

Onderwijs- en Examenregeling 2020-2021

Bachelor Autonome Beeldende Kunst

Inhoudsopgave

Leeswijzer	1
Begrippenlijst	3
DEEL 1	9
1 Algemene bepalingen	10
1.1 Reikwijdte	10
1.2 Examencommissie, taken en bevoegdheden	10
1.3 Beroep, bezwaar en klachtrecht	10
2 Opleiding	12
2.1 Doel van de opleiding	12
2.2 Opleidingsprofiel	12
2.3 Eisen voor de beroepsuitoefening	12
2.4 Toelating	12
2.5 Varianten	12
2.6 Afstudeerrichtingen	13
2.7 Voertaal	13
2.8 Extra kosten	13
3 Onderwijs	16
3.1 Start van de opleiding	16
3.2 Major en minor	16
3.3 Contacturen	16
3.4 Praktische oefeningen en aanwezigheidsplicht	16
3.5 Minoren	17
3.6 Externe opdracht	17
3.7 Studieplan	17
3.8 Inschrijving postpropedeutische fase en vooruit studeren	18
3.9 Overgangsmaatregelen	18
3.10 Specifieke bepalingen over de deeltijd variant	18
3.11 Specifieke bepalingen over de duale variant	18
4 Inrichting tentamens en examens	19
4.1 Tentamens en deeltentamens	19
4.2 Herkansingen	19
4.3 Het afleggen van extra tentamens buiten het reguliere programma	19
4.4 Beoordelingen	20
4.5 Vrijstellingen en bepalingen over EVC's	21
4.6 Organisatie van tentamens en examens	22
4.7 Inschrijving voor tentamens	23
4.8 Bewaring tentamen- en examenwerkstukken	23
4.9 Fraude en Onregelmatigheden	24
4.10 Bijzondere voorzieningen	24
4.11 Overmacht en andere persoonlijke omstandigheden	25
5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies	26

5.1 Studieloopbaanbegeleiding	26
5.2 Bewaking studievoortgang	26
5.3 Studieadvies	27
6 Getuigschriften en verklaring	28
6.1 Examens	28
6.2 Getuigschriften	28
6.3 Cum laude	29
6.4 Verklaring	30
7 Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie	31
7.1 Afwijken van de OER (Hardheidsclausule)	31
7.2 Onvoorziene omstandigheden	31
7.3 Vaststelling en wijziging	31
7.4 Evaluatie	31
DEEL 2	32
1 Inhoud van programma en tentaminering	33
1.1 Beschrijving van het opleidings- en tentamenprogramma	33
1.1.1 Jaaroverzicht van onderwijseenheden	35
1.1.2 Beschrijving van de onderwijseenheden	37
1.1.3 Praktische oefeningen	37
1.1.4 Aanwezigheidsplicht	37
1.1.5 Herkansingen	38
1.2 Evaluatie van het onderwijs	38
1.3 Tentamens uit oude programma's die niet meer geldig zijn (indien van toepassing)	38
2 Tentamenregeling	39
3 Studieloopbaanbegeleiding	42
4. Jaarindeling	43
Bijlage 1 Inhoudelijke beschrijving onderwijseenheden	44

Leeswijzer

De OER begint met een begrippenlijst waarin de belangrijkste zaken die betrekking hebben op de onderwijs- en tentamenprogramma's gedefinieerd worden.

Vervolgens bestaat de OER uit twee delen:

In Deel 1 staan regels die voortvloeien uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), het beleid van Zuyd Hogeschool en het beleid van de opleiding. Het gaat hierbij om regels over hoe het opleidingsprogramma in elkaar zit, regels voor tentamens en examens en wat je van de instelling mag verwachten rond deze zaken. Per hoofdstuk moeten deze regels antwoorden geven op de volgende vragen:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

- Voor wie geldt de OER?
- Waarvoor kun je terecht bij de examencommissie en hoe kun je ze bereiken?
- Wat kun je doen als je een bezwaar of klacht hebt?
- Wat kun je doen als je in beroep wilt gaan tegen een besluit op basis van de OER?

Hoofdstuk 2 De opleiding.

- Waartoe word je opgeleid (opleidingsprofiel) en welke doelen horen daarbij?
- Waar kun je vinden of je toelaatbaar bent tot de opleiding?
- Welke varianten en afstudeerrichtingen heeft de opleiding?
- Welke taal wordt gehanteerd in de opleiding?
- Welke (extra) kosten zijn er verbonden aan de opleiding en wat zijn je rechten als je niet in staat bent om deze te betalen?

Hoofdstuk 3 Onderwijs.

- Wanneer starten de onderwijsactiviteiten?
- Welke regels gelden voor minoren, keuzeonderwijs en externe opdrachten?
- Wat zijn praktische oefeningen en welke regels gelden daarbij?
- Wat kun je doen als je je propedeusediploma nog niet hebt gehaald, maar wel al aan de postpropedeutische fase wilt beginnen?
- Wat moet je doen als onderdelen uit een oud programma niet meer worden aangeboden, terwijl je de studiepunten daarvan nog niet hebt gehaald?
- Welke specifieke regels gelden er voor een eventuele duale- of deeltijdvariant?

Hoofdstuk 4 Inrichting tentamens en examens.

- Hoe vaak kun je een tentamen herkansen en wanneer heb je recht op een herkansing?
- Welke regels gelden als je tentamens wilt doen die niet bij je opleiding horen?
- Wanneer geldt er aanwezigheidsplicht?
- Wanneer heb je een tentamen of examen gehaald en hoe komen beoordelingen tot stand?
- Wanneer kun je vrijstellingen krijgen en wat moet je daarvoor doen?
- Hoe worden de tentamens georganiseerd en wat zijn de regels voor inschrijving voor tentamens?
- Wat zijn je rechten met betrekking tot inzage van tentamens?
- Hoe zit het met de bewaring van tentamenresultaten?
- Wanneer heb je recht op bijzondere voorzieningen en wat moet je doen om die te krijgen?
- Wat zijn de regels met betrekking tot fraude en onregelmatigheden?

- Wanneer is er sprake van overmacht?

Hoofdstuk 5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies.

- Wat is er geregeld voor SLB
- Hoe wordt je studievoortgang bewaakt en hoe krijg je daar zicht op?
- Wat zijn de regels en normen voor het (bindend) studieadvies?

Hoofdstuk 6 Getuigschriften en verklaring.

- Wanneer krijg je een getuigschrift of een verklaring?
- Wat staat er in een getuigschrift of verklaring?
- Wanneer krijg je een 'cum laude' vermelding op je getuigschrift?

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie.

- Wat als je belang onevenredig wordt geschaad bij toepassing van de OER of als er onvoorziene omstandigheden optreden?
- Wat is er geregeld rond vaststelling, wijziging en evaluatie van de OER?

Deel 2 bevat het onderwijs-en tentamenprogramma. In hoofdstuk 1 van deel 2 wordt per variant en per afstudeerrichting en per blok alle informatie over de inrichting van het onderwijs en de tentamens verstrekt. Daarnaast bevat deel 2 informatie over het jaarrooster en de indeling in blokken, de tentamenregeling en studieloopbaanbegeleiding.

Begrippenlijst

In deze regeling wordt verstaan onder:

Academie

Een organisatie-eenheid binnen Zuyd Hogeschool, waarin één of meerdere teams van medewerkers samenwerken aan één of meerdere verwante opleidingen.

Academieraad

De Academieraad is een medezeggenschapsraad op academieniveau en bestaat uit studenten en docenten in gelijke geledingen. De Academieraad voert ook de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie uit. Voor meer informatie zie het "Reglement voor de deelraden en dienstenraad van Zuyd Hogeschool" en de "Regeling Opleidingscommissies". [Art. 10.25 WHW]

Afstudeerrichting

Een door de directeur vastgestelde leerroute bestaande uit een samenhangend geheel van postpropedeutische onderwijseenheden. De afstudeerrichting wordt vermeld op het getuigschrift.

Assessment

Een beoordelingsinstrument of een set beoordelingsinstrumenten voor de toetsing van competenties c.q. gestandaardiseerde procedures die het mogelijk maken competenties vast te stellen.

Associate Degree

Een Associate degree (Ad) is een aparte graad die het hbo kan verlenen bij het succesvol doorlopen van een tweejarig programma. Ad's zijn eigenstandige opleidingen binnen het Nederlandse hoger onderwijsbestel.

Bacheloropleiding

Een hbo-opleiding waaraan de graad 'bachelor' is verbonden. De student die met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd, ontvangt deze graad. Aan de graad wordt voor iedere opleiding een toevoeging gehanteerd die door het College van Bestuur is vastgelegd. [Art. 7.3 en 7.3-a WHW]

Blokperiode

Een blokperiode is één van de vier termijnen die een studiejaar omvat. Deze perioden hebben een vergelijkbare studielast. Voorafgaande aan een studiejaar worden de dagen waarop de onderscheiden blokperioden starten door het College van Bestuur vastgelegd.

CMR

De Centrale Medezeggenschapsraad. In deze raad hebben medewerkers en studenten van Zuyd in gelijke geleding zitting. De CMR heeft initiatiefrecht en advies- en instemmingsbevoegdheid bij de besluitvorming van het College van Bestuur. Voor meer informatie zie het "Reglement voor de Centrale Medezeggenschapsraad van Zuyd Hogeschool". [Art. 10.17 WHW].

College van Beroep voor de Examens

Het College van Beroep voor de Examens (CBE) is een officieel beroepsorgaan bij Zuyd Hogeschool. Je kunt bij dit college terecht als je het niet eens bent met een bepaalde beslissing die genomen is door de examencommissie, een examinerator of een directeur. Meer informatie staat in de Regeling college van beroep voor de examens, Zuyd Hogeschool. [Art. 7.60-63 WHW]

College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) is belast met het dagelijks bestuur van de hogeschool en is integraal eindverantwoordelijk. Het College van Bestuur bestaat uit drie leden in een collegiaal bestuursmodel met verdeling van taken in portefeuilles. De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Bestuurs-

en beheersreglement Zuyd Hogeschool. [Art. 10.2 WHW]

Contactuur

Een ingeroosterd uur waarin er sprake is van feitelijk contact tussen een student of een groep van studenten en één of meer docenten. Daarnaast kan het ook betrekking hebben op de uren die op basis van afspraken tussen student(en) en docent(en) tot stand komen als in de OER is vastgelegd dat deze mogelijkheid er is. Onder een uur wordt hier een klokuur verstaan.

CROHO

Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs waarin alle opleidingen zijn vermeld, die een getuigschrift hbo-onderwijs plus daarbij behorende graad opleveren aan afgestudeerden. [Art. 6.13 WHW]

Deeltentamen

Een meting waarvan het cijfer bijdraagt aan het cijfer voor het tentamen waar het onderdeel van uitmaakt. In de OER is vastgelegd wat de wegingsfactor van elk deeltentamen is. In Osiris worden deeltentamens 'toets' genoemd.

Deeltijdopleiding

De opleiding die zodanig is ingericht, dat de student naast het verrichten van onderwijsactiviteiten ook andere werkzaamheden kan verrichten. Deze werkzaamheden kunnen in de vorm van vrijstellingen EC's opleveren. Het is ook mogelijk dat ze als onderwijseenheden worden aangemerkt als ze voldoen aan eisen die door de Examencommissie zijn vastgesteld.

Diplomasupplement

Een gestandaardiseerde bijlage met relevante gegevens over de studieloopbaan die toegevoegd is aan het getuigschrift/diploma. De bijlage is gebaseerd op het model dat door de Europese Commissie, de Raad van Europa en CEPES, de onderwijsafdeling van de UNESCO is ontwikkeld.

Duale opleiding

Opleiding die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat dan uit een onderwijs- en een werkdeel. Het werkdeel is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding en kan dus studiepunten opleveren. [Art. 7.7 WHW]

EC

European Credit, een eenheid die gemiddeld 28 uren studielast representeert. Deze studielast heeft niet alleen betrekking op de contacttijd, maar ook op (deels) onbegeleide studieactiviteiten zoals werken in een project of zelfstudie. Een EC is hetzelfde als een 'studiepunt'. Als je een tentamen hebt gehaald krijg je het aantal EC dat volgens deel 2 van deze OER bij het desbetreffende studieonderdeel hoort. [Art 7.4 lid 1 WHW]

Eindwerk

Een bewijs of product dat aantoont dat de student één of meer eindkwalificaties heeft gerealiseerd. Het kan hier om scripties, stageverslagen, kunstwerken, voorstellingen etc. gaan. Als alle eindwerken voldoende zijn beoordeeld heeft een student aangetoond dat hij het eindniveau heeft gerealiseerd. Een eindwerk is altijd een onderwijseenheid.

