktu z wybranym promotorem 14 dni przed zapisami do pracowni w celu konsultacji przewidywanego obszaru pracy dyplomowej i określenia jego zgodności z wymogami dyplomowymi oraz z kompetencjami wybranego promotora. Do pracowni dyplomowych obowiązują zapisy w systemie Akademos.
3. Po 2 semestrze studiów II stopnia Student musi zaprezentować założenia projektowe opracowane podczas tego semestru. Założenia projektowe do dyplomu są prezentowane, po uprzednim dopuszczeniu ich przez promotora, podczas przeglądów komisyjnych. Jeśli promotor nie dopuści do prezentacji założeń projektowych, wpisuje studentowi niezaliczenie na tydzień przed planowanym terminem prezentacji.  
Promotor podczas przeglądu wraz z komisją egzaminacyjną może podjąć decyzję o niezatwierdzeniu zaprezentowanych założeń projektowych i wystawieniu oceny „nza” (niezaliczenie). W takim przypadku student musi powtórzyć przedmiot oraz zmienić temat pracy dyplomowej. Jeśli student chce zapisać się ponownie do pracowni tego samego promotora, promotor musi wyrazić na to zgodę.
4. Student może ubiegać się o przełożenie obrony dyplomu studiów II stopnia z pierwszego na drugi termin pod warunkiem złożenia podania na druku zatwierdzonym przez Dziekana oraz w przypadku studentów specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej pod warunkiem dołączenia do

podania dokumentacji stanu zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierającego krótki opis oraz wizualizację dotychczas wykonanych prac.

5. W przypadku wniosku promotora pracy praktycznej o przełożenie terminu obrony z drugiego na trzeci, student musi dostarczyć do Dziekanatu druk podpisany przez promotorów pracy praktycznej i teoretycznej. Studenci specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej muszą również złożyć stan zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierającego krótki opis oraz wizualizację dotychczasowych prac, stanowiących uzupełnienie do poprzednio składanej dokumentacji.
6. Stwierdzenie przez komisję niezadowolającego stanu zaawansowania prac może skutkować niedopuszczeniem do obrony lub brakiem zgody na kolejny termin obron i skreśleniem z listy studentów.

#### VII. Dyplom ukończenia studiów II stopnia – dopuszczenie do obrony i obrona dyplomu

1. Student ma obowiązek złożenia wszystkich składowych części dyplomu wraz z oświadczeniami o autorstwie części praktycznej i teoretycznej dyplomu oraz oświadczeniami promotorów każdej części przed obradami komisji dyplomowej w wyznaczonym terminie.
2. Promotorem pracy dyplomowej magisterskiej części praktycznej musi być pracownik Wydziału. Osoba niezatrudniona w uczelni wyższej będąca specjalistą w danej dziedzinie może być promotorem pomocniczym. Promotor pomocniczy musi być każdorazowo zatwierdzony przez promotora głównego pracy dyplomowej. Promotor pomocniczy nie wystawia oceny dyplomowej oraz nie ma obowiązku uczestniczenia w obronie dyplomowej.
3. Promotorem pracy dyplomowej magisterskiej części teoretycznej musi być pracownik Akademii Sztuk Pięknych. Osoba niezatrudniona w uczelni wyższej i nie posiadająca stopnia naukowego co najmniej doktora, będąca specjalistą w danej dziedzinie może być promotorem pomocniczym. Promotor pomocniczy musi być każdorazowo zatwierdzony przez promotora głównego pracy dyplomowej.
4. Zmiana promotora pracy praktycznej lub teoretycznej jest możliwa na wniosek studenta lub promotora przed osiągnięciem absolutorium przez studenta. W takim przypadku Prodziekan ds. studenckich rozpatruje wniosek i w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wyznacza nowego promotora w porozumieniu z Radą Programową.
5. Praca dyplomowa teoretyczna oraz materiały związane z pracą dyplomową projektową mogą być przygotowane w języku obcym, pod warunkiem zgody promotorów.
6. Dziekan wraz z Kierownikiem Katedry Projektowania ustala recenzentów prac dyplomowych nie później niż sześć tygodni przed terminem obron.



7. Student ma obowiązek skontaktować się z przydzielonym recenzentem nie później niż 3 tygodnie przed terminem obron.
8. Po zakończonych obronach Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza termin wystawienia ocen najpóźniej w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu obron. Obecność członków komisji (w tym promotorów i recenzentów) na spotkaniu, podczas którego wystawiane są oceny jest obowiązkowa.
9. Dziekan może przyznać swoje wyróżnienia dyplomów, które nie zostaną przez Radę Programową rekomendowane do wyróżnienia Rektora, a spełniają wymogi takiego wyróżnienia. Wyróżnienie Dziekana zostanie potwierdzone wpisem do suplementu do dyplomu i indeksu.
10. Po obronie absolwent ma obowiązek rozliczenia się z Akademią i Wydziałem z wypożyczonych książek oraz narzędzi, dokumentacji elektronicznej, kluczy do szafek. W tym celu wydawana jest absolwentowi karta obiegowa. Odbiór dyplomu bez zdanej karty obiegowej z wszystkimi wskazanymi podpisami nie jest możliwy.