

REGULAMIN WYDZIAŁU WZORNICTWA ROK AK. 2017/2018

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

Z dnia 26 września 2017

Słownik:

Wydział – Wydział Wzornictwa ASP w Warszawie

Dziekan – Dziekan 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 - Regulamin Studiów Akademii Sztuk Pięknych Warszawie z dnia 28 kwietnia 2015 roku z późniejszymi zmianami

Program Studiów Wydziału – Zestaw dokumentacji programowej Wydziału Wzornictwa, zatwierdzony na Radzie Wydziału i publikowany na stronie www.wzornictwo.asp.waw.pl

Karta okresowych osiągnięć studenta – karta generowana z systemu Akademos lub wydawana w formie formularza do uzupełnienia przez Dziekanat dla każdego studenta, zawierająca wszystkie oceny otrzymane przez studenta w danym semestrze, zatwierdzana podpisem Dziekana lub Prodziekana ds. Studenckich. W przypadku formularzy do uzupełnienia konieczny jest również podpis pedagoga prowadzącego przedmiot.

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 – pierwszy dzień sesji obron dyplomowych, w którym zbiera się komisja dyplomowa.

I. Przepisy ogólne

1. Regulamin Wydziału Wzornictwa jest uzupełnieniem przepisów Regulaminu Studiów Akademii Sztuk Pięknych Warszawie z dnia 28 kwietnia 2015 roku z późniejszymi zmianami, 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 Akademos. Indeks w formie papierowej wydawany jest studentowi na jego pisemny wniosek. 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 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 karty egzaminacyjnej Pedagoga.

II. Organizacja studiów

1. W trakcie I roku studiów I stopnia studenci odbywają obowiązkowe zajęcia plenerowe. Niezaliczenie pleneru skutkuje niezaliczeniem roku studiów. Plener trwa maksymalnie czternaście dni. Szczegółowy plan pleneru zatwierdza Dziekan na ostatniej Radzie Wydziału w poprzednim roku akademickim. Zajęcia plenerowe mogą być podzielone na bloki zajęciowe, które nie muszą odbywać się w tym samym semestrze.
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 wniosek na odpowiednim druku wraz z podpisami zatwierdzającymi prowadzących pracownię na Wydziale oraz na wydziale przyjmującym studenta w terminie do 10 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, 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 prowadzących pracownię na Wydziale oraz na wydziale przyjmującym studenta w terminie do 10 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.
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. 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 Dziekana. Indeks papierowy bez tożsamego wpisu na karcie okresowych osiągnięć nie będzie przyjęty przez Dziekanat.
 - iii. Studenci po obronie dyplomu mają obowiązek złożyć dokumentację dyplomu praktycznego zgodnie z instrukcją archiwizacji.
 - 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 Pedagoga, również na karcie okresowych osiągnięć. Brak podpisu w indeksie lub na karcie okresowych osiągnięć skutkuje koniecznością uzupełnienia podpisu.
- ii. Indeksy z brakującymi wpisami nie mogą być przyjęte przez pracownika Dziekanatu. Dziekan Wydziału może przepisać ocenę wystawioną przez pracownika Wydziału na karcie egzaminacyjnej do indeksu tylko w przypadku długotrwałej nieobecności pracownika Wydziału, co uniemożliwiłoby otrzymanie podpisu w terminie. Dziekan Wydziału nie może przepisać oceny pracownika Międzywydziałowej Katedry Historii i Teorii Sztuki bez jego pisemnej zgody.
- iii. Wobec Studenta, który nie złoży indeksu w terminie określonym w Regulaminie Studiów lub nie złoży dokumentacji elektronicznej w terminie zostanie wszczęte postępowanie w sprawie skreślenia z listy studentów.

