



JOURNALISTIEK & COMMUNICATIE

DE STUDIERICHTING JOURNALISTIEK & COMMUNICATIE

Naast het opleiden van Journalisten wordt de roep naar communicatiemanagers steeds luider vanuit de overheid, organisaties en bedrijven. Om in te spelen op de behoefte van de markt is de studierichting Journalistiek uitgebreid en heet nu studierichting Journalistiek & Communicatie. Het collegejaar 2016/2017 is als pilotjaar gebruikt.

Structuur van de studierichting

De studierichting Journalistiek heeft nu twee afstudeerrichtingen namelijk een waarin de diverse mediagebieden zijn geïntegreerd en twee waar communicatie in al haar facetten is meegenomen.

01. Doelstellingen en uitgangspunten van de studierichting

De studierichting Journalistiek en communicatie heeft ten doel:

- 1) onderricht te verschaffen in de diverse aspecten van publiekgerichte informatie overdracht.
- 2) Communicatie als management/beleidsinstrument in te zetten in (media) organisaties en bedrijven.

02. Deze doelstellingen is gebaseerd op het volgende uitgangspunt:

In de Surinaamse maatschappij bestaat er, vooral gedurende de laatste jaren, behoefte aan geschoolde journalisten en communicatiemanagers, die niet alleen publiekgerichte informatie kunnen produceren en overdragen maar ook bekend moeten zijn met de communicatieprocessen in organisaties en bedrijven.

03. Studietijden

De studie wordt uitgevoerd in een dagsysteem, waarbij 2 vakken per dag worden gedoceerd. De studierichting maakt onderscheid tussen hoofdvakken, ondersteunende vakken en praktijkvakken. Er is ook een onderverdeling gemaakt tussen jaarvakken en semestervakken. van telkens twee weken per semester. De vakken worden op een inter-actieve manier gedoceerd in combinatie met werkopdrachten. De collegedagen zijn maandag tot en met donderdag van 17.45 tot en met 21.15 uur. De vrijdag wordt ingeruimd voor colleges die extra moeten worden ingelopen en praktijkopdrachten.

04. Benodigde attributen

De Journalistiek student moet in het bezit zijn van een laptop, reeds in het eerste studiejaar, een cassetterecorder vanaf het tweede jaar, en een foto toestel (digitale camera indien mogelijk) in het derde jaar.

05. Stagevoorschriften

De student loopt gedurende het derde en het vierde studiejaar in totaal vier stages.

Voor beide studiejaar geldt als algemeen doel: het integreren van theorie en praktijk. Deze

integratie is erop gericht de studenten voor te bereiden op hun latere zelfstandige beroepsuitoefening. Elk stagetype wordt gecoördineerd door de stagebegeleider. Stages kunnen op de volgende gebieden worden gelopen:

- Voorlichting en/of Public Relations (verplicht)
- Radio (verplicht)
- Televisie (verplicht)
- Dagblad (verplicht)

Toelating tot de stage

In het 2^e semester van het 2^e leerjaar wordt de eerste stage gelopen en wel radio. Om tot de 3e jaarsstage te kunnen worden toegelaten moet de student het programma van zowel het eerste als het tweede studiejaar hebben voltooid.

Stageplaats

De student kiest de stageplaats in overleg met de stagebegeleider. Hij is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een stageplaats. Ter ondersteuning van deze activiteit biedt de opleiding hem echter de volgende hulpmiddelen:

- een lijst met mogelijke stageplaatsen (te bekomen bij de stagebegeleider;
- een introductiebrief ter vergemakkelijking van de entrée tot de mogelijke stageplaatsen (verkrijgbaar bij de stagebegeleider, met goedkeuring van de cursusleider).

Toelating tot de stage

Om tot de 4e-jaarsstage te kunnen worden toegelaten moet de student 80% van het 3e jaarsprogramma hebben voltooid, de 3e-jaarsstage daarbij inbegrepen.

Stagebegeleiding

De stagiair wordt begeleid door:

- een praktijkbegeleider (beschikbaar te stellen door de stageplaats);
- een stagebegeleider vanuit de opleiding

Nadat de student door de stageplaats (in principe) als stagiair is toegelaten, legt hij de nodige contacten tussen de praktijkbegeleider en stagebegeleider. Eventueel kunnen ook de leiding (directeur, chef enz) van de stageplaats en/of de cursusleider participeren in dit gesprek.

