

## **OPLEIDINGSSTATUUT 2006-2007 BACHELOR GENEESKUNDE CRU2006**

Het onderwijsinstituut van de faculteit Geneeskunde, is per juli 2005 opgegaan in de Directie Onderwijs en Opleidingen van het UMC Utrecht. In onderstaande regeling wordt vanwege de leesbaarheid en de herkenbaarheid binnen de Universiteit Utrecht gesproken van Onderwijsinstituut i.p.v. van Directie Onderwijs en Opleidingen.

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](http://www.umcutrecht.nl) > onderwijs > studenten/cursisten > (bio)medisch > geneeskunde > CRU2006.

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

### **Wat wordt 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 zelfstandige houding en actieve participatie in het onderwijs verwacht. Studenten verplichten zich door inschrijving voor een cursus deel te nemen conform de leeractiviteiten, zoals in de Universitaire Onderwijscatalogus beschreven en regelmatig en voldoende zelf studeren. Een kritisch-analytische instelling en de wil om resultaten te halen zijn daarbij onontbeerlijk.

## **Hoofdstuk 1 Toegang tot de bacheloropleiding**

### **1.1 Algemene vooropleidingseisen**

Zie Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **1.2 Specifieke vooropleidingseisen**

Zie Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **1.3 Vervangende eisen / deficiënties**

Zie Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **1.4 Plaatsing en numerus fixus**

Wie de opleiding Geneeskunde wil volgen, zal samen met alle gegadigden voor een plaats moeten loten. Als u minimaal een 8,0 gemiddeld heeft voor uw eindexamen en u voldoet aan de vooropleidingseisen, wordt u direct toegelaten en geplaatst. De opleiding kent namelijk een numerus fixus: aan de faculteit Geneeskunde in Utrecht mogen in studiejaar 2006-2007 304 nieuwe studenten voor de opleiding CRU2006 instromen via de landelijke lotings- en plaatsingsprocedure.

## **Hoofdstuk 2 Inschrijving, collegegeld en studiekosten**

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

### **Studiefinanciering**

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

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

### **Meer informatie**

Studentenservice  
Informatie Beheer Groep

## **2.1 Inschrijving**

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

- voltijdstudent
- deeltijdstudent
- duale student

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

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

### **Meer informatie**

Studentenservice

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

##### **Inschrijving bij de universiteit**

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

Als u al voor een opleiding bij de Universiteit Utrecht bent **ingeschreven**, ontvangt u in mei of juni een 'Verzoek tot herinschrijving' waarin u verzocht wordt uw herinschrijving in orde te maken. Als u voor 1 september het (eerstejaars)inschrijfformulier (met de eventuele bijlagen en de machtiging tot betaling van het collegegeld) hebt ingestuurd, wordt u officieel per 1 september ingeschreven voor het gehele studiejaar.

Als u het inschrijfformulier na 31 augustus instuurt of na de datum zoals door uw opleiding is gecommuniceerd, hebt u niet automatisch recht op toelating tot de reeds gestarte majorcursussen van de betreffende periode van het eerste semester: zie hiervoor §5.5.

### **Meer informatie**

Studentenservice

##### **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.

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 het 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

## 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, dual: € 1.519
- Deeltijd: € 1.310

#### *Collegegeld niet-EER studenten*

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

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

#### *Uitzondering*

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

#### *Overgangsregeling*

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

Inschrijven als extraneus voor een bacheloropleiding is niet mogelijk.

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

Het is mogelijk uw collegegeld in termijnen te betalen. De universiteit biedt de mogelijkheid tot gespreide betaling van het collegegeld in zes termijnen; de extra administratiekosten daarvoor bedragen 13,50 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 in de maand juni bekend gemaakt via het U-blad en de website van Studentenservice.

## Meer informatie

Studentenservice

### 2.1.3 Collegegeld bij inschrijving voor meer bacheloropleidingen

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

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

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

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

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

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

**Meer informatie**  
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. U blijft dan formeel dus ingeschreven en uw hebt geen recht op restitutie van het collegegeld (zie §2.3.3).

#### **2.3.1. Na afloop van een studiejaar niet opnieuw inschrijven**

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

#### **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.  
Studenten die binnen vijf maanden van het eerste jaar (studiefinanciering) de studie beëindigen kunnen gebruik maken van de zgn. 1-februari-regeling wat betreft studiefinanciering en hoeven dan niet aan de prestatienorm te voldoen.
- **Als u te maken krijgt met wachttijd bij praktische oefeningen zoals co-schappen (bij geneeskunde en diergeneeskunde).**  
In dit geval beëindigt de universiteit uw inschrijving met ingang van de maand volgend op de maand waarin het 'Verzoek tot beëindiging inschrijving' is ontvangen. Als u het formulier in december inlevert, dan wordt u per 1 januari uitgeschreven.
- **Als er sprake is van ziekte of bijzondere familieomstandigheden**  
De universiteit beëindigt de inschrijving met ingang van de maand volgend op de tweede hele maand waarin u niet aan het onderwijs deelnam. Wanneer u aanspraak wilt maken op afstudeersteun op grond van deze omstandigheden, kan uitschrijven zelfs noodzakelijk zijn. Neem hierover contact op met uw studieadviseur (zie ook hoofdstuk 10 over financiële ondersteuning).

