

OASIS-WEBSITE VOOR STUDENTEN

HANDLEIDING

Directie ICT
Afdeling ICT-toepassingen

E helpdesk.oasis@ugent.be

Campus Sterre, S9
Krijgslaan 281
9000 Gent

www.ugent.be

INHOUDSOPGAVE

1	Over OASIS	4
2	Registratie	5
2.1	Registreren via Authenticatie Vlaanderen	6
2.2	Registreren door een account aan te maken met je persoonlijk e-mailadres	7
2.3	Vervolledig de registratie	10
2.4	UGent-account	13
2.5	Over de Oasis-website	13
3	Mijn Oasis: persoonlijke gegevens	16
3.1	Persoonsgegevens	18
3.2	Contactgegevens	18
3.2.1	Contactgegevens toevoegen	18
3.2.2	Contactgegevens aanpassen	19
3.3	Adres	20
3.4	Contactpersonen	22
3.5	Bankrekeningen	24
3.6	Privacy	25
3.7	Taalkennis	25
3.8	Leerkrediet	28
3.9	Voorgeschiedenis	28
3.9.1	Een voorgeschiedenis toevoegen	29
3.9.2	Een document toevoegen aan je voorgeschiedenis	34
4	Inschrijven	37
4.1	Inschrijven in een nieuwe opleiding	40
4.2	Opnieuw inschrijven in een lopende opleiding	51
4.3	Inschrijven in een vervolgopleiding	55
4.4	Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract	58
5	Inschrijven met toestemming	62
5.1	Laattijdig inschrijven	62
5.2	Inschrijven met toelating van de faculteit	67
6	Studieverandering en stopzetting	72
7	Financieel overzicht	76

8	Curriculum	78
8.1	Je curriculum bekijken	78
8.1.1	Het overzichtsscherm van je inschrijvingen	78
8.1.2	De details van je curriculum van een bepaalde opleiding	80
8.1.3	Details van een curriculumonderdeel	86
8.2	Je curriculum bewerken	87
8.2.1	Cursussen toevoegen en verwijderen	88
8.2.2	Vakken toevoegen uit het aanbod van UGent	91
8.3	Je curriculum voorleggen aan de faculteit	95
8.4	Je curriculum ondertekenen	98
8.5	Je curriculum afdrukken	99
8.6	Faciliteiten opnemen	99
9	Je examenresultaten	102
10	Mijn kalender – les- en examenroosters	104
11	Vrijstellingen	105
11.1	Overzicht van een vrijstellingsaanvraag	105
11.2	Maak een nieuwe vrijstellingsaanvraag	106
11.3	Controleer je voorgeschiedenis	109
11.4	Kies de opleiding waarvoor je een vrijstelling aanvraagt	109
11.5	Vul de details van de vrijstellingsaanvraag in	112
11.5.1	Kies het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt	112
11.5.2	Kies de opleidingsonderdelen op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt	117
11.5.3	Voeg bijkomende vakken toe aan je aanvraag	123
11.6	Voeg documenten toe aan je vrijstellingsaanvraag	125
11.7	Voeg opmerkingen toe aan je vrijstellingsaanvraag	127
11.8	Dien je aanvraag in	128
12	Mijn cursussen	130
13	Masterproeven	131
13.1	De gegevens van je masterproef invullen	132
13.1.1	Taal en titel van de masterproef invullen	133
13.1.2	Promotors van de masterproef	137
13.2	Je masterproef voorleggen ter goedkeuring	140
14	Attesten	142
15	Een kamer aanvragen	144
15.1	Huurtoelage	145
15.2	Kameraanvragen	147

15.2.1	Een nieuwe kamer of studio aanvragen	148
15.2.2	Een appartement aanvragen	151
15.2.3	Een heraanvraag indienen	154
15.2.4	Je aanvraag opvolgen	156
16	Uitwisseling	158
16.1	Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen	160
16.1.1	Kies de opleiding(en) waarvoor je op uitwisseling gaat	160
16.1.2	Kies het mobiliteitsdoel, het land en de instelling	164
16.1.3	Kies het vakgebied, financieringskanaal en de periode van de uitwisseling	167
16.2	De uitwisselingsaanvraag vervolledigen	171
16.2.1	Uitwisselingsaanvraag	173
16.2.2	Motivering	173
16.2.3	Taalkennis	174
16.2.4	Contactpersoon	178
16.2.5	Curriculum in uitwisseling	181
16.2.6	Documenten	190
16.3	Bijkomende uitwisselingsaanvragen maken	194
16.4	Uitwisselingsaanvragen voorleggen	194
16.5	Uitwisselingscurriculum aanpassen	195
17	Inschrijven aan het UCT	196

1 OVER OASIS

Via de OASIS-webtoepassing, bereikbaar via <http://oasis.ugent.be>, kunnen studenten en docenten de informatie die voor hen van belang is door het academiejaar heen bekijken en ook zelf gegevens doorsturen. Studenten, bijvoorbeeld, kunnen zich via deze website herinschrijven, hun curriculum raadplegen en bewerken, of attesten afdrukken.

Over deze handleiding

De vormgeving van de webapplicatie die in deze handleiding wordt getoond is voorlopig en kan nog wijzigen.



Opmerking

Ondervind je problemen bij het gebruik van de OASIS-webtoepassing, contacteer dan de helpdesk via helpdesk.oasis@ugent.be.

Met inhoudelijke vragen kun je je tot de Facultaire Studentenadministratie van je faculteit richten.

2 REGISTRATIE

Wil je als nieuwe student aan de UGent studeren? Of kom je na een of meerdere jaren terug naar de UGent? Dan moet je je eerst registreren. Gebruik hiervoor de link op de [UGent-webpagina over inschrijvingen](#).

Je komt terecht op de volgende pagina.

The screenshot shows the OASIS login and registration interface. At the top left is the University of Gent logo. The header is blue with the word 'OASIS' in white. A link 'In English' is in the top right. The main heading is 'Welkom bij de UGent'. Below this are two columns: 'Bestaande gebruiker' (Existing user) and 'Nieuw aan de Universiteit Gent?' (New to the University of Gent?). Each column has two options: 'Inloggen via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)' and 'Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord' (or 'Registreren via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)' and 'Registreren door een account aan te maken'). Below the login options is a paragraph explaining the registration process via Authenticatie Vlaanderen, mentioning the Databank Hoger Onderwijs (DHO) and a privacy policy link. At the bottom is a blue footer with social media icons, a 'Disclaimer' link, 'Cookies' link, and 'Versie 3.10.8 2016-20 Universiteit Gent'.

UNIVERSITEIT GENT

OASIS

In English

Welkom bij de UGent

Bestaande gebruiker

Nieuw aan de Universiteit Gent?

Inloggen via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

Registreren via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

OF

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Registreren door een account aan te maken

Als je registreert via Authenticatie Vlaanderen verkrijgen we je rijksregisternummer, voornaam en naam. Daarna halen we via de Databank Hoger Onderwijs (DHO) je geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit en adres op. Deze gegevens worden verwerkt volgens de richtlijnen van ons privacybeleid (<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>). Log bij voorkeur in via Authenticatie Vlaanderen; zeker wanneer je op die manier registreerde en ook om later online te kunnen inschrijven.

f t in y o i

Disclaimer Cookies Versie 3.10.8 2016-20 Universiteit Gent

Hier moet je jezelf eerst registreren: ofwel via [Authenticatie Vlaanderen](#) (met je elektronische identiteitskaart of Itsme®), of door een [account te maken op basis van je persoonlijk e-mailadres](#).

2.1 Registreren via Authenticatie Vlaanderen

1. Ga naar www.ugent.be/inschrijven en klik op de knop *Start stap 1*.

In English

OASIS

Welkom bij de UGent

Bestaande gebruiker

Nieuw aan de Universiteit Gent?

Inloggen via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

Registreren via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

OF

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Registreren door een account aan te maken

Als je registreert via Authenticatie Vlaanderen verkrijgen we je rijksregisternummer, voornaam en naam. Daarna halen we via de Databank Hoger Onderwijs (DHO) je geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit en adres op. Deze gegevens worden verwerkt volgens de richtlijnen van ons privacybeleid (<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>). Log bij voorkeur in via Authenticatie Vlaanderen; zeker wanneer je op die manier registreerde en ook om later online te kunnen inschrijven.

f t in yu i

Disclaimer Cookies Versie 3.10.8 2016-20 Universiteit Gent

1. Klik op de knop [Registreren via Authenticatie Vlaanderen](#).
Je wordt doorgestuurd naar de aanmeldpagina van de Vlaamse overheid.

Vlaanderen

UNIVERSITEIT GENT

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

HULP NODIG BIJ AANMELDEN?

eID en aangesloten kaartlezer
VEILIGSTE KEUZE
Meer info ?

Beveiligingscode via mobiele app
GEMAKKELIJKSTE KEUZE
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info ?

itsme®
Meer info ?

Beveiligingscode via SMS
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#) Meer info ?

Vlaanderen
Verbeesd werk.

OVER VLAANDEREN.BE | DISCLAIMER | TOEGANKELIJKHEID

NL EN

2. Gebruik een van de opties op deze pagina om aan te melden. Ondervind je problemen bij het aanmelden? Klik dan op de gele knop "Hulp nodig bij aanmelden?".
3. Zodra je aangemeld bent, kom je terecht op de Registratiepagina.



Opmerking

Als je aanmeldt via Authenticatie Vlaanderen, dan moet je via deze weg blijven aanmelden op de Oasis-website tot je ingeschreven bent aan de UGent en een UGent-account hebt.

Aanmelden via Authenticatie Vlaanderen kan enkel via de link naar de Registratiepagina die je vindt op de [UGent-webpagina over inschrijvingen](#).

2.2 Registreren door een account aan te maken met je persoonlijk e-mailadres

4. Ga naar www.ugent.be/inschrijven en klik op de knop [Start stap 1](#).

UNIVERSITEIT GENT

OASIS

In English

Welkom bij de UGent

Bestaande gebruiker

Nieuw aan de Universiteit Gent?

Inloggen via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

Registreren via Authenticatie Vlaanderen (e-ID, Itsme®)

OF

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Registreren door een account aan te maken

Als je registreert via Authenticatie Vlaanderen verkrijgen we je rijksregisternummer, voornaam en naam. Daarna halen we via de Databank Hoger Onderwijs (DHO) je geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit en adres op. Deze gegevens worden verwerkt volgens de richtlijnen van ons privacybeleid (<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>). Log bij voorkeur in via Authenticatie Vlaanderen; zeker wanneer je op die manier registreerde en ook om later online te kunnen inschrijven.

f t in y o

Disclaimer Cookies Versie 3.10.8 2016-20 Universiteit Gent

5. Klik op de knop [Registreren door een account aan te maken](#).

Nieuw account

Vul hieronder de captcha en je e-mailadres in, en klik op de knop 'Registreren' om aan te melden. Op basis van je e-mailadres kom je dan in een van de volgende situaties:

- Heb je een school- of werk account van Microsoft, of een persoonlijk account van Microsoft (bijvoorbeeld Hotmail, Live of Outlook) dan meld je aan met dat account.
- Heb je een Google-account, dan meld je aan via Google.
- In alle andere gevallen ontvang je een mail met een cijfercode. Die code vul je in op het UGent-aanmeldscherm.

E-mailadres *



Ik ben geen robot *

Tik de tekst over die je hierboven ziet.

Annuleer

Registreer



[Disclaimer](#)

[Cookies](#)

Versie 310.8 2016-20 Universiteit Gent

6. Vul je e-mailadres in.

7. Vul in het veld **Ik ben geen robot** de tekst in die je in de captcha ziet



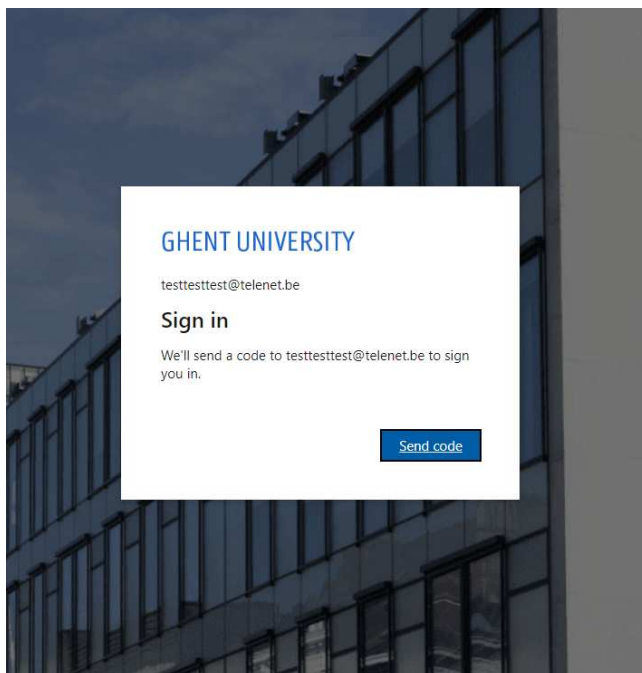
Als die niet goed leesbaar is, klik dan op het knopje  om een nieuwe captcha te genereren.

8. Klik op de knop **Registreer**.

Afhankelijk van je e-mailadres gebeurt een van de volgende dingen:

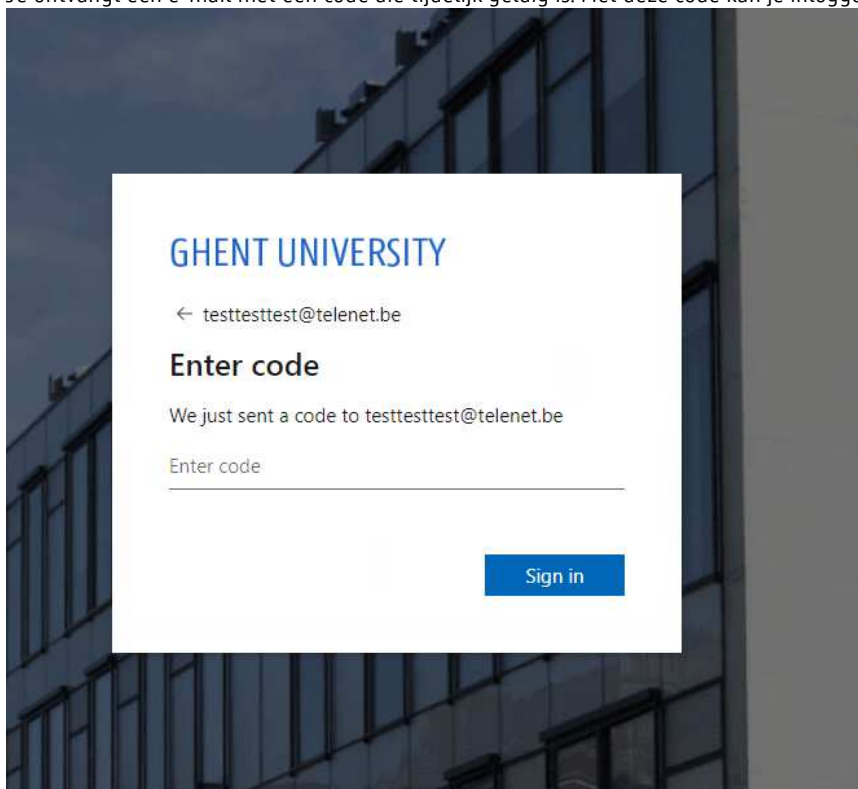
- Je hebt het e-mailadres ingevuld van een Google- of Microsoft-account: je kan onmiddellijk aanmelden via Google of Microsoft, je hoeft geen wachtwoord te kiezen.
- Je hebt een ander e-mailadres ingevuld:

Er verschijnt een scherm met de melding dat er een code wordt verstuurd naar je e-mailadres.



Klik op [Send code](#).

Je ontvangt een e-mail met een code die tijdelijk geldig is. Met deze code kan je inloggen op het scherm dat hierna verschijnt.



Vul de code in en klik op Sign in.

9. Nadat je ingelogd bent, verschijnt de [Registratie-pagina](#).

2.3 Vervolledig de registratie


Nadat je geregistreerd bent via Authenticatie Vlaanderen, of door een account te maken met je e-mailadres, kom je terecht op de Oasis-Registratiepagina


The screenshot shows the 'Persoonsgegevens' (Personal Data) section of the Oasis registration page. The header includes the Universiteit Gent logo and the 'OASIS' title. A breadcrumb trail shows 'Registratie > Persoonsgegevens'. The form contains several fields: 'Voornaam' (First Name) with the value 'Student', 'Naam *' (Name) with 'UGent', 'Geslacht *' (Gender) with a dropdown menu showing 'Vrouw', 'Geboortedatum *' (Date of Birth) with '01/01/2000', 'Geboorteland' (Country of Birth) with 'België', 'Geboorteplaats *' (Place of Birth) with 'Gent', 'Nationaliteit *' (Nationality) with 'Belgische', 'Belgisch rijksregisternummer' (Belgian national registration number), 'Aanspreekvorm' (Form of address), and 'Correspondentietaal *' (Language of correspondence) with 'Nederlands'. A checkbox is checked, indicating agreement with the privacy policy. At the bottom, there are two buttons: 'terug naar overzicht' (back to overview) and 'bewaar en ga verder' (save and continue).

1. De verplichte velden worden aangeduid met een *. Vul deze in en klik op de knop bewaar en ga verder.


The screenshot shows the 'Contactgegevens' (Contact Data) section of the Oasis registration page. The header is identical to the previous page. A breadcrumb trail shows 'Registratie > Contactgegevens'. The form contains four fields: 'Telefoon (bv. +3232569545)' (Phone) with '+3212345669', 'GSM (bv. +3247589632)' (Mobile phone), 'Persoonlijk e-mailadres' (Personal email address), and 'Skype'. At the bottom, there are three buttons: 'terug naar overzicht' (back to overview), 'vorige' (previous), and 'bewaar en ga verder' (save and continue). The footer includes social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, YouTube, and Instagram, along with links for 'Disclaimer', 'Cookies', 'Afmelden', and 'Versie 3.0.4 2016-19 Universiteit Gent'.

2. Vul je contactgegevens in en klik op de knop bewaar en ga verder.





In English


 Vul je domiciliëadres in. Geef daarbij ook aan of dit je correspondentieadres is. Indien dit niet het geval is, zal je na deze stap nog een kotadres moeten invullen.

Registratie > Adressen > Domicilieadres toevoegen

Correspondentieadres ☒

Vink dit vakje aan als dit adres je correspondentieadres is. Universiteit Gent stuurt standaard alle documenten naar het correspondentieadres. Als je domiciliëadres niet je correspondentieadres is, dan moet je een kotadres ingeven.

Land *

België

Straat *

Dorp

Huisnummer

1

Bus of kamer

Postcode/Gemeente *

3000-Gent

Hier vind je alle postcodes en gemeentes gekend in onze databank. Vind je jouw postcode en gemeente niet, vul dan de postcode en gemeente hieronder in bij "postcode (ander)" en "gemeente (ander)".

