



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Procedura postępowania z pracami powstałymi podczas egzaminu wstępnego na Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.

Rekrutacja w trybie stacjonarnym

§1.

1. Prace kandydatów powstałe podczas praktycznego egzaminu wstępnego podlegają zwrotowi, zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w stanie prac kandydatów wynikające z właściwości naturalnych materiałów, z których zostały wykonane.
3. Prace kandydatów o których mowa w ust. 1 przechowuje się na wydziałach do końca września roku kalendarzowego w którym powstały.
4. Za właściwe przechowywanie prac, prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz wydawanie prac kandydatom odpowiadają Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne.

§2.

1. Kandydat podczas pierwszego dnia egzaminu praktycznego podpisuje oświadczenie stanowiące zasady odbioru prac obowiązujące na ASP w Gdańsku, według załącznika nr 1 do niniejszej procedury.
2. Oświadczenie podpisywane jest przez wszystkich kandydatów podczas wchodzenia kandydatów na salę egzaminacyjną, następnie przekazywane przez sekretarzy do Biura Rekrutacji.

§3.

1. Po odbyciu praktycznego egzaminu wstępnego, jednak nie później niż do 30 lipca br., kandydat jest zobowiązany wystąpić z pisemnym wnioskiem do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, za pośrednictwem Biura Rekrutacji o wydanie swoich prac powstałych podczas egzaminu wstępnego.
2. Biuro Rekrutacji wydziału przekazuje wnioski odpowiednim sekretarzom WKR.
3. Sekretarz przekazuje kandydatowi, na adres e-mail (lub inny wskazany adres do korespondencji) wskazany we wniosku, informacje odnośnie terminu, godziny oraz miejsca wydawania prac.
4. Prace wydawane są nie wcześniej niż w ostatnim tygodniu września roku kalendarzowego w którym powstały.
5. W przypadku kandydatów którzy przystąpili do egzaminów wstępnych w terminie uzupełniającym prace będą wydawane w ostatnim tygodniu października roku kalendarzowego w którym powstały.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



§4.

1. Prace o których mowa w §1 ust 1. są niszczone przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku w przypadku:
 - 1) niezłożenia przez kandydata wniosku o wydanie prac, o którym mowa w §3 ust 1 oraz
 - 2) nieodebrania przez kandydata prac we wskazanym terminie.
2. Za zniszczenie prac odpowiada Dział Administracyjny.
3. Prace przeznaczone do zniszczenia przekazywane są do Działu Administracyjnego przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne.
4. Prace niszczone są w sposób trwale uniemożliwiający odczytanie z nich danych osobowych kandydatów na studia przez zewnętrzny podmiot zapewniający wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie (niszczenie) spełniało wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Dokument potwierdzający zniszczenie prac (certyfikat, protokół, zaświadczenie) wydany przez podmiot zewnętrzny przechowywany jest w Dziale Administracyjnym.

Rekrutacja w trybie zdalnym

§5.

Prace nadsyłane przez kandydatów na studia w ramach rekrutacji prowadzonej w trybie zdalnym zostaną usunięte z poczty oraz platformy Google Workspace przez pracowników Ośrodka Informatycznego niezwłocznie po zakończeniu całego procesu rekrutacji na studia, jednak nie później niż w przeciągu roku od jego zakończenia.

Termin rozpoczęcia usuwania wyżej wymienionych prac określi prorektor ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.

§6.

Usunięcie prac, o których mowa w §1 potwierdza się protokołem usunięcia sporządzonym przez zespół w składzie:

1. Prorektor właściwy ds. kształcenia - przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Kierownik Działu Kształcenia ASP.
3. Kierownik Ośrodka Informatycznego ASP.
4. Inspektor Ochrony Danych ASP.



§7

Podpis pod protokołem składają wszyscy członkowie wskazani w §6, a następnie przedstawiają go do zatwierdzenia rektorowi ASP w Gdańsku. Ewidencję protokołów usunięcia prowadzi Inspektor Ochrony Danych ASP.