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

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

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

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

#### **Procedure beëindiging inschrijving**

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

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

- Bij tussentijdse beëindiging wegens 'wachtijd', 'redelijk verzoek' of 'staken in het eerste propedeusejaar' moet u uw verzoek indienen op het moment dat u uw inschrijving wilt beëindigen of eerder. Hierbij gelden de wachttijden zoals hierboven genoemd. Het is niet mogelijk in deze gevallen met terugwerkende kracht uit te schrijven.
- Bij tussentijdse beëindiging wegens 'ziekte', 'bijzondere familieomstandigheden of 'afstuderen' moet u uw verzoek uiterlijk vóór 1 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 beëindigd of onderbroken hebt. Bij uitschrijven op grond van afstuderen is dit niet nodig. Daarnaast zult u uw studiefinanciering moeten stopzetten en uw OV-studentenkaart moeten inleveren (uiterlijk) met ingang van de datum, waarop de universiteit de beëindiging van uw inschrijving heeft doen ingaan. Als u een visum heeft via de verkorte MVV-procedure, moet u contact opnemen met het International Office van Studentenservice.

**Meer informatie**  
Studentenservice

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

Als u gedurende het studiejaar met uw studie wilt stoppen en u kunt geen beroep doen op een van de gronden zoals genoemd in §2.4.2, kunt u uw inschrijving niet officieel tussentijds beëindigen en

komt u niet in aanmerking voor restitutie van het college- of examengeld. U kunt wel uw studiefinanciering stopzetten. U dient ook de faculteit op de hoogte te stellen van het feit dat u uw studie gestaakt hebt.

#### **Meer informatie**

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**

Studentenservice  
Studieadviseurs

#### **2.5 Restitutie van college- of examengeld**

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

Uw verzoek om beëindiging van uw inschrijving wegens afstuderen (zie §2.4.2) is ingewilligd.

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

#### **Meer informatie**

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 het eerste jaar zijn ongeveer € 1.100,-. Dat is relatief veel, maar daar komen in de volgende jaren nog maar beperkte kosten bij (ongeveer € 700,-). 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. Openingstijden zijn: maandag en woensdag van 10.00 tot 14.00 uur. Openingstijden 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 Inhoud en inrichting van de bacheloropleiding**

#### **3.1 Doel van de bacheloropleiding**

Een bacheloropleiding aan de Universiteit Utrecht heeft als doel u:

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

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

- a) academisch denken, handelen en communiceren;
- b) hanteren van relevant wetenschappelijk instrumentarium;
- c) (wetenschappelijk) communiceren in de eigen en in tenminste één vreemde taal;

- d) hanteren van specifieke kennis van een vakgebied in een bredere wetenschappelijke, wetenschapsfilosofische, en maatschappelijk/culturele context.

### **3.2 Eindtermen**

De eindtermen van de bacheloropleiding zijn vastgelegd in het document 'Profiel en eindtermen bacheloropleiding geneeskunde van 27 november 2004 (zie studieinformatie op internet). De eindtermen van de (master)opleiding (geneeskunde) 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. Een belangrijk doel van het eerste jaar is het verschaffen van een representatief beeld van de opleiding, waarmee u inzicht kan verwerven in de eigen geschiktheid voor de opleiding. Het doel van de eerste twee jaar van de opleiding is dat u voldoende kennis en vaardigheden heeft verworven en een adequate attitude heeft ontwikkeld om de co-assistentenschappen in het derde jaar succesvol te kunnen lopen.

### **3.3 Voltijd/deeltijd**

De opleiding wordt uitsluitend voltijds verzorgd.

### **3.4 Opbouw en omvang onderwijsonderdelen**

Een bacheloropleiding heeft een studielast van 180 [is inmiddels evident, i.e.g. voor de doelgroep] studiepunten, waarbij een studiepunten gelijk staat aan ongeveer 28 uur studeren.

Het onderwijsprogramma is opgebouwd uit:

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

#### **3.4.1 Major**

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

Binnen de bacheloropleiding geneeskunde wordt het gehele onderwijsprogramma tot de major gerekend, met uitzondering van de profileringsruimte eind jaar 2 (zie par. 3.4.2).

#### **3.4.2 Profileringsruimte, minor**

U kunt 15 studiepunten vrij kiezen uit de Universitaire Onderwijscatalogus, inclusief de cursussen die behoren tot het domein van uw major. Binnen deze profileringsruimte kunt u ook kiezen uit het cursusaanbod van andere universiteiten (nationaal en internationaal), onder goedkeuring van het onderwijsinstituut. Het onderwijsinstituut beoordeelt van de cursussen die u kiest slechts het niveau en de eventuele overlap met reeds gevolgde cursussen.

