



Universiteit Utrecht

Bacheloropleiding Wijsbegeerte Wijsbegeerte



Inhoudsopgave

OPLEIDINGSSTATUUT BACHELOROPLEIDING STUDIEJAAR 2006 – 2007.....	1
INLEIDING.....	2
1 Toegang tot de bacheloropleiding.....	4
1.1 Algemene vooropleidingseisen.....	4
1.2 Specifieke vooropleidingseisen.....	4
1.3 Vervangende eisen/deficiënties.....	4
1.4 Plaatsing en numerus fixus.....	5
1.5 Decentralisatieregeling.....	5
2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten.....	6
2.1 Inschrijving.....	6
2.1.1 Inschrijving bij aanvang van het studiejaar (per 1 september).....	7
2.1.2 Inschrijving gedurende het studiejaar.....	7
2.2 Betaling collegegeld.....	8
2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding.....	8
2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer bacheloropleidingen.....	9
2.3 Beëindiging inschrijving/staken van de studie.....	10
2.3.1 Na afloop van een studiejaar niet opnieuw inschrijven.....	10
2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van college- of examengeld.....	10
2.3.3 Studie staken (géén beëindiging inschrijving, géén restitutie van college- of examengeld).....	13
2.4 Betaling van collegegeld achteraf.....	13
2.5 Restitutie van college- of examengeld.....	13
2.6 Overige studiekosten.....	14
2.7 Contractonderwijs.....	14
3 Inhoud en inrichting van de bacheloropleiding.....	15
3.1 Doel van de bacheloropleiding.....	15
3.2 Eindtermen.....	15
3.3 Voltijd/deeltijd.....	16
3.4 Opbouw en omvang onderwijsonderdelen.....	16
3.4.1 Major.....	16
3.4.2 Profileringsruimte, minor.....	17
3.4.3 Cursussen.....	17
3.5 Portfolio.....	17
3.6 Onderwijs elders.....	18
3.7 Werkvormen.....	18
3.8 Stages.....	19
4 Kwaliteitszorg.....	20
4.1 Opvatting over kwaliteitszorg.....	20
4.2 Studeerbaarheid programma.....	21
4.3 Beschikbaarheid van docenten en andere studentbegeleiders.....	21
4.4 Kwalificatie van docenten en andere studentbegeleiders.....	21
4.4.1 Kwalificatie van studentbegeleiders.....	22
4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten.....	22
4.6 Universitair Register van Opleidingen en Universitaire Onderwijscatalogus.....	23



Inhoudsopgave

5 Deelname aan opdrachten, cursussen en leerwegen.....	24
5.1 Informatie over het onderwijsprogramma.....	24
5.1.1 Universitaire Onderwijscatalogus.....	24
5.2 Doorstroom in het programma.....	24
5.3 Beschrijving van onderwijsonderdelen.....	24
5.4 Portfolio.....	25
5.5 Inschrijving voor cursussen.....	25
5.6 Aanmelding voor majors, minors.....	26
5.7 Inschrijving voor individuele opdrachten.....	26
5.8 Inschrijving voor cursussen buiten de Universiteit Utrecht.....	26
6 Toetsing.....	28
6.1 Universitaire afspraken m.b.t. toetsing.....	28
6.2 Afspraken binnen een cursus.....	28
6.3 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens.....	28
6.4 Gang van zaken bij mondelinge tentamens.....	29
6.5 Schriftelijke opdrachten, stages, practica, etc.....	29
6.6 Uitslag.....	30
6.7 Geldigheidsduur tentamens.....	30
7 Bachelor examen.....	31
7.1 Diploma-eisen.....	31
7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen.....	31
7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma (OER).....	31
7.4 Aanmelding voor examens.....	31
7.5 Uitslag examen en diploma.....	32
7.5.1 Diploma-uitreiking.....	32
7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia.....	32
7.7 Overgangsregelingen.....	32
8 Studiebegeleiding en –advies, informatie.....	33
8.1 Introductie.....	33
8.2 Studieloopbaanbegeleiding.....	33
8.3 Taken studieloopbaanbegeleiders.....	34
8.4 Informatie en advies over studieresultaten en studievoortgang.....	34
8.5 Studiecontract.....	35
9 Internationalisering.....	36
9.1 Uitwisselingsprogramma's.....	36
9.2 Service en advies International Office.....	36
9.2.1 Informatie, advies en beurzen.....	36
9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma.....	37
10 Financiële ondersteuning studenten.....	38
10.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden.....	38
10.2 Bestuursbeurzen.....	39
10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen.....	39
10.2.2 Bestuursbeurzen voor studentbestuurders van een studentenorganisatie.....	40
10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten.....	41
10.2.4 Overige financiële ondersteuning.....	42



Inhoudsopgave

11 Bestuur en medezeggenschap.....	43
11.1 Opleidingsorganisatie.....	43
11.2 Het bestuur van de faculteit.....	43
11.3 De organisatie van de Universiteit Utrecht.....	43
11.4 Kiesrecht en benoeming commissies.....	44
12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen.....	46
12.1 Overig onderwijsaanbod.....	46
12.2 Masteropleidingen.....	46
12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt.....	46
12.4 Studievereniging.....	46
12.5 Voorzieningen voor alumni.....	47
12.6 Onderwijsvoorzieningen van de faculteit.....	47
12.7 Algemene studentenvoorzieningen.....	48
12.7.1 Studentenservice.....	49
12.7.2 Algemene onderwijsvoorzieningen.....	49
12.7.3 Overige voorzieningen.....	51
13 Veiligheid, Milieu en Gezondheid.....	53
13.1 Aansprakelijkheid.....	53
13.2 Ordemaatregelen.....	53
13.3 RSI.....	53
14 Speciale regelingen voor specifieke groepen studenten.....	55
14.1 Studenten met een handicap of chronische ziekte.....	55
14.2 Studententopsporters.....	55
14.3 Buitenlandse/allochtoone studenten.....	56
14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's.....	56
14.3.2 Collegegeldvergoeding voor EU- en EER-studenten.....	56
14.3.3 De gevolgen van de invoering van de Koppelingswet voor niet-EU- en niet-EER-studenten.....	57
14.3.4 Taalondersteuning voor anderstalige studenten.....	57
15 Klachten, bezwaar en beroep.....	58
15.1 Inleiding.....	58
15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding.....	59
15.3 Een klacht indienen.....	59
15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag.....	61
15.5 Beroep tegen beslissingen over examens/tentamens.....	62
15.6 Bezwaar en beroep tegen andere besluiten.....	63
16 Bescherming van privacy.....	65
16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties.....	65
16.2 Rechten van geregistreerde studenten.....	66
Bijlage A: Facultaire adressen.....	68
Bijlage B: Universitaire en overige adressen.....	69

OPLEIDINGSSTATUUT BACHELOROPLEIDING STUDIEJAAR 2006 – 2007

Belangrijke informatie bij het raadplegen van het statuut

In het opleidingsstatuut zijn de rechten en plichten van studenten enerzijds en de Universiteit Utrecht anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Daar waar opleiding staat wordt bacheloropleiding bedoeld. 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.

