



# ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT

*Academiejaar 2014-2015*

Goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 9 mei 2014.

Alle rechten voorbehouden.



# INHOUD

DEEL I	<i>Preambule</i>	1
AFDELING I	<i>Acroniemen en afkortingen</i>	2
AFDELING II	<i>Definitielijst</i>	3
DEEL II	<i>Onderwijsreglement</i>	12
AFDELING I	<i>Indeling van het academiejaar</i>	12
ARTIKEL 1	<i>Start en einde van het academiejaar</i>	12
ARTIKEL 2	<i>De academische kalender</i>	12
ARTIKEL 3	<i>Informatiesessies</i>	13
ARTIKEL 4	<i>Afwijkingen van de academische kalender</i>	14
AFDELING II	<i>Toelatingsvoorwaarden</i>	15
ONDERAFDELING I	<i>Toelatingsvoorwaarden inzake diploma</i>	15
ARTIKEL 5	<i>Toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding</i>	15
ARTIKEL 6	<i>Toelatingsvoorwaarden voor een masteropleiding</i>	16
ARTIKEL 7	<i>Toelatingsvoorwaarden voor een postgraduaatsopleiding</i>	16
ARTIKEL 8	<i>Toelatingsvoorwaarden voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding</i>	17
ARTIKEL 9	<i>Toelatingsvoorwaarden voor een permanente vorming</i>	17
ARTIKEL 10	<i>Toelatingsvoorwaarden voor de specifieke lerarenopleiding</i>	17
ONDERAFDELING II	<i>Toelatingsvoorwaarden inzake taal</i>	18
ARTIKEL 11	<i>Taalvoorwaarden</i>	18
ONDERAFDELING III	<i>Toelatingsvoorwaarden inzake leerkrediet</i>	21
ARTIKEL 12	<i>Toelatingsvoorwaarden inzake leerkrediet</i>	21
AFDELING III	<i>Inschrijven</i>	22
ARTIKEL 13	<i>(Her)inschrijvingsperiode</i>	22
ARTIKEL 14	<i>Eerste inschrijving en herinschrijving</i>	23
ARTIKEL 15	<i>Fraude bij inschrijving</i>	23
ARTIKEL 16	<i>Registratie</i>	23
ARTIKEL 17	<i>Inschrijvingsdatum, studentenkaart en attesten</i>	24
ARTIKEL 18	<i>Actualisering persoonsgegevens</i>	24
ARTIKEL 19	<i>Studiegeld</i>	24
ARTIKEL 20	<i>UGent-account</i>	25
ARTIKEL 21	<i>Inschrijven voor meer dan één opleiding</i>	25
ARTIKEL 22	<i>Inschrijving en studievoortgangsbewaking</i>	25
ARTIKEL 23	<i>Inschrijven voor predoctorale opleiding, doctoraatsopleiding en doctoraat</i>	26
ARTIKEL 24	<i>Bijzonder statuut voor studenten</i>	27
ARTIKEL 25	<i>Werkstudentenstatuut</i>	29
AFDELING IV	<i>Contracten</i>	30
ARTIKEL 26	<i>Algemene regels bij contracten</i>	30
ARTIKEL 27	<i>Diplomadoelcontracten</i>	30
ARTIKEL 28	<i>Vrijstelling en vermindering van studieomvang</i>	30
ARTIKEL 29	<i>Het curriculum van de student</i>	31
ARTIKEL 30	<i>Creditoelcontracten</i>	32
ARTIKEL 31	<i>Curriculumcommissie</i>	33
ARTIKEL 32	<i>Nieuw contract en studieverandering</i>	34
ARTIKEL 33	<i>Beëindiging van het contract</i>	34

AFDELING V	<i>Opleidingscommissie, opleiding en opleidingsonderdeel</i>	35
ONDERAFDELING I	<i>Opleidingscommissie</i>	35
ARTIKEL 34	<i>Samenstelling en werking van de opleidingscommissie</i>	35
ONDERAFDELING II	<i>Opleiding</i>	35
ARTIKEL 35	<i>Opleidingsaanbod</i>	35
ARTIKEL 36	<i>Deliberatiepakketten</i>	36
ARTIKEL 37	<i>Elementen van een opleiding</i>	36
ARTIKEL 38	<i>Anderstalige opleidingen</i>	37
ARTIKEL 39	<i>Doctoraatsopleiding</i>	38
ONDERAFDELING III	<i>Opleidingsonderdeel</i>	38
ARTIKEL 40	<i>Lesblokken en lessenroosters</i>	38
ARTIKEL 41	<i>Elementen van een opleidingsonderdeel studiefiche</i>	38
ARTIKEL 42	<i>Keuzemogelijkheden binnen opleidingsprogramma's</i>	41
ARTIKEL 43	<i>Opleidingsonderdeel masterproef</i>	42
ARTIKEL 44	<i>Organisatie van opleidingsonderdelen binnen het semestersysteem</i>	42
ARTIKEL 45	<i>Taal van de opleidingsonderdelen</i>	42
ARTIKEL 46	<i>Taal van onderwijs- en andere activiteiten in het kader van de doctoraatsopleiding en het doctoraat</i>	43
ARTIKEL 47	<i>Opleidingsonderdelen aan een andere instelling</i>	43
ARTIKEL 48	<i>Modaliteiten bij onderwijsactiviteiten</i>	44
DEEL III	<i>Examenreglement</i>	45
ARTIKEL 49	<i>Toepassingsgebied</i>	45
AFDELING I	<i>Beoordeling per opleidingsonderdeel</i>	45
ARTIKEL 50	<i>Voorbereiding van de evaluatie</i>	45
ARTIKEL 51	<i>Evaluatiemomenten</i>	45
ARTIKEL 52	<i>Evaluatievorm</i>	46
ARTIKEL 53	<i>Organisatie van de examens</i>	46
ARTIKEL 54	<i>Modaliteiten bij periodegebonden evaluatie</i>	46
ARTIKEL 55	<i>Examenregeling</i>	47
ARTIKEL 56	<i>Examenkansen</i>	47
ARTIKEL 57	<i>Examencijfer</i>	48
ARTIKEL 58	<i>Creditbewijs</i>	49
ARTIKEL 59	<i>Taal van de evaluatie</i>	49
ARTIKEL 60	<i>Evaluatie van het opleidingsonderdeel masterproef</i>	49
ARTIKEL 61	<i>Feedback en inzage van examenkopij</i>	50
AFDELING II	<i>Examencommissies</i>	52
ARTIKEL 62	<i>Soorten examencommissies</i>	52
ARTIKEL 63	<i>Beraadslagingsmomenten van een examencommissie</i>	52
ARTIKEL 64	<i>Aanwezigheid van de leden van een examencommissie in het geval van een fysieke vergadering</i>	52
ARTIKEL 65	<i>Gemotiveerde beslissingen van een examencommissie</i>	53
ARTIKEL 66	<i>Herziening van examenbeslissingen</i>	53
AFDELING III	<i>Beoordeling per deliberatiepakket</i>	54
ARTIKEL 67	<i>Samenstelling en bevoegdheid van de examencommissie per deliberatiepakket</i>	54
ARTIKEL 68	<i>Slagen voor een deliberatiepakket</i>	54
ARTIKEL 69	<i>Stemmen in een examencommissie per deliberatiepakket</i>	55
ARTIKEL 70	<i>Proclamatie van examencijfers en deliberatiepakketten</i>	55
AFDELING IV	<i>Beoordeling per opleiding</i>	56
ARTIKEL 71	<i>Samenstelling en bevoegdheid van een examencommissie per opleiding</i>	56
ARTIKEL 72	<i>Slagen voor een opleiding</i>	56
ARTIKEL 73	<i>Stemmen in een examencommissie per opleiding</i>	57
ARTIKEL 74	<i>Graad van verdienste</i>	57

ARTIKEL 75	<i>Proclamatie van een opleiding</i>	57
AFDELING V	<i>Bijzondere omstandigheden</i>	59
ARTIKEL 76	<i>Naleving van de examenregeling</i>	59
ARTIKEL 77	<i>Vervanging van de examinerator</i>	59
ARTIKEL 78	<i>Aanwezigheid van waarnemers bij mondelinge examens</i>	60
ARTIKEL 79	<i>Fraude of onregelmatigheden</i>	60
AFDELING VI	<i>Examenreglement voor het doctoraat, de doctoraatsopleiding en de predoctorale opleiding</i>	62
ARTIKEL 80	<i>Aanstelling promotor(en) en toelatingsprocedures voor het doctoraat</i>	62
ARTIKEL 81	<i>Begeleiding van de doctorandus de promotor(en), de doctoraatsbegeleidingscommissie en de doctoral school</i>	62
ARTIKEL 82	<i>Voorwaarden tot evaluatie</i>	63
ARTIKEL 83	<i>Evaluatie van onderdelen van het curriculum van de predoctorale opleiding en de doctoraatsopleiding</i>	63
ARTIKEL 84	<i>Beoordeling van de predoctorale opleiding</i>	65
ARTIKEL 85	<i>Beoordeling van de doctoraatsopleiding</i>	66
ARTIKEL 86	<i>Inschrijving voor het doctoraatsexamen en indiening van het proefschrift</i>	66
ARTIKEL 87	<i>Examencommissie voor het doctoraatsexamen</i>	67
ARTIKEL 88	<i>Verloop van het doctoraatsexamen</i>	68
ARTIKEL 89	<i>Deliberatie en proclamatie van het doctoraatsexamen</i>	69
ARTIKEL 90	<i>Fraude of onregelmatigheden in de predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding en het doctoraat</i>	69
AFDELING VII	<i>Bijzonder examenreglement voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen voor hoger onderwijs</i>	71
ARTIKEL 91	<i>Bijzondere examenreglementen voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen Hoger Onderwijs</i>	71
DEEL IV	<i>Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement</i>	72
ARTIKEL 92	<i>Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement</i>	72
DEEL V	<i>Ombudspersonen</i>	73
ARTIKEL 93	<i>Facultaire ombudspersonen</i>	73
ARTIKEL 94	<i>Institutionele ombudspersoon</i>	74
DEEL VI	<i>Beroepsprocedure</i>	75
ARTIKEL 95	<i>Institutionele Beroepscommissie</i>	75
DEEL VII	<i>Evaluatie van het onderwijs door de studenten</i>	78
ARTIKEL 96	<i>Onderwijsevaluatie</i>	78
ARTIKEL 97	<i>Organisatie van de onderwijsevaluatie</i>	78
DEEL VIII	<i>Slotbepalingen</i>	79
ARTIKEL 98	<i>Het onderwijs- en examenreglement</i>	79
ARTIKEL 99	<i>Inwerkingtreding van het onderwijs- en examenreglement</i>	79
DEEL IX	<i>Glossaria werk- en evaluatievormen</i>	80
AFDELING I	<i>Glossarium didactische werkvormen</i>	80
AFDELING II	<i>Glossarium evaluatievormen</i>	84
DEEL X	<i>Overzichtstabel “Wat kan wanneer?”</i>	87
DEEL XI	<i>Bewaarstrategie documenten</i>	88

DEEL XII	<i>Reglement met betrekking tot de aanduiding van verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen en hun tijdelijke vervanging</i>	89
ARTIKEL 1	<i>Begrippenkader</i>	89
ARTIKEL 2	<i>Aanduiding verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen</i>	89
ARTIKEL 3	<i>Tijdelijke vervanging van lesgevers</i>	90
ARTIKEL 4	<i>Taalvoorwaarden</i>	91
ARTIKEL 5	<i>De rector wordt belast met de uitvoering van dit besluit</i>	91
DEEL XIII	<i>Aanspreekpunten voor de student</i>	92
AFDELING I	<i>Centraal niveau</i>	92
AFDELING II	<i>Facultair niveau</i>	94
DEEL XIV	<i>Url's en eindnoten</i>	99
INDEX		101

# DEEL I *Preambule*

**§1.** Op datum van goedkeuring van het Onderwijs- en examenreglement 2014-2015 door de Raad van Bestuur wordt de onderwijs- en examenregeling aan de Universiteit Gent, naast voormeld reglement, tevens beheerst door:

- De elektronische studiegids 2014-2015<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 en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen en hun tijdelijke vervanging, goedgekeurd in de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 23 mei 2013<sup>3</sup>;
- Het Valorisatiereglement, goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 19 april 2002<sup>4</sup>;
- Toegangsbeleid tot het hoger onderwijs, goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 15 april 2005<sup>5</sup>;
- EVC-procedure, goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de AUGent op 7 juni 2005<sup>5</sup>;
- Besluit inzake het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten voor het gezamenlijk superviseren en diplomeren van een doctoraat ('Gezamenlijk doctoraat' / 'Jointly Supervised PhD' / 'Cotutelle') goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 20 februari 2014<sup>7</sup>;
- Het Examenreglement ten behoeve van de interuniversitaire masteropleidingen waarvoor inschrijving kan worden genomen aan meer dan één universiteit, goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 21 januari 2011<sup>8</sup>;
- Het Tuchtreglement voor Studenten, goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 10 november 2006<sup>9</sup>;
- AUGent-reglement m.b.t. algemene voorschriften inzake de afwijkende toelatingsvoorwaarden, goedgekeurd door het Directiecomité AUGent op 25 april 2007<sup>10</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 25 februari 2010<sup>11</sup>;
- Het Besluit tot het inrichten van de Doctoraatsopleiding Universiteit Gent, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 16 december 2010<sup>12</sup>;
- Doctoral Schools Reglement, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 28 maart 2013<sup>13</sup>;
- Besluit over de toelatingsvoorwaarden tot de specifieke lerarenopleiding, goedgekeurd door het Bestuurscollege in zijn vergadering van 24 mei 2008<sup>14</sup>;
- Het Algemeen Onderzoeks- en Samenwerkingsreglement, goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de Associatie Universiteit Gent in zijn vergadering van 15 oktober 2013<sup>15</sup>.

**§2.** Het onderwijs- en examenreglement is ondergeschikt aan de Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013<sup>16</sup> en aan volgende decreten aangenomen door het Vlaams Parlement en besluiten van de Vlaamse Regering:

- Bijzonder decreet betreffende de Universiteit Gent en het Universitair Centrum Antwerpen, goedgekeurd op 26 juni 1991<sup>17</sup>;
- Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling, voor de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, van de berekeningswijze van de studiepunten en van de minimale voorwaarden van overdracht van examencijfers en van de voorwaarden voor het aanvullen van een jaarprogramma met opleidingsonderdelen van een volgend jaarprogramma, goedgekeurd op 3 juni 1992<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>;
- 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>20</sup>;
- Decreet betreffende de lerarenopleidingen in Vlaanderen, goedgekeurd op 15 december 2006<sup>21</sup>.

Het onderwijs- en examenreglement wordt aangevuld door de facultaire reglementen.<sup>22</sup>

**§3.** Voor uitgaande uitwisselingsstudenten met een hoofdschrijving aan de Universiteit Gent geldt onverkort het onderwijs- en examenreglement van de ontvangende instelling voor wat betreft het onderwijs- en evaluatieproces van de opleidingsonderdelen behorend tot het individuele learning agreement.

## AFDELING I *Acroniemen en afkortingen*

### *AAP*

Assisterend academisch personeel

### *AUGent*

Associatie Universiteit Gent

### *Ba*

Bachelor(opleiding)

### *CKO*

Commissie Kwaliteitszorg Onderwijs

### *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

### *Ma*

Master(opleiding)

### *ManaBa*

Masteropleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding

### *ManaMa*

Masteropleiding die volgt op een andere master-opleiding

### *MOT*

Modeltraject

### *OAP*

Overig academisch personeel

### *PEV*

Permanente vorming

### *PGOP*

Postgraduaatsopleiding

### *SLO*

Specifieke lerarenopleiding

### *UCT*

Universitair Centrum voor Talenonderwijs

### *UGent*

Universiteit Gent

### *ZAP*

Zelfstandig academisch personeel



## AFDELING II *Definitielijst*

### A

#### *Aansluitende opleidingen*

Opleidingen waarbij het diploma van de ene opleiding voldoet aan de diplomaverensten 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.

#### *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 gebruikgemaakt 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.

#### *Alternerende opleiding*

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

#### *Alternerend opleidingsonderdeel*

Opleidingsonderdeel dat niet elk jaar wordt aangeboden.

### B

#### *Bacheloropleiding*

Een opleiding in het hoger onderwijs die aansluit bij het secundair onderwijs en waarvan de studieomvang 180 studiepunten bedraagt.

#### *Bekwaamheidsonderzoek*

Het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het uitreiken van een bewijs van bekwaamheid.

#### *Bewijs van bekwaamheid*

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.

#### *Bijzonder studiegeld*

'Verhoogd' studiegeld voor sommige masteropleidingen.

#### *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.

### C

#### *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.

#### *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 via integrale deelname aan de onderwijsactiviteiten.

#### *Creditdoelcontract*

Contract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel. Het begrip creditdoelcontract omvat twee contracttypes: creditcontract en examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

#### *Credits*

De verworven studiepunten verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel.

#### *Curriculum*

Lijst van opleidingsonderdelen die per student per academiejaar wordt vastgelegd.

### *Curriculumcommissie*

Commissie met beslissingsbevoegdheid voor het toekennen van vrijstellingen, geïndividualiseerd traject, keuzevakken en creditdoelcontracten (cf. artikel 31).

## **D**

### *Deeltijds modeltrajectjaar*

Een modeltrajectjaar van minder dan 54 studiepunten.

### *Deliberatie*

Een beraadslaging door een examencommissie per deliberatiepakket of door een examencommissie per opleiding.

### *Deliberatiepakket*

Een in het kader van een diplomadoelcontract per student en per opleiding vastgelegde groepering van opleidingsonderdelen, credits en vrijstellingen ten belope van in beginsel 60 studiepunten, waarover studievoortgangbeslissingen kunnen worden genomen door de examencommissie per deliberatiepakket.

### *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 deel IX).

### *Diploma*

Het document dat aan de student die slaagt voor een bacheloropleiding, een masteropleiding, een lerarenopleiding of een doctoraat, wordt uitgereikt.

### *Diplomacontract*

Een contract, aangegaan tussen het instellingsbestuur en de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of graad van een opleiding of die zich inschrijft voor een schakel- of voorbereidingsprogramma, met integrale deelname aan de onderwijsactiviteiten.

### *Diplomadoelcontract*

Contract met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift van een opleiding. Het begrip diplomadoelcontract omvat twee contracttypes: diplomacontract en examencontract met oog op het behalen van een diploma.

### *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>23</sup>.

### *Doctoraatsbegeleidingscommissie*

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

### *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 proefschrift is een tekstueel document dat blijk geeft van het vermogen tot creatie van wetenschappelijke kennis in een bepaald vakgebied (met inbegrip van de kunsten) of over vakgebieden heen op grond van zelfstandig wetenschappelijk onderzoek. Het wordt in het door de faculteit vereiste aantal exemplaren ingediend (cf. artikel 86) in de vorm van een tekstbestand waarin minstens de vraagstelling, de theoretische uitgangspunten, de gevolgde methode en de resultaten van het onderzoek worden gepresenteerd. Het proefschrift moet kunnen leiden tot wetenschappelijke publicaties. Het voorbereiden van een doctoraatsproefschrift is een onderdeel van het doctoraatsexamen.

### *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>24</sup>, met aan het hoofd van elk ervan een directeur.

## **E**

### *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 op basis daarvan een vrijstelling worden verkregen voor bepaalde opleidingsonderdelen.

### ***Eerder verworven kwalificatie (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.

### ***Eerstesemestervak***

Opleidingsonderdeel dat in het eerste semester van het academiejaar wordt geprogrammeerd.

### ***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 studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

### ***Evaluatiemoment***

Aanduiding van de periode waarin de evaluatie van een opleidingsonderdeel kan plaatsvinden. Zie ook periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie.

### ***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.

### ***Examencijfer***

De beoordeling over de gemeten studieprestatie wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in een cijfer dat een geheel getal is van 0 tot en met 20.

### ***Examencontract***

Een contract, aangegaan tussen het instellings-bestuur 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.

### ***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 om examenbeslissingen te nemen over het geheel van de opleiding met het oog op de toekenning van een diploma en de graad van verdienste en om examentuchtbeslissingen te nemen.

### ***Examensecretariaat***

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

### ***Examentuchtbeslissing***

Beslissing die wordt opgelegd n.a.v. fraude of andere onregelmatigheden bij een (periodegeboden of niet-periodegebonden) evaluatie.

### ***Examentuchtsanctie***

Sanctie die wordt opgelegd ten gevolge van een examentuchtbeslissing.

### ***Examinator***

Een verantwoordelijk lesgever of een medelesgever van een opleidingsonderdeel, of – in toepassing van artikel 77 – een ander lid van het 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, die verantwoordelijk is voor een evaluatie voor dat opleidingsonderdeel.

## ***F***

### ***Feedback***

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

## ***G***

### ***Gaststudent***

Een persoon die is ingeschreven aan een andere hogeronderwijsinstelling en in het kader van een interuniversitaire opleiding, een ander interuniversitair samenwerkingsverband 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.

### ***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 uitgereikt.

### ***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.

### ***Gezamenlijk doctoraat***

Doctoraat afgelegd onder de gezamenlijke supervisie van de UGent en één of meer partnerinstellingen overeenkomstig het Besluit van het Bestuurscollege van de Universiteit Gent inzake het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten voor het gezamenlijk superviseren en diplomeren van een doctoraat ('Gezamenlijk doctoraat' / 'Jointly Supervised PhD' / 'Cotutelle')<sup>25</sup>.

### ***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 tweedecycloopleiding, bachelor- en masteropleiding of specifieke lerarenopleiding.

## ***H***

### ***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.

## ***I***

### ***Inhaalactiviteiten***

Onderwijsactiviteiten die niet konden plaatsvinden in de daartoe vastgelegde periode.

### ***Inhaalweek***

Week bepaald in de academische kalender, waarin 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 jaarlijks hernieuwbaar diplomadoelcontract of creditdoelcontract.

### ***Integratievak***

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 een integratievak.

## ***J***

### ***Jaarvak***

Opleidingsonderdeel dat over de twee semesters van eenzelfde academiejaar heen wordt geprogrammeerd, onderbroken door de inhaalweek en de eerstesemesterexamenperiode.

## ***K***

### ***Keuzevak***

Opleidingsonderdeel gekozen in functie van de persoonlijke uitbouw van een opleidingsprogramma.

## ***L***

### ***Leerkrediet***

Het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende de studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of voor een opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat naargelang het aantal studiepunten

waarvoor de student zich inschrijft en welke er worden verworven, kan evolueren. Het leerkrediet wordt geadmineistreerd door de Databank Hoger Onderwijs (DHO) en kan door de student geraadpleegd worden via het Studentenportaal van het Ministerie van Onderwijs en Vorming<sup>26</sup>.

## **M**

### **Major**

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.

### **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.

### **Master-na-bacheloropleiding (ManaBa)**

Masteropleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding.

### **Master-na-masteropleiding (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-reflectorende ingesteldheid of de onderzoeksingesteldheid van de student.

### **Medelesgever**

Lesgever aangesteld door de faculteitsraad die niet de eindverantwoordelijkheid draagt voor het betrokken opleidingsonderdeel.

### **Mentor**

(Externe) begeleider van de student tijdens de specifieke lerarenopleiding, extra-muros-stage of de predoctorale opleiding.

### **Minerva**

De officiële elektronische leeromgeving (ELO) van de UGent.

## **Minor**

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.

### **Modeltraject (MOT)**

Standaard studietraject binnen een opleiding, vastgelegd door de faculteitsraad volgens de bepalingen in artikel 37, 6°, waarbij wordt gestreefd naar optimale volgtijdelijkheid, studeerbaarheid en de organisatie van het daarin aangeboden onderwijs.

### **Modeltrajectjaar**

Deel van een modeltraject dat wordt aangeboden binnen één academiejaar zoals vastgelegd in de studiegids. Zie ook: voltijds en deeltijds modeltrajectjaar.

## **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. Zie ook studiebegeleider en trajectbegeleider.

## **N**

### **Niet-periodegebonden evaluatie**

(Meestal verschillende) evaluatie(s) van de studieprestaties van de student gespreid over het semester of het academiejaar. Zie ook periodegebonden evaluatie.

## **O**

### **OASIS**

OASIS, het OnderwijsAdministratie- en StudentenInformatieSysteem, is het IT-systeem ter ondersteuning van de processen en activiteiten betreffende de onderwijs- en studentenadministratie. Via de OASIS-webtoepassing, bereikbaar via <http://oasis.UGent.be>, kan de student informatie over zijn/haar inschrijving(en) en curriculum bekijken en ook zelf gegevens doorsturen.

### **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>27</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. Zie ook valoriseerbare onderzoeksresultaten.

### ***Openbare bekendmaking van studieresultaten***

Bekendmaking op een wijze die kennisgeving van individuele studieresultaten door alle belangstellenden mogelijk maakt, zoals publieke afroeping van studieresultaten, of door alle belangstellenden consulteerbare nominatieve bekendmaking van studieresultaten ad valvas of via Minerva.

### ***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.

### ***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 (c) een specifieke afstudeerrichting binnen een opleiding, kan eveneens als opleidingskenmerk worden aangemerkt.

### ***Opleidingsonderdeel (vak)***

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.

### ***Opleidingsprogramma***

Het geheel van opleidingsonderdelen die deel uitmaken van een opleiding.

## ***P***

### ***Periodegebonden evaluatie***

Elke evaluatie binnen de in de academische kalender vastgelegde examenperiodes, van de mate waarin een student op grond van studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Zie ook niet-periodegebonden evaluatie.

### ***Permanente vorming***

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

### ***Plagiaat***

Plagiaat wordt aan de UGent beschouwd als een vorm van fraude en een onregelmatigheid. Als plagiaat wordt beschouwd: het presenteren als een oorspronkelijk product en onder eigen naam van (gedeelten van) een bron zonder bronvermelding. Plagiaat kan betrekking hebben op verschillende vormen van producten zoals tekst (schriftelijk, mondeling), beeld (foto's, film, grafieken, schema's, figuren...), muziek, databestand, structuur, gedachtengang, ideeëngoed.

### ***Postgraduaatsopleiding (PGOP)***

Een opleiding met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten. Het gaat om een opleidingstraject dat in het kader van de verdere professionele vorming een verbreding of verdieping beoogt van de competenties verworven bij voltooiing van een bachelor- of masteropleiding. Het wordt bekrachtigd met een postgraduaatsgetuigschrift of met een diploma met een wettelijk erkende beroepstitel.

### ***Predocorale opleiding***

Een opleidingsprogramma dat door de faculteit na beoordeling van het dossier aan een houder van een buitenlands diploma of aan een kandidaat-doctorandus die niet beschikt over een masterdiploma respectievelijk kan of moet worden opgelegd als bijkomende toelatingsvoorwaarde tot het doctoraat zoals bepaald in artikel 8 en in het betreffende besluit<sup>28</sup>. De opleiding wordt bekrachtigd met een postgraduaatsgetuigschrift.

### ***Proclamatie***

De bekendmaking van de examencijfers en/of deliberatiebeslissingen op openbare of op elektronische wijze (via Minerva) of via de 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 lijst van de examencijfers die een individuele student voor de erop vermelde opleidingsonderdelen heeft behaald.

# **R**

## ***Reces***

Periode van opschorting van door de UGent georganiseerde onderwijsactiviteiten en evaluaties, cf. de tijdsplanning bepaald in de academische kalender (cf. artikel 2).

## ***Registreren***

Elke persoon ingeschreven aan een andere hogeronderwijsinstelling (gaststudent) wordt aan de UGent geregistreerd. De registratie heeft enkel een administratief effect: door de registratie zijn de betreffende personen bekend aan de UGent en kunnen zij gebruikmaken van een aantal faciliteiten die UGent-studenten genieten.

## ***Regulier opleidingsonderdeel***

Opleidingsonderdeel dat is goedgekeurd door het Bestuurscollege (of door de Doctoral School Raad, indien het een opleidingsonderdeel betreft dat door een Doctoral School wordt ingericht) en waarvoor de student na succesvol afsluiten een creditbewijs verwerft.

# **S**

## ***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.

## ***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 opleidingspecifieke begeleiding aan. De studiebegeleider werkt samen met lesgevers en assistenten aan nieuwe begeleidingsinitiatieven en geeft hen feedback omtrent terugkerende vakgebonden problemen. Zie ook 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.

## ***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 geveerd om de voorgeschreven onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel of opleidingsprogramma met succes te kunnen afronden.

## ***Studietraject***

De manier waarop de studie voor de student verloopt, i.e. de studievoortgangsmodaliteiten (volgorde van en aantal opleidingsonderdelen in een bepaalde tijdspanne). Een studietraject verloopt volgens een modeltraject of volgens een geïndividualiseerd traject.

## ***Surnumerair opleidingsonderdeel***

Opleidingsonderdeel dat in het kader van een diplomadoelcontract volledig bovenop de gewone studieomvang van de opleiding wordt opgenomen in het curriculum van de student.

# **T**

## ***Taalbegeleidingsmaatregelen***

Onder taalbegeleidingsmaatregelen voor studenten vallen:

- Algemene taalopleidingsonderdelen zoals bv. het universiteitsbreed keuzevak Academisch Engels.
- Specifieke taalvakken zoals bv. Economisch Engels waarbij dan voornamelijk ingezoomd wordt op de kennis van het vakjargon.

- “ondersteunende sessies” ingebed in de anderstalige opleidingsonderdelen. Hier kunnen taalvaardigheden in een specifieke context worden bijgebracht (bv. enkele sessies gericht op het lezen van Franstalige rechtspraak bij de opleiding rechten). Deze sessies kunnen best ingebed worden in het eerste vak waar deze vaardigheden nodig zijn.
- Verklarende woordenlijsten voor standaardterminologie zowel voor specifieke vakken of algemeen voor een hele opleiding. Op die manier wordt de student in staat gesteld de vakterminologie aan te leren, zowel in het Nederlands als in de standaardtaal van het vakgebied.

### ***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. Zie ook ‘monitoraat’.

### ***Tweedesebestervak***

Opleidingsonderdeel dat in het tweede semester van het academiejaar wordt geprogrammeerd.

## **V**

### ***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. Zij staat tevens in voor het uitreiken van een bewijs van toelating na een toelatingsonderzoek cf. artikel 5 §4.

### ***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.

### ***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. Zie ook onderzoeksresultaten.

### ***Verantwoordelijk lesgever***

De lesgever aangesteld door de faculteitsraad die de eindverantwoordelijkheid draagt voor een opleidingsonderdeel.

### ***Verplicht opleidingsonderdeel***

Opleidingsonderdeel dat door iedere student ingeschreven via een diplomadoelcontract moet worden gevolgd, met uitzondering van studenten met een vrijstelling of studieomvangvermindering.

### ***Verticale en horizontale coherentie***

Inhoudelijke afstemming van de opleidingsonderdelen binnen een bepaald modeltrajectjaar (horizontaal) en over de verschillende modeltrajectjaren heen (verticaal) waardoor hiaten in de begincompetenties van de studenten en overlap tussen de opleidingsonderdelen worden vermeden.

### ***Volgtijdelijkheid***

De volgorde waarin opleidingsonderdelen dienen te worden gevolgd, 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. Volgtijdelijkheid tussen twee opleidingsonderdelen (hetzij adviserend, hetzij verplicht) betekent niet dat een credit voor het vervolgopleidingsonderdeel automatisch leidt tot de conclusie dat ook de eindcompetenties van het voorgaande opleidingsonderdeel verworven zijn.

### ***Voltijds modeltrajectjaar***

Een modeltrajectjaar van in beginsel 60 studiepunten.

### ***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 de student zich wenst in te schrijven.

### ***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.

### ***Vrijstelling***

De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel examen af te leggen.



## Z

### *Zomerprogramma ('summer programme')*

Opleidingsonderdeel of groep van opleidingsonderdelen dat/ die tijdens het zomerreces worden aangeboden.

Dit kan het geval zijn voor reguliere opleidingsonderdelen (als onderdeel van masteropleidingen of postgraduaatsopleidingen) en voor op zichzelf staande initiatieven in de vorm van permanente vormingen.

# DEEL II *Onderwijsreglement*

## AFDELING I *Indeling van het academiejaar*

### ARTIKEL I *Start en einde van het academiejaar*

Het academiejaar 2014-2015 start op 22 september 2014 en eindigt op 20 september 2015.

### ARTIKEL 2 *De academische kalender*

§1. De academische kalender<sup>29</sup> 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:

ma 22/09/2014	start academiejaar 2014-2015
ma 22/09/2014 t/m za 13/12/2014	12 weken onderwijsactiviteiten eerste semester
ma 15/12/2014 t/m za 20/12/2014	1 week inhaalactiviteiten
ma 22/12/2014 t/m za 03/01/2015	2 weken kerstreces
ma 05/01/2015 t/m za 31/01/2015	4 weken eerstesemesterexamenperiode, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>– voorbereiding op de examens</li> <li>– deliberaties en proclamaties t/m za 14/02/2015</li> <li>– feedback eerstesemesterexamenperiode</li> </ul>
ma 02/02/2015 t/m za 07/02/2015	1 week intersemestriële vakantie
ma 09/02/2015 t/m za 04/04/2015	8 weken onderwijsactiviteiten tweede semester, met inbegrip van feedback eerstesemesterexamenperiode t/m 20/02/2015
ma 06/04/2015 t/m za 18/04/2015	2 weken paasreces
ma 20/04/2015 t/m za 16/05/2015	4 weken onderwijsactiviteiten tweede semester
ma 18/05/2015 t/m za 23/05/2015	1 week inhaalactiviteiten
ma 25/05/2015 t/m za 04/07/2015	6 weken tweedesemesterexamenperiode, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>– voorbereiding op de examens</li> <li>– deliberaties</li> <li>– proclamaties</li> <li>– feedback tweedesemesterexamenperiode</li> </ul>
ma 06/07/2015 t/m za 15/08/2015	6 weken zomerreces
ma 17/08/2015 t/m za 12/09/2015	4 weken tweedekansexamenperiode, met inbegrip van: <ul style="list-style-type: none"> <li>– deliberaties</li> <li>– proclamaties</li> <li>– feedback alle examenperiodes</li> </ul>
ma 14/09/2015 t/m za 19/09/2015	1 week feedback alle examenperiodes en heroriëntaties
ma 21/09/2015	start academiejaar 2015-2016

Vanaf de intersemestriële vakantie kunnen deliberaties en proclamaties plaatsvinden zoals bepaald in artikels 63 en 70.

§3. Tijdens de inhaalweek kunnen volgende activiteiten plaatsvinden:

- onderwijsactiviteiten, indien ze omwille van overmacht niet konden plaatsvinden in de daartoe vastgelegde periode;
- herhalingslessen en/of extra oefeningen, op voorwaarde dat via deze activiteiten geen nieuwe leerstof wordt aangereikt;
- de evaluaties bedoeld in het artikel 51§4.