#### **3.4.3. Cursussen**

Het onderwijsaanbod is geordend in cursussen, die allemaal opgenomen zijn in de Universitaire Onderwijscatalogus (toegankelijk via OSIRIS) en de studie-informatie op internet. Er zijn cursussen op drie niveaus: inleidend (1), verdiepend (2) en gevorderd (3).

Al het kleinschalig onderwijs van de opleiding heeft een beperkte capaciteit. Zie voor de indelingsregels de Regels en richtlijnen bacheloropleiding CRU2006.

### **3.5 Portfolio**

Het portfolio is een dossier dat wordt gebruikt om uw studievoortgang te monitoren, om inzicht te krijgen in uw eigen leren en om uw competenties, zelfpresentatie en profilering te beoordelen. Het portfolio bevat daartoe bewijzen van uw academische vorming, in het bijzonder m.b.t. het zelfstandig wetenschappelijk denken en handelen, het wetenschappelijk communiceren in de eigen en tenminste één vreemde taal en het hanteren van vakwetenschappelijke kennis in een bredere c.q. wijsgerige en maatschappelijke context. De vaardigheden hiervoor kunt u verwerven in diverse cursussen van de major en de profileringsruimte (zie ook paragraaf 5.4.)

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

#### **Meer informatie**

<http://portfolio.uu.nl>

### **3.6 Onderwijs elders**

In de vierde periode van jaar 2 (blok 2.7 en 2.8), kunt u cursussen elders volgen. Zie hiervoor de Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006.

### **3.7 Werkvormen**

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

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

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

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

### **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 studentbegeleiders**

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 onderwijsstaak 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 en andere studentbegeleiders**

Alle docenten met een omvangrijke onderwijsstaak beschikken in voldoende mate over bekwaamheden zoals vastgelegd in de facultaire regeling 'Basiskwalificatie onderwijs'. Deze

docenten beschikken over een door de universiteit uitgereikt certificaat of volgen een opleidingstraject ter verkrijging hiervan. De criteria van de regeling worden onder andere getoetst door studenten het gegeven onderwijs te laten evalueren.

#### **4.4.1 Kwalificatie van studentbegeleiders**

Elke docent of medewerker die betrokken is bij studentbegeleiding:

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

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

U wordt geacht deel te nemen aan het onderwijs op een wijze waaruit respect blijkt voor medestudenten, docenten en andere medewerkers.

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 drie jaar 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 Universitair Register van Opleidingen en Universitaire Onderwijscatalogus**

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

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

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

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 onderwijsevaluatie 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-assistentschappen in de affiliatieziekenhuizen, worden de ziekenhuizen waar minimaal 3 co-assistentschappen 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 Deelname aan opdrachten, cursussen en leerwegen

### 5.1 Informatie over het onderwijsprogramma

Het onderwijsaanbod in de bachelorfase is geordend in cursussen, opgenomen in de Universitaire Onderwijscatalogus.

#### 5.1.1 Universitaire Onderwijscatalogus

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

zie verder Regels en richtlijnen bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

#### 5.2 Doorstroom in het programma

zie Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

#### 5.3 Beschrijving van onderwijsonderdelen

In de Universitaire Onderwijscatalogus zijn opgenomen:

- a) Cursussen die bijdragen aan het verkrijgen van een bachelordiploma; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:
  - Inhoud van de cursus (kennis en vaardigheden), werkvormen, doelstellingen en eindtermen
  - De ingangseisen
  - Het niveau van de cursus
  - De vereiste studieactiviteiten (inspanningen en prestaties) van studenten
  - De wijze van toetsing en beoordeling van prestaties
  - De major(s) en/of minor(s) waartoe de cursus bijdraagt, verplicht/optoneel (indien van toepassing)
  - De docent(en)
  - De verantwoordelijke disciplinegroep(en)
  - Het semester/periode waarin de cursus wordt gegeven
  - Het aantal plaatsen in de cursus (indien van toepassing)
  - De geldigheidsduur van het cursusresultaat
  - De wijze van aanmelding
- b) Majors; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:
  - De verplichte cursussen
  - De optionele cursussen
  - De aanbevolen minors
  - De eisen en gehanteerde toetsingregels voor afronding van de major
  - De wijze van aanmelding
- c) Door onderwijsinstituten samengestelde minors; opname in de catalogus geschiedt onder vermelding van:
  - De cursussen
  - De aanbevolen combinatiemogelijkheden met majors
  - De wijze van aanmelding

#### 5.4 Portfolio

Bij de start van de opleiding, wordt het portfolio geïntroduceerd bij de cursus 'Studiereflectie en portfolio'. Verder wordt in de co-assistentschappen in jaar 3 het portfolio gebruikt als begeleidings- en toetsinstrument. Zie voor meer informatie verder de studieinformatie op internet betreffende de genoemde cursussen.

## 5.5 Inschrijving voor cursussen

Inschrijving voor een cursus verplicht u tenminste tot deelname conform de vooraf overeengekomen leeractiviteiten.

