



Universiteit Utrecht

**Masterprogramma Wijsbegeerte Wijsbegeerte: professionele master (1 jaar)**





# Inhoudsopgave

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>OPLEIDINGSSTATUUT Masteropleiding 2006–2007.....</b>                                   | <b>1</b>  |
| <b>Inleiding.....</b>                                                                     | <b>3</b>  |
| <b>1 Toegang tot de masteropleiding.....</b>                                              | <b>5</b>  |
| 1.1 Algemene toelatingseisen.....                                                         | 5         |
| 1.2 Toelatingsprocedure.....                                                              | 6         |
| 1.3 Toelating en inschrijving.....                                                        | 7         |
| 1.4 Toelating tot een masteropleiding met een numerus fixus.....                          | 8         |
| 1.5 Toelating tot een selectieve masteropleiding.....                                     | 8         |
| <b>2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 2.1 Inschrijving.....                                                                     | 9         |
| 2.1.1 Inschrijving per 1 september.....                                                   | 10        |
| 2.1.2 Inschrijving per 1 februari.....                                                    | 10        |
| 2.1.3 Inschrijving op andere startmomenten.....                                           | 11        |
| 2.2 Betaling collegegeld.....                                                             | 11        |
| 2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding.....                 | 11        |
| 2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer opleidingen.....                             | 12        |
| 2.2.3 Beurzen.....                                                                        | 13        |
| 2.3 Beëindiging inschrijving / staken van de studie.....                                  | 13        |
| 2.3.1 Na afloop van het academische studiejaar niet opnieuw inschrijven.....              | 13        |
| 2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van collegegeld.....                        | 13        |
| 2.3.3 Studie staken (géén beëindiging inschrijving, géén restitutie van collegegeld)..... | 15        |
| 2.4 Betaling van collegegeld achteraf.....                                                | 16        |
| 2.5 Restitutie van collegegeld.....                                                       | 16        |
| 2.6 Overige studiekosten.....                                                             | 16        |
| <b>3 Inhoud en inrichting van de masteropleiding.....</b>                                 | <b>17</b> |
| 3.1 Doel van de masteropleiding.....                                                      | 17        |
| 3.2 Eindtermen.....                                                                       | 17        |
| 3.3 Voltijd/deeltijd.....                                                                 | 18        |
| 3.4 Opbouw en omvang onderwijsprogramma.....                                              | 18        |
| 3.5 Onderwijs elders.....                                                                 | 19        |
| 3.6 Werkvormen.....                                                                       | 19        |
| <b>4 Kwaliteitszorg.....</b>                                                              | <b>20</b> |
| 4.1 Opvatting over kwaliteitszorg.....                                                    | 20        |
| 4.2 Studeerbaarheid programma.....                                                        | 20        |
| 4.3 Beschikbaarheid van docenten en andere studentbegeleiders.....                        | 20        |
| 4.4 Kwalificatie van docenten en andere studentbegeleiders.....                           | 20        |
| 4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten.....                                         | 20        |
| 4.6 Universitair Register van Opleidingen en evaluatie van het onderwijs.....             | 20        |
| <b>5 Deelname aan programmaonderdelen.....</b>                                            | <b>21</b> |
| 5.1 Individuele inrichting studieprogramma.....                                           | 21        |
| 5.2 Eisen aan de beschrijving van programmaonderdelen.....                                | 21        |
| 5.3 Inschrijving voor programmaonderdelen.....                                            | 21        |
| 5.4 Inschrijving voor programmaonderdelen buiten de eigen opleiding.....                  | 21        |



## Inhoudsopgave

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>6 Toetsing</b>                                                           | <b>22</b> |
| 6.1 Algemene afspraken m.b.t. toetsing                                      | 22        |
| 6.2 Afspraken binnen een cursus                                             | 22        |
| 6.3 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens                              | 22        |
| 6.4 Gang van zaken bij mondelinge tentamens                                 | 22        |
| 6.5 Schriftelijke opdrachten, stages, onderzoeksopdrachten, practica, etc   | 23        |
| 6.6 Uitslag                                                                 | 23        |
| 6.7 Geldigheidsduur tentamens                                               | 23        |
| <b>7 Masterexamen</b>                                                       | <b>24</b> |
| 7.1 Diploma-eisen van de masteropleiding                                    | 24        |
| 7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen                             | 24        |
| 7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma           | 24        |
| 7.4 Aanmelding voor examens                                                 | 24        |
| 7.5 Uitslag examen en diploma                                               | 24        |
| 7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia                             | 25        |
| 7.7 Overgangsregelingen                                                     | 25        |
| <b>8 Studie begeleiding en -advies, informatie</b>                          | <b>26</b> |
| 8.1 Inwerkprogramma                                                         | 26        |
| 8.2 Studieloopbaanbegeleiding                                               | 26        |
| 8.3 Informatie en advies over studieresultaten en -voortgang                | 26        |
| <b>9 Internationalisering</b>                                               | <b>27</b> |
| 9.1 Uitwisselingsprogramma's                                                | 27        |
| 9.2 International Office                                                    | 27        |
| 9.2.1 Informatie, advies en beurzen                                         | 27        |
| 9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma                              | 27        |
| <b>10 Financiële ondersteuning</b>                                          | <b>29</b> |
| 10.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden                        | 29        |
| 10.2 Bestuursbeurzen                                                        | 30        |
| 10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen  | 30        |
| 10.2.2 Bestuursbeurzen voor studentbestuurders van een studentenorganisatie | 31        |
| 10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten                 | 32        |
| 10.2.4 Overige financiële ondersteuning                                     | 33        |
| <b>11 Bestuur en medezeggenschap</b>                                        | <b>34</b> |
| 11.1 Organisatie onderwijsinstituut                                         | 34        |
| 11.2 Het bestuur van de faculteit                                           | 34        |
| 11.3 De organisatie van de universiteit                                     | 34        |
| 11.4 Kiesrecht en benoeming commissies                                      | 34        |
| <b>12 Onderwijs- en studentenvoorzieningen</b>                              | <b>36</b> |
| 12.1 Overig onderwijsaanbod                                                 | 36        |
| 12.2 A.I.O./O.I.O en andere opleidingen                                     | 36        |
| 12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt                    | 36        |
| 12.4 Studievereniging                                                       | 36        |
| 12.5 Voorzieningen voor alumni                                              | 36        |
| 12.6 Onderwijsvoorzieningen van de faculteit                                | 36        |