Postcode (ander)

Gemeente (ander)


Postbus

Gebouw

terug naar overzicht vorige **bewaar en ga verder**

3. Vul je adres in. De verplichte velden worden aangeduid met een *.

Als dit je correspondentieadres is, vink dan het vlagje correspondentieadres bovenaan aan. Als je dit niet aanvinkt, dan kan je nog een tweede adres invullen. Je kan dit gebruiken om enerzijds je domiciliëadres in te vullen en anderzijds je kotadres.



OASIS


In English

Registratie > Registratie bevestigen

Registratie bevestigen


Voor naam	Student
Naam	UGent
Geslacht	Vrouw
Geboortedatum	01/01/2000
Geboorteland	België
Geboorteplaats	Gent
Nationaliteit	Belgische
Belgisch rijksregisternummer	
Correspondentietaal	Nederlands

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [volgende](#)



[Disclaimer](#) [Cookies](#) [Afmelden](#) [Versie 3.0.4 2016-19 Universiteit Gent](#)

4. Tot slot krijg je een overzicht van de gegevens die je hebt ingevuld. Klik op de knop [Volgende](#) om deze te bevestigen. Je komt op Startpagina van de Oasis-website terecht.


**UNIVERSITEIT
GENT**

Test Student
In English

OASIS

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

Algemeen

- Inschrijven
- Bijzonder statuut
- Jobstudent
- Inschrijven voor UCT

Mijn Oasis

- Persoonsgegevens
- Contactgegevens
- Adres
- Contactpersonen
- Bankrekeningen
- Privacy
- Taalkennis
- Voorgeschiedenis

Studiekeuze

- Brochures
- Tryouts

KANDIDAAT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Inschrijven

Ga naar het menu Algemeen – Inschrijven om in te schrijven in een opleiding aan de UGent. Je kan er ook de stand van zaken opvolgen van je inschrijvingsaanvragen.

2.4 UGent-account

Zodra je ingeschreven bent als student aan de UGent, ontvang je een UGent-account. Vanaf dat moment kan je aanmelden op oasis.ugent.be met je UGent-account en hoef je niet langer aan te melden met je e-mailadres of via Authenticatie Vlaanderen.

2.5 Over de Oasis-website

Als je inlogt op de Oasis-website, kom je op de Startpagina terecht.


**UNIVERSITEIT
GENT**

Test Student
In English

OASIS

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

KANDIDAAT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.


Bovenaan, in de blauwe balk, zie je in welke hoedanigheid je gekend bent aan de UGent:

- Ben je nog niet ingeschreven voor een opleiding, dan ben je [kandidaat](#).

- Ben je wel al ingeschreven aan de UGent, dan ben je [student](#).
- Ben je ingeschreven aan het Universitair Talencentrum (UCT), dan ben je [UCT-student](#).

Kandidaat

De Startpagina van een kandidaat:



UNIVERSITEIT
GENT

Test Student In English

OASIS

KANDIDAAT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de Linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Inschrijven

Ga naar het menu Algemeen – Inschrijven om in te schrijven in een opleiding aan de UGent. Je kan er ook de stand van zaken opvolgen van je inschrijvingsaanvragen.

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

Algemeen

- Inschrijven
- Bijzonder statuut
- Jobstudent
- Inschrijven voor UCT

Mijn Oasis

- Persoonsgegevens
- Contactgegevens
- Adres
- Contactpersonen
- Bankrekeningen
- Privacy
- Taalkennis
- Voorgeschiedenis

Studiekeuze

- Brochures
- Tryouts

Student

De Startpagina van een student:

OASIS

STUDENT

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

Algemeen

- Inschrijven
- Examenresultaten
- Bijzonder statuut
- Jobstudent
- Inschrijven voor UCT
- Studiefinanciering

Mijn Oasis

- Attesten
- Persoonsgegevens
- Contactgegevens
- Adres
- Contactpersonen
- Bankrekeningen
- Privacy
- Taalkennis
- Leerkrediet
- Voorgeschiedenis

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

→ Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.

→ Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talencentrum.

→ Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrucken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

→ Curriculum: In dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.

→ Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.

→ Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.

→ Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.

→ Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.

→ Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Herinschrijven

Ga naar Algemeen – Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

Afhankelijk van je hoedanigheid, kan je op de Oasis-website informatie opzoeken en aanpassen, en aanvragen indienen:

- Je kan [inschrijven](#) in een opleiding of een inschrijvingsaanvraag maken voor een opleiding die je wil volgen aan de UGent. Je kan een of meerdere inschrijvingsaanvragen maken.
Meer informatie over inschrijvingen vind je op <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven>.
- Als je ingeschreven bent, of een inschrijvingsaanvraag hebt gemaakt, kan je een [kamer](#) aanvragen.
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/huisvesting>.
- Wil je meteen ook op [uitwisseling](#) gaan tijdens je opleiding aan de UGent, dan kan je een uitwisseling aanvragen.
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland>.
- Je kan een inschrijvingsaanvraag maken voor een cursus aan het [Talencentrum](#) (UCT).
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/lw/uct/>.
- Je kan een aanvraag indienen voor een [bijzonder statuut](#).
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/bijzonder-statuut/bijzonderstatuutstart.htm>
- Je kan jezelf registreren als [jobstudent](#).
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/jobdienst>
- Je kan [brochures](#) over opleiding aanvragen, of jezelf inschrijven voor [try-outs](#), [infodagen](#) en [infosessies](#) over opleidingen.
Meer informatie vind je op <https://www.ugent.be/nl/opleidingen/bacheloropleidingen/studiekeuze>.
- Ben je student, dan kan je je [curriculum](#) aanpassen en je [examenresultaten](#) raadplegen, je kan deelnemen aan vakfeedback, meer informatie opzoeken over je cursussen, een overzicht bekijken van je studiegeld en je huurgeld,...
- Je vindt meer informatie terug over [studiefinanciering](#).

3 MIJN OASIS: PERSOONLIJKE GEGEVENS


Via het menu [Mijn Oasis](#) kun je een aantal van de persoonlijke gegevens controleren en aanvullen.

- Je [adres](#)
- Je [contactgegevens](#).
- [Taalkennis](#)
- Het [bankrekeningnummer](#) dat gebruikt wordt voor eventuele terugbetalingen van collegegeld.
- [Contactpersonen](#) die in geval van nood kunnen worden gecontacteerd.
- [Privacy-instellingen](#)
- Je [voorgeschiedenis](#): de opleidingen die je aan andere instellingen dan UGent volgde
- Je kan ook bepaalde [attesten](#) afdrukken (bijvoorbeeld het NMBS-attest, een inschrijvingsbewijs,...)
- Ben je student, dan kan je je [leerkrediet](#) raadplegen.

Om deze gegevens te raadplegen en/of bewerken:

1. Ga naar de Oasis-website via de link <http://oasis.ugent.be> of via www.ugent.be/inschrijven - Start stap 1.
2. Meld je aan met je UGent-account, of als je nog geen UGent-account hebt, via Authenticatie Vlaandere, of je e-mailadres.

De Startpagina verschijnt.


UNIVERSITEIT
GENT

OASIS

KANDIDAAT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

→ Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.

→ Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.

→ Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

→ Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.

→ Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.

→ Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.

→ Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.

→ Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.

→ Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Inschrijven

Ga naar het menu Algemeen – Inschrijven om in te schrijven in een opleiding aan de UGent. Je kan er ook de stand van zaken opvolgen van je inschrijvingsaanvragen.

Links

→ Startpagina

→ Studiekeuze

→ Ufora

→ Onderwijs- en examenreglement

→ Mijn kalender

– Algemeen

→ Inschrijven

→ Bijzonder statuut

→ Jobstudent

→ Inschrijven voor UCT

– Mijn Oasis

→ Persoonsgegevens

→ Contactgegevens

→ Adres

→ Contactpersonen

→ Bankrekeningen

→ Privacy

→ Taalkennis

→ Voorgeschiedenis

– Studiekeuze

→ Brochures

→ Tryouts

3. Ga naar het menu **Mijn Oasis** en kies daar de gewenste rubriek.




3.1 Persoonsgegevens

In het menu Persoonsgegevens vind je je naam, geboortedatum, -plaats en -land terug. Je kan hier ook een foto van jezelf toevoegen die op je studentenkaart wordt gebruikt. Zodra je studentenkaart afgedrukt is, kan je deze foto niet meer zelf aanpassen.

Zijn je persoonsgegevens niet correct, contacteer dan de centrale studentenadministratie om deze aan te passen.

KANDIDAAT

Dit zijn jouw persoonsgegevens zoals deze gekend zijn aan de UGent. Indien de gegevens niet correct zijn, neem contact op met de studentenadministratie: www.UGent.be/cscontact

Naam	Student
Voornaam	Test
Middelste naam	
Naam op diploma	Test Student
Geboortedatum	30/05/2003
Geboorteplaats	Gent
Geboorteland	België
Foto	<div><div>toevoegen verwijderen</div></div>

3.2 Contactgegevens

Bij je contactgegevens vind je onder meer je UGent-e-mailadres (instellingse-mailadres). Dit kun je niet aanpassen. Je kunt echter wel een bijkomend e-mailadres toevoegen of bewerken, en ook een telefoon- of GSM-nummer toevoegen of aanpassen.

Opgelet: de UGent stuurt alle officiële communicatie naar je UGent-e-mailadres.

3.2.1 Contactgegevens toevoegen

Om een nieuw contactgegeven toe te voegen:

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Contactgegevens](#).

Contactgegevens ⓘ
De centrale studentenadministratie beschikt over de volgende contactgegevens voor u. U kunt bijkomende contactgegevens toevoegen aan deze lijst. Zijn de gegevens in deze lijst niet correct? Klik dan op de link 'Bewerken' of contacteer de studentenadministratie.
Opgelet: de UGent stuurt alle e-mails altijd naar uw UGent-e-mailadres.
[Contactgegevens toevoegen](#)

type	waarde	acties
UGent-mail		
E-mail		Bewerken Verwijderen
GSM		Bewerken Verwijderen

2. Klik op de knop [Contactgegevens toevoegen](#).

Er verschijnt een pop-upvenster.

Contactgegevens ✕
Type *
Waarde *
[Bewaar](#) [Annuleren](#)

3. Kies het type contactgegevens (telefoon, fax, e-mail) en vul de bijbehorende waarde in.
Telefoonnummers worden ingevuld volgens het internationale formaat (bv. +3293333333)
4. Klik op de knop [Bewaar](#) om de ingevulde gegevens te bewaren.

3.2.2 Contactgegevens aanpassen

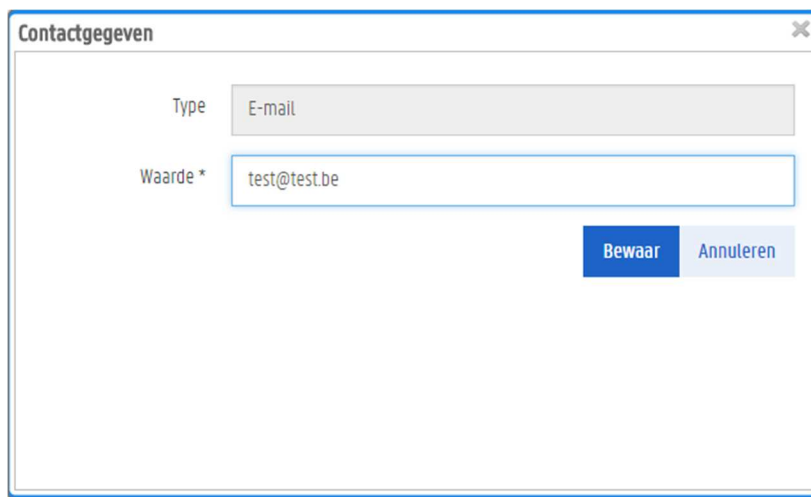
Om een bestaand contactgegevens aan te passen:

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Contactgegevens](#).

Contactgegevens ⓘ
De centrale studentenadministratie beschikt over de volgende contactgegevens voor u. U kunt bijkomende contactgegevens toevoegen aan deze lijst. Zijn de gegevens in deze lijst niet correct? Klik dan op de link 'Bewerken' of contacteer de studentenadministratie.
Opgelet: de UGent stuurt alle e-mails altijd naar uw UGent-e-mailadres.
[Contactgegevens toevoegen](#)

type	waarde	acties
UGent-mail		
E-mail		Bewerken Verwijderen
GSM		Bewerken Verwijderen

2. Klik op de link [Bewerken](#) naast het gegeven dat je wil aanpassen (je kan het ook verwijderen).
Er verschijnt een pop-upvenster waarin je een andere waarde kunt invullen voor het gekozen contactgegevens.



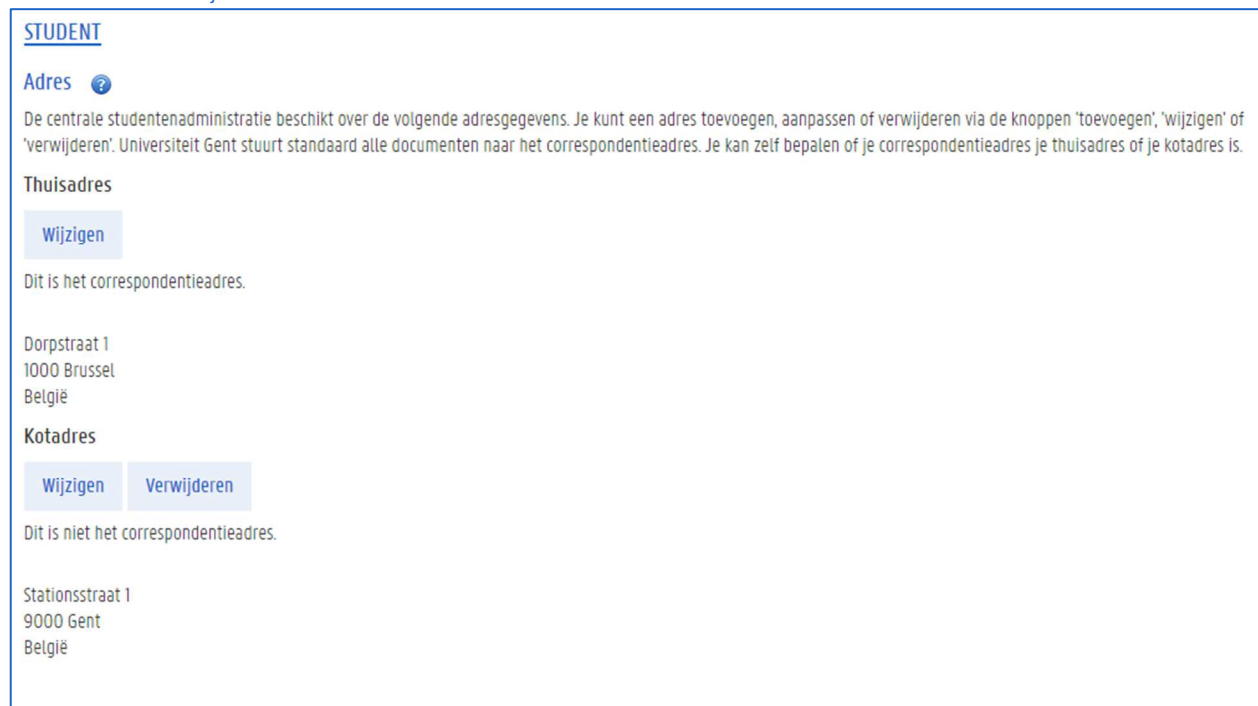
3. Vul in het veld **Waarde** het juiste gegeven in en klik op **Bewaar**.

3.3 Adres

In het menu [Mijn Oasis – Adres](#) zie je de adresgegevens waarover UGent beschikt. Je ziet ook welk adres er gebruikt wordt als correspondentieadres. Je kan zowel je thuisadres als eventueel kotadres wijzigen, en een van beide adressen aanduiden als correspondentieadres. Je kotadres kan je verwijderen, je thuisadres niet. Heb je nog geen kotadres, dan kan je er een toevoegen.

Om je adres te wijzigen:

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Adres](#).



Je ziet je thuisadres en eventueel kotadres. Bij elk adres wordt vermeld of het gebruikt wordt als correspondentieadres. Er kan steeds slechts één correspondentieadres zijn.

2. Klik op de knop **Wijzigen** boven een van de adressen om het adres aan te passen.
Er verschijnt een nieuwe pagina waarop je je adres kan aanpassen.

Adres

De centrale studentenadministratie beschikt over de volgende adresgegevens. Je kunt een adres toevoegen, aanpassen of verwijderen via de knoppen 'toevoegen', 'wijzigen' of 'verwijderen'. Universiteit Gent stuurt standaard alle documenten naar het correspondentieadres. Je kan zelf bepalen of je correspondentieadres je thuisadres of je kotadres is.

Domicilieadres

Correspondentieadres



Vink dit vakje aan als dit adres je correspondentieadres is. Universiteit Gent stuurt standaard alle documenten naar het correspondentieadres. Als je domicilieadres niet je correspondentieadres is, dan moet je een kotadres ingeven.

Land *

België



Straat

Dorp

Huisnummer

1

Bus of kamer

Postcode/Gemeente *

1000-Brussel

Hier vind je alle postcodes en gemeentes gekend in onze databank. Vind je jouw postcode en gemeente niet, vul dan de postcode en gemeente hieronder in bij "postcode (ander)" en "gemeente (ander)".

Postcode (ander)

Gemeente (ander)

Postbus

Gebouw

3. Duid aan of dit adres al dan niet je [correspondentieadres](#) is.
4. Kies het [land](#).
5. Vul ofwel een [straat](#) en [huisnummer](#) in, ofwel een [postbus](#).
Vul je een straat en huisnummer in, dan kun je ook een [bus of kamer](#) invullen, en een [gebouw](#).
6. Vul een (deel van) de postcode of de naam van de gemeente in het veld [Postcode/Gemeente](#) in.
Er verschijnt een lijst van overeenkomende gemeentes. Kies de juiste gemeente uit de lijst.

Postcode/Gemeente *	90
Postcode (ander)	9032-Wondelgem
	9051-Afsnee
Gemeente (ander)	9051-Sint-Denijs-Westrem
	9052-Zwijnaarde
	9060-Zelzate
Postbus	9070-Destelbergen
	9070-Heusden
Gebouw	9080-Beervelde

7. Vind je de juiste gemeente niet terug in de lijst, vul dan de postcode en de gemeente in de respectieve velden [Postcode \(ander\)](#) en [Gemeente \(ander\)](#) in.

Correspondentieadres	<input checked="" type="checkbox"/>	Vink dit vakje aan als dit adres je correspondentieadres is. Universiteit Gent stuurt standaard alle documenten naar het correspondentieadres. Als je domicilieadres niet je correspondentieadres is, dan moet je een kotadres ingeven.
Land *	België	
Straat	Stationstraat	
Huisnummer	5	
Bus of kamer		
Postcode/Gemeente *	9000-Gent	
	Hier vind je alle postcodes en gemeentes gekend in onze databank. Vind je jouw postcode en gemeente niet, vul dan de postcode en gemeente hieronder in bij "postcode (ander)" en "gemeente (ander)".	
Postcode (ander)		
Gemeente (ander)		
Postbus		
Gebouw		
Bewaar Annuleren		

8. Klik tot slot op de knop **Bewaar**.

3.4 Contactpersonen

Op de OASIS-website kun je de gegevens toevoegen van contactpersonen die, bijvoorbeeld in noodgevallen, kunnen worden gecontacteerd door de UGent.

