

ARTEMIS ACADEMIE STUDIEGIDS 2223

Voorwoord

Beste studenten,

Een vers collegejaar is aangebroken met nieuwe gezichten en oude bekenden; een vrolijke mix van allerlei creatieve talenten op weg om het beste uit zichzelf te halen.

Academie Artemis wil je een veilige en prettige leeromgeving bieden, waarin je kunt onderzoeken, experimenteren en schitteren en waarin ook ruimte is om fouten te maken. Tenslotte ben je hier om te leren, ook van fouten. We willen graag een plek zijn waar iedereen – studenten, docenten en medewerkers – zich welkom, gehoord en gezien voelt en ons graag inzetten voor het bevorderen van een inclusieve en diverse onderwijsomgeving. Niet alleen onderschrijven wij het gelijkheidsbeginsel op het gebied van ras, cultuur en religie, maar ook van gender, sociaal-economische positie en seksuele geaardheid. Je bent vrij om jezelf te zijn, om je eigen standpunten te uiten zonder bang te zijn voor de gevolgen, maar zonder daarbij anderen te schaden.

Op Academie Artemis wordt ongewenst gedrag, zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, racisme, pesten, agressie, geweld en andere vormen van grensoverschrijdend geweld niet getolereerd.

Een sociaal veilige leer- en werkomgeving creëren we samen. De academie rekent dan ook om medewerking en begrip van iedereen; we kunnen tenslotte ook van elkaar leren.

Voor alles en iedereen geldt: als je ergens mee zit, laat het ons weten! De lijnen op de academie zijn kort, de sfeer is vertrouwelijk, we zoeken altijd samen naar oplossingen. Kijk in deze studiegids bij wie je terecht kunt met je vragen, opmerkingen etc.

Over deze studiegids

Iedere opleiding is wettelijk verplicht een Onderwijs- en examenregeling te hebben. Deze regeling bevat de regels over het onderwijs, de toetsen en de examens van de opleiding.

De studiegids bevat belangrijke informatie en bestaat uit twee delen.

- **Deel I** is het opleidingsspecifieke deel van de opleiding Bachelor Allround Styling met daarin de Onderwijs- en Examenregeling (de OER)
- **Deel II** is het instellingsspecifieke deel en gaat over de rechten en plichten van de student en van de opleiding

Tenslotte

Team Artemis wenst jullie allemaal een heel fijn en succesvol studiejaar!

Noot: overal waar zij/haar/haar kan ook hij/hem/zijn of die/hen/hun worden gelezen.

Ondanks de zorgvuldige samenstelling van deze studiegids blijven wijzigingen voorbehouden en volgt de academie de richtlijnen van het RIVM en overheidsmaatregelen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, verspreid of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, op welke manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. © Academie Artemis 2022

Voorwoord	1
INHOUDSOPGAVE	2
ALGEMENE BEPALINGEN	9
1. Begripsbepalingen	
DEEL 1 OPLEIDINGSSPECIFIEK DEEL	13
BACHELOR ALLROUND STYLING ACADEMIE ARTEMIS	
ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)	
INLEIDING	14
HOOFDSTUK 1.	16
BACHELOR ALLROUND STYLING	
1.1 Hoger Beroepsonderwijs	
1.2 Beroepsprofiel	
1.3 Opleidingsprofiel	
1.4 Eindkwalificaties van de opleiding	
1.5 Eindkwalificaties / competenties	17
HOOFDSTUK 2.	18
ONDERWIJSPROGRAMMA	
2.1 Leerlijnen	19
2.2 Didactisch model	20
2.2.1 Aanwezigheid	
2.2.2 Leerfasen	22
1 ^e collegejaar Introductie	
1 ^e collegejaar Oriënteren	
2 ^e collegejaar Verdiepen	
3 ^e collegejaar Differentiëren	
4 ^e collegejaar Positioneren	
HOOFDSTUK 4.	24
ONDERWIJSVORMEN	
4.1 Overzicht onderwijsvormen	
4.1.1 Toelatingtoets	
4.1.2 Vakopdracht	
4.1.3 Dummy	
4.1.4 Vaardigheidstoets	25
4.1.5 Kennistoets	
4.1.6 Praktijkproject / 'Best Practice'	
4.1.7 Self & peer assessment	
4.1.8 Portfolio	
4.1.9 Praktijkstage	
4.1.10 Stageverslag	26
4.1.11 Essaytoets	
4.1.12 Onderzoeksopdracht	
4.1.13 Afstudeeropdracht	
4.2 Complementaire onderwijsvormen	
4.2.1 Artemispunten programma	
4.2.2 StudieLoopBaan-programma SLB	27

4.2.3	Trainingen/Workshops	
4.2.4	Hoorcolleges/ webinars / kennisclips / tutorials	
4.2.5	Literatuur websites	
4.2.6	Museumkaart	
4.2.7	Studium Generale	
4.2.8	Studietrips	
4.2.9	Schouw	28
4.2.10	Meetmomenten	

HOOFDSTUK 5. 29

STUDIEBEGELEIDING EN STUDIEADVIES

5.1	Studiebegeleiding	
5.2	Studentenportaal: SIS Next cloud	
5.3	Studeren met een functiebeperking	30
5.4	Loopbaanadvies	
5.5	Studentendossier	
5.6	Studentenbureau	

HOOFDSTUK 6. 31

BEOORDELEN ALGEMEEN

6.1	Summatieve beoordelingen	
6.2	Formatieve beoordelingen	
6.3	Openbaarheid beoordelingen	
6.4	Beoordelaars/examinatoren	
6.5	Deelname aan een beoordeling	
6.6.	Speciale omstandigheden	
6.7	Vaststelling en bekendmaking van de uitslag beoordeling	
6.8	Toelichting beoordelingen	
6.9	Geldigheidsduur studiepunten	
6.10	Bewaarplicht (eind)werk	

HOOFDSTUK 7. 32

BEOORDELING & CESUUR

7.1	Beoordelingsschaal	
7.2	Cesuur	
7.3	De EC's zijn behaald bij	
7.4	Weging	34
7.5	Beoordelingsschaal	
7.6	Beoordeling en toekenning EC's	
7.6.1.	Beoordeling Vakopdracht	
7.6.2	Beoordeling Projecten (eerste jaar)	
7.6.3	Beoordeling Verdiepingsvakken / Tutorials / Webinars	
7.6.4	Beoordeling Praktijkproject en 'Best Practice' (tweede jaar)	
7.6.5	Beoordeling Teamopdracht	
7.6.6	Beoordeling Praktijkstage en Stageverslag (derde jaar)	
7.6.7	Beoordeling Positionering als (beeld) Maker (vierde jaar)	35
7.6.8	Afstudeertraject	
	- Beoordeling Positionering als Onderzoeker deel 1 trendonderzoek en deel 2 casestudy (vierde jaar)	
	- Beoordeling Positionering als Beroepsprofessional Eindexamenproject (vierde jaar)	
7.7	Vaststelling en bekendmaking uitslag	
7.8	Toelichting beoordeling	

HOOFDSTUK 8.	36
HET BEHALEN VAN EC'S	
8.1 Het 1e collegejaar propedeuse	
8.2 Bindend studieadvies	
8.3 Het 2 ^e collegejaar	
8.4 Het 3 ^e collegejaar	37
8.5 Het 4e collegejaar	
8.6 Geldigheidsduur	
HOOFDSTUK 9.	38
HERKANSEN	
9.1 1e herkansing	
9.2 2e herkansing	
9.3 No show	
9.4 Herkansen van Vakopdrachten	
9.5 Herkansen Project / Verdiepingsvak / Webinar / Tutorial	
9.6 Herkansen Praktijkproject	
9.7 Herkansen Praktijkstage	
9.8 Herkansen stageverslag	39
9.9 Herkansen Positionering als (beeld) maker	
9.10 Herkansen Positionering als Onderzoeker	
9.11 Herkansen Positionering als Beroepsprofessional het eindexamen	
9.12 Uitgesteld eindexamen	
9.13 Studievertraging algemeen	
9.13.1 Studievertraging en bijzondere omstandigheden	
9.13.2 Herkansingstraject	40
9.14 Studietoerbreking	
HOOFDSTUK 10.	41
EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN	
10.1 Uitreiking Getuigschrift	
10.2 Het Getuigschrift	
10.3 Bewaarplicht Eindexamenwerk	
HOOFDSTUK 11.	42
FRAUDE/PLAGIAAT	
11.1 Fraude/plagiaat	
11.2 Procedure bij fraude/plagiaat	
11.3 Maatregelen bij fraude/plagiaat	
HOOFDSTUK 12.	43
DE EXAMENCOMMISSIE	
HOOFDSTUK 13.	45
SLOTBEPALING OER	
DEEL 2 INSTELLINGSSPECIFIEK DEEL VAN DE STUDIEGIDS	46
HOOFDSTUK 14.	47

INSCHRIJVEN/UITSCHRIJVEN, COLLEGEGELD EN STUDIEKOSTEN

14.1	Inschrijven	
14.2	Procedure inschrijving	
14.3	Toelatingseisen	
14.4	Eisen vooropleiding	
14.5	Voertaal	48
14.6	Vrijstelling	
14.7	Het toelatingsexamen	
14.8	Plaatsing	
14.9	Studentenpas; bewijs van inschrijving en betaling	49
14.10	Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst	
14.11	Beëindiging inschrijving op initiatief van en door de Directie	50
14.12	Procedure uitschrijving	
14.13	Studiefinanciering	51
14.14	Basisregeling collegegeld bij inschrijving	
14.15	Overige studiekosten	

HOOFDSTUK 15. **52**

HUISREGELS/VOORSCHRIFTEN EN MAATREGELEN

MAATREGELEN COVID 19

15.1	Huisregels/voorschriften	
15.2	Ordemaatregelen	53
15.3	Procedure ordemaatregelen	
15.4	Rookvrij	

HOOFDSTUK 16. **54**

RECHTSBESCHERMINGSREGELINGEN

16.1	Klachtenbureau	
16.2	Klacht, Beroep en Bezwaar	
16.3	Klachten met betrekking tot handeling, gedrag of gebeurtenis.	
16.4	Klacht indienen	
16.5	Behandeltermijn	55
16.6	Niet eens met de klachtenafhandeling? De Geschillencommissie	
16.7	Klachten met betrekking tot beoordelingen, eindexamen, toelatingsexamen, bindend studieadvies etc: De Examencommissie	
16.8	Klacht indienen	
16.9	Behandeltermijn	
16.10	Niet eens met het besluit van de examencommissie Commissie van Beroep voor de Examens	
16.11	Klachten met betrekking tot discriminatie (seksuele) intimidatie, racisme, pesterij, treiterij, agressie en geweld	

HOOFDSTUK 17. **56**

KWALITEITSZORG

17.1	Onderwijs- en Examenregeling (OER)	
17.2	Curriculumcommissie	
17.3	Examencommissie	
17.4	Opleidingscommissie	

17.5	Klassenvertegenwoordigersoverleg	57
17.6	Praktijkdocenten	
17.7	Studieloopbaanbegeleiding	
17.8	Beroepenveldcommissie	
17.9	Raad van Advies	
17.10	Alumni	
17.11	Het Bedrijfsleven	58
HOOFDSTUK 18.		59
ONDERWIJS- EN STUDENTENVOORZIENINGEN		
18.1	Leslocatie en hoofdkantoor	
18.2	Lestijden	
18.3	Toegang	
18.4	Het Studentenbureau	
18.5	Facilitair	
18.6	Studenten portaal: NEXTCLOUD SIS SURFSPOT	
18.7	Faciliteiten	60
18.8	Museumkaart	
18.9	Website	
18.10	Apparatuur en Wifi	
HOOFDSTUK 19.		61
VEILIGHEID, MILIEU EN GEZONDHEID		
19.1	Aansprakelijkheid	
19.2	Ordemaatregelen	
19.3	Milieu	
19.4	Veiligheid	
19.5	Gezondheid	
HOOFDSTUK 20.		62
PRIVACYVERKLARING		
20.1	Uitgangspunt	
20.2	Reikwijdte	
20.3	Persoonsgegevens	
20.4	Doeleinden verwerking persoonsgegevens	
20.5	Rechten	63
20.6	Verstrekking persoonsgegevens aan derden	
20.7	Beveiliging	
20.8	Wijzigingen	
HOOFDSTUK 21.		64
AUTEURS- EN PORTRETRECHT		
21.1	Auteursrechten student	
21.2	Auteursrechten Academie	
21.3	Auteursrecht tijdens de studie	
21.4	Portretrecht	65
HOOFDSTUK 22.		66
ORGANISATIE ACADEMIE ARTEMIS		
22.1	Directeur	

22.2	Hoofd Onderwijs	
22.3	Medewerker Kwaliteitszorg	
22.4	Onderwijscoördinatoren	67
22.5	Studieloopbaanbegeleiders	
22.6	Assistent onderwijscoördinatie	
22.7	Vertrouwenspersoon	
22.8	Praktijkdocenten	
22.9	Stagebureau	
22.10	Docentenbureau	
22.11	Studentenbureau	
22.12	Facilitair Medewerkers	
22.13	Financiële Administratie	68
22.14	Secretariaat	
22.15	PR/ Communicatie	
22.16	Examencommissie	
22.17	Beroepenveldcommissie	
HOOFDSTUK 23. (ontbreekt is bedoeld voor de interne communicatie)		69
CONTACT		
HOOFDSTUK 24.		71
VAKANTIE OVERZICHT 2021 – 2022		
COLOFON		
BIJLAGE 1		72
Eindkwalificaties en indicatoren		
BIJLAGE 2		76
Globaal overzicht onderwijsprogramma		
BIJLAGE 3		77
EC overzichten		
BIJLAGE 4		81
Artemispunten programma		
BIJLAGE 5		83
StudieLoopBaan-programma SLB		
BIJLAGE 6		87
Reglement Examencommissie		
BIJLAGE 7		94
Reglement commissie van beroep voor examens van de NRTO		
BIJLAGE 8.		99
Reglement klachtenprocedure inzake discriminatie, racisme, pesterij, treiterij, agressie en geweld.		
BIJLAGE 9.		100
Gedragscode omgangsvormen.		

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Begripsbepalingen

De in deze studiegids voorkomende begrippen hebben, indien de begrippen ook voorkomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), de betekenis die deze wet eraan geeft. In deze regeling wordt verstaan onder:

Bacheloropleiding:	Initiële HBO opleiding in Artikel 7.3. en 7.3a WHW. Indien de student met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd wordt aan hem/haar de graad Bachelor of Art verleend.
Bindend Studie Advies	Aan het eind van het eerste jaar ontvangen de eerstejaarsstudenten een bindend studieadvies t.a.v. de voortgang van hun studie. Het bindend studieadvies kan afwijzend zijn indien een student aan het einde van het eerste studiejaar (inclusief de herkansingen) niet de benodigde 60 EC's heeft behaald. Het betekent dat de student moet stoppen met de opleiding.
Casestudy-overeenkomst:	Overeenkomst tussen student, Academie en de organisatie waar de student mee samenwerkt t.b.v. de casestudy.
Collegejaar:	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september van enig jaar en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Commissie van Beroep voor Examens:	De Commissie van Beroep voor Examens is ingesteld door de NRTO ten behoeve van studenten of cursisten van opleidings- of exameninstellingen die lid zijn van de NRTO en zich bij de commissie van Beroep voor Examens van de NRTO hebben aangesloten. Zie verder Bijlage II: Reglement Commissie van Beroep voor Examens van de NRTO.
Competenties:	Een competentie is een verzameling van kennis, vaardigheden en attitude, die: 1) nodig is voor het uitvoeren van een bepaald beroep/functie in een bepaalde context 2) kan worden gemeten en getoetst aan aanvaarde normen 3) kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
Curriculum	Onderwijsprogramma van de opleiding dat inzicht geeft in de inhoud van de opleiding, de vakken, leerdoelen en eindtermen.
Docent:	De docenten zijn afkomstig uit de beroepspraktijk afkomstig en daar actief in.
Differentiaties:	De student wordt opgeleid tot allround stylist / allround creative. Vanaf het tweede collegejaar differentieert de student zich door accent te leggen op een van de drie differentiaties die we binnen het uitstroomprofiel allround styling hebben gedefinieerd; 1. Trendforecasting & Innovatie 2. Styling & Design 3. Visuele & Creatieve

Marketing.

EC:	European Credit is een eenheid die gelijk is aan een studiepoint met het doel internationale studentenmobiliteit. Hierbij staat één studiepoint gelijk aan 28 uur studiebelasting.
Eindexamen:	Het afsluitend examen van de Bachelor opleiding.
Eindkwalificaties:	<p>Een eindkwalificatie is een competentie met een specifieke niveauaanduiding waar iemand aan het eind van de studie, als beginnend beroepsbeoefenaar, aan moet voldoen</p> <p>De eindkwalificaties van de bachelor opleiding zijn gebaseerd op Dublin Descriptoren, het landelijk profiel vormgeving en beeldende kunst en de beroepsspecifieke eisen.</p>
Examencommissie:	Een onafhankelijk orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de opleiding stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (artikel 7.12 WHW).
Examinator:	Degene die, conform artikel 7.12 lid 3 van de wet door de Examencommissie wordt aangewezen en die bevoegd of bekwaam is tot beoordelen.
Fraude:	Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
Funcatiebeperking:	Alle aandoeningen die tijdelijk of chronisch van aard zijn en die de student structureel beperken bij het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de beoordelingen en de examens van de opleiding.
Geschillencommissie:	Deze commissie heeft tot taak geschillen tussen de student en Academie Artemis te beslechten, door een bindend advies uit te brengen of door een schikking tussen partijen te bevorderen (artikel 7.63a WHW).
Getuigschrift:	Het door de Examencommissie afgegeven bewijsstuk dat het propedeutisch fase met goed gevolg is afgelegd of het afsluitend examen van het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs opgenomen opleiding met goed gevolg is afgelegd.
Onderwijscoördinator:	OCO – Coördineert het lopende onderwijs en stuurt gastdocenten aan. Hij/zij ontwikkelt mede het curriculum en houdt feeling met de beroepspraktijk voor de actualisatie van het curriculum.
Next Cloud	Interne Cloud omgeving van de academie
NRTO:	Academie Artemis is aangesloten bij de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO), de overkoepelende brancheorganisatie voor alle particuliere trainings- en opleidingsinstituten in Nederland. De NRTO heeft een belangrijke rol bij het op de agenda zetten van particulier opleiden in Nederland en is een gesprekspartner voor politiek, ministeries, onderwijspartijen,

maatschappelijke organisaties en de media.

Toetscriteria	De toetscriteria zijn de competenties waarop je wordt beoordeeld. In ieder lesprogramma staan de criteria omschreven.
Toetsprogramma:	Het toetsprogramma geeft een overzicht weer van de verschillende toetsen en toetsfuncties die tezamen een beeld geven van de eindkwalificaties van de opleiding. Het toetsprogramma illustreert wat wij willen bereiken met de opleiding en hoe wij dat gaan toetsen en beoordelen.
Onderwijs- en Examenregeling:	Regeling als bedoeld in artikel 1.13 WHW
Opleiding:	Een opleiding als bedoeld in artikel 7.3 van de Wet.
Opleidingscommissie:	Gemiddeld een keer per kwartaal wordt een vergadering met de opleidingscommissie gehouden waarin overkoepelende vraagstukken of knelpunten betreffende het curriculum of de academie worden besproken en waarin ook ruimte is voor brainstormen of het aandragen van kwesties vanuit de opleidingscommissies zelf. De opleidingscommissie bestaat uit 2 studenten per studiejaar.
Praktijkstage-overeenkomst:	Overeenkomst tussen student, stagebureau en de organisatie waar de student zijn praktijkdeel van de opleiding doorloopt. Deze bevat concrete bepalingen met betrekking tot de externe leeractiviteiten binnen de leerroute van de student. Betrokken partijen verbinden zich in de overeenkomst voor een vooraf bepaalde termijn.
Propedeuse:	Eerste studiefase die 60 EC's bedraagt. (zie Artikel 7.8 WHW).
SIS:	Digitaal Studenten Informatie Systeem
Surfspot:	De student kan via Surfspot tegen gereduceerd tarief o.a. Adobe Creative Cloud aanschaffen.
Student:	Hij/zij die als student is ingeschreven aan Academie Artemis voor het volgen van het onderwijs en/of het afleggen van de beoordelingen en de examens van de opleiding.
Studieloopbaanbegeleider:	<p>De studieloopbaanbegeleider volgt de ontwikkeling van de student, helpt, begeleidt, ondersteunt, coacht en geeft feedback op het leerproces en advies m.b.t. de studiekeuzes.</p> <p>Hij/zij is voor de student het eerste aanspreekpunt bij persoonlijke aangelegenheden en vervult een vertrouwelijke rol. De studieloopbaanbegeleider beheert tevens het studentendossier</p>
Studiegids	Iedere opleiding is wettelijk verplicht een Onderwijs- en examenregeling te hebben. Deze regeling bevat de regels over het onderwijs, de toetsen en de examens van de opleiding.
Toelatingscommissie:	Commissie met betrekking tot het toelaten van nieuwe studenten, bestaande uit een wisselende samenstelling van leden van het onderwijsteam, docenten, onderwijscoördinatoren en alumni.

Vertrouwenspersoon (extern): De vertrouwenspersoon vangt de student op wanneer deze een melding heeft gedaan van ongewenst/grensoverschrijdend gedrag, biedt een luistrend oor en bepaalt in een of meerdere gesprekken samen met de student wat de gewenste vervolgstappen zijn.

WHW: De Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, zoals gepubliceerd in Staatsblad 1992 nr. 593, inclusief latere aanvullingen en wijzigingen.

DEEL 1

OPLEIDINGSSPECIFIEK DEEL BACHELOR ALLROUND STYLING ACADEMIE ARTEMIS

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

naar aanleiding van artikel 7.13 WHW

INLEIDING

ARTEMIS

Onze Academie bevindt zich letterlijk midden in de stad, een bruisende locatie waar talloze bedrijven en ondernemingen zich bevinden en waar wij worden omarmd door de creatieve industrie waarin wij als academie opereren.

“De maatschappij is constant op zoek naar beroepsprofessionals die kunnen inspelen op de behoeftes van mens, markt en maatschappij. Creatieve inspirerende mensen met een visie en met een vernieuwende blik op de toekomst.

Om in te kunnen spelen op de behoeftes van mens, markt en maatschappij leren wij de studenten kritisch te reflecteren en open te staan ten aanzien van andersdenkenden, diversiteit en inclusiviteit. Wij leren de studenten de tijdgeest te duiden door verleden en heden met elkaar te verbinden en zo een brug te kunnen bouwen naar de toekomst. We zien dat onze afgestudeerden in uiteenlopende vakgebieden en verschillende sectoren werken binnen de (inter)nationale creatieve industrie.

De titel van de studiegids “Verbinding met mens, markt en maatschappij” raakt de essentie van ons onderwijs.”

Je wordt multi- & interdisciplinair opgeleid om uitdagingen aan te kunnen en samen te werken in een diverse en inclusieve beroepspraktijk. Je leert complexe vraagstukken zoals onder andere, digitalisering, duurzaamheid, menselijk contact te onderzoeken en te vertalen naar innovatieve en/of onderscheidende concepten die betekenis en waarde hebben.

Het onderwijsprogramma kenmerkt zich door het werken vanuit praktijksituaties. De opdrachten zijn gebaseerd op beroeps en/of maatschappelijke vraagstukken. De docenten zijn uit de beroepspraktijk afkomstig en daar actief werkzaam in.

Je krijgt in alle fasen van de studie input en feedback + feedforward vanuit de beroepspraktijk; van docenten, extern deskundigen, bedrijven en andere opdrachtgevers. De kennisoverdracht vindt plaats via reguliere lesvormen. De (vak)informatie die de docenten uit de beroepspraktijk inbrengen in de lessen is essentieel voor het kunnen maken van de eindopdrachten en de tussenopdrachten die tijdens de lessen plaatsvinden. De feedback tijdens de lessen is waardevol en helpt je verder in de ontwikkeling.

Wij bieden je tal van handvatten om je te ontwikkelen tot een startbekwaam beroepsprofessional. Aan de andere kant verwacht de opleiding dat jij de motivatie waarmee je aan deze opleiding bent begonnen optimaal inzet om uiteindelijk die professional ook te worden. Omdat het belangrijk is voor jouw ontwikkeling, verwacht de academie van jou dat je de lessen actief voorbereidt en deelneemt aan zowel de lessen als aan de beoordelingen, of deze nu fysiek of online worden aangeboden. Dit geldt in hoge mate voor de eerste- en tweedejaarsstudenten; de kennis wordt vanaf het begin van het onderwijsprogramma gaandeweg gestapeld; de solide basis die in het eerste jaar wordt gelegd is onontbeerlijk voor de rest van je studie. Wij verwachten van je dat je tijdens de lessen en projecten en beoordelingen aanwezig bent; een professionele houding aanneemt t.a.v. van je studie, je medestudenten, docenten en studieloopbaanbegeleiders.

Wij begeleiden jou op je pad van student naar beginnend beroepsprofessional. De studieloopbaanbegeleiders (SLBers) monitoren, coachen en adviseren je tijdens jouw gehele studie aan de hand van een speciaal ontwikkeld SLB programma.

Je leert te reflecteren op mens, markt en maatschappij en hoe jij je kunt spiegelen aan de mening en het werk van anderen om op deze manier te leren hoe jij een eigen visie en een eigen handschrift kunt

ontwikkelen en onderbouwde keuzes kunt maken. Dat helpt je om na de opleiding flexibel in het werkveld te kunnen opereren en met onvoorziene situaties om te kunnen gaan. Maar ook om je na de opleiding door te kunnen blijven ontwikkelen.

Onze kracht ligt bij de sterke band die we hebben met de beroepspraktijk. We verbinden creativiteit met de markt, met profit en non profit organisaties. Met deze praktijkgerichtheid en het allround opleiden maken wij het verschil t.o.v. de opleidingen die raakvlakken met ons hebben en zijn we uniek.

Onze kernwaarden empathisch, creatief, wendbaar, daadkrachtig en collaboratief zijn de leidraad van onze huidige en toekomstige positionering als opleidingsinstituut in de creatieve industrie. Academie Artemis staat voor nieuwsgierigheid en verbeeldingskracht, we verkennen en verleggen onze creatieve grenzen om ambities en idealen waar te kunnen maken.

Wij bieden je een veelzijdige, inspirerende en afwisselende studie en leggen de basis voor een boeiende carrière. Om je talenten en ambities meer kracht bij te zetten ga je vanaf het tweede studiejaar differentiëren binnen het uitstroomprofiel van de opleiding. Binnen onderstaande differentiaties heb je altijd de keuze om je te richten op bijvoorbeeld mode, interieur, food of andere sectoren.

Je studeert af als 'Allrounder' met het accent op een van de drie differentiaties:

1. Trendforecasting & Innovatie
2. Styling & Design
3. Visuele & Creative Marketing

HOOFDSTUK 1.

BACHELOR ALLROUND STYLING

1.1 Hoger Beroepsonderwijs

De opleiding Allround Styling valt onder het Hoger Beroepsonderwijs met de graad Bachelor of Art.

1.2 Beroepsprofiel

De afgestudeerde Artemis student is / opereert als een *allround creative* die;

op basis van creatief onderzoek inspeelt op behoeften van mens, markt en maatschappij;

het trend-, markt- en beeldend onderzoek vertaalt naar persoonlijke en strategische visies, innovatieve oplossingen en onderscheidende concepten;

inspirerende en vernieuwende toekomstbeelden, trendonderzoek en -forecasts, producten, ruimtes, communicatie en diensten ontwikkelt, visualiseert en presenteert;

interdisciplinair werkt en individuele en collectieve creativiteit inzet bij het realiseren en visualiseren van waarde(n)volle innovaties;

kritisch reflecteert en zich voortdurend vernieuwt om te kunnen anticiperen op een hybride beroepspraktijk en een wereld in verandering.