**§4.** Onderwijsactiviteiten en evaluaties worden geschorst tijdens het kerstreces, de intersemestriële vakantie, het paasreces, het zomerreces, de week van 14/09/2015 t/m 19/09/2015 en ook op volgende sluitingsdagen:

- Zaterdag 1 november 2014 (Allerheiligen, wettelijke feestdag)
- Zondag 2 november 2014 (Allerzielen, decretale feestdag)
- Dinsdag 11 november 2014 (Wapenstilstand, wettelijke feestdag)
- Zaterdag 15 november 2014 (Koningsdag, decretale feestdag)
- Donderdag 25 december 2014 (Kerstdag) t/m donderdag 01 januari 2015 (Nieuwjaar) (wettelijke feestdagen en vast opgelegde verlofdagen).
- Vrijdag 20 maart 2015 (Dies Natalis)
- Maandag 6 april 2015 (Paasmaandag, wettelijke feestdag)
- Vrijdag 1 mei 2015 (Feest van de Arbeid, wettelijke feestdag)
- Donderdag 14 mei 2015 (O.L.H. Hemelvaart, wettelijke feestdag)
- Vrijdag 15 mei 2015 (vast opgelegde verlofdag)
- Maandag 25 mei 2015 (Pinkstermaandag, wettelijke feestdag)
- Zaterdag 11 juli 2015 (Feest Vlaamse Gemeenschap, decretale feestdag)
- Maandag 20 juli 2015 t/m vrijdag 24 juli 2015 (werkdagen Gentse Feesten, vast opgelegde verlofdagen en Nationale feestdag, wettelijke feestdag)
- Zaterdag 15 augustus 2015 (O.L.V. Hemelvaart, wettelijke feestdag).

**§5.** Volgende activiteiten kunnen plaatsvinden gedurende de in §4 opgesomde periodes, met uitzondering van de sluitingsdagen:

- onthaal- en voorbereidingsactiviteiten voor studenten;
- toelatingsprocedures;
- begeleide onderwijsactiviteiten van postgraduaatsopleidingen, permanente vormingen, predoctorale opleidingen en de doctoraatsopleiding;
- stages en klinieken, na goedkeuring van de faculteitsraad; deze kunnen ook plaatsvinden op de sluitingsdagen;
- onderwijs- en evaluatieactiviteiten in het kader van zomerprogramma's (zie artikel 44)

**§6.** Uitzonderlijk kunnen – behalve op de sluitingsdagen vermeld in §4 – examens georganiseerd worden buiten de examenperiodes voor:

- studenten die studeren aan andere instellingen en voor inkomende en uitgaande uitwisselingsstudenten;
- examens over practica of oefeningen. Deze kunnen worden georganiseerd in de periodes die voorbehouden worden voor inhaalactiviteiten en het zomerreces;
- examens over voorbereidingsprogramma's, schakelprogramma's, Erasmus Mundus-opleidingen en postgraduaatsopleidingen en zomerprogramma's (zie artikel 44).

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

**§7.** Het doctoraatsexamen (zie artikel 88) kan plaatsvinden op om het even welk moment van het academiejaar, met uitzondering van de recessen, de intersemestriële vakantie en de sluitingsdagen vermeld in §4. Met uitdrukkelijke toestemming van de decaan, de promotor, de leden van de examencommissie en de doctorandus, kan van dit verbod worden afgeweken.

**§8.** Voorafgaand aan het academiejaar waarin deze in het curriculum van de student zullen worden opgenomen, kunnen stages en klinieken, na goedkeuring van de faculteit en indien de student is ingeschreven aan de UGent, plaatsvinden gedurende het zomerreces, de tweedekansexamenperiode en de feedbackweek (i.e. de periode van 06/07/2015 t.e.m. 19/09/2015). De faculteit dient dit voor 1 april voorafgaand aan het betreffende academiejaar te melden aan de directeur Onderwijsaangelegenheden, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be).

### 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 van de bepalingen in artikels 1 t.e.m. 3 kunnen uitsluitend worden toegestaan door het Bestuurscollege op gemotiveerd verzoek van een faculteitsraad, na advies van de onderwijsdirecteur en de Onderwijsraad.

Het facultaire aanvraagdossier moet vóór 1 april van het eraan voorafgaande academiejaar worden ingediend bij de Directie Onderwijsaangelegenheden, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be).

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 via een diplomadoelcontract, 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 minstens 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 kandidaatsdiploma of gelijkwaardig;
- 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 "Voorbereidend wetenschappelijk onderwijs" (VWO);
- een Nederlands "Getuigschrift van met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen";
- een Nederlands "Getuigschrift Propedeuse Hoger Beroepsonderwijs";
- een Frans diploma "Baccalauréat Général", "Baccalauréat Technologique" of "Baccalauréat Professionnel";
- een Duits diploma "Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife/Abitur";
- een gelegaliseerd<sup>30</sup> "High school diploma" (USA) met een 'transcript of records' (puntenlijst), dat ten minste 4 AP's (Advanced Placements) vermeldt;
- een buitenlands diploma gelijkwaardig verklaard door NARIC;
- een gelegaliseerd<sup>31</sup> buitenlands bachelor- of masterdiploma;

- een gelegaliseerd<sup>32</sup> diploma met attest dat verklaart dat de student op basis van het betreffende diploma toegang heeft tot universitaire studies van het land waarin dit diploma werd uitgereikt, indien dit land behoort tot lidstaten van de Raad van Europa die de Conventie van 1953 hebben ondertekend<sup>33</sup>.

**§2.** De Rector kan toestemming verlenen zich in te schrijven voor een bacheloropleiding aan personen met een diploma of getuigschrift uit een land dat niet behoort tot lidstaten van de Raad van Europa die de Conventie van 1953 hebben ondertekend. Deze personen dienen een gelegaliseerd<sup>34</sup> diploma of getuigschrift voor te leggen dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land. Het is niet vereist dat hun diploma als gelijkwaardig wordt erkend.

**§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'<sup>35</sup>. Houders van een buitenlands diploma kunnen hiervan vrijgesteld worden door de Vlaamse Interuniversitaire Raad (VLIR)<sup>36</sup>.

**§4.** Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding: kandidaat-studenten die niet voldoen aan de in §1 en §2 vermelde voorwaarden kunnen, na een toelatingsonderzoek<sup>37</sup>, 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;
- virtuelen (zijnde personen die een bepaalde discipline op uitzonderlijke wijze beheersen): zonder leeftijdsbeperking;
- vluchtelingen en ontheemden: zonder leeftijdsbeperking.

## ARTIKEL 6 *Toelatingsvoorwaarden voor een masteropleiding*

**§1.** Voor houders van een diploma uitgereikt door een hoger onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap geldt: de 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 beroep worden aangezet bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

**§2.** Voor houders van een diploma uitgereikt door een andere onderwijsinstelling geldt:

1° Master-na-bacheloropleiding (niet ICP<sup>38</sup>, niet Erasmus Mundus<sup>39</sup>):

De algemene toelatingsvoorwaarde is het bezit van een bachelordiploma. Na een gunstige toelatingsprocedure<sup>40</sup> hebben deze kandidaat-studenten toegang tot een 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 Vlaamse Interuniversitaire Raad (VLIR).

2° Master-na-masteropleiding (niet ICP<sup>41</sup>, niet Erasmus Mundus<sup>42</sup>):

Deze studenten moeten in het bezit zijn van een masterdiploma of in sommige bijzondere gevallen van een bachelordiploma. Na een toelatingsprocedure<sup>43</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.

**§3.** Kandidaat-studenten die niet voldoen aan de in §1 en §2 vermelde voorwaarden (die hun studiebewijs niet meer kunnen voorleggen) kunnen door de rector toegelaten worden op basis van humanitaire redenen tot de vervolgopleiding na onderzoek naar de bekwaamheid van de kandidaat-student om de vervolgopleiding te volgen. De kandidaat-student dient hiertoe een gemotiveerde aanvraag in bij de institutionele ombudspersoon.

## 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 toelatingsprocedure<sup>44</sup>.

## ARTIKEL 8 *Toelatingsvoorwaarden voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding*

### §1. Houders van een Belgisch diploma:

Als algemene toelatingsvoorwaarde voor de inschrijving voor de voorbereiding van een doctoraatsproefschrift geldt het bezit van een diploma van een masteropleiding uitgereikt door een erkende Belgische hogeronderwijsinstelling. De faculteit kan een bijkomend onderzoek instellen, waarin gepeild wordt naar de geschiktheid van de kandidaat-doctorandus om in de betrokken discipline wetenschappelijk onderzoek uit te voeren en de resultaten ervan in een proefschrift neer te leggen.

Voor kandidaat-doctorandi die niet beschikken over een masterdiploma geldt als toelatingsvoorwaarde het slagen voor een predoctorale opleiding (zoals bepaald in het betreffende besluit<sup>45</sup>).

De toelating van de kandidaat-doctorandus is tevens afhankelijk van het met succes doorlopen van de toelatingsprocedure zoals bepaald in artikel 80.

### §2. Houders van een niet-Belgisch diploma:

Een houder van een niet-Belgisch diploma kan worden toegelaten tot het doctoraat en de doctoraatsopleiding na een toelatingsprocedure<sup>46</sup> waarbij een predoctorale opleiding kan worden opgelegd (zoals bepaald in het betreffende besluit<sup>47</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>48</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).
- 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 in een erop aansluitende ManaMa zijn ingeschreven 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 ManaMa. Slagen voor de specifieke lerarenopleiding is slechts mogelijk na het behalen van het diploma van de ManaMa.
- 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 21 van de curriculumcommissie 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 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 21 van de curriculumcommissie 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>49</sup>.

## ONDERAFDELING II *Toelatingsvoorwaarden inzake taal*

### ARTIKEL I I *Taalvoorwaarden*

#### §1. Vrijstelling van de taalvoorwaarden

1° Kandidaat-studenten worden vrijgesteld van de taalvoorwaarden voor het Nederlands, indien zij één van volgende studiebewijzen voorleggen:

- een diploma secundair onderwijs uitgereikt door (een onderwijsinstelling erkend door) de Vlaamse Gemeenschap;
- een diploma hoger onderwijs van een Nederlandstalige opleiding uitgereikt door een hogeronderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap;
- een bewijs dat de student geslaagd is voor één studiejaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs;
- een bewijs dat de student 30 credits heeft behaald voor Nederlandstalige opleidingsonderdelen aan een andere instelling voor hoger onderwijs.

2° Kandidaat-studenten worden vrijgesteld van de taalvoorwaarden voor het Engels, indien zij één van volgende studiebewijzen voorleggen:

- een diploma secundair onderwijs uitgereikt door (een onderwijsinstelling erkend door) de Vlaamse Gemeenschap;
- een diploma hoger onderwijs uitgereikt door een hogeronderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap;
- de kandidaat-student heeft reeds één jaar van een Engelstalige opleiding met succes gevolgd, hetzij in het secundair onderwijs, hetzij aan een andere instelling voor hoger onderwijs (d.i. 60 credits behaald, al dan niet behaald in meerdere academiejaren);
- een getuigschrift van de predoctorale opleiding aan de UGent, op voorwaarde dat deze grotendeels bestond uit Engelstalige opleidingsonderdelen;
- enkel bij inschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding: een schriftelijke verklaring van de promotor die stelt dat de kandidaat-doctorandus beschikt over voldoende taalkennis.

3° Kandidaat-studenten worden vrijgesteld van de taalvoorwaarden voor het Nederlands en/of het Engels, indien zij toegelaten worden tot een opleiding op basis van een selectieprocedure in het kader van Erasmus Mundus Actie 1 of Actie 2, ICP-opleidingen, EU-US Atlantis, EU-Canada, waarbij de taalkennis als één van de selectiecriteria geldt.

#### §2. Taalvoorwaarden bacheloropleidingen

1° Kandidaat-studenten voor een Nederlandstalige bacheloropleiding moeten aantonen dat zij het vereiste kennisniveau B2 voor Nederlands (cf. §9) hebben behaald.

2° In afwijking op het eerste lid van deze paragraaf moeten kandidaat-studenten voor de bacheloropleiding Bachelor of Arts in de toegepaste taalkunde aantonen dat zij het vereiste kennisniveau C1 voor Nederlands (cf. §9) hebben behaald.

3° Kandidaat-studenten kunnen onder geen beding worden ingeschreven voor een bacheloropleiding indien zij niet over de nodige taalkennis beschikken.

#### §3. Taalvoorwaarden voorbereidings- en schakelprogramma's

- voor een voorbereidings- of schakelprogramma met onderwijstaal Nederlands:
  - vereist kennisniveau Nederlands: B2. In afwijking hierop moeten kandidaat-studenten voor het voorbereidings- en schakelprogramma tot de masteropleidingen in het studiegebied Toegepaste Taalkunde aantonen dat zij het vereiste kennisniveau C1 voor Nederlands (cf. §9) hebben behaald.
  - vereist kennisniveau Engels: 0
- voor een voorbereidings- of schakelprogramma met onderwijstaal Engels:
  - vereist kennisniveau Nederlands: 0
  - vereist kennisniveau Engels: B2

#### §4. Taalvoorwaarden masteropleidingen

Voor alle masteropleidingen legt de faculteit op advies van de opleidingscommissie, per masteropleiding vast welk kennisniveau (cf. §9) van Nederlands en Engels bij inschrijving vereist is. Bij een interuniversitaire samenwerking, waarbij in de betreffende overeenkomst specifieke taalvoorwaarden zijn opgenomen, kan de faculteit deze specifieke taalvoorwaarden in de plaats stellen van een kennisniveau.



Elke wijziging moet voor 1 april voorafgaand aan het betreffende academiejaar worden doorgegeven aan de directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en Studieprogramma's, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be).

Indien de faculteit de taalvoorwaarden voor de masteropleiding niet expliciteert, dan geldt:

- voor een masteropleiding met onderwijstaal Nederlands:
  - vereist kennisniveau Nederlands: B2
  - vereist kennisniveau Engels: 0
  
- voor een masteropleiding met onderwijstaal Engels:
  - vereist kennisniveau Nederlands: 0
  - vereist kennisniveau Engels: B2

#### §5. Taalvoorwaarden specifieke lerarenopleiding

Voor de specifieke lerarenopleiding gelden dezelfde taalvoorwaarden als voor de bacheloropleidingen (cf. §2).

#### §6. Taalvoorwaarden postgraduaatsopleidingen en goedgekeurde permanente vormingen

Voor postgraduaatsopleidingen en goedgekeurde permanente vormingen legt de coördinator/verantwoordelijke van de opleiding vast welk kennisniveau (cf. §9) van Nederlands en Engels bij inschrijving vereist is. Elke wijziging moet voor 1 april voorafgaand aan het betreffende academiejaar worden doorgegeven aan de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling studentenadministratie en studieprogramma's, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be). Indien de taalvoorwaarden niet worden geëxpliciteerd, wordt voor de postgraduaatsopleiding en voor de goedgekeurde permanente vormingen kennisniveau B2 vereist voor Engels en Nederlands, afhankelijk van de onderwijsta(a)(en).

#### §7. Taalvoorwaarden predoctorale opleiding

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.

#### §8. Taalvoorwaarden doctoraat en doctoraatsopleiding

Voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding legt de faculteit vast welk kennisniveau (cf. §9) van Engels bij inschrijving vereist is. Elke wijziging moet voor 1 april voorafgaand aan het betreffende academiejaar worden doorgegeven aan de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling studentenadministratie en studieprogramma's, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be). Indien de taalvoorwaarden niet worden geëxpliciteerd, wordt voor de doctoraatsopleiding en het doctoraat kennisniveau B2 vereist voor Engels.

#### §9. Kennisniveaus:

Alle hieronder vermelde attesten dienen geldig te zijn op het moment van eerste inschrijving voor een opleiding:

NIVEAU	AFDOEND BEWIJS NEDERLANDS
0	iedereen voldoet
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– certificaat NVA5 van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT)</li> <li>– certificaat ITNA (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen) uitgereikt door het Universitair Centrum voor Talenonderwijs (UCT UGent), Linguapolis (UA), het Universitair Talencentrum (HUB) en het Instituut voor levende talen (KU Leuven)</li> <li>– certificaat B2 van een universitair talencentrum</li> <li>– attest PTHO (Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs) van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CnaVT) door de 'Nederlandse Taalunie'</li> <li>– succesvol toelatingsexamen (tand)arts</li> <li>– succesvol Staatsexamen NT2 Programma II</li> </ul>
C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attest PAT (Profiel Academische Taalvaardigheid) van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CnaVT) door de 'Nederlandse Taalunie'</li> <li>– certificaat NVA6 van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT)</li> <li>– certificaat C1 van een universitair talencentrum</li> </ul>
C2	certificaat C2 van een universitair talencentrum

NIVEAU	AFDOEND BEWIJS ENGELS
0	Iedereen voldoet
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– een TOEFL-TEST, met een score van minimum 510 tot en met 559 (paper-based), of van minimum 87 tot en met 109 (internet-based) of hoger. Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld</li> <li>– een originele 'Academic Test Report Form' (TRF) van IELTS, met een score van 6.0 of hoger</li> <li>– attest van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT) met ERK score B2</li> <li>– certificaat B2 van een universitair talencentrum</li> <li>– certificaat eindtest praktisch Engels 5, Upper-intermediate Academic English of Preparing for an English test van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT)</li> <li>– First certificate in English (FCE)</li> </ul>
C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– een TOEFL-TEST, met een score van minimum 560 tot en met 676 (paper-based), of van minimum 110 tot en met 119 (internet-based) of hoger. Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld</li> <li>– een originele 'Academic Test Report Form' (TRF) van IELTS, met een score van 6.5 of 7.0 of hoger</li> <li>– attest van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT) met ERK score C1</li> <li>– certificaat eindtest Praktisch Engels 6, Advanced Academic English van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT)</li> <li>– certificaat C1 van een universitair talencentrum</li> <li>– Certificate in Advanced English (CAE)</li> </ul>
C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– een TOEFL-TEST, met de hoogste score 677 (paper-based), of van 120 (internet-based). Deelnemers aan de test vermelden daarbij "institution code" 2643, opdat de resultaten rechtstreeks aan de UGent zouden worden meegedeeld</li> <li>– een originele 'Academic Test Report Form' (TRF) van IELTS, met een score van 7.5 of hoger (maximale score = 9.0)</li> <li>– Certificate of Proficiency in English (CPE)</li> <li>– attest van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van de UGent (UCT) met ERK score C2</li> <li>– certificaat C2 van een universitair talencentrum</li> </ul>

## ONDERAFDELING III *Toelatingsvoorwaarden inzake leerkrediet*

### ARTIKEL 12 *Toelatingsvoorwaarden inzake leerkrediet*

**§1.** Voor een inschrijving via een diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma in een initiële bacheloropleiding of een initiële masteropleiding en voor een inschrijving via een creditcontract of examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs kunnen studenten zich inschrijven ten belope van hun nog voorhanden zijnde leerkrediet.

Studenten die een bachelordiploma behaalden, kunnen zich inschrijven voor de aansluitende masteropleiding ongeacht de stand van hun leerkrediet.

Studenten die een masterdiploma behaalden, kunnen zich inschrijven voor een bacheloropleiding, een masteropleiding of voor een creditdoelcontract ongeacht de stand van hun leerkrediet.

**§2.** Uitzonderlijke toelating tot inschrijving bij tekort aan leerkrediet

Bij tekort aan leerkrediet kan een individuele uitzondering worden toegestaan door de Rector. Studenten dienen daartoe een gemotiveerde aanvraag in bij de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, via [leerkrediet@ugent.be](mailto:leerkrediet@ugent.be). De studenten betalen het gewone studiegeld.

**§3.** Terugvordering van leerkrediet wegens overmacht

Studenten die menen zich in een overmachtssituatie te hebben bevonden, waardoor ze niet konden deelnemen aan (een gedeelte) van de examens over de opleidingsonderdelen waarvoor ze waren ingeschreven, en die geen examenkans meer kunnen benutten in betrokken academiejaar, kunnen een verzoek tot teruggave van verloren leerkrediet indienen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen<sup>50</sup>.

## AFDELING III *Inschrijven*

### ARTIKEL 13 *(Her)inschrijvingsperiode*

#### §1. Voor diplomadoelcontracten:

Voor een bacheloropleiding, een masteropleiding, de specifieke lerarenopleiding, een voorbereidingsprogramma en een schakelprogramma: de inschrijvingsperiode loopt van 1 juli 2014 tot en met 30 september 2014.

In uitzonderlijke gevallen kan na de inschrijvingsperiode nog een inschrijving worden toegestaan:

- 1° voor een bacheloropleiding, een master-na-bacheloropleiding, een voorbereidingsprogramma en een schakelprogramma:
- Vanaf 1 oktober 2014 moet de (kandidaat-)student, via de facultaire studentenadministratie, de curriculumcommissie om toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken. De curriculumcommissie kan daarbij de student verbieden om bepaalde opleidingsonderdelen in het curriculum op te nemen.
  - Vanaf 15 november 2014 moet de (kandidaat-)student, via de facultaire studentenadministratie, de curriculumcommissie om toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken, rekening houdend met de beperkende voorwaarde – behalve in het geval van een verandering van opleiding binnen de UGent – dat het curriculum in geen geval eerstesemestervakken zal kunnen bevatten. De curriculumcommissie kan bovendien de student verbieden om bepaalde opleidingsonderdelen in het curriculum op te nemen.
  - Vanaf 1 maart 2015 is inschrijven onmogelijk.
- 2° voor een master-na-masteropleiding en de specifieke lerarenopleiding:
- Vanaf 1 oktober 2014 moet de (kandidaat-)student, via de facultaire studentenadministratie, de curriculumcommissie om toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken. De curriculumcommissie kan daarbij de student verbieden om bepaalde opleidingsonderdelen in het curriculum op te nemen.
  - Vanaf 1 maart 2015 is inschrijven onmogelijk.

#### §2. Voor creditdoelcontracten:

1° Voor een eerstesemestervak kan de student zich inschrijven vanaf 1 juli 2014 tot en met 30 september 2014.

In uitzonderlijke gevallen kan na de inschrijvingsperiode nog een inschrijving worden toegestaan:

- Vanaf 1 oktober 2014 moet de (kandidaat-)student de curriculumcommissie om toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken.
- Vanaf 15 november 2014 is inschrijven onmogelijk.

2° Voor een jaarvak kan de student zich inschrijven vanaf 1 juli 2014 tot en met 30 september 2014.

In uitzonderlijke gevallen kan na de inschrijvingsperiode nog een inschrijving worden toegestaan:

- Vanaf 1 oktober 2014 moet de (kandidaat-)student de curriculumcommissie om toelating tot laattijdige inschrijving verzoeken.
- Vanaf 1 maart 2015 is inschrijven onmogelijk.

3° Voor een tweedesemestervak kan de student zich inschrijven vanaf 1 juli 2014 tot en met 28 februari 2015. Vanaf 1 maart 2015 is inschrijven onmogelijk.

§3. De inschrijvingsperiode voor een postgraduaatsopleiding, een predoctorale opleiding en een permanente vorming wordt bepaald door de faculteit. Vanaf 1 maart 2015 is inschrijven voor een postgraduaatsopleiding en een predoctorale opleiding onmogelijk.

§4. Een eerste (voorlopige) inschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding kan op elk moment van het academiejaar worden genomen. Een herinschrijving voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding dient te gebeuren volgens de bepalingen in §1, 2° (zie ook artikel 23).

§5. Tijdigheid van de inschrijving: de datum waarop de (kandidaat-)student zich met het oog op een (her)inschrijving en met de vereiste toelatingen, aanmeldt bij de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, hetzij persoonlijk, hetzij elektronisch of via een herinschrijvingsformulier (cf. artikel 14) is bepalend voor de beoordeling van de tijdigheid van de aanvraag tot (her)inschrijving.<sup>51</sup>

## ARTIKEL 14 *Eerste inschrijving en herinschrijving*

### §1. Eerste inschrijving aan de UGent

Een kandidaat-student die zich voor het eerst wenst in te schrijven aan de UGent, moet zich (na een eventuele voorinschrijving) persoonlijk aanmelden.

Alle praktische richtlijnen worden via het UGent-portaal bekendgemaakt<sup>52</sup>.

Het studiegeld (cf. artikel 19) kan ter plaatse worden betaald, d.m.v. bank- of kredietkaart, of naderhand via overschrijving. Contant geld wordt niet aanvaard.

Vereiste documenten:

- identiteitskaart;
- diploma op basis waarvan de kandidaat-student kan worden toegelaten (of een duidelijke kopie ervan of een attest van slagen voorzien van de nodige handtekeningen en stempels);
- een bewijsstuk waarop het rijksregisternummer voorkomt (identiteitskaart, SIS-kaart,...);
- voor inschrijving voor de opleiding (tand)arts: het bewijs van slagen voor het toelatingsexamen;
- indien vereist een bewijs van taalkennis;
- indien vereist een toelatingsbrief of -formulier.

### §2. Herinschrijving

Wie student was aan de UGent in het academiejaar 2013-2014, krijgt vanwege de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, elektronisch de nodige instructies met betrekking tot herinschrijving.

De student dient zo spoedig mogelijk en vóór de aanvang van het academiejaar 2014-2015, de aanvraag tot herinschrijving te doen via de daartoe ingerichte webpagina <http://oasis.ugent.be>. Studenten die niet voor alle opleidingsonderdelen uit hun curriculum credits of vrijstellingen hebben verworven, zijn (cf. artikel 56) automatisch geregistreerd voor de tweedekansexamenperiode en kunnen zich pas na afloop van die examenperiode herinschrijven.

In toepassing van artikels 12 en 22 kan een herinschrijving automatisch geweigerd worden.

Het verschuldigde studiegeld wordt betaald via overschrijving. Aan studenten met een betalingsachterstand wordt de herinschrijving geweigerd (cf. artikel 19).

## ARTIKEL 15 *Fraude bij inschrijving*

§1. Ingeval een kandidaat-student gebruik maakt van vervalste attesten, getuigschriften of diploma's met het oog op de inschrijving voor een opleiding of opleidingsonderdeel, wordt de eventuele reeds lopende toelatingsprocedure onmiddellijk stopgezet, en wordt de student geweigerd.

§2. Het gebruik maken van valse attesten, getuigschriften of diploma's met het oog op de inschrijving of herinschrijving aan de UGent voor een opleiding of een opleidingsonderdeel of in het raam van een vrijstellingsprocedure of een EVC-procedure wordt beschouwd als een tuchtfeit dat kan leiden tot een tuchtsanctie als voorzien in het Tuchtreglement voor Studenten.

De tuchtsanctie wordt uitgesproken met toepassing van de procedure voorzien in het tuchtreglement voor Studenten door de in dat reglement bedoelde tuchtorganen.

In afwachting van de afhandeling van de tuchtprocedure kan een ordemaatregel worden opgelegd met toepassing van het Tuchtreglement voor Studenten.

Ingeval de tuchtinstantie beslist tot de uitsluiting van de betrokkene, blijft het studiegeld verschuldigd. Reeds betaald studiegeld wordt niet terugbetaald.

§3. Ingeval de fraude pas aan het licht komt nadat aan de student voor een of meerdere opleidingsonderdelen een creditbewijs werd verleend, kan de tuchtinstantie de behaalde creditbewijzen alsnog nietig verklaren en terugvorderen en, in voorkomend geval, ook het diploma of getuigschrift dat werd uitgereikt voor de desbetreffende opleiding nietig verklaren en terugvorderen.

## ARTIKEL 16 *Registratie*

Volgende studenten, ingeschreven aan de onderwijsinstelling van herkomst, moeten zich laten registreren aan de UGent<sup>53</sup>:

- inkomende uitwisselingsstudenten;

- 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 of een interuniversitaire opleiding.

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

## ARTIKEL 17 *Inschrijvingsdatum, studentenkaart en attesten*

**§1.** Een student is ingeschreven zodra de elektronische of schriftelijke aanvraag tot (her)inschrijving wordt verwerkt in het studenteninformatiesysteem. De student ontvangt hiervan een (elektronische) bevestiging van inschrijving met vermelding van de inschrijvingsdatum. Deze bevestiging geldt als bewijs van het totstandkomen op de inschrijvingsdatum van het contract tussen de student en de UGent.

**§2.** Door de 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 herberekend worden op basis van de dan beschikbare gegevens.

**§3.** Na verwerking van de inschrijving en wanneer de UGent beschikt over een digitale foto van de student<sup>54</sup> ontvangt de student (met uitzondering van de student ingeschreven via examencontract) een studentenkaart die geldig blijft gedurende de zes volgende academiejaren waarin de student is ingeschreven aan de UGent. Bij verlies of diefstal van de studentenkaart kan een duplicaat worden aangevraagd bij de Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, via studentenadministratie@UGent.be. Er wordt een administratieve kost van €10,00 (ter plaatse te betalen met bankkaart) gevorderd, tenzij de student een aangiftebewijs van diefstal voorlegt.

**§4.** Na betaling van het initiële studiegeld en indien van toepassing, kan de student via <http://oasis.ugent.be> zelf een attest van inschrijving dat kan worden aangewend t.a.v. derden en een attest voor de aanschaf van een NMBS-Schooltreinkaart verkrijgen.

**§5.** De inschrijving geldt vanaf de inschrijvingsdatum tot aan het einde van het academiejaar, behoudens in geval de student gebruikmaakt van artikel 33.

## ARTIKEL 18 *Actualisering persoonsgegevens*

De student verbindt zich ertoe elke wijziging van 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 studentenadministratie@UGent.be.

## ARTIKEL 19 *Studiegeld*

**§1.** Het studiegeld wordt berekend overeenkomstig de betreffende beslissing<sup>55</sup> van het Bestuurscollege, die jaarlijks voor 1 december voorafgaand aan het betreffende academiejaar wordt genomen. Voor het bijzonder studiegeld van master-na-masteropleidingen en postgraduaatsopleidingen geldt dat dit jaarlijks voor 1 mei voorafgaand aan het betreffende academiejaar gebeurt.

Het studiegeld bestaat enerzijds uit een vast en anderzijds uit een variabel gedeelte dat per opleiding wordt berekend a rato van het aantal studiepunten dat het curriculum omvat, uitgezonderd de eventuele vrijstellingen en eerder behaalde credits. Ook de beursstatus van de student beïnvloedt het studiegeld voor bepaalde opleidingen.

**§2.** Het niet of slechts gedeeltelijk betalen van het verschuldigde studiegeld leidt tot weigering van de herinschrijving van de student in een volgend academiejaar (cf. artikel 14) en de inhouding van creditbewijzen, diploma's en getuigschriften (inclusief bijbehorende diploma- en getuigschriftsupplementen) (cf. artikels 58 en 75), zolang het verschuldigde studiegeld niet volledig wordt betaald.

**§3.** Zie ook artikels 14, 17, 29 en 33 voor bijkomende bepalingen betreffende het studiegeld.

## ARTIKEL 20 *UGent-account*

### §1. Diplomacontract en creditcontract

Elke met een diploma- of creditcontract ingeschreven student krijgt een UGent-account met bijbehorend 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

Na betaling van een niet-terugvorderbaar surplusbedrag van €100,00 voor onderwijsondersteunende faciliteiten, krijgen studenten die zijn ingeschreven via een examencontract toegang tot Minerva voor de opleidingsonderdelen waarvoor ze zijn ingeschreven. In uitzonderlijke en gemotiveerde gevallen kan een kwijtschelding aangevraagd worden via een brief gericht aan de Rector.

§3. Login-naam en wachtwoord worden na inschrijving bezorgd aan de student. Het UGent e-mailadres dat eindigt op @UGent.be wordt gebruikt als officieel communicatiekanaal en de student dient regelmatig de officiële e-mails die naar het UGent e-mailadres worden verzonden te lezen.

Studenten dienen zich voor elk opleidingsonderdeel waarvoor ze in het betrokken academiejaar zijn ingeschreven aan te melden op Minerva. De verantwoordelijk lesgevers kunnen de toegang weigeren tot de website van de door hen gedoeerde opleidingsonderdelen aan een student die niet kan aantonen aan de UGent te zijn ingeschreven met een contract dat het volgen van het betrokken opleidingsonderdeel omvat.

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

## ARTIKEL 21 *Inschrijven voor meer dan één opleiding*

§1. Een student kan zich in hetzelfde academiejaar inschrijven voor meer dan één opleiding. De student dient aan de toelatingsvoorwaarden van elk van die opleidingen te voldoen.

§2. Een student kan zich in hetzelfde academiejaar inschrijven voor twee (of meer) aansluitende opleidingen of voor een bacheloropleiding en een aansluitend voorbereidingsprogramma of voor een schakel- of voorbereidingsprogramma en een aansluitende masteropleiding.

De student dient de goedkeuring te hebben van de betrokken curriculumcommissie(s). In afwachting van deze goedkeuring kan de student zich onder ontbindende voorwaarde toch reeds inschrijven in een aansluitende opleiding. Dit houdt in dat indien de curriculumcommissie uiteindelijk geen goedkeuring verleent voor de betreffende inschrijving voor een aansluitende opleiding, de inschrijving voor die aansluitende opleiding wordt tenietgedaan.

§3. Een student die is ingeschreven in een opleiding aan een andere instelling dan de UGent kan zich in hetzelfde academiejaar inschrijven voor een (of meer) aansluitende opleiding(en) of voor een aansluitend schakel- of voorbereidingsprogramma aan de UGent. Onverminderd het bepaalde in artikel 10, dient de student de goedkeuring te hebben van de betrokken curriculumcommissie(s) en dient daartoe het bewijs van inschrijving aan de andere instelling, het bewijs van de reeds in die eerste opleiding behaalde studieresultaten en de studiefiches van de betrokken opleidingsonderdelen voor te leggen.

## ARTIKEL 22 *Inschrijving en studievoortgangsbewaking*

§1. Bij een diplomadoelcontract wordt aan de student die niet voor minstens de helft van de opgenomen studiepunten credits heeft behaald, een bindende voorwaarde opgelegd. De student dient bij een volgende inschrijving via diplomadoelcontract voor dezelfde opleiding voor minstens de helft van de opgenomen studiepunten credits te verwerven. Wanneer de student niet aan deze bindende voorwaarde voldoet, wordt de inschrijving via een diplomadoelcontract voor dezelfde opleiding geweigerd.

§2. De inschrijving wordt geweigerd, ongeacht het contracttype en ongeacht eerder opgelegde – al dan niet nagekomen – bindende voorwaarden, wanneer de student na drie jaren van inschrijving via een diplomadoelcontract voor minder dan één derde van de gedurende die inschrijvingen opgenomen studiepunten credits heeft verworven.

**§3.** Bij een creditdoelcontract wordt die student geweigerd die zich al tweemaal voor dat opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder het creditbewijs te behalen. Deze bepaling geldt ongeacht of de eerdere inschrijving werd genomen via een creditdoelcontract dan wel via een diplomadoelcontract.

**§4.** Voor studenten die hun contract beëindigen (cf. artikel 33) of opleidingsonderdelen uit een vastgelegd curriculum verwijderen (cf. artikel 29) geldt:

- Bij de aanvraag tot wijziging van het curriculum voor 15 november of het beëindigen van het contract voor 1 december tellen de betrokken opleidingsonderdelen niet mee in de berekening;
- Bij de aanvraag tot wijziging van het curriculum vanaf 15 november en voor 1 maart of het beëindigen van het contract voor 15 maart tellen de tweedesemestervakken en jaarvakken niet mee in de berekening; eerstesemestervakken tellen wel mee;
- Bij het beëindigen van het contract vanaf 15 maart tellen alle opleidingsonderdelen mee in de berekening.

