

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN WYDZIAŁU MALARSTWA
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

Obowiązujący od 1 października 2026

Dokument jest zbiorem regulacji wewnętrznych, wypracowanych i zatwierdzonych odrębnymi Uchwałami przez Radę Programową Wydziału Malarstwa i obowiązuje pracowników, studentów, osoby uczestniczące w działalności oraz przebywające na terenie budynku Wydziału Malarstwa Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie. Regulamin ustala zasady dotyczące struktury organizacyjnej, trybu odbywania studiów, zdobywania zaliczeń, warunków dopuszczenia do obrony, formy wykonania i prezentacji magisterskiej pracy dyplomowej i inne, które to nie zostały objęte zapisami przepisów nadrzędnych.

I. Słowniczek	Str. 2
II. Oferta kształcenia	Str. 2
III. Korzystanie z pomieszczeń budynku wydziału	Str. 2
IV. Regulamin pracowni komputerowej	Str. 4
V. Organizacja studiów i zasady uzyskiwania zaliczeń dla studentów I roku	Str. 5
VI. Organizacja studiów i zasady uzyskiwania zaliczeń dla studentów II-V roku	Str. 6
VII. Przegląd połówkowy	Str. 8
VIII. Przegląd dyplomowy	Str. 9
IX. Wystawa końcoworoczna i komisja wyróżnień	Str. 9
X. Magisterska praca dyplomowa	Str. 10
XI. Konkursy przeznaczone dla dyplomantów	Str. 14
XII. Wyjazdy i przyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS	Str. 14
XIII. Przyjazdy studentów w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej	Str. 15
XIV. Wyjazdy studentów w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej	Str. 16
XV. Pracownia Gościńska	Str. 16
XVI. Dofinansowanie działalności artystycznej studentów	Str. 17
XVII. Imprezy i wydarzenia towarzyszące	Str. 18
XVIII. Ustalenia organizacyjne	Str. 19

I. Słowniczek

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Dyplomant - osoba studiująca na 9 i 10 semestrze na Wydziale Malarstwa, przygotowująca magisterską pracę dyplomową pod kierunkiem promotora.
2. Praca własna, praca samodzielna - godziny realizacji przedmiotu przez studenta poza bezpośrednim kontaktem z prowadzącym.
3. Pracownia - jednostka w strukturze organizacyjnej Wydziału Malarstwa, w której realizowane są przedmioty.
4. Prowadzący, dydaktyk, pedagog - osoba zatrudniona w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, której przypisana jest możliwość prowadzenia zajęć z danego przedmiotu.
5. Przedmiot - jednostka dydaktyczna wpisana w *Plan studiów*, której realizacja zakładanych efektów uczenia się odbywa się w ramach zajęć dydaktycznych oraz samodzielnej pracy studenta, wynikających z przypisanych punktów ECTS.
6. Sala, sala dydaktyczna - pomieszczenie znajdujące się w budynku Wydziału Malarstwa, przeznaczone do realizacji zadań opisanych w sylabusach przedmiotów.
7. Student - osoba posiadająca status studenta, uczestnicząca w zajęciach prowadzonych przez dydaktyków Wydziału Malarstwa.
8. Sylabus - karta informacyjna zawierająca zasady realizacji przedmiotu i sposób jego zaliczenia.
9. Wydział - Wydział Malarstwa.
10. Zajęcia, zajęcia dydaktyczne - godziny realizacji przedmiotu przez studenta w bezpośrednim kontakcie z prowadzącym.
11. Regulamin studiów – obowiązujący Regulamin studiów Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

II. Oferta kształcenia

1. Wydział Malarstwa prowadzi stacjonarne, jednolite pięcioletnie (10 semestrów) studia magisterskie o profilu ogólnoakademickim na kierunku malarstwo, w dziedzinie sztuki, dyscyplinie sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.
2. Studia na Wydziale Malarstwa odbywają się według uwzględniającego efekty kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji i zatwierdzonego przez Senat ASP w Warszawie *Programu studiów* oraz *Planu studiów* dla danego naboru.

III. Korzystanie z pomieszczeń w budynku wydziału

1. Studenci mają prawo do korzystania z sal w celu realizacji zadań opisanych w sylabusach przedmiotów, w godzinach pracy portierni.

2. Tabliczki informacyjne na drzwiach sal określają przypisane do nich: pracownie, prowadzących, przedmioty, bloki godzin zajęć i pracy własnej.
3. Sale przypisane dydaktyce przedmiotów kierunkowych współdzielone są przez dwie pracownie: malarską i rysunkową.
4. Opiekę nad poszczególnymi salami dydaktycznymi sprawują przypisani do nich prowadzący pracownie.
5. Czas zajęć i pracy samodzielnej w sali określają bloki godzin zapisane w tygodniowym planie na dany semestr. Studenci zobowiązani są do ich respektowania.
6. Praca własna w czasie trwających w sali zajęć dydaktycznych jest możliwa jedynie po uzgodnieniu i uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego zajęcia w tych godzinach.
7. Praca własna w sali może odbywać się po uprzednim otrzymaniu od prowadzącego pisemnego upoważnienia do pobrania kluczy. Prowadzący może sporządzić upoważnienie w postaci zbiorczej listy nazwisk studentów. Wszystkie upoważnienia muszą być złożone w portierni.
8. Dostęp do sal w dni wolne od zajęć wymaga złożenia pisemnej prośby do dziekana i uzyskania jego zgody. Pisemne upoważnienie musi zostać złożone w portierni.
9. Studenci powinni dbać o porządek wspólnej przestrzeni i wyposażenia sali oraz szanować pracę kolegów i koleżanek, z którymi ją dzielą, tzn. uzgadniać planowane działania artystyczne, które mogłyby mieć zły wpływ na komfort pracy, zdrowie lub samopoczucie (hałas, zapach, pył itp.).
10. Po każdych zajęciach i samodzielnej pracy student zobowiązany jest do uprzątnięcia swojego stanowiska pracy oraz zabezpieczenia pozostawianych w salach materiałów plastycznych, to znaczy: umieszczania obrazów na półkach a rysunków w szufladach lub teczkach, chowania farb i pędzli oraz narzędzi rysunkowych do pudeł lub szaf, odkładania palet w bezpieczne dla innych użytkowników sali miejsce oraz odstawiania sztalugi, kubika i krzesła w taki sposób, aby zabierały jak najmniej przestrzeni.
11. Studenci nie mogą bez zgody prowadzących demontować aranżacji żywej lub martwej natury w sali służącej do realizacji zadań dydaktycznych.
12. Umieszczanie w salach dodatkowego wyposażenia przez studentów, a w szczególności mebli, wymaga otrzymania zgody od wszystkich prowadzących zajęcia w danej sali. Po zmianie pracowni lub ukończeniu studiów student ma obowiązek usunięcia swoich rzeczy osobistych. Sprzęt pozostawiony bez opieki może zostać usunięty na koszt studenta.
13. Korzystanie z wyposażenia i sprzętu w celach pozadydaktycznych (działalność kół naukowych, zewnętrzne wystawy itp.) oraz poza budynkiem Wydziału Malarstwa wymaga uzyskania pisemnej zgody dziekana.
14. Nietypowe lub niezwiązane z programem dydaktycznym czy ustalonym harmonogramem roku akademickiego użycie pomieszczeń, musi być poprzedzone uzyskaniem zgody dziekana w porozumieniu z dydaktykami realizującymi w tych pomieszczeniach program zajęć.
15. Prowadzący mają prawo do usunięcia z sali prac artystycznych studentów, którzy nie są zapisani do pracowni w danym semestrze. Prowadzący może wyznaczyć termin odbioru prac, których autorstwo jest znane i zwrócić się do dziekanatu z prośbą o