## Inhoudsopgave

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12 Onderwijs- en studentenvoorzieningen</b>                                               |           |
| 12.7 Algemene studentenvoorzieningen                                                         | 38        |
| 12.7.1 Studentenservice                                                                      | 38        |
| 12.7.2 Algemene onderwijsvoorzieningen                                                       | 39        |
| 12.7.3 Overige voorzieningen                                                                 | 41        |
| <b>13 Veiligheid, Milieu, Gezondheid</b>                                                     | <b>42</b> |
| 13.1 Aansprakelijkheid                                                                       | 42        |
| 13.2 Ordemaatregelen                                                                         | 42        |
| 13.3 RSI                                                                                     | 42        |
| <b>14 Speciale regelingen voor specifieke groepen studenten</b>                              | <b>43</b> |
| 14.1 Studenten met een handicap of chronische ziekte                                         | 43        |
| 14.2 Studententopsporters                                                                    | 43        |
| 14.3 Buitenlandse/ allochtone studenten                                                      | 44        |
| 14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's                               | 44        |
| 14.3.2 Collegegeldvergoeding voor EU- en EER-studenten                                       | 44        |
| 14.3.3 De gevolgen van de invoering van de Koppelingswet voor niet-EU- en niet-EER-studenten | 44        |
| 14.3.4 Taalondersteuning voor anderstalige studenten                                         | 45        |
| <b>15 Klachten, bezwaar en beroep</b>                                                        | <b>46</b> |
| 15.1 Inleiding                                                                               | 46        |
| 15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding                                        | 47        |
| 15.3 Een klacht indienen                                                                     | 48        |
| 15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag                               | 49        |
| 15.5 Beroep tegen beslissingen over examens/ tentamens                                       | 50        |
| 15.6 Bezwaar en beroep tegen andere besluiten                                                | 51        |
| <b>16 Bescherming van privacy</b>                                                            | <b>52</b> |
| 16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties                                    | 52        |
| 16.2 Rechten van geregistreerde studenten                                                    | 53        |
| <b>Bijlage A: Facultaire adressen</b>                                                        | <b>55</b> |
| <b>Bijlage B: Universitaire adressen</b>                                                     | <b>56</b> |

# OPLEIDINGSSTATUUT Masteropleiding 2006–2007

## Toepasselijkheid van de regeling

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de masteropleiding Wijsbegeerte, hierna te noemen: de opleiding.

De opleiding wordt verzorgd door het onderwijsinstituut Wijsbegeerte van de faculteit Wijsbegeerte, hierna te noemen: de school.

## Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- b. student: degene die is ingeschreven aan de universiteit voor het volgen van het onderwijs en het afleggen van de tentamens en het examen van de opleiding;
- c. onderdeel: een onderwijseenheid van de opleiding, in de zin van de wet;
- d. toets: tentamen als bedoeld in art. 7.10 van de wet;
- e. praktische oefening: het deelnemen aan een practicum of andere onderwijsleeractiviteit, die gericht is op het bereiken van bepaalde vaardigheden, zoals:
  - het maken van een scriptie,
  - het maken van een werkstuk of een proefontwerp,
  - het uitvoeren van een onderzoekopdracht,
  - het doorlopen van een stage;
- f. examen: het masterexamen van de opleiding;
- g. Universitaire Jaarkalender: de periodiek door het college van bestuur vastgestelde indeling van het academisch jaar;
- h. semester: gedeelte van het academisch jaar, waarvan de begin- en de einddatum zijn bepaald in de Universitaire Jaarkalender.

De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.

## Wijzigingen

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de decaan, gehoord het bestuur van de school en na verkregen instemming van de faculteitsraad, bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, tenzij

3. De belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
4. Een wijziging kan voorts niet ten nadele van studenten van invloed zijn op:
  - a. Een goedkeuring die krachtens art. 3.4 is verleend;
  - b. Enige andere beslissing, die krachtens deze regeling is genomen ten aanzien van een student.

bekendmaking

1. De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, van de regelen en richtlijnen die door de examencommissie zijn vastgesteld, alsmede van elke wijziging van deze stukken, onder meer door opneming in het Opleidingsstatuut.
2. Elke belangstellende kan op het faculteitsbureau een exemplaar van de in het eerste lid bedoelde stukken verkrijgen.

inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2005.

# 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 onderwijsinstellingen\* zijn verantwoordelijk voor de masteropleiding 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 faculteiten en onderwijsinstellingen. 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 studiegidsen staat de inhoud van de programma's 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 gepubliceerd. Ze bevatten samen de informatie die u nodig heeft om te studeren. Het onderwijsinstituut informeert u over het bestaan en de vindbaarheid van het opleidingsstatuut.

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

## ***Wat wordt er verwacht van de onderwijsinstellingen van de Universiteit Utrecht***

De Universiteit Utrecht stelt zich ervoor garant dat:

- ieder onderwijsinstituut één (of meer) gespecialiseerde wetenschappelijke masteropleiding(en), met bijbehorende masterprogramma's, biedt, waarbij de student zich voorbereidt op verdere beoefening van de wetenschap of beroepsuitoefening op academisch niveau;
- elk masterprogramma uitgevoerd wordt conform de vooraf aangegeven werkwijze;
- iedere student gebruik kan maken van een adequate studieloopbegeleiding ter voorbereiding op een latere beroepsuitoefening;
- elke student inhoudelijk wordt 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;

- elke student na het afronden van de masteropleiding beschikt over het vermogen te blijven leren en het vermogen tot sturen van de eigen ontwikkeling.

***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 toegelaten tot en ingeschreven voor een masterprogramma, zijn verplicht aan het programma deel te nemen conform de leeractiviteiten, zoals in het kader van het toelatingsgesprek is overeen gekomen en regelmatig en voldoende zelf te studeren. Een kritisch-analytische instelling en de wil om resultaten te halen zijn daarbij onontbeerlijk. Studenten die niet aan de verplichtingen voldoen kan hun plaats in de opleiding ontnomen worden, tenzij de student overmacht aan kan tonen.

*\* Een onderwijsinstituut is een instituut dat een (of meerdere) masteropleiding(en) verzorgt. Binnen één masteropleiding van een 'School' kunnen meerdere masterprogramma's aangeboden worden.*

# 1 Toegang tot de masteropleiding

## 1.1 Algemene toelatingseisen

Voor toelating tot een masteropleiding is een universitair bachelordiploma, of een equivalent hiervan, vereist. Voor personen met een bachelordiploma van een andere instelling van hoger onderwijs, kunnen nadere specifieke voorwaarden worden gesteld.

