



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 97/2024
Rektora ASP w Gdańsku
z dnia 16 października 2024 r.*

REGULAMIN AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU DOTYCZĄCY MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA PRZEZ STUDENTÓW I DOKTORANTÓW Z PRACOWNI ORAZ USTALENIA ZASAD PRZEBYWANIA NA TERENIE AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

§1

Celem umożliwienia studentom i doktorantom korzystania poza godzinami zajęć z pracowni w obiektach Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku upoważnia się dziekanów wydziałów – jako kierowników jednostek, odpowiedzialnych za bezpieczne i higieniczne warunki nauki na wydziale – do wydawania imiennej zgody na korzystanie z pracowni do realizacji prac wynikających z planu i programu studiów poza godzinami zajęć. Dziekan wydziału może upoważnić prodziekana właściwego ds. kierunku studiów na danym wydziale do podpisywania wyżej opisanych imiennych zgód.

§2

Student oraz doktorant mogą korzystać z pracowni poza godzinami zajęć na zasadach określonych w par. 4 na swój wniosek, po uzyskaniu pisemnej akceptacji prowadzącego pracownię i pisemnej zgody dziekana lub prodziekana – zgodnie z wewnętrznym ustaleniem na danym wydziale.

§3

1. Dziekan lub upoważniony prodziekan wyraża zgodę na udostępnienie pracowni, z której student/ doktorant może korzystać do celów związanych z działalnością uczelni, określając dni i godziny poza dydaktyczne oraz wskazuje pracownika odpowiedzialnego za pracownię posiadającego odpowiednie przeszkolenie w zakresie BHP lub inną osobę prowadzącą zajęcia na Uczelni, posiadającą odpowiednie przeszkolenie w zakresie BHP, odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru nad studentami / doktorantami w tym czasie.
2. Wyrażenie zgody na korzystanie z pracowni w godzinach poza dydaktycznych następuje w oparciu o założenia dotyczące otwarcia pracowni w poszczególnych obiektach ASP w Gdańsku zgodnie z obowiązującym Komunikatem Rektora dla danego roku akademickiego tj.:



1. Obiekt przy ul. Targ Węglowy 6
 2. Obiekt przy ul. Chlebnicka 13/16
 3. Obiekt przy ul. Plac Wałowy 15.
3. Upoważnienia w sprawie zgody na korzystanie z pracowni są przekazywane do Działu Administracyjnego, który przedkłada ich kopie do portierni właściwego obiektu.

§4

Regulaminowe zasady dla osób korzystających z pracowni oraz przebywających na terenie Uczelni:

1. Pracownie dydaktyczne (sale wykładowe, pracownie artystyczne i projektowe, pomieszczenia warsztatowe, sale konsultacyjne, i inne) służą realizacji kształcenia zgodnie z programami studiów oraz planami zajęć.
2. Studenci przebywają w pracowniach wyłącznie w dniach i godzinach przewidzianych planem zajęć lub po uzyskaniu imiennej zgody na korzystanie z pracowni w godzinach poza dydaktycznych zgodnie z par. 2.
3. Studenci oraz doktoranci przebywający w pracowniach są zobowiązani do przestrzegania niniejszego regulaminu.
4. W przypadku nieprzestrzegania ust. 3 student / doktorant może zostać wyproszony z pracowni.

§5

Zasady przebywania w przestrzeni pracowni oraz korzystania z mienia Uczelni:

1. Przebywanie w pracowni możliwe jest w obecności prowadzącego zajęcia / asystenta lub innego wyznaczonego pracownika.
2. Należy uzyskać zgodę prowadzącego zajęcia / asystenta / opiekuna na uruchamianie sprzętu będącego na wyposażeniu pracowni.
3. Nie powinno się przechowywać ubrań wierzchnich oraz obuwia w pracowniach. Garderoba powinna pozostać w szatni lub innych wyznaczonych do tego miejscach.
4. Prowadzący ma prawo wykluczyć z zajęć studenta lub doktoranta, który nie spełnia wymagań oraz nie przestrzega przepisów BHP i p.poż.
5. Prowadzący ma prawo odmówić uczestnictwa w zajęciach studentowi lub doktorantowi, który utrudnia prowadzenie zajęć w pracowni, oraz nie stosuje się do poleceń i wskazówek prowadzącego.
6. W pracowni nie wolno wykonywać bez zgody prowadzącego czynności, które nie są odzwierciedleniem realizacji obowiązującego programu zajęć.