1.3 Opleidingsprofiel

Het opleidingsprofiel van Academie Artemis is gebaseerd op:

- Het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel Vormgeving en Beeldende Kunst, ingekleurd met
- specifieke kenmerken van Allround Creatives.
- De Dublin Descriptoren (beschrijvingen van de eindtermen voor de studies aan universiteiten en hogescholen in Europa)
- Beroepsspecifieke eisen (uit het beroepenveld)

1.4 Eindkwalificaties van de opleiding

Na voltooiing van de opleiding moet de student als beroepsbeoefenaar zelfstandig en met kritische instelling kunnen werken en beschikt de student over de volgende competenties* op hbo-niveau:

1. Onderzoekend vermogen & Omgevingsgerichtheid
2. Conceptueel & Creërend vermogen
3. Communicatief vermogen
4. Vermogen tot kritische reflectie
5. Vermogen tot groei en vernieuwing
6. Organiserend vermogen
7. Vermogen tot samenwerken

* Competenties

Een competentie is een verzameling van kennis, vaardigheden en attitude, die: 1) nodig is voor het uitvoeren van een bepaald beroep/functie in een bepaalde context 2) kan worden gemeten en getoetst aan aanvaarde normen 3) kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.

Een eindkwalificatie is een competentie met een specifieke niveauaanduiding waar iemand aan het eind van de studie, als beginnend beroepsbeoefenaar, aan moet voldoen

Het onderwijs op Academie Artemis is competentiegericht en kenmerkt zich door een integrale benadering van kennis, vaardigheden en attitude. Het is onderwijs dat is afgestemd op de toekomstige beroepspraktijk van studenten en een grote mate van zelfsturing door studenten tot gevolg heeft, wat tot uitdrukking komt in het curriculum dat gericht is op de individuele student.

1.5 Eindkwalificaties / competenties (zie voor de uitgebreide versie bijlage 1)

1. Onderzoekend vermogen & omgevingsgerichtheid

De student kan zich actief en kritisch verhouden tot de veranderende context van het vakgebied en maatschappelijke vraagstukken. Vormt zich een persoonlijke en strategische visie op basis van creatieve onderzoeksmethoden die gericht zijn op mens, markt en maatschappij.

2. Conceptueel & Creërend vermogen

De student kan op basis van onderzoek en met een zichtbare persoonlijke en strategische visie een onderscheidend, betekenisvol en/of innovatief scenario en/of concept ontwikkelen, creëren en visualiseren.

3. Communicatief vermogen

De student kan onderzoek, ideeën, werkproces, visie en concepten zowel in woord, beeld en geschrift op overtuigende wijze overbrengen aan professionals, opdrachtgevers en eindgebruikers.

4. Vermogen tot kritische reflectie

De student kan eigen onderzoek, proces en werk én die van anderen onderzoeken door het te beschouwen, te analyseren, te problematiseren, te positioneren en te beoordelen.

5. Vermogen tot groei en vernieuwing

De student kan eigen werk, werkwijze en zijn/haar visie blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de eigen professionele praktijk, professie, het vakgebied, de cultuur en de maatschappij.

6. Organiserend vermogen

De student kan een professioneel en effectief werkproces opzetten en afronden.

7. Vermogen tot samenwerken

De student kan in een interdisciplinair samenwerkingsverband zelfstandig en actief bijdragen aan de uitvoering van een opdracht en kan daarbij het individuele en collectieve creatieve werkproces managen.

HOOFDSTUK 2.

ONDERWIJSPROGRAMMA

De Academie heeft een goed gefundeerd onderwijsprogramma. In het programma zijn de onderwijsvormen zorgvuldig en evenwichtig afgestemd op de leeruitkomsten, competenties, inhoud, opbouw en de structuur van het curriculum. De leerdoelen en leeruitkomsten zijn zorgvuldig tot stand gekomen door docenten en het beroepenveld regelmatig te consulteren.

Het onderwijs & toetsprogramma 'de blauwdruk' geeft een uitgebreid overzicht mbt de inhoud en wijze van toetsing van alle lesblokken en vakken van de gehele studie. De 'blauwdruk' is te vinden op het Studenten Informatie Systeem.

Wij leren onze studenten de werkelijkheid van vandaag de dag – de tijdgeest – te begrijpen en te duiden, maar juist ook dat ze zich moeten voorbereiden op de wereld van morgen. Binnen het onderwijsprogramma kunnen de studenten op basis van hun zich ontwikkelende talenten en interesses bewuste keuzes maken en zich positioneren in aansluiting op de hedendaagse en toekomstige beroepseisen. Onze studenten zijn met hun verbeeldingskracht changemakers. Ze dragen met hun creatieve onderzoek bij aan een beter begrip en bewustwording van menselijke drijfveren en gedrag, en de gevolgen hiervan op onze leefwereld en cultuur. Hierbij kan het onderzoek ook een beroepsproduct zijn, dat ter inspiratie dient voor innovatie en vernieuwing.

Trendonderzoek

Het creatief onderzoek, uitgewerkt in de onderzoeksleerlijn, is het fundament van de opleiding. Met name het trendonderzoek vormt het startpunt en is de rode draad voor alle opdrachten en vraagstukken, hierdoor kunnen studenten de verbinding leggen met mens, markt en maatschappij en toekomstscenario's ontwikkelen, kansen signaleren en oplossingen bieden voor producten, ruimtes, communicatie en diensten.

We hebben binnen het uitstrooprofiel drie differentiaties gedefinieerd en verankerd in het curriculum.

1. Trendforecasting & Innovatie
2. Styling & Design
3. Visuele & Creatieve Marketing

Hieronder staan de differentiaties uitgeschreven, de nummers corresponderen met de nummers hierboven.

1. Toekomstscenario's en innovatieve concepten.

Je bent een echte onderzoeker, inspirator en visionair; je onderzoekt mega, macro en microtrends en ontwikkelt forecasts voor beroepsprofessionals en anticipeert met je concepten op de toekomst.

2. Actualiseren van concepten.

Je bent een echte maker en stylist met een eigen signatuur; je speelt in op behoefte van een (eigen) bedrijf en doelgroep.

3. Transmediale concepten.

Je bent een echte visual storyteller; je ontwikkelt concepten tbv de positionering van bedrijven en organisaties.

Visual van het curriculum en de drie differentiaties



2.1 Leerlijnen

Leerlijnen vormen de rode draad door het curriculum heen.

- Onderzoeksleerlijn:

Deze leerlijn is het fundament van de opleiding. Alle opdrachten zijn gericht op een beroeps en/of maatschappelijk vraagstuk en starten met een trendonderzoek. Onderzoek naar mega-, macro en microtrends worden uitgevoerd volgens verschillende methodes zoals o.a. DESTEP in de context van een historisch en contemporair perspectief zoals beeldcultuur, cultuurfilosofie en communicatiepsychologie. Het trendonderzoek hangt samen met marketing en strategisch onderzoek (branche/bedrijf/doelgroep). De studenten leren uit onderzoek een persoonlijke en strategische visie te vormen op mens, markt en maatschappij.

- Conceptuele leerlijn:

Het leren interpreteren van onderzoek, het vertalen van een visie en abstracte ideeën naar toegepaste concepten die inspelen op mens, markt en maatschappij. Het leren oplossen van complexe vraagstukken.

- **Integrale leerlijn:**

Met integraal wordt bedoeld het integreren van de beroepspraktijk in het reguliere lesprogramma. Alle competenties komen in deze lijn samen. De opdrachten zijn gerelateerd aan beroeps en/of maatschappelijke vraagstukken. De lessen worden gegeven door docenten direct uit de beroepspraktijk, beroepsprofessionals.

- **Praktijk leerlijn:**

Naast de lessen van de beroepsprofessionals wordt de student direct met het beroepenveld en bedrijfsleven in contact gebracht. In het tweede jaar tijdens praktijk projecten en 'best practice', in het derde jaar met de praktijkstage en in het vierde jaar met de casestudy. Het is een vorm van directe toetsing aan de beroepspraktijk.

- **Reflectieve leerlijn:**

Deze leerlijn staat in het teken van het reflecteren op mens, markt en maatschappij. Er is een speciaal studieloopbaanprogramma ontwikkeld gericht op de algehele ontwikkeling van student naar beroepsprofessional. Het leren reflecteren is voor de student een belangrijk onderdeel van de studie om zichzelf uiteindelijk te kunnen positioneren. De student wordt tevens aangespoord om feedback, peer assessments, te geven aan medestudenten. De studieloopbaanbegeleider stuurt het studieloopbaanprogramma aan en coacht de student in persoonlijke ontwikkeling en ambitie.

2.2 Didactisch model

Het onderwijsprogramma kenmerkt zich door het werken vanuit praktijksituaties. De opdrachten zijn gebaseerd op beroeps en/of maatschappelijke vraagstukken. Docenten zijn uit de beroepspraktijk afkomstig en daar actief werkzaam in. De student krijgt in alle fasen input en feedback vanuit de beroepspraktijk; van docenten, extern deskundigen, bedrijven, en andere opdrachtgevers. De kennisoverdracht vindt plaats via reguliere lesvormen, online lesvormen, zoals tutorials en webinars, via projecten, de praktijkstage en de casestudy.

Studentgericht (MENS)

Ons onderwijs is student- en praktijkgericht, met ruimte voor het maken van eigenzinnige keuzes en het ontwikkelen van persoonlijk en creatief leiderschap. We stimuleren studenten actief bij het ontwikkelen van hun unieke en onderscheidende positionering en signatuur. Wij bieden begeleide vrijheid op weg naar persoonlijke en professionele ontwikkeling in een veilige omgeving

Praktijkgericht (MARKT)

We hechten veel waarde aan een professionele beroepshouding en een actieve uitwisseling met het werkveld. Praktijkdocenten afkomstig uit verschillende disciplines verzorgen de praktijklessen en waarborgen zo een dynamische verbinding met het beroepenveld.

Toekomstgericht (MAATSCHAPPIJ)

Commercieel én maatschappelijk inzicht met sterke visuele communicatievaardigheden en een interdisciplinaire aanpak resulteren in een toekomstbestendige skills- en mindset, waarmee de studenten zich ook na de opleiding blijvend kunnen ontwikkelen.

2.2.1 Aanwezigheid (online en fysiek)

Academie Artemis leidt studenten op tot **beroepsprofessionals** in de creatieve industrie. Wij verwachten daarom een professionele houding van studenten tijdens de studie.

Om het onderwijsprogramma te kunnen volgen en het studiesucces te vergroten gaan we uit van de minimaal 80% aanwezigheidsnorm voor alle vakken. De lesblokken en vakken, projecten worden maar

een keer jaar aangeboden, daarnaast is de (vak)informatie die de docenten uit de beroepspraktijk inbrengen in de lessen essentieel voor het maken van de opdrachten.

Wat betekent de 80% norm in de dagelijkse praktijk en hoe te interpreteren.

Deze norm is niet bedoeld om hier een exacte berekening op uit te voeren. Het dient als leidraad voor jezelf en de docent om te voorkomen dat je achterstand op loopt die ten koste gaat van je studie.

Indien je door ziekte of andere bijzondere omstandigheden niet hebt kunnen deelnemen aan de lessen (zie artikel 9.13.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden).

Afwezig door overmacht of bijzondere omstandigheden bespreek je z.s.m. met je studieloopbaanbegeleider.

Afwezigheidsmelding

Geef je afwezigheid en reden (voor aanvang van de les) door aan Amsterdam@academieartemis.nl en aan de Assistent Onderwijscoördinatie van jouw jaar:

BAS1	Sherice Hudson	S.Hudson@academieartemis.nl
BAS2 / BAS4	Ellis Heijs	E.Heijs@academieartemis.nl
BAS 3	Dick van der Vlies	D.vdvliet@academieartemis.nl

JAAR 1 | AANWEZIGHEID PER BLOK / PER VAK

Alle lesblokken in het eerste jaar zijn opgebouwd uit 6 a 7 lesweken.

Als je een of meer vakken / studieonderdelen per lesblok mist:

- **1 les van een vak gemist** is te overzien, indien je bij je medestudenten informatie navraagt over de gemiste les(sen) en het over huiswerk.
- **2 lessen van een vak gemist**, loop je de kans essentiële lesstof en feedback te missen waardoor je het vak (ken) niet behaalt.
- **3 lessen van een vak gemist**, betekent dat je essentiële lesstof en feedback hebt gemist. Voor de competenties organiserende vermogen en vermogen tot samenwerken heb je dan sowieso al een onvoldoende gescoord. Dat betekent dat je een of meerder vakken wellicht moet herkansen.

JAAR 2 | AANWEZIGHEID PER BLOK / PER VAK

De lesblokken zijn opgebouwd uit fase 1 en 2. Fase 1 moet positief worden afgesloten om verder te kunnen in fase twee. Alle vakken in het tweede jaar staan ten dienste van een overkoepelende opdracht. Dat betekent dat als je in fase 1 een aantal vakken niet hebt gevolgd, je de kans loopt op dusdanige achterstand dat je fase 2 niet kunt gaan starten.

Als je een of meer vakken / studieonderdelen per fase mist:

- **1 les van een vak gemist** is te overzien, indien je bij je medestudenten informatie navraagt over de gemiste les(sen) en het over huiswerk.
- **2 lessen van een vak gemist**, loop je de kans essentiële lesstof en feedback te missen waardoor je het vak (ken) niet behaalt.
- **3 lessen van een vak gemist**, betekent dat je essentiële lesstof en feedback hebt gemist. Voor de competenties organiserende vermogen en vermogen tot samenwerken heb je dan sowieso al een onvoldoende gescoord. Dat betekent dat je een of meerder vakken wellicht moet herkansen.

Praktijkproject en opdrachten in teamverband:

- Indien je afwezig bent betekent dat de docent en/of afgevaardigde van het bedrijf waarmee wordt samengewerkt de leeuikkomst niet *kan* beoordelen. Dat betekent dat je dit studieonderdeel moet herkansen en wellicht studievertraging oploopt.

JAAR 3 | AANWEZIGHEID PER BLOK / PER VAK

In het derde collegejaar ga je op praktijkstage en werk je mee in een bedrijf. Wij verwachten van je dat je na deze stage de opgedane professionele beroepshouding voortzet in blok 9. Zie voor de consequenties hierboven bij JAAR 1 en JAAR 2.

JAAR 4 | AANWEZIGHEID PER BLOK / PER VAK

In de laatste fase van je studie verwachten wij van dat jij je gedraagt en handelt als een beroepsprofessional. Zie voor de consequenties hierboven bij JAAR 1 en JAAR 2.

2.2.2 Leerfases

De gefaseerde opbouw van het programma sluit aan bij de competentieontwikkeling en moet de studenten stapsgewijs de mogelijkheid bieden om de steeds complexer wordende opdrachten en vraagstukken te kunnen oplossen.

Collegejaar 1: Oriënteren

Collegejaar 2: Verdiepen

Collegejaar 3: Differentiëren

Collegejaar 4: Positioneren.

1^e collegejaar | Introductie

Tijdens de introductiedagen maken de nieuwe studenten op een vrije, actieve en inspirerende manier kennis met de academie, de stad, hun medestudenten en het team van Academie Artemis.

1^e collegejaar | Oriënteren

In het eerste collegejaar staat de studie in het teken van oriëntatie op het vakgebied en alle facetten van de studie als geheel. Het is een kennismaking met het studeren aan het HBO. De studieloopbaanbegeleider (SLB) staat de student met raad en daad bij aan de hand van het studieloopbaanprogramma.

De student leert te onderzoeken, creatief te denken en handelen, te experimenteren en fouten te durven maken, concepten te ontwikkelen en te creëren. Kortom te ontdekken waar de eigen passie en kracht ligt. De student leert reflecteren op het eigen werk(proces) en ook op het werk van medestudenten.

2^e collegejaar | Verdiepen

In het tweede collegejaar leert de student de context van het vakgebied te doorgronden en ontwikkelt een praktijkgerichte beroepshouding door onder andere te leren werken in teamverband. In deze fase zijn alle vakken binnen een lesblok met elkaar verbonden en staan in het teken van één overkoepelende opdracht die gerelateerd is aan de beroepspraktijk en/of maatschappelijk relevant vraagstuk. De student baseert het concept op onderzoek; trendwatching, -analyse en -interpretatie en marktgericht onderzoek naar branche, bedrijf en doelgroep.

De verdieping in het tweede jaar houdt tevens in dat bedrijven direct bij de studie worden betrokken, zoals bij de praktijkprojecten en het laatste lesblok 'best practice', met als uitgangspunt een reële praktijksituatie in samenwerking met een bedrijf. Reflectie op werkproces, context en eindresultaat wordt ingezet om uiteindelijk professioneel te leren opereren en is tevens onderdeel van de voorbereiding op de praktijkstage.

3^e collegejaar | Differentiëren

In het derde collegejaar bepalen de studenten in steeds grotere mate hun eigen focus en krijgen de studenten de mogelijkheid om zich te differentiëren binnen het uitstroomprofiel. De studenten kiezen op basis van een van de drie differentiaties een praktijkstageplek. In deze fase van de studie ervaren zij de beroepspraktijk, brengen zij hun reeds opgedane kennis ten uitvoer en groeien ze door de nieuw opgedane kennis en vaardigheden. Visievorming en kansen signaleren evenals ondernemendheid en ondernemerschap zijn de speerpunten in het lesblok na de praktijkstage. Er wordt gewerkt naar een

grotere mate van zelfstandig waarbij de student de begeleiding slechts consulteert indien nodig, in voorbereiding op een nog grotere zelfstandigheid in het vierde jaar.

4^e collegejaar | Positioneren

Het vierde jaar staat in het teken van positionering. De studenten bepalen zelf waarin zij zich onderscheiden als beginnend beroepsprofessional. Het accent kan liggen op trendforecasting & innovatie, styling & design of visuele & creatieve marketing. De studenten formuleren eigen onderzoeks-/ontwerp vragen en werken aan complexe vraagstukken. De student krijgt geen les meer van docenten, maar wordt door coaches begeleid in het proces. Wij verwachten dat zij zelfstandig keuzes maken en werken op basis van een gelijkwaardige interactie tussen student, coach en externe partijen. Zij worden uitgedaagd om al hun capaciteiten en kansen ten volle te benutten. Van de student wordt dus een flinke mate van zelfstandigheid verwacht en zelf initiatief te nemen, maar ook om bijtijds om hulp te vragen van coach, SLBer of OCO. In de afstudeergids staan alle fases van het vierde jaar uitvoerig beschreven.

HOOFDSTUK 4.

ONDERWIJSVORMEN

Op het hbo wordt op veel manieren les gegeven en heeft als doel het leerproces positief te beïnvloeden en bevorderen. De onderwijsvorm is afgestemd op de leerfase en het toetsprogramma.

4.1 Overzicht van onze onderwijsvormen

Toelatingstoets
Vakopdracht
Dummy
Vaardigheidstoets
Kennistoets
Praktijkproject / best practice
Peer assessment
Portfolio
Praktijkstage
Stageverslag (reflectieopdracht, self assessment)
Essaytoets
Onderzoekopdracht en/of casestudy
Afstudeeropdracht

4.1.1 Toelatingstoets

De eerste toets van de opleiding is een toelatingsgesprek met een aspirant student aan de hand van drie opdrachten die zelfstandig en voorafgaand aan het gesprek zijn gemaakt en een schriftelijke motivatie.

4.1.2 Vakopdracht:

De opdrachten zijn altijd ter voorbereiding op of gerelateerd aan reële beroepsvraagstukken in de context van maatschappelijke relevantie en verantwoordelijkheid. De opdrachten worden individueel uitgevoerd, de uitkomst moet aantonen dat de basiskennis (trend) onderzoek en analyse en basisvaardigheden ingezet worden om complexe vraagstukken te kunnen oplossen (conceptueel) en te visualiseren. De student moet in staat zijn om het concept mondeling en schriftelijk te onderbouwen en visueel te presenteren.

De vakken zijn gebundeld in (instructie)lesblokken en worden gegeven door docenten direct uit de beroepspraktijk, beroepsprofessionals. Studietrips en hoorcolleges zijn gerelateerd aan het lesprogramma en vormen een onderdeel van de opdracht(en). De lessen worden klassikaal of groepsgewijs gegeven. De student krijgt een individuele beoordeling. Indien het vak met een voldoende wordt afgesloten worden de studiepunten toegekend.

De docent (tevens beoordelaar/examinator) geeft tijdens de lessen en de beoordeling feedback en feedforward. De student krijgt op deze manier rechtstreeks feedback vanuit de beroepspraktijk. De interactie en het actief betrekken van de studenten onderling bij het reflecteren op eigen en andermans werk is hier een onderdeel van.

4.1.3 Dummy

In een dummy geeft de student inzicht in het proces in woord en beeld. Inzicht in het onderzoek en activiteiten die hij/zij heeft uitgevoerd op weg naar het resultaat.

4.1.4 Vaardigheidstoets

Een toets die controleert of de student over de gewenste vaardigheden beschikt.

4.1.5 Kennistoets

Een toets met vragen over beroepsgerichte, theoretische en vakgerichte kennis. Het niveau waarop deze kennis wordt beheerst wordt getoetst.

4.1.6 Praktijkproject / best practice:

Idem als vakopdracht. De multidisciplinaire praktijkprojecten worden in het tweede collegejaar ingezet om opgedane kennis en vaardigheden individueel of in teamverband toe toepassen. De projecten worden georganiseerd in samenwerking met het bedrijfsleven. Het is een vorm van directe toetsing aan de praktijk. De docent begeleidt en beoordeelt het onderzoek en proces. Het betreffende bedrijf (extern), dat niet bij het onderwijsproces betrokken is, geeft feedback op het eindresultaat van het project. De beoordeling van het praktijkproject wordt uitgevoerd door de begeleidende docenten, met daarin meegenomen de feedback van het bedrijf. De beoordeling wordt aangevuld met een peer assessment door de medestudenten.

'Best Practice' is een simulatie van een praktijksituatie. De student onderzoekt een beroepsvraagstuk en ontwikkelt een concept voor het bedrijf waar de academie mee samenwerkt. Met deze 'Best Practice' laat de student het beste van zichzelf zien

4.1.7 Self- en Peer assessment

Het leren reflecteren, self- en peerassessment trainingen zijn onderdeel van het SLB programma. Tijdens de interactie met medestudenten leert de student een professioneel oordeel te vormen over het eigen werk en dat van anderen. Het beargumenteren en beoordelen van eigen en andermans werk vormt een schakel naar de beroepspraktijk.

4.1.8 Portfolio

De studenten worden uitgenodigd aan de hand van hun portfolio en/of presentatie welke competenties zijn ontwikkeld.

Het opbouwen van een portfolio is een onderdeel van het SLB programma. In elke fase van de opleiding stelt de student een portfolio samen. De studieloopbaanbegeleider coacht en stuurt. In het tweede collegejaar aan op het samenstellen van een representatief portfolio waarmee de student op zoek kan gaan naar een passend stagebedrijf. Aan de hand van het portfolio kan de student inzicht geven in het persoonlijk ontwikkelingsproces van creatieve vorming gedurende de opleiding.

4.1.9 Praktijkstage

De praktijkstage heeft als doel leren meewerken in een professionele beroepsomgeving. De studenten leren samenwerken met professionals en werken volgens bedrijfsprocessen. Tonen hun geleerde kennis, vaardigheden en houdingen.

In het 3e collegejaar gaan de studenten 6 maanden fulltime op praktijkstage bij een door Academie Artemis erkend stagebedrijf. Een internationale stage wordt zeker aangemoedigd en is altijd in overleg met de studieloopbaanbegeleider. Alle informatie is te vinden in de praktijkstage gids.

Het SLB programma in het tweede collegejaar is ter voorbereiding op de praktijkstage. De studieloopbaan-begeleider stuurt dit programma aan en coacht de student bij het vinden van een geschikte stageplaats en het formuleren van persoonlijke leerdoelen.

De student wordt tijdens de stage begeleid door het stageverlenend bedrijf, de onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider en het stagebureau van Academie Artemis.

Monitoring van de student vindt plaats door de student een maandelijkse rapportage van de werkzaamheden in te laten leveren en iedere maand in het 'Plan van Aanpak' leerdoelen voor de volgende maand te laten formuleren. Het PvA wordt samen met de stagebegeleider vanuit het bedrijf opgesteld en tijdens het (online) stagebezoek besproken. In het stageverslag beschrijft de student de werkzaamheden, geeft inzicht in het bedrijf en reflecteert op de ervaringen in de beroepspraktijk.

4.1.10 Stageverslag (reflectieopdracht, self assessment)

Het vermogen om kritisch te kunnen kijken naar eigen handelen in leer- en beroepssituaties en professioneel handelen verder te ontwikkelen wordt getoetst. De student kijkt terug en reflecteert op ervaringen in leer- en beroepssituaties. Het vergroot zijn inzicht of het verandert zijn handelen. Deze vorm wordt gebruikt om goed zicht te krijgen op de ontwikkeling die de student heeft doorgemaakt. Op basis van verslaglegging: verslag, video, logboek of een gesprek op basis van de verslaglegging.

4.1.11 Essaytoets

Een schriftelijke beschouwing, analyse, literatuurbespreking, review naar aanleiding van een probleemstelling, waarbij de student op basis van input uit verschillende bronnen de probleemstelling analyseert en/of beargumenteert, hieruit conclusies trekt en eventueel vervolgvragen formuleert.

4.1.12 Onderzoeksopdracht

Deze vorm van toetsing is gericht op het onderzoeken van mens, markt en maatschappij en de verkregen inzichten leiden tot een professionele visie en het oplossen van een beroeps en/of maatschappelijk vraagstuk. Het onderzoek wordt op verschillende manieren uitgevoerd, beeldend, theoretisch, praktijkgericht.

In het vierde collegejaar doet de student onderzoek in en voor de beroepspraktijk bij een en/of meerdere bedrijven*.

* Een 'bedrijf' kan een instelling, branchevereniging, organisatie of stichting zijn.

- Trendforecast | positionering als onderzoeker
Toegepaste forecast tbv een branche. Het trendonderzoek als beroepsproduct.
- Casestudy | positionering als onderzoeker

Zie voor uitgebreide informatie de 'blauwdruk' van het curriculum en de afstudeergids voor het vierde jaar die op SIS staan.

4.1.13 Afstudeeropdracht

De finale integrale opdracht is opgebouwd uit een onderzoeksopdracht (een trendforecast en een casestudy) en een eindexamenproject (de proeve van bekwaamheid). Alle competenties worden op eindniveau getoetst. Zie SIS voor uitgebreide beschrijving van de afstudeeropdracht de Afstudeergids.

De student werkt vrijwel zelfstandig aan actuele probleemstelling gerelateerd aan de beroepspraktijk. Het is een complexe opdracht die de student zelf formuleert aan de hand van gegeven randvoorwaarden. De eindexamenbegeleiders coachen de student tijdens het proces en bij het maken van inhoudelijke keuzes.

De student toont aan dat een gedegen (trend)onderzoek en de persoonlijke/strategische visie de grondslag vormen van het uitgewerkte project. Een visuele en verbale presentatie van de inhoudelijke onderbouwing, doelstelling en context van het project vormt daarbij een verbindend en afrondend onderdeel.

De student toont met het eindexamenproject aan klaar te zijn voor de beroepspraktijk en te kunnen starten als beginnend beroepsprofessional.

4.2 Complementaire onderwijsvormen

Onderstaande onderwijsvormen zijn een waardevolle aanvulling op het reguliere onderwijsprogramma.

4.2.1 Artemispunten programma (zie bijlage 4)

In het kader van de ontwikkeling van soft skills en om de opleiding in een breder perspectief te kunnen zien en verdieping aan te kunnen brengen, wordt de student gestimuleerd om buiten het lesprogramma mee te doen aan activiteiten ter bevordering van bovenstaande. Hiervoor is een Artemis punten programma ontwikkeld dat de studenten aan het begin van het collegejaar

gepresenteerd krijgen. Studenten kunnen ook zelf activiteiten aandragen voor Artemispunten, altijd in overleg met de studieloopbaanbegeleider.

Het buddy systeem is onderdeel van het Artemis punten programma. De student is gebaat bij een buddy om regelmatig met een medestudent te sparren, te overleggen, elkaar te helpen, naar elkaar te luisteren, huiswerk te maken etc.

