

REGULAMIN WYDZIAŁU GRAFIKI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE
z późn. poprawkami zatwierdzonymi przez Radę Programową Wydziału Grafiki
na posiedzeniu w dniu 5 marca 2025 r.

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Wydziału Grafiki Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie – zwany dalej „Regulaminem” – jest dokumentem uzupełniającym przepisy zawarte w Statucie oraz Regulaminie studiów i Regulaminie organizacyjnym ASP w Warszawie uwzględniające specyfikę i charakter Wydziału Grafiki.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 28 maja 2019 r. z późn. zm.,
2. „Uczelni” – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie,
3. „Wydziale” – należy przez to rozumieć Wydział Grafiki Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

Rozdział 2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3.

1. Jednostkami strukturalnymi Wydziału są katedry, pracownie oraz Zakład Technologii Grafiki Artystycznej – ZTGA (*załącznik nr 1*).
2. Zadaniem katedr oraz pracowni jest prowadzenie działalności dydaktycznej i naukowej.
3. Zadaniem ZTGA jest zapewnienie obsługi warsztatowo-technologicznej dotyczącej obszaru grafiki artystycznej.
4. Jednostką administracyjną Wydziału jest Dziekanat funkcjonujący w oparciu o Regulamin organizacyjny i Regulamin pracy Uczelni.

Rozdział 3
DZIEKAN, PRODZIEKAN, PEŁNOMOCNIK DS. STUDIÓW NIESTACJONARNYCH

§ 4.

1. Organem jednoosobowym Wydziału jest dziekan.
2. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dziekana określa Statut Uczelni oraz rektor.
3. Kolegialnym organem doradczym dziekana jest Kolegium dziekańskie w skład którego wchodzi prodziekan, pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych i kierownicy katedr.
4. Dziekan może zaprosić na posiedzenie Kolegium dziekańskiego – z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Kolegium – inne osoby.
5. W obszarze kompetencji prodziekana ds. studenckich i kształcenia znajdują się obowiązki związane z kształceniem i sprawami studenckimi na wszystkich rodzajach studiów prowadzonych na Wydziale Grafiki.
6. W obszarze kompetencji pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych znajdują się obowiązki związane z prowadzeniem wszystkich rodzajów studiów niestacjonarnych oraz podyplomowych.

7. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków prodziekana ds. studenckich i kształcenia określa rektor w porozumieniu z dziekanem.
8. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych określa Dziekan.

Rozdział 4

RADA PROGRAMOWA

§ 5.

1. Skład Rady programowej, sposób jej powoływania oraz kompetencje określa Statut Uczelni.

§ 6.

1. Rada programowa, zwana dalej „radą”, obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące z wyłączeniem dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej za pomocą dostępnych platform komunikacji cyfrowej.
4. Dziekan może zaprosić na posiedzenie rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek rady, inne osoby;
5. Obecność na posiedzeniu innych, niezaproszonych postronnych osób jest wykluczona.
6. Harmonogram posiedzeń rady planowanych na semestr, dziekan podaje do wiadomości na pierwszym posiedzeniu rady w danym semestrze.
7. Udział członków rady w jej posiedzeniach jest ich uprawnieniem i powinnością.
8. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek rady jest obowiązany zwrócić się do dziekana o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.
9. Posiedzenia zwyczajne zwoływane są przez dziekana.
10. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są z inicjatywy dziekana lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków rady.
11. Wniosek o zwołanie posiedzenia nadzwyczajnego powinien być złożony dziekanowi nie później niż dziesięć dni przed proponowanym terminem posiedzenia a przedmiotem obrad nadzwyczajnych rady może być wyłącznie treść wniosku.
12. Zaproszenia – wraz z określeniem terminu, miejsca oraz proponowanym porządkiem posiedzenia – kierownik dziekanatu wysyła do członków rady nie później niż siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 7.

1. Projekt porządku obrad rady przygotowuje dziekan. Powinien on zawierać:
 - 1) sprawy bieżące wynikające z kalendarza działań rady,
 - 2) sprawy wniesione na poprzednich posiedzeniach rady do rozpatrywania na kolejnych posiedzeniach,
 - 3) sprawy zgłaszane dziekanowi pisemnie przez członków rady, przewodniczących stałych i doraźnych komisji oraz kierowników katedr, kierowników pracowni, kierownika Zakładu Technologii Grafiki Artystycznej.
2. Wnioski o umieszczenie w porządku obrad rady powinny być:
 - 1) odpowiednio przygotowane pod względem merytorycznym oraz kompletne pod względem formalnym,

- 2) złożone u kierownika dziekanatu z zastrzeżeniem ust. 3, w formie pisemnej wraz z odpowiednimi załącznikami i projektem stosownej uchwały nie później niż dziesięć dni przed terminem posiedzenia rady.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych, dziekan może wyrazić zgodę na umieszczenie wniosku w porządku posiedzenia Rady Programowej, złożonego w terminie krótszym niż ten, o którym mowa w ust. 2 pkt 2).

§ 8.

1. Przewodniczącym rady jest dziekan.
2. W wyjątkowych sytuacjach obradom rady przewodniczy prodziekan ds. studenckich i kształcenia lub wybrany przez radę na odbywającym się posiedzeniu, jej członek – w takim przypadku przepisy Regulaminu dotyczące dziekana stosuje się odpowiednio do tak wyłonionego przewodniczącego posiedzenia.
3. Dziekan stwierdza czy jest *quorum* wymagane dla ważności posiedzenia rady – do ważności obrad wymagana jest obecność, co najmniej połowy statutowego składu rady.
4. Po stwierdzeniu przez dziekana *quorum* rada, w głosowaniu jawnym, przyjmuje porządek obrad posiedzenia.
5. Rada, w głosowaniu jawnym, może uzupełnić porządek obrad, zmienić kolejność omawiania spraw lub podjąć decyzje o skreśleniu niektórych punktów z proponowanego porządku obrad.
6. Dziekan lub upoważniony przez dziekana członek rady, bądź zaproszony na posiedzenie gość, referuje sprawę zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia, po czym dziekan zarządza dyskusję.
7. W sprawach rodzajowo jednorodnych dziekan może zarządzić dyskusję obejmującą kilka punktów posiedzenia.
8. W trakcie dyskusji dziekan udziela głosu członkom rady w kolejności zgłaszania się.
9. W uzasadnionych przypadkach dziekan może udzielić głosu poza kolejnością przedstawicielom władz Uczelni lub zaproszonym gościom.
10. Dziekan ma prawo zwracania uwagi dyskutantowi lub referentowi, którego wystąpienie odbiega od tematu obrad lub który wyraźnie przedłuża swoje wystąpienie.
11. W sprawach formalnych dziekan udziela głosu poza kolejnością.
12. W sytuacji rażącego nadużycia bądź nadużywania prawa do zabrania głosu, dziekan może w konkretnej sprawie nie udzielić lub odebrać głos członkowi rady.
13. Każdy członek rady ma prawo zadawać pytania i występować z interpelacjami w sprawie funkcjonowania Wydziału, które składa na piśmie wraz z uzasadnieniem do dziekana co najmniej dziesięć dni przed terminem posiedzenia rady.
14. Posiedzenie rady kończy się wraz z ogłoszeniem przez dziekana jego zamknięcia.

