

## **Onderwijs- en examenreglement academiejaar 2008-2009**

De studiegids van de Universiteit Gent is te raadplegen op:

<http://www.opleidingen.UGent.be/studiegids/2008>

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 23 mei 2008, zoals gewijzigd op 24 oktober 2008.

Alle rechten voorbehouden.



**DEEL I – PREAMBULE ..... 6**

<b>AFDELING I – ACRONIEMEN EN AFKORTINGEN</b>	<b>7</b>
<b>AFDELING II – DEFINITIELIJST</b>	<b>8</b>
<b>AFDELING III – GLOSSARIUM DIDACTISCHE WERKVORMEN</b>	<b>14</b>
<b>AFDELING IV – GLOSSARIUM EVALUATIES</b>	<b>18</b>

**DEEL II – ONDERWIJSREGLEMENT ..... 22**

<b>AFDELING I – INDELING VAN HET ACADEMIEJAAR</b>	<b>22</b>
Artikel 1: Start en einde van het academiejaar 2008-2009.....	22
Artikel 2: De academische kalender 2008-2009.....	22
Artikel 3: Informatiesessies.....	23
Artikel 4: Afwijkingen van de academische kalender.....	23
<b>AFDELING II – TOELATINGSVOORWAARDEN</b>	<b>24</b>
<b>ONDERAFDELING I – TOELATINGSVOORWAARDEN INZAKE DIPLOMA</b>	<b>24</b>
Artikel 5: Toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding.....	24
Artikel 6: Toelatingsvoorwaarden voor een masteropleiding.....	25
Artikel 7: Toelatingsvoorwaarden voor een postgraduaatsopleiding.....	25
Artikel 8: Toelatingsvoorwaarden voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding.....	26
Artikel 9: Toelatingsvoorwaarden voor een permanente vorming.....	26
Artikel 10: Toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleiding.....	26
<b>ONDERAFDELING II – TOELATINGSVOORWAARDEN INZAKE TAAL</b>	<b>27</b>
Artikel 11: Taalvoorwaarden.....	27
<b>AFDELING III – INSCHRIJVEN</b>	<b>29</b>
Artikel 12: Inschrijvingsperiode.....	29
Artikel 13: Eerste inschrijving.....	29
Artikel 14: Herinschrijving.....	30
Artikel 15: Registratie.....	30
Artikel 16: Inschrijvingsdatum en attesten.....	30
Artikel 17: Actualisering persoonsgegevens.....	31
Artikel 18: Studiegeld.....	31
Artikel 19: UGent-account.....	31
Artikel 20: Algemeen geldende regels bij het inschrijven.....	32
Artikel 21: Weigering tot inschrijving.....	32
Artikel 22: Inschrijven voor predoctorale opleiding, doctoraatsopleiding en doctoraat.....	32
Artikel 23: Gezamenlijk doctoraat.....	33
Artikel 24: Bijzonder statuut voor studenten.....	33
<b>AFDELING IV – CONTRACTEN</b>	<b>35</b>
Artikel 25: Algemene regels en overzicht van contracttypes.....	35
Artikel 26: Contracttypes met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of graad.....	35
Artikel 26 bis: Goedkeuring van het curriculum.....	37
Artikel 27: Contracttypes met het oog op het behalen van een creditbewijs.....	37
Artikel 28: Wijziging van het contracttype.....	38
Artikel 29: Wijziging van de contractinhoud.....	38
Artikel 30: Nieuw contract en studieverandering.....	38
Artikel 31: Beëindiging van het contract.....	39
Artikel 32: Vrijstelling en vermindering van studieomvang.....	40
Artikel 33: Dubbel gebruik van opleidingsonderdelen.....	40
<b>AFDELING V – OPLEIDINGSCOMMISSIE, OPLEIDING EN OPLEIDINGSONDERDEEL</b>	<b>41</b>
<b>ONDERAFDELING I – OPLEIDINGSCOMMISSIE</b>	<b>41</b>
Artikel 34: Samenstelling en werking van de opleidingscommissie.....	41
<b>ONDERAFDELING II – OPLEIDING</b>	<b>41</b>
Artikel 35: Opleidingsaanbod.....	41
Artikel 36: Samenstellen van deliberatiepakketten.....	41
Artikel 37: Elementen van een opleiding – opleidingsfiche.....	42
Artikel 38: Anderstalige opleidingen.....	43
Artikel 39: Doctoraatsopleiding.....	43
<b>ONDERAFDELING III – OPLEIDINGSONDERDEEL</b>	<b>44</b>
Artikel 40: Categorieën van onderwijsactiviteiten.....	44
Artikel 41: Elementen van een opleidingsonderdeel – studiefiche.....	44
Artikel 42: Keuzeopleidingsonderdeel.....	47
Artikel 43: Opleidingsonderdeel masterproef.....	47

Artikel 44: Jaaropleidingsonderdelen .....	48
Artikel 45: Anderstalige opleidingsonderdelen.....	48
Artikel 46: Taal van de doctoraatsopleiding en het doctoraat .....	49
Artikel 47: Opleidingsonderdelen aan een andere instelling .....	50
Artikel 48: Voorafname van opleidingsonderdelen aan een andere universiteit erkend door de Vlaamse Gemeenschap.....	51

## **DEEL III – EXAMENREGLEMENT..... 52**

Artikel 49: Examenreglement en bijzondere examenreglementen .....	52
<b>AFDELING I – BEOORDELING PER OPLEIDINGSONDERDEEL</b>	<b>52</b>
Artikel 50: Voorbereiding van de evaluatie .....	52
Artikel 51: Evaluatievorm .....	52
Artikel 52: Bepalen van de evaluatievorm en ondervragingsvormen .....	53
Artikel 53: Organisatie van de examens .....	53
Artikel 54: Examendagen, examenuren, aantal, duur en plaats van de examens .....	53
Artikel 55: Examenregeling .....	53
Artikel 56: Mededeling van de examenregeling.....	54
Artikel 57: Examenkansen .....	54
Artikel 58: Examencijfer .....	55
Artikel 59: Creditbewijs .....	55
Artikel 60: Taal van de evaluatie .....	55
Artikel 61: Opleidingsonderdeel masterproef .....	56
Artikel 62: Feedback en inzage van examenkopij .....	56
<b>AFDELING II – EXAMENCOMMISSIES</b>	<b>58</b>
Artikel 63: Soorten examencommissies .....	58
Artikel 64: Vergadermomenten .....	58
Artikel 65: Aanwezigheid van de leden van een examencommissie .....	58
Artikel 66: Stemmen.....	58
Artikel 67: Gemotiveerde beslissingen van een examencommissie .....	59
Artikel 68: Herziening van examenbeslissingen .....	59
<b>AFDELING III – BEOORDELING PER DELIBERATIEPAKKET</b>	<b>60</b>
Artikel 69: Samenstelling en deliberatiebevoegdheid van de examencommissie per deliberatiepakket .....	60
Artikel 70: Slagen voor een deliberatiepakket .....	60
Artikel 71: Proclamatie van een deliberatiepakket.....	61
<b>AFDELING IV – BEOORDELING PER OPLEIDING</b>	<b>62</b>
Artikel 72: Samenstelling en bevoegdheid van een examencommissie per opleiding.....	62
Artikel 73: Slagen voor een opleiding .....	62
Artikel 74: Graad van verdienste .....	62
Artikel 75: Proclamatie van een opleiding .....	63
<b>AFDELING V – BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN</b>	<b>64</b>
Artikel 76: Naleving van de examenregeling .....	64
Artikel 77: Vervanging van de examinerator .....	64
Artikel 78: Aanwezigheid van waarnemers bij mondelinge examens .....	64
Artikel 79: Fraude of onregelmatigheden .....	65
<b>AFDELING VI – BIJZONDER EXAMENREGLEMENT VOOR HET DOCTORAAT</b>	<b>67</b>
Artikel 80: Toelating tot het doctoraat .....	67
Artikel 81: Begeleiding van de doctorandus – de doctoraatsbegeleidingscommissie .....	67
Artikel 82: Inschrijving voor het doctoraatsexamen en indiening van het proefschrift.....	67
Artikel 83: Examencommissie voor het doctoraatsexamen.....	68
Artikel 84: Verloop van het doctoraatsexamen .....	68
Artikel 85: Deliberatie en proclamatie van het doctoraatsexamen .....	69
<b>AFDELING VII – BIJZONDER EXAMENREGLEMENT VOOR OPLEIDINGEN GEORGANISEERD MET ANDERE INSTELLINGEN HOGER ONDERWIJS</b>	<b>71</b>
Artikel 86: Bijzondere examenreglementen voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen Hoger Onderwijs .....	71
<b>AFDELING VIII – AFWIJKINGEN OP HET ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT</b>	<b>71</b>
Artikel 87: Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement .....	71

## **DEEL IV – OMBUDSPERSONEN..... 72**

Artikel 88: Facultaire ombudspersonen .....	72
---	----

Artikel 89: Institutionele ombudspersoon.....	72
---	----

## **DEEL V – INTERNE BEROEPSPROCEDURE..... 74**

Artikel 90: Interne Beroepscommissie .....	74
--	----

## **DEEL VI – EVALUATIE VAN HET ONDERWIJS DOOR DE STUDENTEN..... 76**

Artikel 91: Onderwijsevaluatie .....	76
--------------------------------------	----

Artikel 92: Organisatie van de onderwijsevaluatie.....	76
--	----

## **DEEL VII – SLOTBEPALINGEN ..... 77**

Artikel 93: Het onderwijs- en examenreglement.....	77
--	----

Artikel 94: Inwerkingtreding van het onderwijs- en examenreglement.....	77
---	----

## **DEEL VIII – AANSPREEKPUNTEN VOOR DE STUDENT..... 78**

### **AFDELING I – CENTRAAL NIVEAU 78**

<i>STUDENTENADMINISTRATIE.....</i>	<i>78</i>
------------------------------------	-----------

<i>INSTITUTIONELE OMBUDSPERSOON .....</i>	<i>78</i>
---	-----------

<i>ADVIESCENTRUM VOOR STUDENTEN .....</i>	<i>78</i>
---	-----------

### **AFDELING II – FACULTAIR NIVEAU 80**

<i>FACULTAIRE STUDENTENADMINISTRATIES .....</i>	<i>80</i>
---	-----------

<i>MONITORAAT .....</i>	<i>81</i>
-------------------------	-----------

## **DEEL IX – INDEX ..... 82**

## **DEEL X – CONCORDANTIETABEL ..... 85**

## **DEEL XI – URL'S..... 86**

## Deel I – Preambule

Onderhavig onderwijs- en examenreglement geldt voor de opleidingen in de BaMa-structuur en mutatis mutandis voor opleidingen in de oude structuur. Indien een bepaling alleen betrekking heeft op de oude structuur wordt dit uitdrukkelijk vermeld. Voor de opleidingen in de oude structuur wordt met het begrip 'masterproef' de 'scriptie' bedoeld. De eindnootmarkeringen verwijzen naar verschillende websites (opgenomen in Deel X).

Op datum van goedkeuring van het Onderwijs- en examenreglement 2008-2009 door de Raad van Bestuur wordt de onderwijs- en examenregeling aan de Universiteit Gent, naast voormeld reglement, tevens beheerst door:

- De elektronische studiegids 2008-2009<sup>1</sup>;
- Regels voor het goed gebruik van het netwerk van de UGent en van de computers beheerd door de DICT, goedgekeurd in het Bureau van de Computercommissie, 25 augustus 1994<sup>2</sup>;
- Reglement met betrekking tot de aanduiding van verantwoordelijk lesgevers voor de vakken van de opleidingsprogramma's en de aanduiding van tijdelijke vervangers, goedgekeurd in de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 28 oktober 1999<sup>3</sup>;
- Algemene<sup>4</sup> en speciale<sup>5</sup> overgangsmaatregelen tijdens de overgangperiode van de invoering van de Bachelor-Master-structuur aan de Universiteit Gent, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 27 mei 2004;
- Toegangsbeleid tot het hoger onderwijs, goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 15 april 2005<sup>6</sup>;
- EVC-procedure, goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de AUGent op 7 juni 2005<sup>7</sup>;
- Besluit inzake het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten voor het gezamenlijk superviseren en diplomeren van een doctoraat ('gezamenlijk doctoraat'), goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 9 februari 2006<sup>8</sup>;
- Het interuniversitaire examenreglement, goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 16 juni 2006<sup>9</sup>;
- Het Tuchtreglement voor Studenten, goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 10 november 2006<sup>10</sup>;
- AUGent-reglement m.b.t. algemene voorschriften inzake de afwijkende toelatingsvoorwaarden, goedgekeurd door het Directiecomité AUGent op 25 april 2007<sup>11</sup>;
- Het Besluit inzake de organisatie van postgraduaatsopleidingen (met inbegrip van predoctorale opleidingen) en van permanente vormingen, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 10 mei 2007<sup>12</sup>;
- Het Besluit tot het inrichten van de Doctoraatsopleiding Universiteit Gent, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 10 mei 2007<sup>13</sup>;
- Doctoral Schools Reglement, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 10 mei 2007<sup>14</sup>;
- Besluit over de toelatingsvoorwaarden tot de specifieke lerarenopleiding, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 7 juni 2007<sup>15</sup>;

Het onderwijs- en examenreglement is ondergeschikt aan volgende decreten aangenomen door het Vlaams Parlement en besluiten van de Vlaamse Regering:

- Decreet betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, goedgekeurd op 12 juni 1991<sup>16</sup>;
- Bijzonder decreet betreffende de Universiteit Gent en het Universitair Centrum Antwerpen, goedgekeurd op 26 juni 1991<sup>17</sup>;
- Decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, goedgekeurd op 4 april 2003<sup>18</sup>;
- Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de lijst van de bachelor- en de masteropleidingen in het hoger onderwijs in Vlaanderen, goedgekeurd op 13 februari 2004<sup>19</sup>;
- Decreet betreffende de rechtspositieregeling van de student, de medezeggenschap in het hoger onderwijs, de integratie van bepaalde afdelingen van het hoger onderwijs voor sociale promotie in de hogescholen en de begeleiding van de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, goedgekeurd op 19 maart 2004<sup>20</sup>;
- Decreet betreffende de flexibilisering van het hoger onderwijs in Vlaanderen en houdende dringende hogeronderwijsmaatregelen, goedgekeurd op 30 april 2004<sup>21</sup>;
- Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de vorm van de diploma's en de inhoud van het bijhorend diplomasupplement uitgereikt door de instellingen voor hoger onderwijs in Vlaanderen, goedgekeurd op 11 juni 2004<sup>22</sup>;
- Decreet tot instelling van een aantal maatregelen tot herstructurering en flexibilisering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, zoals goedgekeurd op 16 juni 2006<sup>23</sup>;
- Decreet betreffende de lerarenopleidingen in Vlaanderen, goedgekeurd op 15 december 2006<sup>24</sup>;
- Decreet betreffende de financiering van de werking van de hogescholen en de universiteiten in Vlaanderen, goedgekeurd op 5 maart 2008<sup>25</sup>.

## Afdeling I – Acroniemen en afkortingen

**AAP**

Assisterend academisch personeel

**AILO**

Academische initiële lerarenopleiding (oude structuur)

**ATP**

Administratief en technisch personeel

**AUGent**

Associatie Universiteit Gent

**Ba**

Bachelor(opleiding)

**ECTS**

European Credit Transfer and Accumulation System

**ELO**

Elektronische leeromgeving

**EVC**

Eerder verworven competenties

**EVK**

Eerder verworven kwalificaties

**FSA**

Facultaire Studentenadministratie

**GIT**

Geïndividualiseerd traject

**HOR**

Hogeronderwijsregister

**ICP**

International Course Programme

**KCO**

Kwaliteitscel Onderwijs

**Ma**

Master(opleiding)

**ManaBa**

Masteropleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding

**ManaMa**

Masteropleiding die volgt op een andere masteropleiding

**MOT**

Modeltraject

**PEV**

Permanente vorming

**SLO**

Specifieke lerarenopleiding (BaMa-structuur)

**UCT**

Universitair Centrum voor Talenonderwijs

**UGent**

Universiteit Gent

**VAO**

Voortgezette academische opleiding

**ZAP**

Zelfstandig academisch personeel

## Afdeling II – Definitielijst

Opmerking: de hierna gedefinieerde termen worden in de tekst waar nodig *cursief* weergegeven.

**Aansluitende opleidingen:** opleidingen waarbij het diploma van de ene opleiding voldoet aan de diplomavereisten om toegelaten te worden tot de andere opleiding.

**Academisch gerichte opleidingen:** op wetenschappelijk onderzoek gebaseerde hogeronderwijsopleidingen die zijn gericht op de algemene vorming en op de verwerving van academische kennis en competenties eigen aan het functioneren in een domein van de wetenschappen.

**Actualiseringsprogramma:** een programma dat kan worden opgelegd aan studenten die in het hoger onderwijs wensen door te stromen op grond van een creditbewijs, EVK's of een bewijs van bekwaamheid dat/die ten minste 5 jaren eerder werd(en) behaald. De termijn van 5 jaren wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op de maand waarin het creditbewijs, de EVK's of het bewijs van bekwaamheid werd(en) behaald.

**Afstandsonderwijs:** onderwijsvorm waarbij de student een leerproces doormaakt voor een volledig afgerond geheel (cursus, opleiding) en de student en de begeleider/organisator van het leerproces zich op verschillende plaatsen kunnen bevinden. Afstandsonderwijs kan voorkomen met veel of weinig individuele begeleiding en kan ook communicatie met medestudenten omvatten. Vaak wordt bij afstandsonderwijs gebruik gemaakt van de sturing, activerings- en interactietools van een elektronische leeromgeving.

**Afstudeerrichting:** een differentiatie van ten minste 30 studiepunten in een opleidingsprogramma, waarin de masterproef of afstudeerprojecten kunnen inbegrepen zijn.

**Bacheloropleiding (Ba):** een opleiding in het hoger onderwijs die aansluit bij het secundair onderwijs en waarvan de studieomvang 180 studiepunten bedraagt. .

**Bekwaamheidsbewijs:** het bewijs dat een student op grond van EVC's of EVK's de competenties heeft verworven eigen aan het niveau van bachelor in het hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs, of het masterniveau, of een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

**Bekwaamheidsonderzoek:** het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid of voorafgaand aan de toelating tot het volgen van opleidingsonderdelen via een credit- of examencontract indien de kandidaat-student niet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoet.

**Brugprogramma:** standaard geïndividualiseerd traject van een bepaalde opleiding voor studenten die, op basis van een eerder behaald diploma, vrijstellingen en studieomvangvermindering hebben verworven binnen deze opleiding.

### Contract

**Creditcontract:** een contract, aangegaan tussen het instellingsbestuur en de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel.

**Diplomacontract:** een contract, aangegaan tussen het instellingsbestuur en de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift van een opleiding of die zich inschrijft voor een schakel- of voorbereidingsprogramma.

**Examencontract:** een contract, aangegaan tussen het instellingsbestuur en de student die zich onder de door het instellingsbestuur bepaalde voorwaarden inschrijft voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift van een opleiding, of met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel.

**Creditbewijs:** de erkenning van het feit dat de student blijkens evaluatie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een elektronische registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als 'credits'.

**Credits:** de verworven studiepunten verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel.

**Curriculum:** het geheel van opleidingsonderdelen dat een bepaalde student tijdens een bepaald academiejaar wordt toegekend door de faculteit, dat wordt goedgekeurd door de student en waarover de student kan worden geëvalueerd. Dit geheel omvat ook de eventuele vrijstellingen en/of eerder behaalde credits. Het curriculum bestaat uit hetzij één deel van een MOT, hetzij uit een GIT. Het curriculum maakt integraal deel uit van het contract dat tussen het instellingsbestuur en de student wordt aangegaan.

**Deliberatie:** een beraadslaging door een *examencommissie per deliberatiepakket* of door een *examencommissie per opleiding*.

**Deliberatiepakket:** een door de faculteitsraad vastgelegd geheel van onderdelen uit een opleidingsprogramma, waarover wordt gedelibereerd voor studenten die zijn ingeschreven voor een opleiding via diplomacontract of via



examencontract met het oog op het behalen van een diploma en waarover door de examencommissie per deliberatiepakket op geregelde tijdstippen studievoortgangsbepalingen worden genomen.

**Volledig deliberatiepakket:** een deliberatiepakket is volledig van zodra het integraal wordt afgedekt door het door de student goedgekeurde curriculum.

**Didactische werkvorm:** een concrete vormgeving van de onderwijsactiviteiten met het oog op het zo efficiënt mogelijk verwerven van vooropgestelde competenties door de studenten. Voorbeelden van didactische werkvormen zijn hoorcollege, practicum, masterproef, begeleide zelfstudie, online discussiefora, zelfstandig werk enz. (zie afdeling III).

**Diploma:** het document dat aan de student die slaagt voor een bacheloropleiding, een masteropleiding, een lerarenopleiding of een doctoraat, wordt uitgereikt.

**Diplomasupplement:** bijlage bij het diploma die de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van een opleiding beschrijft, overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering<sup>26</sup>.

## Doctoraat

**Doctoraatsopleiding:** de doctoraatsopleiding is een opleiding gericht op de voorbereiding van een doctoraatsproefschrift. Het betreft een opleidingstraject dat een verbreding, c.q. verdieping beoogt van de competenties verworven bij de voltooiing van een masteropleiding. Het opleidingsprogramma wordt door het universiteitsbestuur vastgelegd.

**Doctoraatsproefschrift:** het voorbereiden van een doctoraatsproefschrift is een onderdeel van het doctoraatsexamen. Het heeft tot doel de onderzoeker te vormen, die op een zelfstandige wijze een bijdrage kan leveren aan de ontwikkeling en de groei van de wetenschappelijke kennis. Het proefschrift moet blijk geven van het vermogen tot de creatie van nieuwe wetenschappelijke kennis in een bepaald vakgebied (met inbegrip van de kunsten) of over vakgebieden heen op grond van zelfstandig wetenschappelijk onderzoek en het proefschrift moet kunnen leiden tot wetenschappelijke publicaties.

**Voorlopige inschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding:** administratieve regeling wanneer een kandidaat-doctorandus de formele toestemming van de faculteit tot inschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding nog niet heeft.

**Doctoraatsbegeleidingscommissie:** commissie ingesteld door de faculteitsraad die verantwoordelijk is voor de ondersteuning, opvolging en beoordeling van de doctorandus doorheen diens studie- en onderzoeksperiode.

**Doctoral School:** een Doctoral School is een interdisciplinair faciliterend orgaan dat het doctoraatsgebeuren een duidelijke omkadering biedt. Zij voorziet binnen de doctoraatsopleiding UGent in een aanbod van verbredende en verdiepende opleidingen, workshops in transferable skills, internationale samenwerking en partnerschappen met derden, alsook andere activiteiten met het oog op de begeleiding van doctorandi tijdens hun onderzoeksperiode, de kwaliteitszorg van het doctoraat en de internationale uitstraling van het doctoraatsonderzoek. De UGent telt vijf Doctoral Schools<sup>27</sup>, met aan het hoofd van elk ervan een directeur.

**Predocorale opleiding:** een opleidingsprogramma van ten minste 20 studiepunten dat door de faculteit na beoordeling van het dossier aan een buitenlands gediplomeerde of aan een kandidaat-doctorandus die niet beschikt over een masterdiploma kan worden opgelegd als bijkomende toelatingsvoorwaarde tot het doctoraat. Ze wordt bekrachtigd met een postgraduaatsgetuigschrift.

**Eerder verworven competenties (EVC):** kennis, vaardigheden en attitudes die de (kandidaat-)student buiten de universiteit heeft opgedaan tijdens ervaringen in bijvoorbeeld het werk, vrijwilligerswerk, hobby's of verenigingsleven. Dergelijke ervaringen zijn niet door een studiebewijs bekrachtigd maar kunnen overeenkomen met bepaalde competenties uit een bachelor- en/of masteropleiding. In dat geval kan de (kandidaat-)student de opgedane ervaring via het doorlopen van een bekwaamheidsonderzoek laten erkennen als 'eerder verworven competentie' en kan hij op basis daarvan een vrijstelling verkrijgen voor bepaalde opleidingsonderdelen.

**Eerder verworven kwalificaties (EVK):** elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen de (kandidaat-)student de kwalificatie wenst te laten gelden.

**Elektronische leeromgeving (ELO):** webgebaseerde omgeving waar studenten informatie kunnen raadplegen, oefeningen maken en met de lesgever en/of medestudenten communiceren. De elektronische leeromgeving van de UGent heet Minerva.

**Evaluatie:** toets naar de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

**Periodegebonden evaluatie:** i.e. examen, elke evaluatie binnen de in de academische kalender vastgelegde examenperiodes, van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Partiële examens zijn niet toegelaten aan de UGent.

**Niet-periodegebonden evaluatie:** (meestal verschillende) evaluatie(s) van de studieprestaties van de student binnen en buiten de examenperiodes, maar buiten de recessen en collectieve sluitingsdagen van de UGent, zoals vastgelegd in de academische kalender (cf. artikel 2).

**Examencijfer:** de beoordeling over de gemeten studieprestatie wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in een examencijfer dat een geheel getal is van 0 tot en met 20.

**Examenbeslissing:** elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, verschillende opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel.

**Examencommissie per deliberatiepakket:** een door de faculteitsraad samengesteld orgaan dat bevoegd is om examenbeslissingen te nemen over een deliberatiepakket en om studieadvies uit te brengen.

**Examencommissie per opleiding:** een door de faculteitsraad samengesteld orgaan dat bevoegd is voor:

- examenbeslissingen over het geheel van de opleiding met het oog op de toekenning van een diploma en de graad van verdienste;
- examentuchtbeslissingen;

**Examensecretariaat:** facultaire meldings- en informatiecel die, tijdens de examenperiodes, ter beschikking staat van alle bij de periodegebonden evaluatie betrokken partijen.

**Examentuchtbeslissing:** sanctie die wordt opgelegd n.a.v. fraude of andere onregelmatigheden bij een (periodegebonden of niet-periodegebonden) evaluatie.

**Examinator:** de verantwoordelijk lesgever in zijn rol als verantwoordelijke voor het examencijfer.

**Feedback:** feedback omvat een bespreking van en toelichting bij de evaluatie(s) van een student. Tevens worden hierbij aan de student aanwijzingen verstrekt om zijn studieprestaties te bevorderen, te verbeteren of bij te sturen met het oog op een nieuwe deelname aan de evaluaties.

**Geïndividualiseerd traject (GIT):** studietraject afwijkend van een modeltraject.

**Getuigschrift:** het document dat op het einde van een postgraduaatsopleiding, een doctoraatsopleiding, een voorbereidingsprogramma, een schakelprogramma of een door het universiteitsbestuur goedgekeurd initiatief van permanente vorming, aan een voor het geheel van de opleiding geslaagde student wordt afgeleverd.

**Getuigschriftsupplement:** bijlage bij het getuigschrift die de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van een postgraduaatsopleiding, een doctoraatsopleiding, een voorbereidingsprogramma of een schakelprogramma beschrijft.

**Graad:** aanduiding van 'bachelor', 'master' of 'doctor' verleend bij het behalen van een diploma.

**Graad van verdienste:** bijzondere vermelding (geslaagd op voldoende wijze, met onderscheiding, met grote onderscheiding, met de grootste onderscheiding) die wordt gegeven door de examencommissie per opleiding bij het slagen voor een tweedecyclusopleiding, bachelor- en masteropleiding, voortgezette academische opleiding of academische initiële of specifieke lerarenopleiding.

**Horizontale instroom:** het instromen in een opleiding zonder te beschikken over een diploma vereist in de toelatingsvoorwaarden, maar via een diploma op basis waarvan vrijstellingen en studieomvangvermindering worden toegekend.

**Inhaalactiviteiten:** onderwijsactiviteiten die niet konden plaatsvinden in de daartoe voorziene periode omwille van vakantiedagen of ziekte van de lesgever en om die reden worden verschoven naar de inhaalweek, zoals bepaald in de academische kalender.

**Inhaalweek:** week bepaald in de academische kalender, gedurende dewelke inhaalactiviteiten kunnen plaatsvinden.

**Inkomende uitwisselingsstudent:** student ingeschreven aan een universiteit in het buitenland die in het kader van een internationaal programma voor studentenuitwisseling (Lifelong Learning Programme (LLP), Erasmus, etc.) gedurende een contractueel bepaalde periode opleidingsonderdelen volgt aan de UGent.

**Inschrijven:** het aangaan van een toetredingsovereenkomst door de student met de UGent.

**Masteropleiding:** opleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding of die volgt op een andere masteropleiding, met een studieomvang van 60 studiepunten of een veelvoud hiervan. Een masteropleiding wordt afgesloten met een masterproef en bekrachtigd met een masterdiploma.

**ManaBa:** masteropleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding.

**ManaMa:** masteropleiding die volgt op een andere masteropleiding.

**Masterproef:** werkstuk waarmee een masteropleiding wordt voltooid. De studieomvang van een masterproef uitgedrukt in studiepunten is gelijk aan ten minste één vijfde van het totaal aantal studiepunten van het opleidingsprogramma met een minimum van 15 studiepunten en een maximum van 30 studiepunten. Daarin geeft de student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op academisch niveau of van het vermogen tot kunstzinnige schepping. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid of de onderzoeksingesteldheid van de student.

**Major:** een major is een groep opleidingsonderdelen die als verdiepende focus binnen een opleiding fungeert. De student kan (indien aangeboden) een keuze maken tussen verschillende majors. De benaming van de major wordt op het diplomasupplement vermeld.

**Minor:** een minor is een groep opleidingsonderdelen die als verbredende focus binnen een bepaalde opleiding fungeert. De student kan (indien aangeboden) een keuze maken tussen verschillende minors. De benaming van de minor wordt op het diplomasupplement vermeld.

**Mentor:** (externe) begeleider van de student tijdens de specifieke lerarenopleiding, extra-muros-stage of de predoctorale opleiding.

**Minerva:** de officiële digitale leeromgeving van de UGent. Zie ook 'Elektronische leeromgeving'.

**Modeltraject (MOT):** standaard studietraject binnen een opleiding waarbij wordt gestreefd naar optimale volgtijdelijkheid, studeerbaarheid en de organisatie van het daarin opgenomen onderwijs.

**Monitoraat:** centraal aanspreekpunt binnen de faculteit waar studiebegeleiders en trajectbegeleiders samenwerken en een maximale ondersteuning bieden naar studenten toe voor een brede waaier van studie- en trajectgerelateerde problemen.

**Studiebegeleider:** persoon die binnen het monitoraat van de faculteit begeleiding aanbiedt om het studeerproces vlotter te laten lopen. De studiebegeleider biedt vakinhoudelijke en/of algemene opleidingsspecifieke begeleiding aan. De studiebegeleider werkt samen met docenten en onderwijsassistenten aan nieuwe begeleidingsinitiatieven en geeft hen feedback omtrent terugkerende vakgebonden problemen.

**Trajectbegeleider:** persoon die binnen het monitoraat van de faculteit informatie, advies en begeleiding verstrekt in verband met de diverse aspecten van de studieloopbaan: studievoortgang, keuzeprocessen, 'spoorwissels', geïndividualiseerde trajecten (GIT). De trajectbegeleider treedt ook op als contactpersoon tussen studenten en academisch personeel en verwijst waar nodig de studenten door naar de passende diensten of organen.

**Onderwijsactiviteiten:** activiteiten verstrekt door academisch personeel gericht op overdracht, verwerking, inoefening, begeleide toepassing en integratie van leerstof.

**Onderzoeksresultaten:** resultaten van onderzoek of ontwikkeling die door de onderzoekers worden gerealiseerd in het kader van hun relatie met de UGent en/of met gebruik van de middelen of uitrusting van de UGent<sup>28</sup>. Werken van letterkunde of kunst in de zin van de Wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van 30 juni 1994 ('Auteurswet') maken geen deel uit van de onderzoeksresultaten. Computerprogramma's of databanken beschermd door de Auteurswet en/of de Wet van 31 augustus 1998 betreffende de omzetting in Belgisch recht van de Europese richtlijn van 11 maart 1996 betreffende de rechtsbescherming van databanken ('Wet op de databanken') maken wel deel uit van onderzoeksresultaten.

**Valoriseerbare onderzoeksresultaten:** de onderzoeksresultaten die op het eerste gezicht vatbaar zijn voor commercialisering en/of maatschappelijke implementatie en die eigendom zijn van de UGent of waarop de UGent bepaalde rechten kan laten gelden.

**Opleiding:** de structurerende eenheid van het hogeronderwijsaanbod, zijnde een geheel van samenhangende onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten dat ingeval van succesvolle voltooiing wordt bekrachtigd met een diploma of getuigschrift.

**Alternerende opleiding:** opleiding die niet elk jaar wordt aangeboden of een opleiding waarvan de delen van het modeltraject alterneren.

**Opleidingskenmerken:** de profielafbakening van een opleiding, voortvloeiend uit (a) de kwalificatie en/of specificatie van de graad verleend op het einde van de opleiding, en/of (b) de studieomvang van de opleiding en/of de instelling waar de opleiding wordt georganiseerd, en/of (c) een specifieke afstudeerrichting binnen een opleiding, kan eveneens als opleidingskenmerk worden aangemerkt.

**Opleidingsonderdeel:** een afgebakend geheel van onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Elk opleidingsonderdeel wordt geïdentificeerd door een code, vermeld in de studiegids.

**Alternerend opleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel dat niet elk jaar wordt aangeboden.

**Integratieopleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel waarin de kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die werden verworven in andere opleidingsonderdelen, geïntegreerd, toegepast en verder ontwikkeld worden. De masterproef, projecten, seminariewerken en stages zijn voorbeelden van integratieopleidingsonderdelen.

**Jaaropleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel dat over de twee semesters van eenzelfde academiejaar heen wordt gedoceerd, onderbroken door de inhaalweek en de eerste examenperiode eerste semester.

**Keuzeopleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel gekozen in functie van de persoonlijke uitbouw van een opleidingsprogramma.

**Regulier opleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel dat is goedgekeurd door het Bestuurscollege en waarvoor de student na succesvol afsluiten een creditbewijs verwerft.

**Verplicht opleidingsonderdeel:** opleidingsonderdeel dat door iedere student ingeschreven met het oog op het behalen van een diploma moet worden gevolgd, met uitzondering van studenten met een vrijstelling of studieomvangvermindering.

**Opleidingsprogramma:** het geheel van opleidingsonderdelen die deel uitmaken van een opleiding.

**Optie:** uitdovende term. Een optie beoogt een specifieke vorming waarin een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen wordt aangeboden.

