

Medewerker creatieve productie **Studiegids** 2019 - 2020





Inhoud

WELKOM	4
1. STUDEREN BIJ MA	5
1.1 Beroepshouding in de mediasector	5
1.2 Onderwijstijd	5
1.3 Jaarplanning 2019-2020	6
1.4 Informatie en communicatie	6
1.5 Onderwijsbenodigdheden	7
1.6 Voorzieningen	7
1.7 Verzuimbeleid	8
2. JOUW OPLEIDING	10
2.1 Beroepshouding	10
2.2 Studieprogramma	10
2.3 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap	11
2.4 Stage	11
2.5 Studie- en studentbegeleiding	12
2.6 Studievoortgang	12
3. EXAMINERING	14
4. ORGANISATIE	15
4.1 Mediacollege Amsterdam	15
4.2 Studentenraad	16
4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes	16
4.4 Klachtencommissie	16
4.5 Veiligheid	16
4.6 Wie, wat, waar	17
5. FINANCIËLE ZAKEN	19
5.1 Lesgeld	19
5.2 Teruggave lesgeld	19
5.3 Prestatiebeurs	19
5.4 Overige kosten	19
5.5 Betalingsregeling	20

WELKOM

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

Gefeliciteerd, je bent toegelaten tot de opleiding Medewerker creatieve productie!

In de opleiding maak je kennis met de vier uitstroomrichtingen DTP, Sign, Print en Productpresentatie. Daarna ga je in een van deze richtingen specialiseren. Je leert werken met ontwerpsoftware en met diverse materialen. Ook typografie, kleurenleer en computertechniek komen aan bod. Daarnaast leer je hoe je met klanten omgaat, deadlines kunt behalen en oplossingen voor problemen kunt vinden. Ook ga je stagelopen. Zo word je breed opgeleid en uiteindelijk studeer je af in de richting van jouw keuze. De vier richtingen zijn:

Medewerker DTP: als medewerker DTP leer je alles over het voorbereiden en opmaken van drukwerk op de computer, en je doet basiskennis op van websites en apps. Je combineert teksten, foto's en illustraties tot mooie lay-outs. Je werkt met opmaakprogramma's zoals Photoshop en InDesign. Na je opleiding kun je direct aan het werk of doorstromen naar onze niveau 3-opleiding Allround DTP-er. De opleiding duurt dan nog een tot twee jaar.

Medewerker sign: als medewerker sign maak je beletteringen en signproducten zoals reclameborden en spandoeken, maar ook naambordjes en autoreclame. Je ontwerpt de producten, bereidt deze digitaal voor, bedient apparatuur, werkt het materiaal af en monteert het op locatie. Na je opleiding kun je direct aan het werk of doorstromen naar onze opleiding Signspecialist op niveau 4. De opleiding duurt dan nog een tot twee jaar.

Medewerker printmedia: als medewerker printmedia leer je hoe je drukwerk -zoals kranten, tijdschriften en posters- in de mooiste kwaliteit van de (digitale) drukpersen laat rollen. Als het drukwerk klaar is, moet het nog gesneden, gevouwen of gehecht worden. Dat heet nabewerken en ook hier maak je kennis mee. Natuurlijk leer je ook werken met een 3D-printer.

Medewerker productpresentatie: als medewerker productpresentatie leer je alles over het inrichten van beursstands en winkels, hoe je deze in een bepaalde stijl vormgeeft en hoe je de producten zo goed mogelijk presenteert. Je werkt op verschillende locaties. Na je opleiding kun je direct aan het werk of doorleren op niveau 4 in de opleiding Ruimtelijk vormgever.

In deze gids lees je meer over hoe we bij het Mediacollege Amsterdam werken. Daarom lees je in hoofdstuk 1 meer algemene informatie over Ma en lees je in hoofdstuk 2 meer over jouw opleiding. In hoofdstuk 3 kun je lezen waar je aan het einde van je opleiding op wordt geëxamineerd. In de laatste hoofdstukken komen algemene en financiële zaken aan bod.

Jouw droom zal de komende twee jaar steeds iets van vorm veranderen. Totdat je een heel helder beeld hebt. En dan blijkt je plotseling op een plek te zitten... waar je altijd al van gedroomd hebt!

Wij wensen je de komende twee jaar heel veel plezier.