Mocht u desondanks niet voldoende antwoord vinden op uw vragen dan kunt u contact opnemen met:

Studentenservice
Studieadviseur

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

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 .
- 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 . Daarnaast kunt u voor meer informatie terecht bij Studentenservice.

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. Studenten kunnen het statuut downloaden via www.phil.uu.nl.

Mocht er in het statuut een tegenstrijdigheid geconstateerd worden t.o.v. het gestelde in het OER en/of in de studiegids dan hebben het OER en de studiegids een grotere rechtsgeldigheid.

De lezer wordt overigens verzocht een eventuele tegenstrijdigheid te melden bij de onderwijsadministratie.

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

Wat wordt er verwacht van de opleidingen aan de Universiteit Utrecht

De Universiteit Utrecht stelt zich ervoor garant dat:

- iedere bacheloropleiding een brede wetenschappelijke opleiding biedt, waarbij de student naast de vakken van de major vrije keuze heeft in andere academische vakken (profielingsruimte). Academische vorming is een belangrijke peiler van de opleiding;
- studenten worden begeleid door docenten die beschikken over basisbekwaamheden in het onderwijs op inhoudelijk, didactisch en organisatorisch gebied. Er worden activerende onderwijsvormen gebruikt en het onderwijs is zoveel mogelijk kleinschalig van opzet;
- de student na het afronden van de bacheloropleiding beschikt over een startcompetentie voor een masteropleiding. Hiernaast beschikt de student na het afronden van de bacheloropleiding over het vermogen te blijven leren en het vermogen tot sturen van de eigen ontwikkeling;
- elke student na afronding van de bacheloropleiding aan de Universiteit Utrecht toelating heeft tot tenminste één masterprogramma.

Wat wordt er verwacht van de student

Of de opleiding de gestelde doelen waarmaakt, is mede afhankelijk van de inzet van de student. De universiteit verwacht van studenten dat zij eigen keuzes maken in hun leerproces. Van studenten wordt een zelfstandige houding en actieve participatie in het onderwijs verwacht. Studenten verplichten zich door inschrijving voor een cursus deel te nemen conform de leeractiviteiten, zoals in de Universitaire Onderwijscatalogus is beschreven en regelmatig en voldoende zelf te studeren. Een kritisch-analytische instelling en de wil om resultaten te halen zijn daarbij onontbeerlijk.

1 Toegang tot de bacheloropleiding

1.1 Algemene vooropleidingseisen

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

1.2 Specifieke vooropleidingseisen

Bij de opleiding wijsbegeerte wordt een verkorte studie (voorheen bovenbouwstudie) aangeboden waarvoor men toegelaten wordt met een diploma van een andere universitaire studie (propedeuse of doctoraal) dan wijsbegeerte of met een afgeronde HBO-opleiding. Deze verkorte opleiding duurt twee jaar in voltijd en vier jaar in deeltijd en geeft vrijstelling voor de profileringsruimte (45 ECTS) en de niet-wijsgerige academische contextvakken (15 ECTS). Deze vrijstelling kan men tijdens de studie via een speciaal formulier (via www.phil.uu.nl) aanvragen.

1.3 Vervangende eisen/deficiënties

Colloquium Doctum

Voor personen die de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt, maar geen VWO-diploma of ander relevant getuigschrift behaald hebben, bestaat de mogelijkheid toegelaten te worden op basis van een Colloquium Doctum.

Aanmelden voor de Colloquium Doctum-procedure bij het:
James Boswell Instituut (zie 12.7.2) Nadere inlichtingen bij de studie-adviseur van de betreffende opleiding.

Voor de opleiding CKI geldt dat personen met een VWO-diploma of HBO propedeuse zonder de vereiste wiskunde, een aanvullende toets kunnen afleggen bij het James Boswell

Instituut. Personen die geen wiskunde in hun vakkenpakket hebben gehad, dienen een toets af te leggen in Wiskunde A1 en A2 of B1. Personen die wiskunde A1 op het VWO hebben gehad, hoeven alleen het tentamen Wiskunde A2 of B1 af te leggen. Wiskunde B1 wordt aangeraden.

Inschrijving is pas mogelijk als eventuele deficienties zijn weggewerkt.

1.4 Plaatsing en numerus fixus

n.v.t.

1.5 Decentralisatieregeling

nvt.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 universiteit heeft verschillende brochures gemaakt waarin regels rondom studiefinanciering zijn opgenomen. In dit statuut wordt, waar dat nodig is, verwezen naar deze informatie. De medewerkers van Studentenservice 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

Studentenservice
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 drie vormen van inschrijving, te weten inschrijving als:

- Voltijdstudent;
- Deeltijdstudent;
- 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 deeltijd- of duale student is slechts mogelijk bij een beperkt aantal opleidingen. Deze opleidingen staan vermeld in het Centraal Register Opleidingenaanbod in het Hoger Onderwijs, de studiegidsen van de afzonderlijke faculteiten en op www.studiekiezers.uu.nl.

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

Studentenservice

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 in mei of 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 en de machtiging tot het betalen van het collegegeld) 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 instuurt (of na de datum zoals door uw opleiding is gecommuniceerd), hebt u niet automatisch recht op toelating tot de reeds gestarte majorcursussen van de betreffende periode van het eerste semester: zie hiervoor §5.5.

Meer informatie

Studentenservice

Inschrijving bij de faculteit

Als u zich bij de universiteit hebt ingeschreven ontvang u van de faculteit een aanmeldingsformulier voor de betreffende opleiding.

Meer informatie

Onderwijsadministratie

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 het herinschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij Studentenservice. U wordt ingeschreven vanaf de eerste van de maand waarin het verzoek is ontvangen en de machtiging tot de betaling van het collegegeld is ontvangen. 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 dan heeft u ook geen recht op studiefinanciering (ook geen 0-lening en OV-studentenkaart).

Meer informatie

Studentenservice

Uw studieadviseur

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) en collegegeld bij inschrijving voor meerdere opleidingen (zie §2.2.2).

2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding

Als u zich als student inschrijft bent u collegegeld verschuldigd aan de Universiteit Utrecht.

Het collegegeld voor 2006–2007 bedraagt:

- Voltijd, duaal: € 1.519
- Deeltijd: € 1.310

Collegegeld niet-EER studenten

Studenten die niet de nationaliteit bezitten van een land uit de Europese Economische Ruimte (EER), betalen een hoger tarief. De hoogte hangt af van de opleiding:

- bachelor alfa/gamma € 5.500
- bachelor bèta/biomedisch € 7.000
- University College Utrecht € 7.000

Uitzondering

Niet-EER studenten die studiefinanciering of een UAF-toelage ontvangen, betalen het 'gewone' of wettelijke tarief van 1.519 euro.

Overgangsregeling

Niet-EER studenten, die vóór 1 september 2006 als student aan de UU zijn ingeschreven en die onafgebroken ingeschreven blijven, betalen t/m het studiejaar 2010–2011 een tarief dat overeenkomt met dat van 2005–2006 (d.w.z. het wettelijk tarief of 4.500 euro).

Inschrijven als extraneus voor een bacheloropleiding is niet mogelijk.