kontakt z autorem. Prowadzący nie ponoszą odpowiedzialności za ewentualne zniszczenia prac.

IV. Regulamin pracowni komputerowej

1. Pracownia komputerowa, zwana dalej Pracownią, czynna jest codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy portierni, z pominięciem dni wolnych od pracy i przerw w nauce.
2. Pracownia jest przeznaczona wyłącznie dla studentów i wykładowców Wydziału Malarstwa ASP w Warszawie w celu realizacji działań dydaktycznych.
3. W Pracowni komputerowej należy bezwzględnie przestrzegać zasad BHP obowiązujących w ASP w Warszawie.
4. Korzystający z pracowni mają obowiązek zostawiać w szatni swoje płaszcze, kurtki, parasolki itp.
5. Zabrania się wnoszenia i spożywania w pracowni posiłków i napojów.
6. Zasobami sprzętowymi i zainstalowanym oprogramowaniem zarządza administrator pracowni komputerowej. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji i ustawieniu sprzętu komputerowego; zmiany takie może wykonywać wyłącznie obsługa Pracowni.
7. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić stan sprzętu komputerowego. W przypadku zauważenia jakichkolwiek uszkodzeń należy zgłosić je do osoby prowadzącej zajęcia lub - w przypadku samodzielnego korzystania z pracowni – do dziekanatu Wydziału Malarstwa lub osobie prowadzącej Pracownię komputerową osobiście albo drogą mailową.
8. W przypadku zauważenia iskrzenia, dymu wydobywającego się z laptopa/monitora, wyczuć zapachu tłęcej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast wyłączyć zasilanie główne (dużym, czerwonym wyłącznikiem, znajdującym się na ścianie wejściowej) i powiadomić o tym fakcie wykładowcę prowadzącego zajęcia, opiekuna Pracowni lub portiernie.
9. W przypadku stwierdzenia celowego uszkodzenia sprzętu pozostającego w Pracowni, w wyniku niewłaściwego wykorzystania, korzystający zostanie obciążony kosztami przywrócenia stanu poprzedniego.
10. Wszelkie uwagi dotyczące działania sieci należy przekazywać do Działu Informatycznego.
11. Klucze do Pracowni wydawane są przez pracownika portierni wyłącznie pracownikom i studentom Wydziału Malarstwa. Pobranie klucza musi być potwierdzone wpisem imienia i nazwiska (wyrażnie). Studenci pobierając klucz zostawiają ważną legitymację studencką. Osoba pobierająca klucz bierze na siebie odpowiedzialność za zachowanie porządku w Pracowni. Przekazanie klucza bez odnotowania na liście nie zwalnia z odpowiedzialności osoby, która jest tam wpisana.
12. Po zamknięciu Pracowni klucz należy odnieść do portierni. Osoba, która zagubi klucz ponosi odpowiedzialność finansową dorobienia nowego kompletu kluczy.
13. Po zakończeniu pracy na laptopie lub komputerze w pracowni komputerowej należy go wyłączyć.
14. Zabrania się wykorzystania Internetu do celów niezgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

15. Przed podłączeniem własnych pamięci przenośnych (np. pendrive) do komputera/laptopa, obowiązkowe jest przeprowadzenie skanowania antywirusowego. W wypadku wykrycia wirusa należy go bezzwłocznie usunąć albo zrezygnować z użycia nośnika.
16. Zabrania się pobierania plików z Internetu o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i przepisami prawa.
17. Zabrania się uruchamiania złośliwego oprogramowania (np. wirusów), które mogą doprowadzić do uszkodzenia systemu operacyjnego komputera oraz zainstalowanego złośliwego oprogramowania.
18. Pliki pozostawione na dyskach twardych komputerów w Pracowni są regularnie kasowane.
19. ASP w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za pliki pozostawione na komputerach i laptopach ogólnodostępnych na terenie ASP w Warszawie.
20. Pracownia jest monitorowana. Zasady monitoringu objęte są przepisami Regulaminu pracy ASP w Warszawie.
21. Osoby studiujące odbywające w Pracowni komputerowej samodzielne zajęcia nadobowiązkowe lub wykonujące ćwiczenia z obsługi oprogramowania we własnym zakresie bez udziału wykładowcy również w pełni podlegają rygorom niniejszego regulaminu. Osoby, które nie będą stosowały się do zasad regulaminu, zostaną pozbawione możliwości samodzielnego korzystania z pracowni.

V. Organizacja studiów i zasady uzyskiwania zaliczeń dla studentów I roku

1. Przypisanie do grup:
 - 1) W celu realizacji przedmiotów kierunkowych studenci przypisywani są do pracowni funkcjonujących w ramach Katedry Malarstwa i Rysunku dla studentów I roku. Podział na dwie grupy odbywa się w sposób alfabetyczny i naprzemienny.
 - 2) Przedmioty obowiązkowe podstawowe i ogólnoplastyczne, z wyłączeniem zajęć wychowania fizycznego i lektoratu języka obcego, odbywają się w tych samych grupach.
 - 3) O przydzieleniu do pracowni i grupy informuje dziekanat przed rozpoczęciem zajęć.
2. Przegląd komisyjny:
 - 1) Metodą zaliczenia pierwszego i drugiego semestru studiów z przedmiotów kierunkowych jest przegląd komisyjny, podsumowujący postępy studentów. Przegląd zaliczający dany semestr ma charakter wystawy prac kursowych wykonanych w danym semestrze, przy czym obrazy prezentowane są w salach a rysunki na tablicach ekspozycyjnych na korytarzu wydziału. O wyborze, ilości, miejscu i sposobie ekspozycji poszczególnych prac decyduje prowadzący przedmiot.
 - 2) Komisję na dany rok akademicki powołuje dziekan.
 - 3) Za organizację przeglądu i spisanie protokołu odpowiedzialny jest powołany przez dziekana na okres kadencji komisarz.

