

**STUDIEHÅNDBOG**  
SEPTEMBER 2009

**MEDIEHØJSKOLEN** XXXX  
XXXX

XXXX XXXX X  
XXXXX  
XXXXX  
XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

## Indhold

### A

Adresse- og navneændring	4
Alarmsystemet	4
Arbejdsforhold	4
ARKIV E	4
Automater	4
AV-udstyr	4

### B

Bad	5
Bestyrelsen	5
Bibliotek	5
Boliger	5
Brandslukningsudstyr	6
Brik & nøgler	6

### C

Computere	6
-----------	---

### D

De Studerendes Råd	6
Digitalt kamera	6
Diktafon	7
Dimittend	7
Dimittendfest	7
Dimittendforening	7

### E

ECTS-point	7
Eksamen	7
Evaluering af dagstudierne	7

### F

Ferie og fridage	8
Forsikring	8
Førstehjælpskasser	8

### H

Haven	8
Historien om skolen	8

### I

It	9
----	---

### K

Kantinen	9
Klage over undervisningen	9
Kontaktpersoner	9
Kopimaskiner og printere	10
Kunstforening	10
Kørselsvejledning	10

### L

Litteraturliste	11
-----------------	----

### M

Materialer	10
Mål for skolen	11

### O

Orlov fra studiet	11
-------------------	----

### P

Parkering	11
Pedel	11
Post	11
Printerkonto	11
Projektudgifter	12

### R

Reception	12
Rektorat	13
Rengøring	13
Rygepolitik	13

### S

Spisebilletter	12
Studiekort	12
Studieophør	13
Studieadministrationen	13
Studietur	13
SU	13
Sygdom	14

### T

Telefon	14
Tyveri	14

### U

Undervisningsplaner	14
---------------------	----

### V

Virksomhedsbesøg	14
------------------	----

### W

<a href="http://www.mediehojskolen.dk">www.mediehojskolen.dk</a>	14
--	----

### Ø

Økonomiafdelingen	14
-------------------	----

### Å

Åbningstider	15
Årsfest for dimittender	15

## Velkommen til Mediehøjskolen

Du går en spændende tid i møde, hvor du de næste år kommer til at udvikle dig både fagligt og personligt. Det bliver en tid, hvor du vil få nye udfordringer og erfaringer, hvor du vil tilegne dig ny viden, og hvor du kommer til at bidrage til et godt studiemiljø.

I løbet af året vil der med garanti dukke en masse spørgsmål op vedrørende studieforbøbet. Formålet med denne studiehåndbog er derfor først og fremmest at foregribe nogle af dine praktiske spørgsmål. Dernæst skal den give dig et indblik i, hvad der sker på Mediehøjskolen, og hvad skolen forventer af sine studerende.

Vi håber, at du kan bruge studiehåndbogen som et miniopslagsværk, når der er noget, du er i tvivl om. Men husk, at den kun er et supplement til den daglige dialog på skolen. Du kan naturligvis altid spørge, hvis du er i tvivl om noget. Du er også velkommen til at sende forslag, tilføjelser eller idéer til indholdet til kommunikationsmedarbejder Rebekka Simonsen på mail: [rls@dmjx.dk](mailto:rls@dmjx.dk).

God fornøjelse!



Anne-Marie Wivel  
Rektor

## A

### Adresse- og navneændring

Hvis du skifter adresse eller navn, skal du huske at meddele de nye oplysninger per mail til din studiekoordinator.

### Alarmsystem

Som studerende på Mediehøjskolen får du udleveret en brik og en nøgle, der giver dig adgang til skolen på alle tider af døgnet. Alle alarmer er altid slået til, men der er skærpet sikkerhed uden for receptionens åbningstid. Det vil sige, at du skal bruge din brik inden for skolens åbningstider og din brik samt pinkode uden for skolens åbningstider. Nøglen bruges til visse døre.

Når en dør med alarm bipper, har du cirka 30 sekunder til at få den lukket, inden alarmen går. Sørg derfor altid for at trække døren til efter dig inden for de 30 sekunder. Hvis en alarm går i gang, og der sidder en vagt i receptionen, skal du straks bede vagten afmelde alarmerne. Det koster 1.300 kroner hver gang en falsk alarm ikke bliver afmeldt.

### Arbejdsforhold

Du skal betragte dit studieforløb som dét at være ansat på en arbejdsplads. Det betyder først og fremmest, at din arbejdsuge let kan komme op på et timeantal på 37-45 timer – svarende til en fuldtidsstilling - afhængig af projektafleveringer og opgaveløsninger. Du skal derfor være opmærksom på, at det kan være svært at have et studiejob ved siden af studiet.