Na en door dit gesprek stelt de stagiair een (concept) stageplan op. Na goedkeuring hiervan door de stagebegeleider, wordt een exemplaar van dit plan overhandigd aan de praktijkbegeleider en aan de stagebegeleider ter goedkeuring aan de hand van criteria.

Stage-evaluatie

Voor de eindbeoordeling van de stage is de stagebegeleider verantwoordelijk. Het ligt echter voor de hand dat zowel de praktijkbegeleider als de stagiair bij deze beoordeling betrokken worden.

Een wezenlijke bijdrage voor de eindevaluatie levert tevens het door de stagiair bij zijn begeleiders in te dienen stageverslag. Ten behoeve van de bibliotheek dient de stagiair een (extra) exemplaar in te leveren bij de stagebegeleider. Worden de resultaten van de stageperiode onvoldoende bevonden dan zullen de stagebeoordelaars, als mogelijke oplossing, besluiten de stageperiode met een of meer weken te verlengen.

06. Curriculum Journalistiek & Communicatie

1^e jaarsvakken

Vakken	Soort vakken	Aantal CP
1. Journalistiek	Hoofdvak	6
2. Taalvaardigheid / Creatief schrijven	Hoofdvak	4
3. Engels	Hoofdvak	2
4. StudieloopbaanBegeleiding	Ondersteunend vak	1
5. Meth. & Techn v. Onderzoek	Ondersteunend vak	2
6. Communicatie / Massacommunicatie	Hoofdvak	2
7. Sociaal Economisch Politiek	Ondersteunend vak	2
8. Stuva I	Ondersteunend vak	2
9. Communicatiemanagement 1	Hoofdvak	2
10. Filosofie	Ondersteunend vak	2
11. Maatschappij Wetenschappen	Ondersteunend vak	2

2^e jaarsvakken

Vakken	Soort vakken	Aantal CP
1. Journalistiek	Hoofdvak	6
2. Taalvaardigheid / Creatief schrijven	Hoofdvak	4
3. Engels	Hoofdvak	2
4. StudieloopbaanBegeleiding	Ondersteunend vak	1
5. Statistiek	Ondersteunend vak	2
6. Massacommunicatie	Hoofdvak	2
7. Stuva II	Ondersteunend vak	2
8. Radio	Praktijkvak	6
9. Recht	Ondersteunend vak	2
10. Ethiek	Ondersteunend vak	2
12. Communicatiemanagement 2	Hoofdvak	2
13. Maatschappij Wetenschappen	Ondersteunend vak	2
14. Stage I Radio		6

3^e jaarsvakken

Vakken	Soort vakken	Aantal CP
1. Journalistiek /PR & Voorlichting)	Hoofdvak	6
2. Nederlands (Taalvaardigheid)	Hoofdvak	2
3. Mediamanagement	Ondersteunend vak	2

4. Studieloopbaanbegeleiding	Ondersteunend vak	1
5. On-line Journalistiek	Hoofdvak	6
6. Massacommunicatie	Hoofdvak	2
7. Overheidscommunicatie	Hoofdvak	2
8. Fotojournalistiek	Praktijkvak	6
9. Televisie	Praktijkvak	6
10. Grafische vormgeving	Praktijkvak	6
11. Stage II		6
12. Stage III		6

4e jaarsvakken

Vakken	Soort vakken	Aantal CP
1. Onderzoeksjournalistiek	Hoofdvak	6
2. Online-Journalistiek	Hoofdvak	6
3. StudieloopbaanBegeleiding (SLB)	Ondersteunend vak	1
4. Interne communicatie	Hoofdvak	2
5. Marketingplanning	Hoofdvak	2
6. Stage IV		6
7. Scriptievoorbereiding		1
8. Scriptie		5

NB: Gedurende het collegejaar worden er gastcolleges verzorgd.

