

**Onderwijs- en Examenregeling  
Koninklijke Academie van Beeldende  
Kunsten**

**MASTER OF ARTS IN FINE ART AND  
DESIGN**

**MASTER TYPE AND MEDIA**

**MASTER INTERIOR ARCHITECTURE**

**2019-2020**



Onderwijs- en Examenregeling Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten.....	5
Inleiding .....	6
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....	7
Inleiding .....	7
Artikel 1.1 Toepasbaarheid van de regeling .....	7
Artikel 1.2 Definities.....	8
Hoofdstuk 2: Duur van de opleidingen .....	8
Artikel 2.1 Duur van de opleidingen .....	8
Artikel 2.2 Voltijd/deeltijd .....	8
Hoofdstuk 3: Onderwijseenheden .....	8
Inleiding .....	8
Artikel 3.1 Omschrijving van de onderwijseenheden .....	8
Artikel 3.2 Studielast van de onderwijseenheden .....	8
Artikel 3.3 Soorten onderwijseenheden .....	9
Hoofdstuk 4: Voertaal.....	9
Inleiding .....	9
Artikel 4.1 Gedragscode voertaal.....	9
Hoofdstuk 5: Algemene bepalingen voor beoordelingen .....	10
Inleiding .....	10
Artikel 5 Semesterbeoordelingen en eindbeoordelingen.....	10
Artikel 5.2 Examinatoren en beoordelingscommissies .....	11
Artikel 5.3 Bepalingen voor individuele vakbeoordelingen .....	11
Artikel 5.4 Bepalingen voor collectieve beoordelingen .....	11
Artikel 5.5 Procedures van de collectieve beoordelingscommissies .....	13
Artikel 5.6 Vaststellen van resultaat en toekenning van studiepunten .....	14
Artikel 5.7 Herkansingen en compensatie .....	14
Artikel 5.8 Aard en volgorde van de beoordelingen.....	16
Hoofdstuk 6 [Opzettelijk leeggelaten].....	17
Hoofdstuk 7: Eindexamen, groenlichtbeoordeling, afstuderen .....	17
Inleiding .....	17
Artikel 7.1 Groenlichtbeoordeling.....	17
Artikel 7.2 Eindbeoordelingscommissie: samenstelling en werkwijze .....	18
Artikel 7.3 Bepalingen voor de eindbeoordeling voor de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag .....	18
Artikel 7.4 Afstudeertentoonstelling en -publicatie.....	20
Artikel 7.5 Overige bepalingen .....	21
Hoofdstuk 8: Stages, (internationale) uitwisselingen, academiebreed onderwijs, externe onderwijsactiviteiten .....	20
Inleiding .....	20
Artikel 8.1 Stages .....	20
Artikel 8.2 (Internationale) uitwisseling .....	22
Artikel 8.3 Academiebreed onderwijs.....	22
Artikel 8.4 Onderwijsactiviteiten binnen andere afdelingen .....	22
Artikel 8.5 Externe onderwijsactiviteiten .....	22