**§5.** De UGent erkent een beslissing tot weigering van inschrijving genomen door een partnerinstelling, in het kader van studievoortgangsbewaking voor een interuniversitair georganiseerde masteropleiding die onderhevig is aan het "Examenreglement ten behoeve van de interuniversitaire masteropleidingen waarvoor inschrijving kan worden genomen aan meer dan één universiteit"<sup>56</sup>.

**§6.** De UGent erkent een beslissing tot het opleggen van bindende voorwaarden of tot weigering van inschrijving genomen door een hogeschool in het kader van studievoortgangsbewaking binnen de opleidingen die vanaf het academiejaar 2013-2014 integreren in de UGent.

**§7.** Het opleggen van bindende voorwaarden en de weigering tot inschrijving worden via de puntenlijst aan de student bekendgemaakt, volgens de bepalingen in artikel 70.

**§8.** Tegen het opleggen van bindende voorwaarden alsook tegen weigering tot inschrijving, kan middels een gemotiveerde aanvraag jaarlijks beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie (zoals bepaald in artikel 95) die omwille van uitzonderlijke omstandigheden de inschrijving alsnog kan toestaan.

**§9.** De examencommissie per opleiding kan, in bijzondere gevallen en op objectieve gronden, de stage of een ander praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig beëindigen, als de betrokken student door zijn/haar gedragingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding hem/haar opleidt.

De student van wie de stage of het praktische opleidingsonderdeel met toepassing van het eerste lid is beëindigd, heeft geen recht op een tweede examenkans. Dergelijke beslissing van de examencommissie per opleiding wordt omstandig gemotiveerd. Tegen deze beslissing kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele beroepscommissie (zoals bepaald in artikel 95).

**§10.** De bepalingen van §1 tot en met §7 van dit artikel gelden voor bachelor- en masteropleidingen, voor voorbereidings- en schakelprogramma's en voor postgraduaatsopleidingen.

## ARTIKEL 23 *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. 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 de Doctoraatsopleiding Universiteit Gent te volgen.

**§2.** De student is verplicht zich voor de predoctorale opleiding en voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding in te schrijven nadat de toelating tot inschrijving werd verleend door de faculteit en daarna elk jaar opnieuw (cf. artikel 13 §4), tot de student de opleiding heeft beëindigd, respectievelijk het doctoraatsproefschrift met succes heeft verdedigd. Wanneer de predoctorale of de doctoraatsopleiding over verschillende jaren wordt gespreid, moet de inschrijving dus elk academiejaar worden hernieuwd.

Ook indien men enkel aan een doctoraat wenst te werken of een doctoraat wenst te verdedigen, dient men 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 verkregen, kan zich voorlopig inschrijven voor het doctoraat en de doctoraatsopleiding. Een voorlopige inschrijving is mogelijk indien men houder is van een masterdiploma uitgereikt door een onderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap en mits men het bewijs van voorstel tot aanwerving aan de UGent met het oog op het uitvoeren van een doctoraatsonderzoek of toekenning van een doctoraatsbeurs via de UGent kan voorleggen.

Deze regeling heeft als doel het personeelsdossier in orde te kunnen brengen op het moment dat de faculteitsraad de toelating tot het doctoraat nog niet heeft kunnen verstrekken en er nog geen bewijs van inschrijving voor het doctoraat kan worden geleverd; zij kan niet meer worden toegepast eens het personeelsdossier in orde is.

Wie voorlopig werd ingeschreven, is verplicht zo snel mogelijk de formele toestemming om te doctoreren aan de betrokken faculteitsraad te vragen<sup>57</sup> en zich binnen een termijn van 4 maanden, te rekenen vanaf de datum van de voorlopige inschrijving, definitief in te schrijven voor het doctoraat.

**§4.** Studenten kunnen een doctoraat afleggen onder de gezamenlijke supervisie van de UGent en één of meer partnerinstellingen in het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen de student en de betrokken instellingen overeenkomstig het Besluit van het Bestuurscollege van de Universiteit Gent inzake het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten voor het gezamenlijk superviseren en diplomeren van een doctoraat ('Gezamenlijk doctoraat' / 'Jointly Supervised PhD' / 'Cotutelle' <sup>58</sup>).

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

## ARTIKEL 24 *Bijzonder statuut voor studenten*

**§1.** Studenten kunnen het bijzonder statuut aanvragen dat kan worden toegekend op basis van:

1° Functiebeperking: studenten ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap<sup>59</sup> (VAPH) of studenten bij wie er een blijvende of langdurige uitval is op één of meerdere lichaamsfuncties opgesomd in de International Classification of Functioning (ICF) (leerstoornis, chronische ziekte, motorische, visuele, auditieve, psychiatrische, overige of meervoudige functiebeperking).

Deze studenten moeten een beroep doen op het Aanspreekpunt student & functiebeperking (Directie Onderwijsaangelegenheden, Stalhof 6 te 9000 Gent, tel. 09/264.72.66) met het oog op het samenstellen van het aanvraagdossier en de erkenning als student met een functiebeperking.

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:

- de student kan aantonen aan een andere instelling behorend tot de AUGent het bijzonder statuut op basis van erkende topsport te hebben verkregen;
- 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 wedstrijdssessies af te werken heeft. Per sporttak zijn er bijkomende minimumvereisten<sup>60</sup>.

3° Professionele kunstbeoefening

4° Mandaat:

- in een centraal bestuurs- of adviesorgaan van de UGent: Raad van Bestuur, Bestuurscollege, Onderwijsraad, Sociale Raad;
- in een centraal bestuurs- of adviesorgaan van de AUGent;
- in studentenkoepelverenigingen zoals bepaald in het Decreet houdende de subsidiëring van studenten- en leerlingenkoepelverenigingen van 30 maart 1999<sup>61</sup> en de studentenraad zoals bepaald in het 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 van 19 maart 2004<sup>62</sup>;
- als voorzitter van een door de Dienst Studentenactiviteiten erkend konvent.

5° Uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden

6° Student-ondernemer<sup>63</sup>: de student dient aan volgende cumulatieve voorwaarden te voldoen:

- De student dient reeds minstens 60 studiepunten aan creditbewijzen behaald te hebben uit een academische opleiding of dient een bestaande onderneming te leiden.
- De student dient voor minstens de helft van de opgenomen studiepunten creditbewijzen te hebben verworven in het academiejaar voorafgaand aan het jaar waarvoor het statuut aangevraagd wordt, tenzij het een eerste inschrijving in het hoger onderwijs betreft.
- De student dient een beschrijving voor te leggen van de bestaande ondernemingsactiviteit of een plan met de intentie om binnen de 12 maanden een valoriseerbaar product of dienst aan te bieden. Hieruit dient een duidelijk groeiperspectief te blijken.

**§2.** De student die meent aanspraak te kunnen maken op het bijzonder statuut, gesteund op één of meer redenen vermeld onder §1, 1°, 3°, 4°, 5° en 6° dient – onder opgave van voormelde reden(en) – bij de aanvang van het semester, een gemotiveerde aanvraag in bij de Rector via [statuut@UGent.be](mailto:statuut@UGent.be), middels het daartoe ter beschikking gestelde aanvraagformulier<sup>64</sup>. De aanvraag dient vergezeld te zijn van de nodige bewijsstukken en officiële attesten.

Bij acute overmacht (plotse ziekte, overlijden van een naaste, etc.) dient niet het bijzonder statuut te worden aangevraagd, maar volgt de student de procedure zoals beschreven in artikels 52 §2 en 76 §4.

Wanneer de aanvraag steunt op de reden vermeld onder §1, 1° kan de Rector het gemotiveerd advies inwinnen van de Directie Onderwijsaangelegenheden. Wanneer de aanvraag steunt op de reden vermeld onder §1, 5° is de Rector daartoe verplicht. Wanneer de aanvraag steunt op de reden vermeld onder §1, 6° wint de Rector het gemotiveerde advies in van de Directie Onderzoeksangelegenheden (dienst UGent TechTransfer).

Is het 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.

**§3.** De aanvraag gesteund op de reden vermeld onder §1, 2° dient ten laatste op 15 oktober 2014 aan de voorzitter van de Werkgroep Topsport en Studies te worden gericht via het daartoe voorziene online aanvraagformulier<sup>65</sup>. 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.

**§4.** De Rector beslist over het al dan niet verlenen van het bijzonder statuut. Deze 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 consulteerbaar gemaakt voor de decaan, de FSA en het monitoraat van de faculteit die de door de student gevolgde opleiding (of opleidingsonderdelen) inricht.

**§5.** In functie van de reden waarom het bijzonder statuut aan de student werd verleend, kunnen gebeurlijk één of meerdere van volgende faciliteiten worden verleend (ongeacht andere bepalingen ter zake in onderhavig reglement):

- vrijgesteld worden van onderwijsactiviteiten waarbij de aanwezigheid van de student vereist is. Er kan in dit geval een vervangende taak 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 verkrijgen met betrekking tot de concrete onderwijsverstrekking en evaluatie.

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

**§6.** De student die een bijzonder statuut verkreeg gesteund op de redenen vermeld onder §1, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° kan bepaalde van voormelde faciliteiten verkrijgen. Dit moet in onderling overleg met de verantwoordelijk lesgever worden afgesproken.

Voor de student die een bijzonder statuut verkreeg gesteund op de reden vermeld onder §1, 1° maakt het Aanspreekpunt student & functiebeperking (Directie Onderwijsaangelegenheden) een advies voor onderwijs- en examenfaciliteiten op. Ze hanteert hierbij het principe van de gelijke behandeling en waarborgt de student het recht op redelijke aanpassingen. Dit advies wordt door het aanspreekpunt overgemaakt aan de betrokken lesgevers. Een lesgever kan een faciliteit weigeren wanneer deze raakt aan de essentiële leerresultaten van de opleiding of wanneer het verlenen van de faciliteit praktisch niet haalbaar is. Er worden geen medische diagnoses vermeld om de privacy van de studenten te garanderen. Het aanspreekpunt bemiddelt waar nodig.

**§7.** Studenten met het bijzonder statuut toegekend op basis van een functiebeperking zoals bepaald in artikel 24 §1 1° aan wie faciliteiten inzake onderwijs- en examenmodaliteiten geweigerd worden, kunnen tegen deze beslissing beroep aantekenen bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## ARTIKEL 25 *Werkstudentenstatuut*

Studenten kunnen zich per academiejaar bij de directie Onderwijsaangelegenheden, afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's laten registreren als werkstudent via [statuut@UGent.be](mailto:statuut@UGent.be) middels het daartoe voorziene formulier<sup>66</sup>. Zij dienen daarbij een bewijsstuk of attest voor te leggen dat bevestigt dat zij 80 uren per maand (minstens halftijds) tewerkgesteld zijn of voor minstens 80 uren per maand een zelfstandige activiteit uitoefenen.

De faculteiten leggen in een facultair reglement vast welke faciliteiten kunnen verleend worden aan studenten met een werkstudentenstatuut. De faculteit kan ervoor opteren om dit per opleiding te doen of om voor de hele faculteit eenzelfde regeling uit te werken.

De faculteiten delen wijzigingen aan het reglement mee aan de directeur Onderwijsaangelegenheden, via [onderwijs@UGent.be](mailto:onderwijs@UGent.be), voor 1 april voorafgaand aan het betreffende academiejaar.

## AFDELING IV *Contracten*

### ARTIKEL 26 *Algemene regels bij contracten*

Een student kan tezelfdertijd 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.

### ARTIKEL 27 *Diplomadoelcontracten*

#### §1. Diplomacontract

Binnen een diplomacontract schrijft een student zich in met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift van een bepaalde opleiding, schakel- of voorbereidingsprogramma. 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 over de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van het cf. artikel 29 vastgelegde curriculum, met uitzondering van eventuele vrijstellingen en/of eerder behaalde credits.

Volgende inschrijvingen zijn enkel mogelijk via een diplomacontract:

- doctoraat en doctoraatsopleiding;
- permanente vorming;
- predoctorale opleiding.

#### §2. Examencontract met het oog op het behalen van een diploma

Binnen een examencontract met het oog op het behalen van een diploma voor een bepaalde opleiding heeft de student enkel het recht om examens af te leggen over de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van het cf. artikel 29 vastgelegde curriculum, met uitzondering van eventuele vrijstellingen en/of eerder behaalde credits. De student heeft niet het recht om deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten of te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten. Door extra betaling kan de student wel toegang verkrijgen tot Minerva, zoals is bepaald in artikel 20 §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 integratievakken bevat, moet de student voor dat (die) opleidingsonderde(e)l(en) een diplomacontract aangaan.

#### §3. Inhoud van het diplomadoelcontract

De inhoud van het contract bestaat uit het curriculum dat de student wordt toegekend op basis van de inschrijving voor een bepaalde opleiding en dat wordt vastgelegd volgens de modaliteiten bepaald in artikel 29.

### ARTIKEL 28 *Vrijstelling en vermindering van studieomvang*

§1. Wie houder is van creditbewijzen, van eerder verworven kwalificaties (EVK) of van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)<sup>67</sup>, kan bij de curriculumcommissie een vrijstelling vragen voor bepaalde opleidingsonderdelen binnen de opleiding waarop het contract betrekking heeft, overeenkomstig de procedure en regels vastgelegd door de faculteitsraad, rekening houdend met de volgende data:

- voor eerstesemestervakken: de student dient de vrijstelling aan te vragen voor 15 november 2014.
- voor tweedesemestervakken of jaarvakken: de student dient de vrijstelling aan te vragen voor 1 maart 2015.

§2. Het aantal studiepunten waarvoor de student wordt vrijgesteld, is gelijk aan de studieomvang van het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling werd verleend.

§3. Tegen de beslissing die het verlenen van een vrijstelling weigert, kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

§4. Bij inschrijving via een diplomadoelcontract 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. In dit geval worden geen vrijstellingen op basis

van EVK's toegekend, maar gelden de reeds eerder verworven credits binnen dezelfde UGent-opleiding opnieuw. De bijbehorende examencijfers worden meegerekend bij het bepalen van de graad van verdienste (cf. artikel 74).

## ARTIKEL 29 *Het curriculum van de student*

**§1.** Het curriculum maakt integraal deel uit van het contract dat tussen het instellingsbestuur en de student wordt afgesloten. Het curriculum wordt per academiejaar toegekend en goedgekeurd door de curriculumcommissie (cf. artikel 31). De student dient kennis te nemen van het vastgelegde curriculum.

### **§2.** Curriculum in geval van een diplomadoelcontract

1° Het curriculum van de student kan worden vastgelegd op basis van het modeltraject (MOT) aangegeven in de studiegids.

2° Het curriculum van de student kan worden vastgelegd als geïndividualiseerd traject (GIT), voor zover de curriculumcommissie akkoord gaat. De curriculumcommissie onderzoekt in het bijzonder de volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen in het voorgesteld studietraject, alsook de opportuniteit en de aanvaardbaarheid ervan.

De curriculumcommissie kan voor studenten die instromen in een aansluitende opleiding op basis van een diploma behaald aan een andere onderwijsinstelling dan de UGent, het geïndividualiseerd traject van de betrokken studenten in die aansluitende opleiding differentiëren naargelang van de graad van inhoudelijke verwantschap tussen de betrokken opleidingsprogramma's van de UGent en de andere onderwijsinstelling, zonder dat de totale studieomvang aangepast wordt.

3° Het curriculum omvat de opleidingsonderdelen waarvoor studiepunten worden opgenomen, de vrijstellingen en de eerder behaalde credits van de student.

### **§3.** Curriculum in geval van een creditdoelcontract

1° Het curriculum wordt per academiejaar en per faculteit door de curriculumcommissie vastgelegd op basis van het bepaalde in artikel 30.

2° Het curriculum omvat de opleidingsonderdelen waarvoor studiepunten worden opgenomen.

### **§4.** Vastleggen van het curriculum

De student dient een voorstel van curriculum in via OASIS volgens de richtlijnen en deadlines van de faculteit.

De curriculumcommissie stelt de studenten uiterlijk vóór 15 november via OASIS in kennis van hun vastgelegde curriculum. Ingeval de student zelf geen curriculumvoorstel heeft ingediend vóór 15 november, wordt door de curriculumcommissie een vakkenpakket samengesteld.

De studenten hebben, overeenkomstig §6, de mogelijkheid beroep aan te tekenen tegen een beslissing van de curriculumcommissie.

### **§5.** Wijzigingen aan een vastgelegd curriculum

Wijzigingen aan een vastgelegd curriculum moeten door de student bij de curriculumcommissie aangevraagd worden respectievelijk vóór 15 november voor eerstesemestervakken en vóór 1 maart voor tweedesemester- en jaarvakken.

De curriculumcommissie dient – indien zij daartoe heeft beslist – deze wijzigingen uit te voeren respectievelijk vóór 1 december voor eerstesemestervakken en vóór 15 maart voor tweedesemester- en jaarvakken.

Een wijziging aan een door de faculteit en de student vastgelegd curriculum kan nooit leiden tot overgang naar een andere opleiding. Indien de student wenst over te stappen naar een andere opleiding vindt artikel 32 toepassing.

De wijziging van een vastgelegd curriculum kan gevolgen hebben voor:

1° het studiegeld:

- 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, volgens deze modaliteiten:
  - Bij aanvraag voor 15 november wordt het studiegeld teruggegeven voor alle betrokken opleidingsonderdelen.
  - Bij aanvraag vanaf 15 november en voor 1 maart wordt het studiegeld teruggegeven voor de tweedesemestervakken. Het studiegeld voor jaarvakken blijft verschuldigd.

- De bovenvermelde terugbetalingsregeling:
  - geldt enkel voor diplomacontract en creditcontract. Bij 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 geval een kwijtschelding mogelijk van studiegeld.
  - geldt niet voor het surplusbedrag van sommige ManaMa's en postgraduaatsopleidingen waarvoor bijzonder studiegeld wordt gevorderd: het surplusbedrag blijft verschuldigd, tenzij de betrokken faculteit beslist dat een gedeeltelijke kwijtschelding in bepaalde gevallen alsnog mogelijk is.
  - geldt niet voor permanente vormingen en postgraduaatsopleidingen.

2° het leerkrediet (indien van toepassing op de betrokken opleiding en/of opleidingsonderdelen en het contracttype):

- Bij aanvraag voor 15 november wordt het leerkrediet teruggegeven voor alle betrokken opleidingsonderdelen.
- Bij aanvraag vanaf 15 november en voor 1 maart wordt het leerkrediet teruggegeven voor de tweedesemestervakken en jaarvakken.

3° de berekening van de studievoortgangsmaatregelen overeenkomstig artikel 22 §4.

#### §6. Beroepsmogelijkheid:

De student kan tegen een ongunstige beslissing over een aanvraag voor de samenstelling van een curriculum in het geval van een diplomadoelcontract beroep aantekenen bij het door de faculteitsraad daartoe aangewezen beroepsorgaan. Dat beroepsorgaan heeft een andere samenstelling dan de curriculumcommissie, wordt voorgezeten door de decaan, bevat ZAP-leden die geen lid zijn van de curriculumcommissie en wordt samen met de contactgegevens vermeld in het aanvullende facultaire reglement.

De student kan zich laten bijstaan door een raadsman. Behalve indien deze is ingeschreven op de tabel van de Orde van de advocaten of op de lijst van de advocaten-stagiairs, moet de raadsman houder zijn van een schriftelijke volmacht, op straffe van onontvankelijkheid van het beroep.

Het beroep wordt ingesteld door middel van een ondertekend en gedagtekend verzoekschrift dat op straffe van onontvankelijkheid per aangetekend schrijven wordt ingediend bij de decaan. Het bevat minstens de identiteit van de betrokken student, de bestreden beslissing(en) en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren. De student verstuurt tezelfdertijd een elektronische versie van deze brief via e-mail, ten titel van inlichting, aan de decaan. Als datum van het beroep geldt de datum van het postmerk van de aangetekende zending.

Het beroep moet zijn ingesteld binnen de vervaltermijn van vijf kalenderdagen te rekenen vanaf de kalenderdag 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.

De beslissing van het beroepsorgaan wordt aan de student (en, in voorkomend geval, ook aan de raadsman) ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag na die waarop het beroep werd ingesteld. De kennisgeving gebeurt per e-mail en per aangetekende brief. Indien over het verzoekschrift niet tijdig kan worden beslist door het bevoegde facultaire beroepsorgaan, wordt dat binnen dezelfde termijn van vijftien kalenderdagen ter kennis gebracht van de student en diens raadsman, in welk geval eveneens een uiterste datum wordt meegedeeld waarop kennis zal worden gegeven van de beslissing.

## ARTIKEL 30 *Creditdoelcontracten*

### §1. Creditcontract:

1° Inschrijven via een creditcontract houdt het recht in deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten, te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten en examen af te leggen over het opleidingsonderdeel waarop het contract betrekking heeft.

2° De opleidingsonderdelen, uitgezonderd stages, bachelorproeven en masterproeven, van de UGent behorend tot de bachelor- en masteropleidingen en de SLO kunnen worden gevolgd via een creditcontract.

Voor opleidingsonderdelen van de UGent behorend tot de postgraduaatsopleidingen, voorbereidings- en schakelprogramma's kan de faculteit zelf bepalen welke opleidingsonderdelen al dan niet kunnen worden gevolgd via een creditcontract, cf. artikel 41, 4°.

Opleidingsonderdelen behorend tot de predoctorale opleidingen, doctoraatsopleidingen en permanente vormingen kunnen niet gevolgd worden via een creditcontract.

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

1° Inschrijven via een examencontract houdt het recht in om examens af te leggen, niet om deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten of te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten m.b.t. het opleidingsonderdeel waarop het contract betrekking heeft. Door extra betaling kan de student wel toegang verkrijgen tot Minerva, zoals bepaald in artikel 20 §2.

2° De opleidingsonderdelen, uitgezonderd integratievakken, van de UGent behorend tot de bachelor- en masteropleidingen en de SLO kunnen worden gevolgd via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

Een uitzondering hierop vormen de opleidingsonderdelen die wegens hun aard (bvb. samenhang met niet-periodegebonden evaluatie, collectieve en/of individuele begeleiding) de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten vergen: de faculteit dient bij dergelijke opleidingsonderdelen te motiveren waarom ze niet via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs kunnen worden gevolgd, cf. artikel 41, 5°.

Voor opleidingsonderdelen van de UGent behorend tot de voorbereidings- en schakelprogramma's kan de faculteit zelf bepalen welke opleidingsonderdelen al dan niet kunnen worden gevolgd via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs, cf. artikel 41, 5°.

Opleidingsonderdelen behorend tot de postgraduaatsopleidingen, predoctorale opleidingen, doctoraatsopleidingen en permanente vormingen kunnen niet gevolgd worden via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

## §3. Voorwaarden bij inschrijving voor creditdoelcontracten:

Om zich te kunnen inschrijven via een creditdoelcontract, moet de (kandidaat-)student voldoen aan:

- de toelatingsvoorwaarden tot de opleiding waartoe het opleidingsonderdeel behoort. Met uitzondering van de masterproef kan de (kandidaat-)student die niet voldoet aan deze toelatingsvoorwaarden (incl. de taalvoorwaarden) worden toegelaten indien uit een onderzoek blijkt dat de betrokkene beschikt over de bekwaamheid om het opleidingsonderdeel te kunnen volgen. De curriculumcommissie (cf. artikel 31) beoordeelt dit, na verplicht voorafgaandelijk advies van de verantwoordelijk lesgever en de trajectbegeleider, op basis van een proef, een interview of een dossier.
- eventuele specifieke toelatingsvereisten tot het opleidingsonderdeel: de studiefiche (cf. artikel 41, 4° en 5°) vermeldt of de toegang tot het opleidingsonderdeel open is, dan wel of er aan specifieke toelatingsvereisten moet worden voldaan. In dit geval worden, na verplicht voorafgaandelijk advies van de trajectbegeleider en de verantwoordelijk lesgever, de begincompetenties waarover de (kandidaat-)student dient te beschikken door de curriculumcommissie getoetst.

Ingeval er een toelating van de curriculumcommissie is vereist, kan de (kandidaat-)student zich inschrijven onder een ontbindende voorwaarde. Dit houdt in dat indien de curriculumcommissie uiteindelijk geen goedkeuring verleent voor de betreffende inschrijving via een creditdoelcontract, de inschrijving voor dat creditdoelcontract wordt tenietgedaan.

Een student kan meerdere creditdoelcontracten aangaan voor een onbeperkt aantal studiepunten. De opleidingsonderdelen hoeven niet tot dezelfde opleiding te behoren. Het contract vermeldt steeds het betreffende opleidingsonderdeel.

Een student met een inschrijving via een diplomadoelcontract kan zich bijkomend via een creditdoelcontract inschrijven, op voorwaarde dat geen afbreuk wordt gedaan aan het bepaalde in artikel 26. Een dergelijke aanvraag tot inschrijving voor een opleidingsonderdeel via een creditdoelcontract kan geweigerd worden wanneer de curriculumcommissie reeds heeft beslist dat het betreffende opleidingsonderdeel niet in het curriculum van de student mag worden opgenomen.

Studenten kunnen een opleidingsonderdeel waarvoor ze reeds een creditbewijs hebben verworven gedurende een periode van vijf academiejaren te rekenen vanaf het academiejaar na dat waarin de credits werden behaald, niet meer opnemen.

## ARTIKEL 31 *Curriculumcommissie*

De faculteitsraad richt (een) curriculumcommissie(s) op met beslissingsbevoegdheid voor het toekennen van vrijstellingen, geïndividualiseerd traject, keuzevakken en creditdoelcontracten. De curriculumcommissie kan per opleiding of per cluster van opleidingen of per faculteit worden opgericht. De curriculumcommissie wordt voorgezeten door de onderwijsdirecteur en bevat minstens de voorzitter(s) van de betrokken opleidingscommissie(s) en de trajectbegeleider(s), al dan niet met stemrecht. De trajectbegeleider(s) staa(n)(t) tevens in voor de begeleiding van de student bij het opstellen van het dossier. De curriculumcommissie kan zich laten adviseren door elke persoon, raad of commissie die zij relevant acht.

## ARTIKEL 32 *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 artikel 26.

Een student kan van opleiding veranderen tijdens de inschrijvingsperiode (cf. artikel 13) en in de loop van het academiejaar, mits wordt voldaan aan de regels voor laattijdige inschrijving. Het veranderen van opleiding vergt het aangaan van een nieuw contract. Daartoe dient het eerst aangegane contract te worden beëindigd conform artikel 33.

Bij het aangaan van het nieuwe contract wordt er mee rekening gehouden dat een opleidingsonderdeel dat voorkomt zowel in het curriculum van het beëindigde contract, als in het curriculum van het nieuwe contract, niet dubbel wordt aangerekend inzake studiegeld en leerkrediet.

Het veranderen van afstudeerrichting is geen studieverandering. Indien de student wenst te veranderen van afstudeerrichting, geldt artikel 29 §5.

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. De student kan door het afsluiten van een nieuw contract of door studieverandering binnen het academiejaar geen bijkomende examenkansen verwerven voor een opleidingsonderdeel.

## ARTIKEL 33 *Beëindiging van het contract*

**§1.** De student die een contract wenst te beëindigen, deelt dit – bij voorkeur na een gesprek met de trajectbegeleider – persoonlijk of per aangetekend schrijven mee aan de Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's, Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent. De studentenkaart dient daarbij te worden ingeleverd.

De gewezen student kan in hetzelfde academiejaar op een later moment een ander contract aangaan – al dan niet voor dezelfde opleidingsonderdelen onder de vorm van een contracttypewijziging – mits wordt voldaan aan de regels voor laattijdig inschrijven zoals bepaald in artikel 13 en onverminderd het bepaalde in artikels 26 en 56.

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.

Niet (volledig) deelnemen aan de examens geldt niet als beëindigen van het contract. Het stopzetten van een reeks examens dient aan het examensecretariaat gemeld te worden en betekent niet noodzakelijk dat de student het contract definitief beëindigt.

Het niet vervolledigen van het curriculum geldt niet als het beëindigen van het contract. Bij het beëindigen van het contract vanaf 15 november wordt in geval geen curriculum werd vastgelegd een forfaitair bedrag aangerekend ten belope van het vast bedrag en het studiegeld voor 30 studiepunten.

**§2.** Studenten die een bacheloropleiding, een masteropleiding, de specifieke lerarenopleiding, een voorbereidingsprogramma of een schakelprogramma volgen via een diplomacontract of opleidingsonderdelen via een creditcontract, kunnen in bepaalde gevallen een gedeelte van het studiegeld terugkrijgen:

- studenten die hun contract beëindigen voor 1 december krijgen het studiegeld terug, op het vast bedrag na.
- studenten die hun contract beëindigen vanaf 1 december en voor 15 maart, krijgen voor eerstesemestervakken en voor jaarvakken geen studiegeld terug maar wel voor tweedesemestervakken. Het vast bedrag wordt niet terugbetaald.
- studenten die hun contract beëindigen vanaf 15 maart blijven het volledige studiegeld voor de opleiding of voor het creditcontract verschuldigd.

De bovenvermelde terugbetalingsregeling:

- geldt enkel voor diplomacontract en creditcontract. Bij beëindiging van 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 geval een kwijtschelding mogelijk van studiegeld
- geldt niet voor het surplusbedrag van sommige ManaMa's en postgradaatsopleidingen waarvoor bijzonder studiegeld wordt gevorderd: het surplusbedrag blijft verschuldigd, tenzij de betrokken faculteit beslist dat een gedeeltelijke kwijtschelding in bepaalde gevallen alsnog mogelijk is.
- geldt niet voor permanente vormingen en postgradaatsopleidingen.

**§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.



## 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 dat bij het onderwijs is betrokken. Voor de toepassing van dit artikel worden de verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers binnen geïntegreerde academische hogescholenopleidingen die reeds vóór 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader als ZAP beschouwd.

Elke opleidingscommissie bestaat voor ten minste één derde uit studenten.

Het AAP en het OAP dat bij het onderwijs is betrokken, hebben samen minstens één vertegenwoordiger 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 het opleidingsprogramma voor een of meerdere opleidingen (ontwikkeling, implementatie en evaluatie).

### ONDERAFDELING II *Opleiding*

#### ARTIKEL 35 *Opleidingsaanbod*

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 en zomerprogramma's.

## ARTIKEL 36 *Deliberatiepakketten*

§1. De faculteit legt de deliberatiepakketten per student en per opleiding als volgt vast: de deliberatiepakketten worden chronologisch samengesteld, bij voorkeur zo goed mogelijk aansluitend bij het voltijdse modeltraject van de opleiding (ook in het geval studenten een studietraject volgen dat volgens het deeltijdse modeltraject verloopt).

§2. Indien de student zich in hetzelfde academiejaar, naast een inschrijving voor een opleiding via een diplomadoelcontract, ook nog via een creditdoelcontract 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.

§3. Indien de curriculumcommissie volgens de bepalingen in artikel 42 §5 een surnumerair opleidingsonderdeel toestaat, maakt dit geen deel uit van een deliberatiepakket van de student. Uitzondering hierop vormen de surnumeraire opleidingsonderdelen die ten gevolge van het veranderen van de keuze voor een bepaalde minor worden toegestaan door de curriculumcommissie.

## ARTIKEL 37 *Elementen van een opleiding*

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

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

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

### **2° Opleidingscompetenties**

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

### **3° Profiel van de opleiding**

De situering van de opleiding binnen het opleidingsaanbod wordt voorgesteld door de bevoegde opleidingscommissie en wordt, na advies van de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

### **4° Praktische informatie**

Praktische informatie over bijvoorbeeld studentenmobiliteit, websites en stageregelingen wordt voorgesteld door de bevoegde opleidingscommissie en wordt, na advies van de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

### **5° Opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen die ertoe behoren**

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

### **6° Wijze waarop de opleiding wordt aangeboden: via voltijdse en/of deeltijdse modeltrajecten**

Een studietraject van een bachelor- en master-na-bacheloropleiding wordt ten minste via een voltijds modeltraject aangeboden. Voor master-na-masteropleidingen geldt deze verplichting niet. De modeltrajecten worden, in functie van de doelstellingen van de opleiding, op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie en na advies van de onderwijsdirecteur en de faculteitsraad, vastgelegd door het Bestuurscollege.

**7° 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 en de onderwijsdirecteur, in functie van de doelstellingen van de opleiding vastgelegd door de faculteitsraad.

### **8° Studieomvang uitgedrukt in studiepunten**

### **9° Andere organisatorische aspecten van de opleiding**

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

**10° Onderwijstaal**

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

**11° Alternerende opleiding**

De inrichtingsmodaliteiten worden in de studiegids meegedeeld.

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

- het betreft een ManaMa, een postgraduaatsopleiding of een permanente vorming.
- het grotere studentenaantal haalt de kwaliteit van de onderwijsactiviteiten niet naar beneden.
- de faculteitsraad beslist elk academiejaar, op voorstel van de betrokken opleidingscommissies en na advies van de onderwijsdirecteur, 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.

**12° Wet, decreet of Europese richtlijn waaraan de opleiding voldoet.**

Deze informatie wordt verstrekt door de bevoegde opleidingscommissie.

**13° Wettelijke beroepsvereisten** waaraan het diploma voldoet. Deze informatie wordt verstrekt door de bevoegde opleidingscommissie.

**14° Informatie over het samenwerkingsverband waarbinnen de opleiding georganiseerd wordt.**

**15° Afwijking van de academische kalender** (cf. artikel 4).

**16° Stages en klinieken georganiseerd in het zomerreces voorafgaand aan de start van het academiejaar** (cf. artikel 2).

**17° Afwijkende taalvoorwaarden** (cf. artikel 12).

**18° Bijzonder studiegeld ingeval van master-na-masteropleidingen en postgraduaatsopleidingen:** het surplusbedrag wordt op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie en na advies van de onderwijsdirecteur en de faculteitsraad, vastgelegd door het Bestuurscollege.

## ARTIKEL 38 *Anderstalige opleidingen*

**§1.** 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 initiële bachelor- of initiële masteropleiding die specifiek voor buitenlandse studenten is ontworpen of als de meerwaarde van het gebruik van de andere taal voor de studenten en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding op voldoende wijze kan aangetoond worden;
- 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 Europees onderwijsprogramma (bvb. Erasmus Mundus);
- 6° een doctoraatsopleiding.

Voor de gevallen 1, 2, 3, 5 en 6 zijn er geen decretale restricties. In geval 4 dient er binnen de Vlaamse Gemeenschap een equivalente opleiding te zijn waarbij de student een opleidingstraject volledig in het Nederlands kan volgen tenzij de Vlaamse Regering een vrijstelling verleende van de equivalentievoorwaarde.

**§2.** In het opleidingsprogramma van een anderstalige bacheloropleiding en master-na-bacheloropleiding moeten taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen worden.

