

OPLEIDINGSSTATUUT 2006-2007 DOCTORAAL GENEESKUNDE, OPLEIDINGSVARIANTEN CRU'99 EN SUMMA2003

In dit document wordt regelmatig verwezen naar de Onderwijs- en examenregeling, de Regels en richtlijnen en de studieinformatie op internet. Al deze documenten en informatie zijn te vinden op www.umcutrecht.nl > onderwijs > studenten/cursisten > (bio)medisch > geneeskunde > CRU'99 of SUMMA2003.

Belangrijke informatie bij het raadplegen van dit statuut

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

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

uw studieadviseur
Studentenservice

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

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

INLEIDING

Doel van dit statuut

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

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

Beschikbaarheid van het opleidingsstatuut

Het opleidingsstatuut wordt jaarlijks bijgesteld en voor 1 september met de studie-informatie op internet en universitaire onderwijscatalogus gepubliceerd. Ze bevatten samen de informatie die u nodig heeft om te studeren. Studenten, docenten en overig personeel van de faculteit kunnen het statuut via internet (www.uu.nl/opleidingsstatuut) raadplegen. Zij worden geacht de inhoud van het statuut te kennen.

Wat wordt verwacht van de opleidingen aan de Universiteit Utrecht

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

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

Wat wordt verwacht van de student

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

Hoofdstuk 1 Toegang tot de opleiding

1.1 Vooropleidingseisen

Zie Onderwijs- en examenregeling van de geneeskundeopleidingen CRU'99 en SUMMA2003

1.2 Deficiënties

Zie Onderwijs- en examenregeling van de geneeskundeopleidingen CRU'99 en SUMMA2003

1.3 Plaatsing en numerus fixus

Wie de opleiding Geneeskunde wil volgen, zal samen met alle gegadigden voor een plaats moeten loten. De opleiding kent namelijk een numerus fixus: aan de faculteit Geneeskunde in Utrecht mochten in studiejaar 2005-2006 304 nieuwe studenten voor de opleiding CRU'99 instromen via de landelijke lotings- en plaatsingsprocedure. Voor de opleiding SUMMA zijn 40 studenten toegelaten door middel van de procedure Decentrale Selectie.

Hoofdstuk 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 Studentenservice kunnen u helpen bij vragen over de samenhang tussen de verschillende regelingen. Voor de administratieve kant van studiefinanciering kunt u contact opnemen met de Informatie Beheer Groep.

Meer informatie

Studentenservice
Informatie Beheer Groep

2.1 Inschrijving

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

- voltijdstudent

- deeltijdstudent
- extraneus
- duale student

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

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

Meer informatie
Studentenservice

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

Inschrijving bij de universiteit

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

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

Als u voor 1 september het (eerstejaars)inschrijfformulier (met de eventuele bijlagen en de machtiging tot betaling van het collegegeld) hebt ingestuurd, wordt u officieel per 1 september ingeschreven voor het gehele studiejaar.

Als u het inschrijfformulier na 31 augustus maar vóór **1 oktober** instuurt, kunt u desgewenst nog per 1 september voor het gehele studiejaar worden ingeschreven. Als u het inschrijfformulier pas na 1 oktober instuurt, dan kunt u alleen worden ingeschreven voor het resterende gedeelte van het studiejaar. Zie hiervoor §2.2.2.

Meer informatie
Studentenservice

Registratie bij de faculteit

Aankomende studenten krijgen nadat ze zich hebben ingeschreven automatisch een informatiepakket van het Onderwijsinstituut toegestuurd. Dit pakket bevat tevens materiaal ten behoeve van de registratie bij de opleiding. Aan studenten die na 1 september inschrijven kan niet de garantie worden verstrekt dat ze aan het onderwijs kunnen deelnemen.

Adreswijzigingen moet u doorgeven via OSIRIS-online. De wijziging komt dan zowel binnen bij de betreffende faculteit, alsook bij de Centrale studentenadministratie (Csa) van de Universiteit. Uw actuele adres is van belang voor het tijdig ontvangen van informatie.

Meer informatie
Studentenservice

2.1.2 Inschrijving gedurende het studiejaar

U kunt zich eventueel ook gedurende het studiejaar inschrijven voor het resterende deel van het studiejaar, maar informeer eerst bij de opleiding of de (cursus)capaciteit toereikend is. U kunt zich inschrijven via een herinschrijfformulier. U wordt ingeschreven vanaf de eerste van de maand waarin het verzoek 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 of extraneus, dan heeft u ook geen recht op studiefinanciering (ook niet op een 0-lening met 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), collegegeld bij inschrijving voor meerdere opleidingen (zie §2.2.2) en inschrijving voor duale opleidingen).

2.2.1 Basisregeling: collegegeld bij inschrijving voor één opleiding

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

Het collegegeld voor 2006-2007 bedraagt:

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

Collegegeld niet-EER studenten

Studenten die niet de nationaliteit bezitten van een land uit de Europese Economische Ruimte (EER) en die vóór 1 september 2006 als student aan de UU waren ingeschreven en onafgebroken ingeschreven blijven, betalen t/m het studiejaar 2010-2011 een tarief dat overeenkomt met dat van 2005-2006.

De studenten die vóór 1 september 2006 ingeschreven waren voor een ongedeelde opleiding betaalden het wettelijk collegegeld. Zij blijven derhalve het wettelijk tarief verschuldigd.

Niet-EER studenten die niet vóór 1 september 2006 als student aan de UU waren ingeschreven, betalen een hoger tarief. De hoogte hangt af van de opleiding:

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

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

Het is mogelijk uw collegegeld in termijnen te betalen. De universiteit biedt de mogelijkheid tot gespreide betaling van het collegegeld in zes termijnen; de extra administratiekosten daarvoor bedragen 13,61 euro.

Het wettelijk collegegeld wordt vastgesteld door de overheid. Het instellingscollegegeld wordt vastgesteld door het College van Bestuur van de universiteit. De hoogte van de collegegelden wordt vóór aanvang van elk studiejaar bekend gemaakt via het U-blad en de website van Studentenservice

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.

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

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

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

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

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

Meer informatie
Studentenservice

2.3 Beëindiging inschrijving/staken van de studie

In principe schrijft u zich als student in voor een heel studiejaar; u kunt uw inschrijving dus niet zomaar op elk gewenst moment beëindigen. Als u echter om een bepaalde reden met uw studie wilt stoppen, zijn er verschillende mogelijkheden.

U kunt na afloop van een studiejaar uw inschrijving beëindigen, eenvoudig door u na dat jaar niet opnieuw in te schrijven (zie §2.3.1). Als u gedurende het studiejaar met uw studie wilt stoppen, kunt u slechts in bepaalde gevallen uw inschrijving tussentijds beëindigen en restitutie van het collegegeld krijgen (zie §2.3.2). In alle overige gevallen kunt u uw studie wel staken, maar u kunt de inschrijving dan niet beëindigen. Uw blijft dan formeel dus ingeschreven en uw hebt geen recht op restitutie van het collegegeld (zie §2.3.3).

2.3.1 Na afloop van een studiejaar niet opnieuw inschrijven

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

Meer informatie
Studentenservice

2.3.2 Beëindiging inschrijving met restitutie van college- of examengeld

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

Meer informatie
Studentenservice

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

- Als u afstudeert
Als u een 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' wegens afstuderen indient, beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de maand volgend op de maand waarin u afstudeert. Dus, studeert u af in maart dan wordt u per 1 april uitgeschreven. Dit geldt uiteraard niet als u nog voor een tweede opleiding ingeschreven blijft.
- Als u voor de eerste keer staat ingeschreven als student van een opleiding
Als u uw studie in uw eerste studiejaar wilt staken, beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de tweede maand volgend op de maand waarin uw 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' is ontvangen. Levert u het formulier in januari in, dan wordt u per 1 maart uitgeschreven.
- Als u te maken krijgt met wachttijd bij praktische oefeningen zoals co-schappen (bij geneeskunde en diergeneeskunde).

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

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

Let op! Uitschrijven op grond van ziekte kan alleen via een studentendecaan. Neem hiervoor contact op met Studentenservice.

- Als er sprake is van een 'redelijk verzoek'
Ook op andere dan bovenstaande gronden kun u de inschrijving beëindigen en collegegeld terugkrijgen, mits er sprake is van een redelijk verzoek. Bijvoorbeeld een verzoek tot uitschrijving van de tweede opleiding als u voor de eerste opleiding afstudeert. Daarnaast kunt u op grond van

een redelijk verzoek uw inschrijving wijzigen van voltijd naar dual. Er is geen opsomming te geven van wat onder 'redelijke verzoeken' moet worden verstaan. Per geval wordt afgewogen of uw persoonlijk belang de voorkeur behoort te krijgen boven het belang van de universiteit. Dat kan het geval zijn bij overmachtsituaties of bijzondere omstandigheden zoals grote veranderingen in de werk/gezinssituatie waardoor de studie niet meer te combineren is met andere werkzaamheden. Uw 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' wordt behandeld door de studieadviseur. Deze heeft het formulier voor uw verzoek tot beëindiging. Meestal heeft u eerst een gesprek over de reden van uw verzoek. Na goedkeuring door de studieadviseur levert u het formulier met uw studentkaart in bij Studentenservice. De universiteit beëindigt uw inschrijving met ingang van de tweede maand volgend op de maand, waarin uw verzoek tot beëindiging inschrijving ontvangen is. Levert u bijvoorbeeld uw verzoek in november in, dan wordt u per 1 januari uitgeschreven.

Procedure beëindiging inschrijving

Als u uw inschrijving gedurende een studiejaar op een van bovenstaande gronden wilt beëindigen, moet u daarvoor een verzoek indienen bij de universiteit. Dit verzoek dient u in via het bijbehorende formulier, deze zijn verkrijgbaar bij Studentenservice of uw facultaire informatiebalie.

Het formulier retourneert u samen met uw studentkaart en bewijsstukken (die op het formulier gevraagd worden) aan de Centrale Studentenadministratie van de universiteit. Voor indiening van dit verzoek gelden de volgende termijnen:

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

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

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

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

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

Als u gedurende het studiejaar met uw studie wilt stoppen en u kunt geen beroep doen op een van de gronden zoals genoemd in §2.3.2, kunt u uw inschrijving niet officieel tussentijds beëindigen en komt u niet in aanmerking voor restitutie van het college- of examengeld. U kunt wel uw studiefinanciering stopzetten. Lees de brochure 'studeren en stoppen met uw studie' zorgvuldig door voor de regelingen rondom studiefinanciering, prestatienormen, etc.

U dient ook de faculteit op de hoogte te stellen van het feit dat u uw studie gestaakt hebt.