Team Mediaproductie
Cees de Wit, opleidingsmanager

Het Mediacollege Amsterdam wil het onderwijs steeds laten aansluiten bij de wensen en verwachtingen van de branche waarvoor we jou opleiden. Deze branche staat niet stil. Wij ook niet. Het kan dus zijn dat het onderwijsprogramma dat jij tijdens je opleiding gaat volgen niet precies hetzelfde is als hoe het in deze gids beschreven staat. Over eventuele veranderingen zullen we je tijdig en duidelijk informeren.

1. STUDEREN BIJ MA

1.1 Beroepshouding in de mediasector

Belangrijke onderdelen van de beroepshouding voor Ma-studenten zijn:

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

1.2 Onderwijstijd

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

1.3 Jaarplanning 2019-2020

Lesperiode	
Eerste lesdag	maandag 2 september 2019
Laatste lesdag	vrijdag 10 juli 2020
Vakanties*	
Herfstvakantie	maandag 21 t/m vrijdag 25 oktober 2019
Kerstvakantie	maandag 23 december 2019 t/m maandag 6 januari 2020
Voorjaarsvakantie	maandag 17 t/m vrijdag 21 februari 2020
Goede Vrijdag en Pasen	vrijdag 10 april en maandag 13 april 2020
Meivakantie	maandag 27 april t/m vrijdag 1 mei 2020
Bevrijdingsdag	dinsdag 5 mei 2020
Hemelvaart	donderdag 21 mei 2020
Pinksteren	maandag 1 juni 2020
Zomervakantie	maandag 13 juli t/m vrijdag 28 augustus 2020

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

1.4 Informatie en communicatie

Iedere student beschikt over een Ma-account. Aan dit account zit een emailadres (studentnummer@ma-web.nl) van Ma gekoppeld. Dit is het enige emailadres dat we gebruiken om te communiceren met jou.

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

Onze communicatiemiddelen

- **Magister** hier vind je het actuele rooster, gegevens over jouw aanwezigheid, voortgangresultaten, studieprogramma, lesmateriaal en andere documenten.
- **www.welkombijma.nl** hier vind je alles wat je nodig hebt om bij Ma te studeren.
- **www.ma-web.nl** hier vind je publieke informatie over Ma.
- **sociale media** Ma heeft een Facebook-, Instagram-, Twitter en LinkedIn-account.

Communicatie met ouders/verzorgers

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

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

Onderwijsovereenkomst

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

Studentenstatuut

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

1.5 Onderwijsbenodigdheden

Op www.welkombijma.nl staat wat je voor de start van het schooljaar nodig hebt aan boeken, licenties en materialen. Deze onderwijsbenodigdheden worden bij de informatieavond bekend gemaakt.

1.6 Voorzieningen

Ma-pas

Je krijgt eenmalig een Ma-pas. Die is gekoppeld aan je Ma-account. Afhankelijk van de rechten die aan je pas zijn gekoppeld, kun je daarmee bijvoorbeeld printen, de lift gebruiken of lokalen openen. Een vervangende pas kost €15,-.

Printen en kopiëren

De Ma-pas is gekoppeld aan je account en gebruik je om prints of kopieën te maken. Je kunt hiervoor saldo op je Ma-account laden. Dit kan bij de receptie tussen 9.00 en 16.00 uur.

Via het draadloos netwerk kun je de printers in school gebruiken. Deze printers zijn ook kopieerapparaten en zijn op elke afdeling beschikbaar.

Toegankelijkheid van de gebouwen voor mensen met een handicap

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

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

Kluisjes

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

Wettelijke aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor diefstal, zoekraken of beschadiging van in school of op het schoolterrein aanwezige fietsen, bromfietsen, scooters en andere eigen-

dommen van studenten, zoals kledingstukken. Ook voor lichamelijk letsel is de school niet aansprakelijk. De student (of ouders/verzorgers) is aansprakelijk voor schade die toegebracht wordt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of van derden (bijvoorbeeld buurtbewoners).