**Permanente vorming:** permanente vorming omvat korte opleidingstrajecten of seminaries tot her-, na- of bijscholing, georganiseerd buiten het kader van de opleidingen van de tweede cyclus, de voortgezette academische opleidingen, de academische initiële en specifieke lerarenopleidingen, de bachelor- en masteropleidingen, de postgraduaatsopleidingen en de doctoraatsopleiding. Voor de opleidingsonderdelen die worden aangeboden in het kader van een PEV kunnen geen creditbewijzen worden behaald.

**Postgraduaatsopleiding:** een opleiding met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten. Het gaat om opleidingstrajecten die in het kader van de verdere professionele vorming een verbreding of verdieping beogen van de competenties verworven bij voltooiing van een bachelor- of masteropleiding. Ze worden bekrachtigd met een postgraduaatsgetuigschrift of met een diploma met een wettelijk erkende beroepstitel.

**Proclamatie:** de bekendmaking van de examencijfers en/of deliberatiebeslissingen op openbare of op elektronische (via Minerva) of op schriftelijke wijze (puntenlijst).

**Professioneel gerichte opleidingen:** opleidingen gericht op de algemene vorming en de verwerving van professionele kennis en competenties, gestoeld op de toepassing van wetenschappelijke of artistieke kennis, creativiteit en praktijkkennis.

**Promotor:** persoon die instaat voor de aansturing en begeleiding van een master- of doctoraatsstudent.

**Puntenlijst:** een gedetailleerde lijst van de examencijfers die een individuele student voor de erop vermelde opleidingsonderdelen heeft behaald. Gebeurlijk vermeldt de puntenlijst ook de examenbeslissing.

**Reces:** Periode van opschorting van door de UGent georganiseerde onderwijsactiviteiten en evaluaties, cf. de tijdspannes bepaald in de academische kalender (zie artikel 2).

**Registreren:** elke student ingeschreven aan een andere hogeronderwijsinstelling (gaststudent) wordt aan de UGent geregistreerd. De registratie heeft enkel een administratief effect: door de registratie is de student gekend aan de UGent en kan hij gebruik maken van een aantal faciliteiten die UGent-studenten genieten.

**Schakelprogramma:** opleidingsprogramma dat als toelatingsvoorwaarde tot sommige masteropleidingen wordt opgelegd aan de houders van een diploma van professionele bachelor.

**Specifieke lerarenopleiding:** opleiding die leidt tot het diploma van leraar, aangeboden door een universiteit. Deze lerarenopleiding bevat een theorie- en een praktijkcomponent en heeft een studieomvang van 60 studiepunten.

**Student:** de persoon ingeschreven aan de UGent voor het lopende academiejaar.

**Gaststudent:** een student die is ingeschreven aan een andere hogeronderwijsinstelling en in het kader van een interuniversitaire opleiding, een ander interuniversitair samenwerkingsverband (bijvoorbeeld het gezamenlijk doctoraat) of een samenwerkingsverband met hogescholen een aantal opleidingsonderdelen volgt aan de Universiteit Gent of er onderwijskundige begeleiding krijgt. De gaststudent wordt aan de UGent geregistreerd.

**Transitstudent:** een student die zijn studiejaar in de oude structuur nog niet heeft afgewerkt wanneer het wordt vervangen door een studiejaar van een opleiding in de nieuwe structuur (BaMa).

**Studiebegeleider:** Zie 'Monitoraat'.

**Studiefiche:** de beschrijving van een opleidingsonderdeel in de studiegids volgens de indeling vermeld in artikel 41.

**Studiegebied:** een decretaal bepaald gebied waarin inhoudelijk verwante opleidingen zijn samengebracht.

**Studiegeld:** het bedrag in euro bij inschrijving te betalen door de student voor deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens. Het studiegeld bestaat uit een vast bedrag en een variabel gedeelte afhankelijk van het aantal studiepunten waarvoor wordt ingeschreven. Het universiteitsbestuur stelt jaarlijks vóór 1 mei de bedragen van de studiegelden vast.

**Bijzonder studiegeld:** 'verhoogd' studiegeld voor sommige masteropleidingen.

**Studiejaar:** geheel van 60 studiepunten uit een studietraject, dat door een voltijdse student uit een modeltraject wordt afgelegd in één academiejaar en waaraan de studievoortgang wordt afgemeten. Afhankelijk van de met goedkeuring van de faculteit gemaakte keuze van keuzeopleidingsonderdelen door de student, kan het aantal studiepunten van een studiejaar met ten hoogste 6 studiepunten in min of in meer afwijken van 60 studiepunten.

**Studieomvang:** het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding.

**Studiepunt:** een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt.

**Studietijd:** de in uren weergegeven tijd die van de gemiddelde student wordt geleverd om de voorgeschreven onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel of opleidingsprogramma met succes af te ronden.

**Studietraject:** de manier waarop de studie wordt geordend, i.e. de studievoortgangsmodaliteiten (volgorde van en aantal opleidingsonderdelen in een bepaalde tijdspanne) verbonden aan een curriculum. Een studietraject verloopt volgens een modeltraject of volgens een geïndividualiseerd traject.

**Voltijds studietraject:** een studietraject dat de student in staat stelt om per academiejaar een studieprogramma te voltooien van 60 studiepunten.

**Deeltijds studietraject:** een studietraject dat de student in staat stelt om per academiejaar een studieprogramma te voltooien van ten minste 3 en ten hoogste 53 studiepunten.

**Toetredingsovereenkomst:** het contract dat tussen de UGent en de student tot stand komt bij de inschrijving van de student in de vorm van een diplomacontract, een creditcontract of een examencontract. Het wordt beheerd door onderhavig onderwijs- en examenreglement.

**Trajectbegeleider:** zie 'Monitoraat'.

**Vakgebied:** een tak van de wetenschap waarover het academisch personeel onderwijs verstrekt, wetenschappelijk onderzoek verricht of wetenschappelijke dienstverlening verleent.

**Validerende instantie:** de AUGent-instantie belast met het uitreiken van bewijzen van bekwaamheid en het doorvoeren van het daaraan voorafgaande bekwaamheidsonderzoek.

**Valorisatiecel:** de entiteit die, ten behoeve van en onder het gezag van de UGent, wordt belast met de bescherming en valorisatie van onderzoeksresultaten van de UGent.

**Verantwoordelijk lesgever:** de lesgever aangesteld door de faculteitsraad die de eindverantwoordelijkheid draagt voor een opleidingsonderdeel; deze beslist over het uiteindelijke examencijfer.

**Medelesgever:** lesgever aangesteld door de faculteitsraad die niet de eindverantwoordelijkheid draagt voor het betrokken opleidingsonderdeel.

**Verticale en horizontale coherentie:** inhoudelijke afstemming van de opleidingsonderdelen binnen een bepaald studiejaar (horizontaal) en over de verschillende studiejaar heen (verticaal) waardoor hiaten in de begincompetenties van de studenten en overlap tussen de opleidingsonderdelen worden vermeden.

**Volgtijdelijkheid:** de volgorde waarin opleidingsonderdelen worden aangeboden, rekening houdend met de vereiste begincompetenties voor elk opleidingsonderdeel. De optimale volgtijdelijkheid wordt aangeboden in een modeltraject. De volgtijdelijkheid kan een adviserend maar ook een verplicht karakter hebben.

**Voorafname:** opleidingsonderdeel dat een student volgt uit (een deel van) een volgend studiejaar van dezelfde of een erbij aansluitende opleiding.

**Vorbereidingsprogramma:** een programma dat kan worden opgelegd aan een student die niet in het bezit is van een diploma dat op rechtstreekse wijze toelating verleent tot de opleiding waarvoor hij zich wenst in te schrijven.

**Vrijstelling:** de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel examen af te leggen.

## Afdeling III – Glossarium Didactische Werkvormen

### Begeleide zelfstudie

Geheel aan begeleidingssessies en zelfstandige leersituaties waarbij de student voor (een deel van) een cursus individueel kennis verwerft en/of verwerkt. Bij begeleide zelfstudie wordt er in aangepast studiemateriaal voorzien met ingebouwde begeleidingscomponenten (“embedded support”). Voorbeelden van dergelijke componenten zijn overzichten, inhoudstafels, “advance organizers”, pre en post zelftoetsvragen (in een ELO met feedback), schema’s, kernbegrippen, samenvattingen, geëxpliciteerde leerdoelen per onderdeel, verwerkingsopdrachten, voorbeelden, studeersuggesties enz. Begeleide zelfstudie onderscheidt zich van afstandsonderwijs doordat er altijd momenten zijn van (collectieve of individuele) persoonlijke contacten (online of fysiek) met de lesgever die daarbij stuurt en/of begeleidt. Begeleide zelfstudie kan ook ingezet worden als voorbereiding op bijvoorbeeld een hoor- of werkcollege.

### Demonstratie

Collectieve leersituatie waarbij de lesgever bepaalde technieken demonstreert aan een groep studenten. De activiteit van de studenten bestaat voornamelijk uit luisteren, noteren en het eventueel sporadisch ‘nadoen’ van de gedemonstreerde technieken. De interactie verloopt voornamelijk van de lesgever naar de studenten en heeft als doel de kennisoverdracht te ondersteunen. De lesgever kan slechts in geringe mate controleren of alle studenten de nieuwe kennis hebben verworven en er zijn enkel beperkte vormen van opvolging en bijsturing van het leerproces van de individuele studenten.

### Excursie

Collectieve leersituatie waarbij studenten de infrastructuur van de universiteit verlaten om kennis te maken met de reële context van bedrijven, organisaties, instellingen, projecten enz. of om bepaalde elementen uit de cursusinhoud te onderwijzen (ook soms bedrijfsbezoek genoemd). Dergelijke activiteiten zijn in tegenstelling tot veldwerk vooral gericht op het overbrengen van kennis over bepaalde organisaties, fenomenen enz. De leiding en begeleiding van een dergelijke uitstap kan in handen zijn van de lesgever, een deskundige ter plaatse (zoals een bedrijfsmedewerker) of een gids.

### Groepswerk

Zelfstandige en coöperatieve leersituatie waarin studenten in groep een reeks activiteiten uitvoeren zonder een vorm van permanent toezicht. Deze activiteiten leiden tot een eindproduct dat voorgelegd wordt voor een eindevaluatie die bestaat uit een eindcijfer (per student en/of per groep) en/of een collectieve nabespreking. De taken van de begeleiding bestaan uit het ontwikkelen van de opdracht en het beoordelen van het eindproduct (paper) en eventueel het proces (aanpak, groepsprocessen enz.). Indien studenten (of groepen studenten) tijdens de onderwijsperiode maar een beperkt zicht hebben op de positieve en negatieve elementen in het eindproduct dat ze afgeven of het proces dat ze doorlopen, krijgen ze achteraf feedback en suggesties tot verbetering.

### Hoorcollege

Subvormen: Plenaire oefeningen en Klinisch hoorcollege

Collectieve leersituatie waarbij de lesgever kennis overbrengt aan een groep studenten. De activiteit van de studenten bestaat voornamelijk uit luisteren en noteren, hoewel er vragen aan studenten of korte opdrachtjes kunnen voorkomen. De interactie gaat voornamelijk van de lesgever uit en heeft als doel de kennisoverdracht te ondersteunen. De lesgever controleert tijdens een hoorcollege slechts in geringe mate of alle studenten de nieuwe kennis hebben verworven en er zijn enkel beperkte vormen van opvolging en bijsturing van het leerproces van de individuele studenten. Een hoorcollege (of m.a.w. een ex-cathedra les) kan vertrekken van concrete situaties of refereren aan materiaal dat de studenten op voorhand hebben gelezen.

De werkvorm plenaire oefeningen verwijst naar een collectieve leersituatie waarin oefeningen worden opgelost door de lesgever. Het gaat voornamelijk om het demonstreren van oplossingsmethodes met beperkte interactie en inbreng van de studenten.

Tijdens een klinische les of klinisch hoorcollege wordt aan de hand van een patiëntcasus een uiteenzetting gegeven door de lesgever met dezelfde kenmerken als van een hoorcollege. Een klinische les verschilt van een klinisch werkcollege en een kliniek in die zin dat een klinisch werkcollege en een kliniek voor kleinere groepen studenten worden georganiseerd en de nadruk ligt op de inbreng van de studenten in de bespreking van de casus (al dan niet fysiek aanwezig).

## **Integratieseminarie**

Interactieve leersituatie met de nadrukkelijke focus op de integratie van inhoud uit verschillende opleidingsonderdelen. Hierin verschilt een integratieseminarie van een werkcollege omdat een werkcollege niet specifiek gericht is op een geïntegreerde toepassing van inhoud uit verschillende vakgebieden. Leer- en onderwijs gesprekken, discussie, oefeningen, rollenspel, simulaties, korte opdrachten enz. worden in dergelijke sessies ingezet. De totale groep studenten is beperkt zodat de begeleiders de leervorderingen van alle deelnemende studenten kunnen opvolgen, geïndividualiseerde (of per groep) begeleiding kunnen geven en eventueel bijsturen.

## **Kliniek**

Interactieve leersituatie waarin studenten - onder leiding van een clinicus - kennis, inzichten en vaardigheden verwerven door het bespreken en onderzoeken van concrete patiënten (casussen) uit de klinische praktijk en het bepalen en/of uitvoeren van de gepaste behandeling en het analyseren van de progressie van de patiënten. Het gaat hier enkel om gevallen waar de patiënt effectief aanwezig is. Bespreking van casussen zonder patiënt worden onder klinisch werkcollege geplaatst. De begeleider laat de studenten actief meedenken en meewerken, laat de studenten aan het woord, speelt gedifferentieerd en geïndividualiseerd in op de voorkennis van de studenten en stuurt bij op die vlakken waar studenten nog bepaalde kennis of vaardigheden missen. Gezien de intensiteit van de begeleiding kan slechts een kleine groep studenten deelnemen.

## **Masterproef**

Geheel aan geïndividualiseerde begeleidingssessies en zelfstandige leersituaties waarin studenten werken aan een schrijf- of ontwerpproject (voordien: scriptie). In dit schrijf- of ontwerpproject geeft de student op het ogenblik van afstuderen blijk van een analytisch, synthetisch, integratief en zelfstandig probleemoplossend vermogen op academisch niveau, toont de student aan dat hij/zij de verworven kennis en vaardigheden kan toepassen bij de creatie van een academische publicatie en/of in staat is op een begeleid zelfstandige manier een onderzoek uit te voeren. De masterproef is voor de student tevens een leerproces dat door de lesgever actief wordt begeleid tijdens begeleidingsgesprekken waar zowel het product als het leerproces dat daarbij doorlopen wordt aan de orde komen.

## **Microteaching**

Zelfstandige leersituatie waarin studenten een bepaalde inhoud die ze individueel of in groep hebben voorbereid presenteren aan hun medestudenten (ook studentenles of studentenpresentatie genoemd). Dergelijke sessies zijn enerzijds gericht op het actief (selecteren, analyseren en) verwerken van bepaalde inhoud en anderzijds op het oefenen van presentatie- of didactische vaardigheden. De begeleider en eventueel de medestudenten voorzien de studenten die de les of presentatie hebben gegeven van commentaar en suggesties m.b.t. de inhoud en/of de vorm van de les of presentatie. De begeleider kan bijstellingen organiseren in de voorbereidingsfase.

## **Online discussiegroep**

Interactieve leersituatie waarbij studenten online communiceren en leren van elkaar door het plaatsen van berichten en het plaatsen van reacties op berichten van medestudenten. De begeleider brengt meestal een onderwerp, stelling, vraag aan of neemt zelf een bepaald standpunt in. Aan de hand daarvan wordt de discussie opgestart. Online discussies zijn vooral gericht op inzichtelijke verwerking van kennisinhouden. Elektronische discussiegroepen kunnen bovendien opgezet worden om studenten te oefenen in het vormen en bijsturen van een eigen professionele mening en het kunnen verwoorden en verantwoorden van die visie ten opzichte van anderen. Discussiegroepen worden doorgaans ingezet in combinatie met andere didactische werkvormen. De rol van de begeleider kan er in bestaan commentaar te leveren op de bijdragen van de studenten, zelf te participeren in de discussie, de discussie samen te vatten en/of bij te sturen, nieuwe discussiepunten aan te brengen, studenten aan te zetten deze inbreng ook zelf te doen enz.

## **PGO-tutorial**

Interactieve leersituatie binnen het probleemgestuurd leren waarbij een tutor een kleine groep studenten begeleidt bij het analyseren van een weinig gestructureerd probleem, het definiëren van de leervragen van de studenten en het trekken van gezamenlijke conclusies uit de zelfstudie waarmee de studenten individueel hun leervragen hebben beantwoord. Binnen PGO wordt de kennis niet aangeboden aan de studenten door de tutor, maar de studenten gaan aan de hand van de problemen zelf op zoek naar de nodige kennis (voor zover ze die nog niet bezitten). De tutor speelt in dit alles een eerder faciliterende rol, stelt vragen die vooral het proces kunnen beïnvloeden. De tutor leidt de discussie niet en heeft inhoudelijk een eerder beperkte inbreng.

## **Practicum**

Zelfstandige leersituatie waarbij de studenten zelf actief bepaalde manuele technieken, vaardigheden of werkwijzen verwerven en/of inoefenen. Aanverwante termen zijn (taal)labo, skills lab, atelieroefeningen. De inoefening gebeurt individueel of in kleine teams en wordt intensief begeleid. De begeleiding zorgt voor de praktische organisatie en de sturing en begeleiding van de studenten. In tegenstelling tot een werkcollege, worden de studenten niet of in heel beperkte mate collectief benaderd. Doorgaans is een practicum of (skills) lab gericht op het ontwikkelen van vaardigheden die studenten nodig hebben tijdens de uitoefening van hun toekomstig beroep. Gezien dit een relatief intensieve en geïndividualiseerde begeleiding vergt, zal de deelnemende groep studenten eerder beperkt zijn. Een practicum kan een moment omvatten waar studenten collectieve instructies krijgen.

## **Project**

Geheel aan begeleidingssituaties en zelfstandige leersituaties tijdens een specifieke vorm van begeleid zelfstandig werk of groepswork met een nadrukkelijke gerichtheid op de integratie van de inhoud en vaardigheden van verschillende opleidingsonderdelen. Evenals bij zelfstandig werk of groepswork, voeren studenten individueel of in groep een reeks activiteiten uit zonder een vorm van permanent toezicht. Deze activiteiten leiden tot een eindproduct dat voorgelegd wordt voor een beoordeling. De taken van de betrokken begeleiders bestaan uit het ontwikkelen van de opdracht, verzorgen van tussentijdse begeleiding en bijsturing en het beoordelen van zowel het eindproduct (paper) als het proces (aanpak, groepsprocessen enz.). In tegenstelling tot zelfstandig werk vergt de integratiedoelstelling een intensieve samenwerking van en grondig overleg tussen de betrokken lesgevers van de betreffende opleidingsonderdelen. Deze samenwerking gaat verder dan een inleidend overleg en bovendien zijn een groot deel van de betreffende lesgevers permanent effectief betrokken bij de onderwijs- en begeleidingsactiviteiten.

## **Stage**

Geheel aan geïndividualiseerde begeleidingssituaties en zelfstandige leersituaties tijdens een periode van ervaringsleren in de beroepspraktijk waarbij de student zich inschakelt in de dagelijkse activiteiten van de stageplaats. Het doel van de stage is het oefenen en toepassen van beroepsgerichte kennis en vaardigheden. De student gaat meestal individueel, maar het kan ook dat studenten in een beperkte groep op stage gaan. De begeleiding zorgt mee voor de selectie van de stageplaats, de voorbereiding van de studenten, en staat in voor de ondersteuning, opvolging, het geven van suggesties en opmerkingen en is verantwoordelijk voor de evaluatie. De stage onderscheidt zich van andere veldervaringen door de relatief lange duur en de relatieve autonomie van de student in de dagelijkse uitvoering.

## **Veldwerk**

Geheel aan begeleidingssessies en zelfstandige leersituaties waarbij studenten de infrastructuur van de universiteit verlaten en op een geselecteerde externe locatie bepaalde kennis en vaardigheden inoefenen. Waar de klemtoon bij een excursie of bedrijfsbezoek vooral ligt op het verwerven van kennis, is het doel van veldwerk het toepassen en oefenen. De gepersonaliseerde begeleiding, bijsturing en feedback van de lesgever of een andere deskundige op de toepassingen van de studenten is dan ook noodzakelijk.

## **Werkcollege**

Subvormen: Geleide oefeningen, PC-klasoefeningen, Klinisch werkcollege

Collectieve interactieve leersituatie waarbij studenten onder leiding van academisch personeel vaardigheden of technieken leren, oefenen, kennis toepassen of een probleemstelling of case bespreken en uitwerken. Leer- en onderwijs gesprekken, discussie, oefeningen, korte opdrachten enz. worden in dergelijke sessies ingezet. De totale groep studenten is beperkt zodat de begeleiders de leervorderingen van alle deelnemende studenten kunnen opvolgen, geïndividualiseerde (of per groep) begeleiding kunnen geven en eventueel bijsturen. In tegenstelling tot een hoorcollege waarbij de interactie vooral van de lesgever naar de studenten verloopt, komen in een werkcollege ook vaker vormen van interactie voor waarbij studenten met elkaar communiceren of studenten interageren met de lesgever.

De werkvorm geleide oefeningen verwijst naar een collectieve interactieve leersituatie waarbij oefeningen worden opgelost door de studenten onder begeleiding van een lesgever. In tegenstelling tot plenaire oefeningen wordt er een uitgebreidere activiteit van de studenten verwacht. PC-klasoefeningen zijn geleide oefeningen waarbij de studenten op de PC aan het werk zijn.

Een klinisch werkcollege bestaat uit een uitgebreide bespreking van casussen, patiënten uit de praktijk, zonder aanwezigheid van die patiënten.



**Zelfstandig werk**

Zelfstandige leersituatie waarin studenten individueel een reeks activiteiten uitvoeren zonder een vorm van permanent toezicht (ook soms huiswerk genoemd). Deze activiteiten leiden tot een eindproduct dat voorgelegd wordt voor een eindevaluatie die bestaat uit een eindcijfer en/of een collectieve nabespreking. De taken van de begeleiding bestaan uit het ontwikkelen van de opdracht en het beoordelen van het eindproduct (paper) en eventueel het proces (aanpak). Indien de studenten tijdens de onderwijsperiode maar een beperkt zicht hebben op de positieve en negatieve elementen in het eindproduct dat ze afgeven of het proces dat ze doorlopen, krijgen ze achteraf feedback en suggesties tot verbetering.

## Afdeling IV – Glossarium Evaluaties

### Schriftelijk examen met open vragen

Varianten: korte-antwoordvragen, essayvragen.

Schriftelijk examen dat bestaat uit vragen waarbij de studenten zelf de antwoorden moeten formuleren, dit in tegenstelling tot gesloten vraagvormen waarbij studenten uit een gegeven aantal mogelijke antwoorden een keuze maken.

Naargelang van de lengte van het antwoord dat verwacht wordt en de mate van voorstructurering door de docent, zijn er enkele varianten van open vragen te onderscheiden: korte-antwoordvragen en essayvragen.

Bij korte-antwoordvragen antwoorden studenten met enkele woorden, een zin of zinnen, een formule of een tekening. Dergelijke voorgestructureerde vragen dwingen de studenten om zich te beperken tot het belangrijkste.

Essayvragen daarentegen verwachten een uitgebreider antwoord van studenten en worden vooral gebruikt om na te gaan of studenten bepaalde inzichten aan elkaar kunnen relateren, complexere problemen of cases kunnen analyseren, een gecompliceerde berekening of bewijs kunnen maken. Ook bij essay-vragen kan de docent enigszins voorstructureren door richtlijnen te geven over welke elementen het antwoord moet bevatten. De beoordeling van de antwoorden van studenten gebeurt a.d.h.v. antwoordmodellen of –sleutels die deze elementen expliciteren.

### Schriftelijk examen met gesloten vragen

Varianten: multiple choice of meer-keuze-vragen, juist/fout vragen, matching vragen, ordeningsvraag.

Schriftelijk examen dat bestaat uit vragen waarbij de studenten het goede antwoord moeten herkennen. Dit is in tegenstelling tot open vraagvormen waarbij de studenten het antwoord zelf moeten formuleren. A.d.h.v. gesloten vragen kan naast reproductiekennis een ruime variëteit aan kennis en vaardigheden, inclusief hogere competenties bevraagd worden. Vaak voorkomende vormen van gesloten vragen zijn multiple choice vragen en juist/fout-vragen en in mindere mate matching- en ordeningsvragen.

Een multiple choice vraag bestaat uit een probleemstelling (stam) en uit een aantal antwoordmogelijkheden waaronder foutieve alternatieven (afleiders) en één (of meerdere) juiste antwoorden. In de probleemstelling wordt informatie of een casus gegeven die nodig is om de vraag op te lossen, gevolgd door een vraagstelling.

Bij juist/fout vragen worden stellingen voorgelegd waarvan de studenten aangeven of die juist of fout zijn. Het gebruik van giscorrectie is bij meerkeuze-examens meestal niet nodig indien voldoende vragen met voldoende aantal antwoordmogelijkheden in het examen worden opgenomen, maar indien het gebruikt wordt, wordt de scoringsformule expliciet aan de studenten meegedeeld.

Matching vragen bestaan enerzijds uit een aantal stammen en anderzijds uit een aantal opties. Het is aan de student om de stammen met de passende opties te verbinden.

Een ordeningsvraag bestaat uit een aantal gebeurtenissen, stappenplannen, ontwikkelingen, procedures enz. die volgens bepaalde ordeningsprincipes zijn opgebouwd. De antwoordmogelijkheden bevatten verschillende sequenties, waartussen de student een keuze moet maken.

### Openboekexamens

Varianten: PGO-opdracht, Over All-Toets.

Schriftelijk examen waarbij studenten gebruik kunnen maken van informatiebronnen bij de vragen, opdrachten of cases die ze voorgelegd krijgen. Voorbeelden van dergelijke informatiebronnen zijn (delen uit) het handboek of de syllabus, artikelen, eigen notities, PowerPoint-slides, formuleoverzichten, wetteksten, internet, kaarten, tekeningen, databanken. Indien het slechts gaat om het gebruik van hulpmiddelen zoals een woordenboek, rekenmachine of tekenmateriaal, gaat het niet om een openboekexamen, maar om een “gewoon” schriftelijk examen met open of gesloten vragen.

In een openboekexamen wordt van studenten niet verwacht dat ze bepaalde informatie kunnen reproduceren. Doel is na te gaan in welke mate studenten de beschikbare informatiebronnen kunnen aanwenden bij het leggen van verbanden, bij probleemanalyse, bij het beargumenteren van mogelijke oplossingen en het evalueren van de oplossingen/beslissingen bij een case of probleemstelling.

Varianten op het openboekexamen zijn de PGO-opdracht en de Over All-Toets.

Een PGO-opdracht is een opdracht die de kern van het probleemgestuurd onderwijs vormt. De opdracht is vaak een casus die een probleem, situatie of gebeurtenis beschrijft vanuit de werkelijke context. Studenten lossen de casus op door informatiebronnen te raadplegen en de -voor PGO vaak gebruikte- zeven-sprongmethode toe te passen.

Een Over All-Toets (OAT) is een open boek examen waarbij studenten op een nieuwe case informatiebronnen uit verschillende disciplines toepassen, die ze vooraf hebben doorgenomen (vaak in het kader van een project).

### **Mondeling examen**

Varianten: evaluatiegesprek, presentatie.

Een mondeling examen is een gesprek waarin de docent vragen stelt en de student die mondeling beantwoordt. Bij een mondeling examen is er dus directe communicatie tussen docent en student, wat doorvragen en het herformuleren van de vragen mogelijk maakt. Het examen kan bestaan uit (een selectie van) de volgende fasen:

- (1) de student bereidt zich (schriftelijk) voor op de voorgelegde vragen,
- (2) de docent neemt de schriftelijke voorbereiding van de student door,
- (3) de student geeft een mondelinge toelichting waarin hij/zij de vragen beantwoordt ,
- (4) docent stelt bijvragen om dieper in te gaan op een bepaald onderwerp, om de studenten de kans te geven bepaalde hiaten in hun antwoord aan te vullen of om met moeilijkere of makkelijkere bijvragen een nauwkeurigere beoordeling te geven.

Varianten van het mondeling examen zijn het evaluatiegesprek tussen docent en student en presentaties van studenten.

Bij zelfstandig werk, groepswork, projecten, stages enz kan aan studenten gevraagd worden een presentatie te geven over het afgeleverde product. In de beoordeling van presentaties kan naast de inhoud van de presentatie ook de wijze van presenteren in de beoordeling meegenomen worden.

Het evaluatiegesprek is een gesprek tussen de docent en de student(en) die een bepaald werkstuk gemaakt heeft/ hebben met als doel dieper op bepaalde elementen in te gaan of na te gaan wat de inbreng van de individuele leden binnen een groepswork was. Het kan ook een onderdeel zijn van een mondeling examen waarbij een deel van het examen gereserveerd wordt voor vragen over het zelfstandig werk, groepswork, projecten, stages enz.

### **Portfolio**

Verwante term: stageverslag, (stage)map.

In een portfolio maken studenten het eigen individuele leerproces of verworven competenties zichtbaar, o.a. door het verzamelen van 'bewijsmateriaal'. Het bewijsmateriaal van het portfolio kan bestaan uit werkstukken, beoordelingsrapporten van docenten (en/of medestudenten), afbeeldingen, video-opnames, e.d. Portfolio's bieden de mogelijkheid om een waarheidsgetrouw en geïntegreerd beeld van de leervorderingen over een langere periode van studenten te krijgen. Naast een bewijsfunctie, heeft het portfolio ook vaak als doel dat studenten gaan reflecteren over het eigen ontwikkelingsproces en m.a.w. systematisch terugblikken op het eigen handelen en het handelen evalueren en analyseren (cf. zelfbeoordelingen of self-assessment). Portfolio's worden bij uitstek ingezet in leerprocessen die nauw aansluiten bij de praktijk omdat ze een authentiek beeld scheppen van hoe studenten taken uitvoeren in complexe professionele of onderzoekssituaties. Daarom wordt een portfolio vaak ingezet om stages te begeleiden en te beoordelen. Een portfolio kan op papier of elektronisch (cf. zgn. e-portfolio) worden aangelegd.

### **Participatie**

Varianten: aanwezigheid, inzet, Inhoudelijke inbreng.

Participatie houdt een beoordeling in van de wijze waarop studenten deelnemen aan een (na)bespreking, een discussie, practica, geleide oefeningen etc.

Tijdens dergelijke activiteiten kunnen verschillende aspecten in de beoordeling meegenomen worden: in sommige gevallen is het al dan niet aanwezig zijn van de studenten een factor in de beoordeling.

In andere gevallen gaat het om de mate waarin studenten zich inzetten tijdens de activiteiten (het woord nemen, reacties posten op een discussieforum, fysieke inspanning leveren, doorzettingsvermogen tonen enz). Omdat de beoordeling van aanwezigheid en inzet zich niet op inhoudelijke beheersing van bepaalde competenties richt, is dergelijke participatie slechts een onderdeel van een ruimere beoordeling.

Nog verder gaat het als het niet louter om de niet-inhoudelijke inzet van studenten gaat, maar om de inhoudelijke kwaliteit van hun inbreng. Een dergelijke evaluatie van de deelnames van studenten aan bepaalde activiteiten, kan wel een eindbeoordeling inhouden van een vak.

Voor de beoordeling van de wijze van participeren door de student, kan gebruik worden gemaakt van turflijsten, beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists. De docent of assistent die de activiteiten leidt kan zelf observeren en beoordelen of er kunnen bijkomende beoordelaars ingeschakeld worden.

## **Werkstuk**

Verwante termen: groepswerkverslag, projectverslag, logboek, paper, groepswerk, schrijfoopdracht, verhandeling, essay, maquette, (ontwerp)tekening, rapport, projectopdracht.

Evaluatie van het product dat een individuele student of een groep studenten gecreëerd heeft/hebben naar aanleiding van een bepaalde vraag of opdracht door de docent(en). Verschillende vormen van producten zijn mogelijk: het kan gaan om een verslag, een paper, een rapport, een maquette, een ontwerptekening, een videoproductie enz. Doel van dergelijke opdrachten is het ontwikkelen en toetsen van competenties zoals het kritisch en diepgaand analyseren van bepaalde cases of probleemstellingen, het geïntegreerd toepassen van bepaalde kennis, het zelf ontwikkelen van nieuwe kennis, methodes of inzichten en/of wetenschappelijk schrijven. Omdat het vaak om complexere competenties gaat, is het belangrijk om beoordelingscriteria te formuleren. Dergelijke richtlijnen dienen voldoende houvast te bieden voor zowel de studenten bij hun uitwerking van de opdracht als voor de docenten en assistenten bij het nakijken en beoordelen van de producten van studenten. Naast het eindproduct, kan in een werkstuk aan studenten ook gevraagd worden verslag uit te brengen van de manier waarop het (groeps)werk tot stand is gekomen en/of wat de inbreng van de verschillende groepsleden is geweest (cf. procesevaluatie).

## **Simulatie**

Variant: rollenspel.

Beoordeling van de manier waarop studenten kennis aanwenden, bepaalde handelingen, gedragingen of houdingen demonstreren in een nabootsing van een reële situatie. Voor een simulatie selecteert de docent bewust bepaalde elementen uit een reële beroeps- of onderzoekscontext en stelt een situatie samen waarin studenten taken uitvoeren die in overeenstemming zijn met het gewenste competentieniveau. In tegenstelling tot een gedragsevaluatie gaat het hier niet om een reële beroeps- of onderzoekssituatie maar om een live simulatie, een computersimulatie of een videosimulatie die niet op de reële werkvloer, maar in een onderwijssetting wordt georganiseerd. Voor de beoordeling van de door de student gedemonstreerde competenties kan gebruik gemaakt worden van beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists en kunnen meerdere beoordelaars ingeschakeld worden.

## **Skillstest**

Verwante termen: handvaardigheidstoets, hands-on toets, (be)handeling, practicumopdracht, trainingsopdracht, operatie, beoordeling van practicumwerk.

Een toets die controleert in hoeverre studenten de gewenste vaardigheden adequaat kunnen uitvoeren. In tegenstelling tot een gedragsevaluatie waarbij het gaat om een integrale toetsing van complexe professionele competenties, wordt in een skillstest op een geïsoleerde handeling gefocust. Afhankelijk van het beoogde doel wordt bepaald of een geïsoleerde vaardigheid in zijn geheel wordt getoetst of dat vooral wordt gekeken naar bepaalde aspecten van een vaardigheid. De competenties van de studenten worden meestal getoetst a.d.h.v. een practicum- of handelingsopdracht waarbij de studenten een taak uitvoeren die relevant is voor de beroepspraktijk, eventueel gebruik makend van echte apparatuur (bijvoorbeeld labo materiaal, bepaalde software, instrumenten, meettoestellen enz). Voor de beoordeling van de door de studenten gedemonstreerde vaardigheden, wordt gebruik gemaakt van beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists en kunnen meerdere beoordelaars ingeschakeld worden.