Ervaringscertificaat

Het certificaat waarin wordt vermeld welke competenties iemand heeft aangetoond, gemeten aan de hand van een specifieke landelijk erkende standaard, wat het niveau van die competenties is en waarmee die competenties zijn aangetoond.

Examen

Dit is de afsluiting van een opleiding of een deel daarvan. Bij bacheloropleidingen is er een propedeuse- en een afsluitend examen. Master- en Associate degree opleidingen kennen alleen een afsluitend examen. "Examen" is een formele term in het hoger onderwijs en dient niet verward te worden met "tentamen" of "toets".

Examencommissie

De examencommissie is het orgaan dat borgt dat degene die het examen met goed gevolg heeft afgelegd, beschikt over de kennis, het inzicht en de vaardigheden zoals vastgelegd in de OER. De examencommissie stelt vast of het examen is gehaald, door te onderzoeken of alle bijbehorende tentamens zijn gehaald. [Art. 7.8 en 7.10 WHW]

Examinator

Een door de Examencommissie aangewezen persoon die tentamens afneemt en de uitslag daarvan vaststelt. [Art. 7.12c WHW].

Externe opdracht

Een verzoek van een andere rechtspersoon dan Zuyd Hogeschool aan een of meer opleidingen van de hogeschool gericht op de uitvoering van een opdracht door een student of groep studenten. De directeur beschikt over een bindende aanwijsbevoegdheid voor de uitvoering van deze opdracht, met inachtneming van de bevoegdheden van de Examencommissie.

Extra kans

Een kans op een extra tentamen die toegewezen kan worden aan een student buiten de regulier geplande tentamens/hertentamens.

Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie is een officieel bezwaarorgaan binnen Zuyd Hogeschool. Bij de Geschillenadviescommissie kun je bezwaar maken tegen een besluit van een directeur of het College van Bestuur, bijvoorbeeld over je inschrijving, het college- of cursusgeld of het verlenen van een graad. Voor meer informatie zie de "Regeling Geschillenadviescommissie Zuyd Hogeschool". [Art. 7.63-A WHW]

Getuigschrift

Het door een Examencommissie afgegeven bewijsstuk, dat het propedeutisch examen of het afsluitend examen van een opleiding met goed gevolg is afgelegd. [Art. 7.11 WHW]

Jaar van inschrijving

Het tijdvak vanaf dag van inschrijving voor een opleiding tot aan het einde van de twaalfmaandse periode waarin je onafgebroken staat ingeschreven. In de meeste gevallen zal dit van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend jaar zijn. Je inschrijving kan echter ook op een ander moment starten, waardoor de einddatum ook anders zal zijn, maar wel steeds op het einde van de twaalf maanden die volgen op de datum van inschrijving.

Keuze-onderwijs

De verzameling onderwijseenheden van een opleiding, die voor de student de mogelijkheden biedt om eigen competentie-accenten te kiezen in zijn opleiding.

Learning agreement

Overeenkomst tussen student en Examencommissie waarin afspraken over diens buitenlandse leeractiviteiten worden vastgelegd door de betrokken onderwijsinstellingen én conform de richtlijnen van het ECTS-systeem.

Leerroute

De onderwijseenheden waarin je tentamens wenst af te leggen om de competenties behorend bij de

opleiding te verwerven. Soms ligt de volgorde van de onderwijsroute (deels) vast, maar dat hoeft niet (zoals bij een flexibele leerroute). Als je een van deze OER afwijkende leerroute wil volgen, is toestemming van de Examencommissie noodzakelijk.

Leerwerkovereenkomst

Overeenkomst tussen een student en directeur van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven en de organisatie waar deze student het praktijkdeel van de opleiding doorloopt. De leerwerkovereenkomst bevat concrete bepalingen over de externe leeractiviteiten binnen de leerroute van de student en heeft een vooraf overeengekomen duur.

Loket Rechtsbescherming

Dit loket zorgt voor de afhandeling van klachten of een beroep.

Major

De kern van onderwijseenheden van een opleiding, waarin alle studenten tentamens moeten afleggen om de competenties te bezitten die nodig zijn voor het behalen van een getuigschrift.

Masteropleiding

Een opleiding, die bij voltooiing de graad Master aan de student verleent. [Art. 7.3 WHW]

Mentor

Zie studieloopbaanbegeleider.

Minor

Keuzeonderdeel van 15 EC. Zie ook Zuyd-minor.

Onderwijseenheid

Een deel van een opleiding waar altijd één tentamen aan gekoppeld is. Omgedraaid heeft een tentamen ook altijd betrekking op één onderwijseenheid. In een onderwijseenheid kunnen meerdere onderwijsactiviteiten plaatsvinden. Ook is er altijd een studielast gekoppeld aan een onderwijseenheid die uitgedrukt wordt in 'EC'. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op een praktische oefening. Bij Zuyd hogeschool wordt het aantal EC voor een onderwijseenheid altijd uitgedrukt in gehele getallen. Een onderwijseenheid staat in Osiris gelijk aan het begrip 'cursus'.

Onderwijsinstelling

Een instelling voor hoger onderwijs zoals bedoeld in de WHW Artikel 1.1g

Opleiding

In deze OER wordt met 'opleiding' altijd een in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) opgenomen opleiding bedoeld. [Art. 7.3 WHW]

Opleidingscommissie

Conform de Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk Onderzoek moet voor elke opleiding of groep van opleidingen een opleidingscommissie ingesteld worden, bestaande uit studenten en docenten. Deze commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie heeft adviesrecht en instemmingsrecht op verschillende onderwijsgerelateerde onderwerpen, waaronder de OER. Bij Zuyd Hogeschool zijn er geen aparte opleidingscommissies, maar maken deze integraal deel uit van de academieraden. [Art.9.18 WHW]

Postpropedeutische fase

De fase van de bacheloropleiding die volgt op de propedeutische fase en die wordt afgesloten met een afsluitend examen. Associate Degree- en masteropleidingen kennen geen indeling in een propedeutische en postpropedeutische fase.

Praktische oefening

Dit is een oefening die gericht is op het verwerven van praktische beroepsvaardigheden. Het is altijd een ingeroosterde onderwijsactiviteit die alleen onder begeleiding van één of meerdere docenten kan plaatsvinden. Het beoogde leereffect van een praktische oefening kan alleen bereikt worden als een student deelneemt aan de onderwijsactiviteit en moet tijdens de bijeenkomst(en) worden waargemaakt. Daarom kan aanwezigheid voorwaardelijk gesteld worden om deel te nemen aan het bijbehorende (deel)tentamen.

Profileringsruimte

De tot maximaal 120 EC's beperkte ruimte van de leerroute van een student die naar eigen inzicht kan worden ingevuld met een of meer Zuyd-minoren, een of meer andere minoren of keuze-onderwijs, waaronder ook projecten, van de eigen opleiding. Een opleiding bestaat uit een major plus profileringsruimte.

Propedeutische fase

De eerste fase van een bacheloropleiding die wordt afgesloten met het propedeutisch examen. Het behalen van het propedeutisch examen kan voorwaardelijk zijn voor toelating tot de postpropedeutische fase. De propedeutische fase omvat altijd de eerste 60EC van de opleiding. Ze is zodanig ingericht dat studenten inzicht krijgen in de inhoud van de bacheloropleiding

Studentendecaan

De medewerker die aan studenten raad geeft en hen voorlicht in studie- en studentaangelegenheden. Ook begeleidt en bemiddelt de studentendecaan bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard.

Studieadvies

Het advies over het al dan niet voortzetten van de studie. Bij een voltijds bacheloropleiding wordt dit advies in het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student gegeven. Bij een voltijds associate degree opleiding wordt het advies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving gegeven. Bij deeltijd en duale opleidingen wordt het advies aan het einde van het programma dat bij de eerste 60 EC van de opleiding hoort gegeven. Dat kan ook na het eerste jaar van inschrijving zijn. Aan dit advies kan een afwijzing zijn verbonden. Master opleidingen kennen geen studieadvies. Meer informatie is te vinden in de Regelingen Studie-advies Zuyd Hogeschool voor de bachelors en Associate degrees.

Studiejaar

Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. [Art. 1.1 WHW]

Studielast

Het genormeerde gemiddelde tijdsbeslag voor studenten van elke opleiding en van elke onderwijseenheid uitgedrukt in hele EC's. De studielast van onderwijseenheden is vastgelegd in de OER. [Art. 7.4 WHW].

Studieloopbaanbegeleider

De medewerker die de studievoortgang van de student bewaakt en de student hierin ondersteunt en begeleidt.

Studieplan

Een route van onderwijseenheden, die een student overeenkomt met zijn mentor/studieloopbaanbegeleider om het afsluitend examen af te leggen. Deze route kan wat volgorde betreft afwijken van het reguliere programma.

Studiepunt

Zie 'EC'.

Tentamen

Een onderzoek naar kennis, inzicht, houding en vaardigheden van de kandidaat. Hieronder valt ook de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Aan elke onderwijseenheid is één tentamen verbonden. De resultaten van tentamens zijn in Osiris als 'cursusresultaat' zichtbaar. Een tentamen kan uit meerdere deeltentamens ('toetsen' in Osiris) bestaan.

Verkorte variant

Een traject waarmee een student in minder dan 4 jaar, maar met een studielast van 240 EC, de bachelorgraad van de opleiding kan halen. Een student die een verkorte variant doorloopt moet te allen tijde naar een regulier traject van 4 jaar kunnen overstappen.

Versnelde variant

Een traject waarmee een student met een studielast van 180 EC, zonder dat daar vrijstellingen voor nodig zijn, de bachelorgraad van de opleiding kan halen. De versnelde variant is gericht op studenten met een VWO diploma. [Art. 7.9a WhW].

Voertaal

De taal van een opleiding, of van onderdelen van een opleiding, waarin het onderwijs wordt aangeboden, waarin het tentamen of examen wordt afgenomen en waarin het onderwijsmateriaal wordt aangeboden.

Voorziening

Maatregel getroffen door een daartoe bevoegde medewerker of bevoegd orgaan van de hogeschool om de student in een dienst/service te voorzien met het doel de studievoortgang te ondersteunen of te begeleiden.

Vrijstelling

Gehele of gedeeltelijke ontheffing van de plicht tot het afleggen van een tentamen om te voldoen aan inschrijvings- of toelatingsvoorwaarden en/of verkrijgen van studiepunten inzake het afleggen van het propedeutisch of afsluitend examen.

Werkdag

Werkdagen zijn de weekdays maandag tot en met vrijdag. Een algemeen erkende feestdag of een door de overheid erkende nationale feestdag wordt niet als werkdag gezien.

WHW

De *Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk Onderzoek* [Staatsblad 1992 nr. 593], inclusief latere aanvullingen en wijzigingen.

Zuyd Minor

Minor van 15 EC's die als zodanig is benoemd en toegankelijk is voor de studenten van minimaal twee opleidingen.

DEEL 1

1 Algemene bepalingen

1.1 Reikwijdte

Lid 1

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor alle studenten en extranei die ingeschreven staan voor de opleiding Autonoom Beeldende Kunst met Isat-code (code in CROHO) 39110.

lid 2

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan Onderwijs- en Examenregelingen (OER) van voorgaande jaren. Uitzonderingen hierop gelden voor specifieke regelingen als deze in de overgangsmaatregelen worden genoemd in artikel 3.9.

1.2 Examencommissie, taken en bevoegdheden

Lid 1

De Examencommissie stelt vast of je over de in deze OER beschreven kennis, inzichten en vaardigheden beschikt om de graad te krijgen die voor deze opleiding geldt.