**§3.** 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 Universiteit Gent is een flexibel opleidingsprogramma dat binnen een faculteit wordt aangeboden en waarvan de organisatie wordt gedragen door de Doctoral Schools. 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 *Lesblokken en lessenroosters*

#### §1. Lesblokken

De onderwijsactiviteiten van een opleidingsonderdeel worden aangeboden in de vorm van (opeenvolgende) lesblokken. Een lesblok telt 90 minuten, onderverdeeld in 75 minuten effectieve lestijd, gevolgd door 15 minuten pauze of wisseltijd.

#### §2. Lessenroosters

1° De datum, tijd en plaats van een lesblok worden in een lessenrooster bekendgemaakt aan de student voor de aanvang van het betreffende semester. Lesblokken worden in het lessenrooster ingepland volgens vaste tijdsplanningen van 90 minuten, te rekenen vanaf 8u30.

2° Lessen na 19u kunnen zonder bijzondere toelating worden geprogrammeerd voor de SLO, master-na-masteropleidingen, postgraduaatsopleidingen en permanente vormingen. Voor bachelor- en master-na-bacheloropleidingen kunnen lessen na 19u worden geprogrammeerd onder de volgende voorwaarden:

- Het betreft maximaal één opleidingsonderdeel per modeltrajectjaar;
- Lessen kunnen enkel na 19u worden geprogrammeerd na goedkeuring van de directeur Onderwijsaangelegenheden, op basis van een gemotiveerde aanvraag, ingediend door de onderwijsdirecteur van de faculteit;
- Het opleidingsonderdeel wordt elk jaar geëvalueerd met de onderwijsbeoordelingen, waarbij een vraag over het late uur wordt opgenomen.

§3. Voor de academische opleidingen die in 2013 geïntegreerd zijn, zijn afwijkingen op §1 en §2, 1° mogelijk omwille van praktische overwegingen en enkel met toestemming van de directeur Onderwijsaangelegenheden. Afwijkingen dienen door de faculteit voor aanvang van het academiejaar aangevraagd te worden via [onderwijs@ugent.be](mailto:onderwijs@ugent.be).

### 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 (Dit artikel geldt niet voor reguliere opleidingsonderdelen georganiseerd door de Doctoral Schools, waarvoor de elementen van de studiefiche worden vastgelegd door de Doctoral School Raad op advies van de lesgever en voor de aanvang van het opleidingsonderdeel worden bekendgemaakt aan de student.):

#### 1° Contacturen en didactische werkvormen

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

De didactische werkvormen worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

### **2° Studieomvang uitgedrukt in studietijd en studiepunten**

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

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° Tweede examenkans mogelijk voor wat betreft eventuele niet-periodegebonden evaluatie**

- 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, na advies van de onderwijsdirecteur.

### **4° Toegankelijkheid via creditdoelcontract (cf. de bepalingen in artikel 30)**

- ja
- ja, na het toetsen van de competenties
- neen

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

### **5° Toegankelijkheid via examencontract**

- ja
- neen

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

### **6° Onderwijsta(a)l(en)**

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

### **7° Lesgevers: verantwoordelijk lesgever en medelesgevers**

De aanwijzing van de verantwoordelijk lesgever en de medelesgevers voor de onderscheiden opleidingsonderdelen van de opleidingsprogramma's gebeurt overeenkomstig het Reglement met betrekking tot de aanduiding van verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen en hun tijdelijke vervangers (cf. deel XII)

Zoals bepaald in het betrokken reglement kan uitzonderlijk, op advies van de opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, 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 vastgelegde procedure te verlopen en moeten de wijzigingen tijdig aan de studenten worden meegedeeld.

### **8° Vakgroep van de verantwoordelijk lesgever**

### **9° Semester waarin het opleidingsonderdeel is geprogrammeerd**

Dit wordt, onverminderd het bepaalde in artikel 44, op voorstel van de bevoegde opleidingscommissie in functie van de doelstellingen en inhoud, vastgelegd door de faculteitsraad, na advies van de onderwijsdirecteur.

### **10° Trefwoorden**

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

### **11° Situering**

De situering behelst een korte beschrijving van de plaats en het doel van het opleidingsonderdeel (in de opleiding). Deze wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

**12° 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 en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

**13° Begincompetenties**

De competenties nodig om het opleidingsonderdeel aan te vatten. Deze gegevens zijn bijzonder belangrijk voor het vaststellen van de volgtijdelijkheid van het opleidingsonderdeel bijvoorbeeld m.b.t. het vastleggen van een geïndividualiseerd traject. Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

**14° Eindcompetenties**

De competenties die binnen het betreffende opleidingsonderdeel nagestreefd worden. Dit onderdeel wordt, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

**15° 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.

**16° Leermateriaal en bijkomende kosten**

Opsomming van het leermateriaal (met vermelding van de exacte of geschatte prijs) en van de bijkomende kosten die zijn verbonden aan het opleidingsonderdeel (zoals laboratoriumbenodigdheden, excursies, etc.).

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

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.

**17° Referenties van wetenschappelijke publicaties waarvan de lectuur wordt aanbevolen****18° Vakinhoudelijke studiebegeleiding**

Deze wordt aangeboden om de studenten te ondersteunen bij de functionele verwerking van de leerstof en het bereiken van de eindcompetenties.

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

**19° Eindscoreberekening en bijzondere voorwaarden om te slagen**

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.

Ook de gevolgen van de ongegronde afwezigheid bij afwezigheid of niet-deelname aan (een deel van) de evaluatie dient hier te worden vastgelegd.

Al deze bepalingen gelden voor alle studenten ingeschreven voor het betrokken opleidingsonderdeel en worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

**20° Evaluatiemoment(en)**

Dit is het moment van evaluatie van de studieprestaties, i.e. periodegebonden of niet-periodegebonden evaluatie. Bij niet-periodegebonden evaluatie dienen de frequentie en de vorm uitdrukkelijk te worden vermeld.

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

**21° Evaluatievorm(en)**

Dit zijn de vormen en inhouden van de evaluatie(s) en hun relatie met de eindcompetenties: mondeling, schriftelijk, open boek, multiple choice, etc. Deze worden, na advies van de bevoegde opleidingscommissie en de onderwijsdirecteur, vastgelegd door de faculteitsraad.

Per examenkans kan, voor gemotiveerde uitzonderingen, een andere evaluatievorm worden gepland.

**22° Alternierend opleidingsonderdeel**

Er wordt meegedeeld in welk academiejaar het wordt gedoceerd. 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 examens af te leggen over de betrokken opleidingsonderdelen.

De faculteitsraad beslist elk academiejaar, op voorstel van de betrokken opleidingscommissies en na advies van de onderwijsdirecteur, voor welke opleidingsonderdelen deze regeling van kracht is.

Deze beslissing wordt voor 1 juni voorafgaand aan het betrokken academiejaar door de faculteiten aan de rector meegedeeld (enkel wijzigingen ten aanzien van het voorgaande academiejaar).

### **23° Faciliteiten voor studenten met het werkstudentenstatuut (cf. artikel 25)**

De faculteitsraad beslist voor welke opleidingen er gebruik zal gemaakt worden van deze rubriek.

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

## ARTIKEL 42 *Keuzemogelijkheden binnen opleidingsprogramma's*

**§1.** Het eerste modeltrajectjaar van een bacheloropleiding bevat geen keuzevakken. In afwijking daarvan zijn voor het academiejaar 2014-2015 keuzevakken toegestaan in het eerste modeltrajectjaar van de geïntegreerde bacheloropleidingen, voor zover het opleidingsprogramma op het moment van de integratie deze keuzevakken reeds bevatte. Vanaf het academiejaar 2015-2016 dienen – met uitzondering van taalspecifieke keuzevakken – alle keuzevakken uit het eerste modeltrajectjaar van de bacheloropleidingen verwijderd te worden middels een programmawijziging overeenkomstig de richtlijnen daartoe uitgevaardigd in het vademecum studieprogramma's.

**§2.** De opname van een keuzevak of een bepaalde minor of major in het curriculum van de student wordt door de curriculumcommissie goedgekeurd op basis van de persoonlijke uitbouw door de student van het opleidingsprogramma.

Bij een open lijst waarbij niet-nominatief genoemde opleidingsonderdelen gekozen kunnen worden, kan de curriculumcommissie de opleidingsonderdelen die voorkomen in de lijst van universiteitsbrede keuzevakken, zoals goedgekeurd door het Bestuurscollege, niet weigeren indien is voldaan aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- De student heeft binnen de betrokken opleiding nog geen ander universiteitsbreed keuzevak opgenomen;
- Er is geen overlapping van eindcompetenties met verplichte opleidingsonderdelen in het betrokken opleidingsprogramma.

**§3.** Wanneer in toepassing van artikel 28 een vrijstelling wordt toegekend voor een (keuze)opleidingsonderdeel, kan door de faculteit geen vervangend opleidingsonderdeel worden opgelegd.

Hierop is één uitzondering waarbij de curriculumcommissie wel (een) vervangend(e) opleidingsonderde(e)l(en) kan opleggen ten belope van tenminste evenveel studiepunten: in een initiële masteropleiding, indien de student het keuzevak reeds opnam in een bacheloropleiding die rechtstreeks voorafgaat aan de masteropleiding of in het schakel- of voorbereidingsprogramma tot die masteropleiding.

**§4.** Indien de student kiest voor een opleidingsonderdeel dat geen deel uitmaakt van de opleidingsprogramma's van de eigen faculteit, is de toelating van de verantwoordelijk lesgever vereist. De student kan voorafgaandelijk advies inwinnen bij de facultaire trajectbegeleider over de mate waarin de student beschikt over de begincompetenties vereist voor het betrokken opleidingsonderdeel. In geval van een opleidingsonderdeel waarbij er geen specifieke begincompetenties worden geformuleerd, wordt het advies geacht positief te zijn, zonder tegenbericht van de betrokken verantwoordelijk lesgever binnen de 14 kalenderdagen.

Studenten kunnen geen opleidingsonderdelen als keuzevak opnemen, waarvoor in toepassing van artikel 57 §1 een afwijking werd toegestaan, indien zij niet in de betrokken opleiding zijn ingeschreven.

**§5.** Het totale aantal studiepunten van een opleiding kan alleen worden overschreden door de impact van de studiepunten verbonden aan binnen die opleiding opgenomen keuzevakken. Behoudens in uitzonderlijke omstandigheden, die door de curriculumcommissie geval per geval moeten worden beoordeeld, zijn surnumeraire opleidingsonderdelen niet toegelaten.

**§6.** De student kan tegen een ongunstige beslissing over een aanvraag voor de samenstelling van een curriculum beroep aantekenen bij het door de faculteitsraad daartoe aangewezen beroepsorgaan cf. artikel 29§6.

**§7.** Dit artikel is niet van toepassing op de doctoraatsopleiding.

### ARTIKEL 43 *Opleidingsonderdeel masterproef*

Het opleidingsonderdeel masterproef wordt geprogrammeerd in het laatste modeltrajectjaar van de masteropleiding. Gemotiveerde uitzonderingen zijn mogelijk na 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 modeltrajectjaren.

### ARTIKEL 44 *Organisatie van opleidingsonderdelen binnen het semestersysteem*

**§1.** Een opleidingsonderdeel wordt georganiseerd en geëvalueerd binnen één semester (cf. artikel 2).

**§2.** In afwijking op §1 kunnen in volgende gevallen opleidingsonderdelen worden georganiseerd als jaarvak:

- Indien het gaat om integratievakken;
- 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.

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 (met uitzondering van die opleidingsonderdelen die zijn ingericht door de Doctoral Schools). Eenmaal voor een opleidingsonderdeel een dergelijke afwijking is toegestaan, blijft deze gelden tot de betrokken faculteitsraad beslist om het opleidingsonderdeel terug te organiseren en evalueren binnen één semester. Voor de masterproef en de stage dient deze afwijking niet te worden aangevraagd.

De onderwijsactiviteiten van een jaarvak 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.

**§3.** In afwijking op §1 kunnen – indien wordt voldaan aan volgende cumulatieve voorwaarden – reguliere opleidingsonderdelen worden georganiseerd als zomerprogramma:

- het betreft een keuzevak;
- het keuzevak omvat louter niet-periodegebonden evaluatie;
- een tweede examenkans is niet verplicht.

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 de betrokken faculteitsraad een andere beslissing neemt.

### ARTIKEL 45 *Taal van de opleidingsonderdelen*

**§1.** Een opleidingsonderdeel van een Nederlandstalige bacheloropleiding en ManaBa-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 (gast)professor;
- 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 18,33% van de betrokken opleiding uitmaken indien het om een bacheloropleiding gaat en niet meer dan 50% indien het om een master-na-bacheloropleiding gaat.<sup>68</sup>

De onderwijstaal van een opleidingsonderdeel wordt vastgelegd door de faculteitsraad, na advies van de onderwijsdirecteur.

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.



**§2.** In het opleidingsprogramma van een Nederlandstalige bacheloropleiding en ManaBa-opleiding met anderstalige opleidingsonderdelen moeten taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen worden.

**§3.** Voor ManaMa-opleidingen is het gebruik van anderstalige opleidingsonderdelen toegestaan zonder restricties.

**§4.** Een werkstuk verbonden aan een Nederlandstalig opleidingsonderdeel kan in een andere taal dan het Nederlands worden opgesteld en/of verdedigd. Studenten hebben hiervoor de toestemming nodig van de faculteit, behalve indien het werkstuk een andere taal dan het Nederlands tot voorwerp heeft. Wanneer de masterproef binnen een Nederlandstalige opleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht (zie ook artikel 60, §1, 3° m.b.t. de taal van de masterproef).

## ARTIKEL 46 *Taal van onderwijs- en andere activiteiten in het kader van de doctoraatsopleiding en het doctoraat*

**§1.** Onderwijs- en voertaal:

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 (zie ook artikel 11 m.b.t. de taalvoorwaarden).

**§2.** Taal van het doctoraatsproefschrift:

Het doctoraatsproefschrift wordt in het Nederlands of in het Engels gesteld. Echter, op gemotiveerd schriftelijk verzoek van de doctorandus, kan een andere taal voor het geheel of een gedeelte van het proefschrift door de faculteitsraad worden toegestaan. Indien een doctoraatsproefschrift geheel of gedeeltelijk een andere taal tot voorwerp heeft, kan het gebruik van deze andere taal worden opgelegd door de faculteitsraad.

Indien het doctoraatsproefschrift wordt opgesteld in het Engels, kan de faculteit opleggen dat de doctorandus een bepaald kennisniveau van Engels (cf. artikel 11, §4) moet bewijzen, behalve indien de doctorandus daarvan wordt vrijgesteld door wat wordt bepaald in artikel 11, §1.

Aan elk doctoraatsproefschrift moet een Nederlands- en Engelstalige samenvatting worden toegevoegd.

**§3.** Taal van het doctoraatsexamen:

Behoudens andersluidende voorafgaande toelating of verplichting vanwege de faculteitsraad gebeurt de openbare verdediging in het Nederlands of in het Engels.

**§4.** Het taalgebruik in het kader van een gezamenlijk doctoraat wordt vastgelegd overeenkomstig het Besluit van het Bestuurscollege van de Universiteit Gent inzake het afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten voor het gezamenlijk superviseren en diplomerende van een doctoraat ('Gezamenlijk doctoraat' / 'Jointly Supervised PhD' / 'Cotutelle')<sup>69</sup>.

## ARTIKEL 47 *Opleidingsonderdelen aan een andere instelling*

**§1.** Keuzevakken 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 keuzevak met instemming van beide instellingen. Deze regeling geldt enkel voor studenten die zijn ingeschreven via een diplomacontract voor een bacheloropleiding, masteropleiding of doctoraatsopleiding.

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

In toepassing van de overeenkomst afgesloten tussen de UGent, de Hogeschool Gent, de Hogeschool West-Vlaanderen en de Arteveldehogeschool<sup>70</sup> 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.** In toepassing van een overeenkomst kunnen studenten (met naleving van de aldaar geldende onderwijs- en examenregeling) onderwijsactiviteiten volgen en evaluaties afleggen aan een andere hogeschool of universiteit in België, in een andere ambtshalve geregistreerde instelling voor hoger onderwijs, in een geregistreerde instelling voor hoger onderwijs,

aan de Koninklijke Militaire School in Brussel of een instelling voor hoger onderwijs in het buitenland, voor zover deze een opleidingsprogramma van ten minste drie jaar aanbiedt.

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

## ARTIKEL 48 *Modaliteiten bij onderwijsactiviteiten*

**§1.** Van de deelnemers aan onderwijsactiviteiten (inclusief niet-periodegebonden evaluatie) – zowel lesgevers als studenten – wordt verwacht dat ze wederzijds respect aan de dag leggen. Dat houdt onder meer in dat deze activiteiten niet moedwillig verstoord worden.

Studenten die wensen deel te nemen aan onderwijsactiviteiten, inclusief niet-periodegebonden evaluatie, worden verondersteld aanwezig te zijn van bij de aangekondigde start tot het aangekondigde einde van die activiteiten.

Van de lesgevers wordt verwacht dat de onderwijsactiviteiten, inclusief niet-periodegebonden evaluatie plaatsvinden zoals aangekondigd. Dit betekent dat zowel het aanvangs- als einduur worden gerespecteerd. Wijzigingen worden door de lesgever tijdig meegedeeld.

**§2.** De lesgever of de begeleider kan studenten die de organisatie van onderwijsactiviteiten, inclusief niet-periodegebonden evaluatie, moedwillig verstoren de verdere toegang tot die activiteiten weigeren bij wijze van ordemaatregel. De weigering heeft enkel betrekking op de activiteiten waarbij het storend gedrag zich voordeed en gaat onmiddellijk in.

**§3.** Ingeval studenten de onderwijsactiviteiten, inclusief niet-periodegebonden evaluatie, herhaaldelijk moedwillig verstoren, kan hen de verdere toegang tot alle resterende onderwijsactiviteiten over hetzelfde opleidingsonderdeel worden geweigerd. Deze weigering is slechts mogelijk wanneer de betrokken student door de lesgever of de begeleider bij een eerder voorval werd verwittigd dat het gedrag niet wordt getolereerd en gewezen werd op de mogelijke gevolgen.

Tot de weigering wordt besloten door de decaan, nadat de student de kans kreeg te worden gehoord. De facultaire ombudspersoon wordt uitgenodigd om bij het horen aanwezig te zijn. De beslissing wordt gemeld aan de directeur Onderwijsaangelegenheden.

Studenten die aldus de toegang tot de verdere onderwijsactiviteiten wordt geweigerd, mogen wel deelnemen aan de periodegebonden en de niet-periodegebonden evaluatie, behalve als die niet-periodegebonden evaluatie plaatsvindt tijdens de onderwijsactiviteiten.

**§4.** Studenten moeten zich tijdens onderwijsactiviteiten, inclusief evaluaties, steeds kunnen identificeren aan de hand van hun studentenkaart, identiteitskaart of een ander officieel identiteitsbewijs. Zij moeten dit bewijs voorleggen aan de lesgever of begeleider op diens eerste verzoek.

**§5.** Het zonder toestemming op audiovisuele wijze registreren van onderwijsactiviteiten (incl. niet-periodegebonden evaluatie) en geprojecteerd lesmateriaal is niet toegelaten en wordt als het storen van onderwijsactiviteiten beschouwd. De registratie dient bovendien op eerste verzoek te worden vernietigd.

Studenten kunnen aan de betrokken lesgever de toestemming vragen om onderwijsactiviteiten en lesmateriaal audiovisueel te registreren. Zij vermelden daarbij duidelijk wat, hoe, wanneer, en met welk doel zal worden geregistreerd. Het geregistreerd materiaal mag niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan datgene waarvoor de betrokken lesgever toestemming heeft verleend.

De UGent behoudt zich het recht voor om in het kader van afstandsleren lessen op te nemen en later of gelijktijdig via de elektronische leeromgeving voor educatieve doeleinden ter beschikking te stellen aan de betrokken studenten en onderwijspersoneel. Wanneer de studenten aan deze lessen deelnemen, geven zij automatisch hun toestemming als geportretteerde voor opnames en verspreiding binnen het elektronisch leerplatform, wanneer zij in beeld zouden komen. Bij aanvang van de lessen informeert de lesgever de studenten over het feit dat de les wordt opgenomen.

## DEEL III *Examenreglement*

### ARTIKEL 49 *Toepassingsgebied*

**§1.** Dit examenreglement is bedoeld als een minimumkader voor alle evaluaties aan de UGent en 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 en de door de Raad van Bestuur goedgekeurde afwijkingen worden aan de studenten via elektronische weg bekendgemaakt.

**§2.** Het algemene examenreglement voor evaluaties aan de UGent omvat de afdelingen I tot en met V.

**§3.** Evaluaties in het kader van de predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding en het doctoraat, worden beheerst door afdeling VI.

**§4.** Evaluaties in het kader van permanente vormingen gebeuren conform de voorwaarden voor het behalen van het getuigschrift die voor elke respectieve permanente vorming worden vastgelegd overeenkomstig artikel 2 §2.a. van het Besluit van het Bestuurscollege d.d. 10 mei 2007 inzake de organisatie van postgraduaatsopleidingen (met uitzondering van predoctorale opleidingen) en van permanente vormingen<sup>71</sup>.

**§5.** Evaluaties in het kader van interuniversitaire masteropleidingen waarvoor aan meer dan één universiteit kan worden ingeschreven, worden beheerst door het Examenreglement ten behoeve van de interuniversitaire opleidingen waarvoor inschrijving kan worden genomen aan meer dan één universiteit.<sup>72</sup>

**§6.** Voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen van hoger onderwijs uit de Vlaamse of Franse Gemeenschap of uit het buitenland 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 I *Beoordeling per opleidingsonderdeel*

### ARTIKEL 50 *Vorbereiding van de evaluatie*

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

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

### ARTIKEL 51 *Evaluatiemomenten*

**§1.** Vóór de aanvang van de inschrijvingen wordt via de studiefiche over elk opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie verschaft betreffende het (de) evaluatiemoment(en), overeenkomstig artikel 41. De evaluatie verloopt, ongeacht het type van contract dat met de student werd afgesloten, volgens het evaluatiemoment vastgelegd in de studiefiche.

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

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

De examens van de eerste examenkans worden afgenomen in de eerstesemesterexamenperiode of in de tweedesemesterexamenperiode overeenkomstig het semester waarin het opleidingsonderdeel is geprogrammeerd; de examens van de tweede examenkans van alle opleidingsonderdelen worden tijdens de tweedekansexamenperiode afgenomen (cf. artikel 2).

Examens kunnen schriftelijk en/of mondeling verlopen.

Partiële examens zijn niet toegelaten.

### §4. Niet-periodegebonden evaluatie

De data en de vorm van niet-periodegebonden evaluaties worden vooraf aangekondigd. Niet-periodegebonden evaluatie kan plaatsvinden binnen en buiten de examenperiodes, maar kan niet plaatsvinden tijdens de recessen (met uitzondering van het zomerreces) en collectieve sluitingsdagen van de UGent (cf. artikel 2).

Practica, projecten, portfolio, deelname aan werkcolleges, stages, oefeningen, praktische werken, klinieken, debatten 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.

Bij aanvang van het academiejaar wordt via de studiefiche bekendgemaakt voor welke opleidingsonderdelen niet-periodegebonden evaluatie zal plaatsvinden.

De resultaten van de niet-periodegebonden evaluatie worden zo spoedig mogelijk aan de studenten meegedeeld. Indien relevant, krijgen de studenten tussentijdse informatie over hun prestaties zodat ze nog kunnen bijsturen.

Het is de taak van de opleidingscommissie te waken over billijke evaluatievormen en studielast in overeenstemming met het toetsconcept van de UGent.<sup>73</sup>

## ARTIKEL 52 *Evaluatievorm*

§1. Vóór de aanvang van de inschrijvingen wordt via de studiefiche over elk opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie verschaft betreffende de evaluatievorm(en), overeenkomstig artikel 41.

§2. De evaluatie verloopt, ongeacht het type van contract dat met de student werd afgesloten, op eenzelfde wijze. Iedere student kan echter, op basis van ernstige redenen, van de decaan – na voorafgaandelijk overleg met de betrokken verantwoordelijk lesgever – de toestemming krijgen ondervraagd te worden op een andere wijze dan volgens de voorgeschreven vorm. De student 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 drie examenperiodes vastgelegd in de academische kalender. Eerste- en tweedesemestervakken worden in respectievelijk de eerstesemesterexamenperiode en . tweedesemesterexamenperiode geëvalueerd. Periodegebonden evaluaties van jaarvakken vinden steeds plaats in de tweedesemesterexamenperiode, behoudens afwijkingen toegestaan overeenkomstig artikel 49, §1. Alle opleidingsonderdelen kunnen worden geëvalueerd in de tweedekansexamenperiode, op voorwaarde dat geen afbreuk wordt gedaan aan wat is bepaald in artikel 56, §2.

## ARTIKEL 54 *Modaliteiten bij periodegebonden evaluatie*

§1. Examens vinden plaats tussen 8u en 20u30 en kunnen ten hoogste vijf uur aan één stuk duren. Ze mogen niet plaatsvinden op zon- en feestdagen. Examens worden afgenomen op de plaats(en) aangeduid door de faculteit en worden vermeld in de facultaire examenregeling.

§2. Ongeacht het aantal lesgevers kunnen er maximaal twee ondervragingen plaatsgrijpen voor een opleidingsonderdeel: bijvoorbeeld één theoretisch examen en één examen met betrekking tot practica of oefeningen. Indien één van deze examens zowel mondeling als schriftelijk verloopt, dienen beide onderdelen van dit examen bij elkaar aan te sluiten, zonder onderbreking door examens over andere opleidingsonderdelen.

**§3.** De verantwoordelijk lesgever is verantwoordelijk voor het examen en kan zich laten bijstaan door de medelesgever(s) en andere leden van het personeel.

De verantwoordelijk lesgever of de medelesgever dient bij een mondeling examen steeds aanwezig te zijn. In het geval van andere vormen van periodegebonden evaluatie dient de verantwoordelijk lesgever of de medelesgever in elk geval bereikbaar te zijn. Indien dit niet mogelijk is, vindt artikel 77 toepassing. In ieder geval dient er steeds iemand aanwezig te zijn die indien nodig toelichting kan geven.

**§4.** Het audiovisueel registreren van een examen door de student, de waarnemer of derden is niet toegelaten.

**§5.** Tenzij uitdrukkelijk anders meegedeeld aan de studenten, gebeurt elk examen zonder het gebruik van enig hulpmiddel.

**§6.** Het moedwillig verstoren van een periodegebonden evaluatie wordt gesanctioneerd overeenkomstig artikel 79.

## ARTIKEL 55 *Examenregeling*

**§1.** Voor elk modeltrajectjaar en voor elke 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 maakt de examenregeling via elektronische weg bekend, ten laatste op 5 december 2014 voor de eerstesemesterexamenperiode, ten laatste op 27 maart 2015 voor de tweedesemesterexamenperiode en ten laatste op 24 juli 2015 voor de tweedekansexamenperiode. Op verzoek, volgens de modaliteiten bepaald door de faculteitsraad, kunnen de studenten een afdruk van de examenregeling ontvangen.

**§4.** De faculteit kan de student vragen om deelname aan een examen voorafgaandelijk te bevestigen.

**§5.** 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 *Examenkansen*

**§1.** Onverminderd het bepaalde in §3 van de preambule, in artikel 22 §9, in het derde lid van deze paragraaf en in §3 van onderhavig artikel heeft de student voor ieder opleidingsonderdeel van het curriculum, met uitzondering van de vrijstellingen en eerder behaalde credits, recht op twee examenkansen per academiejaar, één in respectievelijk de eerstesemesterexamenperiode of de tweedesemesterexamenperiode en één in de tweedekansexamenperiode. De student die niet slaagt, is automatisch geregistreerd voor deelname aan de tweede examenkans.

Studenten hebben het recht om voor elk opleidingsonderdeel de voorziene examenkansen te benutten, ongeacht hun deelname aan de eventuele niet-periodegebonden evaluatie.

Voor niet-periodegebonden evaluatie van een opleidingsonderdeel is het ingevolge de aard van het opleidingsonderdeel echter mogelijk dat de tweede examenkans wordt geboden via een compenserende activiteit tussen de eerste en de tweede

examenkans in, ofwel dat er slechts één examenkans wordt geboden. De facultaire beslissing hierover wordt vermeld in de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

**§2.** De studenten hebben het recht om voor elk opleidingsonderdeel waarvoor ze geen creditbewijs hebben behaald tijdens de eerste- of tweedesemesterexamenperiode, de tweede examenkans te benutten tijdens de tweedekansexamenperiode.

**§3.** Studenten kunnen niet opnieuw examen afleggen in de tweedekansexamenperiode over een opleidingsonderdeel waarvoor ze een creditbewijs hebben verworven.

**§4.** Studenten kunnen een opleidingsonderdeel waarvoor ze reeds credits hebben verworven gedurende een periode van vijf academiejaren te rekenen vanaf het academiejaar na dat waarin de credits werden behaald, niet meer opnemen in hun curriculum.

**§5.** Studenten die niet meer zijn ingeschreven voor een opleidingsonderdeel (hetzij in toepassing van artikel 29§5, hetzij artikel 33) verliezen het recht op alle bijbehorende examenansen vanaf de geregistreerde datum van dergelijke wijzigingen aan het curriculum of de inschrijving.

## ARTIKEL 57 *Examencijfer*

**§1.** Het resultaat van de evaluatie wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in één examencijfer.

De verantwoordelijk lesgever van het betreffende opleidingsonderdeel bepaalt het uiteindelijke examencijfer. Dit examencijfer is een geheel getal van 0 tot en met 20, berekend zoals vermeld in de studiefiche.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de examenresultaten binnen master-na-masteropleidingen, postgraduaatsopleidingen en de doctoraatsopleiding geformuleerd worden als "geslaagd" of "niet geslaagd". Voor master-na-masteropleidingen en postgraduaatsopleidingen kan dergelijke afwijking uitsluitend worden toegestaan door het Bestuurscollege, na advies van de Onderwijsraad, op basis van een omstandig gemotiveerd advies van de faculteitsraad over het voorstel hieromtrent van de betrokken opleidingscommissie. Het facultaire aanvraagdossier moet voor 1 april van het eraan voorafgaande academiejaar worden ingediend bij de directie Onderwijsaangelegenheden via [onderwijs@ugent.be](mailto:onderwijs@ugent.be) (zie ook artikel 74 §3). De betreffende opleidingsonderdelen mogen niet worden opgenomen in de curricula van studenten die ingeschreven zijn in een andere opleiding dan die waarvoor de afwijking is toegestaan.

Een examencijfer kan enkel worden geregistreerd voor die opleidingsonderdelen in het curriculum van de student (zie ook artikel 56 §5), met uitzondering van de vrijstellingen en de eerder behaalde credits, zoals bepaald in artikel 29 of voor die opleidingsonderdelen die worden gevolgd via een creditdoelcontract.

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

**§3.** Examencijfers van minder dan 10 op 20 worden niet overgedragen naar een volgende examenperiode of een volgend academiejaar.

Een uitzondering hierop vormt de niet-periodegebonden evaluatie waarvoor geen tweede examenkans wordt aangeboden (cf. artikel 41, 3°). In dit geval wordt het examencijfer overgedragen naar de tweedekansexamenperiode.

**§4.** Studenten die, in het kader van een opleiding waarvoor zij aan de UGent ingeschreven zijn via een diplomadoelcontract, 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.

**§5.** Tegen een persoonlijk toegekend examencijfer kan de student beroep aantekenen bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## ARTIKEL 58 *Creditbewijs*

De student slaagt voor elk opleidingsonderdeel waarvan het examencijfer na evaluatie ten minste 10 op 20 is. De student verwerft hiervoor een creditbewijs na het afsluiten van de betreffende examenperiode.

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, in het geval van een inschrijving via een diplomadoelcontract; bij een inschrijving via een creditdoelcontract bezorgt de FSA de student een creditbewijs wanneer deze geslaagd is voor het betreffende opleidingsonderdeel (onverminderd het bepaalde in artikel 19 §2).

Een creditbewijs behaald aan de UGent blijft aan de UGent onbeperkt geldig.

## ARTIKEL 59 *Taal van de evaluatie*

§1. De evaluatie van opleidingsonderdelen met het Nederlands als onderwijstaal verloopt in het Nederlands.

§2. Indien de eindcompetenties van een opleidingsonderdeel in een bacheloropleiding, een master-na-bacheloropleiding of een voorbereidings- of schakelprogramma taalcompetenties omvatten 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 opleidingsonderdeel geëvalueerd in de betrokken taal.

In het geval de eindcompetenties van een opleidingsonderdeel in een bacheloropleiding, een master-na-bacheloropleiding of een voorbereidings- of schakelprogramma geen taalcompetenties omvatten, heeft de student steeds het recht om geëvalueerd te worden in het Nederlands. De student die van dit recht wil gebruikmaken deelt dit mee aan de FSA, vóór 15 november 2014 voor een eerstesemestervak en vóór 1 maart 2015 voor een tweedesemestervak. De FSA verwittigt de voorzitter van de examencommissie en deze laatste verzoekt de examencommissie desgevallend een plaatsvervangend examinator aan te wijzen.

§3. Evaluaties binnen anderstalige opleidingen gebeuren in de onderwijstaal van de opleiding.

## ARTIKEL 60 *Evaluatie van het opleidingsonderdeel masterproef*

§1. Vastleggen van het onderwerp, de promotor, de commissarissen en de taal 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 commissaris(sen) ter goedkeuring voorgelegd aan de faculteitsraad.

2° De verantwoordelijkheid voor de begeleiding van het opleidingsonderdeel masterproef berust bij één of meer promotoren. Ten minste één van de promotoren behoort tot één van volgende categorieën en is administratief verantwoordelijk:

- de leden van het zelfstandig academisch personeel
- doctor-assistenten
- wetenschappelijk personeel in de graad van postdoctoraal medewerker
- gastprofessoren
- de lesgevers aangeduid op grond van een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een andere universiteit of hogeschool zoals voorzien in de artikelen 79 en 80 van het universiteitsdecreet van 12 juni 1991 en artikel 95 §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

3° Er kan afgeweken worden van de categorieën vermeld in 2° voor die verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers binnen integrerende academische hogescholenopleidingen die reeds vóór 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader.

4° Er kan afgeweken worden van de categorieën vermeld in 2° voor experts verbonden aan het Universitair Ziekenhuis Gent, met goedkeuring van de faculteit.

5° De masterproef in een Nederlandstalige opleiding kan in een andere taal dan het Nederlands worden opgesteld en/of verdedigd. Studenten hebben hiervoor de toestemming nodig van de faculteit, behalve indien de masterproef een andere taal dan het Nederlands tot voorwerp heeft. Wanneer de masterproef in een Nederlandstalige opleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

## §2. Indienen van de masterproef

De faculteit legt voor haar opleidingen het tijdstip vast waarop de masterproef moet worden ingediend. Het indienen van de masterproef geschiedt minstens op elektronische wijze. De opleiding kan beslissen of en hoeveel papieren exemplaren de student desgevallend moet voorzien, met een maximum van drie papieren exemplaren. De papieren exemplaren worden door de student afgeleverd volgens de principes van duurzaamheid: recto verso afgedrukt, eventueel op gerecycleerd papier.

