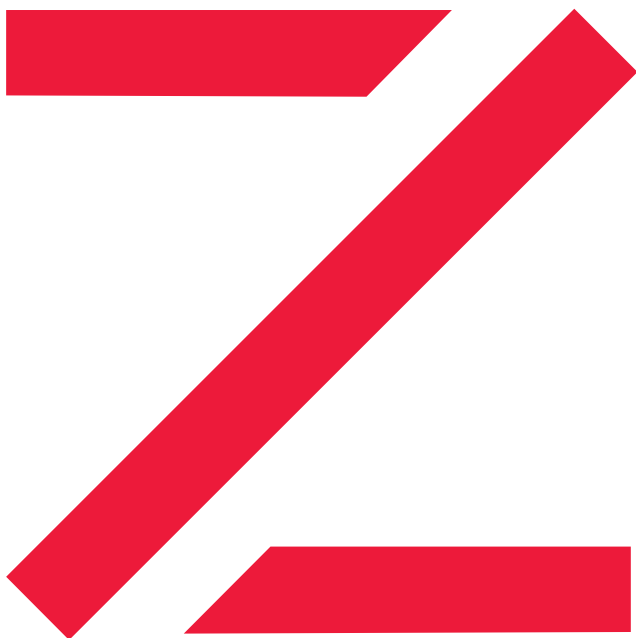


BOOK



NB: Studiet A - Z er ikke et resume af studiehåndbogen, men et supplement, der i kortfattet form indeholder informationer om dagligdagen på akademiet, herunder ordensregler.



Akademiet:

Akademiet forventer af dig, at du som studerende engagerer dig i akademiets hverdag og påtager dig ansvar for opgaver, undervisningens forløb og dine medstuderende i et rimeligt omfang. Du er som studerende forpligtet til selv at holde dig underrettet om undervisning m.m.

Administrator:

Ingrid Hove: Aftaler for rektor, nøgleudlevering, refusioner, udlæg m.m. Du kan træffe Ingrid:

Mandag - fredag: Kl. 9.00-15.00. E-mail: djk@djk.nu

Adresse/tlf. ændring:

Du skal melde ændring af adresse eller telefonnummer til studiesekretæren (Susanne) - helst pr. e-mail: frontdesk@djk.nu

Affaldssortering:

Du skal være opmærksom på at sortere papir og pap i særlige affaldsbeholdere, som tømmes (af bl.a. dig) i en særlig pap-/papircontainer i gården. Plastaffaldsposen skal ikke i papircontaineren.

Alarm:

Du har ansvar for at fra- og tilkoble alarmsystemet, når du færdes i CleanSpace, på Høloft, i LydLab, MediaLab og SpLab. Koder og instruktion fås hos Ingrid eller Susanne. Hvis du ved fejlbetjening igangsætter alarmerne, skal du afmelde alarmerne hos Dansikring - tlf. 43 23 50 50 - *husk kodeord!*

Aviser:

Dagens aviser (Dagbladet Information, Jyllandsposten og Weekendavisen) fremlægges dagligt til læsning i læsesalen.

AV-udstyr:

Du kan selv booke AV-udstyr ved frontdesk fra kl. 9.00–15.00. Ved afhentning af udstyret skal du udfylde og underskrive en kontrakt. Ved aflevering skal du overstrege kontrakten. Vær opmærksom på, at du selv skal sørge for batterier. – Ved evt. køb af nye kan du få refunderet udgiften hos Ingrid.

AV-udstyr (langtidslån):

Du kan efter ansøgning i undervisningsfrie perioder langtidslåne akademiets AV-udstyr til brug ved egne projekter. Ansøgningen rettes til fagrådet (lærermødet) med angivelse af projektets art, hvilket udstyr samt låneperiodens længde.



Bibliotek:

Nye titler kan ikke hjemlånes, men kortvarigt lånes med på f.eks. læsesalen. For øvrige titler er lånetiden 1 måned. Der skal kvitteres ved hjemlån og aflevering af bøgerne. Udlån finder sted ved frontdesk, fortrinsvis fra kl. 9.00–12.00.