Lid 2

Je kunt je tot de Examencommissie wenden voor een verzoek om:

1. vrijstelling te krijgen voor één of meer tentamens;
2. vrijstelling te krijgen voor de deelname aan een praktische oefening, met behoud van toestemming om het bijbehorende tentamen te doen. De examencommissie heeft dan wel de mogelijkheid om vervangende eisen te stellen;
3. een tentamen te mogen afleggen waarvan je niet aan de ingangseisen voldoet;
4. toegelaten te worden tot varianten/leerroutes waarvoor toestemming van de Examencommissie nodig is;
5. de geldigheidsduur van een tentamen of deeltentamen te verlengen, dat je met goed gevolg hebt afgelegd;
6. een minor te volgen, die niet in de lijst van minoren is opgenomen waarvoor je op basis van de opleiding die je volgt zonder meer wordt toegelaten;
7. een extra herkansing af te leggen;
8. voorzieningen en aanpassingen omdat je een functiebeperking of chronische ziekte hebt;
9. studiefaciliteiten omdat je topsport beoefent;
10. af te wijken van deze Onderwijs- en Examenregeling, als je kunt aantonen dat de toepassing daarvan een onredelijk effect zou hebben.

Lid 3

De Examencommissie is bereikbaar via examencommissie.mafad.dbkv@zuyd.nl.

1.3 Beroep, bezwaar en klachtrecht

Lid 1

Zuyd Hogeschool heeft een Loket Rechtsbescherming. Dit loket is bereikbaar via de mail (rechtsbescherming@zuyd.nl). In lid 2 tot en met 5 staat beschreven voor welke zaken je bij het loket terecht kunt en wat je rechten dan zijn.

Lid 2

Als je het niet eens bent met een beslissing die de directeur of Examencommissie heeft genomen op grond van deze OER, dan kun je beroep aantekenen via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1). Je beroep wordt behandeld door het College van Beroep voor de Examens. Hierbij gelden de regels uit het Reglement College van Beroep voor de Examens Zuyd Hogeschool. Dit reglement kun je vinden op Zuydnet.

Lid 3

Als (aankomend) student of extraneus kun je via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1) een bezwaar aantekenen tegen de betaling van collegegeld, inschrijving, beëindiging, graadverlening, enz. bij de geschillenadviescommissie, als je daar belang bij hebt.

lid 4

Je kunt een klacht indienen over ongewenste omgangsvormen op basis van de Klachtenregeling Ongewenste Omvangsvormen via het klachtenloket rechtsbescherming@zuyd.nl. De regeling is in te zien op Zuydnet.

lid 5

Je kunt een klacht indienen over bijvoorbeeld overige gedragingen en procedures van of door een medewerker, een student, of een orgaan van de hogeschool op basis van de regeling Ombudsvoorzieningen Zuyd Hogeschool. Dit kan via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1) bij de Ombudsman. In de regeling Ombudsvoorzieningen staat om welke klachten het kan gaan. Deze regeling is in te zien op Zuydnet.

lid 6

Als je een beroep, klacht of bezwaar indient op grond van dit artikel en de regelingen die hierbij genoemd worden, hou je het recht om tentamens af te leggen voor de opleiding, mits je bent ingeschreven voor deze opleiding.

2 Opleiding

2.1 Doel van de opleiding

Primair staat het opleiden van jonge mensen tot zelfstandig beeldend kunstenaar. De student is in staat tot het zelfstandig tot stand brengen van beeldend werk (in de breedste zin van het woord). Hij/zij is in staat om hier zelfstandig op zowel praktisch, onderzoekend als theoretisch gebied op te reflecteren, en hij/zij is in staat om deze artistieke praktijk - en de reflectie hierop - binnen een maatschappelijke context te plaatsen.

De student ontwikkelt daarnaast een eigen, kritische visie op het kunstenaarschap en op de kunstwereld, en is in staat om zijn/haar positie kritisch te evalueren.

Dit alles impliceert dat in de opleiding Fine Art | Autonome Beeldende Kunst het beroep 'beeldend kunstenaar' centraal staat en dat aan de zelfredzame, kritische, praktische, maatschappelijke en theoretische voorbereiding op het kunstenaarschap aandacht wordt besteed. Met dien verstande dat het beroepsprofiel 'beeldend kunstenaar' en al de daarbij horende implicaties uiteindelijk ook de ruimte laat om uiteindelijk te verbinden aan de ontwikkeling van professionele contexten met nog niet beschreven kwaliteit (die mogelijk niet de ambitie hebben zich te positioneren in de kunstwereld maar gebruikt worden om zich elders maatschappelijk uiteen te zetten).

2.2 Opleidingsprofiel

Autonome Beeldende Kunst legt het actuele Landelijk Beroeps en Opleidingsprofiel Beeldende Kunst en Vormgeving (2014) ten grondslag aan hun onderwijs.

2.3 Eisen voor de beroepsuitoefening

Als je een opleiding volgt voor een beroep, waaraan eisen in de wet zijn gesteld aan verworven competenties voor de beroepsuitoefening, dan word je binnen de opleiding in de gelegenheid gesteld om aan die vereisten te voldoen, binnen de nominale studiebelasting.

2.4 Toelating

lid 1

Je wordt toegelaten tot de opleiding, waarbij de regels uit de Regeling Toelating en Inschrijving Zuyd Hogeschool gelden. Deze regeling is in te zien via www.zuyd.nl.

lid 2

Via de website www.zuyd.nl vind je een verwijzing naar jouw eigen opleiding. Daar staat alle informatie over waar je aan moet voldoen om aan de opleiding toegelaten te worden. Ook staat daar wat je mogelijkheden zijn en wat je kunt doen als je niet aan de toelatingseisen voldoet, maar toch aan de opleiding wilt worden toegelaten.

2.5 Varianten

lid 1

Je kunt de opleiding alleen in de variant van voltijdonderwijs volgen.

lid 2

De opleiding kent geen versnelde variant van 180 EC voor vwo-ers en kent geen verkorte varianten.

2.6 Afstudeerrichtingen

lid 1

Je kunt aan de opleiding de volgende afstudeerrichting(en) volgen:

Autonoom Beeldende Kunst

lid 2

Om toegelaten te worden tot de afstudeerrichting(en) van lid 1, moet je de volgende tentamenresultaten behaald hebben: toelatingsassessment. De directeur besluit over de toelating tot de genoemde afstudeerrichting(en).

lid 3

In zijn beslissing houdt de directeur ook rekening met jouw persoonlijke en bijzondere omstandigheden. Voordat hij een besluit neemt, stelt hij jou in de gelegenheid om te worden gehoord. Ook vraagt hij advies aan de decaan.

2.7 Voertaal

lid 1

De voertaal van de opleiding is Nederlands.

lid 2

Het is mogelijk dat een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal dan de voertaal van de opleiding, bijvoorbeeld vanwege de herkomst van een (gast)docent. Als een andere taal wordt gehanteerd is dit altijd vermeld bij de beschrijving van de betreffende onderwijseenheid in deze OER. Ook wordt de reden voor het hanteren van deze taal beschreven.

lid 3

Bij alle onderwijs dat in een andere taal wordt uitgevoerd dan het Nederlands, geldt de Gedragscode Voertaal. Deze gedragscode is in te zien op Zuydnet.

2.8 Extra kosten

lid 1

Voor je inschrijving aan de opleiding als student mag enkel collegegeld worden gevraagd.

lid 2

Onderwijslocaties

Het reguliere onderwijsprogramma wordt verzorgd in Maastricht.

In het geval er sprake is van co-creatie-projecten, kunnen deze elders worden verzorgd dan de vestigingsplaats van de opleiding. Dit kan extra reiskosten met zich meebrengen voor de student.

Om de opleiding te kunnen volgen word je geacht bepaalde onderwijsbenodigdheden aan te schaffen. Hiervoor komen naar verwachting de volgende kosten voor jouw rekening:

Jaar 1

circa € 3.000 Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

- materialen;
- aanschaf eigen apparatuur
- excursies
- laptop volgens specificaties van de opleiding
- Software volgens specificaties van de opleiding

Jaar 2

circa €2000.

Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

- materialen;
- aanschaf eigen apparatuur
- excursies
- Software volgens specificaties van de opleiding

Jaar 3

circa €2000

Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

- studieboeken;
- materialen;
- aanschaf eigen apparatuur
- excursies
- Software volgens specificaties van de opleiding

Jaar 4

circa € 2000

Het betreft de volgende leer(hulp)middelen:

- studieboeken
- materialen;
- aanschaf eigen apparatuur
- excursies
- € 500: investering in professionalisering van het afstudeerproject (expositie), presentatie, documentatie, publicatie etc.)
- Software volgens specificaties van de opleiding

lid 3

Zogenaamde onderwijsvoorzieningen (denk aan excursies en werkbezoeken) kunnen onderdeel uitmaken van je onderwijsprogramma. Hier kunnen voor jou kosten aan verbonden zijn. In de roosters of aanvullende lesprogramma's gepubliceerd via de communicatielink <https://www.tinyurl.com/ArtsZuyd> kun je vinden om welke activiteiten het gaat en wat daarbij de kosten zijn. Als je de kosten voor deze activiteiten, niet kan of wil maken, dan word je een

gelijkwaardig alternatief aangeboden.

lid 4

Als je kunt aantonen dat er voor jou persoonlijke en bijzondere omstandigheden zijn, waardoor je de kosten voor onderwijsbenodigdheden of -voorzieningen niet kunt dragen dan kun je een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur om een financiële voorziening of een ontheffing van de betalingsverplichting. De directeur beslist hier dan binnen 20 werkdagen over. Bij het nemen van dit besluit wint hij advies in bij de studentendecaan. Het besluit wordt binnen deze 20 werkdagen schriftelijk aan je medegedeeld.

lid 5

Er mag in geen geval een financiële vergoeding aan jou gevraagd worden voor het inschrijven of de deelname aan tentamens en hertentamens.

3 Onderwijs

3.1 Start van de opleiding

De opleiding start op 1 september 2020

3.2 Major en minor

lid 1

De opleiding heeft een major van ten minste 120 EC. De omvang van de major wordt weergegeven in hoofdstuk 1 van deel 2, zo nodig per afstudeerrichting.

Lid 2

Je hebt het recht om minstens 1 minor te volgen, binnen de reguliere studiebelasting van je opleiding, om je te profileren. De studiebelasting van een minor is 15 EC.

lid 3

Naast minoren, kan het zijn dat je opleiding ook keuzemodules aanbiedt. Deze vallen buiten de major van je opleiding, maar binnen de 240 EC van de totale opleiding. Het verschil met een minor is dat deze niet uit 15 EC hoeft te bestaan.

3.3 Contacturen

In de propedeuse zijn tenminste 504 contacturen geprogrammeerd bij de variant van voltijdonderwijs.

3.4 Praktische oefeningen en aanwezigheidsplicht

lid 1

Binnen het onderwijs kunnen er één of meer onderwijseenheden zijn die de status 'praktische oefening' hebben. Bij praktische oefeningen moet je denken aan practica of werkcollege's. Stages zijn geen praktische oefeningen. Alle praktische oefeningen worden in deel 2 hoofdstuk 1 als zodanig vermeld. Bij een praktische oefening kan een examiner op basis van observatie van jouw handelen tot een beoordeling komen. De directeur bepaalt welke onderwijseenheden praktische oefeningen zijn.

lid 2

Bij een praktische oefening kan aanwezigheidsplicht geëist worden in de volgende gevallen:

- de examiner kan alleen door observatie van jouw leerproces of voortgang van de leeractiviteit tot een beoordeling komen;
- je bent in je leerproces of voortgang van de leeractiviteit afhankelijk van de persoonlijke aanwezigheid van medestudenten en vice versa.

Aanwezigheidsplicht is vastgelegd in deel 2 hoofdstuk 1.

lid 3

Als aanwezigheidsplicht deel uitmaakt van de beoordeling, dan vindt de beoordeling van jouw aanwezigheid plaats op het niveau van een deeltentamen.

3.5 Minoren

lid 1

In Osiris vind je de onderwijscatalogus. Hierin kun je vinden welke minoren en keuzemodules je kunt volgen.

lid 2

Als je een minor wilt volgen waarvan in de onderwijscatalogus is vastgelegd dat hij toegankelijk is voor jou, heb je hier verder geen toestemming voor nodig.

lid 3

Wanneer je een minor binnen of buiten de hogeschool wilt doen, waarvan niet is vastgelegd dat die toegankelijk is voor jou, dien je vooraf toestemming te vragen aan de Examencommissie om deze minor te volgen.

lid 4

Door middel van inschrijving in OSIRIS leg je jouw keuze voor het volgen van een minor of keuzemodule vast. Je krijgt per e-mail een bevestiging van je inschrijving. Op [Zuydnet](#) vind je een beschrijving van de inschrijvingsprocedure.

lid 5

Als je niet geplaatst kunt worden in een minor, omdat het maximaal aantal plaatsen overschreden is of het minimum aantal plaatsen niet gehaald is, word je in de gelegenheid gesteld om je in te schrijven voor een andere minor.

