

Onderwijs- en Examenregeling Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten

BACHELOR BEELDENE KUNST BACHELOR VORMGEVING

2019-2020

Onderwijs- en Examenregeling Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten.....	6
Inleiding	7
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	9
Inleiding	9
Artikel 1.1 Toepasbaarheid van de regeling	9
Artikel 1.2 Definities.....	9
Hoofdstuk 2: Duur en structuur van de opleidingen.....	10
Artikel 2.1 Duur van de opleidingen De bacheloropleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving bedragen 240 EC.....	10
Artikel 2.2 Propedeutische fase	10
Artikel 2.4 Voltijd- en deeltijdopleidingen	10
Artikel 2.5 Double Degree-programma Beeldende Kunst/Kunstgeschiedenis.....	11
Hoofdstuk 3: Onderwijseenheden	11
Inleiding	11
Artikel 3.1 Omschrijving van de onderwijseenheden	11
Artikel 3.2 Studielast van de onderwijseenheden	11
Artikel 3.3 Soorten onderwijseenheden	11
Hoofdstuk 4: Voertaal.....	12
Inleiding	12
Artikel 4.1 Gedragscode voertaal.....	12
Hoofdstuk 5: Algemene bepalingen voor beoordelingen	12
Inleiding	12
Artikel 5.1 Semesterbeoordelingen, propedeutische beoordeling en eindbeoordeling.....	13
Artikel 5.2 Examinatoren en beoordelingscommissies	14
Artikel 5.3 Bepalingen voor individuele terugkoppeling op vakken (individuele reviews)	14
Artikel 5.4 Bepalingen voor de collectieve beoordelingen	15
Artikel 5.6 Vaststellen van resultaat en toekenning van studiepunten	17
Artikel 5.7 Herkansingen en compensatie	17
Artikel 5.8 Aard en volgorde van de beoordelingen.....	18
Hoofdstuk 6: Propedeutische fase, propedeutische beoordeling en aanbeveling met betrekking tot de voortzetting van de studie	19
Inleiding	19
Artikel 6.1 De propedeutische beoordeling/bepalingen (WHW art. 7.8).....	19
Artikel 6.2 Bepalingen betreffende de aanbeveling tot voortzetting en annulering van de opleiding (WHW art. 7.8b).....	20
Hoofdstuk 7: Eindbeoordeling, groenlichtbeoordeling, afstuderen	22
Inleiding	22
Artikel 7.1 Groenlichtbeoordeling.....	22
Artikel 7.2 Eindbeoordelingscommissie: samenstelling en werkwijze	23
Artikel 7.3 Bepalingen voor de eindbeoordeling voor de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag.....	24
Artikel 7.4 Afstudeertentoonstelling- en publicatie.....	25
Artikel 7.5 Overige bepalingen.....	25

Hoofdstuk 8: Stages, (internationale) uitwisseling, academiebreed onderwijs, externe onderwijsactiviteiten	25
Inleiding	25
Artikel 8.1 Stages	25
Artikel 8.2 (Internationale) uitwisseling	26
Artikel 8.3 Academiebreed onderwijs.....	27
Artikel 8.4 Individueel Studietraject.....	27
Artikel 8.5 Onderwijsactiviteiten binnen andere afdelingen	27
Artikel 8.6 Externe onderwijsactiviteiten	28
Hoofdstuk 9: Vrijstellingen en vervangende activiteiten	28
Inleiding	28
Artikel 9.1 Vrijstellingen van individuele onderwijseenheden	28
Artikel 9.2 Vrijstelling van grotere delen van de opleiding	28
Hoofdstuk 10: Individuele studiebegeleiding.....	29
Inleiding	29
Artikel 10.1 Individuele studiebegeleiding.....	29
Artikel 10.2 IST coaching	29
Artikel 10.3 Stagecoördinator.....	29
Hoofdstuk 11: Administratie en informatievoorziening.....	30
Inleiding	30
Artikel 11.1 Studiegids	30
Artikel 11.2 Beschrijving van de onderwijseenheden	30
Artikel 11.3 Studentenadministratie en Student Monitoring System - <i>Osiris</i>	30
Artikel 11.4 Informatievoorziening per e-mail	30
Hoofdstuk 12: Bekendmaking en registratie van resultaten; verklaringen en certificaten.....	31
Inleiding	31
Artikel 12.1 Registratie en bekendmaking van beoordelingsresultaten	31
Artikel 12.2 Geldigheid van de resultaten	31
Artikel 12.3 Verklaringen en certificaten (WHW art. 7.11)	31
Hoofdstuk 13: Onregelmatigheden tijdens beoordelingen.....	32
Artikel 13.1 Onregelmatigheden.....	32
Artikel 13.2 Wangedrag.....	33
Hoofdstuk 14: Bezwaar en beroep.....	33
Artikel 14.1 Bepalingen voor bezwaar en beroep	33
Artikel 14.2 Bewaring	33
Hoofdstuk 15: Overige bepalingen.....	34
Artikel 15.1 Vertrouwelijkheid van onderwijssituaties	34
Artikel 15.2 Auteursrecht.....	34
Artikel 15.3 Beoordelingen voor studenten met een beperking.....	34
Artikel 15.4 Verwijzing	35
Artikel 15.5 Ingangsdatum	35
Bijlage 1 - Vrijstellingsprotocol	36
A. Vrijstelling van individuele onderwijseenheden (studieonderdelen) (artikel 9.1 van de Onderwijs- en Examenregeling).....	36
B. Vrijstelling van grotere delen van de opleiding (Artikel 9.2 van de Onderwijs- en Examenregeling)	37

Bijlage 2 – Begrippenlijst	38
Bijlage 3 - Format omschrijving van onderwijseenheden / Vakbeschrijvingen.....	45
Bijlage 4 - Protocol 'Veranderen van opleiding/afstudeerrichting'	46
Bijlage 5 – Selectieproces Double Degree-programma.....	48
Bijlage 6 – Conversietabel.....	49
Beoordelingsschaal Europa	49
Beoordelingsschaal UK en US.....	49

Onderwijs- en Examenregeling Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten

Dit deel van de Onderwijs- en Examenregeling specificceert de regels en bepalingen die van toepassing zijn op de bacheloropleidingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag (KABK), conform art. 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW). Deze regeling is goedgekeurd door het College van Bestuur van de Hogeschool der Kunsten Den Haag.

De algemene beschrijving van het onderwijs aan de Academie en de beknopte beschrijving van het curriculum van de opleidingen en afstudeerrichtingen in de Studiegids vormen een integraal onderdeel van dit reglement.

Dit reglement is op 8 juli 2019 vastgesteld door de directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten en is van toepassing op alle studenten van de genoemde opleidingen en onderwijseenheden en op het academische jaar 2019-2020. De Engelse versie van de Onderwijs- en Examenregeling is bindend.

Inleiding

De Onderwijs- en Examenregeling beschrijft de doelstellingen, inhoud en structuur van de aangeboden opleidingen en de voorschriften en bepalingen die betrekking hebben op de organisatie van deze opleidingen en de bijbehorende beoordelingen. Deze zijn vereist door de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) om ervoor te zorgen dat studenten goed worden geïnformeerd over de inhoud van hun opleiding en de manier waarop deze is georganiseerd. Het reglement vormt de basis voor de curricula van de opleidingen, de lesroosters, de beoordelingen, de voor studenten beschikbare faciliteiten en de administratieve systemen en procedures. Het reglement beschrijft de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen: docenten, studenten, afdelingshoofden, coördinatoren, directeur en juridische organen binnen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten.

De Onderwijs- en Examenregeling wordt ieder academisch jaar opnieuw geëvalueerd. Het reglement wordt steeds vastgesteld voor het volgende academische jaar, inclusief mogelijke aanpassingen op basis van deze evaluaties en/of wijzigingen in wetgeving. Om deze reden is het reglement in wezen altijd 'in ontwikkeling', maar definieert het ook het kader waarin de opleidingen worden uitgevoerd.

Dit document beschrijft voornamelijk de formele en procedurele aspecten van het onderwijs in onze bacheloropleidingen. De inhoud van de opleidingen wordt beschreven in de curricula en beschrijvingen van de onderwijseenheden in de Studiegids. Samen vormen deze documenten de Onderwijs- en Examenregeling.

- Hoofdstuk 1 van dit document is een inleidend en definiërend hoofdstuk.
- Hoofdstukken 2 en 3 geven een overzicht van de aangeboden opleidingen en hun structuur.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de voertaal van de opleidingen.
- Hoofdstukken 5 tot en met 9 gaan over beoordelingen. Beoordelingen zijn belangrijke leermomenten in ons onderwijs. Ze bieden inzicht in de ontwikkeling van de studenten, en voorzien hen van feedback en ondersteuning voor de volgende fase van hun studie. Beoordelingen kunnen daarom grote gevolgen hebben voor studenten en moeten met grote zorgvuldigheid worden uitgevoerd. Deze hoofdstukken schetsen het formele kader voor de beoordelingen.
- Hoofdstuk 10 beschrijft de bepaling met betrekking tot de begeleiding van individuele studenten.
- Hoofdstukken 11 en 12 gaan over de informatievoorziening aan studenten
- Hoofdstuk 13 beschrijft de procedures en regels bij uitzonderlijke gevallen, of deze nu bedoeld of onbedoeld zijn: onverwachte gebeurtenissen tijdens beoordelingen, fraude, wangedrag, et cetera.
- Hoofdstuk 14 beschrijft de mogelijkheden voor studenten om in beroep te gaan wanneer zij het niet eens zijn met beslissingen die in het kader van dit reglement zijn genomen.
- Hoofdstuk 15, tot slot, bevat bepalingen voor een reeks resterende onderwerpen.

Het is belangrijk op te merken dat de precieze interpretatie van deze bepalingen soms onderwerp van discussie kan zijn. In de meeste hoofdstukken zijn inleidende paragrafen opgenomen om de bedoeling van de bepalingen in dat hoofdstuk te verduidelijken. Aanbevolen wordt om de bepalingen altijd met deze intentie in het achterhoofd te interpreteren: niet alleen in de letter, maar ook (en misschien nog belangrijker) 'in spirit'.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Inleiding

Deze regeling heeft betrekking op de bacheloropleidingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. Voor de masteropleidingen is een aparte regeling vastgesteld.

Artikel 1.1 Toepasbaarheid van de regeling

Deze regeling is vanaf de datum genoemd in artikel 15.5 van toepassing op het onderwijs en de beoordelingen van de volgende opleidingen¹:

- Bachelor Autonome Beeldende Kunst (CROHO 39110), bestaande uit de afstudeerrichtingen:
 - Bachelor ArtScience en
 - Bachelor Beeldende Kunst;
- Bachelor Vormgeving (CROHO 39111), bestaande uit de afstudeerrichtingen:
 - Bachelor Fotografie;
 - Bachelor Grafisch Ontwerpen;
 - Bachelor Interactive/Media/Design;
 - Bachelor Interieurarchitectuur en Meubelontwerpen en
 - Bachelor Textiel & Mode.

Artikel 1.2 Definities

In bijlage 2 van dit reglement is een lijst van begrippen, definities en vertalingen te vinden. Begrippen die zijn opgenomen in de bijlage worden, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, in dit reglement gebruikt zoals daar is gedefinieerd.

OPMERKING: Om ervoor te zorgen dat de wetgeving en formele bepalingen worden nageleefd, komt de begrippenlijst zoveel mogelijk overeen met de termen, definities en vertalingen die worden gebruikt door formele en juridische autoriteiten zoals de NVAO en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Derhalve kunnen er verschillen bestaan met de algemene lezing van deze woorden in het dagelijkse taalgebruik of hun algemene gebruik binnen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. Dit geldt met name voor het gebruik van de term 'afstudeerrichting', die verwijst naar het volledige curriculum van een afdeling, in plaats van naar een specifieke focus binnen dat curriculum. Bijvoorbeeld: voor de wet vormt het curriculum van de afdeling Textiel en Mode één afstudeerrichting, met ofwel een focus op Textiel of op Mode.

¹ De volgende voorwaarden worden in de begrippenlijst gedefinieerd, maar zijn hier voor de leesbaarheid van de tekst als volgt uitgelegd:

- Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden dat is ingericht om helder geformuleerde doelstellingen te behalen met betrekking tot de kennis, het inzicht en de vaardigheden die een persoon die de opleiding afrondt geacht wordt te bezitten. Opleidingen zijn de officiële curriculaire eenheden zoals geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) en geregistreerd onder het Centraal Register Hoger Onderwijs (CROHO).
- Een afstudeerrichting is een toepassing van een opleiding met een focus op een specifiek profiel binnen de doelstellingen van de opleiding, m.a.w. een specifieke artistieke discipline. Alle afstudeerrichtingen binnen een opleiding kennen dezelfde uiteindelijke kwalificaties/leerdoelen.
- Een afdeling is de organisatorische eenheid binnen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten die verantwoordelijk is voor het curriculum van een afstudeerrichting.
- Een onderwijseenheid is een eenheid die is toegespitst op het behalen van specifieke leerdoelen die bijdragen aan de uiteindelijke kwalificaties van de opleiding. Hieronder vallen theoretische en praktische modules, stages, projecten, et cetera (zie hoofdstuk 3).

Hoofdstuk 2: Duur en structuur van de opleidingen

Artikel 2.1 Duur van de opleidingen

De bacheloropleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving bedragen 240 EC.

Artikel 2.2 Propedeutische fase

1. Het eerste jaar (60 EC) van de bacheloropleidingen in Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving vormt de propedeutische fase van de opleiding.
2. Iedere afstudeerrichting genoemd in artikel 1.1 heeft zijn eigen propedeutische fase en zijn eigen hoofdfase.
3. Het doel van de propedeutische fase is:
 - *oriëntatie*: de student voldoende inzicht geven in de inhoud en doelstellingen van de opleiding zodat de student kan beslissen of hij/zij deze in zijn geheel wil afmaken;
 - *selectie*: de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten de mogelijkheid geven om te bepalen of een student de studie met succes kan voltooien, en
 - *verwijzing*: zowel de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten als de student voldoende informatie verstrekken om de student door te verwijzen naar specifieke afstudeerrichtingen of naar andere opleidingen.
4. Na de succesvolle afronding van de propedeutische fase ontvangen studenten een certificaat.
5. Aan het einde van het eerste jaar ontvangen studenten een aanbeveling voor de voortzetting van hun studie. In sommige gevallen is dit een bindend advies voor de student om te stoppen met studeren aan dezelfde bacheloropleiding. Overige bepalingen met betrekking tot dit advies zijn beschreven in artikel 6.2.
6. Na de succesvolle afronding van de propedeutische fase, mag de student zijn/haar studie voortzetten in de hoofdfase van de bijbehorende afstudeerrichting. Een student die de propedeutische fase nog niet met succes heeft afgerond, mag alleen aan de hoofdfase deelnemen als hij/zij minimaal 45 ECTS heeft behaald in het propedeutisch jaar.
7. Een student kan worden toegelaten tot een andere afstudeerrichting binnen de Academie van Beeldende Kunsten. De procedures en voorwaarden die hierbij van toepassing zijn, worden beschreven in bijlage 4.