## §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 of afstudeerrichting), 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 op elektronische wijze bekend gemaakt.

2° Elke masterproef wordt geëvalueerd door een jury bestaande uit één of meer promotoren en één tot drie commissarissen. Indien de evaluatie louter op basis van schriftelijke neerslag gebeurt, zijn ten minste drie evaluatoren vereist. Indien de evaluatie gebeurt op basis van schriftelijke neerslag en mondelinge verdediging zijn twee evaluatoren voldoende.

3° Slechts de promotor die behoort tot één van volgende categorieën, is stemgerechtigd in de examencommissie per deliberatiepakket:

- de leden van het zelfstandig academisch personeel
- doctor-assistenten
- wetenschappelijk personeel in de graad van postdoctoraal medewerker
- gastprofessoren
- de lesgevers aangeduid op grond van een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een andere universiteit of hogeschool zoals voorzien in de artikelen 79 en 80 van het universiteitsdecreet van 12 juni 1991 en artikel 95 §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

4° Er kan afgeweken worden van het bepaalde in 3° voor die verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers binnen integrerende academische hogescholenopleidingen die reeds vóór 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader.

5° De faculteit kan de voorwaarden voor het hernemen van de masterproef met het oog op de tweede examenkans vastleggen in het facultair examenreglement.

6° Het audiovisueel registreren van een mondelinge verdediging van een masterproef is niet toegelaten, behalve in het geval deze via een videoconferentie verloopt.

## §4. Archivering en toegankelijkheid van de masterproef

Ter archivering bezorgt de faculteit de elektronische versie van de masterproef van geslaagde studenten aan de universiteitsbibliotheek. Indien daarenboven een papieren versie werd ingediend (cf. §2) wordt een papieren exemplaar aan de universiteitsbibliotheek bezorgd. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de UGent en derden, maakt de universiteitsbibliotheek de masterproef na akkoord van de promotor en volgens onderstaande bepalingen en conform het Valorisatiereglement<sup>74</sup> toegankelijk:

- vanaf een examencijfer van 10/20 kan de masterproef binnen de UGent elektronisch beschikbaar worden gemaakt;
- vanaf een examencijfer van 14/20 kan de masterproef via een open access-systeem elektronisch beschikbaar worden gemaakt.

## ARTIKEL 61 *Feedback en inzage van examenkopij*

§1. Na de eerstesemesterexamenperiode, de tweedesemesterexamenperiode en na de tweedekansexamenperiode vindt er feedback plaats, zoals bepaald in artikel 2. De verantwoordelijk lesgever of de door de verantwoordelijk lesgever aangewezen persoon staat hiervoor ter beschikking van de studenten. Elke student heeft binnen de feedbackperiode (cf. artikel 2) na elke examenperiode recht op feedback en inzage van de examenkopij en werkstukken ingediend in het kader van niet-periodegebonden evaluatie. Er wordt geen feedback of inzage verleend aan derden.

Indien een student omwille van wettige redenen afwezig was op het geplande feedbackmoment, is het mogelijk om na akkoord tussen de lesgever en de student feedback en inzage van de examenkopij op een ander tijdstip te organiseren.



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

**§3.** Kopijen van schriftelijke examens, schriftelijke voorbereidingen op het mondeling examen en taken in het kader van niet-periodegebonden evaluatie en de papieren versie van de masterproef worden door de verantwoordelijk lesgever bewaard tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar. In het geval van een mondeling examen wordt het verloop van het examen genoteerd door de examinator. Dit document wordt door de verantwoordelijk lesgever bewaard tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar.

## AFDELING II *Examencommissies*

### ARTIKEL 62 *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 63 *Beraadslagingsmomenten van een examencommissie*

**§1.** Een examencommissie beraadslaagt ten minste tweemaal per academiejaar (op fysieke of elektronische wijze cf. §3):

- de eerste maal na de tweedesemesterexamenperiode;
- de tweede maal na de tweedekansexamenperiode.

**§2.** Een examencommissie beraadslaagt ook ten laatste op 14 februari 2015 in een afstudeerjaar van een bacheloropleiding, een schakel- of voorbereidingsprogramma, een masteropleiding, de specifieke lerarenopleiding of een postgraduaatopleiding voor studenten die op dat ogenblik alle examens hebben afgelegd. Artikel 72 wordt daarbij onverkort toegepast.

Met uitzondering van de masterproef en/of de stage is het niet toegestaan tweedesemestervakken en jaarvakken te evalueren in het eerste semester.

#### **§3.** Fysieke beraadslaging

1° De voorzitter en de secretaris controleren in alle gevallen de deliberatielijsten op eventuele materiële vergissingen of anomalieën en stellen deze (elektronisch) ter beschikking van de leden van de examencommissie. De examencommissie per deliberatiepakket en de examencommissie per opleiding kunnen op eenvoudig verzoek van een lid of van een ombudspersoon worden bijeengeroepen.

2° In het geval van een interuniversitaire opleiding kan de betrokken examencommissie per deliberatiepakket of per opleiding middels een videoconferentie beraadslagen wanneer een lid of ombudspersoon verzoekt tot een fysieke beraadslaging.

**§4.** De examencommissie per opleiding kan op om het even welk tijdstip beraadslagen voor het nemen van examentuchtbeslissingen.

**§5.** De beraadslagingen van een examencommissie zijn geheim en gebeuren in het geval van een fysieke vergadering achter gesloten deuren.

### ARTIKEL 64 *Aanwezigheid van de leden van een examencommissie in het geval van een fysieke vergadering*

De leden van een examencommissie hebben de plicht de vergadering bij te wonen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen wanneer er een fysieke beraadslaging plaatsvindt cf. artikel 63. In het geval dat de beraadslaging middels een videoconferentie verloopt, noteert en attesteert de secretaris van de examencommissie de aanwezigheden.

Wanneer een lid van een examencommissie verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, meldt deze 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 die 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. In geval van afwezigheid van de secretaris, wijst de voorzitter van de examencommissie een plaatsvervanger aan.

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

## ARTIKEL 65 *Gemotiveerde beslissingen van een examencommissie*

De beslissingen van een examencommissie worden opgenomen in een verslag.

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 5 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het universiteitsarchief worden overgemaakt.

Studenten hebben recht op inzage in de delen van het verslag die op hen zelf betrekking hebben. Hiervoor dient men contact op te nemen met de FSA.

## ARTIKEL 66 *Herziening van examenbeslissingen*

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

- worden rechtgezet tot 10 kalenderdagen na de proclamatie 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 rechtgezet door een nieuwe beslissing van de voorzitter van de bevoegde examencommissie met kennisgeving aan de decaan, de leden van de examencommissie en de directeur Onderwijsaangelegenheden;
- worden niet rechtgezet later dan 10 kalenderdagen na de proclamatie wanneer die het examencijfer, het slagen voor een deliberatiepakket, het slagen voor een opleiding of het bepalen van de graad van verdienste hebben beïnvloed.

§2. Materiële vergissingen in het nadeel van de student worden te allen tijde rechtgezet 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 rechtgezet door een beslissing van de voorzitter van de bevoegde examencommissie met kennisgeving aan de decaan, de leden van de examencommissie en de directeur Onderwijsaangelegenheden.

§3. Materiële vergissingen zonder invloed worden rechtgezet tot 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 rechtgezet door de voorzitter van de bevoegde examencommissie.

### §4. Vaststelling van fraude

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 haar beslissing te allen tijde herzien volgens de procedure bepaald in artikel 79.

§5. Nieuwe beslissingen worden binnen de 10 kalenderdagen per e-mail (UGent-account) meegedeeld aan de student. Binnen de 5 kalenderdagen na de rechtzetting wordt per aangetekend schrijven (of middels een door de student ondertekend ontvangstbewijs) bekendgemaakt aan de betrokken student waarbij deze wordt gewezen op de beroepsmogelijkheden zoals vermeld in artikel 95.

## AFDELING III *Beoordeling per deliberatiepakket*

### ARTIKEL 67 *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 voorzitter en de secretaris van de examencommissie per deliberatiepakket zijn dezelfde als die van de examencommissie per opleiding van de betreffende opleiding (cf. artikel 71). Bij afwezigheid van een lid en in het geval dat de betrokkene in een groot aantal examencommissies zetelt, kan de Rector één of meer plaatsvervangers aanstellen.

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

- het verklaren dat de student geslaagd of niet-geslaagd is voor een deliberatiepakket, zoals bepaald in artikel 68;
- het verstrekken van studieadvies over het eerste modeltrajectjaar van een bacheloropleiding, voor studenten die voor de eerste maal ingeschreven zijn via een diplomadoelcontract.

**§3.** De examencommissie per deliberatiepakket heeft geen bevoegdheid om de examencijfers aan te passen, behoudens in gevallen bepaald in artikel 66.

### ARTIKEL 68 *Slagen voor een deliberatiepakket*

**§1.** Op de in artikel 63 vastgelegde beraadslagingsmomenten delibereren de examencommissies per deliberatiepakket aan de hand van deliberatiepakketten over de studievoortgang van studenten die ingeschreven zijn voor een opleiding via een diplomadoelcontract.

**§2.** Slagen voor een deliberatiepakket:

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

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

- Het eerste deliberatiepakket bevat enkel opleidingsonderdelen geprogrammeerd in het eerste modeltrajectjaar van een bacheloropleiding.
- Het tekort om te slagen voor één of twee opleidingsonderdelen bedraagt maximaal 1% van het gewogen totaal van het deliberatiepakket – zonder de vrijstellingen – waarbij de studiepunten als gewichten worden gehanteerd<sup>75</sup>. Het tekort wordt berekend door het tekort op het examencijfer voor het opleidingsonderdeel te vermenigvuldigen met de studiepunten die aan dat opleidingsonderdeel zijn toegekend.
- De student heeft voor alle opleidingsonderdelen in het betreffende deliberatiepakket minimaal 8/20 behaald.
- De student heeft in het betreffende deliberatiepakket voor maximaal twee opleidingsonderdelen minder dan 10/20 behaald.
- De student behaalde een totaal van minimaal 50% voor het deliberatiepakket.

De faculteit kan ten belope van maximaal 15 studiepunten opleidingsonderdelen die in een eerste deliberatiepakket kunnen opgenomen worden, uitsluiten van tolerantie. Een student die niet slaagt voor deze opleidingsonderdelen, kan niettegenstaande het bepaalde in §2, 2°, eerste lid niet slagen voor het deliberatiepakket. De faculteit die opleidingsonderdelen uitsluit van tolerantie maakt dat vóór 1 november 2014 bekend aan de betrokken studenten.

3° Indien een student niet slaagt volgens de criteria vastgelegd in §2, 1° en 2° kan de examencommissie per deliberatiepakket – al dan niet na geheime stemming – beslissen dat de student toch geslaagd wordt verklaard. Een dussdanige beslissing is enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden en mits blijkt dat de doelstellingen van het betrokken deel van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn. Ze dient voor elk geval afzonderlijk en concreet te worden gemotiveerd.

**§3.** Tegen de beslissing van de examencommissie per deliberatiepakket kan de student beroep aantekenen bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## ARTIKEL 69 *Stemmen in een examencommissie per deliberatiepakket*

De voorzitter en de secretaris van de examencommissie zijn stemgerechtigd, ook ten aanzien van studenten die ze niet hebben geëvalueerd.

De verantwoordelijk lesgevers van de opleidingsonderdelen die tot het deliberatiepakket van de student behoren en die lid zijn van de examencommissie per deliberatiepakket, 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 student kan door een stemgerechtigd lid slechts één stem worden uitgebracht. Wanneer een opleidingsonderdeel werd geëxamineerd door meer dan één lesgever, is diegene stemgerechtigd die door de faculteitsraad is aangesteld als verantwoordelijk lesgever van het opleidingsonderdeel.

Een examinerator die werd vervangen conform de procedure vermeld in artikel 77, neemt niet deel aan de vergadering van een examencommissie over de betrokken student. De vervangende examinerator neemt in dat geval deel aan de examencommissie over de betrokken student en is stemgerechtigd.

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

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.

## ARTIKEL 70 *Proclamatie van examencijfers en deliberatiepakketten*

**§1.** Na de eerstesemesterexamenperiode, de tweedesemesterexamenperiode en na de tweedekansexamenperiode worden de examencijfers aan de studenten meegedeeld.

Er wordt de student na elke examenperiode ten individuen titel een puntenlijst ter beschikking gesteld. Dit gebeurt ten vroegste na het afsluiten van de examenperiode en ten laatste op:

- Vr 6 februari 2015 na afloop van de eerstesemesterexamenperiode;
- Za 4 juli 2015 na afloop van de tweedesemesterexamenperiode;
- Za 12 september 2015 na afloop van de tweedekansexamenperiode.

Ingeval een deliberatie heeft plaatsgevonden, wordt tevens de beslissing van de examencommissie per deliberatiepakket meegedeeld op de puntenlijst. Bij een deliberatie na afloop van de eerstesemesterexamenperiode in toepassing van artikel 63§2, kan de puntenlijst later dan vr 6 februari 2015 en ten laatste op za 14 februari 2015 ter beschikking worden gesteld van de betrokken student.

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 de betreffende examenperiode.

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

## AFDELING IV *Beoordeling per opleiding*

### ARTIKEL 71 *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 ZAP. Bij afwezigheid van een lid en in het geval dat de betrokkene in een groot aantal examencommissies zetelt, kan de Rector één of meer plaatsvervangers aanstellen.

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

- verklaren dat de student geslaagd is voor een bepaalde opleiding of voorbereidings- of schakelprogramma en dat het diploma of getuigschrift kan uitgereikt worden;
- toekennen van de graad van verdienste aan een student voor een opleiding;
- toepassen van een genomen examentuchtbeslissing (cf. artikel 79).

**§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 de examencijfers aan te passen.

### ARTIKEL 72 *Slagen voor een opleiding*

**§1.** Om te kunnen slagen voor een opleiding, moet de student voldoen aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- De student moet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot de opleiding, zoniet is de student onontvankelijk, waardoor slagen voor de betrokken opleiding niet kan.
- De student moet ingeschreven zijn voor de betrokken opleiding via een diplomadoelcontract.
- Onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie per opleiding, zoals bepaald in artikel 71, moet de student voor alle af te leggen opleidingsonderdelen een creditbewijs hebben behaald (cf. artikel 58) en/of geslaagd verklaard zijn voor alle deliberatiepakketten behorende tot de betreffende opleiding (cf. artikel 68).

**§2.** De examencommissie per opleiding verklaart eveneens geslaagd: de student ingeschreven voor een master-na-bacheloropleiding die aan volgende cumulatieve voorwaarden voldoet:

- Het tekort om te slagen voor één of twee opleidingsonderdelen bedraagt maximaal 12 gewogen punten, waarbij de studiepunten als gewichten worden gehanteerd. Het tekort wordt berekend door het tekort op het examencijfer voor het opleidingsonderdeel te vermenigvuldigen met de studiepunten die aan dat opleidingsonderdeel zijn toegekend.
- Het tekort betreft opleidingsonderdelen uit de masteropleiding of uit de opleidingen of programma's die het voorwerp uitmaakten van de toelatingsvoorwaarden voor deze masteropleiding.
- De student heeft voor alle opleidingsonderdelen minimaal 8/20 behaald.
- De student heeft voor maximaal twee opleidingsonderdelen minder dan 10/20 behaald.
- De student heeft voor de betreffende opleidingsonderdelen de meest recente examenkans benut.
- De tolerantie geldt niet voor de masterproef en de verplichte stages.
- De tolerantie geldt evenmin voor de opleidingsonderdelen die met toepassing van artikel 68 §2 door de faculteit zijn uitgesloten van tolerantie. Deze opleidingsonderdelen zijn bovendien uitgesloten van tolerantie ongeacht de plaats die ze innemen in het deliberatiepakket van de betrokken student.

Ingeval een student die aan deze voorwaarden voldoet nog niet slaagde voor de bacheloropleiding, het schakel- of het voorbereidingsprogramma dat tot de toelatingsvoorwaarden voor deze masteropleiding behoort, kan de examencommissie bevoegd voor de masteropleiding zich pas over het slagen van de student uitspreken nadat de examencommissie bevoegd voor deze bacheloropleiding of dat schakel- of voorbereidingsprogramma de student daarvoor geslaagd heeft verklaard. Laatstgenoemde examencommissie houdt daarbij eveneens rekening met de criteria als vermeld in het eerste lid van deze paragraaf. De voorzitter van de examencommissie bevoegd voor de masteropleiding verzoekt de voorzitter van de betrokken examencommissie in voorkomend geval de student geslaagd te verklaren.

**§3.** Indien een student niet slaagt volgens de criteria vastgelegd in §1 en §2 kan de examencommissie per opleiding – al dan niet na geheime stemming – beslissen dat de student toch geslaagd wordt verklaard. Een dusdanige beslissing is enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden en mits blijkt dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn. Ze dient voor elk geval afzonderlijk en concreet te worden gemotiveerd.

**§4.** Tegen de beslissing van de examencommissie per opleiding kan de student beroep aantekenen bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## ARTIKEL 73 *Stemmen in een examencommissie per opleiding*

De voorzitter, de secretaris en de leden van de examencommissie zijn 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.

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

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.

## ARTIKEL 74 *Graad van verdienste*

**§1.** Indien een student slaagt voor een bachelor- of een masteropleiding, of voor de specifieke lerarenopleiding, wordt door de examencommissie per opleiding een graad van verdienste toegekend.

Bij het berekenen van de graad van verdienste worden de examencijfers in rekening gebracht van alle opleidingsonderdelen die de student in het kader van een diplomadoelcontract van een opleiding heeft afgelegd. Daarbij wordt rekening gehouden met de wegingsfactoren verbonden aan de opleidingsonderdelen van het modeltraject voor de betreffende opleiding, die worden vastgelegd door de faculteitsraad en die worden meegedeeld aan de studenten bij het begin van het academiejaar.

**§2.** 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)

Het op de puntenlijst vermelde totaal op 1000 voor de opleiding is het resultaat van de berekening volgens de in §1 door de faculteit vastgelegde wegingsfactoren. Op de puntenlijst wordt tevens per deliberatiepakket het totaal op 1000 vermeld waarbij steeds de studiepunten als gewichten worden gehanteerd.

De examencommissie per opleiding kan in individuele gevallen in het voordeel van de student afwijken van de in het eerste lid van deze paragraaf vooropgestelde minimale studieresultaten voor het behalen van de graad van verdienste van een student. Een dergelijke afwijking is enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden en dient voor elk geval afzonderlijk concreet te worden gemotiveerd.

**§3.** Een graad van verdienste kan niet worden toegekend wanneer de student minder dan 30 credits heeft verworven of bij beslissing van het Bestuurscollege ingevolge de toepassing van artikel 57 §1.

**§4.** Tegen de beslissing van de examencommissie kan een student beroep aantekenen bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## ARTIKEL 75 *Proclamatie van een opleiding*

**§1.** Na de eerstesemesterexamenperiode, de tweedesemesterexamenperiode en na de tweedekansexamenperiode worden de examencijfers aan de studenten meegedeeld, zoals bepaald in artikel 70.

Ingeval een deliberatie heeft plaatsgevonden, wordt tevens de beslissing van de examencommissie per opleiding meegedeeld en vermeld op de puntenlijst.

**§2.** Beslissingen van de examencommissie per opleiding inclusief de graad van verdienste kunnen openbaar worden bekendgemaakt.

**§3.** Overeenkomstig de bepalingen in het 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, ontvangt de student die geslaagd werd verklaard voor een opleiding een diploma of een getuigschrift met bijbehorend diploma- of getuigschriftsupplement (onverminderd de bepalingen in artikel 19 §2).



## AFDELING V *Bijzondere omstandigheden*

### ARTIKEL 76 *Naleving van de examenregeling*

**§1.** De bij de evaluatie betrokken partijen houden zich stipt aan de uitgewerkte examenregeling, zowel voor periodegebonden (cf. artikel 55) als voor niet-periodegebonden evaluatie (cf. artikel 41, 20°).

#### **§2.** Periodegebonden evaluatie

1° De examenregeling vervalt wanneer een student niet aanwezig is op het ogenblik dat een evaluatie begint. Daarbij geldt:

- Indien de examinator oordeelt dat de afwezigheid ongegrond is, wordt de student als afwezig genoteerd en niet-geslaagd verklaard voor het betreffende opleidingsonderdeel.
- Indien de examinator oordeelt dat de afwezigheid gegrond is, al dan niet na interventie van de ombudspersoon, verzoekt de student onmiddellijk de examinator om na te gaan of een inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan worden georganiseerd, waarbij een andere evaluatievorm kan worden gehanteerd, met akkoord tussen de verantwoordelijk lesgever en de student. Dit alles gebeurt in gemeenschappelijk overleg, met kennisgeving aan het examensecretariaat.

2° Wanneer een examinator of diens vervanger (cf. artikel 77) de ondervragingen niet heeft laten starten op het gestelde tijdstip, wordt aan de studenten gevraagd om het examensecretariaat te verwittigen. Het examensecretariaat brengt de studenten vervolgens zo spoedig mogelijk op de hoogte van het eventuele uitstel van het examen naar een later tijdstip diezelfde dag of op een latere datum binnen dezelfde examenperiode. Wanneer het examen diezelfde dag nog doorgaat, dient het binnen de twee uur na het initieel geplande tijdstip aan te vangen.

#### **§3.** Niet-periodegebonden evaluatie

Indien een student door onvoorziene omstandigheden niet kan deelnemen aan een onderdeel van niet-periodegebonden evaluatie, waarvan de datum vooraf is aangekondigd en de vorm beschreven is in de studiefiche (zoals bepaald in artikel 41), brengt de student de verantwoordelijk lesgever hiervan onmiddellijk op de hoogte.

- Indien de verantwoordelijk lesgever oordeelt dat de afwezigheid gegrond was, kan deze de student opnieuw dezelfde of 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.
- Indien de verantwoordelijk lesgever oordeelt dat de afwezigheid ongegrond is, kan deze de student voor het betrokken opleidingsonderdeel niet-geslaagd verklaren, mits dit uitdrukkelijk in de studiefiche wordt vermeld (cf. artikel 41, 19°).

**§4.** Elke afwezigheid moet onmiddellijk gemeld worden aan het examensecretariaat. Gegronde afwezigheid kan onder andere gestaafd worden middels een medisch attest over de afwezigheid van de student, mits het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval, en het binnen de drie werkdagen aan de facultaire studentenadministratie is bezorgd. Een attest waarin enkel de verklaring van de student wordt gemeld ("dixit-attest") of een attest dat na de ziekte of het ongeval geschreven werd ("post factum-attest") wordt niet aanvaard. Een medisch attest over het beoefenen van (bepaalde) sportactiviteiten dient een specificering te bevatten van welke handelingen de student verhinderd is uit te voeren.

### ARTIKEL 77 *Vervanging van de examinator*

**§1.** Indien een examinator niet in staat is om te ondervragen op de in de examenregeling vastgelegde dagen en uren, dient dit onverwijld en schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie te worden gemeld. De voorzitter van de examencommissie stelt dan een plaatsvervangend examinator aan die behoort tot één van volgende categorieën:

- de leden van het zelfstandig academisch personeel
- doctor-assistenten
- wetenschappelijk personeel in de graad van postdoctoraal medewerker
- gastprofessoren
- de lesgevers aangeduid op grond van een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een andere universiteit of hogeschool zoals voorzien in de artikelen 79 en 80 van het universiteitsdecreet van 12 juni 1991 en artikel 95 §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

Er kan hiervan afgeweken worden voor die verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers binnen integrerende academische hogescholenopleidingen die reeds vóór 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader.

**§2.** De examinerator vraagt een vervanging aan de voorzitter van de examencommissie indien er een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad moet worden geëvalueerd. De examinerator doet dit eveneens indien, omwille van een persoonlijke betrokkenheid met een student, de objectiviteit van de evaluatie in het gedrag zou kunnen komen.

**§3.** Tevens kan een examinerator 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 deze 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 student zijn die in datzelfde academiejaar door de betrokken examinerator 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 examinerator onverwijld op de hoogte brengen. De waarnemer kan enkel notities nemen op papieren drager.

De examinerator 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 verantwoordelijk toezichter vermoedt dat een student bij een evaluatie fraude of onregelmatigheden pleegt die de evaluatie kan beïnvloeden, kan deze de lopende evaluatie voor die student onmiddellijk beëindigen of kan de student voorzien van een nieuwe blanco examenkopij. De examinerator brengt de voorzitter van de examencommissie onverwijld op de hoogte van de feiten.

**§2.** Het plegen van plagiaat is een vorm van fraude. De examencommissie per opleiding kan voor de betreffende opleiding de basisdefinitie "plagiaat" zoals vermeld in dit reglement aanvullen of specificeren. 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 dat de evaluatie van het betreffende werkstuk kan beïnvloeden, wordt de voorzitter van de examencommissie per opleiding hiervan onverwijld op de hoogte gebracht.

**§3.** De examencommissie per opleiding, bevoegd voor de opleiding waarvoor de van fraude of onregelmatigheden verdachte student is ingeschreven met een diplomadoelcontract of waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij de student die ingeschreven is met een creditdoelcontract, beslist over het al dan niet opleggen van een examentuchtsanctie 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 64 en 73 zijn onverkort van toepassing voor elk van de leden van de betrokken examencommissies.

**§4.** De betrokken student wordt door de voorzitter van de examencommissie – 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 hoorzitting uitgenodigd om te worden gehoord door de betrokken examencommissie(s). De uitnodiging wordt verstuurd naar het e-mailadres verbonden aan het UGent-account van de betrokken student, en vermeldt naast de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting, ook de feiten die de student ten laste worden gelegd en de mogelijke examentuchtsancties zoals voorzien in §6. De student 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 bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman. De student heeft bij gewettigde verhindering om persoonlijk te verschijnen het recht zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman of om zijn verweer schriftelijk te laten gelden. Blijft de student afwezig op de hoorzitting zonder zich geldig te laten vertegenwoordigen of zijn verweer schriftelijk te laten

gelden, dan neemt de examencommissie(s) per opleiding hiervan akte en kan zij alsnog geldig beraadslagen over het dossier en aan de student een examentuchtsanctie opleggen.

**§5.** De examencommissie(s) per opleiding die zich moet(en) uitspreken over het geval van fraude of onregelmatigheden, kom(t)(en) na de hoorzitting zo spoedig mogelijk bijeen om een beslissing te nemen over het geval van fraude of onregelmatigheden.

**§6.** De examentuchtsanctie wordt uitgesproken door de examentuchtinstantie, zijnde de examencommissie per opleiding, of in het geval bedoeld in het tweede lid van §3, de gezamenlijk vergaderende examencommissies per opleiding.

De examentuchtinstantie kan, indien de feiten bewezen worden geacht, de volgende examentuchtsancties opleggen:

- De student krijgt een aangepast examencijfer op het examen of werkstuk waarbij het betrokken opleidingsonderdeel werd geëvalueerd.
- De student krijgt de melding ‘bedrog’ voor het betrokken opleidingsonderdeel.
- De student krijgt de melding ‘bedrog’ voor het betrokken opleidingsonderdeel en kan voor een in functie van de ernst van de overtreding te bepalen deel van de door de student in het desbetreffende academiejaar opgenomen opleidingsonderdelen, geen creditbewijs verwerven (dit vertaalt zich in een examenresultaat van 0/20 voor de betrokken opleidingsonderdelen). Dat deel kan gelijk zijn aan het geheel van de opgenomen opleidingsonderdelen. De examentuchtinstantie kan beslissen dat de student voor de betrokken opleidingsonderdelen of een deel ervan, in voorkomend geval, evenmin kan deelnemen aan de evaluaties georganiseerd in de tweedekansexamenperiode.
- De student wordt uitgesloten.

De melding ‘bedrog’ voor een opleidingsonderdeel impliceert dat de student voor dat opleidingsonderdeel in die examenperiode geen examencijfer krijgt.

De uitsluiting leidt tot het onmiddellijk verlies van de hoedanigheid van student en het verbod om zich opnieuw in te schrijven aan de universiteit voor een periode van een in de examentuchtbeslissing te bepalen aantal academiejaren. Ze kan niet langer gelden dan tien academiejaren.

**§7.** Nadat de examentuchtinstantie een examentuchtbeslissing heeft genomen, spreekt de examencommissie per deliberatiepakket zich – rekening houdend met de opgelegde examentuchtsanctie – uit over het al dan niet slagen voor het deliberatiepakket waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij fraude of onregelmatigheden zouden zijn begaan. Vervolgens kan de examencommissie per opleiding zich in voorkomend geval uitspreken over het slagen van de betrokken student voor de opleiding.

**§8.** Ingeval de fraude pas aan het licht komt nadat aan de student voor het opleidingsonderdeel waarbij fraude werd gepleegd, een creditbewijs werd verleend, kan de examentuchtinstantie het behaalde creditbewijs alsnog nietig verklaren en, in voorkomend geval, ook het diploma of getuigschrift dat werd uitgereikt voor de desbetreffende opleiding nietig verklaren en terugvorderen. De student krijgt in dat geval alsnog de vermelding ‘bedrog’ voor het betrokken opleidingsonderdeel.

De examentuchtinstantie kan bovendien beslissen dat de student voor een in functie van de ernst van de overtreding te bepalen deel van de door de student in het desbetreffende academiejaar opgenomen opleidingsonderdelen, ook in een volgende examenperiode van hetzelfde academiejaar geen creditbewijs kan verwerven. Dat deel kan gelijk zijn aan het geheel van de opgenomen opleidingsonderdelen.

De examentuchtinstantie kan tenslotte ook beslissen tot de uitsluiting van de student voor een periode van maximaal tien academiejaren.

**§9.** De examentuchtinstantie neemt in haar verslag een lijst van aanwezigen op. Het verslag vermeldt de feiten en de motieven die tot de examentuchtbeslissing hebben geleid. Een kopie van dit verslag wordt vervolgens bezorgd aan de directeur Onderwijsaangelegenheden en aan de betrokken lesgever(s). De examentuchtinstantie deelt de genomen examentuchtbeslissing, desgevallend inclusief vermelding van de opgelegde examentuchtsanctie via aangetekend schrijven mee aan de betrokken student.

**§10.** 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 studievoortgangsbepalingen.

**§11.** Tegen een examentuchtbeslissing kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## AFDELING VI *Examenreglement voor het doctoraat, de doctoraatsopleiding en de predoctorale opleiding*

### ARTIKEL 80 *Aanstelling promotor(en) en toelatingsprocedures voor het doctoraat*

**§1.** De toelating tot het doctoraat wordt verleend overeenkomstig de volgende procedure:

De doctorandus meldt zich schriftelijk aan bij de faculteitsraad, met het akkoord van ten minste één promotor. Ten minste één van de promotoren – die tevens optreedt en geregistreerd wordt als administratief verantwoordelijk promotor – dient te behoren tot één van volgende categorieën:

- de leden van het zelfstandig academisch personeel
- gastprofessor met onderzoeksopdracht
- gepromoveerd onderzoeker 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 zal betrekking hebben.

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

**§2.** De toelating tot het doctoraat verleent de doctorandus ook het recht om de Doctoraatsopleiding Universiteit Gent te volgen.

In bepaalde gevallen kan de doctoraatsopleiding, of een deel ervan, verplicht worden opgelegd en moet de doctorandus kunnen aantonen voor dit gedeelte van de doctoraatsopleiding geslaagd te zijn, als bijkomende voorwaarde om tot het tweede gedeelte van het doctoraatsexamen (openbare verdediging) te kunnen worden toegelaten.

De inschrijving voor de doctoraatsopleiding en het eventueel opleggen van een verplicht gedeelte gebeuren conform de modaliteiten vastgelegd in de artikels 3 en 4 van het besluit van het Bestuurscollege inzake het inrichten van de Doctoraatsopleiding Universiteit Gent en in artikel 13§1 van het Doctoral Schools Reglement.

**§3.** De toelating tot een predoctorale opleiding voor kandidaat-doctorandi voor wie het slagen voor een predoctorale opleiding verplicht is om tot het doctoraat te kunnen worden toegelaten, wordt verstrekt volgens de procedure vermeld in artikel 3§1.b van het Besluit van het Bestuurscollege inzake de organisatie van postgraduaatsopleidingen (met inbegrip van predoctorale opleidingen) en van permanente vormingen.

### ARTIKEL 81 *Begeleiding van de doctorandus de promotor(en), de doctoraatsbegeleidingscommissie en de doctoral school*

**§1.** Nadat de faculteitsraad gunstig heeft beslist over de in artikel 80 vermelde punten, kan hij een doctoraatsbegeleidingscommissie aanstellen, overeenkomstig het aanvullend 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 en voor de goedkeuring, zoals bepaald in artikel 13§2 van het Doctoral Schools Reglement, van het opleidingspakket van de doctorandus in het kader van de doctoraatsopleiding, onverminderd eventuele bepalingen in de aanvullende facultaire examenreglementen. De samenstelling van de doctoraatsbegeleidingscommissie kan in de loop van het onderzoek door de faculteitsraad worden gewijzigd.

**§3.** Tot één jaar na de toelating tot het doctoraat door de faculteitsraad 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.

De doctoraatsbegeleidingscommissie brengt advies uit over de vorderingen van de doctorandus in het onderzoek en desgevallend in de doctoraatsopleiding. Het advies vermeldt uitdrukkelijk of het onderzoek voldoende doctoraatskansen biedt binnen een redelijke termijn.

Eventuele modaliteiten voor het vastleggen en opvolgen van bijeenkomsten tussen de doctorandus en de doctoraatsbegeleidingscommissie kunnen worden vastgelegd in het aanvullend facultair reglement.

**§4.** 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 publicatie. De doctorandus zal bij elke vergadering van de doctoraatsbegeleidingscommissie, voornoemde commissie inlichten over bestaande of mogelijks valoriseerbare onderzoeksresultaten.

**§5.** Voor doctorandi die reeds zijn ingeschreven vóór het academiejaar 2007-2008 en geen lid zijn van een Doctoral School, 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.

**§6.** Bij het verlenen van de toelating tot het doctoraat overeenkomstig artikel 80, bekrachtigt de faculteitsraad tevens de toewijzing van de doctorandus aan één van de Doctoral Schools, zoals bepaald in artikel 10§1 van het Doctoral Schools Reglement.

## ARTIKEL 82 *Voorwaarden tot evaluatie*

**§1.** De (kandidaat-)doctorandi kunnen pas slagen voor onderdelen van de predoctorale opleiding en de doctoraatsopleiding indien ze voor de betrokken opleiding zijn ingeschreven via een diplomacontract.

**§2.** De (kandidaat-)doctorandi kunnen pas het getuigschrift behalen van de doctoraatsopleiding, respectievelijk predoctorale opleiding, op voorwaarde dat ze voor de betrokken opleiding zijn ingeschreven via een diplomacontract.