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 2005 – 2006 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 Studentenservice.

Meer informatie
Studentenservice

2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer bacheloropleidingen

Wanneer 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 voltijdopleiding, 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 éérst 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
Studentenservice

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 zo maar 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 uw kunt de inschrijving dan niet beëindigen. U 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 Studentenservice voorkomt u dat de universiteit u herinneringsbrieven stuurt.

Meer informatie
Studentenservice

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 Studentenservice of bij uw facultaire informatiebalie.

Meer informatie
Studenten Service Centrum

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 bacheloropleiding.**

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. Studenten die binnen vijf maanden van het eerste jaar (studiefinanciering) de studie beëindigen kunnen gebruik maken van de zogenaamde 1 februari regeling wat betreft studiefinanciering. Zij hoeven niet aan de prestatienorm te voldoen.

- ***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 Studentenservice.

- ***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/gezinssituatie 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 Studentenservice. 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 Studentenservice 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. Uitschrijving en resitutie zal dan met terugwerkende kracht plaatsvinden.
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 beëindigd 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. Als u een visum heeft via de verkorte MVV-procedure, moet u contact opnemen met het International Office van Studentenservice.

Meer informatie

Studentenservice

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 §2.3.2, 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

Studentenservice

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 Studentenservice. 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

Studentenservice

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 §2.3.2) is ingewilligd.
- Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving op basis van een van de andere gronden zoals genoemd in paragraaf 2.3.2 (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

Studentenservice

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.

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

www.uu.nl/ssc/geldzaken

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 bij Wijsbegeerte:

- Maximaal twee cursussen per jaar
- Kosten: 375 euro 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
- 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 Inhoud en inrichting van de bacheloropleiding

3.1 Doel van de bacheloropleiding

Een bacheloropleiding aan de Universiteit Utrecht heeft als doel u:

- een academisch werk- en denkniveau te geven; kennis, vaardigheid en inzicht te bieden op het gebied van een (inter/multi)disciplinaire interesse; voor te bereiden op de keuze voor een verdere (studie)loopbaan.

Een belangrijke pijler van de opleiding is academische vorming. Onder academische vorming wordt verstaan het ontwikkelen van competenties (kennis, vaardigheden en attitudes) ten aanzien van:

- academisch denken, handelen en communiceren; hanteren van relevant wetenschappelijk instrumentarium; (wetenschappelijk) communiceren in de eigen en in tenminste één vreemde taal;
- hanteren van specifieke kennis van een vakgebied in een bredere wetenschappelijke, wetenschapsfilosofische, en maatschappelijk/culturele context.

Meer informatie

- Studiegids per opleiding
- Onderwijs- en examenregeling per opleiding

3.2 Eindtermen

Eindtermen geven de competenties van de studenten aan, waar de opleiding (of een gedeelte ervan) op gericht is. Voor studenten zijn de eindtermen van belang om te kunnen beoordelen of de opleiding waar maakt wat zij beoogt. Maar ook voor de opleidingen zelf zijn de eindtermen een belangrijke maatstaf voor de beoordeling van individuele opleidingsresultaten. Voor de eindtermen van de opleiding verwijzen we naar de studiegidsen en de onderwijs- en examenregelingen per opleiding.

Meer informatie

- Studiegids per opleiding

– Onderwijs- en examenregeling per opleiding

3.3 Voltijd/deeltijd

De opleiding wijsbegeerte kan zowel in voltijd als in deeltijd gevolgd worden. De opleidingen CKI en Liberal Arts & Sciences kunnen alleen in voltijd gevolgd worden.

3.4 Opbouw en omvang onderwijsonderdelen

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 studiepunten. Een studiepoint komt overeen met ongeveer 28 uur studeren. Een onderwijsmodule heeft een waarde van 7,5 ECTS stp.

Een bacheloropleiding heeft een studielast van 180 studiepunten (ECTS), waarbij een studiepoint gelijk staat aan ongeveer 28 uur studeren.

Het onderwijsprogramma is opgebouwd uit:

- de major, inclusief majorgebonden keuzecursussen;
- profileringsruimte, waarbinnen een keuze gemaakt kan worden uit het totale cursusaanbod en minors van de Universiteit Utrecht en, na goedkeuring, uit cursussen die elders gegeven worden.

3.4.1 Major

De major (een hoofdvak of 'field of concentration') bevat cursussen waarin de (multi/inter)discipline breed aanbod komt: van context tot en met kern. Majors zijn geregistreerd in het Universitair Register van Opleidingen en worden verzorgd door onderwijsinstellingen.

De major van wijsbegeerte en CKI omvat 135 ECTS stp. en bestaat uit de volgende elementen:

- "Body of knowledge": acht verplichte cursussen (totaal 60 ECTS stp.)
- 45 ECTS ter keuze uit het betreffende vakgebied.
- Academische context: 30 ECTS

Voor meer informatie wordt verwezen naar de studiegids en de onderwijs- en examenregeling per opleiding.

3.4.2 Profileringsruimte, minor

U kunt tenminste 45 studiepunten vrij kiezen uit de Universitaire Onderwijscatalogus, inclusief de cursussen die behoren tot het domein van uw major. Binnen deze profileringsruimte kunt u ook kiezen uit het cursusaanbod van andere universiteiten (nationaal en internationaal), onder goedkeuring van het onderwijsinstituut. Het onderwijsinstituut beoordeelt van de cursussen die u kiest slechts het niveau en de eventuele overlap met reeds gevolgde cursussen. Een minor is een samenhangend aantal cursussen van tenminste 30 studiepunten dat door een onderwijsinstituut is erkend. De minor wordt op uw bul vermeld. Binnen de profileringsruimte kunt u een minor kiezen die reeds door een onderwijsinstituut is erkend. De door onderwijsinstellingen erkende minors worden vermeld in de Universitaire Onderwijscatalogus en studiegids. LET OP: Deze minors kunnen specifieke ingangseisen en/of een vastgestelde capaciteit hebben. U kunt ook zelf een minor samenstellen en aan het onderwijsinstituut ter goedkeuring voorleggen. In de bacheloropleiding wijsbegeerte mogen geen mastervakken worden gedaan. In de bacheloropleiding CKI mogen alleen onder bepaalde voorwaarden (zie onderwijs- en examenregeling) mastervakken worden gedaan.

3.4.3 Cursussen

Het onderwijsaanbod is geordend in cursussen, die allemaal opgenomen zijn in de Universitaire Onderwijscatalogus (toegankelijk via OSIRIS) en de studiegids. Cursussen hebben een standaardomvang en zijn geroosterd binnen het kader van de universitaire jaarkalender. Er zijn cursussen op drie niveaus: inleidend (1), verdiepend (2) en gevorderd (3).

Cursussen kunnen een vastgestelde capaciteit hebben. In dat geval zijn de wijze van toelating en de daarbij gehanteerde criteria aangegeven in de Universitaire Onderwijscatalogus.