## **Evaluatie in een concrete werksituatie**

Verwante termen: performance assessment, work sample test, 360° feedback methode.

Integrale toetsing waarbij studenten gedurende een langere periode in reële beroeps- of onderzoekssituaties complexe taken moeten uitvoeren. In tegenstelling tot een skillstest waarbij geïsoleerde vaardigheden getoetst worden, is een gedragsevaluatie een veel ruimere evaluatie waarbij opdrachten gegeven worden die representatief zijn voor het integrale (vs. geïsoleerde) handelen van professionals. Tijdens een gedragsevaluatie wordt nagegaan of de uitvoering van de beroepstaken in overeenstemming is met het vereiste competentieniveau. Dit impliceert meestal parate kennis, analytische en probleemoplossende vaardigheden, professionele attitudes, gesprekstechnieken en/of kennis van procedures en methodieken die van belang zijn voor het professioneel handelen. Voor de beoordeling van de door de studenten gedemonstreerde competenties, wordt gebruik gemaakt van beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists. De criteria op deze schalen of lijsten bevatten waarneembare gedragscomponenten. De beoordelaars kunnen personen op de werkplek zijn, de

(stage)begeleider op de werkplek en/of de begeleider van de universiteit. Voordeel van “beoordelaars” op de werkvloer is dat zij de studenten gedurende een langere periode zien functioneren, waardoor de evaluatie geen momentopname is. Deze vorm van evalueren is vaak een onderdeel van de beoordeling van een stage.

### **Peer assessment**

Verwante term: peerevaluatie.

Studenten beoordelen elkaars inzet, prestaties of bijdrages op criteria die hun docent voor hen heeft geformuleerd (of die zij zelf ontwikkelen). Peer review komt veelal voor in onderwijssituaties waar het werken in groep een centrale rol speelt. Door anderen te beoordelen, leren de studenten wat zij zelf nog kunnen verbeteren en gaan ze nadenken over wat goed is. Peer assessment kan slechts een (beperkte) bijdrage leveren aan de eindbeoordeling van een student. Het al dan niet slagen van studenten kan niet louter afhangen van het oordeel van medestudenten en peerassessment wordt bij voorkeur gericht op processen en niet op de inhoudelijke kwaliteit. Het gebruik van peer assessment vraagt van zowel de docent als de studenten vaak een aangepaste houding en vaardigheden. Daarom moeten studenten vaak “getraind” worden in het geven van feedback aan elkaar. Ze moeten leren criteria hanteren (en formuleren), een kwalitatief beoordelingsverslag schrijven/invullen en op een constructieve manier feedback geven aan elkaar.

## Deel II – Onderwijsreglement

### Afdeling I – Indeling van het academiejaar

#### Artikel 1: Start en einde van het academiejaar 2008-2009

Het academiejaar 2008-2009 start op 22 september 2008 en eindigt op 19 september 2009.

#### Artikel 2: De academische kalender 2008-2009

§1. De academische kalender wordt jaarlijks opgesteld en bekendgemaakt door de Raad van Bestuur, vóór 1 januari voorafgaand aan de start van het desbetreffende academiejaar. De faculteiten kunnen deze academische kalender aanvullen met specifieke bepalingen.

§2. Het academiejaar is gestructureerd volgens het semestersysteem.

<b>ma 22/09/2008</b>	<b>start academiejaar 2008-2009</b>
<b>wo 01/10/2008</b>	<b>plechtige opening academiejaar 2008-2009</b>
ma 22/09/2008 t/m za 13/12/2008	12 weken onderwijsactiviteiten eerste semester
ma 15/12/2008 t/m za 20/12/2008	1 week inhaalactiviteiten
<b>ma 22/12/2008 t/m za 03/01/2009</b>	<b>2 weken kerstreces</b>
ma 05/01/2009 t/m za 31/01/2009	4 weken eerste examenperiode eerste semester, voorbereiding op de examens inbegrepen
<b>ma 02/02/2009 t/m za 07/02/2009</b>	<b>1 week intersemestriële vakantie</b>
ma 09/02/2009 t/m za 04/04/2009	8 weken onderwijsactiviteiten tweede semester, feedback eerste examenperiode eerste semester t/m 21/02/2009 inbegrepen
<b>ma 06/04/2009 t/m za 18/04/2009</b>	<b>2 weken paasreces</b>
ma 20/04/2009 t/m za 16/05/2009	4 weken onderwijsactiviteiten tweede semester
ma 18/05/2009 t/m za 23/05/2009	1 week inhaalactiviteiten
ma 25/05/2009 t/m za 04/07/2009	6 weken eerste examenperiode tweede semester, voorbereiding op de examens inbegrepen, deliberaties en proclamaties, feedback eerste examenperiode tweede semester.
<b>ma 06/07/2009 t/m za 15/08/2009</b>	<b>6 weken zomerreces</b>
ma 17/08/2009 t/m za 12/09/2009	4 weken tweede examenperiode, deliberaties en proclamaties
<b>ma 14/09/2009 t/m za 19/09/2009</b>	<b>1 week feedback beide examenperiodes en heroriëntaties</b>
<b>ma 21/09/2009</b>	<b>start academiejaar 2009-2010</b>

Vanaf de intersemestriële vakantie kunnen *deliberaties* en *proclamaties* plaatsvinden zoals bepaald in artikel 64.

§3. Oude structuur: in de opleidingen oude structuur rechten en tandheelkunde wordt het jaarsysteem nog toegepast (uitdovend) :

<b>ma 22/09/2008</b>	<b>start academiejaar 2008-2009</b>
<b>wo 01/10/2008</b>	<b>plechtige opening academiejaar 2008-2009</b>
ma 22/09/2008 t/m za 20/12/2008	13 weken onderwijsactiviteiten
<b>ma 22/12/2008 t/m za 03/01/2009</b>	<b>2 weken kerstreces</b>
ma 05/01/2009 t/m za 31/01/2009	4 weken onderwijsactiviteiten
<b>ma 02/02/2009 t/m za 07/02/2009</b>	<b>1 week intersemestriële vakantie</b>
ma 09/02/2009 t/m za 28/03/2009	7 weken onderwijsactiviteiten
ma 30/03/2009 t/m za 04/04/2009	1 week inhaalactiviteiten
<b>ma 06/04/2009 t/m za 18/04/2009</b>	<b>2 weken paasreces</b>
ma 20/04/2009 t/m za 04/07/2009	11 weken voorbereiding op examens, eerste examenperiode en deliberaties, feedback eerste examenperiode inbegrepen.
<b>ma 06/07/2009 t/m za 15/08/2009</b>	<b>6 weken zomerreces</b>
ma 17/08/2009 t/m za 12/09/2009	4 weken tweede examenperiode, deliberaties en proclamaties
<b>ma 14/09/2009 t/m za 19/09/2009</b>	<b>1 week feedback beide examenperiodes en heroriëntaties</b>
<b>ma 21/09/2009</b>	<b>start academiejaar 2009-2010</b>

§4. Tijdens de *inhaalweek* kunnen ook herhalingslessen en/of extra oefeningen worden gedoceerd op voorwaarde dat via deze activiteiten geen nieuwe leerstof wordt aangereikt. Tevens kunnen in de inhaalweek de examens bedoeld in artikel 53§3 worden georganiseerd.

§5. *Onderwijsactiviteiten* en *evaluaties* worden geschorst in het kerstreces, de intersemestriële vakantie, het paasreces, het zomerreces en de week van 14/09/2009 t/m 19/09/2009 en tevens op de collectieve sluitingsdagen van de UGent:

za 1 november 2008 (Allerheiligen)

ma 10 november (brug) en di 11 november 2008 (wapenstilstand)

za 15 november 2008 (Koningsdag)

ma 23 februari en di 24 februari 2009 (krokus)

vr 20 maart 2009 (Dies Natalis)

vr 1 mei 2009 (Dag van de Arbeid)

do 21 mei (Hemelvaartsdag), vr 22 mei 2009 (brug na Hemelvaartsdag)

ma 1 juni 2009 (pinkstermaandag)

§6. Volgende activiteiten kunnen plaatsvinden gedurende de in §5 opgesomde periodes, met uitzondering van die data waarop er een collectieve sluiting is:

- onthaal- en voorbereidingsactiviteiten voor studenten;
- toelatingsprocedures;
- begeleide onderwijsactiviteiten van postgraduaatsopleidingen, permanente vormingen, predoctorale opleidingen en de doctoraatsopleiding;
- stages en klinieken, mits goedkeuring van de faculteitsraad;
- evaluaties zoals nader bepaald in artikels 53§3 en 84.

### **Artikel 3: Informatiesessies**

Vóór de start van het academiejaar organiseren de faculteiten specifieke informatie- en introductiesessies, minstens voor die (kandidaat-)studenten die zich voor de eerste maal wensen in te schrijven aan de UGent.

### **Artikel 4: Afwijkingen van de academische kalender**

Afwijkingen in de structuur van een academiejaar kunnen uitsluitend worden toegestaan door het Bestuurscollege op gemotiveerd verzoek van een faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord en na advies van de Onderwijsraad. Het aanvraagdossier moet vóór 1 april van het eraan voorafgaande academiejaar worden ingediend bij het secretariaat van de Rector. Het Bestuurscollege bepaalt expliciet de geldigheidsduur van de toegestane afwijkingen.

## Afdeling II – Toelatingsvoorwaarden

### Onderafdeling I – Toelatingsvoorwaarden inzake diploma

#### **Artikel 5: Toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding**

§1. Voor de inschrijving voor een *bacheloropleiding* met het oog op het behalen van een diploma, geldt als algemene toelatingsvoorwaarde het bezit van één van volgende diploma's:

- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het getuigschrift van pedagogische bekwaamheid;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Dit betreft onder meer volgende studiebewijzen:

##### **1° Belgische studiebewijzen:**

- diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Franse of Duitstalige Gemeenschap;
- brevet van het aanvullend secundair beroepsonderwijs;
- diploma van de eerste prijs, uitgereikt door een muziekconservatorium of het Lemmensinstituut, met uitzondering van een diploma eerste prijs notenleer;
- diploma van technisch ingenieur;
- diploma van het hoger muziekonderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, uitgereikt door een conservatorium;
- diploma van de hogere technische school van de derde graad;
- een getuigschrift waaruit blijkt dat men geslaagd is in ten minste twee studie jaren in eenzelfde studierichting van het hoger beroepsonderwijs of een getuigschrift / getuigschriften/ deelcertificaten van modules uit eenzelfde studierichting van het hoger beroepsonderwijs waarvoor de kandidaat geslaagd is met een totaal aantal contacturen van ten minste 2/3 van het totaal;
- een getuigschrift waaruit blijkt dat men geslaagd is in ten minste twee studie jaren met volledig leerplan van een opleiding die leidt tot het diploma van het hoger kunstonderwijs met volledig leerplan van de tweede graad, diploma van het hoger kunstonderwijs met volledig leerplan van de derde graad, diploma van de hogere technische school van de derde graad of diploma van binnenhuisarchitect;
- een bachelordiploma of gelijkwaardig;
- een masterdiploma of gelijkwaardig.

##### **2° Buitenlandse studiebewijzen**

- een Europees "Baccalaureaat Diploma", uitgereikt door de Europese scholen in België of het buitenland;
- een "Diplôme du baccalauréat international", uitgereikt door het Office du Baccalauréat International te Genève;
- een diploma uitgereikt door de SHAPE-school (NAVO);
- een Luxemburgs "diplôme de Fin d'Etudes secondaires" of "diplôme de Fin d'Etudes secondaires techniques";
- een Nederlands of Surinaams diploma "Vorbereidend wetenschappelijk onderwijs" (VWO);
- een Nederlands "Getuigschrift van met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen";
- een Frans diploma "Baccalauréat" (minimum score 10/20);
- een Duits diploma "Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife/Abitur";
- een "High school diploma" (USA) met een 'transcript of records' (puntenlijst), dat ten minste 4 AP's (Advanced Placements) vermeldt;
- een gelegaliseerd buitenlands bachelor/masterdiploma of gelijkwaardig verklaard door NARIC.

De Rector kan personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, ook bij ontstentenis van een erkenning als gelijkwaardig van hun diploma, toestemming verlenen zich in te schrijven voor een bacheloropleiding.

§2. Een kandidaat-student kan, na voorafgaand onderzoek, worden toegelaten tot een bacheloropleiding op basis van een buitenlands diploma indien hij beschikt over:



- een diploma of attest dat toegang verleent tot universitaire studies van het land waarin dit werd uitgereikt (indien dit land behoort tot lidstaten van de Raad van Europa die de Conventie van 1953 hebben ondertekend);
- een ander diploma van secundair of hoger onderwijs dat, in het land waar het werd uitgereikt, toegang verleent tot dezelfde universitaire studies.

### §3. Toelatingsvoorwaarden tot de opleiding (tand)arts

Voor de inschrijving in een bacheloropleiding in de geneeskunde of de tandheelkunde geldt als bijkomende toelatingsvoorwaarde het geslaagd zijn voor een toelatingsexamen, ingericht door de examencommissie 'toelatingsexamen arts en tandarts'.

### §4. Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding

Kandidaat-studenten die niet voldoen aan de in §1 vermelde voorwaarden kunnen, na een toelatingsonderzoek, toelating verkrijgen om zich in te schrijven voor een bacheloropleiding. Een specifieke procedure regelt dit onderzoek. Op voorwaarde dat aan de geldende taalvoorwaarden is voldaan, kan het toelatingsonderzoek worden aangevraagd door:

- kandidaat-studenten die niet aan de voormelde toelatingsvoorwaarden voldoen: op voorwaarde dat ze minimaal de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt;
- virtuozen (zijnde personen die een bepaalde discipline op uitzonderlijke wijze beheersen): zonder leeftijdsbeperking;
- vluchtelingen en ontheemden: zonder leeftijdsbeperking.

Om zich uiteindelijk te kunnen inschrijven dient de kandidaat-student, conform de regelgeving van de instelling, ook te voldoen aan de eventuele bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de opleiding.

## **Artikel 6: Toelatingsvoorwaarden voor een masteropleiding**

### §1. Houders van een diploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap

Een kandidaat-student voor een *masteropleiding* (zowel ManaBa als ManaMa) moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals goedgekeurd door het Bestuurscollege en opgenomen in de studiegids. Dit impliceert dat het volgen van een *voorbereidings- of schakelprogramma* kan worden opgelegd. Tegen deze beslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

### §2. Houders van een diploma uitgereikt door een andere onderwijsinstelling

1° Master-na-bacheloropleiding (niet ICP<sup>29</sup>, niet Erasmus Mundus<sup>30</sup>):

De algemene toelatingsvoorwaarde is het bezit van een bachelordiploma. Na een gunstige toelatingsprocedure<sup>31</sup> hebben deze kandidaat-studenten toegang tot een Vlaamse masteropleiding ofwel een *voorbereidingsprogramma*. Wie wenst in te stromen in de Vlaamse masteropleidingen geneeskunde of tandheelkunde dient ook te slagen voor het toelatingsexamen of kan hiervan vrijgesteld worden door de VLIR-UOS.

2° Master-na-masteropleiding (niet ICP<sup>32</sup>, niet Erasmus Mundus<sup>33</sup>):

De algemene toelatingsvoorwaarde is het bezit van een masterdiploma. Internationale studenten moeten in het bezit zijn van een masterdiploma of van een bachelordiploma. Na dossieronderzoek<sup>34</sup> kan aan deze studenten toegang worden verleend tot een master-na-masteropleiding of een voorbereidingsprogramma. Indien aan de studenten een voorbereidingsprogramma tot een Engelstalige ManaMa wordt opgelegd, dient een Engelstalig voorbereidingsprogramma te worden aangeboden.

## **Artikel 7: Toelatingsvoorwaarden voor een postgraduaatsopleiding**

§1. Een kandidaat-student voor een *postgraduaatsopleiding* moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals goedgekeurd door het Bestuurscollege en opgenomen in de studiegids.

§2. Een houder van een niet-Belgisch diploma kan worden toegelaten tot een postgraduaatsopleiding na een toelatingsonderzoek<sup>35</sup>.

### **Artikel 8: Toelatingsvoorwaarden voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding**

§1. Als algemene toelatingsvoorwaarde voor de inschrijving voor de voorbereiding van een *doctoraatsproefschrift* geldt het bezit van een diploma van een masteropleiding. Het universiteitsbestuur kan een bijkomend onderzoek verlangen, waarin gepeild wordt naar de geschiktheid van de student om in de betrokken discipline wetenschappelijk onderzoek uit te voeren en de resultaten ervan in een proefschrift neer te leggen. De toelating van de kandidaat-doctorandus is tevens afhankelijk van het met succes doorlopen van de toelatingsprocedure zoals bepaald in artikel 80. Houders van een buitenlands diploma dat naar het oordeel van het instellingsbestuur niet als gelijkwaardig kan worden beschouwd aan een masterdiploma en kandidaat-doctorandi die niet beschikken over een masterdiploma kunnen worden vrijgesteld van de diplomavooraarde indien zij slagen voor een hen opgelegde *predoctorale opleiding*.

§2. Een houder van een niet-Belgisch diploma kan worden toegelaten tot het doctoraat en de doctoraatsopleiding na een toelatingsprocedure<sup>36</sup>.

### **Artikel 9: Toelatingsvoorwaarden voor een permanente vorming**

§1. Een kandidaat-student voor een *permanente vorming* moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals goedgekeurd door de betrokken faculteitsraad.

§2. Een houder van een niet-Belgisch diploma kan worden toegelaten tot een permanente vorming na een toelatingsprocedure<sup>37</sup>.

### **Artikel 10: Toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleiding**

§1. Voor de *specifieke lerarenopleiding* kunnen zich inschrijven:

- houders van een diploma van master, van een diploma van een *academische opleiding* van de tweede cyclus of van een diploma van de tweede cyclus van het hogeschoolonderwijs van twee cycli (HO2C): zij kunnen zich inschrijven voor de specifieke lerarenopleiding als hoofdin-schrijving.
- houders van een diploma van master, van een diploma van een academische opleiding van de tweede cyclus of van een diploma van de tweede cyclus van het hogeschoolonderwijs van twee cycli (HO2C) die een erop aansluitende ManaMa of een VAO volgen waarvan het diploma toegang verleent tot de betrokken richting van de specifieke lerarenopleiding; of studenten die, via het volgen van een GIT reeds opleidingsonderdelen volgen behorend tot deze VAO of ManaMa. Slagen voor de specifieke lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van het diploma van de ManaMa of de VAO.
- houders van een bachelordiploma in het academisch onderwijs die zich tevens inschrijven voor een erop aansluitende masteropleiding. Slagen voor de specifieke lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van het masterdiploma.
- studenten die overeenkomstig artikel 20§2 van de GIT-commissie de toestemming hebben gekregen om zich tezelfdertijd in te schrijven voor een bacheloropleiding in het academisch onderwijs en de erop aansluitende masteropleiding. Slagen voor de specifieke lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van zowel het bachelor- als het masterdiploma.
- houders van een diploma van een academische opleiding van de eerste cyclus die zich tezelfdertijd inschrijven voor een academische opleiding van de tweede cyclus. Slagen voor de lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van het tweedecyclusdiploma.
- houders van een diploma van de eerste cyclus van het hogeschoolonderwijs van twee cycli die zich tezelfdertijd inschrijven voor een erop aansluitende opleiding van de tweede cyclus van het hogeschoolonderwijs voor twee cycli. Slagen voor de lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van het diploma van de opleiding van de tweede cyclus van het hogeschoolonderwijs van twee cycli.
- houders van een diploma van bachelor in het *professioneel onderwijs* die ingeschreven zijn voor een schakelprogramma dat toegang verleent tot één van de erop aansluitende masteropleidingen, of die overeenkomstig artikel 20§2 van de GIT-commissie de toestemming hebben gekregen om zich tezelfdertijd in te schrijven voor het schakelprogramma en die masteropleiding, of die, reeds in het bezit van het getuigschrift van bovenvermeld schakelprogramma, inschrijven voor de erop aansluitende masteropleiding. Slagen voor de lerarenopleiding is in deze gevallen slechts mogelijk na het behalen van zowel het getuigschrift van het schakelprogramma als van het betrokken masterdiploma.

§2. Een houder van een niet-Belgisch diploma kan worden toegelaten tot de specifieke lerarenopleiding na een toelatingsprocedure<sup>38</sup>.

## Onderafdeling II – Toelatingsvoorwaarden inzake taal

### Artikel 11: Taalvoorwaarden

§1. Alle bacheloropleidingen in 2008-2009 zijn Nederlandstalig. Elke kandidaat-student moet aantonen dat hij het Nederlands machtig is. Als afdoend bewijs wordt aanvaard:

- de kandidaat-student heeft reeds één jaar van een Nederlandstalige opleiding met succes gevolgd; hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs, hetzij aan een secundaire school;
- het certificaat NVA5 afgeleverd door het UCT;
- het attest PTHO (Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs) van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) door de 'Nederlandse Taalunie';
- het attest PAT (Profiel Academische Taalvaardigheid) van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) door de 'Nederlandse Taalunie';
- het Certificaat NVA niveau 5 van een ander universitair talentcentrum.

De faculteiten kunnen strengere taalvoorwaarden hanteren voor een bacheloropleiding, of een deel ervan, die het Nederlands tot voorwerp heeft. Een (kandidaat-)student kan onder geen beding worden ingeschreven voor een bacheloropleiding indien hij niet over de nodige taalkennis beschikt.

Studenten die in het kader van een diplomacontract anderstalige opleidingsonderdelen volgen in een Nederlandstalige opleiding moeten de mogelijkheid krijgen om kosteloos, in een door de universiteit daartoe erkende instelling voor talenonderwijs, taallessen te volgen over de taal waarin de betrokken opleidingsonderdelen of de betrokken opleiding worden gedoceerd. Ook in het curriculum van de student kan in een dergelijk geval taalonderwijs als opleidingsonderdeel worden voorzien. Bij het vastleggen van de onderwijstaal voorziet de faculteit eveneens in eventuele bijkomende faciliteiten (b.v. gebruik van vertalend woordenboek op het examen, ...).

§2. Indien de masteropleiding een opleidingsonderdeel bevat dat in het Nederlands wordt gedoceerd, gelden dezelfde taalvoorwaarden als bij de bacheloropleiding. De faculteit kan op advies van de opleidingscommissie de taalvoorwaarden voor de betrokken opleiding aanpassen.

§3. Indien de masteropleiding een opleidingsonderdeel bevat dat in het Engels wordt gedoceerd, moet de (kandidaat-)student aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs wordt aanvaard:

- de (kandidaat-)student heeft reeds één jaar van een Engelstalige opleiding met succes gevolgd, hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs, hetzij aan een secundaire school;
- een TOEFL-TEST, niet ouder dan twee jaar, met een score van minimum 550 (paper-based), of 79 (internet-based). Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld;
- een originele 'test report form' (TRF) van IELTS, niet ouder dan twee jaar, met een minimale score van 5.5;
- het attest van slagen afgeleverd door het UCT.

De faculteit kan op advies van de opleidingscommissie de taalvoorwaarden voor de betrokken opleiding aanpassen.

§4. Met ingang van het academiejaar 2009-2010 moet de (kandidaat-)student die een masteropleiding wenst te volgen die een opleidingsonderdeel bevat dat in het Engels wordt gedoceerd, aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs wordt aanvaard:

- de (kandidaat-)student heeft reeds één jaar van een Engelstalige opleiding met succes gevolgd; hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs, hetzij aan een secundaire school;
- een TOEFL-TEST, niet ouder dan twee jaar, met een score van minimum 570 (paper-based), of 87 (internet-based). Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld;
- een originele 'test report form' (TRF) van IELTS, niet ouder dan twee jaar, met een minimale score van 6.0;
- het attest van slagen afgeleverd door het UCT.

De faculteit kan op advies van de opleidingscommissie de taalvoorwaarden voor de betrokken opleiding aanpassen.

§5. Voor postgraduaatsopleidingen en permanente vormingen geldt dezelfde regelgeving als voor de masteropleiding. De coördinator/verantwoordelijke van/voor de opleiding kan de kandidaat-student vrijstellen van deze verplichting of de taalvoorwaarden aanpassen aan de opleiding.

§6. Voor de predoctorale opleidingen bevestigt de *mentor* van de kandidaat-doctorandus dat deze beschikt over een voldoende communicatieve vaardigheid in de talen waarin de opleidingsonderdelen worden aangeboden.

§7. Voor de doctoraatsopleiding en het doctoraat gelden de taalvoorwaarden zoals bepaald in artikel 46.

## Afdeling III – Inschrijven

### Artikel 12: Inschrijvingsperiode

#### §1. Contract met het oog op het behalen van een diploma

- Inschrijvingsperiode: vanaf 1 juli 2008 tot en met 14 oktober 2008 voor een bacheloropleiding, een masteropleiding, de specifieke lerarenopleiding, een voorbereidingsprogramma en een schakelprogramma.
- Laattijdig inschrijven:
  - Vanaf 15 oktober 2008 moet de kandidaat-student, via de facultaire studentenadministratie, de decaan om schriftelijke toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken.
  - Vanaf 1 december 2008 is bovendien de schriftelijke toelating van de Rector vereist. Die toelating moet – voorafgaand aan het indienen van het verzoek tot (her-)inschrijving – worden aangevraagd via de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's.
  - Vanaf 15 mei 2009 is inschrijven onmogelijk.

#### §2. Contract met het oog op het behalen van een creditbewijs

##### 1° Voor een opleidingsonderdeel dat wordt gedoceerd in het eerste semester of voor een jaaropleidingsonderdeel:

- Inschrijvingsperiode: vanaf 1 juli 2008 tot en met 14 oktober 2008.
- Laattijdig inschrijven:
  - Vanaf 15 oktober 2008 moet de (kandidaat-)student de verantwoordelijk lesgever om schriftelijke toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken.
  - Vanaf 1 december 2008 is bovendien de schriftelijke toelating van de Rector vereist. Die toelating moet – voorafgaand aan het indienen van het verzoek tot (her-)inschrijving – worden aangevraagd via de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's.
  - Vanaf 15 mei 2009 is inschrijven onmogelijk.

##### 2° Voor een opleidingsonderdeel dat wordt gedoceerd in het tweede semester:

- Inschrijvingsperiode: vanaf 1 juli 2008 tot en met 5 maart 2009.
- Laattijdig inschrijven:
  - Vanaf 6 maart 2009 moet de (kandidaat-)student de verantwoordelijk lesgever en de Rector om schriftelijke toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken.
  - Vanaf 15 mei 2009 is inschrijven onmogelijk.

§3. De inschrijvingsperiode voor een postgraduaatsopleiding, een predoctorale opleiding en een permanente vorming wordt bepaald door de faculteit.

§4. Een *(voorlopige) inschrijving voor een doctoraat en doctoraatsopleiding* kan op elk moment van het academiejaar worden genomen.

§5. De datum waarop de student zich met het oog op zijn (her)inschrijving en in het bezit van de daartoe gebeurlijk vereiste toelatingen, aanmeldt bij de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, of de datum waarop hij zijn herinschrijvingsformulier, vergezeld van de daartoe gebeurlijk vereiste toelatingen indient bij de genoemde directie, is bepalend voor de beoordeling van de (laat)tijdigheid van zijn aanvraag tot (her)inschrijving.

§6. De (kandidaat-) student die zich vanaf 1 december 2008 inschrijft, verliest altijd de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen die in het eerste semester werden gedoceerd.

### Artikel 13: Eerste inschrijving

Een kandidaat-student die zich voor het eerst wenst in te schrijven, moet zich persoonlijk aanmelden bij de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's<sup>39</sup>.

- die is vanaf dinsdag 1 juli 2008 t.e.m. vrijdag 18 juli (uitgezonderd vrijdag 11 juli 2008) en van maandag 11 augustus t.e.m. vrijdag 19 september 2008 (uitgezonderd 15 augustus 2008), elke werkdag, van 10u tot 16u, gevestigd te:  
Foyer Faculteit Economie en Bedrijfskunde  
Twee kerkenstraat 2  
9000 Gent

- die is vanaf maandag 22 september 2008, elke werkdag (van 8u30 tot 11u45 en van 13u30 tot 16u15) bereikbaar te:  
 Rectoraatsgebouw, gelijkvloers  
 Sint-Pietersnieuwstraat 25  
 9000 Gent
- Het *studiegeld* moet ter plaatse worden betaald, d.m.v. bank- of kredietkaart, of naderhand via overschrijving. Contant geld wordt niet aanvaard.

Vereiste documenten:

- identiteitskaart en diploma op basis waarvan de kandidaat-student kan worden toegelaten (of een duidelijke kopie);
- een bewijsstuk waarop het rijksregisternummer voorkomt (identiteitskaart, SIS-kaart,...);
- voor inschrijving voor de opleiding (tand)arts: het bewijs van slagen voor het toelatingsexamen;
- in voorkomend geval een bewijs van taalkennis;
- in voorkomend geval een toelatingsbrief of formulier.

### **Artikel 14: Herinschrijving**

Wie student was aan de UGent in het academiejaar 2007-2008, krijgt na het tweede gedeelte van de eerste examenperiode vanwege de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's elektronisch een uitnodiging tot herinschrijving. De student dient zo spoedig mogelijk en bij voorkeur vóór de aanvang van het academiejaar 2008-2009 op 22 september 2008, zijn aanvraag tot herinschrijving te doen via de daartoe ingerichte webpagina <http://herinschrijving.ugent.be>. Indien hij volgens deze toepassing alsnog gebruik moet maken van een papieren herinschrijvingsformulier, dient hij het door hem aangevulde en ondertekende exemplaar eveneens en bij voorkeur zo spoedig mogelijk over te maken aan de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's.

Het verschuldigde studiegeld wordt betaald via overschrijving. De Rector kan een verzoek tot herinschrijving weigeren indien studiegeld voor een eerder genomen inschrijving niet of slechts gedeeltelijk werd betaald.

Om in het academiejaar 2008-2009 één of meer opleidingen en/of opleidingsonderdelen te kunnen volgen of om examens te kunnen afleggen, is (her)inschrijven noodzakelijk.

Ook doctorandi moeten zich elk academiejaar opnieuw inschrijven.

### **Artikel 15: Registratie**

Volgende studenten worden enkel ingeschreven aan de onderwijsinstelling van herkomst, maar moeten zich wel laten registreren aan de UGent:

- *inkomende uitwisselingsstudenten*;
- studenten die opleidingsonderdelen volgen in het kader van een interuniversitaire opleiding;
- studenten, ingeschreven aan een andere universiteit of hogeschool erkend door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap, die opleidingsonderdelen volgen in het kader van een samenwerkingsakkoord;
- doctorandi die hun hoofdschrijving hebben aan een partneruniversiteit bij 'gezamenlijk doctoraat' aan verschillende partneruniversiteiten erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Door zijn registratie verklaart de student zich, voor de betrokken registratieperiode, akkoord met de bepalingen van het onderwijs- en examenreglement.

### **Artikel 16: Inschrijvingsdatum en attesten**

Een student is ingeschreven zodra zijn elektronische of schriftelijke aanvraag tot (her)inschrijving wordt verwerkt in het studenteninformatiesysteem. De student ontvangt hiervan een attest van inschrijving met vermelding van zijn inschrijvingsdatum. Dit attest geldt als bewijs van het totstandkomen op de inschrijvingsdatum van het contract tussen de student en de UGent. Het attest kan niet worden aangewend als bewijs van inschrijving t.a.v. derden.

Door zijn aanvraag tot (her)inschrijving verklaart de student zich akkoord met de bepalingen van het onderwijs- en examenreglement. De inschrijving verplicht de student het verschuldigde studiegeld te betalen. Bij inschrijving wordt initieel studiegeld gevorderd dat later kan verrekend worden op basis van de dan beschikbare gegevens.

Na betaling van het initieel studiegeld ontvangt de student, met uitzondering van de student ingeschreven via examencontract, een studentenkaart en – indien van toepassing – de nodige attesten voor ziekenfonds en NMBS. Bijkomende attesten kunnen verkregen worden bij de FSA of bij de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's.

De inschrijving geldt vanaf de inschrijvingsdatum tot aan het einde van het academiejaar, behoudens in geval de student toepassing maakt van artikel 31.

### **Artikel 17: Actualisering persoonsgegevens**

De student verbindt zich ertoe elke wijziging van zijn persoonsgegevens (naam, voornaam, adresgegevens, enz.) schriftelijk mee te delen aan de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's of aan de FSA, of via e-mail aan [helpdesk.studadmin@ugent.be](mailto:helpdesk.studadmin@ugent.be)

### **Artikel 18: Studiegeld**

Het door het instellingsbestuur vastgestelde studiegeld bestaat enerzijds uit een vast en anderzijds uit een variabel gedeelte dat wordt berekend a rato van het aantal studiepunten van het curriculum van de student. Ook de beursstatus van de student beïnvloedt het studiegeld voor bepaalde opleidingen. Het studiegeld wordt berekend overeenkomstig de bedragen vermeld in de tabel studiegelden 2008-2009.<sup>40</sup>

Na 15 maart 2009 wordt het definitieve bedrag berekend van het studiegeld dat de student verschuldigd is, waarna, zo nodig, de vordering wordt aangepast: de student moet dan bijbetalen of krijgt in voorkomend geval geld terug.

Het studiegeld voor beursstudenten is in bepaalde gevallen een forfaitair bedrag.

Voor de postgraduaatsopleidingen wordt het studiegeld per opleiding bepaald.

Voor trajecten van permanente vorming wordt het studiegeld per traject bepaald.

### **Artikel 19: UGent-account**

#### §1. Diplomacontract en creditcontract

Elke met een diploma- of creditcontract ingeschreven student, krijgt een UGent-account met bijhorend e-mailadres. Dit account geeft toegang tot de *elektronische leeromgeving (Minerva)*, tot het UGent-intranet en de daarop aangeboden toepassingen en het internet. Het UGent-account is geldig voor de duur van de inschrijving en vervalt op 15 oktober van het volgende academiejaar.

#### §2. Examencontract

Een student die wordt ingeschreven via een examencontract krijgt, mits betaling – naast het door hem verschuldigde studiegeld – van een niet-terugvorderbaar bedrag van 100 euro voor onderwijsondersteunende faciliteiten, een UGent-account dat hem toegang verleent tot Minerva voor (het) opleidingsonderde(e)l(en) waarvoor hij is ingeschreven.

§3. Login-naam en wachtwoord worden opgestuurd naar het correspondentieadres van de student. Het UGent e-mailadres dat eindigt op @UGent.be wordt gebruikt als officieel communicatiekanaal en de student wordt verondersteld regelmatig zijn UGent e-mail te lezen.