Meer informatie

Studentenservice
Studieadviseurs

2.4 Betaling van collegegeld achteraf

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

Meer informatie

2.5 Restitutie van college- of examengeld

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

- Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving wegens afstuderen (zie §2.4.2) is ingewilligd.
- Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving op basis van een van de andere gronden zoals genoemd in paragraaf 2.3.2 (staken in het eerste propedeusejaar, wachttijd, ziekte/bijzondere familieomstandigheden en 'redelijk verzoek') is ingewilligd.
- Bij overlijden van een student betaalt de universiteit op schriftelijk verzoek van de nabestaanden een gedeelte van het collegegeld terug.
De universiteit betaalt voor elke maand dat u niet meer staat ingeschreven 1/12 deel van het collegegeld terug.

Meer informatie

Studentenservice

2.6 Overige studiekosten

Studieboeken zijn tegen gereduceerd tarief te verkrijgen bij 'Willy's Winkeltje', in het onderwijscentrum van het UMC Utrecht. Er zijn daar ook blokboeken en lijnboeken en benodigdheden zoals dissectiesets, labjassen en stethoscopen te verkrijgen. De kosten van de studieboeken in de propedeuse CRU zijn ongeveer € 1.100,-, in het eerste jaar van SUMMA ongeveer € 800,-. In de volgende jaren komen daar voor CRU ongeveer € 800,- bij en voor SUMMA ongeveer € 1.200,-. Verder wordt u geacht vanaf het eerste jaar te beschikken over een witte jas, een dissectieset en handschoenen. Kosten hiervoor bedragen in totaal ongeveer € 80,-.

Meer informatie

Bij Willy's Winkeltje, in de Beneden Foyer, laag 0 van het Onderwijscentrum in het UMC Utrecht, tel. 250 8186. Openingsdagen zijn: maandag en woensdag van 10.00 tot 14.00 uur. Openingsdagen kunnen afwijken indien omstandigheden die vragen. Let op informatie op de website.

In de studieinformatie op internet wordt precies beschreven welke literatuur u voor welk studieonderdeel nodig heeft.

Hoofdstuk 3 De inhoud en inrichting van de opleiding

3.1 Doel van de opleiding

Met de opleiding wordt beoogd zodanige kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes bij te brengen op het gebied van de geneeskunde, dat de afgestudeerde toegang heeft tot een opleiding tot medisch specialist, huisarts, verpleeghuisarts of sociaal geneeskundige, en tot de academische promotie. Deze algemene eindtermen van de opleiding staan beschreven in 'Raamplan 2001 Artsopleiding'.

3.2 Eindtermen

De eindtermen van de opleiding tot basisarts zijn landelijk vastgesteld en staan beschreven in het rapport Raamplan 2001 Artsopleiding. Exemplaren van dit rapport zijn onder meer aanwezig in de Medische Bibliotheek. Voor de opleiding tot arts-*onderzoeker* hebben de Universiteit Utrecht en de Universiteit Maastricht in aanvulling op de eisen van het Raamplan gezamenlijk een profiel en eindtermen geformuleerd. Deze zijn te vinden in de accreditatieaanvraag.

3.3 Voltijd/deeltijd

De opleiding wordt uitsluitend voltijds verzorgd.

3.4 Cursusduur, studiepunten

Zie Onderwijs- en examenregeling opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

3.5 Opbouw van het curriculum

Zie Onderwijs- en examenregeling opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

3.6. Stages en afstudeeropdrachten

Zie Onderwijs- en examenregeling opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

3.7. Keuzeonderwijs

Zie Onderwijs- en examenregeling opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

3.8 Onderwijsprogrammering

Zie Onderwijs- en examenregeling opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

3.9. Werkvormen

Zie de studieinformatie op internet voor de beschrijving van de werkvormen.

Hoofdstuk 4 Kwaliteitszorg

4.1. Opvatting over kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg van het onderwijs is in de visie van de opleiding een breed begrip dat naast de evaluatie van curriculumonderdelen ook de permanente zorg voor de kwaliteit van de docenten, de kwaliteitszorg rond de toetsing en de studiedeel overstijgende kwaliteitszorg dekt. Een centrale rol in de kwaliteitszorg met betrekking tot de opleiding wordt gespeeld door de opleidingscommissie geneeskunde.

Bij de evaluatie van het curriculum als geheel en van onderdelen daarvan staan vier hoofdvragen centraal:

1. Verloopt het onderwijs zoals bedoeld is?
Dat wil zeggen: is het onderwijs uitgevoerd zoals het was opgezet, wat betreft de verschillende werkvormen, docentrollen, beschikbaarheid van faciliteiten, toetsen en studiemateriaal?
2. Bevalt het onderwijs?
Hier gaat het om de waardering van studenten en docenten voor het onderwijs.
3. Stimuleert het onderwijs tot het gewenste studiegedrag?
Het onderwijs is erop gericht dat studenten adequate (zelf)studieactiviteiten gaan verrichten in de daarvoor berekende tijd.
4. Worden de onderwijsdoelen bereikt?
Uiteindelijk is van belang of het onderwijs bij de studenten de gewenste leereffecten oplevert.

4.2. Studeerbaarheid programma

De programmering is gebaseerd op een werkweek van 40 uur. Verreweg de meeste werkdagen bestaan uit een aantal uren contactonderwijs en de overige uren zijn zelfstudietijd. In de week voorafgaand aan een toets wordt extra studietijd ingeroosterd.

4.3. Beschikbaarheid van docenten en andere studiebegeleiders

In de periode dat een bepaalde cursus loopt, mag u ervan uitgaan dat de erbij betrokken docenten ook beschikbaar zijn. Toch moet u zich wel realiseren, dat alle docenten naast hun onderwijstaak ook nog andere taken hebben. Zo kan het voorkomen dat klinische docenten plotseling worden weggeroepen voor een spoedeisende patiëntenzorgtaak. Ook om een andere reden kan een docent wel eens verhinderd zijn. In elk geval zal er door de docent steeds voor een oplossing gezorgd worden. Het is overigens in zo'n situatie altijd mogelijk om de coördinatoren van het betreffende vak te bellen.

Wanneer u een scriptie door een docent moet laten beoordelen, doet u er verstandig aan vooraf met de docent af te spreken wanneer u het inlevert. Als u onverwacht met uw werkstuk op de stoep staat, zou het wel eens kunnen zijn dat u ontdekt dat uw docent in het buitenland aan het werk is.

4.4 Kwalificatie van docenten

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

Meer informatie

Facultaire regeling Basis- en Seniorekwalificatie
facultaire coördinator Basiskwalificatie/Seniorekwalificatie Onderwijs (BKO/SKO)
secretariaat Commissie Kwaliteitszorg Docenten: M. Sterman: m.sterman@umcutrecht.nl

4.5 Verwachtingen van en eisen aan studenten

U wordt geacht deel te nemen aan het onderwijs op een wijze waaruit respect blijkt voor medestudenten, docenten en andere medewerkers. In de visie van de opleidingsorganisatie bent u als eerste verantwoordelijk voor uw eigen opleiding. Van de opleiding mag u verwachten dat ze u een programma aanbieden dat u tot de gewenste eindtermen kan leiden en dat ze u een onderwijsomgeving aanbiedt, die uitdaagt tot studeren en het u mogelijk maakt om de gewenste eindtermen in zes jaar (CRU'99) danwel vier jaar (SUMMA2003) eigen te maken. Daarom zijn in de visie van de opleiding studenten en docenten ook gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. U moet de docent erop wijzen wanneer er te veel of te weinig van u gevraagd wordt, wanneer de relatie tussen onderwijs en eindtermen zoek is, wanneer het rooster studeren onmogelijk maakt etc. De docent zal u erop wijzen wanneer u zich onvoldoende inzet voor het onderwijs, wanneer u de leeromgeving vertroebelt etc.

De opleidingsorganisatie verwacht van u dat u gemotiveerd aan uw studie begint en dat u de verantwoordelijkheid voor uw eigen opleiding aankunt, hetgeen blijkt uit een actieve studiehouding, maar ook uit het op tijd hulp zoeken wanneer het even niet gaat, uit het meedenken over het onderwijs en het doen van suggesties ter verbetering waar nodig, maar ook uit het tijdig omzwaaien, wanneer de studiekeuze toch niet de juiste bleek te zijn. Tevens wordt van u als aanstaande academicus verwacht dat u respect toont voor de medemens (ook voor de overledene, die zijn of haar lichaam ter beschikking van de opleiding heeft gesteld) en dat u oog heeft voor en hulp willen bieden bij problemen van medestudenten. Ook in de omgang met proefdieren wordt respectvol handelen verwacht.

4.6 Evaluatie van het onderwijs

Het Onderwijsinstituut hecht groot belang aan het oordeel van de studenten over het onderwijs. Van de studenten wordt verwacht dat zij binnen de onderwijssevaluaties hun commentaar en suggesties uiten.

Bij de evaluatie van onderwijsonderdelen wordt gebruik gemaakt van de volgende instrumenten:

1. Vragenlijst voor alle studenten
Na afloop van ieder studie onderdeel krijgen alle studenten een vragenlijst voorgelegd met vragen over hoe zij het onderwijs hebben ervaren en hoe zij hebben gestudeerd.
2. Panelgesprekken
Kort na afloop van het onderwijs wordt door betrokken docenten en een beperkte groep studenten volgens een vaste agenda het onderwijs besproken. Het doel daarvan is meer gedetailleerde informatie te verkrijgen over de wijze waarop het onderwijs is ervaren. De resultaten van de vragenlijsten (zie 1) worden bij deze besprekingen betrokken. In principe vinden de panelgesprekken eens in de 3 jaar plaats.
3. Toetsresultaten
De toetsresultaten worden geanalyseerd om er achter te komen in hoeverre de studenten zich de onderwijsdoelen eigen hebben gemaakt.
4. Het oordeel van de docenten.
De docenten worden bij de onderwijssevaluatie betrokken worden door een vragenlijst over de wijze waarop hun onderwijs is verlopen en de mate van tevredenheid met hun onderwijs.
5. Visitatie
Ter beoordeling van de kwaliteit van de co-assistentenschappen in de affiliatieziekenhuizen, worden de ziekenhuizen waar minimaal 3 co-assistentenschappen worden aangeboden elke 3 jaar gevisiteerd door een delegatie van het UMC Utrecht.

De resultaten van de evaluatie worden meegenomen in de gesprekken die de betrokken coördinatoren hebben met de opleidingscoördinator. Zij ronden deze gesprekken af met de opstelling van verbeterpunten voor het betreffende studieonderdeel.

Hoofdstuk 5 Deelnemen aan opdrachten, cursussen en leerwegen

5.1 Informatie over het onderwijsprogramma

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003 en de studieinformatie op internet.

5.2 Doorstroom in het programma

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

5.3 Eisen aan de beschrijving van onderwijsonderdelen

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

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

5.4 Inschrijving voor cursussen

zie Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

Als u ziek bent en daardoor niet aan onderwijsactiviteiten kunt deelnemen, dient u hierover zo snel mogelijk contact op te nemen met de docent. Het beste is dat u zichzelf zo spoedig mogelijk afmeldt; een ander kan u ook afmelden. Na herstel neemt u contact op met de docent om een regeling te treffen over de wijze en het tijdstip waarop u de gemiste activiteiten inhaalt.