Voor de eenjarige Master-opleiding:

1. Degenen die bij aanmelding in het bezit zijn van het bachelor-diploma in de wijsbegeerte (ongeacht aan welke universiteit dit is behaald) worden toegelaten zonder aanvullende ingangseisen.
2. Degenen die in het bezit zijn van het diploma van een niet-wijsgerige universitaire bacheloropleiding, dienen de verkorte bacheloropleiding wijsbegeerte te voltooien alvorens tot de academische master te kunnen worden toegelaten.
3. Degenen die in het bezit zijn van het bachelordiploma van een HBO-opleiding, dienen de verkorte bacheloropleiding wijsbegeerte te voltooien alvorens tot de academische master te kunnen worden toegelaten.
4. Degenen die een niet-wijsgerige academische bachelor of een doctoraal-opleiding (oude stijl) hebben hebben voltooid, kunnen toelating tot de master aanvragen indien zij minimaal 4 filosofie-vakken (d.w.z. minimaal 30 ECTS) als onderdeel van hun eerdere opleiding hebben gedaan. Voor deze studenten zal de toelatingscommissie in de regel een pre-mastertraject van 30 ECTS vaststellen als aanvullende voorwaarde.

Voor de tweejarige Master-opleiding:

1. Toelaatbaar tot de opleiding is de bezitter van een Nederlands of een buitenlands diploma van hoger onderwijs die aantoonbaar beschikt over de kennis, het inzicht en de vaardigheden op het niveau van Bachelor of Arts van een opleiding aan een Nederlandse universiteit met een wijsbegeertecomponent die sterk genoeg is om de masteropleiding met succes te kunnen volgen.

Voor alle studenten die toegelaten willen worden, geldt dat zij de toelatingsprocedure moeten doorlopen. De nadruk zal daarbij liggen op de mogelijke geschiktheid van de student voor onderzoeker. Daarnaast gelden de volgende ingangseisen:

- a. een goede score voor academische vaardigheden en in het bijzonder voor de voor de specialisatie vereiste onderzoeksvaardigheden (afgeleid van bijvoorbeeld het portfolio, papers etc.)
- b. een filosofische bachelor\* of een niet-wijsgerige bachelor of doctoraal waarbinnen 60 ECTS aan filosofische vakken (minor of wijsgerig bijvak).  
(gemiddelde score ruim voldoende=cijfer 7)
- c. binnen de filosofische vakken moeten minstens twee vakken op niveau 3 gedaan zijn met een goede score (minimaal cijfer 8, gerelateerd aan de vakken die men in de master wil gaan volgen)

d. goede resultaten voor het bachelorleeronderzoek, de (kleine) scriptie of voor een ander schriftelijk werkstuk waarmee de voor de filosofische specialisatie relevante onderzoeksvaardigheden kunnen worden aangetoond (de commissie kan een aanbeveling van de begeleider vragen).

\* de student die een filosofische bachelor aan de UU heeft gedaan heeft de bij b en c genoemde onderdelen vanzelfsprekend afgerond. Alleen het cijfer hiervoor speelt nog een rol (cijfers conform b en c).

In de toelatingsprocedure zal de nadruk liggen op de mogelijke geschiktheid van de student als onderzoeker. Daarnaast zal gelet worden op een juiste profilering van de student. Hoe beter de profilering aansluit bij het onderzoeksprofiel van de faculteit, hoe groter de toelatingskans. Naast de kwaliteit van de studenten speelt ook de spreiding over de specialisaties een rol.

## 1.2 Toelatingsprocedure

Voor de eenjarige Master-opleiding geldt:

1. De toelating tot de opleiding alsmede de toelating tot de onderscheidene programma's is opgedragen aan de toelatingscommissie van de opleiding. Deze wordt gevormd door twee leden uit het personeel dat met de opleiding is belast.
2. De aanwijzing geschiedt door de decaan op voordracht van het bestuur van de school.

Voor de tweejarige Master-opleiding geldt bovendien dat de toelatingscommissie ad hoc wordt aangevuld met een hoogleraar uit de groep waar de student wil afstuderen.

Voor beide opleidingen gelden de volgende bepalingen:

1. Met het oog op de toelating tot de opleiding stelt de toelatingscommissie een onderzoek in naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de kandidaat. In aanvulling op schriftelijke bewijzen van de gevolgde opleiding(en) kan de commissie bepaalde kennis, inzicht en vaardigheden laten toetsen door deskundigen in of buiten de universiteit.
2. (voor tweejarige opleiding:) Met het oog op de toelating tot een programma van de opleiding onderzoekt de toelatingscommissie of de kandidaat voldoet dan wel tijdig zal voldoen aan de daarvoor gestelde voorwaarden. De commissie betreft bij haar onderzoek de motivatie en ambitie van de kandidaat m.b.t. het desbetreffende programma, alsmede de kennis van de kandidaat van de taal waarin het onderwijs van het programma wordt verzorgd.

Het toelatingsonderzoek: tijdstippen, toelatingsbewijs

1. Het toelatingsonderzoek vindt tweemaal per jaar plaats m.b.t. het begin van de opleiding respectievelijk in het eerste en het tweede semester zoals bepaald in de Universitaire Jaarkalender.
2. Een verzoek te worden toegelaten tot de opleiding en een bepaald programma wordt voor 1 maart resp. 15 september ingediend bij de toelatingscommissie.

3. In bijzondere gevallen kan de toelatingscommissie een na de in het tweede lid genoemde sluitingsdatum ingediend verzoek in behandeling nemen.

4. De toelatingscommissie beslist voor 1 juni resp. 15 november op het verzoek. De toelating wordt verleend onder de voorwaarde dat de kandidaat uiterlijk op de betreffende begindatum van de opleiding zal voldoen aan de hierboven gestelde eisen t.a.v. kennis en vaardigheden, zoals die blijken uit getuigschriften van door hem gevolgde opleidingen.

5. De kandidaat ontvangt een schriftelijk bewijsstuk van de beslissing waarbij hij wordt toegelaten tot de opleiding en een bepaald programma.

#### Voorlopige toelating

1. Op verzoek van de kandidaat, die zich voorbereidt op het afsluitend examen bacheloropleiding, kan de toelatingscommissie hem voorlopig toelaten tot de opleiding. Inzake voorlopige toelating gelden de volgende voorwaarden:

- a. De student heeft de verplichte inleidende vakken van de major behaald;
  - b. de student moet nog slechts onderdelen met een gezamenlijke studielast van ten hoogste 15 ECTS behalen.
2. Een voorlopige toelating dient binnen zes maanden te worden vervangen door een toelating krachtens art. 1.1.

## 1.3 Toelating en inschrijving

Eén of twee maal per jaar start een toelatingsprocedure uitgevoerd door de toelatingscommissie van een masterprogramma. De commissie onderzoekt m.b.t. het programma:

- kennis en vaardigheden van de student;
- motivatie en ambitie van de student;
- kennis van de taal waarin het onderwijs gegeven wordt.

De studenten die toelaatbaar zijn ontvangen een schriftelijk toelatingsbewijs.

Als een student niet meer dan 15 studiepunten moet behalen om zijn bachelorexamen te halen, kan hij de toelatingscommissie van een masterprogramma om een voorlopig (geclausuleerd) toelatingsbewijs vragen (artikel 4.6 OER).