- 4) Prowadzący przedmioty podsumowują semestralną pracę studenta i proponują końcową ocenę. Komisja zatwierdza lub zmienia ocenę poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. Oceny wpisywane są do protokołu.
 - 5) Wpisów w systemie Akademus dokonuje prowadzący przedmiot na podstawie ocen wpisanych w protokole.
 - 6) Komisyjny przegląd odbywa się pod nieobecność studentów.
 - 7) W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej "2" od decyzji komisji przysługuje odwołanie.
 - 8) Powtórny przegląd komisyjny odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana w nowym składzie i polega na przeglądzie wszystkich prac zrealizowanych w danym semestrze.
 - 9) Rozstrzygnięcia komisji w czasie powtórnego przeglądu są ostateczne.
3. Plener:
- 1) Studenci realizują obowiązkowy przedmiot *Plener malarski dla I roku* organizowany przez Wydział.
 - 2) W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek studenta, prodziekan może wydać decyzję o warunkowym zaliczeniu semestru i odbyciu pleneru w późniejszym terminie, nie później niż do końca 9 semestru studiów.
 - 3) Prowadzących plener powołuje dziekan na wniosek kierownika Katedry Malarstwa i Rysunku dla studentów I roku.
4. Niezaliczenie przedmiotu kierunkowego na I roku studiów skutkuje skreśleniem z listy studentów.

VI. Organizacja studiów i zasady uzyskiwania zaliczeń dla studentów II-V roku

1. Realizacja przedmiotów do wyboru:
- 1) Począwszy od 3 semestru studiów student ma prawo wyboru pracowni malarskiej i rysunkowej w ramach Katedry Malarstwa dla studentów II-V roku oraz Katedry Rysunku dla studentów II-V roku, w której będzie realizować przedmioty kierunkowe.
 - 2) Począwszy od 3 semestru studiów student realizuje obowiązkowy przedmiot kierunkowy uzupełniający *Specjalizacja* w jednej z pracowni specjalizacyjnej z oferty Wydziału Malarstwa lub w pracowniach prowadzonych na innych wydziałach. Wybór pracowni poza wydziałem wymaga zgody prowadzącego tę pracownię oraz prodziekanów jednostki macierzystej i przyjmującej. Procedura wymaga złożenia w dziekanacie odpowiedniego formularza, dostępnego na stronie [www](#).
 - 3) Student ma możliwość wyboru drugiej pracowni specjalizacyjnej poza obowiązkową pulą punktów ECTS, w której będzie realizował przedmiot jako dodatkowy.
 - 4) Przed przerwą wakacyjną lub na początku roku akademickiego prodziekan organizuje spotkanie dla studentów w celu prezentacji poszczególnych prowadzących pracownie malarskie, rysunkowe i specjalizacyjne do wyboru.

- 5) W danym roku akademickim w trakcie zapisów do pracowni obowiązują limity przyjęć. Limity ustala kierownik katedry w porozumieniu z prodziekanem.
- 6) Zapisy odbywają się w systemie Akademus. Termin otwarcia i zamknięcia zapisów zostaje podany do wiadomości przez dziekanat.
- 7) O przyjęciu studenta do pracowni decyduje jej prowadzący po weryfikacji liczby wolnych miejsc w grupie. Prowadzący może poprosić o możliwość zapoznania się z dotychczasowym dorobkiem artystycznym studenta.
- 8) Spotkania organizacyjne w pracowniach mogą odbywać się w pierwszym tygodniu roku akademickiego.
- 9) Student ma prawo do zmiany wybranej wcześniej pracowni po uzyskaniu zaliczenia semestru i poinformowaniu o swojej decyzji prowadzących. Warunkami przyjęcia studenta do nowo wybranej pracowni są: uzyskanie zgody prowadzącego oraz dostępność wolnych miejsc w grupie.
- 10) Obowiązkiem studenta jest niezwłoczne poinformowanie dziekanatu o zmianie pracowni poprzez złożenie podania, podpisanego zarówno przez prowadzącego przyjmującego, jak i prowadzącego pracownię, z której się rezygnuje. Procedura ta może odbyć się za pomocą poczty elektronicznej kierowanej do dziekanatu.
- 11) Przed rozpoczęciem 9 semestru studiów student dokonuje wyboru promotora głównej, artystycznej części magisterskiej pracy dyplomowej i na roku dyplomowym będzie realizował pod jego kierunkiem przedmiot *Seminarium dyplomowe – malarstwo*.
- 12) Przed rozpoczęciem 9 semestru studiów student dokonuje wyboru promotora i pracowni specjalizacyjnej lub rysunkowej, w której zrealizował co najmniej 2 semestry i na roku dyplomowym będzie realizował przedmiot *Seminarium dyplomowe – aneks*.
- 13) Indywidualne przypadki, wykraczające poza ppkt 11, wymagają akceptacji przez Radę Programową.

2. Praktyka w obszarze kultury:

- 1) W celu realizacji procesu przebiegu praktyk dziekan powołuje koordynatora.
- 2) Praktyki zawodowe są obowiązkowe.
- 3) Liczbę godzin i przypisanie praktyk zawodowych do roku akademickiego określa obowiązujący studenta plan studiów.
- 4) Podczas praktyk student realizuje zadania na rzecz organizatora praktyk, uzgodnione uprzednio z koordynatorem praktyk.
- 5) Student zobowiązany jest do przesłania koordynatorowi drogą e-mail skanu wypełnionej *Karty praktyk* (załącznik na stronie www) oraz złożenia jej w formie papierowej w dziekanacie. Student może zostać wezwany do złożenia dodatkowo krótkiego sprawozdania w formie wydruku A4, zawierającego opis i dokumentację zrealizowanych działań.
- 6) Student powinien rozliczyć się z praktyk nie później niż do 20 września danego roku kalendarzowego. Zaliczenia praktyk dokonuje koordynator.
- 7) Student Wydziału Malarstwa może realizować praktyki:
 - w instytucjach kultury lub galeriach wskazanych przez Wydział;
 - w instytucjach kultury lub galeriach wybranych samodzielnie;
 - poprzez organizację wystawy indywidualnej lub zbiorowej do 5 osób, z