Hoofdstuk 9: Vrijstellingen en vervangende activiteiten .....	22
Inleiding .....	22
Artikel 9.1 Vrijstelling van individuele onderwijseenheden .....	23
Artikel 9.2 Vrijstelling van grotere delen van de opleiding .....	23
Artikel 9.3 Studenten die om financiële of andere redenen niet deel kunnen nemen aan verplichte onderwijseenheden.....	23
Hoofdstuk 10: Individuele studiebegeleiding.....	23
Inleiding .....	23
Artikel 10.1 Individuele studiebegeleiding.....	24
Hoofdstuk 11: Administratie en informatievoorziening.....	24
Inleiding .....	24
Artikel 11.1 Studiegids .....	24
Artikel 11.2 Beschrijving van de onderwijseenheden .....	25
Artikel 11.3 Studentenadministratie en Student Monitoring System - <i>Osiris</i> .....	25
Artikel 11.4 Informatievoorziening via e-mail .....	25
Hoofdstuk 12: Bekendmaking en registratie van resultaten, verklaringen en certificaten .....	25
Inleiding .....	25
Artikel 12.1 Registratie en bekendmaking van beoordelingsresultaten .....	25
Artikel 12.2 Geldigheid van de resultaten .....	25
Artikel 12.3 Verklaringen en certificaten (WHW art. 7.11).....	26
Hoofdstuk 13: Onregelmatigheden tijdens beoordelingen.....	27
Artikel 13.1 Onregelmatigheden.....	27
Artikel 13.2 Wangedrag.....	27
Hoofdstuk 14: Bezwaar en beroep.....	28
Artikel 14.1 Bepalingen voor bezwaar en beroep .....	28
Artikel 14.2 Bewaring .....	28
Hoofdstuk 15: Overige bepalingen.....	28
Artikel 15.1 Vertrouwelijkheid van onderwijssituaties .....	28
Artikel 15.2 Auteursrecht.....	29
Artikel 15.3 Beoordelingen voor studenten met een beperking.....	28
Artikel 15.4 Verwijzing.....	29
Artikel 15.5 Ingangsdatum .....	29
Bijlage 1 - Vrijstellingsprotocol .....	31
A. Vrijstelling voor individuele onderwijseenheden (artikel 9.1 van de Onderwijs- en Examenregeling) .....	31
B. Vrijstelling van grotere delen van de opleiding (artikel 9.2 van de Onderwijs en- Examenregeling) .....	32
Bijlage 2 - Begrippenlijst.....	33
Bijlage 3 - Format omschrijving van onderwijseenheden .....	38
Bijlage 4 – Conversietabel.....	39
Beoordelingsschaal Europe .....	39
Beoordelingsschaal UK en US.....	39
Bijlage 5 – Toelatingsprocedure zonder bachelordiploma.....	41

## **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 masteropleidingen. 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, 7, 8 en 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. Noot: hoofdstuk 6 is hier bewust niet genoemd – dit betreft de propedeusebeoordelingen binnen de regeling voor bacheloropleidingen en is dus niet van toepassing op de masteropleidingen.
- 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 betreft de masteropleidingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten. Voor de bacheloropleidingen zijn aparte regelingen vastgesteld. Om deel te kunnen nemen aan een van de masteropleidingen moeten de studenten in het bezit zijn van een bachelordiploma zoals bedoeld in artikel 7.30b van de WHW. Als de kandidaat niet over het benodigde diploma beschikt kan een mogelijke toelating in uitzonderlijke gevallen toch plaatsvinden in overeenstemming met bijlage 5.

### Artikel 1.1 Toepasbaarheid van de regeling

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de beoordelingen binnen de volgende opleidingen<sup>1</sup>, met ingang van de in artikel 15.5 genoemde datum.<sup>2</sup>

- Masteropleiding 'Master of Arts in Fine Art and Design' (CROHO 49114), bestaand uit de afstudeerrichtingen:
  - Master Artistic Research;
  - Master Non-Linear Narrative;
  - Master Industrial Design en
  - Master Photography and Society;
- Master Type and Media (CROHO 49106);
- Master Interior Architecture (CROHO 49238).

### 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*

---

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> De Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten biedt in samenwerking met het Koninklijk Conservatorium ook een masteropleiding ArtScience aan. Deze opleiding is onderdeel van de Master of Music en valt daarom onder de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding Master of Music.



*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.*

## **Hoofdstuk 2: Duur van de opleidingen**

### **Artikel 2.1 Duur van de opleidingen**

De masteropleidingen Master of Art in Fine Art and Design en Master Interior Architecture bedragen 120 EC. De masteropleiding Type and Media bedraagt 60 EC.

### **Artikel 2.2 Voltijd/deeltijd**

Alle masteropleidingen worden uitsluitend als voltijdopleidingen aangeboden.

## **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**

Er wordt onderscheid gemaakt tussen 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 zoals het Studium Generale en uitwisselingen (zie artikel 8.2 en 8.3)

## **Hoofdstuk 4: Voertaal**

### **Inleiding**

De Hogeschool der Kunsten heeft een Gedragscode Voertaal. Zie [www.hogeschoolderkunsten.nl](http://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.

