

**STUDIEHÅNDBOG**  
AUGUST 2011

DANMARKSXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
MEDIE-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
OGXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JOURNALISTHØJSKOLEXXXXXXXXXXXX  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Indhold

### A

Adgangskort og nøgle	3
Adresse- og navneændring	3
Arbejdsforhold	3
ARKIV E	3
AV-udstyr	3

### B

Bad	4
Bestyrelsen	4
Bibliotek	4
Boliger	4
Brandslukningsudstyr	5
Bygningservice	5

### C

Computere	5
-----------	---

### D

De Studerendes Råd	5
Digitalkamera	5
Diktafon	5
Dimittend	5
Dimittendfest	6
Dimittendforening	6

### E

ECTS-point	6
Eksamen	6
E-mail og telefonnummer	6
Evaluering af dagstudierne	6

### F

Ferie og fridage	7
Forsikring	7
Førstehjælpskasse	7

### H

Haven	7
Historien om skolen	7

### I

Internationalisering	7
It	7

### K

Kantinen	7
Klage over undervisningen	8
Kontaktpersoner	8
Kopimaskiner og printere	8
Kørselsvejledning	8

### L

Litteraturliste	8
-----------------	---

### M

Materialer	8
Mål for skolen	9

### O

Orlov fra studiet	9
-------------------	---

### P

Parkering	9
Pedel	9
Post	10
Printerkonto	10
Projektudgifter	10

### R

Reception	10
Rektorat	10
Rengøring	10
Rygepolitik	10

### S

Scannere	10
Social ansvarlighed	11
Spisebilletter	11
Studiekort	11
Studieophør	11
Studietur	11
Studievejledning	12
SU	12
Sygdom	12

### T

Telefon	12
Tyveri	12

### U

Uddannelsesadministrationen	12
-----------------------------	----

### V

Virksomhedsbesøg	13
------------------	----

### W

www.dmjx.dk	13
-------------	----

### Ø

Økonomiafdelingen	13
-------------------	----

### Å

Åbningstider	13
Årsfest for dimittender	13

## A

### Adgangskort og nøgle

Ved studiestart får du udleveret en nøgle i receptionen mod et depositum på 100 kr. Når der er blevet taget et billede af dig, får du kombineret adgangskort og studiekort. Du bruger dit adgangskort og din nøgle til at komme ind ad døre, hvor der er alarm tilsluttet. Nøglen låner du gennem hele studieforløbet, og depositummet får du tilbage, når du afleverer nøglen. Adgangskortet skal ikke afleveres efter endt studieforløb. Både nøgle og adgangskort er personlige og må ikke udlånes til andre. Alle bortkomne og defekte adgangskort og nøgler skal erstattes med anskaffelsesprisen. Hvis du mister adgangskort og nøgle, skal du henvende dig i receptionen.

### 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 Danmarks Medie- og Journalisthøjskole får du udleveret et kombineret adgangskort og studiekort, 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 dit adgangskort inden for skolens åbningstider og dit adgangskort 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 alarmeren 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 alarmeren. Det koster 1.900 kr. 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
- Aflevér 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 kl. cirka 14.00 og ved specielle lejligheder. 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's drift, oprydning og økonomi.

### 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 lydanlæg - 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 Journalisthøjskole 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)

Christian Kierkegaard (Dansk Fagpresse)

Didde Elnif (Dansk Journalistforbund)

Hans Peter Blicher (DR/TV2)

Simon Tøgern (HK)

Peter Huntley (Emballageindustrien)

Bjørn Karsholt (Dansk Reklame- og Relationsbureauers Brancheforening)

Ole Rode Jensen (Danmarks Medie- og Journalisthøjskolens medarbejder i Aarhus)

Karen-Margrethe Österlin (Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles medarbejder i København)

Troels Gadegaard Frølich (studerende på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole i Aarhus)

Sarah Bjerkhof (studerende på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole i København)

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 skolen i henholdsvis København og Aarhus. Medarbejdere og studerende står selv for valget af repræsentanter.

### Bibliotek

Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles 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 kl. 9.00 til 15.00.

Du kan desuden låne digitale kameraer, diktafoner og scannere på biblioteket. Læs mere under > Digitalkamera, > Diktafon og > Scannere.

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

### Boliger

Der er flere studerende fra Danmarks Medie- og Journalisthøjskole, 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.org](http://www.lejebolig.org)

[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. 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.

### **Bygningservice**

Har du spørgsmål vedrørende drift og vedligeholdelse af vores bygninger samt øvrige administrative opgaver, kan du kontakte facility manager Joan Dybdal i lokale 2.26 på plan 2 i bygning B.

## **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.

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

## **D**

### **De Studerendes Råd**

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

### **Digitalkamera**

Højskolen har et begrænset antal digitale kameraer til brug i undervisningen. Digitalkameraerne bookes på > biblioteket.

### **Diktafon**

Højskolen 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. Skolen udsteder naturligvis et eksamensbevis, der viser, at du har gennemført uddannelsen. Læs mere under > Eksamen.

