

**REGULAMIN WYDZIAŁU WZORNICTWA
AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE
z dnia 30.11.2022**

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 lub Studentka Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie

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

Regulamin Studiów - Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych Warszawie z dnia 27 kwietnia 2021 r.

Program Studiów Wydziału – Zestaw dokumentacji programowej Wydziału Wzornictwa, zatwierdzony przez Radę Programową i publikowany na stronie 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

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 Warszawie z dnia 27 kwietnia 2021 r , 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.
3. Studenci, których zapis przebiegu studiów jest prowadzony jedynie w formie elektronicznej, mają obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu Akademus oraz bezzwłoczne zgłoszenie do dziekanatu Wydziału nieprawidłowości (mailem na adres 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 Akademus dokona czynności weryfikacyjnych poprzez sprawdzenie wpisu dokonanego przez Pedagoga.

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 14 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) wpisaną 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 w dziekanacie wniosek na odpowiednim druku wraz z podpisami zatwierdzającymi Kierownika Katedry Działań Artystycznych Wydziału 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 sylabusu 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, wpisaną 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 Kierownika Katedry Projektowania Wydziału oraz prowadzącego 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 wskazanych w instrukcji w terminie, do siedmiu dni od zakończenia sesji egzaminacyjnej praktycznej. Instrukcja dot. archiwizacji prac zamieszczona jest na stronie www.wzornictwo.asp.waw.pl. Prace przekazane niezgodnie z instrukcją nie będą przyjmowane.
- 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. Niezłożenie dokumentacji w terminie może być przyczyną wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów.
- 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

III. Organizacja zajęć oraz zaliczenie zajęć (sesja egzaminacyjna)

1. Pedagóg 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.
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. Pedagóg ma obowiązek sprawdzenia w ciągu 2 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.
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 i lat I-IV Katedry Mody odbywają się w formie komisyjnych prezentacji studentów. Szczegółowy plan prezentacji przygotowują Kierownicy Katedry Projektowania i Katedry Mody. Prowadzący zajęcia zobowiązani są do obecności podczas całego dnia, w którym prezentowane są prace studentów z pracowni danego wykładowcy.
9. Pedagog ma obowiązek wystawienia 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 7 dni od zakończenia sesji poprawkowej teoretycznej i praktycznej.

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, będąca specjalistą w danej dziedzinie (niezatrudniona w uczelni wyższej) może być promotorem pomocniczym. Promotor pomocniczy musi być każdorazowo zatwierdzony przez promotora głównego pracy dyplomowej. Ocenę dyplomu wystawia promotor główny.
3. Studenci IV roku studiów I stopnia na specjalności projektowanie produktu i komunikacji wizualnej oraz na specjalności projektowanie ubioru 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 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 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. W wyjątkowych przypadkach, 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 3 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 lub teoretycznej o przełożenie terminu obrony z drugiego na trzeci, student musi dostarczyć do Dziekanatu druk podpisany przez promotorów pracy praktycznej i teoretycznej. Studenci 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 będąca specjalistą w danej dziedzinie (nawet niezatrudniona w uczelni wyższej) może być promotorem pomocniczym. Promotor pomocniczy musi być każdorazowo zatwierdzony przez promotora głównego pracy dyplomowej. Ocenę dyplomu wystawia promotor główny.
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 i Katedry Mody 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.

prof. Grzegorz Niwiński
Dziekan Wydziału Wzornictwa