Meer informatie

- www.phil.uu.nl
- Studiegids per opleiding
- Universitaire cursuscatalogus

3.5 Portfolio

Het portfolio is een dossier dat wordt gebruikt om uw studievoortgang te monitoren, om inzicht te krijgen in uw eigen leren en om uw competenties, zelfpresentatie en profilering te beoordelen. Het portfolio bevat daartoe bewijzen van uw academische vorming, in het bijzonder m.b.t. het zelfstandig wetenschappelijk denken en handelen, het wetenschappelijk communiceren in de eigen en tenminste één vreemde taal en het hanteren van vakwetenschappelijke kennis in een bredere c.q. wijsgerige en maatschappelijke context. De vaardigheden hiervoor kunt u verwerven in diverse cursussen van de major en de

profileringruimte (zie ook § 5.4.)

Het portfolio is van de student. Dit houdt in dat u eigenaar bent en verantwoordelijk voor het tot stand komen van het portfolio.

Meer informatie

<http://portfolio.uu.nl>

3.6 Onderwijs elders

U kunt binnen de profileringsruimte ook kiezen uit het cursusaanbod van andere universiteiten (nationaal en internationaal), na goedkeuring van uw voorstel door de Examencommissie.

3.7 Werkvormen

De vormgeving en uitvoering van een cursus voldoen aan de volgende didactische uitgangspunten:

- bevordering van actieve participatie van studenten;
- gemiddeld over de cursusperiode worden tenminste 8* studie-uren per week per groep door de docenten, student-assistenten en andere studentbegeleiders begeleid;
- studenten zijn vooraf geïnformeerd over de prestaties en inspanningen waaraan zij moeten voldoen om de cursus met succes af te ronden.

* Gemiddeld 8 contacturen per groep per cursus per week is een streefgetal.

De studie 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. 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, paper, verslag, programma of voordracht.

Zelfstudie is het bestuderen van collegestof en literatuur ter voorbereiding van het onderwijs en/of van een tentamen.

3.8 Stages

Binnen de profileringsruimte bestaat de mogelijkheid om stage te lopen.

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 of opleidingsmanager treedt zo nodig op richting docenten. Het 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. 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.

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 de opleidingsmanager 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 wordt de kwestie besproken 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.

4.2 Studeerbaarheid programma

De normatieve studielast is 38 uur gemiddeld per week, waarbij inbegrepen contacturen en zelfstudie. Doordat het onderwijs in blokken gegeven wordt, is de studielast zo goed mogelijk verdeeld over het jaar. Uit de evaluaties per vak blijkt dat de studenten zonder problemen met de toegemeten tijd uitkomen. Het is wel van groot belang dat studenten zich tijdens de gehele cursus actief met de studie bezighouden. Er is minstens één tussentijdse toets.

Als de student een vertraging in het programma heeft opgelopen, is het aan te bevelen contact op te nemen met de studieadviseur. Als hij/zij 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 nog verder 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 en andere studentbegeleiders

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 en andere studentbegeleiders

Alle docenten met een omvangrijke 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. De criteria van de regeling worden onder andere getoetst door studenten

het gegeven onderwijs te laten evalueren.

4.4.1 Kwalificatie van studentbegeleiders

Elke docent of medewerker die betrokken is bij studentbegeleiding:

- is in staat om studenten te activeren en motiveren;
- kan gesprekken voeren over studievoortgang, evaluatie, slecht nieuws en toekomstperspectief;
- heeft basiskennis van studieopbouw, keuzemogelijkheden en relevante masterprogramma's;
- heeft basiskennis over regelgeving en verwijsmogelijkheden.

4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten

U wordt geacht deel te nemen aan het onderwijs op een wijze waaruit respect blijkt voor medestudenten, docenten en andere medewerkers. Deelname aan het onderwijs betekent ook dat u regelmatig de facultaire webpagina en de email raadpleegt ten einde optimaal geïnformeerd te zijn aangaande roosters, literatuur(wijzigingen) en vakgerichte aanwijzingen.

De faculteit is verantwoordelijk voor het aanbieden van een goede academische opleiding inclusief voldoende begeleiding en ondersteuning bij het (individuele) onderwijsproces. Op haar beurt verwacht de faculteit 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 gehele studie. De student is tevens verantwoordelijk voor het tijdig verkrijgen van de voorgeschreven literatuur voor een vak.

Informatie wordt verstrekt via de volgende informatiebronnen:

- Studiegids
- Onderwijs- en Examenreglement
- Opleidingsstatuut
- Websites, zowel van de opleiding als van individuele cursussen
- Onderwijscatalogus
- E-mail via uw facultaire e-mailadres

Informatie die wordt verstrekt via bovenstaande informatiebronnen wordt bekend verondersteld.

4.6 Universitair Register van Opleidingen en Universitaire Onderwijscatalogus

De opleidingen en diploma's van de Universiteit Utrecht zijn geregistreerd in het Universitair Register van Opleidingen. Opleidingen die voldoen aan de kwaliteitseisen van de Universitaire Richtlijn (zie www.uu.nl/bama) worden na toetsing opgenomen in het Universitair Register.

Ieder geregistreerd diploma en bijbehorend programma dient eenmaal per vijf jaar onderworpen te worden aan externe accreditatie. Externe accreditatie is een noodzakelijke voorwaarde voor interne registratie.

Iedere in de Universitaire Onderwijscatalogus opgenomen cursus, major en minor wordt eenmaal per twee jaar onderworpen aan een door het onderwijsinstituut uitgevoerde systematische evaluatie. Positieve resultaten van deze evaluatie zijn een noodzakelijke voorwaarde voor gecontinueerde opname in de catalogus.

5 Deelname aan opdrachten, cursussen en leerwegen

5.1 Informatie over het onderwijsprogramma

Het onderwijsaanbod in de bachelorfase is geordend in cursussen, opgenomen in de Universitaire Onderwijscatalogus, en is geroosterd binnen het kader van de universitaire jaarkalender, in vier onderwijsperiodes. Er zijn cursussen op drie niveaus: inleidend (1), verdiepend (2) en gevorderd (3). 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. Voorlichting over het doctoraalprogramma vormt een geïntegreerd onderdeel van het basisdoctoraalprogramma. 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).

5.1.1 Universitaire Onderwijscatalogus

De Universitaire Onderwijscatalogus omvat het overzicht van het onderwijsaanbod van de universiteit, inclusief alle vereisten voor deelname aan cursussen en programma's. De catalogus heeft tot doel studenten inzicht te geven in de studiemogelijkheden die bijdragen aan het verkrijgen van diploma's. Inschrijving voor onderwijsonderdelen vindt plaats door middel van het bijbehorende digitale systeem: OSIRIS Online.

5.2 Doorstroom in het programma

Met het oog op een studeerbaar programma wordt u ten eerste aangeraden uw studieprogramma goed te plannen. De studiegidsen bevatten hierover informatie. Mocht u hulp hierbij nodig hebben dan kunt u een beroep doen op tutoren en studieadviseurs. Een vast onderdeel van de cursusbeschrijving is de vermelding van het gevraagde beginniveau. Studenten worden geacht dit niveau te hebben als ze aan de cursus deel willen nemen.

