

STUDENTENSTATUUT

GERRIT RIETVELD

ACADEMIE

BEELDENDE KUNST EN

VORMGEVING

STUDIEJAAR 2010-2011

~ NL ~

STUDENTENSTATUUT GERRIT RIETVELD ACADEMIE
BEELDENDE KUNST EN VORMGEVING

STUDIEJAAR 2010-2011

1. ALGEMENE BEPALINGEN	4
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. TOELATING	8
4. INSCHRIJVING	12
HOOFDSTUK 5 - 8: ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING	17
5. ONDERWIJS	17
6. PROPEDEUSE	20
7. DIFFERENTIATIEFASE	24
8. EXAMENS	38
9. RECHTEN EN PLICHTEN STUDENTEN	43
10. RECHTSBESCHERMING STUDENTEN	44
11. MEDEZEGGENSCHAP	47
12. STUDENTENVOORZIENINGEN	48
13. HUISREGELS	50
14. OVERIGE AANGELEGENHEDEN	56
15. SLOTBEPALINGEN	56
BIJLAGE: COMPETENTIES BEELDENDE KUNST EN VORMGEVING	58

Inleiding

Dit Studentenstatuut vloeit voort uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Artikel 7.59 van die wet verplicht het instellingsbestuur in een Studentenstatuut het onderwijs en de onderwijsfaciliteiten en de rechten en de plichten van de student te omschrijven en dit statuut bij de eerste inschrijving aan de studenten uit te reiken. Het statuut is tevens beschikbaar via het intranet van de academie.

Die rechten en plichten van de student zijn deels bij de wet geregeld, zoals bijvoorbeeld de hoogte van het wettelijke collegegeld en voor welke opleidingen er toelatingsexamens moeten worden afgelegd. Daarnaast draagt de wet de instelling op een aantal zaken te regelen, zoals bijvoorbeeld de werking van het afstudeerfonds. En tenslotte zijn er zaken die volgens de wet in een eigen beleid van de academie geregeld mogen worden, zoals in ons geval de regelingen ten aanzien van het gebruik van werkplaatsen en ateliers.

Met dit statuut bestaat er duidelijkheid voor studenten waar zij van de kant van de opleiding op kunnen rekenen en wat er van hen wordt verwacht. Een goede vastlegging van rechten en plichten is belangrijk. Nog belangrijker is dat alle leden van de academiegemeenschap zorgvuldig en met begrip voor elkaars positie met elkaar omgaan, zodat er zo min mogelijk hoeft te worden teruggegrepen op formele afspraken.

College van Bestuur

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Toepassing van de regeling

Dit studentenstatuut is van toepassing op de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving van de Gerrit Rietveld Academie (GRA) te Amsterdam. De regeling is geldig voor het studiejaar 2009-2010.

1.2 Relatie met de Wet

De in dit statuut opgenomen bepalingen treden buiten werking indien deze niet meer in overeenstemming dan wel in strijd zijn met (wijzigingen van) de WHW of de voor het HBO geldende algemeen verbindende voorschriften en ministeriële circulaire's. In dat geval wordt (worden) de betreffende bepaling(-en) geacht te zijn vervangen door hetgeen in voornoemde wet of regelgeving is opgenomen.

1.3 Inhoud en openbaarmaking

Dit statuut maakt de rechten en verplichtingen van zowel de Gerrit Rietveld Academie als van de studenten van de Gerrit Rietveld Academie bekend. Het College van Bestuur brengt het statuut onder de aandacht van nieuw ingeschreven studenten en brengt ze in kennis over hoe zij het statuut kunnen raadplegen.

Studenten ontvangen bij inschrijving voor volgende studiejaar ingeval van wijziging van het statuut een kennisgeving omtrent de wijzigingen en de wijze waarop zij in het herziene statuut kunnen raadplegen.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

De WHW

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

Hogeschool/Instelling

Stichting Gerrit Rietveld Academie (GRA), Hogeschool voor Beeldende Kunst, Vormgeving, een instelling als bedoeld in art.1.2.WHW.

College van Bestuur

Leden die krachtens art. 7 van de Stichtingsstatuten van de Gerrit Rietveld Academie zijn belast met de dagelijkse leiding van de instelling.

Instellingsplan

Beleidsplan voor de komende jaren.

Masteropleidingen

Hoger onderwijs dat volgt op de bacheloropleiding. Deze opleidingen zijn ondergebracht bij het Sandberg Instituut en vallen onder de verantwoordelijkheid van de Stichting GRA.

Opleiding

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken zoals wordt bedoeld in art.7.3 lid 2 WHW.

De Gerrit Rietveld Academie heeft twee opleidingen: de opleiding Autonom Beeldende Kunst en de opleiding Vormgeving.

Cursusduur

De bij of krachtens de wet bepaalde tijd die voor een onderwijsprogramma beschikbaar is. De voltijdopleidingen Beeldende Kunst en Vormgeving hebben een duur van vier jaar. De deeltijdopleiding heeft een duur van vijf jaar.

Studiejaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Curriculum

Het onderwijsprogramma van een opleiding

Competenties

Het geheel van kennis-, vaardigheid- en houdingsaspecten die nodig zijn om het beroep van beeldend kunstenaar of vormgever uit te kunnen oefenen.

De opleidingen Beeldende Kunst en Vormgeving worden onderverdeeld in vier profielen:

- Autonom Beeldende kunst
- Visuele communicatie
- Productvormgeving
- Ruimtelijke vormgeving

In de bijlage zijn de competenties voor de vier profielen opgenomen

Studielast opleiding: studiepunten

De opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving van de Gerrit Rietveld Academie beslaan 240 ECTS (studiepunten). De propedeutische fase heeft een belasting van 60 studiepunten, de differentiatiefase een belasting van 180 punten; een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.

Propedeuse

De propedeuse is het basisjaar van de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving. De voltijdpropedeuse duurt een jaar, de deeltijdpropedeuse twee jaar.

Differentiatiefase

De fase die volgt op de propedeuse. In deze fase wordt de student opgeleid aan de hand van de competenties van het profiel, waaronder de gekozen afstudeerrichting valt.

Afdelingen

De binnen de opleiding bestaande afstudeerrichtingen die volgen op het propedeutisch jaar. Deze afstudeerrichtingen maken deel uit van de differentiatiefase.

Vakjaar

Studiejaar binnen de differentiatiefase van de opleiding.

Student

Degene die bij de Hogeschool is toegelaten en ingeschreven.

Afdelingscoördinatoren

Zij die binnen de Hogeschool zijn belast met de coördinatie van de afdelingen of bepaalde studieonderdelen.

Docenten

Het onderwijzend personeel van de GRA.

Tentamen (beoordeling)

Een beoordeling als bedoeld in art.7.3 derde lid WHW; een beoordeling bevat een onderzoek naar de kennis, attitude en de vaardigheden van de student alsmede de uitkomsten van dat onderzoek. Ieder studiejaar kent twee beoordelingen: de halfjaarlijkse beoordeling en de eindbeoordeling.

Examen

Een examen als bedoeld in artikel 7.3 derde lid WHW (het propedeutisch examen als bedoeld in art.7.8 WHW en het afsluitend examen als bedoeld in art.7.10 WHW).

Bachelor titel

Een student die het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd ontvangt het diploma van de Gerrit Rietveld Academie. Met het behalen van het diploma mag de afgestudeerde hetzij de titel Bachelor of Fine Arts (BFA), hetzij de titel Bachelor of Design (BDes) voeren.

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 WHW, belast met het afnemen van examens en de organisatie en de coördinatie van de tentamens. De examencommissie wordt voorgezeten door de directeur Onderwijs en is voorts samengesteld uit de afdelingscoördinatoren en de coördinator toelating. Voor het afnemen van tentamens wijst de examencommissie een commissie van examinatoren aan.

De Gerrit Rietveld Academie heeft voor de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving één gezamenlijke examencommissie.

Toelatingscommissie

De commissie, ingesteld door de examencommissie, belast met het afnemen van de toelatingsexamens.

Opleidingscommissie

Een commissie zoals bedoeld in artikel 9.18 WHW, belast met het uitbrengen van advies over, en het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Onderwijs- en examenregeling, evenals het uitbrengen van advies over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs.

Onderwijs en examenregeling (OER)

Een reglement als genoemd in art. 7.13 WHW. De OER maakt deel uit van dit Studentenstatuut.

College van Beroep voor de Examens (COBEX)

Het College van Beroep voor Examens als bedoeld in artikel 7.60 WHW.

College van beroep voor het hoger onderwijs

Het College van beroep voor het hoger onderwijs als bedoeld in artikel 7.64 WHW.

3. TOELATING

3.1 Vooropleidingseisen en dispensatie

Om tot de studie te worden toegelaten is een diploma vereist dat toegang geeft tot een instelling van Hoger Beroepsonderwijs: minimaal HAVO/MBO niveau 4 of daaraan gelijkwaardig.

In afwijking van het bovenstaande kunnen kandidaten worden toegelaten die beschikken over grote beeldende mogelijkheden en blijk geven van geschiktheid voor het onderwijs. (WHW art.7.29). Toetsing vindt plaats via een getrapte toelatingsprocedure, waarbij een eerste selectie wordt gemaakt tijdens een toelatingsgesprek. De tweede selectie vindt plaats door middel van een toelatingsexamen.

De Rietveld Academie heeft een Vooropleiding. Het met goed gevolg doorlopen van de Vooropleiding geeft toegang tot de propedeuse van de Gerrit Rietveld Academie.

3.1.1 Vakkenpakket

Een specifiek vakkenpakket is niet vereist.

3.1.2 Instromen in een hoger jaar

In sommige gevallen is het mogelijk om in een hoger jaar de studie aan te vangen. Deze gevallen betreffen:

- Wanneer kandidaat een propedeuseverklaring of studieverklaring van een hoger jaar uitgegeven door een HBO-instelling op het gebied van Kunst- en Vormgeving kan overleggen;
- Wanneer de toelatingscommissie op basis van het gemaakte werk dat tijdens het toelatingsexamen is getoond besluit om de kandidaat vrijstelling te geven voor de voorgaande studiejaren. Vrijstelling van onderdelen van de studie is slechts mogelijk na uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming van de coördinator van de afdeling.

3.1.3 Instromen in een hoger jaar bij aansluitende (MBO) vooropleidingen

Wanneer een aansluitende (MBO) vooropleiding is gevolgd is het mogelijk om in te stromen in een hoger jaar, maar dit vindt niet automatisch plaats. Beoordeling hiervan is aan de toelatingscommissie van de betreffende afstudeerrichting aan de hand van meegenomen werk.

3.1.4 Toelating bij onvoldoende opleiding

Conform artikel 7.29 WHW kunnen kandidaten met onvoldoende vooropleiding worden toegelaten, wanneer zij blijk geven van grote beeldende mogelijkheden en algemene geschiktheid voor de studie. Beoordeling hiervan vindt plaats door de toelatingscommissie(s).

3.1.5 Criteria om geen vrijstelling te verlenen

Criteria om een kandidaat niet te laten instromen in de differentiatiefase bij een aansluitende vooropleiding of bij onvoldoende vooropleiding zijn:

- onvoldoende beeldende mogelijkheden
- onvoldoende algemene geschiktheid

Beoordeling hiervan vindt plaats door de toelatingscommissie(s).

3.2 Toelatingsprocedure

Om toegelaten te kunnen worden tot de voltijdopleidingen Autonom Beeldende Kunst of Vormgeving worden aan kandidaten aanvullende eisen gesteld (conform artikel 7.26a WHW). Deze aanvullende eisen zijn samengevat in de toelatingsprocedure. De toelatingsprocedure kent twee elementen, het toelatingsspreekuur en het toelatingsexamen.

De toelating bestaat uit een onderzoek naar de algemene geschiktheid en naar het beeldend vermogen van de kandidaat. Tijdens het examen wordt er zorgvuldig gekeken naar het meegebrachte werk, maar wordt ook gelet op een onderzoekende en experimentele instelling, de mate van openheid en ontvankelijkheid, op interesse in de wereld van kunst en cultuur en op de kritische en communicatieve vermogens van de kandidaat.

De afstudeerrichting Beeld & Taal heeft een enigszins afwijkende toelatingsprocedure (zie 3.3)

3.2.1 Toelatingsspreekuur

Het toelatingsspreekuur is bedoeld voor diegenen die zich voor de eerste maal bij de academie aanmelden en al niet elders een opleiding in de beeldende kunst of vormgeving volgen of hebben gevolgd. Tijdens dit spreekuur wordt aan de hand van meegebracht werk een advies gegeven over het al dan niet deelnemen aan het toelatingsexamen. Bij een positief advies wordt een aanmeldingsformulier uitgereikt en een instructie voor het inschrijven via Studielink..

Kandidaten die de afgelopen twee jaar al eens aan het toelatingsexamen hebben deelgenomen zijn niet verplicht op het spreekuur te verschijnen. Zij kunnen schriftelijk of telefonisch een toelatingscode aanvragen. Dit geldt ook voor kandidaten die aan een andere kunstacademie studeren in de volgende landen: Nederland, België, Duitsland, Frankrijk, Zwitserland, Noorwegen, Zweden, Denemarken, Oostenrijk en Groot-Brittannië. Deze studenten dienen een kopie van het bewijs van inschrijving aan de kunstacademie mee te sturen.

3.2.2 Procedure voor kandidaten verblijvend in het buitenland

Kandidaten voor zowel het basisjaar als een hoger jaar in voltijd, die niet in staat zijn op het spreekuur te verschijnen moeten werk of dia's, foto's of video van het werk opsturen. Werk dat is aangeleverd via internet wordt niet in behandeling genomen, uitgezonderd werk dat voor deze media is gemaakt.

Op basis van het werk zal een toelatingscommissie besluiten om de kandidaat al dan niet uit te nodigen voor een toelatingsexamen.

3.2.3 Toelatingsexamens

Er zijn toelatingsexamens voor het voltijd basisjaar en voor de hogere jaren van de afzonderlijke voltijd afstudeerrichtingen.

Propedeuse

Het examen bestaat uit het presenteren van meegebracht werk en een gesprek daarover met één of twee toelatingscommissies. Tijdens het toelatingsexamen wordt getracht een inzicht te krijgen in de geschiktheid voor de studie en de beeldende mogelijkheden van de kandidaat.

De kandidaten voor het propedeusejaar krijgen, drie weken voor het examen plaatsvindt, twee opdrachten toegestuurd die thuis worden gemaakt en op het examen worden gepresenteerd. Tijdens het examen presenteert de kandidaat zich voor twee toelatingscommissies, gevormd door drie docenten en een student, die onafhankelijk van elkaar een oordeel zullen vormen.

Wanneer het examen met goed gevolg is afgelegd, is de kandidaat toegelaten tot de propedeusefase van de opleidingen Beeldende Kunst of Vormgeving.

Hoger jaar

Kandidaten voor een hoger jaar zullen in de meeste gevallen slechts door één commissie worden geëxamineerd. Deze commissie bestaat uit docenten en hogerejaars studenten van de betreffende afstudeerrichting.

Tijdens het toelatingsexamen wordt getracht een inzicht te krijgen in de geschiktheid voor de studie en de beeldende mogelijkheden van de kandidaat.

Wanneer het examen met goed gevolg is afgelegd, is de kandidaat toegelaten tot de specialisatiefase van de opleiding Beeldende Kunst of Vormgeving.

3.3 Toelatingsprocedure Beeld & Taal

Kandidaten voor de afstudeerrichting Beeld en Taal melden zich eerst bij het toelatingsspreekuur. Tijdens het toelatingsspreekuur laat de kandidaat meegebracht werk zien en geeft een gevarieerde collectie tekst af voor een globale beoordeling. De kandidaat krijgt schriftelijk bericht of hij aan het toelatingsexamen kan deelnemen.

Voorafgaand aan het toelatingsexamen zendt kandidaat enkele teksten op ter beoordeling

Tijdens het toelatingsexamen wordt de kandidaat door een toelatingscommissie beoordeeld op zowel beeldend als schrijftalent.

3.4 Uitslag

Uitslag van het toelatingsexamen wordt schriftelijk medegedeeld binnen drie weken na het examen. Indien men niet is toegelaten is het enkele weken na ontvangst van de uitslag van het examen mogelijk telefonisch een toelichting te krijgen omtrent de redenen van de genomen beslissing.

3.5 Geldigheidstermijn toelating

Kandidaten die in de twee jaar voorafgaande aan de toelatingsprocedure al eens aan het toelatingsexamen hebben deelgenomen, hoeven niet op het toelatingsspreekuur te verschijnen, maar kunnen direct een formulier aanvragen voor het toelatingsexamen.

Toelating is geldig voor het eerstvolgende en het daar op volgende studiejaar. Hierna zal opnieuw het toelatingsexamen moeten worden afgelegd.

3.6 Nederlandse taal/Engelse taal

De lessen aan de Rietveld Academie worden in het Nederlands of Engels gegeven. Daarom moet elke student aan de Rietveld Academie zowel passief als actief de Nederlandse of de Engelse taal beheersen. Studenten die geen Engels of Nederlands spreken, kunnen niet worden toegelaten tot de Gerrit Rietveld academie

Kandidaten uit niet-Engelstalige landen buiten de EU dienen een IELTS- of TOEFL-certificaat met een voldoende score te overleggen. De minimumscores worden hieronder genoemd. Het TOEFL- of IELTS-diploma dient samen met de aanmeldingspapieren voor het toelatingsexamen te worden ingestuurd. Bij het ontbreken van het certificaat of bij een onvoldoende score kan de kandidaat niet worden ingeschreven als student.

Kandidaten uit niet-Engelstalige EU-landen kunnen worden uitgezonderd van de IELTS- en TOEFL-eis mits Engels als examenvak in het voortgezet onderwijs met een voldoende werd afgesloten. Bewijs hiervan dient bij de aanmeldingspapieren te worden gevoegd. De overige kandidaten uit niet-Engelstalige EU-landen dienen een IELTS- of TOEFL-certificaat te overleggen.