5.5 Aanmelding voor specialisaties, leerwegen

Aangezien de opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003 een vast programma kennen, is dit niet van toepassing.

5.6 Inschrijving voor individuele opdrachten

Aangezien de opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003 een vast programma kennen, is dit niet van toepassing.

5.7 Inschrijving voor cursussen buiten de eigen opleiding.

Het is altijd mogelijk om vakken van een andere opleiding te volgen buiten de eigen opleiding door u ook bij die andere opleiding in te schrijven (zie hoofdstuk 2). Voor deze vakken krijgt u studiepunten die meetellen voor de tempo- of prestatienorm. Bedenk daarbij wel dat de opleiding geneeskunde veel tijd vergt. Het is niet mogelijk om vakken van een andere opleiding vermeld te krijgen op de cijferlijst van uw eigen opleiding.

Hoofdstuk 6 Toetsing

6.1 Algemene richtlijnen

zie Onderwijs en examenregeling en Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

6.2 Programmering en roostering

zie studieinformatie op internet

6.3 Aan- en afmelding voor tentamens

zie Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

Bij ziekte tijdens de tentamens of de voorbereiding ervan, kunt u het beste overleggen met de studieadviseur. Een ziekteverklaring van de studentenarts is noodzakelijk als ziekte de reden is van afwezigheid. Deze verklaring dient zo spoedig mogelijk (binnen twee weken ná het feitelijke verzuim) te worden ingeleverd bij de studentenbalie in het Stratenum. Bij langere afwezigheid is het altijd goed hierover de studieadviseur te informeren.

6.4 Gang van zaken bij schriftelijke tentamens

zie Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

6.5 Gang van zaken bij mondelinge tentamens

zie Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

6.6 Schriftelijke opdrachten, stages, practica

zie studieinformatie op internet en het cursusmateriaal

6.7 Uitslag

zie Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

6.8 Geldigheidsduur tentamens

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

6.9 Overgangsbepalingen

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

Hoofdstuk 7 Propedeuse en doctoraalexamen

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

7.1 De examens van de opleiding

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

7.2 Procedure vrijstelling van examenonderdelen

Als u denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van één of meer onderdelen van een cursus, kunt u een verzoek tot vrijstelling indienen bij de examinator van de desbetreffende cursus. Dit moet ten minste twee maanden voor aanvang van het onderdeel gebeuren. Voor het studieprogramma SUMMA2003 worden geen vrijstellingen verleend

De decaan heeft, in overleg met betrokken commissies, de volgende regeling met betrekking tot inpassing van studenten elders opgesteld:

- Studenten die met het eerste jaar geneeskunde of biomedische Wetenschappen beginnen en op grond van elders behaalde studieresultaten voor een vrijstelling in aanmerking menen te komen, melden zich bij de studieadviseur. De studieadviseur verwijst deze studenten naar de voorzitter van de Propedeuse-examencommissie die gericht de examencoördinatoren benadert.
- Bij verlening van een vrijstelling wordt voor de inpassing contact opgenomen met de examencoördinator van het desbetreffende vak. De examencoördinator wordt op de hoogte gesteld van de verleende vrijstellingen. Doorverwijzing naar examencoördinatoren geschiedt schriftelijk door de voorzitter van de examencommissie of gemandateerde van de examencommissie.

7.3 Procedure goedkeuring examenonderdelen of afwijkend programma (OER)

Wanneer u wilt afwijken van het standaardprogramma van de opleiding (bijvoorbeeld door het volgen van een extra bijvak) moet u daarvoor tijdig een met redenen omkleed verzoek indienen bij de voorzitter van de examencommissie. Alleen als de examencommissie er mee instemt, vormt het een onderdeel van uw studieprogramma (zie ook § 5.5).

7.4 Aanmelding voor examens

U hoeft u niet apart op te geven voor de buluitreiking van het propedeuse-examen. Aanmelding geschiedt automatisch door de examenadministratie. De uitreiking van het diploma (de bul) vindt plaats in een openbare zitting van de examencommissie. Tijd en plaats worden tijdig bekend gemaakt.

7.5 Uitslag examen en diploma

zie Onderwijs- en examenregelingen en Regels en richtlijnen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia

In geval u tijdens het afleggen van het afsluitend - dan wel propedeuse examen blijkt hebt gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, zal dit op het getuigschrift worden vermeld met de woorden 'cum laude'. Uitzonderlijke bekwaamheid is aanwezig wanneer u voor elk onderdeel van het betreffende examen een cijfer van tenminste 7,0 en over alle onderdelen tezamen een gemiddeld cijfer van tenminste 8,0 hebt behaald. Deze cijfers moeten dan wel zijn behaald bij een voor de eerste maal afgelegd tentamen.

7.7 Overgangsregelingen

zie Onderwijs- en examenregelingen opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003

Hoofdstuk 8 Studiebegeleiding- en advies, informatie

Studiebegeleiding is er op gericht om systematisch en op actieve wijze te reflecteren op het eigen studieverloop, knelpunten te signaleren en aan te pakken. U heeft voor al uw vragen met betrekking tot de studie één eerste aanspreekpunt: uw tutor. Binnen het programma SUMMA2003 wordt gesproken van 'preceptor' in plaats van 'tutor'.

8.1 Informatie over studieresultaten en -voortgang

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

8.2 Studiebegeleiding

De taken van voorlichting en studiebegeleiding zijn voor een groot deel de taken van de studieadviseurs. De studieadviseur is tevens adviseur van de Propedeuse- en Doctoraal Examencommissie. Naast de studieadviseurs spelen in de eerste twee jaar van de opleiding de tutoren een belangrijke rol bij de studiebegeleiding.

8.3 Studie-advies

Eind januari van uw eerste studiejaar, krijgt u een eerste studieadvies, gebaseerd op de tot dan toe behaalde tentamenresultaten. De Propedeuse Examencommissie is verantwoordelijk voor deze adviezen. Na de laatste tentamens in uw eerste studiejaar, ontvangt u een tweede studieadvies van de Propedeuse Examencommissie. Omdat op dat moment nog niet alle gegevens van het eerste jaar bekend zijn, is dit advies gebaseerd op een gedeelte van de te behalen studiepunten. Er zal altijd rekening worden gehouden met persoonlijke omstandigheden. De adviezen worden uitgebracht na overleg met de studieadviseur.

Meer informatie en aanspreekpunt:

studentenbalie
studieadviseurs

Hoofdstuk 9 Internationalisering

9.1 Uitwisselingsprogramma's

Als u geïnteresseerd bent in een uitwisseling met het buitenland, kunt u voor inlichtingen bij de Coördinator Internationale Zaken van het onderwijsinstituut of de IFMSA terecht. Ook kan het onderwijsgedeelte van de studievereniging M.S.F.U. "SAMS"-homepage (<http://www.msfusams.nl>) worden geraadpleegd. Hier staat wie van de studenten Geneeskunde te benaderen is voor dergelijke zaken. In ieder geval moet er een docent in Utrecht garant staan voor de kwaliteit van het onderwijs dat u in het buitenland gaat volgen. U kunt dus met de coördinator van de afdeling van uw interesse gaan praten over eventuele buitenlandse contacten. Verder moet de aanvraag goedgekeurd worden door de desbetreffende examencommissie voordat de behaalde studiepunten erkend worden.

De Coördinator Internationale Zaken stimuleert studentenuitwisseling binnen en buiten Europa, verstrekt algemene informatie en helpt bij de organisatie van een buitenlandse stage.

Coördinator Internationale Zaken

Directie Onderwijs en Opleidingen, UMC Utrecht, Hijmans van den Berghgebouw, 4e verdieping middengebied, tel. 2509696, e-mail: foreign.exchange@umcutrecht.nl. Op de website staat veel algemene informatie: [www: http://www.umcutrecht.nl/afdeling/index.asp?dep=170](http://www.umcutrecht.nl/afdeling/index.asp?dep=170)

IFMSA-Utrecht (International Federation of Medical Students Associations)

Sinds de oprichting op 23 september 1986 is de IFMSA-Utrecht bezig met het organiseren van uitwisselingen voor studenten geneeskunde. Jaarlijks gaat een steeds groter aantal studenten via de IFMSA-Utrecht voor een stage naar het buitenland en lopen er steeds meer buitenlanders een stage in het UMC Utrecht. De contacten met het buitenland die hiervoor nodig zijn verlopen via de landelijke overkoepelende organisatie, de IFMSA-The Netherlands, welke weer is aangesloten bij de IFMSA, waar alle landen in de wereld met geneeskunde opleidingen zijn aangesloten. IFMSA-

Utrecht, Universiteitsweg 100, kamer beneden tussen de roze en blauwe collegezaal, 3584 CG
Utrecht, tel. 250 9917, fax. 253 9029, E-mail: ifmsa-utrecht@med.uu.nl. Spreekuur: donderdag
van 12.00 tot 13.00 uur.

9.2 Service en advies International Office

Het International Office van Studentenservice 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. 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 de balie van Studentenservice. Ter oriëntatie op een studieverblijf in het buitenland kan men het documentatiecentrum bezoeken. In dit documentatiecentrum kunt u terecht als u vragen hebt over studeren in het buitenland, als u studie-informatie op interneten 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 beurzen. Aanvraagformulieren voor een Trajectumbeurs zijn verkrijgbaar bij het International Office of de facultaire internationaliseringsmedewerker. Daarnaast geeft het International Office ook informatie over beurzen voor studenten die deelnemen aan de internationale prestige masteropleidingen van de Universiteit Utrecht: het Utrecht Excellence Scholarship-programma en over het Utrecht Scholarship-programma voor wetenschappelijk medewerkers. Het International Office verstrekt ook informatie over landelijke beurzen zoals: Fulbrightbeurzen, VSB-beurzen, Talentenprogramma en Cultureel Accoordbeurzen. Verder kunnen in het documentatiecentrum 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 en op het moment van uitwisseling minimaal tweedejaars student zijn. Deelname aan een uitwisselingsprogramma moet goedgekeurd zijn door de examencommissie, zodat het verblijf aan een buitenlandse universiteit niet leidt tot studievertraging. De periode van uitwisseling varieert van drie maanden tot een jaar.

Om in aanmerking te komen voor een uitwisselingsprogramma moet u een aanvraagformulier indienen; deze zijn verkrijgbaar bij het International Office. Er zijn twee selectierondes in het voorjaar voorafgaand aan het jaar waarin u gaat studeren. Aanvragen die ingediend worden voor 15 februari maken de meeste kans op toewijzing van een bestemming van eerste voorkeur. Tijdens het lopende studiejaar kunnen alleen toewijzingen plaats vinden voor bestemmingen waar nog plaatsen over zijn. Als u bent geselecteerd voor een uitwisselingsprogramma van het International Office krijgt u in principe een tegemoetkoming in de reis- en verblijfskosten. Bovendien draagt het International Office zorg voor informatiebijeenkomsten en adviezen over visa, verzekering et cetera.