5.3 Beschrijving van onderwijsonderdelen

In de Universitaire Onderwijscatalogus zijn opgenomen:

a) Cursussen die bijdragen aan het verkrijgen van een bachelordiploma; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:

- Inhoud van de cursus (kennis en vaardigheden), werkvormen, doelstellingen en eindtermen
- De ingangseisen
- Het niveau van de cursus
- De vereiste studieactiviteiten (inspanningen en prestaties) van studenten
- De wijze van toetsing en beoordeling van prestaties
- De major(s) en/of minor(s) waartoe de cursus bijdraagt, verplicht/optioneel (indien van toepassing)
- De docent(en)
- De verantwoordelijke disciplinegroep(en)
- Het semester/periode waarin de cursus wordt gegeven
- Het aantal plaatsen in de cursus (indien van toepassing)
- De geldigheidsduur van het cursusresultaat
- De wijze van aanmelding

b) Majors; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:

- De verplichte cursussen
- De optionele cursussen
- De aanbevolen minors
- De eisen en gehanteerde toetsingregels voor afronding van de major
- De wijze van aanmelding

c.) Door onderwijsinstituten samengestelde minors; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:

- De cursussen
- De aanbevolen combinatiemogelijkheden met majors
- De wijze van aanmelding

5.4 Portfolio

Het portfolio is van de student. Dit houdt in dat de student eigenaar is van het portfolio en verantwoordelijk voor het tot stand komen ervan. Dat neemt niet weg dat ook de docenten, de tutor en de studieadviseur een rol spelen bij de opbouw van het portfolio (zie ook § 3.5).

5.5 Inschrijving voor cursussen

Inschrijving voor een cursus verplicht de student tenminste tot deelname conform de vooraf overeengekomen leeractiviteiten. Een student van Wijsbegeerte of CKI moet zich voor iedere te volgen cursus van tevoren inschrijven via Osiris Student. 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) of ND (niet deelgenomen) 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 ingangsniveau voldoen de toegang tot de cursus weigeren.

Een student die niet voor een cursus staat ingeschreven is niet gerechtigd er aan deel te nemen en kan de toegang worden ontzegd. Uitschrijven kan in de regel binnen twee weken na aanvang van de cursus, maar ook op dit punt dient de student zich te vergewissen van de voorschriften van het instituut dat de cursus verzorgt.

5.6 Aanmelding voor majors, minors

Een student die zich voor een opleiding bij de faculteit wijsbegeerte heeft ingeschreven staat automatisch voor de betreffende major ingeschreven.

Inschrijving voor een minor gaat via osiris online.

Daarnaast schrijft men zich in voor de bij de minor behorende cursussen.

5.7 Inschrijving voor individuele opdrachten

Hier bestaat geen procedure voor omdat dit tussen de individuele docent en student geregeld wordt.

5.8 Inschrijving voor cursussen buiten de Universiteit Utrecht

Dit dient u bij de betreffende universiteit te verzorgen.

6 Toetsing

6.1 Universitaire afspraken m.b.t. toetsing

Eén van de hoofdpunten van het didactisch concept van de Universiteit Utrecht is dat de toetsing is afgerond bij het einde van de cursus. Daarom is afgesproken dat voor elke cursus uit de Universitaire Onderwijscatalogus geldt dat:

- Eindbeoordelingen van cursussen worden uitgedrukt in een cijfer van 1 tot en met 10; in halve punten vanaf de zes en in hele punten onder de zes. Een vijf of lager geldt als onvoldoende, een zes en hoger geldt als voldoende. In de cursusbeschrijving wordt aangegeven hoe de docent het eindcijfer bepaalt en hoe eventuele afronding plaats vindt;
- In de Universitaire Onderwijscatalogus staat beschreven welke prestaties van u verwacht worden tijdens de cursus en welke inspanningen daarvoor noodzakelijk worden geacht, welke toetsonderdelen de cursus kent en wat de criteria zijn waarop beoordeeld wordt;
- U bent vooraf geïnformeerd over de prestaties waaraan u moet voldoen om de cursus met succes af te ronden en de inspanningen die hiervoor noodzakelijk geacht worden;
- De docent stelt u uiterlijk halverwege de cursus in de gelegenheid uw vorderingen te evalueren en op basis hiervan zondig uw inspanningen aan te passen teneinde de eindbeoordeling 'voldoende' te krijgen;
- Slechts indien u voldaan heeft aan de in de cursusbeschrijving beschreven inspanningen wordt u, bij een eindbeoordeling 'onvoldoende', door de docent éénmaal in de gelegenheid gesteld om door middel van aanvullende toetsing de onvoldoende alsnog om te zetten in een voldoende;
- Indien u noch aan de in de cursus verwachte prestaties, noch aan de noodzakelijk geachte inspanningen voldoet, wordt geen eindbeoordeling gegeven en wordt de cursus geregistreerd als onvoltooid.

Door de Universiteit Utrecht wordt fraude bestraft. In het Onderwijs- en Examenreglement is opgenomen welke sancties m.b.t. fraude worden gehanteerd.

Toevoeging bij aanvullende toetsing:

Indien de student aan alle inspanningsverplichtingen tijdens de cursus heeft voldaan en hem niettemin geen voldoende is toegekend maar wel een eindcijfer van ten minste een vier, wordt hij eenmaal in de gelegenheid gesteld een aanvullende of een vervangende toets af te leggen.

6.2 Afspraken binnen een cursus

De afspraken over toetsing staan in de cursusomschrijving of worden tijdens het eerste college door de docent aan de student bekend gemaakt.

6.3 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 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. Dit kan ook tot uitsluiting van het betreffende onderdeel leiden en afhankelijk van de ernst tot uitsluiting van de hele cursus.

Afhankelijk van de ernst van de fraude kan de student tot maximaal één cursusjaar voor tentamens worden uitgesloten. (zie verder onderwijs- en examenregeling)

6.4 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.

6.5 Schriftelijke opdrachten, stages, practica, etc.

De inlevertermijn voor schriftelijke opdrachten staan vermeld in de handleiding of worden door de docent bekend gemaakt aan het begin van het betreffende onderdeel. Bij het inleveren wordt er impliciet vanuit gegaan dat het eigen werk betreft. Als het tegendeel blijkt wordt het beschouwd als fraude. Voor practica, werkgroepen etc. worden vorm van de beoordeling, aanwezigheidsplicht etc. op dezelfde wijze bekend gemaakt.

6.6 Uitslag

De uitslag van een schriftelijk tentamen wordt binnen 10 werkdagen vastgesteld*, van een mondeling tentamen gebeurt dit direct na afloop. Gedurende 30 dagen na de bekendmaking van de uitslag krijgt de student op zijn/haar verzoek inzage in zijn/haar beoordeeld werk. De student is verplicht de officiële overzichten, die tweemaal per jaar worden verstrekt, 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.*

6.7 Geldigheidsduur tentamens

De geldigheidsduur van tentamenresultaten is onbeperkt; wel kan de examencommissie voor een onderdeel waarvan het tentamen langer dan 6 jaar geleden is behaald, een aanvullend dan wel vervangend tentamen opleggen.