Aansprakelijkheidsverzekering

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

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

1.7 Verzuimbeleid

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

Te laat komen

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

Ongeoorloofd verzuim

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

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

- regelmatig te laat komen
- ziek zijn zonder geldige redenen

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

Ziekmelden

Als je ziek bent, dan meld je dit vóór 9.30 uur via het centrale telefoonnummer met vermelding van naam, klas, reden van afwezigheid en verwachte datum van terugkomst. Als je jonger dan 18 jaar bent, mogen alleen jouw ouders/verzorgers dit doen. Meld je je later ziek dan 9.30 uur, dan word je ziekgemeld vanaf het tijdstip dat jouw melding

bij ons binnen is. De uren voordat jouw melding binnen is, sta je dan ongeoorloofd afwezig. Mocht je na 10 ziekdagen nog niet beter zijn, dan moet je opnieuw worden ziekgemeld omdat de ziekmelding na 10 dagen automatisch vervalt. Als je weer beter bent, stuur je een mail naar receptiedintelstraat@ma-web.nl.

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

Ziekte tijdens de schooldag

Als je op school ziek wordt, dan meld je je af bij de docent en bij de receptie in de hal (ben je onder de 18 jaar dan hebben we een bevestiging van je ouders nodig). Ben je de volgende dag nog steeds ziek, dan moet je opnieuw worden ziekgemeld. Als je weer beter bent, meld je dit via de absentiemail receptiedintelstraat@ma-web.nl.

Bezoek aan arts, tandarts, specialist

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

Bijzonder verlof

Kortdurend verlof wordt verleend bij het overlijden van naasten, een verhuizing, het bijwonen van een huwelijk en jubilea van ouders/verzorgers of grootouders. Je vraagt het verlof aan door middel van het (digitale) 'aanvraagformulier verlof'. Dit formulier kun je aanvragen via receptiedintelstraat@ma-web.nl. Het digitale formulier kun je daar ook weer inleveren. De verzuimcoördinator beslist over de aanvraag.

Verlof buiten vastgestelde vakanties

Toestemming voor verlof buiten de vastgestelde vakanties wordt alleen bij hoge uitzondering verleend. Een gemotiveerd verzoek voorzien van bewijsstukken moet acht weken van tevoren via het (digitale) 'aanvraagformulier verlof' worden aangevraagd. Dit formulier kun je digitaal aanvragen via receptiedintelstraat@ma-web.nl en je kunt het daar ook weer inleveren. De opleidingsmanager beslist over de aanvraag en daar krijg je schriftelijk bericht van.

2. JOUW OPLEIDING

2.1 Beroepshouding

Als medewerker creatieve productie moet je oog voor detail en kwaliteit hebben, flexibel kunnen omgaan met wijzigingen en in staat zijn om onder tijdsdruk te werken. Vaktechnische kennis en organisatorische kwaliteiten zijn van groot belang, evenals kunnen samenwerken met anderen. Ook houd je van afwisseling en praktisch bezig zijn.

2.2 Studieprogramma

Vijf fasen

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

Jouw opleiding Medewerker creatieve productie duurt twee jaar. Het opleidingsprogramma vind je in onderstaand schema.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Oriëntatie op het vak. Je maakt kennis met alle facetten van het beroep.	Je krijgt nu verdieping aangeboden in de kennis die je nodig hebt om het beroep uit te oefenen.	Naast deze verdieping word je begeleid bij de ontwikkeling van de competenties die je nodig hebt om op stage te gaan.	Stage en voorbereiding op het examen.	Examen
Leerjaar 1			Leerjaar 2	

Kwalificatiedossier

Jouw studieprogramma voor de opleiding Medewerker creatieve productie is gebaseerd op vier kwalificatiedossiers: Productpresentatie, Sign, DTP en Printmedia. Deze dossiers vind je op de website www.kwalificatiesmbo.nl. In zo'n kwalificatiedossier vind je de belangrijkste taken die bij het beroep horen, oftewel de kerntaken. De handelingen die je voor een kerntaak uitvoert zijn werkprocessen. Het eerste jaar krijg je de belangrijkste zaken uit al deze dossiers. In het tweede jaar kies je één van bovenstaande richtingen en studeer je daarin af.

Kerntaak	Werkproces
1. Voorbereiden van de creatieve productie	1.1 Controleert en interpreteert de orderinformatie voor de creatieve productie 1.2 Beoordeelt de geschiktheid van bestanden en materialen voor de creatieve productie 1.3 Maakt de werkplek geschikt voor de creatieve productie
2. Realiseren van de creatieve productie	2.1 Voert de opdracht uit van de creatieve productie 2.2 Administreert en archiveert de productgegevens van de creatieve productie 2.3 Rondt de opdracht af van de creatieve productie

Keuzedelen

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

2.3 Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap

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

In fase 1 moeten alle studenten de lessen volgen tot het moment van de eerste diagnostische toets. Dit is een toets om te bepalen welk niveau je hebt voor taal en rekenen. Wanneer uit de toets blijkt dat je het beoogde niveau hebt, kun je **vrijstelling van de lessen** krijgen. Voor taal en rekenen geldt echter wel een onderhoudsplicht. Dit betekent dat je mee blijft doen met de door de docent aangewezen toetsen. Voorafgaand aan de examens krijg je het advies mee te doen met de examen-trainingen, want je moet nog wel examen afleggen.