Om een contactpersoon toe te voegen:

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Contactpersonen](#).

STUDENT						
Contactpersonen ?						
Contactpersonen in geval van nood.						
Contactpersoon toevoegen						
Voornaam	Naam	E-mail	Telefoon	Gsm	Acties	
Geen contactpersonen						

2. Klik op de knop [Contactpersoon toevoegen](#).
Er verschijnt een pagina waarop je de gegevens van de contactpersoon kunt invullen.

Contactpersoon

Relatie met
contactpersoon *



Voornaam

Naam *

Vul minstens één telefoonnummer of GSM-nummer in.

Telefoon (bv.
+3232569545)

GSM (bv. +32477589632)

E-mail

Opmerking

[terug naar overzicht](#)

[vorige](#)

[bewaar en ga verder](#)

3. Duid aan wat je **relatie** is met de contactpersoon.
4. Vul de **voornaam** en **naam** in.
5. Vul minstens een **telefoonnummer** of **GSM-nummer** in, telkens in het formaat +32912345678.
6. Vul eventueel een **e-mailadres** in.
7. Klik op de knop **Bewaar en ga verder** om de gegevens te bewaren.

3.5 Bankrekeningen

Via het menu [Bankrekeningen](#) kan je twee types bankrekeningnummer invullen:

- type Studiegeld: dit rekeningnummer moet je invullen als je een kamer wil huren in een van de UGent-homes. Dit nummer wordt ook gebruikt voor eventuele terugbetalingen van collegegeld.
- type Jobstudent: ga je als jobstudent aan de slag via de Jobdienst van UGent? Dan moet je een bankrekeningnummer van dit type invullen.

Om een nieuwe bankrekening toe te voegen:

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Bankrekeningen](#).

STUDENT

Bankrekeningen ⓘ

Je bankrekeningnummer zal gebruikt worden voor de terugbetaling van studiegeld, huurgeld, waarborg, enz.
Als je bankgegevens niet meer correct zijn, voeg dan de juiste toe via de knop 'Nieuwe bankrekening'.

[Nieuwe bankrekening](#)

titularis	begindatum	einddatum	bankrekeningnummer	bankcode	acties
Geen bankrekeningen					

2. Klik op de knop [Nieuwe bankrekening](#).

Er verschijnt een pagina waarop je de gegevens van je bankrekening kunt invullen.

[Bankgegevens](#) > [Bankrekening](#)

Type: **Studiegeld** ↓

Land bank *: ↓

Ik ben zelf eigenaar van deze bankrekening: ☐

Eigenaar bankrekening:

Bankrekeningnummer *
(bv. BE56747010899277):

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

3. Kies het **type**: 'Studiegeld' voor UGent-huisvesting en terugbetaling studiegeld, of type 'Jobstudent'.
4. Vul het **land** in van de bank waar je de rekening hebt.
5. Vul de naam in van de **eigenaar** van de bankrekening. Dit is de persoon op wiens naam de bankrekening staat. Ben je zelf de eigenaar van de bankrekening, vink dan het bijbehorende vakje aan.
6. Vul je bankrekeningnummer in volgens het **IBAN**-formaat, bijvoorbeeld BE56747010899277.
7. Vul de **bankcode** in van je bank. Dit is de BIC- of SWIFT-code, ABA-code, BSB-code, bijvoorbeeld BACBBEBB. Dit is niet nodig bij bankrekeningnummers uit België.
8. Klik op de knop [bewaar en ga verder](#) om dit gegeven te bewaren.
Tot de dag nadat je je bankrekeningnummer hebt ingevuld, kun je de gegevens nog aanpassen of verwijderen, daarna gaat dit niet meer en kun je alleen een bijkomend bankrekeningnummer toevoegen.

3.6 Privacy

De UGent beschikt over gegevens van jou die privacygevoelig kunnen zijn, zoals je contactgegevens. Je bepaalt zelf de mate waarin je gegevens mogen worden gebruikt in het menu [Mijn Oasis - Privacy](#). Via een aantal privacyvragen kun je zelf je privacy-instellingen regelen. Je krijgt steeds een e-mail wanneer er een nieuwe privacyvraag beschikbaar is.

Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Privacy](#).

STUDENT		
Privacy ⓘ		
Hieronder heb je een overzicht van je privacy instellingen. Dit is telkens een vraag waarmee je al dan niet akkoord bent. Via de knop 'bewerken' kun je je voorkeur aanpassen.		
Vraag	Je antwoord	acties
Mijn contactgegevens mogen doorgegeven worden aan potentiële werkgevers.	Nee	Bewerken
Bij mijn afstuderen mogen mijn persoonsgegevens opgeslagen worden in de alumni-databank van de UGent zodoende ik geïnformeerd kan worden over UGent initiatieven.	Ja	Bewerken
De studentenverenigingen verbonden aan mijn opleiding mogen beschikken over mijn contactgegevens.	Ja	Bewerken
Mijn studieresultaten mogen doorgegeven worden aan mijn vroegere secundaire school.	Ja	Bewerken
Mijn contactgegevens mogen doorgegeven worden aan de pers bij interesse voor mijn masterproef.	Nee	Bewerken

De verschillende privacy-instellingen worden opgesomd als vragen. Naast elke vraag zie je je antwoord. Dit antwoord kan je aanpassen via de link [Bewerken](#).

1. Klik op de link [Bewerken](#) rechts naast een vraag om je antwoord aan te passen.

Er verschijnt een pop-upscherf.

Privacy wijzigen ✕

Mijn contactgegevens mogen doorgegeven worden aan potentiële werkgevers.

☐ Ja

☒ Nee

[Bevestig](#) [Annuleren](#)

2. Selecteer de gewenste optie en klik op de knop [Bevestig](#).

Deze privacy-instelling is nu aangepast.

3.7 Taalkennis

Via [Mijn Oasis](#) kun je je kennis van het Nederlands, Engels en andere talen invullen. Deze gegevens kunnen worden gevraagd in het kader van bepaalde inschrijvingsaanvragen of uitwisselingsaanvragen.

1. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies het menu [Taalkennis](#).

Taalkennis ⓘ

[+ Nederlands](#)

[+ Engels](#)

[+ Andere talen](#)

2. Klik op een taal om de bijbehorende opties open te klappen.

Taalkennis ?

– Nederlands

Kennis ↓

Als je je kennis van het Nederlands kunt aantonen met een taalbewijs, voeg het dan toe met de knop 'Taalbewijs toevoegen'.

[Taalbewijs toevoegen](#)

Taalbewijs	Datum	Resultaat	Bijlage	Opmerking
Geen bewijzen				

+ Engels

+ Andere talen

3. Kies je niveau van taalkennis in het uitklaplijstje.

Taalkennis ?

– Nederlands

Kennis

Als je je kennis van het Nederlands kunt aantonen met een taalbewijs, voeg het dan toe met de knop 'Taalbewijs toevoegen'.

[Taalbewijs toevoegen](#)

Taalbewijs

Geen bewijzen

Geen
Basis
Gemiddeld
Gevorderd
Moedertaal

Resultaat	Bijlage	Opmerking
-----------	---------	-----------

4. Klik op de knop [Taalbewijs toevoegen](#) om een document op te laden dat bewijst dat je over deze taalkennis beschikt. Er verschijnt een pop-upschermd waarin je de gegevens van het taalbewijs kunt invullen. Verplichte velden worden aangeduid met een *.

Taalbewijs

Taalbewijs *

Behaald op *

Resultaat *

Bijlage toevoegen No file chosen

Opmerking

1. Duid aan om welk soort taalbewijs het gaat. Kiest het juiste **bewijs** uit het lijstje.
2. Vul de **datum** in waarop je dit certificaat of attest behaald hebt.
3. Vul het behaalde **resultaat** in.
4. Klik op de knop **Bladeren** om het bestand met het taalbewijs te kiezen en op te laden.
Er verschijnt een nieuw scherm waarin je kan bladeren naar de juiste locatie en het gewenste bestand kan selecteren.
5. Selecteer het taalbewijs en voeg het toe.

Taalbewijs

Taalbewijs * **IELTS**

Behaald op * 27/11/2017

Resultaat * 20

Bijlage toevoegen Print.pdf

Opmerking

6. Vul eventueel een opmerking in en klik op de knop **Bewaren en sluiten**.
Het taalbewijs is nu toegevoegd.

Nederlands

Kennis **Gemiddeld**

Als je je kennis van het Nederlands kunt aantonen met een taalbewijs, voeg het dan toe met de knop 'Taalbewijs toevoegen'.

Taalbewijs	Datum	Resultaat	Bijlage	Opmerking
ITNA	01-07-2021	20	<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerken Verwijderen

Om taalkennis van een **andere taal** dan het Engels en het Nederlands in te vullen, moet je eerst een taal toevoegen en dan de bijbehorende gegevens invullen.

Taalkennis ?

+ Nederlands

+ Engels

– Andere talen

Taal toevoegen

Taal	Niveau
Geen andere taalkennis	

1. Klik op de knop **Taal toevoegen**.

Er verschijnt een pop-up scherm waarin je een taal kan kiezen en je niveau kan invullen.

Taal toevoegen ✕

Taal *

Niveau *

Bewaren en sluiten

Annuleren

2. Vul de twee velden **Taal** en **Niveau** in.
3. Klik op de knop **Bewaren en Sluiten**.

3.8 Leerkrediet

In het menu leerkrediet vind je de meest recente stand van je leerkrediet gekend aan de UGent. Je kan de gegevens actualiseren. Je kan ook steeds op het studentenportaal van de Vlaamse overheid je actuele leerkrediet raadplegen.

STUDENT

Leerkrediet ?

Je huidige leerkrediet saldo bedraagt 109 studiepunten (datum ophalen leerkrediet: 13-01-2021).

Opgelet: Het vermelde leerkrediet saldo is het meest recente saldo waarover we beschikken. Eventuele wijzigingen (bv. wijzigingen aan je curriculum, examenresultaten) sinds 13-01-2021 zijn nog niet in het saldo verwerkt.

Je kan de stand van je leerkrediet ook bekijken op het studentenportaal van de Vlaamse overheid (www.studentenportaal.be).

Meer info over het leerkrediet vind je op www.ugent.be/student/nl/administratie/leerkrediet.

Actualiseer leerkrediet

3.9 Voorgeschiedenis

In het menu **Voorgeschiedenis** kan je opleidingen toevoegen die je niet aan de UGent gevolgd hebt en die niet werden teruggevonden in Databank Hoger Onderwijs. Je hoeft hier alleen zo'n opleiding in te vullen als je op basis van die opleiding wil inschrijven in een andere opleiding aan de UGent.

Als jouw voorgeschiedenis werd opgehaald uit DHO, dan kan je ze op deze pagina raadplegen, op voorwaarde dat je identiteit gevalideerd is. Je identiteit is automatisch gevalideerd als je inlogt via Authenticatie Vlaanderen. Je identiteit kan ook door de centrale studentenadministratie gevalideerd worden.

Voorgeschiedenis overzicht

We beschikken in onze databank over de opleiding(en) die je tot nu volgde binnen het Vlaamse Onderwijs (secundair, hoger onderwijs, ...). Je ziet hiervan een overzicht in onderstaande tabel.

Volg(de) je opleidingen buiten Vlaanderen?
 Behaalde je een diploma secundair onderwijs in Vlaanderen voor 2001/2002?
 Of behaalde je een diploma hoger onderwijs in Vlaanderen voor 1999/2000?
 Vul deze gegevens in door op "Voorgeschiedenis toevoegen" te klikken.

[Voorgeschiedenis toevoegen](#)

Type	Academiejaar	Land van instelling	Naam instelling	Richting	Bijlage
Secundair	2020	België			<input type="checkbox"/>
Ijkingstoets (NL)	2021	België			<input checked="" type="checkbox"/>

3.9.1 Een voorgeschiedenis toevoegen

Om je voorgeschiedenis aan te vullen.

1. Klik op de knop [Voorgeschiedenis toevoegen](#).

[Voorgeschiedenis](#) > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type *

Laatste inschrijving *

Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling

Instelling [Zoeken](#) [Wissen](#)

Richting [Zoeken](#) [Wissen](#)

Ik heb het diploma behaald ☐ Ja ☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

2. Vul het type voorgeschiedenis in en het jaar van je laatste inschrijving. In bepaalde gevallen moet je ook het jaar van je eerste inschrijving invullen.

[Voorgeschiedenis](#) > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type * **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving * **2019-2020** ↓
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving * **2020-2021** ↓
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling * ↓

Instelling **Zoeken Wissen**

Richting **Zoeken Wissen**

Ik heb het diploma behaald ☐ Ja ☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

3. Kies het land waarin je deze opleiding hebt gevolgd.

[Voorgeschiedenis](#) > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type * **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving * **2019-2020** ↓
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving * **2020-2021** ↓
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling * **België** ↓

Instelling **Zoeken Wissen**

Richting **Zoeken Wissen**

Ik heb het diploma behaald ☐ Ja ☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

4. Klik op de knop [Zoeken](#) naast het veld [Instelling](#).

Hier kan je de instelling zoeken waaraan je de opleiding gevolgd hebt. Je kan (een deel van) de naam, postcode of gemeentenaam invullen om te zoeken.

Voorgeschiedenis > Zoek instelling

Zoek instelling

Naam, gemeente of postcode

Je kan zoeken op (een deel van) de naam, de gemeente of postcode van de instelling

[Zoeken](#) [Annuleren](#) [Staat de instelling niet in de lijst?](#)

Naam	Postcode	Gemeente
Flanders Business School	2000	Antwerpen
Instituut voor Tropische Geneeskunde	2000	Antwerpen
Universiteit Antwerpen	2000	Antwerpen

5. Selecteer de juiste instelling.

Voorgeschiedenis > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type * **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving * **2019-2020** ↓
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving * **2020-2021** ↓
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling

Instelling [Zoeken](#) [Wissen](#)

Richting [Zoeken](#) [Wissen](#)

Ik heb het diploma behaald ☐ Ja
☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

6. Klik op de knop [Zoeken](#) naast het veld [Richting](#).

Voorgeschiedenis > Zoek richting

Zoek richting

Naam

Je kunt zoeken op (een deel van) de naam van de richting.

[Zoeken](#) [Annuleren](#)

7. Vul (een deel van) de naam van de richting in en klik op de knop [Zoeken](#).

Voorgeschiedenis > Zoek richting

Zoek richting

Naam

Je kunt zoeken op (een deel van) de naam van de richting.

[Zoeken](#) [Annuleren](#) [Staat de richting niet in de lijst?](#)

Naam
Bachelor in de wiskunde
Doctoraat wiskunde
Doctoraatsopleiding in de wiskunde
Master in de wiskunde

8. Selecteer de juiste opleiding in de lijst.

Voorgeschiedenis > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type *

Eerste inschrijving *
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving *
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling

Instelling [Zoeken](#) [Wissen](#)

Richting [Zoeken](#) [Wissen](#)

Ik heb het diploma behaald ☐ Ja ☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

9. Duid aan of je het diploma al dan niet behaald hebt.

Ik vind de juiste instelling niet

Het is mogelijk dat de instelling waaraan je een opleiding gevolgd hebt, nog niet in onze lijst staat. In dat geval klik je op de knop [Staat de instelling niet in de lijst](#).

[Voorgeschiedenis](#) > Zoek instelling

Zoek instelling


Naam, gemeente of postcode

Je kan zoeken op (een deel van) de naam, de gemeente of postcode van de instelling

[Zoeken](#)
[Annuleren](#)
[Staat de instelling niet in de lijst?](#)

Naam	Postcode	Gemeente
Flanders Business School	2000	Antwerpen
Instituut voor Tropische Geneeskunde	2000	Antwerpen
Universiteit Antwerpen	2000	Antwerpen

Vul de naam van de instelling en de naam van de richting in en klik op [Volgende](#). In een volgende stap zal je ook een bewijs moeten opladen waarop de officiële naam van de instelling en de richting duidelijk worden vermeld.

[Inschrijven](#) 

[Inschrijven](#) > [Voorgeschiedenis](#) > Instelling niet gevonden

Instelling niet gevonden

Vul de officiële naam in van de instelling en de richting die je volgde zodat we deze gegevens kunnen aanvullen in de databank.

Naam van de instelling *

Naam van de richting *

[Volgende](#)

Ik vind de richting niet terug

Misschien vind je wel de juiste school of universiteit, maar niet de juiste richting. In dat geval klik je op de knop [Staat de richting niet in de lijst](#).

[Voorgeschiedenis](#) > Zoek richting

Zoek richting

Naam

Je kunt zoeken op (een deel van) de naam van de richting.

[Zoeken](#)
[Annuleren](#)
[Staat de richting niet in de lijst?](#)

Naam
Bachelor in de wiskunde
Doctoraat wiskunde
Doctoraatsopleiding in de wiskunde
Master in de wiskunde

Op de volgende pagina vul je de officiële naam in van de richting die je gevolgd hebt en klik je op de knop [Volgende](#).

[Voorgeschiedenis](#) > Richting niet gevonden

Richting niet gevonden

Niet alle richtingen zijn reeds geregistreerd in onze databank. Vul hieronder de officiële naam van de richting in. Je kunt daarna verder gaan met het ingeven van je voorgeschiedenis.

Naam van de richting *

Volgende

3.9.2 Een document toevoegen aan je voorgeschiedenis

Nadat jeen voorgeschiedenis hebt toegevoegd, kan je een document toevoegen dat bewijst dat je deze opleiding volgt of behaald hebt. In bepaalde gevallen is dit verplicht.

1. Voeg de voorgeschiedenis toe zoals beschreven in Een voorgeschiedenis toevoegen op pagina 29.

[Voorgeschiedenis](#) > Detail

Voorgeschiedenis detail

Type * **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving * **2019-2020** ↓
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving * **2020-2021** ↓
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling België

Instelling Universiteit Antwerpen **Zoeken Wissen**

Richting Bachelor in de wiskunde **Zoeken Wissen**

Ik heb het diploma behaald ☒ Ja ☐ Nee

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **bewaar en ga verder**

2. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.

Het volgende scherm verschijnt.

[Voorgeschiedenis](#) > Voorgeschiedenis - documenten

Documenten


Voeg een scan van je diploma toe (pdf/jpeg). Bij definitieve inschrijving breng je je diploma mee.

[Bijlage toevoegen](#)

DocumentType	Acties
Geen documenten	

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)

- Klik op de knop [Bijlage toevoegen](#).

[Voorgeschiedenis](#) 

[Voorgeschiedenis](#) > [Bijlage toevoegen/wijzigen](#)


Documenttype *

Bijlage toevoegen No file chosen

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)

- Kies een [documenttype](#).
- Klik op de knop naast [bijlage toevoegen](#) om een bestand te zoeken.