At være en del af en arbejdsplads betyder også, at din væremåde og arbejdsindsats har stor indflydelse på resultatet af dit studieforløb og på selve studiemiljøet. For at du får et optimalt udbytte af studierne og et godt forhold til dine kolleger - medstuderende og undervisere - vil vi give dig nogle gode råd:

- Mød til tiden
- Forbered dig
- Opsøg selv viden
- Aflever opgaver til tiden
- Vær aktiv i undervisningen
- Hold dig ajour med undervisningsforløbet, selvom du har været fraværende
- Sørg selv for at der er rart og ryddeligt i ateliererne, undervisningslokalerne og på gangene
- Sluk din mobiltelefon i undervisningstiden
- Lad være med at tjekke e-mails midt i undervisningen - vent til pausen eller fyraften

### ARKIV E

I kælderen i bygning A ligger de studerendes fredagsbar. Baren er åben hver fredag fra klokken cirka 14.00 og ved specielle lejligheder. I baren kan man købe Carlsberg øl, Smirhoff Ice og Sommersby Cider - ved specielle lejligheder også shots og drinks. Øl koster 10 kroner og Ice og Sommersby 20 kroner. Baren er indrettet med hyggelige sofagrupper, loungealkover og bordfodbold. Derudover kan der danses på et super funky dansegulv i lyset fra discokuglerne. De studerende er selv ansvarlige for baren drift, oprydning og økonomi.

### Automater

På plan 4 i bygning A har vi opstillet sodavandsautomater, hvor du kan købe halvliters Coca Cola, Fanta, Cocio og danskvand. Hvis automaten går i stykker eller trænger til opfyldning, skal du kontakte det servicenummer, der står opgivet på automaten.

### AV-udstyr

Har du brug for at låne AV-udstyr i forbindelse med dit studieforløb - for eksempel TV/video, LCD-projektor, lysbilledapparat, CD-afspiller eller lyd anlæg - kan du aftale dette med vores > Pedel. Se også under > Digitalkamera.

## B

### Bad

Du kan tage brusebad i baderummet i forbindelse med toiletterne på plan 1 i bygning B.

### Bestyrelsen

Bestyrelsen for Danmarks Medie- og Journalisthøjskolens afholder møder mindst fire gange om året.

Bestyrelsen består af:

Lisbeth Knudsen (formand, udpeget af undervisningsministeren)

Jesper Jungersen (næstformand, Grafisk Arbejdsgiverforening)

Ebbe Dal (Danske Dagblades Forening)

Peter Orry Jensen (Danske Dagblades Forening)

Mogens Blicher Bjerregaard (Dansk Journalistforbund)

Morten Uhrenholdt (Dansk Journalistforbund)

Christian Kierkegaard (Dansk Fagpresse)

Inger Bach (DR/TV2)

Flemming Roed Jensen (HK)

Henrik Bo Matthiesen (Emballageindustrien)

Bjørn Karsholt (Dansk Reklame- og Relationsbureauers Brancheforening)

Ole Rode Jensen (Journalisthøjskolens medarbejder)

Karen-Margrethe Österlin (Mediehøjskolens medarbejder)

Martin Justesen (studerende på Journalisthøjskolen)

Maria Hejl Prudholm (studerende på Mediehøjskolen)

Som noget særligt for en videregående uddannelse er flertallet i bestyrelsen repræsentanter fra erhvervslivet, der alle har en særlig interesse i Danmarks Medie- og Journalisthøjskole. Herudover sidder der to medarbejdere og to studerende, der repræsenterer henholdsvis Mediehøjskolen og Journalisthøjskolen. Medarbejdere og studerende står selv for valget af repræsentanter.

### Bibliotek

Mediehøjskolens bibliotek er det ledende grafiske bibliotek i Danmark og har status som forskningsbibliotek. Biblioteket indeholder ca. 9.000 bogtitler og 100 forskellige tidsskrifter. Biblioteket fungerer på samme måde som et almindeligt folkebibliotek, hvilket betyder, at lånetiden er på 30 dage. Hvis du har brug for at forlænge låneperioden, skal du henvende dig til biblioteket for at genlåne. Du skal anvende dit > studiekort som lånerkort. Bibliotekets åbningstider er mandag til fredag fra klokken 9.00 til 15.00.

Du kan desuden låne digitale kameraer og diktafoner på Biblioteket. Læs mere under > Digitalt kamera og > Diktafon.

Du kan kontakte bibliotekar Helle Barth på telefon 77 40 50 26 eller på mail: hba@dmjx.dk.

### Boliger

Der er flere studerende fra Mediehøjskolen, som bor på Håndværkerkollegiet i København, Bispebjerg Parkallé 22, 2400 København NV. Skolen har ingen indstillingsret til kollegiet, men du kan kontakte dem på telefon 39 69 99 14 lokal 440. Se også hjemmesiden [www.haandvaerkerkollegiet.dk](http://www.haandvaerkerkollegiet.dk).

