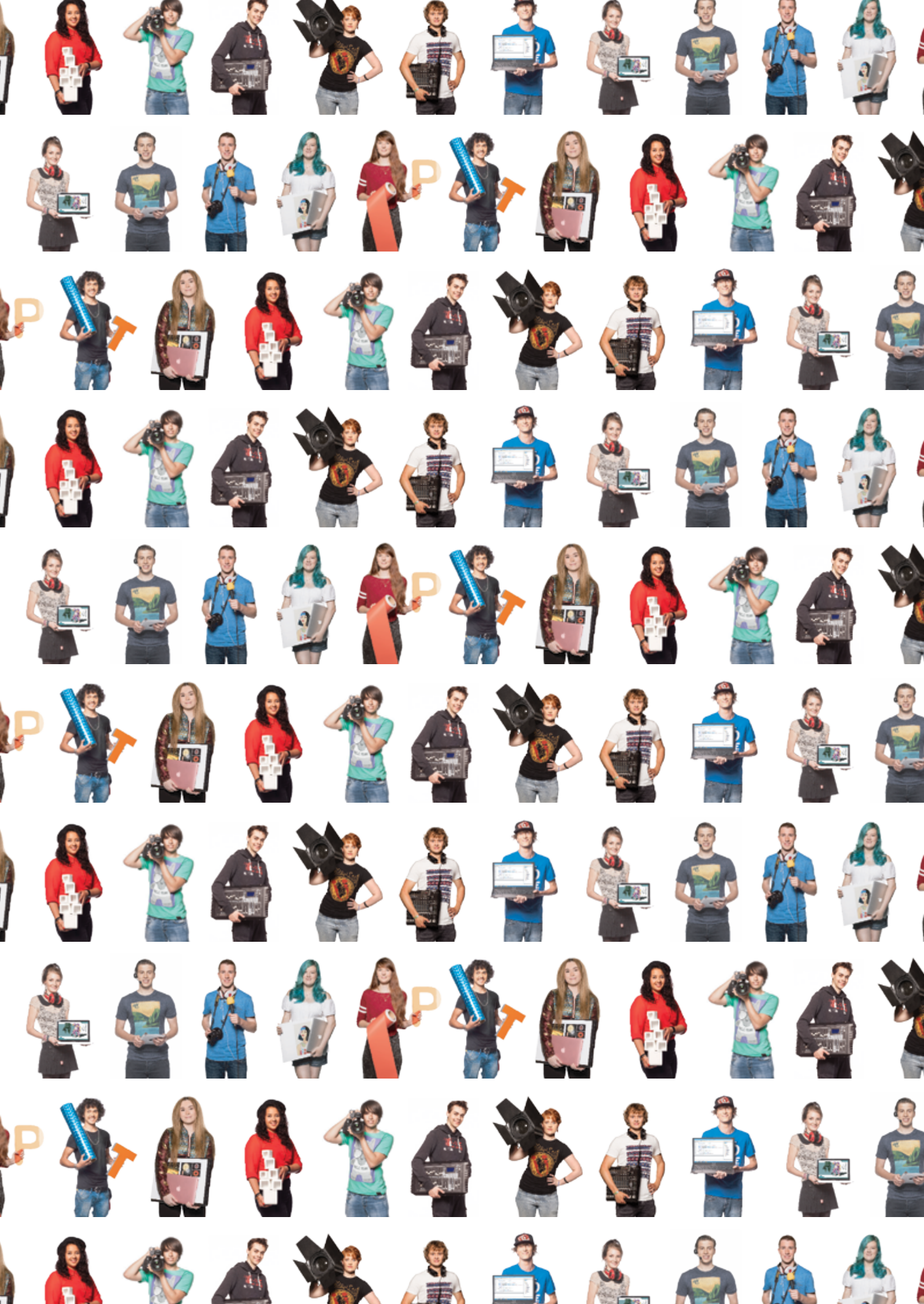


# Studiegids

## Mediavormgeving

2017 - 2018





# Inhoud

<b>Welkom</b>	<b>4</b>
<b>1. STUDEREN BIJ MA</b>	<b>5</b>
1.1 Beroepshouding	5
1.2 Onderwijstijd	6
1.3 Jaarplanning 2017-2018	6
1.4 Informatie en communicatie	6
1.5 Leermiddelen	7
1.6 Voorzieningen	7
1.7 Verzuimbeleid	8
<b>2. JOUW OPLEIDINGSTRAJECT</b>	<b>10</b>
2.1 Studieprogramma	10
2.2 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap	11
2.3 Stage	12
2.4 Studie- en studentbegeleiding	12
2.5 Studievoortgang	13
<b>3. EXAMINERING</b>	<b>15</b>
<b>4. ORGANISATIE</b>	<b>16</b>
4.1 Mediacollege Amsterdam	16
4.2 Studentenraad	17
4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes	17
4.4 Klachtencommissie	17
4.5 Veiligheid	17
4.6 Wie, wat, waar	19
<b>5. FINANCIËLE ZAKEN</b>	<b>20</b>
5.1 Lesgeld	20
5.2 Teruggave lesgeld	20
5.3 Prestatiebeurs	20
5.4 Overige kosten	21
5.5 Betalingsregeling	21

# Welkom

Deze studiegids is bestemd voor alle studenten van de opleiding Mediavormgever van het Mediacollege Amsterdam, populair genoemd Ma. In dit voorwoord richten we ons speciaal tot de nieuwe studenten.

Gefeliciteerd, je bent toegelaten tot de opleiding Mediavormgever!

Jouw droom is om te worden wat je bent. En daarvoor ben je bij Ma op de goede plek. Want met welke droom je ook binnenkomt, door met deze opleiding te starten ga je die droom verwezenlijken. Je bent creatief en hebt gevoel voor vormgeving. Je vindt het een uitdaging om te ontwerpen voor diverse media, en om met je vormgeving te communiceren met je doelgroep. Blijf gemotiveerd met je eigen einddoel voor ogen!

Je kunt samen met je docenten ervoor zorgen dat je je verder ontwikkelt in de technische en creatieve aspecten van het vak. Zodat je goed voorbereid keuzes kunt maken en daarmee verder kunt naar leerjaar 2, naar de stage of kunt starten met de voorbereiding op afronding van de opleiding.