Minimumscores

Minimumscores IELTS:
Bacheloropleiding: 6,0
Masteropleiding: 6,0

Minimum totaalscore TOEFL*:
TOEFL Internet-based test (iBT): 64
TOEFL Computer-based test (CBT): 180
TOEFL Paper-based test (PBT): 507

4. INSCHRIJVING

4.1 Algemene bepalingen inschrijving

Om te kunnen worden ingeschreven in het eerste jaar van één van de opleidingen moet een kandidaat zijn toegelaten tot de opleiding en voldoen aan de vooropleidingseisen of hiervoor schriftelijk vrijstelling hebben gekregen.

Voor de inschrijving voor een opleiding na het propedeutisch examen dient de kandidaat in het bezit te zijn van een propedeutisch diploma van die opleiding, een hieraan gelijkwaardig diploma of hiervoor schriftelijk vrijstelling te hebben gekregen.

4.1.1 Buitenlandse studenten

Kandidaten met een nationaliteit van buiten de EU/EEA die zich voor het eerst inschrijven aan de academie zijn verplicht om aan te tonen dat zij op 1 september van het te volgen studiejaar legaal in Nederland verblijven. Als bewijs hiervoor kan dienen een sticker Machtiging tot Voorlopig Verblijf (in het paspoort) of (een aanvraag voor) een verblijfsvergunning.

Om te kunnen worden ingeschreven voor de deeltijdopleiding dient de kandidaat te beschikken over de nationaliteit van een van de EU/EEA-landen of een verblijfsvergunning waarmee het toegestaan is om een deeltijdopleiding te volgen.

4.1.2. Registratie Gemeentelijke Basisadministratie

Om te kunnen worden ingeschreven als student, dient betrokkene te zijn geregistreerd in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).

4.1.3. Redenen om niet in te schrijven of inschrijving ongedaan te maken

Kandidaten die niet voldoen aan de eisen die gesteld worden in de artikelen 4.1 en verder, zullen niet worden ingeschreven of, indien de inschrijfprocedure inmiddels is gestart, worden uitgeschreven.

4.2 Procedure inschrijving

Een ieder die na een positieve beslissing van de toelatingscommissie tot het onderwijs van de GRA wordt toegelaten, moet zich, met in achtneming van Art. 7.32 WHW, inschrijven als student, voordat gebruik kan worden gemaakt van de onderwijs-, examen- of andere voorzieningen. De inschrijving vindt plaats voor het gehele studiejaar. Als de inschrijving plaatsvindt in de loop van het studiejaar geldt die inschrijving voor het resterende gedeelte van het studiejaar.

De studentenadministratie draagt namens het College van Bestuur zorg voor de inschrijving aan de GRA van de kandidaten die de toelatingsprocedure met goed gevolg hebben doorlopen.

Inschrijving vindt pas plaats nadat alle benodigde stukken in het bezit zijn van de studentenadministratie, het collegegeld is betaald (voor 1 september) of een machtiging voor betalen in termijnen is afgegeven (voor 15 augustus).

In de eerste maand na aanvang van het studiejaar wordt de collegekaart aan correct ingeschreven studenten uitgereikt. De student dient de studentenadministratie op de hoogte te houden van veranderingen in de contactgegevens.

4.3 Inschrijving gedurende het studiejaar

Een eerste inschrijving in de loop van het studiejaar is alleen bij hoge uitzondering mogelijk na schriftelijke toestemming van het College van Bestuur. Een verzoek hiertoe kan schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat van het College van Bestuur en dient vergezeld te gaan van een advies van de studentendecaan.

4.4 Inschrijving na een negatief bindend studieadvies

De student die in het propedeutisch jaar een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, kan zich gedurende twee jaar niet meer voor dezelfde opleiding aanmelden. Na deze twee jaar zal de student opnieuw toelating kunnen doen volgens de geldende procedure.

4.5 Beëindiging inschrijving en restitutie collegegeld

Op verzoek van de student wordt deze uitgeschreven met ingang van de maand volgend op het verzoek.

Uitschrijving vindt uitsluitend plaats na inlevering van een volledig ingevuld uitschrijfformulier. Het formulier is te downloaden van de website en op te vragen via de studentenadministratie.

De collegekaart moet bij het verzoek om beëindiging van de studie worden meegezonden.

Bij studenten met een niet-Nederlandse nationaliteit wordt indien van toepassing de IND op de hoogte gesteld van het beëindigen van de inschrijving.

Restitutie van het collegegeld wordt gegeven naar rato van het aantal maanden dat de student ingeschreven heeft gestaan.

Dit bedrag wordt verrekend met reeds betaalde termijnen.

Beëindiging van de studie is niet mogelijk in de maanden juli en augustus.

De studentenadministratie draagt zorg voor de financiële afhandeling van de studiebeëindiging.

4.6 Onderbreken van de studie

In het geval een student noodgedwongen gedurende een jaar de studie de studie onderbreekt, geldt de volgende werkwijze:

- Student stelt de coördinator van zijn afdeling op de hoogte van de studieonderbreking

- Student schrijft zich uit bij de studentenadministratie
- Student meldt zichzelf uiterlijk in de maand mei voorafgaande aan het studiejaar dat hij verwacht de studie te hervatten bij de coördinator van zijn afdeling en de studentenadministratie

Wanneer de studieonderbreking niet langer duurt dan een jaar, kan student zonder verdere eisen de studie hervatten. Duurt de studieonderbreking langer dan een jaar, dan moet opnieuw het toelatingsexamen worden afgelegd.

4.7 Betaling collegegeld

Betaling van het collegegeld vindt plaats via overmaking van het gehele bedrag of via een machtiging voor incasso door de Gerrit Rietveld Academie, in 8 termijnen.

De betaling ineens moet **voor** (de aanvang van het studiejaar) **1 september** op de bankrekening van de Gerrit Rietveld Academie zijn bijgeschreven. Studenten met de nationaliteit van een land buiten de EU/EER, die zich voor het eerst inschrijven, dienen het collegegeld **voor** 1 september in zijn geheel te hebben voldaan; incasso in termijnen is dus niet mogelijk.

De machtiging voor incasso in termijnen dient **voor 15 augustus** door de studentenadministratie te zijn ontvangen aangezien de eerste incasso in augustus plaats vindt. Na deze datum worden geen machtigingen verwerkt.

Bij betaling in termijnen worden administratiekosten in rekening gebracht van € 24.

Bij betaling in termijnen dient de student te beschikken over een geldige Nederlandse bankrekening (géén spaarrekening) die reeds voor aanvang van het studiejaar is geactiveerd en met voldoende saldo. De bankrekening mag tussentijds niet worden opgeheven of geblokkeerd. Bij blokkering door diefstal moet de student dit gelijk melden aan de financiële administratie en een bewijs van aangifte bij de politie, overleggen. Studenten waarvan de rekening geblokkeerd is wegens onvoldoende saldo of problemen met de bank, moeten het restant bedrag van hun collegegeld in 1 keer betalen.

4.8. Gevolgen betalingsachterstand collegegeld

De student is verplicht afdoende saldo op zijn rekening te hebben om incasso van de termijnen mogelijk te maken. Indien desondanks toch een betalingsachterstand ontstaat kan de student na drie aanmaningen opgeroepen worden voor een gesprek. Indien de student zonder geldige reden niet ingaat op deze oproep en/of het gesprek niet leidt tot het op korte termijn nakomen van de betalingsafspraken kan het College van Bestuur de student de toegang tot de lessen ontzeggen, dan wel overgaan tot uitschrijving.

Studenten die in het laatste studiejaar zitten en een betalingsachterstand hebben zullen geen diploma uitgereikt krijgen totdat het collegegeld volledig is voldaan.

4.9. Wettelijk collegegeld en instellingscollegegeld

Voltijd en deeltijd studenten met een nationaliteit van één van de landen van de EU/EER, Suriname en Zwitserland, zonder een afgeronde Nederlandse bachelor opleiding, betalen het wettelijk collegegeld.

De hoogte daarvan wordt jaarlijks door de minister vastgesteld. De overige studenten betalen het instellingscollegegeld waarvan de hoogte jaarlijks voor 1 maart door het College van Bestuur wordt vastgesteld.

Voor de studenten die **vóór** het collegejaar 2010-2011 zijn begonnen aan hun opleiding bij de Gerrit Rietveld Academie is er in verband met veranderingen van de hoogte van het collegegeld, een overgangsregeling getroffen.

4.10 Boete bepalingen c.q. nabetaling collegegeld

Als wordt geconstateerd dat de student in enig jaar niet of niet correct heeft ingeschreven gestaan, terwijl deze wel gebruik heeft gemaakt van de onderwijsfaciliteiten, dient eerst het nog verschuldigde collegegeld te worden betaald voordat verdere toegang tot het onderwijs wordt gegeven of het getuigschrift wordt uitgereikt (art.15.2 WHW).

4.11 Vrijstelling en vermindering van het collegegeld

De student die bij de aanvang van de inschrijving al elders is ingeschreven in het HBO of WO betaalt alleen het verschil tussen het reeds die instelling betaalde collegegeld en het aan de Gerrit Rietveld Academie verschuldigde collegegeld. Hierover dient de student voor aanvang van de studie contact op te nemen met de financiële administratie. De student dient een bewijs van inschrijving en een bewijs van betaling van het collegegeld te overleggen.

Let op: de student betaalt het volledige collegegeld bij de instelling waar hij het eerst met een studie gestart is. Tussentijds switchen van 1^e en 2^e inschrijving is niet mogelijk.

4.13 Collegekaart

Pas na ontvangst van de betaling van het collegegeld of na de eerste incasso ingeval van machtiging hiervoor wordt aan de student de collegekaart uitgereikt. Deze kaart is strikt persoonlijk en geeft de student toegang tot ruimtes die van tevoren zijn aangegeven. Gebruik van de kaart door anderen dan door de (geregistreerde) houder is ten strengste verboden. In geval van verlies of diefstal van de collegekaart betaalt de student € 20 administratiekosten alvorens een nieuwe kaart te ontvangen. Wanneer de student een bewijs van aangifte bij de

Politie kan overleggen, worden de administratiekosten niet gerekend.

Alle handelingen die met de toegangskaart gedaan worden, worden geregistreerd en opgeslagen in een centrale database. De Wet Persoonsregistratie (WPR) beperkt het gebruik en de registratie van deze gegevens. De gegevens zullen alleen bij dringende noodzaak, zoals calamiteiten, inbraak, brand etc. aan de daarvoor bevoegde instanties ter beschikking worden gesteld.

HOOFDSTUK 5 - 8: ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

5. ONDERWIJS

5.1 Doel van de opleiding

De Gerrit Rietveld Academie wil talentvolle mensen met dusdanige competenties toerusten dat zij in staat zijn zelfstandig een beroepspraktijk in de beeldende kunst of vormgeving te creëren. Het onderwijs is er op gericht dat een afgestudeerde, eenmaal werkzaam in de praktijk, op eigen kracht de eigen kunstproductie gaande kan houden en kan uitgroeien tot een artistieke inspirator op zijn of haar vakgebied. De competenties waaraan een afgestudeerde moet voldoen zijn opgenomen in de bijlage.

5.2 Opbouw van de opleidingen

Het onderwijsprogramma is er op gericht dat de student de studie binnen de cursusduur kan afronden.

5.2.1 Opbouw van de voltijdopleiding

De voltijdstudie duurt vier jaar en kan deels overdag, deels in de avonduren plaatsvinden.

In principe start iedere student in het algemene basisjaar (propedeutisch jaar). Na het met goed gevolg doorlopen van het propedeutisch jaar, wordt de student toegelaten tot de differentiatiefase. Het tweede jaar biedt een algemene inleiding in de gekozen afstudeerrichting. Vanaf het tweede jaar wordt de student een programma aangeboden met betrekking tot de zakelijke kanten van de beroepspraktijk. In het derde jaar of aan het begin van het vierde jaar is er gelegenheid voor het volgen van een stage of een periode studeren in het buitenland. In het eindexamenjaar studeert de student af met (een) zelf gekozen eindproject(en), waaraan zelfstandig gewerkt wordt, begeleid door minimaal twee docenten. De afsluiting vindt plaats door middel van een openbare expositie en het overleggen van een theoretisch werkstuk in de vorm van een lezing, voordracht, presentatie of scriptie. Bij een gunstige uitslag wordt het diploma van de Gerrit Rietveld Academie uitgereikt.

5.2.2 Opbouw van de deeltijdopleiding

De deeltijdstudie duurt vijf jaar en heeft een tweejarige propedeuse in de avonduren. Na het met goed gevolg doorlopen van de propedeutische fase, wordt de student toegelaten tot de differentiatiefase.

De student kan kiezen om zijn opleiding voort te zetten in de vakjaren van de voltijdopleiding of kiezen voor een deeltijdopleiding in de Autonoom Beeldende Kunst of Vormgeving (Interaction Design-Unstable Media). De invulling van het deeltijdcurriculum is nog in ontwikkeling.

In het vierde jaar of aan het begin van het vijfde jaar is er gelegenheid voor het volgen van een stage of een periode

studeren in het buitenland. In het eindexamenjaar studeert de student af met (een) zelf gekozen eindproject(en), waaraan zelfstandig gewerkt wordt, begeleid door minimaal twee docenten. De afsluiting vindt plaats door middel van een openbare expositie en het overleggen van een theoretisch werkstuk in de vorm van een lezing, voordracht, presentatie of scriptie. Bij een gunstige uitslag wordt het diploma van de Gerrit Rietveld Academie uitgereikt.

5.2.3 Jaarklassen

De opleiding werkt met jaarklassen. Dit houdt in dat het slechts een maal per jaar mogelijk is om door te stromen naar een hoger jaar. Overgang naar een volgend jaar vindt plaats aan het eind van het studiejaar.

5.3 Onderwijsvormen

Het onderwijs vindt plaats in diverse vormen. Deze vormen zijn: opdrachten, zelfstandig werken in werkruimtes en werkplaatsen, individuele begeleiding en werkbesprekingen, werkgroepen, projecten, workshops, hoorcolleges, lezingen en excursies. De studie bestaat enerzijds uit gezamenlijke projecten en is anderzijds individueel gericht. Er wordt een groot beroep gedaan op de eigen inbreng en verantwoordelijkheid van de student. Er wordt zoveel mogelijk gereageerd op de per student verschillende mogelijkheden en interesses. Studenten krijgen in overleg de vrijheid om zelf inhoud aan de studie te geven. Die vrijheid vraagt echter om persoonlijke betrokkenheid en discipline van iedere student. De begeleiding van de student in het basisjaar is intensief, in de loop van de studie wordt deze zoveel mogelijk aangepast aan de behoefte van de student.

5.3.1 Theorie

Studium Generale

De theorie voor het propedeusejaar en het tweede en derde jaar wordt voor een deel centraal aangeboden door middel van het Studium Generale. Per jaar worden twee series lezingen en hoorcolleges rond één of meer thema's gegeven. Deelname aan het Studium Generale is verplicht voor de studenten in de voltijd propedeuse en het eerste vakjaar. Voor de overige vakjaren en de deeltijd propedeuse is deelname facultatief.

Seminar Studium Generale

Aan het Studium Generale zijn Seminars verbonden. Dit zijn werkgroepen die de thema's van de lezingen van het Studium Generale volgen. De Seminars zijn alleen toegankelijk voor studenten uit het eerste vakjaar.

Studenten in het eerste vakjaar zijn verplicht één Seminar (werkgroep) te volgen en met goed gevolg af te ronden. Toetsing vindt plaats door de moderator (begeleider) van het Seminar en kan plaatsvinden in diverse vormen, zoals een voordracht, presentatie of essay.

Indien een student geen Seminar heeft gevolgd of een onvoldoende resultaat heeft behaald voor het Seminar, wordt hij in de gelegenheid gesteld om voor 1 september van het volgende studiejaar een herkansing te doen in de vorm van een opdracht. Hiertoe wordt aan student voor 1 juli van het studiejaar een opdracht versterkt door de academie. Een voldoende resultaat voor het Seminar of de herkansing is één van de vereisten om toegelaten te kunnen worden tot het eindexamenjaar.

Afdelingsgebonden theorieaanbod

Naast het aanbod van de Studium Generale is er een afdelingsgebonden aanbod. Het theorieonderwijs vindt plaats in de vorm van hoorcolleges, discussiegroepen, lezingen, workshops en films.

5.3.2 Algemeen Extra(curriculair) aanbod

Onder het extra(curriculair) aanbod vallen het Tekenlab en het Practicum Generale. Gedurende drie periodes in het jaar kunnen studenten intekenen op technische cursussen en periodes tekenen. Deelname is niet verplicht. Het aanbod is toegankelijk voor alle studenten in de postpropedeutische fase.

5.4 Milieulessen

De overheid ziet streng toe op het gebruik van gevaarlijke stoffen. Ook ter voorbereiding op de beroepspraktijk is het belangrijk dat studenten weten hoe om te gaan met materialen en stoffen. Hiertoe worden enkele malen per jaar zogenaamde milieulessen gegeven. Deelname hieraan is verplicht.

5.5 Examens

De opleidingen kennen twee examens: het propedeuse-examen en het afsluitend examen.

6. PROPEDEUSE

De propedeuse is het eerste studiejaar van de opleiding. Studenten in de propedeuse van de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving volgen eenzelfde studieprogramma. Aan het eind van de propedeuse maken ze een keus voor een afstudeerrichting in de Autonom Beeldende Kunst of Vormgeving. In de propedeutische fase dient de student inzicht te krijgen in de inhoud en de mogelijkheden van de opleidingen en in de eigen interesses en mogelijkheden. Deze fase heeft een oriënterend, verwijzend en selecterend karakter. Na het met goed gevolg afleggen van de propedeuse wordt de student geacht in staat te zijn de differentiatiefase met succes af te sluiten.