[Voorgeschiedenis](#) 

[Voorgeschiedenis](#) > [Bijlage toevoegen/wijzigen](#)

Documenttype *

Bijlage toevoegen attest.pdf

[Verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)

- Klik op de knop [bewaar en ga verder](#).
- Het document is toegevoegd aan je voorgeschiedenis.

[Voorgeschiedenis](#) > Voorgeschiedenis - documenten

Documenten

Voeg een scan van je diploma toe (pdf/jpeg). Bij definitieve inschrijving breng je je diploma mee.

[Bijlage toevoegen](#)

DocumentType	Acties
Diploma	verwijderen download
<div>terug naar overzicht vorige volgende</div>	

4 INSCHRIJVEN

In het menu [Algemeen - Inschrijven](#) kan je terecht voor alles wat met je inschrijvingen te maken heeft.



UNIVERSITEIT GENT

OASIS

KANDIDAAT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijke, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentcentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of de NMBS.

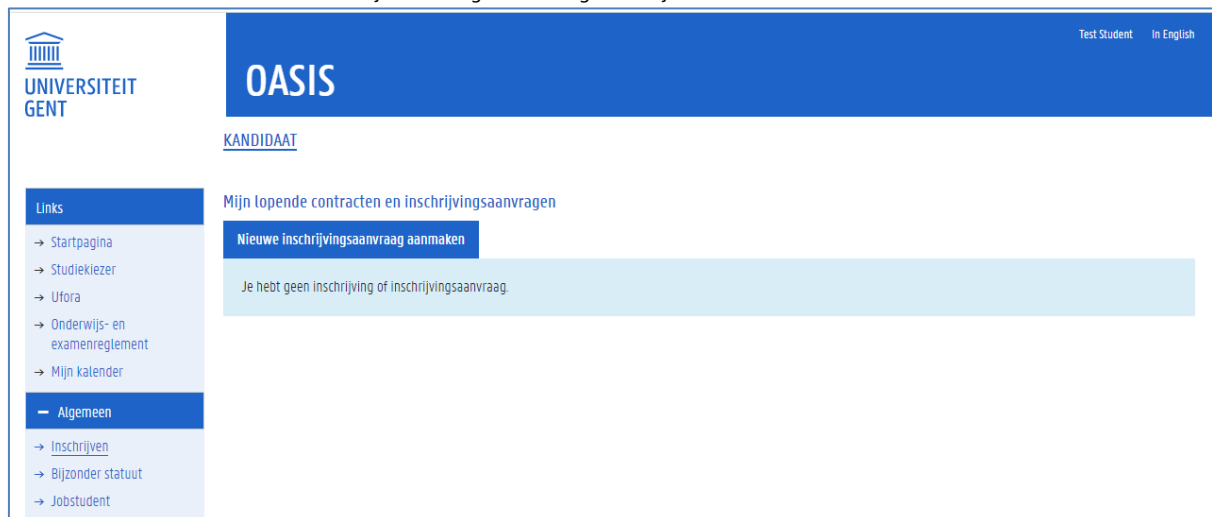
Studiekeuze

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- Algemeen**
 - **Inschrijven**
 - Bijzonder statuut
 - Jobstudent
 - Inschrijven voor UCT

Op de pagina 'Inschrijven' kan je inschrijven of een inschrijvingsaanvraag maken. Je ziet hier ook steeds een overzicht zien van al je inschrijvingen en inschrijvingsaanvragen aan de UGent. Ook opleidingen uit het verleden worden getoond.

- Ben je nieuw aan de UGent, en heb je nog geen enkele inschrijving of inschrijvingsaanvraag, dan kan je een nieuwe [inschrijvingsaanvraag](#) maken. Je kan een inschrijvingsaanvraag maken om in te schrijven in een [opleiding](#) via diplomacontract, of je kan inschrijven voor [afzonderlijke opleidingsonderdelen](#) via creditcontract. Nadien kan je via het menu 'Curriculum' de vakken die je wilt volgen toevoegen aan je curriculum.



UNIVERSITEIT GENT

OASIS

KANDIDAAT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Je hebt geen inschrijving of inschrijvingsaanvraag.

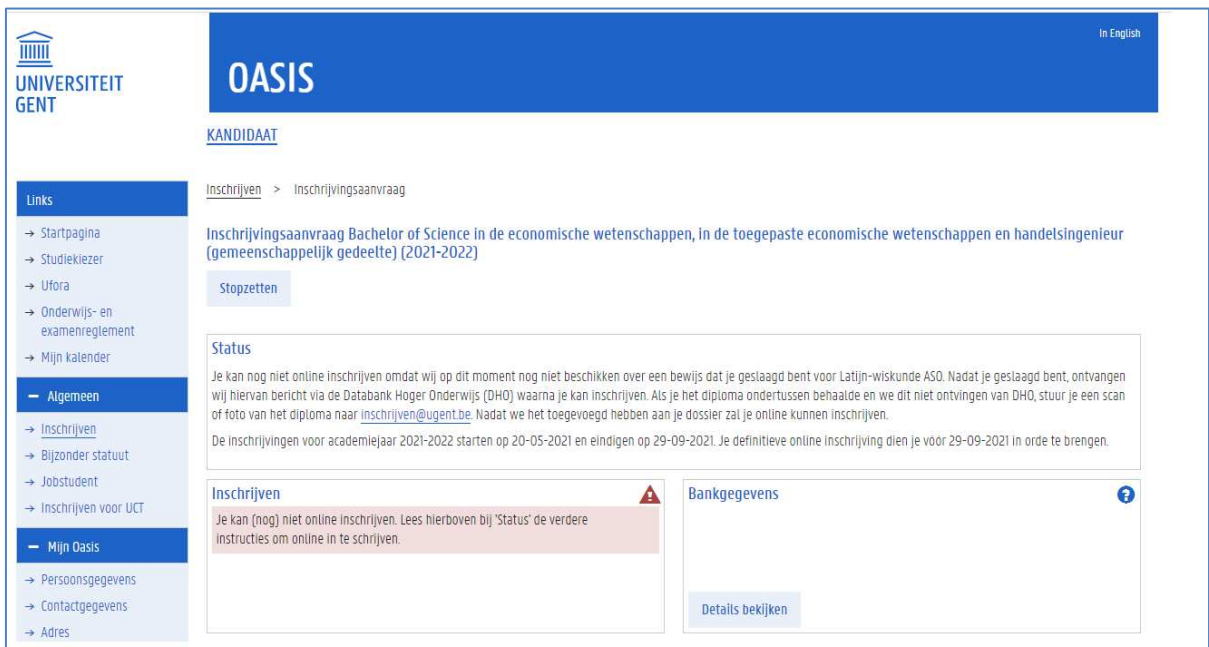
Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- Algemeen**
 - **Inschrijven**
 - Bijzonder statuut
 - Jobstudent

- In veel gevallen zal je ook onmiddellijk kunnen [inschrijven](#) na het maken van een inschrijvingsaanvraag, maar het is ook mogelijk dat je inschrijvingsaanvraag eerst moet worden behandeld door de centrale en/of facultaire studentenadministratie voor je kan inschrijven. Als je bijvoorbeeld laattijdig wil inschrijven, of als je toestemming nodig hebt van de faculteit om aan een opleiding te mogen starten, dan moet je inschrijvingsaanvraag eerst verwerkt en goedgekeurd worden vooraleer je kan inschrijven. Het is ook mogelijk dat je zelf eerst nog informatie moet aanleveren. Dit wordt steeds duidelijk vermeld bij de details van je inschrijvingsaanvraag.



The screenshot shows the OASIS website for a candidate. The header includes the University of Gent logo and the title 'OASIS'. Below the header, there is a 'KANDIDAAT' section. On the left, a sidebar contains a 'Links' menu with options like 'Startpagina', 'Studiekiezer', 'Ufora', 'Onderwijs- en examenreglement', and 'Mijn kalender'. Below this is an 'Algemeen' section with links to 'Inschrijven', 'Bijzonder statuut', 'Jobstudent', and 'Inschrijven voor UCT'. The main content area is titled 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen' and features a button 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken'. A prominent message box states: 'Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven) Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte) Wil je definitief inschrijven? Klik op 'inschrijven' voor meer informatie.' with an 'Inschrijven' button below it.



This screenshot shows the details of a specific application on the OASIS website. The header is similar to the previous one, but includes a language switcher 'In English'. The 'KANDIDAAT' section now shows a breadcrumb trail: 'Inschrijven > Inschrijvingsaanvraag'. The main title is 'Inschrijvingsaanvraag Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte) (2021-2022)'. There is a 'Stopzetten' button. The 'Status' section explains that the user cannot yet register online because they lack a diploma scan, and provides instructions on how to upload it. The 'Inschrijven' section contains a warning: 'Je kan (nog) niet online inschrijven. Lees hierboven bij 'Status' de verdere instructies om online in te schrijven.' with a red warning icon. To the right, the 'Bankgegevens' section has a question mark icon and a 'Details bekijken' button. The sidebar on the left is updated with additional links under 'Algemeen' and 'Mijn Oasis'.

Lees verder in [Inschrijven in een nieuwe opleiding](#) op pagina 40 of in [Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract](#) op pagina 58.

- Ben je wel al ingeschreven in een opleiding, dan kan je [opnieuw inschrijven](#) (na afloop van de examenperiode) of in bepaalde gevallen inschrijven voor een [vervolgopleiding](#).

The screenshot shows the OASIS student portal. The top header is blue with the University of Gent logo on the left and 'OASIS' in the center. On the right of the header are links for 'Test Student' and 'In English'. Below the header is a 'STUDENT' section. On the left is a sidebar with 'Links' and 'Mijn Oasis' sections. The main content area is titled 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen'. It contains three main sections: 1. 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken' with a button and text about the 2021-2022 application. 2. 'Creditcontract 2021-2022' with text about the application process for the Faculty of Social Sciences. 3. 'Diplomacontract vanaf 2020-2021' with text about the application process for the Master of Arts in gender and diversity.

Lees verder in [Opnieuw inschrijven in een lopende opleiding](#) op pagina 51 of [Inschrijven in een vervolgopleiding](#) op pagina 55.

- Om in te schrijven voor het doctoraat, moet je promotor de inschrijvingsaanvraag voor jou opstarten. Vervolgens kan je hier de gegevens nakijken en vervolledigen.



Belangrijke informatie over inschrijven

Voor alle informatie over inschrijven kan je terecht op <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven>.

4.1 Inschrijven in een nieuwe opleiding

Als je wil inschrijven in een nieuwe opleiding, dan maak je een nieuwe [inschrijvingsaanvraag](#).

1. Ga naar het menu [Inschrijven](#).



OASIS

[KANDIDAAT](#)

Links

- [Startpagina](#)
- [Studiekiezer](#)
- [Ufora](#)
- [Onderwijs- en examenreglement](#)
- [Mijn kalender](#)

Algemeen

- [Inschrijven](#)
- [Bijzonder statuut](#)
- [Jobstudent](#)
- [Inschrijven voor UCT](#)

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

[Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#)

Je hebt geen inschrijving of inschrijvingsaanvraag.

2. Klik op de knop [Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#).

[KANDIDAAT](#)

Opgelet:

- Een inschrijvingsaanvraag voor het doctoraat kan enkel opgestart worden door de promotor. Nadat je toekomstige promotor de aanvraag heeft opgestart, zal je een e-mail krijgen met de vraag om je gegevens aan te vullen.
- Studenten met enkel een inschrijving in een creditcontract kunnen geen huisvesting bij de Universiteit Gent aanvragen.

[Inschrijven](#) > Kies opleidingstype

Inschrijven voor een opleiding

Ik wil me inschrijven met een diplomacontract voor een bachelor, een master, een schakelprogramma, een voorbereidingsprogramma, een permanente vorming of een postgraduaatsopleiding.

[Inschrijvingsaanvraag](#)

Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen

Ik wil me inschrijven met een creditcontract voor afzonderlijke vakken.

[Inschrijvingsaanvraag aanmaken voor een creditcontract](#)

[terug naar overzicht](#)

[vorige](#)

3. Kies de gewenste optie en klik op de bijbehorende knop:
 - Wil je inschrijven via een diplomacontract voor een opleiding (bijvoorbeeld een bachelor of master), dan klik je op de knop [Inschrijvingsaanvraag](#) in het vak [Inschrijven voor een opleiding](#). Afhankelijk van welk type opleiding je kiest, krijg je sommige stappen die verderop worden uitgelegd, al dan niet te zien.
 - Wil je inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract, dan klik je op de knop [Inschrijvingsaanvraag aanmaken voor een creditcontract](#) in het vak [Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen](#). Zie [Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract](#) op pagina 58.

Een inschrijvingsaanvraag maken voor een nieuwe opleiding

1. Wanneer je klikt op de knop [Nieuwe inschrijvingsaanvraag](#), verschijnt er steeds een scherm met je [voorgeschiedenis](#).

KANDIDAAT

Inschrijven > Voorgeschiedenis

Voorgeschiedenis overzicht

We beschikken in onze databank over de opleiding(en) die je tot nu volgde binnen het Vlaamse Onderwijs (secundair, hoger onderwijs, ...). Je ziet hiervan een overzicht in onderstaande tabel.

Volg(de) je opleidingen buiten Vlaanderen?
Behaalde je een diploma secundair onderwijs in Vlaanderen voor 2001/2002?
Of behaalde je een diploma hoger onderwijs in Vlaanderen voor 1999/2000?
Vul deze gegevens in door op 'Voorgeschiedenis toevoegen' te klikken.

Voorgeschiedenis toevoegen

Type	Academiejaar	Land van instelling	Naam instelling	Richting	Bijlage
Secundair	2020	België	GO! atheneum Schoten	Wetenschappen-wiskunde ASO	<input type="checkbox"/>

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [volgende](#)



Voorgeschiedenis

Wat is voorgeschiedenis?

Met 'voorgeschiedenis' bedoelen we alle opleidingen die je aan een andere instelling dan de UGent hebt gevolgd. Dit is bijvoorbeeld je opleiding uit het secundaire onderwijs, of een bachelor of master die je aan een hogeschool of andere universiteit hebt gevolgd.

Je kan je voorgeschiedenis nakijken en aanvullen telkens als je een nieuwe inschrijvingsaanvraag maakt. Je kan ze ook steeds raadplegen via het menu [Voorgeschiedenis](#). Ga naar pagina [Voorgeschiedenis](#) op pagina 28 voor meer info.

Wat moet je invullen?

In veel gevallen kennen we de opleidingen uit je voorgeschiedenis al. Op basis van je rijksregisternummer kan je recente voorgeschiedenis (*) namelijk opgehaald worden uit de Databank Hoger Onderwijs (DHO). Deze hoeft je niet zelf in te vullen. Ook opleidingen die je aan de UGent gevolgd heb, hoeft je niet in te vullen.

Heb je echter langer geleden, een opleiding gevolgd aan een andere instelling, of heb je een voorgeschiedenis uit het buitenland, dan moet je deze gegevens zelf invullen op de website.

Waarom zie ik mijn vorige opleidingen niet?

Het is mogelijk dat je de opleidingen uit je voorgeschiedenis niet ziet op de website, ook al beschikt de UGent wel al over deze gegevens. Opleidingen die we terugvinden via DHO tonen we pas op de website nadat je identiteit gevalideerd is bij de centrale studentenadministratie. Dit gebeurt steeds bij je eerste inschrijving bij de centrale studentenadministratie. Ook de opleidingen die je aan de UGent gevolgd hebt, zie je niet bij je Voorgeschiedenis. Deze vind je gewoon terug in het menu [Inschrijven](#).

(*) diploma's secundair onderwijs, behaald in Vlaanderen vanaf 2001-2002, diploma's hoger onderwijs, behaald in Vlaanderen vanaf 1999-2000.

2. Klik op de knop [Volgende](#).

Op het volgende scherm kan je aanduiden in welk academiejaar en voor welke opleiding je wil inschrijven.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > Kies een opleiding

In welk academiejaar wil je inschrijven?

Academiejaar *

Kies de opleiding waarvoor je wil inschrijven. Onderstaande lijst is samengesteld op basis van je voorgeschiedenis.

Opleidingstype

Onderwijstaal

Locatie

Faculteit

Opleiding

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

3. Vul alle velden in.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > Kies een opleiding

In welk academiejaar wil je inschrijven?

Academiejaar *

Kies de opleiding waarvoor je wil inschrijven. Onderstaande lijst is samengesteld op basis van je voorgeschiedenis.

Opleidingstype *

Onderwijstaal *

Locatie

Faculteit

Opleiding *

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

4. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.

De pagina met **Taalkennis** verschijnt. Afhankelijk van je voorgeschiedenis en van de opleiding die je wil volgen, moet je hier je taalkennis invullen. Zie **Taalkennis** op pagina 25 voor meer uitleg over het invullen van deze gegevens.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Taalkennis

Taalkennis

+ Nederlands

+ Engels

+ Andere talen

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **bewaar en ga verder**

5. Klik op de knop [bewaar en ga verder](#).

De pagina met [Bankgegevens](#) verschijnt. Kijk deze na en pas dit indien nodig aan.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Bankgegevens

Bankgegevens

Je bankrekeningnummer zal gebruikt worden voor:

→ terugbetaling van studiegeld, huurgeld, waarborg, enz. (type Studiegeld)

Op deze pagina kan je bankgegevens toevoegen. Voeg je een nieuw bankrekeningnummer toe, dan zal dit het oude nummer vervangen.
Een bankrekeningnummer van type Studiegeld is verplicht indien je huisvesting bij de Universiteit Gent wenst aan te vragen.

Nieuwe bankrekening

titularis	begindatum	einddatum	bankrekeningnummer	bankcode	type	acties
Test Student	05-05-2021	∞			Studiegeld	Bekijken

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **volgende**

6. Klik op de knop [volgende](#).

Neem de pagina door met persoonlijke gegevens en vul aan.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Persoonlijke gegevens

Persoonlijke gegevens

Wat is je thuistaal? **Ik spreek thuis enkel Nederlands** ↓

Ik ben de eerste in mijn gezin (broers, zussen, ouders) die gaat studeren aan een universiteit of hogeschool. ↓

Geslacht ouder 1 ↓

Diploma ouder 1 ↓

Geslacht ouder 2 ↓

Diploma ouder 2 ↓

Had minstens één van uw ouders bij zijn/haar geboorte een andere nationaliteit dan de Belgische? ↓

Hadden minstens twee van uw grootouders bij hun geboorte een andere nationaliteit dan de Belgische? ↓

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **[bewaar en ga verder](#)**

7. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Flexibel Studeren

Flexibel Studeren

Werken en studeren combineren? Alle info over het werkstudentenstatuut en het aanvragen van een werkstudentenstatuut: <http://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/werken-studeren>

ik zal mijn studeren en werken combineren ☐

Studeren met een functiebeperking

Studeren met een functiebeperking? Of in andere bijzondere omstandigheden (topsport, student-ondernemers, uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden,...)? Alle info over het bijzonder statuut en de aanvraagprocedure vind je op: <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/bijzonder-statuut>

Ik heb een functiebeperking (motorische, visuele of auditieve beperking, leerstoornis, chronische ziekte, geestelijke gezondheidsprobleem...) **Nee** ↓

Ik ben geregistreerd bij het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH) Nee

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **[bewaar en ga verder](#)**

8. Vul de gegevens over Flexibel Studeren in, klik op de knop [bewaar en ga verder](#).

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Secundair onderwijs

Secundair onderwijs

Aantal lessen per week in het laatste jaar secundair onderwijs

Engels		↓
Wiskunde		↓

De UGent wil graag een goed beeld krijgen van haar studenten.
De informatie verkregen uit onderstaande vragen wordt enkel gebruikt om na te gaan hoe we onze studenten beter kunnen informeren, adviseren en begeleiden.