Jouw toekomstmogelijkheden zijn heel divers en dat geeft je de mogelijkheid om na deze opleiding te gaan werken of door te studeren.

Afhankelijk van je studietraject kun je ervoor kiezen om te gaan werken bij één van de vele multimediabedrijven, reclamebureaus of ontwerpbureaus. Bijvoorbeeld als specialist bij een grote studio, of meer als allrounder bij een kleiner bureau. Kortom, na je afstuderen ben je breed inzetbaar.

Een vormgever die goed is in interactie kan werk vinden bij een reclamebureau, een webdesignbureau of een multimediabureau. Je kunt er ook voor kiezen om als zelfstandig interactief ontwerper of zzp-er aan de slag te gaan.

Een vormgever die goed is in ontwerpen voor print kan prima aan de slag bij een uitgeverij, ontwerpstudio, reclamebureau of bij de vormgeefafdeling van een drukkerij. Je kunt er ook voor kiezen om je eigen studio te starten of als zzp-er te gaan werken.

Als je na je studie wilt doorstuderen op hbo-niveau, dan is dat heel goed mogelijk. De opleiding Mediavormgever sluit goed aan op hbo-opleidingen als Interactive Design, Communication and Multimedia Design (beide HVA) en Interaction Design (HKU). Een veel voorkomende keuze is ook een van de Hogescholen voor de Kunst (bijvoorbeeld Willem de Kooning Academie, KABK of AKV St.Joost), waarbij vooral de toegepaste richting grafisch goed aansluit.

Wij wensen je dit schooljaar veel succes.

*Babette van Ommen, afdelingsdirecteur*  
*Wya Hilarius, Rutger Kerstens en Jolanda Smits, programmaleiders*  
*Marion Sprangers, afdelingsassistent*

NB: In de onderwijsovereenkomst (OOK) die je ondertekent wordt verwezen naar deze studiegids en naar het studentenstatuut. In het studentenstatuut staan de regels die de studenten met school hebben afgesproken. In de onderwijsovereenkomst staan allerlei zaken die betrekking hebben op het volgen van onderwijs bij Ma. Er staan zowel rechten als plichten in. Het is van belang deze documenten goed door te lezen.

# 1. STUDEREN BIJ MA

## 1.1 Beroepshouding

Als Ma-student werk je veelal in teamverband volgens een projectmatige aanpak. Het werk kenmerkt zich door flexibele werktijden, wisselende werkomstandigheden, verschillende randvoorwaarden en het werken onder tijdsdruk. Dit stelt hoge eisen aan jouw sociale vaardigheden en flexibiliteit. Je moet dan ook goed kunnen functioneren in teamverband. Je stelt je dienstbaar en proactief op. Je bent collegiaal en luistert naar anderen. Je concentreert je op jouw bijdrage binnen het creatief-technische en vormgevende proces. En gedurende het hele proces ben je flexibel, stressbestendig en klantgericht.

Onderstaande opvattingen over de wijze waarop een beroep moet worden uitgeoefend zijn door Ma-studenten benoemd als belangrijke onderdelen van de beroepshouding:

1. Motivatie, dat houdt in:
  - op tijd aanwezig zijn, actief meedoen met de les, vragen stellen, aantekeningen maken, oefenen, interesse tonen, leergierig zijn, research doen, tutorials volgen etc.
2. Communiceren, dat houdt in:
  - een (haalbare) planning maken, afspraken vastleggen (bijvoorbeeld huiswerk), (evenwichtige) taakverdeling vastleggen, deadlines aanhouden, op de juiste wijze berichten doorgeven (bijvoorbeeld afwezigheid) etc.
3. Omgangsvormen, dat houdt in:
  - respect tonen naar elkaar, respect hebben voor huisregels, luisteren naar anderen, sociaal zijn, beleefd zijn, netjes omgaan met spullen van een ander etc.
4. Zelfstandigheid, dat houdt in:
  - van deels begeleidend leren, werken en oplossingen aangereikt krijgen naar meer zelfstandig leren, werken en oplossingen zoeken
  - van zelfstandig leren, werken en oplossingen zoeken naar meer verantwoordelijkheid nemen voor jouw manier van leren, werken en toepassen van oplossingen
  - van verantwoordelijkheid nemen voor jouw manier van leren, werken en toepassen van oplossingen naar sturing geven aan je opleiding
  - van sturing geven aan je opleiding naar geheel zelfstandig kunnen functioneren
5. Gebruik van internet, dat houdt in:
  - op de hoogte blijven van aspecten die met het beroep te maken hebben, zowel technisch als creatief. Ofwel: zakelijk gebruik van internet.
  - laat je niet verleiden om actief met privé-zaken bezig te zijn onder school- of werktijd (bijvoorbeeld: sociale media, YouTube of het spelen van games). Wees je bewust van de verslavende effecten.
6. Samenwerken, dat houdt in:
  - afspraken maken, vastleggen en nakomen, oog hebben voor elkaar, communiceren, je bewust zijn van de groepsdynamiek, van een ander leren, (leren) geven van feedback en (leren) omgaan met kritiek.
7. Kwaliteit leveren, dat houdt in:
  - creatief zijn, improviseren, de opdracht kennen, doorvragen als je iets niet begrijpt, bewust zijn van concurrentie (zowel in de klas als daarbuiten), oplossingsgericht denken, je zelfverzekerd voelen over wat je kunt en weet etc.

## 1.2 Onderwijstijd

Je kunt worden ingeroosterd voor lessen en andere schoolactiviteiten van maandag t/m vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur. Die tijd moet je vrijhouden voor school. Bij een voltijdopleiding moet je rekenen op 40 uur studiebelasting per week (exclusief reizen), dus ongeveer 1600 uur studiebelasting per jaar. Daarvan wordt ongeveer 1000 uur per jaar als begeleide onderwijstijd gepland (inclusief stage).