De artikelen richten zich op de tweejarige masteropleidingen, maar zijn in principe ook van toepassing op de eenjarige masteropleiding Type and Media.

#### **Artikel 5.1 Semesterbeoordelingen en eindbeoordeling**

1. Met uitzondering van het tweede semester in het laatste jaar<sup>3</sup>, eindigt ieder semester met een semesterbeoordeling.
2. De semesterbeoordelingen zijn collectieve beoordelingen. Indien er individuele vak reviews plaatsvinden, vinden deze voorafgaand aan de collectieve beoordelingen plaats.
3. Bepalingen voor de semesterbeoordelingen staan beschreven in artikel 5.4.
4. De beoordeling ter afsluiting van het tweede semester van het laatste jaar staat bekend als de 'eindbeoordeling'. De specifieke bepalingen hiervoor worden hieronder beschreven in hoofdstuk 7.

#### **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.

---

<sup>3</sup> Dat wil zeggen het vierde semester van de Master Interior Architecture en de Master of Arts in Fine Art and Design, en het tweede semester van de Master Type and Media.

### **Artikel 5.3 Bepalingen voor individuele terugkoppeling op vakken (individuele reviews)<sup>4</sup>**

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 schriftelijke 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 vinden in de regel een of twee weken voor 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 op het individuele vak tijdig bekend.
6. De bevindingen van de terugkoppeling op individuele vakken worden schriftelijk vastgelegd. De afdeling die verantwoordelijk is voor de afstudeerrichting informeert de studenten over 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. De beoordeling wordt uitgevoerd op basis van de resultaten van praktisch en/of theoretisch werk van die onderwijseenheden.

---

<sup>4</sup> Voor de leesbaarheid wordt in deze context de term 'vak' gebruikt als verwijzing naar elk type onderwijseenheid.

5. 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. Dit wordt beschouwd als een niet geslaagde beoordeling.
6. 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.
7. De beoordelingscommissie geeft een positieve collectieve beoordeling als aan de vooraf vastgestelde eisen is voldaan.
8. 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.
9. 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. Zie artikel 5.7.
10. Indien van toepassing<sup>5</sup> bepaalt de commissie aan het eind van het eerste jaar of een student wordt toegelaten tot het examenjaar.
11. 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.
12. 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*.
13. 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.
14. 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.

---

<sup>5</sup> De Master Type and Media duurt maar een jaar.

### **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 sectie 5 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. In het geval van gelijke stemmen brengt de voorzitter de beslissende stem uit.
5. Bepalen van het aantal behaalde EC's: de voorzitter van de beoordelingscommissie bepaalt het aantal behaalde EC's (zie artikel 5.4, lid 11).
6. Registratie van de resultaten van de beoordeling: resultaten en schriftelijke 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 schriftelijke 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. Zie artikel 5.7. 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, alsmede 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 bij zijn/haar collectieve beoordeling aanwezig is zoals bedoeld in lid 5 van artikel 5.4 wordt het resultaat geregistreerd als "niet beoordeelbaar". Zie bijlage 4 voor een conversietabel voor Europese, Britse en Amerikaanse beoordelingssystemen.
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 studiepuntentabellen 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 schriftelijke feedback per onderwijseenheid ontvangen binnen clusters.