6.1 Opbouw propedeuse voltijd

De voltijdpropedeuse (basisjaar) is een algemeen vormend jaar. Gedurende dit studiejaar maken studenten, verdeeld over een aantal blokken, kennis met verschillende vakdisciplines. Het programma is er op gericht studenten intensief kennis te laten nemen van tal van opvattingen, begrippen en methoden tot werken, die een fundament kunnen leggen voor een onafhankelijk en zelfstandig opereren als kunstenaar of vormgever in de toekomst. Het lesprogramma is gebaseerd op opdrachten. Twee maal per jaar wordt de ontwikkeling van de studenten getoetst door middel van beoordelingen. Deze beoordelingen vinden plaats halverwege en aan het eind van het studiejaar. Aan het eind van het basisjaar beoordelen de docenten of er voldoende basis is gelegd om de studie te kunnen vervolgen. In een aantal gevallen wordt geadviseerd om de propedeuse met andere docenten en dus andere opdrachten, opnieuw te doorlopen. Aan het eind van het basisjaar maken de studenten een definitieve keuze voor een afstudeerrichting van de opleidingen Beeldende Kunst en Vormgeving.

6.1.1 Curriculum propedeuse voltijd

1^e semester: kennismaken met de kenmerken van de opleiding

Gemengde Media

Sculptuur

Ontwerpen:

- Kleding/textiel
- Sieraad/Gebruiksvoorwerp
- Meubel/Gereedschap
- Huis/Omgeving
- Tekst/Taal
- Vertaling/Communicatie

• Ontwerpgeschiedenis

Tekenen/schilderen

Theorie:

- Kunstgeschiedenis

- Hedendaagse kunsttheorie
- Studium Generale
Totaal 30 ECTS

2^e semester: voorbereiding op de vakstudie

Gemengde Media

Sculptuur

Ontwerpen:

- Kleding/textiel
- Sieraad/Gebruiksvoorwerp
- Meubel/Gereedschap
- Huis/Omgeving
- Tekst/Taal
- Vertaling/Communicatie
- Ontwerpgeschiedenis

Tekenen/schilderen

Theorie:

- Kunstgeschiedenis
- Hedendaagse kunsttheorie

Studium Generale

Totaal 30 ECTS

6.2 Opbouw propedeuse deeltijd

De propedeuse deeltijd duurt twee jaar en vindt in het eerste jaar plaats op vier avonden in de week, in het tweede op drie avonden per week.

Het eerste jaar bestaat uit zes lesblokken. In elk blok staat één aspect van een vak centraal. Aan het eind van het blok presenteert de student zijn werk in een zelf gemaakte presentatie. Halverwege het jaar werken de studenten aan een project. Kunstgeschiedenis maakt hiervan een belangrijk onderdeel uit. Naast bezoeken aan musea en galeries staat in het eerste of tweede jaar een excursie naar het buitenland op het programma.

De student heeft de mogelijkheid om deel te nemen aan het Studium Generale, het algemene theorieaanbod.

Twee maal per jaar wordt de ontwikkeling van de studenten getoetst door middel van beoordelingen. Deze beoordelingen vinden plaats halverwege en aan het eind van het studiejaar. In het tweede jaar wordt de groep opgedeeld in twee groepen met twee verschillende programma's, die per semester gewisseld kunnen worden. De programma's bereiden voor op een keuze voor Autonom Beeldende Kunst of Vormgeving.

6.2.1 Curriculum propedeuse deeltijd

1^e semester: kennismaken met de kenmerken van de opleiding 1

Tekenen

Autonom

Communicatie

Tekst & beeld

SculptuurObjectontwikkeling

Openbare ruimte
Totaal 15 ECTS

2^e semester: kennismaken met de kenmerken van de opleiding 2

Communicatie
Grafisch
Design
Mode
LAB

Bij LAB komen de hier voor genoemde vakken samen, én er kan een uitbreiding plaatsvinden zoals schilderen, film, fotografie enz., het thema: experiment & failure.

Totaal 15 ECTS

3^e en 4^e semester: kennismaken met de kenmerken van de opleiding 3

Student maakt een keuze tussen programma 1 of 2

Programma 1
Beeldende kunst
Communicatie
Theorie

Programma 2
2D vormgeving
3D vormgeving
Communicatie
Theorie
Totaal per semester 15 ECTS

6.3 Keuze afstudeerrichting

Gedurende de propedeuse komen de studenten in aanraking met de afstudeerrichtingen die de Rietveld Academie biedt. Aan het eind van de propedeuse maken de studenten de keuze voor een afstudeerrichting. De afstudeerrichtingen worden vermeld in hoofdstuk 7.

6.4 Aanwezigheidsplicht

In de propedeuse geldt een aanwezigheidsplicht. Het is in het algemeen niet mogelijk de propedeuse te doorlopen zonder voldoende aanwezigheid in de lessen. Beoordeling hiervan is aan de begeleidend docenten.

6.5 Bindend studieadvies voltijd

Artikel 7.8b van de WHW bepaalt dat studenten aan het einde van het propedeutisch jaar een advies dienen te krijgen over de voortzetting van de studie. In bepaalde gevallen kan dit een bindend advies zijn om de studie aan de opleiding te beëindigen. Daarbij gelden de volgende regels en afspraken:

- Indien verwacht wordt dat een student de studie niet met succes zal kunnen afronden wordt deze daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze schriftelijke waarschuwing wordt

aan de student uitgereikt vòòr 1 februari van het lopende studiejaar;

- Er dient de overtuiging te bestaan dat de student geen enkele afstudeerrichting met succes zal kunnen afronden;
- Aan het einde van de propedeuse krijgt de student een schriftelijke verklaring met daarin zo veel mogelijk de redenen voor de negatieve beslissing en advies over andere (opleidings)mogelijkheden;
- Voordat een bindend advies wordt gegeven wordt de studentendecaan gehoord;

Het bindend advies wordt gegeven uiterlijk 8 juli van het betreffende studiejaar. Hiertegen is beroep mogelijk via het College van Beroep voor de Examens (Cobex, zie hiervoor ook hoofdstuk 11)

De student die in het propedeutisch jaar een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, kan zich gedurende twee jaar niet meer voor een opleiding aan de Gerrit Rietveld Academie aanmelden. Na deze twee jaar moet er opnieuw toelating worden gedaan, volgens de geldende procedure.

Bindend studieadvies deeltijd

Deeltijd studenten krijgen aan het einde van het propedeutische tweede jaar een advies over de voortzetting van de studie. In bepaalde gevallen kan dit een bindend advies zijn om de studie aan de opleiding te beëindigen. Daarbij gelden de volgende regels en afspraken:

- Indien verwacht wordt dat een student de studie niet met succes zal kunnen afronden wordt deze daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze schriftelijke waarschuwing wordt in het eerste studiejaar van DOG-time aan de student uitgereikt vòòr 15 juni;
- Er dient de overtuiging te bestaan dat de student geen enkele afstudeerrichting met succes zal kunnen afronden;
- Aan het einde van het tweede jaar van de propedeuse krijgt de student een schriftelijke verklaring met daarin zo veel mogelijk de redenen voor de negatieve beslissing en advies over andere (opleidings)mogelijkheden;
- Voordat een bindend advies wordt gegeven wordt de studentendecaan gehoord;

Het bindend advies wordt gegeven uiterlijk 8 juli van het betreffende studiejaar. Hiertegen is beroep mogelijk via het College van Beroep voor de Examens (Cobex, zie hiervoor ook hoofdstuk 11)

De student die in het propedeutische tweede jaar een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, kan zich gedurende twee jaar niet meer voor een opleiding aan de Gerrit Rietveld Academie aanmelden. Na deze twee jaar moet er opnieuw toelating worden gedaan, volgens de geldende procedure.

6.6 Propedeuse-examen

De laatste beoordeling van de propedeuse geldt als propedeuse-examen. Wanneer de student deze met goed gevolg heeft doorlopen kan de student doorstromen naar de differentiatiefase.

7. DIFFERENTIATIEFASE

7.1 Afstudeerrichtingen

De postpropedeutische fase is verdeeld in diverse afstudeerrichtingen, de afdelingen. Deze afdelingen vallen onder hetzij de opleiding Beeldende Kunst, hetzij de opleiding Vormgeving.

7.2 Opleiding Autonoom Beeldende Kunst Voltijd

Beeldende Kunst

De studierichting Beeldende Kunst richt zich op het ontwikkelen van het beeldend vermogen van de student, waarbij het denken en handelen als beeldend kunstenaar voorop staat. Binnen de afdeling studeert de student individueel in een groep van maximaal 20 studenten onder begeleiding van een vast team van docenten en een mentor. Iedere student krijgt een gemeenschappelijke werkplek per groep per studiejaar. Tijdens de studie leert de student een eigen werkproces op te zetten en zichzelf te stimuleren. Daarnaast wordt er een programma gevolgd, bestaande uit verplichte en vrije onderdelen. Wanneer het ten goede komt aan de ontwikkeling van de student, kan deze participeren in voorkomende projecten. In het derde studiejaar is er gelegenheid om deel te nemen aan een uitwisseling met een academie in het buitenland. Gedurende het eindexamenjaar houdt de student zich bezig met het maken van werk voor de eindexamententoonstelling, het maken van presentaties en het samenstellen van een theoretisch werkstuk.

Onderwijsaanbod:

Drawing/painting

Graphic techniques

Sculptures and installations

Video/film/sound

Photography

Performances

Art history

Art view

Philosophy

Studium Generale

Practical projects

Fotografie

De afstudeerrichting Fotografie leidt studenten op tot autonoom fotograaf. Nieuwe beeldtechnieken met gebruik van video, film en andere media worden ook vanuit fotografische tradities getoetst.

In de eerste fase van de studie vindt onderzoek plaats naar de verschillende technieken in samenhang met de ontwikkeling van

eigen oplossingen en visie. Er wordt aandacht besteed aan speciale technieken, zowel op het gebied van de oude als de nieuwe ontwikkelingen in de fotografie. In de laatste fase van de studie werkt de student met een eigen programma dat uitmondt in een zelf samengesteld eindexamenpakket. Het diploma is gelijk aan het vakdiploma fotografie.

Onderwijsaanbod:

Autonomous art photography
Visual research
Visual design
Image manipulation
Technical skills
Work evaluations
Philosophy
Art history
Studium Generale
Practical projects

Audiovisueel

Binnen de afdeling Audiovisueel staan de ontwikkeling van de ideevorming, het beeldend vermogen en het vermogen om conceptueel te denken voorop. Een eigenzinnige houding en het experiment wordt gestimuleerd, enerzijds door middel van opdrachten, anderzijds vanuit de ontwikkeling van het individu. Er wordt gewerkt vanuit het geloof in de samenhang tussen de verschillende disciplines. Buiten de opdrachten die worden gegeven zijn ook projecten binnen en buiten de school van belang als oefening in samenwerking, organisatie en confrontatie met de buitenwereld. In het eerste vakjaar wordt er klassikaal of in groepjes lesgegeven binnen verschillende disciplines. De vakken zijn verplicht. In het tweede vakjaar schrijft de student zich in bij docenten voor individuele- of groeps gesprekken en is er de mogelijkheid deel te nemen aan projecten.

In het eindexamenjaar zoekt de student binnen het team twee promotors die de specifieke begeleiding van de student naar het eindexamen toe op zich nemen. Eindexamenstudenten geven in de loop van dat jaar een lezing over hun werk. Deze lezingen worden bezocht door studenten uit alle jaren waardoor mogelijkheid geboden wordt voor discussie met studenten uit verschillende jaren.

Onderwijsaanbod:

Fine arts
Video/Animation/Film
New media
Sound
Performance
Art history
Film history
Studium Generale
Practical projects

Keramiek

Keramiek is een specifiek medium binnen de autonome beeldende kunst, het bestrijkt een breed en divers gebied, van sculptuur / installatie / werk in de openbare ruimte tot het ontwerp en de uitvoering van gebruiksvoorwerpen.

In het onderwijs wordt de aandacht op autonome kunst, vormgeving en de grensoverschrijdende tussengebieden gelegd. Studenten worden gestimuleerd om op experimentele wijze posities te zoeken en in te nemen binnen deze uitersten.

Van de student wordt de bereidheid tot zelfstandig werken en een experimentele houding verwacht, dit in combinatie met belangstelling voor het complexe technische proces van de keramiek. Kernpunt in de begeleiding is het ontwikkelen van het beeldend vermogen van de student: ideeënvorming, technische kennis en conceptueel denken.

Vanuit gerichte opdrachten en eigen initiatief ontstaan plannen waarvoor een, op dat moment passende, materiële vertaling wordt gezocht. Door individuele begeleiding en groepsbesprekingen wordt kennis over het medium doorgegeven.

In het tweede vakjaar is er de mogelijkheid voor een stage- of uitwisselingsperiode bij een internationale kunstenaar/werkplaats/buitenlandse academie.

Tijdens het eindexamenjaar houdt de student zich bezig met de uitvoering van eigen werk dat getoond wordt op de eindexamententoonstelling. Onderdeel van het eindexamen is het opzetten van een theoretisch statement over een zelfgekozen onderzoek, uitmondend in een scriptie.

Daarnaast is er voor alle jaren een verplicht programma van theorielessen, excursies en projecten. Een aantal lessen vindt gezamenlijk plaats met studenten van Beeldende Kunst.

Onderwijsaanbod:

Sculpture / installation

Design

Material research

Concept development

Ceramic techniques

Reproduction techniques

Glaze theory

Art theory

Art and ceramic history

Thesis

Studium generale

Apprenticeship

Glasvormgeving

De afstudeerrichting Glasvorming is uniek in Nederland. De studie leidt op tot zelfstandig glasvormgever.

De studenten worden individueel benaderd en gestimuleerd om binnen zelfgekozen technieken en materialen hun eigen vormentaal te ontwikkelen. Zij kunnen kiezen voor een ontwikkeling tot autonoom beeldend kunstenaar of tot vormgever in een toegepaste richting.

Behalve aan de ontwikkeling van het vormgevoel hecht de afstudeerrichting veel belang aan kennis en beheersing van een aantal koude en warme basistechnieken.

Onderwijsaanbod:

Glass blowing

Glass casting

Techniques

Drawing

Work evaluations

Art history

Thesis

Studium generale

Beeld & Taal

Op de afdeling Beeld & Taal leren studenten tekenen, schilderen, schrijven en werken met video, fotografie en digitale media. Ze maken boekjes en installaties, bereiden optredens en uitgaven voor en ze publiceren op websites.

In het eerste vakjaar wordt bij Beeld gewerkt met directe en indirecte media, hand en machine, of een combinatie daarvan.

Bij de lessen Taal staat de productie van korte verhalen, gedichten of beeldgedichten centraal. Bij Animatie wordt met verschillende digitale technieken gewerkt aan beeld en of taal in beweging. Bij Letterbeeld wordt de samenhang tussen typografie en mededeling onderzocht. Bij Film komen taal en beeld vanzelfsprekend samen. In de les Kunstgeschiedenis ligt de nadruk op kunstenaars die beeld en taal in hun werk combineren. Ook wordt er aan interviews en scripties gewerkt. Eens per jaar wordt er thematisch gewerkt. Alle docenten begeleiden een en hetzelfde onderwerp, zodat daarvan alle mogelijke idiomen kunnen worden onderzocht.

In het tweede vakjaar wordt onderzocht hoe vorm en inhoud elkaar kunnen versterken. De relatie tussen 'iets maken' en 'iets vertellen' komt in de verschillende opdrachten aan bod. Het derde vakjaar draait om het eindexamen. Het eerste semester staat in dienst van het opzetten van een eigen project, waarna in het tweede semester wordt gewerkt aan de vervolmaking van het project. Dit kan bestaan uit diverse werken in verschillende media of één groter werk. Er kan worden gekozen voor een combinatie van beeld en taal of voor beeldend werk met een literair aspect.

Tevens wordt er een scriptie geschreven die aansluit op het eigen werk.

In de Salon bevinden zich een boekenkast en een computer die ook buiten de lessen om geraadpleegd kunnen worden. Ook vinden daar gastoptredens en speciale projecten plaats. Het Werklokaal is een gezamenlijk atelier waar te allen tijde kan worden gewerkt.

Regelmatig wordt gewerkt aan projecten buiten de academie voor instituten of evenementen met een beeldend of literair karakter.

Onderwijsaanbod:

Image

Language
Animation
Type Face
Film
Art History
Studium Generale
Work evaluations
Practical Projects

7.3 Opleiding Vormgeving Voltijd

Grafisch Ontwerpen

Het doel van de afdeling grafisch ontwerpen is studenten op te leiden tot zelfstandige ontwerpers die in staat zijn zich te verhouden tot de actualiteit van het ontwerpen.

In algemene zin is het doel het ontwikkelen van begrip ten aanzien van de rol, taak en mogelijkheden van ontwerpen. In het bijzonder richt de afdeling zich op het leren organiseren en vormgeven van informatie binnen een sociaal-culturele context.

Dit kan als volgt gespecificeerd worden:

- Leren omgaan met een vraagstelling.

Het analyseren van een vraag en een standpunt in nemen ten aanzien van een gestelde vraag. Studenten leren zich kritisch te verhouden tot inhoud en verantwoordelijkheid te nemen voor hun uitgangspunten. Het stimuleren en ontwikkelen van conceptueel denkvermogen en het leren vertalen van ideeën naar vorm.

- Het ontwikkelen van een eigen visuele taal.

Deze taal richt zich op het bewust en effectief gebruik van beeld en typografie. Het analyseren, ontwikkelen en toepassen van beeld en taal in relatie tot een gesteld probleem. De uitdrukkingmogelijkheden die de ontwerper tot zijn beschikking heeft worden breed onderzocht. Dit onderzoek richt zich op de specifieke mogelijkheden en toepassingen van verschillende media.

- Ruimte bieden voor discussie.