Meer informatie

- www.uu.nl/buitenland
- Studentenservice
- Beurzen voor studie en onderzoek in het buitenland en VSB-Fulbright-Nacee-talentenbeurzen, zie home UU > onderwijs > studentenvoorzieningen > studeren en stage in het buitenland

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: International Office, Documentatiecentrum

Hoofdstuk 10 Financiële ondersteuning studenten

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

10.1 Studievertraging door bijzondere omstandigheden

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

- ziekte
- bijzondere familieomstandigheden
- zwangerschap
- handicap (en chronische ziekte)
- een onvoldoende studeerbare opleiding

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

Voorwaarde voor afstudeersteun is dat u er alles aan heeft gedaan om de vertraging zo beperkt mogelijk te houden. In de praktijk betekent dit dat u zo snel mogelijk contact opneemt met uw studieadviseur om advies in te winnen over de te nemen maatregelen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan een aangepaste studieplanning, bijzondere (tentamen)faciliteiten, doorverwijzing naar een studentenpsycholoog of studentendecaan of het stopzetten van uw studiefinanciering. Als u de studieadviseur (of - bij doorverwijzing - de studentenpsycholoog of studentendecaan) over deze zaken niet tijdig heeft geraadpleegd, kan dit gevolgen hebben voor de termijn van uw afstudeersteun!

Bij langdurige overmacht is melding binnen vijf maanden nadat de overmacht is ontstaan vereist. Meldt u zich niet tijdig, dan vervalt het recht op maximale afstudeersteun!

Om recht te hebben op afstudeersteun op grond van overmacht moet uw studievertraging vallen in de periode dat u studiefinanciering ontvangt in de vorm van een 'beurs'. Hiermee wordt bedoeld: een basisbeurs met eventueel daarnaast een aanvullende beurs, een rentedragende lening en/of een partner- of éénoudertoeslag.

Na uw beursperiode kunt u alleen nog lenen bij de Informatie Beheer Groep. Loopt u in deze periode door overmacht studievertraging op, dan is het niet mogelijk om daarvoor afstudeersteun te krijgen.

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

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

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

Meer informatie

Studentenservice
Studieadviseur

10.2 Bestuursbeurzen

10.2.1 Bestuursbeurzen voor studentleden van universitaire bestuursorganen

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

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

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 en aanspreekpunt

Studentenservice

Voor de Universiteitsraad: de griffie van de Universiteitsraad
Bedrijfsbureau, directie Onderwijs en Opleidingen, UMC Utrecht

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 HvU en UU vast welke studentenorganisaties in aanmerking komen voor een bestuursbeurs en hoeveel maanden bestuursbeurs deze organisaties krijgen. Het overzicht is te vinden op www.uu.nl/studentenorganisaties en 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 studievoortgangs kan voldoen. Bij de verdeling van het aantal maanden dient het bestuur of de senaat rekening te houden met de verhouding tussen UU en HvU-leden.

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

- u vervult de functie in beginsel gedurende een aaneengesloten periode van twaalf maanden;
- de functie 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 24e maand lening na afloop van de beursperiode.
Als u behoort tot de tempobeursgeneratie kunt u het beste contact opnemen met Studentenservice;
- u was tevens in het studiejaar voorafgaand aan het bestuursjaar ingeschreven als student aan de Universiteit Utrecht, of is kennelijk "daadwerkelijk studerend" aan de Universiteit Utrecht;
- u hebt een gemiddelde studievoortgang van (een equivalent van) 30 ECTS per studiejaar geboekt.
Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van het tot het aangegeven peilmoment aantal studiepunten behaald voor opleidingen in het Hoger Onderwijs.
Indien u eerstejaars student bent en uw opleiding kent een bindend studieadvies, dient u aan te kunnen tonen dat u geen bindend negatief studieadvies voor het eerste jaar krijgt: U kunt 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 studie 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.

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

Opgebouwde afstudeersteunrechten op grond van bestuursactiviteiten voor een studentenorganisatie verricht voor 1 september 2000.

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

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

Meer informatie

Studentenservice

Bestuur van de studentenorganisatie

10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten

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

Meer informatie

Studentenservice

10.2.4 Overige financiële ondersteuning

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

Meer informatie

Studentenservice

Hoofdstuk 11 Bestuur en medezeggenschap

11.1 Opleidingsorganisatie

Binnen de kaders gesteld door de Raad van Bestuur van het Universitair Medisch Centrum Utrecht is de directie Onderwijs en Opleidingen (dOO) onder andere verantwoordelijk voor de inhoud, de onderwijskundige vormgeving, de uitvoering en het beheer van de universitaire geneeskundeopleidingen van het UMC Utrecht.

Organisatie onderwijs

De eindverantwoordelijkheid voor de inhoud van het onderwijs ligt de Opleidingsdirecteur geneeskunde. De dagelijkse coördinatie van de opleiding is in handen van de Opleidingscoördinator CRU. Onder haar verantwoordelijkheid geven de coördinatoren vorm aan hun eigen studieonderdeel. De coördinatoren sturen vervolgens de docenten die het onderwijs uitvoeren aan. De Opleidingsdirecteur benoemt de coördinatoren, die voor ongeveer een dagdeel per week vrijgesteld zijn om dit coördinerende werk te doen. Docenten zijn aangesteld in afdelingen en divisies van het UMC Utrecht en worden per jaar gevraagd het onderwijs uit te voeren. Dat gebeurt in overleg tussen coördinatoren, onderwijsmanagers van de divisie en de Opleidingsdirecteur geneeskunde. Iedere coördinator beschikt over een (beperkte) secretariële ondersteuning, in de divisie of centraal aangesteld in de afdeling 'Onderwijszaken' van de directie Onderwijs en Opleidingen.

Binnen de directie Onderwijs en Opleidingen zijn de volgende afdelingen betrokken bij de geneeskundeopleidingen: Opleiding geneeskunde, Centrum voor Onderwijsorganisatie (CVO), waar

de (sub)afdelingen Onderwijszaken, Bedrijfsbureau en Klinisch vaardigheidsonderwijs (KVO) deel van uitmaken, DO-IT, Communicatie en voorlichting en het Expertisecentrum.

prof. dr. J.Kimpen	Directeur ad interim Directie Onderwijs en Opleidingen
prof. dr. J.C.C. Borleffs	Opleidingsdirecteur geneeskunde
dr. A.L. Bootsma	Opleidingscoördinator geneeskunde CRU
dr. G. Croiset	Opleidingscoördinator geneeskunde SUMMA
Gerbrand Zoet	Student-adviseur

Staf

De Staf zorgt voor de algehele ondersteuning van de directie Onderwijs en Opleidingen, voor afdelingsoverstijgende zaken. Hieronder vallen onder meer in- en externe communicatie, bemensing en onderwijsmiddelenverdeling, personeel(szorg), beleidsondersteuning, organisatieverbetering.

Meer informatie: secretariaat dOO, HvdB, kamer 4.05, tel: 3479

Afdeling Opleiding geneeskunde

De afdeling Opleiding geneeskunde is verantwoordelijk voor de inhoud en vormgeving van de geneeskundeopleidingen. De opleidingscoördinatoren en opleidingsdirecteur maken deel uit van deze afdeling.

Hoofd: prof. dr. J.C.C. Borleffs

Meer informatie: secretariaat dOO, HvdB, kamer 4.05, tel: 3413

Centrum voor Onderwijsorganisatie (CVO)

De (sub)afdelingen Onderwijszaken, Bedrijfsbureau en het Klinisch vaardigheidsonderwijs vormen tezamen het Centrum voor Onderwijsorganisatie

Hoofd ad interim: dr. W. Dirksen

Meer informatie: secretariaat dOO, HvdB, kamer 4.05, tel: 3413

Onderwijszaken

De afdeling Onderwijszaken heeft een dienstverlenende taak die primair gericht is op studenten. De afdeling draagt zorg voor de studie- en examenadministratie en geeft informatie en advies. De studentenbalie is het eerste aanspreekpunt voor vrijwel alle administratieve zaken; in een beperkt aantal gevallen zal worden doorverwezen naar medewerkers van studiezaken. Aanvraag en inleveren van Restaurantpassen. Ook voor het maken van afspraken met studieadviseurs / Prof. Kater. De studentenbalie is iedere dag geopend tussen 11.00 – 14.00 uur in HB 1.07. Telefoon: 030-250 3478, e-mail: studentenbalie@umcutrecht.nl

Hoofd: M.C. Koppenhol, m.c.koppenhol@umcutrecht.nl

Bedrijfsbureau

Het Bedrijfsbureau ondersteunt de directie Onderwijs en Opleidingen op administratief en beheersmatig niveau, onder andere op de terreinen personeel, financiën, bemensing van onderwijs, beheersafspraken, begroting/budgetmodel, affiliatie-contracten, aanstellingen, ruimtereserveringen en milieu.

Hoofd: vacature

Klinisch vaardigheidsonderwijs

De afdeling Vaardigheidsonderwijs houdt zich onder andere bezig met de ontwikkeling en coördineren van het zogenoemde Praktisch Lijnonderwijs (medisch technische vaardigheden, communicatie-attitude en patiënten volgprogramma). Voor de training in medisch technische vaardigheden is er het Instructielab Klinische Vaardigheden. In een grote ruimte krijgen studenten in groepjes van acht training in bijvoorbeeld het hartritme meten, infusen aanbrengen, hechten, een injectie geven en het voeren van gesprekken.

Hoofd ad interim: dr. J.C.C. Borleffs

Meer informatie: HvdB, kamer 3.06, tel: 250 9592, e-mail: N.J.Hendriks@umcutrecht.nl

DO-IT

De afdeling DO-IT is een dienstverlenende afdeling en biedt ondersteuning aan het digitale onderwijs ten behoeve van studenten en docenten. Indien nodig ontwikkelt de afdeling ook toepassingen. Daarnaast beheert de afdeling de locaties waar het mogelijk is om als student en docent gebruik te maken van faciliteiten welke nodig zijn bij het studeren. Tevens houdt DO-IT zich

ook terdege bezig met het beheer, het onderhoud en ontwikkeling van kantoorautomatisering ten behoeve van de werkplekken van personeelsleden.

Hoofd: E. Berhиту

Meer informatie: HvdB kamer 2.40, tel: 9687, email: e.m.a.berhиту@umcutrecht.nl

Expertisecentrum

De taken van het Expertisecentrum betreffen, samengevat, (a) kwaliteitszorg, (b) onderwijsontwikkeling en onderwijskundige advisering en (c) onderwijs en onderzoek; steeds gericht op onderwijs en opleiding in de zorg en biomedische wetenschappen. Het centrum vervult een actieve rol in strategische koersbepaling van het onderwijs in het UMC Utrecht, heeft een rol in de planning en - met name - de control van de onderwijskwaliteit.

