

**REGULAMIN WYDZIAŁU WZORNICTWA  
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE  
z dnia 18 maja 2026**

**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 – aktualnie obowiązujący Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

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

Karta okresowych osiągnięć studenta (KOOS) – karta generowana z systemu Akademus lub wydawana w formie formularza do uzupełnienia przez Dziekanat dla każdego studenta, zawierająca wszystkie oceny i zaliczenia otrzymane przez studenta w danym semestrze, zatwierdzana podpisem Dziekana lub Prodziekana ds. Studenckich.

Karta przebiegu studiów/indeks elektroniczny – 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 ze strony [www.waw.asp.waw.pl/dokumenty/wzory-podan-do-pobrania/](http://www.waw.asp.waw.pl/dokumenty/wzory-podan-do-pobrania/)

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

**Ważna informacja:**

Od roku ak. 2023/2024 w strukturze Wydziału Wzornictwa funkcjonują nowe kierunki studiów o profilu ogólnoakademickim:

1. **„Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” dla roczników zrekrutowanych od roku ak. 2023/2024 na studia I stopnia.**
2. **„Projektowanie ubioru i jego konteksty” dla roczników zrekrutowanych od roku ak. 2023/2024 na studia I stopnia.**
3. **„Projektowanie i badania” dla roczników zrekrutowanych od roku ak. 2023/2024 na studia II stopnia.**

**I. Przepisy ogólne**

1. Regulamin Wydziału Wzornictwa jest uzupełnieniem przepisów aktualnego Regulaminu Studiów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie. uwzględniającym specyfikę Wydziału.
2. Od roku ak. 2017/2018 zapis przebiegu studiów studentów I i II stopnia jest prowadzony w formie elektronicznej w systemie Akademus.
3. Studenci mają obowiązek sprawdzania poprawności wprowadzonych danych do systemu Akademus oraz bezzwłoczne zgłoszenie do dziekanatu Wydziału nieprawidłowości (mailem na adres [dziekanat.wwp@asp.waw.pl/dokumenty-studenckie/](mailto:dziekanat.wwp@asp.waw.pl/dokumenty-studenckie/) 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 kierunku: „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” może zamienić obowiązkową pracownię artystyczną (Malarstwo i rysunek/Rzeźba oraz inne pracownie

artystyczne oferowane przez Wydział w dniu zapisów do pracowni, wpisane jako pozycja „Przedmioty artystyczne” do katalogu ECTS) na pracownię z innego wydziału od II roku studiów. W celu zamiany pracowni należy złożyć w dziekanacie wnioski na odpowiednim druku wraz z podpisami zatwierdzającymi kierownika Katedry Praktyk 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 kierunku: „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” może zamienić jedną obowiązkową pracownię projektową (oferowaną przez Wydział w dniu zapisów do pracowni, wpisaną jako pozycja „Projektowanie (wybór)” do katalogu ECTS) na pracownię z innego wydziału od III roku studiów. W celu zamiany pracowni należy złożyć wnioski 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 kierunku: „Projektowanie i badania” oraz na studiach I stopnia kierunku: „Projektowanie ubioru i jego konteksty” są rozpatrywane indywidualnie po złożeniu wniosku wraz z sylabusem w terminie określonym 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.
  - iii. Wyjazdy studentów do innych uczelni w ramach programu ERASMUS:
    - Studenci studiów I stopnia mogą wyjeżdżać na wymianę Erasmus w 5 i 6 semestrze. Na kierunku „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” obowiązuje limit osób wyjeżdżających w danym semestrze - max. 25% studentów III Roku.
    - Studenci studiów II stopnia mogą wyjeżdżać na wymianę Erasmus w 3 semestrze, pod warunkiem wybrania uczelni, której program umożliwi realizowanie zajęć w ramach projektu dyplomowego (badania i przygotowanie założeń), oraz uzyskania zgody promotora i dostarczenia podpisanego przez studenta zobowiązania na zdalne zaliczenie zajęć w ramach projektu dyplomowego.
    - Wyjechać można tylko do szkół, które podpisały dwustronne porozumienie o wymianie studentów z ASP i przyjmują studentów na kierunkach analogicznych do prowadzonych na naszym Wydziale.
    - Studenci chcący wyjechać na wymianę Erasmus zobowiązani są do złożenia aplikacji co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem semestru, w czasie którego chcą wyjechać.
    - Studenci chcący wyjechać na wymianę Erasmus muszą spełniać wymogi określone w zasadach rekrutacji studentów ASP oraz dla studiów II stopnia uzyskać średnią ocen min. 4 za ostatni semestr, dla studiów I stopnia kierunku „Projektowanie ubioru i jego konteksty” średnią ocen za ostatni rok min. 4, dla kierunku „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” średnią ocen za ostatni rok min. 4,5. Dodatkowo muszą uzyskać za poprzedni semestr (dla studiów I i II stopnia) ocenę co najmniej 5 z przedmiotów kierunkowych (nie dotyczy kierunku „Projektowanie ubioru i jego konteksty”).