Voorwaarden scheppen voor discussie op niveau door kennis te nemen van de geschiedenis en actuele ontwikkelingen van het vak. Het aanbieden van theorie en informatie die betrekking heeft op ons vakgebied vanuit cultuur, sociologie, filosofie en retoriek. Het ontwikkelen van een brede culturele en sociaal politieke belangstelling.

- Het ontwikkelen van voorkeuren voor specifieke gebieden binnen het vak: bijvoorbeeld het vormgeven van drukwerk, interactieve media of letterontwerpen.

- Door middel van kritische reflectie een houding en standpunten ontwikkelen ten aanzien van de praktijk van het ontwerpen.

Onderwijsaanbod:

Design: editorial design, interactive design, typography, letter design

Image: photography, drawing, video

Theory: design- and media history

Technique: several printing techniques such as book printing, silk-screening and offset, digital technique.

Modevormgeving - Fashion Context

Mode op de Rietveld Academie onderzoekt mens en mode in hun continu veranderende context. Iedere nieuw gestelde benadering vormt een uitdaging voor de docenten. De afdeling kent een open structuur en richt zich op de individuele mogelijkheden van de student. In het eerste vakjaar wordt de basis voor de verdere studie gelegd. In het tweede vakjaar breidt de student deze kennis uit in een meer individuele route, gebaseerd op zijn/haar interesses en mogelijkheden.

Tijdens de studie is er de mogelijkheid om een stage te lopen. In het afstudeerproject wordt zowel aandacht besteed aan de autonome visie van de student, als de kundigheid dit te vertalen naar de beroepspraktijk.

Onderwijsaanbod:

Design

Experimental Design

Research and Concept development

Textile design

Fabric development

Realisation: Classical and experimental techniques

Pattern drawing

Moulding and Draping

Sewing, knitting and printing techniques

2D visual communication

Model drawing

Fashion drawing

Technical drawing

Art and Fashion theory

Studium Generale

Design and collection development

Studium Generale

Fashion theory and thesis

Graduation Project

Edelsmeden

Tijdens de studie Edelsmeden leert de student, naast de basiskennis van het traditionele edelsmeden, vooral het individueel toepassen ervan en het ontwikkelen van deze en andere technieken tot een eigen vorm- en beeldtaal. Studenten kunnen vrij experimenteren en worden daarbij individueel begeleid. Zo ontwikkelen zij hun persoonlijke kijk op het sieraad. Als inspirerende basis fungeert de culturele bagage van de student.

In het eerste en een deel van het tweede vakjaar werkt de student voornamelijk in het kader van opdrachten, waardoor inhoudelijke, formele en technische ervaring wordt opgedaan. Gedurende het eindexamenjaar werkt de student een zelfgekozen concept uit, waarvan de iconografische, filosofische en technische kwaliteiten worden getoetst aan de buitenwereld.

Een multidisciplinair team van docenten begeleidt de student en stelt het programma samen. Dit programma wordt aangevuld met informatie uit de wereld van beeldende kunst, architectuur, film, mode, design en het leven zelf. Er wordt belang aan gehecht dat de student tijdens zijn studie leert zijn werk te presenteren, toe te lichten en te motiveren.

Onderwijsaanbod:

Jewellery design

Visual research

3D-design

Gold and silver smith techniques

Studium Generale

Work evaluations

Practical projects

Profession aspects

DesignLAB

Design Lab richt zich met name op ontwerp onderzoek. Het ontwerpvak wordt opgevat als toegepaste creativiteit, inzetbaar in uiteenlopende gebieden - van interieur tot zorg tot milieu.

De DL-ontwerper-in-spé is flexibel en omgevingsgericht.

Tijdens het eerste vakjaar maakt de student via kortlopende opdrachten kennis met het vak en leert hij basisvaardigheden met betrekking tot conceptvorming en realisatie. Het tweede vakjaar staat in het teken van reflectie en integratie: de student(e) wordt geconfronteerd met complexe ontwerp opdrachten en leert zijn/haar ontwerpproces zelfstandig sturen. Ook leert de student omgaan met de economische, sociale, culturele of ecologische implicaties van zijn/haar ontwerp. Een stage van twee à drie maanden is een verplicht onderdeel van de studie. In het eindexamenjaar werkt de student aan een scriptie en aan twee afstudeeropdrachten: één zelfstandige opdracht en één gegeven opdracht.

De afdeling werkt met opdrachten die bepaalde facetten van het ontwerpvak belichten: het ontwerpproces zelf, onderzoek & experiment, realisatie & productie, communicatie & representatie.

De docenten zijn in hun dagelijkse praktijk werkzaam in verschillende sectors: industriële vormgeving, kunst in openbare ruimte, tentoonstellingsontwerp, grafisch ontwerp, strategisch ontwerp, beeldende kunst.

Onderwijsaanbod:

Design research

Technical research

Social research

Design critique / design reflection

Visual communication / presentation

Material, shape, technique

(3D) Drawing

Design research

Technical research

Social research

Design critique / design reflection

Visual communication / presentation
Editorial design (exhibition / publication)
Graduation Project # 1 (self formulated)
Graduation Project # 2 (collective research assignment)
Studium Generale, Seminars
Internship (minimum 500 hours)

Textielvormgeving - TXT (Textiel Tactiel Theorie)

De afdeling TXT leidt studenten op tot gespecialiseerde ontwerpers, die textiel en andere materialen vormgeven, zowel twee-dimensionaal als ruimtelijk . Het begin van de studie bestaat uit een algemene kennismaking met technieken en materialen, waarbij het experiment een grote rol speelt. In de loop van de studie wordt de nadruk gelegd op een specifieke kant van textiel: men kan zich dan specialiseren op de technologische kant van het vak(a); op het ontwikkelen van stoffen voor specifieke opdrachtgevers /mode, architectuur, binnen-huisarchitectuur(b) of specialiseert zich op de representatie van onderzoek naar textiel en haar gebruikers(c). Een stage buiten de academie is een verplicht onderdeel van de studie. De afdeling TXT beschikt over een bijzonder goed geoutilleerde textieldrukkerij en verfwerkplaats, breimachines en een flockinstallatie . Daarnaast is er een voor textiel gespecialiseerde computerwerkplaats en een weefwerkplaats waar op computergestuurde schachtengetouwen gewerkt kan worden. Een deel van de lessen vindt gezamenlijk plaats met studenten van het Rietveld Design Lab, afdeling Mode en Edelsmeden.

Onderwijsaanbod:

Textile design
Knowledge of textile commodities
Material investigations
Weaving/knitting
Concept development
Visual representation
Textile techniques
Product design
General culture view
Studium Generale
Apprenticeship

Architectonische vormgeving

De afstudeerrichting Architectonische vormgeving leidt op tot zelfstandig interieurarchitect.
Tijdens de studie staat het vormgeven van de binnenruimte en de daarin aanwezige elementen centraal. Er worden relaties gelegd met het hele domein van het architectonisch ontwerpen en de grensgebieden daarvan: stedenbouw, landschapsarchitectuur, architectuur, interieurarchitectuur en meubelontwerp.
Het studieprogramma is dusdanig samengesteld, dat na afstuderen inschrijving in het Architectenregister als interieurarchitect mogelijk is.
In het eerste vakjaar werkt de student aan de hand van een grote diversiteit aan opdrachten.

Hierbij staat het ontwikkelen van ruimtelijk inzicht, het beeldend vermogen en het conceptuele denken centraal. Vanaf het tweede vakjaar krijgt de student een grotere vrijheid in het samenstellen van zijn studiepakket. De student krijgt hierdoor de gelegenheid om tijdens de studie eigen accenten aan te brengen, hetgeen uiteindelijk leidt tot zijn zelf geformuleerde project in het eindexamenjaar. Een stage van minimaal drie maanden maakt een verplicht onderdeel uit van de studie.

Onderwijsaanbod:

Architecture history - writing essay

Art History - research

Theoretical research

Architectural Appreciation

Film

International workshops

CAD-Cam vectorworks/form-z

Form and Colour study

Perspective/Projection drawing

Spatial design/ interior

design/architecture/urbanism/landscape

New Media Applications

Studium Generale

Practical Generale

Material research

Sustainability issues

Apprenticeship

Design on scale variations:

-One to one

-Buiding

-City

-Landscape

Interdisciplinary/inbetween

Different lectures about 'architecture on the side'

Internship

Architecture history

Art History

Architectural Appreciation

Thesis

2 Graduation Projects

7.4 Dogtime (deeltijdopleiding)

Na de propedeuse Dogtime heeft de student de mogelijkheid om in deeltijd door te studeren in de studierichting Autonoom Beeldende Kunst of Vormgeving.

7.4.1 Dogtime Autonoom Beeldende Kunst

De studierichting DOG-time Autonoom Beeldende Kunst richt zich op het ontwikkelen van het beeldend vermogen van de student, waarbij het denken en handelen als beeldend kunstenaar voorop staat. De studierichting leidt op tot Autonoom Beeldend Kunstenaar.

In het eerste jaar na de propedeuse werken studenten aan twee projecten die ieder 14 weken duren. Eén project richt zich op de nieuwe media, één project betreft mixed media.

De projecten worden aangestuurd door DOG-time docenten. Bij de invulling van de projecten worden docenten van diverse disciplines op de Rietveld Academie betrokken. Met elkaar maken zij keuzes voor het betrekken van gastdocenten bij de projecten.

Theorie neemt een belangrijke plaats in binnen het project en deelname aan het Studium Generale maakt deel uit van het programma.

De projecten worden afgesloten met een presentatie. Tijdens deze presentatie vinden de halfjaarlijkse beoordelingen plaats.

Onderwijsaanbod:

Digital Film

Photography

Performances

Concept & Image

Concept & Painting

Research & Projects

Graphic techniques

Art history

Thesis

Autonomous Portfolio

Study excursions

Practical projects

7.4.2 Dogtime Instabiele media

De studierichting leidt op tot autonoom interactief vormgever, waarbij afgestudeerden hun plek zullen vinden als vormgever op de gebieden van webdesign, gsm-design en interaction design.

De student wordt opgeleid tot een scherpzinnig waarnemer die zijn visie ontwikkelt en die weet om te zetten naar een communicatief product.

In de eerste fase van de studie vindt onderzoek plaats naar de verschillende technieken in samenhang met de ontwikkeling van eigen oplossingen en visie. De student leert structuren te bepalen, keuzes te maken en accenten te leggen of te verschuiven. Er zal veel in opdrachtvorm worden gewerkt, al dan niet groepsgewijs.

In de laatste fase van de studie volgt de student een verplichte stage van drie maanden en werkt aan de eindpresentatie, waaronder een portfolio.

Theorie heeft een belangrijke plaats in het curriculum en deelname aan het Studium Generale maakt dan ook deel uit van het programma.

Onderwijsaanbod:

Communication

Interaction design

Animation

Dynamic Typography

Choreography: sound & image

Concept development

Technical skills
Projects
Assignments
Unstable Media Theory
New Media & Art
Thesis
Anatomy of Presentation
Study excursions

7.5 Studiebegeleiding

De Gerrit Rietveld Academie wil talenten ontwikkelen tot zelfstandig werkende kunstenaars en vormgevers. Hiervoor is een goede individuele begeleiding heel belangrijk. Deze begeleiding vindt hoofdzakelijk plaats door de docenten binnen de afdeling. In sommige gevallen kan een student echter specifieke begeleiding nodig hebben.

De academie heeft hiervoor een traject van studiebegeleiding opgezet, waar studenten terecht kunnen op het moment dat zij dreigen vast te lopen.

Mentoren

De meeste afdelingen werken met mentoren. Per groep studenten heeft een docent een aantal mentoruren. De mentor is eerste aanspreekpersoon bij (studie)problemen en heeft een signalerende en doorverwijzende taak. Doorverwezen kan worden naar de studentendecaan of naar een coach. In uitzonderlijke gevallen kan de mentor een aanvraag indienen voor een aangepast studietraject.

Op afdelingen waar geen mentoren functioneren, vervult de coördinator deze taak.

Studentendecaan

Studenten die kampen met persoonlijke of studieproblemen kunnen terecht bij de studentendecaan. De studentendecaan kan begeleiding bieden bij studievaardigheden, zoals plannen, leren communiceren en reflecteren. Ook kan zij doorverwijzen naar instanties die de student verder kunnen helpen. De begeleiding door de studentendecaan duurt zolang deze noodzakelijk is. De studentendecaan heeft regelmatig overleg met de coach.

Coaching

Studenten die vastlopen in hun ontwikkeling en niet door een docent of mentor verder kunnen worden geholpen, kunnen ondersteuning krijgen van een coach. Deze ondersteuning vindt plaats in de vorm van een traject, waarbij door middel van gesprekken over het werk de student weer op gang wordt gebracht. De coach begeleidt de student op basis van het werk en de werkhouding. Zodra de student uit de impasse is wordt de coaching beëindigd.

Aan het begin van het studiejaar benadert de coach studenten die een jaar moeten overdoen. Tijdens het studiejaar kunnen studenten worden doorverwezen naar de coach door docenten of de

studentendecaan. Hoe eerder een student wordt doorverwezen, des te meer kan deze student aan coaching hebben. Voor de opleiding Beeldende Kunst is er een vaste coach; voor de opleiding Vormgeving zijn we nog op zoek naar een coach.

Aangepast studietraject

In sommige gevallen is het wenselijk dat studenten een aangepast studietraject volgen. Studenten die talentvol zijn, maar toch moeite ondervinden bij de ontwikkeling daarvan kunnen aparte begeleiding krijgen. Dit kan binnen een klas plaatsvinden, maar ook buiten een klas met begeleiding door specifiek daarvoor gevraagde docenten. Deze docenten worden voor de aparte begeleiding extra gehonoreerd.

Een student kan in aanmerking komen voor het aangepaste studietraject als duidelijk wordt dat hij niet kan meekomen in het reguliere studieprogramma, ook niet met behulp van coaching.

Een aanvraag voor een aangepast studietraject wordt ingediend bij de directeur onderwijs door de mentor of - bij kleine afdelingen - de coördinator in samenspraak met de studentendecaan.

Naast begeleiding door specifieke docenten kan de student ook worden begeleid door de coach en de studentendecaan. In een dergelijke situatie hebben coach en studentendecaan intensief contact over de student.

Wanneer een aanvraag wordt gehonoreerd, maakt de studentendecaan een overeenkomst tussen de academie en de student op, waarin staat opgenomen hoe het traject eruit gaat zien, wie de begeleidende docenten zijn, wanneer de beoordelingen plaatsvinden en wat de consequenties zijn als de ontwikkeling van de student achterblijft. De coördinator van de afdeling heeft de verantwoordelijkheid voor het traject. Er vindt regelmatig overleg plaats met de studentendecaan over de ontwikkeling van de student.

De taken van de begeleiders

De taak van de specifieke docenten is om de student vanuit hun eigen invalshoek te begeleiden; de taak van de coach is de student algemeen inhoudelijk te begeleiden; de taak van de studentendecaan is de student te begeleiden in studievaardigheden.

7.6 Aanwezigheidsplicht

De differentiatiefase kent een aanwezigheidsplicht. Het is in het algemeen niet mogelijk het studiejaar te doorlopen zonder voldoende aanwezigheid in de lessen. Beoordeling hiervan is aan de begeleidende docenten.

7.7 Stage

Een verplicht onderdeel van de opleiding Vormgeving is het doorlopen van een stageperiode buiten de academie of het uitvoeren van een praktijkopdracht. De stageperiode vindt plaats aan het eind van het derde studiejaar of het begin van

het vierde studiejaar en duurt ca 3 maanden. Toegang tot een stage is slechts mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de afdelingscoördinator. Aan de hand van een stageplan geeft de student aan wat het doel van de stage en de relevantie van de stage binnen zijn ontwikkeling in de studie is. De stageperiode wordt afgesloten door middel van verslaglegging en een presentatie.

Voor de overige afstudeerrichtingen is een stage geen verplicht studieonderdeel, maar wordt de gelegenheid wel geboden. Uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de afdelingscoördinator is hiervoor wel vereist.

7.8 Uitwisseling met een academie in het buitenland

Voor zowel de toegepaste als de autonome afdelingen is het mogelijk een periode in het buitenland te studeren in het kader van een uitwisseling met een andere academie. Uitwisseling vindt slechts plaats in overleg met de exchange-coördinator. Voor een uitwisselingsperiode is uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de afdelingscoördinator vereist.

7.8.1 Uitwisseling/stage binnen de Rietveld Academie

Binnen de academie is er de mogelijkheid om op een andere afdeling een periode van ten hoogste een half jaar te studeren. Dit is slechts mogelijk in overleg met de coördinator van de eigen afdeling en de coördinator van de ontvangende afdeling. Bij terugkomst legt de student over de stage/uitwisseling verantwoording af volgens de op de afdeling geldende beoordelingscriteria.

7.9 Uitwisselingstudenten vanuit het buitenland

Studenten van een academie in het buitenland die een periode een uitwisselingsprogramma volgen, zijn voor die periode verbonden aan de afdeling waarvoor zij zijn toegelaten. Zij hebben gedurende die periode recht op begeleiding bij de studie en het gebruik maken van de faciliteiten van de academie. De afdeling waaraan de student het uitwisselingsprogramma volgt is verantwoordelijk voor de introductie van de student binnen de afdeling en de begeleiding van de student door een docent. Gedurende de uitwisselingsperiode zijn de studenten verplicht om de lessen bij te wonen en deel te nemen aan de beoordeling. Bij een positieve beoordeling kunnen zij hiervan een verklaring ontvangen.

Het verlengen van een uitwisselingsperiode is slechts mogelijk met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de coördinator van de afdeling.

7.10 Zakelijke beroepsvoorbereiding

De academie hecht er belang aan dat studenten worden voorbereid op de zakelijke beroepspraktijk. Vanaf het eerste jaar in de differentiatiefase wordt de studenten een programma aangeboden gericht op de beroepspraktijk. Dit programma wordt deels aangeboden in het extra(curriculaire) aanbod en deels op de afdeling zelf.