De student dient op deze wijze ieder collegejaar Artemispunten **hoeveel?** te verwerven. De behaalde Artemispunten worden omgezet in 1 EC per jaar.

4.2.2 Studieloopbaan-programma | SLB (zie bijlage 5)

De student leert reflecteren op de eigen ontwikkeling; diverse opdrachten zijn er op gericht om de student inzicht te geven in het eigen leerproces, de persoonlijke ontwikkeling en de ambities. Tijdens de gehele studie leert de student bewuste keuzes te maken t.a.v. de differentiaties en positionering. De student positioneert zich in het vierde jaar t.o.v. van medestudenten en als beginnend beroepsprofessional. Het SLB programma bestaat onder andere uit consulten met de studieloopbaanbegeleider.

4.2.3 Trainingen/Workshops

De leerdoelen van de trainingen/workshops zijn gericht op het verwerken van actuele ontwikkelingen, het op korte termijn actie kunnen ondernemen, samenwerken, informatieoverdracht, improvisatie en zelfreflectie.

4.2.4 Hoorcolleges/ webinars / kennisclips / tutorials

Gerelateerd aan het studiemoment, het onderwerp, de thematiek van een blok, of actuele ontwikkelingen, worden specialisten en/of vertegenwoordigers van de beroepspraktijk uitgenodigd, die zich richten op vakspecifieke informatieoverdracht in aanvulling op de reguliere lessen, bijvoorbeeld over leren presenteren, over ondernemerschap, of over trends.

4.2.5 Literatuur | websites

In elk lesprogramma staan de aanbevolen literatuur en websites vermeld, ter ondersteuning van het betreffende vak.

4.2.6 Museumkaart

In aanvulling op het onderwijs en ter verdere zelfontplooiing wordt de student aangespoord om met de Museumkaart zelf op zoek gaan naar kennis en inspiratie (deze kaart wordt jaarlijks door de academie verstrekt).

4.2.7 Studium Generale

De Studium Generale biedt ter aanvulling van het onderwijsprogramma een meerdaags podium voor diverse activiteiten op het snijvlak van beroep, wetenschap, kunst, cultuur en maatschappij en bestaat uit (online)lezingen, speeddates, discussies etc. over allerlei uiteenlopende kwesties die inspelen op een bepaald onderdeel van het studieprogramma. Het heeft als doel te inspireren en te informeren.

4.2.8 Studietrips

Studietrips dienen eveneens ter aanvulling en inspiratie op het reguliere onderwijsprogramma. In de jaren 2, 3 en 4 zijn het meerdaagse studenttrips meestal in combinatie met een bezoek aan bijvoorbeeld een beurs of expositie in aansluiting op het studieprogramma. Studenten worden tijdig en uitvoerig geïnformeerd over de data, bestemming en eventuele studieopdrachten die aan de trips zijn verbonden. De reis- en verblijfkosten zijn bij het collegegeld inbegrepen. Lunch, diner en andere bijkomende kosten zoals entreegelden en openbaar vervoer zijn niet inbegrepen.

4.2.9 Schouw

De summatieve beoordeling van ieder lesblok vindt plaats in de vorm van een Schouw. De studenten presenteren hun gemaakt opdrachten van alle vakken uit het lesblok aan alle docenten die in het betreffende lesblok hebben lesgegeven. De docenten beoordelen en geven feedback en feedforward aan de student op het geheel van de getoonde werken. De Schouw dient eveneens als leermoment mbt het (mondeling) presenteren en reflecteren op eigen werk en werkproces. Het is een uitgelezen moment om samen met de student de studievoortgang te evalueren en overzicht en inzicht te bieden in de bereikte individuele vorderingen.

* een summatieve beoordeling heeft als doel EC punten te behalen.

4.2.10 Meetmomenten

Meetmomenten worden tijdens de studie ingezet om de voortgang van de student te monitoren. Het is een **formatieve beoordeling mbt de inhoud en de voortgang. Een meetmoment is tevens een reflectiemoment voor de student en geeft de docent, SLBer inzichten om studieachterstand tijdig te signaleren. In het eerste jaar wordt bij het tweede meetmoment een waarschuwing door de SLBer gegeven indien er ernstige twijfel is over de haalbaarheid van de propedeutische fase. Tijdens het laatste meetmoment wordt er een positief of negatief bindend studieadvies (BSA) afgegeven.

Tijdens het eindexamentraject in het vierde jaar vinden voorafgaand aan het eindexamen drie meetmomenten plaats. Deze meetmomenten worden uitgevoerd door de eindexamenbegeleider en een toegevoegde docent met als doel het eindexamenproject te beoordelen op inhoud en de voortgang te monitoren.

** een formatieve beoordeling heeft als doel het proces te monitoren en te reflecteren op het werkproces en werk.

HOOFDSTUK 5.

STUDIEBEGELEIDING EN STUDIEADVIES

5.1 Studiebegeleiding

Het eerste aanspreekpunt voor de algemene informatie rondom de studie is de **assistent onderwijs coördinatie**. Praktische en organisatorische vragen worden direct beantwoord, andere vragen worden doorgezet naar een van de volgende medewerkers.

Studieloopbaanbegeleiders zijn het eerste aanspreekpunt voor vragen mbt :

- studiekeuzes
- ondersteuning leerproces
- beoordelingen / herkansingen
- studievertraging
- vertrouwelijke en persoonlijke aangelegenheden.

Vertrouwenspersoon

Een veilige werk- en leeromgeving is van groot belang. Helaas kan het voorkomen dat er binnen de werk- of leeromgeving sprake is van (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten of agressie en geweld; met andere woorden ongewenst of grensoverschrijdend gedrag.

Indien je bent geconfronteerd met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, dan kun je daarvan telefonisch of via de e-mail melding doen bij de externe vertrouwenspersoon van de academie. Deze vertrouwenspersoon vangt je met jouw melding/klacht op en bepaalt samen met jou of vervolgstappen gewenst zijn. Zij informeert je hierbij over de verschillende mogelijkheden.

Zie bijlage 8 voor de procedure.

Docenten zijn het eerste aanspreekpunt **in de les** voor vragen mbt :

- de beroepspraktijk
- feedback
- lesprogramma en huiswerk

Onderwijscoördinatoren zijn het eerste aanspreekpunt voor vragen mbt :

- vakinhoudelijk zaken zoals het lesprogramma
- docenten

Een overzicht met namen/functionies/e-mail per collegejaar staan in hoofdstuk 22.

5.2 Studenten portaal: SIS (Studenten Informatie Systeem) en Nextcloud

SIS wordt gebruikt door het onderwijsteam, de studenten en de docenten voor:

- Beoordelingen - de studieresultaten.
- Nieuwsberichten – van het onderwijsteam. Voor jaarroosters, lesroosters, klassenindeling, les & SLB programma's , stage & studiegids etc. Zie handleiding.
- Huiswerk - door docenten (evt door onderwijsteam). Voorkeur gaat uit naar huiswerk bespreken in klas. Indien nodig kunnen docenten huiswerk plaatsen op SIS.

Nextcloud wordt gebruikt door het onderwijsteam en de studenten voor:

- SLB mappen - persoonlijke individuele mappen van de student voor SLB opdrachten.
- Eindbeoordelingswerk mappen – De studenten zetten werk voor de eindbeoordeling op Nextcloud (geen werk op Nextcloud = geen beoordeling!). Tevens dient Nextcloud als archief.

BELANGRIJK: In de loop van dit collegejaar stapt de Academie over op een integraal studentenvolgsysteem dat de plaats in gaat nemen van SIS en Nextcloud. Iedereen wordt hier tijdig en uitgebreid over geïnformeerd.

5.3 Studeren met een functiebeperking

Op basis van artikel 7.13 WHW kunnen studenten met een functiebeperking een verzoek bij de Examencommissie indienen voor aanpassingen t.b.v. deelname aan lessen en beoordelingen. Er zijn geen standaard aanpassingen voor studenten die zintuiglijk beperkt zijn; zij kunnen een verzoek bij de Examencommissie indienen voor een aangepast examen. Alle aanpassingen worden individueel op basis van de persoonlijke benodigde voorzieningen met de student overeengekomen en vastgelegd.

Een student met de diagnose dyslexie kan ter overleg van een medische verklaring extra tijd krijgen voor het maken van eventuele schriftelijke opdrachten.

Er is een lifft aanwezig voor degenen die geen/moeilijk trappen kunnen lopen.

5.4 Loopbaanadvies

De onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider adviseren de student tijdens en na afronding van de studie over loopbaanmogelijkheden.

5.5 Studentendossier

Het studentendossier is een instrument dat wordt gebruikt om de studievoortgang te monitoren. De onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider houdt het studentendossier bij, checkt en accordeert de beoordelingen en geeft op basis daarvan loopbaanadvies aan student. Het studentendossier is een individueel document, dat alleen toegankelijk is voor direct bij het onderwijs betrokkenen. Met een persoonlijke inlogcode heeft de student altijd toegang tot het document via het SIS. Academie Artemis houdt alle studentendossiers zeven jaar in archief.

5.6 Studentenbureau

Het studentenbureau verwerkt nieuwe aanmeldingen voor opleidingen en cursussen, verzorgt de contracten en retournering daarvan, houdt de studentendatabases bij, verstrekt informatie en verzorgt certificaten en diploma's. De student kan ook bij de studentenadministratie terecht voor formulieren en bewijsstukken voor DUO en studiefinanciering.

HOOFDSTUK 6.

BEOORDELEN ALGEMEEN

Het toetsprogramma, dat is opgenomen in de blauwdruk (zie SIS), laat zien hoe in het curriculum, in toenemende mate van diepgang en complexiteit, wordt toegewerkt naar het eindniveau en hoe dit wordt getoetst. De lesprogramma's zijn zo opgebouwd dat alle informatie met betrekking tot competenties en criteria er helder in staan geformuleerd (feedup).

Het toetsprogramma is een combinatie van summatieve en formatieve beoordelingen. Beoordelingen kunnen zowel individueel als in teamverband zijn, aan het einde van een vak, lesblok of project. Het onderwijs op Academie Artemis is competentiegericht. Per studieonderdeel zijn de competenties en de indicatoren in de lesprogramma's exact beschreven. De docent bespreekt het lesprogramma, competenties, de toetscriteria en de beoordeling in de les. De onderwijscoördinator bewaakt de kwaliteit van toetsing*.

*Alle informatie over de wijze van beoordelen, het aantal EC's etc. staat vermeld in de blauwdruk.

6.1 Summatieve beoordelingen

Aan summatieve beoordelingen zijn EC punten verbonden. Het proces en de eindopdracht (leeruitkomst) worden aan de hand van toetscriteria beoordeeld door docenten.

6.2 Formatieve beoordelingen

Aan formatieve beoordelingen zijn geen EC punten verbonden. Deze vorm van beoordelen is een instrument om de algehele voortgang van de student gedurende het collegejaar te monitoren en bestaat uit feedback en feedforward.

6.3 Openbaarheid beoordelingen

Beoordelingen zijn niet openbaar. De Examencommissie kan in bijzondere gevallen anders beslissen.

6.4 Beoordelaars/examinatoren

Alle docenten van de Academie zijn afkomstig uit de beroepspraktijk en beschikken over aantoonbare ervaring in die praktijk en een afgeronde HBO opleiding. Zij voldoen aan de kwaliteitseisen die de Academie heeft opgesteld om te kunnen beoordelen.

6.5 Beoordeling

De beoordeling is een leermoment en een studieonderdeel waaraan EC punten zijn gekoppeld. Is de student zonder geldige redenen afwezig tijdens een beoordeling (zie artikel 9.12), dan blijft er in dat studiejaar nog 1 kans over om de studiepunten te behalen, namelijk tijdens de herkansing van het desbetreffende vak(ken). Indien de student de studiepunten dan nog niet heeft behaald, kan er sprake zijn van studievertraging.

6.6 Bewaarplicht (eind)werk

Van de student wordt verwacht dat het eindwerk digitaal op Nextcloud (of later in het nieuwe systeem) wordt opgeslagen gedurende de gehele studie. Fysiek werk kan worden gefotografeerd en eveneens digitaal worden opgeslagen.

HOOFDSTUK 7.

BEOORDELING & CESUUR

Zowel de formatieve als de summatieve beoordelingen vinden plaats volgens het meer-ogenprincipe. Dat betekent dat de eindresultaten/ leeruitkomsten door meerdere docenten worden beoordeeld met als doel de betrouwbaarheid/objectiviteit van de beoordelingen te borgen.

7.1 Studiepunten (EC's)

Op het HBO wordt gewerkt met studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS). Afgekort EC, hierbij staat 1 EC voor ± 28 studiebelastingsuren. De uren zijn verdeeld in contacturen en zelfstandige studie-uren. Contacturen zijn onder meer momenten met docenten, medestudenten, lezinggevers en studieloopbaanbegeleider. Indien de student een vak of studieonderdeel heeft behaald worden de EC's toegekend.

Het eerste studiejaar wordt afgesloten met de propedeuse (60 EC). Op uiterlijk 31 augustus van het eerste collegejaar ontvangt de student een bindend studieadvies. Indien de student de propedeuse niet heeft behaald volgt een negatief bindend studieadvies en moet de student de opleiding verlaten.

In de fase na de propedeuse, de midden- en hoofdfase van de opleiding (3 jaar), moeten nog eens 180 EC worden behaald, 60 EC per studiejaar. In het vierde jaar dient de student na afsluiting van ieder vak/blok de vereiste EC punten behaald te hebben of herkansen binnen de gestelde termijn om door te kunnen gaan naar het volgende vak/blok.

Indien alle 240 studiepunten behaald zijn, ontvangt de student het getuigschrift (diploma) en mag de graad Bachelor of Arts voeren.

Het onderwijsprogramma is voltijds en loopt per jaar over een onderwijsperiode van ongeveer 42 weken. Het aantal studiepunten per vak of studieonderdeel wordt vermeld in de lesprogramma's. (zie de EC overzichten voor elk studiejaar in bijlage 3 op pagina 78 - 81).

De lesprogramma's staan in het SIS, evenals de blauwdruk van het curriculum waarin het volledige studieprogramma en het toetsprogramma zijn opgenomen.

7.2 Competenties, indicatoren en toetscriteria

Het leerproces en het eindresultaat van een vak/studieonderdeel worden beoordeeld aan de hand van competenties en indicatoren. In de lesprogramma's staan per vak/studieonderdeel de competenties geformuleerd die tevens de toetscriteria zijn.

7.3 Cesuur

De cesuur geeft aan wanneer een vak/studieonderdeel behaald is of niet; de zak/slaaggrens. Indien een vak is behaald worden de EC's toegekend. De cesuur is per vak/studieonderdeel bepaald en staat vermeld in de lesprogramma's. De cesuur varieert al naar gelang het aantal toetscriteria.

Cesuur (jaar 1 tot en met jaar 3)

3 toetscriteria:

EC punten zijn behaald bij:

- alles voldoende of hoger

EC punten zijn niet behaald bij:

- 1 of meer onvoldoendes

4 toetscriteria:

EC punten zijn behaald bij:

- alles voldoende of hoger
- 1 onvoldoende is toegestaan, mits gecompenseerd door minimaal twee ruim voldoende

EC punten zijn niet behaald bij:

- 1 onvoldoende zonder de vereiste compensatie
- 2 of meer onvoldoendes

5 toetscriteria:

EC punten zijn behaald bij:

- alles voldoende of hoger
- 1 onvoldoende is toegestaan, mits gecompenseerd door minimaal twee ruim voldoende

EC punten zijn niet behaald bij:

- 1 onvoldoende zonder de vereiste compensatie
- 2 of meer onvoldoendes

6 toetscriteria:

EC punten zijn behaald bij:

- alles voldoende of hoger
- 1 onvoldoende is toegestaan mits gecompenseerd door minimaal twee ruim voldoende
- 2 onvoldoendes zijn toegestaan, mits gecompenseerd door minimaal drie ruim voldoende

EC punten zijn niet behaald bij:

- 2 onvoldoendes zonder de vereiste compensatie
- 3 of meer onvoldoendes

7 toetscriteria:

EC punten zijn behaald bij:

- alles voldoende of hoger
- 1 onvoldoende is toegestaan mits gecompenseerd door minimaal twee ruim voldoende
- 2 onvoldoendes zijn toegestaan, mits gecompenseerd door minimaal vier ruim voldoende

EC punten zijn niet behaald bij:

- 2 onvoldoendes zonder de vereiste compensatie
- 3 of meer onvoldoendes

Cesuur (alle vakken/lesblokken in het vierde jaar)

EC punten zijn behaald bij:

- alle zeven competenties / criteria voldoende of hoger zijn.

7.4 Weging (jaar 1 t/m jaar 3)

Van bovenstaande cesuur kan worden afgeweken met als doel de betreffende competentie meer gewicht te geven op basis van de inhoud van het vak. Deze weging houdt in dat bepaalde beoordelingscriteria minimaal met een voldoende score afgerond moeten worden om de EC's te behalen. Zie hiervoor de lesprogramma's

7.5 Beoordelingsschaal

G – goed

RV – ruim voldoende

V – voldoende

O - onvoldoende

7.6 Beoordeling en toekenning EC's

Hieronder per studieonderdeel of het een summatieve of formatieve beoordeling is en door wie er wordt beoordeeld. De onderwijs coördinatoren accorderen de beoordelingen en kennen de EC's toe als aan alle voorwaarden zijn voldaan.

7.6.1. Beoordeling Vakopdracht

De docenten beoordelen summatief het proces en het eindresultaat. Zie hiervoor de lesprogramma's.

7.6.2 Beoordeling Projecten (eerste jaar)

Deelname aan projecten is verplicht. De docenten houden een presentielijst bij. De OCO checkt en op basis van aanwezigheid worden de EC's toegekend.

7.6.3 Beoordeling Verdiepingsvakken / Tutorials / Webinars

Deelname kan verplicht zijn. Zie hiervoor de lesprogramma's.

De docenten houden een presentielijst bij. De OCO checkt en op basis van aanwezigheid worden de EC's toegekend.

7.6.4 Beoordeling Praktijkproject en 'Best Practice' (tweede jaar)

De Praktijkprojecten en het lesblok 'Best Practice' in het tweede jaar worden in samenwerking met bedrijven/organisaties uitgevoerd. De docenten beoordelen (summatief) het onderzoek, het proces en het eindresultaat, de bedrijfsrepresentant geeft feedback (formatief) op het eindresultaat.

7.6.5 Beoordeling Teamopdracht

Indien er in teamverband wordt samengewerkt krijgen de teamleden dezelfde score in de summatieve beoordeling en op basis daarvan worden de EC's toegekend. Er kan ter aanvulling formatieve beoordeling zijn in de vorm van een peerassessment door de teamleden onderling.

7.6.6 Beoordeling Praktijkstage en Stageverslag (derde jaar)

Het stagebedrijf, de begeleider beoordeelt de Praktijkstage de studieloopbaanbegeleider beoordeelt het stageverslag. Beide beoordelingen zijn summatief. De OCO accordeert de beoordeling en bij het behalen van de praktijkstage/stageverslag worden de EC's toegekend.

Indien het stage verlenende bedrijf of de student om bepaalde redenen niet aan de contractueel vastgelegde periode van 6 maanden kan voldoen, of indien de praktijkstage om andere redenen niet kan worden voltooid, wordt tijdig een ander stagebedrijf gezocht of moet de praktijkstage worden overgedaan in het daaropvolgende collegejaar. Er is dan sprake van studievertraging. Het behalen van de praktijkstage is een voorwaarde voor deelname aan het vierde jaar. (Zie voor uitgebreide

informatie de praktijkstagegids).

7.6.7 Beoordeling Positionering als (beeld) Maker (vierde jaar)

De docenten beoordelen summatief het eindresultaat.

7.6.8 AFSTUDEERTRAJECT

Startvoorwaarden afstudeertraject: alle voorliggende EC punten moeten zijn behaald.

Beoordeling Positionering als Onderzoeker: deel 1 trendforecast en deel 2 casestudy

Beide delen worden summatief beoordeeld door docenten.

Deel 2, de casestudy, heeft ter aanvulling een formatieve beoordeling door het bedrijf waarvoor de student het onderzoek heeft verricht.

Beoordeling Positionering als Beroepsprofessional | Eindexamenproject

Het laatste onderdeel van de studie!

Tijdens meetmomenten 1, 2 en 3 monitoren en meten de eindexamenbegeleider en een toegevoegde docent de voortgang van het eindexamenproject. Het zijn formatieve beoordelingen met als doel de voortgang te monitoren en de student feedback en feedforward te geven m.b.t. de inhoud en het proces en om tijdig te signaleren als er twijfels zijn over de slagingskans. De studieloopbaanbegeleider monitort eveneens de voortgang.

Meetmoment 4 is het eindexamen en is een summatieve beoordeling 'de proeve van bekwaamheid'.

Eindexamencommissies beoordelen de eindexamenprojecten. Een eindexamencommissie bestaat uit vier leden: een extern gecommiteerde als adviseur, een examiner van Academie Artemis en de eindexamenbegeleider als tweede examiner. Een voorzitter bewaakt de procedure.

De uiteindelijke beoordeling van de eindexamencommissie is bindend voor alle partijen.

Uitgebreide informatie ten aanzien van het afstudeertraject en de beoordeling van het eindexamen staat vermeld in de afstudeergids.

7.7 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag beoordeling

Uitslagen van beoordelingen worden binnen 6 weken na de beoordeling via het studenten informatie systeem (SIS) bekendgemaakt. De herkansingen worden binnen een week bekendgemaakt in het kader van de herkansingstermijn.

7.8 Toelichting beoordelingen

De student kan na bekendmaking van de beoordeling de onderwijscoördinator/ studieloopbaanbegeleider verzoeken om een toelichting indien de feedback van de beoordelende docent daar niet in voldoende of duidelijke mate in voorziet.

HOOFDSTUK 8.

HET BEHALEN VAN EC'S

De gehele studie staat voor 240 EC's en zijn verdeeld over 60 EC's per jaar. In principe volgt de student, wat het leerproces betreft, de volgorde van het onderwijsprogramma zoals de academie dat aanbiedt. Afwijkingen zijn altijd in samenspraak met de onderwijscoördinator /studieloopbaanbegeleider en/of examencommissie.

8.1 Het 1e collegejaar | propedeuse

In het eerste jaar moeten 60 EC's worden behaald. Bij het behalen van deze eerste 60 EC's heeft de student de Propedeuse behaald. De studieloopbaanbegeleider monitort het leerproces en de voortgang.

- Indien na de eerste twee lesblokken drie of meer vakken niet zijn behaald volgt een gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Op basis daarvan wordt samen met de student een plan van aanpak opgesteld.
- Wanneer de herkansingen niet binnen de gestelde termijn zijn behaald en/of na lesblok 3 twee of meer vakken niet zijn behaald volgt een gesprek met de studieloopbaanbegeleider over de haalbaarheid en indien nodig een waarschuwing gegeven in het kader van het negatief bindend studieadvies (zie 8.2).
- Indien de herkansingen niet binnen de gestelde termijn zijn behaald en/of na de laatste twee lesblokken (4 en 5) van het collegejaar drie of meer vakken niet zijn behaald volgt een gesprek over de haalbaarheid en wordt indien nodig een negatief bindend studieadvies gegeven.

8.2 Bindend studieadvies

Een bindend studieadvies (BSA) is een beslissing t.a.v. de voortgang van de studie van de student aan de opleiding, aan het einde van het eerste studiejaar.

Deze beslissing kan negatief zijn als de vereiste 60 EC's aan het einde van het eerste studiejaar niet behaald zijn, na de laatste herkansingsmogelijkheid (i.e. voor 1 september van het lopende studiejaar). De student kan niet verder studeren en moet stoppen met de studie.

E.e.a. in samenspraak met de onderwijscoördinator/studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie.

8.3 Het 2^e collegejaar

De studieloopbaanbegeleider monitort het leerproces en de voortgang.

- Indien de student in het tweede jaar na afronding van ieder lesblok (6, 7 en 8) één of meer vakken niet behaald heeft (inclusief de herkansingsmogelijkheid), volgt een gesprek met de onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider om verdere achterstand en/of studievertraging te voorkomen.
- Indien het niet haalbaar is om de herkansingen voor 1 september van het lopende studiejaar te behalen, of wanneer de vakken na herkansing nog niet behaald zijn, volgt een gesprek met de onderwijscoördinator/de studieloopbaanbegeleider die zal adviseren over de mogelijkheid om op een ander moment de niet behaalde studiepunten alsnog te behalen. Er kan sprake zijn van een studievertraging. E.e.a. in samenspraak met onderwijscoördinator /studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie.
- Indien een student een dusdanige achterstand heeft opgelopen waarvan het niet aannemelijk is dat deze voorafgaand of tijdens de stage kan worden ingehaald, is het aan de onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider (eventueel in samenspraak met de

examencommissie) om te besluiten dat de student niet mag starten met de praktijkstage.

8.4 Het 3^e collegejaar

De studieloopbaanbegeleider monitort het leerproces en de voortgang.

- Indien de praktijkstage niet is behaald in het lopende studiejaar, dient de student de stage in het daaropvolgende studiejaar te behalen. Er is dan sprake van studievertraging. Het vierde jaar is niet toegankelijk als de praktijkstage niet is behaald.
- Indien de student in blok 9 één of meer vakken niet heeft behaald, volgt een gesprek met de onderwijscoördinator/de studieloopbaanbegeleider die zal adviseren over de mogelijkheid om de niet behaalde studiepunten alsnog te behalen voor 1 september van het lopend studiejaar om een eventuele achterstand of studievertraging te voorkomen, indien nodig in samenspraak met de examencommissie.
- Indien de student voor aanvang van het afstudeertraject lesblok 9 en/of 10 niet heeft behaald mag er niet worden deelgenomen aan blok 11 en 12 (het afstudeertraject) en is er sprake van studievertraging.

8.5 Het 4^e collegejaar

De studieloopbaanbegeleider monitort het leerproces en de voortgang.

- Indien de student blok 10 en 11 niet heeft behaald binnen de laatste herkansingstermijn (zie rooster), mag er niet worden deelgenomen aan het laatste studieonderdeel 'het eindexamenproject'. Er is dan sprake van studievertraging.
- De student heeft het vierde jaar behaald indien alle 240 EC's zijn behaald, de student heeft dan recht op het getuigschrift - Bachelor Allround Styling, die wordt afgegeven indien ook aan alle financiële verplichtingen zijn voldaan.
- Indien de student is gezakt mag er worden deelgenomen aan het herkansingtraject en het herexamen; er is sprake van studievertraging. Indien de student niet heeft deelgenomen aan het eindexamen of eerder in het traject is gestopt wordt in samenspraak met de studieloopbaanbegeleider de mogelijkheden van het vervolgtraject besproken; er is dan sprake van studievertraging.

8.6 Geldigheidsduur EC punten

Ten gevolge van de regelmatige actualisering van het studieprogramma, blijven de behaalde studiepunten maximaal 3 jaar geldig. Geldigheid buiten deze termijn is ter beoordeling van de examencommissie. Het voorgaande geldt eveneens bij tijdelijke stopzetting van de studie.

HOOFDSTUK 9.

HERKANSEN

Herkansingen bieden alsnog een mogelijkheid om het vak te halen. Je hebt recht op 1 herkansing. Afhankelijk van de situatie / de persoonlijke omstandigheden van de student kan de opleiding besluiten om een extra herkansing toe te kennen. Dit ter beoordeling van de onderwijscoördinator/de studieloopbaanbegeleider en eventueel in samenspraak met de examencommissie. Indien een studieonderdeel in het lopende studiejaar niet met een voldoende kan worden afgerond, is er kans op een studievertraging.

9.1 1e herkansing

Een vak mag 1x herkanst worden binnen een gestelde termijn (zie rooster).

9.2 2e herkansing

Wanneer na herkansing het vak nog steeds met een onvoldoende is afgesloten, kan de student na overleg met de onderwijscoördinator/studieloopbaanbegeleider een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor een eventuele 2^e herkansing, afhankelijk van de omstandigheden. Indien de herkansing in het lopende studiejaar niet met een voldoende kan worden afgerond, is er kans op studievertraging.