Egne projekter:

Hvis du er på vej til at engagere dig i eksterne projekter, der kan påvirke din studieaktivitet, skal du rette en forespørgsel/orientering gennem din studievejleder til lærermødet med kopi til Susanne.

Elevmødet:

Elevmødet varetager De Studerendes Råd's funktioner og består af samtlige studerende. Elevmødet vælger en sekretær, som forbereder møderne sammen med de studerendes repræsentanter i Fagrådet. Der er vedtaget en forretningsorden for Elevmødet, og der optages referat af møderne.

Elevpulje:

Du kan søge Elevmødet om midler til egne projekter. Elevmødet administrerer en mindre pulje til fordeling blandt medstuderende.

Elevrepræsentation:

Du repræsenteres i:

Fagråd af 2 repræsentanter valgt af elevmødet:

P.t. Henrik Busk Hansen og Kari-Mette Josefsen.

Bestyrelse DJK af 1 repræsentant valgt af elevmødet:

P.t. Dagmar Krøyer.

Optagelses-/bedømmelsesudvalg ved optagelse:

1 repræsentant valgt af/blandt 3. årgang.

Ansættelsesudvalg:

1 repræsentant valgt af/blandt alle studerende.

Se også *Valg af repræsentanter*.

Elevtelefon:

Hvis du vil ringes op udefra skal det ske på telefon nummer 86 19 88 21. Telefonen er i køkkenet, og med undtagelse af 112 og Dansikring: 43 23 50 50 kan du ikke ringe ud fra telefonen.

E-mail:

Du skal som studerende på Det Jyske Kunstakademi have/oprette en e-mailadresse. – Ændringer i undervisningsplan og andre studierelevante meddelelser vil altid blive meddelt pr. e-mail. Din e-mailadresse og ændringer hertil oplyses til Susanne: frontdesk@djku.dk

E-mailliste "Alle DJK":

Du kan få rundsendt meddelelser om dine egne initiativer og udstillinger samt relevante opfordringer på e-maillisten: AlleDJK-StudieInfoElevAkt. Send meddelelsen til Susanne: frontdesk@djku.dk

E-mailliste "Info-regn":

Du kan tilmelde dig informationer om kunstverdenen i DK og verden på e-maillisten: AlleDJK-MailInfoRegn. Tilmeld dig hos Susanne frontdesk@djku.dk

E-mailliste SpLab:

Du kan få rundsendt meddelelse om en SpLab-aktivitet ved at henvende dig til Jonas Seeberg, der som studerende er ansat til at administrere en særlig e-mailliste, som hovedsageligt omfatter e-mailadresser på personer, som er interesseret i SpLab-aktiviteter. SpLab-e-maillisten bruges dog også til at annoncere Afgangsudstillingen og enkelte andre akademiaktiviteter.



Fagråd/referat:

Du kan læse referat af fagrådsmøder i Elevmødemappen, som er placeret i frontdesk.

Forretningsorden:

Du kan få udleveret forretningsorden for elevmøder og fagrådsmøder hos Susanne i frontdesk.

Fravær:

Enkelte fraværsdage: Meldes til Susanne i frontdesk og den aktuelle underviser.

Længerevarende fravær: Meldes til din studievejleder.

Frontdesk:

I frontdesk finder du studiesekretæren, lister t/booking af AV-udstyr, bibliotek, fotokopieringsmaskine m.m.



Gæsteforelæsere: (modtagelse af)

I forbindelse med gæsteforelæsere m.fl. skal lokaler og apparatur være klar til brug. Den kontaktskabende lektor (rektor) kan træffe aftale med en studerende om at tjekke lokale m.v. og om at modtage gæster. Det er lektorerne (rektor), der aftaler formater og apparatur med gæsteforelæserne og melder videre.



Høloftet:

Høloftet er akademiets auditorium. Du kan i visse tilfælde også låne Høloftet i forbindelse med SpLab-aktiviteter. Du skal indhente tilladelse hos Søren samt sikre dig hos Susanne, at Høloftet ikke skal bruges til undervisning. - Høloftets it- og av-udstyr må ikke demonteres eller fjernes.



