

Doctoraal Wijsbegeerte Wijsbegeerte

Inhoudsopgave

OPLEIDINGSSTATUUT DOCTORAALOPLEIDING STUDIEJAAR 2004 – 2005.....	1
INLEIDING.....	2
1 Toegang tot de opleiding oude stijl.....	3
1.1 Vooropleidingseisen.....	3
1.2 Deficiënties.....	3
1.3 Plaatsing en numerus fixus.....	3
2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten.....	4
2.1 Inschrijving.....	4
2.1.1 Inschrijving bij aanvang van het studiejaar (per 1 september).....	4
2.1.2 Inschrijving gedurende het studiejaar.....	5
2.2 Betaling collegegeld.....	5
2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding.....	5
2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer opleidingen.....	6
2.2.3 Collegegeld bij inschrijving voor een duale opleiding.....	6
2.3 Beëindiging inschrijving/staken van de studie.....	6
2.3.1 Na afloop van een studiejaar niet opnieuw inschrijven.....	7
2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van college- of examengeld.....	7
2.3.3 Studie staken (géén beëindiging inschrijving, géén restitutie van college- of examengeld).....	8
2.4 Betaling van collegegeld achteraf.....	9
2.5 Restitutie van college- of examengeld.....	9
2.6 Overige studiekosten.....	9
2.7 Contractonderwijs.....	9
3 De inhoud en inrichting van de opleiding.....	11
3.1 Doel van de opleiding.....	11
3.2 Eindtermen.....	11
3.3 Voltijd/deeltijd.....	11
3.4 Cursusduur, studiepunten.....	11
3.5 Opbouw van het curriculum.....	12
3.6 Stages en afstudeeropdrachten.....	12
3.7 Keuzeonderwijs.....	12
3.8 Onderwijsprogrammering.....	12
3.9 Werkvormen.....	13
3.10 Onderwijs elders.....	13
4 Kwaliteitszorg.....	14
4.1 Opvatting over kwaliteitszorg.....	14
4.2 Studeerbaarheid programma.....	14
4.3 Beschikbaarheid van docenten.....	14
4.4 Kwalificatie van docenten.....	15
4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten.....	15
4.6 Evaluatie van het onderwijs.....	15
5 Deelnemen aan opdrachten, cursussen en leerwegen.....	16
5.1 Informatie over het onderwijsprogramma.....	16
5.2 Doorstroom in het programma.....	16
5.3 Eisen aan de beschrijving van onderwijsonderdelen.....	16
5.4 Inschrijving voor cursussen.....	16
5.5 Aanmelding voor specialisaties, leerwegen.....	17
5.6 Inschrijving voor individuele opdrachten.....	17
5.7 Inschrijving voor cursussen buiten de eigen opleiding.....	18

Inhoudsopgave

6 Toetsing	19
6.1 Algemene richtlijnen.....	19
6.2 Programmering en roostering.....	19
6.3 Aan- en afmelding voor tentamens.....	19
6.4 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens.....	19
6.5 Gang van zaken bij mondelinge tentamens.....	20
6.6 Schriftelijke opdrachten, stages, practica.....	20
6.7 Uitslag.....	21
6.8 Geldigheidsduur tentamens.....	22
6.9 Overgangsbepalingen.....	22
7 Propedeuse en doctoralexamen	23
7.1 De examens van de opleiding.....	23
7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen.....	23
7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma (OER).....	23
7.4 Aanmelding voor examens.....	23
7.5 Uitslag examen en diploma.....	23
7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia.....	24
7.7 Overgangsregelingen.....	24
8 Studiebegeleiding- en advies, informatie	25
8.1 Informatie over studieresultaten en -voortgang.....	25
8.2 Studiebegeleiding.....	25
8.3 Studie-advies.....	25
8.4 Studiecontract.....	26
9 Internationalisering	27
9.1 Uitwisselingsprogramma's.....	27
9.2 Service en advies Bureau Buitenland.....	27
9.2.1 Informatie, advies en beurzen.....	27
9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma.....	27
10 Financiële ondersteuning studenten	29
10.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden.....	29
10.2 Bestuursbeurzen.....	29
10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen.....	30
10.2.2 Bestuursbeurzen voor studentbestuurders van een studentenorganisatie.....	30
10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten.....	31
10.2.4 Overige financiële ondersteuning.....	31
11 Bestuur en medezeggenschap	32
11.1 Opleidingsorganisatie.....	32
11.2 Het bestuur van de faculteit.....	32
11.3 De organisatie van de Universiteit Utrecht.....	32
11.4 Kiesrecht en benoeming commissies.....	33
12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen	34
12.1 Overig onderwijsaanbod.....	34
12.2 Masteropleidingen/vervolgopleidingen.....	34
12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt.....	34
12.4 Studievereniging.....	34
12.5 Voorzieningen voor alumni.....	34
12.6 Onderwijsvoorzieningen van de faculteit.....	35
12.7 Algemene studentenvoorzieningen.....	37
12.7.1 Studenten Service Centrum.....	37
12.7.2 Algemene onderwijsvoorzieningen.....	38
12.7.3 Overige voorzieningen.....	40

Inhoudsopgave

13 Veiligheid Milieu en Gezondheid.....	41
13.1 Aansprakelijkheid.....	41
13.2 Ordemaatregelen.....	41
13.3 RSI.....	41
14 Speciale regelingen voor specifieke groepen studenten.....	42
14.1 Studenten met een handicap of chronische ziekte.....	42
14.2 Studententopsporters.....	42
14.3 Buitenlandse/allochtone studenten.....	42
14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's.....	43
14.3.2 Collegegeldvergoeding voor EU- en EER-studenten.....	43
14.3.3 De gevolgen van de invoering van de Koppelingswet voor niet-EU- en niet-EER-studenten.....	43
14.3.4 Taalondersteuning voor buitenlandse/allochtone studenten.....	44
15 Klachten, bezwaar en beroep.....	45
15.1 Inleiding.....	45
15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding.....	45
15.3 Een klacht indienen.....	46
15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag.....	47
15.5 Beroep tegen beslissingen over examens/tentamens.....	48
15.6 Bezwaar en beroep tegen andere besluiten.....	48
16 Bescherming van privacy.....	50
16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties.....	50
16.2 Rechten van geregistreerde studenten/extranei.....	51
Bijlage A: Facultaire adressen.....	53
Bijlage B: Universitaire adressen.....	54

OPLEIDINGSSTATUUT DOCTORAALOPLEIDING

STUDIEJAAR 2004 – 2005

Dit statuut staat op internet: www.phil.uu.nl.

informatie bij het raadplegen van dit statuut

In het opleidingsstatuut zijn de rechten en plichten van studenten enerzijds en de Universiteit Utrecht anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. De hoofdstukken in het statuut zijn niet allemaal onafhankelijk van elkaar. Het kan daarom voorkomen dat er in een hoofdstuk verwezen wordt naar een ander hoofdstuk of paragraaf. Daarnaast kan het voorkomen dat er op bepaalde praktijksituaties meerdere hoofdstukken van toepassing zijn. Voor specifiekere informatie over en/of procedures van bepaalde onderwerpen wordt u soms verwezen naar folders, reglementen en/of instanties binnen en buiten de universiteit. Voor adressen en telefoonnummers van instanties of personen die in de tekst genoemd worden kunt u kijken in de bijlage van dit statuut.

Voor het vinden van informatie in het statuut zowel de inhoudsopgave als het trefwoordenregister over specifieke onderwerpen. Er is tevens een webversie beschikbaar, kijk daarvoor op de homepage van uw faculteit. Mocht u desondanks niet voldoende antwoord vinden op uw vragen dan kunt u contact opnemen met:

Studenten Service Centrum

uw studieadviseur

In de volgende gevallen is het belangrijk om hulp in te roepen:

- Het kan voorkomen dat u als student tijdens uw studie in aanraking komt met problemen die niet direct met uw studie te maken hebben (bijv. lichamelijke en/of psychische problemen, bijzondere familieomstandigheden of andere gebeurtenissen in de omgeving). Neem in zo' n geval, zeker als er vertraging in het studieprogramma ontstaat, zo snel mogelijk contact op met uw studieadviseur.
- Een aantal gevallen en/of procedures (bijvoorbeeld bij klachten of bezwaren, het volgen van onderwijs en/of stages in het buitenland, het aanvragen van financiële ondersteuning) kan erg complex zijn. Neem daarom met name in deze gevallen naast het raadplegen van dit statuut contact op met uw studieadviseur. Daarnaast kunt u voor meer informatie terecht bij het Student Service Centrum.

INLEIDING

Doel van dit statuut

Het opleidingsstatuut legt de **rechten en plichten** van studenten enerzijds en de Universiteit Utrecht anderzijds zo goed mogelijk vast. De universiteit en de faculteiten zijn verantwoordelijk voor de opleiding die de student volgt. U bent ook zelf als student verantwoordelijk voor uw opleiding. Het opleidingsstatuut is een middel om de **kwaliteit** van het onderwijs en de organisatie ervan, maar ook de **inspanning** van studenten te kunnen toetsen en waar nodig te verbeteren om zo aan vooraf gestelde criteria te (blijven) voldoen. Het statuut heeft ook tot doel de docenten en overig personeel een houvast te geven bij de uitvoering van hun onderwijstaken. Het opleidingsstatuut geldt zowel voor de universiteit als geheel als voor de betreffende faculteit en opleiding. Het statuut is van toepassing op voltijd- en deeltijdstudenten. Voor bijzondere groepen van studenten gelden op bepaalde terreinen specifieke regelingen die worden genoemd in hoofdstuk 14.

In het opleidingsstatuut zijn de regels en afspraken over het onderwijs opgenomen. Formeel liggen deze ook vast in de bijbehorende Onderwijs- en Examenregeling. In de studiegids en Universitaire Onderwijscatalogus (toegankelijk via OSIRIS) staat de inhoud van de vakken beschreven en is nadere informatie gegeven over de praktische kanten van het onderwijs.

Beschikbaarheid van het opleidingsstatuut

Het opleidingsstatuut wordt jaarlijks bijgesteld en voor 1 september met de studiegids en universitaire onderwijscatalogus gepubliceerd. Ze bevatten samen de informatie die u nodig heeft om te studeren. U wordt door de opleiding geïnformeerd over het bestaan en de vindbaarheid van het statuut. U kunt het opleidingsstatuut downloaden via www.phil.uu.nl/.

Studenten, docenten en overig personeel van de faculteit worden geacht de inhoud van het statuut te kennen.

Wat wordt verwacht van de opleidingen aan de Universiteit Utrecht

De Universiteit Utrecht stelt zich ervoor garant dat iedere opleiding voorziet in een studieprogramma:

- dat een wetenschappelijke opleiding biedt in één vakgebied of in een samenhangend geheel van vakgebieden, waarbij de structuur van het vakgebied of de combinatie van vakgebieden de ruggengraat van de opleiding vormt;
- dat de student bewust maakt van maatschappelijke implicaties van wetenschap en van zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid in het hanteren van kennis;
- waarin studenten worden begeleid door docenten die beschikken over basisbekwaamheden in het onderwijs op inhoudelijk, didactisch en organisatorisch gebied;
- op grond waarvan de student na het afronden van de opleiding beschikt over een startcompetentie voor verdere opleiding in het onderzoek, als leraar of voor een positie elders op de arbeidsmarkt. Omdat de arbeidsmarkt voor academici divers is, houdt het woord startcompetentie naast inhoudelijke kwalificaties ook academische vorming in. Daarnaast beschikt de student na afronden van de opleiding over een doorgroeicompetentie. Daaronder wordt verstaan het vermogen te blijven leren en het vermogen tot sturen van de eigen ontwikkeling.

Wat wordt verwacht van de student

Of de opleiding de gestelde doelen waarmaakt is mede afhankelijk van de inzet van de student. Het onderwijs verwacht van studenten dat zij eigen keuzes maken in hun leerproces. Van studenten wordt een actieve participatie verwacht in het onderwijs, hetgeen onder meer inhoudt een voldoende mate van aanwezigheid bij aangeboden onderwijsactiviteiten en regelmatig en voldoende zelf studeren. Een kritisch-analytische instelling en de wil om resultaten te halen is daarbij onontbeerlijk.

1 Toegang tot de opleiding oude stijl

1.1 Vooropleidingseisen

Zie onderwijs- en examenreglement per opleiding op www.phil.uu.nl.

De doctoraalopleidingen zijn niet meer toegankelijk voor nieuwe instromers.

Personen met een getuigschrift van een buitenlandse opleiding dat minstens gelijkwaardig is aan het VWO-diploma kunnen door het College van Bestuur toegelaten worden. Voor informatie hierover moet men zich wenden tot de studentendecaan voor buitenlandse studenten.

Aanmelden voor de Colloquium Doctum-procedure bij het:

– James Boswell Instituut. Nadere inlichtingen bij de studie-adviseur van de faculteit.

1.2 Deficiënties

n.v.t.

1.3 Plaatsing en numerus fixus

n.v.t.

2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de regelingen rond inschrijving (§2.1), betaling van collegegeld (§2.2), beëindiging van de inschrijving (§2.3), betaling van collegegeld achteraf (§2.4) restitutie van collegegeld (§2.5) en overige studiekosten (§2.6).

Studiefinanciering

De regelingen rondom studiefinanciering zijn ingewikkeld en veranderen vaak. Daarom worden ze niet opgenomen in het statuut. De studiefinanciering wordt niet vastgesteld door de universiteit, maar door de minister. Dit betekent niet dat de universiteit u geen informatie over studiefinanciering kan geven.

De medewerkers van het Studenten Service Centrum kunnen u helpen bij vragen over de samenhang tussen de verschillende regelingen. Voor de administratieve kant van studiefinanciering kunt u contact opnemen met de Informatie Beheer Groep.

Meer informatie

Studenten Service Centrum
Informatie Beheer Groep

2.1 Inschrijving

Om deel te kunnen nemen aan de opleidingen en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van de universiteit moet u zich jaarlijks als student inschrijven bij de universiteit en bij de faculteit en/of de opleiding van uw keuze. De universiteit kent vier vormen van inschrijving, te weten inschrijving als:

- voltijdstudent
- deeltijdstudent
- extraneus
- duale student

Bij de verschillende vormen van inschrijving horen verschillende rechten en plichten. Inschrijving als (voltijd- of deeltijd-)student geeft u recht op deelname aan het onderwijs en op het afleggen van tentamens en examens binnen uw opleiding. Inschrijving als deeltijdstudent is slechts mogelijk bij een beperkt aantal opleidingen. Deze opleidingen staan vermeld in het Centraal Register Opleidingenaanbod in het Hoger Onderwijs en de studiegidsen van de afzonderlijke faculteiten. U kunt zich ook als student inschrijven voor een duale opleiding (zie §2.2.3).

Inschrijving als extraneus geeft geen recht op deelname aan het onderwijs en studiebegeleiding; als extraneus kunt u alleen tentamen en examens afleggen.

De inschrijving geldt in principe voor een heel studiejaar (zie §2.2.1). Het studiejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. Inschrijving gedurende het studiejaar is ook mogelijk.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.1.1 Inschrijving bij aanvang van het studiejaar (per 1 september)

Inschrijving bij de universiteit

Als u zich voor **de eerste keer** voor een opleiding inschrijft, moet u zich allereerst aanmelden bij de Informatie Beheer Groep (via internet, www.ib-groep.nl). De Universiteit Utrecht stuurt u dan in juni of juli een inschrijvingspakket toe.

Als u al voor een opleiding bij de Universiteit Utrecht bent **ingeschreven**, ontvangt u eind juni een 'Verzoek tot herinschrijving' waarin u verzocht wordt uw herinschrijving in orde te maken.

Als u voor 1 september het (eerstejaars)inschrijfformulier (met de eventuele bijlagen) hebt ingestuurd en het verschuldigde collegegeld (of examengeld) hebt overgemaakt, wordt u officieel per 1 september ingeschreven voor het gehele studiejaar.

Als u het inschrijfformulier na 31 augustus maar voor **1 oktober** instuurt, kunt u desgewenst nog per 1

2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten

september voor het gehele studiejaar worden ingeschreven. Als u het inschrijfformulier pas na 1 oktober instuurt, dan kunt u alleen worden ingeschreven voor het resterende gedeelte van het studiejaar. Zie hiervoor § 2.2.2.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Inschrijving bij de faculteit

Meer informatie

– Onderwijsadministratie Faculteit Wijsbegeerte

2.1.2 Inschrijving gedurende het studiejaar

U kunt zich eventueel ook gedurende het studiejaar inschrijven voor het resterende deel van het studiejaar, maar informeer eerst bij de opleiding of de (cursus)capaciteit toereikend is. U kunt zich inschrijven via OSIRIS Online. U wordt ingeschreven vanaf de eerste van de maand waarin het digitale verzoek is ontvangen en/of collegegeld betaald is. U betaalt voor elke maand dat u staat ingeschreven 1/12 van het collegegeld. In de maanden dat u niet ingeschreven staat, heeft u géén recht op studiefinanciering. Schrijft u zich in als deeltijder of extraneus, dan heeft u ook geen recht op studiefinanciering (ook niet op een 0–lening met OV–studentenkaart).

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.2 Betaling collegegeld

Deze paragraaf gaat in op de hoogte van het collegegeld en de wijze van betalen. Er wordt een onderscheid gemaakt in collegegeld bij inschrijving voor één opleiding (zie §2.2.1), collegegeld bij inschrijving voor meerdere opleidingen (zie §2.2.2) en inschrijving voor duale opleidingen (zie §2.2.3).

