



Informatiegids 2011-2012

Bachelor Communicatiewetenschap

Datum
juli 2011



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

Informatiegids 2011-2012

Bachelor Communicatiewetenschap



College of
Communication



VOORWOORD

Deze gids is samengesteld voor eerstejaarsstudenten van de bacheloropleiding Communicatiewetenschap. Het onderwijs op bachelorniveau wordt verzorgd door het College of Communication. In deze informatiegids is algemene informatie te vinden over de opleiding, onderwijs- en studentenzaken en faciliteiten. Voor informatie over de opbouw van de opleiding, het aanbod van modules, de inschrijfprocedure en zo meer, raadpleeg je de online studieids (<http://studieids.uva.nl>).

Communicatiewetenschap aan de Universiteit van Amsterdam is de afgelopen vijftien jaar sterk gegroeid en heeft zich ontwikkeld tot een bloeiende studierichting. Het gaat goed met de opleiding zoals blijkt uit het positieve oordeel bij de laatste visitatie, de positieve evaluaties van studenten en de gestaag groeiende instroomcijfers.

In het bacheloronderwijs is veel aandacht voor het onderzoek van de wetenschappelijke staf. Dat gebeurt op een vanzelfsprekende manier omdat vrijwel alle docenten die voor het College of Communication werken als onderzoeker participeren in de internationaal gerenommeerde onderzoeksschool ASCoR (The Amsterdam School of Communication Research), of anderszins werken aan onderzoeksprojecten. Wij vinden die relatie met onderzoek belangrijk aan de universiteit, ook met oog op doorstroommogelijkheden naar masterprogramma's.

Tijdens de bachelor is het mogelijk je internationaal te oriënteren. Internationalisering is interessant omdat het de mogelijkheid opent voor nieuwe contacten binnen het vakgebied en de drempel verlaagt naar verder studeren in het buitenland en een internationale carrière. Er is een aanbod van Engelstalige modules waaraan zowel studenten uit het buitenland als Nederlandse studenten kunnen deelnemen. De keuzeruimte in de bachelor biedt mogelijkheden om deel te nemen aan internationale uitwisselingsprogramma's.

Als je gaat studeren word je lid van de academische gemeenschap en die omvat meer dan je eigen studierichting en de Universiteit van Amsterdam alleen. Voor studenten die geïnteresseerd zijn in een uitbereiding van de verplichte studieonderdelen is het volgen van een excellentietraject een mogelijkheid. Het College of Communication biedt een Honoursprogramma en een Excellentieprogramma aan. De programma's bieden de





mogelijkheid van verbreedend en verdiepend onderwijs en van samenwerking met studenten die een vergelijkbare belangstelling hebben.

Nieuwsgierigheid, vakmanschap, en geloof in het debat vormen de basisvoorwaarden voor vooruitgang in de wetenschap. Binnen de academische gemeenschap zul je kennis en (onderzoeks-)vaardigheden opdoen, maar ook een academische houding. Maak van de mogelijkheden om te studeren gebruik om jezelf te vormen en samen met anderen te zoeken naar de grenzen van het kennen. Ik wens jullie daarbij ook in het komende jaar veel plezier en succes.

Dr. Martine van Selm
Directeur College of Communication





INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD 5

1. INFORMATIEVOORZIENING 9

 1.1 WEBSITES 9

 1.2 STUDIEGIDS 9

 1.3 SEMESTERGIDS 9

 1.4 ROOSTER 10

 1.5 SIS 10

 1.6 BLACKBOARD 10

 1.7 E-MAIL 10

 1.8 SERVICE EN INFORMATIECENTRUM 11

 1.9 ONDERWIJSBALIE 11

 1.10 SOCIALE MEDIA 12

2. ONDERWIJS- EN STUDENTENZAKEN 13

 2.1 DE ONDERWIJSBALIE 13

 2.2 DE STUDIEADVISEURS 13

 2.3 TUTORAAT 14

 2.4 VOORLICHTING 14

 2.5 INSCHRIJVING VOOR ONDERWIJS 15

 2.6 VERZOEKEN EXAMENCOMMISSIE 16

 2.7 TENTAMENS EN TENTAMENREGLEMENT 17

 2.8 FRAUDE EN PLAGIAAT 18

 2.9 ONDERWIJSEVALUATIES 19

 2.10 NORMEN EN STUDIEBELASTING 19

 2.11 AANVRAAG DIPLOMA 20

 2.12 CUM LAUDE REGELING 20

 2.13 KLACHTENREGELING 20

 2.14 OVERIGE KLACHTEN 23

 Vertrouwenspersoon 23

3. DE ORGANISATIE 25

 3.1 DE FACULTEIT 25





3.2 ONDERWIJSINSTITUUT 25

3.3 STUDENTENINSPRAAK 26

3.4 OPLEIDINGSCOMMISSIE 27

3.5 EXAMENCOMMISSIE 27

3.6 ASCoR 28

3.7 DE AFDELING 29

3.8 STUDIEVERENIGING MERCURIUS 30

4. FACILITEITEN 31

 4.1 GEBOUWEN 31

 4.2 BIBLIOTHEKEN 31

 4.3 STUDIERUIMTEN 32

 4.4 COMPUTERFACILITEITEN 33

 4.5 KANTINES 35

 4.6 KOPIEER- EN PRINTFACILITEITEN 35

 4.7 CURSUSSEN 35

5. RECHTSBESCHERMING 37

 5.1 STUDENTENSTATUUT (OPLEIDINGSSTATUUT EN OER) 37

 Studentenstatuut 37

 Opleidingsstatuut 38

 OER 38

6. DOCENTEN 38

VOORKOM RSI! 39





1. INFORMATIEVOORZIENING

1.1 Websites

Op de website van de bacheloropleiding Communicatiewetenschap (CW) (<http://www.student.uva.nl/cw>) vind je actuele onderwijsmededelingen en informatie met betrekking tot het onderwijs. Onder Downloads & formulieren vind je de belangrijkste handleidingen, reglementen en formulieren voor bijvoorbeeld de inschrijfprocedure en het aanvragen van stagebegeleiding.

Voor algemene informatie over de Universiteit van Amsterdam (UvA), kun je naar <http://www.uva.nl>. Op deze plek vind je uiteenlopende handige informatie en links naar overige belangrijke websites.

1.2 Studiegids

De (digitale) studiegids wordt jaarlijks uitgebracht voor de start van het nieuwe collegejaar (uiterlijk 1 juni). De studiegids geeft informatie over de opleiding en bevat o.a. informatie over de opbouw van de opleiding, het aanbod van modulen, de inschrijfprocedure, en de organisatie van het onderwijs. De studiegids is online te raadplegen op <http://www.studiegids.uva.nl>. Het programma-aanbod van het College of Communication is te vinden door te zoeken op opleiding 'communicatiewetenschap'. Naast het onderwijsaanbod van de eigen opleiding is ook het aanbod van de overige opleidingen online te raadplegen in de studiegids.

1.3 Semestergids

Voorafgaand aan elke inschrijfperiode krijgen alle studenten die staan ingeschreven voor de opleiding de semestergids per e-mail toegestuurd. In de semestergids staat de belangrijkste informatie die je nodig hebt om je in te kunnen schrijven voor het onderwijs. Raadpleeg naast de semestergids ook altijd de studiegids voor het maken van je studieplanning. De semestergids is ook te downloaden van de site van de opleiding (onder Downloads & formulieren).





1.4 Rooster

Begin juni wordt het onderwijs- en tentamenrooster voor het eerste semester bekendgemaakt. Per half november wordt het rooster voor het tweede semester gepubliceerd. Je vindt het rooster op <http://www.rooster.uva.nl>. Bestudeer het rooster goed voordat je gaat inschrijven voor het onderwijs om overlap tussen vakken te voorkomen.

1.5 SIS

Via het Studenten Informatie Systeem (SIS) kun je je aan- en afmelden voor vakken. Je kunt via SIS ook je eigen studieresultaten bekijken. Je logt in in SIS met je UvAnetID. SIS is alleen toegankelijk gedurende de periode waarin je bent ingeschreven als student (plus een aantal dagen voor en na die periode). Een uitgebreide instructie voor het gebruik van SIS vind je op de site www.student.uva.nl/sis. Je vindt hier ook instructiefilmpjes.

1.6 Blackboard

Blackboard is het digitale leerplatform van de UvA waarmee het onderwijs op elektronische wijze wordt ondersteund. Het onderwijs is op Blackboard georganiseerd in *courses* (vakken). Alleen studenten die staan ingeschreven voor een vak hebben toegang tot de Blackboardpagina van dat vak. Je hebt toegang tot Blackboard met je UvAnetID. Docenten zetten uiterlijk een week voor aanvang van het vak het onderwijsmateriaal online.