§ 9.

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w przepisach ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Uczelni.
2. W pozostałych sprawach rada wyraża opinie, zajmuje stanowisko lub formułuje wnioski.
3. Uchwały oraz inne decyzje rady, o których mowa w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby uczestników.
4. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu jawnym rozstrzygający głos należy do dziekana.
5. Każdy projekt uchwały przed poddaniem pod głosowanie powinien być sformułowany na piśmie i poddany pod dyskusję członków rady.

§ 10.

1. W celu przeprowadzenia głosowania lub głosowania zdalnego rada, na wniosek dziekana – w głosowaniu jawnym – wybiera ze swego składu Komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania oraz sporządzenie stosownych protokołów.
2. Komisja liczy co najmniej 3 członków i wybiera spośród swego składu przewodniczącego.
3. Powołana komisja działa tylko w czasie posiedzenia rady.

§ 11.

1. Głosowanie na radzie może być przeprowadzone w trybie tajnym lub jawnym.
2. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały:
 - 1) w sprawach personalnych i w sprawach dokonywania wyborów.
 - 2) na uzasadniony wniosek dziekana lub członka rady, jeśli za formą tajnego głosowania opowie się zwykła większość członków rady w obecności co najmniej połowy statutowej liczby jej członków.
3. W głosowaniu jawnym podejmowane są pozostałe kwestie.
4. Karty do głosowania tajnego obligatoryjnie zawierają trzy możliwości:
 - 1) tak – oznaczający zgodę na przyjęcie uchwały, wyboru lub wniosku,
 - 2) nie – oznaczający brak zgody na przyjęcie uchwały, wyboru lub wniosku,
 - 3) wstrzymujący – oznaczający wstrzymanie się od podjęcia jednoznacznej decyzji w kwestii przyjęcia uchwały, wyboru lub wniosku.
5. Głos wstrzymujący traktowany jest jako głos oddany przeciwko przyjęciu uchwały lub wniosku.
6. Nieważne są głosy oddane na kartach:
 - 1) nie opatrzonych pieczęcią Wydziału,
 - 2) przedartych lub przekreślonych całkowicie,
 - 3) z dopiskiem lub innymi skreśleniami,
 - 4) z zakreśloną więcej niż jedną możliwością lub brakiem zakreśleń.
7. Wyniki głosowania ogłasza dziekan lub przewodniczący Komisji skrutacyjnej.

§ 12.

1. Przebieg posiedzenia rady jest rejestrowany (za pośrednictwem urządzenia utrwalającego dźwięk) i protokołowany przez wyznaczonego przez dziekana pracownika dziekanatu.
2. Protokół powinien być zwięzłym zapisem przebiegu obrad.
3. Protokół posiedzenia rady zawiera w szczególności:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) merytoryczny przebieg dyskusji,
 - 3) podjęte uchwały wraz z wynikami poszczególnych głosowań,
 - 4) opinie, wnioski i stanowiska rady.
4. Osoby zabierające głos w trakcie posiedzeń rady mogą złożyć do protokołu tekst swojego wystąpienia na piśmie.
5. Protokół z posiedzenia rady podpisuje dziekan oraz osoba sporządzająca ten protokół.
6. Na kolejnym posiedzeniu rady protokół zatwierdzany jest w głosowaniu jawnym.
7. Protokół z posiedzenia rady jest jawny dla wszystkich jej członków.
8. Uchwały rady są jawne dla wszystkich członków społeczności Wydziału.

Rozdział 5

KOMISJE I ZESPOŁY WYDZIAŁOWE

§ 13.

1. Dziekan powołuje stałe lub doraźne komisje i zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje oraz wskazuje członków tych komisji lub zespołów (*załącznik nr 2*).
2. Stałe komisje i zespoły, dziekan – za akceptacją rady – powołuje na okres swojej kadencji.
3. Przewodniczącego komisji lub zespołu wskazuje dziekan lub wybierają członkowie komisji spośród swoich członków.
4. Dziekan może powołać doraźne, tymczasowe komisje, zespoły, pełnomocników i koordynatorów w celu procedowania bieżących kwestii związanych z tokiem kształcenia lub funkcjonowaniem Wydziału.

Rozdział 6

PRACOWNICY WYDZIAŁU

§ 14.

1. Pracownikami Wydziału są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników, o których mowa w ust.1, a także zasady zatrudniania i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunku pracy regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uczelni, Kodeksu pracy oraz wewnętrzne przepisy i regulacje Uczelni.

§ 15.

1. Podstawowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa jego bezpośredni przełożony.
3. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w jednostkach organizacyjnych Wydziału.

§ 16.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi współuczestniczą w realizacji zadań statutowych Wydziału.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają w zakresie działalności merytorycznej dziekanowi oraz kierownictwu jednostek organizacyjnych Wydziału.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust.1 określają ich bezpośredni przełożeni z uwzględnieniem Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy Uczelni.

§ 17.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych podlegają obowiązkowi sprawozdawczości dotyczącej obszaru ewaluacji działalności naukowej jednostki, dwa razy w roku

kalendarzowym zgodnie z wytycznymi Biura pełnomocnika ds. ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni.

Rozdział 7 **ORGANIZACJA I TOK STUDIÓW**

§ 18.

1. Na Wydziale prowadzone są:
 - 1) jednolite stacjonarne 5-letnie studia magisterskie;
 - 2) niestacjonarne studia pierwszego stopnia;
 - 3) niestacjonarne studia drugiego stopnia w trybie wieczorowym;
 - 4) niestacjonarne studia drugiego stopnia w trybie zaocznym o profilu ogólnoakademickim na kierunku *grafika*, specjalizacjach: *grafika projektowa*, *grafika artystyczna*.
2. W kwestiach dotyczących organizacji, odbywania studiów i uzyskiwania zaliczeń nieobjętych niniejszym Regulaminem obowiązują odrębne przepisy obowiązujące w Uczelni a w szczególności Regulamin studiów.

§ 19.

[Jednolite studia magisterskie. Pierwszy etap kształcenia]

1. Pierwszy etap edukacji obejmuje kształcenie w pracowniach kształcenia wstępnego (1-4 semestr).
2. Studenci pierwszego roku kierowani są przez prodziekana ds. studenckich i kształcenia do dedykowanych pracowni zgodnie z planem studiów i planem zajęć.
3. Student/ka ma prawo do zmiany grupy studenckiej do której został/a przydzielony/a za zgodą prodziekana ds. studenckich i kształcenia.
4. Zmiana grupy studenckiej jest możliwa jedynie w pierwszym miesiącu trwania każdego semestru.
5. Zapis ust. 3 i 4 nie dotyczy studentów pierwszego roku w ramach 1 semestru studiów.
6. Student/ka pierwszego roku może – w szczególnych przypadkach, za zgodą prodziekana ds. studenckich i kształcenia – zmienić grupę studencką jedynie w pierwszym miesiącu trwania semestru, pod warunkiem wymiany na innego/ą studenta/kę w grupie do której chce się przenieść w celu zachowania regulaminowej liczby studentów w grupie.
7. 1 i 2 semestr studiów kończy się przeglądem okresowym prac studentów połączonym z komisyjnym zaliczeniem 1 i 2 semestru.
8. Zasady przeprowadzania komisyjnego zaliczenia pierwszego roku studiów w 1 i 2 semestrze określa § 39 Regulaminu studiów Uczelni.
9. Komisyjny przegląd organizowany jest jako prezentacja wybranych prac kursowych lub etapowych i odbywa się pod nieobecność studentów.
10. O wyborze, ilości, miejscu i sposobie prezentacji prac decyduje prodziekan ds. studenckich i kształcenia oraz powołany przez niego koordynator przeglądu komisyjnego w porozumieniu z prowadzącymi pracownię.
11. Na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia o wyborze, ilości, miejscu i sposobie prezentacji prac studentów decyduje prodziekan ds. studenckich i kształcenia w porozumieniu z pełnomocnikiem ds. studiów niestacjonarnych.
12. Student/ka pierwszego roku studiów odbywa obowiązkowy plener malarski w terminie wyznaczonym przez prodziekana ds. studenckich i kształcenia.