- zastrzeżeniem, że tej aktywności artystycznej nie może już wykazać we wniosku o stypendium Rektora;
- w dziedzinie lub instytucji związanej z wybraną specjalizacją, np. w studio fotograficznym, teatrze, pracowni ceramicznej, przy realizacji ściennej itp., z zastrzeżeniem, że tego typu praktyka musi być realizowana poza programem studiów;
 - poprzez asystenturę w studio artysty/teki, z wyłączeniem zaliczenia *Karty praktyk* przez kadrę dydaktyczną Wydziału Malarstwa.
- 8) Student ma prawo do samodzielnego zaproponowania miejsca odbycia praktyki i jej zakresu.
 - 9) Oprócz procedury zaliczenia praktyk w oparciu o Kartę praktyk, student może ubiegać się o uznanie praktyki zawodowej na podstawie:
 - prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej;
 - zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - uczestnictwa w stażach;
 - wolontariatu w instytucji publicznej lub organizacji pozarządowej;
 - praktyki odbytej w ramach innego kierunku na uczelni macierzystej lub innych szkół wyższych.
 - 10) Praktyki mogą być realizowane zarówno na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza jej granicami.
 - 11) W przypadku zaistnienia ze strony jednostki przyjmującej wymogu pisemnego skierowania na praktyki, prodziekan ds. studenckich na prośbę koordynatora wystawia taki dokument.
 - 12) Realizacja praktyk nie powinna kolidować z zajęciami odbywającymi się w ramach tygodniowej siatki zajęć Wydziału Malarstwa.
 - 13) Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania obowiązkowych praktyk zawodowych.
 - 14) Dziekan może określić zasady dofinansowywania praktyk studenckich w przypadku pozyskania na ten cel odpowiednich środków.
 - 15) Student może otrzymać wynagrodzenie od organizatora praktyk na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy studentem a organizatorem praktyki.
 - 16) Uczelnia nie ubezpiecza studenta od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania praktyki.
 - 17) Student zobowiązany jest do samodzielnego dokonania formalności wynikających z przepisów prawa, które mogłyby mieć moc w okresie trwania praktyki w wybranej przez niego dziedzinie, np. wykonanie badań wysokościowych.

VII. Przegląd połówkowy

1. Za organizację Przeglądu połówkowego odpowiada powołany przez dziekana koordynator.
2. Przegląd połówkowy odbywa się na początku 6 semestru studiów.

3. Przegląd ma charakter publicznej, piętnastominutowej prezentacji z komentarzem dotychczasowych osiągnięć studenta w ramach przedmiotów kierunkowych oraz wybranej specjalizacji.
4. Kolejność prezentacji ustala koordynator. Harmonogram zostaje podany do wiadomości z wyprzedzeniem.
5. Przegląd jest obowiązkowy dla studentów III roku.
6. Odbycie przeglądu ma wpływ na zaliczenie 6 semestru studiów, tj. stanowi składową ocen semestralnych z przedmiotów kierunkowych oraz wybranej specjalizacji. Informacja ta powinna zostać umieszczona w sylabusach.
7. Przegląd połówkowy jest wydarzeniem otwartym dla publiczności.

VIII. Przegląd dyplomowy

1. Po zakończeniu 9 semestru odbywa się obowiązkowy Przegląd dyplomowy.
2. Przegląd ma charakter publicznej, piętnastominutowej prezentacji z komentarzem przed komisją złożoną z promotorów, dziekana, prodziekana oraz komisarza dyplomów. Student przedstawia zaawansowanie wszystkich części magisterskiej pracy dyplomowej.
3. Kolejność prezentacji ustala komisarz dyplomów. Harmonogram zostaje podany do wiadomości z wyprzedzeniem.
4. Przed Przeglądem dyplomowym dyplomant zobowiązany jest do złożenia w dziekanacie podpisanego przez promotorów oświadczenia o zaawansowaniu pracy dyplomowej.
5. Odbycie przeglądu warunkuje zaliczenie 10 semestru studiów, tj. stanowi składową ocen semestralnych z przedmiotów *Seminarium dyplomowe – malarstwo* oraz *Seminarium dyplomowe - aneks*. Informacja ta powinna zostać umieszczona w sylabusach.
6. Przegląd dyplomowy jest wydarzeniem otwartym dla publiczności.

XIX. Wystawa końcoworoczna i komisja wyróżnień

1. Zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim, w terminie określonym przez Rektora kończą się wystawą prac studentów.
2. Organizacją wystawy końcoworocznej zajmuje się powołany przez dziekana koordynator, który odpowiedzialny jest zarówno za sprawy porządkowe, jak i komunikację pomiędzy pracowniami, dziekanatem oraz rektoratem.
3. Miejsca ekspozycji poszczególnych pracowni wskazuje koordynator.
4. Na koniec roku akademickiego student może otrzymać wyróżnienia z przedmiotów praktycznych. Wyróżnienie jest honorowym uznaniem nakładu i jakości pracy bądź wysokiego poziomu prac artystycznych prezentowanych przez studenta.

5. Wyróżnienia przyznaje komisja wyróżnień powoływana przez dziekana.
6. Wyróżnienia zostają wpisane do systemu Akademus a prace oznaczone odpowiednią adnotacją na wystawie końcoworocznej.
7. Studenci nie mogą bez zgody koordynatora lub prowadzącego daną pracownię demontować wystaw.