3.6 Externe opdracht

lid 1

De directeur kan besluiten om je uit te nodigen om een externe opdracht uit te voeren als alternatief voor één of meer onderwijseenheden van de opleiding.

lid 2

De Examencommissie van je opleiding beslist of de externe opdracht deze onderwijseenheden kan vervangen. Hierbij kijkt ze in ieder geval of de inhoud, het niveau, de omvang en de organisatie van de externe opdracht reden geeft om te besluiten dat het een adequate vervanging is van de beoogde programma-onderdelen.

3.7 Studieplan

lid 1

In overleg met je mentor/studieloopbaanbegeleider kun je een studieplan opstellen voor de profileringsruimte, waarin je de door jou gemaakte keuzes in je leerroute beschrijft. Een keuze voor het volgen van een voor jou toegankelijke Zuydminor moet in alle gevallen mogelijk blijven.

lid 2

Met voorafgaande instemming van de Examencommissie kan je bij een andere onderwijsinstelling tentamen(s) afleggen. Als het tentamen bij een onderwijsinstelling in het buitenland wordt afgelegd, dient daartoe door de betrokken onderwijsinstellingen een learning agreement te zijn ondertekend.

3.8 Inschrijving postpropedeutische fase en vooruit studeren

lid 1

Je kunt alleen voor de postpropedeutische fase van de opleiding worden ingeschreven, als je in het bezit bent van een getuigschrift van het propedeutisch examen van die opleiding.

lid 2

Als je je propedeuse examen nog niet hebt gehaald en toch al tentamens wil doen van de postpropedeutische fase, kan dat alleen met toestemming van de examencommissie.

lid 3

Als je op grond van deze OER, vrijstelling hebt gekregen voor het afleggen van het propedeutisch examen van de opleiding, wordt het bewijs van die vrijstelling gelijkgesteld aan het getuigschrift voor de propedeuse. Het propedeutisch getuigschrift wordt in dat geval niet verstrekt.

3.9 Overgangsmatregelen

- Herkansingen van voorgaande studiejaren kunnen na goedkeuring van de Examencommissie worden ingepland.
- Indien door de wijziging van het onderwijsprogramma programmaonderdelen niet meer worden aangeboden, wordt een vervangende opdracht aangeboden of een alternatief programma. Het is de verantwoordelijkheid van de student hierover contact op te nemen met de opleiding. De Examencommissie keurt het nieuwe traject goed.

3.10 Specifieke bepalingen over de deeltijd variant

Niet van toepassing

3.11 Specifieke bepalingen over de duale variant

lid 1

Niet van toepassing

lid 2

Niet van toepassing

lid 3

Niet van toepassing

4 Inrichting tentamens en examens

4.1 Tentamens en deeltentamens

Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Studiepunten worden alleen aan jou toegekend als je het gehele tentamen hebt gehaald.

4.2 Herkansingen

lid 1

Je krijgt per jaar van inschrijving minimaal één herkansing per tentamen of deeltentamen aangeboden.

lid 2

Bij stages en langdurige externe opdrachten kan de Examencommissie een uitzondering op de regel uit lid 1 maken, wanneer het niet mogelijk is om in hetzelfde jaar van inschrijving de stage of opdracht over te doen.

lid 3

Het afleggen van een hertentamen is alleen mogelijk, als je het eerste tentamen of deeltentamen van de betreffende onderwijseenheid niet hebt gehaald.

4.3 Het afleggen van extra tentamens buiten het reguliere programma

lid 1

Je hebt het recht op het volgen van onderwijseenheden en het afleggen van de bijbehorende tentamens van Zuyd Hogeschool, mits je voldoet aan de toegangseisen van deze onderwijseenheden en tentamens. De toegangseisen staan beschreven in de OER waar deze onderdeel van uitmaken.

lid 2

Op lid 1 kan alleen een uitzondering worden gemaakt door de directeur waaronder een onderwijseenheid wordt aangeboden, als deze onderwijseenheid en het betreffende tentamen vallen onder:

1. een opleiding die mag selecteren of een hoger collegegeld mag vragen,
2. een opleiding of afstudeerrichting waarvoor je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen,
3. masteronderwijs en je geen bachelorgraad hebt,
4. een numerus fixus opleiding waarvoor je niet bent toegelaten. Dit geldt zowel voor een arbeidsmarktfixus, als voor een fixus vanwege capaciteitsproblemen.

lid 3

Behaalde tentamens van onderwijseenheden die buiten het studieprogramma van 240 EC vallen, kunnen in je resultatenoverzicht worden opgenomen. De examencommissie beslist hierover. Zij beoordeelt hierbij of dit bijdraagt aan de versterking van de jouw beroepsuitoefening. Je dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in te dienen bij de examencommissie. Zij neemt binnen 10 werkdagen na ontvangst van dit verzoek een gemotiveerd besluit en deelt dit aan jou mee.

lid 4

Behaalde tentamens buiten je eigen opleidingsprogramma tellen niet mee voor de resultaten op

grond waarvan een bindend studieadvies kan worden gegeven.

4.4 Beoordelingen

lid 1

Beoordelingen van tentamens worden door de examinatoren uitsluitend verstrekt op basis van de Nederlandse tienpuntsschaal óf op basis van daarmee in relatie staande kwalitatieve beoordelingschaal. Voor de vergelijking van beoordelingen hanteren examinatoren de onderstaande conversietabel:

Numeric grade / description	Alphanumeric grade	
10 ($\geq 9,5$) Excellent / uitstekend	EX / EX	A - Excellent – outstanding performance with only minor errors
9 ($8,5 \leq x < 9,5$) Very good / zeer goed	ZG / VG	B - Very good – above the average standard but with some errors
8 ($7,5 \leq x < 8,5$) Good / goed	GO / GO	C - Good – generally sound work with a number of notable errors
7 ($6,5 \leq x < 7,5$) Satisfactory / ruim voldoende	RV / SAT	D - Satisfactory – fair but with significant shortcomings
6 ($5,5 \leq x < 6,5$) Sufficient / voldoende	VO / SUF	E - Sufficient – performance meets the minimum criteria
$0,5 \leq x < 5,5$ Fail / onvoldoende	OV / FAIL	F - Fail – further work is required

lid 2

Je hebt een tentamen gehaald als de beoordeling (afgekapt) 5,5 of hoger is; in kwalitatieve begrippen is dit sufficient of voldoende en beter. De kwalificatie "voldaan" betekent dat je een tentamen hebt gehaald, zonder dat daar een verdere kwalificatie aan worden gegeven zoals (ruim) voldoende en goed.

lid 3

Als je één of meer hertentamens voor een onderwijseenheid hebt afgelegd, stelt de examiner het hoogst behaalde resultaat vast als het resultaat voor deze onderwijseenheid.

lid 4

De Examencommissie kent jou onverwijld je behaalde EC's toe als de examiner heeft beoordeeld en vastgesteld dat je een tentamen of hertentamen hebt gehaald.

lid 5

Je moet de tentamens van alle onderwijseenheden halen. Compensatie op het niveau van tentamens is niet mogelijk; op het niveau van deeltentamens is compensatie wel mogelijk.

lid 6

Je hebt het recht om de beoordeling van je tentamens in te zien en kennis te nemen van de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Dit recht vervalt na 20 werkdagen na publicatie van het behaalde resultaat voor een tentamen.

lid 7

De geldigheid van voor tentamens behaalde resultaten of verleende vrijstellingen is in beginsel onbeperkt.

lid 8

De examencommissie kan besluiten om studiepunten die je minimaal 4 jaar geleden hebt behaald op basis van het resultaat van een tentamen uit een oud tentamenprogramma ongeldig te verklaren. Dit kan zij alleen besluiten als de kennis, het inzicht of de vaardigheden die in het betreffende tentamen getoetst is, aantoonbaar verouderd is en niet meer voldoet aan de afstudeereisen. De tentamens die niet meer geldig zijn worden jaarlijks opgenomen in deel 2 van deze OER.

lid 9

Iedere examinerator is verantwoordelijk voor het tijdig aan de directeur melden, wanneer de inhoud van een tentamen onder zijn of haar verantwoordelijkheid, uit een oud tentamenprogramma, zodanig verouderd is, dat de afstudeereisen niet meer gehaald worden. De examinerator meldt hierbij ook de argumentatie. De directeur legt jaarlijks per opleiding deze oude tentamens inclusief de argumentatie gebundeld voor aan de examencommissie voor het besluit zoals genoemd in lid 8.

lid 10

De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van alternatieven voor de tentamens waarvan de geldigheidsduur is afgelopen. Deze alternatieven zijn beschreven in deel 2 van deze OER.

lid 11

Enkel in specifieke gevallen kan door de directeur, in samenspraak met de examencommissie, op voorhand de geldigheidsduur van een tentamen worden vastgelegd op basis van inhoudelijke argumenten. Indien voor één of meer tentamens de geldigheidsduur op voorhand beperkt is, wordt dat in hoofdstuk 1 van deel 2 bij het desbetreffende tentamen vermeld. Daarbij wordt tevens vermeld wat de geldigheidsduur van het tentamen is.

lid 12

In deel 2, hoofdstuk 1, van deze OER worden de tentamens uit oude tentamenprogramma's benoemd, waarvan de behaalde studiepunten niet meer geldig zijn. Ook wordt aangegeven waarom ze niet meer geldig zijn, en welk tentamen behaald moet worden om de studiepunten opnieuw te halen.

4.5 Vrijstellingen en bepalingen over EVC's

lid 1

Om vrijstellingen te krijgen, moet je ze altijd schriftelijk aanvragen bij de Examencommissie. In artikel 1.2 lid 3 staat hoe je de Examencommissie kunt bereiken. De examencommissie bepaalt voor welke onderwijseenheden je vrijstelling krijgt. Je dient je verzoek schriftelijk te motiveren. Ook moet je bewijsstukken bijvoegen, die aantonen dat je voldoet aan de eisen voor desbetreffende onderwijseenheid.

lid 2

De Examencommissie kan vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer tentamens of examens als je al aan de vereisten van dat tentamen of examen hebt voldaan.

lid 3

Je kunt vrijstelling krijgen op grond van eerder gehaalde tentamens of examens, of van elders buiten het hoger onderwijs opgedane competenties. Je krijgt die vrijstelling van de examencommissie. Deze commissie geeft bij het verlenen van de vrijstelling een onderbouwing.

lid 4

Niet van toepassing.

lid 5

Je kunt geen vrijstelling krijgen voor een afstudeerwerkstuk/-onderzoek. Als afstudeerwerkstuk/-onderzoek geldt de onderwijsonderdelen die in de afstudeerhandleiding van de afstudeerrichting beschreven staan.

.

lid 6

Als je vrijstelling hebt gekregen, krijg je van de Examencommissie een schriftelijk bewijs van de vrijstelling, dat ten minste de datum van verlening, desbetreffende tentamen(s) en de geldigheidsduur vermeldt.

lid 7

Je kunt vrijstellingen krijgen op basis van een ervaringscertificaat als:

1. de in het ervaringscertificaat beschreven verworven competenties qua niveau en inhoud ten minste gelijkwaardig zijn aan de competenties van de onderwijseenheden waarvan wordt overwogen het tentamen vrij te stellen;
2. het ervaringscertificaat per competentie het niveau en de inhoud bewijst;
3. het ervaringscertificaat afkomstig is van een erkend aanbieder van competentiemetingen;
4. het ervaringscertificaat niet ouder is dan vijf jaar.

