

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
NA WYDZIALE ARCHITEKTURY WNĘTRZ**

§ 1.

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne na Wydziale Architektury Wnętrz są zobowiązani do systematycznego wypełniania danych dotyczących prowadzonych zajęć w systemie Akademos, w szczególności mają obowiązek wpisywania do systemu elektronicznego ocen z egzaminów i zaliczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia.
2. Promotor dyplomowej pracy praktycznej (w tym opisu dzieła), promotor dyplomowej pracy teoretycznej, prowadzący aneks do dyplomu oraz prowadzący portfolio, które będzie przedstawiane na obronie, mają obowiązek sprawdzić i ocenić prace studenta w takim terminie, aby miał on na 3 tygodnie przed obroną magisterską oraz na 3 tygodnie przed obroną licencjacką (studia niestacjonarne) wpisane oceny za powyższe opracowania (ocena pracy w semestrze) – w systemie Akademos.
3. Niedopełnienie powyższych obowiązków jest przesłanką do wszczęcia przez Dziekana postępowania dyscyplinarnego.

§ 2

1. Zasady uznawania i przepisywania ocen uzyskanych na Wydziale Architektury Wnętrz określa „Regulamin uznawania i przepisywania ocen z przedmiotów objętych programem studiów na Wydziale Architektury Wnętrz”.

§ 3

1. Prowadzący zajęcia dydaktyczne, który z różnych powodów nie może być obecny na zajęciach, powinien zapewnić zastępstwo bądź dokonać zamiany godzin zajęć z innym prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w porozumieniu z Prodziekanem (na studiach niestacjonarnych – Pełnomocnikiem do spraw studiów niestacjonarnych).

2. Jeśli zastępstwo lub zamiana są niemożliwe i konieczne jest odwołanie zajęć, dydaktyk ma obowiązek poinformować dziekanat i Prodziekana (na studiach niestacjonarnych – Pełnomocnika do spraw studiów niestacjonarnych), a drogą mailową również studentów, wskazując im sposób i termin odpracowania zajęć.

§ 4

1. Propozycje tematu dyplomowej pracy licencjackiej (studia niestacjonarne) oraz tematów dyplomowej pracy magisterskiej ustalane są z Promotorem pracy.
2. Przewidziane są dwa tryby postępowania przy zgłaszaniu tematów prac dyplomowych:
 - a) zgłoszenie odbywa się przez ustalenie z Promotorem, a następnie złożenie w Dziekanacie formularza Zgłoszenia w ustalonym i podanym przez Prodziekana terminie.
 - b) zgłoszenie poprzez wypełnienie formularza Zgłoszenia i przedstawienie tematu powołanej Komisji.
- 1) Komisja za zgodą Dziekana może odbyć się w trybie stacjonarnym lub online. W skład komisji wchodzi: Dziekan, Prodziekan i wykładowcy zgłoszeni przez studentów przedstawiających swoje zgłoszenia jako promotorzy. Prodziekan może powołać również innych pracowników Wydziału do składu komisji. Wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
- 2) Student zgłaszający temat pracy jest obowiązany wypełnić formularz Zgłoszenia, dostępny na stronie internetowej Wydziału.
- 3) Termin posiedzenia komisji ogłasza Prodziekan na tydzień przed spotkaniem Komisji.
- 4) Komisja rozstrzyga o zatwierdzeniu proponowanego przez studenta tematu na posiedzeniu tajnym, niezwłocznie po prezentacji tematu przez studenta. Temat może być zatwierdzony przez aklamację lub w drodze głosowania jawnego, rozstrzygniętego zwykłą większością głosów.
- 5) Student, który nie stawia się na posiedzenie komisji, powinien w podaniu skierowanym do Prodziekana, w ciągu tygodnia od posiedzenia Komisji, udokumentować zaistniałą okoliczność uniemożliwiającą

uczestnictwo oraz zadeklarować podejście do zgłoszenia tematu w późniejszym terminie. Niezłożenie podania może powodować wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów.