7.11 Studiepunten differentiatiefase voltijd

2^e studiejaar voltijd

vakspecifieke onderdelen

projecten

ontwikkeling eigen beeldtaal

theorie

1^e semester 30 ECTS

2^e semester 30 ECTS

3^e studiejaar voltijd

vakspecifieke onderdelen

projecten

ontwikkeling eigen beeldtaal

uitwisseling/stage

theorie

1^e semester 30 ECTS

2^e semester 30 ECTS

4^e studiejaar voltijd

vakspecifieke onderdelen

stage

ontwikkeling eigen beeldtaal

30 ECTS

examenwerk en presentatie

theoriewerkstuk

30 ECTS

Voor alle studiejaar geldt: overgang naar het volgende studiejaar vindt slechts plaats na een voldoende beoordeling in het 2^e semester, waarmee 60 ECTS zijn behaald.

8. EXAMENS

8.1 Tentamens

Per studiejaar vinden twee tentamens (beoordelingen) plaats. De student presenteert op dat moment het door hem/haar in de voorafgaande periode gemaakte werk aan de beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de begeleidende docenten.

Bij de beoordelingen wordt gekeken naar het beeldend vermogen, de inzet, de presentatie, de technische aspecten, de ontwikkeling, de communicatie over het werk en het vermogen tot reflectie op en analyse van het werk. De resultaten van de beoordeling, en eventuele opmerkingen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De student ontvangt hiervan een afschrift. Eveneens worden de schriftelijke beoordelingen ter beschikking gesteld aan de studentenadministratie.

8.1.1 Vrijstellingen

Vrijstelling van onderdelen van de studie is slechts mogelijk na uitdrukkelijke (schriftelijke) toestemming van de coördinator van de afdeling. Studenten dienen aanvragen voor vrijstellingen schriftelijk, voorzien van relevante bewijsstukken, in te dienen bij de coördinator van de afdeling.

8.1.2 Theorietentamens

Toetsing van de theorie vindt plaats volgens de op de afdeling geldende criteria.

8.2 Tentamens voor gehandicapte studenten

Voor gehandicapte studenten bestaat de mogelijkheid tot een op de handicap aangepast tentamen en examen. De student en de coördinator maken afspraken over het te volgen studieprogramma en de daar aan gekoppelde tentamens en examens. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en regelmatig geëvalueerd en aangepast.

8.3 Uitslag/inzage

Studenten ontvangen uiterlijk vier weken na de beoordeling een schriftelijke rapportage van de beoordeling. Deze rapportage ligt eveneens voor betrokkenen ter inzage bij de studentenadministratie.

In het geval dat de beoordeling na het 1^e semester de uitslag twijfelachtig heeft, wordt de student het voordeel van de twijfel gegund. Dit betekent dat de student het aantal studiepunten wordt toegekend dat staat voor een voldoende beoordeling.

8.4 Herkansingen

Een student die niet bij een beoordeling aanwezig heeft kunnen zijn, wordt slechts in staat gesteld deze alsnog te doen, indien er sprake is van een geldige reden voor afwezigheid. Er

is sprake van een geldige reden, als de omstandigheden waardoor de student niet aanwezig heeft kunnen zijn niet aan de student zelf zijn te wijten. Beoordeling hiervan is aan de coördinator van de afdeling. In geval van ziekte dient de student een bericht van de behandelend arts te overleggen.

Een student die in het eerste semester een onvoldoende voor de beoordeling heeft behaald, herkanst deze door deel te nemen aan de beoordeling in het tweede semester.

Een student die een onvoldoende voor de beoordeling in het tweede semester heeft behaald, gaat niet over naar het volgende studiejaar.

In een enkel geval wordt een student in de gelegenheid gesteld om de eindbeoordeling te herkansen in het eerste semester van het volgende studiejaar (voorwaardelijke overgang). Dit vindt slechts plaats na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de coördinator van de afdeling waarbij duidelijk wordt omschreven aan welke voorwaarden de student moet voldoen om de overgang definitief te maken.

8.6 Geldigheidsduur studiepunten

Studiepunten behaald in een studiejaar dat met een onvoldoende beoordeling wordt afgesloten vervallen.

Bij een studieonderbreking van meer dan een jaar bepaalt de toelatingscommissie of de behaalde studieresultaten nog geldig zijn.

Het is aan de examencommissie voorbehouden de geldigheid van een met goed gevolg afgelegd tentamen te verlengen.

8.7 Overgangseisen

Overgang naar een volgend studiejaar is slechts mogelijk na het behalen van een voldoende beoordeling na het 2^e semester.

8.8 Overstap afstudeerrichting

Afsluiting van de propedeuse geeft studenten het recht om aan een afstudeerrichting van de academie verder te studeren. In sommige gevallen komen studenten er in de eerste maanden van het eerste jaar op de afstudeerrichting achter dat zij een verkeerde keuze gemaakt hebben. Zij worden dan in de gelegenheid gesteld om over te stappen naar een andere afdeling. Afdelingen kunnen slechts in geval van capaciteitsproblemen een student weigeren. In dat geval wordt in overleg met de decaan en eventueel het College van Bestuur naar een oplossing gezocht.

- A. Studenten die over willen stappen naar een andere afdeling kunnen dit doen of in de eerste maand van het studiejaar of na de eerste beoordeling;
- B. Studenten die in een nieuwe afdeling instromen doen dit onder voorbehoud: aan het einde van het studiejaar wordt bekeken of de student door kan naar het volgende studiejaar,

het jaar moet doubleren of het advies krijgt om de studie te beëindigen.

- C. Studenten die na de eerste beoordeling willen overstappen, kunnen slechts van het recht tot overstappen naar een andere afdeling gebruik maken, indien die beoordeling voldoende is geweest. Als de beoordeling niet heeft plaatsgevonden of onvoldoende is geweest, is het aan het oordeel van de afdeling waarnaar de student wil overstappen om hierin toe te stemmen.

8.8.1 Overstap voltijd naar deeltijd of v.v.

Overstappen van voltijd naar deeltijd en van deeltijd naar voltijd is slechts mogelijk in overleg met de coördinatoren van beide afdelingen.

8.9 Bewaking studievoortgang, registratie en bewaartermijn

Conform artikel 7.9a en 7.9b WHW registreert de academie de behaalde studiepunten van de studenten en geeft hen hiervan uiterlijk 1 november van het volgende studiejaar een schriftelijk overzicht.

De academie bewaart de registratie van de behaalde studieresultaten gedurende 10 jaar.

8.10 Eindexamen

Het eindexamen wordt afgenomen door een commissie van examinatoren, bestaande uit docenten die de betrokken student hebben begeleid in het laatste studiejaar en één of twee gecommiteerden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter. De commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Het eindexamen kan alleen plaatsvinden als aan onderstaande verplichtingen is voldaan.

8.10.1 Toegangseisen eindexamen

Studenten die willen deelnemen aan het afsluitend examen dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- Overgang van het één na laatste studiejaar naar het laatste studiejaar.
- Het met goed gevolg hebben afgesloten van het Seminar in het tweede studiejaar of hiervoor vrijstelling te hebben gekregen.
- Het met goed gevolg hebben afgesloten van de stage, indien die verplicht is gesteld.
- Het hebben overlegd van een theoriewerkstuk.
- Voldoende voortgang te hebben doorgemaakt van de studie in het laatste jaar, blijkende uit een voldoende beoordeling halverwege het laatste jaar.
- Het hebben ontvangen van 'groen-licht' tijdens of na de eerste beoordeling

Bij het toekennen van een onvoldoende aan de ('groen-licht')beoordeling dient de student schriftelijk voor 15 maart gewaarschuwd te worden!

Herkansing eerste beoordeling

In het geval de eerste beoordeling onvoldoende is krijgt de student de mogelijkheid deze te herkansen. Dit ziet er als volgt uit:

- Student doet de herkansingbeoordeling aan het eind van het lopende studiejaar.
- Bij een voldoende herkansingsbeoordeling vindt het eindexamen plaats in december van het volgende studiejaar.
- Tijdens het tweede semester van het lopende studiejaar wordt student begeleidt door dezelfde docenten als in het eerste semester; vanaf september in het daaropvolgende jaar wordt de student begeleidt door de docenten die dan in het eindexamenjaar lesgeven.
- De eindexamententoonstelling wordt binnen de academie gehouden, afhankelijk van het aantal studenten dat het betreft, in de gymzaal, het paviljoen of de exporuimte in de nieuwbouw.

Examen

Afsluiting van de studie vindt plaats door middel van een openbare expositie van het werk. Het werk dat tijdens de expositie wordt getoond omvat in ieder geval het, in overleg met de begeleidende docenten, vastgestelde eindexamenproject, eventueel aangevuld met werk dat eerder tijdens de studie tot stand kwam. De afsluiting vindt in principe plaats aan het einde van het studiejaar. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.

Herexamen

Een student heeft het recht een examen, waarvoor een onvoldoende resultaat is behaald, over te doen. Dit vindt plaats in overleg met de coördinator van de afstudeerrichting en de begeleidend docenten.

8.11 Getuigschrift/Diploma

Diegenen die met goed gevolg het eindexamen hebben afgelegd ontvangen het diploma van de Gerrit Rietveld Academie samen met het Diplomasupplement, waarop de opleiding en de afstudeerrichting staan gespecificeerd.

8.11.1 Titulatuur

Alle studenten die na 1 september 2002 hun afsluitend examen hebben gehaald, hebben hiermee de bachelorgraad behaald. Dit betekent voor hen die de opleiding Beeldende Kunst heeft afgerond dat de titel BFA mag worden gevoerd; zij die de opleiding Vormgeving hebben afgerond mogen de titel BDes voeren.

8.11.2 Cum laude afstuderen

In het geval een eindexamencommissie unaniem van mening is dat een student Cum laude kan afstuderen, deelt zij dit, in overleg met de afdelingscoördinator, mee aan het College van Bestuur.

8.12 Certificaat

Studenten die na het propedeutisch examen de studie voortijdig beëindigen, hebben recht op het certificaat van de Rietveld Academie. Op het certificaat wordt in ieder geval vermeld de opleiding die is gevolgd, het aantal jaren dat is gestudeerd, het aantal studiepunten en het gevolgde programma.

8.13 Masteropleidingen

De Rietveld Academie biedt masteropleidingen op de volgende gebieden:

- Autonomo Beeldende Kunst
- Grafische Vormgeving
- Vrije Vormgeving

De masteropleidingen worden verzorgd door het Sandberg Instituut.

Alvorens toegelaten te worden tot de masteropleiding, dient eerst een toelatingsexamen te worden afgelegd. Meer informatie over het Sandberg Instituut is te vinden op www.sandberg.nl.

9. RECHTEN EN PLICHTEN STUDENTEN

9.1 Persoonsregistratie

Iedere student kan inzage krijgen in de gegevens over zijn persoon voor zover deze zijn opgenomen in de administratie van de GRA. Persoonsgegevens worden niet aan derden verstrekt zonder voorafgaande toestemming van de betreffende student. De regeling Bescherming Persoonsgegevens ligt ter inzage in de bibliotheek

Op de website van de Gerrit Rietveld Academie worden de namen van docenten en studenten vermeld. Bezoekers krijgen op deze wijze toegang tot door studenten en docenten op de website geplaatst werk. Studenten die bezwaar hebben tegen naamsvermelding op de website kunnen dit kenbaar maken bij de webmaster (webmaster@rietveldacademie.nl).

9.2 Rechten van de student

Een student die is toegelaten tot de GRA en aan de financiële verplichtingen heeft voldaan wordt ingeschreven voor hetzij de opleiding Autonoom Beeldende Kunst, hetzij de opleiding Vormgeving van de GRA.

De ingeschreven student heeft de volgende rechten:

- deelname aan het onderwijs binnen de afstudeerrichting waarvoor de inschrijving geldt;
- deelname aan het algemene aanbod van het Studium Generale;
- deelname aan het algemene aanbod van teken- en schilderlessen (Teknlab) en het Practicum Generale;
- studiebegeleiding door docenten;
- gebruik te maken van faciliteiten van de afdeling, waaraan de student studeert.
- toegang tot de bibliotheek, algemene werkplaatsen, apparatuurruimte;
- gebruik te maken van de studentenvoorzieningen, waaronder de diensten van het decanaat en de studentenadministratie.

Voor de onder de rechten van de student genoemde onderwerpen bestaan per onderwerp apart op schrift gestelde afspraken. De student dient vooraf kennis te nemen van deze afspraken. Per afstudeerrichting kunnen andere regels gelden. De coördinator van de afdeling draagt de verantwoordelijkheid dat iedere student de afdelingsregels op schrift bij aanvang van de studie krijgt uitgereikt.

9.3 Plichten van de student

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende plichten:

- deelname aan het onderwijs voor zover dat in het studieprogramma van de afstudeerrichtingen is omschreven;

- correct gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de GRA, overeenkomstig hoofdstuk 11 van het studentenstatuut.

10. RECHTSBESCHERMING STUDENTEN

10.1 Geschillenregelingen

Het beleid is er op gericht conflicten zo veel mogelijk door betrokkenen zelf te laten oplossen. Dat betekent dat de betrokkenen (studenten en docenten) in eerste instantie dienen te trachten de zaak op een voor alle partijen bevredigende wijze op te lossen. De studentendecaan kan hierin een bemiddelende rol spelen. Lukt het niet om tot een oplossing te komen, dan zal het College van Bestuur de zaak (laten) onderzoeken en een uitspraak doen. Blijft een student het oneens met de genomen beslissing dan is beroep mogelijk bij het daartoe aangestelde college.

10.2 Bezwaar en beroep

Bij elke beslissing van de hogeschool waarvoor de wet in een beroepsgang voorziet dient de toepasselijke bezwaar- en beroepsprocedure te worden vermeld met de bijbehorende termijnen van indiening van het bezwaar- en beroepsschrift. De hoofdlijnen voor de procedure bij bezwaar en beroep zijn:

- Bij beslissingen met betrekking tot de studievoortgang: rechtstreeks beroep op de Cobex
- Bij beslissingen met betrekking tot welke zijn omschreven in artikel 7.66 WHW (zie ook 10.4) een bezwaarschriftenprocedure binnen de hogeschool. Het bezwaarschrift wordt gericht aan het orgaan dat de beslissing heeft genomen en dient binnen 6 weken te worden gezonden aan het College van Bestuur. Tegen de uitspraak van het College van Bestuur op het bezwaarschrift kan, binnen 6 weken, in beroep worden gegaan bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (beroepsschrift). De hogeschool heeft een adviescommissie (ex artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht) die de bezwaarschriften, gericht tegen kwesties die artikel 7.66 WHW betreffen, in behandeling neemt. De commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur binnen een termijn van tien weken. Het College van Bestuur beslist daarna op het bezwaarschrift. Wordt het bezwaar ongegrond verklaard dan staat voor de student de beroepsgang open naar het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs.
- Bij beslissingen die niet onder voornoemde colleges vallen is slechts beroep mogelijk via de rechter.

10.3 College van Beroep voor de Examens

Aan de hogeschool is een College van Beroep voor de examens (Cobex) verbonden. De werkzaamheden van de Cobex zijn geregeld in een reglement van orde dat ter inzage ligt in de bibliotheek en bij de studentendecaan te verkrijgen is.

De student kan bij het College van Beroep voor de Examens beroep instellen tegen:

- beslissingen van examencommissies en examinatoren
- beslissingen met betrekking tot het negatief bindend studieadvies
- beslissingen omtrent het vaststellen van het behaald aantal studiepunten
- beslissingen met betrekking tot toelating tot de examens
- een weigering om een beslissing te nemen

In principe zijn alle beslissingen die betrekking hebben op de studievoortgang voor beroep vatbaar.

Het beroep dient schriftelijk te worden ingediend binnen vier weken na de schriftelijke mededeling van de beslissing. Bij verzending per post geldt de datum poststempel als verzenddatum. Termijnoverschrijding kan tot gevolg hebben dat het beroep niet ontvankelijk wordt verklaard

Het College van Beroep voor de Examens zal krachtens het bepaalde in de wet en haar eigen reglement de zaak onderzoeken en tot een uitspraak komen. Deze uitspraak is bindend.

Adres:

College van Beroep voor de examens voor de Gerrit Rietveld
Academie en de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, Kamer
Gerrit Rietveld Academie
p/a Fred. Roeskestraat 96
1076 ED Amsterdam
Tel: 020-5711666
E-mail: sjongejan@grac.nl

10.4 College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

Het College van Beroep behandelt beroepen die zijn ingesteld tegen beslissingen van de hogeschool, met name met betrekking tot welke zijn omschreven in de WHW 7.66. Het gaat daarbij in ieder geval om de volgende kwesties:

- toelatingseisen
- inschrijving als student
- beëindiging inschrijving wegens ziekte of bijzondere familieomstandigheden
- voldoening, vrijstelling, vermindering of terugbetaling collegegeld
- financiële ondersteuning uit het afstudeerfonds
- het verstrekken van de verklaring dat het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen kan worden afgegeven
- beëindiging/opheffing van een opleiding door de hogeschool en de mogelijkheid de opleiding toch af te maken

Tevens behandelt dit college beroepen tegen door de hogeschool genomen maatregelen tegen de student, die betrekking hebben op de huisregels van de hogeschool. De kosten van het instellen van een beroep zijn € 38,- griffierecht.

Tegen een uitspraak van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is geen hoger beroep mogelijk.

De werkzaamheden van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs zijn geregeld in een reglement dat bij het decanaat verkrijgbaar is en in de bibliotheek ter inzage ligt.