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

2.4 Stage

De stage, ook wel beroepspraktijkvorming (bpv), is een belangrijk onderdeel van je mbo-opleiding. Tijdens de bpv krijg je een goed beeld van wat jou later in je beroep te wachten staat als je gediplomeerd de arbeidsmarkt op gaat. Daarnaast ga je de theoretische en praktische kennis en vaardigheden die je geleerd hebt bij een erkend leerbedrijf in de praktijk brengen. Binnen het stagebedrijf word je begeleid door de praktijkopleider en vanuit school door jouw stagebegeleider.

BPV-gids

Voordat je start met de stage ontvang je het Praktijkopleidingsboek dat past bij jouw opleiding. Hierin vind je alle informatie die jij nodig hebt om stage te kunnen lopen.

2.5 Studie- en studentbegeleiding

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

- Docenten zijn onderdeel van een onderwijsteam, zij verzorgen jouw onderwijs en begeleiden je bij jouw ontwikkeling daarin.
- De studieloopbaanbegeleider begeleidt je in je ontwikkeling, bespreekt de studievoortgang, helpt je met keuzes maken en ondersteunt je bij bepaalde (leer)-problemen. Wanneer er tijdens je studie ernstige problemen ontstaan, dan begeleidt de studieloopbaanbegeleider jou naar een deskundige. Daarnaast begeleidt hij de studenten met wie afspraken (tijdens de intake extra begeleiding) zijn gemaakt over extra begeleiding.
- De stagebegeleider begeleidt je vanuit Ma tijdens jouw stage.

Naast je studieloopbaanbegeleider zijn er meer gespecialiseerde medewerkers:

- De begeleidingscoach kijkt in samenwerking met de studieloopbaanbegeleider naar de extra begeleiding (intern en/of extern) die een student eventueel nodig heeft;
- De verzuimcoördinator ondersteunt bij frequent verzuim en is contactpersoon als het gaat om leerplichtzaken;
- De decaan begeleidt de student bij informatie over opleidingen, bij beroepskeuze of wisseling van opleiding of bij andere vragen zoals bijvoorbeeld over studiefinanciering;
- De coördinator trajectbureau coördineert in overleg met de begeleidingscoach de extra begeleiding voor studenten en stuurt het zorgadviesteam (ZAT) aan. Het ZAT bestaat uit: de jeugdadviseur, de jeugdarts, de preventiemedewerker voor middelengebruik, angst- en somberheidsklachten, de budgetcoach en de medewerkers passend onderwijs en de leerplichtambtenaar.
- Externe vertrouwenspersoon: een onafhankelijk meldpunt voor seksuele, lichamelijke of geestelijke intimidatie is te bereiken via 024 - 360 55 32 (NIM BMW-vertrouwenspersoon).

Tijdens de toelatingsprocedure tot het Mediacollege Amsterdam heb je de vraag gekregen om te melden of er onderwijsbeperkingen (lichamelijk of psychisch) zijn, zodat de school kan beoordelen of er extra ondersteuning bij je studie nodig is en of de school je deze begeleiding kan bieden. Deze aparte begeleidingstrajecten worden door de begeleidingscoach afgestemd met de studieloopbaanbegeleider en het team.

2.6 Studievoortgang

Regelmatig heb je met je studieloopbaanbegeleider een gesprek over je ontwikkeling, jouw ervaringen op school, je beroepshouding, studievoortgang, aanwezigheid, etc. Door terugkijken, reflecteren en vooruitkijken leer je om keuzes te maken en richting te geven aan je eigen identiteit en loopbaan.

Bindend studieadvies

Fase 1 is de oriëntatiefase en duurt 2 periodes van 10 weken. Na fase 1 krijg je een *voorlopig studieadvies*; tien weken later (in de maand mei) krijg je een *bindend studieadvies*.