9.3 No show bij beoordeling

Is de student zonder geldige redenen afwezig tijdens een beoordeling, dan blijft er in dat studiejaar nog 1 kans over om de studiepunten te behalen, namelijk tijdens de herkansing van het desbetreffende vak. Indien de student de studiepunten dan nog niet heeft behaald, kan de student na overleg met de onderwijscoördinator/studieloopbaanbegeleider een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie voor een eventuele 2^e herkansing, afhankelijk van de omstandigheden. Indien de herkansing in het lopende studiejaar niet met een voldoende kan worden afgerond, is er kans op studievertraging.

9.4 Herkansen van Vakopdrachten

Indien de studiepunten niet zijn behaald wordt de student eenmaal in de gelegenheid gesteld om het vak (de vakken) te herkansen. In het rooster staan de data voor de herkansingen vermeld.

9.5 Herkansen Verdiepingsvak / Webinar / Tutorial

Indien er niet is deelgenomen aan deze studieonderdelen en er zijn EC punten aan verbonden wordt de student eenmaal in de gelegenheid gesteld om dit onderdeel te herkansen binnen het lopende collegejaar. In het rooster staan de data voor de herkansingen vermeld.

9.6 Herkansen Praktijkproject

Indien de studiepunten voor een praktijkproject niet zijn behaald en het niet is herkanst binnen het lopende collegejaar; is er sprake van studievertraging. In het rooster staan de data voor de herkansingen vermeld.

9.7 Herkansen Praktijkstage

Indien een praktijkstage met een onvoldoende wordt beoordeeld dient deze in het aansluitende collegejaar te worden overgedaan. Dit ter beoordeling van en in samenspraak met de onderwijscoördinator/de studieloopbaanbegeleider en het stagebureau. Er is dan sprake van studievertraging.

9.8 Herkansen stageverslag

Indien alleen het stageverslag met een onvoldoende is beoordeeld volgt herkansing binnen het lopende collegejaar.

9.9 Herkansen Positionering als (beeld)maker

Indien de studiepunten niet behaald zijn binnen de laatste herkansingstermijn (zie rooster) kan *niet* worden deelgenomen aan het afstudeertraject en leidt dit tot studievertraging.

9.10 Herkansen Positionering als Onderzoeker

Herkansing deel 1 'trendonderzoek' en deel 2 'casestudy': indien de studiepunten niet behaald zijn binnen de laatste herkansingstermijn (zie rooster) kan *niet* worden deelgenomen aan het eindexamenproject en leidt dit tot studievertraging.

9.11 Herkansen Positionering als Beroepsprofessional | het eindexamen

Indien het eindexamen niet wordt behaald volgt de mogelijkheid tot een herexamen in het eerste semester van het daaropvolgende collegejaar tegen een nader vast te stellen tarief naar rato. Het reglement, de procedure en eisen die voor dit herexamen gelden zijn identiek aan die voor het eindexamen. Het herexamentraject bestaat uit een aantal begeleidingslessen en die afgesloten worden met het herexamen.

Indien het herexamen niet wordt behaald volgt de mogelijkheid om het **gehele** eindexamenproject over nieuw te doen tegen een nader vast te stellen tarief naar rato. De student stroomt dan in vanaf januari/februari 2024.

9.12 Uitgesteld eindexamen

Indien de student door speciale omstandigheden (zie de bijzondere omstandigheden in artikel 9.13.1) genoodzaakt is om het eindexamentraject voortijdig af te breken of niet aan het eindexamen deel kan nemen, wordt afhankelijk van de situatie bekeken hoe de student op een ander moment kan afstuderen. Dit ter beoordeling van de onderwijscoördinator/de studieloopbaanbegeleider en/of de examencommissie.

9.13 Studievertraging algemeen

Indien de vereiste EC's niet binnen de gestelde herkansingstermijn zijn behaald is er sprake van studievertraging. Indien je een of meerder vakken niet behaalt wordt er samspraak met je studieloopbaanbegeleider gekeken naar de haalbaarheid en de mogelijkheden van een of meer herkansingen (maatwerk). Indien de achterstand te groot is om het in het lopende jaar te herkansen dan is er sprake van studievertraging of een negatief bindend studieadvies (BSA) in het eerste jaar.

Studievertraging kan worden veroorzaakt door bijzondere omstandigheden. Het is raadzaam om in het geval van bijzondere omstandigheden de studieloopbaanbegeleider hier zo snel en duidelijk mogelijk te informeren in verband met de afwikkeling van de studievertraging. De informatie-verantwoordelijkheid in deze ligt bij de student.

9.13.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden

Het kan gebeuren dat een student door speciale omstandigheden niet aanwezig kan zijn in de lessen of bij een beoordeling. Bij langdurige ziekte wordt om een medische verklaring gevraagd.

De volgende omstandigheden worden hiertoe gerekend:

- Ziekte (kortstondig of langdurig)
- Ongeluk/letsel
- Sterfgeval in directe kring
- Ziekenhuisopname
- Ziekte in de familie
- Slachtoffer van een misdaad
- Complicaties bij een zwangerschap

9.13.2 Herkansingstraject (maatwerk)

Indien de student door ziekte of andere bijzondere omstandigheden niet heeft kunnen deelnemen aan de lessen wordt samen met de studiebegeleider gekeken naar de mogelijkheid om te herkansen binnen het lopende studiejaar.

Indien haalbaar kan er in samenspraak met onderwijs coördinator / studieloopbaanbegeleider op individuele basis een herkansingstraject worden opgesteld (maatwerk). Als blijkt dat de achterstand te groot is om de betreffende vakken / studieonderdelen in het lopende collegejaar te herkansen dan is er sprake van studievertraging of een negatief bindend studieadvies (BSA).

9.14 Studietoerbreking

Het kan voorkomen dat je je studie tijdelijk (tussenjaar) of permanent wilt onderbreken. In beide gevallen moet er altijd eerst een gesprek met je studieloopbaanbegeleider plaatsvinden. Vraag dit gesprek zo snel mogelijk aan, ook als je nog twijfelt, want een studietoerbreking heeft ook financiële gevolgen. Als je stopt of een tussenjaar neemt moet je je officieel uitschrijven, de Academie heeft hiervoor een uitschrijfformulier dat je samen met je studieloopbaanbegeleider invult en ondertekent. Ook moet je aan DUO doorgeven dat je (tijdelijk) stopt, om boetes te voorkomen.

HOOFDSTUK 10.

EXAMENS EN GETUIGSCHRIFTEN

10.1 Uitreiking Getuigschrift

In het hoger onderwijs wordt een getuigschrift uitgereikt (als aan alle (financiële) verplichtingen is voldaan). De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op de Academie of op een alternatieve locatie indien van toepassing.

10.2 Het Getuigschrift

Het getuigschrift wordt verleend namens de Examencommissie van Hogeschool Academie Artemis. Het bijbehorende supplement verschaft inzicht in het beroepsprofiel, studieprogramma en eindkwalificaties van de opleiding. Het supplement kan in het Nederlands of op verzoek in het Engels worden opgesteld.

Het getuigschrift geeft afgestudeerden het recht op een zelfstandige beroepsuitoefening. Het voldoet aan de eisen gesteld door de WHW – Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

Aan de student die het getuigschrift ontvangt wordt de graad Bachelor of Arts (BA) toegekend.

10.3 Bewaarplicht Eindexamenwerk

Academie Artemis is verplicht om eindexamenwerk gedurende 7 jaar te bewaren. Studenten zijn dan ook verplicht om, alvorens het diploma/getuigschrift te ontvangen, het complete eindexamenwerk en portfolio digitaal aan te leveren aan de Academie. Voorts dient de student het complete eindexamenwerk inclusief de onderzoeksboeken minimaal 7 jaar te bewaren.

HOOFDSTUK 11.

FRAUDE/PLAGIAAT

Tijdens de studie leren de studenten hoe zij aan bronvermelding moeten doen als zij werk van anderen gebruiken. Het plegen van fraude/plagiaat is dan ook onnodig en kan leiden tot nare consequenties.

11.1 Fraude/plagiaat

Onder fraude wordt in ieder geval verstaan: misleiding door een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

Onder plagiaat wordt verstaan het in een projectverslag of ander werkstuk, foto's, gegevens of tekstgedeelten van anderen overnemen zonder bronvermelding.

Of gebruiken/publiceren/vermenigvuldigen zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur waarbij de student het doet voorkomen alsof dit eigen/oorspronkelijk werk is.

11.2 Procedure bij fraude/plagiaat

Wanneer de docent/examinator fraude en/of plagiaat constateert of vermoedt is deze verplicht dit, met medeweten van de student, (schriftelijk) te melden aan de onderwijscoördinator/studieloopbaanbegeleider. De docent/examinator verstrekt de stukken waarop op de fraude en/of het plagiaat betrekking hebben en alle verdere ter zake doende informatie. De onderwijscoördinator/studieloopbaanbegeleider informeert vervolgens de examencommissie.

Ook wanneer de docent/examinator de fraude en/of het plagiaat tot zes maanden na de beoordeling constateert of vermoedt, geldt de plicht om dit te melden.

De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord. De examencommissie informeert de student schriftelijk over haar besluit en de sancties onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het college van beroep voor de examens.

11.3 Maatregelen bij fraude/plagiaat

Maatregelen die genomen kunnen worden door de examencommissie in geval van fraude en plagiaat zijn:

- ongeldig verklaring van het ingeleverde (werk)stuk
- een onvoldoende beoordeling opleggen

Indien de student reeds eerder schuldig is bevonden aan fraude en/of plagiaat kan de examencommissie de directie adviseren de inschrijving van de student definitief te beëindigen. Indien de directie dit advies overneemt kan de student zich niet opnieuw inschrijven bij Academie Artemis.

HOOFDSTUK 12.

DE EXAMENCOMMISSIE

Instelling, taken en samenstelling examencommissie

1. Academie Artemis beschikt over een examencommissie; een onafhankelijk orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de opleiding stelt ten aanzien van kennis, houding en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. De examencommissie heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het borgen van de kwaliteit van de beoordelingen en examens, als bedoeld in artikel 7.12c WHW;
 - b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de Onderwijs- en Examenregeling om de uitslag van beoordelingen en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - c. Het verlenen van vrijstellingen voor één of meer beoordelingen;
 - d. Het nemen van maatregelen in geval van fraude/plagiaat (zie hoofdstuk 10)
 - e. De behandeling van klachten op het gebied van toetsen en beoordelen;
 - f. Het opstellen van een jaarverslag als bedoeld in artikel 7.12c WHW;
 - g. Getuigschriften uitreiken aan degenen die met goed gevolg het examen Bachelor Allround Styling hebben behaald;
 - h. Het uitbrengen van een studieadvies als bedoeld in artikel 7.8b WHW met inachtneming van de Onderwijs- en Examenregeling
 - i. Het aanwijzen van examinatoren en het intrekken van die aanwijzing indien daar gegronde redenen voor zijn;
 - j. Het – na zorgvuldige afweging - adviseren de inschrijving van een student te beëindigen dan wel te weigeren, als die student door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van het beroep waartoe de gevolgde opleiding de student opleidt, of voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
3. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de geldende regelgeving en het beleid van Academie Artemis, waaronder de Onderwijs- en Examenregeling.
4. De leden van de examencommissie worden door de directie benoemd voor een periode van twee jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode.
5. De directie is verantwoordelijk voor de samenstelling van de examencommissie en draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie beschikken over de benodigde kennis en expertise op het gebied van opbouw en samenhang van het onderwijsprogramma, de toetskwaliteit, de regelgeving en het werkveld.
6. Eén lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
7. Minimaal één lid van de examencommissie is een extern deskundige.
8. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van de directie.
9. De examencommissie heeft tot taak de kwaliteit van de beoordelingen, examens en toetsen te borgen.

10. De examencommissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden.
11. De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn nader uitgewerkt in het Reglement Examencommissie van Academie Artemis (zie bijlage 6 op pagina 88).

HOOFDSTUK 13.

SLOTBEPALING OER

De OER wordt op regelmatige basis geactualiseerd. Adviezen van de examencommissie, opleidingscommissie, onderwijscoördinatoren en studieloopbaanbegeleiders worden hierin meegenomen.

Tevens wordt per collegejaar de OER aangepast op basis van eventuele herzieningen in de wetbepalingen zoals vastgelegd in het WHW. Wordt de OER gedurende het collegejaar gewijzigd, dan is de opleiding verplicht dit op adequate wijze bekend te maken. Van een wijziging als bedoeld in de vorige volzin kan alleen sprake zijn indien wet of regelgeving daartoe verplichten; in geval van een kennelijke fout of op grond van zeer zwaarwegende en niet voorziene organisatorische omstandigheden. Ook kan de OER tussentijds worden aangepast n.a.v. ontwikkelingen met betrekking tot het corona virus of andere ingrijpende maatschappelijke ontwikkelingen die het onderwijs treffen.

In het geval van een wijziging/toevoeging wordt de student op de hoogte gebracht door middel van een erratum/addendum.

De OER collegejaar 2223 is geactualiseerd in september 2022 en geldig tot een nieuwe geactualiseerde versie wordt uitgebracht.

DEEL 2

INSTELLINGSSPECIFIEK DEEL VAN DE STUDIEGIDS

HOOFDSTUK 14.

INSCHRIJVEN/UITSCHRIJVEN, COLLEGE GELD EN STUDIEKOSTEN

14.1. Inschrijven

Aanmelden voor de opleiding geschiedt door middel van het invullen van het aanmeldingsformulier via de website (www.academieartemis.nl). De inschrijvingen worden behandeld op volgorde van binnenkomst.

14.2 Procedure inschrijving

1. Het studentenbureau behandelt de aanmelding en inschrijving van studenten.
2. Degene die zich als student wenst in te schrijven, heeft aan de toelatingseisen voldaan en het opleidingscontract ondertekend retour gezonden aan het studentenbureau. De inschrijving wordt behandeld in volgorde van binnenkomst,
3. De inschrijving dient tevens te geschieden volgens vastgestelde regels van procedurele aard.
4. Indien na inschrijving blijkt dat deze op welke grond dan ook niet in overeenstemming met het vierde lid heeft plaatsgevonden wordt de inschrijving van de student onmiddellijk beëindigd.
5. Tot definitieve inschrijving wordt niet eerder overgegaan dan nadat het opleidingscontract ondertekend is ontvangen.
6. Degene die zich voor de eerste maal als student inschrijft voor de propedeutische fase van de bachelor opleiding, wordt door Academie Artemis aangemeld bij de DUO met inachtneming van het bepaalde in artikel 7.37 WHW en de door voornoemde minister te stellen regels van procedurele aard.
7. Bij de aanmelding en inschrijving overlegt de student zijn persoonsgebonden nummer (BSN), als bedoeld in artikel 7.39 WHW.

14.3 Toelatingseisen

Om aan het toelatingsexamen te kunnen deelnemen dient de student minimaal te beschikken over een HAVO diploma of diploma MBO niveau 4, zoals gesteld in artikel 7.24 van het WHW.

Indien niet voldaan kan worden aan de in artikel 7.24 van het WHW gestelde eisen, kan toch deelgenomen worden aan het toelatingsexamen. Indien de aspirant student ouder is dan 21 jaar en als blijkt dat de aspirant student over uitzonderlijk creatief talent beschikt volgt een tweede toelatingsexamen, dat wordt afgenomen door de onderwijscoördinator. Tijdens dit toelatingsexamen moet blijken dat wordt voldaan aan inhoudelijk vergelijkbare eisen als de tot norm gestelde vooropleiding. Op grond van artikel 7.29, vierde lid, WHW kan de Examencommissie afwijken van de leeftijd van 21 jaar, die de aspirant student in dit geval normaliter dient te hebben.

14.4 Eisen vooropleiding

Er worden geen formele eisen gesteld ten aanzien van het vakkenpakket/profiel in de vooropleiding.

14.5 Voertaal

De voertaal op de academie is Nederlands, wat niet wegneemt dat er ook wel eens een Engelstalige documentaire voorbijkomt of dat er soms gebruik wordt gemaakt van Engelse termen of een Engelstalige lezing. De academie gaat ervan uit dat tijdens de vooropleiding van de studenten de vakken Nederlands en Engels in voldoende mate zijn onderwezen. Deze vakken maken dan ook geen deel uit van het curriculum omdat de uren die daaraan besteed zouden worden ten koste zullen gaan van waar de academie toe opleidt.

Taalvaardigheid kun je alleen maar opdoen door er veelvuldig mee bezig te zijn; Engelstalige tv series bekijken, tijdschriften/boeken lezen, woorden opzoeken, woordenlijsten aanleggen met vakjargon etc.

Indien nodig kunnen studenten op eigen gelegenheid online bijspijker cursussen volgen (zogenaamde Moocs, die meestal gratis zijn) in het gewenste tempo en op een passend niveau. Zo kan de taalvaardigheid in Nederlands en Engels onderhouden en uitgebreid worden. Het is altijd interessant om naast het onderwijsprogramma op zoek te gaan naar verdieping of uitbreiding van kennis. Zie onderstaande tips/aanbevelingen.

Op **www.mooc-list.com** staan interessante online courses zoals filosofie, psychologie, kunstgeschiedenis etc.

Moocs: De UvA en HvA hebben een gezamenlijke Massive Open Online Course (MOOC) Nederlandse taalvaardigheid opgezet waar iedereen gratis aan kan meedoen op elk gewenst moment. Alleen even aanmelden. <https://moocbeterschrijven.nl/courses/course-v1:UvAHvA+1+2017/about>

14.6 Vrijstelling en uitwisselingsmogelijkheden

Door het unieke, praktijkgerichte onderwijs op Academie Artemis, is vrijstelling niet mogelijk.

14.7 Het toelatingsexamen

Academie Artemis is op zoek naar vernieuwers, naar inspirerende mensen met een visie. Met de toelatingsopdracht vraagt de academie aan aspirant studenten om hun (maatschappelijke) toekomstvisie in beeld te laten zien en de toelatingscommissie daarmee te inspireren en te overtuigen. Daarbij let de toelatingscommissie op creatieve aanleg, ideevorming, eigenheid/originaliteit, gevoel voor kleur, vorm, materiaal etc. Ook wordt bekeken of de student de interesse, motivatie en ambitie heeft om de opleiding met goed gevolg te kunnen doorlopen.

Het toelatingsexamen bestaat uit het maken van een aantal (thuis)opdrachten, die via de website en de uitnodiging voor het toelatingsexamen aan de aspirant student gecommuniceerd worden. Tijdens een individueel gesprek met de toelatingscommissie worden o.a. de gemaakte opdrachten en de motivatie besproken.

De toelatingscommissie is samengesteld uit medewerkers van het onderwijsteam, gastdocenten en alumni.

De beslissing van de toelatingscommissie is bindend. Maximaal twee weken na de toelatingsprocedure volgt per mail de bevestiging van toelating of afwijzing. Bij toelating krijgt men het inschrijvingscontract meegestuurd. Als het ondertekende contract door Academie Artemis retour is ontvangen, is de inschrijving definitief.

14.8 Plaatsing

Als iemand voor de opleiding is toegelaten, ontvangt hij a) het inschrijvingscontract in tweevoud, b) de Algemene Voorwaarden en c) de betalingsregeling (in een keer of in termijnen). Zodra het contract ondertekend is en geretourneerd, is de inschrijving officieel en verplicht de student zich tot betaling van het collegegeld. Met de ondertekening van het contact confirmeert de student zich aan de algemene voorwaarden.

Plaatsing op de opleiding geschiedt op basis van volgorde van binnenkomst van het ondertekende contract. De opleiding heeft beperkte plaatsingsmogelijkheid en bij overschrijding wordt een wachtlijst ingesteld. Indien het maximum aantal inschrijvingen is behaald, wordt men daarvan onmiddellijk in kennis gesteld. Inschrijving als student geeft het recht op deelname aan het onderwijs en op het afleggen van examens binnen de opleiding (mits aan alle voorwaarden daartoe is voldaan).

14.9 Studentenpas; bewijs van inschrijving en betaling

1. Aan degene die is ingeschreven aan de opleiding wordt een studentenpas verstrekt. De kaart is voorzien van een recente foto van de student en is niet overdraagbaar.
2. Met de studentenpas als bedoeld in het eerste lid kan betrokkene zich op de Academie identificeren. Aan de houder van de collegekaart kunnen rechten worden toegekend. De collegekaart wordt eenmalig verstrekt en is geldig gedurende de gehele studie.
3. Bij verlies of diefstal van de studentenpas, worden voor het maken van een nieuwe kaart kosten in rekening gebracht.

14.10 Annulering & (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst

1. De student kan een voor bepaalde duur gesloten overeenkomst te allen tijde annuleren en opzeggen. Tussentijdse beëindiging leidt niet tot restitutie van de door de student verschuldigde collegegeld voor het lopende studiejaar of het vervallen van de betaalplicht daarvan. De betaalplicht geldt eveneens voor alle financiële verplichtingen uit de reeds verstreken studie jaren voor zover die nog openstaan.

Academie Artemis doet de student van de beëindiging een bevestiging toekomen in de vorm van een stopbrief. Indien er sprake is van een overeenkomst inzake contactonderwijs met een vastgelegde startdatum geldt, na afloop van de eventuele bedenktijd, de hieronder gespecificeerde annuleringsregeling en tussentijdse beëindigingregeling. De student betaalt dan een redelijke vergoeding voor de reeds verrichte werkzaamheden waaronder de Opstartkosten. Deze onderstaande percentages betreffen de maximaal te betalen vergoeding. Indien de te betalen redelijke vergoeding lager is dan zal de student een lagere vergoeding in rekening worden gebracht. De hoogte van de vergoeding zal op verzoek van de student door Academie Artemis worden onderbouwd

Annuleren tot 2 maanden voor aanvang	10% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar
Annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang	20% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar
Annuleren tussen 1 maand en 2 weken voor aanvang	30% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar
Annuleren minder dan 2 weken voor aanvang	40% van de overeengekomen prijs voor alleen het komend studiejaar
Tussentijdse beëindiging	Bij tussentijdse beëindiging 40% (als opstartkosten) van de overeengekomen prijs voor alleen het lopende studiejaar plus de kosten van het reeds gevolgde onderwijs, ongeacht of de student aanwezig was bij deze bijeenkomst(en). De totale kosten zijn nimmer hoger dan de overeengekomen prijs. De kosten van het reeds gevolgde onderwijs worden berekend naar rato van het aantal maanden waarin de opleiding is gevolgd inclusief de lopende maand.

2. Annulering voordat het onderwijs is begonnen of bij tussentijdse beëindiging, geschiedt schriftelijk dan wel digitaal.

3. Academie Artemis stelt aan de student een formulier beschikbaar voor de genoemde ontbinding van de overeenkomst. De student is niet verplicht dit formulier daartoe te gebruiken.
4. Het inschrijvingscontract is bindend voor de gehele opleiding.
5. Indien de gewenste vooropleiding voor aanvang van de opleiding niet is behaald, dient dit te worden gemeld door toezending van een kopie van de cijferlijst met de vermelding 'afgewezen'. In dat geval kan het contract geannuleerd worden zonder kosten.
6. Artemis behoudt zich het recht voor een student tussentijds van de opleiding te verwijderen indien de directie van mening is dat zijn/haar gedrag in strijd is met de belangen van de opleiding of de medestudenten. De financiële verplichting blijft in dat geval voor de student onverminderd van kracht.
7. De student kan in geval van ziekte of bijzondere omstandigheden de opleiding tijdelijk onderbreken voor de duur van ten hoogste een jaar, zulks ter beoordeling van de directie. De financiële verplichting blijft echter onverminderd van kracht.
8. Alleen als er sprake is van ziekte die het studeren voor lange periode onmogelijk maakt kan de student na het overleggen van een medische verklaring restitutie van een deel van het collegegeld krijgen. Zwangerschap wordt van deze regel uitgesloten.

14.11 Beëindiging inschrijving op initiatief van en door de Directie

De inschrijving als student wordt namens of door de Directie beëindigd op de volgende gronden:

1. Indien degene die is ingeschreven voor een opleiding zijn collegegeld na aanmaning niet heeft voldaan, met ingang van de tweede maand volgend op de aanmaning.
2. Op grond van een door de examencommissie op schrift gesteld afwijzend bindend studieadvies als bedoeld in art. 7.8b WHW.
3. Op grond van een door de Directie of Onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleider overgenomen advies van de examencommissie om de inschrijving wegens ernstige fraude te beëindigen met ingang van de volgende maand, als bedoeld in art. 1.12b WHW.
4. Indien de ingeschreven student de grondslag en doelstelling van Academie Artemis niet respecteert, dan wel er gegronde vrees bestaat dat betrokkene de inschrijving en de daaraan verbonden rechten misbruikt, als bedoeld in art. 7.37 WHW, met ingang van de volgende maand.
5. In geval van gedragingen die verband houden met de toekomstige beroepsuitoefeningen als bedoeld in art. 7.42 WHW, na advies van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider, met ingang van de volgende maand.
6. In geval van een ordemaatregel als bedoeld in art. 7.57 WHW, met ingang van de volgende maand.
7. In geval de inschrijving heeft plaatsgevonden op grond van onjuiste en/of vervalste gegevens, met onmiddellijke ingang.

14.12 Procedure uitschrijving

1. Besluiten van de Directie zijn schriftelijk en met reden omkleed en geven geen recht op kwijtschelding dan wel restitutie van het collegegeld.
2. Verzoeken van de student tot uitschrijving worden schriftelijk, dan wel digitaal ingediend bij het studentenbureau. Als opzegging geldt de datum van ontvangst. De ingeschreven student kan een derde – niet zijnde een medewerker in dienst van Academie Artemis - uitsluitend op basis van een op schrift gestelde machtiging de bevoegdheid geven om namens de ingeschreven student te verzoeken de inschrijving te beëindigen.
3. Tegen besluiten als bedoeld in art. 13.5 lid 1 t/m 7 kan een belanghebbende schriftelijk bezwaar maken, uiterlijk binnen vier weken na dagtekening van het bestreden besluit. Het bezwaarschrift dient te worden gericht aan de Klachtencoördinator. Indien het doorlopen van de interne klachtenprocedure niet heeft geleid tot een oplossing, kan de student een beroep doen op de Geschillencommissie van de NRTO. Zie voor verdere informatie onderstaande link.

<https://www.degeschillencommissie.nl/over-ons/commissies/particuliere-onderwijsinstellingen/>

4. Het studentenbureau informeert DUO in geval van beëindiging inschrijving. De student dient dit

14.13 Studiefinanciering

Ten aanzien van het aanvragen van een studielening, aanvullende beurs en/of studentenreisproduct, verwijzen wij naar de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) www.duo.nl

14.14 Basisregeling collegegeld bij inschrijving

Het collegegeld wordt jaarlijks vastgesteld door de directie van de Academie. De meest actuele informatie over het collegegeld kan worden verkregen via het Studentenbureau en via de website www.academieartemis.nl.

Als de student het inschrijvingscontract heeft geretourneerd, is hij formeel ingeschreven als student en is collegegeld verschuldigd aan Academie Artemis. Het is mogelijk het collegegeld in termijnen te betalen. De Academie biedt de mogelijkheid tot gespreide betaling van het collegegeld in 2 of 4 termijnen; hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht. Zie het inschrijvingscontract voor verdere informatie.

14.15 Overige studiekosten

Naast de aanschaf van een laptop met voldoende geheugen voor het werken met grafische programma's, dient de student te beschikken over een digitale spiegelreflex of systeemcamera. Het is aan de student zelf de extra studiekosten voor met name presentatiedoeleinden zoveel mogelijk te beperken door gebruik te maken van goedkopere alternatieven en de mogelijkheden voor aftrekposten bij de Belastingdienst te onderzoeken (www.belastingdienst.nl). Bij de studietrips zijn de reis- en verblijfskosten in het collegegeld inbegrepen, lunch, diner, entreegelden, openbaar vervoer zijn niet inbegrepen. Daar waar mogelijk zal de academie centrale aankoop van materialen verzorgen.

HOOFDSTUK 15.

