

**The New School**

Communication, Creativity & Marketing

**The New School for Information Services**

**Studiegids 2023-2024**

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Voorwoord</b> .....	<b>4</b>
<b>Algemeen</b> .....	<b>5</b>
<i>Kerngegevens</i> .....	5
<i>Studiefinanciering</i> .....	5
<i>OER</i> .....	5
<i>Klachten</i> .....	5
<i>Contact ouders/verzorgers - toestemmingsverklaring</i> .....	6
<i>Verklaringen bijzondere situaties</i> .....	6
<i>Beëindigen van de studie</i> .....	6
<b>Inhoudelijke aspecten van de opleiding</b> .....	<b>7</b>
<i>Competentieprofiel</i> .....	7
<i>Curriculum</i> .....	7
<i>Studiepunten</i> .....	7
<i>Toelating en Bevordering</i> .....	7
<i>Diagnostische toetsen</i> .....	7
<i>Propedeuse</i> .....	8
<b>Curriculum: de vakken</b> .....	<b>9</b>
<i>Studiereis</i> .....	9
<i>Stages (jaar 3 en 4)</i> .....	9
<i>Verdiepingssemester capita selecta</i> .....	9
Verdiepingssemester jaar 3 .....	9
Capita Selecta jaar 4 .....	9
<i>Afstudeeropdracht</i> .....	10
<b>Competenties, toetsing en beoordeling</b> .....	<b>11</b>
<i>Competenties</i> .....	11
<i>Toetsing</i> .....	11
<i>Beoordeling</i> .....	11
Correctietijd .....	11
<i>Rapportage resultaten</i> .....	12
<i>Plagiaat/spieken/fraude</i> .....	12
<b>Tijdaspecten</b> .....	<b>13</b>
<i>Hoofdingeling</i> .....	13
<i>Rooster</i> .....	13
<b>Organisatie, huisvesting/gebouw</b> .....	<b>14</b>
<i>Toegangscodes</i> .....	14
<i>Middelen en faciliteiten</i> .....	14
Boeken/studiemateriaal/externe examens .....	14
Kluisjes .....	14
Faciliteiten .....	14
De TNS-portal en studievoortgangstool (svt).....	14
Huishoudelijke regels eten/drinken.....	15
Absenties en te laat komen .....	15
<b>De mensen die betrokken zijn bij je opleiding</b> .....	<b>16</b>
<i>De docenten</i> .....	16
<i>Officemanagement</i> .....	16
<i>De examencommissie</i> .....	16
<i>De studentpsycholoog/vertrouwenspersoon</i> .....	16
<i>Operationeel manager</i> .....	17
<i>Opleidingsmanager</i> .....	17

<i>ICT support</i> .....	17
<i>De stage- en afstudeercoördinator</i> .....	17
<i>Raad van Toezicht</i> .....	17
<i>Raad van Advies</i> .....	17
<i>Stagegevers</i> .....	17
<i>Opleidingscommissie</i> .....	18
<i>Schoonmaak</i> .....	18
<i>De accountant</i> .....	18
<i>De directie</i> .....	18
<b>Tot slot</b> .....	<b>18</b>
<b>Bijlage</b> .....	<b>19</b>
<i>Contactgegevens en lijst van docenten</i> .....	19
Contactgegevens.....	19

## Voorwoord

Welkom bij het nieuwe schooljaar van The New School (TNS). We zijn een kleinschalige hbo-opleiding gericht op marketing, communicatie en creatie. Maar we zijn zoveel meer dan dat.

Bij TNS vinden we het belangrijk dat jij, als student en als persoon, je helemaal thuis voelt bij ons. We stellen daarom persoonlijk contact en betrokkenheid voorop. Of zoals studenten het zelf verwoorden: 'Bij TNS ben je geen nummer, maar een naam.'

Onze docenten werken allemaal in het vakgebied. Ze zijn up-to-date met de nieuwste trends in marketing, communicatie, journalistiek, grafische vormgeving en nog veel meer. Ze brengen hun kennis en praktijkervaring naar het klaslokaal om jou te inspireren. Daarnaast leren ze je ook een aantal belangrijke algemene vaardigheden, zoals communiceren, onderzoeken, ondernemen en budgetteren.

Bij TNS draait het in het onderwijs om Bildung. Het gaat niet alleen om wat je wilt worden, maar ook en vooral om wie je wilt worden. Daarbij hoort een nieuwsgierige, kritische en open houding. Zo kun je jezelf ontwikkelen tot een sterk individu met oog voor anderen en voor de maatschappij. Dat doe je tijdens de lessen, projecten, stages, studiereizen of gewoon in de dagelijkse omgang met elkaar.

Het komend studiejaar zullen we je uiteraard zo goed mogelijk proberen te begeleiden in je leerproces, ook als je even tegen een moeilijk moment aanloopt. Voorop staat dat fouten maken mag. Sterker nog, daar leer je het meeste van.

In deze studiegids voor het schooljaar 2023-2024 vind je alle praktische informatie die je nodig hebt. Als je na het lezen nog vragen hebt of suggesties, aarzel dan niet om mij te mailen of langs te komen.