## 1.3 Jaarplanning 2017-2018

Lesperiode	
Eerste lesdag	maandag 11 september 2017
Laatste lesdag	vrijdag 20 juli 2018
<b>Vakanties*</b>	
Herfstvakantie	maandag 23 t/m vrijdag 27 oktober 2017
Kerstvakantie	maandag 25 december 2017 t/m maandag 8 januari 2018
Voorjaarsvakantie	maandag 26 februari t/m vrijdag 2 maart 2018
Goede Vrijdag en Pasen	vrijdag 30 maart en maandag 2 april 2018
Meivakantie	vrijdag 27 april t/m vrijdag 4 mei 2018
Hemelvaart	donderdag 10 en vrijdag 11 mei 2018
Pinksteren	maandag 21 mei 2018
Zomervakantie	maandag 23 juli t/m vrijdag 7 september 2018

*\*stagiairs volgen in plaats van de Ma-vakantieregeling de vakantieregeling van hun stagebedrijf.*

## 1.4 Informatie en communicatie

Iedere student beschikt over een Ma-account. Aan dit account zit een emailadres van Ma gekoppeld. Alleen via dit emailadres communiceren wij met jou.

Het Ma-account zorgt er ook voor dat je toegang krijgt tot het netwerk van Ma en de benodigde communicatiemiddelen.

### Onze communicatiemiddelen

- **Magister:** hier vind je het actuele rooster, gegevens over jouw aanwezigheid, voortgangsresultaten, studieprogramma, lesmateriaal en andere documenten
- [www.welkombijma.nl](http://www.welkombijma.nl) hier vind je alles wat nodig hebt om bij Ma te studeren
- [www.ma-web.nl](http://www.ma-web.nl) hier vind je publieke informatie over Ma

### Communicatie met ouders/verzorgers

Als je nog geen 18 jaar bent, informeren wij je ouders over je studie en resultaten. Als wij aanleiding zien voor een gesprek, nodigen wij hen uit. Natuurlijk kunnen je ouders ook op eigen initiatief een gesprek aanvragen. Via de afdelingsassistent kan dit worden geregeld. Als je 18 jaar of ouder bent, communiceren we in principe direct met jou en nemen we geen contact op met je ouders zonder overleg.

Alle ouders/verzorgers krijgen een eigen inlogaccount voor Magister. Deze wordt aan het begin van het schooljaar aan je ouders/verzorgers verstrekt. Als je 18 jaar of ouder bent, moet je zelf een vinkje aanzetten om je ouders/verzorgers toegang te geven tot jouw gegevens.

### **Onderwijsovereenkomst**

Voorafgaand aan de start van de opleiding is de Onderwijsovereenkomst getekend. Hierin staan de rechten en plichten van de student en van het Mediacollege Amsterdam beschreven. Het is een contract waar beide partijen zich aan moeten houden. Bij elke wijziging van de opleiding (bijvoorbeeld als je een andere opleiding gaat doen of als je doubleert) moet er een nieuwe Onderwijsovereenkomst worden opgemaakt. Ook de keuzedelen worden opgenomen in de Onderwijsovereenkomst. De Onderwijsovereenkomst bestaat uit twee delen: 1) het voorblad met alle gegevens van jou en je opleiding en 2) de Algemene voorwaarden. De tekst van de Algemene voorwaarden vind je op [www.welkombijma.nl](http://www.welkombijma.nl).

### **Studentenstatuut**

Het is belangrijk dat jij je goed voelt bij Ma. Om een prettig leer- en werkklimaat te waarborgen, heeft Ma een studentenstatuut. We gaan uit van dit statuut en alle medewerkers zullen binnen én buiten de lessen toezien op het naleven ervan. Het studentenstatuut kun je vinden op [www.welkombijma.nl](http://www.welkombijma.nl).

## **1.5 Leermiddelen**

De boeken- en materiaallijsten worden voor de start van het schooljaar verstrekt. Je wordt geacht alle benoemde middelen aan te schaffen vóór de start van het schooljaar. Zie [www.welkombijma.nl](http://www.welkombijma.nl).

## **1.6 Voorzieningen**

### **Ma-pas**

Je krijgt eenmalig een Ma-pas. Die is gekoppeld aan je Ma-account. Afhankelijk van de rechten die aan je pas zijn gekoppeld, kun je daarmee bijvoorbeeld printen, de lift gebruiken of lokalen openen. De pas is handig om aan te tonen dat je Ma-student bent; in sommige winkels krijg je korting. Een vervangende pas kost €15,-.

### **Printen en kopiëren**

De Ma-pas is gekoppeld aan je account en gebruik je om prints of kopieën te maken. Je moet hiervoor saldo op je Ma-account laden. Dit kan bij de receptie. Via het draadloos netwerk kun je de printers in school gebruiken. Deze printers zijn ook kopieerapparaten en zijn op elke afdeling beschikbaar.

### **Toegankelijkheid van de gebouwen voor mensen met een handicap**

Op verzoek wordt de Ma-pas door de receptie geldig gemaakt voor toegang tot de lift en de speciale toiletten.

In het gebouw aan de Contactweg zijn alle ruimtes toegankelijk voor mensen in een rolstoel. Op de Dintelstraat 15 geldt dat voor de meeste ruimtes. De Factory is alleen op de begane grond toegankelijk. Indien nodig wordt het rooster aangepast.

### **Kluisjes**

Ma stelt kluisjes ter beschikking. Hiervoor moet je een borg van €15,- betalen (die krijg je terug als je je originele sleutels weer inlevert). Een kluisje kun je regelen via de receptie.

### **Wettelijke aansprakelijkheid**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal, zoekraken of beschadiging van in school of op het schoolterrein aanwezige kledingstukken, fietsen, bromfietsen, scooters en andere eigendommen van studenten. Ook voor lichamelijk letsel is de school niet aansprakelijk. De ouders/verzorgers van studenten die nog geen 18 jaar zijn, zijn aansprakelijk voor schade die hun kinderen toebrengen aan het schoolgebouw of eigendommen van de school of van derden (bijvoorbeeld buurtbewoners).

### **Aansprakelijkheidsverzekering**

Je hoort zelf een verzekering te hebben die Wettelijke Aansprakelijkheid dekt. Ma heeft zowel een secundaire aansprakelijkheidsverzekering evenals een ongeval- en verzekeringsverzekering ten behoeve van haar studenten afgesloten voor ongevallen tijdens woon-/schoolverkeer (maar alleen ten hoogste gedurende één uur voor en na de schooltijden) en tijdens excursies of schoolbijeenkomsten (mits onder toezicht van het onderwijzend personeel). Ongevallen moeten binnen 24 uur aan de school gemeld worden.