Ik heb minstens 2 jaar secundair onderwijs gevolgd in België		↓
Hoeveel jaar heb je gedaan over je secundair onderwijs?		↓
Heb je ooit een C-attest behaald?		↓
Heb je ooit een B-attest behaald?		↓
Positionering in het secundair onderwijs		↓
Je hebt gekozen voor een opleiding aan onze universiteit. Wanneer heb je ongeveer je definitieve studiekeuze gemaakt?		↓

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

9. Vul de gegevens over secundair onderwijs in, klik op de knop [bewaar en ga verder](#).
Er verschijnt een overzicht van je persoonsgegevens.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Persoonsgegevens

Dit zijn jouw persoonsgegevens zoals deze gekend zijn aan de UGent. Indien de gegevens niet correct zijn, neem contact op met de studentenadministratie: www.UGent.be/cscontact

Naam: Student

Voornaam: Test


Middelste naam:

Naam op diploma: Test Student

Geboortedatum: 21/02/2003

Geboorteplaats: Antwerpen(Deurne)

Geboorteland: België

Foto:  [toevoegen](#) [verwijderen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [volgende](#)

10. Controleer je gegevens, voeg indien nodig nog een foto toe, en klik op volgende.
Er verschijnt een pagina over studietoelages.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Studietoelage

Studietoelage

Je kreeg in het verleden een studietoelage of je denkt nu in aanmerking te komen voor een studietoelage. Bij twijfel kan je contact opnemen met de Vlaamse overheid via het gratis telefoonnummer 1700. Als 'aanvraag beursstudent' betaal je direct het studiegeld aan beurstarif. Beursbesluiten komen automatisch binnen in onze databank. Wordt je beursstatus bevestigd dan zal je factuur verrekend blijven aan beurstarif. Wordt je beursstatus niet bevestigd dan krijg je een bijkomende factuur met een nieuwe verrekening als niet-beursstudent. Alle facturen worden gemaild naar jouw UGent-e-mailadres. Opgelet! door dit aan te vinken, doe je nog geen aanvraag bij de Vlaamse Overheid! Dat doe je door....

☒ Ik zal voor academiejaar 2021-2022 een studietoelage bij de Vlaamse overheid aanvragen

☐ Ik vraag geen studietoelage aan

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

11. Duid de gewenste optie aan, klik op **bewaar en ga verder**.
De volgende pagina verschijnt:

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#) > Inschrijvingsaanvraag voorleggen

Inschrijvingsaanvraag voorleggen

Inschrijvingsaanvraag voor 2021-2022: Bachelor of Science in de handelswetenschappen

☐ Ik stel de ingevulde statistische gegevens met een slotje vrijwillig ter beschikking. De UGent levert inspanningen om een diversiteitsbeleid uit te bouwen dat alle studenten ten goede komt. De UGent vraagt deze gegevens ter beschikking te stellen om de instroom, doorstroom en uitstroom van alle studenten te bevorderen. De gegevens worden enkel gebruikt voor anonieme statistische verwerking.

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [Inschrijvingsaanvraag voorleggen](#) [Inschrijvingsaanvraag voorleggen en kameraanvraag opstarten](#)


12. Vink indien gewenst het vakje in verband met de statistische gegevens aan, en klik op de knop [Inschrijvingsaanvraag voorleggen](#).

Wanneer je niet onmiddellijk kan inschrijven, kom je opnieuw in het scherm [Inschrijven](#) en zie je je inschrijvingsaanvraag.

KANDIDAAT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven) 

Bachelor of Science in de handelswetenschappen

Wil je definitief inschrijven? Klik op 'inschrijven' voor meer informatie.

Inschrijven

13. Klik op de knop [Inschrijven](#) voor meer informatie.

In het veld Status zie je wat er nog moet gebeuren met je inschrijvingsaanvraag. Volg de instructies in het veld [Status](#).

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > [Inschrijvingsaanvraag](#)

Inschrijvingsaanvraag Bachelor of Science in de handelswetenschappen (2021-2022)

Stopzetten

Status

Je kan nog niet online inschrijven omdat wij op dit moment nog niet beschikken over een bewijs dat je geslaagd bent voor Wetenschappen-wiskunde ASO. Nadat je geslaagd bent, ontvangen wij hiervan bericht via de Databank Hoger Onderwijs (DHO) waarna je kan inschrijven. Als je het diploma ondertussen behaalde en we dit niet ontvingen van DHO, stuur je een scan of foto van het diploma naar Inschrijven@ugent.be. Nadat we het toegevoegd hebben aan je dossier zal je online kunnen inschrijven.
De Inschrijvingen voor academiejaar 2021-2022 starten op 20-05-2021 en eindigen op 29-09-2021. Je definitieve online inschrijving dien je vóór 29-09-2021 in orde te brengen.

Inschrijven 

Je kan (nog) niet online inschrijven. Lees hierboven bij 'Status' de verdere instructies om online in te schrijven.

Taalkennis

Je voldoet aan de taalvoorwaarden.

Details bekijken

De inschrijving voltooien


Wanneer je definitief kan inschrijven, ontvang je hierover een mail. Je kan dit ook altijd nagaan op de Oasis-website. Kan je definitief inschrijven, dan wordt dit duidelijk vermeld bij je inschrijvingsaanvraag.

1. Ga naar het menu [Inschrijven](#) op de Oasis-website.

KANDIDAAT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven) 

Bachelor of Science in de handelswetenschappen

Wil je definitief inschrijven? Klik op 'inschrijven' voor meer informatie.

Inschrijven

2. Klik op de knop Inschrijven bij je inschrijvingsaanvraag.


KANDIDAAT

Inschrijven > Inschrijvingsaanvraag

Inschrijvingsaanvraag Bachelor of Science in de handelswetenschappen (2021-2022)

Stopzetten

Status
Om je inschrijving te voltooien moet je voor 29-09-2021 op de knop 'Inschrijven' drukken.

Inschrijven 
Om je inschrijving te voltooien moet je voor 29-09-2021 op de knop 'Inschrijven' drukken.

Inschrijven

Taalkennis
Je voldoet aan de taalvoorwaarden.

Details bekijken

- Klik op de knop **Inschrijven**.
- Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.

KANDIDAAT

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar: 2021-2022

Opleidingstype: bacheloropleiding

Onderwijstaal: Nederlands

Locatie: Gent

Opleiding: Bachelor of Science in de handelswetenschappen

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ Ik verbind me tot de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☐ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☐ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☐ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar _____ met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomacontract) en artikel 31§3 (creditcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#).

terug naar overzicht vorige **Inschrijving bevestigen**

- Klik op de knop **Inschrijving bevestigen**.
- Bevestig** de inschrijving nogmaals.

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, raadpleegbaar op de website van de UGent, [Onderwijs- en examenreglement](#), te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de [tekst over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer](#).

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar _____ met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Bent u zeker dat u wilt herinschrijven? Deze herinschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja Neen

terug naar overzicht vorige

Er verschijnt een bevestiging dat je ingeschreven bent.

KANDIDAAT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Je ontvangt zo meteen een welkomstmail met heel wat belangrijke informatie voor een vlotte start aan de UGent.

Deze mail is verzonden naar:

Verkeerd e-mailadres? Contacteer inschrijven@ugent.be

volgende

7. Klik op de knop **volgende**.

Je keert terug naar het scherm Inschrijven. Ook daar zie je dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

! Als je SIMON zegt nog niet hebt ingevuld, klik dan [hier](#). Meer informatie vind je via <https://www.ugent.be/simonzegt>.

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Diplomacontract vanaf 2021-2022
Bachelor of Science in de handelswetenschappen
Te behalen stpt.: 180
Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

8. Vergeet niet je curriculum te controleren en aan te vullen via het menu [Curriculum bewerken](#).



Laattijdig inschrijven en inschrijven met toelating van de faculteit

Als de inschrijvingsperiode afgelopen is, dan kan je niet onmiddellijk inschrijven. Je kan alleen een inschrijvingsaanvraag maken waarmee je toestemming vraagt om laattijdig in te schrijven. Meer informatie vind je in [Laattijdig inschrijven](#) op pagina 62.

Als de toelatingsvoorwaarden van de opleiding bepalen dat je toestemming nodig hebt van de faculteit om in te schrijven, dan moet je ook wachten op deze toestemming vooraleer je de inschrijving kan voltooien. Meer informatie vind je in [Inschrijven met toelating van de faculteit](#) op pagina 67.

4.2 Opnieuw inschrijven in een lopende opleiding

Om opnieuw in te schrijven in een lopende opleiding:

1. Ga naar het menu [Inschrijven](#).
2. Klik op de knop [Inschrijven](#) onder de naam van die opleiding.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Diplomacontract vanaf 2020-2021
Master of Arts in gender en diversiteit
Te behalen stpt.: 0
Je bent nog niet heringeschreven in AJ 2021-2022. Je mag herinschrijven tot en met 29-09-2021.

[Inschrijven](#) [Inschrijving vervolgopleiding](#)

3. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejahr	2021-2022
Opleidingstype	master-na-bacheloropleiding
Onderwijsstaal	Nederlands
Locatie	Gent
Opleiding	Master of Arts in gender en diversiteit

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☐ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☐ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☐ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar _____ met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#)

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[Inschrijving bevestigen](#)

4. Klik op de knop **Inschrijving bevestigen**.

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, raadpleegbaar op de website van de UGent, [Onderwijs- en examenreglement](#), te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de [tekst over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer](#).

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar _____ met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[Inschrijving bevestigen](#)

5. **Bevestig** de inschrijving nogmaals.

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, raadpleegbaar op de website van de UGent, [Onderwijs- en examenreglement](#), te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de [tekst over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer](#).

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar [redacted] met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Bent u zeker dat u wilt herinschrijven? Deze herinschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja Neen

terug naar overzicht vorige

Je krijgt de bevestiging dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Alle info voor een vlotte start vind je in je mailbox.

volgende

6. Klik op de knop [volgende](#).

Je keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Diplomacontract vanaf 2020-2021
Master of Arts in gender en diversiteit
 Te behalen stpt.: 0
 Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

7. Vergeet niet je curriculum na te kijken en in orde te brengen in het menu [Curriculum](#) van het academiejaar van je inschrijving.



Laattijdig inschrijven

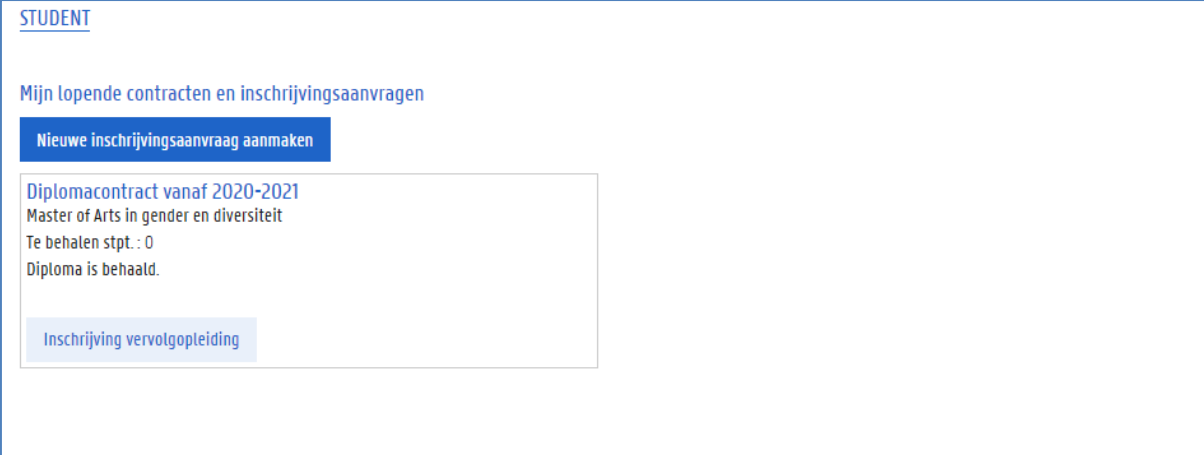
Als de inschrijvingsperiode afgelopen is, dan kan je niet zomaar inschrijven. Je moet eerst toestemming vragen om laattijdig in te schrijven. Meer informatie vind je in [Laattijdig inschrijven](#) op pagina 62.

4.3 Inschrijven in een vervolgopleiding

Als je een opleiding hebt afgerond, dan kan je via het menu [Inschrijven](#) in een vervolgopleiding inschrijven. Bijvoorbeeld: als je een bacheloropleiding behaald hebt, dan kan je inschrijven in de aansluitende masteropleiding.

Je kan in bepaalde gevallen ook inschrijven in de vervolgopleiding als je nog maar enkele vakken moet behalen in de basisopleiding. In dat geval moet je eerst opnieuw inschrijven in de basisopleiding; nadien kan je inschrijven in de vervolgopleiding.

1. Ga naar het menu [Inschrijven](#).



The screenshot shows a web interface for a student. At the top, there is a header 'STUDENT'. Below it, the section 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen' is visible. This section contains a blue button labeled 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken'. Below the button is a card for a 'Diplomacontract vanaf 2020-2021' for the 'Master of Arts in gender en diversiteit'. The card shows 'Te behalen stpt.: 0' and 'Diploma is behaald.'. At the bottom of the card is a light blue button labeled 'Inschrijving vervolgopleiding'.

2. Klik op de knop [Inschrijven vervolgopleiding](#).
3. Kies het academiejaar, de onderwijstaal en de opleiding die je wil volgen.
4. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.

STUDENT

[Inschrijven](#) > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor het vervolg van de opleiding:

Academiejahr * **2021-2022** ↓

Opleidingstype * **master-na-bacheloropleiding** ↓

Onderwijsstaal * **Nederlands** ↓

Locatie **Gent** ↓

Opleiding * **Master of Science in de stedenbouw en de ruimtelijke planning** ↓

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **Inschrijving bevestigen**

5. Klik op de knop **Inschrijving bevestigen**.

6. **Bevestig** de inschrijving nogmaals.

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, raadpleegbaar op de website van de UGent, [Onderwijs- en examenreglement](#), te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <http://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de [tekst over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer](#).

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Bent u zeker dat u wilt herinschrijven? Deze herinschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja [Neen](#)

[terug naar overzicht](#) [vorige](#)

Je krijgt de bevestiging dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Alle info voor een vlotte start vind je in je mailbox.

[volgende](#)

7. Klik op de knop [volgende](#).

Je keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

[Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#)

Diplomacontract vanaf 2021-2022

Master of Science in de stedenbouw en de ruimtelijke planning

Te behalen stpt. : 120

Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

Diplomacontract vanaf 2020-2021

Master of Arts in gender en diversiteit

Te behalen stpt. : 0

Diploma is behaald.

8. Vergeet niet je curriculum te controleren en aan te vullen.



Laattijdig inschrijven en inschrijven met toelating

Als de inschrijvingsperiode afgelopen is, dan kan je niet onmiddellijk inschrijven. Je moet eerst toestemming vragen om laattijdig in te schrijven. Meer informatie vind je in [Laattijdig inschrijven](#) op pagina 62.

Voor bepaalde opleidingen heb je specifieke toelating nodig om te mogen inschrijven. Zie [5.2](#) op pagina 67 voor meer informatie.

4.4 Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract

1. Ga naar het menu [Inschrijven](#).

The screenshot shows the OASIS student portal. On the left is a navigation menu with 'Links' and 'Algemeen' sections. The 'Algemeen' section has a link to 'Inschrijven'. The main content area is titled 'STUDENT' and 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen'. It contains a yellow warning box about SIMON and a blue button 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken'. Below the button, it says 'Diplomacontract vanaf 2021-2022', 'Bachelor of Science in de handelswetenschappen', 'Te behalen stpt.: 180', and 'Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.'

2. Klik op de knop [Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#).

The screenshot shows the OASIS student portal after clicking the 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken' button. The main content area is titled 'STUDENT' and 'Opgelet:'. It contains a yellow warning box with information about the application process. Below the warning box, there is a breadcrumb 'Inschrijven > Kies opleidingstype'. There are two main sections: 'Inschrijven voor een opleiding' and 'Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen'. The 'Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen' section has a button 'Inschrijvingsaanvraag aanmaken voor een creditcontract'. At the bottom, there are buttons 'terug naar overzicht' and 'vorige'.

3. Klik op de knop [Inschrijvingsaanvraag maken voor een creditcontract](#).
4. Er verschijnt steeds een scherm met je [voorgeschiedenis](#).
Zie [Voorgeschiedenis](#) op pagina 28 voor meer informatie.

STUDENT

[Inschrijven](#) > Voorgeschiedenis

Voorgeschiedenis overzicht

Vul alle gegevens in van je studieverleden (secundair, hoger onderwijs, ...) door op "Voorgeschiedenis toevoegen" te klikken.
Als je nog bezig bent met een opleiding, vul je ook die gegevens in.

[Voorgeschiedenis toevoegen](#)

Type	Academiejaar	Land van instelling	Naam instelling	Richting	Bijlage
Secundair	2020	België	GO! atheneum Schoten	Wetenschappen-wiskunde ASO	<input type="checkbox"/>

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)

- Klik op de knop **Volgende**.
Op het volgende scherm kan je aanduiden in welk academiejaar en aan welke faculteit je wil inschrijven met een creditcontract.
- Vul alle verplichte velden in.

STUDENT

[Inschrijven](#) > Kies een opleiding

In welk academiejaar wil je inschrijven?

Academiejaar * **2021-2022** ↓

Kies de opleiding waarvoor je wil inschrijven. Onderstaande lijst is samengesteld op basis van je voorgeschiedenis.

Opleidingstype * **afzonderlijke opleidingsonderdelen** ↓

Onderwijsstaal * **Nederlands** ↓

Locatie **Gent** ↓

Faculteit **Faculteit Recht en Criminologie** ↓

Opleiding * **Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Recht en Criminologie** ↓

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)

- Klik op de knop **bewaar en ga verder**.
- Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.

STUDENT

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejahr * 2021-2022 ↓

Opleidingstype afzonderlijke opleidingsonderdelen

Onderwijstaal Nederlands

Locatie Gent

Opleiding Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Recht en Criminologie

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☐ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☐ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☐ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#).

terug naar overzicht vorige **Inschrijving bevestigen**

9. Klik op de knop **Inschrijving bevestigen**.

10. **Bevestig** de inschrijving nogmaals.

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#).

Bent u zeker dat u wilt inschrijven? Deze inschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja Neen

terug naar overzicht vorige

Je krijgt de bevestiging dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Alle info voor een vlotte start vind je in je mailbox.