Ik wens je een fantastisch, succesvol en gezond studiejaar.

Jady Petovic  
Directeur

## Algemeen

### Kerngegevens

The New School for Information Services is de kleinste erkende hbo-opleiding Marketing Communicatie van Nederland gelegen in het centrum van Amsterdam.

De erkenning vindt plaats in de vorm van accreditatie van opleidingen door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO).

The New School is een rechtspersoon Hoger Onderwijs en wordt niet bekostigd door de overheid.

De gegevens worden vastgelegd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) dat door DUO wordt beheerd en continu wordt gepubliceerd.

De opleiding staat ingeschreven in het Croho, onder nummer 34510, Brin nummer 24KM.

Je volgt de Bachelor studie Marketing Communicatie. Marketing Communicatie is een breed, veelzijdig vakgebied. Die diversiteit vind je terug in het brede vakkenpakket.

Wanneer je je getuigschrift hebt behaald, ben je bevoegd om de titel Bachelor of Science te dragen.

In de opleiding is aandacht voor theorie en praktijk, voor leren en creëren, voor feiten en ideeën, voor schrift en beeld, voor algemene ontwikkeling en specialismen, voor de maatschappij en voor individuele groei, voor persoonlijke ambitie en samenwerken, voor denken en doen, voor kennis en vaardigheden, voor materiële en immateriële winst, voor grote lijnen en details en voor leren van en met elkaar.

Elke jaargang wordt opgedeeld in groepen van ongeveer 15 studenten. Op deze manier is er ruimte voor goed individueel contact tussen de docenten en de studenten.

### Studiefinanciering

TNS is een geaccrediteerde hbo-opleiding. Dit betekent dat je ook studiefinanciering en een OV-reisproduct kunt aanvragen, en collegegeldkrediet. Voor de meest recente gegevens kan je je het beste wenden tot de DUO. Inschrijving- en eventuele uitschrijvinginformatie en inschrijvings- en collegegeldverklaringen regelt de administratie.

### OER

De Onderwijs en Examenregeling (hierna: OER) stelt de nadere regels met betrekking tot de toetsing binnen de opleiding en de daaraan verbonden examens, zoals bedoeld in artikel 7.13 van de wet op het hoger beroepsonderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Een exemplaar staat op de website, op de TNS-Portal en ligt ter inzage bij de administratie.

### Klachten

Mocht je een klacht hebben, probeer dan eerst het onderliggend probleem op te lossen met de persoon waarmee je het probleem hebt. Gaat je klacht over toetsing en kom je er met elkaar niet uit dan wend je dan tot de examencommissie.

Heb je een klacht over iets anders dan toetsing, en kom je er niet uit met elkaar, wend je dan tot de directie. Je klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld en er wordt binnen 10 werkdagen op

gereageerd. Als er een langere tijd nodig is om onderzoek te doen, word je hierover op de hoogte gesteld waarbij het uitstel wordt toegelicht.

Uitgebreide informatie over klachtenprocedures staat de OER en ligt ter inzage bij de administratie en kan worden toegelicht door de directie of de examencommissie.

### Contact ouders/verzorgers - toestemmingsverklaring

Veel ouders/verzorgers verwachten als financier van de opleiding van hun zoon/dochter dat de school hen op de hoogte houdt van de studieresultaten en ontwikkelingen. Wij begrijpen dat en werken hier graag aan mee. De meeste studenten zijn echter formeel volwassen en zullen de school toestemming moeten geven om ontwikkelingen en resultaten m.b.t. de studie aan hun ouders/verzorgers door te geven (in het kader van wet op de privacy). De studenten gaan door middel van het tekenen van het contract aan het begin van het schooljaar akkoord met de toestemming tot informeren van hun ouders over de studievoortgang. De meerderjarige student kan deze toestemming intrekken, zonder akkoord van de ouders.

In de basis voeren we alle communicatie met de student. Mochten wij ons echter zorgen maken over de veiligheid of het welzijn van een student, ook dan zullen we contact opnemen met een ouder of verzorger. Ouders/verzorgers kunnen contact opnemen met de administratie in geval van vragen of zorgen. We vragen al onze studenten bij aanvang van de studie minimaal 1 contactpersoon aan te geven met wie contact kan worden opgenomen bij een noodgeval.

### Verklaringen bijzondere situaties

Wanneer je een verklaring hebt voor bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, ADD, ADHD et cetera, dan kan je in aanmerking komen voor extra tijd bij je examens. Voordat je daarvoor toestemming krijgt, moet je die verklaring naar school sturen. Je verklaring wordt beoordeeld door de examencommissie. Pas als de examencommissie een positief oordeel heeft uitgebracht, kom je in aanmerking voor extra tijd bij examens.

### Beëindigen van de studie

Het kan zijn dat je moet stoppen met je studie. Soms om privéredenen, soms omdat het niet lukt. Gelukkig komt dat niet vaak voor op onze school. Mocht het toch zo zijn, dan voeren we een gesprek met je, en eventueel met je ouder(s)/verzorger(s) om naar de oorzaken te kijken en om te zien of we kunnen helpen met je activiteiten na de studie.