Koder:

Du skal bruge en kode til portlås og indgang t/Høloft, LydLab, MediaLab (Clean-Space) og SpLab. Koder og instruktion gives hos Ingrid eller Susanne. Hvis du ved fejlbetjening igangsætter alarmerne, skal du afmelde alarmerne hos Dansikring - tlf. 43 23 50 50 - husk kodeord!

Kopiering:

Hvis du skal kopiere en undervisningstekst, kan du bruge kopimaskinen på kontoret. Det er gratis at kopiere til UV-brug. Privat kopiering koster 25 øre pr. stk. Det er også muligt at kopiere på Arkitektskolens printcentral (økonomisk fordelagtigt): Forhør dig hos Susanne.

Køkken:

Du kan spise og opbevare/tilberede mad i køkkenet samt vaske op i maskine eller pr. håndkraft. Akademiets rengøringsassistent fejer, vasker gulv og tømmer skraldespand; øvrig oprydning foretages af 1. og 2. årgang, men du skal rydde op og vaske op efter dig selv.

Kørekort:

Du skal have modtaget instruktion (have kørekort), før du må bruge MultiLabs maskiner.

**Lektorer:**

Søren Andreassen: Studievejleder for årgang 1/2004 og 1/2007. SpLab- og læsesalsansvarlig.

Jesper Rasmussen: Studievejleder for årgang 1/2003 og 1/2006. MediaLab-ansvarlig.

Katya Sander: Studievejleder for årgang 1/2005.

MultiLab-, undervisningslokale- samt studiepladsansvarlig.

LydLab:

Ved brug af LydLab skal du følge opslagene i lokalet vedr. brug af IT-udstyr m.m. samt orden og sikkerhed i LydLab. Det skal understreges, at der er rygeforbud i LydLab.

Læsesal:

Læsesalen finder du på etagen over SpLab ved siden af MediaLab og er, som navnet fortæller, et sted for læsning og fordybelse. På læsesalen finder du akademiets kunsttidsskrifter, opslagsværker og anden aktuel litteratur.

**Meritfag v/universitetet:**

Hvis du kunne tænke dig at læse et fag på universitetet som har relation til billedkunststudiet, så forhør dig nærmere hos Susanne.

MediaLab:

Ved brug af MediaLab skal du følge opslagene i lokalet vedr. brug af IT-udstyr m.m. samt orden og sikkerhed i MediaLab. Det skal understreges, at der er rygeforbud i MediaLab.

MultiLab:

Ved brug af MultiLab skal du følge opslagene i lokalet vedr. brug af maskiner m.m. samt orden og sikkerhed i MultiLab. Det skal understreges, at du skal modtage instruktion (have kørekort), før du må bruge MultiLab.

Det er ikke tilladt at anvende MultiLab's store maskiner efter kl. 15.00 på hverdage, i weekenden og på helligdage, hvis du er alene i værkstedet. Der er rygeforbud i MultiLab



Nøgler:

Du kan som studerende mod betaling af depositum låne en B-nøgle, som du kan låse dig ind med overalt på akademiet undtagen kontoret. Henvend dig til Ingrid. For åbning af porten skal du have oplyst en kode. Tyveri eller tab af nøgler rapporteres til kontoret. Nøglen skal afleveres ved studieophør.



Oprydning:

Du skal sørge for at rydde op efter dig selv på akademiets fællesarealer og i lokalerne.

Orden:

Du kan finde opslag med ordens- og sikkerhedsregler i de enkelte lokaler.

Orlov:

Hvis du har eksterne aktiviteter over længere tid, skal du tale med din studievejleder om evt. orlov.

**Pedel:**

Michael Grønnegaard. Michael er på akademiet i 5 timer om ugen og assisteres af en studerende, ansat 5 timer pr. uge, p.t. Henrik Busk Hansen. Alle henvendelser angående lokaler m.v. kan rettes til Michael eller Henrik eventuelt gennem kontoret.

Michael har desuden tilkalddevagten i forbindelse med bygningsproblemer, som opstår udenfor kontorets åbningstid. Han kan tilkaldes på tlf. 86 20 29 82 eller 29 66 56 38.