Uitsluitend ingeval de verzekering van de student niet toereikend is of niet tot uitkering overgaat, zal worden bezien of de geleden schade onder de dekking valt van de door Ma voor de studenten afgesloten (secundaire) aansprakelijkheidsverzekering. De dekking van schade aan motorvoertuigen is niet van toepassing indien de schade op de openbare weg is ontstaan. Schade aan fietsen, bromfietsen en scooters is uitgesloten. Op bovenstaande verzekering zijn de uitsluitingen van toepassing genoemd in de Collectieve Ongevallenverzekering (CO 2006) Artikel 4, die op verzoek wordt verstrekt.

## **1.7 Verzuimbeleid**

Je hebt als student van onze school recht op onderwijs, maar bij die rechten horen ook plichten. Een van die plichten is dat je als student altijd op school bent wanneer je volgens je rooster op school moet zijn. Helaas is dit niet altijd mogelijk omdat je bijvoorbeeld ziek bent of naar de dokter of tandarts moet. Het is heel belangrijk dat hier goed over gecommuniceerd wordt. Belangrijkste regels rondom verzuim:

### **Te laat komen**

Onder te laat komen wordt verstaan dat je meer dan 5 minuten te laat bent. Wanneer je meer dan 5 minuten te laat komt, verstoor je de les en is er sprake van ongeoorloofd verzuim.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Volgens de wet moet ongeoorloofd verzuim worden gemeld aan de leerplichtambtenaar: bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in een periode van 4 weken.

De school is het ook verplicht te melden wanneer er sprake is van:

- regelmatig te laat komen
- ziek zijn zonder geldige redenen



Verzuim wordt gezien als een signaal dat er meer aan de hand zou kunnen zijn. We willen natuurlijk voorkomen dat er zoveel problemen ontstaan dat het vervolgen van je opleiding in gevaar komt. We willen dit niet zover laten komen. We bellen daarom naar huis als je ongeoorloofd afwezig bent. Bij veel verzuim krijg je een oproep van de verzuimcoördinator.

### **Ziekmelden**

Als je ziek bent, dan meld je dit vóór 9.30 uur via het centrale telefoonnummer met vermelding van naam, klas, reden van afwezigheid en verwachte datum van terugkomst. Als je jonger dan 18 jaar bent, mogen alleen jouw ouders/verzorgers dit doen. Meld je je later ziek dan 9.30 uur, dan word je ziekgemeld vanaf het tijdstip dat jouw melding bij ons binnen is. De uren voordat jouw melding binnen is, sta je dan ongeoorloofd afwezig. Mocht je na 10 ziekdagen nog niet beter zijn, dan moet je opnieuw worden ziekgemeld omdat de ziekmelding na 10 dagen automatisch vervalt. Als je weer beter bent, stuur je een mail naar [absentie@ma-web.nl](mailto:absentie@ma-web.nl).

**Voor de Contactweg en Condensatorweg bel je naar 020 - 850 95 00**

**Voor de Dintelstraat bel je naar 020 - 850 96 90**

### **Ziekte tijdens de schooldag**

Als je op school ziek wordt, dan meld je je af bij de docent en bij de receptie in de hal. Als je weer beter bent, meld je dit via de absentiemail ([absentie@ma-web.nl](mailto:absentie@ma-web.nl)).

### **Bezoek aan arts, tandarts, specialist**

Bezoek aan arts, tandarts en/of andere medische specialisten moet in principe buiten schooltijd worden gepland. Mocht dit niet lukken, dan moet dit minstens een dag van tevoren schriftelijk worden doorgegeven (als je onder de 18 jaar bent door je ouders/verzorgers) via [absentie@ma-web.nl](mailto:absentie@ma-web.nl). Is er sprake van onverwacht artsbezoek (bijvoorbeeld in de ochtend), dan meld je dit telefonisch vóór 9.30 uur.

### **Bijzonder verlof**

Kortdurend verlof wordt verleend bij het overlijden van naasten, een verhuizing, het bijwonen van een huwelijk en jubilea van ouders/verzorgers of grootouders. Je vraagt het verlof aan door middel van het 'aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden'. Dit formulier is te verkrijgen bij de afdelingsassistenten. Het formulier kun je daar ook weer inleveren. De afdelingsdirecteur beslist hierover en daar krijg je schriftelijk bericht van.

### **Verlof buiten vastgestelde vakanties**

Toestemming voor verlof buiten de vastgestelde vakanties wordt alleen bij hoge uitzondering verleend. Een gemotiveerd verzoek voorzien van bewijsstukken moet acht weken van tevoren via het 'aanvraagformulier vakantieverlof' worden aangevraagd. Dit formulier is te verkrijgen bij de afdelingsassistenten en je kunt het daar ook weer inleveren. De afdelingsdirecteur beslist hierover en daar krijg je schriftelijk bericht van.

## 2. JOUW OPLEIDINGSTRAJECT

### 2.1 Studieprogramma

#### Vijf fasen

Alle opleidingen bij Ma verlopen in vijf fasen: oriëntatie, basis, verdieping, stage en examen.

Jouw opleiding Mediavormgever duurt vier jaar. Het opleidingsprogramma vind je in onderstaand schema.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
<b>Oriëntatie</b> - Is dit de juiste opleiding voor je? - Wat houdt mediavormgeven in? - Kennis maken met de verschillende vakken	<b>Basis</b> - Aanleren van de verschillende basisvaardigheden: ontwerpen, realisatie maar ook talen en rekenen - In het 2e jaar mag je verschillende plusvakken kiezen	<b>Verdieping</b> - De 2e helft van het 2e jaar kies je voor een keuzedeel: Corporate Design of Interaction Design - In het begin van het 3e jaar ga je op stage of je gaat de verdieping in en kiest ook voor een Ma-breed keuzedeel	<b>Stage</b> - 2x een half jaar bij verschillende bedrijven - Binnen- of buitenland - Meewerken op professioneel niveau	<b>Examen</b> - PROEF Proeve van Bekwaamheid - Eerder gedaan, maar nu in het echt - Echte klanten en externe beoordelaars uit de industrie
Leerjaar 1	Leerjaar 2	Leerjaar 3	Leerjaar 4	

#### Kwalificatiedossier

Jouw studieprogramma voor de opleiding Mediavormgever is gebaseerd op de volgende kwalificatiedossiers:

- Leerjaar 1 en 2: kwalificatiedossier Mediavormgeving, Crebo 22086.
- Leerjaar 3 en 4 grafische vormgeving: kwalificatiedossier Mediavormgeving, Crebo 90413.
- Leerjaar 3 en 4 interactieve vormgeving: kwalificatiedossier Mediavormgeving, Crebo 90414.