## Inhoudelijke aspecten van de opleiding

### Competentieprofiel

De inhoudelijke basis van de opleiding is het competentieprofiel. Hierin staan de competenties beschreven die je tijdens je opleiding gaat ontwikkelen en de competentieniveaus waarop je tijdens je studie gaat ontwikkelen. Aan het eind van de opleiding ben je dan startbekwaam voor de arbeidsmarkt.

Een competentie is een samenhangend geheel van kennis-, inzicht-, gedrag-, en houdingaspecten, je kunt het zien als aan te leren vaardigheden. Op detail- en vakniveau zijn de competenties uitgewerkt en vertaald in de studentwijzers. Het competentieprofiel, de competenties en de competentieniveaus van de school portal ([student.thenewschool.nl](http://student.thenewschool.nl)) De studentwijzers vind je per vak en per module op de studievoortgangstool, de SVT.

### Curriculum

Op basis van het competentieprofiel en input vanuit het werkveld (onder andere stagebedrijven, de Raad van Advies en alumni die vanuit hun expertise met een kritische blik naar de inhoud van de opleiding kijken) komt het curriculum tot stand.

Het curriculum bestaat uit alle onderdelen, onderwijsactiviteiten en vakken die de school aanbiedt. De gedetailleerde informatie staat in de studentwijzers.

### Studiepunten

Voorheen gebruikten we hiervoor de aanduiding EC's of ECT's. EC staat voor European Credits. In alle landen van de Europese Gemeenschap wordt met deze punten gewerkt. Zo zijn diploma's/getuigschriften in alle aangesloten landen vergelijkbaar.

Tegenwoordig spreken we in het hbo enkel over studiepunten. Elk vak of studieonderdeel kent studiepunten. Je krijgt de punten wanneer je voldaan hebt aan tentamens, opdrachten en andere toetsen.

In totaal moet je 240 studiepunten, verdeeld over de vier jaar, behalen om je studie te hebben afgerond. Een overzicht van de Studiepunten vind je op de TNS-portal (intranet).

1 Studiepunt staat voor 28 uur studiebelasting. Met andere woorden, aan een vak van 2 studiepunten zal je gemiddeld zo'n 56 uur moeten besteden (inclusief de lessen) om dit met een voldoende te kunnen afronden.

### Toelating en Bevordering

Op basis van je vooropleiding en het gesprek dat met jou en eventueel ouder(s)/verzorger(s) gevoerd is, ben je toegelaten. Daarnaast is er een aantal toetsen bij de start van de opleiding:

### Diagnostische toetsen

Aan het begin van de opleiding maak je een aantal toetsen. Deze moeten inzicht opleveren in eventuele lacunes voor wat betreft taal- en cijfermatig niveau. De toets kan eveneens gelden als 21+ toets. In dit geval is hij bedoeld om mensen van 21 jaar en ouder zonder de vereiste vooropleiding de mogelijkheid te geven, door te slagen voor deze toets, te kunnen worden toelaten. De uitslag heeft dan wel een bindend karakter. Wanneer je (te) laag scoort denken we graag met je mee over het wegwerken van de geconstateerde lacunes.

## Propedeuse

De eerste fase van je studie heet de propedeuse. Die duurt een jaar. Je hebt, wanneer je er niet in slaagt om je punten in jaar één te behalen, nog één jaar om dat te doen. Heb je na twee jaar niet alle propedeusepunten, dan kan je de opleiding in principe niet voortzetten.

Aan het eind van jaar één moet je 45 van de te behalen 60 studiepunten hebben om door te stromen naar jaar twee. Heb je er minder (40-45) dan kan je onder bepaalde voorwaarden naar jaar twee. Je hebt dan tot en met de kersttentamens de tijd om je inzet en motivatie te laten zien en de aan het begin van het schooljaar afgesproken resultaten te behalen.

Bij minder dan 35 studiepunten aan het eind van het eerste schooljaar, moet je de opleiding in principe verlaten. Het definitieve besluit ligt altijd bij de examencommissie.

Om na jaar twee op stage te kunnen moet je je propedeuse hebben en 45 van de 60 studiepunten van jaar twee (dus 105 studiepunten totaal).

Om na het derde jaar naar je tweede (afstudeer)stage te kunnen moet je de eerste stage succesvol hebben afgerond, en in totaal 160 studiepunten hebben.

Tot slot, mocht je per 31 januari van jaar één minder dan 10 studiepunten hebben, kan de school je voor 1 februari van het schooljaar het bindend advies geven te stoppen met je studie.



## Curriculum: de vakken

De uitgebreide gegevens over de vakken zijn te vinden in de studentwijzers die de docenten maken. Deze staan op de svt.

## Studiereis

In het tweede studiejaar maken de studenten een buitenlandse reis. Deze reis levert studiepunten op. Het is dus niet alleen plezier, maar er zit werk/studie aan vast; voorbereidend, tijdens en achteraf. De school draagt bij in de kosten. Bij elke reis wordt bekeken hoe hoog die bijdrage is. In het collegegeld van jaar 2 zit de studentbijdrage inbegrepen.