HUISREGELS/VOORSCHRIFTEN EN MAATREGELEN

MAATREGELEN COVID 19

Mocht Covid 19 onverhoopt in collegejaar 2223 weer de kop opsteken, dan volgt de opleiding te allen tijde de richtlijnen van de overheid, RIVM en GGD. De daaraan verbonden maatregelen zijn leidend en kunnen de hieronder vermelde regels overschrijven.

15.1 Huisregels/voorschriften

1. Academie Artemis hanteert voorschriften voor de goede gang van zaken binnen de Academie, met betrekking tot:
 - a. het gebruik van gebouwen en voorzieningen;
 - b. gebruik van mobiele communicatie en sociale media
 - c. ordemaatregelen.
2. Het is studenten niet toegestaan om de gebouwen en de voorzieningen van Academie Artemis zonder toestemming te gebruiken. Maken studenten – met toestemming – gebruik van de voorzieningen van Academie Artemis, dan dient dat gebruik zorgvuldig te zijn.
3. Van studenten en medewerkers wordt verwacht dat zij respectvol met elkaar omgaan en daarbij de gedragscode van Academie Artemis in acht nemen.
4. De voorzieningen op Academie Artemis mogen alleen gebruikt worden voor activiteiten en/of doeleinden die verband houden met het onderwijs en/of de Academie, op een wijze die niet door anderen als kwetsend, beledigend of aanstootgevend kunnen worden ervaren.
5. Studenten zullen bij gebruik van en in de sociale media, dat in verband kan worden gebracht met de hogeschool en/of haar studenten of medewerkers, zich op een zorgvuldige, maatschappelijk betamelijke wijze gedragen.
6. Het maken van beeld- en/of geluidopnames tijdens lessen of op andere plaatsen binnen de school en/of in relatie tot de school is alleen toegestaan met toestemming van de betrokken persoon/personen. Handelen in strijd hiermee en zeker het verder verspreiden kan een inbreuk op iemands persoonlijke levenssfeer betekenen en is niet toegestaan.
7. Het is studenten en cursisten niet toegestaan om zonder uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming ten laste van Academie Artemis verplichtingen aan te gaan en/of derden toestemming te geven de naam en/of het beeldmerk van Academie Artemis te gebruiken, ook niet in het kader van onderwijsactiviteiten. Academie Artemis behoudt zich het recht voor om in geval van overtreding, eventuele schade op de overtreder te verhalen.
8. Alle studenten die zich op de Academie bevinden moeten zich op verzoek kunnen legitimeren met hun studentenpas.
9. De verantwoordelijkheid dat de juiste persoonsgegevens aanwezig zijn bij de Academie berust bij de studenten zelf. Wijzigingen dienen zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan het studentenbureau.
10. Zoom-etiquette

Een paar simpele regels:

- Wees op tijd.
- Laat je microfoon uit (tenzij je iets gevraagd wordt)
- Zet je camera aan.
- Let op je houding en kleding, doe alsof je in de klas zit.
- Stel vragen in de chat functie.

15.2 Ordemaatregelen

1. Bij overtreding van het bepaalde in artikel 15.1 en de daarop gebaseerde voorschriften kan een student de toegang tot de Academie worden ontzegd voor de duur van ten hoogste één jaar. Bij ernstige overtreding van het bepaalde in artikel 15.1 en de daarop gebaseerde voorschriften kan de inschrijving aan Academie Artemis van de betrokken student definitief worden beëindigd.
2. Het opleggen van een maatregel als bedoeld in dit artikel laat onverlet de bevoegdheid van de Academie om de door een student veroorzaakte schade op deze student te verhalen.

15.3 Procedure ordemaatregelen

1. De Onderwijscoördinatoren / studieloopbaanbegeleiders zijn bevoegd om namens de Directie het besluit om een maatregel als bedoeld in artikel 15.2 op te leggen.
2. Alvorens een student een maatregel als bedoeld in artikel 15.2 wordt opgelegd wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord waarbij:
 - a. de student schriftelijk wordt uitgenodigd om te worden gehoord met daarbij vermelding van het onderwerp van het horen,
 - b. het horen geschiedt door of namens de Onderwijscoördinator / studieloopbaanbegeleiders.
3. Indien onmiddellijk ingrijpen noodzakelijk wordt geacht hoeft niet te worden gewacht totdat de student is gehoord. In dit geval heeft het ingrijpen het karakter van een tijdelijke maatregel en wordt de student na het treffen van voornoemde tijdelijke maatregel alsnog op de kortst mogelijke termijn in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
4. Het besluit om een maatregel als bedoeld in artikel 15.2 op te leggen wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar gemaakt aan de student met daarbij vermelding van de bezwaarclausule.

15.4 Rookvrij

Het gehele academiegebouw, de onmiddellijke omgeving daarvan (zie stickers *rookvrij*) en de binnentuin zijn rookvrij.

HOOFDSTUK 16.

RECHTSBESCHERMINGSREGELINGEN

16.1 Klachtencoördinator

Academie Artemis beschikt over een Klachtencoördinator. Alle klachten en geschillen komen de klachtencoördinator binnen en worden ter verdere afhandeling aan de betreffende partij(en) doorgestuurd. Uitgezonderd meldingen met betrekking tot discriminatie (seksuele) intimidatie, racisme, pesterij, treiterij, agressie en geweld: deze meldingen kunnen rechtstreeks bij de externe vertrouwenspersoon worden gedaan. Zie voor de procedure bijlage 8 van deze gids.

Klachten worden zo veel mogelijk opgelost in de omgeving waar ze zijn ontstaan. Het kan echter gebeuren dat het niet lukt om aan de bron van een klacht tot een oplossing te komen. In dat geval zijn onderstaande klachtenprocedures van kracht.

Zie hoofdstuk 23 voor de diverse contactgegevens.

16.2 Klacht, Beroep en Bezwaar

Een klacht heeft betrekking op gedragingen van een orgaan of medewerker van de opleiding jegens een student.

Beroep en bezwaar kunnen worden ingesteld tegen een (schriftelijke) beslissing die jegens de student is genomen.

16.3 Klachten met betrekking tot handeling, gedrag of gebeurtenis.

Bij een klacht gaat het om een handeling, gedraging of gebeurtenis waar de student ontevreden over is. De student kan zich bijvoorbeeld niet juist behandeld voelen door een medewerker van Academie Artemis doordat er niet op mails wordt gereageerd of doordat een student zich niet serieus voelt genomen.

16.4 Klacht indienen

De student dient de klacht tijdig in; in ieder geval binnen een zo kort mogelijke termijn na constatering van een klacht, zodat deze redelijkerwijs in behandeling kan worden genomen.

De klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij de klachtencoördinator, uitgebreid en duidelijk omschreven, voorzien van een datum en de naam van de student die de klacht indient. Indien er bewijsstukken zijn dienen deze te worden meegestuurd.

Klachten worden zo veel mogelijk opgelost in de omgeving waar ze zijn ontstaan. Daarom vragen we de studenten om de klacht in eerste instantie te bespreken met degene op wie de klacht betrekking heeft of met degene die hier het meest voor in aanmerking komt (bijvoorbeeld de studieloopbaanbegeleider). Bij twijfel kan de klachtencoördinator wellicht de helpende hand bieden bij doorverwijzing naar de juiste partij. De klachtencoördinator kan eveneens worden gevraagd om eventueel te bemiddelen.

16.5 Behandeltermijn

Zo mogelijk zal er via de klachtencoördinator binnen 3 weken een antwoord naar de student worden gestuurd (e.e.a. is afhankelijk van de aard van de klacht).

16.6 Niet eens met de klachtenafhandeling? De Geschillencommissie

Indien de interne klachtenprocedure niet heeft geleid tot een acceptabel besluit, dan kan de student bezwaar aantekenen tegen het besluit en in beroep gaan bij de Geschillencommissie voor Particuliere Opleidingen, waarbij Academie Artemis vanwege haar lidmaatschap van de NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding) is aangesloten.

Zie <https://www.degeschillencommissie.nl/consumenten/klachtenprocedure/> voor informatie t.a.v. het indienen van een klacht/bezwaar/beroep, de procedure, de voorwaarden etc.

16.7 Klachten met betrekking tot beoordelingen, eindexamen, toelatingsexamen, bindend studieadvies etc: De Examencommissie

Klachten over beoordelingen, het eindexamen, toelatingsexamen, bindend studieadvies etc. kunnen in eerste instantie via het klachtenbureau bij de Examencommissie van de opleiding worden ingediend.

16.8 Klacht indienen

De student dient de klacht tijdig bij het klachtenbureau in; in ieder geval binnen een zo kort mogelijke termijn na constatering van een klacht, zodat deze redelijkerwijs in behandeling kan worden genomen. De klacht dient schriftelijk te worden ingediend, uitgebreid en duidelijk omschreven, voorzien van een datum en de naam van de student die de klacht indient. Indien er bewijsstukken zijn dienen deze te worden meegestuurd.

16.9 Behandeltermijn

De klacht wordt binnen een gepaste termijn door de examencommissie in behandeling genomen (afhankelijk van de aard van de klacht) en het besluit wordt teruggekoppeld via de secretaris van de examencommissie.

16.10 Niet eens met het besluit van de examencommissie? Commissie van Beroep voor de Examens

Indien de commissie bij haar standpunt blijft kan de student bezwaar aantekenen tegen het besluit en in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van de NRTO (de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding), waarbij Academie Artemis door haar lidmaatschap is aangesloten. Het adres van de commissie is NRTO, t.a.v. de Commissie van Beroep voor Examens, Papiermolen 34, 3994 DK, Houten, of via cvbe@nrto.nl. Via de examencommissie zal het reglement van de CVBE op aanvraag worden toegestuurd. De uitspraak van de CVBE is bindend (zie bijlage 7).

16.11 Meldingen met betrekking tot discriminatie (seksuele) intimidatie, racisme, pestering, treitering, agressie en geweld:

Een ieder die zich geconfronteerd acht met, of beschuldigd wordt van discriminatie (seksuele) , racisme, intimidatie, pestering, treitering, agressie of geweld, kan zich richten tot de externe vertrouwenspersoon. Deze handelt alleen bij een rechtstreeks verzoek van betrokkenen en alleen met hun toestemming.

Zie verder bijlage 8, Reglement Klachten met betrekking tot discriminatie (seksuele) intimidatie, racisme, pestering, treitering, agressie en geweld.

HOOFDSTUK 17.

KWALITEITSZORG

Het is belangrijk dat iedere student, iedere medewerker en ook andere bij de opleiding betrokken stakeholders, ieder op een eigen manier verantwoordelijk is voor, of betrokken is bij de kwaliteitszorg en de ontwikkelingen van de academie. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van lessen, toetsing & beoordeling, onderwijsprogramma, roosters, stages + begeleiding etc. alsmede ontwikkeling op het gebied van vernieuwing en verbetering van het onderwijs/onderwijsprogramma.

De organisatie van de onderwijskwaliteitszorg is een continu proces en relevant voor de totaalbeoordeling van de kwaliteit van de opleiding. De focus ligt daarbij op transparantie, toetsing, de rol van de examencommissie en de verdere institutionalisering van het evaluatiesysteem. Het curriculum wordt zorgvuldig en in samenspraak met het beroepenveld ontwikkeld en getoetst, op actualiteit gecheckt en zo nodig herzien. Ook leveren relevante stakeholders zoals studenten, alumni, docenten en gastsprekers, collega onderwijsinstellingen, het bedrijfsleven en het netwerk van beroepsprofessionals, feedback en inzicht in actie- of verbeterpunten.

Tenslotte wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie). In november 2022 vindt de her-accreditatie plaats.

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende stakeholders en hun rol/aandeel m.b.t. de kwaliteitszorg.

17.1 Onderwijs- en Examenregeling (OER)

De studiegids is een middel om de kwaliteit van het onderwijs en de organisatie daarvan uiteen te zetten. Het eerste deel van deze studiegids (het onderwijsspecifieke deel) bevat alle informatie over de inrichting van de studie waarin opgenomen de Onderwijs- en Examenregeling (OER). In het onderwijscurriculum prevaleert de actualiteit, wat betekent dat wijzigingen altijd voorbehouden blijven. De Opleidingscommissie en examencommissie zijn in de gelegenheid gesteld deze regeling te beoordelen en daarover advies uit te brengen.

17.2 Curriculumcommissie

De curriculumcommissie bestaande uit hoofd onderwijs en onderwijscoördinatoren / studieloopbaanbegeleiders: ontwikkelt valide, betrouwbare, bruikbare en transparante toetsen op basis van briefings met praktijkdocenten, evaluaties en de input van diverse interne en externe stakeholders.

17.3 Examencommissie

De examencommissie speelt een cruciale rol in de opleiding.

Zij draagt zorg voor:

1. Het naleven van de richtlijnen en procedures ten aanzien van toetsing en beoordeling
2. Borging van de samenhang van de lesprogramma's
3. Borging van de validiteit, betrouwbaarheid en transparantie van toetsing en beoordeling
4. Kwaliteitsborging van het eindwerk / eindexamenwerk

17.4 Opleidingscommissie

De opleidingscommissie bestaat uit twee studenten per studiejaar. Gemiddeld een keer per kwartaal wordt een vergadering met de opleidingscommissie gehouden waarin vraagstukken of knelpunten vanuit het curriculum/het onderwijs worden besproken en waarin ook ruimte is voor brainstormen of het aandragen van kwesties vanuit de opleidingscommissies zelf betreffende het onderwijs, de organisatie etc.

17.5 Klassenvertegenwoordigersoverleg

Halverwege elk lesblok vindt het o.l.v. de studieloopbaanbegeleiders het klassenvertegenwoordigersoverleg plaats. De klassenvertegenwoordigers bespreken namens hun achterban hun bevindingen t.a.v. de lesprogramma's, de docenten, de voorzieningen etc.

De informatie uit het overleg wordt actief ingezet bijvoorbeeld bij aanscherping van het lesprogramma.

17.6 Docenten

Docenten, allen beroepsprofessionals, zijn een belangrijke schakel tussen de beroepspraktijk en het curriculum. Daarmee zijn zij voor een groot deel bepalend voor de kwaliteit van de opleiding. Alle docenten van de Academie zijn afkomstig uit de beroepspraktijk en beschikken over aantoonbare ervaring in die praktijk. De ontwikkelingen in hun beroepspraktijk brengen zij binnen de academie die daardoor continu werkt aan de actualisering van de opleiding.

17.7 Studieloopbaanbegeleiding

De studieloopbaanbegeleider, afgekort SLBer, volgt de ontwikkeling van de student tijdens de gehele studie. De SLBer adviseert en coacht studenten, voert gesprekken over studievoortgang, evaluatie, slecht nieuws en toekomstperspectief, heeft basiskennis van studieopbouw, keuzemogelijkheden en relevante onderwijsprogramma's, heeft basiskennis over regelgeving en verwijsmogelijkheden. De SLBer geeft toestemming aan de student om bij een goedgekeurde bedrijf stage te lopen, zijn intermediair en monitoren de student tijdens de stageperiode. De studieloopbaanbegeleider beheert tevens het studentendossier, is voor de student het eerste aanspreekpunt bij persoonlijke aangelegenheden en vervult een vertrouwelijke rol.

17.8 Beroepenveldcommissie

De Beroepenveldcommissie heeft een belangrijke taak in het beoordelen en adviseren van de opleiding- en examenprogramma's van de opleiding Bachelor Allround Styling met betrekking tot de praktijkgerichtheid van de opleiding op Bachelorniveau en de aansluiting bij het werkveld. Tevens kan de beroepenveldcommissie gevraagd of ongevraagd adviseren t.a.v. actualisering van het praktische kader van de opleiding.

17.9 Raad van Advies

De Raad van Advies wordt gevormd door vier leden die met specifieke kennis, op onderwijskundig, juridisch, bedrijfseconomisch en beroepsgebied de directie met advies ondersteunen. Door de samenstelling van de Raad van Advies weet de Directie zich gesteund door beroepsprofessionals die de link tussen de opleiding en het bedrijfsleven actueel in stand houden.

17.10 Alumni

Academie Artemis hecht veel belang aan de mening en betrokkenheid van alumni bij de opleiding en voert daarom een actief alumni beleid :

- Tevredenheidsonderzoek alumni m.b.t. inhoud van de opleiding, aansluiting beroepspraktijk, werkveld, eventuele 'missing links', aanbevelingen en suggesties.
- Betrokkenheid bij toelatingen, commissies, denktanks en netwerken.
- Alumni die bij voldoende relevante praktijkervaring docent worden en zo bijdragen aan een actuele visie.
- Alumni die bij voldoende relevante praktijkervaring lezingen geven of hoorcolleges.
- Alumni leveren een belangrijke bijdrage aan de stagevoorzieningen. Oud studenten die jonge studenten op die manier bij hun eigen beroepspraktijk betrekken.
- Alumni kunnen bij gebleken geschiktheid, ingezet worden als externe gecommiteerden bij de eindexamens.

17.11 Het Bedrijfsleven

Het Bedrijfsleven vormt een graadmeter ten aanzien van de aansluiting op de beroepspraktijk. Evaluaties van stages, Best Practices en (eindexamen)exposities geven een goed beeld van eventuele lacunes en een positieve bevestiging van het curriculum.

De instrumenten die worden ingezet om de opleiding als geheel te evalueren zijn:

- Commissies; bevindingen, opvolgingen en terugkoppeling van beroepenveld-, opleidings- en examencommissie.
- Uitgebreide enquête onder de studenten, docenten en alumni.
- Marktonderzoek
- Input van de Raad van Advies.
- Briefings en debriefings van docenten voorafgaand en aan het einde van een lesblok.
- Vergadering/consultatie; studieloopbaanbegeleiders, onderwijscoördinatoren, klassenvertegenwoordigers.
- Terugkoppeling; extern deskundigen, eindexamencommissies.
- Consultatie en open gesprekken; beroepenveld.

HOOFDSTUK 18.

ONDERWIJS- EN STUDENTENVOORZIENINGEN

18.1 Leslocatie

Het Academie is gevestigd op de Prinsengracht 400 te Amsterdam en is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur.

18.2 Lestijden

De lessen of andere onderwijsactiviteiten kunnen plaatsvinden van maandag tot en met vrijdag tussen 09:00 – 19:00 uur plaats. In sommige gevallen is de academie tot 21.00 uur geopend. Zie hiervoor het actuele rooster.

18.3 Toegang

De Academie is alleen vrij toegankelijk voor studenten, docenten en medewerkers. Publiek of bezoekers dienen zich te melden bij de facilitaire medewerkers. Studenten dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren met hun studentenpas.

18.4 Het Studentebureau

Bij het Studentebureau kan men terecht voor informatie en advies over zaken als toelating en aanmelding, inschrijving en collegegeld en alle andere administratieve zaken m.b.t. de (status van) inschrijving.

18.5 Facilitair

Bij de afdeling facilitair kan men terecht voor alle zaken, die te maken hebben met het verblijf op de Academie, zoals technische of logistieke zaken. Studenten kunnen hulp krijgen bij eventuele problemen die zich daarbij voordoen. Ook kan er informatie over studentenvoorzieningen van de Academie opgevraagd worden.

18.6 Studenten portaal: Nextcloud en SIS (Studenten Informatie Systeem) & surfspot

De student heeft gedurende de studie toegang tot het Artemis Studenten Portaal, een eigen persoonlijke online beveiligde omgeving, van waaruit de student toegang heeft tot het studenten informatiesysteem, een cloud omgeving (Nextcloud) en een eigen outlook omgeving.

SIS wordt gebruikt door **het onderwijsteam, de studenten en de docenten** voor:

- Beoordelingen
- Nieuwsberichten – van het onderwijsteam. Voor jaarroosters, lesroosters, klassenindeling, les & SLB programma's , stage & studiegids etc. Zie handleiding.
- Huiswerk - door docenten (evt door onderwijsteam). Voorkeur gaat uit naar huiswerk bespreken in klas. Indien nodig kunnen docenten huiswerk plaatsen op SIS.

Nextcloud wordt gebruikt door **het onderwijsteam en de studenten** voor:

- SLB mappen - persoonlijke individuele mappen van de student voor SLB opdrachten.
- Eindbeoordelingswerk mappen – De studenten zetten werk voor de eindbeoordeling op Nextcloud (geen werk op Nextcloud = geen beoordeling!). Tevens dient Nextcloud als archief.

Surfspot

Academie Artemis biedt alle ingeschreven studenten de mogelijkheid om via Surfspot tegen gereduceerd tarief software aan te schaffen zoals Adobe Creative Cloud programma's en andere relevante software ten behoeve van de studie. Tevens stellen we de student in de gelegenheid gebruikt te maken van gratis Microsoft Office apps.

18.7 Faciliteiten

We bieden een leesruimte waarin gewerkt kan worden en waar studenten zich terug kunnen trekken. Er is een koffiebar waar je kleine snack / lunches kunt kopen. De goed geoutilleerde fotostudio is op aanvraag te gebruiken. In het atelier (werkplaats) zijn schilderezels aanwezig. Elk lokaal heeft een flatscreen voor presentaties. Indien nodig faciliteren we beamers.

18.8 Museumkaart

Elke bachelor student krijgt gedurende de studie een Museumkaart.

18.9 Website

De website van Academie Artemis fungeert als extern communicatiemiddel. Open dagen, exposities, deelname aan evenementen, nieuws, portfolio van alumni, relevante informatie vanuit het bedrijfsleven etc. worden op de website gepubliceerd.

Tevens is Academie Artemis te volgen op LinkedIn, Instagram, Facebook en Twitter.

18.10 Apparatuur en Wifi

Bij de afdeling Facilitair staan print- scan- en kopieermachines ten dienste van de studenten. Deze worden met een persoonlijke betaalkaart bediend, die bij de facilitaire medewerkers kan worden aangeschaft. Op de locatie is Wifi aanwezig. Bij hapering van het systeem kunnen de facilitaire medewerkers voor oplossingen zorg dragen.

HOOFDSTUK 19.

VEILIGHEID, MILIEU EN GEZONDHEID

19.1 Aansprakelijkheid

Academie Artemis is niet aansprakelijk voor (de gevolgen van) insluiping of diefstal op de leslocaties. Voor calamiteiten en ongevallen tijdens studieactiviteiten komt de eventuele aansprakelijkheid van Academie Artemis slechts aan de orde, indien er sprake is van onvoldoende toezicht of onvoldoende (veiligheid)voorzieningen. Ongevallen en calamiteiten moet men direct melden aan de facilitaire dienst van de Academie.

Academie Artemis is niet aansprakelijk voor het zoekraken van spullen. Iedere student wordt geacht zorgvuldig met zijn eigendommen en die van anderen om te gaan.

Bij diefstal of molest wordt altijd aangifte bij de politie gedaan en wordt, indien van toepassing, de student of de studenten aansprakelijk gesteld voor de schade.

Academie Artemis heeft een aansprakelijkheidsverzekering en is contractueel overeengekomen dat iedere student een eigen individuele aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten. Tevens is iedere student verzekerd voor ongevallen in de Academie. Bij studietrips naar het buitenland sluit de student *altijd* zelf een individuele reisverzekering af. Academie Artemis kan niet verantwoordelijk worden gesteld indien een student hierbij in gebreke blijft.

19.2 Ordemaatregelen

Een student die de orde verstoort binnen een van de academiegebouwen, kan worden verwijderd. Zo nodig kan hem/haar daarbij tevens de toegang worden ontzegd. Van ordeverstoring is met name sprake als anderen worden gehinderd in het volgen van het onderwijs, worden gehinderd bij het verrichten van hun werkzaamheden in het gebouw in kwestie, en/of bij persoonlijke intimidatie of belediging.

19.3 Milieu

Als academie zijn we continu bezig onze footprint te verkleinen. Zo zamelen wij afval gescheiden in, voeren het ook zo af en houden we het verbruik van elektra, water en warmte nauwlettend in de gaten.

19.4 Veiligheid

Op de academie zijn dagelijks BHV medewerkers (bedrijfshulpverleners) aanwezig.

Indien besloten wordt tot ontruiming over te gaan, wordt het ontruimingssignaal gegeven (geluidssignaal). Het team bedrijfshulpverlening heeft de leiding bij een ontruiming. In deze situatie zijn alle aanwezigen verplicht om de aanwijzingen van leden van de bedrijfshulpverlening meteen op te volgen. Jaarlijks wordt het ontruimingsplan geoefend op een niet van tevoren kenbaar gemaakt moment. Gedurende lesmomenten zijn de studenten verplicht gangen, trappen en doorgangen vrij te houden voor noodgevallen.

19.5 Gezondheid

In de gebouwen en in de tuin geldt een rookverbod. Ten aanzien van het gebruik van alcohol en/of drugs volgt Academie Artemis het overheidsbeleid. Het onder invloed verkeren van alcohol en/of drugs, is verboden.

HOOFDSTUK 20.

PRIVACYVERKLARING

In verband met de ingang van de Algemene Verordening Gegevensbescherming per 25 mei 2018 geeft Academie Artemis onderstaande privacyverklaring af waarmee studenten, docenten en medewerkers worden geïnformeerd hoe Academie Artemis met de diverse persoonsgegevens omgaat en met welk doel.

Academie Artemis respecteert de privacy van studenten, medewerkers, studiekeizers, bezoekers en relaties die betrokken zijn bij het onderwijs en onderzoek van Academie Artemis en de diensten die Academie Artemis levert. Wij verwerken uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor een juiste invulling van onze taken als Nederlandse instelling voor hoger onderwijs.

20.1 Uitgangspunt

Persoonsgegevens verwerken wij in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving op behoorlijke en zorgvuldige wijze. Hierbij zorgen wij voor een goede balans tussen ons belang en dat van onze betrokkenen om eigen keuzes te maken over de persoonsgegevens.

20.2 Reikwijdte

Deze privacyverklaring heeft betrekking op alle verwerkingen die onder verantwoordelijkheid van Academie Artemis plaatsvinden. Het gaat niet alleen om verwerkingen via de website(s) van Academie Artemis, maar ook om verwerkingen in de administratieve processen en in de ondersteunende systemen van Academie Artemis.

20.3 Persoonsgegevens

De volgende (bijzondere) persoonsgegevens kunnen door Academie Artemis worden verwerkt:

- Inschrijvingsgegevens studenten (NAW-gegevens, geboortedatum- en plaats, pasfoto, studentnummer, BSN, kopie ID, diploma vooropleiding).
- Gegevens t.b.v. Overeenkomst van Opdracht freelance docenten.
- Overige wettelijk verplichte persoonsgegevens.
- Studie- en studievoortganggegevens.
- (Bijzondere) persoonsgegevens die van essentieel belang zijn voor een goede begeleiding van de studenten en medewerkers m.b.t. gezondheid en welzijn.
- Overige wettelijk verplichte persoonsgegevens op basis van specifieke wetgeving (WHW, Belastingwet, Identificatieplicht etc.)

20.4 Doeleinden verwerking persoonsgegevens

- Inschrijving voor toelatingsexamen
- Aanstelling als medewerker
- Inschrijving als student
- Verwerking en afhandeling Overeenkomst van Opdracht freelance docenten
- Verwerking studieresultaten en studievoortgang
- Afhandeling van aangevraagde (studie-)informatie of publicaties
- Het behandelen van personeelszaken
- Bedrijfsbeveiliging
- Het behandelen van geschillen

De persoonsgegevens worden alleen voor de hierboven genoemde doeleinden gebruikt. Op centraal niveau houden wij een verwerkingsregister bij. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of gebruikt. Na verloop van de termijn vernietigen wij de gegevens.

20.5 Rechten

Iedereen is eigenaar van de eigen persoonsgegevens en heeft dan ook bepaalde rechten. Verzoek om inzage in en de mogelijkheid tot het bijwerken en herzien van persoonlijke gegevens is mogelijk. Er kan een beroep worden gedaan op elk ander recht dat de belanghebbenden volgens de toepasselijke privacywetgeving hebben, zoals het bezwaar maken tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Een verzoek of klacht via privacy@academieartemis.nl

20.6 Verstrekking persoonsgegevens aan derden

Academie Artemis kan voor de verwerking van bepaalde persoonsgegevens gebruik maken van derden. Bijvoorbeeld dienstverleners, die in dat geval uitsluitend in opdracht van Academie Artemis handelen, op basis van een daartoe opgestelde verwerkersovereenkomst. Daarbuiten worden persoonsgegevens alleen verstrekt aan derden indien Academie Artemis daar op grond van specifieke wetgeving toe verplicht is. Academie Artemis kan persoonsgegevens ook buiten de EU doorgeven. Dit doen wij enkel als in dat land sprake is van een passend beschermingsniveau in overeenstemming met de Europese wetgeving.