Voor inschrijving voor een masterprogramma zijn vereist:

- het voldoen aan de ingangseisen van het programma;
- het doorlopen van de toelatingsprocedure;
- het bezitten van een officieel toelatingsbewijs.

Er zijn één of twee startmomenten per jaar (samenvallend met de start van een semester).

## **1.4 Toelating tot een masteropleiding met een numerus fixus**

## **1.5 Toelating tot een selectieve masteropleiding**

## 2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten

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

### **Studiefinanciering**

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

De medewerkers van het 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. Buitenlandse studenten kunnen informatie vinden op [www.uu.nl/financialassistance](http://www.uu.nl/financialassistance).

### **Meer informatie**

Studentenservice  
[www.uu.nl/financialassistance](http://www.uu.nl/financialassistance)  
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 als student ingeschreven staan bij de universiteit en bij het onderwijsinstituut van de opleiding van uw keuze. Om te kunnen inschrijven moet de student een geldig toelatingsbewijs overleggen voor de betreffende masteropleiding.

Inschrijving als voltijdstudent geeft u recht op deelname aan het onderwijs en op het afleggen van tentamens en examens binnen uw opleiding. Inschrijving als deeltijdstudent is slechts mogelijk bij een beperkt aantal opleidingen.

Voor informatie over aanmelden en inschrijven voor een masteropleiding zie [www.masters.uu.nl](http://www.masters.uu.nl)

De inschrijving geldt in principe van moment van inschrijven tot het einde van het academische studiejaar (zie §2.2.1). Het academische studiejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus. De masterprogramma's starten één of twee maal per jaar: ofwel op 1 september, ofwel op 1 september én 1 februari. Indien het individuele onderwijsprogramma van een student het toelaat is in overleg met de programmaleider (bereikbaar via het onderwijsinstituut) ook inschrijving op de eerste dag van andere maanden mogelijk (zie hiervoor §2.1.2., §2.1.3 en §2.1.4.)

### **Meer informatie**

Studentenservice

### **2.1.1 Inschrijving per 1 september**

Als u zich heeft ingeschreven en de universiteit heeft voor 15 augustus het inschrijfformulier (met de eventuele bijlagen) en de machtiging tot betaling van het verschuldigde collegegeld ontvangen, bent u officieel per 1 september ingeschreven voor een heel jaar. Van studenten met een buitenlandse vooropleiding (die ondersteuning bij het verkrijgen van een visum en huisvesting nodig hebben) dient de inschrijving en een aanbetaling van € 500 (i.v.m. visum- en huisvestingsaanvraag) uiterlijk 1 juni ontvangen te zijn ten einde de procedures voor het aanvragen van een verkorte procedure verblijfsvergunning tijdig af te kunnen ronden. Een eventueel vooraf gedane aanbetaling van € 500 wordt verrekend met het verschuldigde collegegeld.

Als u na 15 augustus maar vóór **1 oktober** inschrijft, kunt u desgewenst nog per 1 september voor een heel jaar worden ingeschreven. Als u pas na 1 oktober inschrijft, dan kunt u alleen worden ingeschreven voor het resterende gedeelte van het academische studiejaar. Zie hiervoor §2.2.2.

#### **Meer informatie**

Studentenservice

### **2.1.2 Inschrijving per 1 februari**

Als u voor 15 januari inschrijft en de universiteit heeft voor 15 januari het inschrijfformulier (met de eventuele bijlagen) en de machtiging tot betaling van het verschuldigde collegegeld ontvangen, bent u officieel per 1 februari ingeschreven voor periode van zeven maanden. Studenten met een buitenlandse vooropleiding (die ondersteuning bij het verkrijgen van een visum en huisvesting nodig hebben) dienen zich voor 15 november in te schrijven. Een aanbetaling van 500 euro (i.v.m. visum- en huisvestingsaanvraag) dient uiterlijk 15 november ontvangen te zijn ten einde de procedures voor het aanvragen van een verkorte procedure verblijfsvergunning tijdig af te kunnen ronden. Een eventueel vooraf gedane aanbetaling van 500 euro wordt verrekend met het verschuldigde collegegeld.

Voor het volgend academisch jaar kunt u zich herinschrijven. Dit betreft een inschrijving voor 12 maanden, ongeacht of u in februari met een eenjarige of een tweejarige master bent begonnen. Na afstuderen kan restitutie van het collegegeld voor het resterende deel van het jaar worden gevraagd (zie § 2.3.2)

#### **Meer informatie**

Studentenservice

### **2.1.3 Inschrijving op andere startmomenten**

Indien het onderwijs van een masterprogramma dit toelaat (informeer hiervoor bij het onderwijsinstituut) kunt u zich eventueel ook in andere maanden dan september of februari inschrijven voor het resterende deel van het academische studiejaar. U wordt ingeschreven vanaf de eerste van de maand waarin het inschrijfformulier en de machtiging tot 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

## **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, dual: € 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:

- master alfa/gamma € 8.500
- master bèta/biomedisch € 10.000
- geneeskunde en diergeneeskunde € 10.000

#### *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 masteropleiding is niet mogelijk.

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

Het is mogelijk uw collegegeld in termijnen te betalen. De universiteit biedt de mogelijkheid tot gespreide betaling van het collegegeld in zes gelijke termijnen die 2 maanden omvatten; de extra administratiekosten daarvoor bedragen 13,50 euro. Op uw inschrijfformulier kunt u aangeven of u het collegegeld in termijnen wilt betalen.

**Meer informatie**  
Studentenservice

### **2.2.2 Collegegeld bij inschrijving voor meer opleidingen**

Als u zich voor meer opleidingen aan de **Universiteit Utrecht** inschrijft, hoeft u in principe geen extra collegegeld te betalen. U kunt zich met het (her)inschrijfformulier voor zowel een eerste als eventueel een tweede opleiding inschrijven. Let op: u heeft dan ook 2 toelatingsbewijzen nodig (zie ook paragraaf 1.3 toelating en inschrijving).

Als uw eerste opleiding een deeltijdopleiding is en uw tweede opleiding een voltijd opleiding, betaalt u het hoogste (voltijdse) collegegeld van deze twee. 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 gelijk is aan of lager is dan het collegegeld dat u hier zou moeten betalen dan betaalt u niets respectievelijk alleen het verschil bij.
- Als het collegegeld dat u aan de andere instelling heeft betaald hoger is dan of gelijk aan het collegegeld dat u hier zou moeten betalen, dan betaalt u geen collegegeld.

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

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

**Meer informatie**  
Studentenservice

### **2.2.3 Beurzen**

De Universiteit Utrecht stelt een aantal beurzen beschikbaar voor studenten die inschrijven voor een masterprogramma.