Deze dossiers vind je op de website [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). In zo'n kwalificatiedossier vind je de belangrijkste taken die bij het beroep horen, oftewel de kerntaken. De handelingen die je voor een kerntaak uitvoert zijn werkprocessen.

Kerntaak	Werkproces
1. Ontwerpt de media-uiting	1.1 Bespreekt de opdracht 1.2 Maakt een planning 1.3 Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp 1.4 Maakt een concept 1.5 Maakt een ontwerp 1.6 Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting
2. Realiseert de media-uiting	2.1 Bereidt de realisatie voor 2.2 Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject 2.3 Maakt de media-uiting 2.4 Levert de media-uiting op 2.5 Houdt het (digitaal) archief bij
3. Voert ondernemerstaken uit	3.1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zzp'er) 3.2 Promoot zijn werk 3.3 Regelt financiële en administratieve zaken

### Keuzedelen

Je krijgt in je opleiding naast de verplichte lesprogrammaonderdelen te maken met keuzedelen. Je wordt bijtijds geïnformeerd over de keuzes die je kunt maken. Deelname aan keuzedelen is verplicht voor het behalen van je diploma.

## 2.2 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap

Het ministerie van OC&W wil dat studenten in alle onderwijssectoren op een goed niveau het examen **Nederlands, Engels en rekenen** afronden. Daarom is het nodig dat je deze vakken op het vereiste niveau beheerst. Dit niveau heb je niet alleen voor je toekomstige beroep nodig, maar helpt je ook goed voorbereid in de maatschappij te functioneren.

In fase 1 moeten alle studenten de lessen volgen tot het moment van de eerste diagnostische toets. Dit is een toets om te bepalen welk niveau je hebt voor taal en rekenen. Wanneer uit de toets blijkt dat je het beoogde niveau hebt, kun je vrijstelling van de lessen krijgen.

Voor taal en rekenen geldt onderhoudsplicht. Dit betekent dat je mee blijft doen met de (diagnostische) niveautoetsen (meestal 1 à 2 x per jaar). Voorafgaand aan de examens krijg je het advies mee te doen met de examentrainingen, want je moet nog wel examens afleggen.

De voorbereiding om in de maatschappij te functioneren krijgt nog meer betekenis in de lessen **burgerschap**. Denk aan het maken van politieke keuzes, op tijd op het werk komen, als kritisch consument kunnen functioneren, zorgen voor je eigen gezondheid en kennis hebben van verschillende culturen en geloven. Alle studenten in het mbo moeten competent zijn op het gebied van burgerschap. Hiervoor geldt voor iedere student een inspanningsplicht.

## 2.3 Stage

Wat je op school hebt geleerd pas je toe in de praktijk tijdens je stage, ook wel beroepspraktijkvorming (BPV) genoemd. De BPV is een belangrijk onderdeel van je beroepsopleiding. Doordat je werkt in een echte omgeving met ervaren collega's, leer je werken op professioneel niveau. De ontwikkeling van je competenties gaat in het bedrijf dus gewoon door. Binnen het stagebedrijf word je begeleid door de praktijkopleider en vanuit school door jouw stagebegeleider. Je moet de BPV met een voldoende afsluiten om je diploma te halen.

### **BPV-gids**

Voordat je start met de stage ontvang je een BPV-gids die past bij jouw opleiding. Hierin vind je alle informatie die jij nodig hebt om stage te kunnen lopen.

## 2.4 Studie- en studentbegeleiding

Tijdens je studie zijn er verschillende docenten die jou vanuit een bepaalde rol begeleiden:

- De vakdocent geeft les, controleert je huiswerk, geeft feedback en zorgt voor toetsen, herkansingen en beoordelingen;
- De studiebegeleider begeleidt je in je ontwikkeling, bespreekt de studievoortgang, helpt je met keuzes maken en ondersteunt je bij bepaalde (leer)problemen. Wanneer er tijdens je studie ernstige problemen ontstaan, dan begeleidt de studiebegeleider jou naar een deskundige met een specialisme;
- De stagebegeleider begeleidt je vanuit Ma tijdens jouw stage.

Daarnaast zijn er deskundigen voor meer specialistische begeleiding:

- De decaan begeleidt studenten bij een wisseling van opleiding, bij beroepskeuze of bij andere vragen zoals over studiefinanciering;
- De verzuimcoördinator ondersteunt bij frequent verzuim en is contactpersoon als het gaat om leerplichtzaken;
- De begeleidingscoach maakt in samenwerking met de studiebegeleider handelingsplannen voor extra begeleiding (intern en of extern);
- De zorgcoördinator coördineert in overleg met de begeleidingscoach de externe begeleiding en stuurt het zorgadviesteam (ZAT) aan. De jeugdadviseur, de schoolarts, preventiemedewerker van Jellinek en Punt P en ambulante begeleiders maken deel uit van het ZAT;
- Externe vertrouwenspersoon: een onafhankelijk meldpunt voor seksuele, lichamelijke of geestelijke intimidatie is te bereiken via 024 - 360 55 32 (NIM BMW-vertrouwenspersoon);
- Diverse deskundigen op de achtergrond, bijvoorbeeld zorgcoördinator, leerplichtambtenaar, schoolmaatschappelijk werker, jeugdadviseur en schoolarts.