Prøv herudover følgende hjemmesider i boligjagten:

[www.findbolig.nu](http://www.findbolig.nu)

[www.social.dk/ministeriets\\_omraader/Boliger/studiebolig](http://www.social.dk/ministeriets_omraader/Boliger/studiebolig)

[www.kollegierneskontor.dk](http://www.kollegierneskontor.dk)

[www.lejebolig.net](http://www.lejebolig.net)

[www.ahot.dk/bolig](http://www.ahot.dk/bolig)

### **Brandslukningsudstyr**

I tilfælde af brand skal du foretage følgende sikkerhedsforanstaltninger formuleret af Københavns Brandvæsen:

- Tilkald brandvæsenet 112
- Aktiver internt varslingsanlæg (ved nødudgangene)
- Iværksæt rednings- og slukningsarbejde
- Brandvæsenet skal ved ankomsten straks underrettes om brandstedets beliggenhed og om personer, der ikke er kommet i sikkerhed
- Samlingssted ved evakuering: Emdrupvej over for hovedindgangen

På plan 3 og 4 i bygning B og plan 4 i bygning A er der brandslanger i røde kasser på hver af etagerne. Derudover er der skumslukkere på alle etager. I tilfælde af brand vil etagerne blive lukket af branddøre. Du kan læse om andre sikkerhedsforanstaltninger på skiltene sat op ved de interne varslingsanlæg. Vi vil opfordre dig til at danne dig et overblik over placeringen af udgange og brandslukningsudstyr.

### **Brik & nøgler**

Ved studiestart får du udleveret en brik og en nøgle i receptionen mod et depositum på 200 kroner. Du bruger din brik og nøgle til at komme ind ad døre, hvor der er alarm tilsluttet. Brik og nøgle låner du gennem hele studieforløbet. Begge dele er personlige og må ikke udlånes til andre. Alle bortkomne og defekte brikker og nøgler skal erstattes med anskaffelsesprisen. Hvis du mister brik og nøgle, skal du henvende dig i receptionen.

## **C**

### **Computere**

Ved studiestart opretter > It-afdelingen både e-mailadresse og brugeradgang for alle nye studerende. Du har adgang til at søge oplysninger på internettet gennem hele dit studieforløb, idet alle skolens computere er koblet på internettet. Der er computere i lokalerne 2.13 (system 1), lokale 2.31 (system 2) og lokale 2.04 på plan 2, bygning B. Husk, at du ikke må medbringe mad og drikkevarer i lokalerne.

Læser du på Professionsbacheloruddannelsen i Grafisk Kommunikation på linjerne Grafisk Design, Interaktivt Design eller Kreativ Kommunikation eller TV- og Medietilrettelæggelse, får du stillet en computer, soft- og hardware samt printerudstyr til rådighed i alle studieår. På Professionsbacheloruddannelsen i Medieproduktion og Ledelse stiller Mediehøjskolen trådløst netværk til rådighed til din bærbare computer.

## **D**

### **Danmarks Journalisthøjskole**

Den 1. januar 2008 fusionerede Den Grafiske Højskole med Danmarks Journalisthøjskole og hedder i dag Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

### **De Studerendes Råd**

De Studerendes Råd er sammensat af repræsentanter fra hver årgang. Rådet behandler alle sager, der vedrører de studerendes forhold på Mediehøjskolen, og det har mulighed for at indstille sager til bestyrelsen og til rektoratet. Rådet udpeger desuden en repræsentant til Mediehøjskolens > Bestyrelse. To gange om året inviterer rektor DSR samt repræsentanter for de enkelte hold til møde for at komme eventuelle problemer i forkøbet.

### **Digitalt kamera**

Mediehøjskolen har et begrænset antal digitale kameraer til brug i undervisningen. Digitalt kameraerne bookes på > biblioteket.

**Diktafon**

Mediehøjskolen har et begrænset antal diktafoner til brug i undervisningen. Diktafonerne bookes på > biblioteket.

**Dimittend**

En dimittend er en studerende, der har bestået den afsluttende eksamen og er færdig med sin uddannelse. Mediehøjskolen udsteder naturligvis et eksamensbevis, der viser, at du har gennemført uddannelsen. Læs mere under > Eksamensbevis.

Som dimittend har du ret til at anvende titlen:

Professionsbachelor i Medieproduktion og Ledelse fra Mediehøjskolen.

Professionsbachelor i Grafisk Kommunikation fra Mediehøjskolen.

Professionsbachelor i TV- og Medietilrettelæggelse fra Mediehøjskolen.

**Dimittendfest**

Årets mest højtidelige begivenhed for Mediehøjskolen er vores Dimittendfest, der finder sted medio juni efter eksamenerne. Ved den officielle del af arrangementet får dimittenderne overrakt eksamensbeviser, og der uddeles legater til udvalgte dimittender fra de forskellige uddannelser. Herefter er der en festtale og et musikalsk indslag. Eftermiddagen afsluttes med en reception for dimittendernes familie og venner. Når det officielle program er slut, har dimittenderne selv arrangeret en fest for dimittenderne og de ansatte på skolen.

**Dimittendforening**

I 2006 startede Mediehøjskolen en Dimittendforening. Medlemskabet er gratis, og som dimittend fra daguddannelserne er man født medlem af foreningen. På sigt vil det også gælde dimittender fra de åbne uddannelser; Grafisk Åben Uddannelse, Kreativ Basis og Media Management. Målet med foreningen er at styrke partnerskabet mellem Mediehøjskolen, dimittenderne og branchen og give mulighed for at dele viden og skabe relationer.