Bij ziekte gedurende de studie gelden de volgende algemene regels:

- *Onderwijs:*

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.

- *Tentamens*

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.

zie verder Regels en richtlijnen bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

## 5.6 Aanmelding voor majors, minors

Aangezien de bacheloropleiding geneeskunde CRU2006 een vast programma heeft, is er sprake van één major met een profileringsruimte van 15 studiepunten. Er is geen sprake van minors. zie voor het inschrijven voor cursussen de Regels en richtlijnen van de bacheloropleiding geneeskunde CRU2006.

## 5.7 Inschrijving voor individuele opdrachten

Aangezien de bacheloropleiding geneeskunde CRU2006 een vast programma heeft, is dit niet van toepassing.

## 5.8 Inschrijving voor cursussen buiten de Universiteit Utrecht

In de vierde periode van jaar 2 (blok 2.7 en 2.8), kunt u cursussen elders volgen. Zie hiervoor de Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006.

# Hoofdstuk 6 Toetsing

## 6.1 Universitaire afspraken m.b.t. toetsing

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

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

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

## 6.2 Afspraken binnen een cursus

zie studieinformatie op internet

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

zie Regels en richtlijnen bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

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

zie Regels en richtlijnen bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

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

zie studieinformatie op internet en het cursusmateriaal

### **6.6 Uitslag**

zie Regels en richtlijnen bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **6.7 Geldigheidsduur tentamens**

zie Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

## **Hoofdstuk 7 Bachelor examen**

### **7.1 Diploma-eisen**

Het diploma wordt verleend namens de decaan door het onderwijsinstituut dat de major verzorgt.

Voor een bachelorexamen gelden de volgende eisen:

- a) een afgerond major, inclusief academische context (zie ook paragraaf 3.4.1);
- b) 165 studiepunten in major ;
- c) 15 studiepunten in de profileringsruimte op niveau 2;
- d) een voldoende voor alle cursussen van de major en de profileringsruimte;
- e) de beoordeling 'voldoende' voor het portfolio, waaruit het niveau van academische vaardigheden blijkt.

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

zie verder Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **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.

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 bachelorexamencommissie 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**

Aanmelding voor het examen 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 examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

### **7.6 Bijzondere vermelding op diploma's: judicia**

In geval u tijdens het afleggen van het afsluitend 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 examenregeling bacheloropleiding geneeskunde CRU2006

## **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.

### **8.1 Introductie**

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

### **8.2 Studieloopbaanbegeleiding**

Gedurende de hele bacheloropleiding heeft u een eerste aanspreekpunt: een tutor (studieloopbaanbegeleider). Dit is een docent die verbonden is aan uw major. Bij de tutor kunt u terecht met vragen en deze heeft tevens inzage in uw portfolio. Deze docent kan u (indien nodig) verwijzen naar andere gekwalificeerde medewerkers binnen de opleiding. Er is regelmatig contact tussen u en uw tutor.

Gespreksonderwerpen met de tutor zijn:

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

### **Meer informatie**

Studentenservice

### **8.3 Taken studieloopbaanbegeleiders**

Naast uw tutor, kunt u met uw vragen terecht bij de studieadviseurs. Zij hebben tot taak de voorlichting aan en studiebegeleiding van studenten. Allerlei zaken betreffende de studie kunnen met de studieadviseurs besproken worden, bijvoorbeeld studievoortgang, studieplanning, twijfels over de juiste studiekeuze, (dreigende) studieovertraging door bijzondere omstandigheden, examenangst of persoonlijke problemen. Zo nodig verwijst de studieadviseur door naar andere instanties of maakt een vervolgspraak. Waar nodig wordt bemiddeld tussen student en het Onderwijsinstituut, examencommissies of docenten. De studieadviseur is tevens adviseur van de bachelorexamencommissie en de Vaste examencommissie.

### **8.4 Informatie en advies over studieresultaten en studievoortgang**

Naast de gesprekken met studiebegeleiders ontvangen alle studenten in het eerste jaar twee maal een schriftelijk studieadvies van (in te vullen door opleiding). Het eerste advies vindt plaats aan het eind van het eerste semester om de studieactiviteiten van de eerste vier maanden te evalueren. Het tweede advies aan het eind van het eerste jaar is gericht op herbevestiging van de major keuze of het kiezen van een eventueel alternatief en op de planning van het verdere studieverloop. Als u geadviseerd wordt de major of opleiding niet voort te zetten, wordt u verwezen naar studentbegeleiders die over alternatieven kunnen adviseren. Studenten die binnen

vijf maanden van het eerste jaar de studie beëindigen kunnen gebruik maken van de zgn. 1-februari-regeling wat betreft studiefinanciering en hoeven dan niet aan de prestatienorm te voldoen.

**Meer informatie**  
Studentenservice

## **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](mailto: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](mailto: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 en visa. Daarnaast heeft het International Office eigen uitwisselingsmogelijkheden.