[volgende](#)

11. Klik op de knop [volgende](#).
Je keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

ⓘ Als je SIMON zegt nog niet hebt ingevuld, klik dan [hier](#). Meer informatie vind je via <https://www.ugent.be/simonzegt>.

[Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#)

Diplomacontract vanaf 2021-2022

Bachelor of Science in de handelswetenschappen

Te behalen stpt.: 180

Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

Creditcontract 2021-2022

Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Recht en Criminologie

Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

12. Vergeet niet je curriculum te controleren en aan te vullen.

5 INSCHRIJVEN MET TOESTEMMING

In bepaalde situaties kan je niet onmiddellijk inschrijven op de OASIS-website. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer de inschrijvingsperiode is afgelopen, of wanneer je wil inschrijven in een opleiding waarvan de toelatingsvoorwaarden bepalen dat je de toelating van de faculteit moet hebben.

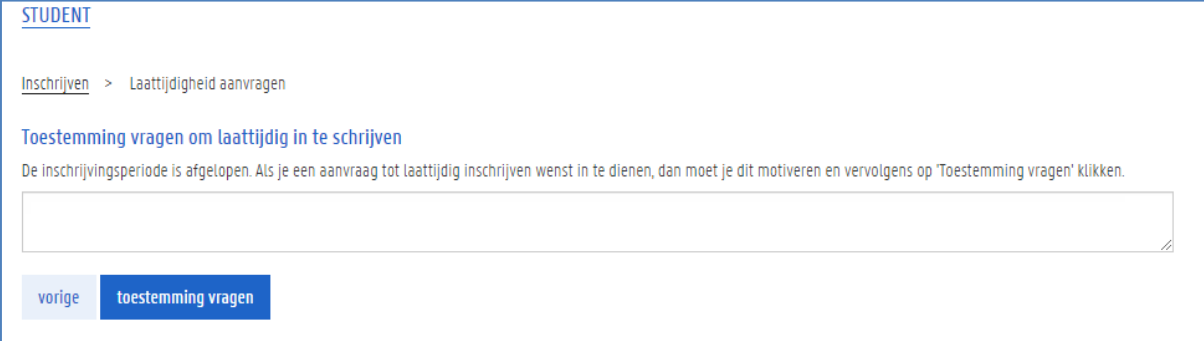
In zulke situaties moet je steeds toestemming vragen om te mogen inschrijven. Je maakt eerst een inschrijvingsaanvraag. Die wordt vervolgens verwerkt door de faculteit. Wordt de aanvraag goedgekeurd, dan krijg je een miltje en moet je de inschrijving voltooien op oasis.ugent.be.

5.1 Laattijdig inschrijven

Wil je inschrijven in een opleiding, maar is de inschrijvingsperiode afgelopen, dan moet je toestemming vragen om laattijdig te mogen inschrijven.

1. Volg de stappen zoals beschreven in [Inschrijven](#) op pagina 37.

Nadat je de inschrijving hebt bevestigd, krijg je de melding dat de inschrijvingsperiode is afgelopen.



2. Vul een motivering in.
3. Klik op de knop [toestemming vragen](#).

Je hebt nu een inschrijvingsaanvraag gemaakt. **Je bent nog niet ingeschreven.**



Er wordt een mail verstuurd naar de voorzitter van de curriculumcommissie over je aanvraag om laattijdig in te schrijven. Zodra er een beslissing wordt genomen, ontvang je hierover een e-mail. Je kan de status van je inschrijvingsaanvraag ook opvolgen op de OASIS-website, in het menu [Inschrijven](#). Zodra je kan inschrijven, zal je op de website zien dat je mag inschrijven, en tot wanneer.

[STUDENT](#)

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven)

Educatieve Master of Science in de cultuurwetenschappen (verkort traject)

Wil je definitief inschrijven? Klik op 'inschrijven' voor meer informatie.

Inschrijven

Diplomacontract vanaf 2020-2021

Master of Arts in gender en diversiteit

Te behalen stpt. : 0

Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

- Klik op de knop [Inschrijven](#).

[STUDENT](#)

[Inschrijven](#) > Inschrijvingsaanvraag

Inschrijvingsaanvraag Educatieve Master of Science in de cultuurwetenschappen (verkort traject) (2021-2022)

Stopzetten

Status

Je hebt toelating om tot 20-10-2021 laattijdig in te schrijven. Druk op de knop 'Inschrijven' om je inschrijving te voltooien.

Inschrijven

Je hebt toelating om tot 20-10-2021 laattijdig in te schrijven. Druk op de knop "Inschrijven" om je inschrijving te voltooien.

Inschrijven

Taalkennis

Je voldoet aan de taalvoorwaarden.

Details bekijken

[terug naar overzicht](#)

- Klik op de knop [Inschrijven](#).

STUDENT

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejahr	2021-2022
Opleidingstype	verkort traject educatieve masteropleidingen
Onderwijstaal	Nederlands
Locatie	Gent
Opleiding	Educatieve Master of Science in de cultuurwetenschappen (verkort traject)

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☐ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☐ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☐ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#)

terug naar overzicht

vorige

Inschrijving bevestigen

6. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.
7. Klik op de knop [Inschrijving bevestigen](#).
8. [Bevestig](#) de inschrijving nogmaals.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het Onderwijs- en examenreglement 2021-2022

Bent u zeker dat u wilt inschrijven? Deze inschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja Neen

terug naar overzicht vorige

Je krijgt de bevestiging dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Je ontvangt zo meteen een welkomstmail met heel wat belangrijke informatie voor een vlotte start aan de UGent.

Deze mail is verzonden naar:

Verkeerd e-mailadres? Contacteer inschrijven@ugent.be

volgende

- Klik op op de knop **volgende**.

Je keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

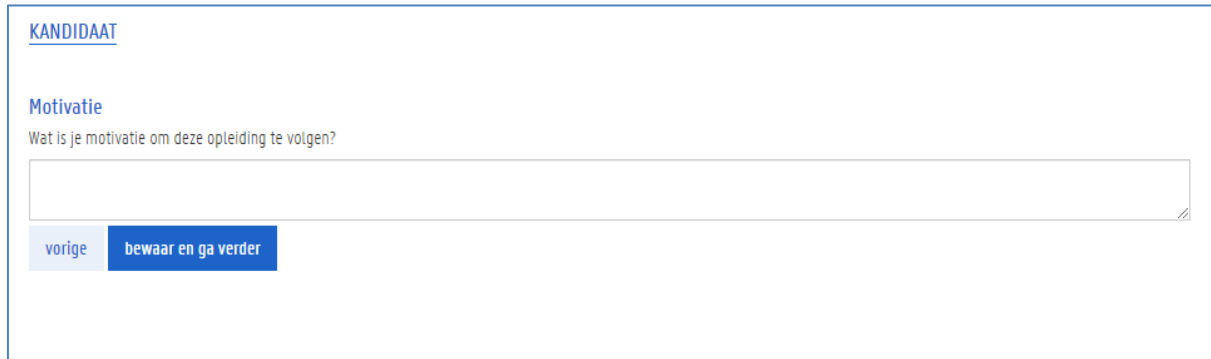
<p>Diplomacontract vanaf 2020-2021</p> <p>Master of Arts in gender en diversiteit</p> <p>Te behalen stpt.: 0</p> <p>Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.</p>	<p>Diplomacontract vanaf 2021-2022</p> <p>Educatieve Master of Science in de cultuurwetenschappen (verkort traject)</p> <p>Te behalen stpt.: 60</p> <p>Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.</p>
--	---

10. Vergeet niet je curriculum te controleren en aan te vullen.

5.2 Inschrijven met toelating van de faculteit

In bepaalde gevallen heb je volgens de toelatingsvoorwaarden van een opleiding de toestemming nodig van de faculteit om in de opleiding te mogen inschrijven.

1. Volg de stappen zoals beschreven in [Inschrijven](#) op pagina 37.
2. Na de laatste stap moet je een motivering invullen..



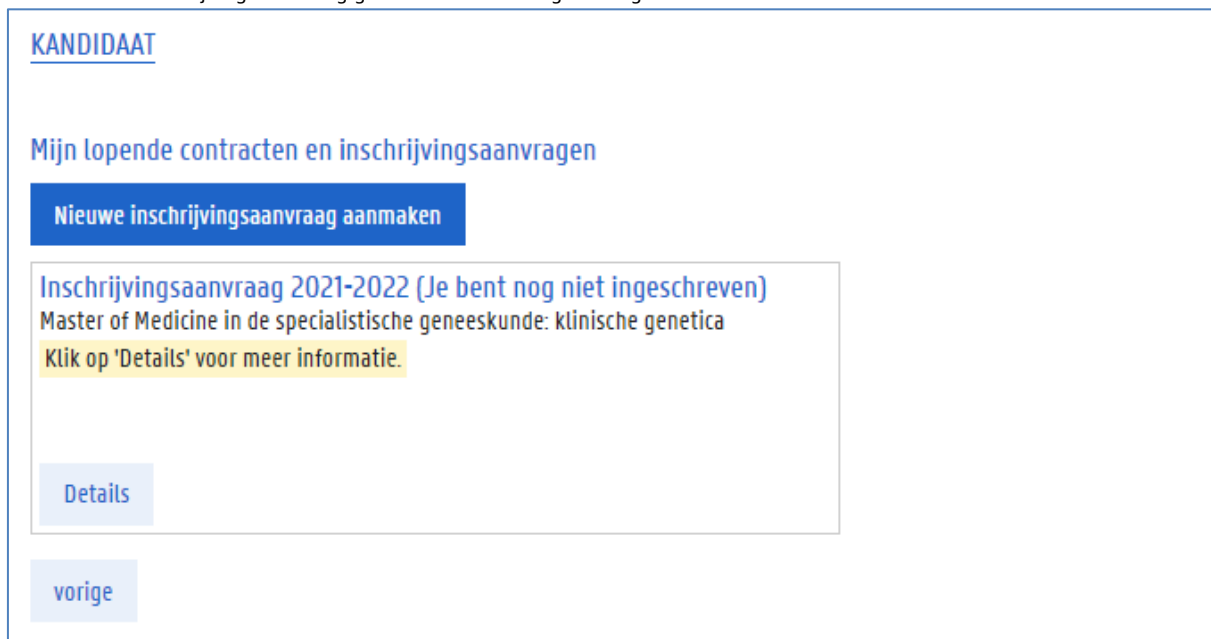
[KANDIDAAT](#)

Motivatatie

Wat is je motivatie om deze opleiding te volgen?

[vorige](#) [bewaar en ga verder](#)

3. Vul je motivering in om deze opleiding te volgen. Klik op de knop [bewaar en ga verder](#). Er wordt een inschrijvingsaanvraag gemaakt. Je bent nog niet ingeschreven.



[KANDIDAAT](#)

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

[Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#)

Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven)
Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica
Klik op 'Details' voor meer informatie.

[Details](#)

[vorige](#)

De faculteit zal je aanvraag verwerken. Zodra de aanvraag wordt goedgekeurd, ontvang je een mail en kan je inschrijven via de OASIS-website. Je kan ondertussen de stand van zaken van je inschrijvingsaanvraag steeds opvolgen op de OASIS-website, in het menu [Inschrijven](#). Daarvoor klik je gewoon op de knop [Details](#) bij je inschrijvingsaanvraag.

4. Zodra je een mail ontvangt met de boodschap dat je mag inschrijven, ga je naar het menu [Inschrijven](#) op de Oasis-website.

KANDIDAAT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Inschrijvingsaanvraag 2021-2022 (Je bent nog niet ingeschreven)

Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica

Wil je definitief inschrijven? Klik op 'inschrijven' voor meer informatie.

Inschrijven

5. Klik op de knop **Inschrijven**.

KANDIDAAT

[Inschrijven](#) > Inschrijvingsaanvraag

Inschrijvingsaanvraag Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica (2021-2022)

Stopzetten

Status

Om je inschrijving te voltooien moet je voor 29-09-2021 op de knop 'Inschrijven' drukken.

Inschrijven

Om je inschrijving te voltooien moet je voor 29-09-2021 op de knop 'Inschrijven' drukken.

Inschrijven

Taalkennis

Je voldoet aan de taalvoorwaarden.

Details bekijken

Motivatie

Motivatie is ingebracht.

Details bekijken

Bankgegevens

Details bekijken

Persoonlijke gegevens

Je hebt je persoonlijke gegevens ingebracht

Details bekijken

Flexibel Studeren

Zal je werken en studeren combineren? Of zal je studeren met een functiebeperking? Vul de gegevens aan. Wil je een bijzonder statuut en/of werkstudentenstatuut aanvragen? Bekijk dan zeker de informatie op <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren>.

Details bekijken

6. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.

KANDIDAAT

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar

2021-2022

Opleidingstype

master-na-masteropleiding

Onderwijstaal

Nederlands

Locatie

Gent

Opleiding

Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☒ Ik verbind me ertoe de bepalingen van het Onderwijs- en examenreglement, het Tuchtreglement en het Valorisatiereglement, en de toepasselijke regelgeving met betrekking tot privacy, ethiek en integriteit, raadpleegbaar op de website van de UGent, www.ugent.be/nl, te respecteren.

☒ Ik verbind me ertoe het saldo van het studiegeld zoals vastgelegd door het Bestuurscollege, te betalen en dit op het eerste verzoek van de Universiteit. Deze som is ter zetel van de Universiteit betaalbaar en ieder geschil behoort tot de bevoegdheid van de te Gent bevoegde Rechtbank.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☐ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#).

terug naar overzicht

vorige

Inschrijving bevestigen

7. Klik op de knop **Inschrijving bevestigen**.

☒ Ik verbind me ertoe de regels voor het goed gebruik van het netwerk en van de computers beheerd door de UGent (DICT), raadpleegbaar op de website van de Universiteit Gent, <https://www.helpdesk.ugent.be/account/regels.php>, te respecteren.

☒ Ik heb kennis genomen van de Generieke gedragscode voor de verwerking van persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie aan de UGent, <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/privacy>.

Na de inschrijving wordt eerstdaags een e-mail verstuurd naar met een overzicht van de inschrijving, het te betalen initiële studiegeld en bijkomende, belangrijke informatie.

Deze inschrijving(en) zijn onder ontbindende voorwaarden, d.w.z. dat de curriculumcommissie die zich over je curriculum zal buigen, je inschrijving(en) en je curriculum zal controleren, en goedkeuren of afkeuren.

In geval van afkeuring door de curriculumcommissie zal de betreffende inschrijving worden tenietgedaan. Zie artikel 23 (diplomadoelcontract) en artikel 31§3 (creditdoelcontract) van het [Onderwijs- en examenreglement 2021-2022](#).

Bent u zeker dat u wilt inschrijven? Deze inschrijving is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja

Neen

terug naar overzicht

vorige

8. Bevestig de inschrijving nogmaals.

Je krijgt de boodschap dat je ingeschreven bent.

KANDIDAAT

Proficiat, je bent ingeschreven aan de UGent!

Je ontvangt zo meteen een welkomstmil met heel wat belangrijke informatie voor een vlotte start aan de UGent

Deze mail is verzonden naar:

Verkeerd e-mailadres? Contacteer inschrijven@ugent.be

volgende

9. Klik op de knop volgende. Je keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

STUDENT

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

Diplomacontract vanaf 2021-2022
Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica
Te behalen stpt. : 180
Je bent ingeschreven in AJ 2021-2022.

10. Vergeet niet je curriculum te controleren en aan te vullen.

6 STUDIEVERANDERING EN STOPZETTING

Wil je veranderen van studierichting, of stop je helemaal aan de UGent, dan kan je op de OASIS-website je inschrijving stopzetten.



Belangrijk

Voor meer informatie over de gevolgen van het stopzetten van je inschrijving, ga naar <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/stopzetten>.

Bij een studieverandering moet je je eerst voor de juiste opleiding inschrijven, en dan pas de andere inschrijving stopzetten.

Om een inschrijving stop te zetten:

1. Meld je aan op de Oasis-website.

OASIS In English

STUDENT

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- + Algemeen
- + Mijn Oasis
- Studiekeuze
 - Brochures
 - Infosessie 'Straks student'
 - Infodagen bachelor
 - Infodagen master
 - Bachelorbeurs
- AJ 2021-2022
 - Curriculum
 - Stopzetten
 - Uitwisseling
 - Financieel
 - Studiegeld
 - Kamerbeheer

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.


Herinschrijven

Ga naar Algemeen - Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

2. Ga in het linkermenu naar het juiste [academiejaar](#) en klik op de link [Stopzetten](#).

**UNIVERSITEIT
GENT**

OASISIn English

STUDENT

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

+ Algemeen

+ Mijn Oasis

- Studiekeuze

- Brochures
- Infosessie 'Straks student'
- Infodagen bachelor
- Infodagen master
- Bachelorbeurs






- AJ 2021-2022

Curriculum

- [Stopzetten](#)
- Uitwisseling
- Kamerbeheer**
- Kameraanvragen

Inschrijving 2021-2022 ⓘ
Selecteer de inschrijving die je wil stopzetten

Contract	Opleiding	Nog te behalen
Diploma	Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica	180



Feedback Disclaimer Cookies Afmelden Versie 3.9.24 2016-20 Universiteit Gent

3. Klik op de **naam van de opleiding** waarvan je de inschrijving wil stopzetten.

STUDENT

Inschrijving 2021-2022 ?
Selecteer de inschrijving die je wil stopzetten

Contract	Opleiding	Nog te behalen
Diploma	Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische genetica	180

Je wenst volgende opleiding stop te zetten

Je bent ingeschreven voor

Locatie

Faculteit

Onderwijstaal

OPGELET !
Lees zeker eerst de info over de gevolgen van stopzetten (kinderbijslag, studiebeurs, studiegeld, leerkrediet, ...).
<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/stopzetten>
Indien je een stopzetting wenst door te voeren in het kader van een studieverandering binnen de UGent, schrijf je dan eerst in voor je nieuwe opleiding alvorens je je huidige opleiding stopzet.

Reden / motivatie *

Inschrijving stopzetten Annuleren

4. Vul de **reden** in waarom je de inschrijving stopzet.

OPGELET !
Lees zeker eerst de info over de gevolgen van stopzetten (kinderbijslag, studiebeurs, studiegeld, leerkrediet, ...).
<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/stopzetten>

Reden / motivatie *

Inschrijving stopzetten Annuleren

5. Klik op de knop **Inschrijving stopzetten**.

Indien je een stopzetting wenst door te voeren in het kader van een studieverandering binnen de UGent, schrijf je dan eerst in voor je nieuwe opleiding alvorens je je huidige opleiding stopzet.

Reden / motivatie ***Ik ga elders studeren*** ↓

Inschrijving stopzetten Annuleren

Ben je zeker dat je wilt stopzetten?
Deze stopzetting is bindend en kan niet zonder gevolg ongedaan gemaakt worden.