Fra gammel tid har vi haft Grafisk Kollegium, der er en forening for dimittender fra dagstudierne på Mediehøjskolen og fra tilsvarende læresteder i udlandet. Studerende kan blive associerede medlemmer. Foreningen blev oprettet af det første hold dimittender fra skolen. Formålet er at skabe det bedst mulige samarbejde mellem medlemmerne. Herudover informerer foreningen medlemmerne om alt, hvad der kunne have deres interesse inden for de grafiske fag. Foreningen afholder også arrangementer af både social og faglig karakter. Du kan læse mere om foreningen, melde dig ind og holde dig orienteret om arrangementer på [www.mgk.dgh.dk](http://www.mgk.dgh.dk).

**E****ECTS-point**

Professionsbacheloruddannelserne er normeret til tre studenterårsværk på nær TV- og Medietilrettelæggelse, der er normeret til fire studenterårsværk. Et studenterårsværk er en fuldtidsstuderendes arbejde i et år fastsat til 60 point i »European Credit Transfer System« (ECTS-point). 60 point er ca. 1.650 timer. De omfatter både skemalagt undervisning, forberedelse, udarbejdelse af større skriftlige arbejder, selvstudium og eksamener.

**Eksamen**

For Professionsbacheloruddannelserne på Mediehøjskolen gælder »Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser nummer 766 af 26. juni 2007«. Her kan du læse generelt om prøveformer, bedømmelse, eksamensbevis, klage over eksamen, m.v. De specifikke eksamensregler for hvert enkelt fag og modul oplyses i god tid inden eksamen. Indstilling til eksamen forudsætter, at du er studieaktiv, hvilket for eksempel betyder, at du møder til undervisningen og afleverer dine opgaver.

**Evaluering af dagstudierne**

Dagstudiernes faglighed og den anvendte pædagogik skal hele tiden kvalitetssikres i forhold til

studieforløbene og i forhold til branchens krav og behov. Derfor bliver du og dine medstuderende jævnligt bedt om at besvare spørgeskemaer, hvor du for eksempel skal reflektere over eventuelle forbedringer af fagene eller undervisningen. Derudover gennemføres der også evalueringer efter hvert semester, som delvist offentliggøres på skolens hjemmeside.

Udover disse evalueringsformer er der også etableret et advisory board for hver studieretning, der består af nøglepersoner fra branchen. De skal i samarbejde med uddannelseslederne og linjelederne drøfte branchens kompetencebehov, og hvordan uddannelserne harmonerer hermed.

## F

### Ferie og fridage

To ferier ligger fast hvert år, efterårsferien i uge 42 og vinterferien i uge 7. Herudover holder skolen sommerferie i tidsrummet fra slutningen af juni til studiestart omkring 1. september. Øvrige ferie og fridage i julen, påsken, pinsen samt andre helligdage oplyses på mødeskemaerne.

### Forsikring

Mediehøjskolen er dækket af Statens Selvforsikring, som kun kommer til udbetaling ved meget store skader. Du skal ikke erstatte skader på skolens bygninger, udstyr eller inventar, der er forvoldt ved hændeligt uheld eller ved simpel uagtsomhed. Har du derimod lavet skaden med vilje eller ved grov uagtsomhed, skal du betale udgifterne. Vores forsikringsforhold dækker skolens ejendom men ikke de studerendes ejendele.

### Førstehjælpkasser

Der findes førstehjælpkasser i receptionen, på biblioteket og i klasselokalerne. Observerer du, at der mangler noget i førstehjælpkasserne, skal du kontakte Anne Hansen på [ah@mediehojskolen.dk](mailto:ah@mediehojskolen.dk).

## H

### Haven

Mediehøjskolens have ligger ved siden af kantinen på skolens bagside. Her finder du borde og bænke, hvor alle ansatte og studerende kan nyde frokosten eller andet. Husk at rydde op på området efter brug.

### Historien om skolen

Den Grafiske Højskole blev etableret i september 1943 af Claës Aller og Valdemar Thal-Jantzen. De grundlagde en uddannelsesinstitution med henblik på at skabe en teoretisk uddannelse for fremtidens grafiske ledere. 70 tilmeldte studerende det første år var langt flere end forventet. Men det viste sig, at der ligesom i dag var et stort behov for uddannelse inden for det grafiske felt.

Målene var dengang:

- at dygtiggøre fagets udøvere
- at skabe en bedre uddannelse af ledere
- at forbedre teknikken gennem forskning
- at samarbejde med andre institutioner herhjemme og i udlandet

I begyndelsen af 1940'erne eksisterede der kun én uddannelse, og de studerende kunne nøjes med kun at tage dele af uddannelsen. Men ret hurtigt etablerede skolen en sammenhængende fuldtidsuddannelse under navnet »Det Almene Studium«. I løbet af de næste 10-15 år fokuserede uddannelsen på det økonomiske og tekniske fagområde, men i midten af 50'erne tilførte man studiet en kreativ karakter og lancerede i 1956 en helt ny uddannelse: Specialstudiet i Grafisk Formgivning. Specialstudiet lagde mest vægt på bogfremstilling men kom gradvist også til at indeholde mange andre grafiske designprocesser. Gennem årene har studiet udviklet sig til Professionsbacheloruddannelsen i Grafisk Kommunikation.