**§3.** De doctorandi kunnen de doctoraatstitel pas behalen indien ze via een diplomacontract zijn ingeschreven voor het doctoraat en ze zich bovendien overeenkomstig artikel 86 hebben ingeschreven voor het doctoraatsexamen.

## ARTIKEL 83 *Evaluatie van onderdelen van het curriculum van de predoctorale opleiding en de doctoraatsopleiding*

### **§1.** Reguliere opleidingsonderdelen

Voor alle reguliere opleidingsonderdelen opgenomen in de doctoraatsopleiding of de predoctorale opleiding die afkomstig zijn uit bachelor- en masteropleidingen, voorbereidings- en schakelprogramma's, postgraduaatsopleidingen (met uitzondering van de predoctorale opleidingen), specifieke lerarenopleidingen, gelden de evaluatie- en ondervragingsvormen die werden vastgelegd en bekendgemaakt overeenkomstig artikels 50, 51 en 52 en 76.

### **§2.** Reguliere opleidingsonderdelen georganiseerd door de Doctoral Schools

Reguliere opleidingsonderdelen georganiseerd door de Doctoral Schools in het kader van de doctoraatsopleiding worden geëvalueerd via de ondervragingsvormen en op de evaluatiemomenten die door de betrokken lesgevers worden vastgelegd en die door de Doctoral School Raden worden bekrachtigd op het moment van goedkeuring van de betrokken opleidingsonderdelen en hun studiefiches. Deze evaluatiemodaliteiten worden ten laatste bij de aanvang van de onderwijsactiviteiten aan de betrokken studenten bekendgemaakt.

### **§3.** Gespecialiseerde cursussen en Doctoral seminars gericht op vaardigheidstraining georganiseerd door de Doctoral Schools

De gespecialiseerde cursussen en de Doctoral seminars gericht op vaardigheidstraining georganiseerd door de Doctoral Schools in het kader van de doctoraatsopleiding worden geëvalueerd via de ondervragingsvormen en op de evaluatiemomenten die door de betrokken lesgevers worden vastgelegd en die door de Doctoral School Directeurs worden bekrachtigd op het moment van goedkeuring. Deze evaluatiemodaliteiten worden ten laatste bij de aanvang van de onderwijsactiviteiten aan de betrokken studenten bekendgemaakt.

#### §4. Onderzoeksgelateerde activiteiten

Voor onderzoeksgelateerde activiteiten uitgevoerd in het kader van de doctoraatsopleiding geldt actieve deelname als voorwaarde om deze te kunnen valoriseren binnen de doctoraatsopleiding. De doctorandus maakt een inventaris van de gevolgde activiteiten en legt ze jaarlijks voor aan de doctoraatsbegeleidingscommissie of, bij het ontbreken hiervan, aan de promotor.

#### §5. Vervanging examinerator

Indien een examinerator voor één van de in §1 tot en met §3 vermelde opleidingsonderdelen verhinderd is de student te ondervragen, indien een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad moet worden geëvalueerd of indien er om persoonlijke redenen vervanging is gewenst voor het afnemen van een examen, geldt de toepassing van artikel 77.

#### §6. Audiovisueel registreren

Het audiovisueel registreren door de student, een waarnemer of derden van een doctoraatsexamen of van een evaluatie of examen in het kader van de doctoraatsopleiding of van de predoctorale opleiding is niet toegelaten, behalve in het geval deze via een videoconferentie verlopen.

#### §7. Examencijfer

Het resultaat van de evaluatie van elk regulier opleidingsonderdeel wordt 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.

Voor de onderdelen uit de doctoraatsopleiding waarvan het resultaat niet wordt uitgedrukt in een examencijfer, zoals onderdelen van permanente vorming, bepaalde gespecialiseerde cursussen of Doctoral seminars gericht op vaardigheidstraining ingericht door de Doctoral Schools en onderzoeksgelateerde activiteiten, wordt het resultaat van de evaluatie uitgedrukt als "geslaagd" of "niet geslaagd".

Doctorandi die in het kader van de doctoraatsopleiding aan een binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs reguliere opleidingsonderdelen volgen en examens afleggen, krijgen bij terugkomst examencijfers van de UGent toegekend. Deze examencijfers worden toegekend rekening houdend met het per opleidingsonderdeel toegekende lokale examencijfer en eventueel de ECTS-grade, volgens de regels die gelden per faculteit.

Doctorandi die in het kader van de doctoraatsopleiding aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs opleidingsonderdelen volgen waarvan het resultaat niet wordt uitgedrukt in een examencijfer, krijgen bij terugkomst voor de opleidingsonderdelen het resultaat "geslaagd" of "niet geslaagd" toegekend.

Doctorandi die in het kader van de doctoraatsopleiding aan een andere binnen- of buitenlandse instelling gespecialiseerde cursussen volgen, moeten deze voorleggen aan de doctoraatsbegeleidingscommissie of, bij ontstentenis, de promotor, om ze als onderdeel van hun curriculum te laten goedkeuren.

#### §8. Creditbewijs

Voor alle reguliere opleidingsonderdelen gevolgd in het kader van de predoctorale opleiding en in het kader van de doctoraatsopleiding waarvoor de student ten minste 10 op 20 behaalde, verwerft de student een creditbewijs dat voldoet aan de bepalingen vermeld in leden 2 en 3 van artikel 58.

Het creditbewijs wordt verworven na het afsluiten van de betreffende examenperiode indien het gaat om reguliere opleidingsonderdelen afkomstig uit bachelor- en masteropleidingen, voorbereidings- en schakelprogramma's, postgraduaatsopleidingen (met uitzondering van de predoctorale opleidingen) en specifieke lerarenopleidingen. Voor reguliere opleidingsonderdelen georganiseerd door de Doctoral Schools in het kader van de doctoraatsopleiding, worden de creditbewijzen verworven op de dag volgend op de evaluatie.

Gespecialiseerde cursussen en doctoral seminars gericht op vaardigheidstraining georganiseerd door de Doctoral Schools in het kader van de doctoraatsopleiding zijn geen reguliere opleidingsonderdelen en leiden niet tot creditbewijzen. Op verzoek van de doctorandus kunnen de organiserende Doctoral Schools hiervoor attesten uitreiken.

#### §9. Waarnemer

Voor de evaluatie van reguliere opleidingsonderdelen kunnen de (kandidaat-)doctorandus en de examinerator om de aanwezigheid van waarnemers bij mondelinge examens verzoeken conform de bepalingen van artikel 78.

## ARTIKEL 84 *Beoordeling van de predoctorale opleiding*

### §1. Examencommissie predoctorale opleiding

De examencommissie van een predoctorale opleiding wordt samengesteld door de faculteitsraad en omvat in ieder geval het ZAP-lid dat optreedt als mentor van de kandidaat-doctorandus conform artikel 3 §1b van het besluit inzake de organisatie van postgraduaatsopleidingen (met inbegrip van predoctorale opleidingen) en van permanente vormingen. De faculteitsraad wijst voor elke examencommissie van een predoctorale opleiding een voorzitter en een secretaris aan, die al dan niet behoren tot de examinatoren en die deel uitmaken van het ZAP.

Deze examencommissie heeft de volgende bevoegdheden:

- het beoordelen van de predoctorale opleiding;
- het nemen van examentuchtbeslissingen conform artikel 90.

Zij heeft, behoudens in het geval van een materiële vergissing, geen bevoegdheid om tijdens de deliberatie de examencijfers aan te passen.

De deliberaties van de examencommissie vinden plaats achter gesloten deuren. De leden van de 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, wordt dit onverwijld gemeld aan de voorzitter van de examencommissie. Een niet-gewettigde afwezigheid van een lid wordt door de voorzitter gemeld aan de Rector. De examencommissie kan slechts geldig vergaderen indien ten minste de helft van de leden aanwezig is. Een facultaire ombudspersoon is gerechtigd om als waarnemer de beraadslagingen van de examencommissie bij te wonen.

### §2. Beoordeling in twee stappen

De beoordeling van de predoctorale opleiding gebeurt in twee stappen: (1) de deliberatie over de afgewerkte deliberatiepakketten en (2) de deliberatie over de opleiding.

(1) De deliberatie over de deliberatiepakketten wordt georganiseerd binnen de daartoe vastgelegde periodes van zodra de kandidaat-doctorandus examen heeft afgelegd over alle opleidingsonderdelen behorend tot een deliberatiepakket van de predoctorale opleiding.

(2) De einddeliberatie over de predoctorale opleiding gebeurt onmiddellijk na de deliberatie over het laatste nog af te leggen deliberatiepakket indien de student hiervoor geslaagd wordt verklaard.

De deliberatie over de predoctorale opleiding kan plaatsvinden binnen de examenperiodes vastgelegd in de academische kalender of op een ander moment. De faculteitsraad is bevoegd om te beslissen binnen welke periodes de deliberatie over de predoctorale opleiding kan plaatsvinden.

### §3. Beslissingen van de examencommissie

Indien de kandidaat-doctorandus voor alle opleidingsonderdelen van een volledig deliberatiepakket minstens 10/20 heeft behaald, wordt deze door de examencommissie geslaagd verklaard voor het betreffende volledig deliberatiepakket. Indien een kandidaat-doctorandus niet voor alle opleidingsonderdelen behorend tot het deliberatiepakket geslaagd is, kan de examencommissie – al dan niet na geheime stemming – gemotiveerd beslissen dat deze toch geslaagd wordt verklaard.

Onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie, is een kandidaat-doctorandus voor de predoctorale opleiding geslaagd indien deze voor alle af te leggen opleidingsonderdelen een creditbewijs heeft behaald en/of geslaagd is verklaard voor alle deliberatiepakketten behorend tot de predoctorale opleiding.

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. De examencommissie van een predoctorale opleiding neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Ingeval van staking van stemmen, wordt in het voordeel van de kandidaat-doctorandus beslist.

De predoctorale opleiding wordt bekrachtigd met een postgraduaatsgetuigschrift, zoals bepaald in artikel 8§1.b van het besluit inzake de organisatie van postgraduaatsopleidingen (met inbegrip van predoctorale opleidingen) en van permanente vormingen. Voor de predoctorale opleiding wordt geen graad van verdienste toegekend.

De deliberatiebeslissingen van een examencommissie worden gemotiveerd en samen met de aanwezigheidslijst van de leden van de examencommissie opgenomen in een verslag. De bewaartermijn van deze verslagen is 5 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het universiteitsarchief worden overgemaakt. De kandidaat-doctorandus heeft recht op inzage in het verslag en dient hiervoor contact op te nemen met de FSA.

De examenbeslissing wordt schriftelijk aan de student meegedeeld binnen een termijn van 10 werkdagen na de bijeenkomst van de examencommissie. Het resultaat van de student die geslaagd is voor de predoctorale opleiding kan openbaar bekendgemaakt worden.



**§4. Beroepsmogelijkheden**

Tegen de uitgesproken examenbeslissing kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

**§5. Herziening van beslissingen van de examencommissie**

Ingeval van vaststelling van materiële vergissingen, fraude of onregelmatigheden volgend op het moment van de examenbeslissing, is artikel 66 van toepassing, met dien verstande dat hier geen sprake kan zijn van invloed op de graad van verdienste.

**ARTIKEL 85 *Beoordeling van de doctoraatsopleiding*****§1. De beoordeling van de doctoraatsopleiding omvat twee stappen:**

1° De beoordeling van de volledigheid van het curriculum en het verworven hebben van alle onderdelen ervan, met uitzondering van de verdediging van het doctoraatsproefschrift, gebeurt door een beoordelingscommissie die bestaat uit de directeur van de Doctoral School (tevens voorzitter van de beoordelingscommissie) waarbij de doctorandus is ingeschreven en de leden van de doctoraatsbegeleidingscommissie of, bij het ontbreken daarvan, de promotor.

Deze beoordeling gebeurt voorafgaand aan de vergadering van de faculteitsraad, zoals bepaald in artikel 86. Daartoe dient de doctorandus ten laatste 20 werkdagen voor de betreffende faculteitsraad aan de voorzitter van de beoordelingscommissie het nodige bewijs te leveren dat, met uitzondering van de verdediging van het doctoraatsproefschrift, het vereiste programma van de doctoraatsopleiding werd afgewerkt.

Het advies van de beoordelingscommissie wordt overgemaakt aan de faculteit.

De beoordelingscommissie heeft tevens de bevoegdheid tot het nemen van examentuchtbeslissingen conform artikel 90.

2° De bekrachtiging met een getuigschrift van het slagen van de doctorandus voor de doctoraatsopleiding na de succesvolle verdediging van het doctoraatsproefschrift op het doctoraatsexamen vindt plaats na het doctoraatsexamen. De examencommissie (cf. artikel 87) gaat na of de doctorandus voldoet aan de vereisten om het getuigschrift te kunnen behalen.

**§2.** De beslissingen van de beoordelingscommissie en de examencommissie worden gemotiveerd en samen met de aanwezigheidslijst van de leden van de beoordelingscommissie en de examencommissie opgenomen in een verslag. De bewaartermijn van deze verslagen is 5 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het universiteitsarchief worden overgemaakt. De doctorandus heeft recht op inzage in het verslag. Hiervoor neemt men contact op met de FSA.

**§3.** De beslissingen van de beoordelingscommissie en de examencommissie worden schriftelijk aan de student meegedeeld binnen een termijn van 15 werkdagen na de bijeenkomst van de respectievelijke commissies. Het behalen van het getuigschrift van de doctoraatsopleiding kan openbaar bekendgemaakt worden.

**§4.** Tegen de beslissing van de beoordelingscommissie kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

**§5. Herziening van beslissingen van de beoordelingscommissie en de examencommissie:**

Ingeval van vaststelling van materiële vergissingen, fraude of onregelmatigheden volgend op het moment van de beslissing, is artikel 66 van toepassing, met dien verstande dat eventuele rechtzettingen gebeuren door de beoordelingscommissie en de examencommissie en dat hier geen sprake kan zijn van invloed op de graad van verdienste.

**ARTIKEL 86 *Inschrijving voor het doctoraatsexamen en indiening van het proefschrift***

**§1.** De doctorandus legt het doctoraatsproefschrift voor aan de faculteitsraad, vergezeld van het advies van de doctoraatsbegeleidingscommissie of, in voorkomend geval, van de promotoren. De faculteitsraad bepaalt het aantal exemplaren dat doctorandi moeten indienen van hun doctoraatsproefschrift. In elk geval moet ook een elektronische versie van het doctoraatsproefschrift worden ingediend.

Dit advies bevat onder meer een clausule m.b.t. de status van valoriseerbare onderzoeksresultaten. Indien de doctorandus een verplicht gedeelte van de doctoraatsopleiding werd opgelegd als bijkomende voorwaarde om tot de verdediging van het doctoraatsproefschrift te worden toegelaten, omvat het voorgelegde dossier tevens het advies van de beoordelingscommissie waarin bevestigd wordt of de doctorandus aan deze voorwaarde heeft voldaan, zoals vermeld in artikel 85. Indien een



onderdeel van het dossier ontbreekt, verzoekt de faculteitsraad om aanvulling van het dossier en wordt de behandeling uitgesteld tot een volgende vergadering.

§2. 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), worden de gegevens m.b.t. het doctoraatsexamen overgemaakt aan de afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's en wordt het studiegeld gevorderd.

## ARTIKEL 87 *Examencommissie voor het doctoraatsexamen*

§1. De faculteitsraad stelt een examencommissie voor het doctoraatsexamen samen. Als lid van deze examencommissie kunnen optreden:

- personen behorend tot het ZAP van de UGent of van een andere universiteit van de Vlaamse Gemeenschap;
- gepensioneerde ZAP-leden van de UGent of van een andere universiteit van de Vlaamse Gemeenschap;
- doctor-assistenten van de UGent;
- gastprofessoren;
- gepromoveerde onderzoekers in vast of tijdelijk dienstverband van de UGent of van een andere binnen- of buitenlandse instelling;
- andere personen niet verbonden aan de UGent die al dan niet beschikken over een doctoraatsdiploma en die een bijzondere vertrouwde hebben met het doctoraatsonderwerp.

Deze examencommissie telt ten minste vijf leden. Ten minste drie leden van de examencommissie behoren tot het 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. De meerderheid van de leden van de examencommissie moet aan de UGent verbonden zijn (behalve in het geval van een examencommissie voor een gezamenlijk doctoraat).

Deze examencommissie is bevoegd voor:

- het beoordelen van het doctoraatsexamen;
- het nemen van examentuchtbeslissingen conform artikel 90;
- het nagaan, op grond van het verslag van de beoordelingscommissie en op grond van het resultaat van het doctoraatsexamen, of het getuigschrift van de doctoraatsopleiding wordt behaald.

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

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

§4. De leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen. In het geval dat de beraadslaging middels een videoconferentie verloopt, noteert en attesteert de secretaris van de examencommissie de aanwezigheden.

Wanneer een lid van een examencommissie verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, wordt dit onverwijld gemeld aan de voorzitter van de examencommissie. Een niet-gewettigde afwezigheid van een lid wordt door de voorzitter gemeld aan de Rector. De examencommissie kan slechts geldig vergaderen indien ten minste drie vijfden van de leden aanwezig zijn. Een facultaire ombudspersoon is gerechtigd om als waarnemer de beraadslagingen van de examencommissies bij te wonen.

§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 een 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 88 *Verloop van het doctoraatsexamen*

**§1.** Het doctoraatsexamen bestaat uit:

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

**§2.** Het doctoraatsexamen kan plaatsvinden conform de bepalingen in artikel 2 §7.

**§3.** 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 14/09/2015 tot en met 19/09/2015).

De beoordeling gebeurt achter gesloten deuren. 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. De einduitslag van deze deliberatie wordt gemotiveerd en samen met de aanwezigheidslijst van de leden van de examencommissie opgenomen in een verslag. In voorkomend geval wordt tevens de motivering waarom de beslissing afwijkt van het advies van de leden van de leescommissie opgenomen. De bewaartermijn van deze verslagen is 5 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het universiteitsarchief worden overgemaakt. De student heeft recht op inzage in het verslag. Hiervoor neemt men contact op met de FSA.

De deliberatiebeslissing 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, na 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 beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

**§4.** 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.

**§5.** 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 via elektronische weg bekendgemaakt. De faculteit deelt volgens de daartoe uitgewerkte procedure<sup>76</sup> 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 89 *Deliberatie en proclamatie van het doctoraatsexamen*

**§1.** De examencommissie deliberiert 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 beslissing van de examencommissie wordt gemotiveerd en samen met de aanwezigheidslijst van de leden van de examencommissie opgenomen in een verslag. De bewaartermijn van deze verslagen is 5 jaar, waarna deze voor verdere bewaring aan het universiteitsarchief worden overgemaakt. De student heeft recht op inzage in het verslag. Hiervoor neemt men contact op met de FSA.

**§5.** De examenbeslissing wordt door de voorzitter onmiddellijk na de deliberatie publiek bekendgemaakt. Tegen de uitgesproken examenbeslissing kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

**§6.** 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.

## ARTIKEL 90 *Fraude of onregelmatigheden in de predoctorale opleiding, de doctoraatsopleiding en het doctoraat*

**§1.** Indien een evaluator vermoedt dat een student bij een evaluatie van een regulier opleidingsonderdeel, een verdiepend seminarie, een Doctoral Seminar gericht op vaardigheidstraining of een onderzoeksgerelateerde activiteit in het kader van de predoctorale opleiding of van de doctoraatsopleiding fraude of onregelmatigheden pleegt die de evaluatie kan beïnvloeden, kan de lopende evaluatie voor die student voor het betrokken opleidingsonderdeel of de betrokken activiteit onmiddellijk worden beëindigd. De evaluator brengt de voorzitter van de examencommissie, respectievelijk beoordelingscommissie onverwijld op de hoogte van de feiten.

**§2.** Het plegen van plagiaat is een vorm van fraude. Elke faculteit kan in haar aanvullend facultair examenreglement met betrekking tot het doctoraat de basisdefinitie "plagiaat" zoals vermeld in dit reglement aanvullen of specificeren, desgevallend gedifferentieerd al naar gelang de beoogde kwalificatie. Deze informatie wordt aan de doctorandi van de faculteit bekendgemaakt. De leden van de lees- en examencommissie van het doctoraat kunnen de originaliteit van ingediende doctoraatsproefschriften, middels anti-plagiaatsoftware toetsen. Indien één van de evaluatoren vermoedt dat een doctorandus plagiaat heeft gepleegd dat de evaluatie van het betreffende doctoraatsproefschrift kan beïnvloeden, wordt de voorzitter van de doctoraatsexamencommissie hiervan onverwijld op de hoogte gebracht.

**§3.** De examencommissie van de predoctorale opleiding respectievelijk het doctoraat, respectievelijk de beoordelingscommissie voor de doctoraatsopleiding die bevoegd is voor de evaluatie van de doctorandus die van fraude of onregelmatigheden verdacht wordt, beslist over het al dan niet opleggen van een examentuchtsanctie door middel van een examentuchtbeslissing.

**§4.** De betrokken doctorandus wordt door de voorzitter van de examencommissie respectievelijk beoordelingscommissie ten laatste vijf dagen vóór de hoorzitting uitgenodigd om te worden gehoord door de betrokken examencommissie

respectievelijk beoordelingscommissie. De uitnodiging wordt verstuurd naar het e-mailadres verbonden aan het UGent-account van de betrokken student en vermeldt naast de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting, ook de feiten die de betrokken persoon ten laste worden gelegd en de mogelijke examentuchtsancties zoals voorzien in §6. De doctorandus heeft recht op inzage van het dossier.

Een facultaire ombudspersoon wordt uitgenodigd om bij het horen aanwezig te zijn. De doctorandus kan zich op de hoorzitting laten vergezellen door een vertrouwenspersoon of een raadsman. De doctorandus heeft bij gewettigde verhindering om persoonlijk te verschijnen het recht zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman of om zijn verweer schriftelijk te laten gelden. Blijft de doctorandus afwezig op de hoorzitting zonder zich geldig te laten vertegenwoordigen of zijn verweer schriftelijk te laten gelden, dan neemt de examencommissie respectievelijk beoordelingscommissie hiervan akte en kan zij alsnog geldig beraadslagen over het dossier en aan de doctorandus een examentuchtsanctie opleggen.

**§5.** De examencommissie respectievelijk beoordelingscommissie die zich moet uitspreken over het geval van fraude of onregelmatigheden, komt na de hoorzitting zo spoedig mogelijk bijeen om een beslissing te nemen.

**§6.** De examentuchtsanctie wordt uitgesproken door de examencommissie, respectievelijk beoordelingscommissie.

Ingeval de fraude of de onregelmatigheden betrekking hebben op een regulier opleidingsonderdeel, een gespecialiseerde cursus, een Doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of een onderzoeksgelateerde activiteit, kan de examentuchtinstantie, indien de feiten bewezen worden geacht, de volgende examentuchtsancties opleggen:

- De doctorandus krijgt een aangepast examenresultaat op het examen of werkstuk waarbij het betrokken regulier opleidingsonderdeel uit de predoctorale opleiding of doctoraatsopleiding werd geëvalueerd of de doctorandus krijgt de mededeling dat de betrokken gespecialiseerde cursus, het betrokken doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of de betrokken onderzoeksgelateerde activiteit niet verworven is binnen het curriculum van de doctoraatsopleiding.
- De doctorandus krijgt de melding “bedrog” voor het betrokken regulier opleidingsonderdeel, de betrokken gespecialiseerde cursus, het betrokken Doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of de betrokken onderzoeksgelateerde activiteit uit de predoctorale opleiding of doctoraatsopleiding.
- De doctorandus krijgt de melding “bedrog” voor het betrokken reguliere opleidingsonderdeel en kan voor een in functie van de ernst van de overtreding te bepalen deel van de door de doctorandus in het desbetreffende academiejaar opgenomen opleidingsonderdelen, geen creditbewijs verwerven, met dien verstande dat creditbewijzen die in een vorige examenperiode werden behaald, niet kunnen worden ingetrokken tenzij in het geval bedoeld in §8 van dit artikel. Dat deel kan gelijk zijn aan het geheel van de opgenomen opleidingsonderdelen. De examentuchtinstantie kan beslissen dat de student voor de betrokken opleidingsonderdelen of een deel ervan, in voorkomend geval, evenmin kan deelnemen aan de evaluaties georganiseerd in de tweedekansexamenperiode.
- De doctorandus krijgt de melding “bedrog” voor de betrokken gespecialiseerde cursus, het betrokken Doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of de betrokken onderzoeksgelateerde activiteit en kan tijdens het lopende academiejaar niet of slechts in beperkte, door de examencommissie te bepalen, mate deelnemen aan of geëvalueerd worden over andere van voormelde onderdelen van de doctoraatsopleiding.

Ingeval de fraude of de onregelmatigheden betrekking hebben op het doctoraatsproefschrift of het doctoraatsexamen, kan de examentuchtinstantie, indien de feiten bewezen worden geacht, de volgende examentuchtsancties opleggen:

- De doctorandus binnen wiens doctoraatsproefschrift plagiaat werd vastgesteld, moet het doctoraatsproefschrift zodanig herwerken dat het proefschrift geen plagiaat meer omvat en moet het proefschrift dan opnieuw aan de examencommissie voorleggen die zal oordelen of er al dan niet nog sprake is van plagiaat;
- Het doctoraatsproefschrift wordt afgewezen en de doctorandus wordt niet toegelaten tot het indienen of verdedigen van een proefschrift over hetzelfde of een sterk aanverwant onderwerp.
- Het doctoraatsproefschrift wordt afgewezen en de doctorandus wordt uitgesloten.

De melding “bedrog” voor een regulier opleidingsonderdeel impliceert dat de doctorandus daarvoor geen examencijfer krijgt en geen creditbewijs kan verwerven in de betreffende examenperiode.

De melding “bedrog” voor een gespecialiseerde cursus, Doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of een onderzoeksgelateerde activiteit impliceert dat de doctorandus deze niet verworven heeft in de betreffende examenperiode en dat de doctorandus geen attest van de Doctoral School voor de betrokken onderdelen van de doctoraatsopleiding kan verwerven.

De uitsluiting leidt tot het onmiddellijk verlies van de hoedanigheid van doctorandus en het verbod om zich opnieuw in te schrijven aan de universiteit voor een periode van een in de examentuchtbeslissing te bepalen aantal academiejaren. Ze kan niet langer gelden dan tien academiejaren.

**§7.** Nadat de examentuchtinstantie een examentuchtbeslissing heeft genomen, spreekt de examencommissie zich, rekening houdend met de opgelegde examentuchtsanctie, uit over het al dan niet slagen voor de doctoraatsopleiding en het doctoraat.

Indien het gaat over een predoctorale opleiding, stelt de examencommissie in voorkomend geval haar beslissing over het al dan niet slagen van de betrokken doctorandus voor het deliberatiepakket waartoe het opleidingsonderdeel behoort waarbij fraude of onregelmatigheden zouden zijn begaan, uit tot zij een examentuchtbeslissing heeft genomen of heeft vastgesteld dat er geen aanleiding bestaat tot het nemen van een examentuchtbeslissing.

**§8.** Ingeval de fraude pas aan het licht komt nadat de doctorandus voor een regulier opleidingsonderdeel een creditbewijs heeft verworven, of nadat de doctorandus voor een gespecialiseerde cursus, Doctoral seminar gericht op vaardigheidstraining of een onderzoeksgelateerde activiteit geslaagd werd verklaard of nadat de doctorandus slaagde voor het doctoraatsexamen, kan de examentuchtinstantie het behaalde creditbewijs of het resultaat van de uitgevoerde evaluatie alsnog nietig verklaren en, in voorkomend geval, ook het diploma of getuigschrift dat werd uitgereikt voor de desbetreffende opleiding of het desbetreffende doctoraat nietig verklaren en terugvorderen.

De examentuchtinstantie kan daarbovenop vervolgens eveneens examentuchtsancties opleggen zoals bedoeld in §6.

**§9.** De examentuchtinstantie neemt in haar verslag een lijst van aanwezigen op. Het verslag vermeldt de feiten en de motieven die tot de examentuchtbeslissing hebben geleid. De examentuchtinstantie deelt de genomen examentuchtbeslissing, desgevallend inclusief vermelding van de opgelegde examentuchtsanctie via aangetekend schrijven mee aan de betrokken doctorandus.

**§10.** Zolang geen examentuchtbeslissing werd genomen of de genomen examentuchtbeslissing niet definitief is, kan de doctorandus die wordt verdacht van fraude of onregelmatigheden, op eigen risico deelnemen aan verdere evaluaties in het kader van de predoctorale opleiding of doctoraatsopleiding. 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.

**§11.** Tegen een examentuchtbeslissing kan beroep worden aangetekend bij de Institutionele Beroepscommissie, zoals bepaald in artikel 95.

## AFDELING VII *Bijzonder examenreglement voor opleidingen georganiseerd met andere instellingen voor hoger onderwijs*

### ARTIKEL 91 *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.

## DEEL IV *Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement*

### ARTIKEL 92 *Afwijkingen op het onderwijs- en examenreglement*

Op onderhavig onderwijs- en examenreglement zijn afwijkingen mogelijk:

- ten gevolge van een door het Bestuurscollege goedgekeurde overeenkomst betreffende een gezamenlijk ingerichte opleiding georganiseerd met één of meer andere instellingen voor Hoger Onderwijs;
- in geval van studentenmobiliteit binnen bi- en multilaterale overeenkomst met andere instellingen voor Hoger Onderwijs;
- binnen kaderprogramma's gefinancierd door een overheid.

## DEEL V *Ombudspersonen*

### ARTIKEL 93 *Facultaire ombudspersonen*

**§1.** Voor doctoraatsstudenten worden vóór 1 november van elk academiejaar, op voordracht van de AAP-vertegenwoordiging, uit het zelfstandig academisch personeel van de faculteit minstens één effectieve en één plaatsvervangende facultaire ombudspersoon aangesteld door de faculteitsraad.

Voor de andere studenten worden vóór 1 november van elk academiejaar, 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 deze taak niet kan waarnemen of zelf betrokken partij is. De facultaire ombudspersonen voor doctoraatsstudenten kunnen dezelfde zijn als die voor de andere studenten.

**§2.** De facultaire ombudspersoon behandelt de klachten die verband houden met de toepassing van onderhavig onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de betrokkenen 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 Institutionele Beroepscommissie overeenkomstig artikel 95.

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 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 de klacht kennelijk ongegrond is;
- indien de klager geen belang kan aantonen.

Het onderzoek van de klacht wordt opgeschort wanneer en zolang omtrent of naar aanleiding van de feiten een administratief beroep of een gerechtelijke procedure werd ingesteld.

In geval de klacht niet in behandeling wordt genomen of de behandeling ervan wordt opgeschort in afwachting van de afhandeling van een administratief beroep of een gerechtelijke procedure, deelt de facultaire ombudspersoon dit, onverwijld per brief of e-mail mee aan de klager. De weigering om een klacht te behandelen of de opschorting van de behandeling ervan wordt gemotiveerd.

**§3.** De facultaire ombudspersoon dient tijdens periodes van evaluatie gemakkelijk bereikbaar te zijn. 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.

De facultaire ombudspersoon kan de beraadslagingen van de examencommissies met betrekking tot doctoraatsstudenten bijwonen. In het geval van beraadslagingen van de examencommissies met betrekking tot de andere studenten is de facultaire ombudspersoon daartoe verplicht. In beide gevallen kan de facultaire ombudspersoon inzage krijgen in het verslag van die beraadslagingen.

**§4.** De facultaire ombudspersoon kan, m.b.t. de hem in dit artikel toegekende bevoegdheden, een punt op de agenda van de faculteitsraad plaatsen.

**§5.** De facultaire ombudspersoon is tot discretie verplicht.

**§6.** De facultaire ombudspersonen brengen jaarlijks, vóór 1 november, verslag uit over hun activiteiten bij de faculteitsraad en desgevallend bij de Doctoral School(s) waarbij de faculteit betrokken is. De faculteitsraad maakt dit verslag over aan de Institutionele ombudspersoon.

#### ARTIKEL 94 *Institutionele ombudspersoon*

**§1.** De institutionele ombudspersoon behandelt de klachten 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 Institutionele Beroepscommissie overeenkomstig artikel 95.

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 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 de klacht kennelijk ongegrond is;
- indien de klager geen belang kan aantonen.

Het onderzoek van de klacht wordt opgeschort wanneer en zolang omtrent of naar aanleiding van de feiten een administratief beroep of een gerechtelijke procedure werd ingesteld.

In geval de klacht niet in behandeling wordt genomen of de behandeling ervan wordt opgeschort in afwachting van de afhandeling van een administratief beroep of een gerechtelijke procedure, deelt de institutionele ombudspersoon dit, onverwijld per brief of e-mail mee aan de klager. De weigering om een klacht te behandelen of de opschorting van de behandeling ervan, wordt gemotiveerd.

**§2.** De institutionele ombudspersoon heeft dezelfde bevoegdheden, rechten en verantwoordelijkheden als de facultaire ombudspersoon.

**§3.** De institutionele ombudspersoon rapporteert ieder jaar, vóór 1 maart over het vorige kalenderjaar, aan de Rector. Een afschrift van dit verslag wordt door de Rector aan de Regeringscommissaris overgemaakt.



## DEEL VI *Beroepsprocedure*

### ARTIKEL 95 *Institutionele Beroepscommissie*

**§1.** Studenten die oordelen dat een henzelf betreffende ongunstige

- examenbeslissing, overeenkomstig artikels 57, 68, 72, 74, 84, 85, 88 en 89 van onderhavig examenreglement;
- examentuchtbeslissing, overeenkomstig artikel 79 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake aanvraag tot vrijstelling, overeenkomstig artikel 28 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 22 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake het vroegtijdig beëindigen van de stage of een ander praktisch opleidingsonderdeel overeenkomstig artikel 22 §9 van onderhavig reglement;
- beslissing inzake het weigeren van faciliteiten met betrekking tot onderwijs- en examenmodaliteiten voor studenten met het bijzonder statuut omwille van een functiebeperking

is aangetast door een schending van het recht, kunnen beroep instellen bij de Institutionele Beroepscommissie.

De student kan zich laten bijstaan door een raadsman. Behalve wanneer deze ingeschreven is op de tabel van de Orde van de advocaten of op de lijst van de advocaat-stagiairs, moet de raadsman houder zijn van een schriftelijke volmacht, op straffe van onontvankelijkheid van het beroep.

**§2.** Het beroep wordt ingesteld door middel van een ondertekend en gedagtekend verzoekschrift dat op straffe van onontvankelijkheid per aangetekend schrijven wordt ingediend bij de Rector, Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent. Het bevat minstens de identiteit van de betrokken student, de bestreden beslissing(en) en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren. De student verstuurt tezelfdertijd een elektronische versie van het beroepsschrift ten titel van inlichting via e-mail aan [ombuds@UGent.be](mailto:ombuds@UGent.be). Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending.