13. Dziekan spośród pracowników Wydziału wyznacza opiekuna studentów pierwszego roku.

§ 20.

[Jednolite studia magisterskie. Drugi etap kształcenia]

1. Drugi etap kształcenia obejmuje kształcenie kierunkowe w dwóch pracowniach specjalistycznych (5-10 semestr) w których student/ka realizuje magisterską pracę dyplomową, oraz wybranej pracowni rysunku i pracowni malarstwa z oferty Wydziału (5-8 semestr) z możliwością przygotowania aneksu do pracy dyplomowej z rysunku i/lub malarstwa (9-10 semestr).
2. Drugi etap kształcenia realizowany jest w pracowniach:
 - 1) Animacji
 - 2) Gier i Komiksów
 - 3) Grafiki Alternatywnej i Technik Offsetowych
 - 4) Grafiki Koncepcyjnej i Intermedialnej
 - 5) Ilustracji
 - 6) Interdyscyplinarna Technik Klasycznych
 - 7) Litografii i Publikacji Unikatowych
 - 8) Multimedialnej Kreacji Artystycznej
 - 9) Plakatu i Grafiki Wydawniczej
 - 10) Projektowania Książki i Publikacji Cyfrowych
 - 11) Znaku i Kompleksowego Projektowania Graficznego
3. Wybitni studenci mogą – za zgodą dziekana i rady – od 5 semestru realizować indywidualny program studiów, który pozwala im na swobodny wybór pracowni kierunkowych oraz zajęć fakultatywnych zgodnie z Regulaminem studiów Uczelni.
4. Wyboru pracowni specjalistycznych oraz pracowni rysunku i malarstwa student/ka powinien/a dokonać po zaliczeniu 4 semestru studiów.
5. Zapisy do pracowni specjalistycznych oraz rysunku i malarstwa organizuje prodziekan ds. studenckich i kształcenia w porozumieniu z kierownikami katedr.
6. W pracowniach specjalistycznych oraz pracowniach rysunku i malarstwa obowiązują limity przyjęć dla studentów trzeciego roku określone jako:
 - 1) liczba studentów danego rocznika pomnożona przez dwa i podzielona przez liczbę pracowni dla pracowni specjalistycznych;
 - 2) liczba studentów danego rocznika podzielona przez liczbę pracowni dla pracowni rysunku;
 - 3) liczba studentów danego rocznika podzielona przez liczbę pracowni dla pracowni malarstwa.
7. O przyjęciu studenta do pracowni decyduje pedagog prowadzący pracownię w porozumieniu z kierownikiem katedry.
8. Prowadzący pracownię może nie zgodzić się na przyjęcie studenta do prowadzonej przez siebie pracowni po zapoznaniu się z jego dorobkiem artystycznym (portfolio) lub z powodu braku miejsc.
9. Student/ka ma prawo do zmiany pracowni specjalistycznej na inną, jednak nie wcześniej niż po zaliczeniu 5 semestru i nie później niż trzy semestry przed obroną pracy dyplomowej, pod warunkiem, że nowo wybrana pracownia dysponuje miejscem a jej prowadzący wyrazi zgodę na przyjęcie studenta/ki. Pracownie mające wypełnione limity przyjęć w ramach grupy studenckiej nie mogą prowadzić ponownego naboru w trybie przeniesień (zmiany pracowni).
10. Student/ka ma prawo do zmiany pracowni rysunku i/lub malarstwa na inną w ramach Wydziału, jednak nie wcześniej niż po zaliczeniu 5 semestru i nie później niż po ukończeniu 7 semestru, pod warunkiem, że nowo wybrana pracownia dysponuje miejscem a jej prowadzący wyrazi zgodę na przyjęcie studenta/ki.

11. O chęci zmiany pracowni student/ka powinien/a niezwłocznie poinformować pisemnie prodziekana ds. studenckich i kształcenia oraz kierownika katedry w celu uzyskania ich zgody, jednakże nie później niż do końca pierwszego miesiąca trwania semestru.
12. Student/ka nie ma możliwości zmiany pracowni specjalistycznej i/lub pracowni rysunku i malarstwa w trakcie trwania semestru.
13. Po zaliczeniu 7 semestru student/ka powinien/a dokonać wyboru pracowni kierunkowych w których będzie realizował/a pracę dyplomową.
14. Po zaliczeniu 8 semestru student/ka może fakultatywnie kontynuować kształcenie w pracowni rysunkowej i/lub malarskiej w której studiował/a z możliwością realizacji aneksu do pracy dyplomowej.
15. Deklaracja o wykonaniu aneksu z rysunku i/lub malarstwa jest jednoznaczna z jego przygotowaniem i prezentacją podczas obrony pracy dyplomowej.

§ 21.

1. Za organizację kształcenia teoretycznego na jednolitych studiach magisterskich odpowiada Międzywydziałowa Samodzielna Katedra Kształcenia Teoretycznego (MSKKT) i Studium Języków obcych (SJO) w porozumieniu z Prodziekanem ds. studenckich i kształcenia.
2. Za organizację kształcenia teoretycznego na studiach niestacjonarnych odpowiada pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich i kształcenia.
3. Za organizację zajęć z wychowania fizycznego dla studentów pierwszego roku studiów stacjonarnych odpowiada Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS).
4. Student/ka jest zobowiązany/a do wyboru zajęć oferowanych przez inne jednostki Uczelni w terminach niekolidujących z zajęciami kierunkowymi wynikającymi z planu zajęć Wydziału.

§ 22.

[Studia niestacjonarne pierwszego stopnia]

1. Studia niestacjonarne pierwszego stopnia trwają sześć semestrów i obejmują kształcenie kierunkowe i specjalistyczne.
2. Student/ka w trakcie 1 i 2 semestru realizuje przedmioty obowiązkowe zawarte w planie studiów (załącznik nr 3).
3. Od 3 semestru zakres przedmiotów obowiązkowych jest poszerzony o tzw. przedmioty do wyboru, gdzie student/ka ma możliwość kształtowania indywidualnego poszerzonego kształcenia specjalistycznego.
4. 1 i 2 semestr studiów kończą się przeglądem prac okresowych połączonym z komisyjnym zaliczeniem 1 i 2 semestru.
5. Zasady przeprowadzania i organizacji komisyjnego zaliczenia określa § 19, ust. 7-11 niniejszego Regulaminu.
6. Prodziekan ds. studenckich i kształcenia może powołać na wniosek pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych koordynatora przeglądu komisyjnego dla studiów niestacjonarnych.
7. Realizacja licencjackiej pracy dyplomowej ma miejsce po zaliczeniu 5 semestru studiów.
8. Zasady realizacji pracy dyplomowej oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.
9. Student/ka drugiego roku odbywa obowiązkowy plener malarski/rysunkowy/fotograficzny w terminie wyznaczonym przez pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych.