Voor een positief voorlopig studieadvies moet je na fase 1 voldoen aan de volgende normen:

(Nederlands + Engels + rekenen)/3	≥ 5,0
Alle digitale vakken	≥ 5,5
(GRM + sign + vakleer + PRP)/4	≥ 5,5
(GVO + kunstbeschouwing)/2	≥ 5,5
LO	Voldoende, anders een taak
Burgerschap	Voldoende, anders een taak
Belangrijk: de docentenvergadering kan indien nodig afwijken van bovenstaande normen	

Als je niet aan de norm voldoet, krijg je een negatief voorlopig studieadvies en maak je met je studieloopbaanbegeleider een plan van aanpak. Je hebt 10 weken de tijd om fase 1 alsnog volledig af te ronden, zodat je een positief bindend studieadvies kunt krijgen.

Als je bindend studieadvies positief is, ga je door met je opleiding. Is het negatief, dan moet je een andere opleiding gaan zoeken, waarbij wij je begeleiden.

Meer informatie over het bindend studieadvies kun je vinden in het Reglement BSA van het Mediacollege Amsterdam.

Faseovergang

De overgang van fase 1 naar fase 2 is verwerkt in het bindend studieadvies. Latere faseovergangen worden bepaald door behaalde resultaten en je beroepshouding. Zijn deze onvoldoende, dan haal je mogelijk je faseovergang niet. In dat geval volgen we de Blijf bij Ma-procedure.

Blijf bij Ma

Wij willen graag iedereen die aan het Mediacollege Amsterdam studeert motiveren om zijn studie af te maken. Als er vanuit het opleidingsteam zorgen zijn over de studievoortgang van een student, zal een studieloopbaanbegeleider deze zorgen uiten in een gesprek, om vervolgens samen met de student te kijken wat er nodig is om de studievoortgang te verbeteren, en afspraken te maken. Van dit gesprek en de gemaakte afspraken wordt een verslag vastgelegd in Magister.

Als er aanleiding toe is, krijgt de student een officieel signaal in een brief, met daarin de uitnodiging voor een gesprek. Er bestaan verschillende soorten gesprekken:

- Een voortgangsgesprek met de studieloopbaanbegeleider
- Een voortgangsgesprek met de studieloopbaanbegeleider en een collega
- Een beoordelend gesprek met de studieloopbaanbegeleider en de opleidingsmanager

Ouders van minderjarige studenten worden bij de gespreksvoering betrokken. Ook bij meerderjarige studenten is het wenselijk dat ouders bij de gesprekken worden betrokken, maar hiervoor is eerst toestemming van de student nodig.

3. EXAMINERING

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

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

Beroepsdeel

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

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

Keuzedelen

Een gedeelte van je opleiding krijg je aangeboden in keuzedelen. Elk keuzedeel wordt afgesloten met een examen. Om een diploma te behalen moet je deelnemen aan de examens van alle keuzedelen die je volgt. Als het resultaat van het examen voldoende is, komt het keuzedeel op je diploma en je cijferlijst te staan. Als het resultaat onvoldoende is, komt het keuzedeel niet op je diploma, maar wel op je cijferlijst.

Nederlands, Engels en rekenen

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

4. ORGANISATIE

4.1 Mediacollege Amsterdam

Het Mediacollege Amsterdam heeft zeven mbo-onderwijsteams, een vmbo-onderwijsteam en verschillende diensten die het onderwijs ondersteunen. Elk onderwijsteam heeft een opleidingsmanager. Opleidingsmanagers en ondersteunende diensten staan onder leiding van het College van Bestuur, dat op zijn beurt wordt gecontroleerd door de Raad van Toezicht.

Opleidings-team(s) mbo	Opleidingen	Locatie	Opleidings-manager	Team-assistent
Media-productie	-Medewerker creatieve productie -Allround DTP-er -Signspecialist	Dintelstraat 15	Cees de Wit	Diana Derks
Game artist & Ruimtelijk vormgever	-Game artist -Ruimtelijk vormgever	Contactweg 36 Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	Stephanie Scheers-Hannema	Elvera de Bock
Podium- en evenemententechnicus & Mediaperformer en Filmacteur	-Podium- en evenemententechnicus -Geluidstechnicus -Mediaperformer en Filmacteur	Contactweg 36	Richard van Starkenburg	Jeannet Hoeve
Media-manager & Media-redactie-medewerker	-Mediamanager -Mediaredactie-medewerker	Contactweg 36	Karen Versteeg	Pauline Heinicke
Game developer & Media-developer	-Gamedeveloper -Mediadeveloper	Contactweg 36	Ingrid van de Bovenkamp	
Audio-visueel	Audiovisueel	Contactweg 36	Jolanda Groenewoud	Elvera de Bock
Media-vormgever	-Mediavormgever -Mediavormgever versneld	Contactweg 36 Condensatorweg 36 (Ma-Factory)	Hugo Verlaat Marja Willems	Diana Molenaar
Postadres		Mediacollege Amsterdam Postbus 67003 1060 JA Amsterdam		
Algemeen telefoonnummer		020 - 850 95 00		