Rekrutacja w trybie hybrydowym

§8.

Prace nadsyłane przez kandydatów na studia w ramach rekrutacji prowadzonej w trybie hybrydowym zostaną usunięte z poczty oraz platformy Google Workspace przez pracowników Ośrodka Informatycznego niezwłocznie po zakończeniu całego procesu rekrutacji na studia, jednak nie później niż w przeciągu roku od jego zakończenia.

Termin rozpoczęcia usuwania wyżej wymienionych prac określi prorektor ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.

§9.

Usunięcie prac, o których mowa w §1 potwierdza się protokołem usunięcia sporządzonym przez zespół w składzie:

1. Prorektor właściwy ds. kształcenia - przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Kierownik Działu Kształcenia ASP.
3. Kierownik Ośrodka Informatycznego ASP.
4. Inspektor Ochrony Danych ASP.

§10

Podpis pod protokołem składają wszyscy członkowie wskazani w §9, a następnie przedstawiają go do zatwierdzenia rektorowi ASP w Gdańsku. Ewidencję protokołów usunięcia prowadzi Inspektor Ochrony Danych ASP.

§11

W przypadku prac powstałych w czasie tej części egzaminów, które są przeprowadzane w trybie stacjonarnym, stosuje się odpowiednie zapisy art. 1-4.



Załącznik nr 1

Gdańsk, dniar.

.....
imię i nazwisko kandydata/kandydatki

**Zobowiązanie kandydata do odbioru prac egzaminacyjnych
OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o możliwości odebrania we wskazanym przez uczelnię terminie, oryginalnych egzemplarzy prac egzaminacyjnych, wykonanych przeze mnie podczas stacjonarnego praktycznego egzaminu wstępnego na kierunek: w ramach rekrutacji na rok akademicki

W tym celu należy wystąpić z pisemnym **wnioskiem o odbiór prac egzaminacyjnych*** do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, za pośrednictwem Biura Rekrutacji pok....., Gmach Wielkiej Zbrojowni, ul. Targ Węglowy 6, w terminie do 30 lipca br.

Prace wydawane będą pod koniec września br.

Informacje odnośnie terminu, godziny oraz miejsca wydawania prac zostaną przesłane na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o odbiór prac egzaminacyjnych*.

**wzór wniosku do pobrania w systemie IRK w panelu kandydata*

Przyjąłem/am do wiadomości, że w przypadku nie złożenia wniosku o wydanie oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych oraz/lub nieodebrania ich we wskazanym wyżej terminie, Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku dokona ich zniszczenia.

.....
czytelny podpis kandydata/kandydatki



Gdańsk, dnia20....

.....
imię i nazwisko kandydata/kandydatki

.....
adres poczty elektronicznej

.....
telefon

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

.....

Nazwa Wydziału

Wniosek o odbiór prac egzaminacyjnych

Wnoszę o odbiór oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych, wykonanych podczas egzaminu praktycznego na kierunek:
w ramach rekrutacji na rok akademicki

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, iż informacje odnośnie terminu, godziny oraz miejsca wydawania prac zostaną przesłane mi na adres e-mail (lub inny wskazany adres do korespondencji) wskazany w niniejszym wniosku.

Przyjąłem/am do wiadomości, że w przypadku nie złożenia wniosku o wydanie oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych oraz/lub nieodebrania ich we wskazanym wyżej terminie, Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku dokona ich zniszczenia.

.....
czytelny podpis kandydata/kandydatki

Kwituję odbiór oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych.

.....
data i czytelny podpis kandydata/kandydatki

Stwierdzam, że kandydat/kandydatka **nie odebrał/a** oryginalnych egzemplarzy swoich prac egzaminacyjnych.

.....
czytelny podpis osoby wydającej prace egzaminacyjne