- Zgoda na wyjazd studentów jest udzielana na podstawie portfolio złożonego razem z aplikacją przez Wydziałowego Koordynatora Wymiany Erasmus.

#### 4. Archiwizacja prac studenckich

- 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 <https://www.asp.waw.pl/program-publiczny/>  
Prace przekazane niezgodnie z instrukcją nie będą przyjmowane.
- Zdanie dokumentacji elektronicznej, potwierdzone wpisem zaliczenia w elektronicznym systemie uczelnianym Akademus przez wyznaczonego pracownika Wydziału jest elementem obowiązkowym i koniecznym do zaliczenia semestru przez Prodziekana.
- 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.
- 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)

- 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.
- W sylabusie każdorazowo musi być podany sposób zaliczenia przedmiotu oraz kryteria oceniania z podaniem wymogów dot. uzyskania danej oceny.
- Zapisy do pracowni do wyboru odbywają się w terminie podanym przez Kierownika Katedry Projektowania. Zasady zapisów do pracowni wraz z limitami określa każdorazowo Kierownik Katedry Projektowania i podaje do wiadomości 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).
- Pedagog ma obowiązek sprawdzenia w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia swoich zajęć zgodności zapisu do swojej pracowni studentów w systemie Akademus poprzez weryfikację online po zalogowaniu się na swoje konto.
- Dopuszczenie do egzaminów następuje na podstawie uprzedniego zaliczenia przedmiotu.
- Zaliczenia przedmiotów kończących się egzaminem muszą odbyć się nie później niż jeden tydzień przed rozpoczęciem sesji przedmiotów praktycznych na Wydziale i być potwierdzone wpisem „zaliczenie” (w skrócie „zal”).
- Egzaminy semestralne w pracowniach projektowych lat III-IV Katedry Projektowania i 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.
- Pedagog ma obowiązek wpisania ocen w systemie Akademus w ciągu 7 dni od wystawienia oceny zgodnie z Regulaminem Studiów ASP w Warszawie
- Student, który nie zaliczył semestru/roku studiów ma obowiązek złożenia podania o wpis warunkowy lub powtórzenie semestru/roku studiów na druku zatwierdzonym przez Dziekana w ciągu 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 (kierunek: „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu”) oraz Załącznik nr 3 (kierunek: „Projektowanie ubioru i jego konteksty”) do Regulaminu Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie.
2. Promotorem pracy dyplomowej licencjackiej musi być pracownik Wydziału. Osoba, będąca specjalistą w danej dziedzinie (nie zatrudniona 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 kierunku: „Projektowanie produktu, przestrzeni, przekazu” oraz kierunku: „Projektowanie ubioru i jego konteksty” 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 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 wyjątkowych, losowych sytuacjach dopuszcza się przełożenie obrony na trzeci termin. W tym przypadku podanie wypełnia promotor pracy, a decyzje podejmuje Komisja Dyplomowa. Studenci muszą również złożyć stan zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierający 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 obrony 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 nie później niż 1 miesiąc przed osiągnięciem absolutorium przez studenta. W takim przypadku Prodziekan ds. studenckich rozpatruje wniosek i w przypadku pozytywnego rozpatrzenia 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 dyplomom, które nie zostaną przez Radę Programową rekomendowane do wyróżnienia Rektora, a spełniają wymogi takiego wyróżnienia. Wyróżnienie Dziekana zostanie potwierdzone wpisem do suplementu do dyplomu.
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 (kierunek: „Projektowanie i badania”) do Regulaminu Wydziału Wzornictwa ASP w Warszawie.
2. Studenci I roku studiów II stopnia kierunku: „Projektowanie i badania” 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.
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 „nzał” (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 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 dotychczas wykonanych prac.
5. W wyjątkowych, losowych sytuacjach dopuszcza się przełożenie obrony na trzeci termin. W tym przypadku podanie wypełnia promotor pracy praktycznej, a student musi dostarczyć do Dziekanatu druk podpisany przez promotorów pracy praktycznej i teoretycznej. Decyzję o przełożeniu terminu podejmuje Komisja Dyplomowa. Studenci muszą również dołączyć stan zaawansowania prac w formie wydruku na papierze A3 w kolorze, zawierający 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 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 dyplomom, które nie zostaną przez Radę Programową rekomendowane do wyróżnienia Rektora, a spełniają wymogi takiego wyróżnienia. Wyróżnienie Dziekana zostanie potwierdzone wpisem do suplementu do dyplomu.
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 obiegową. Odbiór dyplomu bez zdanej karty obiegową z wszystkimi wskazanymi podpisami nie jest możliwy.

prof. Grzegorz Niwiński  
Dziekan Wydziału Wzornictwa