4.2 Studentenraad

De studentenraad bestaat uit zeven studenten van het Mediacollege Amsterdam, zij vertegenwoordigen alle Ma-studenten. De studentenraad denkt en praat mee op bestuursniveau over hoe het onderwijs o.a. beter kan. Ideeën en meningen zoeken zij op door te luisteren naar medestudenten.

Heb jij een idee, suggestie, tip, klacht, droom, wens of wil je met de studentenraad in gesprek? Mail dan naar studentenraad@ma-web.nl.

4.3 Studentenpanel en Studentenenquêtes

Voor Ma is het belangrijk om van de studenten te horen wat goed gaat en wat kan worden verbeterd. Iedere opleiding organiseert hiervoor studentenpanels bestaande uit klassenvertegenwoordigers. Ook wordt tweejaarlijks de JOB-monitor afgenomen, waarin studenten kunnen aangeven hoe tevreden ze zijn over het onderwijs en de organisatie. Daarom is het belangrijk dat alle studenten hun mening geven. De JOB-monitor vergelijkt de uitkomsten van alle mbo-opleidingen in Nederland. De volgende JOB-monitor is in 2020.

4.4 Klachtencommissie

Als studenten of ouders/verzorgers een klacht hebben over de school, nemen ze in eerste instantie contact op met een docent of studieloopbaanbegeleider. Wat 'zwaardere' klachten worden behandeld door de opleidingsmanager. Pas als de student of ouder/verzorger onvoldoende gehoor vindt voor de klacht, kan een officiële klacht ingediend worden bij de Algemene Klachtencommissie Leerlingen/Studenten.

De klachtenregeling is te vinden op www.ma-web.nl.

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

4.5 Veiligheid

Het Mediacollege Amsterdam is een veilige school waar studenten zich prettig voelen. Studenten op Ma geven aan dat ze zichzelf kunnen zijn (zie JOB Monitor score).

Om dit te garanderen hanteren we de volgende regels.

Toegang

Alleen studenten, medewerkers en bezoekers die door Ma zijn uitgenodigd mogen de gebouwen betreden. Het kan zijn dat we je vragen om je te identificeren bij binnenkomst van het gebouw (bijvoorbeeld Ma-pas of ID-kaart). Medewerkers van de servicedesk (bv. conciërges en receptiemedewerkers) zijn bevoegd om, indien noodzakelijk, op te treden en bezoekers de toegang tot het gebouw te weigeren.

Beveiliging

Ma heeft maatregelen getroffen om diefstal, inbraak en vandalisme te voorkomen. In en om de school hangen beveiligingscamera's. Daarnaast is het belangrijk dat iedereen oplet en ongeregeligheden of verdachte situaties direct meldt aan de receptie. Van diefstal wordt altijd aangifte gedaan, ongeacht wat er gestolen is.

Ook voor de beveiliging van computerapparatuur en het netwerk zijn maatregelen genomen. Zo mogen studenten bijvoorbeeld geen software installeren op Ma-computers en moeten ze altijd inloggen met hun eigen naam en wachtwoord.

Misbruik van Ma-apparatuur of van het netwerk kan leiden tot schorsing of verwijdering van school.

Convenant veiligheid

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

Pesten

Het Mediacollege Amsterdam stelt zich actief op om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. Elke student wordt serieus genomen. Ma vindt het belangrijk dat er binnen de school tolerant wordt omgegaan met elkaars verschillen en dat er sprake is van verdraagzaamheid. Medewerkers kunnen gebruik maken van het antipestbeleid en -protocol indien er een melding is gemaakt bij een studieloopbaanbegeleider.