De student dient zich voor elk opleidingsonderdeel van zijn curriculum aan te melden op Minerva. De verantwoordelijk lesgever kan de toegang weigeren tot de website van het door hem gedoeerde opleidingsonderdeel aan een student die niet kan aantonen aan de UGent te zijn ingeschreven met een contract dat het volgen van het betrokken opleidingsonderdeel omvat.

De student dient zich eveneens op Minerva aan te melden voor de voor hem relevante infosites en is ertoe gehouden deze infosites regelmatig te raadplegen. Informatie die op deze infosites is verspreid met betrekking tot de door hem gevolgde opleiding of opleidingsonderdelen, wordt geacht geldig te zijn bekendgemaakt.

## **Artikel 20: Algemeen geldende regels bij het inschrijven**

§1. Een student kan zich in hetzelfde academiejaar inschrijven voor meer dan één opleiding, indien hij aan de toelatingsvoorwaarden van elk van die opleidingen voldoet

§2. Een student kan zich in hetzelfde academiejaar voor twee (of meer) aansluitende opleidingen inschrijven met de goedkeuring van de betrokken GIT-commissie(s).

§3. Indien de student gelijktijdig wil inschrijven voor een professionele bacheloropleiding en een schakelprogramma of een academische bacheloropleiding en een voorbereidingsprogramma, kan dit enkel mits toelating van de betrokken GIT-commissie(s).

§4. Bij een aanvraag tot gelijktijdig inschrijven voor een professionele/academische bacheloropleiding – gevolgd aan een andere instelling dan de UGent – met een schakel- of voorbereidingsprogramma aan de UGent, dient de student aan de GIT-commissie het bewijs van inschrijving aan de andere instelling, het bewijs van de reeds in die bacheloropleiding behaalde studieresultaten en de studiefiches van de betrokken opleidingsonderdelen voor te leggen.

## **Artikel 21: Weigering tot inschrijving**

§1. Aan een student die op het einde van het academiejaar waarin hij was ingeschreven via diplomacontract – ongeacht zijn studietraject – voor niet ten minste de helft van de opgenomen studiepunten credits heeft behaald, wordt bij een volgende inschrijving voor dezelfde opleiding via hetzelfde contracttype een bindende voorwaarde opgelegd. Deze behelst het verwerven van *credits* voor ten minste de helft van de bij die inschrijving opgenomen studiepunten waarover nog examen moet worden afgelegd. Wanneer de student op het einde van het academiejaar niet aan de bindende voorwaarde voldoet, kan hij voor dezelfde opleiding via hetzelfde contracttype pas opnieuw worden ingeschreven mits gunstig advies van de faculteit op grond van aan de student eigen bijzondere omstandigheden.

§2. De inschrijving van een student voor een opleidingsonderdeel via creditcontract of via examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs wordt geweigerd wanneer de betrokken student zich al tweemaal voor dat opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder dat hij daarvoor een *creditbewijs* heeft behaald,. Van deze regel kan worden afgeweken op gunstig advies van de faculteit op grond van aan de student eigen bijzondere omstandigheden.

§3. De Rector kan de inschrijving van een student weigeren, ongeacht eerder opgelegde – al dan niet nagekomen – bindende voorwaarden, wanneer de student reeds viermaal via een diplomacontract voor een *voltijds modeltraject* werd ingeschreven zonder dat hij 60 credits heeft behaald. Voor *deeltijdse modeltrajecten* en *GIT's* wordt deze bepaling volgens dezelfde verhouding verrekend.

§4. Tegen de beslissing van de Rector tot het opleggen van bindende voorwaarden alsook tegen de beslissing van de Rector houdende weigering tot inschrijving kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

## **Artikel 22: Inschrijven voor predoctorale opleiding, doctoraatsopleiding en doctoraat**

§1. Alle aanvragen tot inschrijving voor een *predoctorale opleiding*, de *doctoraatsopleiding* en het *doctoraat* moeten worden gericht tot de FSA van de faculteit waar de kandidaat-student de predoctorale opleiding of doctoraatsopleiding wenst te volgen of de doctoraatstitel wenst te behalen.

Voor inschrijving voor de predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding en het doctoraat is toelating van de faculteitsraad nodig, overeenkomstig artikel 80. Tevens moet zijn voldaan aan de taalvoorwaarden. Wie zich inschrijft voor het doctoraat wordt eveneens ingeschreven voor één van de *Doctoral Schools* en verwerft het recht om 60 studiepunten van de doctoraatsopleiding te volgen.

§2. De student is verplicht zich voor de predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding respectievelijk het doctoraat, in te schrijven van bij de aanvang en daarna elk jaar opnieuw, tot de student de opleiding heeft beëindigd respectievelijk het doctoraatsproefschrift met succes heeft verdedigd. Wanneer de doctoraatsopleiding over verschillende jaren wordt gespreid, moet de inschrijving dus elk academiejaar worden hernieuwd.



Ook indien de student enkel aan zijn doctoraat wenst te werken of zijn doctoraat wenst te verdedigen, dient hij zich elk academiejaar opnieuw in te schrijven als student voor het doctoraat, ongeacht de aanstellingsvorm en ongeacht de financieringsbron.

§3. De student die financiering voor het doctoraat in het verschiet heeft (bvb. beurs of aanwerving op een project), maar de toestemming van de faculteit om zich in te schrijven voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding nog niet heeft bekomen, kan zich *voorlopig inschrijven voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding*. Een voorlopige inschrijving is mogelijk indien men houder is van hetzij een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap, hetzij een formeel gelijkwaardige titel en mits voorleggen van het bewijs van voorstel tot aanwerving of toekenning van een doctoraatsbeurs.

Wie voorlopig werd ingeschreven, is verplicht zo snel mogelijk de formele toestemming om te doctoreren aan de betrokken faculteitsraad te vragen ('Aanvraag tot eerste inschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding'<sup>41</sup>) en zich binnen een termijn van 4 maanden, te rekenen vanaf de datum van de voorlopige inschrijving, in te schrijven voor het doctoraat.

§4. De effectieve inschrijvingsformaliteiten worden afgehandeld door de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's.

### **Artikel 23: Gezamenlijk doctoraat**

Studenten kunnen een doctoraat afleggen onder de gezamenlijke supervisie van de UGent en één of meer andere Vlaamse universiteiten of buitenlandse hogeronderwijsinstellingen in het kader van een samenwerkingsovereenkomst afgesloten tussen de student en de betrokken instellingen overeenkomstig de regelgeving geldend aan de UGent inzake het gezamenlijk doctoraat. Indien hij slaagt, wordt zijn doctoraat bekrachtigd door de betrokken instellingen.

Een basisvoorwaarde voor het gezamenlijk doctoraat is dat de student gedurende ten minste 6 maanden onderzoek verricht aan elk van de beide partnerinstellingen.

De student moet zich gedurende het volledige verloop van het gezamenlijke doctoraatsonderzoek inschrijven aan de UGent. In het geval van samenwerking met een universiteit erkend door de Vlaamse Gemeenschap volstaat het dat de student zich als *gaststudent* aan de UGent registreert. Studenten die hun doctoraatsbeurs van of via de UGent ontvangen, moeten zich echter steeds inschrijven aan de UGent.

Het gezamenlijk doctoraat ontslaat de student niet van betaling van het studiegeld aan de UGent, behalve wanneer de student, bij samenwerking met een andere universiteit erkend door de Vlaamse Gemeenschap, aan de UGent wordt geregistreerd als gaststudent.

### **Artikel 24: Bijzonder statuut voor studenten**

§1. Studenten ingeschreven via een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, kunnen het bijzonder statuut aanvragen. Het inschrijvingsbureau vestigt bij een eerste inschrijving uitdrukkelijk de aandacht van de student op deze mogelijkheid.

§2. Het bijzonder statuut kan worden toegekend op basis van:

**1° functiebeperking:** motorische beperking, visuele beperking, auditieve beperking, leerstoornis, chronische medische aandoening, geestelijk gezondheidsprobleem.

Deze studenten kunnen een beroep doen op de vzw Begeleiding Studenten met een Handicap (Stalhof 6 te 9000 Gent, tel. 09/264.72.66) met het oog op het samenstellen van het aanvraagdossier en overleg over de gewenste faciliteiten.

#### **2° erkende topsport**

Ongeacht de beoefende sporttak komt een student in aanmerking voor het verwerven van het bijzonder statuut indien in de eerste plaats aan één van volgende criteria is voldaan:

- erkend als topsporter door BOIC of BLOSO.
- door de eigen federatie als topsporter of beloftevolle jongere worden beschouwd.
- voldoen aan de normen die vereist zijn voor deelname aan de Universiade of Universitaire Wereldkampioenschappen.

Daarenboven is vereist dat de student op weekbasis ten minste 5 trainings- of wedstrijdsessies af te werken heeft. Per sporttak zijn er bijkomende minimumvereisten.<sup>42</sup>

### 3° kunstbeoefening

4° mandaat in een centraal bestuurs- of adviesorgaan van de UGent: Raad van Bestuur, Bestuurscollege, Onderwijsraad en Sociale Raad.

### 5° uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden

### 6° moeilijke combinatie werken en studeren

§3. De student die meent aanspraak te kunnen maken op het bijzonder statuut, gesteund op één of meer redenen vermeld onder §2, 1°, 3°, 4°, 5° en 6°, dient – onder opgave van voormelde reden(en) – zijn gemotiveerde aanvraag bij de aanvang van het semester in bij de Rector via het daartoe ter beschikking gestelde aanvraagformulier<sup>43</sup>. De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige bewijsstukken en officiële attesten. Bij acute overmacht (plotse ziekte, overlijden van een naaste, ...) volgt de student de procedure zoals beschreven in artikels 52, tweede lid en 76 §2.

Wanneer de aanvraag steunt op de reden vermeld onder § 2, 1°, kan de Rector het gemotiveerd advies inwinnen van de directie Onderwijsaangelegenheden. Wanneer de aanvraag steunt op de reden(en) vermeld onder § 2, 5° en/of 6°, is de Rector daartoe verplicht. Is dit advies afwijzend, dan dient eveneens het gemotiveerd advies te worden ingewonnen van een (facultaire) onderwijsdirecteur en van een studentenvertegenwoordiger uit de Onderwijsraad. Elk advies vermeldt in voorkomend geval of het bijzonder statuut voor één of meerdere academiejaren, dan wel voor de gehele studieloopbaan van de student aan de UGent, kan worden toegekend.

§4. De aanvraag gesteund op de reden vermeld onder § 2, 2° dient uiterlijk op 15 oktober 2008 aan de voorzitter van de Werkgroep Topsport en Studies te worden gericht. De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige bewijsstukken en officiële attesten. De Werkgroep deelt, na raadpleging van de betreffende club of federatie, zijn advies mee aan de Rector.

§5. De Rector beslist over het al dan niet verlenen van het bijzonder statuut. Zijn beslissing wordt per gewone brief meegedeeld aan de student-aanvrager. Het bijzonder statuut wordt, behoudens andersluidende beslissing van de Rector, enkel verleend voor het academiejaar waarin het werd toegekend en met ingang van de datum waarop het werd toegekend. In geval van toekenning van het statuut wordt de naam van de student en de reden(en) waarom het bijzonder statuut werd verleend, tevens overgemaakt aan de decaan, de FSA en het monitoraat van de faculteit die de door de student gevolgde opleiding (of opleidingsonderdelen) inricht.

§6. Na de student te hebben gehoord en – voor wat studenten met een functiebeperking betreft – ruggespraak te hebben gevoerd met de vzw Begeleiding Studenten met een Handicap, bemiddelt het monitoraat tussen de verantwoordelijk lesgever en de student over de gebeurlijk te verlenen faciliteiten. In functie van de reden waarom het bijzonder statuut aan de student werd verleend en in onderling akkoord tussen de verantwoordelijk lesgever en de student, kunnen gebeurlijk één of meerdere van volgende faciliteiten worden verleend:

- vrijgesteld worden van onderwijsactiviteiten waarbij de aanwezigheid van de student vereist is waarbij hem eventueel een vervangende taak kan worden opgelegd;
- één of meerdere examens verplaatsen naar een ander tijdstip binnen hetzelfde academiejaar;
- ondervraagd worden op een andere manier dan volgens de voorgeschreven vorm;
- een alternatief tijdstip voor feedback vastleggen;
- andere modaliteiten bekomen met betrekking tot de concrete onderwijsverstrekking en evaluatie.

De faciliteiten worden verleend met ingang van de datum van het akkoord.

Het monitoraat informeert aansluitend hierop de student, houder van het bijzonder statuut, van de hem toegekende faciliteiten. Een afschrift van dit bericht wordt door het monitoraat aan de betrokken lesgever(s) overgemaakt.

## Afdeling IV – Contracten

### Artikel 25: Algemene regels en overzicht van contracttypes

§1. Een student kan tegelijkertijd meerdere inschrijvingen via verscheidene *contracten* van al dan niet verschillende types nemen. Het is echter niet mogelijk om zich voor eenzelfde *opleidingsonderdeel* meer dan eenmaal per academiejaar in te schrijven. Een contracttype kan enkel worden gewijzigd op de in artikel 28 bepaalde tijdstippen en onder de daarin vermelde voorwaarden.

Een student kan een opleidingsonderdeel dat hij via een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs opneemt, in hetzelfde academiejaar niet laten valoriseren binnen een deliberatiepakket via een door hem eveneens onderschreven diplomacontract.

§2. Contracttypes met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift:  
De inschrijving voor een opleiding gebeurt via één van de volgende contracttypes:

- diplomacontract
- examencontract met oog op het behalen van een diploma

§3. Contracttypes met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel:  
De inschrijving voor een opleidingsonderdeel gebeurt via één van de volgende contracttypes:

- creditcontract
- examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel.

### Artikel 26: Contracttypes met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of graad

#### §1 Contracttypes

##### 1° Diplomacontract

Via een diplomacontract schrijft een student zich in met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift van een bepaalde *opleiding* volgens een bepaald *studietraject*. Inschrijven via een diplomacontract houdt het recht in deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten, te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten en examens af te leggen m.b.t. de opleiding waarop het contract betrekking heeft.

Volgende inschrijvingen zijn enkel mogelijk via diplomacontract:

- doctoraat;
- doctoraatsopleiding;
- permanente vorming;
- predoctorale opleiding;
- schakelprogramma;
- voorbereidingsprogramma.

##### 2° Examencontract met het oog op het behalen van een diploma

Via een examencontract met het oog op het behalen van een diploma schrijft een student zich in met het oog op het behalen van een diploma van een bepaalde opleiding volgens een bepaald studietraject. Inschrijven via een examencontract houdt enkel het recht in om examens af te leggen met betrekking tot de opleiding waarop het contract betrekking heeft, niet om deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten of te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten. Mits extra betaling kan de student wel toegang verkrijgen tot Minerva, zoals is bepaald in artikel 19, §2.

Indien de opleiding opleidingsonderdelen bevat die wegens hun aard (bvb. samenhang met niet-periodegebonden evaluatie, collectieve en/of individuele begeleiding) de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten vergen, of indien de opleiding *integratieopleidingsonderdelen* bevat, moet de student voor dat (die) opleidingsonderde(e)l(en) (een) creditcontract(en) onderschrijven.

#### §2. Studietrajecten

Een diplomacontract en of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma wordt gevolgd via een studietraject: een modeltraject of een geïndividualiseerd traject.

## 1° Modeltraject (MOT)

De volgende *modeltrajecten* kunnen worden aangeboden:

Voltijds, tweedelig, driedelig, vierdelig MOT die de student in staat stellen respectievelijk per academiejaar of per twee, drie of vier academiejaren, een programma van 60 studiepunten te voltooien. De twee-, drie- en vierdelige MOT's zijn deeltijdse modeltrajecten.

De modeltrajecten worden voor elke opleiding in de studiegids aangegeven. Alle bachelor- en master-na-bacheloropleidingen (ManaBa) worden zowel via een voltijds als via een tweedelig MOT aangeboden. Alle master-na-masteropleidingen (ManaMa) worden ten minste via een deeltijds MOT aangeboden.

## 2° Geïndividualiseerd traject (GIT)

Algemeen:

- Een *geïndividualiseerd traject* is een studietraject op maat van een bepaalde student.
- Een student volgt een GIT indien:
  - hem een aangepast studietraject wordt toegestaan nadat hij binnen zijn modeltraject een studieachterstand heeft opgelopen.
  - hem op basis van *EVC* of *EVK* één of meerdere vrijstelling(en) word(t)(en) toegekend.
  - hem een studietraject wordt toegekend waarin hij binnen één academiejaar een grotere studieomvang opneemt dan deze waarin voorzien binnen een voltijds modeltraject, omdat hij er blijk van gaf zijn opleiding te kunnen doorlopen in een kortere termijn.
  - hij de toestemming krijgt om in het kader van studentenmobiliteit een gedeelte van zijn opleiding te volgen aan een andere binnen- of buitenlandse hogeronderwijsinstelling.
  - hem als *transitstudent* een aangepast curriculum wordt toegekend.
  - hem een aangepast *curriculum* wordt opgelegd omdat zijn opleiding een programmawijziging heeft ondergaan.
  - hem een studietraject wordt toegekend waarin hij binnen één academiejaar een kleinere studieomvang opneemt dan deze voorzien binnen de modeltrajecten, bijvoorbeeld omdat hij enkel de opleidingsonderdelen uit een bepaald semester wenst te volgen.
- Een student kan zich inschrijven voor een geïndividualiseerd traject, voor zover de faculteitsraad akkoord gaat met zijn voorstel van traject. Met het oog op snelle besluitvorming richt de faculteitsraad daartoe een GIT-commissie met beslissingsbevoegdheid op, die het voorstel van studietraject op basis van het dossier van de student beoordeelt.
- De facultaire *trajectbegeleider* staat in voor de begeleiding van de student bij het opstellen van het dossier en het aangevraagde studietraject.

GIT-commissie:

- De GIT-commissie kan samenvallen met een bestaande commissie.
- De facultaire *trajectbegeleider* zetelt in de GIT-commissie met adviserende stem.
- De GIT-commissie onderzoekt in het bijzonder de *volgtijdelijkheid* van de opleidingsonderdelen in het voorgesteld studietraject, alsook de opportuniteit en de aanvaardbaarheid ervan.

Interne beroepsmogelijkheid:

- De student die oordeelt dat een hem betreffende ongunstige beslissing over een aanvraag voor een geïndividualiseerd traject is aangetast door een schending van het recht, kan daartegen intern beroep instellen bij het door de faculteitsraad daartoe aangewezen facultair beroepsorgaan.
- De student dient het door hem of zijn raadsman gedagtekend en ondertekend beroepschrift in bij de decaan. Het bevat ten minste zijn identiteit, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren. Het beroep wordt ingediend binnen de vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na die waarop de student kennis heeft genomen van de betrokken beslissing. Wanneer de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt die termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn. Het beroep wordt ingediend per aangetekend schrijven en tegelijkertijd wordt een elektronische versie van deze brief via e-mail, ten titel van inlichting, verstuurd aan de decaan. Als datum van het beroep geldt de datum van het postmerk van de aangetekende zending. Wanneer het verzoekschrift uitgaat van de raadsman van de student wordt het – op straffe van niet-ontvankelijkheid – vergezeld van de volmacht door de student aan die raadsman.
- De beslissing op intern beroep wordt aan de student (en, in voorkomend geval, ook aan zijn raadsman) ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag na die waarop het beroep werd ingesteld.

## §3. Inhoud

Tot de inhoud van het contract behoren volgende elementen:

Artikel 26: Contracttypes met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of graad

- het soort van studietraject: MOT (voltijds of deeltijds) of GIT
- de afstudeerrichting
- het door de student goedgekeurd curriculum dat naderhand aan het contract wordt toegevoegd en er integraal deel van uitmaakt; de student wordt, na zijn inschrijving, door de FSA uitgenodigd zijn curriculum te ondertekenen.

### **Artikel 26 bis: Goedkeuring van het curriculum**

De student wordt uiterlijk op 17 november 2008 door de FSA per mail of brief uitgenodigd zijn curriculum te ondertekenen. Behoudens andersluidend akkoord tussen de FSA en de student vóór 1 december 2008, wordt de student geacht het door de FSA voorbereide curriculum te aanvaarden. Dit houdt onder meer in dat, ook indien de student zou nalaten vóór 1 december 2008 zijn curriculum te ondertekenen, de student studiegeld zal worden aangerekend voor het daarin vervatte aantal studiepunten, dat dit aantal studiepunten in mindering zal komen van zijn leerkrediet en dat de student enkel over de in zijn curriculum opgenomen opleidingsonderdelen kan worden geëvalueerd. [RVB 24/10/2008]

### **Artikel 27: Contracttypes met het oog op het behalen van een creditbewijs**

#### **§1. Contracttypes**

##### **1° Creditcontract**

Inschrijven via een creditcontract houdt het recht in deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten, te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten en examens af te leggen m.b.t. het opleidingsonderdeel waarop het contract betrekking heeft. Via een creditcontract kunnen alle opleidingsonderdelen van de UGent (inclusief *integratieopleidingsonderdelen*) behorend tot de bachelor- en masteropleidingen, SLO en postgraduaatsopleidingen worden gevolgd, behoudens andersluidende vermelding in de studiegids.

##### **2° Examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs**

Inschrijven via een examencontract houdt enkel het recht in om examens af te leggen, niet om deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten of te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten m.b.t. het opleidingsonderdeel waarop het contract betrekking heeft. Mits extra betaling kan de student wel toegang verkrijgen tot Minerva, zoals bepaald in artikel 19, §2. Voor alle vragen betreffende de studieloopbaan (leerstof, lesmateriaal, enz.) dient de student zich te wenden tot de verantwoordelijk lesgever. Voor de examenregeling geldt artikel 55.

Indien het contract een opleidingsonderdeel bevat dat wegens zijn aard (bvb. samenhang met niet-periodegebonden evaluatie, collectieve en/of individuele begeleiding) de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten vergt, dient de student zich voor dat opleidingsonderdeel in te schrijven via een creditcontract en niet via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs. Inschrijven via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor *integratieopleidingsonderdelen* is niet toegelaten. Voor alle andere opleidingsonderdelen dient de faculteit te motiveren waarom er geen examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs kan worden afgesloten.

#### **§2. Voorwaarden**

De student schrijft zich via de in §1 bepaalde contracttypes in met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel. Het contract vermeldt het betreffende opleidingsonderdeel. De student kan meerdere van deze contracten aangaan voor een onbeperkt aantal studiepunten. De opleidingsonderdelen hoeven niet tot dezelfde opleiding te behoren. Een student met een inschrijving via een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, kan zich bijkomend via een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs inschrijven, op voorwaarde dat geen afbreuk wordt gedaan aan het bepaalde in artikel 25§1.

Om zich te kunnen inschrijven via een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel, moet de (kandidaat-)student voldoen aan de volgende twee voorwaarden:

- de toelatingsvoorwaarden tot de opleiding waartoe het opleidingsonderdeel behoort. Met uitzondering van de masterproef kan de (kandidaat-)student, indien hij niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden (incl. de taalvoorwaarden), alsnog worden toegelaten via een *bekwaamheidsonderzoek*. De verantwoordelijk lesgever voert het bekwaamheidsonderzoek uit, op basis van een proef, een interview of een dossier.
- eventuele specifieke toelatingsvereisten tot het opleidingsonderdeel. De studiefiche vermeldt of de toegang tot het opleidingsonderdeel open is, dan wel of er aan specifieke toelatingsvereisten moet worden voldaan.

In dit geval worden, na voorafgaandelijk advies van de *trajectbegeleider*, de begincompetenties waarover de (kandidaat-)student dient te beschikken door de verantwoordelijk lesgever getoetst.

### **Artikel 28: Wijziging van het contracttype**

Het contracttype waarmee een student voor een bepaalde opleiding / voor een bepaald opleidingsonderdeel is ingeschreven, kan in het academiejaar eenmaal worden gewijzigd. Een wijziging van het contracttype impliceert geen overgang naar een nieuwe opleiding: de student blijft ingeschreven voor dezelfde opleiding of voor het opleidingsonderdeel behorend tot deze opleiding.

Volgende contractwijzigingen zijn mogelijk:

- een diplomacontract kan enkel worden gewijzigd in een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.
- een examencontract met het oog op het behalen van een diploma kan enkel worden gewijzigd in een diplomacontract.
- een examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen kan worden gewijzigd in
  - een creditcontract.
  - een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.
  - een diplomacontract.
- een creditcontract kan worden gewijzigd in
  - een diplomacontract.
  - een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.
  - een examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen.

Deze contractwijzigingen zijn enkel mogelijk met ingang van 9 februari 2009 tot en met 6 maart 2009.

Aan een contractwijziging zijn meestal financiële gevolgen verbonden. Bij overgang naar een duurder type van contract zal de student een bijkomende vordering ontvangen. Er wordt bij overgang naar een goedkoper type geen geld terugbetaald.

Aan een contractwijziging zijn vaak ook andere gevolgen verbonden voor de student. Zo kan bijvoorbeeld de overgang van diploma- naar examencontract tot gevolg hebben dat het statuut van de student wijzigt en dat hij zijn recht op een beurs verliest.

### **Artikel 29: Wijziging van de contractinhoud**

De inhoud van een diplomacontract en een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, kan, onder de hierna omschreven voorwaarden, worden gewijzigd in de loop van het academiejaar.

Wijzigingen aan de inhoud betreffen:

- het studietraject (keuze voor een bepaald soort MOT of voor GIT)
- de afstudeerrichting
- het curriculum

Een wijziging van de inhoud van het contract kan nimmer leiden tot overgang naar een andere opleiding. Indien de student wenst over te stappen naar een andere opleiding vindt artikel 30 toepassing.

Aan de wijziging van de inhoud van een contract zijn meestal financiële gevolgen verbonden. Indien de omvang van het curriculum van de student toeneemt, zal de student een bijkomende vordering ontvangen. Indien de omvang afneemt, wordt de vordering aangepast en krijgt de student in voorkomend geval geld terug.

Het uit een contract verwijderen van opleidingsonderdelen uit het eerste semester moet voor 7 november 2008 [gewijzigd RVB 24/10/2008] worden aangevraagd bij de FSA. Andere wijzigingen moeten bij de FSA worden aangevraagd voor 1 maart 2009. Alle wijzigingen kunnen slechts na goedkeuring van het dossier door het bevoegde facultaire orgaan worden uitgevoerd.

### **Artikel 30: Nieuw contract en studieverandering**

De student kan tezelfdertijd verscheidene contracten, van al dan niet verschillende types, aangaan op voorwaarde dat geen afbreuk wordt gedaan aan het bepaalde in artikel 25§1.

Een student kan van opleiding veranderen in de loop van het academiejaar, mits hij voldoet aan de regels voor laattijdig inschrijving zoals bepaald in artikel 12. Het veranderen van opleiding vergt het aangaan van een nieuw contract. Daartoe dient het eerst aangegane contract te worden beëindigd conform artikel 31.

Bij het afsluiten van het nieuwe contract wordt ermee rekening gehouden dat een opleidingsonderdeel dat zowel in het curriculum dat deel uitmaakte van het beëindigde contract als in het curriculum dat deel uitmaakt van het nieuwe contract voorkomt, niet dubbel wordt aangerekend.

De beëindiging van een contract heeft geen invloed op eventuele in het raam daarvan behaalde resultaten. Een examen dat een student met betrekking tot een opleidingsonderdeel heeft afgelegd, telt – ook wanneer de student van contract verandert - als een gebruikte examenkans. Hij kan door contractverandering binnen het academiejaar geen bijkomende examenkansen verwerven voor een opleidingsonderdeel.

### **Artikel 31: Beëindiging van het contract**

§1. De student die niet langer wenst deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten, deelt dit – bij voorkeur na een gesprek met de *trajectbegeleider* – persoonlijk of per aangetekend schrijven mee aan de Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, Directie Onderwijsaangelegenheden, Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent. Hij levert daarbij zijn studentenkaart in. Na ontvangst van deze stukken wordt de student uitgeschreven. De gewezen student kan in hetzelfde academiejaar op een later moment een ander contract aangaan mits hij voldoet aan de regels voor laattijdig inschrijven zoals bepaald in artikel 12.

Beëindiging van het contract ontslaat de student echter niet van betaling van het verschuldigd studiegeld. 'Niet betalen' geldt niet als 'het beëindigen van het contract'. Indien de student nog niets of slechts gedeeltelijk heeft betaald, zal de UGent bij beëindiging van het contract het verschuldigd studiegeld blijven vorderen.

Beëindigen van de examens geldt niet als beëindigen van het contract. Het beëindigen van een reeks examens dient aan het *examensecretariaat* gemeld te worden en betekent niet noodzakelijk dat de student zijn contract definitief beëindigt.

§2. Studenten die een bacheloropleiding, een masteropleiding, een academische opleiding van de eerste of van de tweede cyclus, de specifieke lerarenopleiding, een voortgezette academische opleiding, een voorbereidingsprogramma of een schakelprogramma volgen via een diplomacontract, kunnen in bepaalde gevallen een gedeelte van het studiegeld terugkrijgen:

- studenten die hun contract beëindigen uiterlijk op 1 december 2008 krijgen het studiegeld terug, op het vast bedrag na.
- studenten die hun contract beëindigen na 1 december 2008 en uiterlijk op 6 maart 2009, krijgen voor opleidingsonderdelen behorend tot hun curriculum van het eerste semester geen studiegeld terug maar wel voor de opleidingsonderdelen behorend tot het tweede semester. Het vast bedrag wordt niet terugbetaald.
- studenten die hun contract beëindigen na 6 maart 2009 blijven het volledige studiegeld voor de opleiding verschuldigd.

De bovenvermelde regeling:

- geldt enkel voor diplomacontract. Bij beëindiging van een creditcontract, een examencontract met het oog op het behalen van een diploma of een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs, blijft in alle gevallen het volledige studiegeld verschuldigd: er is dus in geen enkel geval een kwijtschelding mogelijk van studiegeld voor opleidingsonderdelen van het eerste en/of tweede semester.
- geldt enkel voor niet-beursstudenten. Voor bijna-beurs- en beursstudenten met diplomacontract is er in geen enkel geval een kwijtschelding mogelijk voor opleidingsonderdelen van het eerste en/of tweede semester.
- geldt niet voor sommige ManaMa's waarvoor 'bijzonder studiegeld' wordt gevorderd: ook hier blijft het volledige studiegeld in de regel verschuldigd, tenzij de betrokken faculteit beslist dat een gedeeltelijke kwijtschelding in bepaalde gevallen alsnog mogelijk is.
- geldt niet voor permanente vormingen, postgraduaatsopleidingen en de academische initiële lerarenopleiding.

§3. Studenten ingeschreven voor het doctoraat, de doctoraatsopleiding, de predoctorale opleiding of de voorlopige inschrijving voor het doctoraat krijgen, op het vast bedrag na, het studiegeld terug indien zij binnen de vier maanden na hun (voorlopige) inschrijving hun contract beëindigen.

### **Artikel 32: Vrijstelling en vermindering van studieomvang**

Wie houder is van *creditbewijzen*, van *eerder verworven kwalificaties* (EVK) of van een *bewijs van bekwaamheid* op basis van *eerder verworven competenties* (EVC), kan voor de opleiding waarvoor hij zich heeft ingeschreven bij de faculteitsraad *vrijstelling* vragen voor bepaalde opleidingsonderdelen, overeenkomstig de procedure en regels vastgelegd door de faculteitsraad.

Indien de (kandidaat-)student vrijstellingen verkrijgt, kan hij zich inschrijven voor een geïndividualiseerd traject. Het aantal studiepunten waarvoor de (kandidaat-)student wordt vrijgesteld, is gelijk aan de studieomvang van het opleidingsonderdeel waarvoor hij wordt vrijgesteld.

Bij inschrijving via diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma voor een bachelor- of masteropleiding waarvan een student al het diploma bezit (bijvoorbeeld voor een andere afstudeerrichting), ziet de faculteit erop toe dat de student nog opleidingsonderdelen voor een studieomvang van ten minste 30 studiepunten moet volgen.

Tegen de beslissing die het verlenen van een vrijstelling weigert, kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

### **Artikel 33: Dubbel gebruik van opleidingsonderdelen**

§1. Indien voor een opleidingsonderdeel een *creditbewijs* werd behaald in de ene voltooide opleiding en de student een andere opleiding aanvat waarin het betrokken opleidingsonderdeel opnieuw geprogrammeerd staat, kan de student een vrijstelling aanvragen voor dit opleidingsonderdeel met dien verstande dat:

- Indien het *creditbewijs* werd behaald binnen een schakelprogramma en het opleidingsonderdeel opnieuw voorkomt binnen de erop aansluitende ManaBa, de faculteit de student een vervangend opleidingsonderdeel oplegt ten belope van ten minste evenveel studiepunten;
- Indien het *creditbewijs* werd behaald binnen een bacheloropleiding en het opleidingsonderdeel opnieuw voorkomt binnen de erop aansluitende ManaBa, de faculteit de student een vervangend opleidingsonderdeel oplegt ten belope van ten minste evenveel studiepunten;
- Indien het *creditbewijs* werd behaald binnen een masteropleiding (ManaBa) en het opleidingsonderdeel opnieuw voorkomt binnen een erop volgende ManaMa, de faculteit de student een vervangend opleidingsonderdeel oplegt ten belope van ten minste evenveel studiepunten.
- Enkel *credits* verworven ná het behalen van het diploma dat toegang verschaft tot de inschrijving voor het doctoraat, kunnen dubbel gebruikt worden in de doctoraatsopleiding, mits aanvaarding door de *doctoraatsbegeleidingscommissie*.

§2. In alle andere gevallen krijgt de student geen vervangende opleidingsonderdelen opgelegd. Als het *deliberatiepakket* door *vrijstellingen* in omvang daalt tot minder dan 45 studiepunten, kan de student niet geslaagd worden verklaard indien hij niet voor elk opleidingsonderdeel ten minste 10/20 heeft behaald.

Het staat de student evenwel vrij om, mits akkoord van de faculteit, zijn curriculum uit te breiden met bijkomende opleidingsonderdelen, om alsnog een *deliberatiepakket* van 45 studiepunten te kunnen bekomen.



## Afdeling V – Opleidingscommissie, opleiding en opleidingsonderdeel

### Onderafdeling I – Opleidingscommissie

#### Artikel 34: Samenstelling en werking van de opleidingscommissie

§1. Elke faculteit richt per opleiding of groep van aan elkaar verwante opleidingen een opleidingscommissie op, waarin ook bij het onderwijs betrokken ZAP- of AAP-leden uit andere faculteiten (met inbegrip van het tijdelijk wetenschappelijk personeel) kunnen zetelen.

Elke opleidingscommissie bestaat voor ten minste de helft uit leden van het ZAP, met inbegrip van het vast benoemd wetenschappelijk personeel, dat bij het onderwijs is betrokken.