4.6 Organisatie van tentamens en examens

lid 1

Examinatoren en andere bij een tentamen betrokkenen bewaren volstrekte geheimhouding ten aanzien van de opgaven en opdrachten van een schriftelijk tentamen, totdat deze zijn uitgereikt aan de studenten.

lid 2

Je legt een schriftelijk tentamen af onder toezicht van ten minste één examinator of een daartoe aangestelde surveillant, die namens hem het toezicht uitoefent. Alle overige tentamens worden onder toezicht van ten minste één examinator afgelegd.

lid 3

Je dient je bij het afleggen van een tentamen te kunnen identificeren middels één van de volgende originele en geldig identiteitsbewijzen: een collegekaart van Zuyd (mag ook digitaal via Osiris getoond worden), een rijbewijs, een ID-kaart of een paspoort. Als dit niet mogelijk is, word je direct uitgesloten van deelname en doet de examinator of surveillant daarvan melding aan de voorzitter van de Examencommissie.

lid 4

Je dient bij het afleggen van een tentamen alle aanwijzingen op te volgen van de Examencommissie, de examinator of andere door de Examencommissie aangewezen personen. Overtreding daarvan geldt als een onregelmatigheid en op grond daarvan kun je van (verdere) deelname worden uitgesloten.

lid 5

In deel 2 hoofdstuk 2 is de tentamenregeling opgenomen die voor je opleiding geldt. Overtreding daarvan geldt als een onregelmatigheid en op grond daarvan kun je van (verdere) deelname worden

uitgesloten.

lid 6

Je hebt recht op bekendmaking van vastgestelde beoordelingen van tentamens binnen 15 werkdagen nadat je ze hebt afgelegd. Alleen als er aannemelijke redenen zijn, mag deze termijn door de opleiding worden overschreden. Je moet in dat geval daarvan zo spoedig mogelijk in kennis worden gesteld.

lid 7

Tussen het moment van de uitslag van een tentamen en het hertentamen van eenzelfde onderwijseenheid liggen tenminste 5 werkdagen. Voorafgaand aan het hertentamen moet aan jou de mogelijkheid van inzage zijn geboden van een eerder afgelegd tentamen of hertentamen.

lid 8

De examencommissie kan de resultaten van een (deel)tentamen ongeldig verklaren als zij heeft vastgesteld dat er bij het betreffende (deel)tentamen onregelmatigheden zijn opgetreden.

lid 9

Een (her)tentamen is altijd zo ingeroosterd, dat je in beroep kunt gaan, vóór de aanvang van het volgend studiejaar.

4.7 Inschrijving voor tentamens

Lid 1

Je bent automatisch ingeschreven voor een (deel)tentamen en de herkansing(en) daarvan, als je bent ingeschreven voor de Osiris cursus waar dit (deel)tentamen bij hoort. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inschrijving voor de cursussen in Osiris. Je wordt niet toegelaten tot een tentamen of een herkansing als je niet bent ingeschreven hiervoor.

lid 2

Voor het afleggen van hertentamens van de onderwijseenheden van de major dien je je in te schrijven conform de door de Examencommissie vastgelegde inschrijvingsprocedure die is opgenomen in deel 2 hoofdstuk 2.

lid 3

Je moet je in schrijven voor het afleggen van een (her)tentamen van een minor op uitnodiging door de Examencommissie van de opleiding die de minor aanbiedt. Als er slechts een beperkt aantal studenten een tentamen kan afleggen, geldt in ieder geval dat de volgorde van inschrijving geldt voor toewijzing tot het afleggen van het tentamen.

4.8 Bewaring tentamen- en examenwerkstukken

lid 1

De bewaartermijn van schriftelijk tentamenwerk en/of andere bewijsstukken is minimaal 60 werkdagen na vaststelling van de beoordeling door de Examencommissie.

lid 2

De opleiding is verantwoordelijk voor het bewaren van de eindwerken. De bewaarwijze is afhankelijk van de aard van het eindwerk.

lid 3

Met het oog op het accreditatieproces van de opleiding worden de eindwerken gedurende een periode

van ten minste zeven jaar bewaard. Na afloop van de bewaartermijn wordt het werk vernietigd of op je eigen verzoek aan jou geretourneerd.

lid 4

Het bewijs dat je een tentamen hebt gehaald wordt 10 jaar bewaard.

lid 5

Bewijsstukken voor het verstrekken van een getuigschrift bewaart de directeur gedurende een periode van ten minste 50 jaar. Deze omvatten ten minste: jouw persoonsgegevens; de opleiding en datum van het propedeutisch examen dat met goed gevolg is afgelegd; de opleiding en datum van het afsluitend examen dat met goed gevolg is afgelegd.

lid 6

Bewijsstukken voor het verstrekken van een verklaring zoals bedoeld in artikel 6.4 bewaart de directeur gedurende een periode van ten minste 10 jaar. Het betreft jouw persoonsgegevens; de opleiding en jouw periode van inschrijving; een overzicht van de met goed gevolg afgelegde tentamens.

4.9 Fraude en Onregelmatigheden

Wat onder fraude en onregelmatigheden valt en wat de consequenties daarvan zijn, wordt geregeld in het fraudereglement.

4.10 Bijzondere voorzieningen

lid 1

Als je te maken hebt met persoonlijke en bijzondere omstandigheden kun je een beroep doen op bijzondere of extra voorzieningen voor het afleggen van tentamens en examens.

lid 2

Onder persoonlijke en bijzondere omstandigheden wordt verstaan:

1. zwangerschap of (langdurige) ziekte;
2. handicap of chronische ziekte;
3. bijzondere familieomstandigheden, te weten: de verzorging van een langdurig zieke bloedverwant of binnen eigen kring; dan wel het bestaan van langdurige psychische en/of sociale problemen al dan niet gepaard gaande met daaruit voortvloeiende financiële problemen in eigen kring;
4. lidmaatschap van de CMR, studentencommissie of Academieraad of andere door het College van Bestuur te bepalen activiteiten, die de student ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de hogeschool;
5. bestuurslidmaatschap van een stichting gericht op instandhouding van studentenvoorzieningen of een daarmee naar het oordeel van het College van Bestuur gelijk te stellen taak, waarvoor aanvullend als eis geldt bestuurlijke (eind)verantwoordelijkheid plus een betekenisvol tijdsbeslag;
6. bestuurslidmaatschap van een door het College van Bestuur of de directeur erkende studentenorganisatie met direct belang voor hogeschool en organisatie-eenheden daarbinnen plus de eis van een betekenisvol tijdsbeslag;
7. een onvoldoende studeerbare opleiding;

8. topsport door het beoefenen van een erkend topsportonderdeel of een vergelijkbare activiteit op het (inter-)nationaal hoogste niveau;
9. andere omstandigheden die door het College van Bestuur of de directeur als bijzondere omstandigheden worden aangemerkt.

lid 3

Als je beroep wilt doen op persoonlijke en bijzondere omstandigheden, kun je in de regeling Studeren met een functiebeperking vinden hoe je dit kunt doen en welke regels dan gelden. Deze regeling kun je vinden op Zuydnet.

lid 4

Als jouw persoonlijke en bijzondere omstandigheden permanent of chronisch van karakter zijn, kan de Examencommissie je voorzieningen toekennen voor jouw gehele inschrijvingsduur voor de betreffende opleiding. Ook hierbij gelden de bepalingen uit de Regeling studeren met een functiebeperking.

4.11 Overmacht en andere persoonlijke omstandigheden

Als je door overmacht of andere persoonlijke omstandigheden verhinderd bent om deel te nemen aan een tentamen en je dit tentamen alsnog wil afleggen in het lopende studiejaar, moet je hiertoe zo spoedig mogelijk een verzoek aan de Examencommissie indienen. Hierbij moet je aangeven wat de aard van de overmacht of de bijzondere omstandigheden is of zijn. De Examencommissie beslist binnen 15 werkdagen over dit verzoek.

5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Je krijgt door de opleiding één of meerdere studieloopbaanbegeleiders toegewezen. Dit zijn medewerkers van de opleiding. In deel 2 van deze OER is beschreven hoe de studieloopbaanbegeleiding van de opleiding is ingericht.

5.2 Bewaking studievoortgang

lid 1

Je kunt een overzicht van je tentamenresultaten inzien in Osiris. Hierin kun je ook de bewijsstukken inzien van je studievoortgang. De directeur is verantwoordelijk voor een correcte weergave van je studievoortgang.

lid 2

In je eerste jaar van inschrijving is het bijhouden van je studievoortgang ook belangrijk voor je bindend studieadvies. Daarom rapporteert de opleiding in dat jaar tijdig aan jou over die studievoortgang conform de Regeling Studieadvies Zuyd Hogeschool. De directeur is er verantwoordelijk voor dat deze rapportage klopt. De rapportage is als volgt geregeld:

- Voor 1 april van het lopende studiejaar krijgt de student een waarschuwingsbrief bsa. In deze brief wordt de student verwezen naar Osiris, waar hij de tot dan toe behaalde studieresultaten kan inzien. Indien hij onjuistheden ziet moet hij/zij dit per e-mail melden aan de opleiding. Gewezen wordt op het feit dat als de propedeusenorm aan het einde van het studiejaar niet wordt behaald een bindend afwijzend studieadvies verstrekt kan worden. De student wordt tevens geïnformeerd over de datum van de BSA-vergadering en de hoorzittingsdatum van dat studiejaar.
- Na de toetsweek van blok 4 vindt de BSA-vergadering plaats, waarbij alle studieresultaten van de studenten worden bekeken en eventuele persoonlijke omstandigheden worden meegenomen als er een BSA dreigt; de studieloopbaanbegeleiders en de studentendecaan zijn hiervoor aanwezig. Binnen 2 werkdagen wordt de student via e-mail door de directeur op de hoogte gesteld van de uitslag. In deze e-mail staat uitgelegd dat als de directeur het voornemen heeft de student een BSA te verstrekken, de student nog een herkansingsmogelijkheid heeft voor blok 4 in augustus om alsnog de propedeusenorm te behalen. Mocht dat niet gelukt zijn heeft het voornemen tot het verstrekken van een bindend afwijzend studieadvies per 31 augustus van het lopende jaar een status van besluit. Eventueel kan de student dan een hoorzitting aanvragen. Tevens wordt de student erop gewezen dat hij in beroep kan gaan bij het College van Beroep voor de Examens Zuyd binnen een termijn van 6 weken na dagtekening van dit studieadvies. Mocht de student hulp nodig hebben bij het zoeken van een andere opleiding binnen of buiten Zuyd kan hij zich melden bij de studieloopbaanbegeleider en wordt de student geadviseerd contact op te nemen met de studentendecaan.
- Na de herkansingsweek van blok 4 vindt in augustus een 2e BSA-vergadering plaats. Studenten die alsnog hun propedeusenorm of propedeuse hebben behaald krijgen per e-mail hierover bericht van de directeur.

lid 3

Als je meent dat de studievoortgangsrapportage onjuist of onvolledig is, dien je binnen 20 werkdagen schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de Examencommissie.

5.3 Studieadvies

lid 1

lid 1 In de Regeling Studieadvies Zuyd Hogeschool is de verstrekking van het studieadvies in het eerste jaar uitvoerig beschreven. Deze regeling is in te zien via Zuydnet.

lid 2

Als je in het eerste jaar van inschrijving aan de voltijd of duale variant van de opleiding je propedeuse diploma niet hebt gehaald en je studieresultaten in dat jaar onvoldoende zijn, verstrekt de directeur een bindend afwijzend studieadvies. Dit doet hij op basis van de Regeling Studieadvies Bachelor Zuyd Hogeschool. Bij de deeltijd variant wordt dit advies verstrekt op een later moment. Als de opleiding zo'n variant heeft wordt dit moment beschreven in deel 2 hoofdstuk 1. Het gaat hierbij om de onderwijseenheden die je hebt behaald en die bij de propedeusefase van de opleiding horen. Als onvoldoende studieresultaat geldt, dat je aan het einde van het eerste jaar van inschrijving minder dan 45 EC's hebt behaald.. Het definitieve advies wordt bij de voltijd en duale variant pas aan het einde van het eerste jaar van inschrijving verstrekt en niet eerder.

6 Getuigschriften en verklaring

6.1 Examens

lid 1

Je hebt het propedeutische examen gehaald als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt gehaald. De Examencommissie stelt vast of dit het geval is en besluit dan tot uitreiking van het getuigschrift.

lid 2

Je hebt het afsluitend examen gehaald, als je alle tentamens die bij de opleiding horen hebt gehaald. De Examencommissie stelt vast of dit het geval is en besluit dan tot uitreiking van het getuigschrift.

lid 3

De Examencommissie kan van lid 1 en 2 afwijken. Ze kan dan zelf een onderzoek instellen naar jouw kennis, inzicht en de vaardigheden.