Artikel 2.3 Hoofdfase

1. Het tweede, derde en vierde jaar (elk 60 EC; totaal 180 EC) van de bacheloropleidingen Autonome Beeldende Kunst en Vormgeving vormen de hoofdfase van de opleiding.
2. Na de succesvolle afronding van de hoofdfase ontvangen studenten een diploma in overeenstemming met artikel 12.3.

Artikel 2.4 Voltijd- en deeltijdopleidingen

1. Alle afstudeerrichtingen genoemd in artikel 1.1 worden aangeboden als voltijdopleidingen.
2. De afstudeerrichting Beeldende Kunst van de bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst wordt ook aangeboden als deeltijdopleiding.
3. De afstudeerrichting Fotografie van de bacheloropleiding Vormgeving wordt ook aangeboden als deeltijdopleiding.
4. De eindkwalificaties van voltijd- en deeltijdopleidingen zijn hetzelfde.
5. Deeltijdopleidingen hebben minder contacturen dan voltijdopleidingen en vereisen meer onafhankelijk werk van studenten. De duur van de deeltijdopleidingen in kalenderjaren hangt

af van de tijd die de student kan besteden aan zelfstudie en mogelijke vrijstellingen die kunnen worden verleend.

Artikel 2.5 Double Degree-programma Beeldende Kunst/Kunstgeschiedenis

1. Binnen de afstudeerrichting Beeldende Kunst kan een select aantal studenten, dat de propedeutische fase met succes heeft afgerond hun opleiding combineren met de bacheloropleiding Kunstgeschiedenis (Arts, Media and Society) aan de Universiteit Leiden.
2. De selectiecriteria en procedure staan beschreven in bijlage 5.
3. In het Double Degree-programma worden onderwijseenheden van de hoofdfase van de afstudeerrichting Beeldende Kunst van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten met onderwijseenheden van het afstudeerprofiel *Arts, Media and Society* in het programma Kunstgeschiedenis van de Universiteit Leiden gecombineerd tot één gedeelde opleiding van 180 EC's. Dit leidt vervolgens tot zowel een bachelordiploma van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten als een bachelordiploma van de Universiteit Leiden.
4. Onderwijseenheden in het Double Degree-programma zijn onderworpen aan de bepalingen van de instelling die de onderwijseenheden daadwerkelijk aanbiedt.

Hoofdstuk 3: Onderwijseenheden

Inleiding

Een opleiding bestaat uit meerdere onderwijseenheden. We verwijzen vaak naar deze onderwijseenheden met de term *vakken*, maar in feite zijn vakken slechts een van de vele mogelijke soorten onderwijseenheden. Dit hoofdstuk geeft het kader voor de beschrijving van deze onderwijseenheden. De inhoud van de onderwijseenheden wordt beschreven in de Studiegids.

Artikel 3.1 Omschrijving van de onderwijseenheden

1. Zoals vermeld in artikel 1.1, bestaat iedere opleiding uit meerdere onderwijseenheden.
2. Alle onderwijseenheden worden beschreven in een overzicht volgens het format voor beschrijvingen van onderwijseenheden (ook wel bekend als vakbeschrijvingen) zoals beschreven in bijlage 3. De algemene beschrijvingen worden verder uitgewerkt in gedetailleerde vakbeschrijvingen (ook wel bekend als lesbrieven) die aan het begin van de lessen met de studenten worden gedeeld.
3. Het overzicht van de onderwijseenheden is te vinden op de website van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten.

Artikel 3.2 Studielast van de onderwijseenheden

1. De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in het aantal European Credits (EC's). Eén EC komt overeen met een studielast van 28 uur.
2. De studielast van een onderwijseenheid weerspiegelt het gemiddeld aantal uren dat studenten naar verwachting nodig hebben om het onderdeel succesvol af te ronden. Dit omvat zowel de contacturen als de uren van zelfstudie. De werkelijke studielast kan per student verschillen.

Artikel 3.3 Soorten onderwijseenheden

De KABK onderscheidt de volgende soorten onderwijseenheden:

- a. Studiopraktijk
- b. Theorievakken

- c. Scriptie
- d. Onderwijseenheden die praktijk en theorie integreren
- e. Praktijkvakken
- f. Workshops
- g. Semesterprojecten, projectweken, en andere projectactiviteiten
- h. Excursies (zie ook artikel 9.3)
- i. Stages (zie artikel 8.1)
- j. Afstudeerproject
- k. Academiebreed en hogeschoolbreed onderwijs, dat uit een van de bovenstaande of andere vormen van onderwijseenheden kan bestaan: Studium Generale, Propedeuse Project Week, Research en Material Labs, Research and Discourse, onderwijseenheden en activiteiten in het kader van het Individueel Studietraject, uitwisselingen, et cetera (zie artikel 8.3 en 8.4)

Hoofdstuk 4: Voertaal

Inleiding

De Hogeschool der Kunsten heeft een Gedragscode Voertaal. Zie www.hogeschoolderkunsten.nl voor dit document. De belangrijkste principes worden hieronder beschreven.

Artikel 4.1 Gedragscode voertaal

1. In verband met de internationale samenstelling van de studenten en docenten op de KABK en het internationale karakter van het werkveld, is Engels de voertaal van alle opleidingen, zowel tijdens de lessen en andere groepsbijeenkomsten als tijdens de beoordelingen en in individuele gesprekken.
2. Alle informatie met betrekking tot de opleiding, voor zover deze wordt verstrekt door of namens de KABK, wordt in ieder geval beschikbaar gemaakt in het Engels.
3. Schrijfopdrachten worden in het Engels geschreven, tenzij de student en de betrokken docent/examinator hierover andere afspraken hebben gemaakt voordat de student is begonnen met schrijven. Een reden voor een dergelijke overeenkomst kan zijn dat dit functioneel is gezien de aard van het onderwerp.
4. Van studenten wordt verwacht dat ze het Engels beheersen op het niveau van de op internet gebaseerde Toefl 80 of IELTS, score 6. Een evaluatie hiervan is onderdeel van de toelatingsprocedure zoals vermeld in het toelatingsreglement.
5. Van docenten, examinatoren en ondersteunend personeel met onderwijstaken wordt verwacht dat ze de Engelse taal beheersen. Indien nodig neemt de directeur maatregelen om ervoor te zorgen dat aan deze eis wordt voldaan.
6. Ondersteunend personeel dat geen educatieve taak heeft, wordt geacht een Engels taalniveau te hebben dat geschikt is voor de aard van de functie. Indien nodig neemt de directeur maatregelen om ervoor te zorgen dat aan deze eis wordt voldaan.

Hoofdstuk 5: Algemene bepalingen voor beoordelingen

Inleiding

Beoordelingen zijn belangrijke leermomenten voor studenten en spelen daarom een belangrijke rol in ons onderwijs. We verwachten van studenten dat ze geleidelijk aan hun individuele

artistieke en professionele posities vormen en groeien als kunstenaars en ontwerpers die een relevante bijdrage leveren aan de door hen gekozen professionele context. Dit vereist kritische (zelf)reflectie, een steeds proactievere en onafhankelijker houding en een bewustzijn van je omgeving.

Dit hoofdstuk bevat de bepalingen voor de beoordelingen van de gehele opleiding van alle afstudeerrichtingen. Ze dienen om de volgende doeleinden te waarborgen:

1. Beoordelingen dienen de studenten in hun individuele, artistieke en professionele ontwikkeling te steunen op een wijze die passend is voor hun persoonlijke interesses en ambities. Ze moeten de studenten aanmoedigen en hen in staat stellen om verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerprocessen. Kritische (zelf)reflectie, feedback en feedforward van de docenten spelen een sleutelrol in de beoordelingen.
2. Beoordelingen dienen de ontwikkeling van de student te verbinden met zowel de uiteindelijke vereisten van de opleiding, als de individuele geprojecteerde positionering in de gekozen context.
3. Beoordelingen zijn competentiegericht en integraal van aard. Individuele onderwijseenheden worden altijd beoordeeld met oog op de integrale ontwikkeling van de student.
4. Beoordelingen zijn afgestemd op de opleiding qua inhoud, leerdoelen en onderwijsmethoden en in overeenstemming met het bachelorniveau.
5. Beoordelingsmethoden en -criteria weerspiegelen zoveel mogelijk de professionele artistieke praktijk.
6. Studenten moeten tijdig worden geïnformeerd over beoordelingscriteria en -methoden.
7. Beoordelingen worden uitgevoerd door teams van beoordelaars/examinatoren om de betrouwbaarheid op basis van een intersubjectieve aanpak te kunnen waarborgen.

Artikel 5.1 Semesterbeoordelingen, propedeutische beoordeling en eindbeoordeling

1. Met uitzondering van het tweede semester van het eindexamenjaar, eindigt ieder semester met een semesterbeoordeling.
2. De semesterbeoordelingen van de afstudeerrichtingen van de opleiding Vormgeving bestaan uit een collectieve beoordeling die voorafgegaan wordt door individuele vakbeoordelingen.
3. De semesterbeoordelingen van de afstudeerrichting Beeldende Kunst van de opleiding Autonome Beeldende Kunst bestaan uit een collectieve beoordeling in combinatie met individuele vakbeoordelingen.
4. Voor de afstudeerrichting ArtScience van de opleiding Autonome Beeldende Kunst bestaan de semesterbeoordelingen uit individuele vakbeoordelingen en een collectieve beoordeling van het semesterproject.
5. De semesterbeoordeling na het tweede semester van de propedeutische fase staat bekend als de 'propedeuse beoordeling'. Het volgt de bepalingen voor de semesterbeoordelingen.
6. Bepalingen voor de semesterbeoordelingen staan beschreven in artikel 5.3 en 5.4.
7. De beoordeling ter afsluiting van het tweede semester van het laatste jaar staat bekend als de 'eindbeoordeling'. Hierbij worden de specifieke bepalingen gevolgd die beschreven staan in onderstaande artikelen.

Artikel 5.2 Examinatoren en beoordelingscommissies

1. De examencommissie wijst examinatoren aan als bedoeld in artikel 7.12c van de WHW. De examencommissie benoemt examinatoren in commissie, wat inhoudt dat examinatoren samen beoordelen.
2. Uit de selectie van examinatoren stelt de afdeling beoordelingscommissies samen voor elk van de collectieve semesterbeoordelingen.
3. De commissies voor de semesterbeoordeling bestaan uit ten minste drie leden.
4. De beoordelingscommissies moeten worden samengesteld volgens de regels voor de procedure tot benoeming van beoordelingscommissies en examinatoren.

Artikel 5.3 Bepalingen voor individuele terugkoppeling op vakken (individuele reviews)²

1. Een semester bestaat uit een of meer onderwijseenheden (soms in kort aangeduid als vakken) zoals bedoeld in artikel 3.1 van dit reglement. Voor iedere onderwijseenheid vindt een individuele terugkoppeling plaats waarin de ontwikkeling en resultaten worden besproken op basis van de leerdoelen en de bijbehorende uitkomsten van de onderwijseenheid in kwestie zoals gespecificeerd in de vakbeschrijving en lesbrief. De algemene vakbeschrijving wordt verder uitgewerkt in de lesbrief die aan het begin van het vak met de studenten wordt gedeeld.
2. De individuele vak review wordt uitgevoerd door de docent(en) die verantwoordelijk is/zijn voor de onderwijseenheid.
3. De individuele vak review zijn formatief en bieden studenten inhoudelijke en kwalitatieve gedocumenteerde feedback over hun voortgang en resultaten, en suggesties voor hun verdere ontwikkeling tijdens de studie. Feedback en suggesties zijn gerelateerd aan de leerdoelen en beoordelingscriteria zoals gespecificeerd in de beschrijving van onderwijseenheden.
4. Of een onderwijseenheid al dan niet naar tevredenheid is afgerond, en met welk cijfer of resultaat, wordt beoordeeld/vastgesteld tijdens de collectieve beoordeling (in plaats van tijdens de individuele vak review) in de context van de algemene ontwikkeling van de student. Zie artikelen 5.4, 5.5 en 5.6 van dit reglement voor meer informatie.
5. De individuele vak reviews in de opleiding Vormgeving vinden een of twee weken voorafgaand aan de geplande collectieve beoordelingen plaats, tenzij integrale beoordelingen plaatsvinden voor de afstudeerrichting of het specifieke academiejaar. Als de onderwijseenheid aan het einde van het semester niet is afgerond, maakt de docent de datum en tijd van de terugkoppeling ophet individuele vak tijdig bekend.
6. Als uitzondering op sectie 4 van dit artikel en in overeenstemming met sectie 4 van artikel 5.1, leiden individuele vak reviews aan de afstudeerrichting ArtScience wel tot een formele beoordeling met betrekking tot de succesvolle afronding en beoordeling van iedere onderwijseenheid. Beoordelingen van individuele vakken aan deze afstudeerrichting vinden meestal plaats aan het einde van iedere onderwijseenheid.
7. Individuele vak reviews aan de afstudeerrichting Beeldende Kunst vinden meestal plaats in combinatie met de collectieve beoordelingen.
8. De bevindingen van de terugkoppeling op de individuele vakken worden gedocumenteerd. De afdeling die verantwoordelijk is voor de afstudeerrichting informeert de studenten over

² Voor de leesbaarheid wordt in deze context de term 'vak' gebruikt als verwijzing naar elk type onderwijseenheid.

deze bevindingen en registreert ze in *Osiris*. Studenten kunnen hun resultaten bekijken in *Osiris*.