Hoofd: prof. dr. Th. J. ten Cate

Meer informatie: HvdB, kamer 4.05, tel: 250 3402, e-mail: y.hoogenberk@umcutrecht.nl

Communicatie en Voorlichting

De afdeling Communicatie en Voorlichting verzorgt de informatievoorziening over de opleidingen en cursussen van de directie O en O. De medewerkers van C en V ontvangen de informatievragen via het callcenter en verwijzen door naar de desbetreffende deskundige. Andere communicatietaken zijn: bijhouden en vernieuwen webpagina's, publiceren Hijmans van den Berghbericht (digitale nieuwsbrief), opstellen en uitvoeren in- en extern communicatiebeleid en organiseren voorlichtingsactiviteiten.

Hoofd: M. Sakkers, HvdB kamer 4.51, tel: 3451, email: m.e.sakkers@umcutrecht.nl

11.2 Het bestuur van de faculteit

11.2 Het bestuur van de faculteit

De Raad van Bestuur van het UMC Utrecht wordt in de uitoefening van haar taken ondersteund door een aantal opleidingsbesturen en commissies, waarvan sommige wettelijk zijn voorgeschreven en andere een ad hoc karakter dragen. Deze besturen en commissies adviseren de Raad van Bestuur over beleidskwesties.

Hieronder volgen de vaste besturen en commissies binnen het Onderwijsinstituut.

Opleidingscommissie Geneeskunde

De facultaire beleidsadviesing inzake het onderwijs van de opleiding Geneeskunde, opleidend tot basis-arts, vindt plaats door de Opleidingscommissie Geneeskunde (OCG). Deze commissie geeft desgevraagd of uit eigen beweging adviezen aan de opleidingsbesturen, het faculteitsbestuur en de faculteitsraad inzake het te voeren onderwijsbeleid en is mede verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking van het onderwijs. Deze commissie vergadert gemiddeld tien maal per jaar.

Deze commissie kent de volgende samenstelling:

Docentleden:

vacature (voorzitter)

Dr. W.L.M. Kramer

drs. A.B.F. Crane

Dr. P.A.F. Jansen

Dr. W.H.D. Kools

Dr. M.L. Zonderland

Dr. A.C. Fluit

Opmerking: aanvullen met leden

Studentleden:

Michel Teuben

Joep van der Leeuw

Shahnaaz Dostmohamed

Eva Sittig

Nicoline Veldhuijzen

Maaïke van Mourik

Marthe Kok

Aan de vergadering neemt als adviseur deel:

Drs. L. Ainsworth, Medewerker kwaliteitszorg van medisch onderwijs

Ambtelijk secretaris van de OCG:: secretariaat directie Onderwijs en Opleidingen

Opleidingsraad en Coördinatieteam Opleidingsraad (CTO) / Commissie Kwaliteitszorg Onderwijsprogramma (CKO)

De bewaking van de kwaliteitszorg van het onderwijsprogramma is een taak van de opleidingsdirecteur geneeskunde en de opleidingscoördinator. Hij voert deze taak samen uit met de Opleidingsraad.

In de Opleidingsraad hebben de coördinatoren van alle onderwijseenheden zitting. De Opleidingsraad vergadert twee keer per jaar. Een delegatie van de Opleidingsraad met daaraan toegevoegd een aantal studenten, vormt het Coördinatieteam Opleidingsraad (CTO). Omdat het CTO veelal dezelfde soort taken uitvoerde als de Commissie Kwaliteitszorg Onderwijsprogramma's (CKO) zijn deze twee commissies samengevoegd tot het CTO/CKO. De taken van het CTO/CKO zijn o.a.:

- uitvoering van de evaluatieprocedure van alle onderwijsonderdelen
- controle en beoordeling van het onderwijsprogramma
- zorg dragen voor verdere ontwikkeling van het kwaliteitszorgsysteem.

Het CTO / CKO vergadert maandelijks.,

De samenstelling van het CTO/CKO is:

Voorzitter: prof. dr. J.C.C. Borleffs
Opleidingscoördinatoren: dr. A.L. Bootsma (CRU)
prof. dr. G. Croiset (SUMMA)
docentleden: dr. C.L.M. Appelman
dr. I.E. Thunnissen
prof. dr. D.J. de Wildt
prof. dr. A.J. Verbout
dr. M.L. Zonderland
dr. T.W. van Haeften
prof. dr. G.J. Hordijk
Student-leden: Wanda Tempelaar
Bart van den Munckhof
Wouter Verberne
Gerbrand Zoet
vacature

Ambtelijk secretaris: drs. M.F.C.Jansma, e-mail: m.f.c.jansma@umcutrecht.nl

Opleidingsraad SUMMA

De lijncoördinatoren van SUMMA vormen tezamen met de opleidingscoördinator de opleidingsraad SUMMA. Deze raad heeft een belangrijke functie in de kwaliteitszorg en in de verdere ontwikkeling en bijstelling van de opleiding.

De samenstelling van de opleidingsraad SUMMA is:

Voorzitter: prof. dr. G. Croiset
Lijncoördinatoren: dr. H.E. Westerveld
dr. I.E.T. van den Berg
dr. W.L.M. Kramer
dr. A. van Royen
Studentlid: Lieza Exalto

Ambtelijk secretaris: drs. M.F.C.Jansma, e-mail: m.f.c.jansma@umcutrecht.nl

Examencommissie Geneeskunde

De Vaste examencommissie Geneeskunde vormt het overkoepelende orgaan, dat de organiserende en coördinerende taak heeft met betrekking tot het afnemen van de examens en hier een algemene toezienende verantwoordelijkheid voor draagt. De commissie is onder meer belast met:

- het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens en examens en de in dat verband te nemen maatregelen,
- het geven van aanwijzingen en richtlijnen aan examinatoren met betrekking tot de beoordeling van de examenkandidaten,
- verantwoordelijkheid voor het afnemen van tentamens en examens en vaststelling van de uitslag,
- het bewaken van de studievoortgang.

Voorzitter: Prof.dr. J.G. van den Tweel, vrz.Examencommissie jaar 2-5 CRU '99

Vice-voorzitter: Prof.dr. A.J. Verbout, vrz. Artsexamencommissie CRU en SUMMA

Leden: Dr. P.H. Steenbergh, vrz. Propedeuse Examencommissie CRU '99 en vrz. Bachelor Examencommissie CRU2006
Dr. W.L.M.. Kramer, vrz. Examencommissie jaar 1-3 SUMMA

Ambtelijk secretaris: M.C. Koppenhol

Adviseurs: Opleidingsdirecteur
Opleidingscoördinator CRU
Opleidingscoördinator SUMMA
Coördinator zij-instroom
Studieadviseurs

Leden van de deel-examencommissies

Artsexamencommissie:

- alle academische examinatoren van de co-schappen en van het schakeljaar

Examencommissie jaar 2-5 CRU'99

- alle examinatoren van jaar 2-5 CRU'99

Examencommissie jaar 1-3 SUMMA:

- alle examinatoren van jaar 1-3 SUMMA

Propedeuse Examencommissie CRU '99

- alle examinatoren van propedeuse vakken CRU'99 (jaar 05/06)

Bachelor Examencommissie CRU2006:

- alle examinatoren van bachelorfase vakken CRU2006

Beleidsraad

De Beleidsraad is een maandelijks vergadering van studenten die actief zijn in de verschillende onderwijsorganen. Het doel van deze vergadering is het uitwisselen van informatie en het discussiëren over actuele onderwerpen binnen het onderwijs. De vergadering begint met een discussiepunt over actuele onderwijsproblemen.

De Beleidsraad bestaat uit alle studenten die actief zijn binnen de onderwijsinspraak:

- leden van de JVT's
- student-leden van de Opleidingscommissie Geneeskunde, Coördinatieteam Opleidingsraad, Faculteitsraad en Co-raad
- student-adviseur van het Management Team van het Onderwijsinstituut
- student-lid van de Universiteitsraad
- commissaris onderwijs van de M.S.F.U. "Sams"
- notulist uit het bestuur der M.S.F.U. "Sams"
- de voorzitter en
- alle belangstellenden.

De Beleidsraad is een open vergadering waar iedereen die geïnteresseerd is in het onderwijs van harte welkom is.

In principe vinden de vergaderingen plaats op elke eerste dinsdag van de maand om 19.30 op de Hamburgerstraat 27 en worden aangekondigd in het U-blad en op de website www.msfusams.nl. Meer informatie bij de commissaris onderwijs der M.S.F.U. "Sams"; (253 8990) of onderwijs-sams@med.uu.nl.

Jaarvertegenwoordigingen

Elk studiejaar heeft zijn eigen jaarvertegenwoordiging (JVT). De JVT is het directe aanspreekpunt voor de studenten. Zij vormt het contact tussen studenten en docenten en probeert zoveel mogelijk de problemen op te lossen die tijdens het jaar ontstaan. Een belangrijke taak is het evalueren van het onderwijs en meedenken over verbeteringen. De jaarvertegenwoordigingen van jaar 1 tot en met 3 bestaan uit zes studenten, de jaren 4 en 5 hebben één jaarvertegenwoordiger die tevens zitting heeft in de co-raad. Via de elektronische nieuwsbrief van de M.S.F.U. "Sams" houden de JVT's hun medestudenten op de hoogte van hun werkzaamheden.

Meer informatie via: jvt1@med.uu.nl, jvt2@med.uu.nl, jvt3@med.uu.nl, of bij de commissaris onderwijs (253 8990)/ onderwijs-sams@med.uu.nl.

Co-raad

De co-raad is de co-assistentenvertegenwoordiging en stelt zich als doel een brug te vormen tussen het UMC Utrecht, andere ziekenhuizen en co-assistenten. De co-raad signaleert verbeterpunten voor co-assistentenschappen. De co-raad heeft regiovertegenwoordigers in het UMCU en diverse geaffilieerde ziekenhuizen. Zij zijn verantwoordelijk voor het contact met de onderwijscoördinator en de co-assistenten in de betreffende ziekenhuizen. Eens per maand wordt daarvoor een co-lunch georganiseerd. Het contact met de co-assistenten in de geaffilieerde ziekenhuizen waar geen regiovertegenwoordiger is, wordt telefonisch onderhouden. Daarnaast krijgt de co-raad van de studentleden van de facultaire bestuursorganen (zoals het CTO/CKO en de OCG) informatie over lopende zaken.

De co-raad vergadert maandelijks, in principe de tweede maandag van de maand.
Voor meer informatie: co-raad@med.uu.nl.

11.3 De organisatie van de Universiteit Utrecht

De universiteit wordt bestuurd door het College van Bestuur. Het College van Bestuur stelt de hoofdlijnen van het universitaire beleid, het ontwikkelingsplan, de begroting, en eventuele richtlijnen voor onderwijs en onderzoek vast na overleg met de decanen van faculteiten. De Universiteitsraad heeft advies- en instemmingsrecht op deze hoofdpunten van het beleid. Hij bestaat uit 24 personen waarvan 12 studenten. Zij worden door middel van algemene verkiezingen onder studenten en personeel verkozen. Het College van Bestuur wordt daarnaast op het gebied van onderwijs geadviseerd door de adviescommissie Kwaliteit Onderwijs. Deze commissie heeft twee studentleden. Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. LinQ stelt zich ten doel de studenteninspraak in het bestuur van de Universiteit Utrecht en haar faculteiten te bevorderen door het coördineren en organiseren van overleg en het verzorgen van scholing voor studenten die actief zijn in de medezeggenschap.