6.2 Getuigschriften

lid 1

Als je een tentamen hebt gehaald reikt de examiner als bewijs daarvoor een bewijsstuk uit of hij neemt het resultaat van dat tentamen met de bijbehorende beoordeling op in Osiris.

lid 2

Als je het propedeutisch examen hebt gehaald verstrekt de Examencommissie een bewijsstuk hiervan. Hierop staat ten minste: de naam van de opleiding (zoals vermeld in CROHO), de examenonderdelen en de datum van de laatste accreditatie van de opleiding of toets nieuwe opleiding. Het bewijsstuk is minimaal ondertekend door de directeur en de voorzitter van de Examencommissie.

lid 3

Als je het afsluitend examen hebt gehaald verstrekt de Examencommissie een getuigschrift hiervan. Hierop staat ten minste: de naam van de opleiding (zoals vermeld in CROHO), de examenonderdelen en, als dit voor jouw opleiding geldt, welke wettelijke bevoegdheid daaraan is verbonden, de graad die erbij hoort en de datum van de laatste accreditatie van de opleiding of toets nieuwe opleiding. Het getuigschrift is minimaal ondertekend door de directeur en de voorzitter van de Examencommissie.

lid 4

De directeur verleent jou namens het College van Bestuur de graad en toevoeging 'Bachelor of Arts' als je het afsluitend examen hebt gehaald. Aan de graad wordt een vermelding toegevoegd van het vakgebied of het beroepenveld, waarop de graad betrekking heeft.

lid 5

Het getuigschrift wordt gedateerd op de dag waarop de Examencommissie heeft vastgesteld dat je het afsluitend examen hebt gehaald. Deze dag geldt als het moment van afstuderen. Pas als de directeur heeft verklaard dat het mag, geeft de Examencommissie het getuigschrift af.

lid 6

Het getuigschrift wordt aangevuld met een Diploma Supplement waarvan hieronder een model is opgenomen.

Diploma Supplement

Zuyd University of Applied Sciences | Nieuw Eyckholt 300 - 6419 DJ Heerlen - The Netherlands

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data in order to improve the international "transparency" and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.) for academic and professional purposes. It is designed to provide a description of the nature, the level, the context, the contents and the status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. The supplement does not give any value judgement, statement on equivalence or suggestions as to recognition. Information is provided on all of the eight sections. If this should not be the case, the reason for not including the sections concerned will be given.

1 Information identifying the holder of the qualification

- 1.1 Family name:
- 1.2 Given birth names:
- 1.3 Date of birth:
- 1.4 Place of birth:

2 Information identifying the qualification

- 2.1 Name of qualification and title conferred:
- 2.1 Main field(s) of study for the qualification:
- 2.3 Name and status of awarding institution:
- 2.4 Language(s) of instruction/examination:

3 Information on the level of the qualification

- 3.1 Level of qualification:
- 3.2 Official length of programme:
- 3.3 Access requirement(s):

4 Information on the contents and results gained

- 4.1 Mode of study:
- 4.2 Programme requirements:
- 4.3 Programme details:
- 4.4 Grading scheme:
- 4.5 General degree:
- 4.6 Date of latest accreditation or review:

5 Information on the function of the qualification

- 5.1 Access to further study:
- 5.2 Professional status:

6.3 Cum laude

Op het getuigschrift wordt 'cum laude' vermeld als:

Postpropedeutische fase

De student krijgt bij het getuigschrift het predicaat "cum laude" wanneer

- Alle competenties van het afstudeerproject, zijnde alle onderwijsonderdelen volgens de afstudeerhandleiding) minimaal met een 8 zijn beoordeeld plus
- De totale studieduur van de propedeutische en postpropedeutische fase samen niet hoger dan 4 jaar is (uitgezonderd overmachtssituaties, zie paragraaf 4.11)

De student krijgt bij het getuigschrift het predicaat "summa cum laude" wanneer

- alle competenties van het afstudeerproject, zijnde alle onderwijseenheden volgens de afstudeerhandleiding, minimaal met een 9 zijn beoordeeld plus
- De totale studieduur van de propedeutische en postpropedeutische fase samen niet hoger dan 4 jaar is (uitgezonderd overmachtssituaties, zie paragraaf 4.11)

Voor het behalen van enig judicium geldt dat het tentamen van een onderwijseenheid slechts eenmaal afgelegd mag zijn.

6.4 Verklaring

Als je meer dan één tentamen hebt gehaald, maar geen getuigschrift kunt krijgen, kun je bij de Examencommissie om een schriftelijke verklaring vragen, waarin de tentamens en bijbehorende EC's zijn vermeld die je gehaald hebt. Dit zal dan aan jou worden verstrekt. In paragraaf 1.2 lid 3 staat beschreven hoe je de Examencommissie kunt bereiken.

7 Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie

7.1 Afwijken van de OER (Hardheidsclausule)

Als door toepassing van deze OER jouw belang gedurende jouw inschrijving aan de opleiding onevenredig wordt geschaad, kun je een schriftelijk verzoek indienen bij de Examencommissie tegen deze toepassing van de regeling op jou. De Examencommissie neemt binnen 15 werkdagen een besluit en weegt daarin jouw belang af tegen het belang van de opleiding. Zij stelt jou daarvan schriftelijk in kennis.

7.2 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, wordt een besluit genomen door het daartoe bevoegde orgaan. Indien het bevoegde orgaan de Examencommissie is zoals bij tentamens of examens, kan het besluit in dit geval door de voorzitter worden genomen.

7.3 Vaststelling en wijziging

lid 1

Vaststelling van deze OER gebeurt voor 1 juli 2020 door de directeur. De vaststelling heeft de instemming van de academieraad nodig.

lid 2

Wijziging van deze OER is gedurende de looptijd ervan niet mogelijk.

lid 3

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking vanaf 1 september 2020 en kan worden aangehaald als: **OER Autonome Beeldende Kunst 2020-2021**.

7.4 Evaluatie

De directeur draagt zorg voor regelmatige evaluatie van de OER, om de kwaliteit hiervan te bewaken en zo nodig de studielast bij te stellen. Bij de evaluatie kijkt hij minimaal naar het tijdsbeslag voor de studenten dat uit deze OER voortvloeit.

DEEL 2

1 Inhoud van programma en tentaminering

1.1 Beschrijving van het opleidings- en tentamenprogramma

1 Belangrijke voorzieningen

Werkplaatsen keramiek, metaal, grafiek en hout - Specifieke Edelsmeedwerkplaats -
Textielwerkplaats - Computerlandschap - 3D-printing lab - Fotostudio - Makersspace en VR-lab.

2 Inschrijvingsprocedure

2.1 Correspondentie met studenten

Ingeschreven studenten krijgen allen een e-mailaccount ter beschikking van Zuyd Hogeschool. Alle onderdelen van de faculteit corresponderen met de studenten uitsluitend via dit e-mailaccount. Student is verplicht ervoor zorg te dragen dat het e-mailaccount bruikbaar blijft.

2.2 Inschrijving OSIRIS verplicht

- Studenten dienen zichzelf in te schrijven voor de cursussen. Uitzondering:
 - **Inschrijving tentamens keuzeprogramma/minors (zie profileringsruimte 2.2.4 van dit hoofdstuk)**
 - Bij inschrijving voor een minor binnen de vrije profilering worden de studenten na definitieve vaststelling van deelnemers op de hoogte gesteld. De student dient zichzelf in te schrijven. Als in het geval van een minor er onvoldoende aanmeldingen zijn, heeft de opleiding het recht het programma niet te laten doorgaan.
- Niet deelnemen aan een herkansing betekent automatisch niet deelgenomen. Buitengewone omstandigheden en bewezen overmacht (e.e.a. ter beoordeling van de Examencommissie) beperken de herkansingsrechten niet.
- Informatie over inschrijfperiodes en de verdere organisatie van de (her)tentamenweken wordt tijdig gecommuniceerd via bureau onderwijs, email, het Zuydnet en/of andere online communicatie. Voor hertentamens die niet meer worden aangeboden in het reguliere onderwijsprogramma, kunnen afwijkende data zijn/worden vastgesteld.

2.3 Compensatie op het niveau van deeltentamens

Compensatie op het niveau van deeltentamens is niet mogelijk, tenzij dit uitdrukkelijk vermeld staat in de vakformat van dat betreffende deeltentamen.

2.4

Profileringsruimte Autonoom Beeldende Kunst

De profileringsruimte bedraagt 30 EC en bevindt zich in de periodes 3.3 en 3.4 en bestaat uit minor/keuzemodule. Een student kan er ook voor kiezen om een minor/keuzemodule buiten de eigen opleiding te doen*:

- Minor uit de Zuyd minorenatalage
- Keuzemodule behorende bij een andere opleiding/academie van de Beeldende Kunsten en/of extern
- Externe minor (www.kiesopmaat.nl)

*Toestemming van de Examencommissie is niet verplicht. De student wordt met klem geadviseerd in goed overleg met zijn studieloopbaanbegeleider te komen tot de meest passende keuze.

*Mocht de student een minor/keuzemodule van 30 EC elders willen volgen, dient de student te allen tijde overleg te hebben met de studieloopbaanbegeleider. De student dient een gemotiveerd advies van de studieloopbaanbegeleider (conform handleiding Studieloopbaanbegeleiding BK), voorzien van goede documentatie van de minor/keuzemodule, voor te leggen aan de examencommissie ter goedkeuring.

2.5 Tentamenstof

- De tentamenstof heeft altijd betrekking op de leerstof zoals die in het lopende studiejaar wordt aangeboden. Voor met name herkansers uit een voorgaand studiejaar kan dit betekenen dat de leerstof van een te herkansen onderwijseenheid gewijzigd kan zijn. De student is zelf verantwoordelijk zich hiervan tijdig op de hoogte stellen.
- Ook voor niet-schriftelijke tentamens (zoals (onderzoek)opdrachten, projecten, prototypes, e.d.) geldt dat deze 'verplicht' zijn voor alle deelnemende studenten aan de betreffende onderwijseenheid in de betreffende periode van het onderwijsprogramma.
- De uiterste opleverdatum van de toetsproducten (= opdracht tentamens) is vastgelegd in het vakformat van het betreffende onderwijsblok en is gelegen in de toetsperiode conform de vastgestelde weken in deze OER. Elk toetsproduct wordt aangeleverd conform de voorgeschreven procedure door de examiner(en), zoals vermeld staat in de vakformats.

2.6 Procedure voor het aanvragen en afhandelen van vrijstellingen

Een individuele vrijstelling kan door een cursist worden aangevraagd door middel van een daarvoor ontworpen formulier. Bij het verzoek wordt de bijbehorende onderbouwing gevoegd in de vorm van afschriften van betreffende bewijslast. Op grond van deze onderbouwing geeft de vakdocent een vrijstellingsadvies. Vervolgens ondertekent de examencommissie de aanvraag met als doel om vast te stellen dat de vrijstelling op de juiste gronden is gegeven.

Een student(e) die op grond van eerder behaalde competenties voor de toekenning van een vrijstelling voor een bepaald vak in aanmerking denkt te komen, treedt in overleg met de vakdocent(e) van het betreffende vak. Mede op basis van het door de student voorgelegde bewijsmateriaal geeft de vakdocent(e) het advies om wel of geen vrijstelling toe te kennen.

Formeel wordt de afhandeling van een vrijstellingsverzoek vastgelegd op een door Bureau Onderwijs aan de student(e) ter beschikking te stellen vrijstellingsformulier.

De student(e) beschrijft daarop het verzoek in het bovenste gedeelte van het formulier en na bespreking overhandigt hij/zij dat samen met kopieën van eerder genoemde bewijzen aan de vakdocent(e).

Die geeft in het middelste deel van het aanvraagformulier een korte weergave van het beoordelingsproces en het vrijstellingsadvies.

Het aanvraagformulier wordt door de docent samen met de bewijsstukken doorgestuurd naar de secretaris van de examencommissie. De secretaris controleert de vrijstellingsaanvraag op juistheid, correctheid en consistentie en vult het onderste gedeelte van het formulier in. De secretaris geeft het volledig ingevuld formulier, samen met de bewijsstukken, af bij Bureau Onderwijs, waar het wordt opgeborgen in het persoonlijke dossier van de student(e).

Het origineel van het vrijstellingsverzoek gaat naar Bureau Onderwijs waar de verwerking plaatsvindt.