7. Z chwilą zauważenia wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu wyposażenia pracowni, student/doktorant niezwłocznie informuje o tym prowadzącego zajęcia lub/i asystenta.
8. Student / doktorant jest zobowiązany do poszanowania i właściwego użytkowania pracowni i przestrzeni wspólnych obiektów Akademii oraz znajdujących się w nich sprzętu, aparatury i pozostałych rzeczy będących na ich wyposażeniu.
9. Student / doktorant ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku umyślnego uszkodzenia infrastruktury / elementów wyposażenia pracowni i obiektów Akademii.
10. Prowadzący zajęcia przed rozpoczęciem i po ich zakończeniu zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego pracowni oraz urządzeń. Wszelkie uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić do dziekana wydziału.
11. Po zakończeniu zajęć studenci / doktoranci zobowiązani są do uporządkowania pracowni a zwłaszcza swoich stanowisk pracy.
12. Materiały i surowce przeznaczone do procesów dydaktycznych przechowywane są w pracowniach w wyznaczonych miejscach. Materiały i sprzęty wartościowe znajdują się w miejscach, do których klucze udostępniane są przez prowadzącego zajęcia.
13. W trakcie przebywania w pracowni student / doktorant zobowiązany jest przestrzegać przepisów BHP i p.poż. oraz zapoznać się z instrukcjami BHP i p.poż. obsługiwanych maszyn i urządzeń.
14. W trakcie przebywania na terenie obiektów Akademii, zabrania się całkowicie spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania substancji psychoaktywnych.
15. W obiektach Akademii obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów.
16. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących zasad dziekan lub upoważniony prodziekan, ma prawo wycofać zgodę na korzystanie z pracowni Uczelni w godzinach poza dydaktycznych, udzieloną wcześniej studentowi/doktorantowi.

§6

Zasady organizacji i przeprowadzania imprez przez pracowników, studentów i doktorantów na terenie Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

1. Imprezą w rozumieniu zarządzenia jest przedsięwzięcie podejmowane poza programem studiów i działalnością dydaktyczno-naukową a także działalnością statutową uczelni polegające na zgrupowaniu osób w ramach organizowanych imprez artystyczno-rozrywkowych, kulturalnych, integracyjnych, spotkań towarzyskich i innych.
2. Imprezą w rozumieniu zarządzenia nie są: posiedzenia organów kolegialnych,



inauguracje roku akademickiego, konferencje, kongresy, sympozja, zjazdy, wykłady,

zgromadzenia i manifestacje, o których mowa w art. 52 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także spotkania kół naukowych i innych organizacji studenckich/doktoranckich,

3. Organizatorem imprezy jest wskazana w zgłoszeniu imprezy jednostka organizacyjna

Akademii, organ samorządu studentów lub doktorantów, koło naukowe lub inna uczelniana organizacja studencka lub doktorancka, grupa studencka.

4. Uczestnikiem imprezy jest każda osoba biorąca udział w imprezie, niezależnie od charakteru uczestnictwa, uczestnikami imprezy są również osoby biorące udział w przeprowadzeniu imprezy.

5. Za przygotowanie, przeprowadzenie oraz bezpieczeństwo imprezy odpowiada jej organizator, który jest zobowiązany poinformować uczestników o przepisach porządkowych, a także wskazać oznakowane wyjścia ewakuacyjne.

6. W przypadku gdy organizatorem imprezy są studenci/doktoranci wymagane jest zapewnienie na czas imprezy dyżuru ze strony pracownika Akademii.

§ 7

1. Impreza organizowana na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, niezależnie od liczby uczestników wymaga pisemnego zgłoszenia przez organizatora i uzyskania pisemnej zgody Rektora i upoważnionego kierownika jednostki zarządzającej obiektem lub terenem Akademii na gdzie zorganizowana ma zostać impreza.

2. Zgłoszenie powinno być dokonane co najmniej na pięć dni roboczych przed terminem rozpoczęcia imprezy.

3. Zgłoszenie powinno w sposób jednoznaczny określać miejsce, termin, charakter imprezy, przybliżoną liczbę jej uczestników, wskazywać organizatora (imię, nazwisko/nazwa, adres, dane kontaktowe, w tym numer telefonu i adres e-mail) i organizatora zewnętrznego (jeśli została z nim zawarta umowa) oraz być podpisane przez organizatora. Zgłoszenie w formie pisemnej (mailowej) należy przesłać bezpośrednio do Rektora ASP oraz kierownika jednostki zarządzającej obiektem lub terenem Akademii.

4. Z ważnych powodów Rektor lub/i kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, może wyrazić sprzeciw wobec zgłoszonego zamiaru przeprowadzenia imprezy. Sprzeciw powinien być wyrażony na piśmie (mailowo) bez zbędnej zwłoki. Brak sprzeciwu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na imprezę.

Do ważnych powodów należą m.in.: niewskazanie danych, o których mowa w ust. 3, uprzednie zarezerwowanie wskazanego w zgłoszeniu miejsca imprezy na inne cele, wskazanie miejsca na imprezę niespełniającego warunków bezpieczeństwa ze względu na liczbę uczestników lub charakter imprezy, a także w przypadku gdyby impreza



miała naruszać przepisy wewnętrzne Akademii lub/i prawa powszechnie obowiązującego.

5. Rektor lub/i upoważniony kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, może zaproponować organizatorowi inne miejsce lub czas przeprowadzenia imprezy.