Det Almene Studium havde fortsat fokus på udvikling af det økonomiske og tekniske fagområde, men tog igennem 80'erne og 90'erne flere navneforandringer, indtil det fra 2003 bliver benævnt Professionsbacheloruddannelsen i Medieproduktion og Ledelse. I 1980'erne strammede man desuden adgangskravene til Den Grafiske Højskole, reviderede indholdet af uddannelserne og ændrede den pædagogiske linje markant – fra lektierperi og udenadslære til projektarbejde. Projektarbejde er en arbejdsform, som stadig kendetegner skolens studieforløb og undervisningsform.

I 2006 blev Professionsbacheloruddannelsen i TV- og Medietilrettelæggelse føjet til skolens fuldtidsstudier. Og for at imødekomme et stigende behov for specialiseret arbejdskraft i medieindustrien er Grafisk Kommunikation fra 2007 opdelt i de tre uddannelseslinjer; Grafisk Design, Interaktivt Design og Kreativ Kommunikation.

I 2008 fusionerede Den Grafiske Højskole med Danmarks Journalisthøjskole og hedder i dag Danmarks Medie- og Journalisthøjskole. Som selvstændig enhed hedder skolen Mediehøjskolen. Selvom uddannelsernes indhold har udviklet sig og nye uddannelser er kommet til i forhold til tidens krav og behov, så er skolens oprindelige mål stadig gældende. Skolens kerneopgave er at uddanne kvalificerede ledere og grafiske designere til lederstillinger samt design- og specialistfunktioner i medievirksomheder.

I dag mere end 60 år efter grundlæggelsen udbyder Mediehøjskolen tre professionsbacheloruddannelser inden for Grafisk Kommunikation, opdelt i linjerne: Grafisk Design, Interaktivt Design, Kreativ Kommunikation, Medieproduktion og Ledelse samt TV- og Medietilrettelæggelse. Derudover tilbyder Mediehøjskolen efter- og videreuddannelse; Grafisk Åben Uddannelse, Kreativ Basis og Media Management samt et udvalg af kurser, foredrag, seminarer og konsulentydelse.

## I

### It

It-afdelingen sikrer en effektiv og optimal it-drift for skolens brugere af intranet, extranet og internet. Ved studiestart opretter it-afdelingen e-mailadresse og brugeradgang for alle nye studerende, der skal have adgang til skolens it-faciliteter. Læs mere under > computer. Har du spørgsmål eller problemer med din > computer, kan du kontakte it-afdelingen på support@mediehoj-skolen.dk. It-afdelingen finder du på plan 5 i bygning B.

## K

### Kantinen

På plan 1, bygning B i lokale 1.17 finder du kantinen, hvor du på hverdage i tidsrummet 11.30 til 13.30 kan købe en frokostbuffet. Udover buffeten kan du købe kaffe, brød, te, øl og vand hele dagen i kantinens åbningstid fra klokken 9.00 til 15.00.

Du kan betale for frokostbuffeten på 2 måder:

- Ved at købe mindst 4 spisebilletter ad gangen til 25 kroner stykket. Billetterne købes i receptionen.
- Ved at betale kontant, hvor buffeten koster 45,- kroner

Du er naturligvis velkommen til at spise din medbragte mad i kantinen.

### Klage over undervisningen

I første omgang er det altid en god ide at rette din klage over undervisningen til underviseren selv. Det kan du for eksempel gøre ved, at klassen udvælger en repræsentant, som kontakter den pågældende underviser og fremlægger klagen. Hvis det herefter stadig er nødvendigt at klage over undervisningen, skal klasserepræsentanten tage kontakt til den pågældende uddannelsesleder eller linjeleder for din uddannelse.

### Kontaktpersoner

Professionsbacheloruddannelsernes uddannelsesledere fungerer som kontaktpersoner for de

forskellige stamhold. Du kan henvende dig til dem, hvis du har brug for råd og vejledning i forhold til studiet, ligesom de kan deltage på holdets klassemøder.

Uddannelsesleder for Medieproduktion og Ledelse er Michael Bach Nielsen

Uddannelsesleder for TV- og Medietilrettelæggelse er Nikolaj Christensen

Uddannelsesleder for Grafisk Design er Henrik Birkvig

Uddannelsesleder for Interaktivt Design er Karen-Margrethe Österlin

Uddannelsesleder for Kreativ Kommunikation er Dorte Nielsen

Hvis du har spørgsmål vedrørende undervisningen på et bestemt modul, kan du kontakte de pågældende modulansvarlige.

### **Kopimaskiner og printere**

Brug af printer og kopimaskine skal du betale for over din > printerkonto. Ved kopiering skal du holde din >brik op til den tæller, der er opstillet ved kopimaskinen. Ved farvekopimaskinerne på plan 2 og 3 skal du yderligere indtaste din firecifrede pinkode. Du kan få udleveret en oversigt over skolens printere i > It-afdelingen. Der må ikke benyttes andet papir end det, der er beregnet til de pågældende maskiner. Hvis du er i tvivl, så spørg i it-afdelingen.