Bij de toelating tot het Mediacollege Amsterdam heb je de vraag gekregen om te melden of er functionele beperkingen (lichamelijk of psychisch) zijn, zodat de school kan beoordelen of er extra ondersteuning bij je studie nodig is. Als je aan bepaalde [medische] criteria voldoet, kan de school deze extra begeleiding organiseren. Deze aparte begeleidingstrajecten verlopen via de begeleidingscoach en zorgcoördinator.

## 2.5 Studievoortgang

### Studiepunten

Afgelopen schooljaar is bij enkele opleidingen ervaring opgedaan met een systeem van studiepunten. Andere opleidingen gaan er in schooljaar 2017-2018 mee experimenteren. Het werkt zo:

- Als je in een periode een cluster van vakken gemiddeld voldoende afrondt, krijg je daar studiepunten voor;
- Aan het eind van elke periode wordt berekend hoeveel studiepunten je hebt behaald;
- De behaalde studiepunten zie je in Magister;
- Per jaar kun je 60 studiepunten halen;
- Het aantal behaalde studiepunten geeft een beeld van je studievoortgang, hierover praat je met je studiebegeleider.

### Studievoortgang

Regelmatig heb je met je studiebegeleider een gesprek over je ontwikkeling. Samen met de studiebegeleider praat je over jouw beroepshouding, jouw resultaten en jouw aanwezigheid. Deze drie elementen bepalen tenslotte jouw voortgang en de kans om je diploma te behalen.

Er kunnen onderwerpen zijn die zorgen voor een negatieve voortgang. De studiebegeleider signaleert dit door bijvoorbeeld een hoog verzuim, matige/slechte beroepshouding of zwakke studieresultaten. Wanneer het gewone voortgangsgesprek niet leidt tot een positief resultaat, dan word je (met jouw ouders) uitgenodigd voor een formeel gesprek. Of jouw ouders erbij zijn, is afhankelijk van jouw leeftijd; vanaf 18 jaar is zonder ouders. Zo'n formeel gesprek is in eerste instantie met jouw studiebegeleider. Afhankelijk van de duur van deze negatieve voortgang en/of ernst zijn er vervolgens gesprekken met de programmaleider en afdelingsdirecteur. Al deze voortgangsgesprekken worden te allen tijde gevoerd met het streven om jou voor de opleiding te behouden. Tijdens deze gesprekken zal er sprake zijn van een door jouzelf gemaakt actieplan, zodat jij jouw studievoortgang kan en gaat verbeteren.

### Overgangsnormen

Iedere Ma-student heeft te maken met een faseovergang. Fase 1 is cruciaal. In deze oriëntatiefase heb jij echt kunnen meemaken hoe het is om de door jou gekozen opleiding te volgen.

### Mediavormgever kent de volgende normen:

Studenten ontvangen vier keer per jaar een rapport. Daarbij krijg je een studievoortgangsbeoordeling, zodat je op tijd je resultaten kunt bijsturen. Vanaf het tweede rapport wordt een studieadvies gegeven. Het studieadvies bij het tweede rapport kan bestaan uit:

1. student blijft bij de opleiding
2. student gaat een ander traject volgen.

### **Overgangsnormen per fase**

1. Studie- en werkhouding moeten voldoende zijn.
2. Het portfolio moet voldoende zijn.
3. De student is zoveel mogelijk aanwezig geweest. Ongeoorloofde afwezigheid is niet toegestaan.
4. Op het rapport zijn d.m.v. cijfers de beoordelingen per training zichtbaar. Het eindcijfer (voortschrijdend gemiddelde) per training en voor elk van de AVO-vakken moet minimaal het cijfer 5,5 hebben om over te gaan.
5. Van het totaal van alle projecten die in het jaar worden aangeboden moet de student voldoende ontwikkeling laten zien bij elk werkproces. Kortom: alle aangeboden werkprocessen moeten in de verschillende perioden van het eerste jaar met minimaal een 5,5 worden beoordeeld. (Op het rapport staan alleen werkprocessen per project, daaronder liggen de gedetailleerde projectlijsten).

Wanneer je niet aan deze normen voldoet, ben je een bespreekgeval. Een uitgebreide versie van de overgangsnormen wordt door de studiebegeleider uitgedeeld en toegelicht.

### 3. EXAMINERING

Elke opleiding bij Ma wordt afgerond met een examen. Het examen bestaat uit het beroepsdeel (Proeve van Bekwaamheid) en de algemene vakken (Nederlands, Engels en rekenen). De BPV (stage) en Loopbaan & Burgerschap zijn geen examenonderdelen, maar zijn wel een voorwaarde om een diploma te halen. In principe moet de stage zijn afgerond voordat je aan het beroepsdeel van het examen kunt deelnemen.

Het examenreglement vind je in de Examengids die later wordt uitgereikt.

#### **Beroepsdeel**

Het beroepsdeel wordt geëxamineerd met een Proeve van Bekwaamheid, afgekort tot PvB. Deze PvB lijkt erg op de opdrachten en projecten zoals je die tijdens je opleiding al hebt gedaan. Deze opdrachten worden gedurende de opleiding steeds veeleisender. De laatste opdracht is een PvB, waarmee je moet laten zien dat je het vak nu beheerst. Elke (combinatie van) PvB examineert de kerntaken uit jouw kwalificatiedossier. Om te slagen moet je voor alle kerntaken ten minste een voldoende behalen.

Een PvB wordt beoordeeld door mensen uit het bedrijfsleven. Zij treden op als externe beoordelaar. Zij beoordelen of je voldoet aan het niveau van 'beginnend beroepsbeoefenaar'. Door deze externe beoordelaars in te schakelen bij het examen krijgt je diploma ook een zekere waarde; mensen uit het bedrijfsleven stellen namelijk vast dat je het diploma hebt verdiend.

#### **Nederlands, Engels en rekenen**

Nederlands, Engels en rekenen worden apart geëxamineerd. Dat gebeurt al eerder in de opleiding. Voor rekenen en enkele onderdelen van Nederlands en Engels zijn dit centrale examens (Cito). De andere onderdelen van Nederlands en Engels worden met schoolexamens afgenomen. Behalve spreekvaardigheid worden de examens met de computer afgenomen.

