



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Procedura postępowania z pracami egzaminacyjnymi powstałymi podczas rekrutacji 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 stanu zachowania 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 przechowywanie prac, prawidłowe ich zabezpieczenie oraz wydawanie prac kandydatom odpowiada Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna właściwa dla danego kierunku.

§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. Oświadczeni podpisywane jest przez wszystkich kandydatów podczas wchodzenia 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 właściwej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej o wydanie swoich prac powstałych podczas egzaminu wstępnego. Wniosek należy złożyć w Biurze Rekrutacji właściwego kierunku.
2. Biuro Rekrutacji danego kierunku przekazuje wnioski odpowiednim sekretarzom WKR.
3. Sekretarz ustala z kandydatem za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego we wniosku, informacje odnośnie terminu, godziny oraz miejsca wydania prac.
4. Prace wydawane są nie wcześniej niż w ostatnim tygodniu września roku kalendarzowego w którym powstały.
5. Kandydatom 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. Prace przeznaczone do zniszczenia Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przekazują do Działu Administracyjnego, który uruchamia stosowne procedury.
3. 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.
4. Dokument potwierdzający zniszczenie prac (certyfikat, protokół, zaświadczenie) wydany przez podmiot zewnętrzny przechowywany jest w Dziale Administracyjnym.

Rekrutacja w trybie zdalnym lub hybrydowym

§5.

1. Wymagana w trybie rekrutacji zdalnej lub hybrydowej dokumentacja egzaminacyjna kandydata (np. portfolio,teczka, prace egzaminacyjne, oświadczenia, eseje itp.) nadesłana przez kandydatów na studia za pośrednictwem narzędzi platformy Google Workspace (poczta gmail, formularze Google, dysk Google) zostanie usunięta niezwłocznie po zakończeniu całego procesu rekrutacji na studia, jednak nie później niż w przeciągu roku od jego zakończenia.
2. Za trwałe usunięcie ww. dokumentacji egzaminacyjnej kandydata odpowiedzialny jest Ośrodek Informatyczny. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne mają obowiązek współpracować w zakresie usuwania ww. danych z wyznaczonym pracownikiem OI.
3. Termin rozpoczęcia usuwania wyżej wymienionych danych określi prorektor ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.

§6.

Usunięcie dokumentacji, o której mowa w §5 potwierdza się protokołem sporządzonym przez zespół w składzie:



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



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

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

§7.

W przypadku rekrutacji hybrydowej, zniszczenie nieodebranych prac egzaminacyjnych powstałych w czasie stacjonarnej części egzaminu, odbywa się zgodnie z procedurą zawartą w §1- 4.



Załącznik nr 1

Gdańsk, dniar.

.....
imię i nazwisko kandydata/kandydatki

Zobowiązanie kandydata/kandydatki 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*

Jestem świadomy(-a), że w przypadku niezłożenia wniosku o wydanie oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych oraz/lub nieodebrania ich we wskazanym przez Uczelnię terminie, Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku dokona ich zniszczenia zgodnie z Zarządzeniem Rektora...

.....
czytelny podpis kandydata/kandydatki



Gdańsk, dnia20....

.....
imię i nazwisko kandydata/kandydatki

.....
adres poczty elektronicznej

.....
telefon

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna
kierunku.....

Nazwa Kierunku

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 wskazany w niniejszym wniosku.

Jestem świadomy(-a), że w przypadku nieodebrania oryginalnych egzemplarzy moich prac egzaminacyjnych we wskazanym przez Uczelnię terminie, Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku dokona ich zniszczenia zgodnie z Zarządzeniem Rektora...

.....
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 w wyznaczonym terminie.

.....
czytelny podpis osoby wydającej prace egzaminacyjne