1.7 E-mail

De UvA beschouwt de UvA-studentenmail als een officieel communicatiekanaal. Controleer daarom regelmatig je UvA-mailbox. Zorg ook regelmatig voor het opschonen van je mailbox, zodat je alle e-mail blijft ontvangen. Je hebt toegang tot je UvA-mailbox met je UvAnetID via <http://webmail.student.uva.nl>. Kort na de inschrijving bij de UvA ontvang je informatie over je UvA-mailaccount. De opleiding gaat ervan uit dat iedere student zijn/haar UvA-mail regelmatig leest. Belangrijke informatie die je onder andere op je studentenmail ontvangt, zijn de bevestiging van inschrijvingen voor vakken, mededelingen van de onderwijsbalie en de studieadviseurs, de semestergids, en ook de





communicatie met docenten en medestudenten tijdens het onderwijs verloopt via je studentenmail.

1.8 Service en Informatiecentrum

Het Informatiecentrum van de UvA huist in het Service & Informatiecentrum (SIC). Je kunt je daar oriënteren op verschillende hbo- en universitaire opleidingen in Nederland, studeren in het buitenland en de arbeidsmarkt. Een studiekeuzeadviseur is aanwezig om je vragen te beantwoorden en je te helpen bij het vinden van informatie op internet of in het Informatiecentrum zelf.

Je kunt in het Informatiecentrum de volgende informatie vinden:

- Studieboeken van verschillende bacheloropleidingen aan de UvA en overzichtsboeken van alle hbo en universitaire bachelor- en masteropleidingen inzien.
- Studiegidsen en studentverslagen geven inzicht in de mogelijkheden om te studeren in het buitenland.
- Beurzen en fondsen om je studie, stage of onderzoek te financieren vind je in Elseviersubsidietotaal, de Fondsendiskette en -mappen.
- Er zijn verschillende boeken en tijdschriften over solliciteren, assessments, onderhandelen en de arbeidsmarkt voor oriëntatie op je loopbaan.
- Je vindt er folders over workshops en trainingen om je vaardigheden voor het maken van een goede studiekeuze, het studeren en het leren solliciteren (verder) te ontwikkelen.

1.9 Onderwijsbalie

De onderbalie in het Bushuis/Oost-Indisch Huis (OIH) is het algemene informatiepunt voor studenten Communicatiewetenschap en belangstellenden voor de opleiding. De onderwijsbalie wordt bemenst door medewerkers van het onderwijssecretariaat. Bij de balie wordt informatie over de opleiding gegeven, worden readers en syllabi verkocht en kunnen afspraken worden gemaakt met de studieadviseur. Meer informatie vind je in hoofdstuk 2.





1.10 Sociale media

Je kunt het College of Communication volgen op Twitter (UvA CoC). Op Twitter verschijnt er een bericht als er een nieuwe onderwijsmededelingen op de website (www.student.uva.nl/cw) is geplaatst. Ook wordt er informatie gegeven over leuke stageplekken, activiteiten van de studievereniging, lezingen en andere informatie die voor studenten Communicatiewetenschap interessant is. Naast het College of Communication zijn ook de Universiteit van Amsterdam (Uva_student) de Faculteit der Maatschappij en Gedragwetenschappen (FMG_UvA), de Universiteitsbibliotheek (BibliotheekUvA) en verschillende studie- en studentenverenigingen via Twitter te volgen. Ten tijde van het schrijven van dit boekje, is het College of Communication ook bezig met het ontwikkelen van een Facebookpagina waar bijvoorbeeld informatie over onderzoek en onderwijs op te vinden zal zijn.



2. ONDERWIJS- EN STUDENTENZAKEN

2.1 De onderwijsbalie

Het centrale informatiepunt voor informatie over het onderwijs van de opleiding is de onderwijsbalie in het Oost-Indisch Huis (OIH), Kloveniersburgwal 48, 1012 CX Amsterdam. Bij de onderwijsbalie kun je terecht met al je vragen met betrekking tot het onderwijs. Verder kun je er terecht voor het inzien van diverse handleidingen en reglementen, en voor het kopen van readers. Bij de balie kunnen tevens afspraken gemaakt worden met de studieadviseur.

Raadpleeg, voordat je contact opneemt, altijd eerst de Veelgestelde vragen-CW op de website <http://student.uva.nl/veelgesteldevragen-cw>. Hier vind je de antwoorden op veelvoorkomende vragen. Wanneer het antwoord op je vraag hier niet tussen staat, kun je via deze website contact opnemen met de onderwijsbalie.

De balie is geopend van op werkdagen tussen 10:30-13:00 uur, telefonisch te bereiken op dezelfde dagen van 10:00-14:00 uur via tel: 020-525 3003 en per e-mail via onderwijsbalie-cw-fmg@uva.nl. Vermeld bij correspondentie altijd je studentnummer.

2.2 De studieadviseurs

Aan de opleiding zijn mw. drs. Mieke Sillekens, mw. Sarah de Jong MA, mw. Anke Koopmann MSc en dhr. drs. Ivar Klinkenberg verbonden als studieadviseurs. Studieadviseurs bieden begeleiding bij het opstellen van een (aangepast) studieprogramma, de studievoortgang en –planning, de keuzemomenten in de studie en de voortzetting van de studie na de bacheloropleiding. Ook kan de studieadviseur worden geraadpleegd bij belemmering van de studievoortgang door persoonlijke omstandigheden. Geef studievertraging binnen twee maanden door, zodat er mogelijk een regeling getroffen kan worden.

Raadpleeg voordat je contact opneemt altijd eerst de Veelgestelde vragen-CW op de website <http://student.uva.nl/veelgesteldevragen-cw>. Hier vind je de antwoorden op veelvoorkomende vragen. Wanneer het antwoord op je vraag hier niet tussen staat, kun je contact opnemen met de onderwijsbalie of de studieadviseur. Vragen over stage, thesis, scriptie, en/of studeren in het buitenland worden beantwoord door de daarvoor aangestelde coördinatoren. Op de website vind je de contactinformatie.



De studieadviseur is op verschillende manieren te bereiken. Het inloopspreekuur (voor korte vragen) is op maandag van 14:00-16:00 uur, Kloveniersburgwal 48, ET. 16b, kijk voor de actuele bereikbaarheid op de website <http://www.student.uva.nl/cw>. Een telefonische afspraak is ook mogelijk. Gedurende de week kun je hiervoor opgeven via de onderwijsbalie. Ook afspraken voor het afsprakenspreekuur kunnen gemaakt worden bij de onderwijsbalie. Raadpleeg, voordat je een afspraak maakt, de studiegids en de veelgestelde vragen op de website. Staat je vraag er niet bij, dan kun je contact opnemen met de onderwijsbalie en/of een (telefonische) afspraak maken met de studieadviseur. Je kunt de studieadviseur ook per e-mail bereiken via **studieadviseur-collegecw@uva.nl**. Vermeld bij correspondentie altijd je studentnummer.

Let op! Rond de overgang naar een nieuw blok/semester kan het erg druk zijn. De wachttijd voor een afspraak kan dan oplopen tot twee weken. Maak dus tijdig een afspraak en zeg de afspraak af als je verhinderd bent.

2.3 Tutoraat

Alle studenten die met de opleiding starten, nemen deel aan tutorgroepen. Het tutoraat wordt verzorgd door de studieadviseurs. Reguliere bachelorstudenten volgen het hele eerste jaar tweewekelijks tutorgroepen. Verkorte bachelorstudenten volgen alleen in het eerste semester tweewekelijks tutorgroepen. Tijdens de bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan moduleoverstijgende studie- en academische vaardigheden. Er komen uiteenlopende thema's aan bod die gericht zijn op de ontwikkeling van een academische houding, academische vaardigheden, oriëntatie op de toekomst, en het bepalen van eigen leerdoelen. Er is bijvoorbeeld aandacht voor studieplanning, het leren en bestuderen van grote hoeveelheden stof, presenteren en het geven van feedback. De tutorgroepen dragen bij aan de ontwikkeling tot academicus en het kritisch kijken naar de eigen prestaties om mede op basis daarvan het eigen leren actief te sturen.

2.4 Voorlichting

Aan het begin van de studie worden de eerstejaarsstudenten tijdens de (verplichte) introductiedag voorgelicht over de studie in het algemeen en over het eerste semester in het bijzonder. Daarna wordt er in de tutorbijeenkomsten voorlichting gegeven over o.a. de planning van de studie en de invulling van de keuzeruimte. Daarnaast worden er



voor alle studenten jaarlijks een aantal collectieve voorlichtingen georganiseerd over studeren in het buitenland en over de specialisaties in de master. De tijd en plaats van de voorlichtingen worden kort tevoren bekendgemaakt op de website. Verder worden studenten gedurende het jaar per e-mail geïnformeerd over belangrijke besismomenten tijdens de studie. Houd je studentenmail hiervoor beschikbaar. Bijna alle informatie die je nodig hebt om je studie goed te kunnen plannen, kun je terugvinden in de studiegids, die is te raadplegen op <http://www.studiegids.uva.nl>. De website van de opleiding biedt daarnaast aanvullende en actuele informatie, onder andere in de vorm van een aparte pagina met veelgestelde vragen (zie <http://www.student.uva.nl/veelgesteldevragen-cw>).