## Stages (jaar 3 en 4)

De uitgebreide gegevens over de stages en scripties zijn te vinden in de stagegidsen die je voorafgaand aan je stage ontvangt en die op de TNS-portal staan.

Vanaf maart van het studiejaar voorafgaand aan je stage krijg je informatie over alle relevante aspecten van het zoeken naar en uitvoeren van de stages.

In je studie doe je twee stages:

1. Een oriënterende stage
2. De verdiepende stage

De eerste stage is vooral gericht op (meer/beter) inzicht krijgen in het werkveld en specifieke functies. Meestal voer je binnen je stagebedrijf tijdens je eerste stage verschillende kleinere opdrachten uit.

De stages duren 20 tot 22 weken en wordt beoordeeld op basis van een aantal opdrachten die je gedurende de stageperiode maakt.

Alle stageaspecten worden in detail beschreven in de stagegidsen.

In het derde jaar wordt aandacht besteed aan de afstudeeropdrachten.

Halverwege de stages is er een (verplichte) terugkombijeenkomst om ervaringen te delen, te kijken naar de resterende periode en om je voor te bereiden op de schoolperiode na je stage.

## Verdiepingssemester capita selecta

### Verdiepingssemester jaar 3

Na je eerste stage kom je terug op school en volg je een intensief semester. Op grond van de ervaringen van je eerste stage heb je meestal een beter inzicht gekregen in welke richting je wilt na je studie en wat voor competenties je nog nodig hebt. Daar ga je in dit semester aan werken. Naast een algemeen, verplicht te volgen, deel kan je gaan kiezen uit vakgerichte keuzemodules. Ook biedt dit trimester je de mogelijkheid om goed na te denken over je tweede stage en je afstudeeropdracht.

### Capita Selecta jaar 4

In je vierde jaar ben je vooral met je stage en je afstudeeropdracht bezig. Maar ook volg je nog een aantal verplichte, en keuzemodules. Zo behoud je ook het contact met school en je collegastudenten. TNS vindt het belangrijk je tot het laatste moment onderwijs aan te bieden. In

jaar vier heeft dat vaak te maken met extra colleges over onderzoek die je kunt toepassen bij je afstudeeropdracht, maar ook ontwikkelingen op bijvoorbeeld het terrein van media of ondernemen of uitbreiding van communicatieve en commerciële vaardigheden worden als belangrijk gezien. Daarom kies je het laatste jaar uit een aantal onderwerpen/modules die voor jou essentieel of interessant zijn.

## Afstudeeropdracht

Afstuderen bij The New School is net iets anders dan afstuderen op de meeste hogescholen. Zo zijn er de afgelopen jaren o.a. documentaires, fotoseries, ondernemersplannen, podcasts en boeken gemaakt.

Maar uiteraard ontwikkelen veel afstudeerders ook nog steeds 'traditionele' beroepsproducten, zoals een positioneringsstrategie, een (marketing)communicatieplan, of een adviesrapport dat zich toespitst op een specifieke kwestie. Je bent vrij te kiezen binnen de kaders van het Hbo-onderwijs, en binnen de kaders van de opleiding; de zes TNS-competenties.

Na goedkeuring van jouw afstudeervoorstel door de examencommissie maak je om te beginnen een plan van aanpak, daarna volgt de zogeheten onderzoeksfase en tot slot creëer je een beroepsproduct. Zoals alle modules die je aan The New School volgt, draagt ook de afstudeermodule bij aan het verkrijgen en verbeteren van de zes TNS-competenties. In het assessment waarmee je afstudeertraject eindigt, is hiervoor veel aandacht. Het doel is dat je na je afstuderen 'startbekwaam' bent om de arbeidsmarkt te betreden. Ofwel: je beschikt over de zes TNS-competenties.

Het primaire doel van je afstudeerassessment (ter afsluiting van je afstudeertraject) is dat jij aantoonbaar over deze zes competenties te beschikken. Dát staat centraal. Je afstudeerproject gebruik je hierbij als een deel van het 'bewijs'.

Een enkele keer wordt het afstuderen gekoppeld aan de tweede stage. In dat geval wordt de stageperiode verlengd met het aantal uur (zo'n 540) dat voor het afstudeertraject staat.

Het afstuderen is in elk geval opgesplitst in de volgende onderdelen;

- een goedgekeurd afstudeervoorstel
- het plan van aanpak
- het onderzoeksrapport
- het beroepsproduct
- je afstudeer-assessment

Wanneer het assessment goed is gegaan en al je andere onderdelen zijn afgerond, krijg je getuigschrift. Uitgebreide informatie vind je in de Afstudeerhandleiding.

## Competenties, toetsing en beoordeling

### Competenties

In de vier jaar van je studie ontwikkel je je op de 6 competenties omgevingsbewustzijn, strategisch denkvermogen, onderzoeken en analyseren, effectief communiceren, ontwikkelen/oplossen/organiseren/realiseren en persoonlijke/professionele ontwikkeling. Aan het einde van je studie laat je in je eindassessment zien in hoeverre je je op deze competenties hebt ontwikkeld. Dat vormt een onderdeel van je eindbeoordeling.