2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding

Als u zich als student inschrijft bent u collegegeld verschuldigd aan de Universiteit Utrecht. Voor het studiejaar 2004–2005 gelden de volgende bedragen bij inschrijving aan de Universiteit Utrecht gedurende het hele studiejaar:

Collegegeld voltijdstudent (wettelijk èn instellingscollegegeld)	€ 1.476,00
Collegegeld deeltijdstudent	€ 1.180,00
Examengeld (extraneus)	€ 1.476,00
Collegegeld duaal	n/60 van € 1.476,00

maar minstens € 567,23 (zie § 2.2.3) maximaal het collegegeld van een voltijdstudent.

Bij inschrijving voor een deel van het studiejaar geldt dat u een evenredig deel van het collegegeld betaalt: 1/12 voor iedere resterende maand van het studiejaar.

Het is mogelijk uw collegegeld in termijnen te betalen. De universiteit biedt de mogelijkheid tot gespreide betaling van het collegegeld in zes termijnen; de extra administratiekosten daarvoor bedragen € 13,50.

Het wettelijk collegegeld wordt vastgesteld door de overheid. Het instellingscollegegeld wordt vastgesteld door het College van Bestuur van de universiteit. Het instellingscollegegeld is in Utrecht gelijk aan het wettelijk collegegeld. Het examengeld is voor 2004 – 2005 in Utrecht ook gelijk aan het wettelijke collegegeld. De hoogte

van de collegegelden wordt vóór aanvang van elk studiejaar in de maand juni bekend gemaakt via het U-blad en de website van het Studenten Service Centrum.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer opleidingen

Als u zich voor meer opleidingen aan de **Universiteit Utrecht** inschrijft, hoeft u in principe geen extra collegegeld te betalen. U kunt zich met het (her)inschrijfformulier voor zowel een eerste als eventueel een tweede opleiding inschrijven.

Als uw eerste opleiding een deeltijdopleiding is en uw tweede opleiding een voltijd opleiding, betaalt u het hoogste (voltijdse) collegegeld. U betaalt alleen voor de maanden dat u in een studiejaar bent ingeschreven.

Als u bij een **andere onderwijsinstelling** bent ingeschreven in Nederland en u schrijft zich ook aan de Universiteit Utrecht in, dan geldt de volgende regeling.

- Als het collegegeld dat u elders hebt betaald voor u lager is dan het collegegeld dat u hier zou moeten betalen dan betaalt u alleen het verschil bij.
- Als het collegegeld dat u aan de andere instelling heeft betaald hoger is dan of gelijk aan het collegegeld dat u hier zou moeten betalen, dan betaalt u geen collegegeld.

Vraag in beide gevallen aan de andere instelling een bewijs van betaald collegegeld. Dat originele bewijs levert u bij uw inschrijving aan de Universiteit Utrecht in.

Let op! Deze regeling geldt alleen als u zich éérs bij een andere onderwijsinstelling hebt ingeschreven en daarna aan de Universiteit Utrecht. Schrijft u zich eerst in Utrecht in en daarna bij een andere instelling, dan moet u daar informeren naar de collegegeldtarieven.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.2.3 Collegegeld bij inschrijving voor een duale opleiding

Sommige opleidingen kennen naast een voltijdse en/of deeltijdse variant ook de mogelijkheid om werken en leren te combineren; in de zgn. duale variant sluiten werkperiodes en opleidingsperiodes op elkaar aan. Ook aan de werkperiodes worden studiepunten toegekend. Een duale opleiding duurt in de regel wel langer dan de voltijdse opleiding, maar kost niet meer collegegeld. Wat betreft de inschrijving geldt dat voor een duale opleiding inschrijving alleen mogelijk is als student, niet als extraneus. Het collegegeld voor duale opleidingen is vastgesteld op $n/12$ van het wettelijk collegegeld waarbij n staat voor het aantal maanden onderwijs dat de student in dat studiejaar zal volgen, met dien verstande dat het collegegeld minimaal € 567,23 is. De Universiteit Utrecht heeft tot op heden de volgende duale opleidingen: Planologie en Sociale Geografie, Franse taal en cultuur, Theater,- Film- en Televisiewetenschappen en de Universitaire Lerarenopleidingen.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Inschrijving bij de faculteit

Niet van toepassing

2.3 Beëindiging inschrijving/staken van de studie

In principe schrijft u zich als student in voor een heel studiejaar; u kunt uw inschrijving dus niet zomaar op elk gewenst moment beëindigen. Als u echter om een bepaalde reden met uw studie wilt stoppen, zijn er verschillende mogelijkheden. U kunt na afloop van een studiejaar uw inschrijving beëindigen, eenvoudig door u na dat jaar niet opnieuw in te schrijven (zie §2.3.1). Als u gedurende het studiejaar met uw studie wilt stoppen, kunt u slechts in bepaalde gevallen uw inschrijving tussentijds beëindigen en restitutie van het collegegeld krijgen (zie §2.3.2). In alle overige gevallen kunt u uw studie wel staken, maar u kunt de inschrijving dan niet beëindigen. Uw blijft dan formeel dus ingeschreven en uw hebt geen recht op restitutie van het collegegeld (zie §2.3.3).

2.3.1 Na afloop van een studiejaar niet opnieuw inschrijven

Als u na afloop van een studiejaar uw studie wilt stoppen of wilt onderbreken, kunt u dat eenvoudig regelen door u niet opnieuw in te schrijven voor het volgende studiejaar. In dat geval hoeft u strikt genomen officieel niets aan de universiteit te melden om de inschrijving te doen eindigen. Door het wel te melden bij het Studenten Service Centrum voorkomt u dat de universiteit u herinneringsbrieven toestuurt.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van college- of examengeld

Alleen in de onderstaande vijf gevallen kunt u gedurende het studiejaar uw inschrijving officieel beëindigen en restitutie van college- of examengeld krijgen. U kunt voor de meeste gevallen een formulier 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' halen bij het Studenten Service Centrum of bij uw facultaire informatiebalie.

Aanspreekpunt in alle gevallen

Studenten Service Centrum

Studieadviseur

GevalLEN waarin u een 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' kunt indienen

- **Als u afstudeert**

Als u een 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' wegens afstuderen indient, beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de maand volgend op de maand waarin u afstudeert. Dus, studeert u af in maart dan wordt u per 1 april uitgeschreven. Dit geldt uiteraard niet als u nog voor een tweede opleiding ingeschreven blijft.

- **Als u voor de eerste keer staat ingeschreven als student van een opleiding**

Als u uw studie in uw eerste studiejaar wilt staken, beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de tweede maand volgend op de maand waarin uw 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' is ontvangen. Levert u het formulier in januari in, dan wordt u per 1 maart uitgeschreven.

Als u zich per **1 februari of eerder** bij de Informatie Beheer Groep uitschrijft tijdens het eerste jaar dat u studiefinanciering ontvangt voor een opleiding in het Hoger Onderwijs, hoeft u niet te voldoen aan de prestatienorm. U hoeft zich niet perse ook bij de Universiteit Utrecht uit te schrijven.

- **Als u te maken krijgt met wachttijd bij praktische oefeningen zoals co-schappen (bij geneeskunde en diergeneeskunde).**

In dit geval beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de maand volgend op de maand waarin het 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' is ontvangen. Als u het formulier in december inlevert, dan wordt u per 1 januari uitgeschreven.

- **Als er sprake is van ziekte of bijzondere familieomstandigheden**

De universiteit beëindigt de inschrijving met ingang van de maand volgend op de tweede hele maand waarin u niet aan het onderwijs deelnam. Wanneer u aanspraak wilt maken op afstudeersteun op grond van deze omstandigheden, kan uitschrijven zelfs noodzakelijk zijn. Neem hierover contact op met uw studieadviseur (zie ook hoofdstuk 10 over financiële ondersteuning).

Let op! Uitschrijven op grond van ziekte kan alleen via een studentendecaan. Neem hiervoor contact op met het Studenten Service Centrum.

- **Als er sprake is van een 'redelijk verzoek'**

Ook op andere dan bovenstaande gronden kun u de inschrijving beëindigen en collegegeld

terugkrijgen, mits er sprake is van een redelijk verzoek. Bijvoorbeeld een verzoek tot uitschrijving van de tweede opleiding als u voor de eerste opleiding afstudeert. Daarnaast kunt u op grond van een redelijk verzoek uw inschrijving wijzigen van voltijd naar duaal. Er is geen opsomming te geven van wat onder 'redelijke verzoeken' moet worden verstaan. Per geval wordt afgewogen of uw persoonlijk belang de voorkeur behoort te krijgen boven het belang van de universiteit. Dat kan het geval zijn bij overmachtsituaties of bijzondere omstandigheden zoals grote veranderingen in de werk/gezinsituatie waardoor de studie niet meer te combineren is met andere werkzaamheden.

Uw 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' wordt behandeld door de studieadviseur. Deze heeft het formulier voor uw verzoek tot beëindiging. Meestal heeft u eerst een gesprek over de reden van uw verzoek. Na goedkeuring door de studieadviseur levert u het formulier met uw studentkaart in bij het Studenten Service Centrum. De universiteit beëindigt uw inschrijving met ingang van de tweede maand volgend op de maand, waarin uw verzoek tot beëindiging inschrijving ontvangen is. Levert u bijvoorbeeld uw verzoek in november in, dan wordt u per 1 januari uitgeschreven.

Procedure beëindiging inschrijving

Als u uw inschrijving gedurende een studiejaar op een van bovenstaande gronden wilt beëindigen, moet u daarvoor een verzoek indienen bij de universiteit. Dit verzoek dient u in via het bijbehorende formulier, deze zijn verkrijgbaar bij het Studenten Service Centrum of uw facultaire informatiebalie. Het formulier retourneert u samen met uw studentkaart en bewijsstukken (die op het formulier gevraagd worden) aan de Centrale Studentenadministratie van de universiteit. Voor indiening van dit verzoek gelden de volgende termijnen:

- Bij tussentijdse beëindiging wegens 'wachtijd', 'redelijk verzoek' of 'staken in het eerste propedeusejaar' moet u uw verzoek indienen op het moment dat u uw inschrijving wilt beëindigen of eerder. Hierbij gelden de wachttijden zoals hierboven genoemd. Het is niet mogelijk in deze gevallen met terugwerkende kracht uit te schrijven.
- Bij tussentijdse beëindiging wegens 'ziekte', 'bijzondere familieomstandigheden' of 'afstuderen' moet u uw verzoek uiterlijk vóór 1 oktober van het volgende studiejaar bij Centrale Studentenadministratie indienen.

Let op! Om in aanmerking te kunnen komen voor financiële ondersteuning vanwege studievertraging door ziekte of familieomstandigheden (zie hoofdstuk 10), of voor een uitkering van de Sociale Dienst, moet u zo spoedig mogelijk na het ontstaan van de bijzondere omstandigheid contact opnemen met de studieadviseur of studentendecaan over eventuele (tijdelijke) uitschrijving.

De Centrale Studentenadministratie stuurt u binnen een termijn van vier weken schriftelijk haar beslissing op het 'verzoek tot beëindiging inschrijving' toe. Voor iedere maand dat u niet meer staat ingeschreven wordt 1/12 van het collegegeld gerestitueerd.

U moet ook de faculteit zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen van het feit dat u uw studie beëindigt of onderbroken hebt. Bij uitschrijven op grond van afstuderen is dit niet nodig. Daarnaast zult u uw studiefinanciering moeten stopzetten en uw OV-studentenkaart moeten inleveren (uiterlijk) met ingang van de datum, waarop de universiteit de beëindiging van uw inschrijving heeft doen ingaan

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.3.3 Studie staken (géén beëindiging inschrijving, géén restitutie van college- of examengeld)

Als u gedurende het studiejaar met uw studie wilt stoppen en u kunt geen beroep doen op een van de gronden zoals genoemd in §2.4.2, kunt u uw inschrijving niet officieel tussentijds beëindigen en komt u niet in aanmerking voor restitutie van het college- of examengeld. U kunt wel uw studiefinanciering stopzetten. U dient ook de faculteit op de hoogte te stellen van het feit dat u uw studie gestaakt hebt.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.4 Betaling van collegegeld achteraf

Als u, om wat voor reden dan ook, niet ingeschreven was bij het afleggen van een tentamen, moet u voor het kunnen laten gelden van het resultaat van dit tentamen eerst worden ingeschreven aan de Universiteit Utrecht. Neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met het Studenten Service Centrum. Daarvoor is het nodig dat u alsnog collegegeld betaalt (als voltijdstudent, over de periode vanaf het tentamen tot het einde van het studiejaar).

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.5 Restitutie van college- of examengeld

Er bestaat recht op restitutie van college- of examengeld in de volgende gevallen:

- Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving wegens afstuderen (zie §2.4.2) is ingewilligd.
- Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving op basis van een van de andere gronden zoals genoemd in § 2.4.2 (staken in het eerste propedeusejaar, wachttijd, ziekte/bijzondere familieomstandigheden en 'redelijk verzoek') is ingewilligd.
- Bij overlijden van een student betaalt de universiteit op schriftelijk verzoek van de nabestaanden een gedeelte van het collegegeld terug.

De universiteit betaalt voor elke maand dat u niet meer staat ingeschreven 1/12 deel van het collegegeld terug.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.6 Overige studiekosten

De jaarlijkse kosten voor boeken, readers, etc. bedragen ongeveer 500 euro. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de student om de literatuur tijdig in bezit te hebben. Hiertoe dienen mededelingen en wijzigingen in de gaten gehouden te worden. Leden van Incognito (de Utrechtse studievereniging Cognitieve Kunstmatige Intelligentie) kunnen via de vereniging hun boeken tegen gereduceerd tarief aanschaffen.

Het is dringend gewenst dat men over een computer beschikt. Binnen de faculteit en de universiteit zijn computers aanwezig, waar men door de week gebruik van kan maken. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

2.7 Contractonderwijs

Bij enkele faculteiten bestaat de mogelijkheid om contractonderwijs te volgen. Als contractant kan een bepaald onderdeel van het onderwijs gevolgd worden. Er is geen recht op het afleggen van tentamens/examens.

Regeling Wijsbegeerte:

- Maximaal twee cursussen per jaar
- Kosten: € 350 per cursus
- Deelnemer dient contact op te nemen met de onderwijsadministratie om te kijken of er plaats is
- Het gaat (in principe) om eerstejaarsvakken, zowel voltijd als deeltijd
- Men kan deelnemen aan colleges, werkgroepen en indien gewenst aan toetsen

2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten

- Voor een behaalde toets ontvangt een deelnemer een certificaat
- Indien een contractant later een volledige studie wil volgen, kan hij/zij met behulp van de certificaten vrijstelling krijgen voor de desbetreffende vakken.
- Indien een contractant alleen de colleges volgt, kan hij/zij op verzoek een bewijs van deelname krijgen.

3 De inhoud en inrichting van de opleiding

3.1 Doel van de opleiding

Zie onderwijs- en examenregeling per opleiding.

3.2 Eindtermen

Zie onderwijs- en examenregeling per opleiding.

3.3 Voltijd/deeltijd

De opleiding Wijsbegeerte kan zowel in voltijd als in deeltijd worden gedaan.

3.4 Cursusduur, studiepunten

De studie CKI is 4 of 5 jaar, afhankelijk van het aanvangsjaar. Bij de voltijdstudie Wijsbegeerte is de cursusduur vier jaar, waarvan een jaar wordt besteed aan de propedeuse en drie jaar aan het doctoraal. Voor de opleiding wijsbegeerte geldt dat studenten die de studie combineren met de lerarenopleiding (educatieve variant) en studenten die in combinatie met een andere opleiding wijsbegeerte van een wetenschapsgebied studeren een jaar extra hebben. Voor de deeltijdstudie geldt een cursusduur van zeven jaar, waarvan twee jaar voor de propedeuse en vijf jaar voor het doctoraal. De colleges voor de studierichting Wijsbegeerte worden in de avonduren gegeven. Een deeltijdstudent kan de cursusduur bekorten door in het doctoraal twee vakken tegelijk te volgen (twee avonden).

Het onderwijs in de Faculteit der Wijsbegeerte wordt in het algemeen in de vorm van cursussen aangeboden. Het jaar is opgedeeld in 4 perioden van 10 weken. Voltijdse studenten volgen per jaar 8 cursussen en deeltijdstudenten 4 cursussen.

Voor de maat van de omvang van een onderwijsonderdeel wordt uitgegaan van het European Credit Transfer System (ECTS). In dit systeem omvat een studiejaar 60 ECTS. Een ECTSstudiepoint komt overeen met ongeveer 28 uur studeren, een ouderwetse studiepoint is 1.43 ECTS. Een cursus heeft een waarde van 7,5 ECTS stp.

Een module van 4 en een cursus van 5 oude studiepunten komt daarmee niet helemaal op 6 resp. 7,5 ECTS uit. Een mogelijk gering aantal ECTS dat men daardoor aan het einde van de opleiding tekort dreigt te komen kan gecompenseerd worden door het toekennen van ECTS-studiepunten aan vaardighedenonderwijs door de examencommissie.

3 De inhoud en inrichting van de opleiding

De omvang van educatieve variant (opleiding wijsbegeerte) is 300 ECTS stp.: 240 ECST stp. voor het wijsgerige deel en 60 ECTS stp. voor de lerarenopleiding.