2.5 Inschrijving voor onderwijs

Studenten zijn verplicht zich voor deelname aan onderwijs (vakken) in te schrijven in de daarvoor in de studiegids aangegeven perioden. Voor het einde van het semester schrijf je je in voor het onderwijs in het komende semester. Ter voorbereiding op de inschrijfperiode ontvang je de semestergids met informatie over de inschrijfprocedure. In de studiegids vind je informatie over je studieprogramma en de vakken waarvoor je je kunt inschrijven. Let bij het maken van je studieplanning op de geldende ingangseisen voor vakken. Als je vakken niet voldoende afrondt, bestaat de mogelijkheid dat je niet aan de ingangseisen voldoet en studievertraging oploopt.

De inschrijving voor het onderwijs (en ook de uitschrijving, als je van deelname afziet) verloopt via SIS (www.student.uva.nl/sis.) Van iedere vakinschrijving/vakuitschrijving via SIS ontvang je een bevestigingsmail. Bewaar deze bevestigingsmails altijd goed. Na sluiting van de inschrijfperiode is alleen de studieadviseur geautoriseerd om mutaties aan te brengen in de administratie. Alleen studenten die ingeschreven staan voor een vak zijn gerechtigd om het onderwijs van dat vak te volgen.

Er is geen aparte inschrijving voor tentamens. Studenten die zich hebben ingeschreven voor een vak zijn automatisch ingeschreven voor het tentamen. Deelname aan onderwijs en tentamens is geldig indien studenten voor aanvang van het onderwijs voldoen aan de ingangsvoorwaarden, of dispensatie hebben gekregen van de examencommissie.

Als je je niet tijdens de inschrijfperiode inschrijft voor het onderwijs waaraan je wilt deelnemen, kun je (als er plaats is) eenmaal in je studie de mogelijkheid tot naplaatsing afkopen à € 10,- per vak. Je wordt dan op de zwarte lijst geplaatst. Een verzoek tot naplaatsing kan uitsluitend via het inlooppreekuur van de studieadviseur.

Schrijf je bij voorkeur voor aanvang, maar uiterlijk in de eerste week van het onderwijs uit via SIS voor vakken waaraan je bij nader inzien niet zult deelnemen. Je houdt anders onnodig een plaats bezet voor iemand die nog wil deelnemen. Bovendien ontvang je een NAV (niet aan verplichting voldaan) als resultaat voor het betreffende vak. De consequentie hiervan is dat je alleen nog maar de speciale herkansersgroepen mag volgen van de niet gevolgde/ behaalde vakken.

Docenten publiceren uiterlijk een week voor aanvang een modulehandleiding op de Blackboardpagina, onder andere met de regels met betrekking tot de aanwezigheidsplicht tijdens de bijeenkomsten. Houd er rekening mee dat er in de regel altijd aanwezigheidsplicht geldt en dat de toegang tot een vak kan worden ontzegd bij het missen van bijeenkomsten.

2.6 Verzoeken examencommissie

Wanneer dien je een verzoek of klacht in bij de examencommissie?

Studenten kunnen zich schriftelijk tot de examencommissie wenden voor:

- het aanvragen van vrijstellingen;
- goedkeuring van keuzevakken (lees ook het hoofdstuk over keuzeruimte in de online studiegids www.studiegids.uva.nl);
- goedkeuring van vrije programma's of afwijkende programma's;
- het aanvragen van dispensatie voor ingangseisen (lees ook het hoofdstuk over ingangseisen & dispensatie in de online studiegids www.studiegids.uva.nl);
- klachten over/verzoeken ten aanzien van tentamens en tentamenuitslagen.

Voor het aanvragen van vrijstellingen en voor de goedkeuring van keuzevakken dien je een verzoekschrift in te dienen via SIS (lees het hoofdstuk over keuzeruimte en over ingangseisen & dispensatie in de online studiegids www.studiegids.uva.nl) Alle overige verzoeken en klachten kun je indienen bij de commissie door een gemotiveerde brief te sturen naar het onderstaande adres (afgeven bij de Onderwijsbalie CW mag ook). Het is echter aan te raden om eerst contact op te nemen met de studieadviseur voor advies.

Examencommissie Communicatiewetenschap
Kloveniersburgwal 48
1012 CX Amsterdam

Zorg dat de volgende gegevens in ieder geval in de brief worden vermeld:

- contactgegevens (incl. studentnummer en e-mailadres);
- een heldere beschrijving van de situatie omtrent de klacht of het verzoek;
- een heldere argumentatie/motivatie;
- eventuele acties die reeds ondernomen zijn;
- voeg indien nodig bewijslast toe (bijvoorbeeld een werkboektekst, een e-mailwisseling, een cursusbeschrijving etc.).

Termijn

De examencommissie vergadert één keer maand en behandelt dan alle lopende zaken. Uiteraard probeert de commissie alle zaken zo spoedig mogelijk te behandelen, maar houd er rekening mee dat de behandeling van een klacht/verzoek 4-6 weken in beslag kan nemen. Je krijgt schriftelijk bericht over de uitspraak. Als je bezwaar wil maken tegen een uitspraak van de commissie dan dien je dat te doen binnen zes weken bij het College van Beroep voor de Examens (COBEX). Zie www.uva.nl/juridischezaken voor meer informatie.

Leden

De examencommissie bestaat uit de volgende leden:

- Dr. Marjolein Moorman (voorzitter)
- Drs. Mirjam Baars
- Dr. Peeter Verlegh
- Dr. Richard van der Wurff
- Ambtelijk secretaris

2.7 Tentamens en tentamenreglement

De tentamenresultaten worden geregistreerd in het Studenten Informatie Systeem (SIS) van de UvA. Per afgerond studieonderdeel (vak) ontvang je een tentamenuitslag per e-mail. Via SIS kun je je tentamenresultaten bekijken. Ten behoeve van beurs- en stageaanvragen kan de onderwijsbalie je een (getekend) papieren overzicht verschaffen van je studieresultaten. Elke student ontvangt aan het einde van het studiejaar een studievoortgangsoverzicht vergezeld van een advies van de studieadviseur.

Binnen een studiejaar wordt voor elk studieonderdeel één herkansing georganiseerd (voor een aantal methodenvakken worden twee herkansingen georganiseerd). Studenten die bij de eerste tentamenmogelijkheid een onvoldoende hebben behaald worden door het onderwijsinstituut ingeschreven voor de herkansing. Als een student



met een voldoende een tentamen wilt overdoen, is dat mogelijk. Het laatst behaalde cijfer geldt, ook als dat lager is dan het eerder behaalde cijfer.

In het tentamenreglement vind je de regels en gang van zaken rondom tentamens. Tevens zijn de gedragsregels van de examencommissie opgenomen in het tentamenreglement van de opleiding. Het tentamenreglement is te vinden onder Downloads & formulieren op <http://www.student.uva.nl/cw>.

2.8 Fraude en plagiaat

De examencommissie kan sancties opleggen wanneer is vastgesteld dat een student fraude of plagiaat heeft gepleegd. Als er (grotendeels) identieke werkstukken van studenten of groepen studenten worden aangetroffen, wordt dit beschouwd als fraude. Van plagiaat is sprake als (een passage uit) het werk van een ander woordelijk is overgenomen zonder dat is aangegeven dat het andermans woorden zijn en/of zonder vermelding van de precieze vindplaats van de passage. Plagiaat is ook het parafraseren van (passages uit) het werk van anderen of het overnemen van ideeën van anderen, zonder daarbij aan te geven dat de gedachtegang door iemand anders is bedacht en zonder de vindplaats van de gedachtegang aan te geven. Let op: dit geldt ook voor eigen werk.

Een uitgebreide omschrijving is te vinden in het Studentenhandboek deel B (<http://www.student.uva.nl/statuut/studentenstatuut.cfm>). De sancties op plagiaat en fraude kunnen uiteen lopen van het geven van een onvoldoende cijfer of helemaal geen cijfer voor een tentamen of opdracht tot uitsluiting van de studie voor maximaal één jaar. De examencommissie baseert zich bij het vaststellen van een sanctie op de Fraude en Plagiaatregeling Studenten UvA, die is vastgesteld door het College van Bestuur. De regeling is als bijlage toegevoegd aan de Onderwijs- en examenregeling (OER), die is opgenomen in de studiegids.