De examencommissie doet geen nadere mededelingen omdat het resultaat snel in Osiris te zien is. Bij een negatief advies, of wanneer de aanvraag of aanvragen niet in behandeling kan worden genomen, bijvoorbeeld omdat die niet compleet is, worden de betrokkenen op de hoogte gebracht.

2.7 Community Practice

De Maastricht Academy of Media Design and Technology / Architectuur Academie Maastricht / Kunstacademie Maastricht / bestaande uit de opleidingen Communication Multimedia Design, Vormgeving en Autonome Beeldende Kunsten kennen teams van medewerkers die naast onderwijs voor diverse uitdagingen staan.

Zaken zoals open dagen, ontwikkelen van communicatiemiddelen en –content (bijv. studiegids, eindejaarspublicatie), social media redactie, voorlichting op scholen, internationale netwerken onderhouden, exchange programma's vergelijken, organiseren van evenementen (zoals introductiekamp, diplomautreikingen, buitenlandreizen, onderzoeksatelier, projectweken), ondersteuning lagerejaars (expertstudenten), onderzoeksateliers en kennisbijeenkomsten.

Studenten kunnen extra EC's ontvangen voor het ondersteunen bij en organiseren van bovenstaande zaken. Deze extra verworven Ec's zijn ook zichtbaar in Osiris. Dit zijn echter geen EC's die ter vervanging kunnen dienen voor het reguliere examenprogramma van 180 EC. Bij de Kunstacademie is er voor sommige taken ook de mogelijkheid om een vergoeding te ontvangen i.p.v. EC's, dit altijd in overleg met de betreffende opleiding.

Studenten krijgen de extra EC's toegekend na een beoordeling van het afgerond werk en na beoordeling van het reflectierapport van maximaal 2 A4-pagina. In dit rapport somt de student in het kort zijn/haar werkzaamheden op die hij in het afgelopen studiejaar heeft gedaan, wat hij/zij daarvan geleerd heeft, hoe het qua zijn/haar attitude en gedrag iets heeft gebracht en wat zijn/haar voornemens zijn als professional.

Bij de beoordeling wordt de nadruk gelegd op organisatievermogen, communicatie/ ontwerpen voor diverse stakeholders, zelfstandig handelen, waarde toevoegen aan je community etc.

2.9 Omzwaaien tijdens hoofdfase binnen Beeldende Kunsten

Iedere student die wenst om te zwaaien binnen Beeldende Kunsten – dus omzwaaien naar het CROHO Vormgeving of CROHO Docent Beeldende Kunst en Vormgeving – dient dit via een toelatingsassessment te doen. Hiervoor wordt de procedure zoals beschreven in deel I van de OER Paragraaf 2.6 lid 2 gevolgd te worden.

1.1.1 Jaaroverzicht van onderwijseenheden

Jaar 1 – ABK		EC's
Blok 1		15
Workshops		
Blok 2		15
Workshops		

Blok 3		15
Project : Eigen Handschrift		12
Theorie		3
Blok 4		15
Project : Eigen Handschrift		12
Theorie		3
Totaal		60

Jaar 2 – ABK		EC's
Blok 1		15
Project : Autonomie en context		12
Theorie		3
Blok 2		15
Project : Autonomie en context		12
Theorie		3
Blok 3		15
Project : Autonomie en context		12
Theorie		3
Blok 4		15
Project : Autonomie en context		12
Theorie		3
Totaal		60

Jaar 3 – ABK		EC's
Blok 1		15
Project : Positionering	Zelf gestelde opdracht	12
		3
Blok 2		15
Project : Positionering	Zelf gestelde opdracht	12

		3
Blok 3		15
Profileringsruimte, keuze uit:	Minor	
	Exchange	
	Eigen voorstel	
Blok 4		15
Profileringsruimte, keuze uit:	Minor	
	Exchange	
	Eigen voorstel	
Totaal		60

Jaar 4 – ABK		EC's
Blok 1		15
Positionering en professionalisering		
Blok 2		15
Positionering en professionalisering	Afstudeerproject	
Blok 3		15
Positionering en professionalisering	Afstudeerproject Onderzoek	
	Publicatie/theoretisch werkstuk	
Blok 4		15
Positionering en professionalisering	Eindexamen Onderzoek	
	Publicatie/theoretisch werkstuk	
Totaal		60

Voor de inhoudelijk beschrijvingen raadpleeg Osiris.

1.1.2 Beschrijving van de onderwijseenheden

Het overzicht van onderwijseenheden is te vinden in bijlage '**inhoudelijke beschrijving onderwijseenheden**'.

1.1.3 Praktische oefeningen

Alle onderwijsonderdelen - uitgezonderd theorie-onderwijs - zijn praktische oefening.

1.1.4 Aanwezigheidsplicht

Conform artikel 1.1.3 geldt dat alle onderwijsonderdelen een praktische oefening zijn.

De student kan alleen worden beoordeeld doordat de docent (examinator) een volledig beeld heeft van de procesgang van de student. Daarom is het noodzakelijk dat de student voortdurend zijn handelen binnen dat proces koppelt aan zijn aanwezigheid op de academie en aan de aanwezigheid van de docent. Beoordeling wordt beschouwd als een aaneenschakeling van momenten (continuüm) en niet van een geïsoleerd moment aan het einde van een periode.

In het geval van afwezigheid is de student verplicht zelfstandig afspraken te maken (met docenten en/of studenten = learning community) die ervoor zorgen dat het ontstane tekort kan worden opgelost.

1.1.5 Herkansingen

De 2e gelegenheid vindt altijd plaats in de toetsweek van het volgende blok. Herkansing van blok 4 vindt plaats in extra toetsweek van augustus van het lopende studiejaar.

Indien de Examencommissie toestemming geeft voor een 3e gelegenheid, zal de Examencommissie dit doorgeven aan Bureau Onderwijs.

1.2 Evaluatie van het onderwijs

Evaluatie van het onderwijs geschiedt volgens de PDCA-cyclus met onderstaande actoren:

- Curriculumcommissie: ontwikkeling curriculum (P+A) in samenspraak met het werkveld.
- Docenten(teams) ontwikkelen onderwijs (P), voeren onderwijs uit (D), op basis van enquêtes en/of reflectiegesprekken (C), opstellen van verbeterrapporten (A) ter advies voorgelegd aan curriculumcommissie (C).
- Na advies curriculumcommissie worden verbeterplannen eventueel gewijzigd waarna vastgesteld door academieraad (A).

1.3 Tentamens uit oude programma's die niet meer geldig zijn (indien van toepassing)

Niet van toepassing.

2 Tentamenregeling

inschrijving	Zie deel 1, paragraaf 4.7 van deze OER, 'Inschrijving voor tentamens'	
--------------	--	--

<p>gedragsregels (uitgesplitst naar aard van het tentamen)</p>	<p>Schriftelijk tentamen in een gezamenlijke zitting:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een student die niet is ingeschreven staat niet op de presentielijst en mag niet deelnemen aan het tentamen. (= Zuydbeleid)• De student dient zich tijdens de tentamen te kunnen legitimeren met een geldige collegekaart, identiteitskaart, paspoort of rijbewijs. Indien de student zich niet kan legitimeren met een van de genoemde middelen mag de student niet deelnemen aan het tentamen.• Studenten die te laat komen, worden niet toegelaten.• De eerste en de laatste 15 minuten van de tentamens mag de student het tentamenlokaal niet verlaten.• De toetstijd start als de surveillant het 'startschot' heeft gegeven (dat is nadat alles is gecontroleerd en uitgedeeld).• De student mag alleen hulpmiddelen bij zich hebben en gebruiken die vermeld staan op het voorblad van de tentamen.• Toegestane hulpmiddelen mogen onderling niet uitgeleend worden.• Voor de locatie M'tr/Sittard/Heerlen geldt daarnaast x/y/z (> uitrolmenu's). (Aanvulling bv. over kladpapier, al dan niet aangeleverd door de opleiding)• Uitwerkingen op kladpapier worden niet nagekeken.• Alle telecommunicatiemiddelen (behoudens de door de examinator toegestane hulpmiddelen) dienen uitgezet en in de tas opgeborgen te worden. Ook is het niet geoorloofd tijdens een tentamen een uurwerk (horloge of smartwatch) te dragen.• De student dient zich te houden aan de richtlijnen zoals vermeld op het voorblad van de tentamen (deze kunnen nooit in tegenspraak zijn met de richtlijnen in deze tentamenregeling) en aan de richtlijnen van de surveillant.• Tijdens het tentamen mogen geen inhoudelijke vragen gesteld worden.• Enkel bij toetsen die langer dan 2,5 uur duren, is toiletbezoek is toegestaan. De student mag in dat geval het lokaal uitsluitend met toestemming van de surveillant voor een toiletbezoek verlaten onder begeleiding van de daartoe aangewezen persoon.• Kladpapier moet ingeleverd worden samen met het tentamen.• Drinken is toegestaan; uitsluitend uit doorzichtige flesjes/drinkbekers zonder etiket.	<p>Toelichting voor de surveillant:</p> <ul style="list-style-type: none">• De surveillant is 30 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig t.b.v. de inrichting van het tentamenlokaal; de surveillant neemt contact op met Bureau Onderwijs als er iets ontbreekt o.i.d.• De surveillant checkt de tentamens op volledigheid.• Voor aanvang van het tentamen controleert de surveillant of de student op de presentielijst staat.• Studenten die niet op de presentielijst staan, worden niet toegelaten. Studenten die niet op de presentielijst staan en zeggen dat ze wél zijn ingeschreven, worden verwezen naar Bureau Onderwijs. Bureau Onderwijs neemt contact op met de examencommissie.• De surveillant laat elke student de presentielijst paraferen.• Voor aanvang van het tentamen controleert de surveillant of de student zich kan legitimeren volgens de vastgestelde richtlijnen. Voordat het tentamen start, herhaalt de surveillant mondeling de richtlijnen m.b.t. duur van het tentamen, gebruik hulpmiddelen, wanneer en op welke manier studenten de ruimte mogen verlaten als ze klaar zijn en toiletbezoek (altijd uitsluitend onder begeleiding van een medewerker van Bureau Onderwijs).• Pas wanneer er stilte heerst, worden de tentamens uitgedeeld, met de blanco zijde naar boven; als alle studenten het tentamen ontvangen hebben, mag het tentamen omgedraaid worden en start de tentamentijd.• Als bovenstaande werkzaamheden van de surveillant ertoe leiden dat de aanvangstijd van het tentamen verstreken is, dan begint de tentamentijd te lopen op het moment dat de surveillant het startsein geeft.• Studenten die te laat komen, worden niet toegelaten tot de tentamenruimte. In geval van overmacht, dient de student zich te melden bij Bureau Onderwijs. Daar wordt contact gezocht met de examencommissie, die beslist of toegang alsnog toegestaan is.• De surveillant ziet toe op een ordelijk verloop van het tentamen.• De surveillant ziet erop toe dat er geen fraude of onregelmatigheden plaatsvinden. Een vermoeden hiervan wordt genoteerd en na afloop van het tentamen gemeld bij Bureau Onderwijs. De surveillant neemt bewijsmateriaal in beslag neemt en deelt tijdens het tentamen mede aan de student dat het vermoeden van fraude gemeld wordt aan de examencommissie. <p>Bewijsmateriaal kan zijn: ongeoorloofde hulpmiddelen (wat wel geoorloofd is dient op het tentamen te staan), spiekbriefjes, foto's van op het lichaam geschreven hulpmiddelen, gsm's die aan staan en in het bereik van student zijn, calculators die niet toegestaan zijn ...etc.</p> <p>De student mag in dit geval het tentamen wél afmaken; de student wordt na de melding van (het vermoeden van) de geconstateerde fraude door de examencommissie erop gewezen dat het tentamen niet wordt beoordeeld totdat de examencommissie heeft beslist welke consequenties zij aan het geconstateerde verbindt (> zie Fraudereglement Zuyd.)</p> <ul style="list-style-type: none">• De surveillant meldt 15 en 5 minuten voor het einde van de tentamentijd hoeveel tijd de studenten nog hebben om het tentamen af te maken.• Studenten die klaar zijn, leveren het gemaakte werk plus kladpapier in bij de surveillant (studenten dienen alles in te leveren en mogen niets meenemen).• De surveillant controleert de volledigheid van de ingeleverde tentamenonderdelen en noteert dit op de presentielijst.• Voor het verlaten van de ruimte parafeert de student de presentielijst ten bewijze dat hij het gemaakte tentamen heeft ingeleverd. <p>Algemeen:</p> <p>De surveillant neemt altijd contact op met Bureau Onderwijs</p> <ul style="list-style-type: none">• indien de inrichting van het tentamenlokaal niet voldoet aan de richtlijnen,• indien het tentamenmateriaal niet volledig is en/of• in alle gevallen waarin een surveillant een bepaalde instructie/actie niet kan uitvoeren en/of een student een gedragsregel niet opvolgt. <p>Bureau Onderwijs is bereikbaar op tel.no.: ... (invullen door de opleiding). De surveillant dient een eigen gsm mee te nemen (waarvan het nummer bekend is bij Bureau Onderwijs), zodat hij/zij bereikbaar is voor Bureau Onderwijs.</p>
--	--	--