### Toetsing

Je werk voor elk vak wordt getoetst en beoordeeld. Er zijn verschillende toetsvormen:

- Tentamens. Deze vinden gedurende of aan het einde van elk trimester (jaar 1 en jaar 2) dan wel semester (jaar 3) plaats. Wanneer je een tentamen niet haalt, kun je het herkansen in de eerstvolgende herkansingsperiode. Tijdens de tentamens geldt het huishoudelijk reglement tentamens. Dit reglement vind je in de OER (het onderwijs- en examenreglement). De OER vind je terug op de portal en kun je opvragen bij de admin.
- Opdrachten
- Grafisch- en fotomateriaal
- (Project)verslagen/rapporten
- Assessmentgesprekken
- Zelfreflectieverslagen
- Presentaties
- Stageverslagen en beoordelingen door bedrijf- en schoolbegeleiders
- Afstudeeropdracht met als afronding hiervan je afstudeerassessment.

### Beoordeling

De beoordeling van de vakken levert je per trimester de bijbehorende studiepunten op.

TNS werkt met kwalitatieve beoordelingen in de vorm van letters. Met een schaal O(nvoldoende), V(olddoende), R(uim voldoende), G(oed) en (U)itstekend. Daarbij hoort inhoudelijke feedback door docenten en is er veel aandacht om de lacunes te overbruggen die tussen onvoldoende en voldoende zitten.

### Correctietijd

De correctietijd die de docent heeft voor een tentamen of opdracht is 10 werkdagen (uitgezonderd vakanties, dan wordt de nakijkperiode verlengd met de vakantieperiode) en zolang de opdracht is ingeleverd of het tentamen gemaakt door de student vóór de deadline die de docent daartoe gesteld had. Dat geldt ook voor je afstudeeropdracht.

De laatste mogelijkheid per schooljaar om tentamens te doen of opdrachten in te leveren is de herkansingsperiode in juni. In individuele gevallen kan de examencommissie toestemming geven hiervan af te wijken.

## Rapportage resultaten

Tweemaal per jaar vergaderen de docenten over de resultaten van de studenten. De resultaten worden gerapporteerd naar studenten en ouders/verzorgers (indien van toepassing).

## Plagiaat/spieken/fraude

Het is uiteraard de bedoeling dat je je studieresultaten op eigen kracht behaalt. Samen met anderen kan natuurlijk ook, maar dan wel wanneer dat zo afgesproken is, in bijvoorbeeld projecten of groepsopdrachten. Werk inleveren van iemand anders en doen alsof het van jou is mag dus niet en kan worden bestraft als plagiaat.

Rondom het gebruik van Chat gpt hanteren we een aantal richtlijnen en regels die je terugvindt op de portal bij de belangrijke documenten.

Dat spieken niet toegestaan is, zal voor iedereen helder zijn. Plagiaat en fraude zijn lastiger begrippen. Er is op school een procedure voor. The New School werkt onder andere met het digitaal plagiaatopsporingsprogramma Turnitin, met behulp waarvan we inzicht kunnen krijgen in de mate waarin een student van het werk van anderen gebruik heeft gemaakt.

De examencommissie verzorgt elk jaar voor de nieuwe studenten een bijeenkomst waarin de zaken rond plagiaat worden uitgelegd.

## Tijdaspecten

### Hoofdindeling

De totale opleiding duurt vier jaar. Jaar één en twee vormen de basis, daarna volgt in jaar drie de eerste (oriënterende) stage en het verdiepingssemester en tot slot in jaar vier de afstudeerstage, de afstudeeropdracht en de capita selecta.

Jaar één en twee zijn opgebouwd uit trimesters. Daarnaast zijn er studiedagen, waarin je geen les hebt en je kan voorbereiden op de tentamens, en de tentamenperiodes zelf. Kijk ook in het jaarplan op de portal voor de planning op hoofdlijnen en vakanties.

In elke lesweek heb je ongeveer 20 contacturen. Daarnaast werk je aan projecten, volg je gastcolleges of zijn er bedrijfsbezoeken/excursies en heb je bijvoorbeeld gesprekken over je professionele en persoonlijke ontwikkeling. Denk daarbij ook aan gesprekken over hoe je handig kunt plannen en organiseren. Je bent dus totaal 20 tot 25 uur per week op school. Thuis of in de werkruimtes op school maak je opdrachten, studeer je, en/of bereid je je huiswerk voor.

In de tweede helft van jaar drie volg je een aantal verdiepende en verbredende vakken en volg je colleges die aansluiten op de meer specifieke richting die je wilt kiezen. In jaar vier volg je nog onderwijs in de capita selecta naast de afstudeerstage en afstudeeropdracht.

### Rooster

Voor aanvang van elk trimester wordt het lesrooster op de portal gezet.

Je zorgt ervoor dat je uiterlijk 5 minuten voor de aanvangstijd van de lessen op school bent.