20.7 Beveiliging

Academie Artemis draagt zorg voor een adequaat beveiligingsniveau. Er is voorzien in passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen zijn er mede op gericht onnodige of onrechtmatige verzameling en verwerking te voorkomen.

20.8 Wijzigingen

Academie Artemis behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in deze privacyverklaring.

HOOFDSTUK 21.

AUTEURS- EN PORTRETRECHT

21.1 Auteursrechten student

Na afloop van het examen, indien de student is afgestudeerd, worden de auteursrechten van al het werk dat tijdens de studie door de student is gemaakt aan de student vrijgegeven. Academie Artemis behoudt zich het recht voor om met naamsvermelding van de student het werk te gebruiken voor eigen publicaties en/of PR doeleinden, tot drie jaar na afronding van de opleiding.

21.2 Auteursrechten Academie

Tijdens de gehele studie wordt de Academie van al datgene, dat door de student in het kader van alle opdrachten wordt vervaardigd, als de maker van dat werk, in de zin van artikel 7 van de auteurswet, beschouwd.

21.3 Auteursrecht tijdens de studie

Auteursrecht is het exclusieve recht van de maker van een origineel werk, om dit werk openbaar te maken en te vereenvoudigen.

Dit betekent dat de maker van beeldende kunst, van een tekst, een foto etc. zelf bepaalt wat er met dat werk mag gebeuren. Als studenten het werk (of gedeelten daarvan) van een ander willen gebruiken hebben zij dus van diegene toestemming nodig.

Niet alles wat op internet vindt kan zomaar gebruikt worden voor het maken van opdrachten; men moet altijd uitzoeken wat de maker toestaat.

Er zijn twee uitzonderingsgevallen.

- Zonder toestemming van de maker mag wel een kopie van het werk worden gemaakt, maar dat alleen als het is bedoeld als privé kopie. Dat betekent dat het niet mag worden gedeeld of verspreid onder medestudenten.
- Zonder toestemming van de maker mag werk worden geciteerd, bijvoorbeeld in relatie met een onderzoek, het schrijven van een essay of casestudy. Het moet wel de inhoud van het werk ondersteunen en de omvang dient in verhouding te staan tot het doel van het werkstuk. Deze voorwaarden gelden zowel in teksten als in een PowerPoint, een video of andere werkstukken.

Er mag dus wel beschermd werk zonder toestemming worden gebruikt, maar alleen voor onderwijdoeleinden en altijd met bronvermelding. Openbaarmaking kan dan alleen plaatsvinden binnen de academie. De studenten moet hiermee rekening houden indien werk van anderen wordt gebruikt in bijvoorbeeld de (eind)opdrachten: het werk kan dan buiten de academie niet in openbaarheid worden gebracht. Een handige informatiebron:

<https://www.auteursrechten.nl/auteursrecht/basiskennis-auteursrecht>

Het beste is natuurlijk om altijd zelf origineel werk te maken. Ook kan actief worden gezocht naar auteursrechtvrije beelden.

21.4 Portretrecht

Het portretrecht is het recht van een geportretteerde persoon om zich in bepaalde gevallen te verzetten tegen publicatie van zijn portret. De studenten dienen hier tijdens de studie rekening mee te houden.

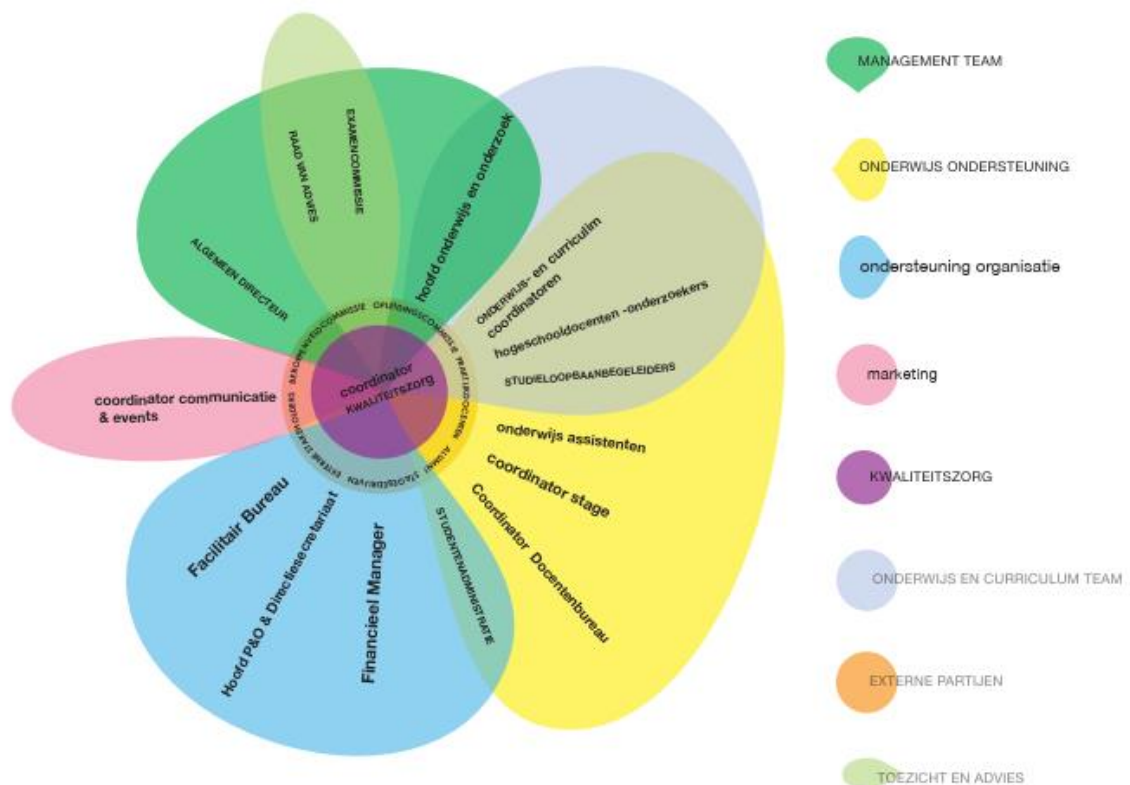
De auteurswet onderscheidt twee soorten portretten: een portret dat in opdracht is gemaakt en een portret dat niet in opdracht is gemaakt. Een portret dat in opdracht is gemaakt mag alleen worden gepubliceerd met toestemming van alle geportretteerden. Een portret dat niet in opdracht is gemaakt, mag in principe zonder toestemming worden gepubliceerd, maar de geportretteerde(n) in kwestie mag/mogen hier bezwaar tegen maken.

Bij portretten die **niet** in opdracht van geportretteerde(n) zijn gemaakt moet alleen vooraf toestemming gevraagd worden:

- Indien bekende mensen op het portret staan.
- Indien kinderen op het portret staan.
- Indien het portret voor "unieke of aparte" zaken wordt gebruikt. Denk hierbij aan maken van brochures, promotiemateriaal.
- Het niet in lijn is met de wet bescherming persoonsgegevens, de AVG.
- Voor scholen geldt nog: Indien personen van buiten de school op het portret staan.

HOOFDSTUK 22.

ORGANISATIE ACADEMIE ARTEMIS



22.1 Directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het algehele beleid en bedrijfsvoering instituut.

22.2 Hoofd Onderwijs

Is lid van het managementteam en voorzitter van de curriculumcommissie. Ontwikkelt het (toets)beleid, nieuwe onderwijsproducten, curricula & toetsprogramma's. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs & toetsprogramma. Geeft leiding aan het (onderwijs) team.

22.3 Medewerker Kwaliteitszorg

Is adviserend lid van het managementteam. Signaleert en adviseert over diverse (wettelijke) onderwijsaangelegenheden, de contacten met onderwijsinstanties / adviserende organen als NVAO, NRTO, de Onderwijs Inspectie, het Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, Hobéon etc. Verder is de kwaliteitsmedewerker verantwoordelijk voor de coördinatie van diverse evaluaties en andere

instrumenten die worden ingezet om de kwaliteit te bewaken.

22.4 Onderwijscoördinatoren

De onderwijscoördinator, afgekort OCO – coördineert het lopende onderwijs en stuurt gastdocenten aan. Hij/zij ontwikkelt mede het curriculum en houdt feeling met de beroepspraktijk voor de actualisatie van het curriculum. De OCO is het eerste aanspreekpunt voor zowel de docent als de student op inhoudelijk vlak. De onderwijscoördinatoren bewaken de kwaliteit van de toetsen en beoordelingen. Ze communiceren over de beoordelingen. Hij/zij kan tevens studieloopbaanbegeleider zijn.

22.5 Studieloopbaanbegeleiders

De studieloopbaanbegeleider, afgekort SLBer, volgt de ontwikkeling van de student tijdens de gehele studie. De SLBer adviseert en coacht studenten, voert gesprekken over studievoortgang, evaluatie, slecht nieuws en toekomstperspectief, heeft basiskennis van studieopbouw, keuzemogelijkheden en relevante onderwijsprogramma's, heeft basiskennis over regelgeving en verwijsmogelijkheden. De SLBer geeft toestemming aan de student om bij een goedgekeurde bedrijf stage te lopen, zijn intermediair en monitoren de student tijdens de stageperiode. De studieloopbaanbegeleider beheert tevens het studentendossier. Hij/zij is voor de student het eerste aanspreekpunt bij persoonlijke aangelegenheden en vervult een vertrouwelijke rol.

22.6 Assistent onderwijscoördinatie

Ondersteunt het onderwijsteam op organisatorisch en logistiek vlak.

22.7 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vangt de student op wanneer deze een melding heeft gedaan van ongewenst/grensoverschrijdend gedrag, biedt een luistrend oor en bepaalt in een of meerdere gesprekken samen met de student wat de gewenste vervolgstappen zijn.

22.8 Praktijkdocenten

Docenten zijn altijd gastdocenten die werkzaam zijn in de beroepspraktijk. Zij worden ingezet op vakken en/of projecten waarbij hun opleiding, beroepsspecialiteit, ervaring en capaciteiten ten aanzien van kennisoverdracht optimaal tot hun recht komen.

22.9 Stagebureau

Het Stagebureau coördineert de logistieke processen voor aanvang en tijdens de stageperiode. Beheert de praktijkstage-overeenkomsten, Plan-van-Aanpak-formulieren en de stagebedrijven-database.

22.10 Docentenbureau

Het Docentenbureau coördineert de boekingen van de praktijkdocenten, verzorgt de overeenkomsten, beheert de praktijkdocenten-database en werft nieuwe docenten. Informeert en organiseert didactische ondersteuning voor de praktijkdocenten.

22.11 Studentenbureau

Het studentenbureau verwerkt nieuwe aanmeldingen voor opleidingen en cursussen, verzorgt de contracten en retournering daarvan, houdt de studentendatabases bij, verstrekt informatie en verzorgt certificaten en diploma's.

22.12 Facilitair Medewerkers

De Facilitair Medewerkers ondersteunen en faciliteren de dagelijkse behoeften, onderwijsactiviteiten, vergaderingen, lezingen, open dagen en exposities, dragen zorg voor de algehele representativiteit. Voor vragen of assistentie kunnen de studenten en docenten altijd bij hen terecht. Tevens beschikken zij over verbanddozen en basismedicijnen.

22.13 Financiële Administratie

De financiële administratie is verantwoordelijk voor de facturatie en de gehele debiteuren- en crediteuren administratie.

22.14 Secretariaat

Het secretariaat ondersteunt het management en het team op veel uiteenlopende werkgebieden.

22.15 PR/ Communicatie

De afdeling PR/ Communicatie verzorgt de externe communicatie en coördinatie.

22.16 Examencommissie

De Examencommissie van de opleiding bestaat uit een externe voorzitter, een extern lid, een docent lid en een secretaris. De taken en verantwoordelijkheden van de Examencommissie worden vermeld in hoofdstuk 11 van de Onderwijs- en Examenregeling van deze studiegids.

22.17 Beroepenveldcommissie

De Beroepenveldcommissie heeft een belangrijke taak in het beoordelen en adviseren van opleiding- en examenprogramma's, van de door Academie Artemis aangeboden opleidingen met betrekking tot de praktijkgerichtheid van de opleiding op Bachelorniveau en de aansluiting bij het werkveld. Tevens kan de beroepenveldcommissie gevraagd of ongevraagd adviseren t.a.v. actualisering van het praktische kader van de opleiding.

HOOFDSTUK 23.

CONTACT

HOOFDSTUK 24.

VAKANTIE OVERZICHT 2022 – 2023

Herfstvakantie:	15 – 23 oktober 2022
Kerstvakantie	24 december 2022 – 8 januari 2023
Voorjaarsvakantie	25 februari – 5 maart 2023
Meivakantie	27 april – 7 mei 2023
Zomervakantie*	5 juli – 27 augustus 2023

* Let op: houd rekening met eventuele herkansingen twee weken voor en na de zomervakantie!

Feestdagen 2022 – 2023

Eerste kerstdag	25 december 2022
Tweede kerstdag	26 december 2022
Nieuwjaarsdag	1 januari 2023
Eerste paasdag	9 april 2023
Tweede paasdag	10 april 2023
Koningsdag	27 april 2023
Hemelvaartsdag	18 mei 2023
Eerste pinksterdag	28 mei 2023
Tweede pinksterdag	29 mei 2023

Colofon:

Uitgave Studiegids Bachelor Allround Styling september 2022
© Academie Artemis

BIJLAGE 1.

EINDKWALIFICATIES & INDICATOREN

1. Onderzoekend vermogen & Omgevingsgerichtheid

De student kan zich actief en kritisch verhouden tot de veranderende context van het vakgebied en maatschappelijke vraagstukken. Vormt zich een persoonlijke en strategische visie op basis van creatieve onderzoeksmethoden die gericht zijn op mens, markt en maatschappij.

De student:

1.1 verwerft kennis en laat zich inspireren, door gebruik te maken van uiteenlopende culturele, historische en maatschappelijke bronnen en kan deze in het eigen onderzoeksproces aanwijzen en benoemen.

1.2 signaleert, verzamelt, analyseert, interpreteert mega, macro- en microtrends en formuleert hieruit een probleemstelling en onderzoeksvragen om zo het onderzoek af te bakenen en kansen voor innovatie te signaleren.

1.3 leeft zich in in menselijk gedrag en verwerft hiermee inzichten om op gesignaleerde behoeftes in te kunnen spelen.

1.4 ontwikkelt en onderbouwt een persoonlijke en strategische visie door doelgericht praktijkgerichte, theoretische- en beeldende onderzoeksmethoden toe te passen.

1.5 heeft inzicht in trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied en benut deze info voor een onderscheidende positionering van zichzelf binnen de veranderende context van beroepenveld en maatschappij.

1.6 relateert zijn/haar werk aan maatschappelijke ontwikkelingen en werk van vakgenoten en legt zo verbanden binnen de eigen discipline en andere disciplines op nationaal en internationaal niveau.

1.7 evalueert en bespreekt vakgerelateerde onderwerpen met andere creatieve professionals en investeert actief in een kennisnetwerk.

1.8 onderzoekt en anticipeert op de technologische mogelijkheden en de cross-overs van art science .

2. Conceptueel & Creërend vermogen

De student kan op basis van onderzoek en met een zichtbare persoonlijke en strategische visie een onderscheidend, betekenisvol en/of innovatief toekomstscenario en/of concept ontwikkelen, onderbouwen, creëren en visualiseren.

De student:

2.1 plaatst zijn/haar visie, ambitie en werk in een breder cultureel-maatschappelijke perspectief en neemt hiervoor verantwoordelijkheid.

2.2. denkt en handelt interdisciplinair, creatief, innovatief en constructief.

2.3 ontwikkelt op basis van onderzoek een actuele ontwerp vraag, die leidt tot een inventief en origineel beeldend concept.

2.4 speelt in op de behoeftes van mens, markt en maatschappij en vertaalt deze naar een concept dat past in de tijdgeest en/of anticipeert op de toekomst.

2.5 inspireert door onderzoek en visie te vertalen naar beeld, geluid, geur, kleur, vorm, materiaal, artwork en toekomstscenario's.

2.6 ontwikkelt en creëert een onderzoek/concept waarin een persoonlijke visie of thematiek, passend bij het doel, vanuit eigen signatuur wordt verbeeld.

2.7 zet diverse (digitale) technieken in om het onderzoek en concept professioneel vorm te geven.

3. Communicatief vermogen

De student kan onderzoek, ideeën, werkproces, visie en concepten zowel in woord, beeld en geschrift op overtuigende wijze overbrengen aan professionals, opdrachtgevers en eindgebruikers.

De student:

3.1 informeert, inspireert en overtuigt door het onderzoek, ontwerpproces en concept professioneel te visualiseren en te presenteren.

3.2 zet verbale en schriftelijke vaardigheden in om onderzoek, visie en concept toe te lichten, keuzes te onderbouwen en te overtuigen.

3.3 gebruikt beeld- en spreektaal die aansluit op de opdrachtgever en/of eindgebruiker en zet hier bijpassende communicatiemiddelen voor in.

3.4 bespreekt en evalueert het creatieproces en concept met belanghebbenden en kan relevante informatie achterhalen via passende gespreksmethodes.

3.5 positioneert zich binnen het vakgebied door met een persoonlijke visie en signatuur opdrachten te verwerven en professionele contacten te leggen en te onderhouden.

3.6 is zich bewust van zijn/haar positie binnen het vakgebied en de maatschappij en kan dit verwoorden.

4. Vermogen tot kritische reflectie

De student kan eigen onderzoek, proces en werk én die van anderen onderzoeken door het te beschouwen, te analyseren, te problematiseren, te positioneren en te beoordelen.

De student:

4.1 stelt kritische vragen, staat open voor kritische vragen van anderen, luistert en geeft en ontvangt feedback op een constructieve manier.

4.2 beoordeelt en analyseert eigen werk en werkproces en overziet hierdoor implicaties van keuzes en beslissingen en kan deze achteraf verantwoorden.

4.3 beoordeelt zowel eigen werk als werk van anderen op:

- originaliteit
- maatschappelijke relevantie
- (strategische/toekomst) visie
- aansluiting op de behoeften van mens, markt en maatschappij
- toepassingsmogelijkheden en functionaliteit

4.4 reflecteert kritisch op en evalueert de resultaten van het creatief onderzoek.

4.5 positioneert zich kritisch t.o.v. het vakgebied, de maatschappelijke context en de actualiteit in relatie tot zijn/haar werk en werkproces.

4.6 reflecteert op het teamproces en de eigen rol daarin.

5. Vermogen tot groei en vernieuwing

De student kan eigen werk, werkwijze en zijn/haar visie blijvend ontwikkelen en verdiepen en levert hierdoor een bijdrage aan de ontwikkeling van de eigen professionele praktijk, professie, het vakgebied, de cultuur en de maatschappij.

De student;

5.1 staat open voor nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden, verwerft deze en kan daardoor omgaan met en zich aanpassen aan veranderende omstandigheden en de hybride toekomstige beroepspraktijk.

5.2 zet ondernemende activiteiten en inventiviteit in om nieuwe wegen te verkennen.

5.3 stelt eigen visie, onderzoek, proces en werk ter discussie en gebruikt feedback van anderen om zijn/haar werk verder te ontwikkelen.

5.4 zet bevindingen uit onderzoek en reflectie in om een bijdrage te leveren aan het vakgebied en de maatschappij.

5.5 zet actuele technologie en ontwikkelingen op het gebied van artscience in ten voordele van zijn/haar werk en beroepspositie.

6. Organiserend vermogen

De student kan een professioneel en effectief werkproces opzetten en afronden.

De student:

6.1 organiseert het eigen en collectieve werkproces en kan mensen en middelen mobiliseren en doelgericht inzetten.

6.2 documenteert en archiveert zijn/haar onderzoek en werk.

6.3 ontwikkelt een effectief interdisciplinair werkproces en overziet alle aspecten hiervan in onderlinge samenhang.

6.4 treft de noodzakelijke professionele voorzieningen om op de lange termijn als beroepsprofessional te kunnen werken.

6.5 gaat actief contacten aan die relevant zijn voor het verkrijgen van opdrachten en het opzetten van een professioneel netwerk.

7. **Vermogen tot samenwerken**

De student kan in een interdisciplinair samenwerkingsverband zelfstandig en actief bijdragen aan de uitvoering van een opdracht en kan daarbij het individuele en collectieve creatieve werkproces managen.

De student:

7.1 realiseert de werkgerelateerde doelen door interdisciplinair samen te werken met anderen als opdrachtgevers, collega's en medestudenten.

7.2 kent zijn/haar eigen identiteit en professionele kwaliteiten en zet deze binnen het samenwerkingsverband op een effectieve, inspirerende en motiverende wijze in.

7.3 gaat strategisch en respectvol om met de verschillende rollen, verantwoordelijkheden, belangen en kwaliteiten in het samenwerkingsverband.

7.4 handelt daadkrachtig, oplossingsgericht en stelt zich flexibel op ten aanzien van het samenwerkingsverband.

7.5 draagt vanuit de eigen discipline bij aan multi- en interdisciplinaire samenwerkingsverbanden.

BIJLAGE 2.

Globaal overzicht onderwijsprogramma (zie ook blauwdruk op het SIS)

OVERZICHT ONDERWIJSPROGRAMMA

JAAR 1 ORIËNTEREN

INTRODUCIE

- BLOK 1 | VISUELE COMMUNICATIE**
- stud styling
- kansen naar waarneming
- grafische vormgeving
- beeldcultuur 1
- verdiepingvakkert: visuele technieken

BLOK 2 | PRODUCTSTYLING

- modestyling
- kleur en medefocustyling
- mode illustratie
- cultuur & lifestyle
- verdiepingvakkert: onderzoek, modernisering , cultuur in context en visuele technieken

PROJECT speelt in op actueel

BLOK 3 | COMMUNICATIESTYLING

- onderzoek, visuele & creatieve marketing
- videoconcept / mediafilie
- visuele communicatie
- fotojournalistologie
- verdiepingvakkert: visuele technieken

BLOK 4 | CREATIEF ONDERZOEK

- herdoaching
- trend, kleur & modebood-innovatie
- cultureel probe
- cultuurfocuse
- verdiepingvakkert: hermitheorie 1, dialoogvisuele technieken

BLOK 5 | RUIMTESTYLING

- ruimte forecast
- kleur en medefocustyling
- interieur productstyling
- fotostyling
- verdiepingvakkert: hermitheorie 2, modebood-innovatie, visuele technieken

PROJECT speelt in op afronding collegejaar

JAAR 2 VERDIEPEN

BLOK 6 | VISUELE & CREATIVE MARKETING

- Fase 1:
- trendanalyse
- verdiepingvakkert: hermitheorie 3, beeldcultuur 2
- ontwikkelend actueel programma gericht op design ethics, geur, diversiteit / inclusiviteit
- Fase 2:
- concepting
- grafische vormgeving
- videoconcept / productie
- fotojlyling
- verdiepingvakkert: gericht op mediale concept en visuele technieken

PRAKTIJKPROJECT iem bedrijven / organisatie

BLOK 7 | STYLING & DESIGN

- Fase 1:
- trendtherapie: modedesign, food, interieurdesign
- studium gerichte
- designtraining
- verdiepingvakkert: hermitheorie 4, design historie, modiebood-innovatie
- Fase 2: (student bepaald eigen focus) trends vertalen naar:
- productstyling | mode en/of interieur
- kleur- en medefocustyling | design
- ruimtestyling | interieur / public space
- verdiepingvakkert: gericht op mediale en visuele concept

STUDIETRIIP / PROJECT wisselend programma

BLOK 8 | BEST PRACTICE

- concepting, vraagstukken vanuit de beroepspraktijk en/of modischopijl
- individuele focus (differentieel)
- iem bedrijven/organisaties
- verdiepingvakkert: marketing & visuele

JAAR 3 DIFFERENTIËREN

PRAKTIJKSTAGE

- op basis van individuele focus (differentieel) en omkille
- netwerkten en ervaring op doen
- in de beroepspraktijk
- stagevervolg & reflectie
- terugkondogen: een actueel programma

BLOK 9 | TRENDFORECASTING & INNOVATIE

- trendforecasting (future thinking)
- creatiel research & design thinking
- strategie: kansen signaleren (strategic thinking)
- verdiepingvakkert: mood | essay schrijven, hermitheorie 5
- studiefilo/project in afstemming op lesprogramma
- personal creative branding: ondernemerschap- ontwikkeling eigen 'brand' & voorbereiding 4e jaar

JAAR 4 POSITIONEREN

BLOK 10 | POSITIONERING ALS (BEELD)MAKER

- op basis van individuele focus en omkille
- vijfde opdracht in heel kader van heel persoonlijke handcraft & thematiek

BLOK 11 | POSITIONERING ALS ONDERZOEKER

- start afstudieafzoe
- op basis van individuele focus en omkille
- deel 1 | hermitheocasting 5 of 10 of 20 jaar
- digemeen en branche gericht heronderzoek
- visie op mens, markt en modischopijl
- gevisueiseerd onderzoek en levers bronbocourment voor de casteludy en heel anderszomen.
- verdiepingvacc: hermitheorie 7
- deel 2 | casteludy
- bedrijfgericht onderzoek in en voor de beroepspraktijk
- iem bedrijven/organisaties
- output is een creatiel voorbeeld voor bedrijf

BLOK 12 | POSITIONERING ALS BEGINNEND BEROEPSPROFESSIONAL

- op basis van individuele focus* en omkille
- heel eindexamenerproject: een proeve van bekwaamheid
- *differentieel:
- trendforecasting & innovatie
- styling & design
- visuele & creatieve marketing
- studiefilo / project in afstemming op eindzomen
- presentatie en epposille eindexamenerproject

NAAR INHOUDSOPGAVE

BIJLAGE 3 EC OVERZICHT 1e JAAR ORIENTIEREN (propedeuse) 2223			
LESWEKEN inclusief vakantie-weeken	LESBLOK	VAKKEN	EC
1	INTRODUCTIE		
6	BLOK 1: VISUELE COMMUNICATIE	Visual storytelling Verdiepingsvak	2 0,5
		Studies naar waarneming	1
		Grafische vormgeving Verdiepingsvak	2 0,5
	Totaal EC blok	Beeldcultuur 1	2,5
		8,5 SLB werkplaats	0,25
8	BLOK 2: PRODUCTSTYLING	Modestyling Verdiepingsvak	2,5 1
		Kleur & materiaalstyling	2,5
		Mode-illustratie Verdiepingsvak	1 0,5
	Totaal EC blok	Cultuur & lifestyle	2,5
		11,5 SLB werkplaats	0,5
1	PROJECT	Wisselend programma	0,5
9	BLOK 3: COMMUNICATIESTYLING	Vis & Crea Marketing Verdiepingsvak	2,5 0,5
		Video Verdiepingsvak	3 0,5
		Grafische vormgeving	2,5
		Fotografie/fotostyling	3
	Totaal EC blok	Verdiepingsvak	0,5
		13 SLB werkplaats	0,5
7	BLOK 4: CREATIEF ONDERZOEK	Trendwatching Verdiepingsvak	2 0,5
		Trend: kleuren/materialen Verdiepingsvak	2 0,5
		Cultural Probe	2,5
	Totaal EC blok	Cultuurfilosofie	2
		10 SLB werkplaats	0,5
9	BLOK 5: RUIMTESTYLING	Forecast/ruimtestyling Verdiepingsvak	3,5 0,5
		Kleur&materiaalstyling Verdiepingsvak	3 0,5
		Productstyling Verdiepingsvak	3 0,5
		Fotostyling Verdiepingsvak	3 0,5
	Totaal EC blok	Verdiepingsvak	0,5
		15 SLB werkplaats	0,25
1	PROJECT	Afsluiting jaar wisselend programma	1
totaal lesweken		Academie Artemis punten	1
42	Totaal		60

BIJLAGE 3			
EC OVERZICHT 2e JAAR VERDIEPING 2223			
LESWEKEN inclusief vakantie- weken	LESBLOK	VAKKEN = inclusief keuzevakken	EC
15	BLOK 6: VISUELE & CREATIEVE MARKETING Totaal EC blok 21	Fase 1 Trendanalyse Concepting (zie hieronder) Beeldcultuur 2 Verdiepingsvak Doelgroeponderzoek Verdiepingsvak Datavisualisatie Keuzevakken Fase 2 Concepting incl. onderstaande vakken Grafische vormgeving Video Fotostyling Keuzevakken	3 1 1 1 15
2	PRAKTIJKPROJECT	Wisselend programma	2
16	BLOK 7: STYLING & DESIGN Totaal EC blok 22	Fase 1 (11 EC) Trendinterpretatie & concept Studietrip Trend: materiaalinnovatie / archief Trend: designhistorie Trend: visualisatie / presentatie Beoordeling fase 1 (11 EC) Fase 2 (11 EC) Productstyling Ruimtestyling Kleur & materiaalstyling / materiaalarchief Verdiepingsvakken	4 1 2 2 2 3 3 3 2
1	Studium generale + schouw	Schouw ihkv praktijkstage / differentiatie	1
7	BLOK 8: BEST PRACTICE	Concept en keuzevakken	10
1	Afsluiting	Wisselend programma	0,5
	SLB	SLB programma verdeeld over het gehele jaar incl. voorbereiding stage	2,5
totaal		Academie Artemis punten	1
42	Totaal		60

BIJLAGE 3 EC OVERZICHT 3e JAAR DIFFERENTIEREN 2223			
LESWEKEN inclusief vakantie- weken	LESBLOK	VAKKEN , incl verdiepingsvakken	EC
26	PRAKTIJKSTAGE	Meewerken in de beroepspraktijk	35
		Stageverslag	2
	totaal EC blok 37		
16	BLOK 9: TRENDFORECASTING & INNOVATIE	Trendforecasting	6
		Creatief Onderzoek/DesignThinking	6
		Essay (MOOC) incl. verplichte verdiepingsvakken	3
		PCB ondernemerschap & strategie	6
	totaal EC blok 22	Studietrip/project	1
		Academie Artemis punten	1
42	Totaal		60

BIJLAGE 3 EC OVERZICHT 4e JAAR POSITIONEREN 2223			
LESWEKEN inclusief vakantie- weken	LESBLOK	VAKKEN, incl verdiepingsvakken	EC
6	BLOK 10: POSITIONERING ALS (BEELD) MAKER totaal EC blok 8,5	Handschrift & persoonlijke thematiek	8,5
17	BLOK 11: POSITIONERING ALS ONDERZOEKER totaal EC blok 23	deel 1: Trendforecast deel 2: Casestudy	10 13
19	BLOK 12 POSITIONERING ALS BEROEPSPROFESSIONAL	Studietrip Eindexamenproject Proeve van bekwaamheid	1 26,5
totaal		Academie Artemis punten	1
42	Totaal		60

BACHELOR ALLROUND STYLING | 2223

STUDIELOOPBAAN: ONTWIKKELINGSPLAN

PROGRAMMA: PERSOONLIJKE ONTWIKKELING STUDENT

EC: 1

**ACA
DEM
IE**
artemis

Studieloopbaan:

Als onderdeel van de studieloopbaan ontwikkeling zullen jullie zelf verantwoordelijk zijn voor jullie ontwikkelingsplan. Het ontwikkelingsplan* is een overzicht dat in beeld brengt hoe jij tijdens het collegejaar buiten het curriculum ervaring hebt opgedaan, jezelf hebt ontwikkeld of hebt laten inspireren.