#### **9.2.1 Informatie, advies en beurzen**

Voor algemene vragen en praktische informatie, zoals OV-vergoeding tijdens een verblijf in het buitenland, kunt u terecht bij de balie van Studentenservice. Ter oriëntering voor 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 beurs. Aanvraagformulieren voor een Trajectumbeurs zijn verkrijgbaar bij het International Office en bij de facultaire internationaliseringsmedewerkers. Daarnaast geeft het International Office ook informatie over beurzen voor studenten die deelnemen aan de internationale prestige masteropleidingen van de Universiteit Utrecht: het Utrecht Excellence Scholarship-programma. Het International Office verstrekt tevens informatie over landelijke beurzen zoals: Fulbrightbeurzen, VSB-beurzen, Huygens Talentprogramma 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](http://www.uu.nl/buitenland)
- Studentenservice

#### **Aanspreekpunt**

- eerste aanspreekpunt: facultaire studentbegeleider/medewerker internationalisering of Studentenservice, voor algemene informatie over uitwisselingsprogramma's en wat te regelen als u naar het buitenland gaat
- tweede aanspreekpunt: Studentenservice, 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. Dit formulier is verkrijgbaar bij het Studentenservice. Per maand afstudeersteun is de hoogte 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 mag u nog niet afgestudeerd zijn voor de opleiding waarvoor u afstudeersteun aanvraagt en u moet als voltijdstudent 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 de UU vast welke studentenorganisaties in aanmerking komen voor een bestuursbeurs en hoeveel maanden bestuursbeurs deze organisaties krijgen. Het overzicht is te vinden op [www.uu.nl/studentenorganisaties](http://www.uu.nl/studentenorganisaties) en bij de besturen van betreffende studentenorganisaties.

Het bestuur of de senaat van de studentenorganisaties geeft vervolgens een maand voor aanvang van het betreffende studiejaar aan de colleges van bestuur door welke bestuursfuncties en/of commissiefuncties een bestuursbeurs krijgen toegewezen. Tevens wordt er per functie aangegeven tot welk peilmoment een student aan de studievoortgangseis kan voldoen. Bij de verdeling van het aantal maanden dient het bestuur of de senaat rekening te houden met de verhouding tussen UU en 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 u hebt aan de Universiteit Utrecht het collegegeld betaald.;
- u geniet in het studiejaar dat u de functie vervult studiefinanciering of u komt niet voor studiefinanciering in aanmerking omdat u niet voldoet aan het vereiste met betrekking tot de nationaliteit;
- de bestuursfunctie wordt vervuld in de periode waarin u recht hebt op prestatiebeurs, dan wel tot uiterlijk de 12<sup>e</sup> maand lening na afloop van de beursperiode.  
Als u behoort tot de tempobeursgeneratie kunt u het beste contact opnemen met het Studentenservice;
- u was tevens in het studiejaar voorafgaand aan het bestuursjaar ingeschreven als student aan de Universiteit Utrecht, of is kennelijk "daadwerkelijk studerend" aan de Universiteit Utrecht;
- u hebt een gemiddelde studievoortgang van (een equivalent van) 30 studiepunten per studiejaar geboekt. Bij deze vaststelling wordt uitgegaan van het tot het aangegeven peilmoment aantal studiepunten behaald voor opleidingen in het hoger onderwijs.  
Indien u eerstejaars student bent en uw opleiding kent een bindend studieadvies, kunt u pas een bestuursbeurs aanvragen vanaf het moment dat u kunt aantonen dat u voldoet aan de eis van het bindend studieadvies van de opleiding.
- u heeft het afsluitend (master)examen nog niet behaald.

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

U kunt tijdens uw bachelorstudie maximaal vijftien maanden bestuursbeurs krijgen.

Voor de duidelijkheid: er worden tijdens of na de periode van de bestuursbeurs geen voorwaarden ten aanzien van de studievoortgang gesteld.

De hoogte van de bestuursbeurs is gelijk aan het beursbedrag dat u aan studiefinanciering ontvangt in de maand die voorafgaat aan het studiejaar waarin de functie wordt vervuld. U kunt een aanvraag indienen via een digitaal formulier dat u kunt vinden op [www.uu.nl/studentenorganisaties](http://www.uu.nl/studentenorganisaties). De aanvraag moet u indienen voor aanvang van de te verrichten bestuursactiviteiten waarvoor u een bestuursbeurs krijgt.