Adres:

College van Beroep voor het Hoger Onderwijs
Postbus 20302
2500 EH Den Haag
Tel: 070-3813044
E-mail: CBHO@sgrarr.drp.minjus.nl

10.5 Klachtenregeling Ongewenst gedrag

De GRA heeft een klachtenregeling Ongewenst gedrag. Alle studenten en personeelsleden van de GRA vallen onder de werking van deze regeling. De regeling betreft al die gevallen waarbij sprake is van eenzijdige intimiteiten, seksuele en verbale intimidatie, agressie en geweld, die door de andere partij als ongewenst wordt ervaren.

Het College van Bestuur heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld. De studentendecaan voor de studenten en een medewerker voor het personeel. Met de vertrouwenspersonen, die onder geheimhouding werken en een onafhankelijk aanspreekpunt zijn, kan de betrokkene tot de conclusie komen of het zinvol is een klacht in te dienen.

In het geval er sprake is van een klacht wordt in eerste instantie gepoogd tot een vergelijk te komen. Om de mogelijkheden hiertoe te verkennen zal het College van Bestuur, of de renumerationcommissie van de Raad van Toezicht indien de klacht betrekking heeft op een lid van het College van Bestuur, de klager en de aangeklaagde horen. Als dit niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de klager zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie voor het HBO. De regeling is verkrijgbaar bij de vertrouwenspersonen en ligt ter inzage in de bibliotheek.

10.6 Klachten- en geschillenregeling

De klachten- en geschillenregeling heeft betrekking op kwesties waarvoor geen andere formele bezwaar,- beroeps- of klachtenprocedure bestaat, zoals de WHW, de Algemene wet bestuursrecht of regelingen van de Gerrit Rietveld Academie. Bovendien heeft deze klachten- en geschillenregeling betrekking op handelingen of besluiten van organen, personeelsleden of studenten van de academie, die de betrokkene rechtstreeks in zijn of haar belang treffen.

Alvorens een klacht wordt ingediend dient de decaan te worden geraadpleegd. De decaan zal, indien deze de mogelijkheden daarvoor aanwezig acht, trachten te bemiddelen tussen partijen. Wanneer bemiddeling niet mogelijk is, dient de klager een schriftelijke klacht in te dienen gericht aan het College van Bestuur. Deze zal de klacht voorleggen aan de commissie klachten en geschillen. De commissie wordt gevormd door een stafid, een studentenlid en een onafhankelijke decaan.

De commissie onderzoekt de klacht en komt binnen drie weken tot een uitspraak. Aan de hand van de uitspraak beslist het College van Bestuur.

De klachten- en geschillenregeling is verkrijgbaar bij de studentendecaan en ligt ter inzage in de bibliotheek.

10.7 Studie en Handicap

De Rietveld Academie wil zich inspannen om studenten met een functiebeperking - voorzover redelijkerwijs binnen onze mogelijkheden ligt - dezelfde kans op een succesvolle studie te geven als studenten zonder beperking.

Studenten die bij aanvang van de studie een chronische ziekte of handicap hebben en verwachten dat zij hierdoor worden belemmerd in de voortgang van hun studie dienen contact op te nemen met de studentendecaan. In overleg zal worden bekeken welke aanpassingen kunnen worden gedaan om de belemmering weg te nemen.

Studenten die tijdens de studie een chronisch ziekte of handicap ontwikkelen dienen zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de studentendecaan, opdat noodzakelijke aanpassingen kunnen worden gedaan en maatregelen genomen kunnen worden om studievertraging zoveel mogelijk te voorkomen.

De regeling studie- en handicap is hierop van toepassing. Deze regeling is verkrijgbaar bij de decaan en ligt ter inzage in de bibliotheek.

11. MEDEZEGGENSCHAP

11.1 Medezeggenschapsreglement en onderwerpen

De wet bepaalt dat iedere hogeschool een medezeggenschapsraad (MR) heeft. De MR is een inspraakorgaan, waarin zowel vertegenwoordigers van het personeel als vertegenwoordigers van de studenten zijn opgenomen. Deze vertegenwoordigers mogen zich met allerlei zaken die de academie betreffen bezighouden en hierover advies uitbrengen aan het College van Bestuur. In bepaalde gevallen heeft de MR ook instemmingsrecht, wat betekent dat de MR akkoord moet gaan met bepaalde beslissingen, voordat deze kunnen worden uitgevoerd.

Het College van Bestuur kan vanuit haar kant de MR vragen om advies uit te brengen over bepaalde zaken of gebruik te maken van haar instemmingsrecht.

De werkwijze en bevoegdheden van de MR zijn vastgelegd in het MR-reglement. Dit reglement ligt ter inzage in de bibliotheek en is op te vragen bij de secretaris van de MR via MR@grac.nl.

11.2 Opleidingscommissie

De Gerrit Rietveld Academie heeft voor de opleidingen Autonom Beeldende Kunst en Vormgeving één gezamenlijke opleidingscommissie. Deze commissie heeft als taak:

- het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling

- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Onderwijs- en examenregeling
- het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het College van Bestuur en de MR over alle zaken die het onderwijs betreffen.

De Opleidingscommissie heeft zes leden, waarvan drie studenten en drie docenten, die worden gekozen door de MR.

De werkwijze en bevoegdheden van de Opleidingscommissie zijn vastgelegd in een reglement. Dit reglement ligt ter inzage in de bibliotheek en is op te vragen bij de secretaris van de MR via MR@grac.nl.

12. STUDENTENVOORZIENINGEN

12.1 Decanaat

Aan de GRA is een studentendecanaat verbonden. De decaan heeft een onafhankelijke functie binnen de Gerrit Rietveld Academie. Het decanaat behartigt in de meest ruime zin de belangen van de studenten binnen de Academie. De decaan geeft voorlichting en informatie aan studenten en heeft verder een adviserende en begeleidende, soms doorverwijzende, taak.

12.2 Berlagefonds

Het schoolfonds is een voorziening van beperkte financiële omvang bestemd voor studenten van de GRA. Het geld komt direct en indirect ten goede aan de studentenbevolking.

Jaarlijks wordt een bedrag van € 5.000 beschikbaar gesteld voor eindexamenprojecten.

De studentendecaan heeft een bedrag uit het schoolfonds tot haar beschikking, waarmee zij naar eigen inzicht en verantwoordelijkheid aan individuele studenten een kleine financiële ondersteuning kan bieden. Ook kunnen studenten bij onverwachte uitgaven kleine leningen (zonder rente) afsluiten via het Berlagefonds. In overleg met de financiële administratie en de decaan worden deze verzoeken beoordeeld. Jaarlijks wordt aan alle docenten, medewerkers en studenten een vrijwillige bijdrage gevraagd om het fonds op peil te houden.

12.3 Stichting Au GRATIN

Deze stichting stelt studenten in staat om incidentele of kleine werkzaamheden die zich voordoen op de GRA te laten verrichten. Voor deze werkzaamheden ontvangen studenten een vergoeding. Studenten die in een vaste pool één of meer dagdelen per week willen werken komen in dienst van de stichting.

12.4 Studentenfaciliteiten

Studenten kunnen gebruik maken van de volgende materiële voorzieningen: de bibliotheek, de kantine, werkplekken, apparatuuruitleen, afdelingsgebonden werkplaatsen, hout- en metaalwerkplaats, zeefdrukkerij, grafiekwerkplaats en de

computerwerkplaats. Voor het gebruik van de meeste faciliteiten bestaan aparte huishoudelijke regels die vooraf aan de student bekend worden gemaakt.

a. Bibliotheek

De bibliotheek is bedoeld voor studenten en docenten van de Gerrit Rietveld Academie en het Sandberg Instituut. Ze is sinds medio 2007 gehuisvest op de begane grond van de nieuwbouw. Er staan ca 8.000 titels in open opstelling. De boekerij heeft als doel om het meest basale op het gebied van beeldende kunst en ontwerpen "onder handbereik" te hebben.

Met het tijdschriftenbestand en de catalogi wil de bibliotheek voorzien in het meest actuele op het gebied van de kunst.

De collectie bevat categorieën als: filosofie, kunstgeschiedenis, diverse vakgebieden van beeldende kunst en ontwerpen, alsmede fotografie, bouwkunst, kunstnijverheid, monografieën van kunstenaars, catalogi en periodieken.

De standaard uitleentermijn is 1 dag. (Voor langere leentermijnen en specifiekere boeken kan men in Amsterdam bij diverse andere bibliotheken terecht).

Tenslotte heeft de bibliotheek een leestafel en zes werkplekken voor studenten. Twee computers en een airport geven er toegang tot het studentennetwerk en internet.

b. Afdelingsgebonden werkplaatsen

Een aantal afdelingen van de GRA beschikken over werkplaatsen die verbonden zijn aan een afdeling. De werkplaatsen worden beheerd door de werkplaatsbeheerders. Per werkplaats zijn er verschillende huishoudelijke regels en openingstijden.

Studenten die zijn ingeschreven aan een afdeling waaraan een specifieke werkplaats is verbonden kunnen daarvan gebruik maken. Voor gebruik van de afdelingswerkplaatsen door studenten van buiten de afdeling is toestemming nodig van de werkplaatsbeheerder.

Een overzicht van de werkplaatsen is te vinden op de website.

c. Algemene werkplaatsen

Naast de afdelingsgebonden werkplaatsen zijn er algemene werkplaatsen waar alle studenten van de GRA gebruik van kunnen maken. Een student die een project in de werkplaats wil realiseren dient de plannen van tevoren met de werkplaatsbeheerder en de betrokken docent te bespreken.

d. Academieruimte

Studenten kunnen, gedurende de openingstijden van de gebouwen in de Fred. Roeskestraat, beschikken over zogenaamde werkplekken. Het College van Bestuur heeft de verdeling van de werkplekken over de afdelingen vastgesteld.

De coördinator van de afdeling wijst de ruimte toe aan de student voor een bepaalde periode, waarbij de coördinator kan besluiten dat deze plek gedurende de week gedeeld moet worden met een student van een andere afdeling of een ander studiejaar. De toewijzing binnen de afdeling is alleen geldig in het lopende jaar en vindt elk jaar opnieuw plaats. De coördinator is ook

degene die tijdens het studiejaar over de toewijzing van de academierruimte gaat.

Bij toewijzing ondertekent de student een contract, waarbij hij akkoord gaat met de verplichtingen en voorwaarden die hierin zijn gesteld. Voorts dient de student een kopie van een AVP-verzekeringsspolis (aansprakelijkheidsverzekering particulieren) te overleggen.

12.5 Informatievoorziening aan studenten

Algemene informatie van administratieve en organisatorische aard wordt door de afdeling Studentenzaken aan studenten verstrekt door middel van een periodiek verschijnende elektronische nieuwsbrief. Informatie voor specifieke groepen en/of individuen wordt in aanvulling hierop per e-mail of reguliere post verspreid.

Informatie over het studieprogramma en activiteiten van de afdeling wordt door de afdelingen op een door de afdeling te bepalen wijze verspreid.

Studenten van de Gerrit Rietveld Academie worden bij inschrijving voorts geabonneerd op een door de academie verzorgde nieuwsservice (Tractaat). Via dit kanaal wordt voor de studie relevante informatie over exposities en evenementen verstrekt. Studenten hebben te allen tijde de mogelijkheid om zich af te melden voor deze service indien zij geen prijs stellen op deze informatie.

Studenten dienen de administratie te informeren bij wijziging van (elektronische) adresgegevens.

13. HUISREGELS

Van ieder academielid wordt verantwoordelijk gedrag verwacht ten opzichte van elkaar en de omgeving. Dit geldt ook voor het gebruik van de gebouwen en faciliteiten. Aanwijzingen en regels kunnen zowel schriftelijk als mondeling worden gegeven door de hiertoe bevoegde medewerkers (Facilitaire dienst, o.a. de conciërges) en werkplaatsbeheerders. Bij misbruik of nalatigheid volgen sancties. De werkwijze hierbij is als volgt:

- Indien de student zich niet verantwoordelijk gedraagt zal hij hierop worden gewezen.
- Bij een tweede keer volgt een melding bij het hoofd facilitaire zaken.
- Als het gedrag zich een derde keer voordoet, volgt een formele waarschuwing door het College van Bestuur en kan de student de toegang tot de gebouwen en omgeving voor bepaalde tijd worden ontzegd. Zo'n maatregel wordt niet eerder genomen dan nadat de student om uitleg is gevraagd.
- In het geval dat op een waarschuwing van een medewerker verbaal of lichamelijk geweld van de student volgt, zal direct melding worden gedaan aan het CvB, waarna een formele waarschuwing volgt of zelfs direct schorsing.

Tegen het nemen van een bovengenoemde maatregel kan de student beroep aantekenen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs binnen zes weken nadat de beslissing is meegedeeld.

13.1 Gebouwen en inventaris

13.1.1 Openingstijden

De student heeft naast deelname aan het onderwijs recht op toegang tot de gebouwen en terreinen van de hogeschool op de dagen en binnen de uren die daarvoor zijn vastgesteld.

De gebouwen zijn geopend van maandag t/m donderdag van 8.30 (afspraak toegangscontrole) uur tot 21.45 uur, vrijdag van 8.00 tot 18:00 en zaterdag van 12.00 uur tot 17.00 uur.

Een uitzondering hierop kan worden gemaakt op momenten van openingen, evenementen en beoordelingen. Dit dient wel van tevoren worden aangevraagd bij het hoofd facilitaire dienst.

De lessen vinden plaats van:

9.00 - 12.30 uur

13.30 - 17.00 uur

18.45 - 21.45 uur

Het is niet mogelijk om buiten de openingstijden door te werken. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk om binnen de algemene openingstijden maar buiten openingstijden van de werkplaatsen te werken in de werkplaatsen. Dit kan alleen na schriftelijke toestemming van de werkplaatsbeheerder.

13.1.2 Beheer en gebruik

De student is verplicht zich te gedragen overeenkomstig de aanwijzingen van het personeel dat is belast met de veiligheid, het beheer, en de zorg voor orde en netheid binnen de gebouwen en terreinen. Hiervoor gelden de volgende regels:

Algemeen

- Ga zorgvuldig om met het schoolgebouw.
- Gebouwen, apparatuur en faciliteiten moeten worden gebruikt overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming. Aantasten en oneigenlijk gebruik van het gebouw en inventaris is niet toegestaan: muren, gordijnen, deuren, jaloezieën, lampen, vloeren, vitrinekasten, gebouwinstallaties en andere faciliteiten mogen niet verwijderd en/of geverfd, voorzien van graffiti of beplakt worden en dienen intact gelaten te worden. Boren en/of spijkeren in vloer, plafond, kastenwanden en de muren is niet toegestaan. Beschadigingen die voortkomen uit misbruik of ander oneigenlijk gebruik van het gebouw en meubilair door een student worden verhaald op die betreffende student
- Gebreken aan het gebouw of faciliteiten kunnen mondeling worden gemeld bij de receptie of via de email gebouwen@grac.nl

- Verzoeken om aanpassingen aan het gebouw kunnen via de afdelingscoördinator worden gericht aan het hoofd facilitaire zaken..
- Het is niet toegestaan om wat dan ook aan te plakken in de toiletten en in de liften van de academiegebouwen en in de trappenhuisen in de nieuwbouw en in het hoofdgebouw ivm de brandveiligheid.
- Voor de werkplekken van studenten geldt: doe het licht uit, sluit de ramen en doe de verwarming uit bij vertrek. Laat geen etensresten achter.
- In de werkplaatsen is eten/drinken niet toegestaan i.v.m. kwetsbare apparatuur en gebruik van chemicaliën

Schoonmaak/afvoer van materialen

- De openbare gebieden, het sanitair, de algemene lesruimten en de ICT-werkplaatsen worden schoongehouden door een (extern) schoonmaakbedrijf gedurende het schooljaar. Prullenbakken uit de lesruimten moeten door de studenten zelf op de gang worden gezet, zodat deze worden leeggemaakt. Afdelingsgebonden ruimten en werkplaatsen worden in de kerst- en zomerperiode schoongemaakt. Gedurende het schooljaar wordt van de gebruikers verwacht dat ze de ruimten zelf opruimen en schoonmaken. Studenten die een eigen werkplek hebben moeten deze zelf schoonhouden. In het algemeen geldt: meegebrachte materialen moeten zelf weer worden weggebracht danwel weggegooid.
- Alle volumina die door de student aangevoerd worden, moeten door de student zelf weer worden afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers op het terrein. Alle grote/specifieke volumina die door de studenten zelf aangevoerd worden, moeten voor eigen rekening door de studenten zelf worden weggebracht naar de gemeentelijke stortplaatsen. De kosten voor het via de academie afvoeren van door de student meegebrachte bankstellen, meubilair en dergelijke komen voor rekening van de student.

Roken

In alle gebouwen van de academie geldt een algeheel rookverbod. In die gevallen dat het niet naleven van het algemeen rookverbod in de academie leidt tot een boete voor de Rietveld Academie, zal deze altijd worden verhaald op de roker.

Lockers

Voor het veilig bewaren van werkstukken of persoonlijke eigendommen zijn in het hoofdgebouw lockers aanwezig. Het is mogelijk om bij de conciërge een locker te huren.

Parkeren

Parkeren op het terrein is niet toegestaan
Laden en lossen kan in overleg met de conciërge plaatsvinden

13.2 **Apparatuur en faciliteiten**

De student dient bij gebruik van apparatuur, voorwerpen en faciliteiten van de hogeschool de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Hierbij geldt:

- De planning van de algemene lokalen in de gebouwen worden via de reserveringen toegewezen aan docenten en studenten. In deze lokalen zijn de nodige faciliteiten aangebracht (beamer etc). Lokalen kunnen alleen gereserveerd worden via reservering@grac.nl
- Gebreken aan faciliteiten kunnen worden gemeld bij de receptie en via gebouwen@grac.nl. Verzoeken om aanschaffingen van faciliteiten kunnen alleen via de coördinator worden gericht aan Hoofd Facilitaire Zaken
- Via de conciërge is het mogelijk om diverse (rand)apparatuur te lenen, onder achterlating een identiteitsbewijs.
- In de kantine staan drie computers waarop kan worden gesurft en ge-emaild. Surfen en e-mailen in de ICT werkplaatsen is niet toegestaan._

13.3 **Aansprakelijkheid**

Studenten zijn verantwoordelijk voor de eigen werkstukken en eigendommen, die zich in het gebouw van de GRA bevinden. De stichting GRA kan niet verantwoordelijk en aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of vermissing van werk en/of andere eigendommen door welke oorzaak ook.