3.5 Opbouw van het curriculum

Zie de studiegids per opleiding.

3.6 Stages en afstudeeropdrachten

Binnen de doctoraalopleidingen is er de mogelijkheid om een stage te doen. De stage heeft een standaardomvang van 22,5 ECTS stp binnen de vierjarige opleidingen. In het algemeen geldt dat de stage relevant moet zijn voor het beroepsperspectief dat de student voor ogen heeft. De stage heeft de volgende algemene doelen:

- oriëntatie op een beroepsperspectief;
- de studie geconfronteerd zien met de praktijk;
- werkervaring op doen en contacten leggen;
- praktisch ervaring op doen die aansluit op de gekozen specialisatie.

De stage kan in deeltijd gevolgd worden als hiervoor toestemming is van de faculteit en van de stagegever.

Voor aanmelding en toetsing stages zie §5.6 en §6.6.

3.7 Keuzeonderwijs

In elke afstudeervariant is een vrije ruimte opgenomen. Invulling van de vrije ruimte dient te geschieden in overleg met de doctoraalbegeleider en ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de examencommissie.

3.8 Onderwijsprogrammering

Het onderwijs is verdeeld in vier perioden van ieder tien weken. De voltijdstudenten worden verondersteld minstens twee onderdelen te volgen, de deeltijdstudenten één.

3.9 Werkvormen

De opleiding kent de volgende werkvormen:

- hoorcolleges
- werkcolleges
- practica
- eigen werk
- zelfstudie

Bij hoorcolleges zal een docent hoofdlijnen schetsen van de materie die aan de orde is, moeilijke zaken uit de literatuur (boek, reader, syllabus, etc.) nader uitleggen en met voorbeelden de stof concretiseren. Bij hoorcolleges is het van belang goede aantekeningen te maken en van te voren de stof te bestuderen. Studenten en docenten kunnen over en weer vragen stellen.

Werkcolleges en practica vinden in de regel in kleinere groepen (5–25 studenten) plaats dan hoorcolleges.

Tijdens werkcolleges wordt leerstof onder leiding van een werkgroepbegeleider besproken en geëvalueerd. Actieve deelname is een vereiste. In werkcolleges kan van de student verwacht worden dat hij/zij een presentatie geeft. Werkcolleges vereisen voorbereiding vooraf van de zijde van de studenten. In de doctoraalfase hebben hoorcolleges veelal het karakter van werkcolleges. Practica zijn activiteiten waarbij een kleine groep studenten een voorgeprogrammeerde activiteit uitvoert om praktische ervaring op te doen.

Tot eigen werk worden activiteiten gerekend, waarbij de student min of meer zelfstandig onderzoek opzet en uitvoert met zo groot mogelijke eigen inbreng, in overleg met de docent, uitmondend in een werkstuk, scriptie, verslag, programma of voordracht. Zelfstudie is het bestuderen van collegestof en literatuur ter voorbereiding van het onderwijs en/of van een tentamen.

3.10 Onderwijs elders

n.v.t.

4 Kwaliteitszorg

4.1 Opvatting over kwaliteitszorg

Het onderwijs binnen de faculteit is in eerste plaats de verantwoordelijkheid van de docenten. Door de kleine studentenaantallen is er voldoende gelegenheid voor studenten om hun onderwijsideeën aan docenten kenbaar te maken. De interne kwaliteitsbewaking van het gegeven onderwijs valt formeel onder verantwoordelijkheid van het opleidingsbestuur; de opleidingscommissie is hier zeer nauw bij de betrokken. Via dit gremium nemen de studenten deel aan de beslissingen t.a.v. het proces van interne kwaliteitsbewaking. Het opleidingsbestuur treedt zo nodig op richting docenten. Dit bestuur is in het algemeen verantwoordelijk voor een goede gang van zaken en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs; het faculteitsbestuur ziet op dit alles toe. Regelmatige evaluaties van (delen van) het onderwijs door studenten maken onderdeel uit van dit proces. De kwaliteit van de toetsing wordt door de examencommissie bewaakt en de externe kwaliteitszorg wordt verzorgd door de onderwijsvisiteatie en de inspectie. Het afnemend veld heeft formeel geen invloed op de kwaliteitszorg en de onderwijsvernieuwing; wel vindt terugkoppeling plaats via arbeidsmarktonderzoek onder afgestudeerden en door de contacten met stageverleners. Het proces van kwaliteitsbewaking is vastgelegd in het facultaire kwaliteitsplan onderwijs.

4.2 Studeerbaarheid programma

De normatieve studielast is 38 uur gemiddeld per week, waarbij inbegrepen contacturen en zelfstudie. Het onderwijs wordt in de regel in modules gegeven en de studielast is zo goed mogelijk evenredig verdeeld over het jaar. Uit de evaluaties per vak blijkt dat de studenten zonder problemen met de toegemeten tijd uitkomen. Als de student met een geldige en verifieerbare reden niet aan een tentamen heeft kunnen deelnemen, kan de student aan de examencommissie om een extra tentamengelegenheid vragen. Is de reden ziekte, dan wordt een doktersverklaring verlangd.

Als men een vertraging in het programma heeft opgelopen is het aan te bevelen contact op te nemen met de studieadviseur. Als men zich bij ziekte niet tijdig bij deze adviseur meldt is het niet mogelijk om later voor afstudeersteun in aanmerking te komen. Ook kan de studieadviseur helpen met het opstellen van een studieplan teneinde verdere vertraging te voorkomen. De studieadviseur staat sowieso altijd voor de student klaar, ook als hij/zij op tempo studeert maar bijvoorbeeld over de keuze van een afstudeerrichting wil praten.

4.3 Beschikbaarheid van docenten

Van alle onderwijsonderdelen is de docentbelasting aan de hand van normen vastgelegd. Op basis hiervan worden de onderwijstaken (waaronder de begeleiding van leeronderzoek) over de leerstoelgroepen en individuele docenten verdeeld. Bij aanvang van de studie krijgt iedere voltijdstudent een eigen begeleider (tutor) aangewezen. Een student kan zich tot andere docenten wenden i.v.m. paperbegeleiding etc.

4.4 Kwalificatie van docenten

Alle docenten met een aanzienlijke onderwijstaak beschikken in voldoende mate over bekwaamheden zoals vastgelegd in de facultaire regeling 'Basiskwalificatie onderwijs'. Deze docenten beschikken over een door de universiteit uitgereikt certificaat of volgen een opleidingstraject ter verkrijging hiervan. Bij de toetsing aan de criteria van de regeling zijn evaluaties van studenten over het onderwijs betrokken.

Meer informatie

Facultaire regeling Basis- en Seniorekwalificatie

4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten

Het bestuur van de opleiding is verantwoordelijk voor het aanbieden van een goede academische opleiding inclusief voldoende begeleiding en ondersteuning bij het (individuele) onderwijsproces. Op haar beurt verwacht het bestuur van de student dat hij/zij de officieel ter beschikking staande tijd ook daadwerkelijk aan de studie besteedt en gebruik maakt van de aangeboden begeleiding en steun, zowel bij de verschillende vakken als bij de studie als totaal. De student is tevens verantwoordelijk voor het tijdig verkrijgen van de voorgeschreven literatuur voor een vak. Hiertoe dient de student tijdig te reserveren en mededelingen en eventuele wijzigingen in de gaten te houden.

4.6 Evaluatie van het onderwijs

Jaarlijks wordt door het opleidingsbestuur vastgesteld welke cursussen geëvalueerd worden. De resultaten van de evaluatie worden in eerste instantie gestuurd naar de betrokken docent en naar het opleidingsbestuur; ook worden de evaluaties in de opleidingscommissie besproken. Indien de resultaten daartoe aanleiding geven, voert het opleidingsbestuur een gesprek met de betreffende docent, waarbij de opmerkingen van de OC worden meegenomen. Afspraken ter verbetering worden vervolgens schriftelijk vastgelegd met een cc. naar de OC. Mochten er onvoldoende verbeteringen optreden, dan bespreekt het opleidingsbestuur de kwestie met de hoogleraar onder wiens toezicht/verantwoordelijkheid de betreffende docent werkt. Indien het om een hoogleraar zelf gaat, wordt het besproken met de decaan. De evaluatieresultaten zijn, op de opmerkingen na, openbaar en ter inzage voor studenten. In het kader van de evaluaties wordt regelmatig een groter project ter hand genomen; dit kan zijn een rendementsonderzoek van het totale curriculum, een evaluatie van een bepaalde afstudeervariant, etc. De gekozen methode is afhankelijk van de probleemstelling. De afgelopen jaren heeft de faculteit diverse 'externe' instanties bij dergelijke grote evaluatieprojecten betrokken zoals het CHSOB en het IVLOS. De uiteindelijke keuze voor een project wordt door het opleidingsbestuur gemaakt.

5 Deelnemen aan opdrachten, cursussen en leerwegen

5.1 Informatie over het onderwijsprogramma

Alle informatie over het onderwijsaanbod van de opleiding is opgenomen in de studiegids. Daarnaast is er het Onderwijs- en Examenreglement en de nadere regeling. In de regel is 7 weken voor aanvang van het nieuwe blok een conceptrooster beschikbaar, het definitieve rooster 4 weken van te voren. De roosters staan op de homepage van de faculteit. Eventuele wijzigingen worden op internet gezet. Studenten dienen dan ook regelmatig (eenmaal per week) internet en email voor roosters en mededelingen te raadplegen (www.phil.uu.nl).

5.2 Doorstroom in het programma

Zie studiegids per opleiding. Let ook op toegangseisen en veronderstelde voorkennis per cursus.

5.3 Eisen aan de beschrijving van onderwijsonderdelen

Informatie over onderwijsonderdelen is te vinden in de studiegids. U hebt recht op de volgende informatie over onderwijsonderdelen:

- wat het doel van het onderdeel is;
- wat de inhoud van het onderdeel is;
- wat de werkvorm is;
- wanneer het onderdeel gevolgd kan worden;
- welke voorkennis verplicht is;
- welke voorkennis nuttig is;
- in welk(e) boek(en)/dicta(a)t(en) de verplichte leerstof te vinden is (het boek/dictaat moet redelijkerwijs vier weken voor aanvang van de cursus verkrijgbaar zijn);
- welke andere boeken aansluiten bij de aangeboden stof;
- of er nog studiemateriaal toegevoegd wordt;
- hoe hoog de studiebelasting is (studiepunten);
- wat de tentameneisen zijn;
- welke docent het vak geeft;
- op welke wijze de beoordeling plaatsvindt.

Kijk voor de meest recent informatie op de universitaire onderwijscatalogus en de eventuele homepage per cursus (beiden doorklikbaar via het rooster).

5.4 Inschrijving voor cursussen

Elke student moet zich voor iedere te volgen cursus van tevoren inschrijven via Osiris Online. Voor informatie zie www.uu.osiris.nl. De data voor inschrijving worden tijdig via de homepage en een bericht aan uw 'phil.uu.nl' emailadres bekend gemaakt.

Een student die niet voor de cursus staat ingeschreven is niet gerechtigd er aan deel te nemen en kan de toegang worden ontzegd. Indien de cursus tegenvalt kan de student zich de eerste twee weken nog uitschrijven. Indien de student zich niet uitschrijft en geen eindresultaat voor de cursus behaalt wordt er op het dossieroverzicht NVD (Niet Voldaan) vermeld.

In de cursuscatalogus van OSIRIS staan de onderdelen beschreven. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De docent kan gedetailleerde informatie over bijvoorbeeld toetsing ook nog bij aanvang van de cursus opgeven.

Iedere cursus heeft een geplande capaciteit. Soms is het nodig de aanmelding te reguleren vanwege beperkte mogelijkheden om de capaciteit uit te breiden. Dit gebeurt niet voor verplichte vakken.

De docent kan studenten die niet aan het gestelde ingangsniveua voldoen de toegang tot de cursus weigeren.

5.5 Aanmelding voor specialisaties, leerwegen

Een student kan zich voor het doctoraal aanmelden met behulp van het doctoraalformulier. Voor het hierin ingevulde doctoraalprogramma moet tijdig goedkeuring van

1. een doctoraalbegeleider of variantadviseur (advies)
2. de examencommissie (besluit).

De hiervoor bestemde formulieren zijn verkrijgbaar op de studentenadministratie en te downloaden via www.phil.uu.nl.

Het getekende formulier wordt aan de student gestuurd en een kopie wordt toegevoegd aan het dossier van de student.

Eventuele wijzigingen van het afgesproken programma kunnen door middel van een mutatieformulieren worden geregeld.

De student rondt de studie af met een afstudeeronderzoek uitmondend in een scriptie en een mondelinge verdediging ervan tijdens het doctoraalexamen. Bij de administratie zijn brochures te verkrijgen, waarin richtlijnen voor het schrijven van doctoraalscripties en suggesties voor onderwerpen waarop men kan afstuderen zijn opgenomen. Deze brochure bevat een formulier voor het scriptieprotocol waarin men onder andere het scriptieonderwerp opgeeft en de namen van begeleiders. Dit levert men ingevuld in bij de administratie. De brochures en het formulier zijn ook te downloaden via www.phil.uu.nl. Bij de opleiding CKI gaat het om de brochure "afstudeerhandleiding CKI", bij de opleiding Wijsbegeerte gaat het om "leeronderzoeken en scripties in de studierichting Wijsbegeerte".

5.6 Inschrijving voor individuele opdrachten

Verwerving stageplaats en aanmelding

Bij het verwerven van een stageplaats zijn de volgende stappen van belang voor de student:

1. Ongeveer een half jaar voordat de student aan de stage begint moet hij/zij al gaan nadenken over de stageplaats. Welk bedrijf of instantie lijkt aantrekkelijk, welke werkzaamheden? Het is handig om advertenties in dag- en vakbladen te bekijken om op ideeën te komen. De stagecoördinator (= studieadviseur) en de doctoraalbegeleider kunnen ook benaderd worden over eventuele adressen en verdere suggesties.
2. Voordat de student de stage instelling met zijn/haar plannen benadert, dient hij/zij in ieder geval contact op te nemen met de docent(en) die wil(len) begeleiden om de plannen te bespreken. De student kan ook bij de stagecoördinator en/of doctoraalbegeleider te rade gaan voor suggesties, contacten of bemiddelingen.
3. Bij de benadering van de stage-instelling is het van belang dat de student goed kan formuleren (zowel mondeling als schriftelijk) wat hij/zij wil, wat hij/zij te bieden heeft en waarom juist betreffende instelling benaderd wordt (sommige instellingen kennen zelfs een soort sollicitatieprocedure)

4. Als de stage–instelling bereid is een plaats te bieden moeten verdere afspraken gemaakt worden over de inhoud van de stage, leerdoelen, wie de stagebegeleider vanuit de instelling en vanuit de opleiding wordt, etc. Voor deze afspraken dient een formulier stageplan ingevuld te worden door de student. Dit formulier stageplan is verkrijgbaar bij de onderwijsadministratie.
5. Bij het aangaan van een stage wordt ook een stageovereenkomst gesloten tussen faculteit en instelling waarin afspraken geregeld zijn zoals werktijden, verzekering en eventuele onkostenvergoeding. Een model voor een stage overeenkomst is bij de onderwijsadministratie van de faculteit verkrijgbaar. De stageovereenkomst wordt samen met het stageplan voor aanvang van de stage ingeleverd bij de onderwijsadministratie. De stagecoördinator controleert beide formulieren, ondertekent de stageovereenkomst namens de faculteit en stuurt een kopie naar alle betrokkenen. Samen met deze kopie wordt een evaluatieformulier verzonden waarmee na afloop de stage geëvalueerd kan worden.

5.7 Inschrijving voor cursussen buiten de eigen opleiding

Het is mogelijk om vakken van een andere opleiding te volgen buiten de eigen opleiding door u ook bij die andere opleiding in te schrijven (zie hoofdstuk 2). Voor deze vakken krijgt u studiepunten die meetellen voor de tempo– of prestatienorm. Hoe u moet handelen indien u vakken van een andere opleiding vermeld wil hebben op de cijferlijst van uw eigen opleiding staat hieronder beschreven. Zie voor de criteria § 7.3.

Als men zich wil inschrijven voor een keuzevak aan een andere universiteit dan zal daar veelal een bewijs van inschrijving van de UU en toestemming van de examencommissie vereist worden. De toestemmingsverklaring wordt gebaseerd op een goedgekeurd doctoraalprogramma en kan door de studieadviseur/onderwijsadministratie worden afgegeven. Studenten die zich voor keuzevakken inschrijven maar nog geen goedgekeurd doctoraalprogramma hebben lopen het risico dat het vak niet erkend wordt door de examencommissie.

6 Toetsing

6.1 Algemene richtlijnen

Tentamens zijn onderdelen van het examen, waarbij een onderzoek wordt ingesteld naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student. Tentamens kunnen schriftelijk, mondeling of als praktisch oefening worden afgenomen. In het gekleurde deel van de studiegids (dit geldt als bijlage bij de OER) is de wijze van toetsing bij elk onderdeel vermeld. Als het tentamen betrekking heeft op een vak dat niet door de opleiding verzorgd wordt dan geldt de op dat onderdeel van toepassing zijnde OER, tenzij de examencommissie anders beslist. De vragen en opgaven van het tentamen gaan de van te voren bekend gemaakte bronnen waaraan de examenstof is ontleend niet te buiten. Uiterlijk één maand van te voren is dit definitief bekend, in de regel staat de leerstof opgenomen in de studiegids. De vragen en opgaven zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de tentamenstof, zijn duidelijk en bevatten voldoende aanwijzingen voor de vereiste detaillering van de antwoorden.

