**INSTRUKCJA PRZEJMOWANIA PRZEZ AKADEMIĘ PRAC STUDENCKICH POWSTAŁYCH W PROCESIE DYDAKTYCZNYM**

**sporządzona w oparciu o Regulamin zarządzania prawami autorskimi
i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu (Akademii)**

1. Niniejsze zasady mają zastosowanie w stosunku do utworów (prac studenckich) wybranych przez prowadzącego przedmiot lub pracownię, przedstawionych na obronie dyplomowej, zaprezentowanych na corocznym przeglądzie egzaminacyjnym lub zaliczeniowym
ze stopniem.
2. Prowadzący przedmiot lub pracownię wskazuje utwory/prace przedstawione na obronie dyplomowej, zaprezentowane na corocznym przeglądzie egzaminacyjnym lub zaliczeniowym „ze stopniem”, których przejęciem (nabyciem) autorskich praw majątkowych Akademia jest zainteresowana (w celu ich włączenia do zbiorów uczelnianych, by udokumentować program kształcenia, w celach promocyjnych lub by dokonać ich komercjalizacji).
3. Wskazanie pracy studenckiej przez prowadzącego przedmiot lub pracownię następuje poprzez jej faktyczne (fizyczne) wytypowanie i zaznaczenie tej okoliczności w protokole wskazania prac studenckich (załącznik nr 1).
4. Prowadzący przedmiot lub pracownię oraz autor/autorzy przejmowanej pracy podpisują Protokół przejęcia pracy (załącznik nr 2) w odpowiedniej ilości egzemplarzy – po jednym dla Akademii oraz dla każdego z autorów pracy.
5. Prowadzący przedmiot lub pracownię, który dokonał wskazania pracy studenckiej, która ma zostać przeznaczona:

a) do komercjalizacji lub

b) na potrzeby działalności statutowej Akademii oraz jej promocji z prawem wykorzystania w publikacjach Akademii (Internet, druk) i w tym celu pozostawiona w posiadaniu Akademii podpisuje wspólnie ze studentem protokół przejęcia pracy (załącznik nr 2),
w którym podawane są m.in: tytuł pracy, autor-rzy) oraz informacje o tym czy nośnik, na którym pracę utrwalono zostaje wydany w posiadanie Akademii, a także czy Akademia nabywa własność tego nośnika (o ile nie jest jego właścicielem). Do protokołu przejęcia pracy zostaje załączona sporządzona przez autora dokumentacja wizualna w formie zdjęć (zdjęcia jpg podpisane nazwami prac, wielkość fotografii minimum 3500 pixeli dłuższy bok zdjęcia , czyli fotografia do druku w formacie A4) jako załącznik do protokołu, której wersja cyfrowa zostaje przekazana na adres email: prordyd@asp.wroc.pl w dniu podpisania protokołu przejęcia pracy.

1. Protokół przejęcia pracy, o której mowa w ust.5 a) zawiera również ustaloną
z autorem/autorami wartość minimalną dobra/pracy (nie niższą niż wartość nośnika,
na którym dobro to zostało utrwalone).
2. Nabycie przez Akademię własności nośnika pracy studenckiej oraz majątkowych praw autorskich (lub udzielenie licencji) do studenckiego dobra własności intelektualnej dokonuje się wyłącznie w drodze umowy zawartej z jej autorem/autorami, zgodnie
z ustaleniami poczynionymi w drodze negocjacji ze studentem i utrwalonymi w protokole przejęcia pracy.
3. O ile przedmiotem umowy, o której mowa jest w ust.7 jest również przeniesienie własności nośnika, niezwłocznie po podpisaniu protokołu przejęcia pracy lub po zawarciu umowy przenoszącej majątkowe prawa autorskie do tego dobra własności intelektualnej oraz przenoszącej własność nośnika, na którym dobro to utrwalono, autor/autorzy wydają fizyczny nośnik prowadzącemu przedmiot lub pracownię.
4. Fizyczny nośnik pracy przeznaczony do przekazania Akademii powinien zostać odpowiednio do tego przygotowany przez studenta, tj.:

- opakowany w materiał sztywny (pudło z tworzywa sztucznego lub drewna),

- oznaczony na 2 bokach godłem autora,

- oznaczony podstawowymi informacjami na temat pracy: wymiary, technika wykonania, tytuł, rok powstania oraz wizerunek.

1. Prowadzący przedmiot lub pracownię obowiązany jest przekazywać do dziekanatu wydziału informacje o przejętych pracach oraz wydanych mu fizycznych nośnikach,
w terminie 14 dni od zaistnienia tych zdarzeń.
2. Dziekanat każdego wydziału prowadzi ewidencję przejętych w danym wydziale prac
z uwzględnieniem przyjętych fizycznych nośników prac oraz sporządza sprawozdawczość roczną.
3. Roczne sprawozdania dotyczące przejętych prac (wraz z informacją o przyjętych nośnikach fizycznych) sporządzane są przez dziekanaty każdego wydziału do 30 września każdego roku i przesyłane do Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich (prordyd@asp.wroc.pl)

oraz do Prorektora ds. naukowych i współpracy z podmiotami zewnętrznymi (prornauk@asp.wroc.pl).