**Meer informatie**  
[www.uu.nl/financialassistance](http://www.uu.nl/financialassistance)

## **2.3 Beëindiging inschrijving / staken van de studie**

In principe schrijft u zich als student in voor (de rest van) het academische 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 academische studiejaar uw inschrijving beëindigen, eenvoudig door u per 1 september niet opnieuw in te schrijven (zie §2.3.1). Als u gedurende het academische studiejaar met uw studie wilt stoppen, kunt u slechts in bepaalde gevallen uw inschrijving tussentijds beëindigen en restitutie van het collegegeld krijgen (zie §2.3.2). In alle overige gevallen kunt u uw studie wel staken, maar u kunt de inschrijving dan niet beëindigen. 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 het academische studiejaar niet opnieuw inschrijven**

Als u na afloop van het academische studiejaar uw studie wilt stoppen of wilt onderbreken, kunt u dat eenvoudig regelen door u niet opnieuw in te schrijven voor het volgende academische studiejaar. In dat geval dient u ook het onderwijsinstituut van de masteropleiding op de hoogte te stellen van uw beslissing. Door het ook te melden bij Studentenservice voorkomt u dat de universiteit u herinneringsbrieven toestuurt.

**Meer informatie**  
Studentenservice

### **2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van collegegeld**

Alleen in de onderstaande drie gevallen kunt u gedurende het academische studiejaar uw inschrijving officieel beëindigen en restitutie van collegegeld krijgen. U kunt voor de meeste gevallen een formulier 'verzoek tot beëindiging inschrijving' halen bij het Studentenservice of bij uw onderwijsinstituut.

**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 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 (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 . Deze heeft het formulier voor uw verzoek tot beëindiging. Meestal heeft u eerst een gesprek over de reden van uw verzoek. Na goedkeuring door 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 academisch 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 onderwijsinstituut. 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 'redelijk verzoek' 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 december van het volgende studiejaar bij de Centrale Studentenadministratie indienen. Uitschrijving en restitutie zal dan met terugwerkende kracht plaatsvinden.
- Let op!** Om in aanmerking te kunnen komen voor financiële ondersteuning vanwege studieovertraging 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 of studentendecan 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. Informatie hierover kunt u verkrijgen bij het Studenten Service Centrum. Als u een visum heeft via de verkorte MVV-procedure, moet u ook contact opnemen met het International Office van Studentenservice.

**Meer informatie**  
Studentenservice

### **2.3.3 Studie staken (géén beëindiging inschrijving, géén restitutie van collegegeld)**

Als u gedurende het academische 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 collegegeld. U kunt wel uw studiefinanciering stopzetten. Lees op de website van Studentenservice de informatie over 'Tijdelijk stoppen of beëindigen opleiding'. U dient ook het onderwijsinstituut 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 volgen van onderwijs, moet u voor het kunnen laten gelden van het (cursus)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 volgen van onderwijs tot het einde van het academische studiejaar).

**Meer informatie**  
Studentenservice

## 2.5 Restitutie van collegegeld

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 2.4.2 (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

**Meer informatie**  
Studentenservice

## 3 Inhoud en inrichting van de masteropleiding

### 3.1 Doel van de masteropleiding

Een masteropleiding aan de Universiteit Utrecht heeft als doel u voor te bereiden op:

- verdere beoefening van de wetenschap; en/of
- beroepsuitoefening op academisch niveau.

Masterprogramma's die voorbereiden op verdere beoefening van de wetenschap liggen qua kennisdomein tussen een major in de bachelorfase en een toegespitste specialisatie in een promotietraject in.

Met de tweejarige onderzoeksmaster Wijsbegeerte wordt beoogd de student voor te bereiden op de opleiding tot onderzoeker op het gebied van Wijsbegeerte.

De eenjarige Masteropleiding Wijsbegeerte biedt een wetenschappelijke opleiding in de discipline van de wijsbegeerte en geeft uitzicht op een carrière op academisch niveau, waarbij specifieke filosofische vaardigheden van pas komen. De afgestudeerde filosoof heeft een speciale gevoeligheid voor taal ontwikkeld, is in staat analytisch en kritisch te denken, helder te schrijven en te argumenteren, nauwkeurig te lezen, waardoor hij/zij – niet alleen, maar zeker ook – in beleidsvoorbereidende en journalistieke functies een belangrijke rol kan vervullen.

### 3.2 Eindtermen

De tweejarige Master-opleiding kent de volgende eindtermen:

De student:

- a. heeft geavanceerde kennis van een van de subdisciplines van de filosofie;
- b. heeft ervaring met de werkwijze van onderzoekers (dus met het wetenschappelijk verantwoord opzetten en uitvoeren van, en rapporteren over een onderzoeksproject);
- c. is in staat een dissertatieproject op te zetten en uit te voeren.

De eenjarige Master-opleiding kent de volgende eindtermen:

De student:

- a. is thuis in een tweetal subdisciplines van de filosofie die deel uitmaken van de verschillende disciplinegroepen;
- b. is in staat onderzoeksbevindingen op heldere wijze schriftelijk te rapporteren, afgestemd op het wetenschappelijke en op het maatschappelijke forum;

c. heeft de startbekwaamheden voor maatschappelijke beroepen met een onderzoekscomponent waarbij analytische en probleemoplossende vaardigheden centraal staan.

### 3.3 Voltijd/deeltijd

De opleiding wordt zowel voltijds als deeltijds verzorgd.

### 3.4 Opbouw en omvang onderwijsprogramma

Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van masterprogramma's. Programma's zijn een samenhangend pakket van begeleide studieactiviteiten voor studenten en de omvang is in beginsel 60 ECTS studiepunten, afhankelijk van de te realiseren eindtermen en (inter)nationale vergelijking. Masterprogramma's zijn geregistreerd in het Universitair Register van Opleidingen. Ze worden inhoudelijk verzorgd door meerdere leerstoelen. Voor ieder masterprogramma wijst de decaan een programmaleider aan.

De eenjarige Master-opleiding heeft een studielast van 60 ECTS, waarbij 1 ECTS gelijk staat aan 28 uur studeren.

1. Het programma omvat theoretische onderdelen met een studielast van tenminste 37,5 ECTS (te kiezen uit de mastercursussen, zoals beschreven in de studiegids). De student kan ervoor kiezen om i.p.v. een vak een stage van 7,5 ECTS te lopen.

2. Daarnaast omvat het programma een afstudeerscriptie van 22,5 ECTS.

3. In de studiegids worden de inhoud en de onderwijsvorm van de verplichte onderdelen van de onderscheiden programma's nader omschreven, onder vermelding van de voorkennis die gewenst is om aan het desbetreffende onderdeel met goed gevolg te kunnen deelnemen.

De tweejarige Master-opleiding heeft een studielast van 120 ECTS, waarbij 1 studiepunt gelijk staat aan 28 uur studeren.