- 6) Student, o którym mowa w p. 2 b) 5, oraz student, którego zgłoszenie zostanie odrzucone, zgłasza temat w terminie kolejnego posiedzenia komisji, wyznaczonym po upływie co najmniej dwóch tygodni od poprzedniego terminu.
 - 7) Decyzją Prodziekana posiedzenia komisji mogą odbywać się w trybie online.
 - c) O sposobie zgłaszania tematów prac dyplomowych decyduje Dziekan i Rada Programowa. Studenci po decyzji Dziekana i Rady Programowej zostaną natychmiast poinformowani o terminie i sposobie składania Zgłoszeń.
3. Zmiana osoby promotora w trakcie opracowywania pracy dyplomowej oraz istotna zmiana tematu pracy wymagają decyzji Prodziekana, który może zasięgnąć opinii Rady Programowej. W ww. przypadkach konieczne jest złożenie podania do Prodziekana.
 4. Podstawową – czyli projektową – część pracy magisterskiej student wykonuje pod kierunkiem nauczyciela akademickiego, posiadającego tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, prowadzącego zajęcia w zakresie projektowania. Rada Programowa wyznacza do kierowania pracą magisterską także innych nauczycieli akademickich, posiadających stopień co najmniej doktora, prowadzących zajęcia w zakresie projektowania na Wydziale.
 5. Listę osób mogących pełnić funkcję promotorów magisterskich prac projektowych, opiekunów aneksu oraz recenzentów opracowuje Prodziekan przed rozpoczęciem roku akademickiego. Na koniec każdego roku akademickiego, na ostatniej Radzie Programowej lista promotorów jest uaktualniana i stanowi obowiązującą na nowy rok akademicki.
 6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wobec braku postępów w opracowywaniu pracy dyplomowej, promotor ma prawo zrezygnować z promowania pracy studenta. Promotor niezwłocznie informuje o tym Prodziekana. Prodziekan w ciągu dwóch tygodni wyznacza studentowi nowego promotora, z zachowaniem tematu pracy lub zmianą tematu w trybie opisanym w punkcie 3.

7. Temat magisterskiej pracy teoretycznej powinien mieć związek z tematem pracy projektowej.
8. Obrony magisterskich prac dyplomowych dla osób, które kończą studia z końcem semestru letniego, odbywają się:
- a) w pierwszym terminie - najwcześniej tydzień po zakończeniu zajęć semestru letniego.
 - b) w drugim terminie - we wrześniu.
 - c) trzeci termin obron wyznaczany jest na wniosek Promotora, za zgodą Prodziekana lub Rady Programowej, indywidualnie - w styczniu lub lutym kolejnego roku kalendarzowego.
9. Obrony licencjackich (studia niestacjonarne) i magisterskich prac dyplomowych dla osób, które kończą studia z końcem semestru zimowego, odbywają się:
- a) w pierwszym terminie - najwcześniej tydzień po zakończeniu zajęć semestru zimowego.
 - b) w drugim terminie - najwcześniej tydzień po zakończeniu zajęć semestru letniego, a nie później niż ostatni tydzień czerwca.
 - c) trzeci termin obron wyznaczany jest na wniosek Promotora, za zgodą Prodziekana lub Rady Programowej indywidualnie - we wrześniu.
10. Termin obrony (dzień i godzina) jest zależny od obowiązującego na dany rok harmonogramu Organizacji roku akademickiego i wystawy końcoworocznej, jest określany przez Prodziekana w Harmonogramie obron, ustalany nie później niż na tydzień przed pierwszym dniem obron.

§ 5

1. Forma, w jakiej składana jest licencjacka praca dyplomowa, to:
- a) Dyplom projektowy – na planszach o wielkości nie większej niż 2 formaty 100/140 cm lub 4 formaty 70/100 cm
 - b) Prezentacja prac plastycznych z wybranej Pracowni Katedry Ogólnoplastycznej.
 - c) Opis pracy projektowej wg informacji zawartej na stronie internetowej Wydziału. Objętość opracowania nie powinna przekraczać 15 stron znormalizowanego tekstu uzupełnionego niezbędnymi ilustracjami oraz przypisami i bibliografią. Wpięte muszą być plansze pomniejszone do A3 – całość dokumentacji złożona i spięta w formacie A4, plus zapis

elektroniczny całości opracowania (dokumentacji technicznej w docelowej skali, aneksu, także jeśli jest wykonywany w Katedrze Ogólnoplastycznej, oraz portfolio) – w formie plików JPG/pdf o rozdzielczości 300 dpi wraz z opisem poszczególnych prac.