Portlås:

Porten på Akademiet åbner automatisk kl. 09.00 og lukker tilsvarende kl. 15.00. Uden for åbningstid anvendes en trykkode. Fås på kontoret.

Problemer:

Har du problemer i forhold til studiet eller dig selv, som du ikke kan løse ved at tale med din studievejleder, så prøv at klik ind på www.studraadgiv.dk (Studenterrådgivningen Århus). Her kan du finde oplysning om forskellige former for hjælp.

Projekttelefon:

Du kan til opbringninger i forbindelse med egne projekter låne en trådløs telefon på kontoret. Du skal kvittere for lån og kan max. låne den 1 døgn ad gangen.

**Rektor:**

Jytte Høy. Du kan få en mødeaftale med Jytte ved at henvende dig til Ingrid.

Rektormøder:

Du kan/skal sammen med øvrige studerende i hvert semester mødes med rektor efter behov. På mødet gi-

ves generelle informationer og drøftes sager af fælles karakter.

Rengøringsassistent:

Anne Skole Overgaard. Funktionen varetages af en ansat studerende. Rengøring af akademiets fællesarealer foretages af Anne. Du har selv ansvar for renholdelse af din egen studieplads.

Reparation af AV-udstyr:

Du skal tale med Jan Falk, hvis der er funktionsfejl ved kameraer, minidisk m.v.

Reparation af IT-udstyr:

Du skal tale med Jan Falk, hvis der er funktionsfejl ved IT-udstyr: Hardware/software.

Rygepolitik:

Du kan ryge i ryge/hængud-rummet ved siden af køkkenet. Alle andre steder er der rygeforbud.



Selvstudium (formelt):

Du kan som 4. års studerende efter personlig ansøgning via din studievejleder søge om at få etableret en formaliseret selvstudiumsperiode.

Sikkerhed:

Du kan finde opslag med ordens- og sikkerhedsregler i de enkelte lokaler.

Sofa-grupper:

Se studiehåndbogen.

SpLab-Aktiviteter:

Du kan som studerende være arrangør eller medarrangør af aktiviteter i SpLab. Du skal indhente tilladelse hos Søren og huske at booke dig ind på kalenderen hos Susanne i frontdesk. Publicering af din aktivitet kan bl.a. ske via

e-mailliste SpLab og akademiets hjemmeside (webmaster: Ingrid).

SpLab-udvalg:

Du kan få indflydelse på SpLab's mere overordnede tiltag ved at melde dig til SpLab-udvalget. Søren er ansvarlig for planlægning af aktiviteter i SpLab, og du kan tale med Søren om eventuel deltagelse i udvalgsarbejdet.

Studerterhus Århus:

Som studerende ved Det Jyske Kunstakademi kan du blive medlem af Studenterhus Århus. Akademiet betaler et årligt samlet gebyr for akademiet, men du skal selv betale 100 kr. årligt for et personligt medlemskab. Du vil få tilsendt nyhedse-mails med tilbud og information om kommende arrangementer. Check også deres website på www.studenterhus.dk

Studenterrådgivningen:

Klik ind på www.studraadgiv.dk (Studenterrådgivningen Århus). Her kan du finde oplysning om forskellige former for hjælp.

Studieplads:

Du får tildelt studieplads og har mulighed for at låne inventar mod betaling af depositum. Michael står for udlån af inventar.

Studieplan:

Du kan se en vejledende studieplan på www.djk.nu, og du kan tjekke næste uges undervisning fra torsdag morgen ugen før på DJK-website og på UV-opslagstavlen ved indgang til kontor.

Studierejse:

Du skal hvert efterårssemester deltage i akademiets studierejse til udlandet. Deltagelse er obligatorisk.

Studievejleder:

Du skal i de fleste forhold afklare dine spørgsmål med din studievejleder. I 2005/2006 fungerer det således, at Katya er vejleder for 1. årgang, Søren for 2. årgang, Jesper for 3.

årgang. 4. og 5. årgang vælger selv studievejleder m/efterfølgende besked til Susanne om, hvem man har valgt.