6.2 Programmering en roostering

De programmering van de toetsing wordt door de docent bekendgemaakt.

6.3 Aan- en afmelding voor tentamens

Als aanmelding voor een schriftelijk tentamen geldt de inschrijving voor de betreffende cursus.

6.4 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens

De docent surveilleert zelf tijdens de schriftelijke tentamens of zorgt voor (een) goede plaatsvervanger(s). De student is verplicht de aanwijzingen die gegeven worden op te volgen. De student moet desgevraagd zijn/haar collegekaart tonen en moet zich kunnen legitimeren met een paspoort of rijbewijs. De student wordt beschouwd als deelnemer aan het tentamen als hij/zij de opgaven in ontvangst heeft genomen. De student die zich niet kan legitimeren of de aanwijzingen die gegeven worden niet opvolgt kan uitgesloten worden van verder deelname aan het tentamen.

Wanneer fraude wordt geconstateerd wordt dit door de docent of surveillant zo spoedig mogelijk schriftelijk vastgelegd en bij de examencommissie ingediend. De surveillant kan de student verzoeken eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Een weigering hiertoe wordt in het schriftelijk verslag vermeld. De student

6 Toetsing

kan op zijn/haar verzoek een schriftelijk commentaar bij het schriftelijk verslag van de surveillant voegen. De docent /surveillant sluit de student uit van verdere deelname aan het tentamen. De uitsluiting heeft tot gevolg dat geen uitslag van het tentamen kan worden vastgelegd.

Ook bij het inleveren van (tussentijdse) opdrachten/papers kan fraude worden geconstateerd.

Afhankelijk van de ernst kan fraude zelfs leiden tot uitsluiting van maximaal één cursusjaar.

Voor verdere informatie zie onderwijs- en examenregeling per opleiding.

6.5 Gang van zaken bij mondelinge tentamens

Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd tenzij de examencommissie anders heeft bepaald. Het mondeling afnemen van een tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie of docent in een bijzonder geval anders heeft bepaald of de kandidaat daartegen bezwaar maakt.

6.6 Schriftelijke opdrachten, stages, practica

Stage

Een stage wordt begeleid door een stagedocent en een stagebegeleider. De stagebegeleider is iemand vanuit de instelling waar de stage wordt gelopen. De stagedocent is één van de leden van de bij de betreffende opleiding aangesloten discipline-groepen. De stagedocent heeft de eindverantwoordelijkheid voor de stage en de beoordeling. In het bijzonder moet worden gelet op de relevantie van het onderwerp vanuit vakinhoudelijk perspectief, relevantie voor een eventuele latere werkkring en de omvang van de werkzaamheden in relatie tot de te behalen studiepunten. Onderwerp, omvang en plaats van uitvoering worden vastgesteld, rekening houdend met het gestelde in de OER.

Minimale vereisten m.b.t. de stagebegeleiding zijn:

1. Tenminste één gesprek voorafgaande aan de stage over het stageplan, de inhoud van de stage en de verwachtingen van de stagiair vooraf (als er onduidelijkheid is over de opdracht is de eerst-begeleidende stagedocent verantwoordelijk voor het verduidelijken van de opdracht d.m.v. een (telefonisch) gesprek met de stage-instelling).
2. Tenminste maandelijks contact tussen stagiair en stagedocenten(en), de student neemt hiertoe het initiatief. (Als dit initiatief achterwege blijft, neemt de docent contact op met de student.) Als basis voor de bespreking levert de student een voortgangsverslag in. Het verdient aanbeveling deze rapportage zo op te zetten dat het elk voortgangsverslag een onderdeel kan vormen voor het eindverslag, zodat het stageverslag klaar is op de laatste stagedag (incrementeel systeem).
3. Tenminste één bezoek van de stagedocent aan het stageadres, zeker als de docent de stage-instelling niet kent (doel: kennis maken, beleefheidsbezoek, inschatten van organisatie, het werkklimaat, mogelijkheid van vervolgstages).

6 Toetsing

4. Een eindgesprek tussen de stagiair, stagebegeleider en stagedocent(en). Dit gesprek dient uiterlijk binnen twee weken na afloop van de stage plaats te vinden. In dit gesprek dient aandacht besteed te worden aan het stageverslag. Verder is het van belang dat de stagiair voldoende feedback krijgt op zijn/haar functioneren tijdens de stage zodat hij/zij daar zijn/haar voordeel mee kan doen in een latere werkring. Dit gebeurt aan de hand van het stage-evaluatieformulier.

De beoordeling van de stage

Het eindgesprek en de beoordeling van het verslag kunnen samenvallen. Het is echter wel zo dat stagedocent(en) formeel verantwoordelijk is/zijn voor de beoordeling.

Stageverslag

Enige richtlijnen voor het verslag:

- het stageverslag dient binnen veertien dagen na afloop van de formele stagetijd ingeleverd te worden (de student krijgt max. drie maanden voor de stage, mocht een student in "eigen" tijd de stage willen uitbreiden dient toch de formele afronding plaats te vinden binnen de tijd die de faculteit beschikbaar stelt. Indien stage en onderzoek gecombineerd worden dienen er aparte afspraken gemaakt te worden);
- het verslag bestaat uit circa 10 pagina's A-4, exclusief bijlagen. Op de titelpagina staan de namen van de stagiair, de stagegevende instelling, de stagedocent(en) en de periode waarin de stage plaatsvond.

Het verslag bevat in ieder geval:

1. motivering van de keuze van het stageadres (relatie stage-verdere studie, hoe kwam de stage tot stand, de verwachting vooraf);
2. een korte beschrijving van het bedrijf/instelling (structuur, typering, doelstellingen, werkwijze);
3. beschrijving stageopdracht (zie stageplan);
4. een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden en de resultaten daarvan;
5. een evaluatie van de stage (Is het doel van de stageopdrachten bereikt? Zijn de leerdoelen bereikt?) en de stageplaats;
6. een kritische reflectie op de confrontatie tussen studie en praktijk; (Wat zijn de leerervaringen? In hoeverre was het mogelijk kennis en vaardigheden toe te passen? Is de stage als een zinnig onderdeel van de studie ervaren?);
7. eventueel conclusies en aanbevelingen voor de organisatie;
8. een slotconclusie.

In het geval dat het stageverslag een werkstuk voor de stage-instelling betreft dient toch een kort verslag zoals hierboven geschetst geschreven te worden. Ook als de student onderzoek en stage combineert dient er naast de scriptie een stageverslag geschreven te worden.

Het verdient aanbeveling tijdens de stage een logboek bij te houden waarin dagelijks/wekelijks aantekeningen, werkverslagen van vergaderingen worden bijgehouden.

Scriptie

Zie de afstudeerhandleiding van de opleiding.

6.7 Uitslag

De uitslag van een schriftelijk tentamen wordt binnen 10 werkdagen* vastgesteld, van een mondeling tentamen

6 Toetsing

gebeurt dit direct na afloop. Gedurende 20 dagen na de bekendmaking van de uitslag krijgt de student op zijn/haar verzoek inzage in zijn beoordeeld werk. De student is verplicht de officiële tweejaarlijkse overzichten op juistheid te controleren en eventuele fouten door te geven aan de onderwijsadministratie.

**De individuele docent kan een beargumenteerd verzoek tot ontheffing bij de examencommissie indienen. Indien er een ruimere termijn wordt toegestaan, wordt dit aan de studenten meegedeeld.*

6.8 Geldigheidsduur tentamens

De geldigheidsduur van tentamenresultaten is onbeperkt; wel kan de examencommissie m.b.t. een onderdeel waarvan het tentamen langer dan 6 jaar geleden is behaald, een aanvullend dan wel vervangend tentamen opleggen. De docenten moeten zich houden aan een bewaartermijn voor tentamens van één jaar.

6.9 Overgangsbepalingen

N.v.t.

7 Propedeuse en doctoraalexamen

Zie onderwijs- en examenregeling per opleiding en bij Wijsbegeerte: "leeronderzoeken en scripties in de studierichting Wijsbegeerte" en bij CKI: "afstudeerhandleiding CKI"

7.1 De examens van de opleiding

Zie afstudeerhandleiding van de betreffende opleiding.

7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen

Studenten die menen dat zij op grond van elders geleverde prestaties in aanmerking komen voor vrijstelling dienen een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie t.a.v. de studieadviseur. Het verzoek moet gemotiveerd zijn en voorzien van het nodige bewijsmateriaal.

7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma (OER)

De faculteit gaat er vanuit dat met de in deze gids genoemde programma's aan alle redelijke behoeften tegemoet gekomen kan worden. Daarnaast kent de wet de principiële mogelijkheid dat een student zelf een programma opstelt en ter goedkeuring aan de examencommissie voorlegt. De examencommissie stelt als randvoorwaarden dat het aandeel van het niet-wijsgerig bijvak in geen geval groter is dan in de normale programma's. Dit maakt de speelruimte uiteraard tamelijk gering. In de praktijk blijkt dan ook dat de meeste studenten er beter aan doen om een van de vaste programma's te volgen.

7.4 Aanmelding voor examens

Zie afstudeerhandleiding per opleiding.

7.5 Uitslag examen en diploma

N.v.t.

7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia

Zie onderwijs- en examenregeling per opleiding.

7.7 Overgangsregelingen

Overgangsregelingen worden tijdig bekend gemaakt via de studiegids en/of een e-mail naar iedere student.

8 Studiebegeleiding– en advies, informatie

8.1 Informatie over studieresultaten en –voortgang

De faculteit bericht in september hoeveel studiepunten u in het voorgaande studiejaar gehaald hebt. Als het bericht niet klopt moet u zo snel mogelijk contact opnemen met de faculteit, omdat die in oktober aan het College van Bestuur een opgave van het door u behaalde aantal studiepunten doet. Op grond van deze opgave bericht het College van Bestuur begin november de Informatie Beheer Groep welke studenten de vereiste norm niet gehaald hebben. U krijgt daarna, omstreeks half november, een brief van het College van Bestuur met de constatering of u de prestatie– of tempobeursnorm wel of niet hebt gehaald. Als u het met dit bericht niet eens bent, kunt u hiertegen binnen vier weken in beroep gaan bij het College van Beroep voor Examens (zie § 15.4).

Studenten krijgen twee maal per jaar een overzicht van hun resultaten. Deze overzichten zijn voorzien van het verzoek de gegevens te corrigeren als ze onjuist of onvolledig zijn. Eerstejaars ontvangen ook een overzicht van hun studieresultaten in januari. Dan wordt er tevens op gewezen dat studenten die dat studiejaar voor het eerst studiefinanciering ontvangen in het Hoger Onderwijs eventueel een beroep kunnen doen op de zgn. 1 februari regeling: wie zich voor 1 februari uitschrijft als student hoeft niet aan de tempo– of prestatiebeursnorm te voldoen. Aan studenten wordt gevraagd contact op te nemen met de studieadviseur naar aanleiding van de behaalde resultaten. In juli gaat het resultatenoverzicht gepaard met het propedeutisch advies. Zo nodig benadert de studieadviseur studenten om over hun studievoortgang te praten.

8.2 Studiebegeleiding

Studenten in de doctoraalfase die nog geen doctoraalprogramma hebben ingediend, moeten zelf een doctoraalbegeleider zoeken. De studieadviseur heeft een directe en een ondersteunende taak bij de begeleiding en kan behulpzaam zijn bij het zoeken naar een doctoraalbegeleider. Zij is verantwoordelijk voor de overzichten van de resultaten zowel naar de studenten als naar de docenten. Zij roept de studenten met onvoldoende prestaties op voor een gesprek of zorgt ervoor dat de doctoraalbegeleiders deze gesprekken voeren. Planning en keuzeprocessen krijgen structureel aandacht in het onderwijs, maar er kan ook op individuele basis met de studieadviseur of de doctoraalbegeleider over gesproken worden. De studieadviseur neemt contact op met de student als hij/zij het doctoraalprogramma niet binnen de daarvoor gestelde termijn inlevert.

Bij een stage is de gang van zaken als volgt: de studieadviseur coördineert de stage, de begeleiding bij de stage wordt verzorgd door de stagedocent en stagebegeleider. Bij de scriptie gebeurt dit door de scriptiebegeleider. De wijze van begeleiding en de frequentie wordt vastgelegd in het stageplan c.q. het scriptieprotocol.

8.3 Studie–advies

N.v.t.

8.4 Studiecontract

N.v.t.

9 Internationalisering

9.1 Uitwisselingsprogramma's

De faculteit heeft uitwisselingscontracten met de Sorbonne in Parijs, Padua, Bologna, Rome en Complutense. In het kader van internationale samenwerking is ook een contract gesloten met de Washington University te St. Louis, USA.

9.2 Service en advies Bureau Buitenland

Het Service Centrum Bureau Buitenland adviseert over een verblijf in het buitenland aan studenten van de Universiteit Utrecht en begeleidt buitenlandse uitwisselingsstudenten die aan de Universiteit Utrecht komen studeren. Bureau Buitenland heeft een infotheek en geeft brochures uit. Het verstrekt beurzen (ook de facultaire) en bemiddelt voor huisvesting. Daarnaast heeft het Bureau Buitenland eigen uitwisselingsmogelijkheden.

9.2.1 Informatie, advies en beurzen

Voor algemene vragen en praktische informatie, zoals OV-vergoeding tijdens een verblijf in het buitenland, kunt u terecht bij het Studenten Service Centrum. Ter oriëntering voor een studieverblijf in het buitenland kan men de infotheek van Bureau Buitenland bezoeken. In deze infotheek kunt u terecht als u vragen hebt over studeren in het buitenland, als u studiegidsen van de buitenlandse universiteiten wilt aanvragen of fondsen wilt raadplegen.

Naast de uitwisselingsprogramma's van Bureau Buitenland kunt u via de contacten van de faculteit naar het buitenland gaan. Iedere student, die aan bepaalde voorwaarden voldoet, kan rekenen op een financiële bijdrage door middel van een Trajectumbeurs, Socratesbeurs of andere beurs. Aanvraagformulieren voor een Trajectumbeurs zijn verkrijgbaar bij Bureau Buitenland. Daarnaast geeft Bureau Buitenland ook informatie over beurzen voor studenten die deelnemen aan internationale masteropleidingen van de Universiteit Utrecht: het Utrecht Excellence Scholarship-programma en over het Utrecht Scholarship-programma voor wetenschappelijk medewerkers. Bureau Buitenland verstrekt ook informatie over landelijke beurzen zoals: Fulbrightbeurzen, VSB-beurzen, Talentenprogramma en Cultureel Accoordbeurzen. Verder kunnen in de infotheek de beursopener en de fondsendisk geraadpleegd worden. Voor meer informatie kunt u zich ook wenden tot de facultaire medewerker internationalisering.

9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma

Als u wilt deelnemen aan het uitwisselingsprogramma van Bureau Buitenland moet u als student aan de Universiteit Utrecht ingeschreven staan en op het moment van uitwisseling minimaal tweedejaars student zijn. Deelname aan een uitwisselingsprogramma moet goedgekeurd zijn door de examencommissie, zodat het verblijf aan een buitenlandse universiteit niet leidt tot studievertraging. De periode van uitwisseling varieert van drie maanden tot een jaar. Om in aanmerking te komen voor een uitwisselingsprogramma moet u een aanvraagformulier indienen; deze zijn verkrijgbaar bij Bureau Buitenland. Er zijn twee selectierondes in het voorjaar voorafgaand aan het jaar waarin u gaat studeren. Aanvragen die ingediend worden voor 1 maart maken de meeste kans op toewijzing van een bestemming van eerste voorkeur. Tijdens het lopende studiejaar kunnen alleen toewijzingen plaats vinden voor bestemmingen waar nog plaatsen over zijn. Als u bent geselecteerd voor een uitwisselingsprogramma van Bureau Buitenland krijgt u in principe een tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten. Bovendien draagt Bureau Buitenland zorg voor informatiebijeenkomsten en

9 Internationalisering

adviezen over visa, verzekering et cetera.

Meer informatie

- www.uu.nl/buitenland
- www.uu.nl/ssc/beurzen
- Brochure 'Utrechters naar het buitenland' (met alle uitwisselingsprogramma's), verkrijgbaar bij Bureau Buitenland, Studenten Service Centrum en facultaire medewerkers internationalisering
- Beurzen voor studie en onderzoek in het buitenland en VSB–Fulbright–Nacee–talentenbeurzen, zie www.uu.nl/buitenland

Aanspreekpunt:

- eerste aanspreekpunt: facultaire studentbegeleider / medewerker internationalisering of Studenten Service Centrum, voor algemene informatie over uitwisselingsprogramma's en wat te regelen als u naar het buitenland gaat.
- tweede aanspreekpunt: Service Centrum Bureau Buitenland, Infotheek

10 Financiële ondersteuning studenten

In een aantal gevallen kan de universiteit u financiële ondersteuning bieden: als u studievertraging oploopt als gevolg van bijzondere omstandigheden (zie § 10.1) en als u bepaalde bestuursactiviteiten verricht (zie § 10.2).

10.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden

Afstudeersteun is een vorm van financiële ondersteuning van de Universiteit Utrecht. Deze ondersteuning is bedoeld voor voltijdstudenten die door overmacht vertraagd zijn in hun studie.