Som dimittend har du ret til at anvende titlen:

Professionsbachelor i Medieproduktion og Ledelse fra Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

Professionsbachelor i Visuel Kommunikation fra Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

Professionsbachelor i TV- og Medietilrettelæggelse fra Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

### **Dimittendfest**

Årets mest højtidelige begivenhed for Højskolen 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 Højskolen en Dimittendforening. Medlemskabet er gratis, og som dimittend fra BA-uddannelserne er man født medlem af foreningen. På sigt vil det også gælde dimittender fra de åbne uddannelser; Kreativ Basis og Media Management. Målet med foreningen er at styrke partnerskabet mellem skolen, 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 skolens dimittender fra dagstudierne og fra tilsvarende læreanstalter 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 <http://grafiskkollegium.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 gælder »Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser nummer 1016 AF 24. 08. 2010«. 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.

### **E-mail og telefonnummer**

Hvis du ændrer din private e-mailadresse eller dit telefonnummer, skal du meddele det per mail til din studiekeordinator.

### **Evaluerings 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 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

Højskolen 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.

### Førstehjælpskasse

Der findes en førstehjælpskasse i receptionen samt en hjertestarter, der sidder på væggen over for receptionen.

## H

### Haven

Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles 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.

## I

### Internationalisering

På alle BA uddannelser er tredje semester et internationalt semester. Det vil sige, at undervisningen foregår på engelsk for at imødekomme udvekslingsstuderende fra vores partnerinstitutioner. Du har ligeledes mulighed for at tage på udvekslingsophold på dit tredje eller fjerde semester, alt efter hvilken BA uddannelse du går på. Kontakt international koordinator Astrid Geertz Poulsen for flere informationer på telefon 77 40 50 19 eller per mail [agp@dmjx.dk](mailto:agp@dmjx.dk).

## It

It-afdelingen sikrer en effektiv og optimal it-drift for skolens brugere. 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 en af skolens computere, kan du kontakte it-afdelingen ved at oprette en supportticket på webadressen: <http://helpdesk.dmjx.dk>.

## 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 kl. 9.00 til 15.00.

Du kan betale for frokostbuffeten på 2 måder:

- Ved at købe mindst 4 spisebillerter ad gangen til 25,- kr. stykket. Billeterne købes i receptionen.
- Ved at betale kontant, hvor buffeten koster 45,- kr.

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 modulansvarlige 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 Fotografisk Kommunikation 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 dit > adgangskort op til den tæller, der er opstillet ved kopimaskinen. Ved farvekopimaskinerne på plan 2 og 3 skal du yderligere indtaste din firecifrede pinkode. 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 3, 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.

### **Kørselsvejledning**

S-tog: Cirka 5 minutters gang fra skolen ligger Emdrup Station. Linje A standser hvert 10. minut på stationen. Skolen ligger på Emdrupvej 72, 2400 København NV.

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

## **L**

### **Litteraturliste**

Inden studiestart får du på de fleste linjer en litteraturliste over de bøger, der er relevante for dig. Nogle af bøgerne kan med fordel 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 følgende priser
- 5 skilleblade 5 kr.
- 10 skilleblade 10 kr.
- CD-rom'er og DVD'er 8 kr.
- Batterier 12 kr.
- Små videobånd 30 kr.

### 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 Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles samlede indsats. I al kommunikation og markedsføring skal der derfor være samklang mellem Danmarks Medie- og Journalisthøjskoles image og identitet.

## O

### Om skolen

Danmarks Medie- og Journalisthøjskole blev skabt i 2008 ved en fusion mellem Den Grafiske Højskole, Danmarks Journalisthøjskole og UPDATE, som er de største og ældste uddannelsesinstitutioner inden for deres felt i Danmark. Skolen er en professionshøjskole, der uddanner studerende til hele medie- og kommunikationsbranchen inden for journalistik, kommunikation, foto, design, medieledelse og tv- og medietilrettelæggelse. Skolen har cirka 1.500 fuldtidsstuderende, 1.450 deltidsstuderende, 70 fuldtidsansatte undervisere og forskere, et større antal eksterne undervisere samt et administrativt personale. Skolen har domicil i både København og Aarhus.

### 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 uddannelsesadministrationen. 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 kl. 16.30, og at du herefter skal bruge nøgle for at parkere eller hente din cykel.

### Pedel

Skolen har to pedeller, der står for skolens indvendige vedligeholdelse. Det er dem, du skal kontakte, hvis der er noget, der ikke virker vedrørende lokaler og inventar, eller hvis der mangler papir til printer/kopimaskiner. Pedellerne har kontor på plan 2, bygning B i lokale 2.06.

**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 kl. 15.30 og fredag inden kl. 14.30. Bemærk at du selv skal sørge for frimærke. Mellem jul og nytår bliver der ikke leveret eller afhentet post på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole.