Er is speciale software (Ephorus) aangeschaft die papers en scripties op fraude controleert. Studenten dienen daarom het gemaakte werk digitaal aan te leveren. Wanneer het vermoeden bestaat dat een student fraude heeft gepleegd, wordt dit door de tentaminator/docent gemeld bij de examencommissie. De betrokken student wordt van deze melding op de hoogte gesteld. De examencommissie onderzoekt vervolgens of er sprake is van fraude en/of plagiaat en stelt daarbij de betrokken student in de gelegenheid door de commissie te worden gehoord. Als wordt vastgesteld dat er sprake is van fraude of plagiaat, wordt de student van dit feit en van de eraan gekoppelde sanctie schriftelijk op de hoogte gesteld. Tegen de uitspraak van de examencommissie



kan binnen zes weken na bekendmaking van de beschikking beroep worden aangetekend. Zie hiervoor het Studentenhandboek deel B. De examencommissie adviseert wel om van tevoren contact op te nemen met de studieadviseur om de procedure te bespreken.

2.9 Onderwijsevaluaties

Eén van de belangrijkste taken van het onderwijsinstituut is de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs. Voor de evaluatie van het onderwijs wordt gebruik gemaakt van het evaluatieprogramma EvaSys. Alle vakken die door het onderwijsinstituut worden aangeboden worden door middel van een digitaal formulier geëvalueerd. Er wordt gevraagd naar het oordeel over het vak, het lesgeven van de docent en naar de toetsing. Na het verwerken van de reacties krijgt de docent een pdf-rapport uit EvaSys zodat zij/hij kan lezen welke opmerkingen en suggesties studenten hebben gemaakt om het onderwijs verder te verbeteren. Het College of Communication maakt van de gesloten vragen een verslag voor de opleidingscommissie en het management (de onderwijsdirecteur, de afdelingsvoorzitter en de onderzoeksdirecteur). Als je op- of aanmerkingen hebt over de onderwijsevaluaties kun je contact opnemen met de ombudsstudent (**ombudsstudent-cw@uva.nl**).

2.10 Normen en studiebelasting

De volgende normen voor de te besteden tijd worden voor elk studieonderdeel als richtlijn gehanteerd:

- Voor 1 studiepunt staat 28 uur studie, een jaar is 60 studiepunten.
- Voor studieonderdelen in de bachelor geldt voor een literatuurstudie als norm 140-170 pagina's per studiepunt.
- Voor het schrijven van een verslag (inclusief het verzamelen en verwerken van de literatuur, het rangschikken van het materiaal, het schematisch opzetten van het verslag en het uitwerken) wordt 8 uur per pagina gerekend. Dit geldt niet voor de thesis; zie hiervoor de thesishandleiding (te verkrijgen via de onderwijsbalie of te downloaden van de site <http://www.student.uva.nl/cw>).
- Voor het voorbereiden en uitwerken van een hoorcollege of begeleidingsgroep wordt de helft van het aantal contacturen van het desbetreffende vak gerekend (met een maximum van 12 uur per vak).

2.11 Aanvraag diploma

Raadpleeg de website www.student.uva.nl/cw voor het aanvragen van het bachelordiploma.

2.12 Cum Laude regeling

De opleiding wordt afgesloten met een bachelorexamen. Als alle examenonderdelen met voldoende resultaten zijn afgelegd, ben je voor dit examen geslaagd. Als het gewogen gemiddelde van alle uitslagen uitkomt op 8,10 of hoger, overweegt de examencommissie de toekenning van het predicaat cum laude. Bij de overweging speelt o.a. de opbouw van de cijferreeks een rol. De aantekening 'cum laude' wordt daarom niet automatisch toegekend en wordt niet op verzoek van de student (her)overwogen.

2.13 Klachtenregeling

Voor studenten gelden allerlei reglementen, regelingen en wetten. Het kan zijn dat je van mening bent dat je op de een of andere manier bent benadeeld door een besluit dat uit een dergelijke regeling voortkomt. Of misschien vind je dat je door de universiteit niet goed bent behandeld. In dergelijke gevallen kun je een klacht indienen, bezwaar aantekenen of in beroep gaan.

Wanneer moet je actie ondernemen?

Uiteraard hoef je bij een meningsverschil niet direct een beroeps- of bezwaarprocedure te beginnen. Praten met degene die het besluit heeft genomen, is vaak al een oplossing. Als die poging lijkt te stranden, kun je altijd terecht bij de studieadviseur. Maar denk wel aan de termijnen voor het indienen van een bezwaar. De mogelijkheid om officieel bezwaar of beroep aan te tekenen verstrijkt na zes weken, gerekend vanaf de dag die volgt op de verzenddag van het besluit. Om de termijn te bewaken, is het verstandig om al een bezwaar- of beroepschrift in te zenden, ook als je nog in overleg bent met de betreffende personen. In het bezwaar kun je aangeven dat een nadere motivering volgt. Als het overleg dan toch nog positief uitvalt, trek je het bezwaar of beroep weer in.



Welke stappen kun je ondernemen?

De te nemen stappen zijn afhankelijk van het soort probleem dat je hebt. Bij alle hieronder genoemde zaken, bij persoonlijke kwesties of zaken die je niet binnen je opleiding ter sprake wilt brengen, kun je een studentendecaan inschakelen. Deze is onafhankelijk van de faculteit.

Bezwaar tegen beslissingen Examencommissie

- over de volgorde, goedkeuring, puntentelling of herkansingen van vakken, practica, tentamens of verslagen.

Als je bezwaar hebt tegen een beslissing van de examencommissie van de opleiding (bijvoorbeeld over de volgorde, goedkeuring, puntentelling of herkansingen van vakken, practica, tentamens of werkstukken), probeer je eerst in overleg met de examencommissie tot een oplossing te komen. Indien je bezwaren niet zijn weggenomen, kun je vragen om een schriftelijke uitspraak (beschikking) van de examencommissie van de opleiding.

Vervolgens kun je binnen zes weken na verzending van de beschikking in beroep gaan bij het *College van Beroep voor de Examens (COBEX)*.

Studenten kunnen tegen een beschikking van de examencommissie beroep aantekenen direct bij het College van Beroep voor de Examens. Zie voor de gronden voor beroep, de te volgen procedure en de beroepstermijn het Studentenhandboek, deel B. Aangeraden wordt om altijd contact op te nemen met de studieadviseur om te bespreken of interne bemiddeling, bijv. door de voorzitter van de examencommissie, de opleidingsdirecteur of de studieadviseur zelf, tot een oplossing kan leiden. Deze procedure heeft geen opschortende werking t.a.v. de beroepstermijn.

Bezwaar tegen beslissing College van Bestuur

- over het aantal behaalde studiepunten;
- de toelating tot examens;
- in- en uitschrijven, collegegeld;
- financiële voorzieningen (bijvoorbeeld het Afstudeerfonds en het Prestatiebeursfonds).

Als je bezwaar hebt tegen beslissingen van het College van Bestuur van de UvA (bijvoorbeeld over het aantal behaalde studiepunten of de toelating tot examens), kun



je binnen zes weken in beroep gaan bij het *College van Beroep voor de Examens (COBEX)*s. Als je bezwaar hebt tegen beslissingen over in- en uitschrijven, collegegeld of financiële voorzieningen (bijvoorbeeld het Afstudeerfonds en het Prestatiebeursfonds), kun je binnen zes weken bezwaar maken bij de Bezwaarschriftencommissie.

Klachten over de opleiding

Voor klachten over de opleiding kun je de *studieadviseur* aanspreken of de *directeur* van het onderwijsinstituut. Een schriftelijke klacht kan worden ingediend bij de *decaan* van de faculteit. Als de klacht niet tot jouw tevredenheid wordt afgehandeld is het verstandig eerst overleg te plegen met een studentendecaan. Kijk ook op <http://www.student.uva.nl/a-z/klachten.cfm> voor meer informatie.

Aanvullend op al langer bestaande wettelijke en universitaire klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures zoals die voor beroep tegen examenuitslagen of die voor klachten met betrekking tot (seksuele) intimidatie, is per 1 april 2000 een studentenklachtenreglement in werking getreden. Dit reglement biedt studenten de mogelijkheid zich al dan niet collectief met een klacht te wenden tot de decaan van de faculteit. In eerste instantie dient een student met een klacht zich te richten tot de direct betrokkene(n) met wie het mis is gegaan of tot een bemiddelende derde, bijvoorbeeld de studieadviseur. Als een klacht niet op deze wijze informeel kan worden opgelost, kan hij vervolgens mondeling of schriftelijk worden ingediend bij de FMG klachtencommissie, p/a Nieuwe Prinsengracht 130, 1018 VZ Amsterdam. Deze draagt zorg voor een correcte behandeling binnen zes weken, met een uitstel van ten hoogste vier weken. De werkwijze van de facultaire klachtenbehandeling is in een reglement vastgelegd. Dit reglement is verkrijgbaar bij het secretariaat van de decaan, Nieuwe Prinsengracht 130, e-mail: klachtencommissiestudenten-fmg@uva.nl en bij de onderwijsbalie. Ook op de facultaire website www.fmg.uva.nl is het klachtenreglement na te lezen.

Seksuele intimidatie, agressie en discriminatie

Studenten die te maken krijgen met (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie kunnen hierover rechtstreeks of via de vertrouwenspersoon van de opleiding een klacht indienen bij de Klachtencommissie (seksuele) intimidatie. Kijk voor meer informatie op <http://student.uva.nl/vertrouwenspersoon/vp.cfm>.