1. Het programma omvat theoretische onderdelen met een studielast van 60 ECTS, waarvan 30 ECTS wordt ingevuld met specifieke seminars, tutorials en cursussen en 30 ECTS via een verplichte keuzeruimte. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van het aanbod van de betreffende onderzoekscholen. In overleg met de begeleider zal een aantal cursussen worden gedaan die expliciet in het licht van de gekozen onderzoeksopdracht staan. (zie hieronder)

2. Daarnaast worden 60 ECTS besteed aan onderzoek, waarvan minimaal 30 ECTS aan een afstudeerscriptie.

3. In de studiegids worden de inhoud en de onderwijsvorm van de verplichte onderdelen van de onderscheiden programma's nader omschreven, onder vermelding van de voorkennis die gewenst is om aan het desbetreffende onderdeel met goed gevolg te kunnen deelnemen.

## **3.5 Onderwijs elders**

## **3.6 Werkvormen**

## **4 Kwaliteitszorg**

### **4.1 Opvatting over kwaliteitszorg**

### **4.2 Studeerbaarheid programma**

### **4.3 Beschikbaarheid van docenten en andere studentbegeleiders**

### **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.

### **4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten**

### **4.6 Universitair Register van Opleidingen en evaluatie van het onderwijs**

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](http://www.uu.nl/bama)) worden na toetsing opgenomen in het Universitair Register.

Opname van een masteropleiding en bijbehorende programma's in het Universitair Register van Opleidingen geschiedt op voordracht (inclusief advies van de betreffende opleidingscommissie(s) en faculteitsraad) van een of meer decanen, door het College van Bestuur, na advies van de Universitaire Onderwijs Commissie. De voorgenomen beslissing van het College van Bestuur wordt ter instemming voorgelegd aan de Universiteitsraad.

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.

## **5 Deelname aan programmaonderdelen**

### **5.1 Individuele inrichting studieprogramma**

Voor aanvang van uw masteropleiding legt u uw individuele inrichting van het studieprogramma middels afspraken met de toelatingscommissie schriftelijk vast.

### **5.2 Eisen aan de beschrijving van programmaonderdelen**

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

- Inhoud van het onderdeel (kennis en vaardigheden), werkvormen, doelstellingen, eindtermen en studiebelasting (studiepunten)
- De ingangseisen
- De vereiste studieactiviteiten (inspanningen en prestaties) van studenten
- De wijze van toetsing en beoordeling van prestaties
- De verantwoordelijke disciplinegroep(en)
- Het semester/periode waarin het onderdeel wordt gegeven
- Het aantal beschikbare plaatsen (indien van toepassing)
- De geldigheidsduur van het resultaat
- De wijze van aanmelding
- Bij wie u voor meer informatie over dit programmaonderdeel terecht kunt (contactpersoon).

### **5.3 Inschrijving voor programmaonderdelen**

### **5.4 Inschrijving voor programmaonderdelen buiten de eigen opleiding**

## **6 Toetsing**

### **6.1 Algemene afspraken m.b.t. toetsing**

1. In de studiegids en OSIRIS is van elk onderdeel vastgelegd of de eindbeoordeling schriftelijk, mondeling dan wel op andere wijze plaats vindt. Aan de gidstekst en aan OSIRIS kunnen echter geen rechten worden ontleend. De mededelingen van de docent aan het begin van de cursus zijn doorslaggevend.
2. De toetsing geeft de student zowel tussentijds als bij afsluiting van het onderdeel de nodige informatie of hij de gestelde leerdoelen zal bereiken resp. heeft bereikt. Hij wordt daarbij geadviseerd over zijn verdere deelneming aan het desbetreffende programma.
3. Het oordeel over een toets is voldoende dan wel onvoldoende, eindcijfers uitgedrukt: 6 of hoger, respectievelijk 5 of lager. Onvoldoenden worden uitsluitend in hele getallen uitgedrukt, voldoende in hele of halve getallen. In de cursusbeschrijving wordt aangegeven hoe de docent het eindcijfer bepaalt en hoe eventuele afronding plaats vindt.
4. Indien de student aan alle inspanningsverplichtingen voor een onderdeel heeft voldaan, maar hem niettemin geen voldoende is toegekend, wordt hij bij een resultaat van vier (onafgerond) of vijf in de gelegenheid gesteld een aanvullende of een vervangende toets af te leggen.

### **6.2 Afspraken binnen een cursus**

In de cursusbeschrijving is opgenomen aan welke ingangseisen moet zijn voldaan om aan een cursus te kunnen deelnemen.

### **6.3 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens**

1. Aan studenten met een functiestoornis wordt de gelegenheid geboden het onderwijs te volgen en de toetsen af te leggen op een zoveel mogelijk aan hun individuele handicap aangepaste wijze. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.
2. Op verzoek van de student kan de examencommissie toestaan dat een toets op een andere wijze dan krachtens het eerste lid is bepaald, wordt afgelegd.

### **6.4 Gang van zaken bij mondelinge tentamens**

1. Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getoetst, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.

2. Het mondeling afnemen van een toets is openbaar, tenzij de examencommissie of de desbetreffende examinerator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student daartegen bezwaar heeft gemaakt.

## **6.5 Schriftelijke opdrachten, stages, onderzoeksopdrachten, practica, etc.**

De toetsing van een stage of van een onderzoeksopdracht wordt verricht door de desbetreffende begeleider en een andere deskundige.

## **6.6 Uitslag**

1. De examinerator stelt terstond na het afnemen van een mondelinge toets het oordeel vast en reikt de student een desbetreffende schriftelijke verklaring uit.
2. De examinerator stelt het oordeel over een schriftelijk of op andere wijze afgenomen toets vast binnen 10 werkdagen na de dag waarop deze is afgenomen, en verschaft de administratie van de faculteit de nodige gegevens ten behoeve van de uitreiking van het schriftelijk of elektronisch bewijsstuk van het oordeel aan de student.
3. Over de schriftelijke verklaring van het oordeel over een toets wordt de student gewezen op het inzagerecht, bedoeld in art.

## **6.7 Geldigheidsduur tentamens**

De geldigheidsduur van behaalde onderdelen is onbeperkt. In afwijking hiervan kan de examencommissie voor een onderdeel, waarvan de toets langer dan zes jaar geleden is behaald, een aanvullende dan wel vervangende toets opleggen.

## **7 Masterexamen**

1. Aan degene die het examen met goed gevolg heeft afgelegd, wordt de graad “Master of Arts” verleend.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen aangetekend.

### **7.1 Diploma–eisen van de masteropleiding**

Voor een master examen gelden de volgende minimumeisen aan de samenstelling:

- het met een voldoende afgerond hebben van een theoretisch verdiepend aantal cursussen op het gebied van de specialisatie;
- het met een voldoende afgerond hebben van een zelfstandige onderzoekopdracht en/of onderzoekstage.

De omvang van de genoemde onderdelen is afhankelijk van de totale omvang van het programma.