Meer informatie

Griffie van de Universiteitsraad
Universitair Overleg Orgaan

11.4 Kiesrecht en benoeming commissies

Faculteits- en Universiteitsraad

De leden van de Faculteits- en Universiteitsraad worden gekozen. Alle ingeschreven studenten hebben hiervoor actief en passief kiesrecht. Studenten worden voor één jaar gekozen, het personeel voor twee jaar. De verkiezingen zijn meestal in april of mei en worden georganiseerd door het Centraal Stembureau van de universiteit.

Meer informatie

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

Hoofdstuk 12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen

12.1 Overig onderwijsaanbod

Dit is niet van toepassing voor de opleidingen geneeskunde CRU'99 en SUMMA2003.

12.2 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt

Binnen het studieonderdeel Studiereflectie is er aandacht voor het maken van studie- en beroepskeuzes. In het derde, vierde en vijfde jaar kunt u door het volgen van het programma 'Studie- en loopbaanoriëntatie' gestructureerd nadenken over uw toekomst. U krijgt informatie over bijvoorbeeld:

- het keuzeprocess en welke factoren hier invloed op hebben
- over welke informatie moet beschikken om een definitieve keuze te kunnen maken
- informatie over de toekomstige beroepsmogelijkheden.

12.3 Studievereniging

De Medische Studenten Faculteitsvereniging Utrecht "Sams" is opgericht in 1989 en komt voort uit de MSFU en SAMS 'Laocoön'. Tot de doelstellingen behoren:

- Het verschaffen van faciliteiten in de breedst mogelijke zin aan haar leden
- Het kweken van saamhorigheidsgevoel onder de geneeskunde studenten te Utrecht
- Het bevorderen van de contacten tussen geneeskunde studenten onderling als zowel de contacten tussen geneeskunde studenten enerzijds en het UMC Utrecht anderzijds.
- Het behartigen van de belangen van geneeskunde studenten.

M.S.F.U. "Sams" is te verdelen in drie takken:

1. het eigen reductiebureau: *Willy's Winkeltje*
2. de onderwijstak
3. de gezelligheidstak

Reductiebureau Willy's winkeltje

Beneden in de foyer van het UMC Utrecht is *Willy's Winkeltje* gevestigd. Hier kunt u terecht voor de studieboeken, stethoscoop, snijset, lijn- en blokboeken en andere studiematerialen.

Op het gebied van de onderwijsinspraak bestaan binnen de faculteit vele organen en instanties waar studenten zitting in hebben. Officieel vallen alleen de jaarvertegenwoordigingen, de beleidsraad

Inspraak onderwijs

De M.S.F.U. "Sams" organiseert op het gebied van onderwijs een brede studenteninspraak o.a. door het opzetten van jaarvertegenwoordigingen, het participeren in onderwijscommissies en het organiseren van de beleidsraad. De beleidsraad is een vergadering van alle onderwijsactieve studenten en vindt iedere maand plaats. Verder vormt de commissaris onderwijs het centrale aanspreekpunt voor zowel studenten als medewerkers van de faculteit.

Gezelligheid

Naast al deze wat serieuze, op studie gerichte activiteiten, organiseert de M.S.F.U. "Sams" ook een groot scala aan gezellige activiteiten voor de ontspanning naast de studie. Zo zijn er jaarlijks een gala, toneelvoorstellingen, een congres en een buitenlandse excursie in de meivakantie. En niet te vergeten de wekelijkse borrel in ons pand aan de Hamburgerstraat en de geneeskundefeesten die in heel Utrecht populair zijn.

Het pand van de M.S.F.U. "Sams" is gevestigd aan de Hamburgerstraat 27. In het pand vind je een borrelruimte waar de wekelijkse borrels door de borrelraad worden verzorgd, een computerkamer waar raden en commissies gebruik kunnen maken van computers en een scanner en een radenkamer die door raden en commissies gebruikt kan worden om te vergaderen. Verder bevinden zich in het pand een bestuurskamer, almanakkamer, een archief en zelfs een donkere kamer. Het bestuur is vrijwel iedere werkdag aanwezig. Tussen 12.00 en 13.00 uur kunt u in ieder geval altijd terecht voor een gratis kopje koffie of thee! Daarnaast is er ook een kamer in het Stratenum van het UMC Utrecht. De Commissaris Onderwijs is hier veel te vinden en elke woensdag zorgt de Lunchbarcommissie voor een lunch. Daarnaast kun je elke dag tussen 12.00 en 13.00 uur terecht voor een gratis kopje koffie of thee.

Contact M.S.F.U. "Sams"

Hamburgerstraat 27

3512 NP Utrecht

Tel: 232 8298

Fax: 231 5230

Email: bestuur@msfusams.nl

Het Stratenum, Universiteitsweg 100

3584 CG Utrecht

Tel: 253 8990

12.4 Voorzieningen voor alumni

Afgestudeerden krijgen, als het juiste adres nog bekend is bij de universiteit, het blad 'Illustrer' toegezonden en een uitnodiging voor de jaarlijkse Universiteitsdag in het voorjaar. De faculteit geneeskunde biedt samen met een divisie van het UMC Utrecht op deze dag een programma van lezingen over een actueel wetenschappelijk onderwerp aan. Ook kunnen alumni lid worden van 'PHEPH' (*Post Hoc, Ergo Propter Hoc*), een vereniging van oud-studenten Geneeskunde en medisch biologen uit Utrecht. Meer informatie kunt u verkrijgen via e-mail: PHEPH@dds.nl.

Verder organiseert de faculteit ieder lustrumjaar van M.S.F.U. "SAMS", en dus ook van PHEPH, een activiteit in samenwerking met de studievereniging voor de afgestudeerden.

12.5 Onderwijsvoorzieningen van de faculteit

Onderwijsruimten

De onderwijsruimten waar het Onderwijsinstituut Geneeskunde gebruik van maakt zijn onderdeel van het UMC Utrecht. Ze zijn grotendeels gevestigd in het Hijmans van den Berghgebouw. Het betreft enkele grote hoorcollegezalen, practicumzalen, computerleerzalen, groepsruimten en een snijzaal.

Ieder jaar wordt bij de onderwijsroosters aangegeven in welk lokaal het onderwijs gegeven wordt. Voor de aanschaf c.q. teruggave van sleutels voor kluisjes en lunchpassen kunt u terecht bij de Studentenbalie, in de hal van het Hijmans van den Berghgebouw.

Medische Bibliotheek Utrecht (MBU)

De bibliotheek van de faculteit Geneeskunde is binnen het UMC Utrecht gevestigd. De bibliotheek is elke dag geopend en op werkdagen ook 's avonds. De openingstijden zijn:

werkdagen	08.30 uur - 22.00 uur
zaterdag	10.00 uur - 17.00 uur
zondag	11.00 uur - 17.00 uur

Lenen van boeken is alleen op werkdagen mogelijk:

maandag t/m donderdag	08.30 uur - 18.00 uur
vrijdag	08.30 uur - 17.00 uur

De bibliotheek beschikt over achttien cabines met computers voor studenten en zes cabines voor wetenschappelijk personeel. Alle computers zijn geschikt voor het raadplegen van literatuurbestanden.

Veel studenten gebruiken de bibliotheek als studeerruimte. In de praktijk is er soms te weinig ruimte om ieder die daar wil studeren een plaats te bieden. Studenten kunnen voor veel 'basale' tijdschriften ook terecht in de bibliotheken van de faculteiten Diergeneeskunde, Biologie en Farmacie. Deze zijn alle in de Uithof gevestigd en bevinden zich op korte afstand van het faculteitsgebouw waar het onderwijs wordt gegeven.

Studielandschap

Het Studielandschap is ingericht om een aantrekkelijke en rustige studieomgeving te kunnen bieden voor de studenten van de opleidingen Geneeskunde, Biomedische Wetenschappen en Algemene Gezondheidswetenschappen.

Een studielandschap is een mediatheek, toegespitst op het onderwijs, met veel PC's, boeken en videobanden om de studie te ondersteunen. Het Studielandschap is van belang omdat in de opleidingen zelfstandig en actief werken aan opdrachten essentieel is voor een succesvolle studie. In de projectgroepen bespreken de studenten hun activiteiten voor, waarna ze in het Studielandschap relevante informatie kunnen opzoeken en presentaties kunnen voorbereiden. Elke groep studenten heeft tijdens de geroosterde uren een aantal uren per week voorrang in het Studielandschap.

In het Studielandschap staan een groot aantal PC's met uitgebreide software, o.a. het standaard officepakket inclusief internet, onderzoeksapplicaties en diverse CD-ROMs. Ook is er een 'elektronische leeromgeving' waarin studenten blokboeken en andere informatie kunnen vinden over de studie. Groepen studenten kunnen gemakkelijk met elkaar mailen en via netwerken gegevens en vragen met elkaar uitwisselen.

De boeken in het Studielandschap zijn basisliteratuur; de specialistische werken staan in de Medische Bibliotheek. De boeken in het Studielandschap zijn in veelvoud aanwezig. Ze vormen een aanvulling op de boeken die de studenten verplicht moeten aanschaffen.

Het Studielandschap is geopend op maandag en dinsdag van 08.30 t/m 18.00 uur.

12.6 Algemene studentenvoorzieningen

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

12.6.1 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, studie-informatie op interneten, 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 studentepsycholoog. Studentenservice biedt individuele gesprekken, trainingen en workshops.

Studentenorganisaties

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

Subsidies activiteiten en projecten

In sommige gevallen kunt u als student of als studentenorganisatie/vereniging subsidies aanvragen voor bijvoorbeeld projecten die gericht zijn op de universitaire gemeenschap of op de relatie student & oud-student en voor sommige (eenmalige) activiteiten. Voor meer informatie over subsidies kunt u het beste de website van Studentenservice raadplegen. Ook het Utrechts Universiteitsfonds verleent via zijn studentencommissie subsidies aan studentenorganisaties (www.ufonds.nl).

Meer informatie

Studentenservice
Qdesk, de vraag & antwoordsite van Studentenservice

12.6.2 Algemene onderwijsvoorzieningen

Bibliotheek

De universiteit beschikt over een eigen bibliotheek: de Universiteitsbibliotheek Utrecht, bestaande uit de Centrale Bibliotheek en een aantal vakgebiedbibliotheken. 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 vakgebiedbibliotheken Godgeleerdheid, Sociale Wetenschappen, Wijsbegeerte, Geowetenschappen, Biologie, Farmacie en Scheikunde. De vakgebiedbibliotheken van Letteren en Rechten vindt u in de binnenstad, de overige vakgebiedbibliotheken bevinden zich in de Uithof.

Meer informatie

informatiecentrum van de Centrale Bibliotheek

Bureau Studium Generale

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

Meer informatie

Bureau Studium Generale

IVLOS/studievaardigheden

Het IVLOS biedt extra studieondersteuning aan studenten van alle faculteiten. Het is een aanvulling op de voorzieningen die de faculteiten zelf hebben voor de begeleiding van hun studenten.