§ 23.

[Studia niestacjonarne drugiego stopnia]

1. Studia niestacjonarne drugiego stopnia trwają pięć semestrów i obejmują kierunkowe kształcenie specjalistyczne.
2. Student/ka w trakcie 1, 2, 3 i 4 semestru realizuje przedmioty obowiązkowe oraz przedmioty wolnego wyboru zawarte w planie studiów (*załącznik nr 4*).
3. W ramach przedmiotów wolnego wyboru student/ka ma możliwość wskazania dodatkowej pracowni z puli pracowni specjalistycznych w której będzie realizował/a pracę dyplomową.
4. Realizacja magisterskiej pracy dyplomowej ma miejsce po zaliczeniu 4 semestru studiów.
5. Zasady realizacji pracy dyplomowej oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.

§ 24.

[Studia niestacjonarne drugiego stopnia w trybie zaocznym]

1. Studia niestacjonarne drugiego stopnia prowadzone w trybie zaocznym trwają pięć semestrów i obejmują kierunkowe kształcenie specjalistyczne.
2. Student/ka w trakcie 1, 2, 3 i 4 semestru realizuje przedmioty obowiązkowe oraz przedmioty wolnego wyboru zawarte w planie studiów (*załącznik nr 5*).
3. W ramach przedmiotów wolnego wyboru student/ka ma możliwość wskazania dodatkowej pracowni z puli pracowni specjalistycznych w której będzie realizował pracę dyplomową.
4. Realizacja magisterskiej pracy dyplomowej ma miejsce po zaliczeniu 4 semestru studiów.
5. Zasady realizacji pracy dyplomowej oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa Rozdział 8 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8 PRACA DYPLMOWA

§ 25.

1. Zakres magisterskiej pracy dyplomowej na studiach stacjonarnych obejmuje przygotowanie:
 - 1) pracy artystycznej w ramach dwóch specjalności,
 - 2) pracy teoretycznej,
 - 3) ew. aneksu z rysunku i/lub malarstwa.
2. Zakres licencjackiej i magisterskiej pracy dyplomowej na studiach niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia obejmuje przygotowanie:
 - 1) pracy artystycznej,
 - 2) analitycznego opisu dzieła,
 - 3) ew. aneksu z rysunku i/lub malarstwa.
3. Za zgodą Dziekana i przy akceptacji rady dopuszcza się realizację zespołowych prac dyplomowych na zasadach określonych w Regulaminie studiów.
4. Praca dyplomowa realizowana jest w wybranych pracowniach specjalistycznych pod opieką promotora, w 9 i 10 semestrze studiów stacjonarnych, 6 semestrze studiów niestacjonarnych

pierwszego stopnia, 5 semestrze studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w trybie wieczorowym, 4 semestrze studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w trybie zaocznym.

5. Warunkiem przełożenia terminu obrony pracy dyplomowej jest złożenie stosownego wniosku, określonego Regulaminem studiów, nie później niż w terminie 7 dni od daty składania prac dyplomowych.

§ 26.

1. Promotorem/ką części artystycznej pracy dyplomowej na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych drugiego stopnia może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego pod opieką którego student/ka pracował/a minimum 3 semestry; rada może wskazać jako promotora/kę pracy dyplomowej także inną osobę, posiadającą co najmniej stopień doktora.
2. Promotorem części artystycznej pracy dyplomowej na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia może być nauczyciel akademicki z tytułem co najmniej doktora pod którego opieką student/ka pracował/a minimum 3 semestry; osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra może pełnić funkcję promotora pomocniczego.
3. Promotorem aneksu z rysunku i/lub malarstwa na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych drugiego stopnia może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego; rada może wyznaczyć na promotora aneksu do pracy dyplomowej także inną osobę, posiadającą co najmniej stopień doktora.
4. Promotorem aneksu z rysunku i/lub malarstwa na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia może być nauczyciel akademicki z tytułem co najmniej doktora pod którego opieką student/ka pracował/a minimum 3 semestry.
5. Promotorem części teoretycznej pracy dyplomowej może być pracownik Uczelni wskazany przez kierownika MSKKT lub dziekana.
6. W uzasadnionych przypadkach promotorem pracy dyplomowej może być inny pracownik Wydziału:
 - 1) na studiach stacjonarnych i studiach niestacjonarnych drugiego stopnia – posiadający co najmniej stopnia doktora,
 - 2) na studiach niestacjonarnych pierwszego stopnia – posiadający co najmniej tytułu magistra,
 - 3) posiadający stosowne uprawnienia w obszarze specjalności wybranej przez studenta/kę jako przedmiot pracy dyplomowej.
7. Ponadto:
 - 1) Student/ka realizuje pracę dyplomową w obszarze pracowni specjalistycznej w której studiował/a.
 - 2) Student/ka otrzyma zgodę i rekomendację prowadzącego rzeczoną pracownię oraz zgodę kierownika katedry w skład której wchodzi pracownia,
 - 3) Student/ka otrzyma zgodę rady.
8. W uzasadnionych przypadkach, w ramach części artystycznej, istnieje możliwość poszerzenia zespołu promotorów o osobę promotora pomocniczego.
9. Promotorem pomocniczym może być osoba z tytułem co najmniej magistra, będąca wysoko wykwalifikowanym specjalistą w obszarze merytorycznym lub technicznym realizowanej przez studenta/kę pracy dyplomowej.
10. Na udział promotora pomocniczego wyraża zgodę dziekan na wniosek promotora specjalizacji lub aneksu oraz kierownika katedry w skład której wchodzi pracownia specjalistyczna w której student/ka realizuje pracę dyplomową.

11. Recenzentem pracy dyplomowej może być pracownik Wydziału ze stopniem naukowym doktora lub doktora habilitowanego.
12. Recenzja pracy dyplomowej jest analityczną i merytoryczną oceną pracy przygotowaną zgodnie z wytycznymi dziekanatu.
13. Recenzenta wyznacza dziekan.
14. Recenzent jest zobowiązany do dostarczenia do dziekanatu recenzji pracy dyplomowej najpóźniej 7 dni przed terminem obrony.
15. Recenzja powinna zostać udostępniona studentowi nie później niż 3 dni przed dniem obrony pracy dyplomowej.

§ 27.