Houd rekening met het verkeer en openbaar vervoer. De praktijk leert dat studenten hier nogal eens een te optimistische visie over hebben. Lees ook de regels over te laat komen.

Kijk steeds goed op de roosters voor de tijden per dag/week.

## Organisatie, huisvesting/gebouw

### Toegangscode

De voordeur wordt ontgrendeld door het intoetsen van een code. Het is belangrijk dat alleen studenten en docenten deze code kennen. Als je overdag in en uit loopt, zorg dan dat de voordeur helemaal dicht is, zodat nieuwsgierige voorbijgangers niet onopgemerkt binnen kunnen lopen. Aan het begin van je studie krijg je de toegangscode van de voordeur.

### Middelen en faciliteiten

#### Boeken/studiemateriaal/externe examens

Boeken, studiemateriaal, een tweejarige Adobe licentie zijn inbegrepen in het collegegeld. Ook is inbegrepen dat je tijdens je studie 1 keer kunt deelnemen aan het externe Cambridge examen, aan het externe NIMA A2 examen marketing en aan het externe NIMA A2 communicatie examen. Let op, als je van deze externe examens geen gebruik wenst te maken betekent dit niet dat je recht hebt op korting op je collegegeld.

#### Kluisjes

Elke student kan in de werkruimte op de eerste verdieping een eigen kluisje krijgen om zijn/haar boeken/studiemateriaal te bewaren. Regel dit via de administratie.

#### Faciliteiten

Kopieerfaciliteiten: in de hal van de studentenruimte, in de kluisjesruimte en in het computerlokaal staan kopieerapparaten. Je kunt daar gebruik van maken wanneer je kopieën moet maken. Je krijgt hiervoor een toegangscode. Voor grote hoeveelheden: overleg met docent en/of administratie.

Kantoorbenodigdheden: bij de admin vind je perforators, nietmachines, insteekmapjes e.d.

Computers: in het computerlokaal en de werkruimte op de eerste verdieping staan computers en printers. Wanneer de werkruimte vol is en er is geen les, kan je bij de administratie de sleutel van het computerlokaal krijgen om te werken.

**Let op: het is niet toegestaan om je werk op te slaan op de schoolcomputers.**

Deze worden regelmatig geüpdatet, waardoor alle bestanden verwijderd worden. Sla je werk dus altijd op.

Draadloos netwerk: veel studenten hebben een eigen laptop. Je kunt dan draadloos werken in school. De inlogcode krijg je aan het begin van het jaar.

#### De TNS-portal en studievoortgangstool (svt)

De portal is primair bedoeld om de onderwijsinhoudelijke en organisatorische informatiestromen en activiteiten te beheren. Voor jou als student betekent dat vooral dat je via de TNS-portal je rooster, jaarplanning, belangrijke documenten en de inhoud van de lessen, en opdrachten kan vinden.

Via de svt lever je je werk in, en ontvang je de resultaten. Op de svt vind je ook per vak de studentwijzers waarin wordt uitgelegd waar de betreffende module over gaat, wat de doelen zijn, hoe er wordt getoetst, aan welke competenties je werkt etc.

*Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je de informatie regelmatig raadpleegt.*

### Huishoudelijke regels eten/drinken

Zoals iedere opleiding geldt er ook op deze school een aantal belangrijke regels waar iedereen zich aan dient te houden! Een korte omschrijving hiervan wordt hieronder weergegeven.

De school is je leefomgeving tijdens een groot deel van de dag. We zijn een rookvrije school. Je bent er als student medeverantwoordelijk voor die omgeving leefbaar te houden. Dat betekent geen eten en drinken in de lokalen, verpakkingsmateriaal, lege flesjes et cetera in de afvalbakken, je fiets/scooter/Biro niet dwars op de stoep, niet scooteren op de stoep, geen huisdieren mee naar binnen. Mobiele telefoons zijn in principe niet toegestaan tijdens de lessen. Laptopgebruik in overleg met de docent.

In de docentenkamer willen de docenten ongestoord werken en praten. Je bent altijd welkom om een vraag te stellen of een opdracht in te leveren, maar kijk of het uitkomt.

*De docent bepaalt de regels in zijn/haar klas/les.*

### Absenties en te laat komen

Het werkt het beste om een kwartier voor het begin van je eerste les aanwezig te zijn. Op deze manier is er genoeg tijd om vragen te stellen aan docenten of de directie, een fotokopie te maken of koffie of thee te drinken met medestudenten. Kom je meer dan 5 minuten later aan bij je les en/of is de deur van het lokaal dicht, dan word je als 'absent' genoteerd.

Op deze opleiding is aanwezigheid erg belangrijk. We willen dat je, in principe, bij elke les aanwezig bent. Deze aanwezigheid is ook nodig om met goed gevolg je studie te doorlopen en je toetsen met goed gevolg te kunnen afleggen. Per trimester mag je meestal niet meer dan twee lessen/ tijdseenheden van één vak missen. Soms is dat ook minder. Raadpleeg voor de precieze gegevens de studentwijzer. Meer absenties betekent dat je belangrijke informatie hebt gemist en ook dat je minder hebt bijgedragen aan de discussies die een wezenlijk deel van het leerproces uitmaken. Dat kan gevolgen hebben voor het verkrijgen van je studiepunten. De absentieprocedure staat ook op de TNS-portal.