På plan 2, bygning B i kopirummet står der også en indbindingsmaskine, som du må benytte efter behov. Wire og omslag er gratis, hvis det er i forbindelse med et projekt, men du betaler selv for indbindingen. Prisen varierer efter størrelse og materiale. Du betaler i receptionen for brug af indbindingsmaskine.

### **Kunstforening**

Mediehøjskolen har en kunstforening for ansatte og studerende ved skolen. Foreningen arrangerer løbende udstillinger på skolen. Ved hver udstilling indkøber kunstforeningen et eller flere kunstværker, der senere fordeles blandt medlemmerne ved lodtrækning på den årlige generalforsamling.

Medlemskabet koster 25 kroner per måned for studerende og 50 kroner per måned for ansatte. Kunstforeningen er desuden medlem af Louisiana-Klubben, hvortil der jævnligt arrangeres udflugter og rundvisning.

### **Kørselsvejledning**

S-tog: Cirka 5 minutters gang fra Mediehøjskolen ligger Emdrup Station. Linje A standser hvert 10. minut på stationen.

Du kan tage busserne: 21, 42, 43 og 185.

## **L**

### **Litteraturliste**

Inden studiestart får du en litteraturliste over de bøger, der er relevante for dig. De fleste bøger kan købes gennem > biblioteket.

## **M**

### **Materialer**

I receptionen kan du købe forskellige materialer og kontorartikler, som du får brug for i studieforløbet:

- Forskellige størrelser karton til opklæbning og lignende til varierende priser
- 5 skilleblade 5 kroner
- 10 skilleblade 10 kroner
- CD-rom'er og DVD'er 8 kroner
- Batterier 12 kroner
- Små videobånd 30 kroner

**Mål for skolen**

- Vores dimittender skal besidde faglige kvalifikationer målrettet medieindustriens krav og behov.
- Vi skal sikre bacheloruddannelsernes kvalitet gennem kontinuerlig udvikling af form og indhold tilpasset efterspørgslen i medieindustrien.
- Vi skal kunne tiltrække så mange ansøgere, at vi kan fastholde uddannelsernes kvalitetsniveau.
- Vi skal kunne tiltrække og fastholde engagerede medarbejdere. Vores arbejdsplads skal derfor være en projektorienteret virksomhedskultur kendetegnet ved samarbejde og dynamik, ved dialog og åbenhed, ved kvalitet frem for kvantitet. Og ved muligheder for personlig og faglig udvikling.
- Vi skal efterkomme medieindustriens behov for efter- og videreuddannelse.
- Vi skal gennemføre forsknings- og udviklingsprojekter med værdi for vores interessenter, og vi skal indgå i et aktivt samarbejde med andre nationale og internationale forskningsinstitutioner.
- Vi skal formidle både egne forskningsresultater og resultater fra andre forskningsinstitutioner.
- Vi skal sikre interessenternes kendskab til og anerkendelse af Mediehøjskolens samlede indsats. I al kommunikation og markedsføring skal der derfor være samklang mellem Mediehøjskolens image og identitet.

**O****Orlov fra studiet**

Du skal søge skriftligt om at få orlov i forbindelse med graviditet, barsel, adoption eller sygdom (dokumenteret med lægeattest). Du kan tage orlov i højst et år og først efter, at du har bestået 1. årsprøve. Ansøgningen skal sendes til studieadministrationen. Under særlige omstændigheder bevilliger skolen også orlov til andre formål, for eksempel ved ønsket om at afprøve et andet uddannelsesforløb.

**P****Parkering**

Højskolen råder over cykelstativer med cirka 100 pladser. Der er i alt 50 pladser på begge sider af den lave mur til højre for hovedindgangen. I gården er der også 50 pladser, hvoraf 30 er overdækkede. Bemærk at den lille port til gården bliver låst klokken 16.30, og at du herefter skal bruge nøgle for at parkere eller hente din cykel.

**Pedel**

Skolen har en pedel, der står for skolens indvendige vedligeholdelse. Det er ham, du skal kontakte, hvis der er noget, der ikke virker vedrørende lokaler og inventar, eller hvis der mangler papir til printer/kopimaskiner. Pedellen har kontor på plan 2, bygning B i lokale 2.27.

**Post**

Du kan få tilsendt post til receptionen på skolen, hvis det er i relation til dit studieforløb. Posten bliver leveret mandag til fredag mellem 8.30 og 10.30.

Du kan også sende post fra skolens reception mandag til torsdag inden klokken 15.30 og fredag inden klokken 14.30. Bemærk at du selv skal sørge for frimærke. Mellem jul og nytår bliver der hverken sendt post til eller afhentet post på Mediehøjskolen.

**Printerkonto**

Du skal betale for at kunne printe ud og kopiere på skolens printere og kopimaskiner. Det gør du

ved at indbetale penge på en specialkonto i receptionen. Kontoen oprettes for den enkelte studerende ved studiestart, hvor der er indsat 25 kroner. Priserne er:

- A4 farve 1,40 kroner
- A3 farve 1,70 kroner
- A4 s/h 0,60 kroner
- A3 s/h 0,70 kroner
- Posters 125 kroner per løbende meter

Bemærk at priserne er vejledende og løbende reguleres.