De academie stelt de student tijdig (minimaal 1 week van tevoren) op de hoogte van opruim-, verhuis- of schoonmaakwerkzaamheden in daarvoor aangewezen opslag- en werkruimtes. De bekendmaking vindt plaats via de coördinator van de afdeling, de conciërge en/of door middel van aanplakbiljetten. Werk van studenten in algemene- en vluchtruimten is niet toegestaan en zal ten alle tijden, zonder voorafgaande berichtgeving, worden verwijderd en afgevoerd. Het College van Bestuur kan studenten aansprakelijk stellen voor het al dan niet opzettelijk beschadigen of doen zoekraken van bezittingen, eigendommen van de hogeschool en zaken van derden die zich (tijdelijk of permanent) in de gebouwen of op de terreinen bevinden waarvoor de hogeschool zorgplicht heeft (gehuurde apparatuur, eigendommen van nutsbedrijven e.d.). Het hebben van een AVP-verzekering is voor iedere student verplicht.

Wanneer er in uitzonderingsituaties, en alleen na schriftelijke toestemming van het College van Bestuur, door studenten wordt gewerkt buiten de normale openingstijden van de academie en zonder aanwezigheid van een werkplaatsassistent of docent, geldt dat de academie geen verantwoording kan dragen voor de persoonlijke veiligheid van de student. De academie kan dan ook niet aansprakelijk gesteld worden.

13.4 Veiligheid, gezondheid en milieu

De GRA heeft een ARBO-beleidsplan. Doel van dit beleid is de studie- en werkomstandigheden van studenten en personeel met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu zo optimaal mogelijk te maken. Dat betekent dat bijzondere voorschriften voor het gebruik van persoonlijke beschermmiddelen moeten worden opgevolgd. Ook andere voorschriften ter bevordering van het milieu en de gezondheid moeten worden gevolgd. Ongevallen moeten worden gemeld aan de receptie en worden geregistreerd door de medewerker Personeelszaken

Algemene veiligheid

De student is verplicht de bepalingen ten aanzien van de veiligheid in acht te nemen. Voor de algemene veiligheid zijn dit de volgende:

- Gangen, trappenhuizen en nooduitgangen moeten altijd volledig vrij toegankelijk zijn (i.v.m. vluchtwegen & brandveiligheid). Werken in deze ruimten en andere vluchtruimten is niet toegestaan.
- Alle nooduitgangen zijn voorzien van 'panieksluitingen' zonder sloten. De nooduitgangen dienen altijd vrij doorgankelijk te zijn en mogen alleen in geval van nood worden geopend.
- Brandblusmiddelen moeten te allen tijden vrij toegankelijk blijven en mogen niet worden verplaatst
- In de academiegebouwen is de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen niet toegestaan
- Geen mogelijke brandhaarden zonder toezicht gebruiken (elektronische verwarmingstoestellen, kookplaten, verfafbranders etc.)

In geval van calamiteiten dienen de aanwijzingen van de Bedrijfshulpverleners (BHV) te worden opgevolgd.

Persoonlijke veiligheid

Ontplooï geen activiteiten die de veiligheid en/of gezondheid van jezelf en anderen in gevaar brengen

Voorschriften voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en voorschriften met betrekking tot de gezondheid moeten worden opgevolgd.

Werken met gevaarlijke/irriterende stoffen is uit het oogpunt van schadelijke invloed op de gezondheid van gebruiker en zijn omstanders in de gebouwen en op het terrein van de academie verboden (asbest, polyester, oplosmiddelhoudende verven en lijmen, spuitbussen, polyurethaan, etc.). Voor het werken met oplosmiddelen en gevaarlijke stoffen (bijv. epoxy) is een spuitcabine beschikbaar, de voorkeur gaat echter uit naar milieuvriendelijke alternatieven. Neem bij twijfel contact op met de werkplaatsbeheerder, met de coördinator facilitaire zaken en ARBO of Bert de Waard.

Ongevallen moeten worden gemeld bij de receptie

RSI

RSI (Repetitive Strain Injury: muisarm) is een aandoening die heel moeilijk kan genezen. Het kan je toekomst ruïneren. Volg de instructies die door de werkplaatsassistenten en docenten aangaande RSI worden gegeven op.

- Het voorkomen van RSI kan onder andere door:
 - Regelmatig pauzes te nemen;
 - Het werken onder stress te vermijden:
 - Het gebruik van sneltoetsen:
 - Tijdens het computerwerk een goede houding aan te nemen
- Uitgebreidere informatie is te verkrijgen in de computerwerkplaatsen.

Milieu

De GRA heeft een milieuvergunning. Met regelmaat worden controles uitgevoerd. Slordig omgaan met het milieu kan betekenen dat de vergunning wordt ingetrokken.

De aanwijzingen van de werkplaatsbeheerders en conciërges op het gebied van het milieu moeten dan ook worden opgevolgd. Van iedereen wordt verlangd dat milieubelastende activiteiten tot een subminimaal niveau worden beperkt.

Werk volgens de voorschriften zoals die staan weergegeven in het naslagwerk *Materiaal in de Beeldende Kunst*, te downloaden via www.gerritrietveldacademie.nl/milieu/index.htm.

Volg de instructies op de productverpakking en in de veiligheidsbladen die in de werkplaatsen aanwezig zijn. In de bibliotheek is ter inzage een chemiekaartenboek aanwezig. Hierin staan gebruiksaanwijzingen en voorschriften van allerlei soorten stoffen

Chemisch/fysisch afval mag niet door de gootstenen van wasbakken en toiletten worden gespoeld. Dit betekent dat:

- Kwasten die worden gebruikt voor waterverven moeten worden gereinigd in de wastrog op de gangen.
- Chemisch afval in de daarvoor bestemde containers moet worden gedeponeerd
- Werken met oplosmiddelhoudende verven is niet toegestaan. Voor mogelijkheden om met olieverf te werken, neem contact op met Bert de Waard of de coördinator ARBO.

Werken met gips en cement is niet toegestaan in de gebouwen (in overleg kan gebruik gemaakt worden van de gipswerkplaats).

Buiten op de binnenplaats staan speciale containers voor het gips en cement afval.

Het is verboden gevaarlijke en/of gezondheidsbedreigende materialen in de gebouwen en op de terreinen te brengen.

14. OVERIGE AANGELEGENHEDEN

14.1 Informatie voor studenten

Het College van Bestuur draagt zorg voor voldoende bekendmaking en beschikbaarheid van de binnen de hogeschool geldende regels, reglementen en besluiten.

14.2 Jaarindeling en vakantiedagen

Het studiejaar loopt conform de WHW van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar. Het jaar heeft minimaal 200 onderwijsdagen en is verdeeld in twee semesters. Het eerste semester loopt van 1 september tot 1 februari, het tweede semester van 1 februari tot 1 juli. Een onderwijsdag is een dag waarop de student toegang heeft tot de academie.

14.3 Vaststelling perioden zonder onderwijs

Het College van Bestuur stelt jaarlijks de perioden vast waarin geen onderwijs wordt gegeven en geen examens worden afgenomen. Deze informatie wordt bij aanvang van het studiejaar aan alle studenten bekend gemaakt.

14.4 Studiekosten

Naast het bedrag voor het collegegeld moet voor materiaal, apparatuur en studiekosten rekening worden gehouden met een bedrag van ongeveer € 700 tot € 1.000 per jaar. Dit bedrag kan per afdeling sterk verschillen.

Onder materiaal- en studiekosten worden gerekend:

- Kosten voor teken- en schildersmaterialen, hout, fotopapier, fotoapparatuur etc. Op de academie is een aantal artikelen verkrijgbaar tegen gereduceerde prijzen.
- Kosten voor deelname van excursies. Deze kosten worden zo laag mogelijk gehouden

14.5 Financiële Regeling Studenten

De GRA heeft een voorziening ter financiële ondersteuning van studenten, het afstudeerfonds. Studenten kunnen in aanmerking komen voor financiële ondersteuning uit het afstudeerfonds in een aantal nader omschreven gevallen. In de regeling van het afstudeerfonds zijn de aanvraagprocedure en de nadere voorwaarden omschreven. De regeling ligt ter inzage in de bibliotheek. Aanvragen voor het afstudeerfonds vinden plaats via de studentendecaan.

15. SLOTBEPALINGEN

15.1 Vaststelling en wijziging

Dit statuut en elke wijziging daarvan wordt door het College van Bestuur vastgesteld nadat instemming van de MR is verkregen.

15.2 Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het College van Bestuur.

15.3 Inwerkingtreding en aanhaling

De in dit statuut opgenomen bepalingen treden in werking op de dag na vaststelling of wijziging ervan door het College van Bestuur. Het kan worden aangehaald als *Studentenstatuut Beeldende Kunst en Vormgeving GRA*.

juni 2010

Bijlage: competenties Beeldende Kunst en Vormgeving

Autonomo Beeldende Kunst

1. creërend vermogen

de student maakt authentiek beeldend werk dat voortkomt uit het volgen van een eigen artistieke visie en bijdraagt aan de vervulling van een persoonlijke ambitie als kunstenaar

de student:

- maakt beelden waardoor een persoonlijke visie of thematiek op een voor hem of haar specifieke manier wordt verbeeld en overdrachtelijk gemaakt
- zet zijn of haar artistieke visie met behulp van daartoe geëigende media om in beeldend werk
- transformeert onderzoekend, experimenterend en beschouwend kennis, intuïties, indrukken en emoties tot beeldend werk
- demonstreert inzicht in de manier waarop beelden, vormen, materialen, verhoudingen en kleuren ervaringen veroorzaken en betekenissen overdragen
- demonstreert inzicht in de effecten van gehanteerde technieken
- hanteert een werkwijze waarin ervaringen met de gekozen materialen of media kunnen worden ingezet om tot een beter kunstwerk te komen

2. vermogen tot kritische reflectie

de student kan het eigen werk en dat van anderen beschouwen, analyseren, duiden en beoordelen

de student

- beoordeelt het eigen werk op artistieke waarde en effectiviteit
- beoordeelt de eigen werkwijze en overziet implicaties van keuzes en beslissingen en kan deze achteraf verantwoorden
- verdiept zich in:
 - kunstgeschiedenis en kunst- en kunstenaarstheorieën (in relatie tot de culturele en maatschappelijke context)
 - uiteenlopende visies op en benaderingen van het beeldend kunstenaarschap (kunst- en kunstenaarstheorieën), zowel vanuit historisch als contemporair perspectief
 - filosofische inzichten (met name uit de ethiek en esthetiek) die voor een beeldend kunstenaar van belang kunnen zijn
- reflecteert op de grenzen en mogelijkheden van het vak en op de eigen visie, positie, specialismen en technische capaciteiten
- selecteert kennis en informatie op relevantie voor zijn of haar artistieke werk

3. vermogen tot groei en vernieuwing

de student kan zijn of haar kunstenaarschap steeds verder ontwikkelen en verdiepen

de student:

- toont ambitie om te excelleren
- toont een kritisch onderzoekende houding en zet bevindingen in ten voordele van de verdere ontwikkeling van een oeuvre en de beroepspositie
- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een persoonlijke artistieke visie en toont de

wil deze visie verder te ontwikkelen

- gaat constructief om met kritiek van anderen
- staat open voor nieuwe inzichten en vaardigheden, bijvoorbeeld wat betreft technieken, materialen, publieksbenadering en de beroepsmatige invulling

4. organiserend vermogen

de student kan een inspirerende en functionele werksituatie voor zichzelf opzetten en in stand houden

de student:

- overziet de aspecten van het kunstenaarschap die nodig zijn om te komen tot een vruchtbare
- balans tussen artistieke en voorwaardenscheppende activiteiten
- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een eigen werkproces
- documenteert en archiveert het gemaakte werk toont zich bewust van de noodzaak zakelijke voorzieningen te treffen om op de lange termijn beroepsmatig als beeldend kunstenaar werkzaam te kunnen zijn

5. communicatief vermogen

de student kan zijn of haar artistieke visie presenteren en toelichten.

de student:

- demonstreert de ambitie om bekendheid aan het eigen werk te geven
- presenteert het eigen werk op adequate wijze
- zet mondelinge en schriftelijke vaardigheden in om het eigen werk toe te lichten
- gaat contacten aan die relevant zijn voor een netwerk en weet dit netwerk te onderhouden
- toont in staat te zijn te onderhandelen over organisatorische, financiële en inhoudelijke aspecten van zijn of haar beroepspraktijk

6. omgevingsgerichtheid

de student is in staat om verbanden te leggen tussen het eigen werk en dat van anderen en tussen het eigen werk en het publiek.

de student

- relateert het eigen werk aan dat van andere kunstenaars (uit heden en verleden)
- vergelijkt zijn intenties met de perceptie van het publiek
- legt verbanden tussen beeldende kunst en andere kunst disciplines maakt adequaat gebruik van uiteenlopende culturele en maatschappelijke inspiratiebronnen en kan die in het eigen werk aanwijzen en benoemen
- toont een overzicht te hebben van de markt en de publiciteitsmedia
- getuigt van opvattingen over de functie en plaats van beeldende kunst in de samenleving
- geeft constructief kritiek

7. vermogen tot samenwerken

de student is in staat om in voorkomende gevallen een zelfstandige artistieke bijdrage te leveren aan een gezamenlijk product of proces

de student:

- toont dat hij of zij in staat is in afstemming met anderen eigen artistieke doelen te realiseren
- toont dat hij of zij in staat is de eigen bekwaamheden in een samenwerkingsverband in te zetten, als de gekozen beroepspositie dat vereist
- toont dat hij of zij begrip, respect en waardering op kan brengen voor de verschillende verantwoordelijkheden en belangen van de anderen in een samenwerkingsverband

Vormgeving

vormgever visuele communicatie

1. creërend vermogen

de student kan vanuit een eigen idee en visie een concept ontwikkelen voor communicatiemiddelen en dat concept tot realisatie brengen

de student:

- ontwerpt (concepten voor) communicatiemiddelen of methodes waardoor een idee, een visie of thematiek op een voor de ontwerper specifieke manier wordt verbeeld en overdrachtelijk gemaakt
- gaat vanuit een artistieke visie constructief, inventief, creatief en alert om met uitgangspunten en plaatst die in een breder cultureel en maatschappelijk perspectief
- transformeert onderzoekend, experimenterend en beschouwend kennis, intuïties, indrukken en emoties tot een ontwerp
- grijpt artistieke en technische problemen aan om er integrale oplossingen voor te ontwikkelendemonstreert dat hij of zij gebruik maakt van:
- kennis van en inzicht in de manier waarop de gebruikte beelden, vormen, materialen, verhoudingen en kleuren ervaringen veroorzaken en betekenissen overdragen
- kennis van en inzicht in de communicatieve effecten van gehanteerde vormgevings- en productietechnieken
- hanteert een werkwijze die het mogelijk maakt om ervaringen met de gekozen materialen of media in te zetten om tot een beter ontwerp te komen
- hanteert een werkwijze waarbij op meerdere momenten het ontwerp (-proces) ter discussie gesteld kan worden en gebruikt de bevindingen om tot een beter ontwerp te komen

2. vermogen tot kritische reflectie

de student kan het eigen werk en dat van anderen beschouwen, analyseren, duiden en beoordelen

de student

- reflecteert in beeld, woord en geschrift op de grenzen en mogelijkheden van het vak en over de eigen visie, specialismen en technische capaciteiten
- volgt maatschappelijke, culturele en economische ontwikkelingen, legt een relatie met zijn of haar werk(wijze)en neemt een uitgesproken positie in
- beoordeelt het resultaat op communicatieve effectiviteit en artistieke waarde, overziet implicaties van keuzes en beslissingen en kan deze achteraf verantwoorden
- is zich aantoonbaar bewust van verschillende opvattingen die in het vakgebied bestaan
- toont in staat te zijn onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang zijn
- verdiept zich in:
 - -tradities en theorieën met betrekking tot het vakgebied
 - -uiteenlopende visies op en benaderingen van het beroep ontwerper, zowel vanuit historisch als contemporain perspectief-filosofische inzichten (met name uit de ethiek en esthetiek) die voor een vormgever van belang kunnen zijn

3. vermogen tot groei en vernieuwing

de student kan het vakmanschap, de persoonlijke invulling van de beroepssituatie - en zijn of haar artistieke verdere ontwikkelen en verdiepen

de student

- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een persoonlijke artistieke visie en toont de wil deze visie verder te ontwikkelen
- toont de ambitie om bij te dragen tot een cultuur met een kwalitatief hoogwaardig vorm- en beeldgebruik

- toont ten aanzien van zijn of haar werk(wijze) een kritisch onderzoekende houding en zet bevindingen in ten voordele van de verdere ontwikkeling van een oeuvre en de beroepspositie
- toont ambitie om te excelleren
- toont in staat te zijn nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden te verwerven wat betreft technieken, (milieu-)wetgeving, materialen, verwerkings- en toepassingsmogelijkheden, publieksbenadering en de beroepsopvatting
- gaat constructief om met kritiek van anderen