- d) Portfolio (z całego toku studiów).
 - e) W ramach dyplomu (części projektowej) obowiązuje opracowanie (rysunkowe) detalu – po konsultacji z promotorem i wykładowcą z zespołu prowadzącego konsultacje z opracowań technicznych. Rysunek detalu może być na planszach lub w opisie. Zalecane jest opracowanie detalu wnętrzarskiego lub wystawienniczego – dojście do skali 1:5, 1:2 lub 1:1.
 - f) Należy na planszach projektu i w opisie podać źródła wykorzystanych ilustracji.
 - g) Wszystkie części pracy dyplomowej muszą być opracowane w języku polskim.
2. Dopuszczenie do obrony licencjackiej (studia niestacjonarne) wymaga zachowania ustalonych przez Prodziekana terminów, oraz zapisów Regulaminu studiów, a także opłacenia w całości czesnego za studia. Terminy poszczególnych etapów przygotowań do obrony pracy dyplomowej publikowane są na stronie internetowej Wydziału.
3. Student składa w dziekanacie wydrukowany w 1 egz. opis pracy projektowej, wg specyfikacji w p. 1 (z pomniejszonymi planszami i zapisem elektronicznym całości).
4. Student ma obowiązek zapoznać się z procedurą przystąpienia do obrony pracy i wypełnienia innych obowiązków wynikających z zakończenia studiów, umieszczoną na internetowej stronie Wydziału waw.asp.waw.pl > STUDIUM > dyplomy lub/i przesłaną mailem na adres studenta.
5. Na prośbę recenzenta student jest zobowiązany, w terminie do 10 dni przed planowaną obroną, do zaprezentowania recenzentowi oryginału części praktycznej i teoretycznej pracy dyplomowej.
6. Szczegółowy przebieg egzaminu licencjackiego (studia niestacjonarne) – egzamin dyplomowy obejmuje:
- a) prezentację i omówienie przez dyplomanta wszystkich części pracy dyplomowej,
 - b) wygłoszenie recenzji,

- c) obronę przez dyplomanta całości pracy dyplomowej, na którą składają się m.in. odpowiedzi na co najmniej trzy pytania zadane przez komisję dyplomową,
 - d) dyskusję, w której udział może wziąć każdy obecny na obronie, o ile przewodniczący komisji uzna jej przeprowadzenie za właściwe.
7. W skład komisji dyplomowej wchodzi przynajmniej dwóch nauczycieli akademickich ze stopniem przynajmniej doktora, oraz inne osoby wymienione w Regulaminie Studiów.
8. Zasady egzaminu licencjackiego:
- a) egzamin odbywa się w języku polskim,
 - b) student odpowiada na pytania bezpośrednio po ich zadaniu przez członka komisji,
 - c) egzamin ma formę obrony publicznej.
9. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest obrona dyplomu w trybie online. W trakcie obrony w takiej formie student dokonuje prezentacji dyplomu w sposób zdalny. Decyzję o przeprowadzeniu obrony w takim trybie podejmuje Dziekan.
10. Przesunięcie egzaminu licencjackiego na drugi termin może być dokonane na pisemny wniosek studenta, skierowany do Prodziekana, uzasadniony poważnymi przyczynami. Zgoda na drugi termin nie oznacza przyznania większej ilości czasu na przygotowanie pracy projektowej. Proces projektowy poszczególnych elementów dokumentacji dyplomowej musi być zakończony, student ma zaliczony semestr dyplomowy, a drugi termin oznacza tylko i wyłącznie samą obronę. W szczególnych przypadkach wniosek może być przesłany pocztą elektroniczną, z obowiązkiem dostarczenia oryginału pocztą tradycyjną lub osobiście w terminie 7 dni od przesłania maila. Ostateczny termin składania wniosków mija dwa tygodnie przed pierwszym dniem planowanych obron. Jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze Prodziekan wyznacza i podaje do wiadomości na stronie internetowej Wydziału powyższy termin.
11. Student mailem przesyła do Dziekanatu rysunki, fotografie i teksty, ilustrujące stopień zaawansowania pracy projektowej oraz prac plastycznych na dzień złożenia wniosku opisanego w p. 10 oraz jest zobowiązany do zaliczenia wszystkich przedmiotów ostatniego semestru studiów do dnia złożenia wniosku.