Onder overmacht vallen:

- ziekte
- bijzondere familieomstandigheden
- zwangerschap
- handicap (en chronische ziekte)

In uitzonderingsgevallen kunt u een beroep doen op de *hardheidsclausule*. Dit is het geval als – zoals in de wet geformuleerd – afwijzing van financiële ondersteuning zou leiden tot een bijzonder geval van onbillijkheid van overwegende aard.

Voorwaarde voor afstudeersteun is dat u er alles aan heeft gedaan om de vertraging zo beperkt mogelijk te houden. In de praktijk betekent dit dat u zo snel mogelijk contact opneemt met uw studieadviseur om advies in te winnen over de te nemen maatregelen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een aangepaste studieplanning, bijzondere (tentamen)faciliteiten, doorverwijzing naar een studentepsycholoog of studentendecaan of het stopzetten van uw studiefinanciering. Als u de studieadviseur (of – bij doorverwijzing – de studentepsycholoog of studentendecaan) over deze zaken niet tijdig heeft geraadpleegd, kan dit gevolgen hebben voor de termijn van uw afstudeersteun! Bij langdurige overmacht is melding binnen vijf maanden nadat de overmacht is ontstaan vereist. Meldt u zich niet tijdig, dan vervalt het recht op maximale afstudeersteun!

Om recht te hebben op afstudeersteun op grond van overmacht moet uw studievertraging vallen in de periode dat u studiefinanciering ontvangt in de vorm van een 'beurs'. Hiermee wordt bedoeld: een basisbeurs met eventueel daarnaast een aanvullende beurs, een rentedragende lening en/of een partner- of éénoudertoeslag. Na uw beursperiode kunt u alleen nog lenen bij de Informatie Beheer Groep. Loopt u in deze periode door overmacht studievertraging op, dan is het niet mogelijk om daarvoor afstudeersteun te krijgen.

Op bovenstaande voorwaarde is één uitzondering: bent u vijfdejaars student en heeft u recht op bètasteun van de Universiteit Utrecht, dan is het toch mogelijk om in aanmerking te komen voor afstudeersteun. Dit geldt ook als u geen studiefinanciering in de vorm van een beurs ontvangt, maar in de vorm van een lening.

Vanzelfsprekend zijn de overige voorwaarden hier wel van toepassing.

Tenslotte is een voorwaarde voor afstudeersteun dat u nog niet bent afgestudeerd voor de opleiding waarvoor u de steun vraagt.

De hoogte van de afstudeersteun is gelijk aan het beursbedrag dat u aan studiefinanciering ontving in de laatste maand van het studiejaar waarin u vertraging opliep.

Afstudeersteun vraagt u aan na afloop van het studiejaar waarin de studievertragende omstandigheden zich voordeden. U kunt uw aanvraag indienen tot en met 31 december na afloop van dat studiejaar. De uitbetaling vindt plaats na afhandeling van uw verzoek. Op het moment van uitbetaling moet u wel als voltijdstudent ingeschreven staan en nog niet zijn afgestudeerd voor de opleiding waarvoor u afstudeersteun hebt aangevraagd.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

10.2 Bestuursbeurzen

Zie voor meer informatie § 10.2.1 t/m 10.2.4.

10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen

Studentleden van bepaalde universitaire bestuurs- of medezeggenschapsorganen kunnen een financiële vergoeding krijgen: een bestuursbeurs. De hoogte van deze bestuursbeurs is afhankelijk van de gemiddelde tijdsinvestering per week. De decaan van de faculteit stelt jaarlijks, voor aanvang van het studiejaar, voor de leden in de verschillende bestuurs- of medezeggenschapsorganen vast hoe groot de gemiddelde tijdsinvestering per week is. Op basis hiervan kan worden afgeleid hoe hoog de bestuursbeurs is. De bestuursbeurs wordt uitbetaald door de betreffende faculteit. Informatie over beschikbare bestuursbeurzen is verkrijgbaar bij het bestuurssecretariaat van de Faculteit Wijsbegeerte.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Voor de Universiteitsraad: de Griffie van de Universiteitsraad

Bestuurssecretariaat Faculteit Wijsbegeerte

10.2.2 Bestuursbeurzen voor studentbestuurders van een studentenorganisatie

Voorafgaand aan elk studiejaar stelt het College van Bestuur in de zogeheten "Bijlage" bij de regeling bestuursbeurzen vast welke bestuursfuncties in aanmerking komen voor een bestuursbeurs en hoeveel maanden bestuursbeurs deze bestuursfuncties krijgen. Deze Bijlage is in te zien bij het Studenten Service Centrum en de besturen van betreffende studentenorganisaties.

De voorwaarden voor het verkrijgen van een bestuursbeurs voor bestuurs- of commissielid van een studentenorganisatie zijn:

- u vervult de functie in beginsel gedurende een aaneengesloten periode van twaalf maanden;
- de functie staat vermeld in de Bijlage die het College van Bestuur voor betreffend studiejaar heeft vastgesteld;
- u bent in het studiejaar dat u de functie vervult ingeschreven "als student" aan de Universiteit Utrecht;
- u geniet in het studiejaar dat u de functie vervult studiefinanciering, of u komt niet voor studiefinanciering in aanmerking omdat u niet voldoet aan het vereiste met betrekking tot de nationaliteit;
- de bestuursfunctie wordt vervuld in de periode waarin u recht hebt op prestatiebeurs, dan wel tot uiterlijk de 24^e maand lening na afloop van de beursperiode. Als u behoort tot de tempobeursgeneratie kunt u het beste contact opnemen met het Studenten Service Centrum;
- u was tevens in het studiejaar voorafgaand aan het bestuursjaar ingeschreven als student aan de Universiteit Utrecht, of is kennelijk "daadwerkelijk studerend" aan de Universiteit Utrecht;
- u hebt een gemiddelde studievoortgang van 36 studiepunten per studiejaar geboekt. Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van het bij aanvang van de bestuursactiviteit geregistreerde aantal studiepunten behaald voor opleidingen in het hoger onderwijs. Daarbij wordt rekening gehouden met studievertraging door bijzondere omstandigheden. Indien u in uw eerste of tweede studiejaar een bestuursfunctie gaat vervullen, geldt een minimale gemiddelde studievoortgang van 30 studiepunten;
- u heeft het afsluitend examen nog niet behaald.
U kunt per studiejaar maximaal tien maanden bestuursbeurs krijgen op grond van bestuurslidmaatschap(en) van een universitair bestuursorga(a)n(en) of studentenorganisatie(s). U kunt tijdens uw studie maximaal twintig maanden bestuursbeurs krijgen. De maanden bestuursbeurs verkregen voor lidmaatschap van een universitair bestuursorgaan tellen in dit geval ook mee. Voor de duidelijkheid: er worden tijdens of na de periode van de bestuursbeurs geen voorwaarden ten aanzien van de studievoortgang gesteld.

De hoogte van de bestuursbeurs is gelijk aan het beursbedrag dat u aan studiefinanciering ontvangt in de periode dat u de bestuursfunctie vervult. U kunt een aanvraag indienen via een daartoe bestemd formulier dat u van de voorzitter van betreffende organisatie ontvangt. De uitbetaling van de bestuursbeurs geschiedt in maandelijkse termijnen en start voor de functies met een bestuursbeurs van tien maanden in september, negen maanden in oktober, acht maanden vanaf november en voor de functies met een bestuursbeurs van zeven maanden of minder in februari.

Opgebouwde afstudeersteunrechten op grond van bestuursactiviteiten verricht voor 1 september 2000

Alle studenten die voor 1 september 2000 een bestuursfunctie hebben vervuld die in de Bijlage van betreffend studiejaar staat en recht hebben op een of meer maanden afstudeersteun (de voorloper van de bestuursbeurzen) kunnen hun rechten via een groen formulier verzilveren, verkrijgbaar bij het Studenten Service Centrum. De hoogte van de afstudeersteun is gelijk aan het beursbedrag dat u aan studiefinanciering ontving in de maand augustus 2000.

De uitbetaling van deze afstudeersteun geschiedt in maandelijkse termijnen en start in de maand die volgt op de maand waarin het verzoek is ontvangen. Op het moment van uitbetaling moet u nog niet afgestudeerd zijn voor de opleiding waarvoor u afstudeersteun aanvraagt en u moet als voltijdstudent aan de Universiteit Utrecht ingeschreven staan.

Meer informatie

Studenten Service Centrum
Bestuur van de studentenorganisatie

10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten

Het College van Bestuur kan een of meer bestuursbeurzen beschikbaar stellen voor specifieke activiteiten ten behoeve van de studentengemeenschap. Hierbij is het geen vereiste dat de activiteit georganiseerd wordt door of vanuit een studentenorganisatie. Wel dient aan het organiseren van de activiteit substantieel tijd te worden besteed en dient de inhoud van de activiteit positief beoordeeld te worden door het College van Bestuur.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

10.2.4 Overige financiële ondersteuning

Ter stimulering en ondersteuning van activiteiten door studenten(organisaties) bestaan naast de bestuursbeurzen nog andere subsidies die door het College van Bestuur verstrekt kunnen worden. Activiteitensubsidies, subsidies in natura en activiteitensponsoring.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

11 Bestuur en medezeggenschap

11.1 Opleidingsorganisatie

Het onderwijs van de opleiding wordt georganiseerd door het opleidingsbestuur. Het opleidingsbestuur wordt geadviseerd door een opleidingscommissie.

Het opleidingsbestuur maakt een concept-onderwijsprogramma en legt dit voor advies voor aan de opleidingscommissie.

Voor informatie over samenstelling opleidingsbestuur en opleidingscommissie zie de studiegids per opleiding.

11.2 Het bestuur van de faculteit

Het bestuur van de Faculteit der Wijsbegeerte wordt uitgeoefend door de Decaan die daarin wordt bijgestaan door een Bestuursteam. Via de Faculteitsraad kunnen studenten en medewerkers invloed uitoefenen op het algemene beleid van de faculteit. De Faculteitsraad kan namelijk over alle facultaire aangelegenheden, waarin de decaan bevoegd is een besluit te nemen, voorstellen doen en standpunten kenbaar maken. Onderwijs en onderzoek kennen hun eigen (operationele) besturen.

Studenten en medewerkers mogen ieder 5 vertegenwoordigers in de Faculteitsraad kiezen. Voor zaken als meerjarenplanning, beleid met betrekking tot kwaliteitszorg, studentenstatuut, is instemming nodig van de Raad, ook adviseert de Raad over de facultaire begroting, structurele samenwerkingsverbanden, etc. Daarnaast adviseert de personeelsgeleding van de Raad over kwesties die hen in het bijzonder aangaan, zoals de toepassing van arbeidsvoorwaarden en de uitvoering van personeelsbeleid. De vergaderingen van de raad zijn openbaar, tenzij persoonsvertrouwelijke zaken aan de orde zijn. Het Faculteitsreglement en het reglement van orde voor de raadsvergaderingen liggen ter inzage op het faculteitsbureau. De vergaderstukken kunnen worden ingezien op het bestuurssecretariaat.

11.3 De organisatie van de Universiteit Utrecht

De universiteit wordt bestuurd door het College van Bestuur. Het College van Bestuur stelt de hoofdlijnen van het universitaire beleid, het ontwikkelingsplan, de begroting, en eventuele richtlijnen voor onderwijs en onderzoek vast na overleg met de decanen van faculteiten.

De Universiteitsraad heeft advies- en instemmingsrecht op deze hoofdpunten van het beleid. Hij bestaat uit 24 personen waarvan 12 studenten. Zij worden door middel van algemene verkiezingen onder studenten en personeel verkozen.

Het College van Bestuur wordt daarnaast op het gebied van onderwijs geadviseerd door de adviescommissie Kwaliteit Onderwijs. Deze commissie heeft twee studentleden.

Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Het Universitair Overleg Orgaan stelt zich ten doel de studenteninspraak in het bestuur van de Universiteit Utrecht en haar faculteiten te bevorderen door het coördineren en organiseren van overleg en het verzorgen van scholing voor studenten die actief zijn in de medezeggenschap.

Meer informatie

Griffie van de Universiteitsraad
Universitair Overleg Orgaan

11.4 Kiesrecht en benoeming commissies

Faculteits- en Universiteitsraad

De leden van de Faculteits- en Universiteitsraad worden gekozen. Alle ingeschreven studenten hebben hiervoor actief en passief kiesrecht. Studenten worden voor één jaar gekozen, het personeel voor twee jaar. De verkiezingen zijn meestal in april of mei en worden georganiseerd door het Centraal Stembureau van de universiteit. Het Universitair Overleg Orgaan (en op de faculteiten het facultair overleg orgaan) stelt kandidaten voor deze verkiezingen. Dit kunnen individuele studenten zijn of kandidaten gesteld door studentenpartijen en/of –organisaties. Als er geen tegenkandidaten gesteld worden, dan zijn zij automatisch gekozen. Worden er wel tegenkandidaten gesteld dan worden er verkiezingen uitgeschreven.

Meer informatie

Kiesreglement Universiteit Utrecht

Griffie Universiteitsraad (aanspreekpunt voor studenten- en personeelsgeleding)

Opleidingscommissie

De Opleidingscommissie adviseert het opleidingsbestuur en bestaat uit stafleden en studentleden. De OC kiest de voorzitter uit haar midden.

Opleidingsbestuur

Het opleidingsbestuur bestaat uit stafleden, waaronder de voorzitter, en een student.

Examencommissie

De examencommissie bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de assessor.

Kiescommissie

Deze commissie regelt de binnen de faculteit te houden verkiezingen. De commissie heeft tevens tot taak de raad en het faculteitsbestuur bij te staan bij het opstellen, vaststellen of goedkeuren, wijzigen van reglementen en regels. Secretaris is de administrateur van de faculteit.

Bibliotheekcommissie

De bibliotheekcommissie voert overleg met de bibliothecaris van de Bibliotheek Centrum Uithof over het aanschafbeleid van vakliteratuur, en adviseert de decaan inzake bibliotheekaangelegenheden.

Namen van bestuurs- en commissieleden staan in het organisatiedeel van de studiegids per opleiding.

12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen

12.1 Overig onderwijsaanbod

In het kader van de onderzoekscholen worden er cursussen gegeven voor promovendi. Gevorderde studenten kunnen door hun doctoraalbegeleider uitgenodigd worden om aan dit onderwijs mee te doen.

12.2 Masteropleidingen/vervolgopleidingen

Doctoraalstudenten kunnen gebruik maken van de cursussen uit het masteraanbod van de faculteit.

12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt

Via enquêtes onder afgestudeerden wordt informatie over de arbeidsmarkt verkregen, ook worden de bijna afgestudeerden uitgenodigd op de alumnidagen. Er is een overzicht van alumni tot wie studenten zich kunnen wenden als ze informatie over bepaalde werkvelden willen hebben.

12.4 Studievereniging

Voor de studenten is er de mogelijkheid om lid te worden van de studievereniging van de opleiding. Deze verenigingen hebben ten doel het bevorderen van de (sociale) cohesie binnen de opleiding. De verenigingen organiseren onder meer symposia, tentamenvoorbereiding, wetenschappelijke excursies en gezellige activiteiten.

Voor het adres zie het organisatiedeel van de studiegids.

12.5 Voorzieningen voor alumni

Voor alumni wordt er minstens eenmaal per jaar een activiteit door de opleiding georganiseerd. Wijsgeren kunnen lid worden van een aparte alumnivereniging. Zie organisatiedeel studiegids.

12.6 Onderwijsvoorzieningen van de faculteit

Readers en syllabi

De readers en syllabi zijn te koop bij de onderwijsadministratie van de faculteit.

Openingstijden onderwijsadministratie faculteit Wijsbegeerte:

- maandag tot en met donderdag van 09.00 tot 12.15 uur
- dinsdag, donderdag van 12.45 tot 16.30 uur
- tevens: dinsdagavond 17.00 tot 19.00 uur, in de eerste twee weken van het blok;
- en donderdag op dezelfde tijd in week 1.

Let op: De onderwijsadministratie is op algemene en universitaire feestdagen gesloten. In de vakantieperiode kunnen afwijkende tijden gelden. (zie jaarrooster achter in de gids)

Kopiëren

De faculteit beschikt over eigen kopiëerapparatuur t.b.v. medewerkers en studenten. Betaling via Chipknip.

Buitenlandse studie

Als een student in het buitenland een deel van de studie doet, is een vergoeding van reiskosten van maximaal € 250,- mogelijk. Het moet dan wel een goedgekeurd studie-onderdeel zijn (op een doctoraalprogrammaformulier), waarvoor ook studiepunten worden verleend.

Beoordelingscriteria zijn:

- Een zinvolle aanvulling op de studie van de student.
- In een gevorderd stadium van de studie.
- Voldoende studievoortgang.

Aanvragen moeten ingediend worden bij het opleidingsbestuur, uiterlijk 6 weken voor vertrek, via de ambtelijk secretaris. Er is een maximum budget voor van € 2.500,- per jaar voor alle opleidingen van de faculteit.

Congresbezoek

Indien bovengenoemd budget niet uitgeput is kunnen studenten die een internationaal congres of zomerschool op hun vakgebied willen bezoeken een tegemoetkoming krijgen in de inschrijvingskosten van maximaal € 250,-. In alle gevallen wordt ook een eigen bijdrage verwacht. De aanvraag moet ondersteund worden door de disciplinegroep waarbij de student afstudeert.