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

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

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

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

#### **Meer informatie**

Studentenservice

Bestuur van de studentenorganisatie

#### **10.2.3 Eenmalige bestuursbeurs voor specifieke activiteiten**

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

#### **Meer informatie**

Studentenservice

#### 10.2.4 Overige financiële ondersteuning

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

#### Meer informatie

Studentenservice

### 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](mailto:studentenbalie@umcutrecht.nl)  
Hoofd: M.C. Koppenhol, [m.c.koppenhol@umcutrecht.nl](mailto: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](mailto: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 beheerst 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](mailto: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](mailto: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](mailto:m.e.sakkers@umcutrecht.nl)

### **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

*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

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 maandelijkse 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.msfsams.nl](http://www.msfsams.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](mailto:jvt1@med.uu.nl), [jvt2@med.uu.nl](mailto:jvt2@med.uu.nl), [jvt3@med.uu.nl](mailto:jvt3@med.uu.nl), of bij de commissaris onderwijs (253 8990)/ [onderwijs-sams@med.uu.nl](mailto: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](mailto: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:**

##### ***Kiesreglement Universiteit Utrecht***

Griffie Universiteitsraad (aanspreekpunt voor studenten- en personeelsgeleding)

## **Hoofdstuk 12 Onderwijs- en Studentenvoorzieningen**

### **12.1 Overig onderwijsaanbod**

Dit is niet van toepassing voor de bacheloropleiding geneeskunde CRU2006.

### **12.2 Masteropleidingen**

De bacheloropleiding geneeskunde CRU2006 bereid voor op de masteropleiding geneeskunde CRU2006.

### **12.3 Informatie over en voorbereiding op de arbeidsmarkt**

Binnen het studieonderdeel Studiereflectie en portfolio is er aandacht voor het maken van studie- en beroepskeuzes. Studenten die na hun bachelor besluiten niet door te gaan met een masteropleiding geneeskunde, kunnen instromen in (bijvoorbeeld) een masteropleiding Biomedische wetenschappen. Zie voor meer informatie hierover de website van Biomedische wetenschappen.

In het derde jaar van de bacheloropleiding geneeskunde CRU2006 en de eerste twee jaar van de masteropleiding geneeskunde CRU2006 kunt u door het volgen van het programma 'Studie- en loopbaanoriëntatie' gestructureerd nadenken over uw toekomst. U krijgt informatie over bijvoorbeeld:

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

#### **12.4 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 serieuzere, 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 13.00uur 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](mailto:bestuur@msfusams.nl)

Het Stratenum, Universiteitsweg 100  
3584 CG Utrecht  
Tel: 253 8990

### 12.5 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](mailto: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.

### 12.6 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 literatuuurbestanden.

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.

### **12.7 Algemene studentenvoorzieningen**

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

#### **12.7.1 Studentenservice**

Studentenservice informeert en adviseert over allerlei zaken waar u als student mee te maken krijgt.

U kunt terecht voor informatie en advies over zaken als toelating en aanmelding, inschrijving en collegegeld, geldzaken, studiefinanciering en universitaire financiële regelingen. Maar ook over klachtenregelingen, huisvesting en activiteiten van studentenorganisaties.

#### **Studieloopbaan**

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

#### **Studentenorganisaties**

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

#### **Subsidies activiteiten en projecten**

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

#### **Meer informatie**

Studentenservice  
Qdesk, de vraag & antwoordsite van Studentenservice

### **12.7.2 Algemene onderwijsvoorzieningen**

#### **Bibliotheek**

De universiteit beschikt over een eigen bibliotheek de Universiteitsbibliotheek Utrecht, bestaande uit de Centrale Bibliotheek en een aantal 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 ook 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.

Een oriënterend gesprek is gratis.

### **Meer informatie**

[www.ivlos.uu.nl](http://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 studiebegeleidingscursussen voor allochtone studenten; introductiecursus 'Boswell Welkom' voor buitenlandse uitwisselingsstudenten);
- Cursussen en examens voor (aanstaande) studenten die hun examenprofiel vwo willen aanvullen of toegelaten willen worden tot de universiteit via een colloquium doctum.
- Begeleidingscursussen wiskunde voor studenten ter ondersteuning van de studie.

### **Meer informatie**

James Boswell Instituut

### **Wetenschapswinkels/SUW**

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

### **Meer informatie**

Coördinatiepunt Wetenschapswinkels

### **U-blad en Illuster**

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

Het U-blad is gratis af te halen 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.

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

### **USF-studentensteunpunt/Brug Studenten Rechtsbureau**

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

### **Utrechts Universiteitsfonds**

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

### **12.7.3 Overige voorzieningen**

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

Deze informatie is ook te vinden in het Vademecum, 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, studiefinancieringsrecht 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**  
Studentenservice, Admissions Office

#### **14.3.2 Collegegeldvergoeding voor EU- en EER-studenten**

Als u als voltijdstudent staat ingeschreven en u hebt de nationaliteit van een EU/EER-land (België, Denemarken, Duitsland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Groot-Brittannië, Ierland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, IJsland, Zweden, Cyprus,

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

#### **Meer informatie**

Studentenservice  
Informatie Beheer Groep

#### **Recht op studiefinanciering**

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

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

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

#### **Meer informatie**

Studentenservice

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

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

#### **14.3.4 Taalondersteuning voor anderstalige studenten**

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

#### **Meer informatie**

James Boswell Instituut

### **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 onderwijsevaluaties, 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 om 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 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 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](http://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 examiner niet tot een beslissing komt binnen de daarvoor gestelde termijn of binnen een "redelijke" termijn, die doorgaans niet langer is dan één of twee maanden.