Ook kan de docent je de toegang tot de les ontzeggen, als je je boek, syllabus, andere benodigde leermiddelen niet bij je hebt of huiswerk niet gemaakt hebt. Als je je boek of syllabus bent vergeten, probeer vóór het begin van de les een exemplaar van een medestudent te lenen.

Het derde trimester van jaar 1 en jaar 2 staat primair in het teken van projecten. Je hebt dan vooral bijeenkomsten gericht op je project en daarnaast een aantal lessen. De medestudenten waarmee je een team vormt verwachten dat je op tijd naar de projectvergaderingen komt. De absenties worden ook op die bijeenkomsten genoteerd. In projecten beoordeel je ook elkaar.

## De mensen die betrokken zijn bij je opleiding

Er werken veel mensen op en ten behoeve van de school. Zij zijn - naast de studenten en hun ouders - direct of indirect betrokken om je een zinvolle en plezierige studietijd te geven.

### De docenten

Met hen heb je elke dag gedurende de hele studie te maken. Naast het lesgeven begeleiden ze je tijdens je stages en het maken van de afstudeeropdrachten, zijn ze inhoudelijk vraagbaak, maken ze tijd voor je voor informele zaken, beoordelen ze je werk, gaan ze mee op studiereis of bedrijfsbezoeken en motiveren ze je wanneer het even wat minder gaat. De docenten zijn naast hun activiteiten op school werkzaam in andere organisaties of hebben hun eigen bedrijf. Naast de vaste docenten treedt elk jaar een aantal gastdocenten op. Dit gebeurt tijdens de lessen of afzonderlijke momenten.

### Officemanagement

De office manager zorgt m.b.t. de studenten onder andere voor:

- Bestellen van boeken en onderwijsmateriaal
- Het plaatsen van algemene documenten op de TNS-portal
- Contacten met leveranciers
- Onderhouden van contacten met de DUO
- Vraagbaak voor studenten. Niet voor elk wissewasje!
- De externe communicatie en de werving

De office manager van TNS is Helma. Helma is te bereiken via [h.vanleeuwen@thenewschool.nl](mailto:h.vanleeuwen@thenewschool.nl)

### De examencommissie

De taken en rol van de examencommissie staan in de OER (OnderwijsExamenRegeling). De belangrijkste activiteiten zijn:

- Het elk jaar toetsen en waar nodig bijwerken van de OER
- Het toetsen van studentwijzers aan het TNS-competentieprofiel en het hbo-niveau.
- Het afhandelen van door studenten (vermeend) gepleegde fraude, spieken en plagiaat en voor het afhandelen van klachten en geschillen tussen docenten en studenten.
- Het adviseren over toetsing aan studenten, docenten, administratie en directie.

De examencommissie bestaat uit Joost Gramsbergen, Ayman van Bregt, Bernardine Walrecht en een extern commissielid. Helma van Leeuwen houdt zich bezig met de administratie rondom de examencommissie.

De examencommissie bereik je via [examencommissie@thenewschool.nl](mailto:examencommissie@thenewschool.nl)

### De studentpsycholoog/vertrouwenspersoon

Om het studieproces en de voortgang te bewaken en je te ondersteunen word je begeleid door de docent PPO. Deze organiseert verschillende begeleidingsactiviteiten, workshops en voert individuele gesprekken met de studenten binnen en buiten de colleges en helpt hen bij het maken van hun portfolio. In de praktijk blijkt dat wanneer studenten ergens mee zitten, ze meestal naar een docent stappen waar ze een goede band mee hebben, of naar de directie/administratie. Soms is dat niet voldoende en is de inzet van de schoolpsycholoog/vertrouwenspersoon gewenst. Dat is Kirsten Vink. Je kunt Kirsten bereiken via [k.vink@thenewschool.nl](mailto:k.vink@thenewschool.nl) of op telefoonnummer 06 43 06 37 11.



### Operationeel manager

Ook binnen TNS is het van belang dat de dagelijkse gang van zaken goed wordt georganiseerd en afgestemd. Hiervoor is Joska Voerman eindverantwoordelijk. Ook zorgt zij onder andere voor de lesroosters, jaarplanning, verwerking van de cijferadministratie en de student/oudercontacten. Joska is te bereiken via [j.voerman@thenewschool.nl](mailto:j.voerman@thenewschool.nl)

### Opleidingscoördinator

Het lesprogramma wordt ieder jaar zo evenwichtig mogelijk opgezet, en de verschillende vakken met elkaar en de uitgangspunten van TNS afstemmen wordt gedaan door Roel Hooiring. Hij is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, vormgeven en bewaken van het curriculum. Roel is te bereiken via [r.hooiring@thenewschool.nl](mailto:r.hooiring@thenewschool.nl).