Ja **Neen**

Een bewijs van de stopzetting wordt gemaild naar je UGent-mailadres en je persoonlijk e-mailadres. Kijk je persoonlijk e-mailadres na via Mijn Oasis > contactgegevens.
Afhankelijk van je beursstatus, het tijdstip en de opleiding kan je studiegeld terugkrijgen. Kijk je gegevens na via Mijn Oasis > bankrekeningen

6. Bevestig nogmaals dat je de inschrijving wil stopzetten.
De inschrijving is nu stopgezet.

7 FINANCIEEL OVERZICHT

Op de OASIS-website vind je per academiejaar een overzicht van het studiegeld dat je dat academiejaar moet betalen. Dit bedrag vind je ook terug op de factuur of facturen die je bij je inschrijving of per e-mail ontvangt.

Daarnaast krijg je ook een overzicht van het bedrag dat je al betaald hebt, en de bedragen die je eventueel te goed hebt of nog moet betalen.

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie **Student**.

3. Ga naar het menu van het huidige academiejaar, en selecteer onder de titel **Financieel** de menu-optie **Studiegeld**. Het overzicht van je studiegeld en betalingen verschijnt op het scherm.

STUDENT

Het huidige studiegeld voor academiejaar 2017 bedraagt 106,9 EUR.

Rekeningdetail

UW STATUS

Bij de berekening van het verschuldigde studiegeld werd rekening gehouden met

- U heeft de nationaliteit van een land dat tot de Europese Economische Ruimte (EER) behoort
- U bent van plan een aanvraag te doen voor een studiebeurs
- U bent geen lid van een specifieke doelgroep.

UW CURRICULUM

1. Basisopleiding(en) met deelname aan alle onderwijsactiviteiten

- U bent ingeschreven in de volgende basisopleiding(en):
 - Bachelor of Science in de biologie (voorlopig bedrag)
 - Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Diergeneeskunde (voorlopig bedrag)
- Er waren geen stopzettingen met terugbetaling binnen de gestelde limieten.

Het subtotale voor deze opleiding bedraagt 106,90 EUR.

HET TOTAALBEDRAG VAN DEZE REKENING BEDRAAGT 106,90 EUR.

Reeds betaald :

0 EUR.

Nog te betalen :

106,9 EUR.

Nog terug te storten :

0 EUR.

Geregistreerde betalingen:

datum	bedrag	betalingwijze	extra info
-------	--------	---------------	------------

Geen geregistreerde betalingen.



Bankrekening

Is er geld dat moet worden teruggestort, dan kun je je bankrekeningnummer invullen via het menu [Mijn Oasis - Bankrekeningen](#). Zie ook [Bankrekeningen](#) op pagina 24.

8 CURRICULUM

8.1 Je curriculum bekijken

8.1.1 Het overzichtsscherm van je inschrijvingen

1. Meld je aan op de Oasis-website.

De Startpagina verschijnt.

UNIVERSITEIT GENT **OASIS** BachelorBiologie Student In English

STUDENT

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentcentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Herinschrijven

Ga naar Algemeen - Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie **Student**.
3. Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, en selecteer de menu-optie **Curriculum bewerken**, gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.

Je komt op de volgende pagina terecht:

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024

Klik op de link Curriculum naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop Voorleggen ter goedkeuring om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#) [Zich akkoord verklaren](#) [Curriculum afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#) [Zelfreflectierapport](#)

<input type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Ontwerp	Historie Curriculum

Van elke opleiding wordt de naam en code vermeld.

Hier zie je de toestand waarin het curriculum zich bevindt.

- Met de link **Historie** kun je een overzicht bekijken van de stappen die al gebeurd zijn in het bewerken van de inschrijving en het bijbehorende curriculum. Je vindt hier ook eventuele opmerkingen van de faculteit bij je curriculum.
- Met de link **Curriculum** open je het curriculum zelf. Je kan het dan bekijken en/of bewerken.

Op deze pagina zie je een overzicht met de namen en afkortingen van de verschillende opleidingen waarvoor je bent ingeschreven, met daarnaast telkens:

- de **toestand** of **status** waarin het curriculum van die inschrijving zich bevindt.
 - ontwerp**: zolang het curriculum zich in toestand 'ontwerp' bevindt, kun je het zelf nog aanpassen.
 - voorstel**: als je het curriculum hebt voorgelegd ter goedkeuring aan de faculteit, dan bevindt het zich in status 'voorstel' en kun je het niet meer wijzigen. Wil je het toch nog wijzigen, neem dan contact op met de facultaire studentenadministratie.
 - goedgekeurd**: tot slot keurt de faculteit het curriculum goed. Een goedgekeurd curriculum kun je niet meer wijzigen. Wil je het toch nog wijzigen, neem dan contact op met de facultaire studentenadministratie. Je kan een goedgekeurd curriculum wel elektronisch ondertekenen.
- een link **Historie**: met deze knop open je een venster waarin je de verschillende stappen kan bekijken die je curriculum heeft doorlopen. Deze historie bevat de chronologie van alle acties op de inschrijving en het curriculum, maar ook alle vragen en/of commentaren geformuleerd door de betrokken partijen (jezelf, de faculteit,...). Uitgebrachte adviezen, richtlijnen, vragen en voorstellen... worden hier weergegeven. De historie bevat geen overzicht van de vakken of opleidingsonderdelen die je in het verleden hebt gevolgd.

Historie

Datum	Bereikte status	Originator	Actie/advies	Bestemming	Reden/motivering/opmerkingen
20-06-2023, 10:18:05	Ontwerp	STUDENT	-	-	Inschrijving is aangemaakt.

De meest recente status van het curriculum wordt in het zwart weergegeven, de voorgaande statussen staan in het grijs. Ze worden weergegeven om de historie van het inschrijvingscurriculum volledig weer te geven.

Legende:
 OC = Opleidingscommissie
 TRBE = Trajectbegeleider
 CC = Curriculumcommissie

Hierin staan opmerkingen bij de ondernomen actie.

De **originator** en **bestemming**: de persoon die de actie heeft ondernomen, en de persoon aan wie de actie is gericht. Als jij het curriculum hebt voorgelegd aan de faculteit, dan ben jij de originator en de faculteit de bestemming.

Links staat de datum van de actie die op je curriculum is ondernomen. Je ziet daar steeds de datum waarop je inschreef in de opleiding.

Dit is de status van het curriculum. Er zijn verschillende statussen mogelijk: ontwerp, voorstel of goedgekeurd.

- een link [Curriculum](#): met deze knop open je een venster waarin je het curriculum voor deze opleiding kan bekijken en eventueel zelf verder aanvullen. Je kunt zowel de opleidingsonderdelen bekijken die je dit jaar aflegt, als die uit het verleden.

8.1.2 De details van je curriculum van een bepaalde opleiding

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024 ⓘ

Klik op de link [Curriculum](#) naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken. Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop [Voorleggen ter goedkeuring](#) om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#)
[Zich akkoord verklaren](#)
[Curriculum afdrukken](#)
[Toelatingsdocument afdrukken](#)
[Zelfreflectierapport](#)

<input type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Ontwerp	Historie Curriculum

1. Klik op de link [Curriculum](#) naast de naam van een opleiding. De volgende pagina verschijnt.

Inbox > Curriculum samenstellen

Curriculum van student 02108852 BachelorBiologie Student - academiejaar 2023-2024 ⓘ

CBBiol - Bachelor of Science in de biologie, versie 9

Curriculum samenstellen

Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een bepaalde opleiding of afstudeerrichting: zowel de vakken die u in het verleden al heeft verworven als de vakken die u in het nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dit jaar opneemt, kan al gedeeltelijk of volledig voor u zijn vastgelegd. Zolang het nog een ontwerp is kunt u het zelf bewerken op dit scherm.

☒ Enkel dit jaar opgenomen

studiepunten opgenomen in opleiding: 18
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 18

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
16 Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1		nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
19 Statistiek	C000337	2023	2	1		nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	
22 Celbiologie	C003220	2023	2	2		nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	
24 Biogeografie	C001796	2023	2	2		nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	
2 Keuzeopleidingsonderdelen	K										

[Terug naar overzicht](#)
[Open studiekeizer](#)
[Overzicht goedgekeurde faciliteiten](#)
[Overzicht onderwijsfaciliteiten](#)

- Bovenaan staat de naam van de opleiding waarvan je het curriculum wilt bekijken of aanvullen, en de programmaversie waarin je bent ingeschreven.
- Daaronder zie je de vakken die nu al in je curriculum zitten. Gebruik het vinkje 'Enkel dit jaar opgenomen' om alleen de vakken van het huidige academiejaar te zien, of ook de vakken die je in het verleden behaalde.

Vink het vak 'Enkel dit jaar opgenomen' aan of uit om de vakken te verbergen of tonen die je in het verleden voor deze opleiding hebt afgelegd.

Bovenaan rechts wordt vermeld hoeveel studiepunten je het huidige academiejaar opneemt binnen de opleiding, en hoeveel studiepunten je opneemt in het huidige academiejaar, over alle opleidingen heen

De opleidingsonderdelen staan gerangschikt volgens de structuur van het opleidingsprogramma: algemene opleidingsonderdelen, afstudeerrichtings-opleidingsonderdelen,... De volledige structuur van de opleiding vind je terug in de Studiekiezer.

Curriculum van student 02108852 BachelorBiologie Student - academiejaar 2023-2024
CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie, versie 9

Curriculum samenstellen

Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een bepaalde opleiding of afstudeerrichting: zowel de vakken die u in het verleden al heeft verworven als de vakken die u in het nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dit jaar opneemt, kan al gedeeltelijk of volledig voor u zijn vastgelegd. Zolang het nog een ontwerp is kunt u het zelf bewerken op dit scherm.

☐ Enkel dit jaar opgenomen

studiepunten opgenomen in opleiding: 18

totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 18

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
1 Biodiversiteit van planten	C003176	2021	1	1		nl	Gent	5	Lars Chatrou	Gerealiseerd	
2 Biodiversiteit van de ongewervelden	C000602	2021	1	1		nl	Gent	5	Tom Moens	Gerealiseerd	
3 Ecologie	C002457	2021	1	2		nl	Gent	5	Luc Lens	Gerealiseerd	
4 Celbiologie en genetica	C003177	2021	1	1		nl	Gent	5	Geert De Jaeger	Gerealiseerd	
5 Fysica I	C002601	2021	1	1		nl	Gent	5	Bartel Van Waeyenberge	Gerealiseerd	
6 Fysica II	C000677	2021	1	2		nl	Gent	5	Bartel Van Waeyenberge	Gerealiseerd	
7 Algemene chemie I: opbouw van de materie	C001522	2022	1	1		nl	Gent	5	Klaartje De Buysser	Gerealiseerd	
8 Algemene chemie II: veranderingen in materie	C000424	2021	1	2		nl	Gent	5	Isabel Van Driessche	Gerealiseerd	
9 Wiskunde I	C000514	2021	1	1		nl	Gent	5	Koen Thas	Gerealiseerd	
10 Wiskunde II	C001837	2022	1	2		nl	Gent	5	Koen Thas	Gerealiseerd	
11 Organische chemie	C001165	2021	1	2		nl	Gent	5	Johan Winne	Gerealiseerd	
12 Geologie: systeem Aarde	C002346	2021	1	2		nl	Gent	5	Stephen Louwye	Gerealiseerd	
13 Vertebraten: histologie en vergelijkende anatomie	C000756	2022	2	2		nl	Gent	5	Dominique Adriaens	Gerealiseerd	
14 Biodiversiteit van gewervelden	C003936	2022	2	1		nl	Gent	4	Dominique Adriaens	Gerealiseerd	
15 Mycologie	C000322	2022	2	1		nl	Gent	5	Annemieke Verbeken	Gerealiseerd	
16 Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1		nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
17 Biochemie I: biomoleculen	C001365	2022	2	1		nl	Gent	4	Bart Devreese	Gerealiseerd	

In de kolom SP staat het aantal studiepunten dat een opleidingsonderdeel waard is.

In de kolom AJ zie je het academiejaar waarin het opleidingsonderdeel is toegevoegd aan het curriculum van de huidige programmaversie.

In de kolom Status zie je of je een opleidingsonderdeel dit jaar opneemt, dan wel of het gerealiseerd is of via een substitutie in je curriculum is gekomen.

	Status	Acties
		
ou	Gerealiseerd	
s	Gerealiseerd	
	Gerealiseerd	
aeger	Gerealiseerd	
Waeyenberge	Gerealiseerd	
Waeyenberge	Gerealiseerd	
e Buysser	Gerealiseerd	
Driessche	Gerealiseerd	
	Gerealiseerd	
	Gerealiseerd	
ne	Gerealiseerd	
uwye	Gerealiseerd	
e Adriaens	Gerealiseerd	
e Adriaens	Gerealiseerd	
e Verbeken	Gerealiseerd	
machtig	Opgenomen	
ese	Gerealiseerd	

In de kolom **Status** zie je of je een opleidingsonderdeel dit jaar opneemt, dan wel of het gerealiseerd is:

- Opleidingsonderdelen behaald in een vorig jaar in dezelfde programmaversie = gerealiseerd
- Opleidingsonderdelen opgenomen dit jaar = opgenomen

	Status	Acties
Dirix	ovrdr prgwz	
nens	ovrdr prgwz	
sma	ovrdr prgwz	
n Hiel	ovrdr prgwz	
Fruyt	ovrdr prgwz	
ewaele	ovrdr prgwz	
leve	ovrdr prgwz	
Marchant	ovrdr prgwz	
Van Roy	ovrdr prgwz	
ave	ovrdr prgwz	
Acosta	ovrdr prgwz	
ijters	ovrdr prgwz	
ysbaert	ovrdr prgwz	
sma	ovrdr prgwz	
bbe	ovrdr prgwz	
Houwer	Opgenomen	
ets	ovrdr prgwz	
Marchant	ovrdr prgwz	
elfhout	ovrdr prgwz	
s	Opgenomen	
le	ovrdr prgwz	
ster	Opgenomen	

Bij opleidingsonderdelen die je in een andere programmaversie of opleiding/afstudeerrichting hebt behaald, staat in de kolom **Status** een code. Bijvoorbeeld:

- **ovrdr prgwz**: je behaalde een creditbewijs voor dit opleidingsonderdeel (of een equivalent ervan) in een vorige programmaversie (overdracht door programmawijziging).
- **ovrdr trjw**: je behaalde een creditbewijs voor dit opleidingsonderdeel (of een equivalent ervan) in een andere opleiding of afstudeerrichting (overdracht door trajectwijziging).

	Status	Acties
	vrst evk	
ger	Opgenomen	
taine	Opgenomen	

Bij opleidingsonderdelen waarvoor je vrijgesteld wordt of waarvoor je al een creditbewijs verworven hebt, staat in de kolom **'Status'** de code **vrst EVK** of **vrst EVC**: je wordt vrijgesteld voor dit opleidingsonderdeel op basis van een Elders Verworven Kwalificatie of Competentie.

2	Modellen in de ontwikkelingspsychopathologie	H002093	2022	3	1	nl	Gent	4	Lien Goossens	Opgenomen	
4	Modellen in de psychoanalyse	H002087	2022	3	1	nl	Gent	4	Stijn Vanheule	Opgenomen	
7	Inleiding klinisch psychologische assessment	H002108	2022	3	2	nl	Gent	4	Stijn Vanheule	Opgenomen	
3	Majors	J									
3.1	Major klinische psychologie	J									
2	Klinisch psychologische assessmentvaardigheden	H002109	2022	3	2	nl	Gent	3	Jasper Feyaerts	Opgenomen	
4	Stage	T									

[Terug naar overzicht](#)
[Open studiekiezer](#)
[Overzicht goedgekeurde faciliteiten](#)
[Overzicht onderwijsfaciliteiten](#)

Onder aan dit venster staat een knop waarmee je de [Studiekiezer](#) kan openen en de programma's van de UGent kunt bekijken. Met de knop [Terug naar overzicht](#) keer je terug naar het overzicht van je opleidingen.

8.1.3 Details van een curriculumonderdeel

In het overzicht van je curriculum kan je meer informatie krijgen over een vak door erop te klikken. Je kan ook documenten downloaden en in sommige gevallen zelf documenten toevoegen. In dit menu kan je ook je faciliteiten koppelen (zie pagina 99).

1. Klik op de naam van een vak voor meer details over dit vak.

Vak details

Studiefiche NL

Studiefiche EN

Documenten

Faciliteiten

Terug naar curriculum

Code	A002874	Cursus	Visuele cultuur: Kunst in historische context
Lesgever	Koenraad Jonckheere	Vakgroep	Vakgroep Kunst-, Muziek- en Theaterwetenschappen (LW17)
Werkvormen	hoorcollege	Evaluatiemomenten	periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen

Eerste examenperiode	schriftelijk examen met meerkeuzevragen, schriftelijk examen met open vragen
Tweede examenperiode	schriftelijk examen met meerkeuzevragen, schriftelijk examen met open vragen
Niet-periodegebonden	
Tweede kans niet-periodegebonden	Niet van toepassing

Opnamedatum

vrijdag 23 september 2022

- Klik op de knop [Studiefiche NL](#) of [En](#) om de studiefiche van dit vak te bekijken.
- Als er een creditbewijs gemaakt is voor dit vak, dan vind je dit terug via de knop [Documenten](#).

[Inbox](#) > [Curriculum samenstellen](#) > [Biodiversiteit van planten](#) > [Documenten](#)

Vak: Biodiversiteit van planten

Hier vind je een overzicht van alle documenten met betrekking tot deze cursus.

Type	Creatiedatum	Acties
Creditbewijs	20-06-2023, 10:25:39	Download
Creditbewijs	20-06-2023, 10:25:39	Download

Terug

8.2 Je curriculum bewerken

Op het tabblad [Curriculum samenstellen](#) kun je je curriculum voor het nieuwe academiejaar aanvullen en bewerken. Dit kan pas als je curriculum al geïnitieerd is. Doorgaans gebeurt dit onmiddellijk na het inschrijven, maar het is mogelijk dat dit in bepaalde gevallen langer duurt. Je zal hierover dan een boodschap zien bovenaan op de pagina.

Het curriculum kan na de initialisatie al gedeeltelijk of volledig voor jou zijn samengesteld. Als je echter opleidingsonderdelen uit verschillende modeltrajectjaren volgt, of als je keuze-opleidingsonderdelen moet kiezen, kun je het zelf verder samenstellen.



Opmerking

Je kunt alleen curricula bewerken die zich nog in status 'ontwerp' bevinden. Opleidingen waarvan je het curriculum ter goedkeuring hebt voorgelegd aan de curriculumcommissie kun je zelf niet meer aanpassen, alleen nog bekijken. Ook goedgekeurde curricula kun je niet meer bewerken. Voor eventuele aanpassingen neem je contact op met de facultaire studentenadministratie.

Om je curriculum te bewerken:

1. Meld je aan op de Oasis-website..
2. Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, en selecteer de menu-optie [Curriculum bewerken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.

Er verschijnt een pagina met de namen en afkortingen van de opleiding(en) waarvoor je bent ingeschreven.

[STUDENT](#)

Inschrijvingen 2023-2024 ⓘ

Klik op de link [Curriculum](#) naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop [Voorleggen ter goedkeuring](#) om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#) [Zich akkoord verklaren](#) [Curriculum afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#) [Zelfreflectierapport](#)

<input type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Ontwerp	Historie Curriculum

3. Klik op de link [Curriculum](#) naast de naam van een opleiding.

Er verschijnt een scherm [Curriculum samenstellen](#).