12. Wniosek rozpatruje komisja, którą powołuje i której przewodniczy Dziekan. W przypadku, gdy promotorem jest Dziekan, komisji przewodniczy Prodziekan. Komisja może obradować w trybie online i może wezwać studenta do stawiennictwa.
13. W stosunku do studenta, który nie umieści dokumentacji opisanej w p. 11, lub/i bez usprawiedliwienia nie stawi się na obrady komisji, lub/i nie uzyska zgody komisji na przeniesienie egzaminu z pierwszego terminu na drugi termin, Prodziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.
14. Zasady opisane w §5, ust.: 10, 11, 12 mają zastosowanie również w przypadku wniosku promotora pracy o wyznaczenie trzeciego terminu egzaminu.

§ 6

1. Forma, w jakiej składana jest magisterska praca dyplomowa, to:
- a) Dyplom projektowy – na planszach o wielkości nie większej niż 3 formaty 100/140 cm lub 6 formatów 70/100 cm, oraz makieta projektu lub prototyp (w przypadku projektu mebla) lub wizualizacje.
 - b) Aneks – z prac plastycznych z wybranej Pracowni Katedry Ogólnoplastycznej lub aneks projektowy w wybranej pracowni specjalistycznej. Aneks może być zrealizowany w pracowni kierunkowej – powinien być wówczas związany z tematem pracy dyplomowej.
 - c) Opis pracy projektowej – opis podjętych działań, efektów plastycznych, rozwiązań technicznych i materiałowych, opis oświetlenia. Objętość opracowania nie powinna przekraczać 15 stron znormalizowanego tekstu uzupełnionego niezbędnymi ilustracjami oraz przypisami i bibliografią. Wpięte muszą być pomniejszone plansze do formatu A3 – całość dokumentacji złożona i spięta w formacie A4, plus zapis elektroniczny całości opracowania (dokumentacji technicznej w docelowej skali, aneksu, także jeśli jest wykonywany w Katedrze Ogólnoplastycznej, oraz portfolio) – w formie plików JPG/pdf o rozdzielczości 300 dpi wraz z opisem poszczególnych prac.
 - d) Praca teoretyczna, której zawartość merytoryczna (zakres opracowania, charakter pracy, bibliografia) ustalane są indywidualnie przez promotora pracy, z załącznikami opisanymi w Regulaminie Studiów. Na stronie tytułowej teoretycznej pracy dyplomowej powinny znaleźć się co najmniej

następujące elementy: logo ASP, nazwa Uczelni i Wydziału, imię i nazwisko studenta, nr albumu, tytuł pracy, imię i nazwisko oraz stopnie i tytuły naukowe promotora teoretycznej pracy dyplomowej, data opracowania.

