

**Instrukcja postępowania
dot. przejęcia prac studenckich powstałych w procesie dydaktycznym na
Akademii Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu**

Podstawa prawna: : uchwała Senatu nr 37/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. r. w sprawie zmiany treści Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz uchwała Senatu nr 38/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia wzoru umowy o warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem stacjonarnych studiów oraz za usługi edukacyjne,

Instrukcja określa procedurę przekazywania Uczelni utworów (prac studenckich), wybranych przez bezpośrednio prowadzącego przedmiot lub pracownię przedstawionych na obronie dyplomowej, zaprezentowanych na corocznym przeglądzie egzaminacyjnym lub zaliczeniowym „ze stopniem”;

Postanowienia niniejszej instrukcji odnoszą się do studentów, którzy rozpoczęli naukę w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu po 1 października 2015 r.

1. Prowadzący przedmiot lub pracownię wskazuje utwory/prace przedstawione na obronie dyplomowej, zaprezentowane na corocznym przeglądzie egzaminacyjnym lub zaliczeniowym „ze stopniem” w celu ich przejęcia do zbiorów uczelnianych, dokumentacji programu kształcenia, komercjalizacji.
2. Wskazanie pracy przez prowadzącego przedmiot lub pracownię następuje poprzez jej faktyczne (fizyczne) wytypowanie i zaznaczenie tej okoliczności w protokołach : z egzaminu obrony pracy dyplomowej, corocznego przeglądu egzaminacyjnego lub zaliczeniowego „ze stopniem”.
3. Prowadzący przedmiot lub pracownię, który dokonał wskazania pracy studenckiej, wspólnie z autorem wycenia utwór/pracę na poziomie minimum /nie mniej niż, w tym wartość egzemplarza- nośnika.
4. Na odwrocie protokołu przejęcia prowadzący przedmiot lub pracownię wpisuje ustaloną z autorem wartość minimalną utworu/pracy, parafuje.
5. Autor pracy wypełnia protokół przejęcia, przedkłada do podpisu prowadzącego przedmiot lub pracownię/kierującego jednostką.
6. Praca przeznaczona do przekazania na rzecz Akademii powinna zostać odpowiednio do tego przez studenta przygotowana: tj.
 - opakowana w materiał sztywny (pudło z tworzywa sztucznego lub drewna),
 - oznaczona na 2 bokach godłem autora
 - oznaczona podstawowymi informacjami na temat pracy: wymiary, technika wykonania, tytuł, rok powstania oraz wizerunek (w celu łatwej identyfikacji);
7. Prowadzący przedmiot lub pracownię przejmuje utwór/pracę wraz z oryginałem wypełnionego i podpisanego protokołu przejęcia.

8. Autor otrzymuje sporządzoną kopię protokołu przejęcia.
9. Prowadzący przedmiot lub pracownię po zakończonych obronach dyplomowych, przeglądach egzaminacyjnych lub zaliczeniowych ze stopniem informuje kierownika ODS o zakończeniu procesu przejmowania prac.
10. Kierownik ODS lub wyznaczona przez niego osoba odbiera od prowadzących przedmiot lub pracownię utwory/prace wraz z oryginałami protokołów przejęcia; Przejęcie prac następuje niezwłocznie po uzyskaniu przez Kierownika ODS informacji, o której mowa jest w ust.9.
11. Kierownik ODS lub wyznaczona przez niego osoba sporządza dokumentację fotograficzną przejętych prac celem ich prezentacji na stronie internetowej Akademii (np. oferta, wirtualna galeria).
12. Przejęte prace wraz z dokumentacją przechowywane są w ODS lub wyznaczonym do tego celu miejscu.
13. Kierownik ODS lub wyznaczona przez niego osoba prowadzi ewidencję przejętych prac oraz sprawozdawczość roczną.
14. Roczne sprawozdania dot. ilości przejętych prac, sporządzane są do 15 stycznia każdego roku i przesyłane do Kanclerza i Prorektora d.s. naukowo-artystycznych i współpracy z zagranicą.