## 4. ORGANISATIE

### 4.1 Mediacollege Amsterdam

Het Mediacollege Amsterdam heeft vier mbo-onderwijsafdelingen, een vmbo-onderwijsafdeling en verschillende diensten die het onderwijs ondersteunen. Elke onderwijsafdeling heeft een afdelingsdirecteur. Afdelingsdirecteuren en ondersteunende diensten staan onder leiding van het College van Bestuur, dat op zijn beurt wordt gecontroleerd door de Raad van Toezicht.

De mbo-onderwijsafdelingen bestaan elk uit verschillende opleidingen.

Afdeling	Opleidingen	Locatie	Afdelingsdirecteur	Afdelingsassistente
<b>Media-productie</b>	-Medewerker creatieve productie -Allround DTP-er -Allround Sign-maker	Dintelstraat 15	Piet Pranger	Diana Derks
<b>ARTF</b>	-Ruimtelijk vormgever	Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	Arnold Braak a.i.	Jeannet Hoeve
	-Podium- en evenemententechnicus -Lichttechnicus -Geluidstechnicus -Filmacteur -Audiovisueel	Contactweg 36	Arnold Braak a.i.	Jeannet Hoeve
<b>MiG</b>	-Mediamanager -Mediareactie-medewerker -Media- en Gamedeveloper -Game artist	Contactweg 36	Karin van Gastel	Elvera de Bock
<b>MV</b>	-Mediavormgever -Mediavormgever versneld	Contactweg 36 Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	Babette van Ommen	Marion Sprangers
<b>Postadres</b>		Mediacollege Amsterdam Postbus 67003 1060 JA Amsterdam		
<b>Algemeen telefoonnummer</b>		020 - 850 95 00		



## 4.2 Studentenraad

De studentenraad adviseert het College van Bestuur over beslissingen die genomen moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan beslissingen over studiebegeleiding, regels en eisen die gelden voor studenten, werkplekken en andere studentenfaciliteiten. Over een aantal onderwerpen heeft de studentenraad instemmingsrecht, wat wil zeggen dat de plannen die Ma hierover maakt pas doorgang kunnen vinden als de studentenraad het ermee eens is.

Daarnaast heeft de studentenraad initiatiefrecht. Dit betekent dat de studentenraad zelf ideeën ter verbetering van het onderwijs en studentenzaken kan aandragen en initiëren met behulp van medewerkers.

Elke periode vergadert de studentenraad met het College van Bestuur en deze vergaderingen zijn openbaar. Het reglement van de studentenraad vind je op [www.welkombijma.nl](http://www.welkombijma.nl).

## 4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes

Voor de school is het belangrijk om van de studenten te horen wat goed gaat en wat kan worden verbeterd. Iedere opleiding organiseert hiervoor studentenpanels. Ook wordt tweejaarlijks de JOB-enquête afgenomen, waarin studenten kunnen aangeven hoe tevreden ze zijn over het onderwijs en de organisatie. De JOB-enquête vergelijkt de uitkomsten van alle mbo-opleidingen in Nederland. Daarom is het belangrijk dat alle studenten hun mening geven. De volgende JOB-enquête wordt in 2018 gehouden.

## 4.4 Klachtencommissie

Als studenten of ouders/verzorgers een klacht hebben over de school, nemen ze in eerste instantie contact op met een docent, studiebegeleider of programmaleider. Wat 'zwaardere' klachten worden behandeld door de afdelingsdirecteur. Pas als de student of ouder/verzorger onvoldoende gehoor vindt voor de klacht, kan een officiële klacht ingediend worden bij de Algemene Klachtencommissie Leerlingen/Studenten. De klachtenregeling is te vinden op [www.ma-web.nl](http://www.ma-web.nl).

Lees voor het indienen van een klacht goed de spelregels door. De klacht moet schriftelijk gericht worden aan de Algemene Klachtencommissie Leerlingen/Studenten, Postbus 67003, 1060 JA Amsterdam.

## 4.5 Veiligheid

### Toegang

Alleen studenten, medewerkers en bezoekers die door medewerkers zijn uitgenodigd, mogen de gebouwen betreden. Desgevraagd moet een geldig identiteitsbewijs (bijvoorbeeld Ma-pas of ID-kaart) worden getoond. De conciërges en receptiemedewerkers zijn bevoegd om, indien noodzakelijk, op te treden en bezoekers de toegang tot de gebouwen te weigeren.

### **Beveiliging**

Ma heeft maatregelen getroffen om diefstal, inbraak en vandalisme te voorkomen. In en om de school hangen beveiligingscamera's. Daarnaast is het belangrijk dat iedereen oplet en ongeregelheden of verdachte situaties direct meldt aan de receptie.

Van diefstal wordt altijd aangifte gedaan, ongeacht wat er gestolen is.

Ook voor de beveiliging van computerapparatuur en het netwerk zijn maatregelen genomen. Zo mogen studenten bijvoorbeeld geen software installeren op Ma-computers en moeten ze altijd inloggen met hun eigen naam en wachtwoord. Misbruik van Ma-apparatuur of van het netwerk kan leiden tot schorsing of verwijdering van school.

### **Convenant veiligheid**

Ma heeft samen met collega-scholen, politie en de gemeente een veiligheidsconvenant (= overeenkomst) afgesloten. Hierin is afgesproken dat Ma bij geweldadige incidenten altijd aangifte doet. Ook minder ernstige incidenten worden met de politie besproken. Op verzoek van de school vindt er door de politie ook steekproefsgewijs controle plaats op het meebrengen van ongewenste zaken (wapens, drugs, alcohol).

### **Pesten**

Pesten, ook digitaal, is een ernstige aantasting van de veiligheid van het slachtoffer en wordt niet getolereerd. Wie wordt betrapd op pesten kan worden geschorst of zelfs verwijderd van school.

### **Ontruiming**

Als er brand is, of bij andere calamiteiten, moet het gebouw snel en ordelijk worden ontruimd. Elk jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Volg de instructies van het personeel op, ga snel en rustig naar de aangewezen uitgang en meld je daarna bij je docent op het verzamelpunt. Ga niet nog even je jas halen of iets uit je kluisje pakken.

Als je brand of een andere calamiteit ontdekt, meld dit dan direct via de brandmelders die in het gebouw hangen.