4. organiserend vermogen

de student kan een inspirerende en functionele werksituatie voor zichzelf opzetten en in stand houden

de student

- overziet de aspecten van het vak die nodig zijn om een vruchtbare balans tussen artistieke en voorwaardenscheppende activiteiten te creëren
- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een eigen werkproces en toont in staat te zijn alle aspecten van het ontwerpproces en de betrokken disciplines in onderlinge samenhang te zien
- toont zich bewust van de noodzaak zakelijke voorzieningen te treffen om op de lange termijn als vormgever werkzaam te kunnen zijn
- toont in staat te zijn het werkproces te managen en kan daarbij een balans vinden tussen de ontwerpende activiteiten en de logistieke, facilitaire en publicitaire activiteiten
- gaat indien nodig samenwerkingsverbanden aan met anderen: vormgevers zowel als specialisten uit andere disciplines
- documenteert en archiveert het werk

5. communicatief vermogen

de student kan een opdracht verwerven en interpreteren, effectief het werk presenteren en toelichten en erover onderhandelen met opdrachtgevers en andere betrokkenen

de student:

- toont in staat te zijn het eigen werk op adequate wijze te presenteren en toe te lichten
- toont in staat te zijn met opdrachtgevers en andere belanghebbenden over de inhoudelijke aspecten en de financiële voorwaarden van een opdracht te onderhandelen
- demonstreert de ambitie om bekendheid aan het eigen werk te geven
- communiceert in beeld, woord en geschrift over zijn of haar werk(wijze)
- gaat contacten aan die relevant zijn voor een netwerk en weet dit netwerk te onderhouden

6. omgevingsgerichtheid

de student is in staat om verbanden te leggen tussen het eigen werk en dat van anderen en tussen het eigen werk en het publiek

de student:

- richt zich in zijn ontwerpen op de gebruiker en verwerft kennis die noodzakelijk is om adequaat op gebruikers in te spelen
- toont in staat te zijn onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn
- verdiept zich in het werk en ideeën van vakgenoten, van beeldend kunstenaars en van vormgevers uit andere disciplines in een internationale context
- laat zich inspireren door uiteenlopende culturele en maatschappelijke bronnen en kan deze in het eigen werk aanwijzen en benoemen
- toont overzicht te hebben van het werkveld
- toont een overzicht te hebben van de markt en van publiciteitsmedia
- getuigt van opvattingen over de functie en plaats van 'vormgeving' en het beroep in de samenleving
- geeft op een constructieve manier kritiek

7. vermogen tot samenwerken

de student kan in een samenwerkingsverband een actieve bijdrage leveren aan de totstandkoming van een product of proces

de student

- toont dat hij of zij in staat is de eigen doelen te realiseren in afstemming met anderen
- toont in staat te zijn de eigen bekwaamheden in een samenwerkingsverband in te zetten, als de gekozen beroepspositie dat vereist
- gaat doelgericht en respectvol om met de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en belangen in het ontwerp- en productieproces

vormgever product

1. creërend vermogen

de student kan vanuit een eigen idee en visie een concept ontwikkelen voor een product en dat concept tot realisatie brengen

de student

- ontwerpt beeldend (concepten voor) een product of reeks producten en gaat daarbij uit van zowel een eigen idee, visie of thematiek als van de beoogde gebruiker
- gaat vanuit een artistieke visie constructief, inventief, creatief en alert om met uitgangspunten en plaatst die in een breder cultureel en maatschappelijk perspectief
- transformeert onderzoekend, experimenterend en beschouwend kennis, intuïties, indrukken en emoties tot een ontwerp
- grijpt artistieke en technische problemen aan om er integrale oplossingen voor te ontwikkelen
- demonstreert dat hij of zij gebruikt maakt van kennis en inzicht in:
 - de manier waarop de gebruikte beelden, vormen, materialen, verhoudingen en kleuren ervaringen veroorzaken en betekenissen overdragen
 - voorkomende productiemethoden, constructies en materiaaleigenschappen
 - de functionaliteit van gehanteerde vormgevings- en productietechnieken
- hanteert een werkwijze waarbij op meerdere momenten het ontwerp (-proces) ter discussie gesteld kan worden en gebruikt de bevindingen om te komen tot een beter ontwerp
- hanteert een werkwijze die het mogelijk maakt om ervaringen met de gekozen materialen of media in te zetten om tot een beter ontwerp te komen

2. vermogen tot kritische reflectie

de student kan het eigen werk en dat van anderen beschouwen, analyseren, duiden en beoordelen

de student

- reflecteert beeldend en in woord en geschrift op de grenzen en mogelijkheden van het vak en over de eigen visie, specialismen en technische capaciteiten
- volgt maatschappelijke, culturele en economische ontwikkelingen nauwgezet, legt een relatie met zijn of haar werk(wijze) en neemt een uitgesproken positie in als vormgever
- beoordeelt het resultaat op functionaliteit en artistieke waarde en overziet implicaties van keuzes en beslissingen ten aanzien van een ontwerp en kan deze achteraf verantwoorden
- toont zich in staat zelfstandig onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn verdiept zich in
 - tradities en theorieën met betrekking tot zijn vakgebied
 - uiteenlopende visies op en benaderingen van het beroep ontwerper, zowel vanuit historisch als contemporair perspectief
 - filosofische inzichten (met name uit de ethiek en esthetiek) die voor een vormgever van belang kunnen zijn
- is zich aantoonbaar bewust van verschillende opvattingen die bestaan binnen het vakgebied

gaat constructief om met het geven en ontvangen van kritiek

3. vermogen tot groei en vernieuwing

de student kan het vakmanschap, de persoonlijke invulling van de beroepsituatie en zijn of haar artistieke verdere ontwikkelen en verdiepen

de student

- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een persoonlijke artistieke visie en toont de wil deze visie verder te ontwikkelen
- toont de ambitie om bij te dragen tot een cultuur met een kwalitatief hoogwaardig product-, vorm en beeldgebruik
- toont ten aanzien van zijn of haar werk wijze) een kritisch onderzoekende houding en zet bevindingen in ten voordele van de verdere ontwikkeling van een oeuvre en de beroepspositie
- toont ambitie om te excelleren
- toont in staat te zijn nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden te verwerven, bijvoorbeeld wat betreft technieken, ergonomische aspecten, (milieu-)wetgeving, materialen, verwerkings- en toepassingsmogelijkheden, publieksbenadering en de beroepsopvatting
- gaat constructief om met kritiek van anderen

4. organiserend vermogen

de student kan een inspirerende en functionele werksituatie voor zichzelf opzetten en in stand houden

de student

- creëert een vruchtbare balans tussen artistieke en voorwaardescheppende activiteiten
- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een eigen werkproces en toont in staat te zijn alle aspecten van het ontwerpproces en de betrokken disciplines in onderlinge samenhang te zien
- toont zich bewust van de noodzaak zakelijke voorzieningen te treffen om op de lange termijn als vormgever werkzaam te kunnen zijn
- toont in staat te zijn om het werkproces te managen en kan daarbij een balans vinden tussen de ontwerpende activiteiten en de logistieke, facilitaire en publicitaire activiteiten
- gaat indien nodig samenwerkingsverbanden aan met anderen: vormgevers zowel als specialisten uit andere disciplines
- documenteert en archiveert het werk

5. communicatief vermogen

de student kan een opdracht verwerven en interpreteren, effectief het werk presenteren en toelichten en erover onderhandelen met opdrachtgevers en andere betrokkenen

de student

- toont in staat te zijn het eigen werk te presenteren en toe te lichten met behulp van bijvoorbeeld tekeningen, proeven, modellen en technische beschrijvingen
- toont in staat te zijn met opdrachtgevers en andere belanghebbenden over organisatorische, financiële en inhoudelijke aspecten te onderhandelen
- demonstreert de ambitie om bekendheid aan het eigen werk te geven
- communiceert in beeld, woord en geschrift over zijn of haar werk(wijze)
- gaat contacten aan die relevant zijn voor een netwerk en weet dit netwerk te onderhouden

6. omgevingsgerichtheid

de student is in staat om verbanden te leggen tussen het eigen werk en dat van anderen en tussen het eigen werk en het publiek

de student

- richt zich in zijn ontwerpen op de gebruiker en verwerft kennis die noodzakelijk is om adequaat op gebruikers in te spelen
- toont in staat te zijn onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn
- verdiept zich in het werk en ideeën van vakgenoten, van beeldend kunstenaars en van vormgevers uit andere disciplines in een internationale context
- laat zich inspireren door uiteenlopende culturele en maatschappelijke bronnen en kan deze in het eigen werk aanwijzen en benoemen
- toont overzicht te hebben van het werkveld
- toont een overzicht te hebben van de markt en van publiciteitsmedia
- getuigt van opvattingen over de functie en plaats van 'vormgeving' en het beroep in de samenleving
- geeft op een constructieve manier kritiek

7. vermogen tot samenwerken

de student kan in een samenwerkingsverband een actieve bijdrage leveren aan de totstandkoming van een product of proces

de student

- toont dat hij of zij in staat is de eigen doelen te realiseren in afstemming met anderen
- toont in staat te zijn de eigen bekwaamheden in een samenwerkingsverband in te zetten, als de gekozen beroepspositie dat vereist
- gaat doelgericht en respectvol om met de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en belangen in het ontwerp- en productieproces

vormgever ruimtelijk

1. creërend vermogen

de student kan vanuit een eigen idee en artistieke visie een concept ontwikkelen voor een ruimte en dat concept tot realisatie brengen

de student

- ontwerpt beeldende (concepten voor) een ruimte en gaat daarbij zowel uit van een eigen idee, visie of thematiek als van de beoogde gebruiker
- gaat vanuit een artistieke visie constructief, inventief, creatief en alert om met uitgangspunten en plaatst die in een breder cultureel en maatschappelijk perspectief
- transformeert onderzoekend, experimenterend en beschouwend kennis, intuïties, indrukken en emoties tot een ontwerp
- grijpt artistieke en technische problemen aan om er integrale oplossingen voor te ontwikkelen
- demonstreert dat hij of zij gebruikt maakt van kennis en inzicht in:
 - de manier waarop de gebruikte beelden, vormen, materialen, verhoudingen en kleuren ervaringen veroorzaken en betekenissen overdragen
 - voorkomende technische installaties, constructies en de bouwfysische aspecten
 - de functionaliteit van gehanteerde vormgevings- en productietechnieken
- hanteert een werkwijze die het mogelijk maakt om ervaringen met de gekozen materialen of media in te zetten om tot een beter ontwerp te komen
- hanteert een werkwijze waarbij op meerdere momenten het ontwerp (-proces) ter discussie gesteld kan worden en gebruikt de bevindingen om te komen tot een beter ontwerp

2. vermogen tot kritische reflectie

de student kan het eigen werk en dat van anderen beschouwen, analyseren, duiden en beoordelen

de student

- reflecteert beeldend en in woord en geschrift op de grenzen en mogelijkheden van het vak en over de eigen visie, specialismen en technische capaciteiten

- volgt maatschappelijke, culturele en economische ontwikkelingen nauwgezet, legt een relatie met zijn of haar werk(wijze) en neemt een uitgesproken positie in als vormgever
 - beoordeelt het resultaat op functionaliteit en artistieke waarde en overziet implicaties van keuzes en beslissingen ten aanzien van een ontwerp en kan deze achteraf verantwoorden
 - toont in staat te zijn zelfstandig onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn
 - verdiept zich in:
 - tradities en theorieën met betrekking tot het vakgebied
 - uiteenlopende visies op en benaderingen van het beroep ontwerper, zowel vanuit historisch als contemporair perspectief
- filosofische inzichten (met name uit de ethiek en esthetiek) die voor een vormgever van belang kunnen zijn
- is zich aantoonbaar bewust van verschillende opvattingen die bestaan binnen het vakgebied
 - gaat constructief om met het geven en ontvangen van kritiek

3. vermogen tot groei en vernieuwing

de student kan het vakmanschap, de persoonlijke invulling van de beroepssituatie - en zijn of haar artistieke verdere ontwikkelen en verdiepen

de student

- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een persoonlijke artistieke visie en toont de wil deze visie verder te ontwikkelen
- toont de ambitie om bij te dragen tot een cultuur met een kwalitatief hoogwaardig ruimte-, vormen beeldgebruik
- toont ten aanzien van zijn of haar werk(wijze) een kritisch onderzoekende houding en zet bevindingen in ten voordele van de verdere ontwikkeling van een oeuvre en de beroepspositie
- toont ambitie om te excelleren
- toont in staat te zijn nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden te verwerven wat betreft technieken, (milieu-)wetgeving, materialen, verwerkings- en toepassingsmogelijkheden, publieksbenadering en de beroepsopvatting
- gaat constructief om met kritiek van anderen

4. organiserend vermogen

de student kan een inspirerende en functionele werksituatie voor zichzelf opzetten en in stand houden

de student

- creëert een vruchtbare balans tussen artistieke en voorwaardenscheppende activiteiten
- heeft een begin gemaakt met het ontwikkelen van een eigen werkproces en toont in staat te zijn alle aspecten van het ontwerpproces en de betrokken disciplines in onderlinge samenhang te zien
- toont zich bewust van de noodzaak zakelijke voorzieningen te treffen om op de lange termijn als vormgever werkzaam te kunnen zijn
- toont in staat te zijn om het werkproces te managen en kan daarbij een balans vinden tussen de ontwerpende activiteiten en de logistieke, facilitaire en publicitaire activiteiten
- gaat indien nodig samenwerkingsverbanden aan met anderen: vormgevers zowel als specialisten uit andere disciplines
- documenteert, archiveert het werk

5. communicatief vermogen

de student kan een opdracht verwerven en interpreteren, effectief het werk presenteren en toelichten en erover onderhandelen met opdrachtgevers en andere betrokkenen

de student

- toont in staat te zijn het eigen werk te presenteren en toe te lichten met behulp van bijvoorbeeld tekeningen, maquettes, modellen en technische beschrijvingen
- demonstreert de ambitie om bekendheid aan het eigen werk te geven
- communiceert in beeld, woord en geschrift over zijn of haar werk(wijze)
- toont in staat te zijn met opdrachtgevers en andere belanghebbenden over organisatorische, financiële en inhoudelijke aspecten te onderhandelen
- gaat contacten aan die relevant zijn voor een netwerk en weet dit netwerk te onderhouden

6. omgevingsgerichtheid

de student is in staat om verbanden te leggen tussen het eigen werk en dat van anderen en tussen het eigen werk en het publiek

de student

- richt zich in zijn ontwerpen op de gebruiker en verwerft kennis die noodzakelijk is om adequaat op gebruikers in te spelen
- toont in staat te zijn onderzoek te doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn
- verdiept zich in het werk en ideeën van vakgenoten, van architecten, beeldend kunstenaars en van vormgevers uit andere disciplines in een internationale context
- laat zich inspireren door uiteenlopende culturele en maatschappelijke bronnen en kan deze in het eigen werk aanwijzen en benoemen
- toont overzicht te hebben van het werkveld
- toont een overzicht te hebben van de markt en van publiciteitsmedia
- getuigt van opvattingen over de functie en plaats van 'vormgeving' en het beroep in de samenleving
- geeft op een constructieve manier kritiek

7. vermogen tot samenwerken

de student kan in een samenwerkingsverband een actieve bijdrage leveren aan de totstandkoming van een product of proces

de student

- toont dat hij of zij in staat is de eigen doelen te realiseren in afstemming met anderen
- toont in staat te zijn de eigen bekwaamheden in een samenwerkingsverband in te zetten, als de gekozen beroepspositie dat vereist
- gaat doelgericht en respectvol om met de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en belangen in het ontwerp- en productieproces

bijlage voorwaarden register interieurarchitect

Een interieurarchitect komt slechts voor inschrijving in het register in aanmerking, indien de opleiding ten minste de verwerving waarborgt van:

- (a) het vermogen tot interieurvormgeving die aan esthetische, functionele en technische eisen voldoet vanuit
- (b) inzicht in de werking en begrenzing van ruimten en de doorbreking daarvan, alsmede in de werking van ruimte onderling, in het bijzonder wat betreft vorm en verhouding
- (c) passende kennis van de theorie en de geschiedenis van de interieurarchitectuur, de geschiedenis van de architectuur, de historische ontwikkeling van maatschappelijke en culturele stromingen en inzicht op de invloed daarvan op de interieurvormgeving
- (d) kennis van de beeldende kunsten voorzover die van invloed kunnen zijn op de interieurvormgeving
- (e) passende kennis van het vormgevende ontwerpen voor architectuur en interieurarchitectuur en de daarvoor gebruikte methoden
- (f) het vermogen om in het ontwerpproces ten dienste van interieurvormgeving de relatie tussen mensen en ruimten te betrekken, onder andere door de afstemming van de vormgeving op menselijke behoeften en maatstaven
- (g) inzicht in het beroep van interieurarchitect en de rol van de interieurarchitect in de maatschappij
- (h) inzicht in en vaardigheid met de methoden van onderzoek ten dienste van interieurvormgeving en de voorbereiding van een project
- (i) passende kennis van en inzicht in bouwkundige constructies, in de bouwfysische aspecten die daarmee samenhangen in bijzonder in relatie tot het renoveren, verbouwen van en beperkt aanbouwen aan bestaande gebouwen, alsmede de installatie technische aspecten
- (j) passende kennis van en inzicht in de eigenschappen van bouwmaterialen, in het bijzonder die met betrekking tot de afwerking van gebouwen en kennis van materialen, producten en technieken ten behoeven van de afwerking, inrichting, meubilering en stoffering van het interieur, evenals kennis van alle voorkomende technische installaties die in gebouwen gebruikt worden met betrekking tot de inpassing in het interieur
- (k) technische bekwaamheid als ontwerper ten einde, binnen door begrotingsfactoren, bouw en andere voorschriften gestelde grenzen, te kunnen voldoen aan de eisen van gebruikers van het interieur
- (l) passende kennis van de organisatorische, financiële en juridische aspecten die betrekking hebben op het ontwerpen en de ruimtelijke realisatie daarvan
- (m) vaardigheid in beeld, geschrift en woord om het plan inzichtelijk te maken voor anderen, daarbij inbegrepen vaardigheid tot het maken van tekeningen en bijbehorende omschrijvingen
- (n) passende kennis van en inzicht in procedures en processen van besluitvorming"