2.14 Overige klachten

Ombudsman

De Universiteit van Amsterdam is een grote, complexe en soms ook bureaucratische organisatie waar medewerkers zich dagelijks inzetten om een zo goed mogelijk studieklimaat voor studenten te creëren. Ondanks die inzet kan er wel eens iets misgaan waardoor je je als student gedupeerd voelt en je beklag wilt doen. Het is in het belang van studenten en van de UvA dat er serieus met die klachten wordt omgegaan en daarom is er een ombudsman aangesteld. Het doel van de ombudsman is ervoor te zorgen dat medewerkers van de UvA studenten optimaal bejegenen en dat klachten vertaald worden in verbeterpunten.

De ombudsman is een onafhankelijke en neutrale persoon bij wie je op informele en vertrouwelijke wijze een klacht over de universiteit kunt voorleggen. Je kunt de ombudsman inschakelen nadat is gebleken dat klachten niet binnen je eigen faculteit, al dan niet via de studentenklachtregeling, opgelost kunnen worden. De ombudsman streeft ernaar problemen via informele weg op te lossen, maar is ook bevoegd een formeel onderzoek in te stellen over de klacht en een uitspraak te doen.

Een andere taak van de ombudsman is het signaleren van structurele problemen of misstanden binnen de universiteit. De ombudsman kan aanbevelingen en suggesties doen om problemen te voorkomen en/of bestaande situaties te verbeteren. Meer informatie over de Ombudsman voor studenten en de klachtenregeling vind je op <http://www.student.uva.nl/ombudsmanstudenten>.

Vertrouwenspersoon

De UvA wil seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie voorkomen en bestrijden. Seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie horen nergens thuis, dus ook niet op de universiteit.

Medewerkers en studenten respecteren over het algemeen elkaars grenzen. Als dit niet het geval is, en je lastig gevallen wordt, is het belangrijk direct duidelijk te maken dat je daar niet van gediend bent. Soms is dat moeilijk en dan is het verstandig om de hulp in te roepen van een medestudent of een docent.



Je kunt ook een beroep doen op de steun van een van de *universitaire contactpersonen ongewenst gedrag* van je faculteit. Daarnaast bestaat er binnen de UvA een klachtenregeling en een klachtencommissie voor studenten en personeel.

De vertrouwenspersoon voor studenten Communicatiewetenschap is mw. drs. M.S. (Mieke) Sillekens. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen van de FMG vind je op <http://www.student.uva.nl/vertrouwenspersoon>.





3. DE ORGANISATIE

3.1 De faculteit

De Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen (FMG) neemt een vooraanstaande positie in binnen Europa en daarbuiten. De faculteit is de grootste onderwijs- en onderzoeksinstelling op het gebied van de sociale en gedragwetenschappen in Nederland. De FMG bestaat uit zes afdelingen: Politicologie, Sociologie en Culturele Antropologie, Communicatiewetenschap, Psychologie, Sociale Geografie, Planologie en Internationale Ontwikkelingsstudies en Pedagogiek, Onderwijskunde en Lerarenopleiding. De FMG biedt studenten, docenten, onderzoekers en overige medewerkers uit binnen- en buitenland een inspirerende studie-, onderzoeks- en werkomgeving. Ruim 1200 medewerkers dragen bij aan het onderwijs en onderzoek aan de FMG. De faculteit zoekt actief nationale en internationale samenwerking. Voor het optimaliseren van haar kerntaken, onderwijs en onderzoek in de maatschappij- en gedragwetenschappen, stimuleert de faculteit bovendien de uitwisseling van inter- en multidisciplinaire kennis. Aan de FMG studeren ca. 8000 studenten uit binnen- en buitenland. Colleges verzorgen de opleidingen in de maatschappij- en gedragwetenschappen op bachelorniveau. Internationaal georiënteerde Graduate Schools verzorgen de masteropleidingen en de PhD-programma's.

Het onderzoek dat plaatsvindt binnen de verschillende onderzoeksinstituten van de faculteit is omvangrijk, innovatief en heeft een sterk internationale focus. Onderzoekers van de FMG zijn actief betrokken bij extern gefinancierde projecten en nemen deel aan internationale onderzoeksprogramma's. De onderzoeksinstituten van de FMG voeren functioneel onderzoek uit op het gebied van de maatschappij- en gedragwetenschappen.

Decaan: dhr. prof. dr. E.H.F. de Haan

Secretariaat: mw. S.C. Jansen

3.2 Onderwijsinstituut

Het onderwijsinstituut is verantwoordelijk voor het onderwijs van de opleiding. De decaan van de Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen heeft de taken ten aanzien van de organisatie en coördinatie van het onderwijs (WHW art. 9.26 lid 1) en de bevoegdheden ten aanzien van het geven van aanwijzingen aan afdelingen met





betrekking tot de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling (OER) (WHW art. 9.26 lid 4) gedelegeerd aan de directeur van het instituut. De bacheloropleiding is ondergebracht in het College of Communication, de masterprogramma's (en PhD-programma's) maken deel uit van de Graduate School of Communication.

De directeur van het onderwijsinstituut is verantwoordelijk voor de organisatie, coördinatie en kwaliteitsbewaking van al het onderwijs dat onder verantwoordelijkheid van het instituut wordt aangeboden. De directeur van het College of Communication is mw. dr. Martine van Selm, zij wordt in haar taakuitoefening bijgestaan door de beleidsadviseurs (drs. Mieke Sillekens en drs. Ivar Klinkenberg) en de studieadviseurs. De beleidsadviseurs ondersteunen de directeur op het terrein van de beleidsontwikkeling, management en onderwijsorganisatie. De studieadviseurs zijn belast met voorlichting en studieadvisering aan studenten en belangstellenden.

De staf van het College of Communication bestaat naast de directeur mw. dr. Martine van Selm uit de volgende medewerkers: mw. drs. Mieke Sillekens, mw. Sarah de Jong MA, dhr. drs. Ivar Klinkenberg en mw. Anke Koopmann MSc. De staf wordt bijgestaan door de secretaresse mw. Saloa Omari.

Voor het College of Communication is de medewerker internationalisering mw. Sarah de Jong MA.

3.3 Studenteninspraak

De advisering door studenten aan de onderwijsdirecteur gebeurt door de studentenraad van de FMG. In deze raad zijn studenten vertegenwoordigd uit alle FMG-opleidingen. De leden van deze studentenraad worden jaarlijks gekozen door de studenten die bij de opleidingen van de FMG staan ingeschreven. De studentenraad heeft advies- en instemmingsrecht op onderdelen van de onderwijs- en examenregelingen, het opleidingsstatuut en het faculteitsreglement. Ook zijn de studenten vertegenwoordigd in de opleidingscommissie. Daarnaast kent het instituut een zogenaamde ombudsstudent. Deze student heeft contact met de onderwijsdirecteur en toegang tot alle informatie die de opleiding betreft en brengt de directeur gevraagd en ongevraagd advies uit. De ombudsstudent houdt regelmatig contact met de studenten die zitting hebben in de opleidingscommissie. Ook behandelt de ombudsstudent vragen en klachten van studenten over de opleiding en het onderwijs. Kijk op



<http://student.uva.nl/cw/ombudsstudent.cfm> onder Medezeggenschap voor meer informatie over de ombudsstudent en de bereikbaarheid.

3.4 Opleidingscommissie

De opleidingscommissie Communicatiewetenschap is het wettelijk voorgeschreven orgaan dat desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengt over de kwaliteit van de opleidingen aan de onderwijsdirecteur en de decaan. De commissie is paritair samengesteld, met vijf studenten uit verschillende studiejaren en vijf docenten van verschillende specialisatie en rang, waaronder de voorzitter. Daarnaast zijn ook de ombudsstudent en een vertegenwoordiger van de Facultaire Studentenraad (FSR) vaak bij de vergadering aanwezig.

De commissie vergadert ten minste tienmaal per jaar op basis van een vooraf vastgestelde jaarplanning. Vaste agendapunten zijn de advisering over onderwijs- en examenregelingen, nieuwe onderwijsprogramma's en studiegidsteksten, alsmede de jaarlijkse evaluatie van alle opleidingsmodulen. Na elk semester brengt de subcommissie Evaluatie, bestaande uit ten minste één docent en één student, verslag uit over de uitkomsten van de onderwijsvaluatie, waarna de voltallige commissie een advies vaststelt. In het geval van een slechte evaluatie van opleidingsonderdelen en/of docenten worden altijd maatregelen gevraagd dan wel verbeteringsvoorstellen gedaan. Door de voortdurende 'monitoring' van de kwaliteit van de opleiding is de gemiddelde beoordeling van het onderwijs in de afgelopen vijf jaar over de hele linie verbeterd en het aantal problematische onderwijsonderdelen verminderd. De commissie probeert door middel van een actief publiciteitsbeleid zoveel mogelijk studenten en docenten bij haar werk te betrekken. Via de website (<http://www.student.uva.nl/cw> onder het kopje Medezeggenschap) is de samenstelling van de commissie te vinden.