### **Ongevallen**

Meld een ongeval bij je docent of direct bij de receptie. De receptie waarschuwt de BHV (= bedrijfshulpverlening).

Bij de receptie is een EHBO-koffer en een defibrillator aanwezig.

### **Schorsing/verwijdering**

Schorsingen komen alleen voor bij ernstig wangedrag of als een student zich bij herhaling niet aan regels en afspraken houdt. De afdelingsdirecteur kan een student een interne of externe schorsing opleggen. Bij een interne schorsing blijft de student op school en wordt apart aan het werk gezet. Bij een externe schorsing wordt de student niet meer op school geduld en naar huis gestuurd. Gedurende een externe schorsing mag de student zich niet in en om de school laten zien. Schorsingen worden vastgelegd in het studentdossier. Na een schorsing vindt altijd een gesprek met de student plaats, zo nodig samen met de ouders/verzorgers.

## 4.6 Wie, wat, waar

### Receptie

De receptionist(e) beantwoordt de telefoon, noteert ziek- en betermeldingen, beantwoordt algemene vragen, ontvangt bezoekers en waarschuwt hulpverleners als het nodig is. Bij de receptie is een EHBO-kist aanwezig. Ook kun je hier je saldo opladen voor het betaald printen.

### Afdelingsassistenten

Hier kun je terecht voor vragen over o.a.:

- dagelijkse gang van zaken op de afdeling en je opleiding
- verlofaanvragen
- adreswijzigingen
- inleveren documenten
- algemene vragen over DUO

### ICT-helpdesk

Voor hulp bij problemen met het netwerk of met computerapparatuur is er de ICT-helpdesk. Deze is het gemakkelijkst te bereiken via [helpdesk@ma-web.nl](mailto:helpdesk@ma-web.nl). Als je via die weg je vraag of je probleem duidelijk stelt, word je zo snel mogelijk geholpen.

### Kantine

Op de Contactweg en op de Dintelstraat kun je bij de kantine terecht voor een gevarieerd aanbod van eten en drinken. De kantine op de Contactweg is van maandag t/m donderdag geopend van 09.00 tot 15.30 uur en op vrijdag van 09.00 tot 14.00 uur. De kantine op de Dintelstraat is maandag t/m vrijdag geopend van 10.00 tot 14.30 uur.

### Facilitaire dienst / conciërges

De conciërges zorgen voor het openen en sluiten van de schoolgebouwen, voor het onderhoud en voor de veiligheid. Daarnaast regelen ze papier en toner voor de kopieerapparaten, beheer van kluisjes en duizend dingen meer. Meestal lopen contacten met de conciërges via de docenten, maar als je een keer een conciërge nodig hebt, kun je contact opnemen met de receptie.

### Financiële administratie

Eén van de taken van de financiële administratie is het versturen en innen van de rekeningen voor studenten. Voor informatie over deze rekeningen kun je terecht bij de afdelingsassistenten.

### Overige ondersteunende diensten

Contact met ondersteunende diensten loopt meestal via je studiebegeleider, de programmaleider of de afdelingsdirecteur. De ondersteunende diensten zijn:

- Decanaat
- Verzuimbureau
- Studentenadministratie
- Zorgcoördinatie
- Examenbureau
- Roosterbureau
- Intakebureau
- Onderwijskundige ondersteuning en innovatie

## 5. FINANCIËLE ZAKEN

### 5.1 Lesgeld

De inning van lesgeld vindt plaats op basis van de inschrijving in het Basisregister Onderwijs (BRON).

Deelnemers die op 1 augustus 2017 18 jaar of ouder zijn en voor een mbo-voltimeopleiding ingeschreven staan bij BRON krijgen in september/oktober 2017 een betalingsverzoek van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) om lesgeld te betalen. Voor het schooljaar 2017-2018 is dat € 1.137,-.

Als je je inschrijft na 1 november, hoef je over de al verstreken maanden van het schooljaar geen lesgeld te betalen. Voor informatie hierover zie [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### 5.2 Teruggave lesgeld

Als je je studie in de loop van het schooljaar beëindigt of noodgedwongen onderbreekt en je schrijft je vóór 1 mei uit, dan kun je in een aantal gevallen in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) terugbetaling van het betaalde lesgeld.

Dit geldt bijvoorbeeld als:

- je tijdens het schooljaar je diploma hebt behaald;
- je overstapt naar een opleiding waarvoor je wettelijk cursusgeld moet betalen;
- je ouders gaan scheiden en je daardoor niet meer in staat bent de lessen te volgen;
- een naast familielid of je partner ernstig ziek wordt of overlijdt en je daardoor niet meer in staat bent de lessen te volgen;
- je zelf ernstig ziek wordt.

Je vraagt je verzoek om teruggave van het lesgeld aan met het formulier "verzoek terugbetaling lesgeld". Dit verzoek moet uiterlijk 31 juli bij DUO binnen zijn.

### 5.3 Prestatiebeurs

Volg je een mbo-opleiding op niveau 1 of 2, dan zijn je basisbeurs en eventuele aanvullende beurzen altijd een gift.

Volg je een mbo-opleiding op niveau 3 of 4, dan worden de basisbeurs en eventuele aanvullende beurzen pas een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt. Dit wordt de 'prestatiebeurs' genoemd. Haal je geen diploma binnen 10 jaar, dan moet je alles terugbetalen; de basisbeurs, de aanvullende beurzen en je studentenreisproduct (OV-kaart). Alleen de aanvullende beurs over de eerste 12 maanden studiefinanciering mag je altijd houden. Voor informatie hierover zie [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

## 5.4 Overige kosten


De kosten die zijn verbonden aan boeken, materialen, laptops, werkkleding e.d. verschillen per opleiding.

## 5.5 Betalingsregeling

Studenten die problemen hebben om de aanschaf van leermiddelen te financieren (bijvoorbeeld een laptop), kunnen een betalingsregeling treffen met de leverancier. Is dit niet mogelijk, dan kan er in overleg met de afdelingsdirecteur een betalingsregeling worden getroffen.







Mediacollege Amsterdam  
Postbus 67003  
1060 JA Amsterdam

020-8509500

[info@ma-web.nl](mailto:info@ma-web.nl)  
[www.ma-web.nl](http://www.ma-web.nl)