X. Magisterska praca dyplomowa

1. Magisterska praca dyplomowa jest samodzielną pracą realizowaną przez dyplomanta pod merytoryczną opieką promotorów.
2. Lista potencjalnych promotorów podstawowej, artystycznej części magisterskiej pracy dyplomowej podawana jest do wiadomości przed rozpoczęciem roku akademickiego.
3. Osoba studiująca na ósmym semestrze studiów składa w dziekanacie *Deklarację osoby studiującej o wyborze promotora pracy dyplomowej* (zgodnie ze wzorem obowiązującym na Akademii zamieszczonym na stronie internetowej).
4. Dyplomant, który nie uzyskał od żadnego prowadzącego potwierdzenia zapisu na seminarium dyplomowe podstawowej artystycznej części pracy magisterskiej, realizuje te zajęcia pod kierunkiem dydaktyka wyznaczonego przez prodziekana.
5. Dziekan powołuje komisarzy dyplomów, który jest odpowiedzialny za koordynację wystaw dyplomowych, jeśli takowe są organizowane, oraz harmonogramu obron, kontakt z dyplomantami, organizację dopuszczenia oraz przeglądu dyplomowego.
6. Przed przerwą wakacyjną lub na początku roku akademickiego organizowane jest spotkanie organizacyjne dla dyplomantów, na którym prezentowana jest lista promotorów w danym roku akademickim, omawiany harmonogram roku oraz zasady i wymagania dotyczące magisterskich prac dyplomowych realizowanych na Wydziale Malarstwa, na kierunku malarstwo.
7. Za zgodą Rady Programowej dopuszcza się realizację zespołowych prac dyplomowych na zasadach określonych w *Regulaminie studiów*.
8. Dyplomant może wykonywać aneks do dyplomu w zakresie wybranej specjalizacji lub Rysunku.
9. Wszelkie niestandardowe sytuacje dotyczące realizacji dyplomu wymagają uzyskania zgody Rady Programowej przed rozpoczęciem roku akademickiego.

Zakres pracy dyplomowej

1. Zakres pracy dyplomowej obejmuje wykonanie:
 - 1) podstawowej pracy artystycznej z analitycznym opisem dzieła;
 - 2) obowiązkowego aneksu z analitycznym opisem dzieła;
 - 3) pisemnej pracy teoretycznej.

2. W wyznaczonym przez dziekanat terminie dyplomant składa wypełnioną i podpisaną deklarację dyplomanta.
3. Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie odbywa się we wskazanym terminie, najpóźniej na 3 tygodnie przed planowaną datą egzaminu magisterskiego. Należy dostarczyć wszystkie jej elementy:
 - 1) wydrukowany jeden egzemplarz części pisemnej;
 - 2) plik elektroniczny w formacie *.pdf (plik .pdf wyłącznie w wersji edytowalnej) na informatycznym nośniku danych (pendrive);
 - 3) inne wymagane dokumenty.

Dokumentację z zapisem wszystkich części pracy należy również umieścić w tworzonym przez dziekanat lub komisarza dyplomów folderze na uczelnianym dysku wirtualnym.

Część praktyczna pracy dyplomowej

1. Na część praktyczną pracy dyplomowej składają się:
 - 1) podstawowa praca artystyczna;
 - 2) obowiązkowy aneks.

Część pisemna pracy dyplomowej

1. Na część pisemną pracy dyplomowej składają się:
 - 1) analityczny opis dzieł oraz reprodukcje prac powstałych w części praktycznej;
 - 2) praca teoretyczna.
2. Analityczny opis dzieł realizowany jest pod merytoryczną opieką promotorów podstawowej, artystycznej części magisterskiej pracy dyplomowej i aneksu. To syntetycznie ujęte założenia pracy praktycznej i aneksu (3600-6400 znaków ze spacjami). Powinny one przedstawić problematykę plastyczno-estetyczną, kontekst kulturowo-społeczny i treści zawarte w podstawowej części pracy dyplomowej oraz w pracy aneksowej. Opis musi być skonsultowany i zaakceptowany przez promotorów tych części.

Zasady opracowania poszczególnych elementów składanej pracy dyplomowej

1. Część pisemną należy wydrukować i oprawić w jedną, twardą, tekturową oprawę bez elementów metalowych i plastikowych.
2. Aktualne zasady formatowania tekstu obowiązujące w pisemnej części pracy dyplomowej znajdują się w *Przewodniku dyplomowym* dostępnym na stronie internetowej Wydziału Malarstwa.

3. Kolejność zawartości części pisemnej pracy dyplomowej:
- sztywna okładka;
 - strona tytułowa pracy teoretycznej, według wzoru, fizycznie podpisana przez promotora;
 - oświadczenia promotora i studenta (załączniki 1,2 i 3 do *Regulaminu studiów*);
 - praca teoretyczna;
 - strona tytułowa analitycznego opisu dzieł, według załącznika;
 - oświadczenia promotorów i studenta (załączniki 2 i 4 do *Regulaminu studiów*);
 - spis dzieł, jakie składają się na pracę praktyczną. W przypadku malarstwa należy umieścić listę obrazów z opisem według wzoru: tytuł zapisany kursywą, technika, wymiary w cm (wysokość x szerokość), rok powstania. W przypadku aneksu należy umieścić listę prac (tkanin, obiektów, rzeźb, fresków, video etc.) z opisem według wzoru: tytuł zapisany kursywą, technika, wymiary w cm (wysokość x szerokość x głębokość)/czas trwania/format, rok powstania;
 - analityczny opis dzieł części głównej i aneksu;
 - barwne opisane reprodukcje/dokumentacja fotograficzna części praktycznej;
 - sztywna okładka.
4. Wydrukowana część pisemna pracy dyplomowej wymaga fizycznych podpisów dyplomanta i promotorów. W zapisach cyfrowych części pracy dyplomowej, w miejscach podpisów należy umieścić tekst (tytuł naukowy, imię, nazwisko).
5. Na elektronicznym nośniku danych należy umieścić plik nazwany zgodnie ze wzorem: Nazwisko_Imię_nr albumu. Maksymalny rozmiar pliku wynosi 20 MB. W przypadku przekroczenia tego limitu dopuszcza się zapis w kilku kolejno ponumerowanych plikach, przy czym łączny rozmiar plików nie może przekroczyć 60 MB. W takim wypadku oddzielne pliki należy uporządkować według schematu:
- edytowalny plik .pdf pracy teoretycznej
(nr_Nazwisko_Imię_NumerAlbumu_teoria.pdf);
 - edytowalny plik .pdf analitycznego opisu dzieła części głównej i aneksu
(nr_Nazwisko_Imię_NumerAlbumu_malarstwo.pdf);
 - plik .pdf z reprodukcjami (nr_Nazwisko_Imię_NumerAlbumu_reprodukcje.pdf).
- Informatyczny nośnik danych powinien być dostarczony w papierowej kopercie opisanej zgodnie z danymi zamieszczonymi na stronie tytułowej pracy.
Informatyczny nośnik danych powinien mieć standardowy, prosty kształt. Nośniki o niestandardowych formach np. figurki nie będą akceptowane.
6. Na uczelnianym dysku wirtualnym, w udostępnionym przez dziekanat lub komisarzy folderze należy umieścić plik lub pliki identyczne z plikami zamieszczonymi na elektronicznym nośniku danych. Pliki na dysku udostępniane są recenzentom oraz wybranym osobom do przeprowadzenia procedur konkursowych.
7. Dodatkowe wymagane dokumenty, które należy złożyć razem z pracą w dziekanacie:
- zgłoszenie gotowości do obrony;
 - informacje do suplementu;
 - oświadczenie o odbiorze prac;

- karta dyplomanta;
 - zgoda na wykorzystanie dokumentacji w procedurach konkursowych.
8. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej wydziału i w dziekanacie.
 9. Treść wydruku pracy oraz w postaci pliku elektronicznego muszą być identyczne.