7 Bachelor examen

7.1 Diploma-eisen

Het diploma wordt verleend namens de decaan door het onderwijsinstituut dat de major verzorgt. Voor een bachelorexamen gelden de volgende eisen:

- een afgerond major, inclusief academische context (zie ook paragraaf 3.4.1);
- tenminste 45 studiepunten op niveau 3 in major en profileringsruimte samen
- tenminste 45 studiepunten in de profileringsruimte waarvan tenminste 15 studiepunten op niveau 2, of indien men een minor gekozen heeft tenminste 7,5 studiepunten op niveau 3;
- een voldoende voor alle cursussen van de major en de profileringsruimte;
- de beoordeling 'voldoende' voor het portfolio, waaruit het niveau van academische vaardigheden blijkt.

Bij het bachelordiploma wordt een cursuslijst inclusief beoordelingen uitgereikt, waar mogelijk in de vorm van het Internationaal Diploma Supplement.

Bij CKI is het portfolio m.i.v. 2006/2007 geen exameneis meer.

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.

Voor Liberal arts & sciences geldt dat er tot een maximum van 60 studiepunten aan vrijstelling van een of meerdere onderdelen van het programma kunnen worden verkregen.

7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma (OER)

n.v.t.

7.4 Aanmelding voor examens

Het bachelor examen kan bij de onderwijsadministratie worden aangevraagd zodra de eindcijfers van alle onderdelen zijn vastgesteld. De student dient een door de examencommissie goedgekeurd bachelorprogramma te hebben.

7.5 Uitslag examen en diploma

7.5.1 Diploma-uitreiking

De **diploma's** worden 2 maal per jaar tijdens een speciale feestelijke zitting van de examencommissie uitgereikt.

7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia

Regelingen t.a.v. bijzondere vermeldingen zoals 'cum laude' staan vermeld in de onderwijs- en examenregeling per opleiding.

7.7 Overgangsregelingen

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

8 Studiebegeleiding en –advies, informatie

Studiebegeleiding is erop gericht om systematisch en op actieve wijze te reflecteren op het eigen studieverloop, knelpunten te signaleren en aan te pakken. U heeft voor al uw vragen met betrekking tot de studie één eerste aanspreekpunt: uw tutor.

8.1 Introductie

Een algemene introductie in de universiteit en stad vindt plaats voor de opening van het academisch jaar. In de eerste week van semester 1 is een introductie van meerdere dagdelen opgenomen. Middels deze facultaire introductie worden studenten hartelijk welkom geheten, krijgen zij informatie over vorm en inhoud van het onderwijsprogramma en maken hoogleraren, overige docenten, alle betrokken onderwijsondersteunende personeelsleden en studenten intensief kennis met elkaar (ook in informele sfeer).

8.2 Studieloopbaanbegeleiding

Gedurende de hele bacheloropleiding heeft u een eerste aanspreekpunt: een tutor. Dit is een docent die verbonden is aan uw major. Bij de tutor kunt u terecht met vragen en deze heeft tevens inzage in uw portfolio. Deze docent kan u (indien nodig) verwijzen naar andere gekwalificeerde medewerkers binnen de opleiding. Er is regelmatig contact tussen u en de tutor. In het eerste jaar tenminste 3 keer, daarna tenminste elk half jaar. Daarnaast kunt u natuurlijk ook zelf nog eens contact opnemen.

Gespreksonderwerpen met de tutor zijn:

- introductie: kennismaking met opleiding in brede zin, tutor en tutorgroep, portfolio (eerste week)
- oriëntatie op major van aanmelding
- portfolio–opbouw, studievoortgang en studieadvies
- evaluatie van het eerste jaar (eind eerste jaar)
- oriëntatie op vervolg in de bachelor
- oriëntatie op de keuzemogelijkheden in de profileringsruimte
- oriëntatie op keuzemogelijkheden binnen de major
- voortgang in opbouw portfolio en studie
- oriëntatie op studiemogelijkheden in het buitenland, stagemogelijkheden etcetera
- oriëntatie op masteropleidingen en andere vervolgmogelijkheden

Bij de opleiding CKI is de studieadviseur uw eerste aanspreekpunt.

Meer informatie
Studentenservice

8.3 Taken studieloopbaanbegeleiders

Met elk van de studenten wordt in het eerste semester tenminste twee gesprekken gevoerd door de tutor en/of studieadviseur. Op basis van deze gesprekken en de resultaten in het eerste semester wordt een studieadvies opgesteld door de examencommissie. Ook na het tweede semester stelt de examencommissie een advies op, bij de opleiding Wijsbegeerte is dat advies bindend. N.a.v. het advies wordt eveneens een gesprek met u gevoerd (zie ook 8.4).

De tutor/studieadviseur begeleidt de studenten in de keuzeprocessen t.a.v. de opties binnen de major en de minors. Vanzelfsprekend kunnen zowel studenten als docenten ook tussentijds een beroep doen op de studieadviseur. De tutor/studieadviseur neemt regelmatig contact met u op. In het eerste jaar tenminste 3 keer, daarna tenminste elk half jaar. Daarnaast kunt u natuurlijk ook zelf contact opnemen.

8.4 Informatie en advies over studieresultaten en studievoortgang

Zo spoedig mogelijk na afloop van een semester ontvangt u de schriftelijke beslissing van uw opleiding over de eindbeoordelingen van de cursussen die u in het voorafgaande semester gedaan hebt.

Naast de gesprekken met studiebegeleiders ontvangen alle studenten in het eerste jaar twee maal een studieadvies

. Het eerste advies vindt plaats aan het eind van het eerste semester om de studieactiviteiten van de eerste vier maanden te evalueren. Het tweede advies aan het eind van het eerste jaar is gericht op herbevestiging van de major keuze of eventuele alternatieven en planning van het verdere studieverloop.

Als u geadviseerd wordt de major of opleiding niet voort te zetten, wordt u verwezen naar studentbegeleiders die over alternatieven kunnen adviseren. Studenten die binnen vijf maanden van het eerste jaar de studie beëindigen kunnen gebruik maken van de zgn. 1-februari-regeling wat betreft studiefinanciering en hoeven dan niet aan de prestatienorm te voldoen.

Bij de opleiding Wijsbegeerte is het advies bindend.

Meer informatie

Studentenservice
Uw tutor of studieadviseur

8.5 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 de internationale samenwerking is ook een contract gesloten met de Washington University te St. Louis, USA.

9.2 Service en advies International Office

Het International Office adviseert over een verblijf in het buitenland aan studenten van de Universiteit Utrecht en begeleidt buitenlandse uitwisselingsstudenten die aan de Universiteit Utrecht komen studeren. Het International Office heeft een documentatiecentrum en geeft brochures uit. Het verstrekt beurzen (ook de facultaire) en bemiddelt voor huisvesting en visa. Daarnaast heeft het International Office 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 Studentenservice. Ter oriëntering voor een studieverblijf in het buitenland kan men het documentatiecentrum van het International Office bezoeken. In dit documentatiecentrum 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 het International Office 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 het International Office en bij de facultaire internationaliseringsmedewerkers. Daarnaast geeft het International Office ook informatie over beurzen voor studenten die deelnemen aan de internationale prestige masteropleidingen van de Universiteit Utrecht: het Utrecht Excellence Scholarship-programma en over het Utrecht Scholarship-programma voor wetenschappelijk medewerkers. Daarnaast geeft het International Office ook informatie over landelijke beurzen zoals: Fulbrightbeurzen, VSB-beurzen, Huygens 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.