### **Projektudgifter**

Som hovedregel skal du selv dække de udgifter, der knytter sig til at gå på uddannelserne. Der er dog undtagelser, hvor skolen dækker udgifter samt transport i et begrænset omfang. Det drejer sig om tilfælde, hvor transportudgifter knytter sig til et planlagt undervisningsforløb som for eksempel de obligatoriske virksomhedsbesøg.

## **R**

### **Reception**

Receptionen er åben mandag til torsdag klokken 8.00 til 16.00 og fredag klokken 8.00 til 15.00. I receptionen får du udleveret nøgle og brik. Du kan også købe > spisebilletter og få indsat penge på din printkonto. Desuden kan du købe > materialer. Du har også mulighed for at få tilsendt og afhente din > post i receptionen. Kassen i receptionen lukker klokken 14.00 mandag - torsdag og fredag klokken 13.00.

### **Rektorat**

Rektor Anne-Marie Wivel står for Mediehøjskolens daglige ledelse. Rektors overordnede arbejdsfelt er at sørge for, at skolen er i stand til at levere den undervisning og forskning, som skolen har fået bevillinger til samt at udvikle uddannelsesaktiviteter i takt med interessenternes efterspørgsel. I korte træk betyder det, at rektoratet koordinerer tværgående ledelsesopgaver, skaber muligheder, der opfylder de ansattes behov og ønsker, igangsætter tværgående udviklingsprojekter og udvikler uddannelsesaktiviteter.

### **Rengøring**

Der bliver gjort rent hver dag på skolen. For at få det bedste resultat, er det vigtigt, at alle studerende sørger for, at både undervisningslokalerne og ateliererne er i en sådan stand, at rengøringspersonalet kan komme til hver dag. Husk derfor at rydde op efter dig og at lukke vinduer og slukke lyset, hvis du er den sidste, der forlader lokalet.

### **Rygepolitik**

Der er rygeforbud i Mediehøjskolens bygninger. Uden for hovedindgangen og indgangen fra gården er der ophængt beholdere til cigaretskod, som alle rygere skal benytte.

## **S**

### **Spisebilletter**

Du kan købe spisebilletter til buffeten i kantinen i receptionen. De koster 25 kroner stykket, og du skal købe mindst 4 ad gangen. Du kan også betale kontant for buffeten i kantinen. Det koster 45 kroner. Se under > kantinen.

### **Studiekort**

Ved studiestart får du et studiekort med foto. Kortet, der bruges som dokumentation for, at du er studerende på Mediehøjskolen, formidles af Studieadministrationen. Det koster 200 kroner at få et nyt studiekort, hvis du skulle miste det. Pengene betaler du i receptionen, og kortet laves i studieadministrationen. Studiekortet kan desuden give rabat på indgang til diverse museer samt

ved bogkøb. Husk derfor altid at spørge de enkelte boghandlere om studierabat. Vi har gode erfaringer med A. Busck i Købmagergade, Samfundslitteratur, Ryparken Boghandel og Tegnecentret/Creas. Du kan også få rabat på Forlaget Grafisk Litteraturs udgivelser. Ring til forlaget på telefon 70 20 92 02 om de forskellige rabatordninger.

### Studieophør

Hvis du stopper på uddannelsen midt i uddannelsesforløbet, skal du huske at melde det til uddannelseslederen på din uddannelse og til studieadministrationen. Din uddannelsesleder vil gerne have en samtale med dig for at afklare, hvorfor du holder op.

Når du stopper på studiet enten som dimittend eller af andre årsager, skal du huske at:

- aflevere din brik og nøgle til receptionen
- returnere lånt materiale på biblioteket
- tømme dit skab samt aflevere skabsnøglen til vores servicemedarbejder
- få udbetalt eventuelt overskydende beløb på printerkonto
- aflevere din plads i atelieret i samme stand som ved studiestart
- aflevere dit netkort
- slette dine filer fra computeren

### Studieadministrationen

Er ansvarlig for administrative forhold omkring de studerende både på dagstudierne og på åben uddannelse. Det vil sige alt vedrørende optagelse, studieforløb, eksamener og generel studievejledning. Studieadministrationen finder du i lokale 5.36 på plan 5, bygning B.

#### I studieadministrationen sidder:

Gitte Hansen Studiekoordinator Direkte nr. 77 40 50 21 E-mail: gh@dmjx.dk	Henriette Linneberg Studiekoordinator Direkte nr. 77 40 50 16 E-mail: hel@dmjx.dk	Sara Lunde Dinesen (Barselsvikar) Studiekoordinator Direkte nr: 77 40 50 19 E-mail: sld@dmjx.dk
Jette Svendsen Studiekoordinator Direkte nr. 77 40 50 20 E-mail: jes@dmjx.dk	Astrid Geertz Poulsen (barsel) Studiekoordinator Direkte nr. 77 40 50 19 E-mail: agp@dmjx.dk	

### Studietur

På Professionsbacheloruddannelsen i Grafisk Kommunikation arrangerer de studerende på 2. år selv en studietur til udlandet. Disse studieture finansieres dels gennem fonde og legater, dels gennem forskellige produkter, som de studerende selv designer og sælger til forskellige virksomheder. Tidligere har det for eksempel været en kalender, t-shirts, plakater og en kogebog. På studieturen besøger de studerende relevante designvirksomheder og uddannelsesinstitutioner, studerer arkitektur og besøger museer eller udstillinger.