Artikel 5.4 Bepalingen voor de collectieve beoordelingen

1. De semester beoordelingscommissie voert een beoordeling uit aan het einde van elk semester, de zogenaamde collectieve beoordeling.
2. De nationale competenties zijn per afdeling en per studiejaar vertaald in werkbare criteria die de basis vormen voor de collectieve beoordeling. De collectieve beoordeling kijkt naar de mate waarin de student aan deze criteria voldoet en stelt het beoordelingsresultaat vast.
3. Tijdens de collectieve beoordeling wordt het werk van de student van het laatste semester beoordeeld en worden de individuele vakken en zijn/haar algemene ontwikkeling en vooruitgang besproken en gewogen. Studenten dienen hun werk zo te presenteren dat het een goed beeld geeft van de prestaties van de te beoordelen student. Uiteindelijk komt de semester beoordelingscommissie tot een definitieve, collectieve en integrale beoordeling op basis van de competenties die geformuleerd zijn voor de betreffende afdeling en het jaar van de opleiding.
4. De collectieve beoordeling betreft alle te beoordelen onderwijseenheden van het semester, inclusief het IST en/of eventuele onderwijseenheden die academiebreed worden aangeboden of bij andere instituten zijn gevolgd. De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van de resultaten van praktisch en/of theoretisch werk van die onderwijseenheden.
5. Als uitzondering op de paragrafen 3 en 4 van dit artikel en in overeenstemming met lid 4 van artikel 5.1, worden collectieve beoordelingen aan de afstudeerrichting ArtScience uitgevoerd door middel van een beoordeling van het semesterproject van de student.
6. Studenten zijn verplicht de presentatie van de collectieve beoordeling van hun werk persoonlijk bij te wonen. Tijdens de beoordeling dienen studenten te reflecteren op hun werk en ontwikkeling. Als een student niet aanwezig is bij de collectieve beoordeling van zijn/haar werk, wordt de beoordeling geannuleerd. In dit geval wordt het resultaat geregistreerd als 'niet beoordeelbaar/NB' en worden geen studiepunten toegekend.
7. De collectieve beoordeling wordt afgesloten met een vergadering van de beoordelingscommissie, waarin de beoordelingsresultaten worden geformuleerd en geregistreerd. Indien nodig geeft de commissie een aanbeveling over de voortzetting van de studie van de student of de keuze van een afstudeerrichting.
8. De beoordelingscommissie geeft een positieve collectieve beoordeling als aan de vooraf vastgestelde eisen is voldaan.
9. Op basis van de bevindingen van de individuele vak reviews en de collectieve beoordeling bepaalt de beoordelingscommissie de resultaten en cijfers van de individuele onderwijseenheden. De commissie past de eisen en criteria toe zoals geformuleerd in de beschrijving van de betreffende onderwijseenheid.
10. Voor studenten die een 'onvoldoende' krijgen, bepaalt de beoordelingscommissie hoe ze de onderwijseenheden opnieuw kunnen doen of hoe ze het resultaat kunnen compenseren, en wanneer en hoe dit wordt beoordeeld.
11. Aan het einde van ieder academisch jaar bepaalt de beoordelingscommissie of de student wordt toegelaten tot het volgende studiejaar.
12. De voorzitter van de beoordelingscommissie bepaalt hoeveel studiepunten de student heeft verdiend, zijnde de som van alle studiepunten verbonden aan de individuele onderwijseenheden die succesvol zijn afgerond zonder verdere voorwaarden. Als om welke

- reden dan ook het aantal verdiende studiepunten nog steeds onzeker is, wordt de student op de hoogte gebracht van de redenen hiervoor en de termijn waarbinnen hij/zij nadere kennisgeving ontvangt.
13. De afdeling die verantwoordelijk is voor de afstudeerrichting informeert de studenten zo snel mogelijk, maar ten minste *binnen vijftien werkdagen*, over de resultaten van de collectieve beoordelingen en registreert ze *binnen dertig werkdagen* na de beoordelingen in *Osiris*. Studenten kunnen hun resultaten bekijken in *Osiris*.
 14. Een bijgewerkt overzicht van de studievoortgang van de studenten is *binnen dertig werkdagen* na de beoordelingen beschikbaar voor studenten in *Osiris*. Als studenten het gevoel hebben dat er fouten in deze gegevens staan, moeten ze dit melden aan de coördinator of het hoofd van hun afdeling die verdere actie zal ondernemen of de studenten indien nodig zal adviseren over verdere acties.
 15. Onvermogen om deel te nemen aan de collectieve beoordeling (of een deel daarvan) als gevolg van ziekte, ongeval of ernstige familieomstandigheden moet vóór het begin van de definitieve beoordeling worden gemeld aan de voorzitter van de semester beoordelingscommissie. Erkenning van deze omstandigheden vereist een schriftelijk bewijs van het onvermogen van de student om deel te nemen. Een nieuwe datum voor de collectieve beoordeling wordt bepaald in overleg met de voorzitter van de semester beoordelingscommissie.

Artikel 5.5 Procedure van de collectieve beoordelingscommissies

1. Elke semester beoordelingscommissie benoemt een van haar leden als voorzitter en een ander lid als vicevoorzitter.
2. De student moet de collectieve beoordeling persoonlijk bijwonen (zie ook artikel 6 en 14 van artikel 5.4 van dit reglement). De voorzitter bepaalt of de te beoordelen student de discussie over de uitkomsten van de beoordeling kan bijwonen.
3. De voorzitter van de beoordelingscommissie is verantwoordelijk voor de planning, organisatie en coördinatie van de collectieve beoordelingen.
4. Stemmen: indien de commissie het niet eens kan worden over de uitkomst van de beoordeling, kan de commissie stemmen. De beslissing van de commissie is gebaseerd op een meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
5. Bepalen van het aantal behaalde EC's: de voorzitter van de beoordelingscommissie bepaalt het aantal behaalde EC's (zie artikel 5.4, lid 12).
6. Registratie van de resultaten van de beoordeling: resultaten en gedocumenteerde feedback worden vastgelegd op een beoordelingsformulier en geregistreerd in *Osiris*. De voorzitter dateert en ondertekent het formulier met de resultaten van de beoordeling. Nadat het formulier is ondertekend, worden de resultaten officieel geratificeerd in *Osiris*. Als de voorzitter van de beoordelingscommissie niet het afdelingshoofd is dat verantwoordelijk is voor de afstudeerrichting, stelt de voorzitter het afdelingshoofd onmiddellijk in kennis van de resultaten. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de registratie van de resultaten in *Osiris* ten behoeve van studievoortgangbewaking, verklaringen en certificaten.
7. De gedocumenteerde feedback van de collectieve beoordeling is inhoudelijk relevant en richt zich op de ontwikkeling van de student.
8. Verdere procedure: de voorzitter van de beoordelingscommissie is verantwoordelijk voor eventuele verdere procedures die voortvloeien uit de beoordelingsresultaten. Studenten die volgens de beoordelingscommissie op een of andere manier onvoldoende hebben

gepresteerd, moeten via een brief en/of een gesprek op de hoogte worden gebracht van de gevolgen van de beoordeling. De daaruit voortvloeiende beslissingen moeten op het beoordelingsformulier worden vermeld.

9. De voorzitter van de beoordelingscommissie informeert de examencommissie over zaken van problematische aard die niet door de beoordelingscommissie kunnen worden behandeld, evenals over zaken waarvoor deze regeling geen bepalingen bevat.

Artikel 5.6 Vaststellen van resultaat en toekenning van studiepunten

1. Beoordelingsresultaten kunnen worden uitgedrukt:
 - a) in cijfers variërend van 1 tot 10 met een maximum van één decimaal of
 - b) op een schaal van drie punten: onvoldoende/voldoende/voldoende met onderscheidingAls een student niet aanwezig is tijdens zijn/haar collectieve beoordeling, zoals uitgelegd in lid 6 van artikel 5.4, wordt het resultaat geregistreerd als 'niet beoordeelbaar'. Zie bijlage 6 voor een conversietabel voor Europese, Britse en Amerikaanse beoordelingsystemen.
2. Voor iedere onderwijseenheid wordt de geldende indelingsschaal bepaald door de afdeling. Studenten worden op de hoogte gebracht van de schalen in de beschrijvingen van de onderwijseenheden (vakbeschrijvingen) die worden vastgesteld en gepubliceerd vóór aanvang van het semester.
3. Wanneer er cijfers worden gegeven, wordt een cijfer van 6,0 en hoger binnen de Academie als voldoende beschouwd. In het geval van kwalitatieve resultaten worden voldoende en voldoende met onderscheiding als voldoende beschouwd; alle anderen resultaten worden als onvoldoende beschouwd.
4. Tijdens de collectieve beoordeling bepaalt de semester beoordelingscommissie het resultaat van iedere onderwijseenheid en het aantal behaalde studiepunten. Naast de beoordeling van de individuele docent(en) met betrekking tot die eenheid, speelt ook de beoordeling van de totale ontwikkeling van de student een rol. De commissie bepaalt ook of, wanneer en hoe de student specifieke vakken kan herkansen of aanvullende opdrachten kan voltooien. Ten slotte bepaalt de semester beoordelingscommissie aan het einde van het academisch jaar of de student al dan niet wordt toegelaten tot het volgende academiejaar.
5. Clusters van onderwijseenheden: Als een aantal onderwijseenheden aantoonbaar en sterk gerelateerd is qua inhoud en/of leerdoelen, kan het summatieve resultaat van de student worden bepaald op basis van dat cluster van onderwijseenheden in plaats van op basis van de afzonderlijke onderwijseenheden. In dergelijke gevallen tonen de studiepunten tabellen aan uit welke onderwijseenheden het cluster bestaat en hoe het resultaat op clusterniveau wordt berekend op basis van de resultaten van de individuele onderwijseenheden. Individuele vak reviews worden verstrekt voor ieder individuele onderwijseenheid zodat studenten gedocumenteerde feedback per onderwijseenheid ontvangen binnen clusters.

Artikel 5.7 Herkansingen en compensatie

1. Herkansingen van theorievakken: als een student de beoordeling van een theorievak niet haalt, kan hij/zij de beoordeling voor dat vak opnieuw afleggen. Er worden twee herkansingen aangeboden als het eerste beoordelingsmoment van een vak uiterlijk aan het einde van het eerste semester plaatsvindt. Er is één mogelijkheid voor een herkansing als het eerste beoordelingsmoment van een vak wordt aangeboden tijdens of aan het einde van het tweede semester. Deze herkansing(en) moeten vóór 1 september van het betreffende academiejaar zijn voltooid.

2. Herkansen van praktijkvakken: als een student de criteria van een praktijkvak niet haalt, kan hij/zij die beoordeling opnieuw afleggen. De beoordelingscommissie beslist over de eisen en de deadline voor de herkansing. Als de eerste mogelijkheid voor de beoordeling van een vak uiterlijk aan het einde van het eerste semester plaatsvindt, worden er twee mogelijkheden voor een herkansing aangeboden. Als de eerste mogelijkheid voor de beoordeling van een vak wordt aangeboden tijdens of aan het einde van het tweede semester, wordt één mogelijkheid voor een herkansing aangeboden. Deze herkansing(en) moeten vóór 1 september van het betreffende academiejaar zijn voltooid. De commissie kan de student de gelegenheid geven om het vak te voltooien door een voldoende te behalen in het volgende semester.
3. Als voor een onderwijseenheid een aanwezigheidsvereiste is vastgesteld en de student niet aan deze eis heeft voldaan, moet de student de onderwijseenheid opnieuw doen of een aanvullende opdracht voltooien, tenzij anders vermeld in de vakbeschrijving. De examinator van de onderwijseenheid bepaalt welke van deze opties van toepassing is.
4. Collectieve beoordeling: in geval van een onvoldoende collectieve beoordeling bepaalt de semester beoordelingscommissie of een herkansing mogelijk is zonder het hele jaar opnieuw te doen. De commissie kan de student de kans geven op een herkansing door middel van bepaalde opdrachten of door een voldoende te behalen in het volgende semester.
5. Als een herkansing wordt gedaan door middel van het voltooien van een opdracht in het volgende semester, worden de bijbehorende verplichtingen voor de student vastgesteld als onderdeel van het beoordelingsresultaat en wordt de naleving van deze verplichtingen getest tijdens de beoordelingen in het volgende semester.
6. Om er voor te zorgen dat studenten geen ongewenste vertraging in hun studie oplopen, zijn de volgende regels van toepassing:
 - a) Een student heeft alleen recht op een herkansing als hij/zij een serieuze poging heeft gedaan om de beoordelingen voor de vakken van zijn/haar opleiding en de collectieve beoordelingen bij de eerste gelegenheid positief af te ronden, tenzij van tevoren anders overeengekomen met de beoordelingscommissie.
 - b) Als een student niet in staat is deel te nemen aan de eerste gelegenheid voor een beoordeling, moet hij/zij dit melden aan de voorzitter van de beoordelingscommissie, waarbij de student de redenen opgeeft en dit eventueel ondersteunt met documenten.
 - c) Studenten die niet serieus deelnemen aan een beoordelingsmogelijkheid zonder voorafgaande toestemming van de beoordelingscommissie of een geldige reden zoals bepaald onder b. hebben geen recht op deelname aan de herkansing van die beoordeling.
7. De mogelijke toepassing van compensatieregels verandert niets aan het feit dat de student alle eindkwalificaties moet behalen om het diploma te behalen. Een student kan alleen compenseren voor het falen van een bepaalde onderwijseenheid als hij/zij op een andere manier kan aantonen dat hij/zij over de vereiste competenties beschikt.

Artikel 5.8 Aard en volgorde van de beoordelingen

1. Alle beoordelingen zijn sterk gericht op hun vormende doel. Studenten krijgen gedocumenteerde feedback en aanbevelingen die hen ondersteunen bij hun verdere ontwikkeling en het plannen van hun studie voor de volgende semesters.
2. Na de eerste, derde, vijfde en zevende semester van de opleiding, ontvangen studenten die een onvoldoende halen advies dat hen in staat stelt alsnog aan de verwachtingen te

voldoen. Daarom kunnen studenten hun opleiding altijd voortzetten in het tweede semester van hetzelfde studiejaar na de beoordelingen van het eerste semester.

3. De beoordelingen na het tweede, vierde en zesde semester van de opleiding zijn zowel formatief als summatief van aard. Afgezien van de schriftelijke feedback en aanbevelingen zoals vermeld in lid 1 van dit artikel, kunnen studenten de toegang tot de opleiding in het volgende studiejaar worden ontzegd als ze (ernstig) onbevredigende resultaten hebben.
4. Na het tweede semester dient de beoordeling ook als het propedeuse examen met een sterk summatief karakter. Zie de bepalingen in hoofdstuk 6 voor meer informatie.
5. Na het achtste semester neemt de beoordeling de vorm aan van een eindbeoordeling en afstudeerproject. Zie de bepalingen in hoofdstuk 7 voor meer informatie.
6. Om aan het laatste semester van de opleiding te mogen beginnen, moeten studenten alle voorgaande beoordelingen met succes hebben voltooid en de bijbehorende studiepunten hebben behaald. Een student die nog niet alle voorgaande studiepunten heeft behaald kan alleen tot het laatste semester worden toegelaten als de semester beoordelingscommissie van mening is dat de student in staat is om dit het lopende academiejaar in te halen. In deze gevallen moet het beoordelingsformulier de motivatie van de commissie bevatten en moet aan het begin van het laatste semester een haalbaar studieplan worden opgesteld.

Hoofdstuk 6: Propedeutische fase, propedeutische beoordeling en aanbeveling met betrekking tot de voortzetting van de studie

Inleiding

Het eerste jaar van de bacheloropleiding wordt de propedeutische fase genoemd. Het heeft drie functies (zie ook artikel 2.2):

1. *oriëntatie*: het moet de student voldoende inzicht geven in de inhoud en doelstellingen van de opleiding zodat de student kan beslissen of hij/zij deze in zijn geheel wil afmaken;
2. *selectie*: het moet de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten de mogelijkheid geven om te bepalen of een student de studie met succes kan voltooien, en
3. *verwijzing*: het moet zowel de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten als de student voldoende informatie verstrekken om de student door te verwijzen naar specifieke afstudeerrichtingen of naar andere opleidingen.

De propedeutische fase moet een adequate weerspiegeling zijn van de opleiding als geheel, in inhoud, onderwijs en beoordelingsmethoden. Het wordt afgesloten met een formele beoordeling die de drie bovengenoemde functies dient. Als gevolg van de tweede functie (selectie) kunnen studenten een bindend negatief advies krijgen voor de voortzetting van hun studie als ze niet in staat worden geacht de studie succesvol af te ronden. Dit betekent dat de student zich niet opnieuw mag inschrijven voor dezelfde opleiding (croho) aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten.