Obrona pracy dyplomowej

1. Aby przystąpić do obrony dyplomu, należy mieć rozliczony cały tok studiów (zaliczone 10 semestrów).
2. Celem przeprowadzenia procedury dopuszczenia do obrony oraz egzaminów magisterskich, dziekan na dany rok akademicki powołuje komisję dyplomową.
3. Dopuszczenie do obrony pracy magisterskiej odbywa się co najmniej 10 dni przed planowanym terminem obrony i odbywa się bez udziału dyplomanta. Komisja zapoznaje się ze złożoną dokumentacją i analizuje formalne warunki dopuszczenia do egzaminu. Po dopuszczeniu prodziekan ds. studentów wskazuje kandydatów na recenzentów prac dyplomowych.
4. Jawny (publiczny) egzamin magisterski odbywa się przed komisją dyplomową, w terminie i miejscu ustalonym w porozumieniu z komisarzem.
5. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - prezentację i omówienie wszystkich części pracy dyplomowej przez dyplomanta (maksymalnie 30- minutową wypowiedź);
 - omówienie wszystkich elementów magisterskiej pracy dyplomowej przez promotorów;
 - odczytanie recenzji;
 - obronę całości pracy dyplomowej, na którą składa się m.in. odpowiedź na co najmniej trzy pytania zadane przez komisję dyplomową.
6. Recenzent przedstawia recenzję wszystkich części magisterskiej pracy dyplomowej.
7. Komisja dyplomowa obraduje w trybie tajnym. Proponowana przez promotorów i recenzenta ocena poszczególnych elementów, a także ocena egzaminu magisterskiego, proponowana przez przewodniczącego, zatwierdzane są przez komisję w formie głosowania.
8. Podstawę obliczenia oceny wpisywanej do dyplomu stanowią oceny za:
 - podstawową, artystyczną magisterską pracę dyplomową;
 - aneks;
 - pisemną pracę teoretyczną;
 - egzamin dyplomowy;
 - średnią ocen uzyskaną za cały tok studiów.Składowe mają wagę 1, ocena obliczana jest według średniej arytmetycznej.

Zasady dotyczące prezentacji części praktycznej pracy dyplomowej

1. Dyplomant zobowiązany jest do organizacji publicznej prezentacji części praktycznej pracy dyplomowej (podstawowej, artystycznej magisterskiej pracy dyplomowej i aneksu np. w formie wystawy.
2. O ilości i sposobie prezentacji prac decyduje dyplomant w porozumieniu z promotorami. Prezentacja powinna zawierać prace tożsame ze zgłoszonymi w dokumentacji.
3. Dyplomant zobowiązany jest do samodzielnego dostarczenia, montażu, demontażu i odbioru artystycznej pracy dyplomowej w terminach określonych przez dziekana Wydziału Malarstwa.
4. Dyplomant ma prawo wyboru i wskazania miejsca prezentacji części praktycznej pracy dyplomowej, pod warunkiem przekazania informacji komisarzowi w terminie do 20 kwietnia.
5. Spis miejsc i terminarz ekspozycji oraz harmonogram obron prac dyplomowych wyznacza komisarz po zasięgnięciu opinii dziekana Wydziału Malarstwa.

XI. Konkursy przeznaczone dla dyplomantów

1. Studenci 9 i 10 semestru studiów, planujący obronić pracę dyplomową w danym roku akademickim mogą aplikować o udział w kierowanych do nich konkursach. Zgłaszane mogą być jedynie pojedyncze prace, a nie cykl tworzący publiczną prezentację dyplomu. Zgłoszenie powinno odbyć się za zgodą promotora.
2. Prawo głosu w procesie wyboru kandydatów zgłaszanych do konkursów dostępnych w danym roku akademickim mają stali członkowie komisji dyplomowej oraz dydaktycy Wydziału Malarstwa niezależnie od stopnia naukowego, którzy uczestniczyli we wszystkich obronach prac dyplomowych lub zapoznali się w sposób bezpośredni ze wszystkimi prezentacjami prac dyplomowych (wystaw lub innych form), chyba że zewnętrzne regulaminy tychże stanowią inaczej.

XII. Wyjazdy i przyjazdy studentów w ramach programu ERASMUS

1. Sprawami studentów biorących udział w programie ERASMUS, dotyczących organizacji studiów, zajmuje się powołany przez dziekana koordynator.
2. Oceną portfolio, weryfikacją średniej ocen i decyzjami dotyczącymi wyjazdu w programie ERASMUS zajmuje się powołana przez dziekana komisja. Przewodniczącym komisji jest koordynator wymieniony w pkt. 1.
3. Studenci Wydziału Malarstwa, ubiegający się o wyjazd w ramach programu ERASMUS, zobowiązani są do opracowania *learning agreement* z odpowiednim wyprzedzeniem i w oparciu o obowiązujący ich plan studiów w danym semestrze tak, aby procentowy udział przedmiotów odpowiadającym na macierzystym wydziale

kierunkowym (K), kierunkowym uzupełniającym (KU) oraz teoretycznym (T) był do niego jak najbardziej zbliżony. Student może zostać wezwany do przedstawienia sylabusów wskazanych przedmiotów oferowanych przez zagraniczną uczelnię w przypadku wystąpienia wątpliwości, czy zaliczenie danego przedmiotu będzie realizowało zakładane efekty uczenia się na danym poziomie studiów. Proponowany plan (*learning agreement*) nie musi obejmować lektoratu z języka obcego.

4. Studenci mogą być poproszeni o złożenie koordynatorowi krótkiego sprawozdania z wyjazdu, zawierającego informacje na temat podobieństw i różnic w organizacji studiów, ich mocnych i słabych stron, interesujących rozwiązań, których wprowadzenie mogłoby poprawić jakość funkcjonowania wydziału itp.
5. Studenci z uczelni zagranicznych, odbywający studia na Wydziale Malarstwa w ramach programu ERASMUS, zobowiązani są do zrealizowania przedmiotów: Malarstwo, Rysunek, Specjalizacja.
6. Średnia ocen osoby aplikującej o wyjazd ze wszystkich przedmiotów za ostatni rok akademicki musi wynosić 4,50 lub więcej.
7. Aplikować o wyjazd w 9 lub 10 semestrze studiów można jedynie w ramach programów krótkoterminowych i praktyk, za zgodą promotorów.