1. W 9 semestrze jednolitych studiów magisterskich odbywa się obligatoryjny komisyjny przegląd dyplomowy.
2. Za organizację przeglądu na studiach stacjonarnych odpowiedzialny jest prodziekan ds. studenckich i kształcenia a na studiach niestacjonarnych Pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych.
3. O terminie przeglądu przeddyplomowego na studiach niestacjonarnych decyduje pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych – w zależności od trybu studiów – który jest także odpowiedzialny za jego organizację.
4. Podczas przeglądu student/ka prezentuje założenia i stopień zaawansowania części artystycznej, teoretycznej i ew. aneksu do pracy dyplomowej jako publiczną prezentację w formie cyfrowej.
5. Zakres i stopień zaawansowania prac dyplomowych ocenia i opiniuje wydziałowa komisja w skład której wchodzi:
 - 1) dziekan,
 - 2) prodziekan ds. studenckich i kształcenia,
 - 3) pełnomocnik ds. studiów niestacjonarnych,
 - 4) promotorzy części artystycznej, teoretycznej i ew. aneksów do pracy dyplomowej,
 - 5) ew. promotorzy pomocniczy.
6. Ocena ma charakter opisowy i – w razie konieczności – zawiera wskazówki do dalszej realizacji pracy dyplomowej.
7. Przegląd dyplomowy ma charakter otwarty.
8. W uzasadnionych przypadkach, takich jak np. niespełnienie warunków określonych w planie studiów, komisja może podjąć decyzję o niedopuszczeniu studenta do realizacji pracy dyplomowej.

§ 28.

1. Podstawą dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - 1) realizacja zakładanych efektów uczenia się zdefiniowanych dla kierunku;
 - 2) spełnienie warunków określonych w planie studiów i programie kształcenia, w tym uzyskanie zaliczenia 10 semestru studiów stacjonarnych, zaliczenia 6 semestru studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia, zaliczenia 5 semestru studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w trybie wieczorowym, zaliczenia 4 semestru studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w trybie wieczorowym – potwierdzonego wpisem do elektronicznego indeksu;
 - 3) uzyskanie pozytywnej oceny z części teoretycznej pracy dyplomowej;
 - 4) terminowe złożenie kompletu wymaganych dokumentów;
 - 5) złożenie w dziekanacie w formie cyfrowej – na nośniku danych lub innym dedykowanym nośniku zewnętrznym – najpóźniej na trzy tygodnie przed planowanym terminem obrony pracy

dyplomowej, wszystkich komponentów pracy dyplomowej wraz z oświadczeniem o samodzielny jej wykonaniu zgodnie z wytycznymi z dziekanatu.

§ 29.

1. Dyplomant zobowiązany jest do samodzielnego dostarczenia, montażu, demontażu i odbioru części artystycznej pracy dyplomowej w terminach określonych przez dziekanat.
2. O sposobie prezentacji prac i aranżacji ekspozycji decyduje dyplomant w porozumieniu z promotorem oraz z koordynatorem ds. obrony prac dyplomowych wyznaczonym przez prodziekana ds. studenckich i kształcenia – w przypadku studiów stacjonarnych lub przez pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych – w przypadku studiów niestacjonarnych.
3. Miejsce ekspozycji wyznacza koordynator ds. obrony prac dyplomowych w porozumieniu z promotorem i dyplomantem.
4. Termin obrony pracy dyplomowej wyznacza rada.

§ 30.

1. Skład komisji dyplomowej wyznacza dziekan.
2. Komisja dyplomowa składa się z:
 - 1) dziekana – lub innej wyznaczonej przez niego osoby będącej pracownikiem Wydziału ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora – będącego przewodniczącym komisji,
 - 2) promotorów części artystycznej i teoretycznej,
 - 3) ew. promotora pomocniczego,
 - 4) recenzenta, spełniającego warunki z § 26, ust. 11.
 - 5) czterech członków będących pracownikami Wydziału ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora.
3. W uzasadnionych przypadkach dziekan lub wyznaczony przez niego przewodniczący komisji może włączyć w jej skład inne osoby.
4. Członkowie komisji dyplomowej podczas obrony są zobowiązani do zadania trzech merytorycznych pytań dotyczących przedmiotu pracy dyplomowej.

§ 31.

1. Obrona pracy dyplomowej – egzamin dyplomowy – ma charakter otwartej, publicznej prezentacji.
2. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) prezentację i omówienie wszystkich części pracy dyplomowej przez dyplomanta;
 - 2) otwartą część dyskusyjną, w tym odpowiedź dyplomanta na co najmniej trzy pytania spośród zadanych przez członków komisji dyplomowej i/lub osoby uczestniczące w otwartej części obrony;
 - 3) omówienie wszystkich elementów pracy dyplomowej przez promotorów poszczególnych jej części;
 - 4) odczytanie recenzji przez recenzenta lub osobę wskazaną przez przewodniczącego komisji,
 - 5) głosowanie nad przyznaniem dyplomu i wystawienie oceny (część niejawna), w tym:
 - a) wniosek i propozycja oceny za część artystyczną i teoretyczną pracy dyplomowej zgłaszane przez promotorów,
 - b) głosowanie jawne uprawnionych członków komisji,
 - c) propozycja oceny za obronę pracy dyplomowej zgłaszana przez przewodniczącego komisji,
 - d) głosowanie jawne uprawnionych członków komisji,
 - e) przyznanie lub nie przyznanie dyplomu ukończenia studiów.

3. Z przebiegu egzaminu dyplomowego sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.
4. Po zakończeniu obron dziekan przyznaje wyróżnienia dziekańskie oraz proceduje w głosowaniu tajnym wnioski do Rektora o przyznanie wyróżnień rektorskich. Wyróżnienia rektorskie przysługują studentom, którzy spełniają warunki określone w Regulaminie studiów Uczelni.
5. Podstawowym kryterium wnioskowania o przyznanie wyróżnienia rektorskiego są walory artystyczne i merytoryczne pracy dyplomowej.
6. Procedurę wnioskowania i głosowania nad propozycjami absolwentów wskazanych do wyróżnienia rektorskiego określa dziekan.

§ 32.

1. Wydział nie jest zobowiązany do przechowywania artystycznych prac dyplomowych i nie bierze odpowiedzialności za prace nieodebrane w wyznaczonym przez dziekanat terminie.

Rozdział 9 STUDENCI

§ 33.

1. Źródłem przepisów normującym zasady studiowania na Uczelni, dającym jednocześnie studentom świadomość uprawnień i instrumentów, za pomocą których mogą domagać się realizacji swoich praw jest Regulamin studiów Uczelni.
2. Student/ka ma obowiązek systematycznego korzystania z systemu *Akademus* oraz używania adresu mejlowego w domenie *asp.waw.pl*.
3. Student/ka ma obowiązek terminowego wyboru zajęć specjalistycznych i fakultatywnych.
4. Dopuszczalną liczbę nieobecności na zajęciach określa prowadzący zajęcia w karcie przedmiotu.
5. Student/ka ma obowiązek dostarczenia do dziekanatu zwolnienia lekarskiego w ciągu 3 dni roboczych od daty jego ustania.
6. W przypadku niestawienia się na egzaminie i ubiegania się o przywrócenie jego terminu, student/ka ma obowiązek dostarczenia zwolnienia lekarskiego w ciągu siedmiu dni roboczych od daty jego ustania.
7. Student/ka ma obowiązek regulowania zobowiązań finansowych wobec Uczelni oraz przesyłania dowodu wpłaty na adres mejlowy dziekanatu w przeciągu dwóch dni roboczych od daty dokonania wpłaty.
8. Student/ka ma obowiązek w terminie czternastu dni od daty ogłoszenia ostatecznego, negatywnego wyniku egzaminu złożyć w dziekanacie podanie z prośbą o powtarzanie przedmiotu lub semestru.