Artikel 6.1 De propedeutische beoordeling/bepalingen (WHW art. 7.8)

1. De propedeutische fase wordt afgesloten met het propedeuse examen in de vorm van de propedeutische beoordeling. De semesterbeoordeling na het tweede semester van het eerste studiejaar is de propedeutische beoordeling.
2. De examencommissie benoemt voor iedere afstudeerrichting examinatoren voor de propedeutische fase. Deze bestaan uit het hoofd van de afdeling die verantwoordelijk is voor die afstudeerrichting en toezicht houdt op de docenten van de onderwijseenheden in

het eerste jaar van de opleiding. De afdeling kan examinatoren van andere jaren aanwijzen als leden van de beoordelingscommissie voor de propedeutische fase om de 'voorspellende kwaliteit' van de propedeutische beoordeling te verhogen.

3. Alle artikelen in hoofdstuk 5 van dit reglement zijn ook van toepassing op de propedeutische beoordelingen en de propedeutische beoordelingscommissie.
4. Onverminderd het bepaalde in lid 3 kan de commissie de faculteitsdirecteur adviseren een bindend negatief advies uit te brengen over voortzetting van de studie of keuze van afstudeerrichting. Zie lid 2 van dit artikel.
5. Studenten die slagen voor de propedeutische beoordeling ontvangen een certificaat dat aangeeft dat ze de beoordeling positief hebben afgerond en dat 60 EC's zijn behaald.

Artikel 6.2 Bepalingen betreffende de aanbeveling tot voortzetting en annulering van de opleiding (WHW art. 7.8b)

1. Aan het einde van het eerste jaar ontvangen alle studenten van de Academie aanbevelingen voor de voortzetting van hun studie, binnen de opleiding of elders. Een student die het propedeuse examen niet heeft gehaald en die de Academie ongeschikt acht voor de hoofdfase van de opleiding (met inachtneming van persoonlijke omstandigheden) kan een bindend advies van afwijzing ontvangen (d.w.z. een bindende negatieve aanbeveling). Kandidaten ontvangen een ondertekende, schriftelijke kennisgeving van dergelijke aanbevelingen van de directeur van de Academie. De kennisgeving van de bindende negatieve aanbeveling verwijst naar de procedures die studenten moeten volgen als ze bezwaar willen maken zoals vermeld in artikel 14.
2. Het advies wordt afgegeven door de directeur van de KABK op basis van het advies van de beoordelingscommissie van het propedeuse examen. De aanbeveling neemt een van de volgende vormen aan:
 - a. Positieve aanbeveling: op basis van de resultaten van de studie verwacht de Academie dat de student de opleiding met succes kan voortzetten en promoot de student daarmee naar de hoofdfase van de betreffende opleiding. Het bevorderen van de student naar de hoofdfase van de opleiding wordt als een positieve aanbeveling beschouwd.
 - b. Bindend negatief advies: studenten ontvangen dit advies als de beoordelingscommissie concludeert dat ze de opleiding niet succesvol kunnen voltooien op basis van de resultaten van hun beoordelingen. Dit advies houdt in dat de student de opleiding niet mag voortzetten en niet opnieuw in aanmerking komt voor inschrijving voor dezelfde opleiding aan de Academie. Het bindende karakter is van toepassing op zowel de voltijd- als deeltijdvarianten van de opleiding (zie lid 6 voor regels voor herinschrijving na een bindend negatief studieadvies).
 - c. Uitzonderlijk advies op grond van verzachtende persoonlijke omstandigheden, zoals hieronder vermeld, voor zover de beoordelingscommissie van oordeel is dat deze de student hebben belemmerd om voldoende resultaten te behalen. De volgende factoren worden beschouwd als verzachtende omstandigheden:
 - aantoonbare en langdurige ziekte van de student;
 - ernstige persoonlijke omstandigheden van de student;
 - zwangerschap van de student;
 - lidmaatschap van de medezeggenschapsraad of de opleidingscommissie;

- lidmaatschap van het bestuur van een stichting die op grond van haar statuut studentenvoorzieningen exploiteert, zoals bedoeld in de WHW;
- lidmaatschap van het bestuur van een omvangrijke studentenorganisatie of een vergelijkbare organisatie die primair de belangen van de kunst in de samenleving dient en die hiertoe activiteiten organiseert.

Studenten dienen hun mentoren zo snel mogelijk te informeren over eventuele verzachtende omstandigheden. Als studenten hun mentoren niet geschikt achten voor dit doel, kunnen ze contact opnemen met de studentendecaan die de beoordelingscommissie schriftelijk op de hoogte brengt van de omstandigheden, als (en alleen als) de student hiertoe toestemming geeft. De informatie mag geen ander doel dienen dan het studieadvies en wordt alleen beschikbaar gesteld aan de beoordelingscommissie die deze, net als de mentor, afzonderlijk aan het studentendossier toevoegt.

Uitzonderlijke aanbevelingen vermelden de vereisten voor de student om op een later moment een positief advies te krijgen, evenals een redelijke periode waarna dit wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie.

3. Voor positieve en bindende negatieve aanbevelingen zijn de volgende normen van toepassing:
 - Een positief advies wordt altijd gegeven aan studenten die het propedeuse examen met goed gevolg hebben afgelegd en aan het einde van hun eerste jaar van inschrijving 60 EC hebben behaald.
 - Een bindend negatief advies wordt gegeven aan studenten die aan het einde van hun eerste jaar van inschrijving minder dan 45 EC hebben behaald, tenzij iets anders is overeengekomen.
 - Als een student 45 EC of meer heeft behaald maar nog niet de volledige propedeutische fase heeft voltooid, geeft de beoordelingscommissie een weloverwogen advies over het potentieel van de student om de opleiding succesvol af te ronden. Dit niet-bindende advies en de motivatie ervan zijn schriftelijk geformuleerd en opgenomen in het beoordelingsformulier voor de propedeutische beoordeling. De student wordt over dit advies geïnformeerd in een privégesprek waarna de student beslist of hij/zij doorgaat met de studie.
4. Een bindend negatief advies kan alleen worden gegeven als aan de volgende criteria is voldaan:
 - De criteria en de procedure voor het studieadvies en de mogelijkheid van afwijzing worden tijdig en duidelijk gecommuniceerd.
 - De mentor van de student in de propedeutische fase bespreekt de resultaten in (minimaal) één individueel gesprek.
 - Tijdens dit gesprek (of gesprekken) worden de studieresultaten van de student aan hem/haar beschikbaar gemaakt. Naast deze resultaten worden speciale persoonlijke omstandigheden besproken.
 - Studenten ontvangen een tussentijds advies op een datum die hen een redelijke periode geeft om hun studieresultaten aanzienlijk te verbeteren, maar niet later dan in de eerste week van het vierde blok van het eerste jaar van inschrijving. Studenten worden ook op

de hoogte gebracht van deze periode.

De mentor legt het resultaat van deze gesprekken vast en neemt het op in het dossier van de student. Eventuele bijzondere omstandigheden worden vastgelegd in een afzonderlijk rapport dat wordt bijgesloten in het dossier van de student. De mentor houdt de beoordelingscommissie schriftelijk op de hoogte van dergelijke omstandigheden.

5. Een bindend negatief advies kan worden afgegeven zolang de student het propedeuse examen nog niet heeft behaald, maar uiterlijk op 31 augustus van het eerste academiejaar van inschrijving.
6. Een bindende negatieve aanbeveling is voor onbepaalde tijd geldig. Als studenten opnieuw willen worden toegelaten tot dezelfde opleiding of croho, moeten ze het toelatingsexamen opnieuw afleggen en slagen.

Hoofdstuk 7: Eindbeoordeling, groenlichtbeoordeling, afstuderen

Inleiding

Eindexamen is een overzicht van de kennis, inzichten en vaardigheden van een student en de evaluatie van de resultaten van dit overzicht. Aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag wordt de term *beoordeling* gebruikt om te verwijzen naar (eind)examens. Aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten wordt de term 'eindbeoordeling' gebruikt om te verwijzen naar de beoordeling van het uiteindelijke *artistieke* werk van de student. Het slagen voor deze beoordeling betekent niet noodzakelijkerwijs het definitieve afstuderen van de student: het is mogelijk dat de student nog moet voldoen aan andere vereisten (bijvoorbeeld scriptie of stage) als onderdeel van zijn/haar opleiding. Let op: de student kan alleen afstuderen en zijn/haar diploma behalen als aan **alle vereisten** is voldaan. Dit omvat niet alleen het artistieke afstudeerproject, maar ook alle andere educatieve en administratieve vereisten.

Artikel 7.1 Groenlichtbeoordeling

1. Na het voorlaatste semester en de bijbehorende semesterbeoordeling vindt een afzonderlijke groenlichtbeoordeling plaats.
2. De groenlichtbeoordeling wordt uitgevoerd door (een meerderheid van de leden van) de eindbeoordelingscommissie en resulteert in een aanbeveling over de deelname van de student aan de eindbeoordeling (hierna 'het eindexamen' genoemd) op basis van de relevante vragen en plannen die de student hiertoe heeft voorgelegd.
3. Studenten mogen niet deelnemen aan de groenlichtbeoordeling als ze bij aanvang van die beoordeling nog geen 180 studiepunten hebben behaald.
4. De volgende voorwaarden en deadlines zijn van toepassing:
 - a) Groenlichtbeoordelingen kunnen in verschillende fasen worden opgesplitst om studenten en examinatoren een beter inzicht te geven in de status en voortgang van het werk.
 - b) De beoordelingscommissie kan besluiten de student de mogelijkheid te bieden de groenlichtbeoordeling opnieuw te doen of uit te stellen als het resultaat in eerste instantie een aanbeveling van oranje of rood licht is. In dergelijke gevallen bepaalt de beoordelingscommissie de periode waarin de beoordeling/herkansing plaatsvindt.
 - c) Het definitieve besluit omtrent de groenlichtbeoordeling wordt uiterlijk vier weken voorafgaand aan het eindexamen genomen.

5. Een positief advies (groen licht) wordt gegeven als, op basis van de doelstellingen en aanpak van de student voor het eindexamen, de beoordelingscommissie ervan overtuigd is dat de student in staat is om het eindexamen te behalen. Als er enige twijfel bestaat over het vermogen van de student om het examen met succes af te ronden, wordt een aanbeveling met oranje licht gegeven. Een aanbeveling voor rood licht wordt gegeven wanneer de commissie onvoldoende vertrouwen heeft.
6. De aanbeveling is alleen bindend als het een aanbeveling voor rood licht is EN als de student nog geen 210 studiepunten heeft behaald. In dergelijke gevallen mag de student niet deelnemen aan het eindexamen.

Uitleg:

Het bovengenoemde betekent dat:

- Een student met minder dan 180 studiepunten niet kan deelnemen aan de groenlichtbeoordeling;
- een student met 180-210 studiepunten mag deelnemen aan de groenlichtbeoordeling, maar een aanbeveling voor rood licht bindend is, en
- een student met 210 studiepunten of meer geen bindende aanbeveling voor rood licht kan ontvangen.

Artikel 7.2 Eindbeoordelingscommissie: samenstelling en werkwijze

1. De examencommissie benoemt examinatoren waarna de afdeling de definitieve beoordelingscommissie vormt. Het afdelingshoofd fungeert als voorzitter van deze commissie die bestaat uit (een kernteam van) docenten die de student begeleiden tijdens de laatste studiefase, en mogelijk andere docenten van de afdeling.
2. Na een voorstel van en overleg met het afdelingshoofd, voegt de examencommissie een of meerdere externe deskundigen toe aan de eindbeoordelingscommissie. Ten minste een van deze externe deskundigen is onafhankelijk van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. Aanvullende externe deskundigen kunnen binnen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten werkzaam zijn, maar niet aan de afstudeerrichting in kwestie. In uitzonderlijke gevallen van overmacht kunnen eindbeoordelingen plaatsvinden zonder externe deskundige om onevenredige nadelen voor de student te voorkomen. De voorzitter van de eindbeoordelingscommissie rapporteert deze uitzonderlijke gevallen aan de examencommissie, zodat de examencommissie kan verifiëren dat de onafhankelijkheid en de geldigheid van het examen niet zijn aangetast.
3. De eindbeoordelingscommissie wijst een secretaris aan.
4. De eindbeoordeling wordt bijgewoond door de student, de beoordelingscommissie, medestudenten, leden van de examencommissie, (adjunct) directeur en medewerkers die zich bezighouden met het waarborgen van de kwaliteit van de examens, indien overeengekomen met de student. Dit geldt echter nooit voor de beraadslagingen van de eindbeoordelingscommissie.
5. De eindbeoordelingscommissie bepaalt het resultaat van het eindexamen. Indien de commissie het anders niet eens kan worden over de uitkomst van de beoordeling, kan de commissie stemmen. De beslissing van de commissie is gebaseerd op een meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. De voorzitter van de commissie

- kondigt de definitieve beslissing aan in aanwezigheid van de andere leden van de commissie. De secretaris van de commissie houdt deze beslissingen schriftelijk bij.
6. Onverminderd enig wettelijk recht om in beroep te gaan, zijn beslissingen van de eindbeoordelingscommissie definitief na de sluiting van de vergadering.

Artikel 7.3 Bepalingen voor de eindbeoordeling voor de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag

1. Het afsluitend examen vindt plaats in de vorm van een eindbeoordeling.
2. De samenstelling van de beoordelingscommissie voor de eindbeoordeling (de eindbeoordelingscommissie) staat beschreven in artikel 7.2 van dit reglement.
3. De eindbeoordelingscommissie beslist over de beoordeling van het eindexamenwerk in een collectieve beoordeling, waarbij rekening wordt gehouden met de inhoud van het oordeel van de externe leden. Het besluit van de commissie gaat over de vraag of het werk als samenhangend geheel aantoont dat de student aan alle eindkwalificaties voor de opleiding voldoet.
4. Het aantal, onderwerp, techniek en uitvoering van de werken wordt bepaald in overleg met de betrokken docenten en het hoofd van de opleiding en moet de beoordelingscommissie in staat stellen een beslissing te nemen zoals hierboven vermeld in lid 3.
5. Een van de werken waarnaar in lid 4 wordt verwezen, is een schriftelijke scriptie, waarvan het onderwerp en de grootte worden bepaald in overleg met de betreffende docent. De scriptie moet in het Engels of Nederlands zijn geschreven. Het moet in drievoud worden ingediend: één exemplaar voor de student, één voor de docent en één voor de bibliotheek. De exemplaren die aan de docent en de bibliotheek zijn gegeven, blijven eigendom van de Academie. Indien mogelijk moet het definitieve document ook digitaal worden ingediend (bij voorkeur in PDF). De scriptie wordt afzonderlijk beoordeeld.
6. Alle scripties/werken die ter beoordeling worden ingediend, moeten zijn voorbereid onder toezicht van de betreffende docent(en) en als zodanig zijn aanvaard door de docent(en).
7. Alle gepresenteerde werken moeten aantoonbaar het onvervreembare intellectuele eigendom van de kandidaat zijn. Studenten moeten op een voorblad van de scriptie vermelden dat het een origineel en persoonlijk werk is.
8. De secretaris van de eindbeoordelingscommissie stelt de kandidaat zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie dagen, na de eindbeoordeling op de hoogte. Nadat de gegevens zijn verwerkt, ontvangt de kandidaat een uitspraak met de score en de uitkomst. De formulering van de score bestaat uit een eindcijfer, een cijferlijst en/of een gemotiveerde schriftelijke verklaring.
9. De toekenning van certificaten en verklaringen wordt beschreven in artikel 12.3 van dit reglement.
10. Herkansingen van individuele vakken: als de student niet alle vereiste onderdelen van de opleiding heeft behaald, wordt een beslissing genomen over hoe en wanneer de student nog een kans krijgt om deze onderdelen te halen. De student wordt geïnformeerd over dit besluit door de voorzitter of de secretaris van de eindbeoordelingscommissie. Afronding (indien mogelijk) vindt plaats vóór het einde van het lopende academiejaar (d.w.z. voor 1 september); anders moet de student zich opnieuw inschrijven. Zie ook artikel 5.7.
11. Herkansing van eindexamens: indien de eindbeoordelingscommissie van oordeel is dat de kandidaat in staat zou zijn om de eindbeoordeling na een herkansing te halen, wordt tijdens de vergadering bepaald of een herkansing kan worden afgelegd. De commissie bepaalt ook

of deze herkansing binnen hetzelfde academiejaar of in het volgende jaar moet plaatsvinden (zie artikel 5.7). Kandidaten die in aanmerking komen voor een herkansing moeten binnen zeven dagen na de bekendmaking van de uitslag een verzoek indienen bij de voorzitter van de eindbeoordelingscommissie. De voorzitter van de eindbeoordelingscommissie bepaalt de datum, tijd en locatie van de herkansing. Let op: als de herkansing na 1 september plaatsvindt, moet de student zich opnieuw voor een jaar inschrijven.