#### **Artikel 5.7 Herkansingen en compensatie**

1. De verdere details omtrent dit artikel zijn te vinden in de beschrijving van de verschillende afstudeerrichtingen en worden voor aanvang aangekondigd. Hieronder volgen de basisprincipes voor herkansingen en compensatie.
2. Semester 1: als bij de collectieve beoordeling van het eerste semester (indien van toepassing) niet alle leerdoelen zijn behaald, wordt een plan gemaakt om te bepalen welke activiteiten en inspanningen nog nodig zijn om dit alsnog te doen. De commissie kan de student de mogelijkheid van een herkansing bieden door het uitvoeren van bepaalde opdrachten of door in het volgende semester een voldoende te behalen. Afhankelijk van de ernst van de afspraken, kan het bereiken van de gestelde doelen worden vastgesteld in de tussentijdse beoordeling (mid-terms) of de collectieve beoordeling van het tweede semester.
3. Semester 2 van tweejarige masteropleidingen: als tijdens de collectieve beoordeling wordt vastgesteld dat de vereiste leerdoelen voor een succesvol tweede studiejaar niet behaald zijn, wordt er samen met de student een actieplan opgesteld. De student wordt in gelegenheid gesteld om terug te keren naar het eerste jaar, maar met een aangepast programma voor het eerste semester dat kan bestaan uit:
  - a. het volgen van het reguliere programma van het eerste semester, mogelijk vanuit een specifieke focus;
  - b. het doen van een stage gedurende een deel van het semester;
  - c. gedurende een deel van het semester vakken volgen van een andere afdeling;
  - d. gedurende een deel van het semester het uitvoeren van een specifiek, individueel voor hem/haar vormgegeven opdracht;
  - e. een combinatie van bovenstaande opties, of een aangepast programma op maat.

Als het afdelingshoofd en de betreffende student het niet eens worden, volgt de student het reguliere programma van het eerste semester.

Als de achterstand minder essentiële onderwijseenheden betreft kan worden gekozen voor eenzelfde aanpak als bij semester 1. Toetsing van de voortgang kan plaatsvinden tijdens een herkansing aan het einde van de zomer, halverwege het semester tijdens de mid-term of tijdens de collectieve beoordeling van het derde semester.

4. Studenten die niet slagen voor het eerste en tweede semester doen het hele jaar over.
5. Semester 3 van tweejarige masteropleidingen: als uit de collectieve beoordeling blijkt dat niet alle leerdoelen behaald zijn kan dezelfde procedure als voor semester 1 worden gevolgd. Als de opgelopen vertraging te groot is om in semester 4 te compenseren kan de student het advies krijgen om de studie voor het moment op te schorten en het jaar daarop weer te starten in het tweede jaar.
6. Semester 4 van de tweejarige masteropleidingen en semester 2 van Type and Media (eindexamens): alle eindcompetenties moeten worden verkregen in relatie tot de positionering van de student. Studenten worden betrokken bij het formuleren van de leerdoelstellingen. Als de eindcompetenties niet zijn behaald wordt er een plan opgesteld om te zien welke activiteiten en inspanningen deze tekortkomingen kunnen compenseren. Afhankelijk van de aard van de tekortkomingen kan het bereiken van de vereiste doelstellingen worden vastgesteld tijdens de herkansing aan het eind van de zomer of aan het eind van semester 3 in het nieuwe academische jaar (de januari-examens). Zie ook artikel 7.3.
7. Afspraken omtrent herkansingen en de plannen om te bepalen welke activiteiten en inspanningen ter compensatie worden ingezet dienen schriftelijk aan de student te worden gecommuniceerd en opgeslagen in *Osiris*.
8. Herkansing van een theorievak: 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.
9. Herkansing 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.
10. 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.
11. 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.
12. De mogelijke toepassing van compensatieregels verandert niets aan het feit dat de student alle eindkwalificaties moet behalen om het diploma te behalen.

### **Artikel 5.8 Aard en volgorde van de beoordelingen**

1. Alle beoordelingen zijn in sterk gericht op hun vormende doel. Studenten krijgen schriftelijk feedback en aanbevelingen die hen ondersteunen bij hun verdere ontwikkeling en het plannen van hun studie voor de volgende semesters.
2. Na het eerste en derde (indien van toepassing) semester van hun studie ontvangen studenten die een onvoldoende halen advies dat hen in staat stelt alsnog aan de verwachtingen te voldoen. Zie artikel 5.7.
3. Na het tweede semester van de opleidingen Master of Art in Fine Art and Design en de Master Interior Architecture zijn de beoordelingen in beginsel zowel formatief als summatief. 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 vierde semester van de opleidingen Master of Art in Fine Art and Design en de Master Interior Architecture, en na het tweede semester van de opleiding Master Type and Media, neemt de beoordeling de vorm aan van een eindbeoordeling en afstudeerproject. Zie de bepalingen in hoofdstuk 7 voor meer informatie.
5. 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 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 [opzettelijk leeg gelaten]**