Het beroep moet zijn ingesteld binnen de vervaltermijn van vijf kalenderdagen te rekenen, wat examenbeslissingen betreft, vanaf de kalenderdag na de dag van de proclamatie. Ingeval er geen openbare bekendmaking van de bestreden examenbeslissing heeft plaatsgevonden, wordt de examenbeslissing geacht bekend gemaakt te zijn op de data genoemd in artikel 70 §1, tweede lid, tenzij de student kan bewijzen dat de examenbeslissing pas op een later moment werd bekendgemaakt.

De vervaltermijn gaat, wat de andere onder §1 vermelde beslissingen betreft, in de kalenderdag na deze waarop de student van de betrokken beslissing kennis heeft genomen.

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 beroep wordt behandeld door de Institutionele Beroepscommissie. Deze wordt ad hoc door de Rector samengesteld en bestaat uit:

- de Rector of de Vicerector;
- vier ZAP-leden met de graad van hoofddocent, 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 een mannelijk en een vrouwelijk lid van haar ZAP met voormelde graad aan om gebeurlijk in de Institutionele Beroepscommissie te zetelen, bij opvolging/ wijziging van een ZAP-lid wordt dit meegedeeld aan de institutionele ombudspersoon;
- de Academisch Beheerder of de directeur Onderwijsaangelegenheden.

Ten hoogste twee derde van de ad hoc samengestelde institutionele beroepscommissie mag bestaan uit personen van hetzelfde geslacht.

De vergadering wordt voorgezeten door de Rector of de Vicerector. Ingeval deze de vergadering niet kan bijwonen of zich van de behandeling van een dossier moet onthouden omwille van een persoonlijke betrokkenheid, treden in deze volgorde op als waarnemend voorzitter: de Academisch Beheerder of de directeur Onderwijsaangelegenheden, of de oudste onder de andere aanwezige leden van de Institutionele Beroepscommissie.

De institutionele ombudspersoon kan de zittingen van de Institutionele Beroepscommissie bijwonen zonder evenwel stemgerechtigd te zijn.

De Institutionele 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 Institutionele Beroepscommissie behandelt het 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 Institutionele Beroepscommissie is ertoe gerechtigd alle stukken en inlichtingen op te vragen of in te winnen die zij nuttig acht voor de behandeling van het beroep. De leden van de universitaire gemeenschap zijn ertoe gehouden de gevraagde stukken en informatie op eerste verzoek ter beschikking te stellen van de Institutionele Beroepscommissie.

De Institutionele Beroepscommissie kan de adviezen inwinnen die zij nuttig acht voor de behandeling van het beroep. Zij kan zich onder meer laten bijstaan door een jurist, die de vergaderingen kan bijwonen, evenwel zonder stemgerechtigd te zijn.

De student of de raadsman kan vragen om inzage te krijgen van het dossier dat met betrekking tot het betrokken verzoekschrift wordt samengesteld. Deze vraag wordt ten laatste een week na het indienen van het verzoekschrift gesteld via een e-mail die wordt verstuurd aan [ombuds@UGent.be](mailto:ombuds@UGent.be). De persoon die door de Institutionele Beroepscommissie werd belast met de voorbereiding van het dossier, maakt vervolgens een afspraak met de verzoeker voor inzage in de stukken van het dossier. De verzoeker kan zijn/haar grieven vervolgens desgewenst bijkomend schriftelijk toelichten.

**§5.** Op voorstel van de voorzitter en op voorwaarde van akkoord van elk van de leden van de commissie, kan de Institutionele Beroepscommissie in volgende gevallen elektronisch vergaderen:

- ingeval het een beroep betreft met betrekking tot geweigerde faciliteiten bij studenten met het bijzonder statuut omwille van een functiebeperking;
- ingeval het beroep kennelijk onontvankelijk of kennelijk ongegrond is;
- ingeval een eindbeslissing wordt genomen in een dossier waarin op een eerdere vergadering reeds een tussenbeslissing werd genomen;
- ingeval de moeilijkheidsgraad van het beroep beperkt is en de beslissing dermate voor de hand ligt dat een fysieke bijeenkomst van de leden van de commissie geen meerwaarde oplevert voor de behandeling van het beroep.

Ingeval de voorzitter voorstelt om elektronisch te vergaderen worden alle stukken van het dossier op voorhand, bij voorkeur in elektronische vorm, ter beschikking gesteld van de leden van de commissie.

**§6.** De Institutionele Beroepscommissie beslist:

- hetzij tot de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan of van haar onbevoegdheid ervoor;
- hetzij tot het bevestigen van de door het beroep bestreden beslissing;
- hetzij tot het herzien van de door het beroep bestreden beslissing. De Institutionele Beroepscommissie beschikt daarbij over dezelfde bevoegdheden als de instantie die de bestreden beslissing heeft genomen. Ingeval een beroep werd ingesteld tegen een examenbeslissing die een eindoordeel inhoudt omtrent een opleidingsonderdeel, en de Institutionele Beroepscommissie van oordeel is over onvoldoende gegevens te beschikken om het afgelegde examen daadwerkelijk te herbeoordelen, kan zij beslissen tot het toekennen van een nieuwe examenkans aan de betrokken student. Ze bepaalt daarbij eveneens de modaliteiten van het examen.

Ingeval het beroep betrekking heeft op een examencijfer voor een opleidingsonderdeel dat deel uitmaakt van een volledig deliberatiepakket, beslist de Institutionele Beroepscommissie eveneens over het slagen door de verzoeker voor het deliberatiepakket en, daarop aansluitend in voorkomend geval, over het slagen van de verzoeker voor de desbetreffende opleiding en over het verlenen van een graad van verdienste. De Institutionele Beroepscommissie oefent deze bevoegdheid uit, rekening houdend met het bepaalde in de artikels 68, 72 en 74. De beslissing vermeldt de motivering die eraan ten grondslag ligt.

De beslissing van de Institutionele Beroepscommissie wordt aan de student en, in voorkomend geval, ook aan de 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. Indien over het verzoekschrift niet tijdig kan worden beslist door de Institutionele Beroepscommissie, wordt dat binnen dezelfde termijn van vijftien kalenderdagen ter kennis gebracht van de student en diens raadsman, in welk geval eveneens een uiterste datum wordt meegedeeld waarop kennis zal worden gegeven van de beslissing.

Tenzij de Institutionele Beroepscommissie er anders over beslist, heeft haar beslissing uitwerking met ingang van de dag waarop ze is genomen. Beslissingen waarbij een student geslaagd wordt verklaard voor een opleiding hebben uitwerking

met ingang van de datum van proclamatie van de opleiding in de examenperiode waarin de bestreden beslissing werd genomen.

Personen die niet ingeschreven zijn, mogen niet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten. Personen die voor 1 oktober (van het jaar waarin de weigering ingang vond) intern beroep hebben aangetekend tegen de weigering tot inschrijving op basis van artikel 22 mogen deelnemen aan de onderwijsactiviteiten tot de beslissing van de Institutionele Beroepscommissie. Ingeval van een gunstige beslissing van de Interne Beroepscommissie kan de student, zo lang die zich niet (opnieuw) heeft ingeschreven, nog deelnemen aan de onderwijsactiviteiten tot 5 werkdagen na de beslissing.

**§7.** De beslissing van de Institutionele Beroepscommissie vermeldt de beroepsmogelijkheden en de modaliteiten van het beroep dat er tegen kan worden ingesteld.

## DEEL VII *Evaluatie van het onderwijs door de studenten*

### ARTIKEL 96 *Onderwijsevaluatie*

**§1.** De UGent beschouwt interne kwaliteitscontrole van het onderwijsgebeuren als noodzakelijk voor de bewaking en de verdere optimalisatie van het academisch onderwijs. De UGent verwacht van alle academische en administratief-technische personeelsleden alsook van de studenten een actieve betrokkenheid bij de processen gericht op interne kwaliteitszorg.

Gestructureerde evaluaties door studenten van het genoten onderwijs is één van de elementen die hiervoor worden ingezet. In deze evaluaties wordt aan de studenten gevraagd om bepaalde aspecten van de onderwijspraktijk en de organisatie van het onderwijs te beoordelen.

**§2.** De output van de onderwijsevaluaties levert feedback op die door de lesgevers en de bestuursorganen van de UGent wordt aangewend voor de opvolging en bijsturing van de onderwijspraktijk en indirect ook bijdraagt tot de permanente actualisatie van het algemeen onderwijsbeleid. De participatie van de studenten aan deze evaluaties is noodzakelijk om deze doelstellingen te kunnen realiseren en behoort daarom tot de verwachte betrokkenheid van de student.

### ARTIKEL 97 *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 CKO in overleg met de studenten, te bevragen items, na goedkeuring door de faculteitsraad.

**§2.** De coördinatie van deze onderwijsevaluatie wordt waargenomen door de afdeling Onderwijskwaliteitszorg. De CKO staat – in overleg met de afdeling Onderwijskwaliteitszorg – in voor het geregeld evalueren van alle opleidingsonderdelen van een opleiding alsook van alle opleidingsonderdelen van elke lesgever. Alle opleidingsonderdelen en de verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers zoals vermeld in de studiefiche moeten ten minste om de drie jaar worden geëvalueerd.

**§3.** De vragenlijsten worden voorgelegd aan alle studenten die het betrokken opleidingsonderdeel hebben gevolgd wanneer alle fasen van het onderwijsleerproces 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 CKO 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 CKO 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 CKO 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. Bij interuniversitaire opleidingen mag het syntheserapport per opleidingsonderdeel ter beschikking worden gesteld van de voorzitter van de opleidingscommissie ook als die behoort tot een andere onderwijsinstelling. 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 VIII *Slotbepalingen*

### ARTIKEL 98 *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. 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 99 *Inwerkingtreding van het onderwijs- en examenreglement*

Dit onderwijs- en examenreglement treedt in werking met ingang van het academiejaar 2014-2015.

# DEEL IX *Glossaria werk- en evaluatievormen*

## AFDELING I *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.

### *Groepswork*

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, klinisch hoorcollege en response college

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).

Een hoorcollege kan elektronisch aangeboden worden via videoconferencing (teleclassing).

Tijdens een response college worden leerinhouden interactief en vraaggestuurd besproken. Studenten bereiden zich voor op dit college en bestuderen voorafgaand aan het college leerbronnen (b.v. een artikel, casus, een tekst, een audiovisueel document, ...). Tijdens het response college bespreekt de lesgever op een systematische wijze de geformuleerde vragen, kritische commentaren of voorbereidingen en geeft toelichting. Ook tijdens het college worden studenten aangezet om vragen te stellen en/of vragen van elkaar of de lesgever te beantwoorden en actief mee te denken.

Interactie- of responsiecolleges hebben tot doel studenten aan te zetten tot een actieve en kritische verwerking van de leerstof en om van en met elkaar te leren.

### *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*

De masterproef is een onderzoeksproject (zie verder) waarmee een masteropleiding wordt voltooid en dat dient te voldoen aan de decretale bepalingen, zoals bepaald in de definitielijst van dit onderwijs- en examenreglement.

### *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 bijsturingen organiseren in de voorbereidingsfase.

### *Onderzoeksproject*

Subvormen: scriptie, thesis, proefschrift, masterproef

Geheel aan geïndividualiseerde begeleidingssessies en zelfstandige leersituaties waarin studenten werken aan een onderzoeksgerelateerd proefschrift of ontwerp (voordien: scriptie). Dit proefschrift of ontwerp kan het sluitstuk van de opleiding vormen. In dit schrijf- of ontwerpproject toont de student aan dat hij/zij resultaten van bestaand/ eigen onderzoek of ontwerp kan interpreteren, rapporteren en evalueren of in staat is om begeleid zelfstandig onderzoek te ontwerpen en/of uit te voeren.

Het gaat om een leerproces dat door de lesgever actief wordt begeleid tijdens begeleidingsgesprekken waar zowel het product als het leerproces aan de orde komen.

### *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. Leeren en onderwijsgesprekken, 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**

Subvorm: Juridisch schrijven



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 evalueatie 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 II *Glossarium evaluatievormen*

### *Gedragsevaluatie op de werkvloer*

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

Integrale toetsing waarbij studenten gedurende een langere periode in reële beroeps- of onderzoekssituaties complexe taken moeten uitvoeren. In tegenstelling tot een vaardigheidstest 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.

### *Masterproef*

Zie glossarium didactische werkvormen.

### *Mondeling examen*

Varianten: evaluatiegesprek, presentatie.

Een mondeling examen is een gesprek waarin de examinator vragen stelt en de student die mondeling beantwoordt.

Bij een mondeling examen is er dus directe communicatie tussen examinator 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 examinator neemt de schriftelijke voorbereiding van de student door,
- (3) de student geeft een mondelinge toelichting waarin hij/zij de vragen beantwoordt,
- (4) de examinator 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 aangepaste bijvragen een nauwkeurigere beoordeling te geven.

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

Bij zelfstandig werk, groepswerk, projecten, stages etc. 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 examinator 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 groepswerk 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, groepswerk, projecten, stages enz.

### *Openboekexamen*

Varianten: PGO-opdracht, Over All-Toets.

Schriftelijk examen waarbij studenten kunnen gebruikmaken 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 meerkeuzevragen.

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 – zevensprongmethode 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).

## 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 lesgever of assistent die de activiteiten leidt kan zelf observeren en beoordelen of er kunnen bijkomende beoordelaars ingeschakeld worden.

## Peer-evaluatie

Studenten beoordelen elkaars inzet, prestaties of bijdrages op criteria die hun lesgever voor hen heeft geformuleerd (of die zij zelf ontwikkelen). Peer-evaluatie 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-evaluatie 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 peer-evaluatie wordt bij voorkeur gericht op processen en niet op de inhoudelijke kwaliteit.

Het gebruik van peer-evaluatie vraagt van zowel de lesgever 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.

## 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 lesgevers (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.

## Schriftelijk examen met meerkeuzevragen

Varianten: 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. Een meerkeuzevraag 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 niet toegelaten bij (meerkeuze) examens. Giscorrectie wordt vervangen door de zogenoemde 'standard setting' (hogere cesuur) overeenkomstig de door het instellingsbestuur vastgelegde formule. Bij het gebruik van deze hogere cesuur wordt het aantal vragen dat studenten correct moeten beantwoorden om te slagen expliciet meegedeeld aan de studenten.<sup>77</sup>

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.

## *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 meer 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 lesgever, 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 lesgever 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.

## *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 lesgever 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 gebruikgemaakt worden van beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists en kunnen meerdere beoordelaars ingeschakeld worden.

## *Vaardigheidstest*

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

Een toets die controleert in hoeverre studenten de gewenste vaardigheden adequaat kunnen uitvoeren, hierbij meestal gebruikmakend van de nodige wetenschappelijke achtergrondkennis. In tegenstelling tot een gedragsevaluatie waarbij het gaat om een integrale toetsing van complexe

professionele competenties, wordt in een vaardigheidstest op een geïsoleerde – met kennis onderbouwde – 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 de gedemonstreerde 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 gebruikmakend van echte apparatuur (bijvoorbeeld labomateriaal, bepaalde software, instrumenten, meettoestellen enz.) Voor de beoordeling van de door de studenten gedemonstreerde vaardigheden, wordt gebruikgemaakt van beoordelingsschalen en/of observatielijsten of checklists en kunnen meerdere beoordelaars ingeschakeld worden.

## *Verslag*

Evaluatie van de rapportering die studenten uitbrengen van de manier waarop bepaalde (groeps)taken tot stand zijn gekomen en/of wat de inbreng van de verschillende groepsleden is geweest. In tegenstelling tot een werkstuk ligt de nadruk hier niet op het evalueren van een product, maar gaat het om het proces dat doorgemaakt is door de student of groep studenten om tot een bepaald resultaat te komen. Ook mogelijks belangrijk in deze vorm is de mate waarin de (groep) studenten in staat zijn hun wijze van aanpak te beschrijven, te beargumenteren, te reflecteren op de positieve en negatieve aspecten van die wijze van aanpak en na te denken over alternatieve of toekomstige manieren van aanpak. Om studenten duidelijk te maken wat precies in het verslag van hen verwacht wordt en om de beoordeling objectief te laten verlopen, is het aan te raden om beoordelingscriteria te formuleren.

## *Werkstuk*

Verwante termen: verslag, 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 lesgever(s). Verschillende vormen van producten zijn mogelijk: het kan gaan om een paper, een rapport, een maquette, een ontwerp-tekening, een videoproduktie 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 lesgevers en assistenten bij het nakijken en beoordelen van de producten van studenten.

# DEEL X *Overzichtstabel “Wat kan wanneer?”*

Zie ook artikel 2 voor bijkomende bepalingen.

	LESWEEK	INHAALWEEK	EXAMENPERIODE	KERST - INTERSEM.	VAKANTIE - PASEN	ZOMERRECES	NAZOMER	SLUITINGSDAG
TOELATINGSPROCEDURES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
ONTHAALACTIVITEITEN	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗
ONDERWIJSACTIVITEITEN	✓	✓ (inhaallessen)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ONDERWIJSACTIVITEITEN PGOP, PEV, PREDOC, DOCT. OPL.	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗
HERHALINGSLESSEN	✓	✓ (geen nieuwe leerstof)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
EXTRA OEFENINGEN	✓	✓ (geen nieuwe leerstof)	✗	✗	✗	✗	✗	✗
STAGE EN KLINIEKEN	✓	✓	✗	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓	✓
STAGE VAN HET VOLGENDE ACADEMIEJAAR	✗	✗	✗	✗	✓ indien FR dit beslist + melden voor 01/04	✓ indien FR dit beslist + melden voor 01/04	✓	✓
NIET-PERIODEGEBONDEN EVALUATIES	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
EXAMENS (PERIODEGEBONDEN EVALUATIES)	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
EXAMENS GAST- EN EXCHANGESTUDENTEN	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✗
EXAMENS OVER PRACTICA EN OEFENINGEN	✗	✓ indien FR dit beslist	✓	✗	✓ indien FR dit beslist	✗	✗	✗
EXAMENS VBP, SCHA, ERASMUS MUNDUS, PGOP	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✓ indien FR dit beslist	✗
DOCTORAATSEXAMEN	✓	✓	✓	✓ toestemming decaan, promotor, leden excom en promovendus	✓ toestemming decaan, promotor, leden excom en promovendus	✓	✓	✓ toestemming decaan, promotor, leden excom en promovendus

# DEEL XI *Bewaarstrategie documenten*

DOCUMENT	HOE LANG BEWAREN?	DOOR WIE?
EXAMENS		
Kopijen van schriftelijke examens student	tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	Verantwoordelijk lesgever
Overschotten van examenvragen	vernietigen na verdwijnen administratief nut	Verantwoordelijk lesgever
Schriftelijke voorbereiding op mondeling examen van student	tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	Verantwoordelijk lesgever
Schriftelijke neerslag van het verloop van een mondeling examen, genoteerd door de examinerator	tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	Verantwoordelijk lesgever
Afwezigheidsbewijzen tijdens examens (bv. medische attesten)	1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	FSA
Deliberatie- en proclamatielijsten	5 jaar Daarna: permanent	FSA Universiteitsarchief
PROEFSCHRIFTEN		
Taken in het kader van niet-periodegebonden evaluatie, o.a. bachelorproeven en stageverslagen	Tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	Verantwoordelijk lesgever
Masterproeven	Papieren en digitale versie: Permanent Papieren versie: tot 1 jaar na het einde van het betrokken academiejaar	Universiteitsbibliotheek Verantwoordelijk lesgever
Doctoraatsproefschriften	Papieren en digitale versie: Permanent	Universiteitsbibliotheek
Administratieve voorbereidingen ivm masterproeven of doctoraatsproefschriften: formulieren met voorlopige / definitieve titels, titelpagina's van masterproeven, aftekenlijsten, enz.	Vernietigen na verdwijnen administratief nut	FSA
VERSLAGEN		
Verslagen examencommissie	5 jaar Daarna: permanent	Faculteit Universiteitsarchief
Verslagen/beoordelingsfiches masterproeven	5 jaar Daarna: permanent	Faculteit Universiteitsarchief
Verslagen examencommissie predoctorale opleiding	5 jaar Daarna: permanent	Faculteit Universiteitsarchief
Verslagen examencommissie doctoraatsopleiding	5 jaar Daarna: permanent	Faculteit Universiteitsarchief
Verslag doctoraatsexamen	5 jaar Daarna: permanent	Faculteit Universiteitsarchief

# DEEL XII *Reglement met betrekking tot de aanduiding van verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen en hun tijdelijke vervanging*

Raad van Bestuur d.d. 28 oktober 1999, gewijzigd op 19 juni 2009 en op 24 mei 2013.

Gelet op het decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap, zoals het werd gewijzigd, inzonderheid op artikel 81 ;

Gelet op het bijzonder decreet van 26 juni 1991 betreffende de Universiteit Gent en het Universitair Centrum Antwerpen, zoals het werd gewijzigd, inzonderheid op artikel 21 ;

Gelet op het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, zoals het werd gewijzigd, inzonderheid op artikel 91 novies §1 en §2, ingevoegd bij het decreet van 13 juli 2012 betreffende de integratie van de academische hogeschoolopleidingen in de universiteiten ;

Gelet op het besluit van de raad van bestuur van 24 mei 1996 tot vaststelling van de samenstelling, de werking en de bevoegdheden van de raden van de faculteiten van de Universiteit Gent, zoals het werd gewijzigd, inzonderheid op artikel 10, § 1, b)2, dat bepaalt dat de faculteiten bevoegd zijn voor de aanduiding van de (verantwoordelijk) lesgevers voor de onderscheiden opleidingsonderdelen van de opleidingsprogramma's die zij inrichten en die betrekking hebben op de vakgebieden die tot hun bevoegdheid behoren ;

Gelet op het reglement houdende de uitvoeringsmodaliteiten inzake ambten van het assiterend academisch personeel, goedgekeurd door het bestuurscollege van 6 juli 2006, zoals het werd gewijzigd ;

Gelet op het reglement van de Universiteit Gent met betrekking tot de loopbaan en bezoldiging van het wetenschappelijk personeel, goedgekeurd door het bestuurscollege van 6 maart 2008 ;

Overwegende dat om de continuïteit van de onderwijs- en onderzoeksactiviteiten te verzekeren het universiteitsbestuur de mogelijkheid moet hebben om leden van het zelfstandig academisch personeel die plotseling onbeschikbaar zijn dringend te vervangen;

Onverminderd de prerogatieven van de regeringscommissaris en van de afgevaardigde van Financiën zoals die zijn vastgelegd in het bovengenoemde decreet van 12 juni 1991, inzonderheid in de artikelen 177 en 180 voor wat de uitvoering van de beslissingen betreft.

## ARTIKEL I *Begrippenkader*

In onderhavig reglement wordt (conform het Onderwijs- en examenreglement van de UGent) verstaan onder:

- 1° verantwoordelijk lesgever: lesgever aangesteld door de faculteitsraad die de eindverantwoordelijkheid draagt voor een opleidingsonderdeel;
- 2° medelesgever: lesgever aangesteld door de faculteitsraad die niet de eindverantwoordelijkheid draagt voor het betrokken opleidingsonderdeel.

## ARTIKEL 2 *Aanduiding verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen.*

**§1.** De raden van de faculteiten zijn bevoegd voor de aanduiding van de verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers voor de opleidingsonderdelen die zij inrichten, op advies van de betrokken opleidingscommissies. Elke opleidingscommissie vraagt hiertoe aan de bevoegde vakgroep(en) om, na overleg met de betrokkenen, kandidaat-lesgevers voor te dragen.

De faculteitsraad kan voor de aanduiding van de verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers nadere regels vastleggen voor de procedure en het tijdschema voor de voorstellen vanuit de vakgroepen en de opleidingscommissies.

De opleidingscommissies dienen alle vakgroepen aan te spreken waarvan zij, gelet op de vakgebieden binnen de vakgroep, verwachten dat de competentie aanwezig is voor het verzorgen van bepaalde opleidingsonderdelen. Deze bevraging gebeurt voor alle opleidingsonderdelen met de code van de eigen faculteit. De opleidingscommissies beperken zich bij de voordracht van een nieuwe verantwoordelijk lesgever of medelesgever voor een bepaald opleidingsonderdeel echter niet tot de vakgroepen van de eigen faculteit, indien er specifieke expertise voor het betreffende opleidingsonderdeel in andere faculteiten aanwezig is.

**§2.** Als verantwoordelijk lesgever en medelesgever komen in aanmerking:

- de leden van het zelfstandig academisch personeel
- doctor-assistenten
- wetenschappelijk personeel in de graad van postdoctoraal medewerker
- gastprofessoren
- de lesgevers aangeduid op grond van een samenwerkingsovereenkomst gesloten met een andere universiteit of hogeschool zoals voorzien in de artikelen 79 en 80 van het universiteitsdecreet van 12 juni 1991 en artikel 95 §2 van het decreet betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

Behalve verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers kunnen ook medewerkers aan het onderwijs aangeduid worden.

**§3.** Er kan afgeweken worden van het bepaalde in §2 voor die verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers binnen integrerende academische hogescholenopleidingen die reeds vóór 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader.

**§4.** Van alle beslissingen inzake de aanduiding van verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers wordt binnen de vijf werkdagen afschrift bezorgd aan de rector en aan de regeringscommissaris.

### ARTIKEL 3 *Tijdelijke vervanging van lesgevers*

**§1.** Tijdelijke vervangingen van verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers worden in principe geregeld via de procedure voor de aanstelling van tijdelijk academisch personeel of de aanstellingsprocedure voor gastprofessoren.

Wanneer door het plots en onvoorzien karakter (zoals bv. ziekte, ongeval, overlijden,...) van de onbeschikbaarheid van de verantwoordelijk lesgever of medelesgever er geen herschikking van het uurrooster of de activiteiten mogelijk is en er geen mogelijkheid is om bovengenoemde procedures te doorlopen, kan door de decaan een tijdelijke vervanger aangeduid worden.

Deze vervanging loopt tot het einde van de onbeschikbaarheid van de verantwoordelijk lesgever of medelesgever, doch eindigt steeds op het einde van het lopend academiejaar, ongeacht het moment waarop de vervanging begonnen is.

**§2.** Om de continuïteit van onderwijsactiviteiten van een onbeschikbaar verantwoordelijk lesgever of medelesgever zoals beschreven in §1 te verzekeren, zal iedere betrokken opleidingscommissie op advies van die vakgroep(en) waar de expertise in dat bepaald vakgebied of vakgebieden aanwezig is, aan de betrokken decanen tijdelijke vervangers voorstellen in navolgende prioriteitsorde:

- leden van het zelfstandig academisch personeel van de Universiteit Gent of leden van het onderwijzend personeel van groep 3 van het integratiekader van de Universiteit Gent;
- overige leden van het academisch personeel van de Universiteit Gent of leden van het onderwijzend personeel van groep 2 van het integratiekader van de Universiteit Gent;
- wetenschappelijke medewerkers in dienst van de Universiteit Gent of werkzaam aan de Universiteit Gent.

Bij ontstentenis van bovengenoemden kan een extern persoon aangeduid worden.

De decaan duidt de tijdelijke vervangers aan, stuurt binnen de vijf werkdagen een afschrift van de genomen beslissingen aan de rector en de regeringscommissaris en deelt de beslissingen eveneens mee aan de eerstvolgende faculteitsraad. Van zodra de tijdelijke vervanging in de loop van het academiejaar wordt beëindigd wordt die eveneens aan voornoemde instanties medegedeeld.

De extern aangestelde tijdelijke vervangers worden aangesteld door de Universiteit Gent en ingeschaald in maximaal één van de salarisschalen van docent.



#### ARTIKEL 4 *Taalvoorwaarden*

Verantwoordelijk lesgevers en medelesgevers moeten de onderwijstaal waarin zij een opleidingsonderdeel doceren, beheersen op het ERK-niveau C1. Dit moet aangetoond worden aan de hand van een kwalificatiegetuigschrift uitgereikt door een officieel erkende instelling.

Lesgevers die een bachelor- of masterdiploma of doctoraat behaald hebben in de onderwijstaal, in een instelling waarin die taal de onderwijstaal is, worden vrijgesteld van verdere taaltesten.

Aan de voorwaarden vermeld in dit artikel moet voldaan zijn voor 15 februari 2015.

#### ARTIKEL 5 *De rector wordt belast met de uitvoering van dit besluit.*

# DEEL XIII *Aanspreekpunten voor de student*

## AFDELING I *Centraal niveau*

### *1 - Studentenadministratie*

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.

Website: <http://www.UGent.be/student/nl/studeren/administratie>

Directie Onderwijsaangelegenheden, Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's

Ufo - Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent

tel 09 331 00 99

[studentenadministratie@UGent.be](mailto:studentenadministratie@UGent.be)

(Helpdesk for International Degree Students: [studentadministration@UGent.be](mailto:studentadministration@UGent.be))

Openingsuren: <http://www.UGent.be/student/nl/studeren/csa>

### *2 - Institutionele ombudspersoon*

Meer informatie op:

<http://www.ugent.be/nl/univgent/waarvoor-staat-ugent/kwaliteitszorg/ombudsdiensten/ombudspersoon.htm>

Luc Van de Poele (afdelingshoofd Afdeling Onderwijskwaliteitszorg, Directie Onderwijsaangelegenheden) treedt op als institutionele ombudspersoon.

Ufo - Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent

tel 09 331 00 51

[ombuds@UGent.be](mailto:ombuds@UGent.be)

### *3 - Adviescentrum voor studenten*

#### *Studiekeuze en studieadvies*

Voor: toekomstige en huidige studenten, ouders, leerkrachten en professionals met vragen over studiekeuze

Wat:

- een persoonlijk gesprek met een studieadviseur die begeleiding biedt bij:
- inhoudelijke vragen over opleidingen
- vragen over de haalbaarheid
- keuzemomenten
- heroriëntering
- informatiebrochures over alle opleidingen van de UGent
- algemene informatiebrochures over studeren en wonen in Gent
- infotheek: alle cursussen van het eerste jaar bachelor ter inzage

## *Studieondersteuning*

Voor: studenten die tijdens het studieproces geconfronteerd worden met:

- studieproblemen: interesse, motivatie, timemanagement, planning, studievaardigheden, geheugen, concentratie, schrijven van paper/bachelorproef/masterproef ...
- persoonlijke/psychologische problemen: (examen)stress, uitstelgedrag, faalangst, relationele problemen, assertiviteit, angst of neerslachtigheid

Wat:

- een persoonlijk gesprek met één van de psychologen, gevolgd door een specifieke begeleiding of een begeleide doorverwijzing
- trainingen: efficiënt studeren – faalangsttraining – uitsteltraining

Voor: studenten met een functiebeperking / Aanspreekpunt student & functiebeperking

Wat:

- ondersteuning bij de aanvraag van een bijzonder statuut
- advies over onderwijs- en examenfaciliteiten
- ondersteuning bij het zelfstandig wonen op kot
- trainingen:
  - timemanagement en plannen voor studenten met AD(H)D
  - workshop compenserende software SPRINTO PLUS voor studenten met dyslexie/dysorthografie

## *Afstuderen & arbeidsmarkt*

Voor: studenten die zich voorbereiden op het afstuderen en de arbeidsmarkt

Wat:

- een persoonlijk gesprek met de loopbaanadviseur over het zoeken naar een geschikte job, oriëntatie op de arbeidsmarkt, sociaaljuridische aspecten ...
- vacatureforum – [www.alumnivacatures.UGent.be](http://www.alumnivacatures.UGent.be)
- infosessies over loopbaan thema's
- afstudeerbeurs

## *Je eerste aanspreekpunt is de infobalie.*

De onthaalmedewerkers beantwoorden zo veel mogelijk vragen: persoonlijk, telefonisch of via mail.

Ze bieden zelf de nodige informatie of zorgen voor een afspraak met een studieadviseur, een studentenpsycholoog of de loopbaanadviseur.

Open: maandag tot vrijdag van 9 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 17 u.