Ook de faculteit stelt onder bepaalde voorwaarden beurzen van 250

euro p.p. ter beschikking. Voor meer informatie kunt u zich wenden tot de facultaire medewerker internationalisering. Daar ligt ook een map ter inzage met informatie over de studie Wijsbegeerte op verschillende buitenlandse universiteiten.

9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma

Als u wilt deelnemen aan het uitwisselingsprogramma van het International Office 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 het International Office. Er zijn twee selectierondes in het voorjaar voorafgaand aan het jaar waarin u gaat studeren. Aanvragen die ingediend worden voor 15 februari 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 het International Office krijgt u in principe een tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten. Bovendien draagt het International Office zorg voor informatiebijeenkomsten en adviezen over visa, verzekering et cetera.

Meer informatie

- www.uu.nl/buitenland
- Studentenservice
- 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 Studentenservice, voor algemene informatie over uitwisselingsprogramma's en wat te regelen als je naar het buitenland gaat
- tweede aanspreekpunt: het International Office, documentatiecentrum

10 Financiële ondersteuning studenten

In een aantal gevallen kan de universiteit u financiële ondersteuning bieden: als u studievertraging oploopt als gevolg van bijzondere omstandigheden (§10.1) en als u bepaalde bestuursactiviteiten verricht (§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)
- een onvoldoende studeerbare opleiding

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 studentenpsycholoog of studentendecaan of het stopzetten van uw studiefinanciering.

Als u de studieadviseur (of – bij doorverwijzing – de studentenpsycholoog 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.

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
Studentenservice

10.2 Bestuursbeurzen

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.

Voor studentleden van de Universiteitsraad is de gemiddelde tijdsinvestering door het College van Bestuur bepaald op acht halve werkdagen. Deze bestuursbeurzen worden uitbetaald door de griffie van de Universiteitsraad.

Voor studentleden van de Universiteitsraad is de gemiddelde tijdsinvestering door het College van Bestuur bepaald op acht halve werkdagen. Deze bestuursbeurzen worden uitbetaald door de griffie van de Universiteitsraad.

Alle studenten die voor 1 september 2001 een bestuursfunctie van bepaalde bestuurs- of medezeggenschapsorganen en 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 formulier

verzilveren. Dit formulier is verkrijgbaar bij het Studentenservice. Per maand afstudeersteun is de hoogte gelijk aan het beursbedrag dat de student 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 mag u nog niet afgestudeerd zijn voor de opleiding waarvoor u afstudeersteun aanvraagt en u moet als voltijdstudent ingeschreven staan.

Meer informatie

Studentenservice

Voor de Universiteitsraad: de griffie van de Universiteitsraad

10.2.2 Bestuursbeurzen voor studentbestuurders van een studentenorganisatie

Een keer in de drie jaar, te beginnen in 2004, stellen de colleges van bestuur van de HU en de UU vast welke studentenorganisaties in aanmerking komen voor een bestuursbeurs en hoeveel maanden bestuursbeurs deze organisaties krijgen. Het overzicht is te vinden op www.uu.nl/studentenorganisaties en bij de besturen van betreffende studentenorganisaties.

Het bestuur of de senaat van de studentenorganisaties geeft vervolgens een maand voor aanvang van het betreffende studiejaar aan de colleges van bestuur door welke bestuursfuncties en/of commissiefuncties een bestuursbeurs krijgen toegewezen. Tevens wordt er per functie aangegeven tot welk peilmoment een student aan de studievoortgangseis kan voldoen. Bij de verdeling van het aantal maanden dient het bestuur of de senaat rekening te houden met de verhouding tussen UU en HU-leden.

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

- u vervult de functie in beginsel gedurende een aaneengesloten periode van twaalf maanden;
- de functie en uw naam zijn door uw bestuur of senaat bij de colleges van bestuur aangemeld.
- u bent in het studiejaar dat u de functie vervult ingeschreven als voltijdstudent aan de Universiteit Utrecht en u hebt aan de Universiteit Utrecht het collegegeld betaald.;
- 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 12^e maand lening na afloop van de beursperiode.
Als u behoort tot de tempobeursgeneratie kunt u het beste contact opnemen met het Studentenservice;
- 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 studie-voortgang van (een equivalent van) 30 studiepunten per studiejaar geboekt.
Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van het tot het aangegeven peilmoment aantal studiepunten behaald

voor opleidingen in het hoger onderwijs.

Indien u eerstejaars student bent en uw opleiding kent een bindend studieadvies, kunt u pas een bestuursbeurs aanvragen vanaf het moment dat u kunt aantonen dat u voldoet aan de eis van het bindend studieadvies van de opleiding.

· u heeft het afsluitend (master) examen nog niet behaald.

U kunt per studiejaar maximaal tien maanden bestuursbeurs krijgen op grond van functie (s) binnen een of meer studentenorganisaties.

U kunt tijdens uw bachelorstudie maximaal vijftien maanden bestuursbeurs krijgen.

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 maand die voorafgaat aan het studiejaar waarin de functie wordt vervuld. U kunt een aanvraag indienen via een digitaal formulier dat u kunt vinden op www.uu.nl/studentenorganisaties. De aanvraag moet u indienen voor aanvang van de te verrichten bestuursactiviteiten waarvoor u een bestuursbeurs krijgt.

De uitbetaling van de bestuursbeurs geschiedt in maandelijkse termijnen en start in de maand die volgt op de maand waarin u de aanvraag hebt gedaan.

Opgebouwde afstudeersteunrechten op grond van bestuursactiviteiten voor een studentenorganisatie 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 formulier verzilveren, verkrijgbaar bij Studentenservice. 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

Studentenservice

Bestuur van de studentenorganisatie

10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten

Bestuursbeurzen voor specifieke activiteiten worden ter beschikking gesteld aan activiteiten die niet binnen het reguliere aanbod van de studentenorganisatie vallen. De organisatie moet daarbij voldoen aan de voorwaarden zoals genoemd in artikel 4 van de Regeling bestuursbeurzen voor studentbestuurders in studentenorganisaties. Tenslotte moet er bij de Hogeschool van Utrecht en de Universiteit Utrecht voldoende budget zijn om de

activiteiten te ondersteunen.

Meer informatie

Studentenservice

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

Studentenservice

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-opleidingsprogramma 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 subfaculteit Wijsbegeerte wordt uitgeoefend door de decaan die daarin wordt bijgestaan door een bestuurscommissie.

Via de subfaculteitsraad 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, voortellen doen en standpunten kenbaar maken.

De subfaculteit Wijsbegeerte treedt op als penvoerder voor Liberal arts & sciences.

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.

LinQ 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
LinQ

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.

Meer informatie

Kiesreglement Universiteit Utrecht
Griffie Universiteitsraad

Opleidingscommissie, opleidingsbestuur

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 stafleden.

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 evt. worden uitgenodigd om aan dit onderwijs mee te doen.