### **7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen**

De examencommissie kan de student op diens verzoek, gehoord de desbetreffende examiner, vrijstelling verlenen van een onderdeel van het programma, indien de student:

- a. hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstig onderdeel van een universitaire of hogere beroepsopleiding heeft voltooid;
- b. hetzij aantoonbaar door werk– c.q. beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken m.b.t. het desbetreffende onderdeel.

### **7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma**

### **7.4 Aanmelding voor examens**

### **7.5 Uitslag examen en diploma**

1. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast, zodra de student voldoende bewijzen overlegt van door hem afgelegde toetsen.
2. Alvorens de uitslag van het examen vast te stellen kan de examencommissie zelf een onderzoek instellen naar de kennis van de student m.b.t. een of meer onderdelen of aspecten van de opleiding, indien en voorzover de uitslagen van de desbetreffende toetsen haar daartoe aanleiding geven.

## 7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia

Aan de uitslag van het masterexamen wordt het predikaat 'cum laude' ('met lof') verbonden, indien het gemiddelde van alle vereiste eindcijfers 8 of hoger is, het cijfer voor de masterthesis minimaal 8,5 is en niet meer dan één eindcijfer lager is dan 8, maar niet lager dan 7.

Aan de uitslag van het masterexamen wordt het predikaat 'met genoeg' verbonden, indien het gemiddelde van alle vereiste eindcijfers hoger is dan 7 en geen der eindcijfers lager is dan 7.

Alleen het judicium 'cum laude' ('met lof') wordt op de bul vermeld.

## 7.7 Overgangsregelingen

## **8 Studie begeleiding en –advies, informatie**

Studiebegeleiding is er op gericht om 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: 1. In het kader van de toelatingsprocedure draagt het bestuur van de school zorg dat een lid van het wetenschappelijk personeel een afspraak maakt met de student over de individuele inrichting van het door hem te volgen programma.

2. Het bestuur van de school draagt zorg voor een eventueel inwerkprogramma van de student bij de aanvang van zijn opleiding.

3. Het bestuur van de school draagt zorg voor voldoende begeleiding van de student tijdens zijn opleiding, en schenkt daarbij in het bijzonder aandacht aan mogelijke aanpassingen in het belang van de aansluiting van het gekozen programma op een eventuele onderzoekersopleiding of de beroepsuitoefening buiten de universiteit.

4. Aan het einde van het eerste jaar van zijn opleiding ontvangt de student een – niet verbindende – prognose m.b.t. de toelating tot een onderzoekersopleiding.

### **8.1 Inwerkprogramma**

### **8.2 Studieloopbaanbegeleiding**

### **8.3 Informatie en advies over studieresultaten en –voortgang**

Zo spoedig mogelijk na afloop van een semester ontvangt u een overzicht van de in het semester behaalde studieresultaten.

Voor 2-jarige onderzoek–masteropleidingen geldt: Aan het einde van het eerste jaar ontvangt u een – niet bindende – prognose met betrekking tot toelating tot een opleidingsplaats tot onderzoeker.

De school registreert de individuele studieresultaten van de studenten. Zij verschaft elke student tenminste tweemaal per jaar een gewaarmerkt schriftelijk overzicht van de door hem behaalde studieresultaten.

## 9 Internationalisering

### 9.1 Uitwisselingsprogramma's

### 9.2 International Office

Her 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 informatiecentrum van International Office bezoeken. In deze infotheek kunt u terecht als u vragen hebt over studeren in het buitenland, als u studiegidsen van de buitenlandse universiteiten wilt aanvragen of fondsen wilt raadplegen.

Naast de uitwisselingsprogramma's van 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. Daarnaast geeft het International Office ook informatie over beurzen voor studenten die deelnemen aan internationale masteropleidingen van de Universiteit Utrecht: het Utrecht Excellence Scholarship-programma en over het Utrecht Scholarship-programma voor wetenschappelijk medewerkers. Het International Office verstrekt ook informatie over landelijke beurzen zoals: Fulbrightbeurzen, VSB-beurzen, Huygens Talentenprogramma en Cultureel Akkoordbeurzen. Verder kunnen in de infotheek de beursopener en de fondsendisk geraadpleegd worden. Voor meer informatie kunt u zich ook wenden tot de facultaire medewerker internationalisering.

#### 9.2.2 Deelnemen aan een uitwisselingsprogramma

Als u wilt deelnemen aan het uitwisselingsprogramma van het International Office moet u als student aan de Universiteit Utrecht ingeschreven staan. 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 1 maart maken de meeste kans op toewijzing van een bestemming van eerste voorkeur. Tijdens het lopende studiejaar kunnen alleen toewijzingen plaats vinden voor bestemmingen waar nog plaatsen over zijn. Als u bent geselecteerd voor een uitwisselingsprogramma van 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](http://www.uu.nl/buitenland)
- Studentenservice

**Aanspreekpunt**

- eerste aanspreekpunt: facultaire studentbegeleider / medewerker internationalisering of Studentenservice, voor algemene informatie over uitwisselingsprogramma's en wat te regelen als u naar het buitenland gaat.
- tweede aanspreekpunt: het International Office, documentatiecentrum

## 10 Financiële ondersteuning

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 (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 studievertraging 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

Zie voor meer informatie de paragrafen 10.2.1 t/m 10.2.4.

### **10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen**

Studentleden van bepaalde universitaire bestuurs- of medezeggenschapsorganen kunnen een financiële vergoeding krijgen: een bestuursbeurs. De hoogte van deze bestuursbeurs is afhankelijk van de gemiddelde tijdsinvestering per week.

De decaan van de faculteit stelt jaarlijks, voor aanvang van het studiejaar, voor de leden in de verschillende bestuurs- of medezeggenschapsorganen vast hoe groot de gemiddelde tijdsinvestering per week is. Op basis hiervan kan worden afgeleid hoe hoog de bestuursbeurs is. De bestuursbeurs wordt uitbetaald door de betreffende faculteit.

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, verkrijgbaar bij het Studentenservice. Per maand afstudeersteun is de hoogte 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

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](http://www.uu.nl/studentenorganisaties) en in te zien 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 en hoeveel maanden er aan elke functie wordt toegewezen. Teven wordt 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 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<sup>e</sup> maand na afloop van de beursperiode.  
Als u behoort tot de tempobeursgeneratie kunt u het beste contact opnemen met Studentenservice;
- u hebt een gemiddelde studie-voortgang van (een equivalent van) 30 ECTS studiepunten per

studiejaar geboekt.

- Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van het tot het aangegeven peilmoment aantal studie-punten behaald voor opleidingen in het hoger onderwijs.
- Indien u eerstejaars student bent en uw opleiding kent een bindend studieadvies dan 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 examen nog niet behaald.