*Noot: dit hoofdstuk is opzettelijk leeg gelaten voor redenen van comptabiliteit in structuur en nummering met de regeling voor de bacheloropleidingen.*

## 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. Binnen de opleidingen Master of Art in Fine Art and Design en Master Interior Architecture is het studenten niet toegestaan om deel te nemen aan de groenlichtbeoordeling als ze bij aanvang daarvan nog geen 60 punten behaald hebben. Voor Type and Media geldt dat ze niet mogen deelnemen aan de groenlichtbeoordeling als ze nog geen 30 punten behaald hebben.
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; de student wordt wel toegelaten tot het eindexamen als hij/zij daar op staat.
6. Als de student geen werk presenteert tijdens de groenlichtbeoordeling kan hij/zij niet deelnemen aan het eindexamen.

## **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 gelijke stemmen brengt de voorzitter de beslissende stem uit. 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 hierboven.
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 onderdelen 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 stimuleert en eist soms van studenten dat ze deelnemen aan verschillende soorten educatieve activiteiten die niet door hun eigen afdeling worden georganiseerd.

*Belangrijke opmerking: vanwege de korte duur van de masteropleidingen maken deze activiteiten normaliter geen deel uit van het curriculum. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe deze activiteiten door de studenten geïntegreerd kunnen worden op basis van individuele afspraken.*

#### **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 masteropleiding 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 (indien van toepassing) 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 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, 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 8.5 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. 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.

## **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 masteropleiding 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 masteropleiding 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 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 begeleiding.

### **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.

## **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 schriftelijke 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 schriftelijke feedback. Dit om hen in staat te stellen alle schriftelijke feedback mee te nemen in de planning van de rest van hun studie.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> 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 12 en 13.

### **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 schriftelijk 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 werkdagen<sup>7</sup>, een verslag met daarin de schriftelijke 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 tijdens een ononderbroken inschrijvingsperiode van vier jaar na de beoordeling binnen de opleidingen Master Interior Architecture en de Master of Arts in Fine Art and Design, en drie jaar na de beoordeling binnen de opleiding Master Type and Media<sup>8</sup>. Na deze termijn 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 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.
2. Het College van Bestuur verleent de mastergraad aan studenten die geslaagd zijn voor het examen van een opleiding.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de relevante naam van de opleiding en afstudeerrichting op het diploma worden vermeld.
4. 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.

---

<sup>7</sup> Zie noot 6

<sup>8</sup> These terms are derived from the usual duration of the programmes, plus two years.

## 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 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](http://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 masteropleidingen van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten 2019-2020" of met de afkorting "OER Master 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, alsmede:
  - 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 adviezen<sup>9</sup> 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