De studerende på Professionsbacheloruddannelsen i Medieproduktion og Ledelse arrangerer en studietur i løbet af 1. og 2. år. Studieturen er selvfinansieret og skal have relevans for undervisningen. På Professionsbacheloruddannelsen i TV- og Medietilrettelæggelse har de studerende mulighed for at arrangere en studietur. Studieturen er selvfinansieret og skal have relevans for undervisningen.

### SU

Bacheloruddannelserne på Mediehøjskolen er SU-berettigede. SU (Statens Uddannelsesstøtte) er en økonomisk hjælp til studerende, men der er særlige regler forbundet med at modtage SU. For eksempel har staten defineret en grænse for, hvor mange penge du må tjene ved siden af. Læs mere på [www.su.dk](http://www.su.dk). Fra den 1. juli 2009 skal du søge om SU i "minSU" på [www.su.dk](http://www.su.dk). For at få adgang til minSU skal du bruge en digital signatur eller en pinkode, som du kan bestille på [www.su.dk](http://www.su.dk). Du kan også spørge på SU-kontoret, hvor du skal kontakte Vivian Lahn på telefon 89 440 328 eller per mail [vla@dmjx.dk](mailto:vla@dmjx.dk).

**Sygdом**

Vi regner med, at du som aktiv studerende er på skolen hver dag. Derfor skal du ringe afbud til receptionen på telefon 77 40 50 00 i tilfælde af sygdom, eller hvis du er forhindret i at deltage i dagens undervisning af andre årsager. Hvis det er muligt, skal du helst ringe afbud, inden undervisningen starter. Er du syg i længere tid, skal du kontakte din uddannelsesleder.

**T****Telefon**

I forbindelse med projektopgaver, hvor de studerende kan have brug for at ringe til virksomheder eller andre, kan du låne en telefon i receptionen. Husk at din mobiltelefon skal være slukket i undervisningstiden.

**Tyveri**

Du skal melde tyveri af skolens udstyr eller inventar til bygningschef Per Boel Thomsen, der efterfølgende foretager en politianmeldelse. For at forebygge tyveri skal du passe på skolens ting og sørge for altid at låse efter dig. Tyveri af private ejendele dækkes ikke af skolen, og vi anbefaler derfor, at du selv tegner en forsikring.

**U****Undervisningsplaner**

Det er i din elektroniske kalender i First Class, at undervisningsplanerne bliver opdateret. Det er også her, at du skal holde øje med ændringer eller aflysninger i den fastlagte undervisning.

**V****Virksomhedsbesøg**

De enkelte undervisere arrangerer en del besøg til relevante virksomheder som for eksempel trykkerier, bogbinderier, prepressvirksomheder og leverandørvirksomheder. Virksomhedsbesøgene har til formål at udvide de studerendes teoretiske viden med et vigtigt element af praksis. Besøgene er obligatoriske og kan indgå som en del af pensum i de enkelte fag. I de fleste tilfælde vil besøgene blive holdt inden for normal undervisningstid. I få tilfælde kan det dog være nødvendigt at arrangere besøget om aftenen af hensyn til virksomhedens produktion. Virksomhedsbesøgene er gratis.

**W****[www.mediehojskolen.dk](http://www.mediehojskolen.dk)**

På Mediehojskolens hjemmeside [www.mediehojskolen.dk](http://www.mediehojskolen.dk) kan du læse om de enkelte uddannelser, kurser, seminarer og konsulentytelser, som skolen udbyder. Du kan også læse de seneste nyheder og anden relevant information om skolen. Hvis du har forslag til ændringer eller forbedringer, er du velkommen til at kontakte webredaktør Anders Møller på [anm@dmjx.dk](mailto:anm@dmjx.dk).

**Ø****Økonomiafdelingen**

Det er økonomiafdelingen placeret i Århus, der varetager opgaver koncentreret om bogholderi, regnskab, løn, ansættelses- og personaleforhold. Har du spørgsmål vedrørende drift og vedligeholdelse af vores bygninger samt øvrige administrative opgaver, kan du kontakte Indkøbs- og Bygningschef Per Boel Thomsen i lokale 5.35 på Plan 5 i bygning B.

## Å

### **Åbningstider**

Skolens normale åbningstid er mandag - torsdag klokken 8:00 - 16:00 og fredag klokken 8:00 - 15:00. Skolen holder lukket mellem jul og nytår. Da du som studerende får udleveret en brik og en nøgle, har du dog altid mulighed for at være på skolen og løse opgaver uden for de officielle åbningstider. Husk altid at låse efter dig og at lukke vinduerne.

### **Årsfesten for dimittender**

Mediehøjskolen afholder hvert år i april måned en Årsfest for alle tidligere dimittender. I januar måned bliver dato og information om festen annonceret på skolens hjemmeside, hvor du også kan tilmelde dig.