Ontruiming

Als er brand is, of bij andere calamiteiten, moet het gebouw snel en ordelijk worden ontruimd. Elk jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Volg de instructies van de medewerkers op, ga snel en rustig naar de aangewezen uitgang en meld je daarna bij je docent op het verzamelpunt op het schoolplein van OBS De Donge (Dintelstraat 5).

Als je brand ontdekt, meld dit dan direct via een medewerker of één van de brand-melders die in het gebouw hangen.

Ongevallen

Meld een ongeval bij je docent of direct bij de receptie. De receptie waarschuwt de bedrijfshulpverlening (BHV). Bij de receptie is een EHBO-koffer en een defibrillator (AED) aanwezig.

Schorsing/verwijdering

Schorsingen komen alleen voor bij ernstig wangedrag of als een student zich bij herhaling niet aan regels en afspraken houdt. In het studentenstatuut staat wat de disciplinaire maatregelen hiervoor zijn. De opleidingsmanager of het College van Bestuur kan bijvoorbeeld een schorsing aan een student opleggen. Maatregelen/afspraken worden vastgelegd in het studentdossier. Na een schorsing vindt altijd een gesprek met de student plaats, zo nodig samen met de ouders/verzorgers.

4.6 Wie, wat, waar

Servicedesk

Receptionist

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

Facilitaire dienst/conciërges

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

ICT-helpdesk

Voor hulp bij problemen met het netwerk of met computerapparatuur is er de ICT-helpdesk. Deze is het gemakkelijkst te bereiken door langs te komen bij de balie in de hal (Contactweg). Op de Factory en de Dintelstraat kun je hiervoor terecht bij de receptie. Je kunt ook online je vraag stellen via <https://topdesk.ma-net.nl/>. Omschrijf je vraag of probleem zo duidelijk mogelijk, dan is een oplossing vaak sneller gevonden.

Teamassistenten

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

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

Kantine

Op de Contactweg en op de Dintelstraat kun je bij de kantine terecht voor een gevarieerd aanbod van eten en drinken. De kantine op de Contactweg is van maandag t/m donderdag geopend van 9.00 tot 15.30 uur en op vrijdag van 9.00 tot 14.00 uur. De kantine op de Dintelstraat is maandag t/m vrijdag geopend van 10.00 tot 14.30 uur.

Financiële administratie

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

Overige ondersteunende diensten

Contact met onderstaande diensten loopt meestal via je studieloopbaanbegeleider of de opleidingsmanager. De ondersteunende diensten zijn:

- Trajectbureau
 - ZAT
 - Decanaat
 - Verzuimbureau
- Studentenadministratie
- Examenbureau
- Roosterbureau
- Intakebureau
- Onderwijsontwikkeling en Kwaliteit

5. FINANCIËLE ZAKEN

5.1 Lesgeld

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

Deelnemers die op 1 augustus 2019 18 jaar of ouder zijn en voor een mbo-voltijdopleiding ingeschreven staan bij BRON krijgen in september/oktober 2019 een betalingsverzoek van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) om lesgeld te betalen. Voor het schooljaar 2019-2020 is dat €1.168,-.

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

5.2 Teruggave lesgeld

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

Dit geldt bijvoorbeeld als:

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

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

5.3 Prestatiebeurs

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

Volg je een mbo-opleiding op niveau 3 of 4, dan worden de basisbeurs en eventuele aanvullende beurzen pas een gift als je je diploma binnen 10 jaar haalt. Dit wordt de 'prestatiebeurs' genoemd.

Haal je geen diploma binnen 10 jaar, dan moet je alles terugbetalen; de basisbeurs, de aanvullende beurzen en je studentenreisproduct (OV-kaart). Alleen de aanvullende beurs over de eerste 12 maanden studiefinanciering mag je altijd houden.

Voor informatie hierover zie www.duo.nl.

5.4 Overige kosten

De kosten die zijn verbonden aan onderwijsbenodigdheden zoals boeken, materialen, laptops, werkkleding e.d. verschillen per opleiding en kun je vinden op www.welkombijma.nl.

5.5 Betalingsregeling

Voor studenten onder de 18 jaar is er een regeling om gebruik te maken van middelen die ter beschikking worden gesteld door Ma en het ministerie van OCW. Wil je hiervoor in aanmerking komen, kijk dan op www.welkombijma.nl voor de meest actuele informatie.

Ruimte voor aantekeningen



Mediacollege Amsterdam
Postbus 67003
1060 JA Amsterdam

020-8509500

info@ma-web.nl
www.ma-web.nl