§ 34.

1. Za organizację wymiany międzynarodowej studentów w ramach programu Erasmus+ odpowiada prodziekan ds. studenckich i kształcenia oraz koordynator ds. programu Erasmus+ przy współpracy z Biurem programu Erasmus+ Uczelni.
2. Za organizację wymiany międzyuczelnianej i międzynarodowej nie wchodzącej w zakres programu Erasmus+ odpowiada prodziekan ds. studenckich i kształcenia.
3. Ogólne zasady uczestnictwa studenta w programie Erasmus+ określają odrębne przepisy i regulaminy dostępne w Biurze programu Erasmus+ Uczelni.
4. Aby ubiegać się o możliwość uczestnictwa w programie Erasmus+ student/ka:

- 1) powinien/a być studentem/ką jednolitych studiów magisterskich, niestacjonarnych studiów pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 2) nie może przebywać – w trakcie planowanego uczestnictwa w programie – na urlopie okolicznościowym, naukowym lub zdrowotnym;
 - 3) powinien/a wybrać uczelnię partnerską, której charakter oraz program dydaktyczny jest tożsamy ze studiowanym kierunkiem *grafika*;
 - 4) powinien/a uzyskać pisemną zgodę na wyjazd od prowadzących pracownie specjalistyczne w których studiuje;
 - 5) powinien/a uzyskać zgodę na wyjazd od prodziekana ds. studenckich i kształcenia po przedstawieniu planowanego programu kształcenia w uczelni partnerskiej;
 - 6) powinien/a być w momencie wyjazdu studentem/ką trzeciego (po zaliczeniu 5 semestru) lub czwartego (po zaliczeniu 6 lub 7 semestru) roku jednolitych studiów magisterskich;
 - 7) powinien/a być w momencie wyjazdu studentem/ką drugiego (po zaliczeniu 2 semestru) roku studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia;
 - 8) powinien/a być w momencie wyjazdu studentem/ką drugiego (po zaliczeniu 2 semestru) roku studiów niestacjonarnych drugiego stopnia.
 - 9) nie może być studentem/ką pierwszego, drugiego i piątego roku jednolitych studiów magisterskich;
 - 10) nie może być studentem/ką pierwszego i trzeciego roku studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia i studentem/ką pierwszego i trzeciego roku studiów niestacjonarnych drugiego stopnia;
 - 11) powinien/a mieć średnią ocen za ostatni rok akademicki poprzedzający planowany wyjazd powyżej 4,50;
 - 12) powinien/a złożyć wymagane w procesie rekrutacji dokumenty w wyznaczonym terminie w systemie *Akademus* oraz w Biurze programu Erasmus+.
5. Student/ka może ubiegać się o wyjazd łącznie na jeden semestr;
 6. W razie planowanego przedłużenia pobytu w uczelni partnerskiej student/ka powinien/a przejść ponownie procedurę kwalifikacyjną.
 7. Liczba studentów wyjeżdżających w ramach programu Erasmus+ nie powinna przekraczać liczby 10% studentów Wydziału w danym semestrze.
 8. O wyjazd w ramach programu Erasmus+ nie mogą ubiegać się słuchacze studiów podyplomowych.

§ 35.

1. Za organizację praktyk studenckich odpowiada prodziekan ds. studenckich i kształcenia oraz powołany przez dziekana koordynator ds. praktyk studenckich.
2. Praktyki odbywają się:
 - 1) pomiędzy 5 a 8 semestrem dla studiów stacjonarnych,
 - 2) pomiędzy 3 a 5 semestrem dla studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia,
 - 3) pomiędzy 3 a 4 semestrem dla studiów drugiego stopnia w trybie wieczorowym,
 - 4) pomiędzy 2 a 3 semestrem dla studiów drugiego stopnia w trybie zaocznym.
3. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach praktyki – za zgodą prodziekana ds. studenckich i kształcenia – mogą odbywać się w innym okresie.
4. Organizację, tok praktyk oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta określa Regulamin praktyk studenckich Wydziału Grafiki (*załącznik nr 6*).

Rozdział 10

ADMINISTRACJA WYDZIAŁU

§ 36.

1. Jednostką administracyjną Wydziału jest dziekanat.
2. Pracą Dziekanatu kieruje jego kierownik podległy bezpośrednio Dziekanowi.
3. Kierownika dziekanatu powołuje dziekan na swoją kadencję.
4. Do obowiązków kierownika dziekanatu należy koordynowanie spraw studenckich, osobowych, organizacyjnych i dydaktycznych Wydziału, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy dziekanatu i odpowiedzialność za całokształt działalności administracyjnej, sprawozdawczość i statystyki Wydziału;
 - 2) kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją toku studiów;
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów w obszarach nie zastrzeżonych przez dziekana, prodziekana i pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych;
 - 4) współpraca przy organizowaniu posiedzeń rady i kolegiów dziekańskich oraz innych spotkań związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
 - 5) protokołowanie posiedzeń rady (lub przez wyznaczonego pracownika dziekanatu) i sporządzenie wyciągów z protokołu dotyczącego zatrudniania pracowników naukowo-dydaktycznych, przeszeręgowań, konkursów, itp.;
 - 6) archiwizacja dokumentów dotyczących funkcjonowania Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) koordynacja, przy współpracy z prodziekanem ds. studenckich i kształcenia oraz pełnomocnikiem ds. studiów niestacjonarnych, przydziału sal dydaktycznych do zajęć.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji kierownika dziekanatu określa dziekan.
6. Do obowiązków dziekanatu należy:
 - 1) zapewnienie obsługi bieżącej dziekana, prodziekana ds. studenckich i kształcenia i pełnomocnika ds. studiów niestacjonarnych;
 - 2) prowadzenie spraw pracowniczych nauczycieli akademickich na szczeblu Wydziału;
 - 3) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) prowadzenie spraw studenckich;
 - 5) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem osób na umowę o dzieło bądź umowę-zlecenie.
7. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji pracowników dziekanatu określa dziekan.

Rozdział 11 MIENIE WYDZIAŁU

§ 37.

1. Mienie Wydziału jest wydzielonym mieniem Uczelni.
2. Uprawnienia i obowiązki dziekana do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących mienia Wydziału określone są w zarządzeniach rektora.
3. Dziekan podejmuje decyzje o przekazaniu składników mienia jednostkom organizacyjnym Wydziału i określa formę ich przekazania.
4. Kierownicy katedr oraz kierownik Zakładu Technologii Grafiki artystycznej są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich katedrom i jednostkom.

Rozdział 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Ustawy, Statutu Uczelni oraz regulaminów obowiązujących w Uczelni.

§ 39.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Programową Wydziału.