3.5 Examencommissie

Voor het afnemen van de examens en voor de organisatie en coördinatie van de tentamens wordt door de decaan van de faculteit voor iedere opleiding een examencommissie ingesteld. De examencommissie kan tentaminatoren en de tentamenkandidaten aanwijzingen geven. Deze aanwijzingen zijn neergelegd in het tentamenreglement dat op de website van de opleiding staat (onder Downloads & formulieren) en op papier verkrijgbaar is bij de onderwijsbalie. Ook behandelt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van examenonderdelen, bijv. op grond van

eerdere studie(s), klachten over tentamens, verzoeken om goedkeuring van bepaalde keuzevakken en dispensatieverzoeken. Voor de rol van de examencommissie bij fraude en plagiaat zie het hoofdstuk over Fraude en plagiaat [Paragraaf 2.7].

Het contactadres van de examencommissie is: Kloveniersburgwal 48, 1012 CX te Amsterdam. Via de website (<http://www.student.uva.nl/cw> onder het kopje Medezeggenschap) is de samenstelling van de commissie te vinden.

De examencommissie komt minimaal een keer per maand bij elkaar om uitspraken te doen met betrekking tot lopende zaken. In de digitale studiegids vind je de procedure voor het indienen van een verzoek of bezwaar. Neem bij vragen over de procedure contact op met de ambtelijke secretaris van de commissie via **examencommissie-cw-fmg@uva.nl**.

3.6 ASCoR

De Amsterdam School of Communication Research (ASCoR) is het onderzoeksinstituut voor communicatiewetenschappers en promovendi in de communicatiewetenschap van de Universiteit van Amsterdam.

ASCoR verricht onderzoek op hoog niveau naar de infrastructuur, inhoud en effecten van communicatie en media, in een samenleving die zich kenmerkt door een steeds grotere rol van communicatie en informatie en een toenemende afhankelijkheid daarvan. Het onderzoek binnen ASCoR is geworteld in de empirisch-analytische traditie en gericht op het ontwikkelen en testen van theorieën op basis van data. Doel is hoogwaardig onderzoek te verrichten naar de fundamentele aspecten van communicatie en het maatschappelijke potentieel en de effecten ervan. Binnen ASCoR wordt ook toegepast onderzoek op communicatiegebied uitgevoerd, zowel in het kader van de maatschappelijke taak die de onderzoeksschool te vervullen heeft als vanuit het streven te leren van real life-situaties.

ASCoR wil zich nadrukkelijk profileren als een internationale onderzoeksorganisatie in termen van onderzoeksthema's, publicatiemogelijkheden, samenstelling van de populatie van promovendi, uitwisselingsprogramma's en het medewerkersbestand. De meest kenmerkende eigenschap van communicatie is wellicht diversiteit: communicatie reikt van massamedia en volkscultuur via taal tot persoonsgerichte wetenschap en sociaal gedrag. Als onderzoeksschool op het gebied van communicatiewetenschap acht ASCoR het van belang diverse niveaus van analyse, theorielijnen en vormen van evidence in aanmerking te nemen.

De onderzoeksdirecteur van ASCoR is prof. dr. C. de Vreese.



De Research Manager is mw. dr. M.E. Prangma

Secretariaat: het ascor-secretariaat is te bereiken via ascor-secr-fmg@uva.nl.

3.7 De afdeling

De afdeling Communicatiewetenschap is één van de afdelingen binnen de Faculteit der Maatschappij- en Gedragswetenschappen (FMG). Meer informatie over de organisatie en het beleid van de FMG is te vinden op <http://www.fmg.uva.nl>.

De afdeling Communicatiewetenschap vormt de thuisbasis van het wetenschappelijk personeel. De afdeling heeft geen eigen budget om het personeel en overige kosten te betalen. Door met het College, de Graduate School en de onderzoeksschool (ASCoR) afspraken te maken over de inzet van de staf voor het onderwijs en het onderzoek financiert de afdelingsvoorzitter de afdeling. De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk voor 'de ontwikkeling van het wetenschapsgebied waarvoor zij is ingesteld' en voor 'de zorg voor de werving en de kwalificatie van de leden van de afdeling'. Naast deze 'human resource' taak kent de wetgever de afdeling dus ook een inhoudelijke taak toe, waarmee een overlap gecreëerd wordt met de inhoudelijke verantwoordelijkheden van de instituten: een voorbeeld van 'checks and balances' in wetgeving. De afdelingsvoorzitter bij Communicatiewetenschap is mw. dr. Connie de Boer. Naast de wetenschappelijke afdelingen kent de faculteit één afdeling voor het niet-wetenschappelijk personeel, de 'Capaciteitsgroep OBP', die op dezelfde wijze functioneert. Het niet-wetenschappelijk personeel is formeel aangesteld bij deze Capaciteitsgroep maar werkt onder verantwoordelijkheid van de afdelingsvoorzitter of één van de directeurs van de andere instituten.

Naast de docenten valt ook de supportgroep, het opleidingscoördinaat, en het ICTO onder de verantwoordelijkheid van de afdeling. De supportgroep ondersteunt de onderwijsinstituten bij de organisatie van het onderwijs.

De supportgroep bestaat uit het onderwijssecretariaat, de onderwijsbalie en het ICTO. De medewerkers van het onderwijssecretariaat bemensen ook de onderwijsbalie. De onderwijsbalie is het centrale informatiepunt voor studenten en belangstellenden voor de opleiding. Daarnaast ondersteunen zij het docententeam bij hun onderwijstaken, voeren zij het secretariaat van de opleidingscommissie en de examencommissie en zijn zij belast met de voorbereiding en organisatie van examens. Het opleidingscoördinaat is verantwoordelijk voor de vakinschrijving, de onderwijsevaluaties, zaalreserveringen en





het onderwijsrooster. De opleidingscoördinatoren ondersteunen daarnaast de afdelingsvoorzitter bij de bemensing van het onderwijs.

Het ICT-in-het-Onderwijs-team van CW (ICTO) is belast met het volgen van de ontwikkelingen op het terrein van de informatie- en communicatietechnologie in het onderwijs. Het ICTO heeft als doel de onderwijsinstituten van dienst te zijn bij het adviseren en organiseren van innovatieve ICT toepassingen, zowel bij het primaire proces als bij het proces van organisatie dat daaraan ten grondslag ligt. Het ICTO-team handelt zowel proactief als op verzoek van de onderwijsinstituten en individuele docenten. In dit kader ondersteunen de ICTO-medewerkers onder meer het gebruik van Blackboard en Ephorus. Voor meer informatie zie <http://www.ictocw.nl>.

3.8 Studievereniging Mercurius

Mercurius, de studievereniging voor Communicatiewetenschap, is in 1988 met de oprichting van de studie ontstaan uit de studentenfractie Mercurius. In de loop der jaren is Mercurius uitgegroeid tot een studievereniging met meer dan duizend leden. Mercurius biedt verscheidene faciliteiten aan haar leden en organiseert daarnaast tal van activiteiten die interessant zijn voor communicatiewetenschappers. Bij de Mercuriusbalie zijn elk semester studieboeken voor alle verplichte vakken, en grotendeels de boeken van keuzevakken en seminars, met korting te koop. Alle leden krijgen automatisch informatie over de (digitale) boekenverkoop. Vier keer per jaar ontvangen leden Medium, een tijdschrift speciaal geschreven voor en door communicatiestudenten. In Medium zijn artikelen te vinden over communicatiewetenschappelijke onderwerpen, over de opleiding Communicatiewetenschap zelf en over Mercurius. Verder organiseren commissies tal van activiteiten, zoals symposia, een docenten/studentenlunch, een studiereis (o.a. New York, Boedapest, en Moskou zijn al bezocht) en een carrièrevent. Maar ook worden er meerdere keren per jaar bedrijfsbezoeken aangeboden, een aantal grote feesten per jaar gegeven, een introductiedag- en weekend voor eerstejaars verzorgd en is er maandelijks de CW-borrel 'Mercurius DeLuxe'. Voor actuele informatie over het lidmaatschap kun je terecht op de website: <http://www.mercurius-uva.nl>. De balie, in het Oost-Indisch Huis (OIH) kamer E0.14b, is van ma. t/m vr. in ieder geval van 12-14 uur geopend, maar vaak zijn er de hele dag mensen aanwezig. Je kunt ook bellen of faxen op 020-525 5302 of e-mailen naar info@mercurius-uva.nl.