Adviescentrum voor Studenten

Universiteitsforum (UFO) – (1ste verdieping)

Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent

09 331 00 31 – [acs@UGent.be](mailto:acs@UGent.be)

[www.UGent.be/adviescentrum](http://www.UGent.be/adviescentrum)

## *Aanspreekpunt student & functiebeperking*

Stalhof 6, 9000 Gent

09 264 72 66 – 09 264 72 69

[www.UGent.be/functiebeperking](http://www.UGent.be/functiebeperking)

## AFDELING II *Facultair niveau*

### 1 - *Facultaire studentenadministraties (FSA)*

#### *Faculteit Letteren en Wijsbegeerte*

##### **Algemeen**

www.flw.UGent.be/fsa  
studadmin.lw@UGent.be

##### **Pedel-FSA**

Heidi Geers, Heidi.Geers@UGent.be, T 09 264 39 46  
Blandijnberg 2, bureau 05.03.100.040, 9000 Gent

##### **Medewerkers**

Taal- en Letterkunde, Oosterse Talen en Culturen, Afrikaanse Talen en Culturen, Ma Historische taal- en letterkunde, Manama American Studies, ManaMa Advanced Studies in Linguistics, ManaMa Literary Studies:

Marjon Cole, Marjon.Cole@UGent.be, T 09 264 39 76  
Ann De Jaeger, Ann.DeJaeger@UGent.be, T 09 264 98 97  
Blandijnberg 2 bureau 05.03.100.040

Toegepaste Taalkunde, Ma Vertalen, Ma Tolken, Ma Meertalige Communicatie, Oost-Europese Talen en Culturen, Moraalwetenschappen, Wijsbegeerte, ManaMa Meertalige Bedrijfscommunicatie, PG Logic, History, Philosophy of Science, PG Conferentietolken, PG Dutch and Translation:

Nadine De Neve, Nadine.DeNeve@UGent.be, T 09 331 19 43  
Linda Vanderhaegen, Linda.Vanderhaegen@UGent.be, T 09 331 19 42  
Groot-Brittanniëlaan 45 bureau 0.12

Geschiedenis, Kunstwetenschappen, Archeologie, Ma Gender en Diversiteit, ManaMa Archivistiek, PG Tentoonstelling en beheer van actuele kunst:

Inge Geernaert, Inge.Geernaert@UGent.be, T 09 264 39 37  
Blandijnberg 2 bureau 05.03.100.040

#### *Faculteit Rechtsgeleerdheid*

##### **Algemeen**

www.UGent.be/re/nl/onderwijs/administratie  
fsa.rechten@UGent.be  
Voldersstraat 3, gelijkvloers, lokaal 100.013, 9000 Gent

##### **Pedel-FSA**

Mieke Mestdagh, Mieke.Mestdagh@UGent.be, T 09 264 97 18

##### **Medewerkers**

Goele Stevens, Goele.Stevens@UGent.be, 09 264 67 78  
Evi Nemeth, Evi.Nemeth@UGent.be, 09 264 67 64

*Faculteit Wetenschappen***Algemeen**

www.UGent.be/we/nl/onderwijs/fsa  
K.L. Ledeganckstraat 35, 9000 Gent

**Pedel-FSA**

Joeri Delamane, Joeri.Delamane@UGent.be, T 09 264 50 50

*Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen***Algemeen**

www.UGent.be/ge/nl/voor-studenten/fsa  
fsa.ge@UGent.be  
De Pintelaan 185, UZ, 5K3, 9000 Gent

**Medewerkers**

Greetje Martens, T 09 332 39 18  
Nele Anseeuw, T 09 332 01 09

**Info i.v.m. doctoraat(sopleiding)**

Christian Maes, Christian.Maes@ugent.be, T 09 332 41 94

*Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur***Algemeen**

www.UGent.be/ea

**Pedel FSA**

Charlotte Louwagie

**Medewerkers**

Opleiding burgerlijk ingenieur en burgerlijk ingenieur-architect:

Medewerkers: Veerle Joliet, Katrien Mortier, Bieke Vanherrewege  
FSA Campus Plateaustraat, fsa.plateau.fea@UGent.be  
T 09 264 41 62

Opleiding industrieel ingenieur Campus Schoonmeersen:

Medewerkers: Ingrid De Rycke, Katrien Devynck, Thierry Bonne, Ann Galle  
FSA Campus Schoonmeersen, fsa.schoonmeersen.fea@UGent.be  
T 09 242 42 24

Opleiding industrieel ingenieur Campus Kortrijk:

Medewerker: Carine Vertriest  
FSA Campus Kortrijk, fsa.kortrijk@UGent.be  
T 056 24 12 53

## *Faculteit Economie en Bedrijfskunde*

### **Algemeen**

[www.UGent.be/eb/nl/student/fsa](http://www.UGent.be/eb/nl/student/fsa)

[fsa.feb@UGent.be](mailto:fsa.feb@UGent.be)

T 09 264 79 27

Tweekerkenstraat 2, 3e verdieping, lokaal 130.011, 9000 GENT

### **Curriculummanager**

[Annelies.Roegiers@UGent.be](mailto:Annelies.Roegiers@UGent.be), T 09 264 33 83, lokaal T.130.013

### **Medewerkers**

lokaal T.130.012

[Lena.DeCock@UGent.be](mailto:Lena.DeCock@UGent.be), T 09 264 34 68

[Jimmy.Florkin@UGent.be](mailto:Jimmy.Florkin@UGent.be), T 09 264 33 89

[Nadine.Neyt@UGent.be](mailto:Nadine.Neyt@UGent.be), T 09 264 34 31

[Evelien.Roegiers@UGent.be](mailto:Evelien.Roegiers@UGent.be), T 09 264 35 54

N.N., T 09 264 34 69

## *Faculteit Diergeneeskunde*

### **Algemeen**

[www.UGent.be/di/nl/onderwijs/fsa](http://www.UGent.be/di/nl/onderwijs/fsa)

[fsadiergeneeskunde@UGent.be](mailto:fsadiergeneeskunde@UGent.be)

Salisburylaan 133, 9820 Merelbeke

### **Pedel-FSA**

Liesbeth Dooms, T + 32 9 264 75 02

## *Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen*

### **Algemeen**

[www.fsappw.ugent.be/](http://www.fsappw.ugent.be/) (website lerarenopleiding: [www.lerarenopleiding.ugent.be/](http://www.lerarenopleiding.ugent.be/))

[fsappw@UGent.be](mailto:fsappw@UGent.be)

Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent (na het binnenkomen, de eerste dubbele deur aan de linkerzijde)

T 09 264 62 66

### **Open:**

ma, do, vr 8:30 u tot 13:00 u - 13:30 u tot 16:00 u

di 8:30 u tot 12:00 u - 13:30 u tot 18:00 u

wo 8:30 u tot 13:00 u

### **Pedel-FSA**

Bart Vandecasteele

### **Medewerkers**

Helena De Ruyter, Hilde De Vos, Anita Frix, Anneleen Jachowicz, Marisa Montero-Perez, Anja De Bruyne, Leen Ide

## *Faculteit Bio-ingenieurswetenschappen*

### **Algemeen**

[www.UGent.be/bw/nl/faculteit/facultaire-diensten/studentenadministratie](http://www.UGent.be/bw/nl/faculteit/facultaire-diensten/studentenadministratie)

[fsa.fbw@UGent.be](mailto:fsa.fbw@UGent.be)

T 09 264 59 02 of T 09 264 60 81

Coupure Links 653, lokaal A1.101, 9000 Gent

### **Open**

ma, di, wo, vr van 8:30 u tot 12:00 u en van 13:30 u tot 17:00 u. Gesloten op donderdag.

### **Pedel-FSA**

Lien Bertrem, [Lien.Bertrem@UGent.be](mailto:Lien.Bertrem@UGent.be)

### **Medewerkers**

Hilde Ghellynck, [Hilde.Ghellynck@UGent.be](mailto:Hilde.Ghellynck@UGent.be)

Sofie Kindt, [Sofie.Kindt@UGent.be](mailto:Sofie.Kindt@UGent.be)

Nadine Casier, [Nadine.Casier@UGent.be](mailto:Nadine.Casier@UGent.be)

Opleiding industrieel ingenieur: FSA Campus Schoonmeersen

Medewerker: Marijke Van Depitte, [Marijke.Vandepitte@UGent.be](mailto:Marijke.Vandepitte@UGent.be), T 09 242 42 74

Opleiding industrieel ingenieur: FSA Campus Kortrijk

Medewerker: Carine Vertriest, [fsa.kortrijk@UGent.be](mailto:fsa.kortrijk@UGent.be), T 056 24 12 53

## *Faculteit Farmaceutische Wetenschappen*

### **Algemeen**

[www.UGent.be/fw/](http://www.UGent.be/fw/)

[fsafw@UGent.be](mailto:fsafw@UGent.be)

Harelbekestraat 72, 9000 Gent

### **Pedel-FSA**

Tamara Nachtegael, [Tamara.Nachtegael@UGent.be](mailto:Tamara.Nachtegael@UGent.be), T 09 264 80 32

### **Medewerker**

Rita Jacobs, [Rita.Jacobs@UGent.be](mailto:Rita.Jacobs@UGent.be), T 09 264 80 02

## *Faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen*

### **Algemeen**

[www.UGent.be/ps/nl/onderwijs/administratie/](http://www.UGent.be/ps/nl/onderwijs/administratie/)

[fsa.psw@UGent.be](mailto:fsa.psw@UGent.be)

Universiteitstraat 8 (ingang blauwe poort, gelijkvloers, onmiddellijk rechts), 9000 Gent

### **Medewerkers**

Kris De Pue, [Kris.DePue@UGent.be](mailto:Kris.DePue@UGent.be), T 09 264 97 71

Torsten Dhondt, [Torsten.Dhondt@UGent.be](mailto:Torsten.Dhondt@UGent.be), T 09 264 84 91

## 2 - Monitoraten

### *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: ga naar **[www.UGent.be/moniraat](http://www.UGent.be/moniraat)** voor alle contactgegevens.



## DEEL XIV *Url's en eindnoten*

1. <http://www.opleidingen.ugent.be/studiegids>
2. <http://helpdesk.ugent.be/account/regels.php>
3. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/lesgevers.htm>
4. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderzoek/reglementen/valorisatiereglement.htm>
5. <https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/rvb/verslagen/ovrvb2005/ovrvb20050415.htm>
6. <http://www.augent.be/index.php/onderwijs/evc>
7. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/gezdoctoraat.pdf>
8. <https://www.ugent.be/oer>
9. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/tucht.pdf>
10. <http://www.augent.be/index.php/onderwijs/toelatingsonderzoek>
11. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/postgrad.pdf>
12. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/doct.pdf>
13. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/doctoralschools.pdf>
14. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/studeren/lerarenopleiding/praktisch/toelating/toelatinglerarenopleiding.pdf>
15. <https://www.ugent.be/intranet/nl/reglementen/onderzoek/reglementen/onderzoeksreglementaugent.pdf>
16. <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14650>
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=12853>
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=13526>
21. <http://www.ond.vlaanderen.be/decretenbundel/pdf/decreetlerarenopleidingvlaanderen.pdf>
22. <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/regelgeving/aanvullendreglement.htm>
23. <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13526>
24. <http://www.ugent.be/nl/onderzoek/doctoreren/opleiding/overzicht.htm#doctoral-schools>
25. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/gezdoctoraat.pdf>
26. <https://studentenportaal.vlaanderen.be/dho-portaal/start.do>
27. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderzoek/reglementen/valorisatiereglement.htm>
28. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/postgrad.pdf>
29. <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/kalender>
30. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent/application/legaliseren-diploma.htm>
31. idem
32. idem
33. <http://www.ugent.be/en/teaching/admission/degreestudent/requirement/diploma/equivalence.pdf>
34. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent/application/legaliseren-diploma.htm>
35. <http://www.ond.vlaanderen.be/toelatingsexamen/>
36. <http://www.vlir.be/content1.aspx?PagelD=124>
37. <http://www.augent.be/index.php/onderwijs/toelatingsonderzoek>
38. <http://www.vliruos.be>
39. <http://www.ugent.be/en/teaching/internationalisation/programinfo/emmc.htm>
40. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent>
41. <http://www.vliruos.be>
42. <http://www.ugent.be/en/teaching/internationalisation/programinfo/emmc.htm>
43. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent>
44. idem
45. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/postgrad.pdf>

46. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent>
47. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/postgrad.pdf>
48. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent>
49. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/internationalestudent>
50. Meer informatie over de procedure: [http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/Raad/leerkrediet\\_en\\_overmacht.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/Raad/leerkrediet_en_overmacht.htm) en <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/Raad>
51. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven>
52. idem
53. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/procedures/gaststudent>
54. Foto enkel via afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's (eID/fotoshoot)
55. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/studiegeld>
56. <http://www.ugent.be/oer>
57. <http://www.ugent.be/nl/onderzoek/doctoreren/administratie/inschrijven.htm>
58. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/gezdoctoraat.pdf>
59. <http://www.vaph.be/vlafo/view/nl/>
60. <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/sport/topsport/overzicht.htm>
61. <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12410>
62. <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13487>
63. <http://durfondernemen.ugent.be>
64. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/flexibel-studeren/bijzonder-statuut>
65. <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/sport/topsport/overzicht.htm>
66. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/flexibel-studeren/werken-studeren/werkstudent.htm>
67. <http://www.ugent.be/index.php/onderwijs/evc>
68. [http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/integratie/VR\\_2012\\_1307\\_DEC.0073\\_Decreet\\_Academische\\_hogeschoolopleidingen.pdf](http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/integratie/VR_2012_1307_DEC.0073_Decreet_Academische_hogeschoolopleidingen.pdf)
69. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/gezdoctoraat.pdf>
70. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/inschrijven/procedures/gaststudent>
71. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderwijs/reglementen/postgrad.pdf>
72. [www.ugent.be/oer](http://www.ugent.be/oer)
73. <http://onderwijstips.ugent.be/tips/het-toetsbeleid-aan-de-ugent-toetsmodel-toetsconce/>  
[https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/onderzoek\\_onderwijs/onderwijs/kwaliteitszorg](https://www.ugent.be/intranet/nl/op-het-werk/onderzoek_onderwijs/onderwijs/kwaliteitszorg)
74. <https://www.ugent.be/nl/univgent/reglementen/onderzoek/reglementen/valorisatiereglement.htm>
75. 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.
76. <http://www.ugent.be/nl/onderwijs/intern/aankondiging.htm>
77. Om de hogere cesuur te bepalen wordt rekening gehouden met de kans die studenten hebben dat ze het goede antwoord gokken op de meerkeuzevragen. Die kans is namelijk afhankelijk van het aantal keuzemogelijkheden ( $n$ ). Voor het bepalen van de cesuur dient deze formule gebruikt te worden:  $c = N(n + 1)/(2n)$ . Voor de omrekening van het aantal goede antwoorden naar het uiteindelijke cijfer kunnen onderstaande formules gebruikt worden. De eerste formule is geldig indien het aantal goede antwoorden ( $y$ ) van een student hoger of gelijk is aan de cesuur ( $c$ ). De tweede formule wordt gebruikt indien het aantal goede antwoorden lager is dan de cesuur.

$$\text{Indien } y \geq c, \text{ dan } z = 10 + \frac{10}{N-c} (y-c)$$

$$\text{Indien } y < c, \text{ dan } z = \frac{10}{c} y$$

Hierbij staat

$c$  voor de cesuur (bv. 15/40)

$N$  voor het aantal vragen of m.a.w. de maximale score op het examen (bv. 40)

$n$  voor het aantal keuzemogelijkheden in de vragen (bv. 2 bij Juist/Fout-vragen)

$y$  voor de ruwe score (nl. het aantal correcte antwoorden)

$z$  voor het uiteindelijke cijfer dat de student verkrijgt

Deze formules zijn uitgewerkt door Prof. dr. Jean-Pierre Ottoy, Prof. dr. Olivier Thas en dr. Jan De Neve (2013) en zijn goedgekeurd door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 6 december 2013.

## INDEX

## A

- Aangepaste taalvoorwaarden 18
- Aansluitende opleiding 3, 25, 31
- Aanwijzing lesgevers 39, 89
- Academische kalender 12–13
  - Afwijking ~ 14, 37
- Academisch gerichte opleidingen 3
- Account 25, 53, 60, 70
- Administratief verantwoordelijk promotor 49, 62
- Adreswijziging 24, 47
- Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's 23, 24, 27, 34, 69, 92
- Afstandsonderwijs 3, 80
- Afstudeerrichting 3, 8, 30, 34, 50
- Afwezigheid 40, 52, 54, 56, 59, 65, 67, 88
- Afwijkende taalvoorwaarden 18
- Afwijkende toelatingsvoorwaarden 1, 16
- Afwijking academische kalender. *Zie Academische kalender*
- Afwijkingen OER 38, 42, 45, 46, 53, 72
- Alternerende opleiding 3, 37
- Alternerend opleidingsonderdeel 3, 40
- Apart opleidingsonderdeel. *Zie Creditdoelcontract*
- Attesten 23, 24, 29, 59, 70, 88, 92
- AUGent/Associatie Universiteit Gent 1, 2, 10, 27, 43, 63

## B

- Bacheloropleiding 2, 3, 15, 15–18, 21, 22, 25, 34, 36, 37, 41, 42, 43, 49, 52, 54, 56
  - Taalvoorwaarden 18
  - Toelatingsvoorwaarden 15–16, 21
- Bedrog. *Zie Fraude*
- Beëindiging van het contract 34
- Begeleide zelfstudie 4, 80
- Begincompetenties 10, 33, 40, 41
- Bekwaamheidsonderzoek 3, 5, 10. *Zie ook Bewijs van bekwaamheid*
- Belangenvermenging 60, 64, 75. *Zie ook Bloed- of aanverwant*
- Beperkende voorwaarde 22
- Beraadslaging examencommissie 52–58, 65–69. *Zie ook Deliberatie*
- Beroepsprocedure 16, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 41, 48, 54, 57, 61, 66, 68, 69, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 82
- Beursstudent. *Zie Studiebeurs*
- Bevoegdheidsdelegatie 79
- Bewaarstrategie. *Zie Bewaartermijn*
- Bewaartermijn 53, 65, 66, 68, 69, 88
- Bewijs van bekwaamheid 3, 10, 30. *Zie ook Bekwaamheidsonderzoek*
- Bijzonder statuut 27, 28, 29, 75, 76, 93
- Bijzonder studiegeld 3, 24, 32, 34, 40
- Billijke spreiding van de examens 47
- Bindende voorwaarden 25, 26, 75
- Bloed- of aanverwant 60, 64
- Brugprogramma 3. *Zie ook Horizontale instroom*

## C

- Centrale studentenadministratie. *Zie Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's*
- CKO 2, 78
- Commissie Kwaliteitszorg Onderwijs 2. *Zie ook CKO*
- Contracten 30–34
- Creditbewijs 3, 5, 9, 21, 23, 26, 32, 33, 34, 48, 49, 56, 61, 64, 65, 70, 71
- Creditcontract 3, 6, 21, 25, 32, 34, 98
- Creditdoelcontract 3, 4, 6, 21, 22, 26, 31, 32, 33, 36, 39, 48, 49, 60
  - Inschrijven voor een creditdoelcontract 22
  - Voorwaarden bij inschrijving 32
- Credits 3, 4, 18, 23, 24, 25, 30, 31, 33, 47, 48, 49, 57
- Curriculum 3, 7, 9, 13, 22, 23, 24, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 41, 47, 48, 63, 64, 66, 70
- Curriculumcommissie 4, 17, 22, 25, 30, 31, 32, 33, 36, 41

## D

- Databank Hoger Onderwijs (DHO) 7. *Zie ook Leerkrediet*
- Deeltijds modeltrajectjaar 4, 7
- Deliberatie 4, 5, 55, 57, 65, 68, 69. *Zie ook Beraadslaging examencommissie; Zie ook Tolerantie van tekorten*
- Deliberatiebevoegdheid 54, 56, 65
- Deliberatiepakket 4, 5, 36, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 61, 65, 71, 76
- Demonstratie 80
- Didactische werkvorm 4, 38, 39, 80–83
- Diploma 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 30, 31, 36, 37, 56, 58, 61, 62, 71
- Diplomacontract 4, 6, 21, 30, 32, 34, 43, 63
- Diplomadoelcontract 4, 6, 9, 10, 15, 25, 26, 30, 31, 32, 33, 36, 48, 49, 54, 56, 57, 60
  - Inschrijven voor een diplomadoelcontract 22
- Diplomasupplement 1, 4, 7, 36, 58
- Doctoraat
  - Doctoraatsbegeleidingscommissie 4, 38, 62, 63, 64, 66, 67
  - Doctoraatsbeurs 27
  - Doctoraatsexamen 4, 13, 38, 43, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 88
  - Doctoraatsopleiding 4, 6, 8, 10, 13, 17, 18, 19, 22, 26, 27, 30, 34, 35, 37, 38, 41, 43, 45, 48, 62, 63, 64, 66, 67, 69, 70, 71, 88
    - Beoordelingscommissie 66, 67, 69, 70
    - Inschrijven voor de doctoraatsopleiding 22
  - Doctoraatsproefschrift 4, 17, 26, 38, 43, 66, 69, 70. *Zie ook Doctoraatsexamen*
  - Doctoral Schools 1, 4, 26, 38, 42, 62, 63, 64
  - Examencommissie voor het doctoraatsexamen 67
  - Gezamenlijk doctoraat 1, 6, 27, 43
  - Herinschrijven 26
  - Inschrijven 26
  - Leescommissie 67, 68
  - Onderwijstaal 43
  - Openbare verdediging. *Zie Doctoraatsexamen*
  - Predocorale opleiding 7, 8, 17, 18, 19, 22, 26, 30, 34, 45, 62, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 88
  - Taalvoorwaarden 19
  - Toelatingsvoorwaarden 17

Verdediging. *Zie Doctoraatsexamen*  
 Voorlopige inschrijving 10, 27, 34  
 Voortgangsrapport 62, 63  
 Voorwaarden tot evaluatie 63  
 Duplicaat studentenkaart 24

## E

ECTS-grade 2, 48, 64  
 Eerder verworven competenties (EVC) 1, 2, 3, 4, 23, 30. *Zie ook Vrijstelling*  
 Eerder verworven kwalificatie (EVK) 2, 3, 5, 30, 31. *Zie ook Vrijstelling*  
 Eerste inschrijving 19, 23, 28  
 Eerstesemestervak 5, 22, 26, 30, 31, 34, 42, 49  
 Eindcompetenties 10, 40, 41, 49  
 Eindscoreberekening 40  
 Elektronische leeromgeving 3, 5, 7, 25, 44. *Zie ook Minerva*  
 Erasmus Mundus-opleiding 13, 18, 37, 87  
 Evaluatie 5. *Zie ook Glossarium Evaluatievormen*  
 Examen 12, 13, 28, 46, 47, 48, 51, 52, 60, 64, 88  
 Masterproef 49  
 Openbaarheid. *Zie Waarnemer*  
 Taal van de evaluatie 49  
 Voorbereiding (leerstof) 45  
 Evaluatiemoment 5, 40, 45  
 Niet-periodegebonden evaluatie 5, 7, 8, 30, 33, 39, 40, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 55, 59, 88  
 Periodegebonden evaluatie 5, 7, 8, 30, 33, 39, 40, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 55, 59, 87, 88. *Zie ook Examen*  
 Evaluatievorm 40, 46. *Zie ook Glossarium Evaluatievormen*  
 EVC. *Zie Eerder verworven competenties*  
 EVK. *Zie Eerder verworven kwalificatie*  
 Examen. *Zie Periodegebonden evaluatie*  
 Examenbeslissing 5, 65, 66, 68, 69, 75, 76  
 Examencijfer 5, 40, 46, 48, 49, 50, 53, 54, 56, 61, 64, 70, 76. *Zie ook Puntenlijst*  
 Examencommissie  
 Aanwezigheid 52  
 Beraadslagingsmomenten 52  
 Examencommissie doctoraat 67  
 Plaatservanger 52  
 Stemmen. *Zie Stemmen*  
 Verslag 53, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 73, 74, 86  
 Examencommissie per deliberatiepakket 4, 5, 50, 52, 53, 54, 55, 61  
 Examencommissie per opleiding 4, 5, 6, 26, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 60, 61  
 Examencontract 3, 4, 5, 21, 24, 25, 30, 32, 33, 34, 39  
 Examenkans 21, 26, 34, 39, 40, 42, 46, 47, 48, 50, 56, 76  
 Examenregeling 1, 43, 46, 47, 59  
 Examenrooster 47  
 Examensecretariaat 5, 34, 47, 59  
 Examentuchtbeslissing 5, 56, 60, 61, 69, 70, 71, 75  
 Examentuchtinstantie 61, 70, 71  
 Examentuchtsanctie 5, 60, 61, 69, 70, 71  
 Examinator 5, 49, 51, 55, 59, 60, 64, 84, 88  
 Excursie 80, 82

## F

Faciliteiten 9, 25, 28, 29, 30, 32, 33, 75, 76  
 Facultaire ombudspersoon 44, 47, 52, 55, 57, 60, 65, 67, 70, 73, 74  
 Facultaire studentenadministratie 2, 22, 24, 26, 28, 49, 53, 59, 65, 66, 68, 69, 88, 94, 95, 96, 97  
 Feedback 5, 9, 12, 28, 50, 78, 80, 82, 83, 85  
 Fraude 5, 8, 23, 53, 60, 61, 66, 69, 70, 71  
 Functiebeperking 27, 28, 29, 75, 76, 93. *Zie ook Bijzonder statuut*

## G

Gaststudent 5, 6, 9  
 Gedragscode voor onderwijstaal 79  
 Gedragsevaluatie op de werkvloer 84  
 Geheimhoudingsovereenkomst 68  
 Geïndividualiseerd traject 3, 4, 6, 9, 31, 33, 40, 98  
 Gelijktijdige inschrijving 25, 30, 34  
 Getuigschrift 4, 5, 6, 8, 15, 16, 17, 18, 23, 30, 38, 45, 56, 58, 61, 63, 66, 67, 71  
 Getuigschriftsupplement 6, 58  
 Geweigerde inschrijving 23, 25, 26, 29, 33, 44  
 Gezamenlijk doctoraat 6, 43, 67. *Zie Doctoraat - Gezamenlijk Doctoraat*  
 Giscorrectie 85. *Zie ook Hogere cesuur en Standard setting*  
 GIT. *Zie Geïndividualiseerd traject*  
 Graad 6  
 Graad van verdienste 5, 6, 31, 53, 56, 57, 58, 65, 66, 76  
 Groepswerk 80, 82, 84, 86

## H

Herinschrijving 22, 23, 24  
 Herziening van examenbeslissingen 53  
 Hogere cesuur 85, 100. *Zie ook Standard setting*  
 Hoorcollege 4, 80, 81, 82. *Zie ook Onderwijsactiviteiten*  
 Horizontale instroom 6. *Zie ook Brugprogramma*

## I

ICP 2, 18, 37  
 Inhaalactiviteiten. *Zie Inhaalweek*  
 Inhaalweek 6, 12, 42, 87  
 Inkomende uitwisselingsstudent 6, 13  
 Inschrijven 6, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 33, 34  
 Inschrijven voor het examen 47  
 Inschrijvingsattest. *Zie Attest*  
 Inschrijvingsdatum 24  
 Inschrijvingsperiode 22, 34, 36, 38  
 Institutionele Beroepscommissie 16, 26, 29, 30, 48, 54, 57, 61, 66, 68, 69, 71, 73, 74, 75, 76, 77  
 Institutionele ombudspersoon 16, 73, 74, 75, 76, 92  
 Integratieseminarie 81  
 Integratievak 6, 30, 33, 42  
 Interne beroepsprocedure. *Zie Beroepsprocedure*  
 Inzagerecht. *Zie Recht op inzage*

**J**

Jaarindeling. *Zie Academische kalender*  
 Jaarvak 6, 22, 26, 30, 31, 32, 34, 42, 46, 52

**K**

Kalender. *Zie Academische kalender*  
 Kennisniveau taal 18, 19, 43  
 Keuzevak 6, 9, 41, 42, 43  
 Klachtenbehandeling 73, 74. *Zie ook Ombudspersoon*  
 Kliniek 13, 37, 46, 80, 81, 87  
 Kunstbeoefening. *Zie Bijzonder statuut*  
 Kwaliteitscel Onderwijs. *Zie KCO*

**L**

Laattijdige inschrijving 22, 34  
 Leerkrediet 6, 7, 21, 32, 34  
 Leerstof 7, 12, 40, 45, 81, 87, 98  
 Lesgever  
 Aanwijzing lesgever 39, 89  
 Medelesgever. *Zie Medelesgever*  
 Taalvoorwaarden 91  
 Verantwoordelijk lesgever. *Zie Verantwoordelijk lesgever*  
 Login UGent 25

**M**

Major 7, 41, 98  
 Master-na-bacheloropleiding 7, 22, 36, 37, 42, 49, 56  
 Master-na-masteropleiding 7, 16, 22  
 Masteropleiding 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 30, 34, 37, 41, 42, 43, 52, 56, 57, 81  
 Taalvoorwaarden 18  
 Toelatingsvoorwaarden 16  
 Masterproef 3, 4, 6, 7, 33, 42, 43, 49, 50, 51, 52, 56, 81, 84, 93  
 Materiële vergissingen. *Zie Herziening van examenbeslissingen*  
 Medelesgever 5, 7, 35, 47, 49, 50, 60, 89, 90  
 Meerkeuzevragen 84, 85, 100  
 Mentor 7, 19, 65  
 Microteaching 81  
 Minerva 5, 7, 8, 25, 30, 33. *Zie ook Elektronische leeromgeving (ELO)*  
 Minor 7, 36, 41, 98  
 Modeltraject 3, 6, 7, 9, 10, 31, 36, 57  
 Modeltrajectjaar 4, 7, 10, 38, 41, 42, 47, 54  
 Mondeling examens 47, 51, 60, 84, 88  
 Monitoraat 7, 9, 10, 28, 47, 51, 98. *Zie ook Trajectbegeleider, Studiebegeleider*  
 Multiple choice. *Zie Meerkeuzevragen*

**N**

Niet-periodegebonden evaluatie. *Zie Evaluatiemoment*  
 NMBS-Schooltreinkaart 24

**O**

OASIS 7, 31  
 Ombudspersoon 16, 44, 47, 52, 55, 57, 59, 60, 65, 67, 70, 73, 74, 75, 76, 92. *Zie ook Facultaire ombudspersoon, Institutionele ombudspersoon*  
 Onderwijsactiviteiten 3, 4, 7, 9, 12, 13, 28, 30, 32, 33, 37, 38, 42, 43, 44, 48, 63, 77, 90  
 Onderwijstaal 18, 19, 37, 42, 43, 49, 79, 91  
 Onderzoeksproject 81  
 Onderzoeksresultaten 7, 8, 10, 63, 66, 67, 68  
 Valoriseerbare onderzoeksresultaten. 8, 63, 66  
 Online discussiegroep 81  
 Onregelmatigheden. *Zie Fraude*  
 Ontbindende voorwaarde 25, 33  
 Openbare bekendmaking van studieresultaten 8, 55, 58, 65, 66  
 Openbare verdediging 38, 43, 62, 68, 69. *Zie ook Doctoraatsexamen*  
 Openboekexamen 84  
 Open vragen 78, 86  
 Opgenomen studiepunten 25, 28  
 Opleiding 8, 35–38  
 Opleidingsaanbod 35, 36  
 Opleidingscommissie 13, 18, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 50, 78, 89, 90  
 Opleidingskenmerken 8  
 Opleidingsonderdeel 8, 38–44  
 Opleidingsonderdelen stopzetten. *Zie Wijzigingen aan een vastgelegd curriculum*  
 Opleidingsprogramma 3, 4, 6, 7, 8, 9, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 43, 44, 46, 48, 54, 57, 89  
 Overmacht 12, 21, 28

**P**

Participatie 78, 85  
 Peer-evaluatie 85  
 Periodegebonden evaluatie. *Zie Evaluatiemoment*  
 Permanente vorming 6, 8, 17, 22, 30, 37, 45, 64  
 Persoonsgegevens 24  
 PGO-tutorial 81  
 Plagiaat 8, 60, 69, 70. *Zie ook Fraude*  
 Portfolio 46, 85  
 Postgraduaatsopleiding 6, 8, 16, 19, 22, 37, 52  
 Practicum 4, 82, 86  
 Predoctorale opleiding 7, 8, 17, 18, 19, 22, 26, 30, 34, 45, 62, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 88  
 Proclamatie 8, 53, 55, 57, 69, 75, 77  
 Professioneel gerichte opleidingen 8  
 Project 27, 82, 84  
 Promotor 8, 13, 18, 49, 50, 62, 63, 64, 66, 68, 87. *Zie ook Administratief verantwoordelijk promotor*  
 Puntenlijst 8, 9, 15, 26, 48, 55, 57

**Q**

Quorum 55, 57

## R

Reces 9  
 Recht op inzage 53, 60, 65, 66, 68, 69, 70  
 Registreren 9, 23, 29, 44, 47, 50, 64  
 Regulier opleidingsonderdeel 9, 64, 69, 70, 71

## S

Schakelprogramma 6, 9, 13, 16, 17, 18, 22, 26, 32, 33, 34, 35, 49, 56, 63, 64, 75  
 Schriftelijk examen 84, 85, 86  
 Simulatie 86  
 Slagen voor een deliberatiepakket 53, 54  
 Slagen voor een opleiding 53, 56  
 Specifieke lerarenopleiding 6, 7, 9, 17, 19, 22, 34, 52, 57  
 Stage 7, 26, 42, 52, 75, 82, 84, 85. *Zie ook Niet-periodegebonden evaluatie*  
 Standard setting 85. *Zie ook Hogere cesuur*  
 Stemmen 54, 55, 57, 65, 68, 69, 76  
   Geheime stemming 54, 57, 65  
   Staking van stemmen 55, 57, 65, 68, 69, 76  
 Stopzetten. *Zie Beëindiging van contract*  
   Opleidingsonderdelen stopzetten. *Zie Wijzigingen aan een vastgelegd curriculum*  
 Student 9  
 Studentenadministratie  
   Centrale studentenadministratie. *Zie Afdeling Studentenadministratie en studieprogramma's*  
   Facultaire studentenadministratie. *Zie Facultaire studentenadministratie*  
 Studentenkaart 24, 34, 44  
   Duplicaat 24  
 Studentenmobiliteit 36, 44, 72  
 Studentenvertegenwoordiging 47. *Zie ook Bijzonder statuut*  
 Studiebegeleider 7, 9, 98. *Zie ook Monitoraat*  
 Studiebeurs 24  
 Studiefiche 9, 33, 38, 39, 40, 45, 46, 48, 50, 59, 64, 78  
 Studiegebied 9, 18  
 Studiegeld 3, 9, 21, 23, 24, 31, 32, 34, 37, 40, 67. *Zie ook Bijzonder studiegeld*  
   Terugbetalingsregeling 32, 34  
 Studieomvang 3, 7, 8, 9, 30, 31  
 Studieomvangvermindering 3, 6, 10. *Zie ook Vrijstelling*  
 Studiepunt 9. *Zie ook Credits*  
 Studietijd 9, 39  
 Studietraject 7, 9, 31, 36, 98. *Zie ook Modeltraject, Geïndividualiseerd traject*  
 Studieverandering 34  
 Studievoortgangsbewaking 25, 26. *Zie ook Leerkrediet*  
 Summer programme. *Zie Zomerprogramma*  
 Surnumerair opleidingsonderdeel 9, 36, 41

## T

Taal. *Zie Onderwijstaal; Zie Taalvoorwaarden*  
 Taalbegeleidingsmaatregelen 9, 37, 43  
 Taalvoorwaarden 16, 18, 19, 26, 33, 37, 43. *Zie ook Aangepaste taalvoorwaarden*  
 Terugbetaling studiegeld. *Zie Studiegeld*

Toelatingsexamen 16, 19, 23  
 Toelatingsonderzoek 10, 16  
 Toelatingsvoorwaarden 6, 15, 16, 17, 18, 21, 25, 33, 56  
 Tolerantie van tekorten 54, 56  
 Topsportstatuut 27  
 Trajectbegeleider 7, 10, 33, 34, 41. *Zie ook Monitoraat*  
 Tweedesemestervak 10, 22, 49

## U

Uitsluiting 23, 61, 70. *Zie ook Weigering*  
 Uitwisselingsstudenten 1, 13, 23  
 Uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden.  
*Zie Bijzonder statuut*

## V

Vaardigheidstest 84, 86  
 Vakgebied 4, 10, 90  
 Validerende instantie 10  
 Valorisatiecel 10  
 Valoriseerbare onderzoeksresultaten. *Zie Onderzoeksresultaten*  
 Vastleggen van het curriculum 31  
 Veldwerk 80, 82  
 Veranderen van studie. *Zie Studieverandering*  
 Verantwoordelijk lesgever 5, 10, 28, 33, 35, 39, 41, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 55, 59, 60, 78, 89, 90. *Zie Lesgever*  
 Verplicht opleidingsonderdeel 10  
 Verticale en horizontale coherentie 10, 36  
 Vervangende taak. *Zie Bijzonder statuut*  
 Vervangend opleidingsonderdeel 41  
 Vervanging examinator 59, 64  
 Volgtijdelijkheid 7, 10, 31, 36, 40  
 Voltijds modeltrajectjaar 10. *Zie ook Modeltrajectjaar, Modeltraject*  
 Voorbereidingsprogramma 4, 6, 10, 13, 16, 22, 25, 30, 34, 35, 41, 52, 56  
 Voorlopige inschrijving. *Zie Doctoraat*  
 Voortgangsrapport. *Zie Doctoraat - Voortgangsrapport*  
 Vrijstelling 5, 10, 16, 18, 28, 30, 37, 41, 43, 59, 75, 91  
 Vrijstelling van de taalvoorwaarden 18. *Zie ook Taalvoorwaarden*

## W

Waarnemer 47, 52, 60, 64, 65, 67  
 Weigering 24, 26, 44, 73, 74, 75, 77  
 Werkcollege 80, 81, 82  
 Werkstudentenstatuut 29, 41  
 Werkstuk 7, 43, 60, 61, 70, 84, 86  
 Wijzigingen aan een vastgelegd curriculum 31

## Z

Zelfstandig werk 4, 82, 84  
 Zomerprogramma 11, 13, 35, 42