Załączniki:

- *Załącznik nr 1* – Struktura Wydziału Grafiki
- *Załącznik nr 2* – Obszarowe zespoły wydziałowe na kadencję 2024-2028
- *Załącznik nr 3* – Struktura studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia
- *Załącznik nr 4* – Struktura studiów niestacjonarnych drugiego stopnia
- *Załącznik nr 5* – Struktura studiów niestacjonarnych drugiego stopnia w trybie zaocznym
- *Załącznik nr 6* – Regulamin praktyk studenckich Wydziału Grafiki

STRUKTURA WYDZIAŁU GRAFIKI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

KATEDRA GRAFIKI PROJEKTOWEJ I ANIMACJI

- I Pracownia Podstaw Projektowania Graficznego
- II Pracownia Podstaw Projektowania Graficznego
- I Pracownia Typografii
- II Pracownia Typografii
- I Pracownia Liternictwa
- II Pracownia Liternictwa
- I Pracownia Fotografii
- II Pracownia Fotografii
- I Pracownia Struktur Wizualnych
- II Pracownia Struktur Wizualnych
- Pracownia Plakatu i Grafiki Wydawniczej
- Pracownia Projektowania Książki i Publikacji Cyfrowych
- Pracownia Ilustracji
- Pracownia Znaku i Kompleksowego Projektowania Graficznego
- Pracownia Animacji
- Pracownia Gier i Komiksów

KATEDRA GRAFIKI ARTYSTYCZNEJ

- I Pracownia Podstaw Technik Klasycznych
- II Pracownia Podstaw Technik Klasycznych
- Pracownia Podstaw Litografii
- Pracownia Podstaw Sitodruku
- Pracownia Interdyscyplinarna Technik Klasycznych
- Pracownia Grafiki Konceptyjnej i Intermedialnej
- Pracownia Grafiki Alternatywnej i Technik Offsetowych
- Pracownia Litografii i Publikacji Unikatowych

KATEDRA MULTIMEDIÓW

- Pracownia Podstaw Multimediów
- Pracownia Multimedialnej Kreacji Artystycznej

KATEDRA RYSUNKU

- I Pracownia Rysunku i Propedeutyki Obrazu
- II Pracownia Rysunku i Propedeutyki Obrazu
- III Pracownia Rysunku i Propedeutyki Obrazu
- IV Pracownia Rysunku i Propedeutyki Obrazu

- I Pracownia Rysunku
- II Pracownia Rysunku
- III Pracownia Rysunku

KATEDRA MALARSTWA I RETORYKI OBRAZU

- I Pracownia Malarstwa
- II Pracownia Malarstwa
- III Pracownia Malarstwa

ZAKŁAD TECHNOLOGII GRAFIKI ARTYSTYCZNEJ

OBSZAROWE ZESPOŁY WYDZIAŁOWE NA KADENCJĘ 2024-2028

- Kolegium Dziekańskie

- Wydziałowy Zespół Oceny Jakości Kształcenia
- Wydziałowy Zespół ds. Nauki i Kształcenia
- Wydziałowy Zespół ds. Promocji Kształcenia
- Wydziałowy Zespół ds. Rekrutacji

- Wydziałowy Koordynator ds. Programu Erasmus+
- Wydziałowy Koordynator ds. praktyk studenckich
- Wydziałowy Koordynator ds. strony internetowej
- Kierownik kursu przygotowawczego „Grafikurs”
- Kierownik kursu „Akademia Otwarta. Dorośli do sztuki”
- Opiekun studentów pierwszego roku

STRUKTURA STUDIÓW NIESTACJONARNYCH PIERWSZEGO STOPNIA

I ROK

- Podstawy projektowania graficznego
- Podstawy grafiki warsztatowej
- Liternictwo i typografia
- Rysunek i malarstwo
- Struktury wizualne
- Podstawy fotografii
- Warsztaty komputerowe
- Historia sztuki
- Słownik pojęć i terminów filozoficznych
- Podstawy reklamy
- Język angielski

II ROK

- Projektowanie graficzne
- Grafika warsztatowa
- Liternictwo i typografia
- Rysunek i malarstwo
- Struktury wizualne
- Podstawy fotografii
- Wprowadzenie do multimedialności
- Transfery obrazu
- Podstawy reklamy
- Historia sztuki
- Słownik sztuki współczesnej
- Język angielski

III ROK

- Grafika warsztatowa
- Projektowanie gazet i czasopism
- Projektowanie graficzne
- Multimedia
- Projektowanie książki i ilustracji
- Rysunek i malarstwo
- Historia sztuki polskiej
- Proseminarium licencjackie

STRUKTURA STUDIÓW NIESTACJONARNYCH DRUGIEGO STOPNIA

I ROK

- Grafika wydawnicza i ilustracja
- Projektowanie plakatu
- Grafika warsztatowa
- Projektowanie graficzne
- Multimedialna kreacja artystyczna
- Rysunek
- Malarstwo
- Wiedza o sztuce
- Dzieje Grafiki Polskiej
- Sztuka, polityka pieniądze. Sytuacja artysty w świecie współczesnym
- Prawo autorskie
- Kreacja komunikacji marketingowej
- Konwersatorium lekturowe

II ROK

- Grafika wydawnicza i ilustracja
- Projektowanie plakatu
- Grafika warsztatowa
- Projektowanie graficzne
- Multimedialna kreacja artystyczna
- Rysunek
- Malarstwo
- Prawo autorskie
- Kreacja komunikacji marketingowej
- Estetyka
- Seminarium magisterskie

STRUKTURA STUDIÓW NIESTACJONARNYCH DRUGIEGO STOPNIA W TRYBIE ZAOCZNYM

I ROK

- Grafika warsztatowa
- Grafika projektowa i komunikacja wizualna
- Ilustracja i grafika wydawnicza
- Multimedialna kreacja artystyczna
- Rysunek i narracja rysunkowa
- Malarstwo i kreacja artystyczna
- Typografia kinetyczna
- Fotografia kreacyjna
- Analiza filmoznawcza – film animowany
- Antropologia sztuki

II ROK

- Grafika warsztatowa
- Grafika projektowa i komunikacja wizualna
- Ilustracja i grafika wydawnicza
- Multimedialna kreacja artystyczna
- Rysunek i narracja rysunkowa
- Malarstwo i kreacja artystyczna
- Obraz Cyfrowy
- Animacja filmowa
- Projektowanie i obrazowanie nowoczesności
- Prawo autorskie

III ROK

- Grafika warsztatowa
- Grafika projektowa i komunikacja wizualna
- Ilustracja i grafika wydawnicza
- Multimedialna kreacja artystyczna
- Rysunek i narracja rysunkowa
- Malarstwo i kreacja artystyczna
- Seminarium dyplomowe

REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH WYDZIAŁU GRAFIKI

§ 1

1. Wydział Grafiki Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie realizując program studiów wymaga od studentów odbycia w trakcie toku studiów praktyk studenckich.
2. Studenckie praktyki zawodowe stanowią integralną część programu kształcenia na Wydziale Grafiki.
3. Praktyki mają charakter obowiązkowy.

§ 2

Definicje

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Wydział – Wydział Grafiki.
 - 2) Wydziałowy Koordynator ds. praktyk studenckich – osoba powołana przez Dziekana Wydziału Grafiki, zwana dalej „Koordynatorem”, odpowiedzialna za realizację studenckich praktyk zawodowych.
2. Organizator Praktyki – zakład pracy (instytucja) przyjmujący(a) studenta/kę na praktyki.
3. Opiekun/ka Praktyki – osoba wskazana przez organizatora praktyki jako superwizja studenta/ki.
4. Student/ka – uczestnik jednolitych studiów magisterskich, studiów niestacjonarnych pierwszego lub drugiego stopnia.