4. FACILITEITEN

4.1 Gebouwen

De docenten en het ondersteunende personeel van de opleiding Communicatiewetenschap zijn gehuisvest in het Oost-Indisch Huis/Bushuis (OIH). Ook het onderwijs wordt grotendeels in de onderwijszalen in het Bushuis (de voorzijde van het gebouw) en Oost-Indisch Huis (de achterzijde van het gebouw) georganiseerd. Voor hoorcolleges wordt doorgaans uitgeweken naar de hoorcollegezalen op de Oudemanhuispoort (OMHP), en voor de tentamens naar andere locaties, zoals de tentamenzalen op Roeterseiland (REC), de IWO-zalen bij het AMC, of het Universitair Sportcentrum (USC). Op <http://rooster.uva.nl> kun je onder 'Locaties' zaalinformatie opvragen van alle onderwijszalen van de UvA.

4.2 Bibliotheken

Universiteitsbibliotheek (UB)

Singel 425, 1012 WP Amsterdam, tel. 020-525 2301. De UB en de faculteitsbibliotheek(en) (UBA) staan ten dienste van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek aan de UvA. Wie wil lenen of materiaal wil inzien dient in het bezit te zijn van een inzage- of lenerspas. UvA-studenten lenen met een geldige collegekaart. Het lidmaatschap van de UBA is gratis voor studenten van de UvA, evenals het gebruik van de facultaire bibliotheken. Elke student kan gebruik maken van de diensten van alle bibliotheken. Uitgebreidere informatie over de diensten van de UB plus informatie over andere faculteitsbibliotheeken is te vinden in de informatiebrochure van de UB, Bibliotheek Universiteit van Amsterdam en op de homepage <http://www.uba.uva.nl>.

Bushuisbibliotheek

De bibliotheek omvat publicaties op de volgende gebieden: culturele antropologie, medische antropologie, sociologie, communicatiewetenschap, politieke wetenschappen, geschiedenis van Azië, nieuwste geschiedenis, economische politiek en wetenschapsdynamica. De publicaties staan in open opstelling. Men kan deze zelf uit de betreffende kasten halen om te raadplegen c.q. te lenen. Ze staan op de eerste en tweede verdieping van het Bushuis en zijn herkenbaar aan het plaatsnummer, dat begint met 313. Verder omvat de collectie naslagwerken, scripties, tentamenliteratuur, brochures en kranten.





De uitleentermijn is 30 dagen en verlenging is mogelijk, mits de publicatie niet gereserveerd is. In de bibliotheek is een groot aantal studieplaatsen met en zonder computer aanwezig. Verder zijn in de bibliotheek print- en kopieerfaciliteiten aanwezig. Uitgebreidere en actuele informatie is te vinden op de website van het Bushuis <http://cf.uba.uva.nl/nl/fmg/>.

Openingstijden: ma t/m do 9:00-19:30 uur, vr. 9:00-17:00 uur. In de collegevrije periode in de zomer is de bibliotheek beperkter geopend. Dit wordt tijdig bekendgemaakt.

Digitale Bibliotheek

In de Digitale Bibliotheek kun je zoeken naar online artikelen, boeken en tijdschriften, e-books, afbeeldingen en scripties. De meeste databases die je daarbij doorzoekt zijn niet openbaar. Om de Digitale Bibliotheek te gebruiken, moet je computer daarom op het UvA-net zijn aangesloten. Dat geldt binnen de UvA-gebouwen voor de computerwerkplekken en voor de computers die gebruik maken van UvAdraadloos. De computer thuis kan via UvAdsl of UvAvpn verbinding maken met het UvA netwerk (meer informatie lees je in paragraaf 4.4).

4.3 Studieruimten

Studiecentra

In diverse studiecentra zijn er voor studenten computerwerkplekken met printers beschikbaar. Elke computerwerkplek heeft een snelle internetverbinding. Je logt in op een computerwerkplek met je UvAnetID.

Kijk op <http://www.student.uva.nl/computerwerkplekken> voor alle locaties en openingstijden. Het studiecentrum Bushuis is dagelijks geopend.

Ondersteuning

In elk studiecentrum is een balie waar je met vragen terecht kunt over de studiecentra en een aantal andere ict-diensten van de UvA. Er wordt vanuit gegaan dat de student voldoende kennis van de software heeft om zelfstandig te kunnen werken, maar schroom niet om een vraag over een specifiek onderwerp aan een medewerker voor te leggen. Voor informatie over de ict-diensten die de UvA aan studenten aanbiedt kun je ook een e-mail sturen aan helpdesk@student.uva.nl of bellen naar telefoonnummer 020-525 5500.





4.4 Computerfaciliteiten

MijnUvA

MijnUvA is de studentenportal van de UvA. Als je inlogt op MijnUvA krijg je direct toegang tot meerdere applicaties tegelijk: Blackboard, Studentenmail en SIS. Inloggen op MijnUvA kan alleen met een UvAnetID. Het is belangrijk dat je ook weer uitlogt na je bezoek aan MijnUvA. Alleen dan worden de achterliggende toepassingen weer gesloten. Dit voorkomt dat iemand anders op je computer bij je gegevens kan komen. Uitgebreide informatie over MijnUvA vind je op <http://www.student.uva.nl/overmijnuva>.

Studentenmail

Studenten aan de UvA krijgen een gratis e-mailadres met 100 Mb opslagruimte. Je kunt de webmailversie van je studentenmail openen in alle gangbare browsers. Webmail is te bereiken via: <http://webmail.uva.nl>. Inloggen doe je met je UvAnetID en wachtwoord. In de applicatie 'Accountbeheer voor studenten' kun je een aantal zaken instellen, zoals persoonlijke informatie, het wijzigen van je wachtwoord, instellen of je sms-notificaties wilt ontvangen, activeren van je homepage. Uitgebreide informatie lees je op <http://www.student.uva.nl/studentenmail>.

SIS

Vanaf de computer thuis of op een (buitenlandse) stageplek kijken welke tentamencijfers binnen zijn? Dat doe je via SIS (bereikbaar via mijn.uva.nl). Na het inloggen met je UvAnetID en wachtwoord krijg je toegang tot je eigen gegevens bij de studentenadministratie. Tentamenuitslagen kun je overigens ook per SMS ontvangen. Behalve tentamenuitslagen bekijken, kun je je inschrijving voor het onderwijs raadplegen en meld je je aan (of af) voor vakken (studieactiviteiten) tijdens de inschrijfperiode. Alle aan- of afmeldingen voor vakken via SIS, worden bevestigd via e-mail. Zo controleer je of alles goed is gegaan. Uitgebreide informatie over SIS vind je op <http://www.student.uva.nl/sis> en over de SMS-notificatie vind je op <http://www.student.uva.nl/sms>.

Udrive

Alweer een usb-stick stuk? Op zoek naar een veilige plek voor je verslagen? Bewaar die bestanden dan op de Udrive. Je kunt er tot 100 Mb op kwijt, veilig en vanaf iedere internet-pc bereikbaar en alleen voor jou persoonlijk toegankelijk. Als je inlogt op een computer in een van de studiecetra breng je met het inloggen ook automatisch een koppeling tot stand met de Udrive. Je kunt de Udrive daar op dezelfde manier





gebruiken als de andere drives (harde schijf, usb-sticks en dergelijke) op die computer. Meer informatie is te vinden op <http://www.student.uva.nl/udrive>.

Software

Veel software die handig is om bij de studie te gebruiken is voor studenten tegen een laag tarief te koop via Surfspot. Na betaling wordt de bestelling in twee werkdagen thuisbezorgd. Zo is de software die op de pc's in de Studiecentra staat te koop, plus nog veel meer programma's. Denk naast de gewone tekstverwerkingspakketten (Office) en spreadsheetpakketten aan grafische pakketten (bijvoorbeeld voor het maken van webpagina's), statistische en mathematische pakketten (PASW STATISTICS) en virusscanners. Al deze software is sterk gereduceerd in prijs. Kijk voor het volledige overzicht van aangeboden software en prijzen op de site <http://www.surfspot.nl>. Hiernaast heb je vanuit de UvA-omgeving direct toegang tot de online versie van de Van Dale woordenboeken via <http://pro.vandale.nl>.

UvAvpn

UvAvpn is software die een versleutelde verbinding tot stand brengt tussen jouw computer en het netwerk van de UvA. Dankzij UvAvpn wordt jouw computer herkend als een onderdeel van het UvA-netwerk. Bepaalde digitale bronnen, bijvoorbeeld binnen de Digitale Bibliotheek, zijn alleen te raadplegen vanaf computers binnen het UvA-netwerk. Met UvAvpn op je computer kun je overal waar je een goede internetverbinding hebt toegang krijgen tot deze digitale bronnen. Kijk voor handleidingen en de benodigde software op <http://www.student.uva.nl/uvavpn>.

UvAdsl

UvAdsl is een zeer snelle internetaansluiting waarmee je vanaf je computer thuis voor een vast bedrag onbepert kunt internetten. Via UvAdsl maak je tevens deel uit van het UvA-netwerk en heb je toegang tot de Digitale Bibliotheek. Kijk op <http://www.student.uva.nl/uvadsl> voor meer informatie over de aanvraag, tarieven, etc.