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. Sylabusy wraz z dokumentacją programową są publikowane na stronie Wydziału.
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 dwóch tygodni od rozpoczęcia swoich zajęć zgodności zapisu do swojej pracowni studentów w systemie Akademos poprzez weryfikację online po zalogowaniu się na swoje konto lub osobiście w Dziekanacie z pomocą pracownika Dziekanatu.
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 na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji praktycznej na Wydziale i być potwierdzone wpisem „zaliczenie” (w skrócie „zal”) lub „0” czyli nieklasyfikowany w systemie Akademos. W przypadku braku dostępu do systemu Akademos, należy pobrać kartę egzaminacyjną z Dziekanatu. Wpis „zaliczenie” lub „nieklasyfikowany” powinien być również odnotowany w indeksie. Wpis zaliczenia musi być dokonany nie później niż trzy dni robocze od dokonania zaliczenia.
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 wystawienia ocen w systemie Akademos do końca trwania sesji zwykłej. W przypadku braku dostępu do konta w systemie Akademos należy pobrać kartę egzaminacyjną w Dziekanacie oraz złożyć ją z własnoręcznym podpisem do końca trwania sesji zwykłej. Po wpisaniu ocen poprawkowych w systemie Akademos do końca trwania sesji poprawkowej należy złożyć kartę egzaminacyjną wygenerowaną z systemu z własnoręcznym podpisem. Jeśli w danej pracowni nie ma poprawek, należy złożyć kartę w dziekanacie do końca trwania sesji zwykłej.
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.

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 może 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.
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. 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 i koniecznością wykonania nowego projektu dyplomowego, co będzie traktowane jako powtórzenie przedmiotu.

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 Radą Wydziału ustala skład komisji dyplomowej licencjackiej na daną kadencję Władz Wydziału
3. Obecność członków komisji dyplomowej licencjackiej jest obowiązkowa podczas całej sesji obron dyplomów I stopnia (komisja dopuszczająca oraz obrony i wystawienie ocen).
4. Obecność promotorów dyplomów podczas komisji dopuszczającej i obron jest obowiązkowa, również podczas obron innych studentów w dniu, w którym ma wyznaczoną obronę student, będący pod opieką promotorską danego Pedagoga.
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) na spotkaniu, podczas którego wystawiane są oceny jest obowiązkowa.

6. Dziekan może przyznać swoje wyróżnienia dyplomów, które nie zostaną przez Radę Wydziału 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 zdanej do dziekanatu 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.
3. Po 2 semestrze studiów II stopnia Student musi zaprezentować założenia projektowe opracowane podczas tego semestru. Założenia projektowe są prezentowane podczas przeglądów komisyjnych. Promotor wraz z komisją egzaminacyjną może podjąć decyzję o niezatwierdzeniu założeń projektowych i wystawieniu oceny „0” (nieklasyfikowany). 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 o przełożenie terminu obrony z drugiego na trzeci, student musi dostarczyć do Dziekanatu druk podpisany przez promotora. 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 i koniecznością wykonania nowego projektu

dyplomowego, co będzie traktowane jako powtórzenie przedmiotu w wymiarze dwóch semestrów

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, ujętym w harmonogramie obron publikowanym nie później niż sześć tygodni przed terminem obron.
2. Promotorem pracy dyplomowej magisterskiej części praktycznej może 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 może 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. Dziekan wraz z Radą Wydziału ustala skład komisji dyplomowej magisterskiej na daną kadencję Władz Wydziału.
5. Dziekan wraz z Kierownikiem Katedry Projektowania ustala recenzentów prac dyplomowych nie później niż sześć tygodni przed terminem obron.
6. Student ma obowiązek skontaktować się z przydzielonym recenzentem nie później niż 3 tygodnie przed terminem obron.
7. Obecność członków komisji dyplomowej magisterskiej jest obowiązkowa podczas całej sesji obron dyplomów II stopnia (komisja dopuszczająca oraz obrony i wystawienie ocen).
8. Obecność promotorów dyplomów podczas komisji dopuszczającej oraz obron jest obowiązkowa, również podczas obron innych studentów w dniu, w którym ma wyznaczoną obronę student, będący pod opieką promotorską danego Pedagoga. Obecność recenzenta jest obowiązkowa tylko podczas obrony recenzowanej pracy.
9. 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.
10. Dziekan może przyznać swoje wyróżnienia dyplomów, które nie zostaną przez Radę Wydziału rekomendowane do wyróżnienia Rektora, a spełniają wymogi takiego

wyróżnienia. Wyróżnienie Dziekana zostanie potwierdzone wpisem do suplementu do dyplomu i indeksu.

11. 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.