12. Studenten zijn definitief gezakt indien:
 - a. zij niet slagen voor de eindbeoordeling en ook niet voor de herkansing, of
 - b. zij niet slagen voor de eindbeoordeling en geen gebruik maken van de mogelijkheid voor een herkansing.

In deze gevallen moeten studenten alle delen van het examen opnieuw afleggen.

13. Onvermogen om deel te nemen aan de eindbeoordeling (of een deel daarvan) als gevolg van ziekte, ongeval of ernstige familieomstandigheden moet vóór het begin van de eindbeoordeling worden gemeld aan de voorzitter van de eindbeoordelingscommissie. Erkenning van deze omstandigheden vereist een schriftelijk bewijs van het onvermogen van de student om deel te nemen. Een nieuwe datum voor de eindbeoordeling wordt bepaald in overleg met de voorzitter van de eindbeoordelingscommissie.

Artikel 7.4 Afstudeertentoonstelling- en publicatie

1. Het eindexamenwerk van alle afstuderende studenten wordt samengebracht in een gedrukte en/of digitale publicatie. Iedere student is verplicht om hiervoor materiaal aan te dragen. De afdeling Marketing en Communicatie zal de deadline voor deze bijdrage vaststellen en communiceren.
2. Een eindexamenkandidaat kan slechts een keer aan deze publicatie bijdragen. Er wordt geprobeerd om de publicatie gelijktijdig met de diploma-uitreiking te laten plaatsvinden.
3. Gelijktijdig met de diploma-uitreiking wordt een tentoonstelling met het eindexamenwerk georganiseerd. Deelname aan deze tentoonstelling is eenmalig en onder voorwaarden. Als de eindbeoordelingscommissie of de coördinator van de eindexamententoonstelling (aangesteld door de directeur) van mening is dat de presentatie van de student incompleet is, kan deze worden uitgesloten van deelname aan de eindexamententoonstelling.

Artikel 7.5 Overige bepalingen

De examencommissie besluit over gevallen waarin deze regeling niet voorziet.

Hoofdstuk 8: Stages, (internationale) uitwisseling, academiebreed onderwijs, externe onderwijsactiviteiten

Inleiding

De Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten moedigt studenten aan (of vereist soms) deel te nemen aan verschillende soorten onderwijsactiviteiten die niet door hun eigen afdeling worden aangeboden: stages, internationale uitwisselingen, onderwijseenheden aan andere instituten et cetera. Dit hoofdstuk beschrijft hoe deze activiteiten zijn geïntegreerd in de opleidingen en in de beoordelingen.

Artikel 8.1 Stages

1. Regelingen voor stages moeten vóór de start van de stage worden bevestigd in een stageformulier, verkrijgbaar bij de studentenadministratie. Het stageformulier is een

- trilaterale overeenkomst tussen de student, de afdeling die verantwoordelijk is voor de afstudeerrichting en de organisatie die de stageplaats aanbiedt.
2. De afdeling wijst een stagecoördinator aan. Deze heeft tijdens de stageperiode ten minste tweemaal (meestal halverwege en tegen het eind van de stage) contact met de organisatie die de stage aanbiedt om de voortgang te monitoren en evalueren.
 3. De organisatie die de stage aanbiedt wijst een contactpersoon aan om de student tijdens de stage te begeleiden. De contactpersoon geeft een eindevaluatie van de prestaties van de student tijdens de stage. Deze evaluatie wordt als een zwaarwegend advies meegenomen in de beoordeling van de student.
 4. Als algemene regel geldt dat studenten de verplichte stages niet doen bij projecten of organisaties waarin hun docenten, studiebegeleider, afdelingshoofd of enige ander direct bij hun studieprogramma betrokken faculteitslid een belang heeft. Deze regel is bedoeld om te voorkomen dat er enige vorm van belangenverstrengeling, onwenselijke afhankelijke relaties tussen student en faculteit, onterechte ongelijkheid tussen studenten en onacceptabele opeenstapeling van rollen van een faculteitslid ten opzichte van de studenten ontstaat.
 5. In uitzonderlijke gevallen kan er onder de volgende voorwaarden een uitzondering worden gemaakt op de algemeen geldende regels zoals bedoeld in sectie 2:
 - Het betreffende lid of de betreffende leden van de faculteit zijn uitgesloten van deelname van alle beoordelingen met betrekking tot de voortgang en resultaten van de student, met uitzondering van de stagebeoordeling. Dit geldt vanaf het begin van de stage tot en met het afstuderen.
 - De examencommissie wordt voor aanvang van de stage door het afdelingshoofd geïnformeerd over deze uitzondering en zal de inachtneming van de hierboven genoemde voorwaarde bewaken.
 6. Verplichte stages moeten in het academische jaar gepland worden tussen 1 september en 10 juli.

Artikel 8.2 (Internationale) uitwisseling

1. Studenten die willen deelnemen aan een (internationaal) uitwisselingsprogramma moeten beschikken over een leerovereenkomst die op voorhand is goedgekeurd en getekend door de student, het afdelingshoofd en de gastinstelling. De leerovereenkomst bevat de namen van de bij de gastinstelling te volgen onderwijseenheden/activiteiten en het aantal studiepunten voor elk van deze onderwijseenheden.
2. Alle wijzigingen van de leerovereenkomst moeten worden goedgekeurd en getekend door de student, het afdelingshoofd en de gastinstelling.
3. De gastinstelling is verantwoordelijk voor de beoordeling van deze onderwijseenheden/activiteiten en volgt daarbij de eigen bepalingen die van toepassing zijn op dergelijke beoordelingen.
4. Resultaten en studiepunten behaald in het kader van een uitwisseling en formeel overeengekomen in de uitwisselingsovereenkomst (leerovereenkomst en eventuele later overeengekomen wijzigingen in die overeenkomst), worden erkend alsof ze binnen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten behaald zijn. Een verklaring (*transcript of records*) van de betreffende partnerinstelling omtrent het behalen van deze resultaten en studiepunten dient hiertoe als bewijs.

5. De formele erkenning van deze resultaten en studiepunten maken deel uit van de collectieve beoordeling aan het eind van het semester van de uitwisselingsperiode, of zo spoedig mogelijk daarna in het geval de uitwisselingsperiode op dat moment nog niet is afgesloten.
6. Als de uitwisseling plaatsvindt in het kader van een beursprogramma (bijvoorbeeld Erasmus+) gelden de regelingen van het betreffende programma.

Artikel 8.3 Academiebreed onderwijs

1. Voor onderwijseenheden en -activiteiten die op een academiebreed niveau worden georganiseerd draagt de adjunct directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten de verantwoordelijkheden die anders zijn toegekend aan de afdelingshoofden van de onderwijseenheden/activiteiten die door de afdelingen worden georganiseerd.
2. Deze onderwijseenheden en -activiteiten zijn in alle overige opzichten onderhevig aan deze bepalingen.

Artikel 8.4 Individueel Studietraject

1. In de opleiding Vormgeving en in de afstudeerrichting Beeldende Kunst van de opleiding Autonome Beeldende Kunst zijn 30 studiepunten gereserveerd voor het Individueel Studietraject (IST). Dit studietraject stelt studenten in staat hun opleiding verder aan te passen aan hun individuele fascinaties en ambities.
2. De afdeling verantwoordelijk voor elk van deze afstudeerrichtingen bepaalt de verdeling van deze studiepunten over de studiejaar en neemt ze op in de studiepuntentabel die deel uitmaakt van de Studiegids.
3. Voor elke afdeling worden IST-coaches aangesteld. Deze coaches begeleiden de studenten bij de invulling van hun IST. Studenten dienen hun voorstellen voor het IST aan deze coaches te presenteren en hebben hun goedkeuring nodig om deze voorstellen op te nemen in hun studieprogramma.
4. IST-studiepunten uit voltijdse stages en/of het eindexamen kunnen worden geïntegreerd in de beoordeling van de stage/eindexamen op een manier die moet worden goedgekeurd door het afdelingshoofd.
5. Omdat de afstudeerrichting ArtScience binnen de opleiding Bachelor Autonome Beeldende Kunst wordt aangeboden in nauwe samenwerking met het Koninklijk Conservatorium en een andere structuur volgt, worden bepalingen voor het IST binnen deze afstudeerrichting gegeven in de Studiegids voor die afdeling.

Artikel 8.5 Onderwijsactiviteiten binnen andere afdelingen

1. Studenten die onderwijseenheden van een andere afdeling binnen de KABK willen volgen moeten daarvoor toestemming hebben van het afdelingshoofd. Bovendien moet de afdeling waar de student de onderwijseenheid wil volgen dit goedkeuren nadat het afdelingshoofd van de eigen afdeling van de student een aanbeveling heeft gedaan.
2. Tussen de twee afdelingen moet overeenstemming worden bereikt over erkenning van de studiepunten. De status van de studiepunten (extra curriculaire, IST, in plaats van een keuzevak etc.) dient hierin ook te worden aangegeven.
3. De afdeling waarbinnen de student deelneemt aan de onderwijseenheid is verantwoordelijk voor de beoordeling ervan. Het resultaat kan onderdeel uitmaken van de presentatie tijdens de collectieve beoordeling van de eigen afdeling.

Artikel 8.6 Externe onderwijsactiviteiten

1. Studenten die onderwijsactiviteiten in hun opleiding willen opnemen die niet worden aangeboden door de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten (anders dan uitwisselingsprogramma's die bepaald zijn in artikel 8.2) moeten hier op voorhand schriftelijke toestemming voor hebben van hun afdelingshoofd. De goedkeuringsverklaring moet een korte omschrijving van de activiteiten, de beoordelingsmethode en het aantal te behalen studiepunten na succesvolle afronding bevatten.
2. Lid 1 is eveneens van toepassing op keuzevakken aan de Universiteit Leiden. Deze kunnen worden opgenomen in de opleiding van de studenten als onderdeel van hun Individueel Studietraject, in overeenstemming met de voorschriften in artikel 8.4.
3. De beoordeling van deze activiteiten wordt uitgevoerd zoals bedoeld in de goedkeuringsverklaring en maakt deel uit van de collectieve beoordeling na afloop van het betreffende semester, of zo spoedig mogelijk daarna als de activiteit op dat moment nog niet is afgerond.
4. Deze activiteiten kunnen in het kader van het Individueel Studietraject worden geïntegreerd in de opleiding van de student. In deze gevallen zijn de bepalingen in artikel 8.4 van toepassing.

Hoofdstuk 9: Vrijstellingen en vervangende activiteiten

Inleiding

De bepalingen in dit hoofdstuk gaan in op vrijstellingen of andere redenen waarom studenten niet alle verplichte onderwijseenheden hoeven te volgen. Artikel 9.1 behandelt de vrijstelling van individuele onderwijseenheden. Artikel 9.2 behandelt vrijstellingen van grotere delen van de opleiding, bijvoorbeeld als een student in een latere fase van een opleiding is toegelaten, of als een student na een uitwisselingsperiode van zijn/haar oorspronkelijke thuisinstelling overstapt om de opleiding aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten voort te zetten. Artikel 9.3 behandelt de bepaling van een alternatief voor studenten die om financiële redenen niet aan verplichte onderwijseenheden kunnen deelnemen.

Artikel 9.1 Vrijstellingen van individuele onderwijseenheden

1. De examencommissie kan op verzoek van een student en aanbeveling van het afdelingshoofd een vrijstelling voor een of meerdere onderwijseenheden toekennen na overlegging van een certificaat, diploma, getuigenis of ander document waaruit blijkt dat de student de leeruitkomsten reeds behaald heeft.
2. De procedure voor het aanvragen van een vrijstelling wordt beschreven in het "Protocol voor Vrijstelling van Onderwijseenheden" (bijlage 1) van deze regeling.
3. De geldigheid van een vrijstelling is altijd onbeperkt, tenzij de inhoud van de betreffende onderwijseenheid is veranderd door wijzigingen in de Onderwijs- en Examenregeling. Als een vrijstelling wordt toegekend ontvangt de student daar een bewijs van.

Artikel 9.2 Vrijstelling van grotere delen van de opleiding

1. Studenten die in een latere fase van de opleiding willen starten moeten van alle onderwijseenheden van de voorgaande semesters worden vrijgesteld.
2. Studenten die zich na een uitwisselingsperiode aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten willen inschrijven moeten van alle onderwijseenheden van de voorgaande

semesters worden vrijgesteld, inclusief de uitwisselingsperiode (die formeel onderdeel uitmaakt van de door de student oorspronkelijk gevolgde opleiding).

3. Vrijstellingen zoals bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel moeten en kunnen alleen formeel worden toegekend nadat de student bij de opleiding is toegelaten en ingeschreven. Hiertoe gelden specifieke bepalingen zoals beschreven in lid B van het Protocol voor Vrijstelling in bijlage 1.

Artikel 9.3 Studenten die om financiële of andere redenen niet kunnen deelnemen aan verplichte onderwijseenheden

Studenten die niet kunnen deelnemen aan bepaalde verplichte onderwijseenheden (zoals excursies) vanwege financiële redenen, verplichtingen aangaande het visum of een andere verzachtende omstandigheid, krijgen de gelegenheid om door middel van een vervangende activiteit aan hun verplichtingen te voldoen. De Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten spant zich te allen tijde in om dergelijke situaties te voorkomen.

Hoofdstuk 10: Individuele studiebegeleiding

Inleiding

De individuele ontwikkeling van de student, op basis van zijn/haar persoonlijke ambities, interesses en capaciteiten, is essentieel voor het onderwijs aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. De Academie hecht daarom veel waarde aan de individuele begeleiding die studenten tijdens hun studie krijgen en aan de mogelijkheid om individuele accenten te leggen in hun studie. Dit hoofdstuk beschrijft de bepalingen voor individuele studiebegeleiding, het Individueel Studietraject en stagebegeleiding.