UvA draadloos

UvAdraadloos biedt studenten van de UvA op verschillende locaties een beveiligde draadloze verbinding met het UvAnet wanneer je binnen het bereik van zogeheten hotspots bent. Je gebruikt daarvoor je eigen laptop of Personal Digital Assistent (PDA) met een wireless ethernet adapter. De centrale website over UvAdraadloos





(<http://www.ic.uva.nl/draadloos>) bevat alle informatie waarmee je zelf UvAdraadloos kunt instellen.

Homepage

Iedere student aan de UvA kan op het UvAweb een eigen homepage aanmaken. De homepage staat al voor je klaar. Je hoeft hem alleen nog maar te activeren. Je logt in op de homepage met je UvAnetID. Hiervoor moet je eerst met de gebruiksvoorwaarden akkoord gaan. Vervolgens kun je je homepage gaan vullen. Er zijn beperkingen bij het gebruik van een homepage op het UvAweb. Als student ingeschreven bij de UvA moet je de wet, de goede zeden, de openbare orde en etiquette navolgen. Lees daarom eerst het acceptatieformulier voordat je de homepage activeert en ga pas daarna akkoord met de voorwaarden. Vul vervolgens, ter bevestiging van je acceptatie, onderaan het formulier je wachtwoord in. Raadpleeg voor meer informatie het Serviceplein <http://www.student.uva.nl/a-z>.

4.5 Kantines

In alle belangrijke UvA-gebouwencomplexen, verspreid over de stad, is een restauratieve voorziening aanwezig. Er zijn twee universitaire restaurants waar warme maaltijden te krijgen zijn: Agora en Atrium (zie <http://student.uva.nl/a-z/etendrinken>). Het weekmenu daarvan is te vinden op <http://www.sorbon.nl>. Daarnaast zijn er in een groot aantal gebouwen van de UvA kantines en koffiepunten te vinden. In het Oost-Indisch Huis is de catering in eigen beheer van Ouvion.

4.6 Kopieer- en printfaciliteiten

Op verschillende plaatsen in de gebouwen, doorgaans in de gangen en bij studiecetra, staan grote kopieerapparaten met daaraan gekoppeld een chipknip-betaalapparaat. Je kunt kopiëren met je eigen chipknip voor € 0,05 per kopie. Bij elke kopieermachine hangt een kleine beschrijving van hoe de machine werkt. De voorraad papier, nietjes en toner van de machines wordt regelmatig aangevuld. Chipoplaadpunten zijn te vinden bij de kassa's van cateraar Sorbon, bijvoorbeeld in het Atrium.

4.7 Cursussen

Je kunt workshops en trainingen volgen om je vaardigheden met betrekking tot het maken van een goede studiekeuze, het studeren en het leren solliciteren (verder) te





ontwikkelen. Deze workshops en trainingen worden verzorgd door het Trainingscentrum Studentenservices. Een actueel overzicht van het aanbod is te vinden op <http://www.student.uva.nl/a-z/workshops>.



5. RECHTSBESCHERMING

5.1 *Studentenstatuut (Opleidingsstatuut en OER)*

Studentenstatuut

Het Studentenstatuut bevat een beschrijving van de rechten en plichten van studenten enerzijds en de Universiteit van Amsterdam anderzijds. Universiteiten zijn verplicht om jaarlijks een studentenstatuut uit te brengen. Dit is een beschrijving van de rechten en plichten van studenten. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een meer gedetailleerde uitwerking per opleiding: het opleidingsdeel. Het algemeen deel van het statuut is opgenomen in het Studentenhandboek. Verder bevat het Studentenhandboek allerlei nuttige informatie over voorzieningen aan de UvA. Het wordt jaarlijks per september opnieuw vastgesteld door het College van Bestuur na instemming van de Centrale Studentenraad. Beide delen van het statuut zijn niet alleen beschrijvend van aard, maar hebben ook een recht scheppend karakter, dat wil zeggen dat ze gebruikt kunnen worden om nieuwe afspraken tussen universiteit en studenten of faculteit en studenten vast te leggen. In het algemene deel, dat voor alle studenten aan de UvA geldt, komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:

- toegang en inschrijving, bijzondere vormen van inschrijving
- rechten en plichten op basis van inschrijving
- administratie en privacybescherming
- onderwijs (o.a. kwaliteit, studeerbaarheid en betaalbaarheid)
- tentamens en examens medezeggenschap
- universitaire omgangsvormen (o.a. studieomstandigheden, gebruik)
- computervoorzieningen)
- financiële ondersteuning
- studentenvoorzieningen
- rechtsbescherming (o.a. de procedure bij het College van Beroep voor Examens, ombudsman, klachtenregeling)

Je kunt het Studentenstatuut in zijn geheel inzien als pdf op <http://www.student.uva.nl/statuut/studentenstatuut.cfm>.



Opleidingsstatuut

Het opleidingsstatuut wordt per faculteit of per opleiding vastgesteld en bestaat uit een aantal reglementen en beschrijvingen. De Faculteit der Maatschappij- en Gedragwetenschappen heeft voor het opleidingsstatuut geen aparte brochure samengesteld. Vooral met het oog op de toegankelijkheid en overzichtelijkheid is de meeste informatie van het opleidingsstatuut in de studiegids geïncorporeerd. De verschillende reglementen zijn echter niet steeds integraal opgenomen in deze gids. Deze zijn via de onderwijsbalie op te vragen en veelal ook te vinden op de website onder Downloads & formulieren. Het betreft de volgende reglementen:

- het faculteitsreglement
- de onderwijs- en examenregelingen
- tentamenreglement
- privacyreglement

OER

Per opleiding stelt de decaan van de faculteit jaarlijks, op voorstel van de directeur van het onderwijsinstituut, een Opleidings- en Examenregeling vast, waarin de belangrijkste (curriculum)bepalingen zijn opgenomen. De opleidingscommissie en de examencommissie brengen daarover advies uit aan directie en decaan. De OER is te vinden in de studiegids (<http://www.studiegids.uva.nl>).

6. DOCENTEN

De docenten van de opleiding CW zijn gehuisvest in het Oost-Indisch Huis/Bushuis, Kloveniersburgwal 48, 1012 CX in Amsterdam. Spreekuren zijn op afspraak. De docenten van vakken worden vermeld bij de moduulinformatie in de studiegids en op het rooster. Voor uitgebreide contactinformatie kijk je op de website <http://www.student.uva.nl/cw>.

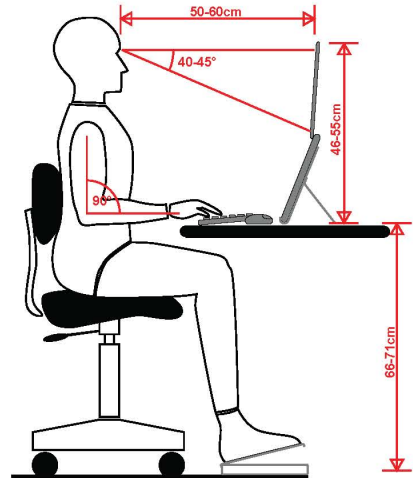


Werk je veel met een laptop? Voorkom RSI!

Het verkeerd werken achter een laptop kan blijvende schade veroorzaken aan gewrichten en ledematen. Het is daarom belangrijk dat je de juiste werkhouding aanneemt en voldoende rustmomenten inlast.

De juiste werkhouding

Het menselijk lichaam heeft van nature een bepaalde basishouding waarin de meeste ledematen de minste belasting ondervinden. Deze rustpose is bij een zithouding afhankelijk van de zwaartekracht. Nek en wervelkolom dienen zich zoveel mogelijk in een rechte lijn onder elkaar te bevinden, zodat het gewicht van het hoofd goed wordt opgevangen.



Laptopstandaard

Zoals je op de illustratie hierboven kunt zien, dien je op voldoende afstand en in de juiste hoek te zitten vanaf je beeldscherm. Met behulp van een laptopstandaard en een los toetsenbord krijg je een werkhouding die je ledematen het minst belast.

- Afstand van het toetsenbord 50 - 60cm
- Hoek ten opzichte van de onderkant van het beeldscherm 40 - 45 graden
- Hoek van armen en benen 90 graden

Andere tips tegen RSI

Naast de juiste werkhouding is het zeer belangrijk een aantal andere details in het oog te houden om RSI te voorkomen.

- Werk maximaal 2 uur aaneengesloten achter een computer en neem hierna minimaal 15 minuten pauze.
- Blijf niet continu in exact dezelfde houding werken. Beweeg voldoende je nek en strek geregeld je armen en benen.

- Bij de eerste tekenen van overbelasting dien je de getroffen ledematen extra te ontlasten. Neem indien nodig extra rustmomenten tot de klachten afnemen. Als dit niet binnen enkele dagen gebeurt, dien je contact op te nemen met je huisarts.



© 2011 College of Communication

Kloveniersburgwal 48
1012 CX Amsterdam
www.student.uva.nl/cw