Elke opleidingscommissie bestaat voor ten minste één derde uit studenten. Het AAP, met inbegrip van het tijdelijk wetenschappelijk personeel, dat bij het onderwijs is betrokken, dient vertegenwoordigd te zijn in de opleidingscommissie.

Een opleidingscommissie heeft een voorzitter en een secretaris, aangewezen door de faculteitsraad.

Het staat elke faculteit vrij bijkomende algemene richtlijnen uit te vaardigen waaraan al haar opleidingscommissies moeten voldoen.

§2. De opleidingscommissies zijn permanente adviesorganen van de faculteiten met betrekking tot het algemeen beleid en de organisatie van het onderwijs van de betrokken opleiding(en). Zij staan in voor het bepalen van de doelstellingen, de vormgeving en de praktische uitwerking van de inhoud van het onderwijs, voor het verloop en de begeleiding van de onderwijsleerprocessen en dragen de verantwoordelijkheid voor de resultaten ervan.

Hun taak omvat tevens de voortdurende optimalisering van de kwaliteit van het onderwijs. Zij zijn belast met de totale curriculumconstructie voor een of meerdere opleidingen (ontwikkeling, implementatie en evaluatie).

### Onderafdeling II – Opleiding

#### Artikel 35: Opleidingsaanbod

§1. De universiteit organiseert:

- bacheloropleidingen;
- masteropleidingen die aansluiten bij bacheloropleidingen (ManaBa);
- masteropleidingen die volgen op andere masteropleidingen (ManaMa);
- voorbereidingsprogramma's;
- schakelprogramma's;
- postgraduaatsopleidingen;
- specifieke lerarenopleidingen;
- predoctorale opleidingen;
- de doctoraatsopleiding;
- het doctoraat;
- permanente vormingen.

§2. De universiteit organiseert in de oude structuur uitdovend nog de volgende soorten academisch onderwijs:

- academische opleidingen van de tweede cyclus (de proeven van 180 of 240 studiepunten);
- voortgezette academische opleidingen met enerzijds de aanvullende academische opleidingen van 60 studiepunten en anderzijds de gespecialiseerde academische opleidingen van 60 of 120 studiepunten;
- academische initiële lerarenopleidingen;
- doctoraatsopleidingen van het postgraduaatstype.

#### Artikel 36: Samenstellen van deliberatiepakketten

§1. Ieder deliberatiepakket wordt als volgt samengesteld:

- Voor studenten die een bachelor- of een masteropleiding, een academische opleiding van de tweede cyclus of een voortgezette academische opleiding volgen, vallen deliberatiepakketten samen met de studiejaar van het voltijds modeltraject.

Artikel 36: Samenstellen van deliberatiepakketten

- De faculteitsraad kan een alternatief deliberatiepakket vastleggen in geval van:
  - studieomvangvermindering door een aangepast programma, vastgelegd door de faculteitsraad;
  - het volgen van een deel van de opleiding aan een andere instelling.
- Voor studenten die een postgraduaatopleiding, een predoctorale opleiding, een doctoraatsopleiding of een voorbereidings- of een schakelprogramma volgen, legt de faculteit het deliberatiepakket vast.
- Voor studenten die zijn ingeschreven voor de specifieke lerarenopleiding, valt het deliberatiepakket samen met het geheel van de voor die opleiding af te leggen opleidingsonderdelen.

Met uitzondering van de specifieke lerarenopleiding mogen de deliberatiepakketten van de student geen overlappingsen vertonen.

§2. De faculteitsraad kan, na advies van de opleidingscommissie, op basis van de studielast, de aard of het belang van het opleidingsonderdeel aan het examencijfer daarvan een wegingsfactor toekennen t.o.v. de examencijfers voor andere opleidingsonderdelen. Deze weging wordt aan de studenten meegedeeld bij het begin van het academiejaar. Bij de beslissing welke opleidingsonderdelen behorend tot het deliberatiepakket niet moeten worden hernomen evenals bij het vaststellen van de graad van verdienste na slagen voor de opleiding speelt deze weging een rol, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de bevoegde examencommissie.

§3. Indien de student zich in hetzelfde academiejaar, naast zijn inschrijving voor een opleiding via een contract met het oog op het behalen van een diploma, ook nog via een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs inschrijft voor een opleidingsonderdeel behorend tot dezelfde opleiding, maakt dit opleidingsonderdeel geen deel uit van het *curriculum* van de student met het oog op het behalen van een diploma en kan het derhalve geen deel uitmaken van een deliberatiepakket in het betrokken academiejaar. Een uitzondering hierop vormen de opleidingsonderdelen waarvoor het in het kader van een examencontract met het oog op het behalen van een diploma verplicht is een inschrijving via creditcontract te nemen: die maken in hetzelfde academiejaar deel uit van het deliberatiepakket waartoe dat opleidingsonderdeel behoort en worden op dezelfde manier gedelibereerd als de andere opleidingsonderdelen binnen het deliberatiepakket.

### **Artikel 37: Elementen van een opleiding – opleidingsfiche**

Per *opleiding* worden, vóór de aanvang van de inschrijvingsperiode, de volgende elementen vastgelegd en bekendgemaakt via de *studiefiche* in de studiegids:

#### **1° Doelstellingen en eindtermen van de opleiding (Hogeronderwijsregister)**

De doelstellingen en eindtermen worden voorgesteld door de bevoegde opleidingscommissie en vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord. Ze worden gepubliceerd in het Hogeronderwijsregister (HOR) en dienen te worden vermeld op het diplomasupplement van de student.

#### **2° Eindcompetenties van de opleiding**

De eindcompetenties (doelstellingen en eindtermen geformuleerd in termen van competenties) worden voorgesteld door de bevoegde opleidingscommissie en vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

#### **3° Inhoud van en praktische informatie over de opleiding**

De inhoud van en de praktische informatie over de opleiding worden voorgesteld door de bevoegde opleidingscommissie en vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

#### **4° Opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen die ertoe behoren**

Het *opleidingsprogramma* en de opleidingsonderdelen die ertoe behoren, worden na advies van de bevoegde opleidingscommissie, in functie van de doelstellingen voorgesteld door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord, en vastgelegd door het Bestuurscollege.

#### **5° Wijze waarop de opleiding wordt aangeboden: via voltijdse en/of deeltijdse modeltrajecten**

Een *studietraject* van bachelor en master na bachelor wordt zowel via een voltijds als via een tweedelig modeltraject aangeboden. Een studietraject van een master volgend op een master wordt ten minste via een deeltijds modeltraject aangeboden. Dit wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, in functie van de doelstellingen van de opleiding vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**6° Verticale en horizontale coherentie van opleidingsonderdelen**, waaronder ook de *volgtijdelijkheid* van sommige opleidingsonderdelen; de in de studiegids gepubliceerde modeltrajecten zijn de studietrajecten waarin optimaal rekening wordt gehouden met de *verticale en horizontale coherentie* van de opleidingsonderdelen.

Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, in functie van de doelstellingen van de opleiding vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**7° Studieomvang uitgedrukt in studiepunten**

Deze wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, in functie van de doelstellingen van de opleiding vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**8° Andere organisatorische aspecten van de opleiding**

Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, in functie van de doelstellingen van de opleiding vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**9° Of er gedelibereerd kan worden voor een opleiding na de eerste examenperiode**, zoals bepaald in artikel 64§2.

**10° Onderwijstaal**

De onderwijstaal van een opleiding, wordt vastgelegd samen met het opleidingsprogramma door het Bestuurscollege, na advies van de faculteitsraad.

**11° Alternierende opleiding**

De inrichtingsmodaliteiten worden via de doelstellingen en korte inhoud van de opleiding meegedeeld.

Voor het inrichten van een *alternierende opleiding* moet aan alle onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- het betreft een VAO, een ManaMa of een postgraduaatsopleiding.
- het grotere studentenaantal haalt de kwaliteit van de onderwijsactiviteiten niet naar beneden.
- de faculteitsraad beslist elk academiejaar, op voorstel van de betrokken opleidingscommissies, de onderwijsdirecteur gehoord, voor welke opleidingen deze regeling van kracht is.
- indien deze modaliteit wijzigt, vraagt de faculteit een programmawijziging aan via de geëigende procedure.

In alle gevallen waarin opleidingen alternerend worden aangeboden, zijn de faculteiten ertoe gehouden de gepaste maatregelen te nemen om studenten die herinschrijven voor de betrokken opleidingen toe te laten de evaluaties af te leggen van alle betrokken opleidingsonderdelen.

Voor interuniversitaire masteropleidingen legt de UGent geen eenzijdige beperkingen op: de afspraken hierover worden gemaakt binnen de betrokken interuniversitaire stuurgroep.

**Artikel 38: Anderstalige opleidingen**

Een opleiding kan in een andere taal dan het Nederlands worden gedoceerd in de volgende gevallen:

1° een masteropleiding volgend op een masteropleiding (ManaMa);

2° een postgraduaatsopleiding;

3° een permanente vorming;

4° een bacheloropleiding of een masteropleiding aansluitend bij een bacheloropleiding (ManaBa) die specifiek voor buitenlandse studenten is ontworpen;

5° een masteropleiding aansluitend bij een bacheloropleiding (ManaBa) in het kader van een International Course Programme (ICP) of een bachelor- of masteropleiding gezamenlijk georganiseerd met een of meer buitenlandse instellingen in het kader van een internationaal of Europees onderwijsprogramma (bv. Erasmus Mundus) of in het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen de betrokken instellingen;

6° een doctoraatsopleiding

Voor de gevallen 1, 2, 3, 5 en 6 zijn er geen decretale restricties en volstaat een beslissing van het universiteitsbestuur. In geval 4 dient er binnen de instelling of binnen een instelling in dezelfde provincie een Nederlandstalige equivalente opleiding te zijn.

De onderwijstaal van een opleiding wordt samen met het opleidingsprogramma vastgelegd door het Bestuurscollege, na advies van de faculteitsraad. Ze wordt vermeld in de studiegids.

**Artikel 39: Doctoraatsopleiding**

§1. De doctoraatsopleiding is een flexibel opleidingsprogramma van 60 studiepunten dat binnen een faculteit wordt aangeboden en waarvan de organisatie wordt gedragen door een *Doctoral School*. De opleiding heeft tot doel de kennis en vaardigheden van de doctorandi zowel te verbreden als te verdiepen, ter voorbereiding van een doctoraatsproefschrift.

§2. De Doctoral Schools zijn, in overleg met de betrokken faculteiten, verantwoordelijk voor het programma-aanbod van de doctoraatsopleiding. De *doctoraatsbegeleidingscommissie* beslist in overleg met de doctorandus op welke wijze de doctoraatsopleiding individueel wordt ingevuld, overeenkomstig de beschrijving in de studiegids.

§3. Voor bepaalde studenten, of voor bepaalde doctoraatstitels, kan de doctoraatsopleiding, of een deel ervan, verplicht worden opgelegd door de faculteit, conform de aanvullende facultaire reglementen. Om tot het tweede gedeelte van het doctoraatsexamen (openbare verdediging) te kunnen worden toegelaten, moet de doctorandus kunnen aantonen voor het verplichte gedeelte van de doctoraatsopleiding te zijn geslaagd.

§4. De faculteit kent, bij de succesvolle voltooiing van het volledige programma van de doctoraatsopleiding en op advies van de Doctoral School, een *getuigschrift* toe dat door de Rector wordt uitgereikt. Dit getuigschrift kan niet worden uitgereikt indien de *graad* van doctor zelf niet wordt toegekend.

## Onderafdeling III – Opleidingsonderdeel

### Artikel 40: Categorieën van onderwijsactiviteiten

Per opleidingsonderdeel worden de volgende categorieën van *onderwijsactiviteiten* onderscheiden:

#### **Categorie A**

Deze categorie van onderwijsactiviteiten is gericht op overdracht en verwerking van leerstof en wordt georganiseerd met begeleiding van daartoe belast academisch personeel.

#### **Categorie B**

Deze categorie van onderwijsactiviteiten is gericht op de inoefening en begeleide toepassing van de leerstof en wordt georganiseerd met begeleiding van daartoe belast academisch personeel.

#### **Categorie C**

Deze categorie van onderwijsactiviteiten is gericht op de integratie van de leerstof.

Het aantal uren dat wordt vermeld onder de categorieën A, B, en C is het aantal uren dat institutioneel als contacturen en/of begeleiding collectief of individueel aan de student wordt verstrekt.

### Artikel 41: Elementen van een opleidingsonderdeel – studiefiche

Per opleidingsonderdeel worden vóór de aanvang van de inschrijvingsperiode de volgende elementen vastgelegd en bekendgemaakt via de *studiefiche* in de studiegids:

#### **1° Indeling in categorieën (A, B, C) van onderwijsactiviteiten**

Dit wordt, op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, na advies van de faculteitsraad, vastgelegd door het Bestuurscollege, de onderwijsdirecteur gehoord.

#### **2° Studieomvang uitgedrukt in studietijd (D) en studiepunten (E)**

Dit wordt, op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, na advies van de faculteitsraad, vastgelegd door het Bestuurscollege, de onderwijsdirecteur gehoord.

Er dient door de faculteit regelmatig een bevraging van de studenten te worden georganiseerd naar de reële studietijd om de juiste overeenstemming te bewerkstelligen tussen de ingeschatte *studietijd* en de door de studenten effectief bestede studietijd.

#### **3° Niveau (inleidend, uitdiepend of gespecialiseerd)**

Dit wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

#### **4° Tweede examenkans mogelijk?**

- ja
- nee
- mogelijk in gewijzigde vorm

Dit wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**5° Toegankelijkheid via creditcontract** (enkel binnen tweedecyclusopleidingen, bachelor- en masteropleidingen, VAO's en SLO)

- ja
- ja, mits het toetsen van de competenties (zoals bepaald in artikel 27, §2)

Dit wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**6° Toegankelijkheid via examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen** (enkel binnen tweedecycloopleidingen, bachelor- en masteropleidingen, postgraduaatsopleidingen, VAO's en SLO)

- ja
- ja, mits het toetsen van de competenties (zoals bepaald in artikel 27, §2)
- neen, voor dit opleidingsonderdeel dient men in te schrijven via een creditcontract (zoals bepaald in artikel 27). Dit zijn de opleidingsonderdelen waarvoor het verplicht is een creditcontract aan te gaan indien de student zich inschrijft via een examencontract met het oog op het behalen van een diploma (zie artikel 26, §1).

Dit wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

### **7° Onderwijstaal**

Deze wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

Ingeval het opleidingsonderdeel wordt gedoceerd in een andere onderwijstaal dan het Nederlands, wordt de taalbeheersing van de lesgever opgenomen in de onderwijsbeoordeling door de studenten. Indien uit het rapport van de KCO blijkt dat deze taalbeheersing onvoldoende wordt geacht, wordt de lesgever in het evaluatierapport gewezen op de wenselijkheid tot vervolmaking en de faciliteiten die daartoe ter beschikking staan in een door de universiteit erkende instelling voor talenonderwijs. Desgevallend kan de faculteitsraad op advies van de KCO de lesgever verplichten tot het volgen van een taal cursus.

Indien voor een opleidingsonderdeel (tenzij het een vreemde taal tot voorwerp heeft), gedoceerd in een andere onderwijstaal dan het Nederlands geen anderstalige studenten zijn ingeschreven, kan de verantwoordelijk lesgever steeds beslissen dit opleidingsonderdeel in het Nederlands te doceren.

### **8° Lesgevers: verantwoordelijk lesgever en medelesgevers**

De aanwijzing van de *verantwoordelijk lesgever* en de *medelesgevers* voor de onderscheiden opleidingsonderdelen van de opleidingsprogramma's gebeurt door de faculteitsraad op advies van de betrokken opleidingscommissies, de onderwijsdirecteur gehoord. Elke opleidingscommissie vraagt hiertoe aan de bevoegde vakgroep(en) om, na overleg met de betrokkenen, kandidaat-lesgevers voor te dragen.

De verantwoordelijk lesgever en de medelesgevers kunnen zich laten bijstaan door andere leden van het academisch personeel, de medewerkers genoemd, maar zij blijven verantwoordelijk voor het examen en één van hen dient steeds aanwezig te zijn tijdens een mondeling examen.

Bij aanduiding van de lesgevers ziet de faculteitsraad, samen met de KCO, er op toe of voldaan is aan de vereisten m.b.t. taalkennis van de betrokken lesgevers. De KCO anticipeert op de kwaliteitseisen gesteld door de visitatiecommissie en de vereisten voor accreditering. De KCO rapporteert hierover aan de faculteitsraad die desgevallend advies geeft aan de betrokken lesgever over de wenselijkheid van en de mogelijkheden tot vervolmaking in een door de universiteit daartoe erkende instelling voor talenonderwijs.

Zoals bepaald in het betrokken reglement kan uitzonderlijk, op advies van de opleidingscommissie, de onderwijsdirecteur gehoord, de faculteit beslissen de verantwoordelijk lesgever in de loop van het academiejaar te vervangen. Indien het daarbij nodig is sommige van de elementen in de studiefiche te wijzigen, dan dient dit volgens de daartoe voorziene procedure te verlopen en moeten de wijzigingen tijdig aan de studenten worden meegedeeld.

De taalbeheersing van de lesgever, indien de onderwijstaal een andere dan het Nederlands is, wordt in de onderwijsbeoordeling door de studenten opgenomen.

### **9° Vakgroep van de verantwoordelijk lesgever**

### **10° Semester waarin het opleidingsonderdeel is geprogrammeerd**

Dit wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**11° Trefwoorden**

Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**12° Situering:** met inbegrip van de relatie met en de bijdrage tot de doelstelling van de opleiding.

Deze wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**13° Inhoud:** beschrijving van de leerstof waarmee de overspanning tussen de beginsituatie en de eindsituatie zal worden gerealiseerd.

Dit wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**14° Begincompetenties:** de competenties nodig om het opleidingsonderdeel aan te vatten; deze kunnen worden geformuleerd als eindcompetenties van voorafgaande opleidingsonderdelen.

Deze gegevens zijn bijzonder belangrijk voor het vaststellen van de volgtijdelijkheid van het opleidingsonderdeel m.b.t. b.v. het vastleggen van een geïndividualiseerd traject.

Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**15° Eindcompetenties:** de competenties die zijn verworven bij het succesvol beëindigen van het opleidingsonderdeel.

Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**16° Bijzonder studiegeld**

Voor opleidingsonderdelen behorend tot ManaMa's waarvoor bijzonder studiegeld wordt vastgelegd, wordt het variabel surplusbedrag per opleidingsonderdeel vastgelegd door het Bestuurscollege, na advies van de faculteitsraad, op voorstel van de betrokken opleidingscommissie.

**17° Leermateriaal en prijs:** neerslag van de leerstof en de prijs ervan.

Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

Het leermateriaal kan in een andere taal dan het Nederlands worden aangeboden. Indien dit het geval is, dient dit in deze rubriek te worden vermeld.

**18° Referenties van wetenschappelijke publicaties waarvan de lectuur wordt aanbevolen**

Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**19° Vakinhoudelijke studiebegeleiding:** aangeboden om de studenten te ondersteunen bij de functionele verwerking van de leerstof en het bereiken van de eindcompetenties.

Dit wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**20° Didactische werkvormen:** nodig en nuttig om de eindcompetenties te bereiken.

Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**21° Evaluatievormen:** de wijze van evaluatie van de studieprestaties en de eventuele bijzondere voorwaarden om te slagen; bij niet-periodegebonden evaluatie dienen de frequentie en de vorm uitdrukkelijk te worden vermeld. Zo het examencijfer functie is van zowel periodegebonden als niet-periodegebonden evaluatie, dan maken de cijfers toegekend bij niet-periodegebonden evaluatie deel uit van het *examencijfer*, volgens een welbepaalde berekeningswijze, die in de studiefiche wordt vastgelegd en die voor alle studenten van het opleidingsonderdeel dezelfde is.

Voor de opleidingsonderdelen waarvan het examencijfer wordt berekend op basis van verschillende evaluaties, wordt de berekeningswijze van het examencijfer vóór de aanvang van het academiejaar vermeld in de rubriek 'evaluatievorm' van de studiefiche.

De examinerator kan de student die zich onttrekt aan periodegebonden en/of niet-periodegebonden evaluaties voor het betrokken opleidingsonderdeel niet-geslaagd verklaren, mits dit uitdrukkelijk in de studiefiche wordt vermeld.

Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

**22° Ondervragingsvormen:** de vormen en inhouden van de *evaluatie(s)* en hun relatie met de eindcompetenties: mondeling, schriftelijk, open boek, multiple choice, ...

Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie, vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord.

### **23° Alternierend opleidingsonderdeel**

Er wordt meegedeeld in welk academiejaar het wordt gedoceerd.

Voor het alternierend aanbieden van een opleidingsonderdeel moet aan alle onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- het betreft een *keuzeopleidingsonderdeel*;
- het grotere studentenaantal haalt de kwaliteit van de onderwijsactiviteiten niet naar beneden;
- studenten die herinschrijven voor betrokken opleidingsonderdeel krijgen de keuze, hetzij om over het opleidingsonderdeel opnieuw examen af te leggen, hetzij een nieuw keuzeopleidingsonderdeel te kiezen;
- de faculteitsraad beslist elk academiejaar, op voorstel van de betrokken opleidingscommissies, de onderwijsdirecteur gehoord, voor welke opleidingsonderdelen deze regeling van kracht is;
- deze beslissing wordt vóór 1 april voorafgaand aan het betrokken academiejaar door de faculteiten aan de Rector meegedeeld (enkel wijzigingen ten aanzien van het voorgaande academiejaar).

In alle gevallen waarin opleidingsonderdelen alternierend worden aangeboden, zijn de faculteiten ertoe gehouden de gepaste maatregelen te nemen om studenten die herinschrijven voor de betrokken opleidingsonderdelen toe te laten examen af te leggen over de betrokken opleidingsonderdelen.

Voor interuniversitaire masteropleidingen legt de UGent geen eenzijdige beperkingen op: de afspraken hierover worden gemaakt binnen de betrokken interuniversitaire stuurgroep.

### **Artikel 42: Keuzeopleidingsonderdeel**

De faculteit keurt de opname van een keuzeopleidingsonderdeel goed op basis van de persoonlijke uitbouw door de student van zijn opleidingsprogramma.

Indien het betrokken opleidingsonderdeel door een andere faculteit wordt aangeboden, verstrekt de *trajectbegeleider* van de faculteit waartoe de student behoort, advies over de mate waarin de student beschikt over de begincompetenties vereist voor het betrokken opleidingsonderdeel. De trajectbegeleider kan daarbij het advies inwinnen van zijn collega-trajectbegeleider uit de faculteit waar het opleidingsonderdeel wordt aangeboden. Nadien is ook de toelating van de verantwoordelijk lesgever noodzakelijk.

Het eerste *studiejaar* van een *voltijds modeltraject* van een bacheloropleiding bevat geen keuzeopleidingsonderdelen.

Door de impact van de studiepunten verbonden aan keuzeopleidingsonderdelen, mag het aantal studiepunten van een studiejaar van een voltijds modeltraject met ten hoogste 6 studiepunten in min of in meer afwijken van 60 studiepunten. Het totale aantal studiepunten van een opleiding kan alleen worden overschreden door de impact van de studiepunten verbonden aan binnen die opleiding opgenomen keuzevakken. De faculteit waakt erover dat de student in het laatste jaar van zijn opleiding geen keuzevak opneemt waarvan het aantal studiepunten kleiner is dan of gelijk is aan het aantal studiepunten waarmee de normale omvang van de betrokken opleiding wordt overschreden.

Deze regelgeving is niet van toepassing op de doctoraatsopleiding.

### **Artikel 43: Opleidingsonderdeel masterproef**

Het opleidingsonderdeel *masterproef* wordt geprogrammeerd in het laatste studiejaar van het voltijds modeltraject van de masteropleiding. Gemotiveerde uitzonderingen zijn mogelijk mits positief advies van de Onderwijsraad en goedkeuring door het Bestuurscollege.

Met goedkeuring van het Bestuurscollege kan de masterproef voor een bepaalde opleiding worden gesplitst over verschillende studiejaar.

De *masterproef* of een werkstuk in een Nederlandstalige opleiding kan in een andere taal dan het Nederlands worden opgesteld en/of verdedigd. Studenten hebben hiervoor, na advies van de opleidingscommissie, de toestemming nodig van de faculteit. Wanneer de masterproef in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

#### **Artikel 44: Jaaropleidingsonderdelen**

Een opleidingsonderdeel wordt georganiseerd en geëvalueerd binnen één semester. Uitzondering hierop vormen opleidingsonderdelen uit het uitdovende jaarsysteem en *integratieopleidingsonderdelen* die als *jaaropleidingsonderdeel* kunnen worden georganiseerd.

Indien het leerproces of de onderwijsorganisatie een continuïteit of opbouw vereist die niet binnen de tijdspanne vastgelegd voor onderwijsactiviteiten in één semester kan worden gerealiseerd, kan het betrokken opleidingsonderdeel uitzonderlijk als *jaaropleidingsonderdeel* worden georganiseerd. Deze afwijkingen worden toegestaan bij beslissing van het Bestuurscollege op basis van een omstandig gemotiveerd advies van de betrokken faculteitsraad over het voorstel hieromtrent van de betrokken opleidingscommissie. Eenmaal voor een opleidingsonderdeel een dergelijke afwijking is toegestaan, blijft deze gelden tot een eventuele wijziging van het opleidingsprogramma wordt aangevraagd door de betrokken faculteitsraad.

De onderwijsactiviteiten van een jaaropleidingsonderdeel kunnen niet doorlopen tijdens de examenperiodes, de inhaalweek en de periodes waarin onderwijsactiviteiten en evaluaties worden geschorst (cf. artikel 2), behoudens afwijkingen toegestaan door het Bestuurscollege.

#### **Artikel 45: Anderstalige opleidingsonderdelen**

§1. Een opleidingsonderdeel van een Nederlandstalige bacheloropleiding, ManaBa-opleiding en ManaMa-opleiding kan, in de volgende gevallen, in een andere taal dan het Nederlands worden gedoceerd:

1° indien het die taal tot voorwerp heeft;

2° indien het, met goedkeuring van de faculteit, wordt gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;

3° indien het wordt gedoceerd door een anderstalige gastprofessor;

4° indien het gebruik van een andere taal een meerwaarde voor de student betekent en functioneel is voor de opleiding.

Gevallen 1 en 2 zijn toegelaten zonder restricties.

Gevallen 3 en 4 mogen samen niet meer dan 10% van de betrokken opleiding uitmaken indien het om een bacheloropleiding (180 studiepunten) gaat. Het eerste studiejaar van een voltijds modeltraject van een bacheloropleiding mag voor deze gevallen 3 en 4 geen anderstalige opleidingsonderdelen bevatten.

In geval 3 dient op de taalbeheersing van de gastprofessor te worden toegezien, indien de onderwijstaal een andere is dan de moedertaal van betrokken gastprofessor.

In geval 4 dient op de taalbeheersing van de lesgever te worden toegezien en dient de lesgever daarover te worden geëvalueerd.

In geval 4 mag het opleidingsonderdeel niet volledig in de andere taal worden gegeven. Dit betekent dat, met het oog op het vermijden van een zwaardere studielast, er moet worden voorzien in b.v. nadere toelichtingen in het Nederlands, woordenlijsten met termen uit het anderstalig vakjargon, ... .

De onderwijstaal van een opleidingsonderdeel wordt vastgelegd door de faculteitsraad, de onderwijsdirecteur gehoord. In het geval de faculteit oordeelt dat het gebruik van een andere taal een meerwaarde voor de student betekent en functioneel is voor de opleiding, dient dit expliciet en omstandig te worden gemotiveerd. Naast de invulling van deze begrippen met eigen facultaire criteria, kan het gebruik van een andere taal verantwoord zijn ingeval een wetenschapsdomein is gekenmerkt door een grote mate van internationalisering en de faculteit door middel van een anderstalig opleidingsonderdeel de student met die internationale omgeving in contact wil brengen. Ook interactie met buitenlandse studenten kan voor de eigen student een duidelijke meerwaarde betekenen.

§2. De studenten die in het kader van een diplomacontract anderstalige opleidingsonderdelen volgen in een Nederlandstalige opleiding, moeten de mogelijkheid krijgen om kosteloos in een door de universiteit daartoe erkende instelling voor talenonderwijs taallessen te volgen over de taal waarin de betrokken opleidingsonderdelen



of de betrokken opleiding worden gedoceerd. Ook in het curriculum van de student kan in dergelijk taalonderwijs als opleidingsonderdeel worden voorzien. Bij het vastleggen van de onderwijstaal voorziet de faculteit eveneens in eventuele bijkomende faciliteiten (b.v. gebruik van vertalend woordenboek op het examen, ...).

§3. De onderwijstaal en de voertaal voor onderwijs- en andere activiteiten aangeboden door een Doctoral School is het Engels, behoudens wanneer het activiteiten betreft die een andere taal als voorwerp hebben, of wanneer alle deelnemende studenten het Nederlands als voertaal gebruiken.

#### **Artikel 46: Taal van de doctoraatsopleiding en het doctoraat**

§1. De onderwijstaal en de voertaal voor onderwijs- en andere activiteiten binnen de UGent in het kader van de *doctoraatsopleiding* is het Engels, met uitzondering van bepaalde gevallen waar het activiteiten betreft die een andere taal als voorwerp hebben, of waar alle deelnemende studenten het Nederlands als voertaal gebruiken.

De (kandidaat-)doctorandus moet in voorkomend geval aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs wordt aanvaard:

- de (kandidaat-)student heeft reeds één jaar van een Engelstalige opleiding met succes gevolgd, hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs, hetzij aan een secundaire school;
- een TOEFL-TEST, niet ouder dan twee jaar, met een score van minimum 550 (paper-based), of 79 (internet-based). Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld;
- een originele 'test report form' (TRF) van IELTS, niet ouder dan twee jaar, met een minimale score van 5.5;
- het attest van slagen afgeleverd door het UCT.
- de doctorandus heeft met succes de predoctorale opleiding aan de UGent voltooid, op voorwaarde dat deze grotendeels bestond uit Engelstalige opleidingsonderdelen.

De faculteit kan de taalvoorwaarden voor de betrokken doctoraatsopleiding aanpassen.

§2. Met ingang van het academiejaar 2009-2010 worden onderstaande taalvoorwaarden van kracht voor de *doctoraatsopleiding*: De onderwijstaal en de voertaal voor onderwijs- en andere activiteiten binnen de UGent in het kader van de *doctoraatsopleiding* is het Engels, met uitzondering van bepaalde gevallen waar het activiteiten betreft die een andere taal als voorwerp hebben, of waar alle deelnemende studenten het Nederlands als voertaal gebruiken.

De (kandidaat-) doctorandus moet in voorkomend geval aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs van talenkennis geldt:

- de doctorandus heeft reeds één jaar van een Engelstalige opleiding met succes gevolgd; hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs, hetzij aan een secundaire school;
- een TOEFL-TEST, niet ouder dan twee jaar, met een score van minimum 570 (paper-based), of 87 (internet-based). Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld;
- een originele 'test report form' (TRF) van IELTS, niet ouder dan twee jaar, met een minimale score van 6.0;
- het attest van slagen afgeleverd door het UCT.
- de doctorandus heeft met succes de predoctorale opleiding aan de UGent voltooid, op voorwaarde dat deze grotendeels bestond uit Engelstalige opleidingsonderdelen.

De faculteit kan de taalvoorwaarden voor de betrokken doctoraatsopleiding aanpassen.

§3. Het *doctoraatsproefschrift* wordt in het Nederlands of in het Engels gesteld, doch een andere taal kan voor het geheel of een gedeelte van het proefschrift door de faculteitsraad worden toegestaan, op gemotiveerd en schriftelijk verzoek van de doctorandus. Indien een doctoraatsproefschrift geheel of gedeeltelijk een andere taal tot voorwerp heeft, kan het gebruik van deze andere taal worden opgelegd door de faculteitsraad. Behoudens andersluidende voorafgaande toelating of verplichting vanwege de faculteitsraad gebeurt de openbare verdediging in het Nederlands of in het Engels. Wanneer het doctoraatsproefschrift in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

Indien het doctoraatsproefschrift wordt opgesteld in het Engels, kan de faculteit opleggen dat de doctorandus moet aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een

academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs van talenkennis gelden de bewijzen vermeld in §1.

De faculteit kan de taalvoorwaarden aanpassen.

§4. Met ingang van het academiejaar 2009-2010 worden onderstaande taalvoorwaarden van kracht voor het *doctoraatsproefschrift*: indien het doctoraatsproefschrift wordt opgesteld in het Engels, kan de faculteit opleggen dat de doctorandus moet aantonen dat hij het Engels machtig is, behalve indien hij houder is van een diploma secundair onderwijs, van een academisch bachelordiploma of van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Als afdoend bewijs van talenkennis gelden de bewijzen vermeld in §2.

De faculteit kan de taalvoorwaarden aanpassen.

§5. In het geval van een *gezamenlijk doctoraat*, wordt het doctoraatsproefschrift opgesteld in de taal van één van de partnerinstellingen.

In afwijking hierop:

- is het gebruik van een andere taal mogelijk indien de kloof tussen de talen gehanteerd in de instellingen de communicatie in de weg staat: dit gebeurt dan in onderling akkoord tussen de doctorandus en de promotoren;
- is het gebruik van een andere taal op verzoek van de doctorandus mogelijk, op voorwaarde dat de promotoren van de de partnerinstellingen hiermee akkoord gaan;
- is het mogelijk dat de promotoren het gebruik van een bepaalde taal opleggen indien het doctoraatsproefschrift deze taal tot voorwerp heeft.

Indien de taal waarin het doctoraatsproefschrift is opgesteld geen landstaal is van één van de partnerinstellingen, wordt er steeds een samenvatting gemaakt in de taal van één van de partnerinstellingen of in een andere taal.

#### **Artikel 47: Opleidingsonderdelen aan een andere instelling**

§1. Keuzeopleidingsonderdelen aan een andere universiteit erkend door de Vlaamse Gemeenschap

In toepassing van een overeenkomst afgesloten tussen de universiteiten erkend door de Vlaamse Gemeenschap kunnen studenten, binnen hun opleidingsprogramma, een opleidingsonderdeel volgen aan een andere instelling als een keuzeopleidingsonderdeel met instemming van beide instellingen. Deze regeling geldt enkel voor studenten die zijn ingeschreven via een diplomacontract voor een academische opleiding van de tweede cyclus, bacheloropleiding, masteropleiding, VAO en doctoraatsopleiding.