Artikel 10.1 Individuele studiebegeleiding

Studenten krijgen een individuele coach toegewezen. Deze gaat ten minste een keer per semester met de student in gesprek om de individuele studievoortgang en het studietraject voor het volgende semester te bespreken. In het propedeusejaar wordt de coach mentor genoemd. Coaches en mentoren zijn vaak jaardocenten van de relevante discipline. In sommige gevallen neemt het afdelingshoofd de rol van coach op zich.

Artikel 10.2 IST coaching

Studenten krijgen IST-coaches toegewezen. De IST-coach bespreekt de IST-plannen en keurt de plannen goed, beoordeelt en evalueert het IST-plan na voltooiing en registreert de studiepunten. Zie artikel 8.4 over het Individueel Studietraject.

Artikel 10.3 Stagecoördinator

Studenten krijgen een stagecoördinator toegewezen die gedurende de stageperiode minimaal twee keer (ongeveer halverwege en aan het einde) contact zal opnemen met de organisatie die de stageplek aanbiedt om de voortgang van de stage te volgen en te evalueren. De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het stageproces en de daaropvolgende evaluatie. Zie artikel 8.1 over stages.

Hoofdstuk 11: Administratie en informatievoorziening

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze de voortgang van de studie van de studenten wordt bijgehouden en hoe ze worden geïnformeerd over alle voor hen relevante informatie met betrekking tot hun studie.

Artikel 11.1 Studiegids

De Studiegids wordt jaarlijks op de website van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten gepubliceerd. Het bevat informatie die van toepassing is op de Academie als geheel en een beknopte omschrijving van de aangeboden opleidingen, inclusief toelatingseisen en procedures, het collegegeld, de eindkwalificaties voor iedere opleiding, een overzicht van de inhoud, structuur en verdeling van de studielast van alle afstudeerrichtingen, contactinformatie en belangrijke data en deadlines.

Artikel 11.2 Beschrijving van de onderwijseenheden

Beschrijvingen van onderwijseenheden zoals bedoeld in artikel 3.1 worden ruim voor aanvang van het semester digitaal beschikbaar gesteld en opgesteld volgens het format in bijlage 3. Meer gedetailleerde beschrijvingen van activiteiten en vereisten voor specifieke onderwijseenheden worden aan het begin van de onderwijseenheid uitgereikt.

Artikel 11.3 Studentenadministratie en Student Monitoring System - *Osiris*

1. Voor registratiedoeleinden van de persoonlijke data van de studenten en hun studievoortgang maakt de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten gebruik van het digitale systeem *Osiris*.
2. *Osiris* voldoet aan alle nationale en internationale juridische bepalingen met betrekking tot databeveiliging en bescherming van privacy.
3. De afdelingen zijn verantwoordelijk voor een accurate en volledige registratie in *Osiris* van data met betrekking tot de studievoortgang van studenten.
4. Studenten zijn verantwoordelijk voor een accurate en volledige registratie in *Osiris* van hun persoonlijke data (zoals adres, volledige naam, geboorteplaats- en datum, et cetera).
5. *Osiris* is de gezaghebbende bron van informatie voor besluitvorming door organen met juridische bevoegdheden zoals de examencommissie en het College van Bestuur.
6. *Osiris* is de gezaghebbende bron voor het genereren van managementinformatie en data met betrekking tot kwaliteitszorg.
7. De directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten garandeert de noodzakelijke procedures ter regelmatige verifiëring en, indien nodig, correctie van de data in *Osiris*. Deze procedures zijn overeengekomen tussen de studentenadministratie, examencommissie, afdelingshoofden en het functioneel beheer van *Osiris*.

Artikel 11.4 Informatievoorziening per e-mail

1. Alle studenten krijgen een e-mailadres binnen het domein *kabk.nl* dat geldig is van de dag van inschrijving tot de dag van uitschrijving.
2. Studenten dienen bekend te zijn met alle informatie die door de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten via het in lid 1 genoemde e-mailadres wordt gecommuniceerd.

Hoofdstuk 12: Bekendmaking en registratie van resultaten; verklaringen en certificaten

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe en wanneer de studenten over hun resultaten geïnformeerd worden, en hoe en wanneer ze het officiële bewijs daarvan ontvangen. Het is belangrijk op te merken dat de voorzitter van de beoordelingscommissie er voor dient te zorgen dat de resultaten en gedocumenteerde feedback in *Osiris* worden geregistreerd. Aangezien de voorzitter meestal ook het afdelingshoofd is, is het aan hem/haar om dit binnen de betreffende afdeling te regelen. Hierbij moet tevens worden benadrukt dat studenten binnen vijftien werkdagen na de beoordeling geïnformeerd dienen te worden over hun resultaten en gedocumenteerde feedback. Dit om hen in staat te stellen alle gedocumenteerde feedback mee te nemen in de planning van de rest van hun studie.³

Artikel 12.1 Registratie en bekendmaking van beoordelingsresultaten

1. De beoordelingscommissie maakt tijdens de vergadering die direct volgt op de collectieve beoordeling gebruik van een formulier om de beoordelingsresultaten en kwalitatieve feedback voor iedere student vast te leggen. Dit formulier wordt getekend door de voorzitter van de beoordelingscommissie.
2. De voorzitter van de beoordelingscommissie draagt er zorg voor dat de resultaten en feedback van deze formulieren in *Osiris* worden geregistreerd.
3. Iedere student ontvangt na afloop van de collectieve beoordeling, en in ieder geval binnen vijftien werkdagen⁴, een verslag met daarin de gedocumenteerde feedback, de beoordeling van de presentatie en het resultaat van de beoordeling. In het verslag staat ook of een herkansing mogelijk is voor studenten die met een onvoldoende beoordeeld zijn.
4. Als het wegens onmacht niet mogelijk is om studenten binnen de in lid 3 van dit artikel vermelde termijnen te informeren, worden studenten op de hoogte gebracht van de redenen en van de termijn waarin ze de betreffende informatie zullen ontvangen.

Artikel 12.2 Geldigheid van de resultaten

1. Resultaten blijven geldig gedurende een ononderbroken inschrijvingsperiode van zes jaar na de beoordeling. Na zes jaar kan de examencommissie verklaren dat de resultaten ongeldig zijn als de inhoud en/of doelstellingen van de betreffende onderwijseenheden aantoonbaar verouderd zijn.
2. Voor studenten die hun studie tijdelijk onderbreken blijven de behaalde resultaten een jaar geldig. In de regel moeten studenten na deze periode een nieuwe toelatingsprocedure doorlopen. De toelatingscommissie formuleert tevens aanbevelingen met betrekking tot de geldigheid van eerder behaalde studiepunten.

Artikel 12.3 Verklaringen en certificaten (WHW art. 7.11)

1. Na de propedeutische beoordeling en nadat de studentenadministratie de beoordelingsresultaten heeft geregistreerd, ontvangen studenten die de beoordeling hebben behaald een certificaat met daarop de uitkomst en een aanbeveling met betrekking tot de voortzetting van de studie.

³ Studenten moeten binnen vijftien werkdagen op de hoogte worden gebracht van de uitkomsten van een beoordeling. De uitkomsten moeten binnen dertig werkdagen in *Osiris* worden geregistreerd. Zie artikel 5.4 lid 13 en 14.

⁴ Zie noot 2.

2. Na de eindbeoordeling en nadat de studentenadministratie de beoordelingsresultaten heeft geregistreerd, ontvangen studenten die de eindbeoordeling hebben behaald een certificaat met daarop de uitkomsten van het eindexamen en de status van het behaalde diploma.
3. Het College van Bestuur verleent de bachelorgraad aan studenten die geslaagd zijn voor het examen van een opleiding.
4. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de relevante naam van de opleiding en afstudeerrichting op het diploma worden vermeld.
5. Een student die met succes meerdere beoordelingen heeft afgerond, maar geen recht heeft op een certificaat zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, ontvangt op verzoek een schriftelijke verklaring met een overzicht van de met succes voltooide beoordelingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. De student moet het verzoek schriftelijk indienen bij de directeur.

Hoofdstuk 13: Onregelmatigheden tijdens beoordelingen

Artikel 13.1 Onregelmatigheden

1. Als een student zich schuldig maakt aan onregelmatigheden met betrekking tot (een deel van) een beoordeling, wordt de examencommissie daar zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, schriftelijk over geïnformeerd door een examinerator of de voorzitter van de beoordelingscommissie. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn fraude/afkijken/plagiaat of een duidelijke poging tot dergelijke acties, ordeverstoring en misdragingen. Het verantwoordelijke afdelingshoofd en betrokken student(en) ontvangen een kopie van dit verslag.
2. De examencommissie kan de student(en), examinerator en afdelingshoofd consulteren teneinde in onderlinge overeenstemming tot een gepaste oplossing te komen of van verdere maatregelen af te zien. Een dergelijke consultering en de daaruit voortvloeiende conclusies zullen schriftelijk aan de examencommissie worden voorgelegd binnen een door de examencommissie vast te stellen termijn. Dit rapport moet zowel door de betreffende student(en) als examinerator(en) worden getekend.
3. Als de consultatie zoals bedoeld in lid 2 niet bruikbaar of wenselijk is, of in de ogen van de examencommissie niet tot een acceptabele uitkomst heeft geleid, zal de examencommissie zelf een onderzoek naar de situatie en te nemen maatregelen instellen. In dit geval worden in elk geval de student(en) en examinerator(en) gehoord.
4. De examencommissie neemt zo spoedig mogelijk een besluit met inachtneming van paragraaf 2 van artikel 7.12b WHW, maar uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van het rapport van de consultering zoals bedoeld in lid 2, of zo snel mogelijk, maar niet later dan twee weken nadat de in een onderzoek betrokken personen als bedoeld in lid 3 zijn gehoord. De examencommissie zal de student in dat geval zo spoedig mogelijk schriftelijk informeren over haar besluit. De examinerator en het verantwoordelijke afdelingshoofd ontvangen een kopie van dit verslag.
5. Als de onregelmatigheid pas na het examen ontdekt wordt, kan de examencommissie de student het diploma zoals bedoeld in artikel 7.11 van de WHW onthouden of besluiten dat de betreffende student het diploma alleen toegekend kan krijgen na een nieuwe examinering. De examencommissie of het management bepaalt welke examenonderdelen en op welke wijze dit gebeurt.

6. De examencommissie stelt een rapport op omtrent haar besluit en de feiten waarop dat gebaseerd is en stuurt dit naar de directeur van de Academie.

Artikel 13.2 Wangedrag

De directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten wordt op de hoogte gesteld van enig wangedrag, inclusief schade toegebracht aan het gebouw en/of agressief gedrag richting anderen, en zal daarop gepaste maatregelen treffen. Mogelijke maatregelen zijn:

- het verplichten tot onmiddellijk herstel van toegebrachte schade of de kosten voor herstel verhalen op degene die hiervoor verantwoordelijk wordt geacht;
- schorsing of beperking van toegang tot het gebouw en het terrein.

Hoofdstuk 14: Bezwaar en beroep

Artikel 14.1 Bepalingen voor bezwaar en beroep

1. Studenten die van mening zijn dat hun belangen direct geschaad zijn als gevolg van wat zij zien als de onjuiste toepassing van de Onderwijs- en Examenregeling kunnen binnen dertig dagen schriftelijk bezwaar aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens van de Hogeschool der Kunsten Den Haag.
2. Het College van Beroep doet uitspraak over bezwaren met betrekking tot:
 - besluiten omtrent een negatief bindend studieadvies zoals bedoeld in artikel 6.2 van dit reglement;
 - besluiten omtrent de toelating tot de groenlicht- en eindexamenbeoordeling zoals bedoeld in artikel 7 van dit reglement;
 - besluiten omtrent het aantal behaalde studiepunten;
 - overige besluiten gemaakt door beoordelingscommissies, examencommissie en examinatoren.
3. Er kan in beroep worden gegaan indien:
 - het besluit in strijd is met een algemeen bindende regeling (m.a.w. de Onderwijs- en Examenregeling);
 - het orgaan bij de besluitvorming aantoonbaar zijn bevoegdheid heeft gebruikt voor andere doeleinden dan waarvoor het oorspronkelijk bedoeld is;
 - het betreffende orgaan na afweging van alle belangen het besluit in alle redelijkheid niet genomen zou kunnen hebben;
 - het besluit tegenstrijdig is met elk ander gangbaar beginsel van goed bestuur binnen een algemeen gevoel voor rechtvaardigheid;
 - de overige bepalingen met betrekking tot de procedure, de behandeling en het oordeel terug te vinden zijn in het hoofdstuk Rechtsbescherming van het Studentenstatuut van de Hogeschool der Kunst Den Haag. Zie www.hogeschoolderkunst.nl.

Artikel 14.2 Bewaring

1. Al het relevante theoretische en praktische werk moet voor de duur van een door de student geïnitieerde bezwaar-of beroepsprocedure bewaard worden. De student is verantwoordelijk voor bewaring van deze stukken.
2. Al het relevante theoretische en praktische werk moet voor de duur van een door de student geïnitieerde bezwaar-of beroepsprocedure bewaard worden. De Academie is verantwoordelijk voor bewaring van deze stukken.

Hoofdstuk 15: Overige bepalingen

Artikel 15.1 Vertrouwelijkheid van onderwijssituaties

1. Opnames van onderwijssituaties, waaronder (maar niet uitsluitend) beoordelingen, gesprekken met coaches, presentaties/performances, concerten, groepslessen en individuele lessen en feedbacksessies dient met terughoudendheid plaats te vinden.
2. Voor er iets wordt opgenomen moet duidelijk worden gemaakt waarvoor de opname bedoeld is en dat iedereen bezwaar kan maken tegen een opname.
3. Bezwaar van een aanwezige persoon moet altijd gerespecteerd worden.
4. Het is niet toegestaan om opnames van eindbeoordelingen of fragmenten daarvan buiten de context van het onderwijs openbaar te maken tenzij de betreffende student, de persoon/personen die de beoordeling hebben uitgevoerd, andere personen die daarbij zichtbaar aanwezig zijn geweest (voor zover deze traceerbaar zijn) en de directeur van de faculteit daartoe toestemming hebben gegeven.
5. De docenten en personeel van de academie die vanwege hun functie, ofwel via *Osiris* of op enige andere wijze, toegang hebben tot de beoordelingsbestanden moeten deze informatie als vertrouwelijk behandelen.
6. Opnames van examenwerk worden door de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten gearhiveerd voor accreditatie- en kwaliteitszorgdoeleinden. Dit in overeenstemming met de landelijke wetgeving en bepalingen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
7. Aan de opnames kunnen geen enkele rechten worden ontleend, ook niet wanneer er toestemming is verleend zoals bedoeld in lid 2 en 4 van dit artikel.