Ook hier gelden bovenstaande criteria (buitenlandse studie).

Scriptieprijs

Sinds 1993 worden ieder jaar aan de beste doctoraalscripties Wijsbegeerte en CKI scriptieprijsen (ter grootte van € 500,- elk) toegekend.

De scriptieprijs wordt toegekend op basis van de volgende criteria:

- De scriptie is minimaal met een acht beoordeeld.
- De scriptie getuigt van originaliteit.
- De student heeft het werk met een grote mate van zelfstandigheid tot stand gebracht.
- De student heeft blijk gegeven van een goede, openbare verdediging van de scriptie.

Indien de scriptie door meer dan één auteur is geschreven, wordt het bedrag over de auteurs verdeeld. De feestelijke uitreiking van de prijs vindt plaats tijdens de opening van het nieuwe facultaire jaar.

Computerfaciliteiten

In de computerleerzalen staan iMacs die studenten toegang bieden tot het Internet en die gebruikt kunnen worden voor onder andere practica en tekstverwerking. Er zijn printers beschikbaar voor studenten; deze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het afdrukken van documenten die direct met de studie te maken hebben. Het printen van overige documenten is niet toegestaan. Ieder student heeft een bepaald quotum om gratis te printen.

De zalen zijn geopend op werkdagen van negen tot vijf en op dinsdag en donderdag 's avonds tot 21.30 uur (behalve in de zomervakantie, half juli tot half augustus). Als er practicum in de zaal wordt gehouden is de zaal

niet voor andere gebruikers toegankelijk. De tijden van de practica staan vermeld op het mededelingenbord bij de zaal.

Studenten krijgen een computeraccount krijgen. Met een computeraccount krijgen studenten een e-mailadres en een persoonlijke werkomgeving op de iMacs. Berichten aan studenten worden aan de facultaire emailadressen gezonden. Voor vragen over de computerfaciliteiten kan men zich wenden tot de helpdesk, e-mail: helpdesk@phil.uu.nl, <http://www.phil.uu.nl/helpdesk>

Openingstijden onderwijsadministratie faculteit Wijsbegeerte:

- maandag tot en met donderdag van 09.00 tot 12.15 uur
- dinsdag, donderdag van 12.45 tot 16.30 uur
- tevens: dinsdagavond 17.00 tot 19.00 uur, in de eerste twee weken van het blok;
- en donderdag op dezelfde tijd in week 1.

Let op: De onderwijsadministratie is op algemene en universitaire feestdagen gesloten. In de vakantieperiode kunnen afwijkende tijden gelden. (zie jaarrooster achter in de gids)

Kopiëren

De faculteit beschikt over eigen kopiëerapparatuur t.b.v. medewerkers en studenten. Betaling via Chipknip.

Reiskostenvergoeding voor Studenten

Studenten die niet in het bezit zijn van een OV-jaarkaart en die de goedkeuring hebben van de examencommissie voor het volgen van een keuzevak buiten Utrecht komen in aanmerking voor reiskostenvergoeding. Hiervoor kan men zich bij het onderwijsbureau (Bij Roel Nijboer) aanmelden.

Aanvullende examens/cursussen klassieke en moderne talen

De bezitter van een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd VWO-examen kan toegelaten worden tot het propedeutisch examen wijsbegeerte. De wet stelt geen nadere eisen aan het vakkenpakket. Niettemin komt het nogal eens voor dat studenten het ontbreken van bepaalde voor de filosofiestudie toch relevante vakken in het examenpakket VWO (m.n. Grieks, Latijn, Wiskunde en de drie moderne talen) als een gemis ervaren.

Het James Boswell Instituut organiseert bijscholingscursussen voor studenten die in bepaalde, voor de studie relevante, vakken onvoldoende vaardigheid bezitten. Opgave voor deelname aan de cursussen dient op een zo vroeg mogelijk tijdstip te geschieden bij:

James Boswell Instituut,

Kriekenpitplein 21-22

3584 EC Utrecht

tel. 2538666

fax: 2538686

e-mail: james.boswell@jbi.uu.nl

Verdere inlichtingen en een brochure met aanmeldingskaart zijn verkrijgbaar op genoemd adres. Na aanmelding ontvangt men nadere informatie over de definitieve inschrijving en lesroosters.

Contactpersoon van de Faculteit der Wijsbegeerte is de studie-adviseur.

Buitenlandse studie

Als een student in het buitenland een deel van de studie doet, is een vergoeding van reiskosten van maximaal € 250,- mogelijk. Het moet dan wel een goedgekeurd studie-onderdeel zijn, waarvoor ook studiepunten worden verleend.

Beoordelingscriteria zijn:

- Een zinvolle aanvulling op de studie van de student.
- In een gevorderd stadium van de studie.
- Voldoende studievoortgang.

Aanvragen moeten ingediend worden bij het opleidingsbestuur, via de ambtelijk secretaris. Er is een maximum budget voor van € 2.500,- per jaar (voor CKI en Wijsbegeerte samen).

Congresbezoek

Indien bovengenoemd budget niet uitgeput is kunnen studenten die een internationaal congres of zomerschool

12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen

op hun vakgebied willen bezoeken een tegemoetkoming krijgen in de inschrijvingskosten van maximaal € 250,-. In alle gevallen wordt ook een eigen bijdrage verwacht. De aanvraag moet ondersteund worden door de disciplinegroep waarbij de student afstudeert.

Ook hier gelden bovenstaande criteria (buitenlandse studie).

Scriptieprijs

Sinds 1993 worden ieder jaar aan de beste doctoraalscripties Wijsbegeerte en CKI scriptieprijsen (ter grootte van € 500,- elk) toegekend.

De scriptieprijs wordt toegekend op basis van de volgende criteria:

- De scriptie is minimaal met een acht beoordeeld.
- De scriptie getuigt van originaliteit.
- De student heeft het werk met een grote mate van zelfstandigheid tot stand gebracht.
- De student heeft blijk gegeven van een goede, openbare verdediging van de scriptie.

Indien de scriptie door meer dan één auteur is geschreven, wordt het bedrag over de auteurs verdeeld.

De feestelijke uitreiking van de prijs vindt plaats tijdens de opening van het nieuwe facultaire jaar.

Computerfaciliteiten

In de computerleerzalen staan iMacs die studenten toegang bieden tot het Internet en die gebruikt kunnen worden voor onder andere practica en tekstverwerking. Er zijn printers beschikbaar voor studenten; deze mogen uitsluitend gebruikt worden voor het afdrukken van documenten die direct met de studie te maken hebben. Het printen van overige documenten is niet toegestaan.

De zalen zijn geopend op werkdagen van negen tot vijf en op dinsdag en donderdag 's avonds tot 21.30 uur (behalve in de zomervakantie, half juli tot half augustus). Als er practicum in de zaal wordt gehouden is de zaal niet voor andere gebruikers toegankelijk. De tijden van de practica staan vermeld op het mededelingenbord bij de zaal. De nieuwe huisvesting per september 2003 kan tot wijzigingen van de openingstijden leiden.

Studenten krijgen een computeraccount krijgen. Met een computeraccount krijgen studenten een e-mailadres en een persoonlijke werkomgeving op de iMacs. Berichten aan studenten worden aan de facultaire emailadressen gezonden. Voor vragen over de computerfaciliteiten kan men zich wenden tot de helpdesk, kamer 470, telefoon 253 7779, e-mail: helpdesk@phil.uu.nl, web: <http://www.phil.uu.nl/helpdesk>

12.7 Algemene studentenvoorzieningen

In deze paragraaf komt een aantal voorzieningen voor studenten aan bod waar men terecht kan voor informatie en advies over alle zaken die niet studiegebonden zijn. Voor studiespecifieke zaken zijn er de studieadviseurs of studiecoördinatoren van de verschillende opleidingen.

12.7.1 Studenten Service Centrum

Het Studenten Service Centrum informeert en adviseert over allerlei zaken waar u als student mee te maken krijgt. U kunt terecht voor informatie en advies over zaken als toelating en aanmelding, inschrijving en collegegeld, geldzaken, studiefinanciering en universitaire financiële regelingen. Maar ook over klachtenregelingen, huisvesting en activiteiten van studentenorganisaties.

Studieloopbaan

Het Studenten Service Centrum geeft ook informatie en advies over uw studieloopbaan, opnieuw een studie kiezen, vervolgopleidingen en arbeidsmarktorientatie. Het Studenten Service Centrum biedt documentatie, studiegidsen, vacatureoverzichten, testen, trainingen, workshops en gesprekken met een studieloopbaanadviseur.

Studentenpsychologen

Als studeerproblemen of persoonlijke problemen de studie belemmeren kunt u een afspraak maken met een studentenpsycholoog. Het Studenten Service Centrum biedt individuele gesprekken, trainingen en workshops.

Studentenorganisaties

Studentenorganisaties kunnen terecht voor informatie en advies over faciliteiten, bestuursbeurzen, subsidies en beleid. Zo biedt het Studenten Service Centrum spreekuren en nieuwsbrieven voor studentenorganisaties, cursussen en thema-avonden over organisatie en bestuur en faciliteiten in Pnyx: vergaderzalen, vergaderbenodigdheden en de computerwerkruimte.

Meer informatie

www.uu.nl/ssc

Subsidies activiteiten en projecten

In sommige gevallen kunt u als student of als studentenorganisatie/vereniging subsidies aanvragen voor bijvoorbeeld projecten die gericht zijn op de universitaire gemeenschap of op de relatie student & oud-student en voor sommige (eenmalige) activiteiten. Voor meer informatie over subsidies kunt u het beste het Studenten Service Centrum (voor studentenorganisaties) en het Utrechts Universiteitsfonds (voor studentenorganisaties en individuele studenten) raadplegen.

Meer informatie

De website van het Studenten Service Centrum
Qdesk, de vraag & antwoordsite van het Studenten Service Centrum
Utrechts Universiteitsfonds

12.7.2 Algemene onderwijsvoorzieningen

Bibliotheek

De universiteit beschikt over een eigen bibliotheek: de Universiteitsbibliotheek Utrecht, bestaande uit de Centrale Bibliotheek en een aantal vakgebiedsbibliotheken. De toegang tot deze universitaire bibliotheken is gratis. De boeken kunnen worden geleend met de studentkaart (eventueel met een lenerspas). De Universiteitsbibliotheek Utrecht heeft een geautomatiseerde catalogus. U kunt deze computercatalogus in alle bibliotheken van de Universiteitsbibliotheek Utrecht raadplegen via PC's die zijn aangesloten op het universitaire netwerk. De Centrale bibliotheek heeft een vestiging in de binnenstad en in de Uithof. De vakgebiedsbibliotheken van Letteren en Rechten vindt u in de binnenstad, de overige vakgebiedsbibliotheken bevinden zich in de Uithof.

Meer informatie

Informatiecentrum van de Centrale Bibliotheekdienst

Bureau Studium Generale

Bureau Studium Generale organiseert, in aanvulling op het disciplinaire onderwijs van de faculteiten, programma's over thema's op maatschappelijk, cultureel, filosofisch, sociaal, politiek, economisch en wetenschappelijk gebied. De programma's zijn meestal series van wekelijkse afleveringen (één tot twee uur) op een vaste tijd en plaats. De programma's zijn ook toegankelijk voor niet-universitaire belangstellenden. Zie ook de aankondigingen in het U-blad.

Meer informatie

Bureau Studium Generale

IVLOS/studievaardigheden

Het IVLOS biedt extra studieondersteuning aan studenten van alle faculteiten. Het is een aanvulling op de voorzieningen die de faculteiten zelf hebben voor de begeleiding van haar studenten. Concreet betekent dit dat het IVLOS cursussen verzorgt op het gebied van academische vaardigheden en studievaardigheden en dat het IVLOS studenten met studeerproblemen individueel begeleidt. Op dit moment worden de volgende cursussen (meerdere malen per jaar) aangeboden: studiemethodiek, zelfmanagement en studeren, mondeling

presenteren en scriptie cursus 1 en 2.

Studenten die niet zeker weten wat de oorzaak is van het niet naar wens lopen van hun studie of moeilijk kunnen inschatten of een cursus voor hen geschikt is, kunnen een oriënterend gesprek aanvragen. Het IVLOS heeft daarnaast een adviesfunctie voor studenten met lees- en/of spellingsproblemen (dyslexie). Een student kan zich op eigen initiatief aanmelden. Vaak ook adviseert een studieadviseur, tutor of docent om contact met het IVLOS op te nemen. De eigen bijdrage (studenten UU) voor een cursus of individuele begeleiding bedraagt 15 euro. Een oriënterend gesprek is gratis.

Meer informatie

IVLOS

James Boswell Instituut (JBI)

Het James Boswell Instituut verzorgt:

- Taaltrainingen voor medewerkers en studenten.
- Cursussen Nederlandse taal en cultuur voor buitenlandse (aanstaande) studenten en medewerkers (reguliere cursussen op verschillende niveaus; speciale studiebegeleidingscursussen voor allochtone studenten; introductie cursus 'Boswell Welkom' voor buitenlandse uitwisselingsstudenten);
- Cursussen en examens voor (aanstaande) studenten die hun examenprofiel vwo willen aanvullen of toegelaten willen worden tot de universiteit via een colloquium doctum.
- Begeleidingscursussen wiskunde voor studenten ter ondersteuning van hun studie.

Meer informatie

James Boswell Instituut

Wetenschapswinkels/SUW

Het Samenwerkingsverband Utrechtse Wetenschapswinkels (SUW) is een interfacultair samenwerkingsverband, waarin de zeven facultaire wetenschapswinkels samenwerken. De Universiteit Utrecht kent wetenschapswinkels aan de volgende faculteiten: Biologie, Farmacie, Letteren, Natuur- en Sterrenkunde, Rechtsgeleerdheid, Scheikunde en Sociale Wetenschappen.

Wetenschapswinkels werken voor organisaties die behoefte hebben aan onderzoek, maar zelf onvoldoende kennis en middelen hebben om onderzoek te (laten) verrichten.

Meer informatie

Coördinatiepunt Wetenschapswinkels

U-blad en Illuster

Het journalistiek onafhankelijke U-blad biedt nieuws, achtergronden en discussies op het gebied van onderwijs, onderzoek, het universitaire 'bedrijf' en het studentenleven. Tevens staan in het U-blad de zogeheten Ukjes, de kleine niet commerciële advertenties, studiemedelingen, 'beursberichten' van Bureau Buitenland, cursusmogelijkheden, vacatures aan de UU en een agenda van activiteiten op de universiteit aan.

Het U-blad is gratis af te halen bij de meeste gebouwen van de universiteit. Deeltijdstudenten die buiten Utrecht wonen, kunnen zich gratis abonneren door middel van de bon die aan het begin van het academisch jaar enige keren in blad of magazine verschijnt.

Als u bent afgestudeerd aan de universiteit dan ontvangt u vier keer per jaar het blad Illuster. Hierin staat nieuws over de universiteit, het onderwijs en het onderzoek. Daarnaast worden er speciale activiteiten voor alumni (afgestudeerden) aangekondigd. Illuster werkt samen met het U-blad.

USF-studentensteunpunt/Brug Studenten Rechtsbureau

Studenten kunnen hier terecht met algemene vragen op het gebied van onderwijs, studiefinanciering en huisvesting en met vragen of problemen m.b.t. hun rechtspositie binnen de hiervoor genoemde gebieden. De nadruk ligt op belangenbehartiging.

Vereniging Utrechts Universiteitsfonds

Het U-fonds is een onafhankelijke stichting die ten dienste staat van de Universiteit Utrecht. Het U-fonds onderhoudt de contacten tussen de Universiteit Utrecht en afgestudeerden; zorgt voor instelling en instandhouding van bijzondere leerstoelen; verstrekt subsidies voor culturele en sportactiviteiten die door en voor studenten worden georganiseerd. Een commissie van studenten adviseert over het studentenbeleid en

over de besteding van studentensubsidies. Een speciale commissie, te bereiken via de studentendecanen, biedt studenten hulp als er financiële moeilijkheden zijn. Het U-fonds is afhankelijk van de jaarlijkse bijdragen van de begunstigers.

Meer informatie

U-fonds

12.7.3 Overige voorzieningen

Er zijn veel organisaties binnen de Universiteit Utrecht en ook daarbuiten, die voor studenten van belang kunnen zijn, maar die niet rechtstreeks met de studie of studieproblemen te maken hebben. In de adreslijst (bijlage) vindt u een internetverwijzing naar deze instanties.

Deze informatie is ook te vinden in het boekje 'Studeren in Utrecht', dat aan alle eerstejaars wordt uitgedeeld. Als u ingeschreven bent aan de universiteit heeft u recht op deelname aan hun activiteiten en soms op korting op de tarieven.

Het gaat om voorzieningen op het gebied van:

- Sociale voorzieningen en gezondheidszorg
- Onderwijs en Politiek
- Internationale Betrekkingen
- Sport en cultuur
- Studentenverenigingen
- Levensovertuiging
- Huisvesting
- Eten en drinken

13 Veiligheid Milieu en Gezondheid

13.1 Aansprakelijkheid

De universiteit is niet aansprakelijk voor diefstal. Voor calamiteiten en ongevallen tijdens studieactiviteiten komt de vraag naar aansprakelijkheid van de universiteit slechts aan de orde indien er sprake is van onvoldoende toezicht of onvoldoende (veiligheids)voorzieningen. Bij ongevallen en calamiteiten moet u dit eerst melden aan de faculteit.