Concreet betekent dit dat het IVLOS cursussen verzorgt op het gebied van academische 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 waardoor het komt dat de studie niet naar wens verloopt 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 bij het IVLOS aanmelden. Vaak ook adviseert een studieadviseur, tutor of docent om contact met het IVLOS op te nemen.

Eigen bijdrage (studenten UU) voor cursus/individuele begeleiding: varieert van 5 tot 15 euro

Een oriënterend gesprek is gratis.

Meer informatie

www.ivlos.uu.nl (onderwijs, studievaardigheden)

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 studiebegeleidingcursussen voor allochtone studenten; introductie cursus 'Boswell Welkom' voor buitenlandse uitwisselingsstudenten);
- Cursussen en examens voor (aanstaande) studenten die hun examenprofiel vwo willen aanvullen of toegelaten willen worden tot de universiteit via een colloquium doctum.
- Begeleidingscursussen wiskunde voor studenten ter ondersteuning van de studie.

Meer informatie

www.jbi.uu.nl

James Boswell Instituut

Wetenschapswinkels/SUW

Het Samenwerkingsverband Utrechtse Wetenschapswinkels (SUW) is een interfacultair samenwerkingsverband, waarin de zeven facultaire wetenschapswinkels samenwerken. De Universiteit Utrecht kent wetenschapswinkels aan de volgende faculteiten: Biologie, Farmacie, Letteren, Natuur en Sterrenkunde, Rechtsgeleerdheid, Scheikunde en Sociale Wetenschappen. Wetenschapswinkels werken voor organisaties die behoefte hebben aan onderzoek, maar zelf onvoldoende kennis en middelen hebben om onderzoek te (laten) verrichten.

Meer informatie

Coördinatiepunt Wetenschapswinkels

U-blad en Illuster

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

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

Alumni (afgestudeerden) van de Universiteit Utrecht ontvangen 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 aangekondigd. Illuster werkt samen met het U-blad.

USF-studentensteunpunt/Brug Studenten Rechtsbureau

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

Utrechts Universiteitsfonds

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

12.6.3 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

Hoofdstuk 13 Veiligheid Milieu en Gezondheid

13.1 Aansprakelijkheid

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

13.2 Ordemaatregelen

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

13.3 RSI

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

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

Meer informatie

Studentenservice

Hoofdstuk 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

Aanspreekpunt:

- Eerste aanspreekpunt studieadviseur; deze kan eventueel doorverwijzen naar een studentendecaan
- 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, studiefinancieringrecht en taalondersteuning voor buitenlandse/allochtone studenten. Tevens zijn de gevolgen van de koppelingwet beschreven.

14.3.1 Toelatingsverzoeken op grond van buitenlandse diploma's

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

Meer informatie

Admissions Office, Studentenservice

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, Tsjechië, Slowakije, Polen, Slovenië) of u hebt de Zwitserse nationaliteit, dan komt u in sommige gevallen in aanmerking voor de Collegegeldvergoeding van de Informatie Beheer Groep voor EU- en EER-onderdanen. Het verzoek moet jaarlijks ingediend worden voor 1 januari van het lopende academische jaar.

Meer informatie

Studentenservice
Informatie Beheer Groep

Recht op studiefinanciering

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

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

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

Meer informatie

Studentenservice

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

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

14.3.4 Taalondersteuning voor anderstalige studenten

Als uw studievoortgang door taalproblemen belemmerd wordt, kunt u met uw studiebegeleider eventuele extra voorzieningen bespreken. Al enige jaren organiseert het James Boswell Instituut van de Universiteit Utrecht de cursus Nederlands voor Anderstaligen (NAS) voor studenten met een niet-Nederlandstalige achtergrond of opvoeding. De cursus is met name bedoeld voor eerstejaars studenten, maar ouderejaars met specifieke taalproblemen kunnen eveneens bij het James Boswell Instituut terecht. De cursus wordt verzorgd in groepen. Individuele taalhelp behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Meer informatie

James Boswell Instituut

Hoofdstuk 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 zijn aparte klachtenprocedures als er sprake is van ongewenst gedrag (paragraaf 15.4) of klachten m.b.t. de integriteit in het onderwijs (paragraaf 15.5).

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 15.6 en 15.7 wordt verder ingegaan op bezwaar- en beroepsprocedures.

Meer informatie
Studentenservice

15.2 Een op- of aanmerking doorgeven aan uw opleiding

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

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

- De eerste stap die u als student moet ondernemen is om de op- of aanmerking te bespreken met degene 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.
- Naast de onderwijsbeoordelingen, enquêtes, de jaarvertegenwoordiging (JVT) en de informele weg om te reageren op diensten van de Directie Onderwijs en Opleidingen, kunt u een klachtformulier invullen. Deze is te vinden via <http://www.med.uu.nl/klantenreacties>. U krijgt binnen vijf dagen reactie op uw klacht, suggestie of opmerking. Deze procedure is met name bedoeld voor overstijgende zaken. Specifieke zaken met betrekking tot onderwijsonderdelen kunnen door docenten beter worden aangekaart via de coördinator van het onderwijs en door studenten via de jaarvertegenwoordiging.

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 klachtDe 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.
- Naast de onderwijsbeoordelingen, enquêtes, de jaarvertegenwoordiging (JVT) en de informele weg om te reageren op diensten van de Directie Onderwijs en Opleidingen, kunt u een klachtformulier invullen. Deze is te vinden via <http://www.med.uu.nl/klantenreacties>. U

krijgt binnen vijf dagen reactie op uw klacht, suggestie of opmerking. Deze procedure is met name bedoeld voor overstijgende zaken. Specifieke zaken met betrekking tot onderwijsonderdelen kunnen door docenten beter worden aangekaart via de coördinator van het onderwijs en door studenten via de jaarvertegenwoordiging.

Meer informatie

- Klachtencoördinator van de opleiding: prof. Dr. L. Kater

Klachten over universitaire diensten

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

U kunt een klacht schriftelijk indienen bij de universitaire klachtencoördinator. De regeling kunt u opvragen bij Studentenservice.

Meer informatie

Studentenservice
Universitaire klachtencoördinator, 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.

Meer informatie

www.nationaleombudsman.nl

15.4 Een klacht indienen als er sprake is van ongewenst gedrag

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

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

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

- andere werknemers en studenten van de universiteit;

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

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

meer informatie
Studentenservice

15.5 Een klacht indienen over de integriteit in het onderwijs

De universiteit heeft een klachtenregeling m.b.t. de integriteit in het onderwijs. Binnen de Universiteit Utrecht rust op alle betrokkenen bij het wetenschappelijk onderwijs een eigen verantwoordelijkheid voor de instandhouding van de wetenschappelijke en professionele integriteit. Daarbij staan de volgende beginselen centraal:

- Algemene beginselen van professioneel wetenschappelijk handelen.
- Didactisch-wetenschappelijke zorgvuldigheid: bij de presentatie van een wetenschappelijk zeer omstreden theorie aan welke vergaande gevolgtrekkingen worden verbonden, mag aan kritiek op die theorie niet voorbij worden gegaan.
- Didactisch-maatschappelijke zorgvuldigheid: bij de behandeling van een maatschappelijk gevoelige theorie of werkwijze dient de docent op zorgvuldige wijze aandacht te schenken aan de relatie tussen de resultaten van wetenschappelijk onderzoek en het maatschappelijk gebruik daarvan.

U kunt een klacht indienen als u van oordeel bent dat er in het onderwijs sprake is van inbreuken op de hierboven genoemde beginselen. De klacht wordt ingediend bij de facultaire klachtencoördinator die de klacht direct aan de decaan voorlegt. De decaan wint advies in van de commissie wetenschappelijke integriteit en neemt daarna een besluit over de gegrondheid van de klacht en de op grond daarvan te nemen maatregelen.

Meer informatie
Facultaire klachtencoördinator
Studentenservice

15.6 Beroep tegen beslissingen over examens/tentamens

Als u het niet eens bent met beslissingen die de opleiding t.a.v. u genomen heeft met betrekking tot tentamens en examens, dan kunt u hierover in beroep gaan bij het **College van Beroep voor de Examens**. Het is wel zeer aan te bevelen de zaak eerst met de betreffende docent of instantie te bespreken. Vaak is een oplossing dan sneller gevonden. **Let op!** De beroepstermijn bij het College van Beroep voor de Examens begint wel te lopen op het moment dat de beslissing bekend wordt gemaakt (zie bij procedure hieronder). Om termijnoverschrijding te voorkomen kunt u een "voorlopig beroepschrift" indienen: het College van Beroep start dan nog niet direct met de behandeling van uw beroep.

Beroepsgronden bij het College van Beroep voor de examens

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

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

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

De procedure

Het beroep moet u binnen **vier weken** na de bekendmaking van de beslissing schriftelijk indienen. Van deze termijn wordt alleen afgeweken, als u kunt aantonen dat eerdere indiening redelijkerwijs niet mogelijk was.

Bij een aantal faculteiten bestaat de mogelijkheid van een informele "bezwaarschriftenprocedure". Deze procedure staat echter geheel los van de wettelijke beroepsprocedure. Dit betekent dat de beroepstermijn direct na de uitslag van het tentamen begint te lopen, ongeacht of er al dan niet sprake is van een informele bezwaarschriftprocedure.

Meer informatie

Examencommissie
College van Beroep voor de Examens
Studentenservice

15.7 Bezwaar en beroep tegen andere besluiten

Tegen een aantal besluiten kunt u in beroep gaan bij het College van Beroep voor Hoger Onderwijs. Denk hierbij met name aan besluiten over inschrijving, collegegeldheffing en financiële ondersteuning. Voordat u in beroep kunt gaan bij het College van Beroep voor Hoger Onderwijs moet u eerst officieel bezwaar aangetekend hebben tegen het besluit bij het College van Bestuur.

Beroepsgronden bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs

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

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

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

Hoofdstuk 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 en extraneï. Zowel op centraal niveau als op facultair niveau worden door studentenadministraties persoonlijke gegevens opgeslagen in computerbestanden. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft een aantal regels met betrekking tot de bescherming van deze persoonsgegevens.