### ICT support

TNS werkt samen met een aantal externe ict-professionals om zo alle zaken rondom studentadministratie, elektronische leeromgeving, portal en website goed te laten verlopen. Heb je een vraag op ICT-gebied, en heb je het echt al zelf geprobeerd op te lossen, neem dan contact op met het officemanagement op [info@thenewschool.nl](mailto:info@thenewschool.nl).

### De stage- en afstudeercoördinator

De stage- en afstudeercoördinator, Tijs Keverkamp, draagt – in samenwerking met de officemanager en operationeel manager – zorg voor alle zaken die met het zoeken, vinden, organiseren, begeleiden en beoordelen van stages te maken hebben. Maar ook organisatorische zaken rondom afstuderen, daarvoor is Tijs verantwoordelijk. Je kunt hem contacten op [t.keverkamp@thenewschool.nl](mailto:t.keverkamp@thenewschool.nl)

### Raad van Toezicht

De school is een stichting. De Raad van Toezicht van de stichting is verantwoordelijk voor het aanstellen en beoordelen van het bestuur (de directie) en op de achtergrond mee te sturen. De Raad van Toezicht en Bestuur/directie komen een aantal keren per jaar bij elkaar.

### Raad van Advies

De leden van de Raad van Advies zijn niet echt medewerkers, maar wel belangrijk om de school te voeden met ideeën en kennis over ontwikkelingen in het werkveld. Het zijn mensen, waaronder alumni, die in het werkveld expert zijn, en die regelmatig overleggen met directie en bestuur ter ondersteuning van het onderwijsprogramma.

### Stagegevers

Ons netwerk van stagegevers is belangrijk. Zij maken het mogelijk voor studenten om ervaring in de praktijk op te doen. Als student heb je de verantwoordelijkheid daar zorgvuldig mee om te gaan. Voor jezelf, je mede studenten die in de toekomst op zoek zijn naar stages en voor het imago van de school. Andersom verwachten we dat stagebedrijven onze studenten serieus nemen.

## Opleidingscommissie

De klassenvertegenwoordigers zitten in principe ook in de opleidingscommissie. Uit jaar één tot en met drie elk een commissielid. De opleidingscommissie behartigt de belangen van de studenten. Zij overlegt op basis van planning met de examencommissie en de directie over onder meer wat er onder de studenten leeft, eventuele klachten, en initiatieven van studenten. Ook participeert de commissie waar nodig in het organiseren van feestelijke activiteiten, de studiereis en uitnodigen van gastsprekers. Aan het begin van het jaar wordt gekeken wie lid wil en kan worden.

## Schoonmaak

Een aantal keren per week wordt de school schoongemaakt. Die medewerkers zie je niet, want dan ben je als student al naar huis. Uiteraard heb je een eigen verantwoordelijkheid in het schoonhouden van het gebouw en de directe omgeving. Rommel en peuken in de daarvoor bestemde bakken, bekens naar de keuken, de lokalen netjes achterlaten. Het is uiteraard niet de bedoeling dat de schoonmakers in feite extra moeten worden ingehuurd omdat studenten hun eigen schoonmaakverantwoordelijkheid niet serieus nemen.

## De accountant

Deze werkt op afstand maar is belangrijk om het financiële reilen en zeilen van de school te bewaken.

## De directie

De directie is verantwoordelijk voor het aansturen van de school: de mensen en de processen en voor het aangaan en onderhouden van relaties met externe contacten.

Ook overlegt de directie regelmatig met de alle betrokken partijen binnen en buiten school en heeft wanneer nodig contact met ouders. Informele contacten tussen studenten en directie zijn erg belangrijk. Heb je vragen, aarzel niet om ze te stellen.

## Tot slot

Deze gids is geen statisch document. De wereld, het werkterrein en dus ook de opleiding zijn onderhevig aan ontwikkelingen en veranderingen. Dat betekent dat deze gids tijdens het jaar wijzigingen kan ondergaan. Daarmee weerspiegelt hij de veranderlijke werkelijkheid. Dat maakt deze opleiding en je toekomst mede zo interessant.

## Bijlage

### Contactgegevens en lijst van docenten

#### Contactgegevens

Adres: Jan Luijkenstraat 98, 1071 CV Amsterdam  
Telefoon: 020-4711787  
E-mail: [info@thenewschool.nl](mailto:info@thenewschool.nl)  
Webadres: [www.thenewschool.nl](http://www.thenewschool.nl)  
Officemanager: Helma van Leeuwen | [h.vanleeuwen@thenewschool.nl](mailto:h.vanleeuwen@thenewschool.nl)  
Directeur: Jady Petovic | [j.petovic@thenewschool.nl](mailto:j.petovic@thenewschool.nl)  
Operationeel manager: Joska Voerman | [j.voerman@thenewschool.nl](mailto:j.voerman@thenewschool.nl)  
Stagecoördinator: Tijs Keverkamp | [stage@thenewschool.nl](mailto:stage@thenewschool.nl)  
Examencommissie: [examencommissie@thenewschool.nl](mailto:examencommissie@thenewschool.nl)  
Docenten: Contactgegevens zijn te verkrijgen bij de administratie en staan op de TNS-portal