Artikel 15.2 Auteursrecht

1. Al het werk dat door een student wordt geproduceerd in het kader van zijn/haar opleiding aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten ('studentenwerk') blijft het fysieke en intellectuele eigendom van de student, met uitzondering van werk dat tot stand gekomen is in samenwerking met externe partners of tijdens een stage. Het intellectuele eigendom van studentenwerk dat in samenwerking met externe partners of tijdens een stage tot stand is gekomen, wordt vastgesteld door een wederzijdse overeenkomst tussen de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten en/of de student en de externe partner of stageorganisatie.
2. Alle studenten van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten geven de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten een niet-exclusieve en niet-overdraagbare licentie om hun studentenwerk voor de duur van het auteursrecht te gebruiken voor non-commerciële, educatieve, communicatieve en accreditatie doeleinden. Deze licentie geldt vanaf de datum van totstandkoming van het studentenwerk. Bij gebruikmaking van een studentenwerk zal de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten zich inspannen om de student als auteur van het werk te vermelden.

Artikel 15.3 Beoordelingen voor studenten met een beperking

Studenten met een beperking kunnen deelnemen aan beoordelingen op een wijze die rekening houdt met hun beperking. Hiertoe kunnen afspraken worden gemaakt met het afdelingshoofd of de coördinator van de betreffende opleiding en/of indien nodig een speciaal verzoek worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 15.4 Verwijzing

Naar deze regeling kan verwezen worden als “Onderwijs- en Examenregeling voor de bacheloropleidingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten 2019-2020” of met de afkorting “OER Bachelor KABK 2019-2020”.

Artikel 15.5 Ingangsdatum

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2019 en vervangt vanaf die datum alle andere versies van de Onderwijs- en Examenregeling ex art. 7.13 WHW van kracht voor de in artikel 1 genoemde opleidingen.

Bijlage 1 - Vrijstellingsprotocol

A. Vrijstelling van individuele onderwijseenheden (studieonderdelen) (artikel 9.1 van de Onderwijs- en Examenregeling)

1. Studenten dienen een verzoek tot vrijstelling vóór de derde bijeenkomst van de onderwijseenheid/les/reeks studiobezoeken et cetera aan de betreffende docent voor te leggen (hierdoor kan de student zich beter vertrouwd maken met de inhoud van het vak en krijgt hij/zij de kans om het met de docent te bespreken). Om vrijstelling aan te vragen moet de student een formulier invullen met daarin ten minste de volgende informatie:
 - a. het vak/de vakken waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd;
 - b. de redenen waarom vrijstelling wordt aangevraagd; en
 - c. het aantal studiepunten waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
2. Het verzoek tot vrijstelling moet vergezeld gaan van ondersteunende documentatie, evenals:
 - a. de inhoud van de activiteit waarop de vrijstelling gebaseerd is; en
 - b. deze activiteit moet met een voldoende resultaat zijn afgerond.
3. De docent beoordeelt het verzoek op:
 - a. de overeenkomst met de inhoud van het vak waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd; en
 - b. het daadwerkelijk behaald hebben van een voldoende resultaat daarvoor.
4. De docent zal het afdelingshoofd over het verzoek informeren en de ondersteunende documentatie overleggen. De student moet zijn/haar verzoek samen met dit advies bij het afdelingshoofd indienen. Het afdelingshoofd verzekert zich ervan dat de docent zijn/haar advies op solide argumenten heeft gebaseerd. Als dit inderdaad zo is, neemt het afdelingshoofd dit advies van de docent over. Het advies vormt dan een advies aan de examencommissie. In het geval van verzoeken omtrent academiebrede vakken, treedt de adjunct directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten op als de verantwoordelijke persoon in deze en de volgende delen van dit protocol.
5. De student moet zijn/haar verzoek samen met het advies van het afdelingshoofd en de ondersteunende documentatie bij de secretaris van de examencommissie indienen.
6. De examencommissie neemt alleen verzoeken in beraad met een positief advies van het afdelingshoofd. De secretaris van de examencommissie controleert de verzoeken. De examencommissie maakt een marginale beoordeling van de positieve adviezen⁵ en gaat na of aan alle formele vereisten is voldaan (inclusief de aanwezigheid van ondersteunende documentatie). In de regel wordt het advies van het afdelingshoofd door de examencommissie overgenomen. Als niet aan alle formele vereisten is voldaan wordt het verzoek ter heroverweging teruggestuurd naar het afdelingshoofd.
7. Als de examencommissie een positief advies heeft overgenomen, wordt de vrijstelling officieel toegekend. De secretaris informeert de studentenadministratie, afdelingshoofden en

⁵ Marginale beoordeling betekent dat de examencommissie monitort of de procedure op de juiste wijze gevolgd is en of er sprake is van een weloverwogen beoordeling. De commissie bemoeit zich niet met de substantieve verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd. Ook zal de commissie niet onafhankelijk afwijken van het advies van het hoofd van de afdeling. Het verzoek kan wel worden teruggestuurd naar het afdelingshoofd/de afdeling om het opnieuw te laten beoordelen. Een besluit kan voor de tweede keer genomen worden, hoewel de motivering dan grondiger beargumenteerd moet zijn.

coördinatoren over genomen besluiten omtrent vrijstellingsverzoeken. De afdeling informeert de student over de beslissing.

8. De studentenadministratie registreert de toegekende vrijstellingen.
9. Als een verzoek voor vrijstelling door de examencommissie wordt afgewezen, zal de secretaris het afdelingshoofd en de coördinator van dat besluit en de achterliggende redenen op de hoogte brengen en het afdelingshoofd vragen het verzoek opnieuw te beoordelen. De afdeling informeert de student over de afwijzing en de verdere procedure.

B. Vrijstelling van grotere delen van de opleiding (Artikel 9.2 van de Onderwijs- en Examenregeling)

1. Vrijstellingen die het logische gevolg zijn van een aanbeveling van de toelatingscommissie om een student in een later stadium van de opleiding toe te laten moeten voor 1 oktober van het betreffende academische jaar door de examencommissie worden goedgekeurd.
2. In dergelijke gevallen moet de toelatingscommissie een aanvraagformulier invullen waarin de semesters en onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling dient te krijgen worden gespecificeerd. Het aanvraagformulier moet vergezeld gaan van ondersteunende documentatie waaruit blijkt dat de student in aanmerking komt voor de betreffende vrijstelling(en).
3. De toelatingscommissie stuurt het aanvraagformulier met alle ondersteunende documentatie naar de secretaris van de examencommissie voor een voorlopig advies. De examencommissie brengt haar voorlopige, op de beschikbare documentatie gebaseerde, advies uit aan de directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten onder voorwaarde dat de examencommissie geen verdere relevante informatie meer ontvangt.
4. De directeur neemt een besluit over de toelating van de student op basis van het advies van de toelatingscommissie en het voorlopige advies van de examencommissie.
5. Zodra de student formeel voor de opleiding is ingeschreven, neemt de examencommissie haar voorlopige advies in heroverweging om dit te bevestigen, tenzij de examencommissie nieuwe en relevante informatie heeft ontvangen die op haar besluit van invloed kan zijn.

Bijlage 2 – Begrippenlijst

Term	Toelichting
(De) Academie	Kort voor de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten
Academisch jaar	De periode die aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. Een academisch jaar bestaat uit twee semesters.
Academy for Creative and Performing Arts	Dit is een samenwerkingsverband tussen de Hogeschool der Kunsten, Den Haag en de Universiteit Leiden.
Afdeling	<p>De term afdeling verwijst naar de organisatorische eenheid die het curriculum voor een specifieke afstudeerrichting aanbiedt.</p> <p>De bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst wordt op twee afdelingen aangeboden: B Beeldende Kunst en en B ArtScience.</p> <p>De bacheloropleiding Vormgeving wordt op vijf afdelingen aangeboden: B Fotografie, B Grafisch Ontwerpen, B Interieurarchitectuur en Meubelontwerpen, B Interactive/Media/Design en B Textiel en Mode.</p>
(Afdelings)hoofd	Persoon verantwoordelijk voor een (deel van een) opleiding binnen de Academie.
Afstudeerrichting	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden binnen een opleiding, gericht op een specifiek domein binnen de beeldende kunst en/of vormgeving, zoals bedoeld in de WHW (bijvoorbeeld artikel 7.9). Binnen iedere afstudeerrichting kunnen curricula met specifieke focus worden aangeboden. Zo heeft de bacheloropleiding Vormgeving bijvoorbeeld een afstudeerrichting Fotografie. Studenten binnen de afstudeerrichting Fotografie kunnen afstuderen met een focus op documentaire fotografie of fictie.
Bachelordiploma	Een diploma dat behaald kan worden na afronding van een vierjarige hogere beroepsopleiding (HBO) of na afronding van driejarige universiteitsopleiding (WO).
Beoordeling	Beoordelingen bestaan uit een onderzoek naar de kennis, inzichten en vaardigheden van de student, en de evaluatie van de resultaten van dat onderzoek, zoals bedoeld in WHW art. 7.3, par. 3 en art. 7.10, par. 1. Zie hoofdstuk 5, 6 en 7 van dit reglement.
Beoordelingscommissie	Commissies van examinatoren (of beoordelingscommissies) worden ingesteld met als doel

	<p>het voorbereiden en/of uitvoeren van (delen van) beoordelingen zoals bedoeld in WHW art. 7.12c, par. 1. De examinatoren zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de beoordelingen. Afhankelijk van hun taken, hebben beoordelingscommissies verschillende bevoegdheden. Zie hoofdstuk 5, 6 en 7 van dit reglement.</p>
Blok/Periode	<p>Dit is een half semester, met een maximum van vier blokken per academisch jaar.</p>
College van Beroep voor de Examens (CoBEx)	<p>Het College van Beroep voor de Examens zoals bedoeld in WHW art. 7.60, kan bereikt worden via het Centraal Bureau van de Hogeschool der Kunsten.</p>
College van Bestuur, instellingsbestuur	<p>Het College van Bestuur van de Hogeschool der Kunsten, Den Haag is de bevoegde autoriteit en draagt de verantwoordelijkheid voor het onderwijs, de organisatie en het management van de instelling.</p>
Competentie	<p>Competentie is het integrale geheel van kennis, vaardigheden, houding en andere individuele kwaliteiten waarover een persoon beschikt en deze in staat stellen taken op adequate wijze uit te voeren, oplossingen te zoeken en dat alles toe te passen in de beoefening van hun professionele praktijk.</p>
Coördinator	<p>Een coördinator is verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve werkzaamheden binnen een afdeling.</p>
Docent	<p>Een onderwijzend medewerker die studenten opleidt om onafhankelijke kunstenaars of ontwerpers te worden. Tevens begeleiden, coachen en beoordelen docenten studenten.</p>
EC/studiepunten	<p>Een eenheid voor uren van studie: één European Credit is gelijk aan een studielast van 28 uur (zelfstudie en colleges). De studielast van een HBO bacheloropleiding bedraagt 240 studiepunten: 60 in de propedeutische fase en 180 in de hoofdfase.</p>
ECTS	<p>European Credit Transfer and Accumulation System: het Europese systeem voor het uitwisselen en verzamelen van studiepunten.</p>
Eindexamen	<p>Het eindexamen van een opleiding op basis van het eindexamenwerk, meestal 'eindbeoordeling' genoemd.</p> <p>OPMERKING: aan de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten wordt met 'eindbeoordeling/eindexamen' verwezen naar de beoordeling van het <u>artistieke</u> eindexamenwerk van de student. Als een student voor deze beoordeling slaagt, betekent dat niet noodzakelijk dat een student</p>

	daadwerkelijk is afgestudeerd: het is mogelijk dat deze nog aan andere vereiste onderdelen van de opleiding moet voldoen (bijvoorbeeld een scriptie of stage).
Examencommissie	<p>Het orgaan, zoals bedoeld in Artikel 7.12, 7.12a, 7.12b en 7.12c van de WHW, dat wettelijk verantwoordelijk is voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de kwaliteit van de beoordelingen (WHW art. 7.12.b, par. 1, sub a); • de richtlijnen en instructies betreffende de beoordelingen en het vaststellen van het beoordelingsresultaat (WHW art. 7.12.b, para. 1, sub b); • het toepassen van uitzonderingsregelingen, waaronder vrijstellingen, en staat individuele afwijkingen van de regelingen in bepaalde gevallen toe (WHW art. 7.12b, par. 1, sub d); • het nemen van maatregelen in het geval een student gefraudeerd heeft (WHW art. 7.12b, par. 2); • het aanwijzen van examinatoren, inclusief de voorzitter van een beoordelingscommissie (WHW art. 7.12c). <p>De examencommissie getuigt ervan dat de studenten bij hun afstuderen voldoen aan alle eindtermen en reikt het bijbehorende diploma uit zodra de student de vereiste examens heeft afgelegd en zodra het College van Bestuur heeft vastgesteld dat aan de procedurele vereisten om het diploma uit te reiken is voldaan. (WHW art. 7.11).</p>
Examinator	<p>Een lid van de beoordelingscommissie, zoals bedoeld in WHW art. 7.12c: Zowel individuen die lesgeven binnen de relevante opleiding kunnen worden aangewezen als examinator, als experts van buiten de opleiding. Examinatoren worden benoemd door de examencommissie.</p>
Externe studenten	<p>Studenten ingeschreven aan de Hogeschool met als enig doel deel te nemen aan de propedeutische- of eindbeoordeling, of delen daarvan.</p>
Faculteit	<p>De Hogeschool der Kunsten Den Haag bestaat uit twee faculteiten: het Koninklijk Conservatorium en de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. Aanvullende eenheden zijn de interfaculteit ArtScience en de interfaculteit School voor Jong Talent.</p>
Feedback	<p>Proces waarbij de uitkomst van de beoordeling wordt</p>

	gecommuniceerd. Feedback is een schriftelijke, opbouwende en inhoudelijk relevante afspiegeling van de beoordeling en is gericht op de individuele ontwikkeling van de student.
Feedforward	Schriftelijke reflectie waarin de positieve artistieke ontwikkeling en/of positieve houding die bijdragen aan de ontwikkeling van de student worden benoemd. Feedforward richt zich op hoe iemand zich in de volgende fase van de opleiding kan ontwikkelen en is gebaseerd op inzichten uit de voorgaande periode.
Gedocumenteerde feedback	Feedback is een proces waarbij de uitkomst van de beoordeling wordt gegeven met betrekking tot de gestelde criteria. Feedback is een gedocumenteerde constructieve reflectie die relevant is voor de inhoud van de beoordeling en gericht is op de ontwikkeling van de student. Het kan geschreven feedback of een visuele weergave van de uitkomst zijn die als pdf in <i>Osiris</i> kan worden geüpload. Studenten hebben binnen de aangegeven tijd zelf toegang tot de feedback in <i>Osiris</i> .
Hogeschool der Kunsten Den Haag	Op 1 januari 1990 zijn de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten en het Koninklijk Conservatorium gefuseerd tot de Hogeschool van Beeldende Kunsten, Muziek en Dans. Op 8 juli 2010 is de naam van het instituut veranderd in Hogeschool der Kunsten Den Haag. Het College van Bestuur is binnen de Hogeschool verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.
Hoofd fase/Postpropedeutische fase	Het deel van de bacheloropleiding dat volgt op de propedeutische fase van de opleiding en wordt afgesloten met het eindexamen.
Individueel Studietraject	In de hoofd fase van de bacheloropleidingen (en ook in de masteropleiding ArtScience) is een studielast gereserveerd voor een onderwijseenheid met individueel vastgestelde inhoud die is goedgekeurd door de afdeling. Dit staat bekend als het Individueel Studietraject (IST). Dit traject stelt studenten in staat hun opleiding aan te passen aan hun individuele fascinaties en ambities. IST-studiepunten van voltijdse stages en/of het eindexamen kunnen worden geïntegreerd in de beoordeling van de stage/het eindexamen op een manier die moet worden goedgekeurd door het afdelingshoofd.
Individuele vak review	Iedere onderwijseenheid wordt in de regel afgesloten met een individuele vak review, waarin de ontwikkeling en vooruitgang van de student worden besproken op basis van de voor dat vak vastgestelde leerdoelen. Het doel van