Jullie zullen zelf de regie gaan nemen in de invulling van het ontwikkelingsplan. Dat wil zeggen; jullie zijn vrij om te kiezen tussen de activiteiten op het gebied van; **Artemis Social, Artemis Representatives en Artemis Salon**. Met deze activiteiten biedt de academie jullie instrumenten om te groeien en jezelf te ontwikkelen. Deze mogelijkheden bieden zich gedurende het jaar aan en je kunt je hiervoor te zijner tijd voor aanmelden.

Artemis Social – activiteiten bedoeld om de sociale verbinding tussen de student en de academie en / of maatschappelijke betrokkenheid te vergroten.

Artemis Representatives – activiteiten bedoeld om ervaring op te doen door middel van het meewerken aan events (zoals open dagen) en media initiatieven namens de academie.

Artemis Salon – bijeenkomsten en gelegenheden bedoeld om studenten aan het woord te laten en medestudenten te inspireren over actuele en maatschappelijk thema's en ervaringen.

Na afronding van elke activiteit, kun je in onderstaand ontwikkelingsplan beknopt antwoord geven op de bijbehorende vragen. Door deze in te vullen reflecteer je op de door jouw opgedane ervaring en kunnen wij met jullie deze groei bijhouden.

Voor elke activiteit geldt een toekenning van **0,10 EC**. Je kunt combinaties maken tussen verschillende activiteiten en deze ook meerdere malen uitvoeren en invullen. In totaal dien je **1 EC** te behalen over het hele jaar (dus **10 x 0,10 EC**).

*** Het ontwikkelingsplan dient voor 1 juni 2023 (eind collegejaar) te worden ingevuld en opgeslagen in jullie SLB Map op de Nextcloud.**

OVERZICHT: ONTWIKKELINGSPLAN

FORMULIER: ACTIVITEITEN

Naam student:

Datum:

Klas:

Je krijgt bericht wanneer een activiteit start (bijv. de Artemiskrant, Opleidingscommissie etc.), en in de tussentijd kun je alvast beginnen met activiteiten die jijzelf al kunt ondernemen. Eigen initiatief in samenspraak met je studieloopbaanbegeleider/ onderwijs coördinator is uiteraard welkom!

<p>Artemis Social:</p> <p><i>activiteiten bedoeld om de sociale verbinding tussen de student en de academie en / of maatschappelijke betrokkenheid te vergroten.</i></p>	<p>Artemis Representatives:</p> <p><i>activiteiten bedoeld om ervaring op te doen door middel van het meewerken aan events en media initiatieven namens de academie.</i></p>	<p>Artemis Salon:</p> <p><i>bijeenkomsten en gelegenheden bedoeld om studenten aan het woord te laten en medestudenten te inspireren over actuele en maatschappelijk thema's en ervaringen.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Buddy voor medestudenten ○ Klassenvertegenwoordiger, ○ Opleidingscommissie ○ Etc.... 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artemis Krant en Magazine ○ Open dag ○ Diploma-uitreiking ○ Eindexamen expositie ○ Etc.... 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Artemis Podcast ○ Online Salon ○ Bijeenkomsten op de academie ○ Etc...
<p><i>Welke activiteit(en) heb je voltooid ?</i></p> <p><i>Op welke manier heeft deze activiteit / hebben deze activiteiten mij geholpen in mijn ontwikkeling en / of geïnspireerd? (beknopte reflectie)</i></p>	<p><i>Welke activiteit(en) heb je voltooid ?</i></p> <p><i>Op welke manier heeft deze activiteit / hebben deze activiteiten mij geholpen in mijn ontwikkeling en / of geïnspireerd? (beknopte reflectie)</i></p>	<p><i>Welke activiteit(en) heb je voltooid ?</i></p> <p><i>Op welke manier heeft deze activiteit / hebben deze activiteiten mij geholpen in mijn ontwikkeling en / of geïnspireerd? (beknopte reflectie)</i></p>

LEERLIJN: KRITISCHE REFLECTIE

PROGRAMMA: STUDIELOOPBAAN | SLB

Dit programma is onderdeel van de leerlijn kritische reflectie. Het programma is ontwikkeld door de studieloopbaanbegeleiders voor de gehele studie. Hieronder een globaal overzicht van de opbouw. Opbouw programma:

- BAS 1 Discovering your character
- BAS 2 Building your identity
- BAS 3 Building your brand
- BAS 4 Solidifying your vision

BAS 1 | DISCOVERING YOUR CHARACTER

Tijdens de introductie doen de studenten een KOLB test. Dit doen zij om elkaar beter te leren kennen, maar het wordt ook opgeslagen in hun SLB map om dit later met hun opnieuw ingevulde KOLB test te vergelijken. In de tweede helft van het jaar krijgen zij een SLB gesprek in groepjes van 4 + SLB'er waar wij het met hen hebben over hun beste & slechtste project, we kijken wat zij willen ontwikkelen en wat hun talenten zijn. Ook worden de 2 KOLB testen met elkaar vergeleken en geanalyseerd

September – Body

- Introweek: KOLB test nr.
- Lezingen (ZEN & De kunst van het kijken)
- Workshops

Oktober – Mind

- Lezingen (Faalangst)
- Workshops

November – Soul

- Lezingen (Manifesteren)
- Workshops

December – Diversiteit

- Lezingen
- Workshops
- Projectweek

Januari t/m Juli – Bewust omgaan met je groei en talenten

- KOLB test nr. 2
- SLB gesprekken met studieloopbaanbegeleiders
- Project week – in het kader van de SLB

BAS 2: BUILDING YOUR IDENTITY

Elke maand beginnen de SLB'ers met een introductie/presentatie over die maand. De studenten worden in werk groepen verdeeld. Het is hun eigen verantwoordelijkheid om de opdrachten uit te voeren. Echter zijn de SLB'ers op een vast moment in de week beschikbaar op inloop/consult basis.

September – Leer feedback geven & ontvangen

- lezingen & gesprekken

Oktober – Leer omgaan met kritiek

- lezingen & gesprekken

November – Leren reflecteren

- lezingen & gesprekken
- studenten geven elkaar feedback tijdens het praktijkproject – peerassessment

December - Faalangst

- lezingen & gesprekken

Januari – Terugblik en vooruitblik

Studenten onderling:

- KOLB-test? (aanpassen naar stagetraject – onderzoeker/stylist/marketing/etc.)
Waar wordt jij blij van? (Bedrijven/Genre/Focus/Mensen - onderzoek)
- Wat zou jij gratis willen doen?
- Waar kijk jij naar?
- Waar ben jij door geïnspireerd geraakt?

Februari – Eigen Project (goed voor jouw portfolio)

Studenten onderling:

- Je bent geheel vrij om je eigen project vorm te geven.
- Het mag zo groot of klein zijn als jij zelf wilt.
- Ontdek waar jij goed in bent.
- Ontdek waar jij blij van wordt.

Maart – WHY HOW WAT

Begeleiding door docenten

- Curriculum uitleggen (3 richtingen) & studenten graduates projecten belichten
- Portfolio: PDF & website LES + TOOLS
- Grafische Vormgeving
- Hoe presenteer je iets?
- Hoe vertel je een verhaal?
- Hoe laat je jouw proces zien?
- Portfolio Meet 'n Greet

April – Voorbereiding praktijkstage

- CV & Motivatie brief
- Ask me anything:
Creatieven uit de industrie vertellen een kort verhaal
- BAS 4 stage/werk ervaringen

Mei & Juni – Oriëntatie op stageplekken en bedrijven

- Consulten met studieloopbaanbegeleiders.

BAS 3 | BUILDING YOUR BRAND

De derde jaars komen net terug van hun stage en gaan Blok 9 Trendforecasting & Innovatie in wat in het teken staat van Toekomstvisie, Ondernemerschap & Strategie. SLB (Personal Creative Branding) speelt in op het ontdekken en ontwikkelen van jouw creatieve zelf en jouw visie.

Februari – waar sta jij, wat zijn je kansen & ambitie

- Ervaringen praktijkstage
- Waar wordt jij blij van? (Bedrijven/Genre/Focus/Mensen - onderzoek)
- Wat zou jij gratis willen doen?
- Waar kijk jij naar?
- Waar ben jij door geïnspireerd geraakt?

Studieloopbaanbegeleiders – vooruitgangsgesprekken

Maart & April – Personal Creative Branding

- Grafische Vormgeving (logo, huisstijl)
- Hoe presenteert je iets?
- Hoe vertel je een verhaal?
- Hoe laat je jouw proces zien?

Studieloopbaanbegeleiders – vooruitgangsgesprekken

Mei – informatie en inspiratie

Sprekers:

- Ask me anything:
Creatieven uit de industrie vertellen een kort verhaal
- BAS 4 vooruitblik/werk ervaringen
- Ondernemerschap vak (ZZP & Bedrijf starten)

Studieloopbaanbegeleiders – vooruitgangsgesprekken

Juni – SLB open consulten

Studieloopbaanbegeleiders – vooruitgangsgesprekken

BAS 4 | SOLIDIFYING YOUR VISION

Het vierde jaar – het afstudeerjaar. Studenten zijn bezig met zichzelf positioneren d.m.v. de diepte in gaan en zich voor te bereiden op hun vak uitoefenen in de beroepspraktijk.

September – Case Study Consult

- Samen met SLB'er onderzoek naar een Case Study bedrijf

Oktober – Case Study Consult

- Samen met SLB'er onderzoek naar een Case Study bedrijf

November – Portfolio

- Docenten + SLB'ers
- Grafische vormgeving portfolio (consult met professionals)

December – presentaties & pitchen

Docenten + SLB'ers:

- Hoe vertel je een verhaal? Kritisch reflecteren op je werk en je plaats in de beroepspraktijk
- Hoe laat je jouw proces zien?

Januari – vervolg presentaties & pitchen

Docenten + SLB'ers:

- Hoe presenteert je jouw project verbaal?
- Hoe presenteert je jouw project visueel?

Februari – Afstudeer Consult

- Samen met SLB'er onderzoek naar een afstudeeronderwerp – focus op reflectie

Maart – Afstudeer Consult

- Samen met SLB'er opzoek naar een afstudeeronderwerp – focus op reflectie

April – Input & Inspiratie lezingen

- Artemis Alumni
- Young Professionals
- Kunstenaars
- etc.

Mei – eindexamenconcept/verhaal en verbale presentatie

- Samen met SLB'er

BIJLAGE 6. REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE

INHOUD

Artikel 1. Begripsbepalingen	3
Artikel 2. Reikwijdte.....	3
Artikel 3. Samenstelling, benoeming en schorsing.....	3
Artikel 4. Taken voorzitter.....	4
Artikel 5. Taken secretaris.....	4
Artikel 6. Taken en bevoegdheden examencommissie.....	4
Artikel 7. Werkwijze Examencommissie.....	7
Artikel 8. Borgingstaken	8
Artikel 9. Klacht, bezwaar, beroep.....	8
Artikel 10. Onvoorziene omstandigheden.....	8
Artikel 11. Inwerkingtreding.....	9

Algemeen

ARTIKEL 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Examencommissie	:	Commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW
Examinator	:	Persoon als bedoeld in artikel 7.12c WHW die met het afnemen van een toetsing/examen is belast en de uitslag daarvan vaststelt
Onderwijs- en Examenregeling (OER):		De Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW die op de student van toepassing is.
Studiejaar	:	Tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van daaropvolgende kalenderjaar
Vakafsluitende beoordeling	:	Vakafsluitende beoordeling aan het einde van een reeks lessen
WHW	:	Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

ARTIKEL 2: REIKWIJDTE

1. Dit reglement regelt de samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de examencommissie.
2. Dit reglement is van toepassing op de opleiding Bachelor Allround Styling.

De Examencommissie

De examencommissie stelt op objectieve, deskundige en onafhankelijke wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling (OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van een graad (WHW art 7.12 lid 2)

ARTIKEL 3: SAMENSTELLING, BENOEMING, SCHORSING

1. De leden van de examencommissie worden namens de directie benoemd voor een periode van twee jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming.
2. De leden van de examencommissie worden benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding. Naast (vak)deskundigheid op het terrein van de opleiding dient de examencommissie bij voorkeur ook te beschikken over deskundigheid op het terrein van toetsen en beoordelen.
3. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
4. De commissie telt minimaal een extern deskundige, die niet betrokken is bij het onderwijs op de academie, maar wel beschikt over deskundigheid van het vakgebied waartoe de academie opleidt.
5. Vanwege het onafhankelijk functioneren van de examencommissie kunnen leden van de directie niet worden benoemd. Ook degenen die anderszins het onafhankelijk functioneren van de examencommissie belemmeren, kunnen niet worden benoemd. Studenten zijn uitgesloten van deelname.
6. Indien gewenst kunnen deskundigen van buiten de commissie/opleiding de examencommissie voorzien van advies.
7. De directie doet een voorstel voor de benoeming van de voorzitter van de examencommissie. In principe geldt de benoeming voor twee jaar, echter herbenoeming is mogelijk.
8. Voordat de benoeming plaatsvindt hoort de directie de examencommissie.
9. Voor de benoeming van de voorzitter en de leden van de examencommissie wordt gebruik gemaakt van profielschetsen.
10. Een lid van de examencommissie kan worden geschorst indien aantoonbaar is dat deze zijn of haar taak niet naar behoren uitvoert, of wanneer een lid door langdurige afwezigheid (meer dan 2 maanden) zijn of haar taak niet meer kan uitvoeren.
11. Behalve als in het bovenstaande geval, eindigt het lidmaatschap van een examencommissie als betrokkene tijdens de zittingstermijn een functie gaat vervullen die niet meer verenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie of wanneer er geen sprake meer is van betrokkenheid bij de opleiding.
12. Het lidmaatschap kan tussentijds op eigen verzoek worden beëindigd met inachtneming van een redelijke termijn.
13. De taken en bevoegdheden van de examencommissie worden bij aanvang van ieder studiejaar bekend gemaakt aan studenten, docenten en onderwijsteam van de opleiding (als bijlage bij de OER en op SIS)

ARTIKEL 4: TAKEN VOORZITTER

1. Leidt de vergaderingen en stelt – samen met de secretaris - de agenda op.
2. Bewaakt het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie.
3. Brengt namens de examencommissie advies uit over de benoeming van leden van de examencommissie.
4. Ziet er op toe dat de vergaderingen van de examencommissie worden genotuleerd en dat deze notulen inclusief de besluiten worden gearhiveerd.
5. Indien de voorzitter afwezig is neemt een ander lid van de examencommissie als plaatsvervangend voorzitter de taken waar.

ARTIKEL 5: TAKEN SECRETARIS

1. Notuleert de vergaderingen;
2. Voert en bewaakt de correspondentie;
3. Ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers.
4. Draagt zorg voor het archiveren van stukken van de examencommissie.
5. Tekent verklaringen.
6. Stelt het jaarverslag op.
7. Bij afwezigheid van de secretaris neemt een ander lid van de examencommissie als plaatsvervangend secretaris de taken waar.

ARTIKEL 6: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE

1. Kwaliteitsborging

Het borgen van de kwaliteit van de beoordelingen en examens en het bepalen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de Onderwijs- en Examenregeling om de uitslag van beoordelingen en examens te toetsen en vast te stellen.

2. Aanwijzen van examinatoren

Voor het afnemen van examens en beoordelingen en de vaststelling van de uitslag daarvan, wijst de examencommissie examinatoren aan.

- a. Examinatoren hoeven niet per definitie in dienst te zijn van de opleiding, doch zijn wel belast met het geven van onderwijs of zijn anderszins betrokken bij dat onderwijs. Een student kan geen examinerator zijn.
- b. De examencommissie is bevoegd om op basis van de OER richtlijnen en aanwijzingen op te stellen om de uitslagen van beoordelingen, toetsen en examens vast te stellen en te beoordelen.
- c. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen die voor het functioneren van de examencommissie relevant cq belangrijk zijn.
- d. De examencommissie is bevoegd om met een duidelijke beargumentering de aanwijzing van examinatoren in te trekken
- e. Een examinerator kan tevens lid zijn van de examencommissie. In dat geval zal de examinerator zich terugtrekken uit besluiten waarbij hij/zij persoonlijk is betrokken.
- f. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn d.m.v. een profielschets. De examencommissie verzoekt de academiedirectie waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.

3. Verlenen van vrijstelling

- a. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor deelname aan één of meer vakafsluitende beoordelingen. Studenten die menen voor een vrijstelling in aanmerking te komen dienen daartoe, voorafgaand aan de toetsing, een met documenten onderbouwd schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie documenteert de eventuele vrijstelling.
- b. Eerder verworven competenties of getuigschriften kunnen nooit aanleiding zijn voor een vrijstelling voor de afstudeeropdracht.

4. Geldigheidsduur behaalde EC's/resultaten

De examencommissie beslist over de geldigheidsduur van behaalde EC's / resultaten waarbij gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze na verloop van de geldigheidsduur niet meer bruikbaar zijn in het beroep.

5. Vaststellen en regels opstellen m.b.t. fraude/plagiat

- a. Indien een student fraudeert of plagiaat pleegt, kan de examencommissie de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te

wijzen vakafsluitende beoordelingen of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan de directie op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de opleiding van de desbetreffende student definitief beëindigen.

- b. Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een student, dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.
- c. In het bijzonder worden de volgende gedragingen als fraude beschouwd:
 - tijdens een schriftelijke toetsing boeken, syllabi, aantekeningen of andere geschriften, waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk krachtens de regeling is toegestaan, bij zich te hebben,
 - tijdens de toetsing bij medestudenten af te kijken of met hen, op welke wijze dan ook, binnen of buiten de toetsruimte, informatie uit te wisselen,
 - zich tijdens de toetsing uit te geven voor iemand anders,
 - de hem/haar uitgereikte vragenformulieren en/of antwoordformulieren te verwisselen of met anderen uit te wisselen,
- d. Onder plagiaat wordt verstaan het in een projectverslag of ander werkstuk foto's, gegevens of tekstgedeelten van anderen overnemen zonder bronvermelding, of gebruiken/publiceren/vermenigvuldigen, zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur, waarbij de pleger van het plagiaat het doet voorkomen alsof dit eigen oorspronkelijke werk is.
- e. Gebruik te maken van nationale of internationale vormgeving van welke aard dan ook en die aanwenden voor eigen gebruik
- f. De examencommissie stelt regels vast ten aanzien van de uitvoering van de taken en bevoegdheden met betrekking tot fraude en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.

6. Borging kwaliteit

Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom beoordelingen en examens.

7. Voorstellen beëindiging inschrijving student

De examencommissie kan de directie voorstellen/adviseren om een inschrijving van een student te beëindigen in geval van constatering van ernstige of herhaalde fraude of inzake gedragingen in relatie tot de toekomstige beroepsuitoefening.

8. Beslissingen over binnengekomen verzoeken van studenten:

- Afwijking ingangseisen (bijv. stage afronden voor eindexamen)
- Andere of aangepaste beoordelingsvorm/procedure i.v.m. functiebeperking, chronische ziekte, zwangerschap etc.
- Aanvraag vervangende opdracht
- Aanvraag extra herkansing
- Het verstrekken van bewijsstukken, certificaten, verklaringen etc.

NB:

- Studenten worden zoveel mogelijk gelijk behandeld; afwijkingen zijn uitzonderingen.
- afwijkingen mogen niet ten koste gaan van de kwaliteit.
- In sommige gevallen kan om een doktersverklaring worden gevraagd.
- De student heeft in vroeg stadium de omstandigheden en de problematiek aangehangig gemaakt bij zijn SLB-er of de examencommissie.

9. Adviestaken

De examencommissie adviseert de directie/hoofd opleidingen over de OER en de vormgeving van het examenbeleid.

10. Uitreiking getuigschriften en verklaringen

- a. De examencommissie reikt het getuigschrift uit aan diegenen die het bachelorexamen met goed gevolg hebben afgelegd, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan: de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij Academie Artemis voor de opleiding Bachelor Allround Styling en aan alle betalingsverplichtingen te hebben voldaan.
- b. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger.
- c. Een kandidaat die het getuigschrift uitgereikt krijgt, ontvangt tevens een door de opleiding opgesteld supplement.
- d. De examencommissie verstrekt desgevraagd - aan degene aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - een verklaring waarin in elk geval de vakken zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd cq het aantal EC's dat is behaald.

11. Jaarverslag Examencommissie

De examencommissie stelt een jaarverslag op met daarin de hoofdlijnen van het optreden van de examencommissie en deelt het verslag met de directie.

12. Rapportage

1. De examencommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk aan de directie over de hoofdlijnen van het optreden van de examencommissie.
2. De rapportage kan verantwoording bevattend over bijvoorbeeld:
 - Bewaking van het eindniveau van de opleiding (uitreiking getuigschriften)
 - Aanwijzing van examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen)
 - Het borgen van de kwaliteiten van de vakafsluitende beoordelingen en examens (toetsbeleid)
 - Het opstellen van richtlijnen om de uitslag van vakafsluitende beoordelingen vast te stellen (beoordelingsnormen)
 - Klachtenbehandeling
 - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
 - Uitspraken college van Beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
 - Toekenning van vrijstellingen (individueel, collectief, EVC)
 - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
 - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindiging van lidmaatschap)
 - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
 - Vastlegging besluiten van de examencommissie (aantallen, typering)
 - Reflectie op het eigen functioneren en over de randvoorwaarden waaronder de commissie functioneert

ARTIKEL 7: WERKWIJZE EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie komt gemiddeld 5x per jaar bij elkaar, bij voorkeur in volledige samenstelling. Of vaker indien de situatie daarom vraagt.
2. De examencommissie heeft gemiddeld 2x per jaar overleg met de directie van de academie.
3. Examinatoren of deskundigen van buiten de opleiding kunnen worden uitgenodigd om een zitting van de examencommissie bij te wonen indien de commissie dit noodzakelijk acht ten behoeve van de kwaliteitsbewaking.
4. De vergaderingen van de examencommissie zijn niet openbaar.
5. Elk lid bezit één stem. Besluiten van de examencommissie worden genomen met meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

6. Het is mogelijk om een ander lid van de examencommissie schriftelijk te machtigen namens hem/haar een stem uit te brengen. Het onderwerp van stemming dient van tevoren bekend te zijn en de secretaris en volmachtgever dienen er kennis van hebben genomen.
7. De examencommissie kan echter in afwijking van bovengenoemd punt uit haar naam de voorzitter en/of secretaris een schriftelijke volmacht geven om wanneer een noodsituatie daarom vraagt, een besluit te nemen over een in de volmacht beschreven onderwerp
8. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de OER van de opleiding verschillen van mening voordoen, beslist de directie in overleg met de voorzitter van de examencommissie.
9. Alle besluiten van de examencommissie worden schriftelijk vastgelegd en zijn inzichtelijk, uitgezonderd aspecten die worden beperkt door privacy-wetgeving.

ARTIKEL 8: BORGINGSTAKEN

t.a.v. kwaliteit van toetsing & beoordeling van eindopdrachten, eindexamens en procedures

1. Het borgen van de kwaliteit van toetsing & beoordeling van eindopdrachten

- De examencommissie borgt de kwaliteit van toetsing & beoordeling
- De examencommissie checkt of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 6.1 in de praktijk nageleefd worden.
- De examencommissie zal indien nodig aanwijzingen ter verbetering adviseren.
- Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, en transparantie van toetsing & beoordeling houdt de examencommissie jaarlijks steekproefsgewijze checks.

2. Het borgen van de kwaliteit van toetsing & beoordeling van de eindexamens

- De examencommissie onderzoekt/laat onderzoeken of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
- De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken.

3. Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom toetsen & beoordelen van eindopdrachten en eindexamens

- De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom toetsen & beoordelen en ziet toe op de naleving van aanwijzingen en richtlijnen hiertoe (eindexamenhandleiding).

4. Externe validering kwaliteit eindexamens

- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van toetsing, beoordeling & procedures eindexamen
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van de eindexamens
- de inzet van externe deskundigen om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken en de aansluiting bij het werkveld (o.a. door beroepenveldcommissie + externe leden examencommissie).

ARTIKEL 9: KLACHT, BEZWAAR, BEROEP

inzake beslissingen en handelwijzen van de examencommissie

- a. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie of examinator(en), kan hij binnen 4 weken nadat hem/haar het besluit bekend is geworden door bezwaar aan te tekenen bij de examencommissie.