§2. Opleidingsonderdelen aan de instellingen van de Associatie Universiteit Gent

In toepassing van een overeenkomst afgesloten tussen de UGent, de Hogeschool Gent, de Hogeschool West-Vlaanderen en de Arteveldehogeschool kunnen studenten, ingeschreven voor een diplomacontract, binnen hun opleidingsprogramma een opleidingsonderdeel volgen dat voorkomt aan deze hogescholen, met goedkeuring van de faculteit en op voorwaarde dat het betrokken opleidingsonderdeel niet wordt geprogrammeerd binnen de opleidingen van de UGent.

§3. De faculteit bepaalt de voorwaarden waaronder studenten onderwijsactiviteiten kunnen volgen en evaluaties kunnen afleggen aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs die minimaal een initieel opleidingsprogramma van ten minste drie jaar of postinitieel onderwijs moet aanbieden.

De student heeft de toestemming van de faculteit die de door hem gevolgde opleiding inricht nodig om aan een in het eerste lid bedoelde instelling voor hoger onderwijs onderwijsactiviteiten te mogen volgen en evaluaties te kunnen afleggen.

Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt de omvang van die verplichting in de studiegids vermeld.

**Artikel 48: Voorafname van opleidingsonderdelen aan een andere universiteit erkend door de Vlaamse Gemeenschap**

In toepassing van een overeenkomst tussen de universiteiten erkend door de Vlaamse Gemeenschap, kunnen studenten die nog een beperkt gedeelte van een studietraject moeten voltooien en een studie van de aansluitende opleiding wensen te volgen aan een andere instelling, reeds opleidingsonderdelen of een volledig opleidingsgedeelte uit deze aansluitende opleiding in de andere instelling voorafnemen. Deze laatste bepaalt de inhoud en omvang van de mogelijke *voorafnames* volgens haar eigen onderwijsreglement.

## Deel III – Examenreglement

### **Artikel 49: Examenreglement en bijzondere examenreglementen**

§1. Dit examenreglement is bedoeld als een minimumkader voor alle evaluaties aan de UGent, voor zover ze daarenboven niet worden beheerst door een bijzonder examenreglement. Het reglement kan door de faculteiten worden aangevuld met specifieke bepalingen.

Afwijkingen op het examenreglement en de bijzondere examenreglementen kunnen uitsluitend worden toegestaan door de Raad van Bestuur op gemotiveerd verzoek van een faculteitsraad en na advies van de Onderwijsraad. De Raad van Bestuur bepaalt uitdrukkelijk de geldigheidsduur van de toegestane afwijkingen.

Het examenreglement, de facultaire aanvullingen daarop, de bijzondere examenreglementen alsook de door de Raad van Bestuur goedgekeurde afwijkingen worden aan de studenten schriftelijk en/of via elektronische weg bekendgemaakt.

§2. Voor interuniversitaire opleidingen geldt het interuniversitair examenreglement<sup>44</sup>.

## Afdeling I – Beoordeling per opleidingsonderdeel

### **Artikel 50: Voorbereiding van de evaluatie**

§1. Vóór de aanvang van de inschrijvingen wordt via de *studiefiche* over elk opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie verschaft betreffende evaluatievormen en ondervragingsvormen, overeenkomstig artikel 41.

§2. Elke lesgever legt per opleidingsonderdeel, voorafgaand aan de onderwijsverstrekking ervan, de leerstof waarover de *evaluatie* zal gaan vast in gepast leermateriaal.

§3. Elke lesgever schakelt in zijn onderwijs vragen en/of oefeningen in, die de concrete eisen weerspiegelen die tijdens de evaluatie worden gesteld.

### **Artikel 51: Evaluatievorm**

§1. Er bestaan twee vormen van evaluatie: *niet-periodegebonden evaluatie* en *periodegebonden evaluatie* (i.e. examen). Deze twee vormen kunnen worden gecombineerd bij de evaluatie van de prestaties van een student over een bepaald opleidingsonderdeel.

§2. Voor ieder opleidingsonderdeel zijn er twee evaluatiekansen. Voor niet-periodegebonden evaluatie is het echter mogelijk dat de tweede examenkans wordt geboden via een compenserende activiteit tussen de eerste en de tweede examenperiode in, ofwel dat er slechts één evaluatiekans wordt geboden. De facultaire beslissing hierover wordt vermeld in de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

De evaluatie verloopt, ongeacht het type van contract dat met de student werd afgesloten, op eenzelfde wijze.

§3. *Periodegebonden evaluatie* (i.e. 'examen')

- de examens van de eerste examenperiode worden afgenomen in het daarmee overeenstemmende deel van deze examenperiode, zoals bepaald in de academische kalender;
- examens kunnen schriftelijk en/of mondeling verlopen;
- partiële examens zijn niet toegelaten.

§4. *Niet-periodegebonden evaluatie*

- studenten kunnen zich niet onttrekken aan niet-periodegebonden evaluatie;
- de data en de vorm van niet-periodegebonden evaluaties worden vooraf aangekondigd;
- practica, projecten, portfolio, deelname aan werkcolleges, stages, oefeningen, praktische werken, klinieken, discussies e.d. die aan de studenten worden opgelegd in het kader van een

opleidingsprogramma, waarvan de resultaten een deel van het examencijfer uitmaken, vallen onder niet-periodegebonden evaluatie;

- de resultaten van de niet-periodegebonden evaluatie worden zo spoedig mogelijk aan de studenten meegedeeld, gevolgd door de mogelijkheid tot feedback;
- bij aanvang van het academiejaar wordt via de studiefiche bekendgemaakt voor welke opleidingsonderdelen niet-periodegebonden evaluatie zal plaatsvinden;
- het is de taak van de opleidingscommissie te waken over billijke evaluatievormen en studielast.

### **Artikel 52: Bepalen van de evaluatievorm en ondervragingsvormen**

Op voorstel van de verantwoordelijk lesgever en na advies van de opleidingscommissie, legt de faculteitsraad jaarlijks, voor elk opleidingsonderdeel en desgevallend per categorie van onderwijsactiviteit, zowel de evaluatievorm als de ondervragingsvormen gedetailleerd vast.

Iedere student kan, op basis van ernstige redenen, van de decaan de toestemming krijgen ondervraagd te worden op een andere wijze dan volgens de voorgeschreven vorm. Hij richt daartoe voorafgaandelijk een schriftelijk verzoek aan de decaan, met kopie aan de verantwoordelijk lesgever.

### **Artikel 53: Organisatie van de examens**

§1. De faculteitsraad is verantwoordelijk voor de coördinatie en de organisatie van de examens.

§2. Er zijn per academiejaar twee examenperiodes vastgelegd in de academische kalender. Opleidingsonderdelen die in het eerste, resp. tweede semester staan geprogrammeerd, worden wat de eerste examenperiode betreft in het eerste, resp. tweede semester geëvalueerd. Periodegebonden evaluaties van jaaropleidingsonderdelen vinden steeds plaats in de eerste examenperiode tweede semester, behoudens afwijkingen toegestaan overeenkomstig artikel 49§1. Alle opleidingsonderdelen kunnen worden geëvalueerd in de tweede examenperiode, op voorwaarde dat geen afbreuk wordt gedaan aan wat is bepaald in artikel 51§2.

§3. Met uitzondering van de data waarop de UGent collectief sluit, kunnen uitzonderlijk examens georganiseerd worden buiten de examenperiodes voor:

- studenten die studeren aan andere instellingen en voor inkomende en uitgaande uitwisselingsstudenten;
- examens over de inhoud van onderwijsactiviteiten behorend tot de categorieën B en C kunnen worden georganiseerd in de periodes die voorbehouden worden voor inhaalactiviteiten en het zomerreces;
- examens over voorbereidingsprogramma's, schakelprogramma's, Erasmus Mundus-opleidingen, postgraduaatsopleidingen, permanente vormingen, predoctorale opleidingen en de doctoraatsopleiding.

De beslissing moet uitgaan van de faculteitsraad, op advies van de opleidingscommissie en de studenten moeten bij het begin van het academiejaar worden geïnformeerd.

### **Artikel 54: Examendagen, examenuren, aantal, duur en plaats van de examens**

Examens vinden plaats tussen 8u en 20u. Ze mogen niet plaatsvinden op zon- en feestdagen.

Ongeacht het aantal lesgevers per opleidingsonderdeel kan er maar één ondervraging plaatsgrijpen voor elke categorie van onderwijsactiviteiten van een opleidingsonderdeel.

Een examen kan ten hoogste vijf uur aan één stuk duren.

Indien een examen over één bepaalde categorie van onderwijsactiviteiten van een opleidingsonderdeel zowel mondeling als schriftelijk verloopt, dienen beide onderdelen van dit examen bij elkaar aan te sluiten, zonder onderbreking door examens over andere opleidingsonderdelen.

Een examen wordt afgenomen op de plaats(en) aangeduid door de faculteit en wordt vermeld in de facultaire examenregeling. Het audiovisueel registreren van een examen door de student, de waarnemer of derden is niet toegelaten.

### **Artikel 55: Examenregeling**

§1. Voor elk *studiejaar* van een voltijds modeltraject en voor elk deel van de examenperiode wordt, onder verantwoordelijkheid van de faculteitsraad, een volledige en gedetailleerde examenregeling opgesteld.

Deze regeling omvat:

- het rooster, de plaats en het aanvangsuur van de examens;
- de contactgegevens van het examensecretariaat, de voorzitter en secretaris van de examencommissie, de facultaire ombudspersoon en het monitoraat.

§2. De data worden in overleg met de studentenvertegenwoordigers zodanig vastgelegd dat, voor iedere student, in de mate van het mogelijke, in een redelijke tijdspanne voor de voorbereiding op de examens en in een billijke spreiding van de examens over de totaliteit van de examenperiode wordt voorzien. Indien de examenregeling voor een bepaalde groep studenten niet billijk is, moet voor deze groep een tweede examendag worden ingericht.

§3. De faculteit kan de student vragen zijn deelname aan het examen voorafgaandelijk formeel te bevestigen.

§4. In iedere faculteit wordt, zo nodig per opleiding, gedurende elke examenperiode een permanent *examensecretariaat* ingericht.

Aan het examensecretariaat worden onder andere gemeld:

- adreswijzigingen tijdens de examens;
- wijzigingen in de examenregeling;
- stopzetten van de reeks van examens;
- niet deelnemen aan één of meer examens;
- afwezigheden;
- alle feiten die de examenregeling in het gedrang kunnen brengen of een vlot verloop van de examens kunnen verhinderen.

#### **Artikel 56: Mededeling van de examenregeling**

De faculteit maakt de examenregeling ad valvas en/of via elektronische weg bekend, uiterlijk op 12 december 2008 voor het eerste semester van de eerste examenperiode, uiterlijk op 30 april 2009 voor het tweede semester van de eerste examenperiode en uiterlijk op 28 juli 2009 [correctie] voor de tweede examenperiode.

Op verzoek, volgens de modaliteiten bepaald door de faculteitsraad, kunnen de studenten een afdruk van de examenregeling ontvangen.

#### **Artikel 57: Examenkansen**

§1. De student heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij is ingeschreven recht op twee examenkansen, één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode. Uitzonderingen hierop vormen de opleidingsonderdelen waarvoor, ingevolge hun aard, een tweede examenkans niet mogelijk is of enkel mogelijk is in gewijzigde vorm. Dit wordt in de *studiefiche* vermeld.

De student is automatisch geregistreerd voor deelname aan de tweede examenkans. Hij kan van die registratie schriftelijk afstand doen bij de FSA.

§2. De student heeft het recht om over elk opleidingsonderdeel in een volgende examenperiode opnieuw geëxamineerd te worden, ook indien hij voor betreffend opleidingsonderdeel is geslaagd en indien het deel uitmaakt van een *deliberatiepakket* waarvoor de student reeds is geslaagd. Dat gebeurt op eigen risico: de laatst behaalde examencijfers tellen mee bij de beoordeling van het betrokken deliberatiepakket, zo het opleidingsonderdeel niet behoort tot een deliberatiepakket waarvoor de student reeds geslaagd is verklaard, en bij het toekennen van de *graad van verdienste* wanneer de student voor de opleiding is geslaagd.

§3. Indien de student slaagt voor een opleidingsonderdeel waarvoor hij is ingeschreven via een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs en indien dit het meest recent behaalde examencijfer is, is het dit examencijfer dat voor dit opleidingsonderdeel meetelt bij de *deliberatie* (deliberatiepakket / graad van verdienste) in een volgend academiejaar waarin de student zich inschrijft voor dezelfde opleiding via een contract met het oog op het behalen van een diploma. Dit geldt ook indien dit examencijfer lager zou zijn dan een eerder binnen het contract met het oog op een diploma behaald examencijfer. Bedoeld examencijfer wordt (automatisch) ingebracht bij vastlegging van het *curriculum* van de student in het betrokken academiejaar. De student kan ook dan beslissen het opleidingsonderdeel opnieuw af te leggen.

§4. De student kan zich voor eenzelfde opleidingsonderdeel ongeacht contracttype of contractwijziging slechts eenmaal per academiejaar inschrijven.

§5. De (kandidaat-) student die zich vanaf 1 december 2008 inschrijft, verliest altijd de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen die in het eerste semester werden gedoceerd.

### **Artikel 58: Examencijfer**

De evaluatie wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in één examencijfer.

Dit examencijfer is een geheel getal van 0 tot en met 20, berekend in overeenstemming met de wijze vastgelegd in de studiefiche.

Een examencijfer kan enkel worden geregistreerd indien de student zijn curriculum heeft goedgekeurd.

Binnen eenzelfde examenperiode kan een student slechts éénmaal worden beoordeeld over eenzelfde opleidingsonderdeel.

Studenten die, in het kader van een opleiding waarvoor zij aan de UGent ingeschreven zijn via een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, aan een binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs onderwijsactiviteiten volgen en examens afleggen over onderdelen van het opleidingsprogramma aan de UGent, krijgen bij terugkomst examencijfers van de UGent toegekend. Deze examencijfers worden toegekend rekening houdend met de per opleidingsonderdeel toegekende lokale graad en eventueel de ECTS-grade, volgens de regels die gelden per faculteit. Zij worden aan de student meegedeeld via een *puntenlijst*.

Tegen een hem toegekend examencijfer kan de student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

### **Artikel 59: Creditbewijs**

De student verwerft na het afsluiten (van het betrokken deel) van de examenperiode een *creditbewijs* voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij ten minste 10 op 20 behaalde.

Het creditbewijs is een elektronische registratie. Deze registratie bevat informatie over de identiteit van de student, de aard van de opleiding, het opleidingsonderdeel, het aantal *credits* en de toegekende eindbeoordeling. Op uitdrukkelijk verzoek daartoe wordt het creditbewijs in papieren vorm door de FSA aan de student overhandigd.

Een creditbewijs behaald aan de UGent blijft aan de UGent onbeperkt geldig. Een *actualiseringsprogramma* kan worden opgelegd wanneer ten minste 5 kalenderjaren verstreken zijn sinds het behalen van het creditbewijs. De termijn van 5 kalenderjaren wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op de datum waarop het creditbewijs werd behaald.

### **Artikel 60: Taal van de evaluatie**

§1. Bij opleidingsonderdelen met het Nederlands als onderwijstaal verloopt de evaluatie in het Nederlands.

§2. Indien een opleidingsonderdeel in een bachelor- of een master-na-bacheloropleiding een taal als voorwerp heeft of indien een opleidingsonderdeel met een taal als voorwerp met goedkeuring van de faculteit wordt gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs, wordt het geëvalueerd in de betrokken onderwijstaal.

In de andere gevallen heeft de student steeds het recht om geëvalueerd te worden in het Nederlands. De betrokken student deelt dit mee aan de FSA, bij het vastleggen van zijn *curriculum*. De FSA verwittigt de voorzitter van de examencommissie en deze laatste verzoekt de examencommissie desgevallend een plaatsvervanger aan te wijzen.

§3. Evaluaties over anderstalige opleidingen gebeuren in de onderwijstaal van de opleiding in het geval van:

- een masteropleiding volgend op een masteropleiding (ManaMa);
- een postgraduaatsopleiding;
- een doctoraatsopleiding;
- een permanente vorming;
- een masteropleiding aansluitend aan een bacheloropleiding (ManaBa) in het kader van een International Course Programme (ICP) of een Erasmus Mundus-opleiding;

- een bachelor- of masteropleiding gezamenlijk georganiseerd met een of meer buitenlandse instellingen in het kader van een internationaal of Europees onderwijsprogramma of in het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen de betrokken instellingen.

In het geval van een anderstalige bacheloropleiding of een masteropleiding aansluitend bij een bacheloropleiding (ManaBa), heeft de Nederlandstalige student het recht om zijn evaluaties in het Nederlands af te leggen, indien de betrokken lesgever ook Nederlandstalig is. De betrokken student deelt dit mee aan de FSA, bij het vastleggen van zijn curriculum.

### **Artikel 61: Opleidingsonderdeel masterproef**

§1. Vastleggen van het onderwerp, promotor en commissarissen van de masterproef:

1° Na overleg tussen de student en de *promotor(en)*, wordt het onderwerp van de *masterproef*, de na(a)m(en) van de promotor(en) en commissarissen ter goedkeuring voorgelegd aan de faculteitsraad.

2° De verantwoordelijkheid voor de begeleiding van het opleidingsonderdeel masterproef berust bij één of meer promotoren, onder wie ten minste één lid van het actief ZAP of doctor-assistent van de UGent of gastprofessor of een gepromoveerde onderzoeker in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek Vlaanderen.

§2. Indienen van de masterproef:

De faculteit legt voor haar opleidingen het tijdstip en de wijze vast waarop de masterproef moet worden ingediend. Het indienen van de masterproef geschiedt zowel op papieren drager als elektronisch. De elektronische versie van de masterproef van geslaagde studenten, wordt door de faculteit aan de universiteitsbibliotheek overgemaakt ter archivering. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de UGent en derden, maakt de universiteitsbibliotheek de masterproef mits akkoord van de promotor en volgens de bepalingen van de faculteit toegankelijk via een open access-systeem.

§3. Evaluatie van de masterproef:

1° De faculteit bepaalt op voorstel van de (respectieve) opleidingscommissie(s) vóór de start van het academiejaar welke wijze van evaluatie ze voor de masterproef zal toepassen (eventueel gedifferentieerd per opleiding, afstudeerrichting of optie), met dien verstande dat de masterproef binnen eenzelfde opleiding, resp. afstudeerrichting of optie, steeds op dezelfde wijze moet worden geëvalueerd. De evaluatiewijze dient te worden vermeld in de *studiefiche*.

De plaats en het tijdstip van de gebeurlijke verdediging van de masterproef worden ad valvas en/of via elektronische weg bekend gemaakt.

2° Elke masterproef wordt geëvalueerd door een commissie bestaande uit één of twee promotoren en één tot drie commissarissen. Slechts de promotor behorend tot het actief ZAP of die doctor-assistent of gastprofessor of een gepromoveerde onderzoeker in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek Vlaanderen is, is stemgerechtigd. De faculteitsraad kan echter beslissen ook aan een tweede promotor stemrecht in de commissie te verlenen. Ieder van de commissarissen is stemgerechtigd.

Indien de evaluatie louter op basis van schriftelijke neerslag gebeurt, zijn ten minste drie stemgerechtigde evaluators vereist. Indien de evaluatie gebeurt op basis van schriftelijke neerslag en openbare verdediging zijn twee stemgerechtigde evaluators voldoende. Bij staking van stemming, wordt in het voordeel van de student beslist.

Leden van de *examencommissie per opleiding* van de betrokken masteropleiding kunnen worden uitgenodigd om, zonder stemrecht, deel te nemen aan de evaluatie van de masterproef. Bovendien kunnen, voorafgaand aan de evaluatie, niet-leden van de examencommissie per opleiding van de betrokken masteropleiding worden uitnodigd om gehoord te worden over de masterproef.

3°. Er worden geen compensatieregels toegepast voor de masterproef. De faculteit kan de voorwaarden voor het hernemen van de masterproef met het oog op een volgende examenperiode vastleggen in het facultair examenreglement.

### **Artikel 62: Feedback en inzage van examenkopij**

§1. Na de eerste examenperiode eerste semester, de eerste examenperiode tweede semester en na de tweede examenperiode vindt er *feedback* plaats, zoals bepaald in artikel 2. De verantwoordelijk lesgever of de door hem aangewezen persoon staat hiervoor ter beschikking van de studenten.



§2. De student kan aansluitend terecht bij het *monitoraat* voor een gesprek over zijn studievoortgang en/of studieaanpak.

§3. Kopijen van schriftelijke examens, schriftelijke voorbereidingen op het mondeling examen en taken in het kader van niet-periodegebonden evaluatie worden door de verantwoordelijk lesgever bewaard tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar. De student heeft binnen die periode recht op inzage van zijn kopij.

## Afdeling II – Examencommissies

### Artikel 63: Soorten examencommissies

Er zijn twee soorten examencommissies: de *examencommissie per deliberatiepakket* en de *examencommissie per opleiding*. Afdelingen III en IV van onderhavig examenreglement behandelen respectievelijk de bevoegdheden en werking van de examencommissie per deliberatiepakket en de examencommissie per opleiding.

### Artikel 64: Vergadermomenten

§1. Een examencommissie vergadert ten minste tweemaal per academiejaar: de eerste maal m.b.t. de examenresultaten behaald in het eerste en tweede gedeelte van de eerste examenperiode; de tweede maal m.b.t. de examenresultaten behaald in de tweede examenperiode, dus in beide gevallen na het tweede semester.

§2. Een examencommissie kan ook vergaderen na het eerste gedeelte van de eerste examenperiode:

- in een afstudeerjaar van een masteropleiding voor studenten die enkel nog hun masterproef en/of stage dienen af te werken. In dit geval is het toegelaten om de masterproef in te dienen in het eerste semester;
- in geval van een voorbereidings- of schakelprogramma;
- voor de specifieke lerarenopleiding;
- voor postgraduaatsopleidingen.
- voor voortgezette academische opleidingen

De faculteit maakt vóór de aanvang van het academiejaar bekend voor welke opleidingen zij van deze mogelijkheid gebruik zal maken.

§3. Een examencommissie voor een predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding of het doctoraat vergadert op om het even op welk tijdstip van het academiejaar, mits instemming van de student.

§4. De beraadslagingen van een examencommissie gebeuren achter gesloten deuren.

§5. De examencommissie per opleiding kan op om het even welk tijdstip vergaderen voor het nemen van examentuchtbeslissingen.

### Artikel 65: Aanwezigheid van de leden van een examencommissie

De leden van een examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen.

Wanneer een lid van een examencommissie verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, meldt hij dit onverwijld aan de voorzitter van de examencommissie. Een niet-gewettigde afwezigheid van een lid wordt door de voorzitter gemeld aan de Rector. In geval van afwezigheid van een lid van een examencommissie mag de voorzitter, indien hij het nodig acht, een lid van het academisch personeel aanstellen als plaatsvervanger. In geval van afwezigheid van de voorzitter, wijst de betreffende examencommissie een vervanger aan.

Een facultaire ombudspersoon is gerechtigd om als waarnemer de beraadslagingen van de examencommissies bij te wonen.

### Artikel 66: Stemmen

De voorzitter van een examencommissie is stemgerechtigd, ook ten aanzien van studenten die hij niet heeft ondervraagd. De faculteitsraad kan beslissen dat de secretaris van een examencommissie ook stemgerechtigd is ten aanzien van die studenten die hij niet heeft ondervraagd.

De verantwoordelijk lesgevers van de opleidingsonderdelen die tot het deliberatiepakket van de student behoren, zijn bij de beraadslaging over die student stemgerechtigd. Om geldig over een student te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de betreffende examencommissie voor die student aanwezig zijn. Het quorum wordt berekend op basis van het aantal stemgerechtigde leden. Per *examencijfer* kan door een stemgerechtigd lid slechts één stem worden uitgebracht. Wanneer een opleidingsonderdeel werd geëxamineerd door méér dan één lesgever, is diegene stemgerechtigd die door de faculteitsraad is aangesteld als verantwoordelijk lesgever van het opleidingsonderdeel.

Een examiner die werd vervangen conform de procedure vermeld in artikel 77 [correctie], neemt niet deel aan de vergadering van een examencommissie over de betrokken student.

Er wordt gestemd bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Bij stemmingen worden onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de student beslist.

Tenzij een lid van een examencommissie of een facultaire ombudspersoon een stemming vraagt, wordt het voorstel van de voorzitter m.b.t. de eindbeoordeling als een consensus aanvaard.

### **Artikel 67: Gemotiveerde beslissingen van een examencommissie**

De beslissingen van een examencommissie worden opgenomen in een verslag, waarin op uitdrukkelijke wijze melding wordt gemaakt van zowel de feitelijke als de juridische redenen waarop de beslissingen zijn gesteund.

Het verslag van een *examencommissie per deliberatiepakket* bevat ten minste: de aanwezigheidslijst, de beslissing voor iedere student, met inbegrip van de motiveringen voor afwijkingen op de algemene principes en een studieadvies voor iedere student.

Het verslag van een *examencommissie per opleiding* bevat ten minste: de aanwezigheidslijst en de beslissing voor iedere student, met inbegrip van de motiveringen voor afwijkingen op de algemene principes.

De bewaartermijn van deze verslagen is 30 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het centraal archief van de universiteit worden overgemaakt.

De student heeft recht op inzage in de delen van het verslag die op hem betrekking hebben. Hij neemt hiervoor contact op met de FSA.

### **Artikel 68: Herziening van examenbeslissingen**

§1. Materiële vergissingen in het voordeel van de student:

- worden hersteld bij vaststelling uiterlijk 10 kalenderdagen na de proclamatie wanneer die het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het bepalen van de graad van verdienste hebben beïnvloed. Zij worden hersteld door een nieuwe beslissing van de bevoegde examencommissie;
- worden niet hersteld bij vaststelling later dan 10 kalenderdagen na de proclamatie wanneer die het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het bepalen van de graad van verdienste hebben beïnvloed;
- worden niet hersteld bij vaststelling later dan 10 kalenderdagen na de proclamatie, wanneer deze het slagen voor een opleiding hebben beïnvloed.

§2. Materiële vergissingen in het nadeel van de student:

worden te allen tijde hersteld wanneer die het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket, het slagen voor een opleiding of het bepalen van de graad van verdienste hebben beïnvloed. Zij worden hersteld door een nieuwe beslissing van de bevoegde examencommissie.

§3. Materiële vergissingen zonder invloed:

worden hersteld bij vaststelling uiterlijk 10 kalenderdagen na de proclamatie. De vergissingen hadden geen invloed op het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket of het bepalen van de graad van verdienste. Zij worden hersteld door de voorzitter van de bevoegde examencommissie.

§4. Vaststelling van fraude of onregelmatigheden:

wanneer hierdoor het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket, het slagen voor een opleiding of het bepalen van een graad van verdienste werd beïnvloed kan de bevoegde examencommissie deze beslissing te allen tijde herzien.

§5. Nieuwe beslissingen worden per aangetekend schrijven bekendgemaakt aan de betrokken student.

## Afdeling III – Beoordeling per deliberatiepakket

### Artikel 69: Samenstelling en deliberatiebevoegdheid van de examencommissie per deliberatiepakket

§1. De faculteitsraad legt de samenstelling van de *examencommissies per deliberatiepakket* vast, met dien verstande dat de betrokken verantwoordelijk lesgevers van de verplichte opleidingsonderdelen in elk geval deel uitmaken van de examencommissies per deliberatiepakket. De faculteitsraad wijst voor elke examencommissie een voorzitter en een secretaris aan, die al dan niet behoren tot de examinatoren en die deel uitmaken van het actief ZAP.

§2. De deliberatiebevoegdheid van de *examencommissie per deliberatiepakket* houdt in:

- het verklaren dat de student geslaagd of niet-geslaagd is voor een volledig deliberatiepakket, zoals bepaald in artikel 70;
- het bepalen, zo de student niet-geslaagd is verklaard voor een volledig deliberatiepakket, welke van de daartoe behorende opleidingsonderdelen waarvoor de student minder dan 10 op 20 heeft behaald, niet moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma;
- het verstrekken van studieadvies over het eerste deel van het MOT van een bacheloropleiding, voor studenten die voor de eerste maal ingeschreven zijn via een diplomacontract of via een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

§3. De examencommissie per deliberatiepakket heeft, behoudens in geval van een materiële vergissing, geen bevoegdheid om tijdens de deliberatie de examencijfers aan te passen.

### Artikel 70: Slagen voor een deliberatiepakket

§1. Op de in artikel 64 vastgelegde vergadermomenten delibereren de *examencommissies per deliberatiepakket* aan de hand van volledige deliberatiepakketten over de studievoortgang van studenten die ingeschreven zijn voor een opleiding via een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

§2. Over opleidingsonderdelen die niet behoren tot een *volledig deliberatiepakket* van de student, wordt niet gedelibereerd. Alle opleidingsonderdelen die niet behoren tot een volledig deliberatiepakket en waarvoor de student minder dan 10/20 heeft behaald, moeten worden hernomen.

§3. Slagen voor een volledig deliberatiepakket:

1° Indien een student voor alle opleidingsonderdelen van een volledig deliberatiepakket is geslaagd, d.w.z. minstens 10/20 heeft behaald, wordt hij door de *examencommissie per deliberatiepakket* geslaagd verklaard voor dat betreffende volledig deliberatiepakket.

2° De examencommissie per deliberatiepakket verklaart eveneens geslaagd: de student ingeschreven voor het eerste *volledige deliberatiepakket* van een bacheloropleiding die aan volgende cumulatieve voorwaarden voldoet:

- De student heeft een maximaal tekort van 1% op het gewogen totaal, waarbij de studiepunten als gewichten worden gehanteerd<sup>45</sup>.
- De student heeft voor alle opleidingsonderdelen in het betreffende deliberatiepakket minimaal 8/20 behaald.
- De student heeft in het betreffende deliberatiepakket maximaal twee opleidingsonderdelen waarop hij minder dan 10/20 heeft behaald.
- De student behaalde een totaal van minimaal 50% voor het deliberatiepakket.

De faculteit kan ten belope van maximaal 15 studiepunten opleidingsonderdelen uitsluiten van compensatie. Een student die niet slaagt voor deze opleidingsonderdelen, kan niettegenstaande het bepaalde in §3, 2°, eerste lid niet slagen voor het deliberatiepakket. De faculteit die opleidingsonderdelen uitsluit van compensatie maakt dat aan de betrokken student vóór 1 november 2008 bekend.

3° Indien een student niet slaagt volgens de criteria vastgelegd §3, 1° en 2° kan de examencommissie per deliberatiepakket – al dan niet na geheime stemming – gemotiveerd beslissen dat de student toch geslaagd wordt verklaard.

§4. Tegen de beslissing van de examencommissie per deliberatiepakket kan de student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

## **Artikel 71: Proclamatie van een deliberatiepakket**

§1. Na de eerste examenperiode eerste semester, de eerste examenperiode tweede semester en na de tweede examenperiode worden de examencijfers aan de studenten meegedeeld.

Daarbij worden de volgende modaliteiten en deadlines in acht genomen:

- Eerste examenperiode, eerste semester: de examencijfers behaald voor alle opleidingsonderdelen die de student in het betrokken gedeelte van de examenperiode heeft afgelegd, worden via elektronische weg, ten individuele titel bekend gemaakt. Dit gebeurt ten vroegste na het afsluiten van het betrokken gedeelte van de examenperiode en voor 15 februari 2009. Ingeval een deliberatie heeft plaatsgevonden, wordt tevens de beslissing van de *examencommissie per deliberatiepakket* opgenomen.
- Eerste examenperiode, tweede semester: er wordt de student ten individuele titel en ten laatste op 4 juli 2009 een *puntenlijst* ter beschikking gesteld. Ingeval een deliberatie heeft plaatsgevonden, wordt tevens de beslissing van de *examencommissie per deliberatiepakket* opgenomen.
- Tweede examenperiode: de student ontvangt ten individuele titel en ten laatste op 12 september 2009 een *puntenlijst*, waarin vermeld wordt voor welke opleidingsonderdelen hij een creditbewijs heeft behaald. Ingeval een deliberatie heeft plaatsgevonden, wordt tevens de beslissing van de *examencommissie per deliberatiepakket* opgenomen.

Deze modaliteiten en deadlines gelden onverminderd het bepaalde in artikel 51 met betrekking tot het meedelen van resultaten voor niet-periodegebonden evaluatie. Ook voor opleidingsonderdelen die enkel via niet-periodegebonden evaluatie worden geëvalueerd, worden de examenresultaten volgens bovenstaande modaliteiten en deadlines meegedeeld indien zij volledig zijn afgewerkt na het betrokken deel van de betrokken examenperiode.

§2. Examencijfers en beslissingen van de examencommissie per deliberatiepakket kunnen openbaar worden bekendgemaakt.

§3. Tegen de beslissing van de examencommissie per deliberatiepakket kan een student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

## Afdeling IV – Beoordeling per opleiding

### **Artikel 72: Samenstelling en bevoegdheid van een examencommissie per opleiding**

§1. De samenstelling van een *examencommissie per opleiding* wordt vastgelegd door de faculteitsraad. De faculteitsraad wijst voor elke examencommissie een voorzitter en een secretaris aan, die al dan niet behoren tot de examinatoren en die deel uitmaken van het actief ZAP.

§2. De deliberatiebevoegdheid van een *examencommissie per opleiding* houdt in:

- het verklaren dat de student die slaagde voor de deliberatiepakketten behorende tot de opleiding, geslaagd is voor een bepaalde opleiding;
- het bepalen van de graad van verdienste van de student voor een opleiding;
- het op basis van een naderhand gevelde examentuchtbeslissing verklaren dat de student die slaagde voor de deliberatiepakketten behorende tot de opleiding, niet geslaagd is. Indien de student, verdacht van fraude of een onregelmatigheid is ingeschreven in meerdere opleidingen, vergaderen de examencommissies per opleiding gezamenlijk. In hoofde van ieder van hen gelden de bepalingen met betrekking tot aanwezigheid en stemmen, zoals voorzien in onderhavig reglement.

§3. De examencommissie per opleiding is bevoegd voor het nemen van examentuchtbeslissingen overeenkomstig artikel 79, ongeacht de aard van het contract met de betrokken student.

§4. Een examencommissie per opleiding heeft, behoudens in geval van een materiële vergissing, geen bevoegdheid om tijdens de deliberatie de examencijfers aan te passen.

### **Artikel 73: Slagen voor een opleiding**

Om te kunnen slagen voor een opleiding, moet de student ingeschreven zijn voor deze opleiding via diplomacontract of via examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

De student die niet-ontvankelijk is voor een opleiding wegens het niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, kan niet slagen voor die opleiding.

Onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de *examencommissie per opleiding*, zoals bepaald in artikel 72, is een student voor een opleiding geslaagd, indien hij voor alle af te leggen opleidingsonderdelen een creditbewijs heeft behaald en/of geslaagd is verklaard voor alle deliberatiepakketten behorende tot de betreffende opleiding.