- e) Portfolio (z całego toku studiów).
 - f) W ramach dyplomu (części projektowej) obowiązuje opracowanie (rysunkowe) detalu – po konsultacji z promotorem i wykładowcą z zespołu prowadzącego konsultacje z opracowań technicznych w pracowni dyplomującej. Rysunek detalu może być na planszach lub w opisie. Zalecane jest opracowanie detalu wnętrzarskiego lub wystawienniczego – dojście do skali 1:5, 1:2 lub 1:1.
 - g) Na planszach projektu i w opisie należy podać źródła wykorzystanych ilustracji.
 - h) Wszystkie części pracy dyplomowej muszą być opracowane w języku polskim.
2. Dopuszczenie do obrony wymaga zachowania ustalonych przez Prodziekana terminów oraz zapisów Regulaminu studiów, a także opłacenia w całości czesnego za studia. Terminy poszczególnych etapów przygotowań do obrony pracy dyplomowej publikowane są na stronie internetowej Wydziału.
3. Student składa w dziekanacie: wydruk 1 egzemplarza opisu pracy projektowej, wg specyfikacji opisanej w § 6, ust. 1, pkt c (z pomniejszonymi planszami i zapisem elektronicznym całości) oraz wydruk 1 egzemplarza pracy teoretycznej przygotowanej wg § 6, ust. 1, pkt d.
4. Student ma obowiązek zapoznać się z procedurą przystąpienia do obrony pracy i wypełnienia innych obowiązków, wynikających z zakończenia studiów, umieszczoną na stronie internetowej Wydziału waw.asp.waw.pl > STUDIujesz > dyplomy lub/i przesłaną mailem na adres studenta.
5. Na prośbę recenzenta student jest zobowiązany, w terminie do 10 dni przed planowaną obroną, do zaprezentowania recenzentowi oryginału części praktycznej i teoretycznej pracy dyplomowej.
6. Szczegółowy przebieg egzaminu magisterskiego – egzamin dyplomowy obejmuje:
- a) prezentację i omówienie przez dyplomanta wszystkich części pracy dyplomowej,

- b) wygłoszenie recenzji – obejmującej część praktyczną, część teoretyczną oraz aneks,
 - c) wygłoszenie opinii o pracy teoretycznej przez jej promotora,
 - d) obronę przez dyplomanta całości pracy dyplomowej, na którą składają się m.in. odpowiedzi na co najmniej trzy pytania zadane przez komisję dyplomową,
 - e) dyskusję, w której udział może wziąć każdy obecny na obronie, o ile przewodniczący komisji uzna jej przeprowadzenie za właściwe.
7. W skład komisji dyplomowej wchodzi przynajmniej dwóch nauczycieli akademickich z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego, oraz inne osoby wymienione w Regulaminie Studiów.
8. Zasady egzaminu magisterskiego:
- a) egzamin odbywa się w języku polskim,
 - b) student odpowiada na pytania bezpośrednio po ich zadaniu przez członka komisji,
 - c) egzamin ma formę obrony publicznej.
9. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest obrona dyplomu w trybie online. W trakcie obrony w takiej formie student dokonuje prezentacji dyplomu w sposób zdalny. Decyzję o przeprowadzeniu obrony w takim trybie podejmuje Dziekan.
10. Przesunięcie egzaminu magisterskiego na drugi termin może być dokonane na pisemny wniosek studenta, skierowany do Prodziekana, uzasadniony poważnymi przyczynami. Zgoda na drugi termin nie oznacza przyznania większej ilości czasu na przygotowanie pracy dyplomowej. Proces projektowy poszczególnych elementów dokumentacji dyplomowej musi być zakończony, student ma zaliczony semestr dyplomowy, a drugi termin oznacza tylko i wyłącznie samą obronę. W szczególnych przypadkach wniosek może być przesłany pocztą elektroniczną, z obowiązkiem dostarczenia oryginału pocztą tradycyjną lub osobiście w terminie 7 dni od przesłania maila. Ostateczny termin składania wniosków mija dwa tygodnie przed pierwszym dniem planowanych obron. Jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze Prodziekan wyznacza i podaje do wiadomości na stronie internetowej Wydziału powyższy termin.
11. Student mailem przesyła do Dziekanatu rysunki, fotografie i teksty, ilustrujące stopień zaawansowania pracy projektowej, teoretycznej oraz

aneksu na dzień złożenia wniosku oraz jest zobowiązany do zaliczenia wszystkich przedmiotów ostatniego semestru studiów do dnia złożenia wniosku.