§ 3

1. Za organizację praktyk studenckich odpowiada Prodziekan ds. studenckich i kształcenia oraz powołany przez Dziekana Koordynator ds. praktyk studenckich, zwanego dalej „Koordynatorem”.
2. Koordynator sprawuje kontrolę nad merytorycznym przebiegiem praktyk.

§ 4

Cele praktyk

1. Obowiązkowe praktyki służą kształtowaniu umiejętności niezbędnych w pracy zawodowej studenta/ki.
2. Student/ka wykonuje podczas praktyk zadania na rzecz organizatora praktyk, uzgodnione z opiekunem praktyk w jednostce przyjmującej.
3. Realizacja studenckich praktyk zawodowych ma na celu:
 - 1) poszerzenie wiedzy studenta związanej z kierunkiem studiów;
 - 2) przygotowanie do zawodowej pracy artystycznej lub projektowej;
 - 3) zapoznanie studenta/ki z metodami i sposobami realizacji pracy, kulturą pracy i kulturą organizacyjną, głównymi celami i zadaniami organizatora praktyk.
4. Dodatkowym celem praktyki zawodowej może być zebranie – za zgodą organizatora praktyk – materiałów i danych przydatnych do realizacji założeń pracy magisterskiej.

§ 5

Zakres przedmiotowy i miejsce odbywania praktyki

1. Praktyki powinny odbywać się w podmiocie, którego obszar działalności jest związany bezpośrednio z kierunkiem studiów na Wydziale Grafiki, m.in:
 - 1) instytucje artystyczne działające w obszarze szeroko pojętych sztuk wizualnych, w tym galerie, muzea, kolekcje, fundacje, studia i biura projektowe działające w obszarze szeroko pojętego dizajnu, przedsiębiorstwa produkcyjne, np. drukarnie, domy producenckie lub mediowe, deweloperzy multimedialni, indywidualni artyści i projektanci.
2. Student/ka odbywa praktykę w miejscu wskazanym przez Prodziekana ds. studenckich i kształcenia lub samodzielnie proponuje miejsce jej odbywania.
3. O właściwości przedmiotowej wybranej przez studenta/kę praktyki decyduje Prodziekan ds. studenckich i kształcenia.
4. Praktyki mogą być odbywane zarówno na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza jej granicami.
5. Dopuszcza się zaliczenie programu studenckich praktyk zawodowych na podstawie dokumentacji potwierdzającej odbycie analogicznej praktyki w ramach programu Erasmus+.

§ 6

Okres odbywania praktyki

1. Praktyki są realizowane:
 - 1) pomiędzy 5 a 8 semestrem studiów stacjonarnych,
 - 2) pomiędzy 3 a 5 semestrem studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia,
 - 3) pomiędzy 3 a 4 semestrem studiów drugiego stopnia w trybie wieczorowym,
 - 4) pomiędzy 2 a 3 semestrem studiów drugiego stopnia w trybie zaocznym.
2. Praktyki powinny być odbywane w czasie wolnym od realizacji kształcenia kierunkowego.
3. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach praktyki – za zgodą Prodziekana ds. studenckich i kształcenia – mogą odbywać się w innym okresie.

§ 7

Umowa o realizację praktyki

1. Praktyka studencka jest realizowana na podstawie Umowy o realizację praktyki zawartej pomiędzy Wydziałem Grafiki (reprezentowanym przez Dziekana), studentem/ką oraz organizatorem praktyk.
2. Umowa jest sporządzana w trzech egzemplarzach.
3. Jeden egzemplarz zostaje złożony u Prodziekana ds. studenckich i kształcenia, drugi otrzymuje organizator praktyk, trzeci – student/ka.
4. Umowa o realizację praktyki powinna być podpisana przez studenta/kę.
5. Obowiązkiem studenta/ki jest przedstawienie umowy o realizację praktyki do podpisu osobie reprezentującej organizatora praktyk oraz Prodziekanowi ds. studenckich i kształcenia.
6. Wzór Umowy o realizację praktyki określa odrębny dokument.
7. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. studenckich i kształcenia może zaakceptować umowę o praktykę inną od przyjętego wzoru.

§ 8

Obowiązki organizatora praktyk

1. Organizator Praktyki wskazuje osobę, będącą bezpośrednim Opiekunem Praktyki.
2. Do zakresu obowiązków Opiekuna Praktyki należy merytoryczna superwizja w obszarze zadań zbieżnym z kierunkiem studiów studenta/ki.
3. Organizator praktyk przydziela studentowi/ce zadania spełniające wymogi celów praktyki określone w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Obowiązki studenta/ki

1. Student/ka przedstawia Prodziekanowi ds. studenckich i kształcenia dokumenty niezbędne do odbycia praktyki.
2. Student/ka zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania Regulaminu Praktyk Studenckich Wydziału Grafiki.
3. Do obowiązków studenta/ki w czasie realizacji praktyki zawodowej należy:
 - 1) właściwa realizacja założeń praktyki;
 - 2) przestrzeganie wewnętrznych zasad odbywania praktyki ustalonych przez Organizatora Praktyki, w tym zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona poufności danych w zakresie określonym przez Organizatora Praktyk;
 - 3) stosowanie się do przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz BHP.
4. Na czas odbywania praktyki student/ka powinien/a posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej (NNW i OC).

§ 10

Zaliczenie praktyki

1. Student/ka otrzymuje zaliczenie odbytej praktyki poprzez wpis w systemie Akademus.
2. Zaliczenie praktyk odbywa się na podstawie złożonego przez studenta/kę Sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej potwierdzonego pisemnie przez bezpośredniego Opiekuna Praktyki.
3. Sprawozdanie może przyjmować formę:
 - 1) dziennika praktyki,
 - 2) portfolio zawierającego prezentację wykonanych w ramach praktyki zadań,
 - 3) inne, adekwatne do wykonywanych i realizacji powierzonych podczas odbywania praktyki zadań.
4. Student/ka w Sprawozdaniu dokonuje rzetelnego opisu przebiegu praktyki i zakresu wykonywanych obowiązków.
5. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Prodziekan ds. studenckich i kształcenia w porozumieniu z Koordynatorem.
6. Student/ka powinien/a złożyć Koordynatorowi Sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej nie później niż 30 dni po zakończeniu trwania praktyki
7. W uzasadnionych przypadkach student/ka może ubiegać się o uznanie praktyki zawodowej na podstawie:
 - 1) prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej,
 - 2) zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) uczestnictwa w stażach,
 - 4) wolontariatu w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej,
 - 5) praktyki odbytej w ramach innego kierunku na uczelni macierzystej lub innych szkół wyższych o kierunkach zbieżnych z Wydziałem Grafiki.

8. Decyzję o zaliczeniu praktyki w trybie określonym w § 10 ust. 7 podejmuje Prodziekan ds. studenckich i kształcenia.

§ 11

1. Uczelnia nie refunduje studentowi/ce kosztów poniesionych przez niego/ą z tytułu odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych.
2. Student/ka może otrzymać wynagrodzenie od organizatora praktyk na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy studentem a organizatorem praktyki.

§ 12

1. Niniejszy Regulamin jest załącznikiem do Regulaminu Wydziału Grafiki i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Programową Wydziału.