- De vaststelling door het College van Bestuur van het aantal behaalde studiepunten (voor tempobeurs/prestatiebeurs);
  - Beslissingen met betrekking tot de toelating tot de universitaire eerstegraads lerarenopleiding.
- Ook kunt u in beroep gaan tegen de weigering om een besluit te nemen. Van een weigering is sprake wanneer een besluit niet binnen de geldende (wettelijke) termijn is genomen, of wanneer een termijn ontbreekt, binnen redelijke tijd.

### De procedure

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

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

### Meer informatie

Examencommissie  
College van Beroep voor de Examens  
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 extranei. Zowel op centraal niveau als op facultair niveau worden door studentenadministraties persoonlijke gegevens opgeslagen in computerbestanden. De Wet bescherming persoonsgegevens geeft een aantal regels met betrekking tot de bescherming van deze persoonsgegevens.

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

### 16.1 Bevoegdheden en plichten van studentenadministraties

De studentenadministraties hebben de volgende plichten:

- Vastleggen van het doel van de administratie.  
Er dient een nauwkeurige, schriftelijk vastgelegde doelomschrijving te zijn, die past bij de taak van de desbetreffende eenheid, bijvoorbeeld voor een facultaire studievoortgangadministratie: "verschaffen van informatie aan studenten, docenten en studieadviseur over studievoortgang en het verstrekken van bewijsstukken dienaangaande".
- Bewaking van de inhoud van de administratie.  
De inhoud van de administratie moet in overeenstemming zijn met het doel, dat wil zeggen de aanwezigheid van elk gegeven moet gerechtvaardigd zijn voor het doel van de administratie. De persoonsgegevens dienen steeds 'up to date' te zijn: juist en volledig.
- Toezien op rechtmatige herkomst van gegevens.  
Uitsluitend gegevens die langs rechtmatige weg verkregen zijn mogen worden opgenomen. Hieronder vallen in principe: eigen opgave van de student, van docenten en examinatoren, informatie van derden op grond van wettelijke regelingen en dergelijke en informatie uit openbare registers en andere algemeen toegankelijke verzamelingen.
- Beveiliging van gegevens.  
De bestanden met studentgegevens moeten deugdelijk beveiligd zijn tegen onbevoegde kennismaking, inbraak, diefstal, brand en dergelijke.
- Zorgen voor adequaat beheer.  
Het beheer en het onderhoud van een administratie worden verzorgd door medewerkers die daartoe een uitdrukkelijke binnen hun functieomschrijving passende opdracht ontvangen hebben. In de opdracht is een verplichting tot geheimhouding van persoonsgegevens begrepen.
- Toezien op gebruik van gegevens binnen de universiteit.  
Kennisname van studentgegevens is slechts toegestaan aan medewerkers, die een functie vervullen, waarvoor dat noodzakelijk is (bijv. studieadviseurs, tutoeren, examencommissies, medewerkers informatiebalie).
- Toezien op verstrekking van gegevens aan buitenstaanders.  
Persoonsgegevens worden alleen verstrekt aan personen of organisaties buiten de universiteit als:
  - er een wettelijke verplichting daartoe bestaat (bijvoorbeeld de Informatie Beheer Groep);
  - of de student daarmee instemt;
  - of het noodzakelijk is voor het doel van de administratie;
  - het een niet commercieel doel betreft, en de student er geen onevenredig overlast van ondervindt. Hierbij vindt de adressering plaats onder verantwoordelijkheid van en in principe door de Universiteit Utrecht.

Voor commerciële doeleinden worden nooit gegevens verstrekt.

## 16.2 Rechten van geregistreeerde studenten

Studenten hebben de volgende rechten als het gaat om bescherming van de privacy:

- **Recht op inzage**

Elke betrokkene kan om een volledig overzicht vragen van zijn persoonsgegevens. Aan zo'n verzoek moet binnen een maand door de beheerder van de desbetreffende studentenadministratie voldaan worden. Met opgave van een (gegronde) reden kan ook mondelinge informatie aan de betrokkenen 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 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**

De betrokkene kan zich verzetten tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens, bijvoorbeeld wanneer zijn gegevens gebruikt worden voor een charitatief doeleinde. Of de universiteit een recht van verzet moet honoreren is afhankelijk van de belangen van zowel de universiteit als 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.

- **Beroepsmogelijkheden**

Een antwoord op een verzoek tot inlichtingen, wijziging of afscherming van persoonsgegevens alsmede het antwoord op een verzet tegen verwerking van gegevens is aan te merken als een besluit van het College van Bestuur. Op grond van de Algemene wet bestuursrecht 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](http://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 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](http://www.uu.nl/studentenorganisaties) of de brochure 'Utrecht Studiestad'.

## **Facultaire adressen**

### **Bachelor Examencommissie**

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

### **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](mailto: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](mailto: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, CRU jaar 1 en 2.