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

16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties

De studentenadministraties hebben de volgende plichten:

- Vastleggen van het doel van de administratie
Er dient een nauwkeurige, schriftelijk vastgelegde doelomschrijving te zijn, die past bij de taak van de desbetreffende eenheid, bijvoorbeeld voor een facultaire studievoortgangadministratie: "verschaffen van informatie aan studenten, docenten en studieadviseur over studievoortgang en het verstrekken van bewijsstukken dienaangaande".
- Bewaking van de inhoud van de administratie
De inhoud van de administratie moet in overeenstemming zijn met het doel, dat wil zeggen de aanwezigheid van elk gegeven moet gerechtvaardigd zijn voor het doel van de administratie. De persoonsgegevens dienen steeds 'up to date' te zijn: juist en volledig.
- Toezien op rechtmatige herkomst van gegevens
Uitsluitend gegevens die langs rechtmatige weg verkregen zijn mogen worden opgenomen. Hieronder vallen in principe: eigen opgave van de student, van docenten en examinatoren, informatie van derden op grond van een wettelijke regeling 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
Kennishname van studentgegevens is slechts toegestaan aan medewerkers, die een functie vervullen, waarvoor dat noodzakelijk is (bijv. studieadviseurs, tutoren, 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 onevenredige 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/extraneï

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

- Recht op inzage
Elke betrokkene kan om een volledig overzicht vragen van zijn persoonsgegevens. Aan zo'n verzoek moet binnen een maand door de beheerder van de desbetreffende studentenadministratie voldaan worden. Met opgave van een (gegronde) reden kan ook mondelinge informatie aan de betrokkene worden gegeven. Sommige faculteiten vinden het zelfs prettiger als u mondeling gegevens vraagt als het om weinig informatie gaat. Via Osiris kan ook elektronisch 'inzage' worden gegeven.
Weigering van een verzoek om inzage is alleen mogelijk op grond van gewichtige belangen van anderen dan de betrokkene waaronder begrepen de houder (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 een '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**
- **Be 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 de 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.**
- **Beroepsmogelijkheid**
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 bezwaarschriftprocedure 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: www.chpweb.nl

Bijlage

Adressen van in het opleidingsstatuut genoemde studentenvoorzieningen

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

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

Facultaire adressen

Propedeuse Examencommissie

voorzitter: Dr. P.H. Steenbergh (030-253 8986).
Ambtelijk secretaris: Mw. Y. van der Lek (250 9362).

Commissie jaar 2 t/m 5 CRU'99

voorzitter: Prof. Dr. J.G. van den Tweel (030-250 7656).
Ambtelijk secretaris: Mw. E. Kamerbeek (030-250 9362).

Artsexamencommissie

voorzitter: Prof. Dr. A.J. Verbout
Ambtelijk secretarissen zijn Mw. Drs. A. Jacobs, Mw. R. Lubberink (030-250 9449).

Facultaire klachtencoördinator

Prof. dr. L. Kater, te bereiken via de studentenbalie

Studentenbalie

De balie is het eerste aanspreekpunt voor vrijwel alle administratieve zaken; in een beperkt aantal gevallen zal worden doorverwezen naar medewerkers van studiezaken. Aanvraag en inleveren van Restaurantpassen. Ook voor het maken van afspraken met studieadviseurs / Prof. Kater.

Wanneer bereikbaar: 11.00-14.00 uur
Telefoon: 030-250 3478
Fax: 030-250 3499
E-mail: studentenbalie@umcutrecht.nl
Waar: kamer HB 1.07

Instroom hoger studiejaar

Vragen over Instroom Hoger Studiejaar en algemene vragen toelatingsbeschikkingen IB-Groep.
E-mail: DOO-Toelating@umcutrecht.nl
Waar: kamer HB 1.08
Aanwezig: dagelijks tot 15.00 uur
Wie: Mieke Koch

Jaar 1 en 2

Alle vragen over registratie 1e jaars en Informatie nageplaatsten, onderwijs, studievoortgang en indeling SUMMA, CRU jaar 1 en 2 en Doctoraalexamencommissie CRU.
Inloopspreekuur: dinsdag en donderdag 12.30 - 13.30 uur
Telefoon: 030-250 9362
E-mail: y.vanderlek@umcutrecht.nl
Waar: kamer HB 1.03
Wie: Yvonne van der Lek en Erna Kamerbeek

Jaar 3 t/m 6

Alle vragen over onderwijs, studievoortgang, indeling en co-schappen jaar 3 t/m 6.
Inloopspreekuur: maandag t/m vrijdag 12.30 - 13.30 uur, kamer HB 1.09
Telefonisch spreekuur: dagelijks 10.00 - 11.00 uur, tel: 030-250 3476 / 030-250 9465
E-mail: coschappen@umcutrecht.nl
Waar: kamer HB 1.08
Wie: Aphrodite Jacobs en Mieke Koch

Internationale uitwisseling

Vragen over alles wat met studeren in het buitenland te maken heeft.
Spreekuur: dinsdag en donderdag 12.30 - 13.30 uur

Telefoon: 030-250 3488 / 030-250 9696
E-mail: foreign.exchange@umcutrecht.nl
Waar: middengebied, 4^e verdieping
Wie: vacature
www: <http://www.umcutrecht.nl/afdeling/index.asp?dep=170>

Studieadviseurs

Voor problemen in en buiten studie, zoals twijfels over juiste studiekeuze, studievertraging (ook oproepen), studieplanning, ziekte, faalangst en bemiddeling examencommissie of docenten.
Inloopspreekuur: dagelijks 12.30 - 13.30 uur
Telefonisch spreekuur: maandag en woensdag 16.00 - 17.00 uur en vrijdag 15.00 - 16.00 uur, tel. 030-253 8515
Afspraken: via de Studentenbalie telefoon: 030-250 3478
E-mail: adviseurs@umcutrecht.nl
Waar: kamer Stratenum 1.328, 1332 en 1.334
Wie: I. Steenhoek, J. de Fockert-Koefoed en A. Kruijshoop

OSIRIS Studievoortgangstelsysteem

Vragen in verband met OSIRIS en studenten e-mail
Telefoon: 030-250 9708 / 030-250 9598
E-mail: a.j.dikker@umcutrecht.nl en e.c.gies-pama@umcutrecht.nl
Waar: kamer HB 1.02
Wie: Guus Dikker en Els Gies

Reductiebureau Willy's Winkelje

Voor studiegidsen, roosters, lijn- en blokboeken, dictaten, laboratoriumjassen, snijsets en handschoenen, stethoscopen, reflexhamers, penlights en stemvorken.
Leden van de studieverenigingen MSFU "Sams" kunnen de studiebenodigdheden met korting kopen.
Open op: maandag 10.00 - 14.00 uur, woensdag 10.00 - 14.00 uur, voor het begin van een onderwijsblok ook open op dinsdag 10.00 - 14.00 uur.
In de zomer, alleen op maandag van 10.00 - 13.00 uur.
Telefoon: 030-250 8186
E-mail: w.d.j.nilsson@umcutrecht.nl
Waar: Willy's Winkelje - AZU J.00.102
Wie: W. Nilsson

Medische Bibliotheek Utrecht / MBU
AZU, G 01.504
Heidelberglaan 100
3584 CX Utrecht
telefoon: 030-2508087
fax: 030-2541466
e-mail: mbu@library.uu.nl

Universitaire adressen

Brug Studenten Rechtsbureau

Achter Sint Pieter 25, kamer 2.13, 3512 HR Utrecht
T: (030) 253 6344
E: BRUG@studver.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 6551 (informatie), (030) 253 6601 (uitleen) , (030) 253 7262 (verlengingen)
E: info@library.uu.nl
I: www.library.uu.nl

College van Beroep voor de Examens (CBE)

Heidelberglaan 8, 3584 CS Utrecht
Postbus 80125, 3508 TC Utrecht
T: (030) 253 1745 / (030) 253 3075

U-blad

Postbus 85232, 3508 AE Utrecht
Bezoekadres: Heidelberglaan 6 (Bestuursgebouw)
T: (030) 253 1189
F: (030) 253 1506
E: redactie@ublاد.uu.nl
I: www.ublاد.uu.nl

Helpdesk computers: Cap Gemini

Openingstijden: ma t/m vr 9.00 – 21.00 uur
T: 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
Postbus 80127, 3508 TC Utrecht
T: (030) 253 3400
F: (030) 253 2741
E: ivlos@ivlos.uu.nl
I: www.ivlos.uu.nl

James Boswell Instituut

University College Campus, Kriekenpitplein 21-22, 3584 EC Utrecht
Postbus 80148, 3508 TC Utrecht
T: (030) 253 8666
F: (030) 253 8686
E: james.boswell@jbi.uu.nl
I: www.jbi.uu.nl

Klachtencoördinator

Universitair: Mw. mr. M. Merton, Studentenservice
Marinus Ruppertgebouw, Leuvenlaan 19: Postbus 80125, 3508 TC Utrecht
T: (030) 253 7000
F: (030) 253 2627
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.studver.uu.nl

Studentenservice

postbus 80125, 3508 TC Utrecht
T: (030) 253 7000, iedere werkdag tussen 10.00-12.00 uur en 13.00-17.00 uur
F: (030) 253 2627
I www.uu.nl/ssc
Veel gestelde vragen/e-mail: www.qdesk.uu.nl
Bezoekadres binnenstad: Pnyx, Achter Sint Pieter 25, Utrecht. Geopend elke werkdag van 11.00 – 14.00 uur.
Bezoekadres Marinus 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, kamer 266 , Heidelberglaan 8, 3584 CS Utrecht
T: (030) 253 2436
E: info@sg.uu.nl
I: <http://www.sg.uu.nl>

Universiteitsraad en griffie van de Universiteitsraad

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

Utrechts Universiteitsfonds

Bestuursgebouw, Heidelberglaan 8, 3584 CS Utrecht
Spreekuur studentencommissie: woensdagmiddag van 14.00-17.00 uur
T: (030) 253 8025
E: ufonds@uu.nl
I: www.ufonds.nl

USF Studentenbelangen

Achter Sint Pieter 25, kamer 105 , 3512 HR Utrecht
T: (030) 253 6251
E: info@usfstudentenbelangen.nl
I: www.usf.studver.uu.nl

Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag

Mw. drs. J van Rees is bereikbaar via een antwoordapparaat op tel. (030) 253 9977 . Zo spoedig mogelijk wordt er teruggebeld en kan er 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

Utrechtse Wetenschapswinkels voor maatschappijgericht onderzoek

Overige adressen

College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)
Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag
T: 070 - 3811300
E: info@cbpweb.nl
I: www.cbpweb.nl

College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CvBHO)

Bezoekadres: Prins Clauslaan 60 Den Haag
Postbus 20302, 2500 EH Den Haag
T: (070)3813044
E: cbho@sgrarr.drp.minjus.nl
I: www.collegevanberoefho.nl

Handicap + studie

Bezoekadres: Christiaan Krammlaan 2, Utrecht (gebouw Krammstate)
3500 EA Utrecht
T: (030) 275 3300 (tevens teksttelefoon)

F: (030) 275 3309
E: algemeen@handicap-studie.nl
I: www.handicap-studie.nl

Informatie Beheer Groep

Afhankelijk van de vraag dient een ander postadres of e-mail adres gebruikt te worden.
Kijk op www.ib-groep.nl voor het juiste adres.
T: IB-Groep Infolijn (050) 599 77 55
Servicekantoor Utrecht , Herman Gorterstraat 40, 3511 EW Utrecht.

Nationale Ombudsman

Postbus 93122, 2509 AC Den Haag
T: (070) 356 3563; voor vragen en folders: 0800-33 55555
F: (070) 360 7572
I: www.nationaleombudsman.nl