- b. De examencommissie beslist binnen 4 weken op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
- c. De student kan ook (maar niet tegelijkertijd met een bezwaar conform lid a) rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens, indien een hij/zij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie of examiner(en). Dit dient binnen 2 weken na de beslissing van de examencommissie of examiner(en) te geschieden.
- d. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examiner is betrokken die lid is van de examencommissie, neemt betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek, bezwaar of de klacht.

ARTIKEL 10: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, voor zover dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn/haar beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij zijn/haar beslissing.

ARTIKEL 11: INWERKINGTREDING

Dit reglement is vastgesteld/gewijzigd door de examencommissie op 01-08-2021 en treedt in werking per 01-09-2021

Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen van dit reglement mogen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie.

© academieartemis

BIJLAGE 7.

REGLEMENT COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EXAMENS VAN DE NRTO

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

NRTO:	Nederlandse Raad voor Training en Opleiding
Appellant:	degene die als belanghebbende rechtstreeks in zijn belang is getroffen bij de beslissing
Beroepschrift:	het beroepschrift als bedoeld in artikel 6
Bestuur:	het bestuur van de NRTO
Commissie:	de commissie van Beroep voor Examens van de NRTO
Reglement:	dit reglement van orde
Voorzitter:	de voorzitter van de commissie
Commissie van	
Kwaliteitshandhaving:	commissie die toeziet op kwaliteitszaken binnen NRTO
Opleidingsinstelling:	bevoegd gezag van de opleidingsinstelling
Exameninstelling:	bevoegd gezag van de exameninstelling

Artikel 2. Algemeen

1. De commissie van Beroep voor Examens is ingesteld door de NRTO ten behoeve van studenten of cursisten van opleidings- of exameninstellingen die lid zijn van de NRTO en zich bij de commissie van Beroep voor Examens van de NRTO hebben aangesloten. Deze aansluiting blijkt uit publicatie van dit reglement via de eigen communicatiekanalen van het betreffende lid, bijvoorbeeld door opname in of bij de Onderwijs- en Examenregeling.
2. Er kan beroep worden ingesteld bij de commissie tegen beslissingen van een examencommissie en/of het orgaan bij een opleidings- of exameninstelling dat een diploma toekent, zoals onder andere bedoeld in de WEB en/of de WHW. Dit betekent dat de commissie uitsluitend bevoegd is om te oordelen over de gevolgde / toegepaste procedures door deze partijen.

Artikel 3. Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat ten hoogste uit 5 leden. Het bestuur van de NRTO benoemt de voorzitter, tevens lid, de plaatsvervangend voorzitter en de overige leden van de commissie. Bij een hoorzitting zijn steeds drie leden van de commissie aanwezig: de voorzitter of vicevoorzitter en twee overige leden.
2. De leden zijn niet werkzaam of op een andere manier gelieerd aan een opleidings- of exameninstelling die lid is van de NRTO. Het bestuur van de NRTO draagt er zorg voor dat binnen de samenstelling van de commissie voldoende onderwijskundige en juridische kennis en ervaring is vertegenwoordigd.
3. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. In geval van tussentijds aftreden wordt een opvolger benoemd voor de rest van de periode. De leden en plaatsvervangende leden van de commissie zijn opnieuw benoembaar. Benoeming geschiedt door het bestuur van de NRTO.
4. Ontslag geschiedt door het bestuur van de NRTO.
5. De commissie wordt ondersteund door een secretaris, die werkzaam is bij het verenigingsbureau van de NRTO. De secretaris roept na ontvangst van een beroepschrift de commissie bijeen en bewaakt de voortgang van het beroep.
6. De commissie kan zo nodig informatie en advies inwinnen bij interne en externe deskundigen.

Artikel 4. Bevoegdheid

1. De commissie oordeelt uitsluitend over ingediende beroepsschriften van appellanten.
2. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor krachtens de wet of examenreglement gestelde termijn, of bij het ontbreken van een dergelijke termijn niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen.

Artikel 5. Wraking/ verschoning

1. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de commissie door een of meer van de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
2. De leden van de commissie kunnen zich op grond van zodanige feiten of omstandigheden verschonen.
3. De andere zittende leden van de commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van stemmen is het verzoek toegestaan.

HOOFDSTUK 2. HET BEROEP

Artikel 6. Eisen die aan een beroepschrift worden gesteld

1. De commissie neemt geen beroepschrift in behandeling, dat niet voldoet aan de volgende wettelijke vereisten:
 - Het beroep dient door de appellant binnen de beroepstermijn, ondertekend, schriftelijk en met voldoende redenen omkleed bij de commissie te worden ingesteld. Het adres van de commissie is NRTO, t.a.v. de commissie van Beroep voor Examens, Papiermolen 34, 3994 DK, Houten, of via cvbe@nrto.nl.
 - De appellant dient de volgende gegevens in het beroepschrift aan te leveren (zie checklist): zijn volledige persoonsgegevens, een eventueel studenten- of cursistennummer, bewijs (kopie uitspraak) dat student de klachtenprocedure van de instelling heeft gevolgd, bewijs dat alle openstaande facturen van de instelling zijn voldaan en een motivering van het beroep, (waarvan de appellant binnen 5 werkdagen na indienen van het beroepschrift een kopie verstrekt aan het betrokken opleidings- of exameninstituut), alsmede afschriften van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken.
 - Er kan alleen een beroep worden ingesteld indien de volledige klachtenprocedure bij de instelling is doorlopen.
 - Alle vereisten zijn weergegeven op de checklist, deze checklist dient ingevuld te worden bijgevoegd bij het beroep.
2. De beroepstermijn bedraagt vier weken met ingang van de dag na de dag dat de beslissing door de examencommissie bekend is gemaakt. Het beroep is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn door de commissie is ontvangen. De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift schriftelijk aan de betrokken partijen binnen vijf werkdagen. Hiervoor wordt de datum van de poststempel/ e-mail aangehouden.

Artikel 7. Behandeling van het beroep

1. Het beroep moet worden ingediend binnen de in artikel 6, tweede lid genoemde termijnberoepstermijn.
2. Indien het beroepschrift niet voldoet aan de eisen, gesteld in artikel 6, lid 1, wijst de secretaris de appellant op het gepleegde verzuim en nodigt hem uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. In geval de appellant niet binnen die termijn de desbetreffende verzuimen heeft hersteld, kan het beroep niet-ontvankelijk worden verklaard.
3. Een beroep is niet ontvankelijk als het niet tijdig is ingediend, het beroepschrift niet voldoet aan de

daaraan gestelde voorwaarden of de beslissing niet voor beroep vatbaar is volgens de WEB en/of WHW. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in artikel 6, tweede lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de appelland aantoonst dat hij beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijze kon worden verlangd, een en ander ter beoordeling van de voorzitter.

4. De voorzitter kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat de commissie kennelijk onbevoegd is of het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is. Tegen deze uitspraak kan appelland binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak hem is toegezonden in beroep gaan bij de commissie conform de eisen gesteld in artikel 6, lid 1.

5. Communicatie van de commissie met de opleidings- of exameninstelling vindt plaats met het bevoegd gezag van de opleidings- of exameninstelling.

Artikel 8. Voorbereiding hoorzitting

1. De voorzitter/ secretaris bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting zal plaatsvinden. Aan de partijen wordt daarvan tijdig, doch minimaal veertien dagen vooraf, kennis gegeven. Communicatie zal waar mogelijk per e-mail plaatsvinden.

2. De dag van de behandeling van het beroep mag niet later worden gesteld dan acht weken na ontvangst van het (hersteld) beroepschrift, tenzij beide partijen instemmen met een later tijdstip dan wel de commissie in verband met een goede procesorde of de regeling van haar werkzaamheden anders beslist.

3. Wanneer eenmaal plaats en tijd van de hoorzitting zijn vastgesteld, is uitstel van de hoorzitting niet mogelijk, tenzij er sprake is van aantoonbare overmacht.

4. Met eenstemmig goedvinden van de commissie en de appelland, kan de behandeling van het geschil ook schriftelijk geschieden. Komt het de (vice)voorzitter voor dat de zaak zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk tien dagen na ontvangst van het verweerschrift kennis aan de leden van de commissie en de appelland. Dit doet de (vice)voorzitter met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen tien dagen na ontvangst te willen beantwoorden. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft het antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting behandeld.

5. De appelland kan het beroep te allen tijde intrekken door dit schriftelijk te melden. De opleidings- of exameninstelling wordt hiervan door de commissie op de hoogte gesteld. Terugtrekking leidt nimmer tot teruggave van de kosten van het beroep.

6. De commissie stelt zo nodig een onderzoek in en hoort zo nodig personen. De opleidings- of exameninstelling verleent daaraan alle medewerking. De opleidings- of exameninstelling mag desgewenst een verweerschrift indienen met kopie aan appelland.

7. Tot tien werkdagen voorafgaand aan de zitting mag het beroep worden aangevuld met bewijs.

8. Tenminste vijf werkdagen voor de zitting zendt de secretaris aan de leden van de commissie afschriften van alle op het geschil betrekking hebbende stukken.

HOOFDSTUK 3. HOORZITTING EN UITSPRAAK

Artikel 9. Hoorzitting

1. De commissie van beroep houdt een besloten hoorzitting en nodigt daartoe partijen en zo nodig anderen uit, tenzij beide partijen ermee instemmen dat een hoorzitting niet noodzakelijk is. De zitting vindt plaats achter gesloten deuren.

2. De appellant en de opleidings- of exameninstelling kunnen zich voor eigen rekening laten bijstaan door raadslieden, deskundigen en familieleden. Er geldt een maximum van drie personen die de appellant mag meenemen. Alle personen die aanwezig zullen zijn bij de zitting dienen bij de commissie te worden aangemeld; de andere partij wordt hierover door de commissie geïnformeerd. De zitting vindt pas plaats wanneer de betaling van de bijdrage door appellant ontvangen is door de NRTO.

3. Partijen kunnen zich ter behartiging van hun belangen laten bijstaan door een raadsman of deskundige dan wel zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. De gemachtigde moet, desgevraagd, zijn bevoegdheid aantonen door het overleggen van een schriftelijke volmacht, tenzij een advocaat of procureur als gemachtigde optreedt.

4. Indien de appellant minderjarig is, moet hij zich laten vertegenwoordigen door zijn wettelijk vertegenwoordiger. De minderjarige appellant mag wel aanwezig zijn bij de procedures van het beroep.

5. De commissie beraadslaagt en beslist in de raadskamer.

Artikel 10. Uitspraak

1. De commissie doet binnen vier weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak en verzendt deze ommegeand aan de partijen. Het oordeel van de commissie is uitsluitend gebaseerd op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht en de stukken ten aanzien waarvan artikel 6 is toegepast.

2. De commissie is bevoegd de termijn genoemd in lid 1 uit te breiden tot maximaal zes weken.

3. De uitspraak van de commissie is bindend voor appellant en opleidings- of exameninstelling.

4. De uitspraak van de commissie is gedagtekend en houdt in:

- namen van de partijen, de hoedanigheden van partijen en de namen van de gemachtigden of raadslieden;
- de gronden, waarop de uitspraak berust;
- een beslissing;
- de namen van de leden van de commissie die de zaak hebben behandeld.

5. Beslissingen van de commissie worden na verzending aan de partijen ook gepubliceerd op de website van de NRTO zonder NAW gegevens van de partijen.

6. Ieder beroepschrift wordt door drie leden van de commissie behandeld. Een beroepschrift mag niet door een lid worden behandeld wanneer hij/zij werkzaam of op een andere manier gelieerd is aan de bij de casus betrokken opleidings- of exameninstelling.

7. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt de commissie de beslissing van de examencommissie geheel of gedeeltelijk. In dat geval moet de examencommissie een nieuwe beslissing nemen of moet het examen of een onderdeel daarvan opnieuw worden afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden.

8. De uitspraak strekt tot gegrond- of ongegrondverklaring of tot een niet-ontvankelijkverklaring van het beroep.

Artikel 11. Inlichtingen

1. De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling hebben tegenover de commissie inlichtingenplicht ten aanzien van de examens. Op basis van deze plicht verstrekken zij de gegevens die de commissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

2. De commissie kan, behoudens het gestelde in lid 1, na goedkeuring van de belanghebbende, een ieder raadplegen.

Artikel 12. Kosten van het beroep

1. De appellant betaalt een bedrag van 250 euro exclusief BTW om een beroep in te dienen. Dit bedrag dient door de appellant bij het indienen van het beroepschrift te worden voldaan door overmaking op IBAN NL76ABNA0614969492 t.n.v. de NRTO onder vermelding van het beroep en de datum van indiening. Intrekking van het beroep of staken van het verweer leidt niet tot terugbetaling van deze bedragen. Indien de appellant in het gelijk wordt gesteld dan krijg deze het betaalde bedrag van 250 euro exclusief BTW retour. Dit wordt betaald door de betrokken instelling.

2. De opleidings- of exameninstelling tegen wie het beroep is gericht, is een bedrag verschuldigd van 300 euro exclusief BTW. Dit bedrag dient door de opleidings- of exameninstelling bij ontvangst van het beroepschrift te worden voldaan door overmaking op IBAN NL76ABNA0614969492 t.n.v. de NRTO onder vermelding van het beroep en de datum van indiening. Intrekking van het beroep of staken van het verweer leidt niet tot terugbetaling van deze bedragen. Ongeacht de uitspraak van de commissie is de betrokken ondernemer het bedrag verschuldigd.

HOOFDSTUK 4. RECHTSPOSITIE, GEHEIMHOUDING EN PRIVACY

Artikel 13. Communicatie

1. Communicatie van de commissie met de opleidings- of exameninstelling vindt plaats met het bevoegd gezag van de opleidings- of exameninstelling.

2. De opleidings- of exameninstelling garandeert door aansluiting bij de commissie dat appellant, een personeelslid of iedere andere betrokkene binnen de opleidings- of exameninstelling niet zal worden geschaad in zijn positie door zijn betrokkenheid bij het beroep.

Artikel 14. Geheimhouding

Partijen en andere betrokkenen zullen geheimhouding betrachten ten aanzien van het beroep, tenzij wet- of regelgeving zich hiertegen verzetten.

Artikel 15. Privacy

De secretaris zal de verslagen en de uitspraak van het beroep gedurende vijf jaar na afronding daarvan archiveren. De secretaris neemt (daarbij) de geldende privacywetgeving in acht.

Artikel 16. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter. Deze beslissing deelt de voorzitter zo spoedig mogelijk mede aan de leden.

Artikel 17. Aanpassing reglement

Dit reglement kan worden aangepast door de commissie van Kwaliteitshandhaving van de NRTO wanneer zij dit nodig acht.

BIJLAGE 8.

PROCEDURE MELDING ONGEWENST/GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Indien je slachtoffer bent van ongewenst/grensoverschrijdend gedrag volgt onderstaande procedure.

Ongewenst gedrag

Een veilige werk- en leeromgeving is van groot belang. Helaas kan het voorkomen dat er binnen de werk- of leeromgeving sprake is van (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten of agressie en geweld; met andere woorden ongewenst of grensoverschrijdend gedrag.

Melding doen

Ben je geconfronteerd met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, dan kun je daarvan telefonisch of via de e-mail melding doen bij de **Vertrouwenspersoon van Stichting DOKh**.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon vangt je met jouw melding/klacht op. De vertrouwenspersoon ondersteunt je. Zij biedt een luisterend oor in één of meerdere gesprekken en bepaalt samen met jou of vervolgstappen gewenst zijn. Zij informeert je hierbij over de verschillende mogelijkheden.

Behandeling melding/klacht

Er zijn verschillende wegen die openstaan om jouw melding/klacht te behandelen.

Je kunt hierbij denken aan:

- Bemiddeling
- De melding/klacht laten beoordelen door de onafhankelijke klachtencommissie
- Inschakelen externe deskundigheid
- Gesprek met de directie

Je bepaalt zelf welke weg je wilt bewandelen; het kan zijn dat voor jou alleen een luisterend oor van de vertrouwenspersoon voldoende is.

Spelregels

- Hulp van de vertrouwenspersoon is voor jou kosteloos.
- Bemiddeling is pas geslaagd als beide partijen het hierover eens zijn.
- Bij bemiddeling wordt uitgegaan van wederzijds respect en vertrouwen.
- Alle betrokkenen in het eventuele traject gaan uiterst zorgvuldig met jouw privacy om en hebben een geheimhoudingsplicht.

Inschakelen vertrouwenspersoon

Je kunt via de e-mail of telefonisch contact opnemen en aangeven dat je een gesprek wilt met de vertrouwenspersoon. Je hoeft alleen je contactgegevens achter te laten waarop de vertrouwenspersoon jou kan bereiken. Je hoeft niet aan te geven waarom je contact wilt met de vertrouwenspersoon. Je kunt de reden waarom met de vertrouwenspersoon zelf bespreken.

Contactgegevens

Vertrouwenspersoon: Clémence Hessels

Tel: 072-520 83 25 (dagelijks tot 15.00 uur bereikbaar)

E-mail: vertrouwenspersoon@dokh.nl



**GEDRAGSCODE TER BEVORDERING
VAN EEN VEILIGE EN INCLUSIEVE STUDIE- EN WERKOMGEVING**

STATEMENT SECTOR KUNSTONDERWIJS

Academie Artemis hecht veel belang aan een veilige en inclusieve studie- en werkomgeving. Het is daarom essentieel dat we duidelijk maken wat we van elkaar verwachten, welk gedrag gewenst en ongewenst is en wat je kunt doen als je grensoverschrijdend gedrag ervaart of te maken krijgt schending van integriteit. Deze gedragscode geldt voor alle studenten, cursisten, docenten en medewerkers van Academie Artemis en voor personen die in opdracht van de academie werkzaam zijn of activiteiten uitvoeren, ook buiten de academie (bijvoorbeeld stage- en casestudybegeleiders)

De bekostigde opleidingen uit de sector kunstonderwijs in Nederland (KUO) hebben in mei 2021 een statement opgesteld t.a.v. sociale veiligheid in het kunstonderwijs. Academie Artemis (die als niet-bekostigde opleiding onder deze sector valt) onderschrijft dit statement en zal daar ook naar handelen. Het statement luidt als volgt:

- In het kunstonderwijs moet iedereen in een goede en professionele sfeer, die veilig en transparant is, kunnen werken en studeren, zowel in onderwijs als in onderzoek. Het is glashelder dat ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag, onacceptabel is en moet worden voorkomen.
- Het kunstonderwijs werkt, naast preventie, aan andere doelen die bijdragen aan het versterken van een gezonde en respectvolle cultuur binnen de kunstopleidingen. Belangrijke pijlers zijn dat elk signaal wordt opgevolgd en dat er nooit wordt weggekeken, maar altijd actie wordt ondernomen. Verder is het van doorslaggevend belang dat studenten en medewerkers elkaar kunnen en durven aanspreken op gedrag. Een voorwaarde is ook dat er daarnaast heldere plekken zijn om klachten en bezwaren kenbaar te maken
- Het kunstonderwijs is een vorm van onderwijs waarbij niet alleen de vakinhoudelijke ontwikkeling centraal staat, maar ook de persoonlijke ontwikkeling. Hierbij speelt fysieke en

mentale nabijheid een grote rol. Dit is zowel een grote kwaliteit van het kunstonderwijs als ook een kwetsbaarheid waar wij ons als sector bewust van zijn. Er zijn relatief veel individuele onderwijsvormen en er is een intensieve samenwerking tussen student en docent en tussen studenten onderling. Dit maakt het des te meer noodzakelijk om aandacht te hebben voor sociale veiligheid.

- De aandacht voor sociale veiligheid dient vorm te krijgen op diverse vlakken. Zo dient er zeer bewust omgegaan te worden met didactiek en onderwijs- en beoordelingsvormen. Een sociaal en duurzaam personeelsbeleid biedt daarnaast een belangrijke basis voor docenten om vanuit vertrouwen nadrukkelijk aandacht te kunnen hebben voor de wijze waarop zij met studenten communiceren. Ten aanzien van de wijze waarop binnen een instelling met elkaar wordt gecommuniceerd en omgegaan dienen heldere kaders te worden gesteld. Kennis over diversiteit en inclusie levert inzicht in aspecten van sociale veiligheid.
- En verder dienen uiteraard binnen de organisatie de structuren aanwezig te zijn waarbinnen melding gemaakt kan worden van eventuele ongewenste ervaringen. Vertrouwenspersonen en de klachtenprocedure spelen hierin een belangrijke rol, maar ook het actief en met regelmaat in beeld blijven brengen van mogelijke risico's op het vlak van sociale veiligheid en van de ervaren sociale veiligheid door studenten en docenten zijn essentieel.
- Een inclusieve studie- en werkomgeving draagt bij aan sociale veiligheid. Het is dan ook de verantwoordelijkheid van de academie dat iedereen zich gezien, gehoord, gerepresenteerd en welkom voelt. Een omgeving die niet veroordelend is, maar waarin we de verschillen juist op waarde schatten en omarmen.

Onderstaande gedragingen worden op Academie Artemis niet getolereerd (Bron: HKU):

- Discriminatie en racisme
Mensen/groepen mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken, zoals: godsdienst, geslacht, ras, nationaliteit, levensovertuiging, politieke gezindheid, of seksuele geaardheid, en op basis van hun huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.
- Seksuele Intimidatie
Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: gedrag met een seksuele lading waardoor een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie ontstaat. Denk hierbij aan: verbaal gedrag (zoals seksueel getinte grappen, seksistische opmerkingen, appjes en het tonen van seksueel getinte afbeeldingen), non-verbaal gedrag (zoals staren naar bepaalde lichaamsdelen, gezichtsuitdrukkingen) en fysiek gedrag (zoals onnodige en ongewenste aanrakingen, nadrukkelijk dicht achter of bij iemand gaan staan, het afdwingen van seksuele diensten en/of gunsten, aanranding en verkrachting).
- Intimidatie
Onder intimidatie (psychische agressie) wordt verstaan het uitoefenen van psychische druk, meestal vanuit een hiërarchische positie; er is dan sprake van machtsmisbruik. Het kan gaan om verbaal, non-verbaal en/of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft iemands waardigheid aan te tasten.
- Pesten
Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Dit kan een (combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn. Voorbeelden zijn het negeren, doodzwijgen of moedwillig buitensluiten van iemand, roddelen, vervelende en kleinerende opmerkingen maken, bewust zinloze taken of opdrachten geven.
- Agressie of geweld
Onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een persoon wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

HOE GAAN WIJ MET ELKAAR OM?

- Met elkaar zorgen wij voor een omgeving waarbinnen eenieder zich veilig en gerespecteerd voelt;
- wij spreken elkaar aan op de manier zoals de ander dat wenst: bijvoorbeeld hij/zij/hen;
- wij betreden slechts de persoonlijke levenssfeer van de ander indien dat functioneel noodzakelijk is en door de ander gewenst is en de ander aangeeft dat het akkoord is.
- wij praten met elkaar en niet over elkaar, tenzij dit om professionele redenen onvermijdelijk is.
- wij spreken elkaar aan op gewenst en ongewenst gedrag, wijzen elkaar op risico's en accepteren dat van elkaar.

WAT KUN JE DOEN IN GEVAL VAN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG?

De lijnen zijn kort op de academie, er zal altijd worden geprobeerd om direct iets aan de situatie te doen in geval van grensoverschrijdend gedrag.

Als iemand over jouw grens is heen gegaan of je bent getuige (geweest) van grensoverschrijdend gedrag, dan kun je het volgende doen:

- Je kunt altijd contact opnemen met je opleidingscoördinator of studieloopbaanbegeleider. Gesprekken zijn altijd vertrouwelijk. Je kunt samen naar een oplossing zoeken of de volgende stap bepalen.
- Indien je liever anoniem een melding wilt doen of je je beter voelt bij wat meer afstand, dan kun je contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de academie. Ook deze gesprekken zijn altijd vertrouwelijk. Samen met jou bespreekt de vertrouwenspersoon wat de volgende stap is.

De contactgegevens staan in de studiegids in bijlage 8.

Het is altijd goed om een melding te doen, blijf er niet mee rondlopen. Een veilige leeromgeving geven we samen vorm, iedereen heeft hier recht op, iedereen heeft hier een aandeel in en iedereen is hierop aanspreekbaar.

WELKE STAPPEN HEEFT ACADEMIE ARTEMIS TOT DUSVER GENOMEN OM SOCIALE VEILIGHEID EN INCLUSIE TE BEVORDEREN?

- De GEDRAGSCODE OMGANGSVORMEN is opgenomen in de studiegids, waarmee de academie een kader wil scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat, waarbij men op respectvolle wijze met elkaar omgaat en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn.
- De mondelinge beoordelingen van eindwerkstukken vinden altijd plaats volgens het meer-ogenprincipe en vaak onder supervisie van de studieloopbaanbegeleiders en/of onderwijscoördinatoren.
- In het studieloopbaanprogramma besteedt de academie aandacht aan onder andere diversiteit en leren studenten omgaan met feedback (zowel geven als ontvangen), met kritiek en faalangst en leren zij reflecteren. Deze onderdelen van het Studieloopbaanprogramma

dragen bij aan de ontwikkeling van meer weerbaarheid bij de studenten en zorgen er tegelijkertijd voor dat studenten zichzelf makkelijker kunnen en durven uitspreken, ook naar elkaar.

- De drempel voor contact met de studieloopbaanbegeleiders en onderwijscoördinatoren is laag; tijdens studieloopbaangesprekken en overleggen zoals het klassenvertegenwoordigersoverleg en bijeenkomsten van de opleidingscommissie, kunnen studenten de academie altijd gevraagd en ongevraagd adviseren t.a.v. sociale veiligheid en inclusie. De lijnen zijn zeer kort op de academie en er wordt altijd direct gehandeld zodra er signalen zijn van schending van de gedragscode.

WAT GAAT ACADEMIE ARTEMIS NOG ONDERNEMEN OM SOCIALE VEILIGHEID EN INCLUSIE TE BEVORDEREN?

- In navolging van het *Statement Sociale Veiligheid* van de gezamenlijk hogescholen in het kunstonderwijs (mei 2021), onderschrijft Academie Artemis dit statement met de daarin gestelde kaders en doelstellingen ter bevordering van de sociale veiligheid en inclusie, en maatregelen die genomen worden indien de gedragscode wordt geschonden. De academie werkt aan een update van het huidige beleidskader en de gedragscode met daarin opgenomen de doelstellingen, klachtenprocedure, terugkoppeling van meldingen en monitoring etc. t.a.v. sociale veiligheid.
- Inclusie is onderdeel van de sociale veiligheid en wordt eveneens in het beleid meegenomen. Academie Artemis streeft naar een meer inclusief curriculum met kennis en inspiratie uit een verscheidenheid aan culturen. De academie zal daar nog de nodige stappen in moeten gaan zetten. De samenstelling van een meer diverse studenten- docenten- en medewerkerspopulatie is ook een streven van de academie.
- De academie beschikt voor meldingen t.a.v. sociale veiligheid en inclusie vanaf collegejaar 2022/2023 over een externe vertrouwenspersoon voor studenten, docenten en medewerkers.

Contactgegevens

Vertrouwenspersoon: Clémence Hessels

Tel: 072-520 83 25 (dagelijks tot 15.00 uur bereikbaar)

E-mail: vertrouwenspersoon@dokh.nl

Zie bijlage 8 in de studiegids voor de procedure t.a.v. de meldingen.

- De academie zal de communicatie m.i.v. komend studiejaar updaten, met een duidelijke verwijzing naar de gedragscode, de externe vertrouwenspersoon, het beleid etc. via de studiegids en het Studenten Informatie Systeem. Docenten zullen tijdens de briefings voorafgaand aan de lessenseries uitgebreid worden geïnformeerd. Zo ook de externe partijen waarmee de academie samenwerkt, zoals stage- en casestudybedrijven.

BRONNEN

<https://www.vereniginghogescholen.nl/kennisbank/kunst/artikelen/documenten-sociale-veiligheid-in-het-kunstonderwijs>

<https://www.hku.nl/over-hku/sociale-veiligheid>

<https://amfi.nl/diversity-inclusion#discover>

www.dokh.nl