Studiesekretær:

Susanne Brokmann: AV-apparatur, bibliotek, legater, udveksling, opslagstavler, SU, afbud ved sygdom o.a. samt øvrige spørgsmål vedr. studiet. Du kan træffe Susanne:

Mandag-onsdag: kl. 9.00-12.00

Torsdag-fredag: kl. 9.00-11.30

E-mail: frontdesk@djkknu



Teknikere (interne):

Der er tilknyttet teknisk assistance til MediaLab og MultiLab.

Jan Falk Borup, som er systemansvarlig for IT (hardware/software) m.m.

Claus Rasmussen, som underviser i brug af maskiner og teknikker i MultiLab.

Teknikere (eksterne):

Du kan i særlige tilfælde, hvis du f.eks. går i stå midt i et projekt p.g.a. manglende kendskab til en software, få bevilget ekstern bistand.

Proceduren er, at du skal kontakte Jesper, som er den lektor, der kan give bevillingen.

Telefonkæde:

Du skal som studerende på Det Jyske Kunstakademi deltage i en telefonkæde, som træder i funktion v/en undervisers afbud samme dag pga. sygdom eller andet uopsætteligt.

Tidsskrifter:

De nyeste kunsttidsskrifter o.a. er fremlagt i læsesalen og kan læses dér, men ikke hjemlånes. Ældre numre kan hjemlånes v/henvendelse til Susanne.



Uddannelsesportal:

Savner du oplysninger om uddannelseslivet i Århus, så klik ind på www.uddanarhus.dk (Uddannelsesportal). Sitet skal profilere Århus som Danmarks mest attraktive uddannelsesby.

Undervisningsmiljø:

Du kan via dine fagrådsrepræsentanter få drøftet spørgsmål vedr. undervisningsmiljøet på fagrådsmødet. Undervisningsmiljø er et fast dagsordenspunkt på fagrådsmøderne.



Valg af repræsentanter:

Når du som studerende er med til at vælge repræsentanter - se Elevrepræsentation - vælges altid en medstuderende af hvert køn. Begge navne indstilles til rektor, som indsætter repræsentanten for de studerende under hensyntagen til bestyrelsen eller udvalgets øvrige sammensætning.

Web-master:

Du kan få SpLab-aktiviteter publiceret på SpLab's hjemmeside www.splab.dk. Informationer desangående sendes til Ingrid på e-mailadresse: djk@djk.nu

Værksteder (eksterne):

Fagrådet har vedtaget, at du som studerende (som en forsøgsordning) frit kan bruge "Huset"s og andre tekniske værkstedsfaciliteter for højst 300 kr. i alt på en måned pr. studerende. Det er en forudsætning, at faciliteten ikke findes på DJK, og at kvittering m/alle oplysninger indleveres til refusion hos Ingrid med det samme. Brug af værksteder o.a., der koster mere, skal beskrives og ansøges til fagrådet.

Værksteder (interne):

Se LydLab, MediaLab og MultiLab



Årgang's opgaver:

Som 1. årsstuderende er du i gruppen, der arrangerer julefest og skovtur for næste års 1. årsstuderende

Som 2. årsstuderende er du med i gruppen, der arrangerer afgangsfest

Som 2. årsstuderende er du med i gruppen, der er tovholder for sofa grupperne

Er du 1. eller 2. årsstuderende er du ansvarlig for at holde orden i køkkenet

Som 3. årsstuderende skal du assistere ved åbent hus på DJK samt ved optagelse af nye studerende og være med til at udpege én studerende fra 3. årgang til optagelsesudvalget

Som 4. årsstuderende skal du assistere ved ophængning/sætning af afgangsudstillingen samt være forberedt på eventuelt at blive udpeget til PR-virksomhed på kunsthøjskolerne m.v.

Som 4. årsstuderende skal du være med til at planlægge og holde et kursus eller en workshop for 1.årgang i efterårssemestret.

Uden for årgangene:

Modtagelse af gæsteforelæsere efter anmodning fra rektor eller lektorer – se under Gæsteforelæsere (modtagelse af).

DET JYSKE KUNSTAKADEMI

TEL +45 86 13 69 19

DJK@DJK.NU WWW.DJK.NU

MEJLGADE 32-34 DK 8000 ÅRHUS C