	de individuele vak review is om studenten substantiële en kwalitatieve feedback te geven op hun voortgang en resultaten en suggesties te doen voor hun verdere ontwikkelingen in de loop van de opleiding.
Interfaculteit	Een interfaculteit is een samenwerking tussen het Conservatorium en de Academie. ArtScience en de School voor Jong Talent zijn interfaculteiten. De bacheloropleiding ArtScience van de interfaculteit ArtScience valt onder de bacheloropleiding Autonome Beeldende Kunst in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO). De masteropleiding ArtScience valt onder de masteropleiding Muziek in CROHO.
Koninklijk Conservatorium (KC)	De faculteit voor Muziek en Dans van de Hogeschool der Kunsten Den Haag.
Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten (KABK)	De faculteit voor Beeldende Kunst en Vormgeving van de Hogeschool der Kunsten Den Haag.
Masteropleiding	Een een- of tweejarige opleiding (in de regel volgend op de afronding van een bacheloropleiding) aan een instituut voor hoger onderwijs of universiteit.
Medezeggenschapsraad	De medezeggenschapsraad zoals bedoeld in WHW art. 10.17 bestaat uit gekozen representanten uit verschillende gelederen van het instituut: studenten, docenten van beide faculteiten en algemeen ondersteunend en administratief personeel. De Hogeschool heeft een centrale raad en twee aparte faculteitsraden voor de Academie en het Conservatorium.
Mentor	Een begeleider voor studenten in de eerste fase van hun opleiding, specifiek verantwoordelijk voor de individuele begeleiding van de student. Een mentor is altijd een docent van de betreffende afdeling. Zie artikel 10.1 van deze regeling.
Onderwijseenheid	Een eenheid binnen een opleiding zoals bedoeld in WHW art 7.3. Deze maakt deel uit van het educatieve programma en wordt afgerond met een beoordeling. Een overzicht met mogelijke soorten onderwijseenheden staat in artikel 3.3.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling zoals bedoeld in WHW art. 7.13. De Onderwijs- en Examenregeling bestaat uit twee delen: een deel voorziet in een algemene beschrijving van het onderwijs aan de Academie en een beknopte beschrijving van het curriculum van de onderwijseenheden van de Academie en de interfaculteit ArtScience; het andere deel bevat de regels en bepalingen (met een onderscheid

	tussen BA en MA). Beide delen zijn opgenomen in de Studiegids.
Opleiding	Zoals bedoeld in HW art. 7.3, is een opleiding een coherent geheel van onderwijseenheden, opgezet om helder omschreven doelen te bereiken met betrekking tot de kennis, inzichten en vaardigheden waarover een persoon na afronding van de opleiding dient te beschikken. Iedere opleiding wordt afgesloten met een examen.
Praktijkopdrachten	Het maken van ontwerpen of uitvoeren van (onderzoeks)opdrachten, stage lopen of deelnemen aan excursies en andere noodzakelijke onderwijsactiviteiten met als doel de vereiste vaardigheden op te doen.
Propedeusebeoordeling/Propedeuse examen	Het examen dat de propedeutische fase van een bacheloropleiding afsluit: het examen in de vorm van de propedeuse beoordeling bepaalt of de student voldoet aan de vereisten voor de propedeutische fase.
Semester	Ieder academisch jaar heeft twee semesters. Een semester bestaat uit blokken/periodes.
Semesterbeoordeling	Een formele beoordeling die aan het eind van ieder semester plaatsvindt. Deze beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie.
Student	Een persoon die zich (voltijd of deeltijd) heeft ingeschreven aan de Hogeschool der Kunsten Den Haag om een opleiding te volgen.
Studentendecaan	Een vertrouwenspersoon die de studenten, indien noodzakelijk en in aanvulling op de mentor, studiebegeleider of docent, advies en informatie geeft omtrent studiegerelateerde kwesties. De studentendecaan helpt studenten ook bij persoonlijke problemen van een materiële of immateriële aard, verwijst ze door of treedt op als tussenpersoon.
Studiebegeleider/coach	Een begeleider voor studenten in de hoofdfase van hun studie, specifiek verantwoordelijk voor de individuele begeleiding. Een studiebegeleider/coach is altijd een docent van de afdeling. Zie artikel 10.1 van dit reglement.
Studielast	Alle studieactiviteiten, met of zonder toezicht: excursies, stages, interviews, praktijk- en theorievakken, lezingen, workshops en zelfstudie binnen en buiten de Academie; ook wel studie-uren genoemd en uitgedrukt in studiepunten.
Tentamen	Een overzicht van de kennis, inzichten en vaardigheden van de kandidaat en de evaluatie van de resultaten van dit overzicht. Naar deze review wordt verwezen in de

	<p>WHW, art. 7.10 als een 'tentamen'.</p> <p>Bij de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag wordt de term <i>beoordeling</i> vaak gebruikt om te verwijzen naar tentamens.</p>
Toelating	Een beoordeling van de geschiktheid van kandidaat-studenten.
Toelatingscommissie	Een door het College van Bestuur, hierin vertegenwoordigd door de directeur van de Academie, aangestelde commissie die verantwoordelijkheid draagt voor de beoordeling van de geschiktheid van kandidaat-studenten voor specifieke opleidingen (WHW art. 7.26a). De directeur van de Academie kan het afdelingshoofd dat deze toelatingscommissie samenstelt voor zijn taken bevoegd maken.
Tussenbeoordeling (mid-terms)	Een integraal moment voor feedback waarbij de ontwikkeling en voortgang van een student besproken worden op basis van de leerdoelen van de betreffende onderwijseenheid. Het doel is om studenten substantiële en kwalitatieve feedback te geven op hun voortgang en resultaten en suggesties te doen voor hun verdere ontwikkelingen in de loop van de opleiding.
Vak	Een specifiek type onderwijseenheid, meestal in de vorm van gegeven lessen door onderwijzend personeel. Vakken kunnen gericht zijn op theoretische of praktische onderwerpen of een combinatie van beiden.
Vertrouwenspersoon	Een vertrouwenspersoon adviseert studenten met persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, verwijst ze door of treedt op als tussenpersoon.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek. De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, overzicht van wetten, Orders en Besluiten 593, 1992; Uitvoeringsbesluit 2008 Tekst, van kracht op 1 juli 2018.
WSF	Wet op de Studiefinanciering

Bijlage 3 - Format omschrijving van onderwijseenheden / Vakbeschrijvingen

Vak	
Docent	
Vakcode	
Klas(sen)	
Korte beschrijving	
Studielast	
Contacturen	
Zelfstudie	
Beoordeling	
Herkansing	
Compensatieregeling	
Aanwezigheidseis	80%
Belangrijkste competenties	

Bijlage 4 - Protocol 'Veranderen van opleiding/afstudeerrichting'

1. Als studenten tijdens het eerste jaar van hun studie willen overstappen naar een andere afstudeerrichting binnen hun opleiding, gelden de volgende regels:
 - a. Het afdelingshoofd verantwoordelijk voor de oorspronkelijke afstudeerrichting van de student doet een niet-bindende aanbeveling aan de afdeling die verantwoordelijk is voor zijn/haar beoogde afstudeerrichting.
 - b. De afdeling van de beoogde afstudeerrichting behandelt de aanvraag als een normale aanmelding en beoordeelt of de student voldoet aan de toelatingseisen voor de nieuwe afstudeerrichting. Als de student wordt toegelaten tot de nieuwe afstudeerrichting, worden de studiepunten die al zijn toegekend door de oude afstudeerrichting erkend als onderdeel van de nieuwe afstudeerrichting. De afdeling die verantwoordelijk is voor de nieuwe afstudeerrichting neemt het initiatief voor de administratieve registratie van de overstap van de student. Indien nodig ontvangt de student instructies over hoe aan de ontbrekende vereisten kan worden voldaan.
 - c. De examencommissie heeft geen rol in dit proces, aangezien de eindkwalificaties van beide afstudeerrichtingen binnen dezelfde opleiding gelijk zijn.
 - d. Zodra de student aan alle vereisten voor het behalen van de 60 studiepunten voor het eerste jaar van de opleiding heeft voldaan, ontvangt hij/zij een certificaat zoals vermeld in artikel 2.2, lid 4, met vermelding van de nieuwe afstudeerrichting van de student. Dit certificaat is het bewijs dat de student voldoet aan de vereisten van de propedeutische fase van de nieuwe afstudeerrichting. Dit voorkomt dat de student het propedeutisch getuigschrift op onjuiste gronden behaalt.

2. Als studenten tijdens het eerste jaar van hun opleiding willen overstappen naar een andere opleiding, gelden de volgende regels:
 - a. Het afdelingshoofd verantwoordelijk voor de oorspronkelijke afstudeerrichting van de student doet een niet-bindende aanbeveling aan de afdeling die verantwoordelijk is voor zijn/haar beoogde afstudeerrichting.
 - b. De afdeling van de beoogde afstudeerrichting behandelt de aanvraag als een normale aanmelding en beoordeelt of de student voldoet aan de toelatingseisen voor de nieuwe afstudeerrichting. De toelatingscommissie beslist tot welk jaar en semester de student kan worden toegelaten op basis van de resultaten van zijn toelating en de onderwijseenheden die hij/zij tot nu toe met succes heeft afgerond. Studiepunten die eerder in de oorspronkelijke opleiding van de student zijn verkregen, blijven geldig en kunnen op één van de volgende twee manieren worden toebedeeld, tot het oordeel van het afdelingshoofd dat verantwoordelijk is voor de nieuwe afstudeerrichting (en vermeld in de beslissing van de toelatingscommissie):
 1. Eerder verkregen studiepunten kunnen een reden voor vrijstelling zijn voor bepaalde onderwijseenheden in het eerste semester van de 'nieuwe' afstudeerrichting als de kennis en vaardigheden van de student voldoen aan de overeenkomstige vereisten, of
 2. Eerder verkregen studiepunten kunnen worden gezien als 'extracurriculaire punten'. De verkregen punten kunnen worden gebruikt als reden om de student vanaf het eerste semester vrij te stellen van onderwijseenheden, op voorwaarde dat de kennis en vaardigheden van een hoog niveau zijn.
 - c. De examencommissie heeft een rol in dit proces, aangezien de eindkwalificaties van beide afstudeerrichtingen verschillend zijn. Alle relevante documenten en bewijsmateriaal moeten op de agenda van de commissie worden geplaatst.
 - d. De toelatingscommissie vult het toelatingsformulier en het vrijstellingsformulier (indien van toepassing) in en stuurt ze naar de secretaris van de

examencommissie, met eventuele ondersteunende documenten (overzicht van behaalde studiepunten en het niet-bindende advies).

- e. De examencommissie beoordeelt of het toelatingsproces correct is verlopen en verklaart dat de student aan het einde van zijn/haar opleiding aan de eindvoorwaarden kan voldoen.
- f. Na toestemming van de examencommissie wordt de overstap van de student geregistreerd door de studentenadministratie.
- g. Zodra de student aan alle vereisten voor het behalen van 60 EC van het eerste jaar van de opleiding heeft voldaan, ontvangt hij/zij een getuigschrift zoals vermeld in artikel 2.2, lid 4, met vermelding van de nieuwe opleiding en afstudeerrichting.

Bijlage 5 – Selectieproces Double Degree-programma

Deze bijlage beschrijft het selectieproces voor studenten die willen worden toegelaten tot het Double Degree-programma van de bacheloropleiding Beeldende Kunst (afstudeerrichting van de opleiding Autonome Beeldende Kunst, KABK) en de bacheloropleiding Kunstgeschiedenis (Arts, Media and Society) aan de Universiteit Leiden.

Toelating tot propedeusejaar

De eerste stap om als student aan het Double Degree-programma te worden toegelaten, is toelating te doen voor de BA Beeldende Kunst aan de KABK. Kandidaten kunnen hun interesse in het Double Degree-programma aangeven, maar ze moeten hetzelfde toelatingsproces volgen als iedere andere kandidaat. Zie het document over toelatingen voor meer informatie.

Toelating tot BA Beeldende Kunst

Aan het einde van het propedeusejaar wordt besloten of de studenten de bacheloropleiding Beeldende Kunst met succes kunnen afronden. Voor Double Degree-studenten gelden dezelfde criteria als voor reguliere studenten.

Overstappen van de BA Beeldende Kunst naar het Double Degree-programma

Tijdens het propedeusejaar ontvangen studenten extra informatie over het Double Degree-programma. Studenten die hier duidelijke interesse in aantonen, worden aan het einde van het tweede semester uitgenodigd voor een specifieke toets. Naast de succesvolle afronding van het propedeusejaar, krijgen kandidaten voor het Double Degree-programma een extra schrijfofdracht. Een commissie met KABK-medewerkers en UL-medewerkers beoordeelt de opdracht en voert een kort interview met de studenten. De opdracht en het interview zijn bedoeld om te beoordelen of de student aan de volgende aanvullende criteria voldoet:

Vermogen om te analyseren, bekritisieren en reflecteren;

Vermogen om onderwerpen te contextualiseren;

Vermogen om gedachten te structureren en argumenten op een coherente manier te gebruiken;

Vermogen te schrijven en presenteren met behulp van correct taalgebruik en met gebruik van referenties volgens academische normen.

De commissie beslist op basis van deze criteria over de overstap naar het Double Degree-programma.

Bijlage 6 – Conversietabel

Beoordelingsschaal Europa

Cijfer	Cijfer	Definitie
10	A	Uitstekend - uitstekende prestaties met slechts kleine tekortkomingen
9	B	Zeer goed - bovengemiddeld, maar met enkele tekortkomingen
7,5 - 8	C	Goed - over het algemeen goed met een aantal opvallende tekortkomingen
6,5 - 7	D	Ruim voldoende - redelijk maar met enkele tekortkomingen
6	E	Voldoende - de prestaties voldoen aan de minimumcriteria
5	FX	Onvoldoende - meer inzet is vereist voordat de punten kunnen worden toegekend
1-4	F	Ruim onvoldoende - er is nog veel inzet nodig

Beoordelingsschaal UK en US

NL	UK	US
10	A+	A+
9,5	A+	A+
9	A+	A+
8,5	A+	A+
8	A	A
7,5	A-	A
7	B	B+
6,5	C	B
6	D	C
5,5	E	D
5	F	F
4	F	F
3	F	F
2	F	F
1	F	F

Bron: Nuffic, de Nederlandse organisatie voor internationalisering in het onderwijs