Tegen de beslissing van de examencommissie per opleiding kan de student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

### **Artikel 74: Graad van verdienste**

§1. Indien een student slaagt voor een bachelor- of een masteropleiding, voor een academische opleiding van de eerste of van de tweede cyclus, voor een voortgezette academische opleiding of voor de academische initiële of specifieke lerarenopleiding, wordt hem door de *examencommissie per opleiding* een *graad van verdienste* toegekend.

Bij het berekenen van de graad van verdienste worden de laatst behaalde examencijfers in rekening gebracht van alle opleidingsonderdelen die de student in het kader van zijn contract met het oog op het behalen van een diploma van een opleiding heeft afgelegd. Daarbij wordt met de wegingsfactoren, vastgelegd door de faculteitsraad rekening gehouden. Ook de examencijfers behaald voor opleidingsonderdelen waarvoor de student, in het kader van een examencontract met het oog op het behalen van een diploma een creditcontract diende aan te gaan, worden in rekening gebracht. De deliberatiebevoegdheid van de examencommissie per opleiding, zoals bepaald in artikel 72, blijft onverkort.

§2. Indien de student een opleidingsonderdeel behorend tot zijn opleiding de laatste maal heeft afgelegd via een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs, tellen, van zodra de student zich een volgende keer voor de betrokken opleiding inschrijft met het oog op het behalen van een diploma, deze laatst behaalde examencijfers mee voor het bepalen van zijn graad van verdienste van die opleiding. Hetzelfde geldt indien de via het contract met het oog op het behalen van een creditbewijs behaalde examencijfers lager zijn dan deze die eerder werden behaald via een contract met het oog op het behalen van een diploma.

§3. De door de student behaalde graad van verdienste voor een opleiding wordt als volgt uitgedrukt:

- geslaagd op voldoende wijze (vanaf 500/1000)
- geslaagd met onderscheiding (vanaf 675/1000)
- geslaagd met grote onderscheiding (vanaf 750/1000)
- geslaagd met de grootste onderscheiding (vanaf 825/1000)

§4. Eens de student voor de opleiding geslaagd is verklaard en zijn graad van verdienste is vastgesteld, is het niet meer mogelijk om opleidingsonderdelen opnieuw af te leggen ten einde de graad van verdienste te verbeteren. Onverminderd het bepaalde in artikel 68 is herdeliberatie niet meer mogelijk eens een student geslaagd werd verklaard voor een opleiding. De student kan er wel naar streven om, los van het behaalde diploma, voor een niet-geslaagd opleidingsonderdeel een creditbewijs te behalen of om voor een opleidingsonderdeel een creditbewijs te behalen met een beter resultaat. Daartoe schrijft hij zich dan in via een contracttype met het oog op het behalen van een creditbewijs.

§5. Een graad van verdienste kan niet worden toegekend wanneer de student minder dan 30 studiepunten van het opleidingsprogramma heeft verworven middels het afleggen van examens. Dit geldt niet voor de academische initiële lerarenopleiding.

§6. Tegen de beslissing van de examencommissie kan een student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

### **Artikel 75: Proclamatie van een opleiding**

§1. Na de eerste examenperiode eerste semester, de eerste examenperiode tweede semester en na de tweede examenperiode worden de examencijfers aan de studenten meegedeeld, zoals bepaald in artikel 71 [correctie].

§2. Beslissingen van de examencommissie per opleiding kunnen openbaar worden bekendgemaakt.

De graad van verdienste van studenten die geslaagd zijn voor een opleiding wordt in ieder geval openbaar bekendgemaakt.

§3. Tegen de beslissing van de examencommissie per opleiding kan een student intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

## Afdeling V – Bijzondere omstandigheden

### **Artikel 76: Naleving van de examenregeling**

#### §1. Periodegebonden evaluatie

1° De bij het examen betrokken partijen houden zich stipt aan de uitgewerkte examenregeling.

2° Deze examenregeling vervalt evenwel:

- wanneer een student niet aanwezig is op het ogenblik dat een collectieve ondervraging een aanvang neemt, of niet op een individuele ondervraging verschijnt binnen de twee uur na het gestelde tijdstip;
- wanneer de examinator of de voorzitter van de *examencommissie per opleiding* oordeelt dat de afwezigheid gegrond is, al dan niet na interventie van de ombudspersoon, wordt het derde lid van deze paragraaf toegepast;
- wanneer geoordeeld wordt dat de afwezigheid ongegrond is, wordt de student als afwezig genoteerd; dixit-briefjes worden niet als bewijs van gegronde afwezigheid aanvaard;
- wanneer een examinator de ondervragingen niet heeft laten starten binnen de twee uur na het gestelde tijdstip vervalt voor de studenten de regeling, tenzij de examinator is vervangen.

3° De partij aan wie het vervallen van de examenregeling is te wijten, verzoekt onmiddellijk de andere partij na te gaan of een inhaalexamen binnen hetzelfde deel van dezelfde examenperiode kan worden georganiseerd. Dit gebeurt in gemeenschappelijk overleg, met kennisgeving aan het *examensecretariaat*.

#### §2. Niet-periodegebonden evaluatie

De bij het examen betrokken partijen houden zich stipt aan de uitgewerkte examenregeling. Indien een student door onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen aan een onderdeel van *niet-periodegebonden evaluatie*, waarvan de datum en de vorm vooraf zijn aangekondigd zoals bepaald in artikel 52, brengt hij de verantwoordelijk lesgever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de verantwoordelijk lesgever oordeelt dat de afwezigheid gegrond was, kan hij de student een compenserende activiteit opleggen waardoor die de kans krijgt alsnog te slagen voor dit opleidingsonderdeel. De lesgever kan de student evenwel ook vrijstellen van de betrokken evaluatie.

### **Artikel 77: Vervanging van de examinator**

§1. Indien een examinator verhinderd is om te ondervragen in de vastgelegde examenperiode, meldt hij dit onverwijld en schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie stelt dan een lid van het actief ZAP en/of doctor-assistent of gastprofessor of gepromoveerde onderzoeker in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek Vlaanderen aan als plaatsvervanger. In het geval dat de betrokken examinator in een groot aantal examencommissies zetelt, kan de Rector één of meer plaatsvervangers aanstellen.

§2. Indien een examinator om de een of andere reden niet kan ondervragen op de in de examenregeling vastgelegde dagen en uren, kan de voorzitter van de examencommissie hem vervangen door een lid van het actief ZAP en/of doctor-assistent of gastprofessor of gepromoveerde onderzoeker in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek Vlaanderen.

§3. De examinator vraagt zijn vervanging aan de voorzitter van de examencommissie indien hij een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad moet evalueren. Hij doet dit eveneens indien, omwille van een persoonlijke betrokkenheid met een student, de objectiviteit van de evaluatie in het gedrang zou kunnen komen.

§4. Tevens kan een examinator om persoonlijke redenen vragen om vervanging voor het afnemen van een examen. In dit geval verwittigt het lid van de examencommissie de voorzitter van de examencommissie die, indien hij akkoord gaat, een plaatsvervanger aanwijst.

### **Artikel 78: Aanwezigheid van waarnemers bij mondelinge examens**

De student die dit wenst kan een waarnemer het mondelinge examen laten bijwonen. De waarnemer kan geen jaargenoot zijn of een student zijn die in datzelfde academiejaar door de betrokken examinator moet worden ondervraagd, evenmin als een bloed- of aanverwant tot in de derde graad noch iemand waarmee de student een persoonlijke betrokkenheid heeft. De student verwittigt ten minste zeven kalenderdagen vóór het examen de



voorzitter van de examencommissie en de facultaire ombudspersoon, die de betrokken examiner onverwijld op de hoogte brengen. De waarnemer kan enkel notities nemen op papieren drager.

De examiner kan een lid van het academisch personeel vragen het mondeling examen bij te wonen, voor zover er tussen de student en dit lid geen onverenigbaarheden zijn.

### **Artikel 79: Fraude of onregelmatigheden**

§ 1. Indien een examiner vermoedt dat een student bij een evaluatie fraude of onregelmatigheden pleegt die de evaluatie kan beïnvloeden, kan hij de lopende evaluatie voor die student onmiddellijk beëindigen. De examiner brengt de voorzitter van de examencommissie per opleiding onverwijld op de hoogte van de feiten.

§ 2. Het plegen van plagiaat is een vorm van fraude. De examencommissie per opleiding legt in een sluitende definitie het begrip "plagiaat" voor die opleiding vast. Zij voorziet tevens ter illustratie in een niet-exhaustieve voorbeeldenlijst. Deze informatie wordt aan de studenten van de opleiding gecommuniceerd. De verantwoordelijke evaluator kan de originaliteit van ingediende werkstukken, die bovendien steeds in elektronische vorm moeten worden ingediend, middels anti-plagiaatsoftware toetsen.

Indien een verantwoordelijk lesgever vermoedt dat een student plagiaat heeft gepleegd die de evaluatie van het betreffende werkstuk kan beïnvloeden, brengt hij de voorzitter van de examencommissie per opleiding hiervan onverwijld op de hoogte.

§ 3. De examencommissie per opleiding, bevoegd voor de opleiding waarvoor de van fraude of onregelmatigheden verdachte student is ingeschreven met een diplomacontract of met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, of waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij de student die ingeschreven is met een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs, fraude of onregelmatigheden zou hebben gepleegd, beslist over het al dan niet opleggen van een sanctie door middel van een examentuchtbeslissing.

Indien de student, verdacht van fraude of onregelmatigheden, is ingeschreven in meerdere opleidingen, vergaderen de examencommissies per opleiding van de betrokken opleidingen gezamenlijk. Artikel 65 en 66 zijn onverkort van toepassing voor elk van de leden van de betrokken examencommissies.

§ 4. De betrokken student wordt door de voorzitter van de examencommissie per opleiding of, ingeval meerdere examencommissies per opleiding met toepassing van § 3 tweede lid gezamenlijk vergaderen over het geval van fraude of onregelmatigheden, door één van de voorzitters van de betrokken examencommissies, ten laatste vijf dagen voor de zitting uitgenodigd om te worden gehoord door de betrokken examencommissie(s). De uitnodiging vermeldt de feiten die hem ten laste worden gelegd en de aard van de tegen hem overwogen maatregel. Hij heeft recht op inzage van het dossier.

Een facultaire ombudspersoon wordt uitgenodigd om bij het horen aanwezig te zijn.

De student kan zich op de hoorzitting laten vergezellen door een vertrouwenspersoon of een raadsman.

§ 5. De examencommissie per opleiding die zich moet uitspreken over het geval van fraude of onregelmatigheden, komt zo spoedig mogelijk bijeen om een beslissing te nemen. Ze kan zich in voorkomend geval maar uitspreken over het slagen van de betrokken student voor de opleiding nadat ze een beslissing heeft genomen over het geval van fraude of onregelmatigheden en nadat de examencommissie per deliberatiepakket waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij fraude of onregelmatigheden zouden zijn begaan, een beslissing heeft geveld over het betrokken deliberatiepakket.

In voorkomend geval stelt ook de examencommissie per deliberatiepakket, bevoegd voor het deliberatiepakket waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij fraude of onregelmatigheden zouden zijn begaan, haar beslissing over het al dan niet slagen van de betrokken student uit tot de bevoegde examencommissie per opleiding een examentuchtbeslissing heeft genomen of heeft vastgesteld dat er geen aanleiding bestaat tot het nemen van een examentuchtbeslissing.

§ 6. De *examencommissie per opleiding* kan, indien de feiten bewezen worden geacht, de volgende *examentuchtbeslissingen* uitspreken:

- de student krijgt de melding 'bedrog' voor het betrokken opleidingsonderdeel en mag deelnemen aan verdere evaluaties.
- de student krijgt de melding 'bedrog' voor het betrokken opleidingsonderdeel en:
  - vond de fraude of onregelmatigheid plaats in de eerste examenperiode eerste semester, dan kan de student daarenboven voor de in dat semester geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs

- verwerven; het is de student toegestaan deel te nemen aan de evaluaties georganiseerd in een volgend semester en in de tweede examenperiode;
- vond de fraude of onregelmatigheid plaats in de eerste examenperiode tweede semester, dan kan de student daarenboven voor de in dat semester geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs verwerven; het is de student toegestaan deel te nemen aan de evaluaties voor de tweede examenperiode;
  - vond de fraude of onregelmatigheid plaats in de tweede examenperiode, dan kan de student daarenboven voor de in die periode geëvalueerde opleidingsonderdelen geen creditbewijs verwerven.

De examencommissie per opleiding neemt in zijn verslag een lijst van aanwezigen op. Het verslag vermeldt de feiten die tot de beslissing hebben geleid en de motieven die tot de examentuchtbeslissing hebben geleid. Wanneer niet wordt geopteerd voor de minst verregaande sanctie dient het verslag de motieven te vermelden die de bevoegde examencommissie ertoe hebben gebracht een zwaardere sanctie op te leggen.

§ 7. Zolang geen examentuchtbeslissing werd genomen of de genomen examentuchtbeslissing niet definitief is, kan de student die wordt verdacht van fraude of onregelmatigheden, op eigen risico deelnemen aan verdere evaluaties. Een examentuchtbeslissing is definitief indien niet tijdig een intern of een daaropvolgend extern beroep werd ingesteld tegen de beslissing of indien het extern beroep werd afgewezen door de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen.

§ 8. Tegen een examentuchtbeslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

## Afdeling VI – Bijzonder examenreglement voor het doctoraat

### **Artikel 80: Toelating tot het doctoraat**

De doctorandus meldt zich schriftelijk aan bij de faculteitsraad, met het akkoord van ten minste één *promotor*. Ten minste één van de promotoren dient te behoren tot het actief ZAP en/of dient gepromoveerd onderzoeker te zijn van het Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek - Vlaanderen met een aanstelling van onbepaalde duur van de UGent.

Indien geen enkele promotor-ZAP-lid behoort tot de faculteit tot wier domein het doctoraat behoort, dient de faculteitsraad het promotorschap expliciet goed te keuren.

De faculteitsraad onderzoekt of de doctorandus beschikt over het diploma en/of de documenten op grond waarvan de graad van doctor kan worden behaald en beoordeelt de aanvaardbaarheid van het voorgestelde onderzoeksthema waarop het proefschrift betrekking zal hebben.

De faculteitsraad beslist aan de hand van het onderzoeksthema tot welke kwalificatie het proefschrift zal kunnen leiden.

### **Artikel 81: Begeleiding van de doctorandus – de doctoraatsbegeleidingscommissie**

§1. Nadat de faculteitsraad gunstig heeft beslist over de in artikel 80 vermelde punten, kan hij een *doctoraatsbegeleidingscommissie* aanstellen, overeenkomstig het aanvullende facultair reglement. De faculteitsraad is hiertoe verplicht wanneer de doctorandus hierom verzoekt. De doctoraatsbegeleidingscommissie bestaat uit ten minste drie leden, onder wie de promotor(en). Ten minste één lid moet een expert zijn van buiten de vakgroep en bij voorkeur een expert van buiten de UGent. Indien er geen doctoraatsbegeleidingscommissie wordt aangesteld, neemt de promotor alle taken en verantwoordelijkheden van de doctoraatsbegeleidingscommissie op zich.

§2. De doctoraatsbegeleidingscommissie is verantwoordelijk voor de ondersteuning en de beoordeling van de doctorandus doorheen de gehele studie- en onderzoeksperiode. De samenstelling van de doctoraatsbegeleidingscommissie kan in de loop van het onderzoek door de faculteitsraad worden gewijzigd.

§3. Uiterlijk één jaar na aanvang moet elke doctorandus een werkplan voorleggen aan de doctoraatsbegeleidingscommissie. De doctorandus rapporteert regelmatig, op eigen initiatief of desgevraagd, over de vorderingen van het onderzoek en legt jaarlijks een voortgangsrapport voor aan de doctoraatsbegeleidingscommissie.

§4. Op uitnodiging van de promotor(en) vergadert de doctoraatsbegeleidingscommissie ten minste éénmaal per jaar en brengt ze verslag uit over de vordering van de doctorandus in het onderzoek en desgevallend in de doctoraatsopleiding. Dit verslag vermeldt uitdrukkelijk of het onderzoek voldoende doctoraatskansen biedt binnen een redelijke termijn.

§5. De promotor en de doctorandus zien erop toe dat conform het Algemeen Onderzoeks- en samenwerkingsreglement van de Associatie Universiteit Gent *valoriseerbare onderzoeksresultaten* steeds worden aangemeld bij de *Valorisatiecel* vóór elke vorm van publiekmaking. De doctorandus zal bij elke vergadering van de doctoraatsbegeleidingscommissie, voornoemde commissie inlichten over bestaande of mogelijks valoriseerbare onderzoeksresultaten.

§6. Voor doctorandi die reeds zijn ingeschreven vóór het academiejaar 2007-2008 geldt volgende overgangsmaatregel: de aanstelling van de doctoraatsbegeleidingscommissie, het voorleggen van een jaarlijks voortgangsrapport en het opmaken van een jaarlijkse beoordeling door de doctoraatsbegeleidingscommissie zijn voor hen niet verplicht.

### **Artikel 82: Inschrijving voor het doctoraatsexamen en indiening van het proefschrift**

De doctorandus legt het proefschrift voor aan de faculteitsraad in het vereiste aantal exemplaren, vergezeld van het advies van de doctoraatsbegeleidingscommissie of, in voorkomend geval, van de promotor. Dit advies bevat onder meer een clausule m.b.t. de status van valoriseerbare onderzoeksresultaten.

In voorkomend geval onderzoekt de faculteitsraad tijdens zijn eerstvolgende vergadering of de doctorandus de studiepunten heeft behaald verbonden aan de opleidingsonderdelen die hij verplicht diende af te leggen, alvorens de verdediging van het doctoraat mag worden aangevat.

Nadat de faculteitsraad heeft vastgesteld dat de doctorandus aan de voorwaarden voor het afleggen van het doctoraatsexamen heeft voldaan (of nadat de faculteitsraad het proefschrift ontvankelijk heeft verklaard), schrijft de doctorandus zich in voor het doctoraatsexamen en betaalt hiervoor het verschuldigde studiegeld.

### **Artikel 83: Examencommissie voor het doctoraatsexamen**

§1. De faculteitsraad stelt een examencommissie samen die bestaat uit ten minste vijf leden. Ten minste drie leden van de examencommissie behoren tot het actief ZAP van de UGent of van een andere universitaire instelling, minimum twee leden hebben geen deel uit gemaakt van de doctoraatsbegeleidingscommissie en ten minste één lid behoort niet tot de UGent. Daarnaast kunnen ook gepensioneerde leden van het ZAP van de UGent of een andere universiteit, doctorassistenten van de UGent, gastprofessoren, gepromoveerde onderzoekers in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van een andere instelling deel uitmaken van de examencommissie. De meerderheid van de leden van de examencommissie moet aan de UGent verbonden zijn.

§2. Het voorzitterschap van de examencommissie wordt waargenomen door de decaan of zijn tot het ZAP behorende afgevaardigde. Het voorzitterschap van de examencommissie en het promotorschap over het proefschrift zijn onvereenigbaar. De examencommissie wijst één van haar leden aan als secretaris.

§3. De examencommissie stelt uit haar leden een leescommissie samen van ten minste drie en ten hoogste vijf leden. Ten minste één lid van de leescommissie behoort niet tot de UGent.

§4. De examencommissie kan slechts geldig vergaderen indien ten minste drie vijfden van de leden aanwezig zijn.

§5. In het geval dat op het moment van de samenstelling van de examencommissie een octrooiaanvraag voor de juridische bescherming van *valoriseerbare onderzoeksresultaten* nog in voorbereiding is, worden op schriftelijke vraag van de *Valorisatiecel* aan de decaan de nodige maatregelen genomen om de vertrouwelijke behandeling van het proefschrift door de leden van de examencommissie te verzekeren. Minimaal volgende maatregelen moeten worden geëerbiedigd:

- Ingeval de leden van de examencommissie werknemer zijn van de UGent, stelt de voorzitter van de examencommissie bij het doorsturen van het proefschrift, de leden schriftelijk in kennis van de vertrouwelijkheid van specifieke delen van het proefschrift.
- Ingeval de leden van de examencommissie geen werknemer zijn van de UGent, ziet de voorzitter van de examencommissie erop toe dat vooraleer het proefschrift wordt doorgestuurd naar het externe lid, met dit lid of zijn geaffilieerde organisatie een geheimhoudingsovereenkomst is afgesloten.

De Valorisatiecel streeft ernaar vóór de publieke verdediging van het proefschrift juridische bescherming van de valoriseerbare onderzoeksresultaten te hebben verzekerd.

### **Artikel 84: Verloop van het doctoraatsexamen**

§1. Het doctoraatsexamen bestaat uit:

- het indienen en beoordelen van een proefschrift
- het in het openbaar verdedigen van dit proefschrift

Het doctoraatsexamen kan niet plaatsvinden tijdens de recessen, de intersemestriële vakantie of collectieve sluitingsdagen. Mits uitdrukkelijke toestemming van de decaan, de promotor, de leden van de examencommissie en de doctorandus kan van dit verbod worden afgeweken..

§2. In het eerste gedeelte van het examen beoordeelt de examencommissie, ten minste 30 kalenderdagen en ten hoogste 90 kalenderdagen na haar aanstelling, het proefschrift van de betrokken kandidaat en de waarde van het onderzoek. Deze maximale termijnen worden geschorst door de recessen (bijgevolg niet door de intersemestriële vakantie en de week van 14/09/2009 t/m 19/09/2009).

Door elk lid van de leescommissie wordt schriftelijk een bespreking en een gemotiveerde beoordeling van het proefschrift opgesteld, waarin uitdrukkelijk een advies is opgenomen over de toelating tot het tweede gedeelte van het examen.

Over de beoordelingen van de leden van de leescommissie wordt door de examencommissie gedelibereerd en de einduitslag van deze deliberatie wordt schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld. De kandidaat kan, op verzoek van de examencommissie of op eigen verzoek, voorafgaand aan de deliberatie worden gehoord.

De faculteit kan in haar aanvullende facultaire bepalingen bij het bijzonder examenreglement voor het behalen van de *graad* van doctor tevens bepalen dat de doctorandus bij het eerste gedeelte van het examen betrokken wordt; in dat geval wordt vastgelegd op welke wijze dit gebeurt.

De examencommissie beslist met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Ingeval van staking van stemmen na een eerste stemronde, wordt een tweede stembeurt gehouden; indien er opnieuw staking van stemmen optreedt, wordt in het nadeel van de doctorandus beslist.

De deliberatie levert één van volgende uitspraken op:

- toelating tot het tweede gedeelte van het examen (openbare verdediging van het proefschrift);
- toelating tot het tweede gedeelte, mits het aanbrengen van correcties in het proefschrift die binnen de door de examencommissie opgelegde termijn, door de doctorandus kunnen uitgevoerd worden. De voorzitter en de promotor zien er in samenspraak op toe dat aan de gevraagde correcties gevolg wordt gegeven;
- geen toelating tot het tweede gedeelte van het examen.

Tegen de uitgesproken *examenbeslissing* kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

§3. Om tot het tweede gedeelte van het examen te worden toegelaten, is het niet vereist dat het proefschrift voorafgaandelijk werd gepubliceerd.

In het geval dat de *valoriseerbare onderzoeksresultaten* pas geïdentificeerd worden na de aanstelling van de examencommissie en vóór de publieke verdediging van het proefschrift, wordt een gemotiveerd schrijven van de Valorisatiecel gericht aan de voorzitter van de examencommissie, met afschrift aan de decaan. In overleg met de Valorisatiecel dienen de noodprocedures te worden ingesteld voor de voorwaardelijke publiekmaking van valoriseerbare onderzoeksresultaten ten einde het verlies van octrooirechten te voorkomen. In onderhavige situatie moet de Valorisatiecel ernaar streven de vertrouwelijke informatie te beperken en prioriteit geven aan de juridische bescherming van de valoriseerbare onderzoeksresultaten ten einde onvoorwaardelijke publiekmaking mogelijk te maken.

§4. In het tweede examengedeelte verdedigt de doctorandus mondeling en in het openbaar het proefschrift voor de examencommissie.

Dit gebeurt ten laatste 30 kalenderdagen na de toelating tot het tweede gedeelte van het examen, tenzij de doctorandus om uitstel verzoekt.

De plaats en het tijdstip van de verdediging worden ad valvas en/of via elektronische weg bekendgemaakt. De faculteit deelt via e-mail aan de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, alle nodige gegevens mee, opdat de openbare verdediging van het proefschrift in de centrale administratie kan worden opgenomen en op de website van de universiteit kan worden aangekondigd.

De verdediging duurt niet minder dan één uur en niet meer dan twee uren.

### **Artikel 85: Deliberatie en proclamatie van het doctoraatsexamen**

§1. De examencommissie deliberereert onmiddellijk na de verdediging in geheime zitting over het geheel van het examen.

§2. Zij beslist met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend, over het al dan niet toekennen van de academische graad van doctor.

§3. Ingeval van staking van stemmen na een eerste stemronde, wordt een tweede stembeurt gehouden; indien er opnieuw staking van stemmen optreedt, wordt in het nadeel van de doctorandus beslist.

§4. De examenbeslissing wordt door de voorzitter onmiddellijk na de deliberatie publiek bekendgemaakt. Tegen de uitgesproken examenbeslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 90.

§5. Na het succesvol verdedigen van het doctoraat bezorgt de doctorandus een elektronische versie van het doctoraatsproefschrift aan de universiteitsbibliotheek. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de

UGent of derden, maakt de universiteitsbibliotheek het doctoraatsproefschrift toegankelijk via een open access-systeem.

## **Afdeling VII – Bijzonder examenreglement voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen Hoger Onderwijs**

### **Artikel 86: Bijzondere examenreglementen voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen Hoger Onderwijs**

Voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen Hoger Onderwijs kunnen bijzondere examenreglementen gelden die tussen de instellingen worden overeengekomen en bij afzonderlijke beslissing van de Raad van Bestuur van de UGent worden goedgekeurd.

## **Afdeling VIII – Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement**

### **Artikel 87: Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement**

Op onderhavig onderwijs- en examenreglement kan de Raad van Bestuur afwijkingen toestaan in geval van studentenmobiliteit binnen bi- en multilaterale overeenkomsten met andere instellingen voor Hoger Onderwijs, binnen kaderprogramma's gefinancierd door een overheid en binnen opleidingen georganiseerd met andere instellingen voor Hoger Onderwijs.

## Deel IV – Ombudspersonen

### **Artikel 88: Facultaire ombudspersonen**

§1. Vóór 1 november van elk academiejaar worden, op voordracht van de studentenvertegenwoordiging, uit het academisch personeel van de faculteit minstens één effectieve en één plaatsvervangende facultaire ombudspersoon aangesteld door de faculteitsraad. Bij gebrek aan voordracht stelt de decaan de kandidaten voor. De plaatsvervangende facultaire ombudspersoon treedt op in het geval een effectief facultaire ombudspersoon onvoorzien zijn taak niet kan waarnemen of zelf betrokken partij is.

§2. De facultaire ombudspersoon behandelt de klachten van studenten en personeel die verband houden met de toepassing van onderhavig onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student en/of met als onbillijk ervaren situaties in het ruimer kader van het onderwijs- of examengebeuren.

De klacht moet een omschrijving bevatten van de feiten waartegen zij is gericht.

In voorkomend geval zal de facultaire ombudspersoon:

- via bemiddeling (i.e. een proces van vrijwillig overleg tussen conflicterende partijen, dat wordt geleid door de facultaire ombudspersoon die de communicatie vergemakkelijkt) pogen de partijen ertoe te brengen zelf tot een oplossing van hun geschil te komen;
- de klager inlichten over de mogelijkheid om klacht in te dienen bij de institutionele ombudspersoon;
- de klager inlichten over de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de Interne Beroepscommissie overeenkomstig artikel 90.

De facultaire ombudspersoon is niet verplicht de klacht te behandelen:

- indien de identiteit of de contactgegevens van de klager niet bekend zijn;
- indien ze betrekking heeft op een beslissing inzake studievoortgang;
- indien ze betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend, die volgens dit artikel is behandeld;
- indien ze betrekking heeft op feiten die langer dan een jaar vóór de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- indien ze betrekking heeft op feiten die het voorwerp hebben uitgemaakt van een administratieve of gerechtelijke procedure of waarover een dergelijke procedure hangende is;
- indien de klacht kennelijk ongegrond is;
- indien de klager geen belang kan aantonen.

In geval de klacht niet in behandeling wordt genomen, deelt de facultaire ombudspersoon dit, met zijn motivering, onverwijld per brief of e-mail mee aan de klager.

§3. De facultaire ombudspersoon dient tijdens de examenperiodes gemakkelijk bereikbaar te zijn voor de studenten. De facultaire ombudspersoon heeft, ook vóór de beraadslaging van de examencommissies, recht op informatie betreffende elke evaluatie waarover een klacht is geformuleerd of waarover een geschil bestaat. Hij woont de beraadslagingen van de examencommissies bij en kan steeds inzage krijgen in het verslag van die beraadslagingen.

§4. De facultaire ombudspersoon kan een beroep doen op de institutionele ombudspersoon voor logistieke ondersteuning.

§5. De facultaire ombudspersoon kan, m.b.t. de hem in dit artikel toegekende bevoegdheden, een punt op de agenda van de faculteitsraad plaatsen.

§6. De facultaire ombudspersoon is tot discretie verplicht.

§7. De facultaire ombudspersonen brengen jaarlijks, vóór 1 november, verslag uit over hun activiteiten bij de faculteitsraad. De faculteitsraad maakt dit verslag over aan de Rector.

### **Artikel 89: Institutionele ombudspersoon**

§1. De institutionele ombudspersoon behandelt de klachten van studenten en personeel die verband houden met de toepassing van onderhavig onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student en/of met als onbillijk ervaren situaties in het ruime kader van het onderwijs- en examengebeuren, in voorkomend geval



nadat die klacht door de facultaire ombudspersoon werd behandeld zonder dat een oplossing voor de klacht werd bereikt.

De klacht moet een omschrijving bevatten van de feiten waartegen zij is gericht.

In voorkomend geval zal de institutionele ombudspersoon:

- via bemiddeling (i.e. een proces van vrijwillig overleg tussen conflicterende partijen, dat wordt geleid door de institutionele ombudspersoon die de communicatie vergemakkelijkt) pogen de partijen ertoe te brengen zelf tot een oplossing van hun geschil te komen;
- de klager inlichten over de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de Interne Beroepscommissie overeenkomstig artikel 90.

De institutionele ombudspersoon is niet verplicht de klacht te behandelen indien:

- de identiteit of de contactgegevens van de klager niet bekend zijn;
- indien ze betrekking heeft op een beslissing inzake studievoortgang;
- indien ze betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend, die volgens dit artikel is behandeld;
- indien ze betrekking heeft op feiten die langer dan een jaar vóór de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- indien ze betrekking heeft op feiten die het voorwerp hebben uitgemaakt van een administratieve of gerechtelijke procedure of waarover een dergelijke procedure hangende is;
- indien de klacht kennelijk ongegrond is;
- indien de klager geen belang kan aantonen.

In geval de klacht niet in behandeling wordt genomen, deelt de institutionele ombudspersoon dit, met zijn motivering, onverwijld per brief of e-mail mee aan de klager.

§2. De institutionele ombudspersoon heeft dezelfde bevoegdheden, rechten en verantwoordelijkheden als de facultaire ombudspersoon.

§3. De institutionele ombudspersoon rapporteert ieder jaar, vóór 1 december, aan de Rector. Een afschrift van dit verslag wordt door de Rector aan de Regeringscommissaris overgemaakt.

## Deel V – Interne beroepsprocedure

### Artikel 90: Interne Beroepscommissie

§1. De student die oordeelt dat een hem betreffende ongunstige

- *examenbeslissing*, overeenkomstig artikels 58, 70, 73, 74, 75, 84 en 85 van onderhavig examenreglement;
- *examentuchtbeslissing*, overeenkomstig artikel 79§3 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake aanvraag tot vrijstelling, overeenkomstig artikel 32 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake het volgen van een *voorbereidings- en/of schakelprogramma* overeenkomstig artikel 6 §1 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake het opleggen van bindende voorwaarden of een weigering tot inschrijving overeenkomstig artikel 21 van onderhavig reglement is aangetast door een schending van het recht, kan intern beroep instellen bij de Interne Beroepscommissie.

§2. De student dient het door hem of zijn raadsman gedagtekend en ondertekend beroepsschrift binnen de vervaltermijn van vijf kalenderdagen in bij de Rector. Het bevat ten minste zijn identiteit, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren. Het beroep wordt ingediend per aangetekend schrijven en tezelfdertijd wordt de elektronische versie van deze brief ten titel van inlichting via e-mail verstuurd aan [ombuds@UGent.be](mailto:ombuds@UGent.be). Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending. Wanneer het verzoekschrift uitgaat van de raadsman van de student wordt het – op straffe van niet-ontvankelijkheid – vergezeld van de volmacht door de student aan die raadsman.

De vervaltermijn gaat, wat examenbeslissingen betreft, in de kalenderdag na die van de proclamatie. Indien er in het betrokken deel van de examenperiode geen openbare bekendmaking van de examenbeslissing is voorzien, vangt de vervaltermijn aan op respectievelijk 6 maart, 4 juli en 12 september 2009 voor resp. de eerste examenperiode eerste semester, de eerste examenperiode tweede semester en de tweede examenperiode.

De vervaltermijn gaat, wat de andere onder §1 vermelde beslissingen betreft, in de kalenderdag na deze waarop de student kennis nam van de betrokken beslissing.

Indien de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

§3. Het intern beroep wordt behandeld door de Interne Beroepscommissie. Deze wordt ad hoc door de Rector samengesteld en bestaat uit:

- de Rector of de Vicerector als voorzitter;
- vier ZAP-leden met de graad van hoogleraar of (buiten)gewoon hoogleraar, die behoren tot ten minste twee verschillende faculteiten, gekozen uit de daartoe door de faculteit aangewezen ZAP-leden; elke faculteit wijst jaarlijks twee van haar ZAP-leden met voormelde graad aan om gebeurlijk in de Interne Beroepscommissie te zetelen, de ene als effectief, de andere als plaatsvervanger;
- de Academisch Beheerder of de directeur Onderwijsaangelegenheden.

De institutionele ombudspersoon kan de zittingen van de Interne Beroepscommissie bijwonen zonder evenwel stemgerechtigd te zijn.

De Interne Beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als ten minste twee derden van de leden aanwezig zijn. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§4. De Interne Beroepscommissie behandelt het intern beroep op stukken. Zij kan evenwel elkeen van wie ze de aanwezigheid nuttig acht voor de behandeling van het dossier, uitnodigen om te worden gehoord.