12.2 Masteropleidingen

De faculteit biedt masteropleidingen aan. Voor informatie hierover zie de facultaire homepage.

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 Wijsbegeerte en CKI wordt er minstens eenmaal per jaar een activiteit door de opleiding georganiseerd. Voor meer informatie zie <http://www.phil.uu.nl/onderwijs/nahetafstuderen.shtml>

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
 - maandag, 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;
 - optioneel een extra avond i.v.m. readerverkoop voor deeltijdcollege.
- Let op: De onderwijsadministratie is op algemene en universitaire feestdagen gesloten. In de vakantieperiode kunnen afwijkende tijden gelden (zie jaarrooster in de studiegids).

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 (op formulier bachelorprogramma) studie-onderdeel zijn, waarvoor ook studiepunten worden verleend.

Beoordelingscriteria zijn:

- Een zinvolle aanvulling op de studie van de student.
- In een vergevorderd 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 scripties Wijsbegeerte en CKI scriptieprijsen toegekend.

Voor de master/doctoraalscripties een bedrag van € 500,—, voor de bachelorscripties € 250,—.

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.

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 9.00 tot 19.00 uur. 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. Met de computeraccount krijgen studenten een e-mailadres en een persoonlijke werkomgeving op de iMacs. Berichten aan studenten worden aan de facultaire emailadressen en/of universitaire emailadressen gezonden. Studenten worden geacht berichten aan beide adressen te lezen. Voor vragen over de computerfaciliteiten kan men zich wenden tot de helpdesk, e-mail: helpdesk@phil.uu.nl, <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 van de verschillende opleidingen.

12.7.1 Studentenservice

Studentenservice 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

Studentenservice geeft ook informatie en advies over uw studieloopbaan, opnieuw een studie kiezen, vervolgopleidingen en arbeidsmarktoriëntatie. Studentenservice 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. Studentenservice biedt individuele gesprekken, trainingen en workshops.

Studentenorganisaties

Studentenorganisaties kunnen terecht voor informatie en advies over faciliteiten, bestuursbeurzen, subsidies en beleid. Zo biedt Studentenservice spreekuren en nieuwsbrieven voor studentenorganisaties, thema-avonden over organisatie en bestuur en faciliteiten in Pnyx: vergaderzalen, vergaderbenodigdheden en een computerwerkruimte.

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 de website van Studentenservice raadplegen. Ook het Utrechts Universiteitsfonds verleent via de studentencommissie subsidies aan studentenorganisaties.

Meer informatie

Studentenservice
Qdesk, de vraag & antwoordsite van Studentenservice

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 is gevestigd in de Uithof. In de Centrale bibliotheek bevinden zich de vakgebiedsbibliotheken Godgeleerdheid, Sociale Wetenschappen, Wijsbegeerte en Geowetenschappen. De vakgebiedsbibliotheken van Letteren en Rechten vindt u in de binnenstad.

Meer informatie

informatiecentrum van de Centrale Bibliotheek

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 varieert van 5 tot 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, studiemededelingen, 'beursberichten' van het International Office, 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.

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 Utrecht Studiestad, dat aan alle eerstejaars studenten 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 introductie voor eerstejaars, op computerwerkplekken, via informatie op internet en een brochure van Studentenservice.

Studenten dragen zelf de verantwoordelijkheid voor een verantwoord PC-gebruik thuis.

Meer informatie

Studentenservice

Brochure Studeren en RSI, verkrijgbaar bij Studentenservice

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

Studentenservice
Handicap + Studie

Aanspreekpunt

Eerste aanspreekpunt (deze kan eventueel doorverwijzen naar een studentendecaan)

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 voorwaarden voldoen:

* U staat ingeschreven als student aan de Universiteit Utrecht;

- U hebt een door het NOC*NSF vastgestelde topsportstatus, u zit in Jong Oranje of er is op basis van uw recente prestaties een groei naar A- of B-status te verwachten;
- U beoefent een door NOC*NSF vastgestelde categorie I- of II-sport;
- Uw inzet voor uw studie blijkt uit studieresultaten of een verklaring van de studieadviseur en/of tutor;
- U doet een 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 hulp bij het zoeken naar professionele begeleiding.

Meer informatie

Studentenservice

14.3 Buitenlandse/allochtone studenten

In deze paragraaf wordt ingegaan op toelatingsverzoeken, collegegeldvergoeding, studiefinancieringrecht 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 Admission 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

Studentenservice, 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, Cyprus, Tsjechië, Slowakije, Estland, Letland, Litouwen, Hongarije, Polen, Malta, Slovenië) 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.

Meer informatie

Studentenservice
Informatie Beheer Groep

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
Studentenservice

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.

14.3.4 Taalondersteuning voor anderstalige 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 Nederlands voor Anderstaligen (cursus NAS) voor studenten met een niet-Nederlandstalige achtergrond of opvoeding. 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 hiervoor § 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 (§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 (§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

Studentenservice

15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding

In hoofdstuk 4 is aangegeven hoe de kwaliteitszorg binnen faculteiten/ opleidingen is georganiseerd. 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. 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 facultair niveau

- 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
- 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 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

Klachtencoördinator per opleiding

Klachten over universitaire diensten

- Als u het niet eens bent met de wijze waarop u behandeld bent door iemand van de centrale afdelingen, zoals Studentenservice 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 Studentenservice.

Meer informatie

Studentenservice

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.

Meer informatie

www.nationaleombudsman.nl

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 klagster/klager en beklagde, 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

Studentenservice

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, òf 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

www.uu.nl/ssc/klachten

Examencommissie

College van Beroep voor de Examens

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

Studentenservice

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 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, van docenten en examinatoren, informatie van derden op grond van wettelijke regelingen en dergelijke 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
- 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

Studenten 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 'gewichtig 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 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

Studentenservice

College bescherming persoonsgegevens

Bijlage A: Facultaire adressen

Zie organisatiedeel van de studiegidsen per opleiding.

Bijlage B: Universitaire en overige 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

Centrale studentenadministratie

Bereikbaar via Studentenservice.

Centrale bibliotheek

Heidelberglaan 3
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 studievoordigheden

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, Studentenservice
Zie voor adresgegevens onderaan.
E: m.a.merton@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

Studentenservice

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
Veel gestelde vragen/e-mail: www.qdesk.uu.nl
I: www.studentenservice.uu.nl
Bezoekadres binnenstad: Pnyx, Achter Sint Pieter 25, Utrecht. Geopend elke werkdag van 11.00–14.00 uur.
Bezoekadres M. Ruppertgebouw: Leuvenlaan 19, Utrecht. Geopend elke werkdag van 10.00–17.00 uur.

Documentatiecentrum Exchange en International office (onderdeel van Studentenservice)

Marinus Ruppertgebouw, Leuvenlaan 19, Utrecht. Geopend elke werkdag van 10.00 tot 17.00 uur.

T: (030) 253 7000

E: exchange@qdesk.uu.nl

Voor specifieke vragen: inloopspreekuur op maandag tot en met woensdag van 14.30 tot 16.30 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.nl

Vertrouwensvrouw Ongewenste Gedrag

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

Servicekantoor 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