**Printerkonto**

Du skal betale for at kunne printe 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 kr.. Priserne er:

- A4 farve 1,40 kr.
- A3 farve 1,70 kr.
- A4 s/h 0,60 kr.
- A3 s/h 0,70 kr.
- Posters 125 kr. 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 fredag kl. 8.00 til 15.30. I receptionen får du udleveret et adgangskort og et adgangskort. 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 kl. 15.00 mandag til fredag.

**Rektorat**

Rektor Jens Otto Kjær Hansen står for den daglige ledelse på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole. 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 skolens bygninger. Uden for hovedindgangen og indgangen fra gården er der ophængt beholdere til cigaretskod, som alle rygere skal benytte.

**S****Scannere**

På > biblioteket står to A4-scannere, som kan benyttes.

### **Social ansvarlighed**

Skolen tænker på miljøet og har gjort flere tiltag for at være socialt ansvarlige. Blandt andet er der på alle etager stillet opsamlingskasser til brugte batteri op. Studerende er også velkomne til at tage brugte batterier med hjemmefra. Når kasserne er fyldte, henter brønderiet de brugte batterier og sørger for, at tungmetallerne ikke havner i naturen. Batterierne bliver herefter genbrugt 100%.

Skolen bruger store mængder papir, og der er derfor sat kasser op til genbrug af papir. Kasserne er blandt andet sat op på gangene og i klippe- og skærerum. Udover at det er godt for miljøet at genbruge papiret, så er det også godt for skolens økonomi, idet det er billigere at komme af med genbrugspapiret end det papir, der ryger ud sammen med det øvrige affald.

Vær derfor bevidst om miljøet, spar på papiret og husk at smide papir samt batterier i de dertil beregnede kasser.

### **Spisebilletter**

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

### **Studiekort**

Efter studiestart får du et kombineret studiekort og adgangskort med foto. Kortet, der bruges som dokumentation for, at du er studerende på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole, formidles af Uddannelsesadministrationen. Det koster 200 kr. at få et nyt kort, hvis du skulle miste det. Pengene betaler du i receptionen, og kortet laves i Uddannelsesadministrationen. 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, Academic Books 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 Uddannelsesadministrationen. 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 nøgle til receptionen
- returnere lånt materiale på biblioteket
- tømme dit skab samt aflevere eventuel skabsnøgle til uddannelsesadministrationen
- 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

### **Studietur**

På Professionsbacheloruddannelsen i Visuel 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, udstillinger eller deltager i konferencer.

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.

### Studievejledning

Du er velkommen til at kontakte studievejleder Astrid Geertz Poulsen, hvis du har spørgsmål om for eksempel din uddannelse eller studiemiljøet. Du er også velkommen, hvis du har spørgsmål af mere personlig karakter. Du kan enten komme forbi Astrid på hendes kontor på plan 5, eller kontakte hende per telefon på 77 40 50 19 eller per mail på [agp@dmjx.dk](mailto:agp@dmjx.dk).

### SU

Bacheloruddannelserne 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). Du skal 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. I tilfælde af sygdom, eller hvis du af andre årsager er forhindret i at deltage i dagens undervisning, skal du melde afbud til underviseren eller studiekoordinatoren, helst 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 facility manager Joan Dybdal, 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

#### Uddannelsesadministrationen

Uddannelsesadministrationen er ansvarlig for administrative forhold omkring de studerende på BA-uddannelserne. Det vil sige alt vedrørende optagelse, studieforløb og eksamener. Uddannelsesadministrationen finder du i lokale 5.36 på plan 5, bygning B.

#### I Uddannelsesadministrationen sidder:

Gitte Hansen  
Studiekoordinator  
Direkte nr. 77 40 50 21  
E-mail: [gh@dmjx.dk](mailto:gh@dmjx.dk)

Henriette Linneberg  
Studiekoordinator  
Direkte nr. 77 40 50 16  
E-mail: [hel@dmjx.dk](mailto:hel@dmjx.dk)

Charlotte Ramløv  
Studiekoordinator  
Direkte nr. 77 40 50 41  
E-mail: [cr@dmjx.dk](mailto:cr@dmjx.dk)

Jette Svendsen  
Studiekoordinator  
Direkte nr. 77 40 50 20  
E-mail: [jes@dmjx.dk](mailto:jes@dmjx.dk)

Astrid Geertz Poulsen  
Studievejleder/ International koordinator  
Direkte nr. 77 40 50 19  
E-mail: [agp@dmjx.dk](mailto:agp@dmjx.dk)

## 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.dmjx.dk**

På skolens hjemmeside [www.dmjx.dk](http://www.dmjx.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 i Aarhus, der varetager opgaver koncentreret om bogholderi, regnskab, løn, ansættelses- og personaleforhold.

## Å

### **Åbningstider**

Skolens normale åbningstid er mandag - torsdag kl. 8.00 - 16.00 og fredag kl. 8.00 - 15.00. Skolen holder lukket mellem jul og nytår samt i sommerferien. Da du som studerende får udleveret et adgangskort 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**

Højskolen 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.