12. Wniosek rozpatruje komisja, którą powołuje i której przewodniczy Dziekan. W przypadku, gdy promotorem jest Dziekan, komisji przewodniczy Prodziekan. Komisja może obradować w trybie online i może wezwać studenta do stawiennictwa.
13. W stosunku do studenta, który nie umieści dokumentacji opisanej w p. 11, lub/i bez usprawiedliwienia nie stawi się na obrady komisji lub/i nie uzyska zgody komisji na przeniesienie egzaminu z pierwszego terminu na drugi termin, Prodziekan wydaje decyzję o skreśleniu z listy studentów.
14. Zasady opisane w §6, ust.: 10, 11, 12, mają zastosowanie również w przypadku wniosku promotora pracy o wyznaczenie trzeciego terminu egzaminu.

§ 7

1. Student ma prawo do zgłoszenia się do dowolnej pracowni malarstwa, rzeźby, rysunku oraz pracowni projektowej, w ramach w określonego w ustalonej obsadzie dydaktycznej wyboru przedmiotów i prowadzących. Zapisy do pracowni wolnego wyboru odbywają się przez system Akademus, zgodnie z informacją podaną przez Prodziekana nie później niż tydzień przed rozpoczęciem zajęć.
2. Ze względu na konieczność zachowania wysokiej jakości kształcenia w poszczególnych pracowniach grupy studentów powinny być o zbliżonej liczebności, zgodnie z zasadą równomiernego podziału.
3. W przypadku gdy chętnych do zapisu do pracowni jest więcej niż wynosi liczba miejsc wynikająca z zasady równomiernego podziału, prowadzący pracownię akceptuje w Akademusie zgłoszenia osób, które spełnią w największym stopniu ustalone przez prowadzącego kryteria.
4. Kryteria te powinny być obiektywne, muszą zostać przedstawione studentom i mogą obejmować takie aspekty, jak: portfolio dotychczasowych prac, średnia ocen z dotychczasowego przebiegu studiów, ocena wcześniejszej współpracy z prowadzącym (jeśli dotyczy).

§ 8

1. Ostateczny termin składania podań o wydłużenie sesji mija dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w semestrze.
2. Student wnioskujący o wydłużenie sesji na podstawie zwolnień lekarskich ma wydłużoną sesję tylko o ilość dni podanych na zwolnieniu i nie dłużej niż 4 tygodnie kalendarzowe.
3. Zalecane jest, aby student, który mierzy się z długotrwałymi problemami zdrowotnymi lub osobistymi, mogącymi wpłynąć na terminowość studiowania, w szczególności mogą skutkować koniecznością wydłużenia sesji, niezwłocznie poinformował Prodziekana o tych okolicznościach.

§ 9

1. Student może ubiegać się o przeniesienie na Wydział Architektury Wnętrz ASP w Warszawie z innej uczelni.
2. Wzór wniosku o przeniesienie znajduje się na stronie internetowej Wydziału.
3. Wnioskując o przeniesienie zajęć zaliczonych na innej uczelni, student ma obowiązek dołączyć:
 - a) dokumentację z dotychczasowego przebiegu studiów,
 - b) portfolio zawierające prace projektowe i plastyczne ze wszystkich zrealizowanych przedmiotów z wyłączeniem języków obcych, historii sztuki i innych przedmiotów teoretycznych.
 - c) inne dokumenty opisane w Regulaminie Studiów.

§ 10

1. Student podejmujący studia na Wydziale Architektury Wnętrz ASP w Warszawie ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem bezpośrednio po złożeniu ślubowania oraz zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie podpisanej deklaracji o zapoznaniu się z nim.
2. Głosowania Rady Programowej Wydziału Architektury Wnętrz odbywają się w trybie zwykłej większości głosów.

§ 11

1. Zasady zaliczeń semestru w poszczególnych pracowniach określone są w sylabusie każdego przedmiotu.

2. Frekwencja poniżej 75% obecności na zajęciach może skutkować niezaliczeniem semestru i niedopuszczeniem do obrony.

§ 12

Niniejsze brzmienie Regulaminu obowiązuje od roku akademickiego 2025/2026.