13.2 Ordemaatregelen

Een student, die de orde verstoort binnen een universitair gebouw, kan daaruit op last van de gebouwbeheerder worden verwijderd. Zo nodig kan hem daarbij tevens de toegang worden ontzegd voor ten hoogste twee maanden. In ernstige gevallen of bij herhaling kan deze termijn worden verlengd tot ten hoogste een jaar door het College van Bestuur. Van ordeverstoring is met name sprake als anderen gehinderd worden in het volgen van het onderwijs en het verrichten van hun werkzaamheden in het gebouw in kwestie.

13.3 RSI

Het beleid van de universiteit ten aanzien van RSI bij studenten is gericht op preventie. In dit kader worden studenten op verschillende manieren voorgelicht over de risico's van RSI: in het kader van de eerstejaars introductie, in de computerwerkplekken en een brochure van het Studenten Service Centrum. Studenten dragen zelf de verantwoordelijkheid voor een verantwoord PC-gebruik thuis.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Brochure 'Studeren en RSI', verkrijgbaar bij het Studenten Service Centrum

14 Speciale regelingen voor specifieke groepen studenten

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke regelingen van toepassing zijn op studenten in specifieke situaties. Hierbij wordt kort aangegeven welke consequenties een dergelijke specifieke situatie heeft voor de betreffende student.

14.1 Studenten met een handicap of chronische ziekte

Als uw studievoortgang ten gevolge van een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis of door een chronische ziekte belemmerd wordt, komt u onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor verlenging van studiefinancieringsduur. Daarnaast kunt u als student met een handicap beroep doen op extra studiebegeleiding en diverse voorzieningen, zoals bijzondere tentamen- en onderwijsfaciliteiten en afstudeersteun.

Meer informatie

Studenten Service Centrum
Handicap + Studie

Aanspreekpunt

14.2 Studententopsporters

Studententopsporters kunnen onder bepaalde voorwaarden voor een aantal extra voorzieningen in aanmerking komen. Deze voorzieningen worden door de universiteit op basis van individuele omstandigheden verstrekt. U moet dan aan de volgende drie voorwaarden voldoen:

- u bent ingeschreven bij de Universiteit Utrecht;
- u behoort gedurende (een deel van) uw studie tot een van de in de regeling genoemde (door de NOC*NSF vastgestelde) categorieën topsporters;
- u doet voor zover mogelijk tevens beroep op andere voorliggende voorzieningen.

De voorzieningen waarop u als studententopsporter een beroep kunt doen, bestaan onder meer uit flexibele onderwijsmogelijkheden, financiële vergoedingen, extra trainingsfaciliteiten en bemiddeling bij huisvesting en sportmedische begeleiding.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

14.3 Buitenlandse/allochtone studenten

In deze paragraaf wordt ingegaan op toelatingsverzoeken, collegegeldvergoeding, studiefinancieringsrecht en taalondersteuning voor buitenlandse/allochtone studenten. Tevens zijn de gevolgen van de koppelingswet beschreven.

14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's

Het Admissions Office van de Universiteit Utrecht geeft voorlichting over de toelatingsprocedure op grond van buitenlandse diploma's. Het Admissions Office waardeert buitenlandse diploma's en handelt toelatingsverzoeken af in nauw overleg met de betreffende examencommissies. Het Admissions Office stelt aanstaande buitenlandse studenten namens het College van Bestuur op de hoogte van de toelatingsvoorwaarden en verwijst naar opleidingsinstituten waar deficiënties weggewerkt kunnen worden.

Meer informatie

Studenten Service Centrum, Admissions Office

14.3.2 Collegegeldvergoeding voor EU- en EER-studenten

Als u als voltijdstudent staat ingeschreven en u hebt de nationaliteit van een EU/EER-land (België, Denemarken, Duitsland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Groot-Brittannië, Ierland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, IJsland, Zweden) of u hebt de Zwitserse nationaliteit komt u in sommige gevallen in aanmerking voor de Collegegeldvergoeding van de Informatie Beheer Groep voor EU- en EER-onderdanen. Het verzoek moet jaarlijks ingediend worden voor 1 januari van het lopende academische jaar.

EU/EER studenten die vóór 1 september 2000 reeds de collegegeldvergoeding van de Informatie Beheer Groep kregen, behouden de oude vergoeding (die hoger was) tot uiterlijk 1 september 2005. Deze vergoeding wordt jaarlijks in één keer door de Informatie Beheer Groep als gift uitbetaald.

Recht op studiefinanciering

Als u voltijdstudent bent en onderdaan van een EU- of EER-land of Zwitserland dan kunt u studiefinanciering, inclusief een OV-studentenkaart, aanvragen als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- u woont in Nederland;
- u bent jonger dan 30 jaar;
- u werkt minimaal 32 uur per maand in loondienst;
- u doet dit werk in dienstverband (arbeidscontract).

De studiefinanciering wordt toegekend onder voorbehoud van voldoende werkuren en voor maximaal de duur van uw dienstverband. Mocht u al een vergoeding van het collegegeld gevraagd hebben bij de Informatie Beheer Groep, dan wordt dit bij toekenning van studiefinanciering verrekend.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

14.3.3 De gevolgen van de invoering van de Koppelingswet voor niet-EU- en niet-EER-studenten

Met ingang van 1 juli 1998 is de Koppelingswet van kracht geworden. Voor het hoger onderwijs betekent dit dat universiteiten en hogescholen voor alle eerstejaars studenten, die ouder zijn dan 18 jaar en onderdaan zijn van een land dat niet behoort tot de Europese Unie en de Europese Economische Ruimte moeten nagaan of zij beschikken over een verblijfsdocument. Het hoofd van de Centrale Studentenadministratie zal niet-EU- en niet-EER-onderdanen verzoeken een kopie van het verblijfsdocument en een bewijs van inschrijving in de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) over te leggen. Wie niet voldoet aan dit verzoek, zal niet worden ingeschreven.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

14.3.4 Taalondersteuning voor buitenlandse/allochtone studenten

Als uw studievoortgang door taalproblemen belemmerd wordt, kunt u met uw studiebegeleider eventuele extra voorzieningen bespreken. Al enige jaren organiseert het James Boswell Instituut van de Universiteit Utrecht de cursus Begeleiding Anderstalige Studenten (cursus BAS) voor studenten met een niet-Nederlandstalige achtergrond. Ook (allochtone) studenten die in Nederland zijn opgegroeid, kunnen indien zij dat wensen, gebruik maken van taalondersteuning door het James Boswell Instituut. De cursus is met name bedoeld voor eerstejaars studenten, maar ouderejaars met specifieke taalproblemen kunnen eveneens bij het James Boswell Instituut terecht. De cursus wordt verzorgd in groepen. Individuele taalhelp behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Meer informatie

James Boswell Instituut

15 Klachten, bezwaar en beroep

15.1 Inleiding

In dit statuut en in een aantal andere regelingen (bijv. de Onderwijs- en Examenregeling) is vastgelegd waar u als student recht op hebt en hoe men op de universiteit met elkaar omgaat. Ondanks alle inspanningen om de regelingen goed toe te passen en goed met elkaar om te gaan, kan het voorkomen dat dit toch niet gebeurt: u krijgt geen vrijstelling waar u wel recht op hebt, u wordt weggestuurd van een studieplaats in de bibliotheek of een docent kijkt een werkstuk pas na drie maanden na. Dit hoofdstuk maakt u wegwijs in de procedures en instanties voor het indienen van een op- of aanmerking, een klacht of het aantekenen van bezwaar of beroep tegen een besluit.

De Universiteit Utrecht beschouwt 'klachten' en de afhandeling daarvan ook als een standaard element in de kwaliteitszorg. In hoofdstuk 4 is aangegeven hoe de kwaliteitszorg binnen faculteiten/ opleidingen is georganiseerd. Een onderdeel hiervan is dat naast de evaluaties en enquêtes, de op- en aanmerkingen en klachten die individuele of groepen studenten doorgeven, input zijn voor de verbetering van het onderwijs, de voorzieningen en de diensten.

Op- en aanmerkingen

Het kan gebeuren dat u als student een op- of aanmerking heeft over het onderwijs in het algemeen. U kunt die kwijt in de evaluaties die periodiek door uw opleiding of de universiteit worden gehouden. Daarnaast kunt u ook al uw andere op- en aanmerkingen (bijvoorbeeld over zaken die binnen korte tijd opgelost moeten worden) indienen bij uw eigen opleiding, (zie §15.2). Daar ligt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs in het algemeen en de zorg voor een adequate reactie op uw op- of aanmerking.

Klachten

Een klacht indienen heeft een meer formeel karakter. Een klacht kan ontstaan doordat er niet adequaat op een op- of aanmerking wordt gereageerd of als u vindt dat een situatie ernstig genoeg is om als klacht ingediend te worden (zie §15.3) Naast individuele studenten kunnen ook groepen studenten van de interne klachtenprocedure gebruik maken. Er is een aparte klachtenprocedure als er sprake is van ongewenst gedrag (zie §15.4).

Op- en aanmerkingen en klachten zijn belangrijk! Ze zijn een middel om problemen op te lossen. Maar ze zijn ook een signaal voor de opleiding en de universiteit om de regelingen en afspraken nog eens goed te bekijken en eventueel aan te passen.

Bezwaar en/of beroep

Als u het niet eens bent met een rechtstreeks op u betrekking hebbende individuele schriftelijke beslissing of weigering om een beslissing te nemen, kunt u hiertegen in bezwaar en/of beroep gaan. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij besluiten over tentamens, financiële vergoedingen, in- en uitschrijvingen etc. Doorgaans staat onderaan het besluit aangegeven bij welke instantie en binnen welke termijn u in bezwaar of beroep kunt gaan. Hiervoor zijn twee officiële procedures met termijnen en vormvereisten. In de paragrafen 15.5 en 15.6 wordt verder ingegaan op bezwaar- en beroepsprocedures.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding

In hoofdstuk 4 is aangegeven hoe de kwaliteitszorg binnen faculteiten/ opleidingen is georganiseerd. Een onderdeel hiervan is dat niet alleen de op- en aanmerkingen en suggesties uit evaluaties en enquêtes input leveren voor kwaliteitsverbetering, maar ook de op- en aanmerkingen en klachten die individuele of groepen studenten doorgeven.

In deze paragraaf vindt u beschreven hoe u kunt handelen als u op- of aanmerkingen heeft, bijvoorbeeld waar het de roostering betreft, de tentamenplanning of de voorzieningen. U kunt deze doorgeven als individu of als groep studenten. Op- of aanmerkingen worden zoveel mogelijk ter plekke of binnen korte tijd afgehandeld of opgelost. Bij het doorgeven van op- of aanmerkingen moet u het volgende in de gaten houden:

- De eerste stap die u als student moet ondernemen is om de op- of aanmerking te bespreken met diegene die hem veroorzaakt heeft.
- Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing of weet u niet goed wie u moet aanspreken, dan kunt u bij elke facultaire informatiebalie terecht voor het doorgeven van de op- of aanmerking. Dit kan mondeling of met een formulier dat bij de balies verkrijgbaar is. Ook kunt u het formulier downloaden van het internet. U kunt ook studentvertegenwoordigers van uw opleiding (via het SOG) aanspreken of een emailbericht zenden naar het studiepunt RW. Bij de balie kunt u ook informatie en advies krijgen over uw (rechts)positie, gang van zaken betreffende procedures, etc.

Uw op- of aanmerking wordt geregistreerd en komt terecht in het kwaliteitszorgsysteem van uw opleiding, zodat herhaling in de toekomst tot een minimum beperkt wordt.

Meer informatie

facultaire klachtencoördinator

15.3 Een klacht indienen

In deze paragraaf vindt u beschreven wat u kunt doen als u van mening bent dat uw op- of aanmerking niet adequaat afgehandeld is, of als u een formele klacht in wil dienen. U kunt een klacht als individu indienen of als groep getroffen studenten (collectief klachtrecht). Er wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken, een oplossing gezocht voor de klacht.

Bij het indienen van een klacht geldt wel een bepaalde volgorde van handelen die u stap voor stap moet volgen.

Klachten op opleidingsniveau

- U bespreekt een klacht in principe eerst met degene die de klacht veroorzaakt heeft. Wordt bijvoorbeeld het uitvallen van colleges niet tijdig doorgegeven, dan overlegt u met de desbetreffende docent of onderwijscoördinator. Gaat er iets mis bij de begeleiding door uw mentor dan spreekt u hem/haar eerst zelf hier op aan.
- Leidt dit niet tot een oplossing of vindt u het moeilijk om de persoon in kwestie zelf aan te spreken dan bestaat de mogelijkheid om uw klacht schriftelijk voor te leggen aan de onafhankelijke facultaire klachtencoördinator. Daarbij geldt dat u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, een ontvangstbevestiging van de klacht krijgt. In deze ontvangstbevestiging staat:
 - ♦ wie (welke coördinator) uw aanspreekpunt is en hoe en wanneer deze te bereiken is
 - ♦ binnen welke termijn er een uitkomst zal zijn (voorzien van een onderbouwing
 - ♦ een korte analyse van de ingediende klacht – Levert bemiddeling niets op, dan legt de klachtencoördinator de zaak voor aan de decaan van de faculteit.
- De klachtencoördinator treedt in eerste instantie op als bemiddelaar. Daarnaast houdt hij/zij contact met u over de voortgang en het uiteindelijke resultaat.
- Levert de bemiddeling niets op, dan legt de klachtencoördinator de zaak voor aan de decaan van de faculteit. Voorleggen aan de decaan houdt in dat uw klacht op schrift gesteld en ondertekend moet worden. Vervolgens worden beide partijen gehoord, tenzij men daar geen prijs op stelt. De decaan doet zo snel mogelijk – uiterlijk binnen zes weken na aanmelding van de klacht – schriftelijk een uitspraak.

Meer informatie

facultaire klachtencoördinator

Klachten over universitaire diensten

15 Klachten, bezwaar en beroep

- Als u het niet eens bent met de wijze waarop u behandeld bent door iemand van de centrale afdelingen, zoals het Studenten Service Centrum en de Centrale Studentenadministratie, ga dan eerst met uw klacht naar de desbetreffende afdeling.
- Leidt dit niet tot een oplossing of vindt u het moeilijk om de persoon in kwestie zelf aan te spreken, dan bestaat er de mogelijkheid uw klacht voor te leggen aan de universitaire klachtencoördinator. Daarbij geldt dat u zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, een ontvangstbevestiging van de klacht krijgt. In deze ontvangstbevestiging staat:
 - wie (welke coördinator) uw aanspreekpunt is en hoe en wanneer deze te bereiken is
 - binnen welke termijn er een uitkomst zal zijn (voorzien van een onderbouwing
 - een korte analyse van de ingediende klacht
- De klachtencoördinator treedt in eerste instantie op als bemiddelaar. Daarnaast houdt hij/zij contact met u over de voortgang en het uiteindelijke resultaat.
- Levert bemiddeling niets op dan legt zij de zaak voor aan het College van Bestuur. Voorleggen aan het College van Bestuur betekent dat uw klacht op schrift gesteld en ondertekend moet worden. Vervolgens worden beide partijen gehoord, tenzij men daar geen prijs op stelt. Het College van Bestuur doet zo snel mogelijk –uiterlijk binnen zes weken na aanmelding van de klacht – schriftelijk een uitspraak.

U kunt een klacht schriftelijk indienen bij de universitaire klachtencoördinator. De regeling kunt u opvragen bij het Studenten Service Centrum.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Universitaire klachtencoördinator, Studenten Service Centrum

De Nationale ombudsman

Als u ondanks alles vindt dat de universiteit u niet goed heeft behandeld, kunt u een klacht indienen bij de Nationale Ombudsman. Deze neemt een dergelijke klacht echter pas in behandeling als de zaak eerst is voorgelegd aan degene die de klacht veroorzaakte of de klachtencoördinator. U zult dus altijd eerst de interne klachtenprocedure moeten volgen, voordat u zich met uw klacht tot de Nationale Ombudsman kunt wenden. De Nationale Ombudsman stelt (na een onderzoek) een rapport op met zijn bevindingen en zijn oordeel over de klacht. De uitspraken van de Nationale Ombudsman worden jaarlijks gepubliceerd.

15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag

Op de universiteit is de gedragscode (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie van kracht. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan;

- Seksuele intimidatie; ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, ondermeer via internet).
- Agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren(ras, godsdienst enz.)

De gedragscode is van toepassing op alle werknemers en studenten van de Universiteit Utrecht in hun gedrag jegens:

- andere werknemers en studenten van de universiteit;
- andere personen die in opdracht van de universiteit werkzaam zijn, zoals gastdocenten, stagiaires en uitzendkrachten;
- (werknemers van) derden die op het universiteitsterrein werkzaamheden verrichten;
- bezoekers van de universiteit.

Studenten van de universiteit kunnen met hun klacht terecht bij de vertrouwenspersoon. Deze is er niet alleen voor opvang, begeleiding en eventueel bemiddeling tussen klaagster/klager en beklaagde, maar ook voor consultatie en advies. In overleg met de vertrouwenspersoon kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie die het College van Bestuur adviseert over de te nemen maatregelen.