XIII. Przyjazdy studentów w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej

1. O studiowanie w ramach wymiany międzyuczelnianej mogą ubiegać się studenci z kierunku malarstwo, z uczelni artystycznych, z którymi ASP w Warszawie ma aktualnie obowiązującą umowę lub porozumienie.
2. O studiowanie w ramach wymiany można ubiegać się na semestr zimowy z możliwością przedłużenia na semestr letni.
3. Zgłoszenia studentów ubiegających się o studiowanie w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej na Wydziale Malarstwa przyjmowane są według terminarza publikowanego na stronie www.
4. Student ubiegający się o wzięcie udziału w wymianie składa do dziekanatu Wydziału Malarstwa:
 - podanie adresowane do Prodziekana (według wzoru Wydziału Malarstwa);
 - wypełniony formularz porozumienia o programie zajęć z wyszczególnionymi przedmiotami, jakie student chciałby realizować w ramach nauki na ASP w Warszawie (według wzoru Wydziału Malarstwa lub wzoru własnej uczelni);
 - portfolio w formie wielostronicowego pliku .pdf (do 15 MB) przesłanego na adres dziekanatu.
5. Zgody na udział studenta w wymianie międzyuczelnianej udziela prodziekan Wydziału Malarstwa.
6. Obowiązuje limit miejsc ustalany przez Radę Programową na dany rok akademicki. W przypadku większej liczby kandydatów obowiązuje forma konkursowa. Wyboru dokonuje powołana przez Dziekana komisja.
7. Wydział Malarstwa nie przyjmuje studentów w ramach wymiany na I i V rok studiów.

8. Studenci uczestniczący w wymianie pozostają studentami macierzystej uczelni, tzn. stypendia przyznaje i wpłaca studentowi uczelnia macierzysta, w niej również należy przedłużyć ważność legitymacji.

XIV. Wyjazdy studentów w ramach krajowej wymiany międzyuczelnianej

1. O studiowanie w ramach wymiany międzyuczelnianej można aplikować na kierunku malarstwo, na uczelni artystyczne, z którymi ASP w Warszawie ma aktualnie obowiązującą umowę lub porozumienie.
2. Student Wydziału Malarstwa ASP w Warszawie, który chce wziąć udział w wymianie międzyuczelnianej powinien:
 - upewnić się, że jego kierunek funkcjonuje na wybranej uczelni;
 - porównać programy studiów i na ich podstawie sporządzić w dwóch egzemplarzach podanie oraz formularz porozumienia o programie zajęć (według wzoru Wydziału Malarstwa);
 - skontaktować się z uczelnią przyjmującą, czy nie są wymagane dodatkowe dokumenty, np. wykaz ocen, zaświadczenie o statusie studenta czy portfolio;
 - złożyć dokumenty w dziekanacie WM a po otrzymaniu zgody na wymianę dostarczyć je do uczelni przyjmującej;
 - po uzyskaniu zgody uczelni przyjmującej dostarczyć jeden egzemplarz podpisanych dokumentów do dziekanatu WM.
3. Z wymiany międzyuczelnianej mogą korzystać studenci II, III i IV roku malarstwa.
4. Rozliczenie semestru następuje w uczelni macierzystej. Student zobowiązany jest do zebrania wszystkich wpisów z przedmiotów określonych w porozumieniu o programie zajęć i złożyć kartę okresowych osiągnięć studenta do dziekanatu WM celem potwierdzenia zaliczenia semestru.
5. Studenci uczestniczący w wymianie pozostają studentami macierzystej uczelni, tzn. stypendia przyznaje i wpłaca studentowi uczelnia macierzysta, w niej również należy przedłużyć ważność legitymacji.

XV. Pracownia Gościenna

1. O zatrudnienie osoby prowadzącej Pracownię Gościenną wnioskuje do Rektora dziekan za poparciem Rady Programowej.
2. Prowadzenie Pracowni Gościennnej powierzane jest zaproszonej osobie spoza ASP w Warszawie.
3. Listę kandydatów na prowadzącego w danym roku akademickim zgłasza dziekanowi Samorząd Studencki przed letnią przerwą dydaktyczną.
4. Lista kandydatów ma charakter rankingowy. Jej utworzenie poprzedzają otwarte zgłoszenia kandydatów oraz demokratyczne głosowanie wśród całej społeczności studenckiej Wydziału Malarstwa, organizowane przez Samorząd Studencki na zasadach:

- artystę zaproponować mogą studenci oraz dydaktycy Wydziału Malarstwa;
 - jedna osoba zgłasza jedną kandydaturę;
 - w formularzu zgłoszeniowym, dostępnym u opiekuna Pracowni Gościnnej, oprócz imienia i nazwiska artysty, znajduje się miejsce na krótki biogram, odnośniki do portfolio oraz kilka zdań na temat proponowanego programu lub zagadnień, które mógłby poruszać artysta prowadząc swoje zajęcia;
 - zebrane zgłoszenia muszą zostać udostępnione wszystkim studentom Wydziału Malarstwa;
 - w celu wyłonienia kandydata na prowadzącego Samorząd Studencki z pomocą opiekuna organizuje dla społeczności studenckiej wydziału głosowanie w systemie Akademus lub w innej, dostępnej dla każdego studenta i zachowującej anonimowość oraz inne zasady formie;
 - w głosowaniu powinno wziąć udział co najmniej 40 studentów a w przypadku mniejszej liczby głosujących o ważności wyników decyduje Rada Programowa;
 - liczba głosów oddanych na wskazanego kandydata powinna równać się minimalnej liczbie osób w grupie dydaktycznej, wynikającej z zapisów Regulaminu pracy ASP w Warszawie.
5. Wsparciem w procesie wyboru kandydata oraz w funkcjonowaniu utworzonej Pracowni Gościnnej jest powołany przez dziekana spośród dydaktyków wydziału opiekun Pracowni Gościnnej.
 6. Prowadzący Pracownię Gościnną prowadzi zajęcia przez jeden semestr z możliwością przedłużenia na kolejny semestr na pisemny wniosek studentów. O zgodę na przedłużenie występuje do Rektora dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Programowej.
 7. Formą sprawozdania i podsumowania działalności Pracowni Gościnnej jest udział w wystawie końcoworocznej lub organizacja wystawy w innym terminie.
 8. Prowadzący Pracownię Gościnną zobowiązany jest do sporządzenia sylabusu zajęć przed rozpoczęciem semestru, przekazania materiałów podsumowujących działanie pracowni do archiwizacji, sporządzenia notki biograficznej na stronę www.
 9. Za uzupełnienie informacji w systemie Akademus oraz na stronie www odpowiada opiekun Pracowni Gościnnej.