	<p>Schriftelijke opdracht (verslagen, werkstukken, scripties, e.d.), praktijkopdracht, mondelinge tentamen of elke andere niet genoemde tentamenvorm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Indien het tentamen op een vastgesteld tijdstip is ingepland:) De student mag niet te laat komen; studenten die te laat komen, worden niet toegelaten. • Bij digitaal inleveren is het tijdstip van ontvangst leidend. Mocht digitaal inleveren aantoonbaar - en niet aan de student verwijtbaar - onmogelijk zijn, dan verwittigt de student per ommekeer de examencommissie; de student dient het bewijs van de oorspronkelijke poging tot digitaal inleveren mee te sturen. <p>Er zijn geen specifieke gedragsregels aanvullend aan de informatie die de student van de opleiding over de toets heeft ontvangen.</p>	
wijze waarop de beoordeling tot stand komt	<p>Het moduleboek/y/z (> <i>uitrolmenu waarin de mogelijke benamingen staan van de plaats waar de opleiding de studenten informeert over onderwijs en toetsing</i>) vermeldt voor elk tentamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de beoordelingscriteria; • de wijze waarop de beoordeling tot stand komt; • de beoordelaars (intern of extern, al dan niet onafhankelijk, een of meer beoordelaars). 	
inzage	<ul style="list-style-type: none"> • Iedere student heeft tot 20 werkdagen nadat de resultaten van een tentamen gepubliceerd zijn, het recht om de beoordeling van zijn tentamen in te zien en kennis te nemen van de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Na de inzage blijven de uitwerkingen van een tentamen minimaal 60 dagen in beheer van de coördinator of examiner en/of zolang nodig is vanwege beroepstermijnen. 	
beroep	<p>Indien een student het niet eens is met de beoordeling, kan hij/zij in beroep gaan tegen de beslissing van de examiner bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure hiervoor staat beschreven in het Handboek Examencommissies (zie Zuydnet).</p>	

3 Studieloopbaanbegeleiding

De opleidingen van Beeldende Kunsten, waar Autonom Beeldende Kunst onderdeel van is, hebben een gezamenlijke handleiding Studieloopbaanbegeleiding.

Studieloopbaanbegeleiding start reeds bij de oriëntatie op de opleiding en het beroep middels open dagen, meeloopdagen, vooropleidingen Kunsten, topmodules, toelatingsprocedures en andere afspraken/contactmomenten.

De SLB'er signaleert problemen bij studievoortgang van de individuele studenten en het onderneemt activiteiten naar de studenten toe c.q. verwijst de student door naar een studentendecaan, studentenpsycholoog of bureau voor studie- en beroepskeuze. De student heeft niet expliciet een doorverwijzing nodig, maar kan ook op eigen initiatief een afspraak maken. Meer informatie is te vinden op www.zuydnet.nl.



Propedeuse

In de propedeuse krijgt een student een Studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. De student wordt ondersteund op zijn werk- en leerhouding, zijn studievoortgang en studiekeuze. De SLB'er acteert pro-actief bij signalering van problemen bij studievoortgang en onderneemt activiteiten hieromtrent.

Postpropedeustisch fase

De SLB'er ondersteunt ook hier de werk- en leerhouding van de student, alsook de studievoortgang en studiekeuze. In deze fase kan de student een kleur oftewel inhoudelijke profilering geven aan zijn eigen studie door middel van het kiezen van minoren, (buitenlandse) stages of exchangeprojecten. De SLB'er ondersteunt de student bij het maken van keuzes in het studiepad/leerroute.

wk.nr.	data	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	OW	bijzonderheden
35	24 augustus 2020							Introductie en/of herkansingen*
36	31 augustus 2020		1	2	3	4	1	Start studiejaar dinsdag 1 september
37	7 september 2020	5	6	7	8	9	2	
38	14 september 2020	10	11	12	13	14	3	
39	21 september 2020	15	16	17	18	19	4	
40	28 september 2020	20	21	22	23	24	5	
41	5 oktober 2020	25	26	27	28	29	6	
42	12 oktober 2020	30	31	32	33	34	7	
43	19 oktober 2020							
44	26 oktober 2020	35	36	37	38	39	8	
45	2 november 2020	40	41	42	43	44	9	
46	9 november 2020	45	46	47	48	49	10	
47	16 november 2020	1	2	3	4	5	1	
48	23 november 2020	6	7	8	9	10	2	
49	30 november 2020	11	12	13	14	15	3	
50	7 december 2020	16	17	18	19	20	4	
51	14 december 2020	21	22	23	24	25	5	
52	21 december 2020					1e Kerstdag		
53	28 december 2020					Nieuwjaar		
1	4 januari 2021	26	27	28	29	30	6	
2	11 januari 2021	31	32	33	34	35	7	
3	18 januari 2021	36	37	38	39	40	8	
4	25 januari 2021	41	42	43	44	45	9	
5	1 februari 2021	46	47	48	49	50	10	
6	8 februari 2021	1	2	3	4	5	1	
7	15 februari 2021							15 en 16/2 Carnaval
8	22 februari 2021	6	7	8	9	10	2	
9	1 maart 2021	11	12	13	14	15	3	
10	8 maart 2021	16	17	18	19	20	4	
11	15 maart 2021	21	22	23	24	25	5	
12	22 maart 2021	26	27	28	29	30	6	
13	29 maart 2021	31	32	33	34	Goede vrijdag	7	
14	5 april 2021	2e Paasdag	35	36	37	38	8	
15	12 april 2021	39	40	41	42	43	9	
16	19 april 2021	44	45	46	47	48	10	
17	26 april 2021	1	Koningsdag	2	3	4	1	
18	3 mei 2021			Bevrijdingsdag				
19	10 mei 2021	5	6	7	Hemelvaart		2	
20	17 mei 2021	8	9	10	11	12	3	
21	24 mei 2021	2e Pinksterdag	13	14	15	16	4	
22	31 mei 2021	17	18	19	20	21	5	
23	7 juni 2021	22	23	24	25	26	6	
24	14 juni 2021	27	28	29	30	31	7	
25	21 juni 2021	32	33	34	35	36	8	
26	28 juni 2021	37	38	39	40	41	9	
27	5 juli 2021	42	43	44	45	46	10	
28	12 juli 2021							bij voorkeur diploma-uitreikingen
29	19 juli 2021							
30	26 juli 2021							
31	2 augustus 2021							
32	9 augustus 2021							
33	16 augustus 2021							Introductie en/of herkansingen*
34	23 augustus 2021							Introductie en/of herkansingen*

 onderwijsvrije week  onderwijsactiviteit	Minimaal mogelijke dagen onderwijs	Start studiejaar 2021/2022 wo 1 sep 2021
	Blok 1: 49	* Niet alle opleidingen hebben hier introductie en/of herkansingen. Raadpleeg Zuydnet.nl voor de juiste opleidingsinformatie. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan dit overzicht
	Blok 2: 50	
	Blok 3: 48	
	Blok 4: 46	
Totaal: 193		

Bijlage 1 Inhoudelijke beschrijving onderwijseenheden

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Project 01 (M-ABK-19PAUPJ01)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	160
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Gestelde eis toelatingen voldaan		
Werkvormen	Werkgespr./werkc./worksh./presentatie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Project/praktijktoets/werkstuk	Externe of interne opdracht	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Theorie 01 (M-ABK-19PAUTH01)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	40
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Gestelde eis toelatingen voldaan		
Werkvormen	Werk- en hoorcollege/presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Externe of interne opdracht	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Project 02 (M-ABK-19PAUPJ02)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	160
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja

Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werkgespr./workshop/presentatie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Project/praktijktoets/werkstuk	Externe of interne opdracht	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Theorie 02 (M-ABK-19PAUTH02)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	40
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werk- en hoorcollege/presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Externe of interne opdracht	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Project 03 (M-ABK-18PAUPJ03)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	117
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK03	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werkgespr.atelier/vakken,presentatie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
praktijktoets/presentatie	Practicum	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Theorie 03 (M-ABK-18PAUTH03)

Doel

vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	40
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK03	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werk- en hoorcollege/presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
kennistoets	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Project 04 (M-ABK-18PAUPJ04)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	117
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK04	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Project, presentatie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets, presentatie	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid AUTONOOM Propedeuse Theorie 04 (M-ABK-18PAUTH04)

Doel

vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	40
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK04	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werk- en hoorcollege/presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
kennistoets	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 05 (M-ABK-16AUPR05)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Praktische oefeningen		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Practicum	1	

Naam van de onderwijseenheid Theorie 05 (M-ABK-16AUTH05)

Doel

Vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en ontwikkeling / organiserend vermogen / omgevingsgerichtheid / communicatief vermogen

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
kennistoets	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 06 (M-ABK-16AUPR06)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Praktische oefeningen		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Practicum	1	

Naam van de onderwijseenheid Theorie 06 (M-ABK-16AUTH06)

Doel

Vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en ontwikkeling / organiserend vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
kennistoets	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 07 (M-ABK-16AUPR07)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / vermogen tot samenwerken / omgevingsgerichtheid

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK03	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Praktische oefeningen		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Practicum	1	

Naam van de onderwijseenheid Theorie 07 (M-ABK-16AUTH07)

Doel

Vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en ontwikkeling / omgevingsgerichtheid

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK03	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		

Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging
kennistoets	Divers	1

Naam van de onderwijsseenheid Praktijk o8 (M-ABK-16AUPRo8)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / vermogen tot samenwerken / omgevingsgerichtheid

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK04	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Praktische oefeningen		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Practicum	1	

Naam van de onderwijsseenheid Theorie o8 (M-ABK-16AUTHo8)

Doel

Vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / vermogen tot communiceren

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK04	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Propedeusenorm moet zijn behaald		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
kennistoets	Divers	1	

Naam van de onderwijsseenheid Praktijk o9 (M-ABK-19AUPRo9)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja

Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	De propedeuse moet zijn behaald met 60EC		
Werkvormen	Werkgesprekken en presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets	Praktijktoets	1	

Naam van de onderwijseenheid Theorie 09 (M-ABK-19AUTH09)

Doel

Vermogen tot kritisch reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerking

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	De propedeuse moet zijn behaald met 60EC		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Essay	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 10 (M-ABK-19AUPR10)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	100
Aantal EC	12	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Werkgesprekken en presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijktoets		1	

Naam van de onderwijseenheid Theorie 10 (M-ABK-19AUTH10)

Doel

Vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en ontwikkeling / organiserend vermogen / omgevingsgerichtheid / communicatief vermogen / vermogen tot samenwerken

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	20
Aantal EC	3	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	Hoorcollege Werkcollege		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Essay	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 13 (M-ABK-20AUPR13)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerking

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	80
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK01	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	atelierbezoeken, presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijk	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 14 (M-ABK-20AUPR14)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerking

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	80
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK02	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Niet van toepassing		
Werkvormen	atelierbezoeken, presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijk	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 15 (M-ABK-19AUPR15)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerking

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	80
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK03	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Alle voorgaande cursussen zijn positief afgesloten		
Werkvormen	atelierbezoeken, presentaties		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijk	Divers	1	

Naam van de onderwijseenheid Praktijk 16 (M-ABK-19AUPR16)

Doel

Creërend vermogen / vermogen tot kritische reflectie / vermogen tot groei en vernieuwing / organiserend vermogen / communicatief vermogen / omgevingsgerichtheid / vermogen tot samenwerking

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	80
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	BLOK04	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Alle voorgaande cursussen zijn positief afgesloten		
Werkvormen	atelierbezoeken,pres.tentoonstelling		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Praktijk	Divers	1	