Meer informatie

Studenten Service Centrum

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

15.5 Beroep tegen beslissingen over examens/tentamens

Als u het niet eens bent met beslissingen die de opleiding t.a.v. u genomen heeft met betrekking tot tentamens en examens, dan kunt u hierover in beroep gaan bij het **College van Beroep voor de Examens**. Het is wel zeer aan te bevelen de zaak eerst met de betreffende docent of instantie te bespreken. Vaak is een oplossing dan sneller gevonden.

Let op! De beroepstermijn bij het College van Beroep voor de Examens begint wel te lopen op het moment dat de beslissing bekend wordt gemaakt (zie bij procedure hieronder). Om termijnoverschrijding te voorkomen kunt u een "voorlopig beroepschrift" indienen: het College van Beroep start dan nog niet direct met de behandeling van uw beroep.

Beroepsgronden bij het College van Beroep voor de examens

Bij het College van Beroep voor de Examens van de Universiteit Utrecht kunt u in beroep gaan tegen:

- Beslissingen (van welke aard ook) van examencommissies en examinatoren zoals:
 - de uitslag van een tentamen of examen
 - de weigering van vrijstelling of een beslissing m.b.t. een colloquium doctum
 - de beoordeling van scripties en practica
- Onder beslissingen vallen ook de situaties waarin een examencommissie of een examiner niet tot een beslissing komt binnen de daarvoor gestelde termijn of binnen een "redelijke" termijn, die doorgaans niet langer is dan één of twee maanden.
- De vaststelling door het College van Bestuur van het aantal behaalde studiepunten (voor tempobeurs/prestatiebeurs);
- Beslissingen met betrekking tot de toelating tot de universitaire eerstegraads lerarenopleiding.

Ook kunt u in beroep gaan tegen de weigering om een besluit te nemen. Van een weigering is sprake wanneer een besluit niet binnen de geldende (wettelijke) termijn is genomen, of wanneer een termijn ontbreekt, binnen redelijke tijd.

De procedure

Het beroep moet u binnen **vier weken** na de bekendmaking van de beslissing schriftelijk indienen. Van deze termijn wordt alleen afgeweken, als u kunt aantonen dat eerdere indiening redelijkerwijs niet mogelijk was. Bij een aantal faculteiten bestaat de mogelijkheid van een informele "bezwaarschriftenprocedure". Deze procedure staat echter geheel los van de wettelijke beroepsprocedure. Dit betekent dat de beroepstermijn direct na de uitslag van het tentamen begint te lopen, ongeacht of er al dan niet sprake is van een informele bezwaarschriftprocedure.

Meer informatie

Examencommissie

College van Beroep voor de Examens

Studenten Service Centrum

15.6 Bezwaar en beroep tegen andere besluiten

Tegen een aantal besluiten kunt u in beroep gaan bij het College van Beroep voor Hoger Onderwijs. Denk hierbij met name aan besluiten over inschrijving, collegegeldheffing en financiële ondersteuning. Voordat u in

beroep kunt gaan bij het College van Beroep voor Hoger Onderwijs moet u eerst officieel bezwaar aangetekend hebben tegen het besluit bij het College van Bestuur.

Beroepsgronden bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

Bezwaar bij het College van Bestuur en vervolgens beroep bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs kunt u o.a. instellen met betrekking tot.:

- in- of uitschrijving als student; bijvoorbeeld in geval uw inschrijving is geweigerd vanwege het te laat inleveren van uw inschrijfformulier of vanwege het te laat betalen van uw collegegeld;
- beëindiging van de inschrijving als student op grond van ziekte of familieomstandigheden;
- voldoening, vrijstelling, vermindering of terugbetaling van collegegeld;
- financiële ondersteuning van studenten door de universiteit;
- het (weigeren van het) verstrekken van de verklaring dat het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen kan worden afgegeven;
- beëindiging van een opleiding door een instelling en de mogelijkheid om de opleiding toch af te maken.

Ook kunt u in beroep gaan tegen de weigering om een besluit te nemen. Van een weigering is sprake wanneer een besluit niet binnen de geldende (wettelijke) termijn is genomen òf wanneer een termijn ontbreekt, binnen redelijke tijd (ongeveer vier weken).

De procedure

Voordat u beroep instelt bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs moet u eerst een bezwaarschrift indienen bij het orgaan dat het bestreden besluit genomen heeft (meestal het College van Bestuur). Het bezwaarschrift moet binnen **zes weken** na de toezending van het besluit ingediend worden. Vervolgens wordt u door het bestuursorgaan opgeroepen om gehoord te worden. Het bestuursorgaan neemt normaliter binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Ingeval de beslissing op het bezwaarschrift negatief voor u uitvalt, kunt u hiertegen een beroep instellen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend binnen zes weken na de toezending van het besluit.

Meer informatie

Studenten Service Centrum
College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

16 Bescherming van privacy

In dit hoofdstuk wordt kort uiteen gezet hoe de universiteit zorgt voor voldoende privacy voor studenten en extraneï bij het verwerken van persoonlijke gegevens van studenten. Zowel op centraal niveau als op facultair niveau worden door studentenadministraties persoonlijke gegevens opgeslagen in computerbestanden. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft een aantal regels met betrekking tot de bescherming van deze persoonsgegevens.

In §16.1 wordt beschreven welke bevoegdheden en verplichtingen de universitaire en facultaire studentenadministraties hebben met betrekking tot het verwerken van studentgegevens. In §16.2 zijn de rechten van de student en de extraneus (de 'betrokkenen') opgenomen.

16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties

De studentenadministraties hebben de volgende plichten:

- ***Vastleggen van het doel van de administratie***

Er dient een nauwkeurige, schriftelijk vastgelegde doelomschrijving te zijn, die past bij de taak van de desbetreffende eenheid, bijvoorbeeld voor een facultaire studievoortgangadministratie: "verschaffen van informatie aan studenten, docenten en studieadviseur over studievoortgang en het verstrekken van bewijsstukken dienaangaande".

- ***Bewaking van de inhoud van de administratie***

De inhoud van de administratie moet in overeenstemming zijn met het doel, dat wil zeggen de aanwezigheid van elk gegeven moet gerechtvaardigd zijn voor het doel van de administratie. De persoonsgegevens dienen steeds 'up to date' te zijn: juist en volledig.

- ***Toezien op rechtmatige herkomst van gegevens***

Uitsluitend gegevens die langs rechtmatige weg verkregen zijn mogen worden opgenomen. Hieronder vallen in principe: eigen opgave van de student en de extraneus, van docenten en examinatoren, informatie van derden op grond van wettelijke regelingen en dergelijke (bijvoorbeeld Centraal Register Inschrijving Hoger Onderwijs) en informatie uit openbare registers en andere algemeen toegankelijke verzamelingen.

- ***Beveiliging van gegevens***

De bestanden met studentgegevens moeten deugdelijk beveiligd zijn tegen onbevoegde kennisneming, inbraak, diefstal, brand en dergelijke.

- ***Zorgen voor adequaat beheer***

Het beheer en het onderhoud van een administratie worden verzorgd door medewerkers die daartoe een uitdrukkelijke binnen hun functieomschrijving passende opdracht ontvangen hebben. In de opdracht is een verplichting tot geheimhouding van persoonsgegevens begrepen.

- ***Toezien op gebruik van gegevens binnen de universiteit***

Kennisname van studentgegevens is slechts toegestaan aan medewerkers, die een functie vervullen, waarvoor dat noodzakelijk is (bijv. studieadviseurs, tutores, examencommissies, medewerkers informatiebalie).

- ***Toezien op verstrekking van gegevens aan buitenstaanders***

Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen of organisaties buiten de universiteit als:
– er een wettelijke verplichting daartoe bestaat (bijvoorbeeld de Informatie Beheer Groep);
– of de student daarmee instemt;

- of het noodzakelijk is voor het doel van de administratie (bijvoorbeeld Centraal Register Inschrijving Hoger onderwijs);
- het een niet commercieel doel betreft en de student er geen onevenredig overlast van ondervindt. Hierbij vindt de adressering plaats onder verantwoordelijkheid van en in principe door de Universiteit Utrecht. Voor commerciële doeleinden worden nooit gegevens verstrekt.

16.2 Rechten van geregistreerde studenten/extranei

Studenten en extranei ('betrokkenen') hebben de volgende rechten als het gaat om bescherming van de privacy:

- **Recht op inzage**

Elke betrokkene kan om een volledig overzicht vragen van zijn persoonsgegevens. Aan zo'n verzoek moet binnen een maand door de beheerder van de desbetreffende studentenadministratie voldaan worden. Met opgave van een (gegronde) reden kan ook mondelinge informatie aan de betrokkene worden gegeven. Sommige faculteiten vinden het zelfs prettiger als u mondeling gegevens vraagt als het om weinig informatie gaat. Via Osiris kan ook elektronisch 'inzage' worden gegeven. Weigering van een verzoek om inzage is alleen mogelijk op grond van gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene, de houder (de universiteit) daaronder begrepen de universiteit. Let op! Als de faculteit of de universiteit u op vaste tijden overzichten stuurt van uw gegevens, bijvoorbeeld via de studieresultaten of voorbedrukte inschrijfformulieren, kan een 'eigen verzoek' worden afgewezen omdat de extra administratieve belasting voor de faculteit of de universiteit dan als 'gewichtige belang' aangemerkt kan worden.

- **Recht op verbetering**

Na ontvangst van een overzicht kunt u schriftelijk verzoeken bepaalde gegevens te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen, omdat deze:

- feitelijk onjuist zijn; of
 - voor het doel van de administratie onvolledig zijn of niet ter zake doen; of
 - in strijd met de wet in de administratie zijn opgenomen.
- De beheerder laat binnen twee maanden schriftelijk weten of en in hoeverre aan het verzoek gevolg wordt gegeven, waarna de desbetreffende veranderingen zo spoedig mogelijk in de administratie worden aangebracht. Een (gedeeltelijke) weigering wordt met redenen omkleed.

- **Recht op mededeling over derdeverstrekking**

De betrokkene kan aan een administratie vragen of zijn persoonsgegevens aan derden zijn verstrekt in de voorafgaande twaalf maanden, en zo ja, welke gegevens en aan wie. Binnen een maand wordt deze vraag door de beheerder van de administratie beantwoord. Weigering van een verzoek om informatie over derdeverstrekking is mogelijk op dezelfde grond en onder dezelfde restrictie als voor het verzoek tot inzage gelden (zie hiervoor).

- **Recht op verzet van verwerking**

De betrokkene kan zich verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens, bijvoorbeeld wanneer zijn gegevens gebruikt worden voor een charitatief doeleinde. Of de universiteit een recht van verzet moet honoreren is afhankelijk van de belangen van zowel de universiteit als betrokkene. De universiteit is niet verplicht het verzet te honoreren indien de persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, en dit doel legitiem is.

- **Beroepsmogelijkheden**

Een antwoord op een verzoek tot inlichtingen, wijziging of afscherming van persoonsgegevens alsmede het antwoord op een verzet tegen verwerking van gegevens is aan te merken als een besluit van het College van Bestuur. Op grond van de Algemene wet kunt u binnen 6 weken na de dag waarop het besluit is genomen

16 Bescherming van privacy

hiertegen bezwaar maken bij het College van Bestuur (t.a.v. de afdeling Juridische zaken). Naast de mogelijkheid om via de bezwaarschriftenprocedure in beroep te gaan tegen een besluit m.b.t. persoonsgegevens is het mogelijk dat u zich tot het College bescherming Persoonsgegevens wendt met het verzoek tussen u en de Universiteit Utrecht te bemiddelen of te adviseren. **Meer informatie**
Studenten Service Centrum
College bescherming persoonsgegevens

Bijlage A: Facultaire adressen

Adressen van in het opleidingstatuut genoemde studentenvoorzieningen.

De adressen in bijlage zijn onderhevig aan veranderingen. U kunt voor het juiste adres contact opnemen met het Studenten Service Centrum, tel: 030-253 7000

Voor adressen en telefoonnummers van studentenorganisaties op het gebied van sociale voorzieningen en gezondheidszorg, onderwijs en politiek, internationale betrekkingen sport en cultuur, studentenverenigingen, levensovertuiging, huisvesting en eten en drinken zie www.uu.nl/studentenorganisaties.

Zie organisatiedeel van de studiegidsen per opleiding.

Bijlage B: Universitaire adressen

Brug Studenten Rechtsbureau

Achter Sint Pieter 25, kamer 2.13
3512 HH Utrecht
T: (030) 253 6344
E: BRUG@stud.ver.uu.nl
I: www.brug.studver.uu.nl

Bureau Buitenland

Infotheek Bestuursgebouw, kamer 136
Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 4256
E: welcome@bb.uu.nl

Informatiecentrum geopend van 9.00 tot 17.00 uur
Voor specifieke vragen:
Van 9.00 tot 12.00 uur op afspraak met één van de coördinatoren
Van 13.00 tot 17.00 uur inlooppreekuur

Centrale studentenadministratie

Bereikbaar via Studenten Service Centrum.

Centrale bibliotheek

Wittevrouwenstraat 7–11,
postbus 16007
3500 DA Utrecht
T: (030) 253 6600 (inlichtingen), (030) 253 6601 (uitleen)
I: www.library.uu.nl

College van Beroep voor de Examens (CBE)

Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 1745, (030) 253 3075

Helpdesk computers: Cap Gemini

Openingstijden: ma t/m vr 9.00 – 21.00 uur
T: (030) 253 1466
E: helpdesk@ict.uu.nl
I: www.ict.uu.nl

IVLOS, Interfacultair instituut voor lerarenopleiding, onderwijsontwikkeling en studievaardigheden

Bestuursgebouw
Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030)253 4473
F: (030) 253 4262
E: ivlos@ivlos.uu.nl
I: www.ivlos.uu.nl

James Boswell Instituut

University College Campus
Kriekenpitplein 21–22
3584 EC Utrecht
T: (030) 253 8666
F: (030) 253 8686
E: james.boswell@jbi.uu.nl
I: www.jbi.uu.nl

Klachtencoördinator

Universitair: mr. Marjan Merton, Studenten Service Centrum
Zie voor adresgegevens onderaan.
E: m.merton@ssc.uu.nl

LinQ

Achter Sint Pieter 25 (Pnyx)
3512 HR Utrecht
T: (030) 253 6297
E: linq@studver.uu.nl
I: www.linq.uu.nl

Studenten Service Centrum

Postbus 80125
3508 TC Utrecht
T: (030) 253 7000, iedere werkdag tussen 10.00 en 12.00 uur en 13.00 en 17.00 uur
F: (030) 253 2627
E: studentenservice@ssc.uu.nl
I: www.uu.nl/ssc
Bezoekadres binnenstad: Pnyx, Achter Sint Pieter 25, Utrecht. Geopend elke werkdag van 10.30–17.00 uur.
Bezoekadres M. Ruppertgebouw: Leuvenlaan 19, Utrecht. Geopend elke werkdag van 10.00–17.00 uur.

Studium Generale

Bestuursgebouw
Heidelberglaan 8, kamer 101
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 2436
E: studgen@sg.uu.nl
I: www.sg.uu.nl

Universiteitsraad en griffie van de Universiteitsraad

De personeels- en studentengeleding van de U-raad (zie ook hoofdstuk 11 van het opleidingsstatuut) is te bereiken via de griffie
Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 4491
E: griffie@bs.uu.nl
I: www.uraad.uu.nl

USF Studentenbelangen

Achter Sint Pieter 25, kamer 107
3512 HR Utrecht
T: (030) 253 6251
E: usf@studver.uu.nl
I: www.usf.studver.uu.nl

Utrechts Universiteitsfonds

Spreekuur studentencommissie: woensdagmiddag van 15.00 – 17.00 uur
Bestuursgebouw
Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 8025
E: ufonds@ufonds.uu.nl
I: www.ufonds.uu.nl

Vertrouwensvrouw Ongewenste Gedrag

Drs. Jeanette van Rees is bereikbaar via een antwoordapparaat op telefoon (030) 253 9977. Zo spoedig

Bijlage B: Universitaire adressen

mogelijk wordt er teruggebeld en kan desgewenst een afspraak worden gemaakt voor een eerste gesprek.
E: J.vanRees@ssc.uu.nl

Wetenschapswinkels

Bureau SUW (Samenwerkingsverband Utrechtse Wetenschapswinkels)
Heidelberglaan 8
3584 CS Utrecht
T: (030) 253 6150
E: suw@bio.uu.nl
I: www.uu.nl/wetenschapswinkels

Overige adressen

College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)

Postbus 93374
2509 AJ Den Haag
E: info@cbpweb.nl

College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CvBHO)

Bezoekadres: Prins Clauslaan 60
Den Haag
Postbus 20302
2500 EH Den Haag
T: (070) 381 3044
E: cbho@sgarr.drp.minjus.nl
I: www.collegevanberoefho.nl

Handicap + studie

Bezoekadres: Christiaan Krammalaan 2 Utrecht (gebouw Krammstate)
T: (030) 275 3300 (tevens teksttelefoon)
F: (030) 275 3309
E: algemeen@handicap-studie.nl
I: www.handicap-studie.nl

Informatie Beheer Groep

Afhankelijk van de vraag dient een ander postadres of e-mail adres gebruikt te worden. Kijk op www.ib-groep.nl voor het juiste adres.
T: IB-Groep Infolijn (050) 599 7755
Regiokantoor Utrecht , Herman Gorterstraat 40, 3511 EW Utrecht.

Nationale Ombudsman

Postbus 93122
2509 LS Den Haag
T: (070) 356 3563
F: (070) 360 7572
I: www.ombudsman.nl