Inloopspreekuur: dinsdag en donderdag 12.30 - 13.30 uur

Telefoon: 030-250 9362

E-mail: [y.vanderlek@umcutrecht.nl](mailto:y.vanderlek@umcutrecht.nl)

Waar: kamer HB 1.03

Wie: Yvonne van der Lek en Erna Kamerbeek

### **Jaar 3**

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](mailto: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](mailto:foreign.exchange@umcutrecht.nl)

Waar: middengebied 4<sup>e</sup> 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](mailto:adviseurs@umcutrecht.nl)  
Waar: kamer Stratenum 1.328, 1332 en 1.334  
Wie: I. Steenhoek, J. de Fockert-Koefoed en A. Kruijshoop

### **OSIRIS Studievoortgangstest**

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

### **Reductiebureau Willy's Winkeltje**

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](mailto:w.d.j.nilsson@umcutrecht.nl)  
Waar: Willy's Winkeltje - 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](mailto: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](mailto:BRUG@studver.uu.nl)  
I: [www.brug.studver.uu.nl](http://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](mailto:info@library.uu.nl)  
I: [www.library.uu.nl](http://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  
I: [www.jz.uu.nl](http://www.jz.uu.nl)

#### **U-blad**

Uitgever van U-blad  
Postbus 85232, 3508 AE Utrecht

Bezoekadres: Heidelberglaan 6 (Bestuursgebouw)  
T: (030) 253 1189  
F: (030) 253 1506  
E: [redactie@ublad.uu.nl](mailto:redactie@ublad.uu.nl)  
I: [www.ublad.uu.nl](http://www.ublad.uu.nl)

#### **Helpdesk computers: Cap Gemini**

Openingstijden: ma t/m vr 9.00 – 21.00 uur  
T: 253 1466  
E: [helpdesk@ict.uu.nl](mailto:helpdesk@ict.uu.nl)  
I: [www.ict.uu.nl](http://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](mailto:ivlos@ivlos.uu.nl)  
I: [www.ivlos.uu.nl](http://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](mailto:james.boswell@jbi.uu.nl)  
I: [www.jbi.uu.nl](http://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](mailto:m.a.merton@uu.nl)

#### **LinQ**

Achter Sint Pieter 25 (Pnyx), 3512 HR Utrecht  
T: (030) 253 6297  
E: [linq@studver.uu.nl](mailto:linq@studver.uu.nl)  
I: [www.linq.studver.uu.nl](http://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](http://www.uu.nl/ssc)

Veel gestelde vragen en e-mail: [www.qdesk.uu.nl](http://www.qdesk.uu.nl)

Bezoekadres binnenstad: Pnyx, Achter Sint Pieter 25, Utrecht. Geopend elke werkdag van 11.00 tot 14.00 uur.

Bezoekadres Marinus Ruppertgebouw: Leuvenlaan 19, Utrecht. Geopend elke werkdag van 10.00 tot 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](mailto: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](mailto:info@sg.uu.nl)

I: [www.sg.uu.nl](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](mailto:griffie@uu.nl)

I: [www.uraad.uu.nl](http://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](mailto:ufonds@uu.nl)

I: [www.ufonds.nl](http://www.ufonds.nl)

### **USF Studentenbelangen**

Achter Sint Pieter 25, kamer 107, 3512 HR Utrecht

T: (030) 253 6251

E: [info@usfstudentenbelangen.nl](mailto:info@usfstudentenbelangen.nl)

I: [www.usf.studver.uu.nl](http://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](mailto:J.vanRees@uu.nl)

### **Wetenschapswinkels**

Bureau SUW (Samenwerkingsverband Utrechtse Wetenschapswinkels)

Heidelberglaan 8, 3584 CS Utrecht

T: (030) 253 6150

E: [suw@bio.uu.nl](mailto:suw@bio.uu.nl)

I: [www.uu.nl/wetenschapswinkels](http://www.uu.nl/wetenschapswinkels)

## Overige adressen

### College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)

Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag

T: 070 - 3811300

E: [info@cbpweb.nl](mailto:info@cbpweb.nl)

I: [www.cbpweb.nl](http://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](mailto:cbho@sgrarr.drp.minjus.nl)

I: [www.collegevanberoefho.nl](http://www.collegevanberoefho.nl)

### Handicap + studie

Bezoekadres: Christiaan Krammalaan 2 Utrecht (gebouw Krammstate)

T: (030) 275 3300 (tevens teksttelefoon)

F: (030) 275 3309

E: [algemeen@handicap-studie.nl](mailto:algemeen@handicap-studie.nl)

I: [www.handicap-studie.nl](http://www.handicap-studie.nl)

### Informatie Beheer Groep

Afhankelijk van de vraag dient een ander postadres of e-mail adres gebruikt te worden.

Kijk op [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl) voor het juiste adres.

T: IB-Groep Infolijn (050) 599 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](http://www.nationaleombudsman.nl)