De Interne Beroepscommissie beslist:

- hetzij tot de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan;
- hetzij tot het bevestigen of herzien van de door het intern beroep bestreden beslissing.

De beslissing vermeldt de motivering die aan de beslissing ten grondslag ligt.

De beslissing van de Interne Beroepscommissie wordt aan de student en, in voorkomend geval, ook aan zijn raadsman ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat de dag na deze waarop het beroep werd ingesteld. De kennisgeving gebeurt per e-mail en per aangetekende brief.

§5. De beslissing van de Interne Beroepscommissie vermeldt de beroepsmogelijkheden en de modaliteiten van het beroep dat er tegen kan worden ingesteld.

## Deel VI – Evaluatie van het onderwijs door de studenten

### **Artikel 91: Onderwijsevaluatie**

§1. Gestructureerde evaluatie door studenten van het genoten onderwijs is één van de elementen van de interne kwaliteitscontrole en -bewaking van het onderwijs aan de UGent. In deze evaluatie wordt aan de studenten gevraagd om bepaalde aspecten van de onderwijsorganisatie en de onderwijsprocessen te beoordelen op efficiëntie en effectiviteit, met het oog op een functionele bijsturing.

De onderwijsevaluatie beoogt een optimalisatie van het onderwijsgebeuren aan de UGent. Op die manier kan men zo concreet mogelijke feedback leveren aan organisatoren en uitvoerders van onderwijs, teneinde hen de mogelijkheid te bieden gerichte aanpassingen aan te brengen. Het is evident dat hierbij de inherente doelstellingen van het academisch onderwijs in het algemeen en van de opleiding in het bijzonder blijven primeren.

§2. In overleg met het secretariaat van de Onderwijsraad staan de KCO's in voor de concrete organisatie van de evaluatie. De resultaten van de evaluatie worden per faculteit beoordeeld en becommentarieerd door de betrokken KCO, die tevens belast is met de vertaling van de resultaten naar de onderwijspraktijk.

§3. De coördinatie van deze onderwijsevaluatie wordt waargenomen door het secretariaat van de Onderwijsraad, dat - in overleg met de faculteiten - instaat voor de uitvoering.

De Raad van Bestuur bepaalt het vaste gedeelte van de vragenlijst en de modaliteiten van de uitvoering van de onderwijsevaluaties.

### **Artikel 92: Organisatie van de onderwijsevaluatie**

§1. Als instrument voor de onderwijsevaluatie wordt de door de Raad van Bestuur vastgelegde vragenlijst gebruikt. Deze kan worden aangevuld met, op suggestie van de KCO in overleg met de studenten, te bevragen items, mits goedkeuring door de faculteitsraad.

§2. De KCO staat in voor het geregeld evalueren van alle opleidingsonderdelen van een opleiding alsook van alle opleidingsonderdelen van elke lesgever. Elke lesgever moet ten minste om de drie jaar worden geëvalueerd.

§3. De vragenlijsten worden voorgelegd aan alle studenten die het betrokken opleidingsonderdeel hebben gevolgd wanneer alle fases van het onderwijs-leerproces zijn beëindigd, in principe inclusief de examens.

§4. De resultaten per opleidingsonderdeel worden na verwerking overgemaakt aan de onderwijsdirecteur van de betrokken faculteit, alsook aan de verantwoordelijk lesgever.

§5. De KCO analyseert de antwoorden van de studenten op de vragenlijsten, houdt de evaluatiedossiers bij en stelt per opleidingsonderdeel een syntheserapport op. Bij deze werkzaamheden betreft de KCO ten minste twee studenten. Het syntheserapport bevat naast de globale resultaten van de onderwijsevaluatie aanwijzingen voor bijstellingen en correcties in de organisatie en de praktijk van het onderwijs en maakt in een volgende fase melding van de evolutie van de evaluatieresultaten en van de uitgevoerde aanpassingen.

Elkeen die bij het opstellen van de analyse en van het syntheserapport wordt betrokken, is gehouden tot discretie.

§6. De KCO informeert de individuele lesgever(s) over haar bevindingen en commentaren. De decentraal verwerkte resultaten (antwoorden op de open vragen) blijven per opleidingsonderdeel onder verantwoordelijkheid van de onderwijsdirecteur berusten, waar ze door de betrokken lesgevers kunnen worden geraadpleegd.

Het syntheserapport wordt door de onderwijsdirecteur voor opvolging overgemaakt aan de voorzitter van de betrokken opleidingscommissie en de voorzitter van de betrokken vakgroep. De leden van het academisch personeel kunnen worden verzocht deel te nemen aan de bespreking van de onderwijsevaluatie van opleidingsonderdelen die zij doceren, waaraan zij meewerken, of waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

§7. Het syntheserapport kan opgevraagd worden door de decaan en de facultaire commissies, belast met de voorbereiding van benoemingen of bevorderingen van het ZAP, met het oog op het samenstellen van het dossier van de kandidaten.

## Deel VII – Slotbepalingen

### **Artikel 93: Het onderwijs- en examenreglement**

De bepalingen van dit onderwijs- en examenreglement kunnen enkel door de Raad van Bestuur worden gewijzigd, na advies van de Onderwijsraad.

In gevallen niet voorzien door dit onderwijs- en examenreglement, bij betwisting over de interpretatie ervan of bij materiële vergissingen, beslist de Rector. De beslissing wordt publiekelijk bekend gemaakt.

De faculteiten rapporteren jaarlijks in de maand oktober die volgt op het afsluiten van het betrokken academiejaar, over de toepassing van de Gedragscode voor onderwijstaal anders dan het Nederlands aan de UGent, aan het universiteitsbestuur via de Onderwijsraad. De Onderwijsraad evalueert de toepassing van de gedragscode ten behoeve van het Bestuurscollege.

De aan de faculteit in dit reglement toegewezen bevoegdheden kunnen worden gedelegeerd aan de decaan of aan faculteitsleden ten individuen titel of gezamenlijk.

### **Artikel 94: Inwerkingtreding van het onderwijs- en examenreglement**

Dit onderwijs- en examenreglement treedt in werking met ingang van het academiejaar 2008-2009.

## Deel VIII – Aanspreekpunten voor de student

### Afdeling I – Centraal niveau

#### **Studentenadministratie**

<http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie>

Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's

Rectoraat

Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent

tel 09 264 30 21

[helpdesk.studadmin@UGent.be](mailto:helpdesk.studadmin@UGent.be)

Helpdesk for International Degree Students: [admission@UGent.be](mailto:admission@UGent.be)

Elke werkdag open van 8u30 tot 11u45 en van 13u30 tot 16u15.

De Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's is het voornaamste contactpunt inzake onderhavig onderwijs- en examenreglement, redactie van de studiegids, inschrijving van de student, attestering, enz. Hier is eveneens het Student Administration Office for International Degree Students gevestigd.

#### **Institutionele ombudspersoon**

<http://www.ugent.be/nl/onderwijs/kwaliteitszorg/ombudspersoon.htm>

Luc Van de Poele (afdelingshoofd Afdeling Onderwijskwaliteitszorg, Directie Onderwijsaangelegenheden) treedt op als institutionele ombudspersoon.

Sint-Pietersplein 7, 9000 Gent

Tel 09 264 70 27

[ombuds@UGent.be](mailto:ombuds@UGent.be)

#### **Adviescentrum voor Studenten**

Directie Onderwijsaangelegenheden – afdeling Studieloopbaanadvies

Sint-Pietersplein 7, 9000 Gent

tel 09 264 70 00

fax 09 264 35 79

[acs@UGent.be](mailto:acs@UGent.be)

<http://www.ugent.be/nl/onderwijs/advies>

Open van maandag tot vrijdag van 9u00 tot 12u30 uur en van 13u30 tot 17u00.

Gesloten: zaterdag, zon- en feestdagen; tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Voor een uitgebreid gesprek maak je best vooraf een afspraak.

#### **Brochures**

Documentatie over opleidingen?

Over elke studierichting aan de UGent is er een brochure met een helder antwoord op de meest gestelde vragen (studieprogramma, voorkennis, jobmogelijkheden, ...). Deze brochures worden permanent geactualiseerd in functie van nieuwe evoluties en vragen van de gebruikers. Brochures zijn gratis te verkrijgen aan de infobalie of je kunt een PDF-versie raadplegen op deze site ([www.opleidingen.ugent.be](http://www.opleidingen.ugent.be)) bij de gekozen opleiding.

#### **Infobalie**

Een vraag? Een probleem? De kortste weg naar een antwoord op je vragen loopt langs de infobalie. De medewerkers helpen je graag bij het analyseren van je vraag of probleem. Ze bieden zelf de nodige informatie of zorgen voor een afspraak met een studieadviseur, loopbaanadviseur, studentenarts of andere gespecialiseerde instantie. De infobalie is ook bereikbaar via telefoon, fax of e-mail.

### Infotheek basisopleidingen

Zelf opleidingen verkennen? Hier vind je alle belangrijke documentatie die je helpt bij je keuze voor een basisopleiding in het hoger onderwijs:

- De cursussen van het eerste jaar van alle bacheloropleidingen van de UGent
- Studiegidsen van alle Vlaamse en Waalse universiteiten
- Brochures over opleidingen binnen het hoger onderwijs

De infotheek is iedere werkdag vrij toegankelijk zowel in de voor- als in de namiddag.

### Infosessies

Ieder jaar worden een aantal infosessies ingericht i.v.m. verder studeren. Zo is er een grote infobeurs over de mogelijkheden tot een verdere studie en doctoreren aan de Universiteit Gent. Andere sessies richten zich op verder studeren in het buitenland. Daarnaast worden ook een aantal sessies georganiseerd i.v.m. de intrede op de arbeidsmarkt. Er zijn een aantal sessies per sector: zoals werken bij de overheid, werken in het onderwijs en een aantal algemene sessies rond solliciteren e.d.

### Infotheek verder studeren en werk zoeken

Wat na het afstuderen? Deze infotheek biedt je o.m. documentatie over:

- Verder studeren in Vlaanderen en Wallonië
- Verder studeren in het buitenland
- Studiebeurzen voor het buitenland
- Doctoreren
- Werk zoeken en solliciteren
- Informatie over de diverse sectoren van de arbeidsmarkt
- Repertoria van werkgevers
- Werk zoeken in het buitenland
- Vakantie- en taalcursussen in het buitenland

De infotheek is iedere werkdag vrij toegankelijk in de namiddag.

### Loopbaanadvies

Starten op de arbeidsmarkt? Loopbaanadvies helpt bij de stap van de studie naar werk en staat open voor alle studenten én afgestudeerden van de UGent. Men kan er terecht met vragen over:

- Het zoeken naar een geschikte baan
- De oriëntatie op de arbeidsmarkt
- De sociaal-juridische aspecten bij de overgang van studie naar werk

Loopbaanadvies legt voortdurend contacten met potentiële werkgevers.

(<http://www.ugent.be/nl/onderwijs/voorzieningen/afstuderen>)

### Studeeradvies

Studeren soms een probleem? Bij een gespecialiseerd studieadviseur kan je terecht met vragen rond:

- Studievaardigheid en studiemethode
- Organisatie van de studietijd
- Examenmoeilijkheden

Voor meer informatie over de initiatieven van UGent op het vlak van studeeradvies: Studie- en studietrajectbegeleiding: <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/begeleiding.htm>. Een gespecialiseerd adviseur staat ter beschikking voor een gesprek over alle problemen die een weerslag op de studie kunnen hebben: stress, faalangst, persoonlijke of relationele problemen. In overleg wordt er een specifieke begeleiding opgezet of wordt er begeleid doorverwezen.

### Studentenartsen

Hou het gezond! De studentenartsen zijn huisartsen die vertrouwd zijn met de medische noden van het studentenpubliek. Iedere werkdag is er mogelijkheid tot consultatie. Overdag wordt er op afspraak gewerkt; 's avonds is er vrije consultatie. Een afspraak is niet duurder dan een gewone consultatie en ook niet voorbehouden voor speciale onderzoeken of problemen. Afspraken zijn bedoeld om wachttijden te reduceren. Een afspraak maak je aan het onthaal van het Adviescentrum: persoonlijk of telefonisch. Ook op de dag zelf kunnen nog afspraken gemaakt worden.

Meer info: [http://www.ugent.be/nl/onderwijs/advies/loc\\_index/nl/voorzieningen/studentenartsen.htm](http://www.ugent.be/nl/onderwijs/advies/loc_index/nl/voorzieningen/studentenartsen.htm).

**Studieadvies**

Kiezen en blijven kiezen? Een team van studieadviseurs staat het hele jaar door ter beschikking van studenten en toekomstige studenten; maar ook van ouders, leerkrachten en al wie beroepshalve betrokken is bij het studiekeuzegebeuren. De studieadviseurs bieden professionele hulp bij:

- Het kiezen van een studierichting
- Het evalueren van examenresultaten in functie van eventuele heroriëntering
- De keuzemomenten tijdens de opleiding
- Het verder studeren in binnen- en buitenland

**Afdeling II – Facultair niveau*****Facultaire Studentenadministraties*****faculteit Letteren en Wijsbegeerte**

Pedel-FSA: Arlet Renneboog  
Blandijnberg 2 (bureau 0.59), 9000 Gent  
<http://www.flwi.ugent.be/>

**faculteit Rechtsgeleerdheid**

Pedel-FSA: Luc Van Wiemeersch  
Voldersstraat 3 (Braunschouw, gelijkvloers, bureau 100.013), 9000 Gent  
<http://www.law.ugent.be/>

**faculteit Wetenschappen**

Pedel-FSA: Joeri Delamane  
K.L. Ledeganckstraat 35 (eerste verdieping, derde fase), 9000 Gent  
<http://wetenschappen.ugent.be/site/diensten/FSA/FSA.html>

**faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen**

Pedel-FSA: Greetje Martens  
De Pintelaan 185 (UZ, 3K3), 9000 Gent  
<http://www.ugent.be/ge/nl/onderwijs/fsa>

**faculteit Ingenieurswetenschappen**

Pedel-FSA: Claudine Meuleman  
J.Plateaustraat 22 (bureau C.0.11), 9000 Gent  
<http://www.firw.ugent.be/fd/fsa/>

**faculteit Economie en Bedrijfskunde**

Pedel-FSA: Brigitte Bonne  
Tweakerkenstraat 2 (derde verdieping, lokaal 130.012), 9000 Gent  
<http://www.feb.ugent.be/fac/Organisation/diensten.asp>

**faculteit Diergeneeskunde**

Pedel-FSA: Erwin Heyse  
Salisburylaan 133, 9820 Merelbeke  
<http://www.fsadiergeneeskunde.ugent.be>

**faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen**

Pedel-FSA: Bart Vandecasteele  
Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent  
<http://www.fsappw.ugent.be/>

**faculteit Bio-ingenieurswetenschappen**

Pedel-FSA: Nicole Goedertier  
Coupure Links 653 (bureau 101), 9000 Gent  
<http://www.fbw.ugent.be/Diensten/fsa.php>

**faculteit Farmaceutische Wetenschappen**

Pedel-FSA: Tamara Nachtegael  
Harelbekestraat 72, 9000 Gent  
[http://www.ugent.be/fw/nl/fac\\_dienst/FSA](http://www.ugent.be/fw/nl/fac_dienst/FSA)



**faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen**

Pedel-FSA: Irene Creyf

Universiteitstraat 8 (ingang blauwe poort, gelijkvloers, onmiddellijk rechts), 9000 Gent

<http://www.psw.ugent.be/FSA/Index.aspx>

**Monitoraat****De studiebegeleiders**

zijn het aanspreekpunt voor al je vragen over studiehouding, studieplanning en studiemethode  
begeleiden een aantal vakken in eerste bachelor inhoudelijk; je kan bij hen terecht met vragen over de leerstof  
helpen je zoeken naar oplossingen voor zaken waardoor je studie minder wil vlotten (concentratieproblemen,  
faalangst, uitstelgedrag,... )

**De trajectbegeleiders**

geven je individueel advies over je persoonlijk studietraject en studievoortgang  
begeleiden en geven informatie bij de keuzemomenten doorheen je studieloopbaan (keuzevakken,  
minor/major,...), mogelijkheden inzake GIT (geïndividualiseerd traject), aanvragen van een creditcontract,  
aanvragen van vrijstellingen, spreiding van studies,...  
helpen je bij heroriëntering (overstap naar andere opleiding)

In elke faculteit: <http://www.ugent.be/monitoraat>

## Deel IX – Index

De vermelde nummers verwijzen steeds naar het betreffende artikel, niet naar de pagina.

### A

Aansluitende opleiding · 48, 33, 20, 10, *definitielijst*  
 Academisch gerichte opleidingen · *definitielijst*  
 Academische kalender · 1-4  
 Account · 19  
 Actualiseringsprogramma · 59, *definitielijst*  
 Adreswijziging · 55§4, 17  
 Afstandsonderwijs · *Didactische werkvormen, definitielijst*  
 Afstudeerrichting · 61§3, 32, 29, 26§3, *definitielijst*  
 Afwezigheid · 76, 65, 55§4  
 Afwijkende toelatingsvoorwaarden · 5§4  
 Afwijking academische kalender · 4  
 Afwijkingen OER · 87, 49, 44  
 AILO · 74§5, 64§2, 35§2, 31§2  
 Alternerend opleidingsonderdeel · 41 (23°), *definitielijst*  
 Alternerende opleiding · 37 (11°), *definitielijst*  
 Apart opleidingsonderdeel · 27§2  
 Attesten · 16

### B

Bacheloropleiding · *definitielijst*  
 Taalvoorwaarden · 11  
 Toelatingsvoorwaarden · 5  
 Bedrog · *Zie Fraude*  
 Beëindiging van contract · 31  
 Begincompetenties · 42, 41 (13°, 14°)  
 Bekwaamheidsbewijs · 32, 26§2, *definitielijst*  
 Bekwaamheidsonderzoek · 27§2, 5§4, *definitielijst*  
 Belangenvermenging · 78, 77§3-4  
 Beroepsprocedure · 90, 85§4, 84§2, 79§8, 75§3, 74§6, 73, 71§3, 70§4, 58, 32, 26§2, 21§4, 6§1  
 Beursstudent · 31§2, 28, 18  
 Bevoegdheidsdelegatie · 93  
 Bewaartermijn · 67, 62  
 Bijzonder statuut · 24  
 Billijke spreiding van evaluaties · 55§2  
 Bindende voorwaarden · 21  
 Brugprogramma · *definitielijst*

### C

Compensatieregels · 70, 61  
 Contract · 25-31, *definitielijst*  
 Contractinhoud · 26§3  
 Wijziging van ~ · 29  
 Contracttype · 25  
 Wijziging van ~ · 28  
 Creditbewijs · 59, 33, 27, *definitielijst*  
 Creditcontract · 57§3, 27§2, 27§2, 27§1, *definitielijst*  
 Credits · 59, 33, 21, *definitielijst*  
 Curriculum · 60, 60§2, 58, 36§3, 33, 29, 26§3, 26§2, *definitielijst*

### D

Deliberatie · 70, 67, 64, *definitielijst*  
 ~bevoegdheid · 72, 69  
 Doctoraatsexamen · 84§2

Deliberatiepakket · 70, 69, 36, 33, *definitielijst*  
 Proclamatie · 71  
 Diploma · 73, *definitielijst*  
 Diplomacontract · 70, 26, *definitielijst*  
 Doctoraat  
 Contracttype · 26§1  
 Doctoraatsbegeleidingscommissie · 81, *definitielijst*  
 Doctoraatsexamen · 84, 82  
 Doctoraatsopleiding · 39, 22, *definitielijst*  
 Doctoraatsproefschrift · *definitielijst*  
 Doctoral School · *definitielijst*  
 Doctoral Schools · 39, 40§1  
 Examencommissie · 83  
 Gezamenlijk ~ · 23  
 Inschrijven voor ~ · 22, 12§4  
 Leescommissie · 84, 83§3  
 Onderwijstaal · 46, 38  
 Openbaarheid · 84§4  
 Predoctorale opleiding · 22, 11§5, 8, *definitielijst*  
 Toelatingsvoorwaarden · 8  
 Verdediging · 84§4, 82  
 Voorlopige inschrijving · 22§3, *definitielijst*  
 Voortgangsrapport · 81  
 Doctoraatsopleiding  
 Inschrijven voor ~ · 22, 12§4  
 Dubbel gebruik van opleidingsonderdelen · 33

### E

ECTS-grade · 58  
 Eindcompetenties · 41 (13°, 15°)  
 Elektronische deponering · 85§5, 79§2, 61§2  
 Erasmus Mundus-opleiding · 87, 60, 53, 38  
 Evaluatie · 41 (21°), 2, *Glossarium evaluaties, definitielijst*  
 Evaluatievorm · 52, 51  
 Examen · 54, 53, *definitielijst*  
 Masterproef · 61  
 Niet-periodegebonden ~ · 76§2, 71§1, 62, 51§4, 27§1, 26§1, *definitielijst*  
 Ondervragingsvorm · 52  
 Openbaarheid · 62, 54  
 Periodegebonden ~ · 53  
 Periodegebonden ~ · 51§3, *definitielijst*  
 Periodegebonden ~ · 76§1  
 Taal van de ~ · 60  
 Voorbereiding · 50  
 EVC · 26§2, *Zie ook Vrijstelling, definitielijst*  
 EVK · 26§2, *Zie ook Vrijstelling, definitielijst*  
 Examen · *Zie Evaluatie*  
 Inschrijven voor ~ · 57, 55§3  
 Examenbeslissing · 75, 74, 73, 70, 68, 58, *definitielijst*  
 Doctoraatsexamen · 85§4, 84  
 Examencijfer · 74, 66, 58, 57§3, *definitielijst*  
 Berekeningswijze · 41 (21°)  
 Weging · 74, 36§2  
 Examencommissie  
 ~ per deliberatiepakket · 69, *definitielijst*  
 ~ per opleiding · *definitielijst*  
 Aanwezigheid · 65  
 Doctoraat · 83  
 Moment van beraadslaging · 64  
 Stemmen · 66  
 Verslag · 67  
 Vervanging van leden · 65  
 Examencontract · 57§3, 19§2, *definitielijst*  
 ~ met het oog op het behalen van een creditbewijs · 27§1  
 ~ met het oog op het behalen van een diploma · 26§1  
 Examenkans · 57§2, 57, 57, 53, 41(4°), 30, 12§6  
 Examenregeling · 76, 56, 55  
 Examenrooster · 56, 55

Examensecretariaat · 76§1, 55§4, *definitielijst*  
 Examentuchtbeslissing · 79, *definitielijst*  
 Examinator · 77, 76, 65-66, *definitielijst*

---

## F

Feedback · 62, 51§4, 2, *definitielijst*  
 Fraude · 79, 72, 68  
 Functiebeperking · *Zie Bijzonder statuut*

---

## G

Gedragscode voor onderwijstaal · 93  
 Geheimhoudingsovereenkomst · 83§5  
 Gelijktijdige inschrijving · 20  
 Getuigschrift · 39, *definitielijst*  
 GIT · 48, 36§1, 32, 26§2, 20, *definitielijst*  
 GIT-commissie · 26§2, 20  
 Graad · *definitielijst*  
 Graad van verdienste · 75§2, 74, 57§2, *definitielijst*

---

## H

Herinschrijven · 14, 12  
 Herziening van examenbeslissing · 68  
 Horizontale instroom · *definitielijst*

---

## I

ICP · 60, 38  
 Inhaalexamen · 76  
 Inhaalweek en -activiteiten · 53, 44, *definitielijst*  
 Inschrijven · 14, 13, 12-14  
   Inschrijvingsdatum · 16  
   Laattijdig ~ · 12  
   Registratie · 15, *definitielijst*  
 Integratieopleidingsonderdeel · 44, 43, 27§1, 26§1,  
   *Didactische werkvormen, definitielijst*

---

## J

Jaaropleidingsonderdeel · 53, 44, 12§2, *definitielijst*

---

## K

KCO · 91-92, 41 (8°), 41 (7°)  
 Keuzeopleidingsonderdeel · 47§1, 42, 41 (23°), *definitielijst*  
 Klachtenbehandeling · *Zie Ombudspersoon*

---

## L

Laattijdig inschrijven · *Zie Inschrijven*  
 Lesgever  
   Aanwijzing · 41 (8°)  
   Taalbeheersing · 45, 41 (8°), 41 (7°)

---

## M

Major · *definitielijst*  
 Masteropleiding

Taalvoorwaarden · 11  
 Toelatingsvoorwaarden · 6  
 Masterproef · 64§2, 61, 43, *Didactische werkvormen, definitielijst*  
   Onderwijstaal · 43  
 Materiële vergissingen · 68  
 Medelesgever · *Zie Lesgever*  
 Mentor · *definitielijst*  
 Minerva · 19, *definitielijst*  
 Minor · *definitielijst*  
 Modeltraject · 55§1, 42, 26§2, *definitielijst*  
 Monitoraat · 62, 24, *definitielijst*

---

## N

Niet-periodegebonden evaluatie · *Zie Evaluatie*

---

## O

Ombudspersoon  
   Facultair · 88, 66, 65  
   Institutioneel · 89  
 Ondervragingsvorm · 52  
 Onderwijsactiviteiten · 2, *definitielijst*  
 Onderwijsevaluatie · 91-92  
 Onderwijstaal · 60, 45, 41 (7°), 38, 37(10°), 11  
 Onderzoeksresultaten · *definitielijst*  
   Valoriseerbare ~ · 84§3, 83§5, *definitielijst*  
 Onregelmatigheden · 79, 72, 68  
 Opleidingen · 35  
   Proclamatie · 75  
 Opleidingscommissie · 92, 34  
 Opleidingsprogramma · 37 (4°), 34§2, 26§2, *definitielijst*  
 Oude structuur · 35§2, 2§3  
 Overmacht · 76

---

## P

Periodegebonden evaluatie · *Zie Evaluatie*  
 Permanente vorming · 60, *definitielijst*  
   Contracttype · 26§1  
   Deliberatiepakket · 36§1  
   Inschrijven voor ~ · 12§3  
   Organisatie · 2§6  
   Taalvoorwaarden · 11§6  
   Toelatingsvoorwaarden · 9  
 Persoonsgegevens · 17  
 Plagiaat · 79  
 Postgraduaatsopleiding · 60, *definitielijst*  
   Contracttype · 26§1  
   Deliberatiepakket · 36§1  
   Examencommissie · 64§2  
   Examens · 53  
   Inschrijven voor ~ · 12§3  
   Organisatie · 2§6  
   Taalvoorwaarden · 11§6  
   Toelatingsvoorwaarden · 7  
 Predoctorale opleiding · *Zie Doctoraat*  
   Inschrijven voor ~ · 12§3  
 Proclamatie · 75, 71, *definitielijst*  
 Professioneel gerichte opleidingen · *definitielijst*  
 Promotor · 80, 61§1, *definitielijst*  
 Puntenlijst · 71, 58, *definitielijst*

---

## Q

Quorum · 66

---

**R**

Recht op inzage · 67, 62  
 Registratie · 15, *definitielijst*  
 Regulier opleidingsonderdeel · *definitielijst*

---

**S**

Schakelprogramma · 64§2, 53, 20, 10, 6§1, *definitielijst*  
 Contracttype · 26§1  
 Schorsing van onderwijsactiviteiten en evaluaties · 2§5  
 Slagen · 73, 70  
 Specifieke lerarenopleiding · 74, 64§2, 36§1, *definitielijst*  
 Toelatingsvoorwaarden · 10  
 Stage · 64§2, *Zie Niet-periodegebonden evaluatie*, 2,  
*Didactische werkvormen*  
 Staking van stemmen · 85§3, 66  
 Stopzetten · *Zie Beëindiging van contract*  
 Student · *definitielijst*  
 Gast- · 23, *definitielijst*  
 Transit- · *definitielijst*  
 Studentenadministratie  
 Centraal · 84§4, 31, 17, 14, 13  
 Facultair · 67, 60, 59, 17, 12  
 Studentenkaart · 16  
 Studentenmobiliteit · 58, 53, 47-48  
 Studieadvies · *Zie Trajectbegeleider*  
 Studiebegeleider · *Zie Monitoraat*  
 Studiefiche · 41, 37, *definitielijst*  
 Studiegeld · 31§2, 18, 16, *definitielijst*  
 Bijzonder ~ · 41(16°), 31§2, *definitielijst*  
 Studiejaar · 43, 42, *definitielijst*  
 Studietraject · 29, 26§3, 26§2, *definitielijst*  
 Deeltijds ~ · 37 (5°), 26§2, *definitielijst*  
 Geïndividualiseerd traject · 26§2  
 Modeltraject · 26§2  
 Voltijds ~ · 37 (5°), 26§2, *definitielijst*  
 Studieverandering · 30

---

**T**

Taallessen · 45, 11  
 Taalvoorwaarden · 11  
 Terugbetalingsmodaliteiten · 31§2  
 Toelatingsexamen · 5§3  
 Toelatingsvoorwaarden · 73, 20, 5-11  
 Topsportstatuut · *Zie Bijzonder statuut*  
 Trajectbegeleider · 42, 31§1, 27§2, 26§2, *definitielijst*, *Zie Monitoraat*

---

**U**

Uitwisselingsstudent  
 Inkomende ~ · *definitielijst*

---

**V**

Verantwoordelijk lesgever · *Zie Lesgever*  
 Verplicht opleidingsonderdeel · *definitielijst*  
 Vervanging examinator · 77  
 Volgtijdelijkheid · 41 (13°, 14°), 37 (6°), 26§2, *definitielijst*  
 Voorafname · 48, 20, *definitielijst*  
 Voorbereidingsprogramma · 64§2, 53, 20, 6§1, *definitielijst*  
 Contracttype · 26§1  
 Voorlopige inschrijving voor het doctoraat · 22§3, 12§4  
 Vrijstelling · 33, 32, *definitielijst*

---

**W**

Waarnemer · 78, 54  
 Weging · *Zie Examencijfer*  
 Weigering tot inschrijving · 21  
 Werkstudent · *Zie Bijzonder statuut*  
 Wijziging contractinhoud · 29  
 Wijziging contracttype · 28

## Deel X – Concordantietabel

OER 2008-2009	OER 2007-2008
ONDERWIJSREGLEMENT	
1	1
2	2+3
3	4
4	5
5	20 +23§1
6	21§1 + 23§2
7	21§2 + 23§2
8	21§3 + 23§2
9	21§4 + 23§2
10	22
11	19
12	37 + 41
13	38
14	39 + deel van 18
15	nieuw
16	nieuw + 44
17	36§2
18	46 + 47
19	45 + 28 3e alinea
20	18 + 34
21	43
22	40
23	50
24	42
25	24 + (MVT) 35 + 74
26	25 + 26 + 28§1,2 + 29 + 30 + 31
27	27 + 28§1,3 +25
28	51
29	52
30	53
31	54
32	32
33	33
34	6
35	7
36	8 + 68 §4
37	9
38	10
39	11
40	12
41	13
42	14
43	15
44	16
45	17
46	19§3
47	48
48	49

EXAMENREGLEMENT	
49	55
50	56
51	57
52	58
53	59
54	60
55	61 + 18
56	62
57	18 (3 <sup>e</sup> lid) + 36 §1 + 41 §1 (3 <sup>e</sup> lid) + 53 (5 <sup>e</sup> lid) + 68 §3 (2 <sup>e</sup> lid) + 68 §5 + 74
58	72 + 74 (2 <sup>e</sup> lid)
59	73
60	63
61	85 + 86 + 87
62	80
63	64
64	64 §2
65	65
66	66
67	69
68	70 + 71
69	64 §1 + 67 + 77
70	33 §2 (gedeeltelijk) + 68 + nieuw
71	79 §1,2,3
72	64 §1 + 67
73	76
74	78
75	79 §2,3
76	81
77	82
78	83
79	84 + nieuw
80	88
81	89
82	90
83	91
84	92
85	93
86	94
87	95
88	96
89	97
90	98
91	99
92	100
93	101
94	102

## Deel XI – URL'S

---

- 1 <http://www.opleidingen.ugent.be/studiegids/2008/>
- 2 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/extra/ict/netwerk.htm/view>
- 3 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/lesgevers.htm>
- 4 <http://www.opleidingen.ugent.be/studiegids/2008/NL/GENERAL/OVEALG.PDF>
- 5 <http://www.opleidingen.ugent.be/studiegids/2008/NL/GENERAL/OVESPE.PDF>
- 6 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/extra/art65.pdf>
- 7 <http://www.augent.be/01/MyDocuments/EVC%20Procedure%20AUGent%202006-2007.pdf>
- 8 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/gezdoctoraat.pdf>
- 9 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/vao.pdf>
- 10 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/tuchtreglement.htm>
- 11 <http://www.augent.be/Startpagina/Onderwijs/Studeren/Toelatingsonderzoek/toelatingsonderzoek+procedure/page.aspx/1176>
- 12 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/postgrad.htm>
- 13 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/doct.pdf>
- 14 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/onderzoek/doctoreren/dsreglement.pdf>
- 15 <http://www.opleidingen.ugent.be/studiegids/2008/NL/GENERAL/SLO.PDF>
- 16 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12831>
- 17 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12847>
- 18 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13425>
- 19 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13520>
- 20 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13487>
- 21 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13528>
- 22 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13526>
- 23 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/bundel/pdf/decreet-flexibilisering-ho.pdf>
- 24 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/bundel/pdf/decreetlerarenopleidingvlaanderen.pdf>
- 25 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/bundel/financieringhogeschool.htm>
- 26 <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13526>
- 27 [http://www.ugent.be/nl/onderzoek/doctoreren/loc\\_index/en/research/doctoralschools](http://www.ugent.be/nl/onderzoek/doctoreren/loc_index/en/research/doctoralschools)
- 28 <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/vademecum/onderzoek/reglementen/valorisatiereglement.htm>
- 29 <http://www.vliruos.be>
- 30 <http://www.ugent.be/en/teaching/studying/erasmusmundus>
- 31 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 32 <http://www.vliruos.be>
- 33 <http://www.ugent.be/en/teaching/studying/erasmusmundus>
- 34 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 35 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 36 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 37 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 38 [https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info\\_bt1\\_nl](https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/buitenland/info_bt1_nl)
- 39 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/inschrijven.htm>
- 40 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/studiegeld>
- 41 <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/intern/administratie/inschrijven/formulieren.htm/formulierenmap/formeerstedocdocopl20072008.pdf>
- 42 <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/sport/topsport>
- 43 <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/BS.htm>
- 44 <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/univgent/bestuur/vademecum/onderwijs/reglementen/vao.pdf>

45 Voor een MOT van 60 studiepunten is het gewogen totaal 1200 en is het maximaal tekort 12. Bijvoorbeeld: Volgens deze bepaling kan compensatie voor een opleidingsonderdeel van 6 studiepunten waarop de student een 8/20 behaalde.