---

<sup>9</sup> 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 masteropleiding 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	De term afdeling verwijst naar de organisatorische eenheid die het curriculum voor een specifieke afstudeerrichting aanbiedt. De masteropleiding Master of Art in Fine Art and Design wordt op vier afdelingen aangeboden: M Artistic Research, M Non-Linear Narrative, M Industrial Design en M Photography and Society.
(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 masteropleiding Master of Art in Fine Art and Design bijvoorbeeld een afstudeerrichting in Industrial Design.
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 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.
Blok	Dit is een half semester, met een maximum van vier blokken per academisch jaar.
College van Beroep voor de Examens	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.
College van Bestuur, instellingsbestuur	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.
Competentie	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.
Coördinator	Een coördinator is verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve werkzaamheden binnen een afdeling.
Docent	Een onderwijzend medewerker die toezicht houdt op het leer- en groeiproces van studenten, probeert het zelfstandig leren en professionalisme van de studenten te vergroten en de productiviteit van de studenten bewaakt. De docent beoordeelt de studenten en begeleidt ze in het verbeteren van hun artistieke praktijk in relatie tot het professionele circuit.
EC/studiepunten	Een eenheid voor uren van studie: één European Credit is gelijk aan een studielast van 28 uur (zelfstudie en colleges). De studielast van een tweejarige HBO masteropleiding bedraagt 120 studiepunten en een eenjarige masteropleiding bedraagt 60 punten.
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System: het Europese systeem voor het uitwisselen en verzamelen van studiepunten.
Eindexamen	Het eindexamen van een opleiding op basis van het eindexamenwerk, meestal 'eindbeoordeling' genoemd. <b>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 daadwerkelijk is afgestudeerd: het is mogelijk dat deze nog aan andere vereiste onderdelen van de opleiding moet voldoen (bijvoorbeeld een scriptie of stage).</b>
Examencommissie	Het orgaan, zoals bedoeld in Artikel 7.12, 7.12a, 7.12b en 7.12c van de WHW, dat wettelijk verantwoordelijk is voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de kwaliteit van de beoordelingen (WHW art. 7.12.b, par. 1, sub a);</li> <li>• de richtlijnen en instructies betreffende de beoordelingen en het vaststellen van het beoordelingsresultaat (WHW art. 7.12.b, para. 1, sub b);</li> <li>• het toepassen van uitzonderingsregelingen, waaronder</li> </ul>

	<p>vrijstellingen, en staat individuele afwijkingen van de regelingen in bepaalde gevallen toe (WHW art. 7.12b, par. 1, sub d);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het nemen van maatregelen in het geval een student gefraudeerd heeft (WHW art. 7.12b, par. 2);</li> <li>• het aanwijzen van examinatoren, inclusief de voorzitter van een beoordelingscommissie (WHW art. 7.12c).</li> </ul> <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	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.
Externe studenten	Studenten ingeschreven aan de Hogeschool met als enig doel deel te nemen aan de propedeutische- of eindbeoordeling, of delen daarvan.
Faculteit	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.
Feedback	Proces waarbij de uitkomst van de beoordeling wordt 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.
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.
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.
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	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.

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 WHW, art. 7.10 als een 'tentamen'.  Bij de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten Den Haag wordt de term <i>beoordeling</i> vaak gebruikt om te verwijzen naar tentamens.
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 ( <i>mid-terms</i> )	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 Studie Financiering

### Bijlage 3 - Format omschrijving van onderwijseenheden / Vakbeschrijvingen

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

## Bijlage 4 – Conversietabel

### Beoordelingsschaal Europa

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



## **Bijlage 5 – Toelatingsprocedure zonder bachelordiploma**

Als kandidaten niet over een bachelordiploma beschikken, is het in uitzonderlijke gevallen toch mogelijk om deze toe te laten. De directeur zal in dergelijke gevallen besluiten of de toelating wordt goedgekeurd op basis van de volgende informatie:

1. de betrokken toelatingscommissie heeft een overtuigende rechtvaardiging gegeven; en
2. een positief advies van het afdelingshoofd van de meest verwante bachelorafdeling over het vermeende bachelorniveau van de kandidaat. In principe gaat het hier om het hoofd van de afdeling Beeldende Kunst bij uitzondering van de MAR, het hoofd van Grafisch Ontwerpen voor NLN en Type and Media, het hoofd van Interieurarchitectuur en Meubelontwerpen voor MIA en Industrial Design en, te zijner tijd, het hoofd Photography voor de MasterPhotography & Society
3. en een positieve aanbeveling door een onafhankelijk hoofd van de bacheloropleiding met betrekking tot het aantoonbare niveau in relatie tot de eindkwalificaties van de bachelor.

De door de toelatingscommissie opgegeven redenen en het advies van twee hoofden van de bacheloropleiding worden toegevoegd aan het door de directeur van de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten te ontvangen advies om de kandidaat toe te laten. De directeur weegt deze aanbevelingen en neemt een besluit op basis van zijn/haar eigen competentie omtrent de toelating van studenten.