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

U kunt tijdens uw bachelor- en masteropleiding tezamen maximaal twintig 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](http://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 groen formulier verzilveren, verkrijgbaar bij het 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. Activiteitsubsidies, subsidies in natura en activiteitsponsoring.

**Meer informatie**

Studenten Service Centrum

## **11 Bestuur en medezeggenschap**

### **11.1 Organisatie onderwijsinstituut**

### **11.2 Het bestuur van de faculteit**

### **11.3 De organisatie van de universiteit**

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***

Griffie Universiteitsraad  
Kiesreglement Universiteit Utrecht (aanspreekpunt voor studenten- en personeelsgeleding)

**Opleidingscommissie, opleidingsbestuur**

**Meer informatie**

## 12 Onderwijs- en studievoorzieningen

### 12.1 Overig onderwijsaanbod

### 12.2 A.I.O./O.I.O en andere opleidingen

### 12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt

### 12.4 Studievereniging

Zie facultaire website: <http://www.phil.uu.nl>

### 12.5 Voorzieningen voor alumni

### 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 scriptieprijs 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](mailto:helpdesk@phil.uu.nl), <http://www.phil.uu.nl/helpdesk>

## 12.7 Algemene studievoorzieningen

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 kunt u contact opnemen met uw onderwijsinstituut.

### 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 arbeidsmarktorientatie. 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, cursussen en thema-avonden over organisatie en bestuur en faciliteiten in Pnyx: vergaderzalen, vergaderbenodigdheden en de 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 Studentenservice (voor studentenorganisaties) en het Utrechts Universiteitsfonds (voor studentenorganisaties en individuele studenten) raadplegen.

#### **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 bevinden zich in de binnenstad, de overige vakgebiedsbibliotheken bevinden zich in de Uithof.

### **Meer informatie**

Informatiecentrum van de Centrale Bibliotheekdienst

### **Bureau Studium Generale**

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

### **Meer informatie**

Bureau Studium Generale

### **IVLOS/studievaardigheden**

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

- Cursussen en examens voor (aanstaande) studenten die hun examenprofiel vwo willen aanvullen of toegelaten willen worden tot de universiteit via een colloquium doctum.
- Begeleidingscursussen wiskunde voor studenten ter ondersteuning van hun studie.

**Meer informatie**

James Boswell Instituut

**Wetenschapswinkels/SUW**

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

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

**Meer informatie**

Coördinatiepunt Wetenschapswinkels

**U-blad en Illuster**

Het journalistiek onafhankelijke U-blad biedt nieuws, achtergronden en discussies op het gebied van onderwijs, onderzoek, het universitaire 'bedrijf' en het studentenleven. Tevens staan in het U-blad de zogeheten Ukjes, de kleine niet commerciële advertenties, studiemedelingen, 'beursberichten' van 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 het U-blad 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.

**Meer informatie**

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.

**Meer informatie**

USF

**Utrechts Universiteitsfonds**

Het U-fonds is een onafhankelijke stichting die ten dienste staat van de Universiteit Utrecht. Het U-fonds onderhoudt de contacten tussen de Universiteit Utrecht en afgestudeerden; zorgt voor instelling en instandhouding van bijzondere leerstoelen; verstrekt subsidies voor culturele en sportactiviteiten die door en voor studenten worden georganiseerd. Een commissie van studenten adviseert over het studentenbeleid en over de besteding van studentensubsidies. Een speciale commissie, te bereiken via de studentendecanen, biedt studenten hulp als er financiële moeilijkheden zijn. Het U-fonds is afhankelijk van de jaarlijkse bijdragen van de begunstigers.

**Meer informatie**

U-fonds

**12.7.3 Overige voorzieningen**

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

Deze informatie is ook te vinden in het boekje 'Studeren in Utrecht' dat aan alle eerstejaars wordt uitgedeeld.

Als u ingeschreven bent aan de universiteit heeft u recht op deelname aan hun activiteiten en soms op korting op de tarieven. Het gaat om voorzieningen op het gebied van:

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

## **13 Veiligheid, Milieu, Gezondheid**

### **13.1 Aansprakelijkheid**

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

### **13.2 Ordemaatregelen**

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

### **13.3 RSI**

Het beleid van de universiteit ten aanzien van RSI bij studenten is gericht op preventie. In dit kader worden studenten op verschillende manieren voorgelicht over de risico's van RSI: in het kader van de eerstejaars introductie, in de computerwerkplekken en een brochure van 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

### 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, studiefinancieringsrecht en taalondersteuning voor buitenlandse/ allochtone studenten. Tevens zijn de gevolgen van de koppelingswet beschreven.

#### **14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's**

Het Admissions Office van de Universiteit Utrecht geeft voorlichting over de toelatingsprocedure op grond van buitenlandse diploma's. Het Admissions Office waardeert buitenlandse diploma's en adviseert de toelatingscommissies van de masteropleidingen. Het Admissions Office stelt aanstaande buitenlandse studenten namens de toelatingscommissies van de masteropleidingen op de hoogte van de toelatingsvoorwaarden.

##### **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, Estland, Letland, Litouwen, Hongarije, Malta, Polen, Slovenië, Slowakije, Tsjechië) of hebt u 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.

##### **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 (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 taalhulp 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 paragraaf 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 (paragraaf 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**

Studenten Service Centrum

## **15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding**

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

## 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*

### *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 het Studenten Service Centrum.

### **Meer informatie**

Studentenservice

Universitaire klachtencoördinator, Studentenservice

### **De Nationale ombudsman**

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

## **15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag**

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

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

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

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

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

**Meer informatie**

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 practicaOnder beslissingen vallen ook de situaties waarin een examencommissie of een examiner niet tot een beslissing komt binnen de daarvoor gestelde termijn of binnen een "redelijke" termijn, die doorgaans niet langer is dan één of twee maanden.
- De vaststelling door het College van Bestuur van het aantal behaalde studiepunten (voor tempobeurs/prestatiebeurs);
- Beslissingen met betrekking tot de toelating tot de universitaire eerstegraads lerarenopleiding.

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

**De procedure**

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

**Meer informatie**

Studentenservice

College van Beroep voor de Examens

Examencommissie

## 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 aantekend 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 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 en de extraneus, van docenten en examinatoren, informatie van derden op grond van wettelijke regelingen en dergelijke (bijvoorbeeld Centraal Register Inschrijving Hoger Onderwijs) en informatie uit openbare registers en andere algemeen toegankelijke verzamelingen.

- ***Beveiliging van gegevens***

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

- ***Zorgen voor adequaat beheer***

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

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

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

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

Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen of organisaties buiten de universiteit als:

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

## 16.2 Rechten van geregistreerde studenten

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 studiegids

## **Bijlage B: Universitaire adressen**

### ***Brug Studenten Rechtsbureau***

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

### ***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@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 Krammlaan 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](http://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](http://www.ombudsman.nl)