07. Beoordeling :

De student is voor het vak geslaagd als hij/zij:

- 1) 80% van de lessen heeft bijgewoond
- 2) Actief heeft geparticipeerd tijdens de colleges en aan de huiswerkopdrachten heeft voldaan
- 3) Tenminste het cijfer 5.5 heeft behaald voor de papers (groepsopdrachten)
- 4) Het schriftelijk tentamen heeft gehaald

08. Afstudeertraject

A. Het indienen van het scriptievoorstel:

- 1) Voordat de student zijn/haar scriptievoorstel indient, is hij/zij verplicht via de administratie na te gaan als alle cijfers in orde zijn; dat betekent dat de student geen openstaande vakken mag hebben. De student krijgt ter plekke een uitdraai van de cijferlijst.
- 2) De student moet voor dat collegejaar ingeschreven zijn.

- 3) Het scriptievoorstel hoort getekend te zijn door de begeleider en de meezeer.
- 4) Het voorstel wordt ingediend op de administratie, die vervolgens dit doorgeleid aan de cursusleider (kopie van de cijferlijst ingesloten).
- 5) Het voorstel wordt daarna opgestuurd naar de scriptiecommissie die, na het document te hebben voorzien van de nodige commentaren, binnen twee weken, het stuk via de administratie retourneert naar de student.
- 6) De student krijgt de contracten voor de begeleider en de meezeer doorgemaid door de administratie. De student dient deze contracten die intussen door de begeleider en meezeer zijn ondertekend, binnen 1 week in te leveren bij de administratie samen met het gecorrigeerde definitieve scriptievoorstel.

B. Het indienen van de scriptie (concept):

- 1) Voordat de scriptie in concept wordt ingediend bij de administratie dienen de begeleider en meezeer de scriptie te toetsen aan de hand van de scriptiehandleiding. Indien de scriptie voldoet aan de eisen wordt deze in tweevoud ingediend bij de administratie, met een begeleidend schrijven, getekend door de begeleider en meezeer - waarin wordt aangegeven dat zij kennis dragen van de inhoud van de scriptie.
- 2) De scriptie wordt dan doorgeleid (1 exemplaar) naar de scriptiecommissie die het document zal toetsen op kwaliteitseisen. Binnen twee weken worden de bevindingen van de scriptiecommissie doorgegeven aan de student.
- 3) Indien de kwaliteitseisen niet in acht zijn genomen zal de scriptiecommissie mogelijk een gesprek aanvragen met de begeleider en de student.
- 4) Wanneer de scriptie wel voldoet aan de kwaliteitseisen kan het proces van afstuderen worden ingezet. De richtlijnen hiervoor worden door de administratie doorgegeven.

C. De richtlijnen bij het afstuderen:

- 1) Het afstudeermoment is een examen, het laatste traject dat de student moet afleggen om het diploma te verkrijgen. Dat moet in alle rust gebeuren.
- 2) De student wordt een uur van te voren verwacht om te controleren of alles in orde is (Beamer, stick, presentatie etc.)
- 3) De student krijgt 15 minuten om een inleiding te houden. Hierin worden vooral de essentie, het onderzoek, de conclusie en aanbevelingen naar voren gebracht.
- 4) Tijdens de presentatie wordt het niet toegestaan om foto's, video etc. te maken
- 5) Nadat het cijfer is toegekend wordt de gelegenheid geboden voor foto's e.d.
- 6) Er mogen niet meer dan 10 genodigden in de zaal aanwezig zijn
- 7) De genodigden dienen op tijd aanwezig te zijn. Als de zitting eenmaal begonnen is, wordt niemand meer toegelaten.

D. Afstudeerprocedure:

- 1) De examencommissie bestaande uit de cursusleider, de begeleider en meelezer neemt een kwartier voor aanvang van de zitting plaats achter de tafel
- 2) De voorzitter opent precies op tijd de zitting en heet de aanwezigen welkom. Zij stelt de commissie voor en doet de mededelingen.
- 3) De voorzitter legt de procedure uit:
 - a. De student heeft 15 minuten om zijn/haar presentatie te houden, waarin de essentie, het onderzoek, de conclusies en aanbevelingen worden gepresenteerd.
 - b. De commissie krijgt 10 minuten om vragen te stellen. De verdediging gaat dan in.
 - c. De scriptie wordt beoordeeld op de presentatie, inhoud en verdediging. De cijferbepaling ligt tussen 6 en 9.