XVI. Dofinansowanie działalności artystycznej studentów

1. O dofinansowaniu działalności artystycznej i kulturalnej studentów decyduje właściwy Prorektor uruchamiając program w danym roku akademickim i przeznaczając na niego środki.
2. O dofinansowanie działalności artystycznej ubiegać się mogą:
 - studenci I-IV roku indywidualnie;
 - grupy studentów;
 - koła naukowe funkcjonujące na wydziale;
 - wydziałowy Samorząd Studencki;

3. O dofinansowanie można ubiegać się składając wniosek według formularza dostępnego na stronie www. Wnioski złożone po terminie, wypisane ręcznie lub niekompletne nie są rozpatrywane.
4. Terminarz składania wniosków, okresu wydatkowania i rozliczania środków, terminu składania sprawozdań z realizacji zadania, a także instrukcję wydatkowania środków podaje prodziekan ds. studenckich.
5. Przez działalność artystyczną i kulturalną rozumie się:
 - wystawy indywidualne (w galeriach studenckich, galeriach poza ASP w Warszawie, innych miejscach kulturotwórczych, w uzasadnionych przypadkach również on-line);
 - wystawy zbiorowe (w galeriach studenckich, galeriach poza ASP w Warszawie, innych miejscach kulturotwórczych, w uzasadnionych przypadkach również on-line);
 - warsztaty i pokazy dla studentów Wydziału Malarstwa;
 - festiwale artystyczne;
 - realizację dzieł, które będą prezentowane podczas wystaw, festiwali itp.;
 - działania performatywne, akcyjne, parateatralne, intermedialne;
 - działalność wydawnicza (art-ziny, książki, plakaty, katalogi);
 - inne, dobrze uargumentowane wydarzenia i przedsięwzięcia kulturalne.
6. Pełen wykaz kosztów realizowanych w ramach programu przekazuje organizator w katalogu kosztów.
7. Podział środków ma charakter konkursowy.
8. Rozpatrywaniem wniosków pod kątem poziomu merytorycznego i artystycznego zajmuje się powołana przez dziekana na dany rok komisja. W skład komisji wchodzi dydaktycy i studenci wydziału.
9. Komisja może dofinansować działania artystyczne w pełnym zakresie, w jego części lub wcale. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół. Od decyzji komisji nie ma drogi odwoławczej.
10. Z wydatkowania obowiązuje rozliczenie finansowe oraz merytoryczne. Na zakończenie projektu należy złożyć sprawozdanie z realizacji zadania wraz z dokumentacją.
11. Studenci, którzy nie rozliczą przyznanych środków, zostaną wezwani do zwrotu oraz nie będą mogli ubiegać się o kolejne dofinansowania działalności artystycznej i kulturalnej.
12. W materiałach promocyjnych oraz publikacjach związanych z dofinansowanymi działaniami artystycznymi należy umieścić dopisek: „Dofinansowano ze środków na działalność artystyczną studentów Wydziału Malarstwa”.

XVII. Imprezy i wydarzenia towarzyszące

1. Za ogólnowydziałowe wydarzenia, na których prezentowane są artystyczne inicjatywy studenckie - w ramach pracowni, grup artystycznych, wystaw indywidualnych, prezentacji kół naukowych, działań performatywnych etc. – odpowiedzialny jest powoływany w tym celu przez dziekana koordynator.

2. O miejscach realizacji wydarzenia decyduje koordynator w porozumieniu z prowadzącymi pracownie, na których to dydaktykę mogłyby mieć one wpływ.
3. Studenci zobowiązani są do demontażu ekspozycji w terminie uzgodnionym z koordynatorem i prowadzącymi.
4. Za harmonogram wystaw korytarzowych w danym roku akademickim odpowiada powołany przez dziekana koordynator.

XVIII. Ustalenia organizacyjne

1. Szczegółowy terminarz semestru zostaje podany do wiadomości przez dziekanat, po zatwierdzeniu go przez Radę Programową.
2. Aby nie zakłócać procesu dydaktycznego, koordynatorzy poszczególnych wydarzeń odbywających się w budynku wydziału zobowiązani są do uzgodnienia zakresu planowanych działań i terminarza z prowadzącymi pracownie.
3. Brak aktywności studenckiej w zakresie realizacji praw nadanych im przez Statut oraz Regulamin studiów, tj. członkostwa w Radzie Programowej i innych uczelnianych organach kolegialnych, opiniowania dokumentów oraz głosowań, nie ma wpływu na funkcjonowanie Wydziału Malarstwa.
4. Studenci mają prawo do zwołania raz w roku walnego zebrania na pisemny wniosek skierowany do prodziekana ds. studenckich. W zebraniu powinny uczestniczyć władze Wydziału.
5. Studenci zobowiązani są do bieżącego informowania dziekanatu o problemach związanych z obsługą systemu Akademos, w tym o niezgodnościach pomiędzy umieszczonymi w nim treściami a obowiązującym ich planem studiów lub dokonany wybór przedmiotu czy pracowni.
6. Do obowiązków kierowników katedr należy:
 - organizacja co najmniej jednego spotkania katedry w semestrze;
 - prowadzenie dokumentacji katedry w dziekanacie, tj. sporządzania protokołów i notatek służbowych ze spotkań;
 - dbanie o sprawną komunikację wewnątrz katedry oraz informowanie dziekanatu o najważniejszych sprawach i decyzjach organizacyjnych.
7. Dydaktycy, którzy organizują plenery, wycieczki, wyjazdy naukowe itp., zobowiązani są do pisemnego wystąpienia do prodziekana z prośbą o zwolnienie studentów z innych zajęć, z którymi koliduje wydarzenie. Zgłoszenie powinno zawierać listę studentów i ogólne informacje o planowanym wydarzeniu.
8. Pracownicy zobowiązani są do pisemnego informowania dziekana o terminie i przyczynie swojej nieobecności na zajęciach zadeklarowanych przez siebie z początkiem roku akademickiego w tygodniowym harmonogramie zajęć.
9. O zaproszeniu na Radę Programową członkowie zostają poinformowani z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.