6. Uzyskana przez organizatora imprezy zgoda na zorganizowanie wydarzenia, ma charakter wyłącznie potwierdzenia możliwości jej zorganizowania i nie zwalnia organizatora od obowiązku zapewnienia bezpiecznych warunków jej przeprowadzenia, bieżącej współpracy ze służbami Akademii odpowiedzialnymi za sprawy BHP i P.POŻ, ochronę obiektów oraz koordynacji podejmowanych działań z jednostką zarządzającą obiektem lub terenem, na którym impreza ma się odbyć.

§ 7

1. Zakazuje się:

- 1) organizowania imprez w przestrzeniach budynków Akademii niespełniających warunków bezpieczeństwa, określonych odrębnymi przepisami;
- 2) blokowania dróg dojazdu dla służb ratowniczych i dróg ewakuacyjnych;
- 3) wnoszenia na teren nieruchomości i używania na jej terenie broni i innych niebezpiecznych przedmiotów, materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych i innych materiałów łatwopalnych, napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych.
- 4) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów w obiektach Akademii.

2. W trakcie imprezy obowiązuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku służby porządkowe Akademii oraz osoby odpowiedzialne za imprezę mają prawo wydawać wiążące wskazówki i polecenia dla uczestników imprezy;
- 2) uczestnikom imprezy zabrania się podejmowania działań zagrażających bezpieczeństwu innych osób, jak też powodujących wzniesienie fałszywych alarmów;

3. Organizator zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań do egzekwowania i przestrzegania przez uczestników i inne osoby biorące udział w imprezie, przepisów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Akademii.



4. Wezwanie Policji bądź innych służb na teren uczelni – za wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub klęski żywiołowej - może nastąpić tylko na wezwanie Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora.

§8

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z pracowni jest Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk, NIP 583-000-93-46, REGON 000275820, tel. 58 301 28 01.
2. W Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się osobiście lub listownie pod adresem:
 - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk,
 - elektronicznie: e-mail: iod@asp.gda.pl
 - lub telefonicznie pod numerem 58 301 28 01 wew. 18.
3. Dane osobowe osób korzystających z pracowni będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni na podstawie art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j.) oraz w celu archiwizacji, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, którym Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych na podstawie zawartej umowy powierzenia danych lub innego instrumentu prawnego oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Podane dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, zgodnie z przepisami dot. klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Podane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Na zasadach określonych przepisami RODO, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - żądania od administratora niezwłocznego sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe,



- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania, gdy osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych, a także, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - żądania od administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych
w przypadku, gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane, a także, gdy dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu otrzymania upoważnienia do korzystania
z pracowni Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
10. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi otrzymania upoważnienia do korzystania
z pracowni Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§9

1. Wzór wniosku upoważnienia do korzystania z pracowni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Załącznik, o którym mowa w ust.1. jest dostępny w Dziale Administracyjnym ASP, Portierni ASP oraz w systemie Akademus w panelu studenta/doktoranta.
3. Każda osoba (student, doktorant, pracownik) pobierająca klucz do pomieszczeń w obiektach Akademii ma obowiązek okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i dokonać wpisu do ewidencji.

§10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 października 2024r.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI



Załącznik nr 1 do Regulaminu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie możliwości korzystania przez studentów, doktorantów i pracowników z pracowni poza godzinami zajęć oraz ustalenia zasad przebywania na terenie Uczelni.

Gdańsk, dn.r.

WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE DO KORZYSTANIA Z PRACOWNI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Imię i nazwisko

Rok studiów

Wydział

Nr pracowni

Okres udostępniania pracowni: od..... do.....

Świadoma/y odpowiedzialności i skutków prawnych związanych z naruszeniem obowiązujących przepisów w tym dotyczących kar dyscyplinarnych w ustawie „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” z dn. 20 lipca 2018 r. potwierdzam, że w trakcie korzystania z pracowni na terenie ASP w Gdańsku w każdym czasie i miejscu do moich obowiązków jako studenta/doktoranta należy:

1. postępowanie zgodne z treścią ślubowania akademickiego i regulaminu studiów;
2. poszanowanie mienia Uczelni, przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.;
3. zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych na terenie ASP w Gdańsku oraz całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów oraz zakaz przebywania na terenie Uczelni w stanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków;
4. przestrzeganie zasad *Regulaminu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku w sprawie możliwości korzystania przez studentów, doktorantów i pracowników z pracowni poza godzinami zajęć oraz ustalenia zasad przebywania na terenie Uczelni.*

Przyjmuję do wiadomości, iż mogę ponosić odpowiedzialność materialną za uszkodzone, zniszczone lub zagubione mienie ASP w Gdańsku.

Czytelny podpis wnioskodawcy.....

Zgoda prowadzącego pracownię do jej udostępnienie.....

(podpis prowadzącego pracownię)

Osobisty dyżur nad studentem/doktorantem w w/w dniach pełnić będzie:

.....
(imię i nazwisko pracownika pracowni, jego podpis)

Zgoda i podpis Dziekana.....

Niniejsze upoważnienie nie uprawnia do wprowadzania osób postronnych na teren Uczelni.