8.2.1 Cursussen toevoegen en verwijderen



1. Klik op het potlood naast de **module** waaruit je opleidingsonderdelen wilt kiezen.

Curriculum samenstellen

Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een bepaalde opleiding of afstudeerrichting: zowel de vakken die u in het verleden al heeft verworven als de vakken die u in het nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dit jaar opneemt, kan al gedeeltelijk of volledig voor u zijn vastgelegd. Zolang het nog een ontwerp is kunt u het zelf bewerken op dit scherm.



☒ Enkel dit jaar opgenomen

studiepunten opgenomen in opleiding: **18**
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: **18**


Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
16 Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1		nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
19 Statistiek	C000337	2023	2	1		nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	
22 Celbiologie	C003220	2023	2	2		nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	
24 Biogeografie	C001796	2023	2	2		nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	
2 Keuzeopleidingsonderdelen	K										

De module wordt opengeklapt. Je ziet de opleidingsonderdelen in deze module.



Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										✕
Op te nemen: opleidingsonderdelen te selecteren uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit. In jaar 3 van het eerste modeltraject kunnen minstens 30 en hoogstens 60 studiepunten geselecteerd worden uit de opleidingsprogramma's aangeboden door een andere Europese instelling voor hoger onderwijs. In het eerste modeltraject verdeeld als: 30 studiepunten in jaar 3 (eerste semester) of 60 studiepunten in jaar 3 (eerste en tweede semester). Na goedkeuring door de faculteit.											
1 Biodiversiteit van planten	C003176	2021	1	1		nl	Gent	5	Lars Chatrou	Gerealiseerd	
2 Biodiversiteit van de ongewervelden	C000602	2021	1	1		nl	Gent	5	Tom Moens	Gerealiseerd	
3 Ecologie	C002457	2021	1	2		nl	Gent	5	Luc Lens	Gerealiseerd	
4 Celbiologie en genetica	C003177	2021	1	1		nl	Gent	5	Geert De Jaeger	Gerealiseerd	
5 Fysica I	C002601	2021	1	1		nl	Gent	5	Bartel Van Waeyenberge	Gerealiseerd	
6 Fysica II	C000677	2021	1	2		nl	Gent	5	Bartel Van Waeyenberge	Gerealiseerd	
7 Algemene chemie I: opbouw van de materie	C001522	2022	1	1		nl	Gent	5	Klaartje De Buisser	Gerealiseerd	
8 Algemene chemie II: veranderingen in materie	C000424	2021	1	2		nl	Gent	5	Isabel Van Driessche	Gerealiseerd	
9 Wiskunde I	C000514	2021	1	1		nl	Gent	5	Koen Thas	Gerealiseerd	
10 Wiskunde II	C001837	2022	1	2		nl	Gent	5	Koen Thas	Gerealiseerd	
11 Organische chemie	C001165	2021	1	2		nl	Gent	5	Johan Winne	Gerealiseerd	
12 Geologie: systeem Aarde	C002346	2021	1	2		nl	Gent	5	Stephen Louwye	Gerealiseerd	
13 Vertebraten: histologie en vergelijkende anatomie	C000756	2022	2	2		nl	Gent	5	Dominique Adriaens	Gerealiseerd	
14 Biodiversiteit van gewervelden	C003936	2022	2	1		nl	Gent	4	Dominique Adriaens	Gerealiseerd	
15 Mycologie	C000322	2022	2	1		nl	Gent	5	Annemieke Verbeken	Gerealiseerd	
16 Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1		nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	-
17 Biochemie I: biomoleculen	C001365	2022	2	1		nl	Gent	4	Bart Devreese	Gerealiseerd	
18 Biochemie II: metabolische diversiteit	C000577	2022	2	2		nl	Gent	4	Leander Meuris	Gerealiseerd	
19 Statistiek	C000337	2023	2	1		nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	-
20 Plantenfysiologie	C003937	2022	2	1		nl	Gent	4	Bartel Vanholme	Gerealiseerd	
21 Algemene microbiologie	C002166	2022	2	2		nl	Gent	5	Anne Willems	Gerealiseerd	
22 Celbiologie	C003220	2023	2	2		nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	-
23 Populatie-ecologie	C002241	2022	2	1		nl	Gent	4	Luc Lens	Gerealiseerd	
24 Biogeografie	C001796	2023	2	2		nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	-
25 Biologische excursies	C003021	2022	2	J		nl	Gent	4	Jan Van Uytvanck	Gerealiseerd	
26 Arthropoda	C003181	2022	2	2		nl	Gent	3	Marleen De Troch	Gerealiseerd	
27 Gemeenschaps- en systeemecologie	C003221		3	1		nl	Gent	4	Wim Vyverman		+
28 Evolutie	C003222		3	1		en	Gent	5	Olivier De Clerck		+
29 Dierenfysiologie	C003184		3	1		nl	Gent	5	Bart Braeckman		+

- Klik op de knop  in de kolom **Actie** om opleidingsonderdelen toe te voegen aan je curriculum. Opleidingsonderdelen die je al hebt opgenomen of gerealiseerd kun je geen tweede keer toevoegen aan je curriculum.
- Klik op de knop  in de kolom **Actie** naast een opgenomen opleidingsonderdeel om dit te verwijderen uit je curriculum. Je kan alleen opleidingsonderdelen verwijderen die je zelf hebt toegevoegd, en waarvoor nog geen resultaat is ingevuld.





4. Als je de gewenste vakken hebt toegevoegd uit deze module, sluit de module dan met het kruisje rechts bovenaan.

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
<i>Op te nemen: opleidingsonderdelen te selecteren uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit. In jaar 3 van het eerste modeltraject kunnen minstens 30 en hoogstens 60 studiepunten geselecteerd worden uit de opleidingsprogramma's aangeboden door een andere Europese instelling voor hoger onderwijs. In het eerste modeltraject verdeeld als: 30 studiepunten in jaar 3 (eerste semester) of 60 studiepunten in jaar 3 (eerste en tweede semester). Na goedkeuring door de faculteit.</i>											
1	Biodiversiteit van planten	C003176	2021	1	1	nl	Gent	5	Lars Chatrou	Gerealiseerd	
2	Biodiversiteit van de ongewervelden	C000602	2021	1	1	nl	Gent	5	Tom Moens	Gerealiseerd	
3	Ecologie	C002457	2021	1	2	nl	Gent	5	Luc Lens	Gerealiseerd	
4	Celbiologie en genetica	C003177	2021	1	1	nl	Gent	5	Geert De Jaeger	Gerealiseerd	
5	Fysica I	C002601	2021	1	1	nl	Gent	5	Bartel Van Waerenbergh	Gerealiseerd	

5. Open een volgende module door op het potlood naast die module te klikken.

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
16	Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1	nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
19	Statistiek	C000337	2023	2	1	nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	
22	Celbiologie	C003220	2023	2	2	nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	
24	Biogeografie	C001796	2023	2	2	nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	
2 Keuzeopleidingsonderdelen	K										

Deze module bevat twee onderliggende modules. Klik een van beide modules open door op het potlood naast de module te klikken.

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
16	Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1	nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
19	Statistiek	C000337	2023	2	1	nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	
22	Celbiologie	C003220	2023	2	2	nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	
24	Biogeografie	C001796	2023	2	2	nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	
2 Keuzeopleidingsonderdelen	K										
<i>Op te nemen: 1 module uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit. Studenten die het traject onderwijs gevolgd hebben, kunnen rechtstreeks instromen in de educatieve masteropleiding.</i>											
2.1 Traject biologie	K										
2.2 Traject onderwijs	K										

Je ziet nu de opleidingsonderdelen van deze module. Klik op knop  naast een vak om dit vak op te nemen.

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
16 Moleculaire genetica I	C003179	2023	2	1		nl	Gent	5	Sofie Goormachtig	Opgenomen	
19 Statistiek	C000337	2023	2	1		nl	Gent	4	Lieven Clement	Opgenomen	
22 Celbiologie	C003220	2023	2	2		nl	Gent	4	Esther Hoste	Opgenomen	
24 Biogeografie	C001796	2023	2	2		nl	Gent	5	Wim Vyverman	Opgenomen	
2 Keuzeopleidingsonderdelen	K										
Op te nemen: 1 module uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit. Studenten die het traject onderwijs gevolgd hebben, kunnen rechtstreeks instromen in de educatieve masteropleiding.											
2.1 Traject biologie	K										
1 Moleculaire genetica II	C003182		3	1		nl	Gent	4	Geert De Jaeger		
2 Ontwikkelingsbiologie	C003183		3	1		nl	Gent	5	Adelbert De Clercq		
3 Algologie en protistologie	C002782		3	1		en	Gent	5	Koen Sabbe		
4 Terrestrische ecologie	C003223		3	2		nl	Gent	3	Sander Jacobs		
5 Aquatische ecologie	C003224		3	2		en	Gent	3	Wim Vyverman		
6 Wetenschappelijke methode en bachelorproef	C003187		3	2		nl	Gent	9	Liliana D'Alba Altamirano		
2.2 Traject onderwijs	K										

8.2.2 Vakken toevoegen uit het aanbod van UGent

Bepaalde modules laten toe om opleidingsonderdelen te kiezen uit het [volledige aanbod van UGent](#).

Curriculum samenstellen

Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een bepaalde opleiding of afstudeerrichting: zowel de vakken die u in het verleden al heeft verworven als de vakken die u in het nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dit jaar opneemt, kan al gedeeltelijk of volledig voor u zijn vastgelegd. Zolang het nog een ontwerp is kunt u het zelf bewerken op dit scherm.

☒ Enkel dit jaar opgenomen

studiepunten opgenomen in opleiding: 17
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 17

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
6 Compilers	E018520	2022	1	2		en	Gent	6	Bjorn De Sutter	Opgenomen	
2 Minors	0										
Op te nemen: 1 minor uit de onderstaande lijst.											
2.1 Minor onderzoek	0										
2.2 Minor economie en bedrijfskunde	0										
Op te nemen: 30 studiepunten uit 1 tot 2 modules uit de onderstaande lijst.											
2.2.1 Algemene opleidingsonderdelen											
1 Economie	F000758	2022	1	1		nl	Gent	5	Bruno Merlevede	Opgenomen	
2 Financiële en kostprijsrapportering in ondernemingen	E076930	2022	1	1		nl	Gent	6	Sophie Maussen	Opgenomen	
2.2.2 Studietoerusting UGent											
3 Masterproef	M										

Terug naar overzicht
 Open studiekeizer
 Overzicht goedgekeurde faciliteiten
 Overzicht onderwijsfaciliteiten

Als je zo'n module opent, kom je terecht op een pagina waar je kan zoeken naar opleidingsonderdelen.

8.2.2.1 Zoek een vak via de opleiding

1. Ga naar de tab [Vak zoeken via opleiding](#).

Vak toevoegen

Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen.

[Terug naar curriculum](#)

2.2.2 Studietoelaanbod UGent

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
--------	------	--------------	----------	------	---------	----	----------	--------	--------

[Vak zoeken via opleiding](#) [Vak zoeken](#)

2. Vul (een deel van) de naam van een opleiding in.
Er verschijnt een lijst van overeenkomende opleidingen.

Vak toevoegen

Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen.

[Terug naar curriculum](#)


2.2.2 Studietoelaanbod UGent

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
--------	------	--------------	----------	------	---------	----	----------	--------	--------

[Vak zoeken via opleiding](#) [Vak zoeken](#)

- Uitwisselingsprogramma fysica en sterrenkunde (niveau master) CEMFYS
- Bachelor of Science in de fysica en de sterrenkunde CBFYST
- Master of Science in de fysica en de sterrenkunde CMFYST
- Postgraduaatsopleiding Deskundige in de medische stralingsfysica DYSTRF
- Vorbereidingsprogramma tot Master of Science in de fysica en de sterrenkunde CZFYST
- Doctor in de wetenschappen: fysica CDFYSI
- Doctor in de wetenschappen: fysica en geologie CDFYGE
- Doctor in de economische wetenschappen en in de wetenschappen: fysica FDECFY
- Doctor in de wetenschappen: fysica en in de toegepaste economische wetenschappen CDFYTE
- Educatieve Master of Science in de wetenschappen en technologie: fysica en sterrenkunde COWETEFS
- Educatieve Master of Science in de wetenschappen en technologie (verkort traject): fysica en sterrenkunde HOWETCFS

3. Kies de juiste opleiding uit de lijst.
4. Net zoals in de eerste tab verschijnt nu het programma van deze opleiding. Je kan van elke cursus de studiefiche raadplegen door op de naam te klikken. Om een vak toe te voegen aan je aanvraag, klik je op knop  in in de kolom [Acties](#) aan de rechterkant.

Vak toevoegen

Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen.

[Terug naar curriculum](#)

2.2.2 Studietoelaanbod UGent

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
--------	------	--------------	----------	------	---------	----	----------	--------	--------

[Vak zoeken via opleiding](#)[Vak zoeken](#)

Master of Science in de fysica en de sterrenkunde CMFYST

Programma-versie 15

	Naam	Code	Ref	MTI	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Acties
1	Algemene opleidingsonderdelen	A								
1	Kwantumveldentheorie	C001747		1		nl	Gent	6	Thomas Mertens	+
2	Astrofysische simulaties	C002329		1		nl	Gent	6	Maarten Baes	+
3	Computationale fysica	C001827		1		nl	Gent	6	Jan Ryckebusch	+
4	Vaststof- en nanofysica	C001213		1		nl	Gent	6	Christophe Detavernier	+
5	Subatomaire fysica II	C003119		1		nl	Gent	6	Didar Dobur	+
2	Keuzeopleidingsonderdelen	K								
3	Masterproef	M								

5. Het vak wordt toegevoegd aan je curriculum:

[Inbox](#) > [Curriculum samenstellen](#) >

Vak toevoegen

Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen.

[Terug naar curriculum](#)

2.2.2 Studietoelaanbod UGent

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
Kwantumveldentheorie	C001747	2022	1	nl	Gent	6	Thomas Mertens	Opgenomen	-

[Vak zoeken via opleiding](#)[Vak zoeken](#)

Master of Science in de fysica en de sterrenkunde CMFYST

Programma-versie 15

	Naam	Code	Ref	MTI	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Acties
1	Algemene opleidingsonderdelen	A								
1	Kwantumveldentheorie	C001747		1		nl	Gent	6	Thomas Mertens	+
2	Astrofysische simulaties	C002329		1		nl	Gent	6	Maarten Baes	+
3	Computationale fysica	C001827		1		nl	Gent	6	Jan Ryckebusch	+
4	Vaststof- en nanofysica	C001213		1		nl	Gent	6	Christophe Detavernier	+
5	Subatomaire fysica II	C003119		1		nl	Gent	6	Didar Dobur	+
2	Keuzeopleidingsonderdelen	K								
3	Masterproef	M								

6. Wil je het UGent-vak opnieuw verwijderen, klik dan op de knop  in de kolom **Acties** aan de rechterkant.

8.2.2.2 Zoek een vak rechtstreeks

Je kan een vak ook rechtstreeks zoeken volgens een aantal zoekcriteria van de cursus: trefwoord, semester, taal, locatie en faculteit.

1. Ga naar de tab **Vak zoeken**.

Vak toevoegen

Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen.

Terug naar curriculum

2.2.2 Studietoelaat UGent

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
--------	------	--------------	----------	------	---------	----	----------	--------	--------

Vak zoeken via opleiding

Vak zoeken

Zoekterm

Q

Semester

Geen selectie

↓

Taal

Geen selectie

↓

Locatie

Geen selectie

↓

Faculteit

Geen selectie

↓

Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties
--------	------	----------	------	---------	----	----------------	--------

Geen vakken gevonden

2. Vul minstens een zoekterm in, en vul indien nodig aan door andere zoekcriteria aan te vinken.

Vak zoeken via opleiding

Vak zoeken

Zoekterm

kwantum

Q

Semester

2e sem. (9)

↓

Taal

Geen selectie

↓

Locatie

Geen selectie

↓

Faculteit

Geen selectie

↓

3. Klik in het veld met de **Zoekterm** op de **Enter-knop** van je toetsenbord om vakken te zoeken, of op het pictogram met het vergrootglas..

Er verschijnt een lijst met overeenkomende vakken.

Vak zoeken via opleiding

Vak zoeken

Zoekterm

kwantum

Q

Semester

2e sem. (9)

↓

Taal

Geen selectie

↓

Locatie

Geen selectie

↓

Faculteit

Geen selectie

↓

Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties
Kwantumkijk op chemie	C004360	2e sem.	nl	Gent	4	VBP, SCHA	+
Kwantumcomputing	C003668	2e sem.	en	Gent	6	ManaBa, EXCH, EduMa	+
Quantum Optics	E023930	2e sem.	en	Gent	4	ManaBa, HORI	+
Sterk gecorreleerde kwantumsystemen	C004071	2e sem.	en	Gent	6	ManaBa, EXCH, EduMa	+
Kwantumfysica elek-foto	E024350	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa	+
Kwantum zwarte gaten en holografie	C003690	2e sem.	en, nl	Gent	6	ManaBa, EduMa	+
Quantum Optics	E023930	2e sem.	en	Gent	4	ManaBa	+
Kwantumelektrodynamica	C000819	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa, EduMa	+
Kwantummechanica I	E023010	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa, VBP, Ba, HORI	+

1. Klik op de **naam** van een cursus om de studiefiche te downloaden.

- Klik op het **+** knopje in de kolom **Acties** aan de rechterkant om deze cursus toe te voegen aan je curriculum.

Vak toevoegen
Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen. [Terug naar curriculum](#)

2.2.2 Studietoelaat UGent
Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
Vak zoeken via opleiding Vak zoeken									
Zoekterm kwantum		Semester 2e sem. [9]		Taal Geen selectie		Locatie Geen selectie		Faculteit Geen selectie	
Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties		
Kwantumkijk op chemie	C004360	2e sem.	nl	Gent	4	VBP, SCHA	+		
Kwantumcomputing	C003668	2e sem.	en	Gent	6	ManaBa, EXCH, EduMa	+		
Quantum Optics	E023930	2e sem.	en	Gent	4	ManaBa, HORI	+		
Sterk gecorreleerde kwantumsystemen	C004071	2e sem.	en	Gent	6	ManaBa, EXCH, EduMa	+		
Kwantumfysica elek-foto	E024350	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa	+		
Kwantum zwarte gaten en holografie	C003690	2e sem.	en, nl	Gent	6	ManaBa, EduMa	+		
Quantum Optics	E023930	2e sem.	en	Gent	4	ManaBa	+		
Kwantumelektrodynamica	C000819	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa, EduMa	+		
Kwantummechanica I	E023010	2e sem.	nl	Gent	6	ManaBa, VBP, Ba, HORI	+		

- Het vak wordt toegevoegd aan je curriculum:

[Inbox](#) > [Curriculum samenstellen](#) >

Vak toevoegen
Op dit scherm zie je de vakken die je reeds opgenomen hebt voor deze module. Onderaan kan je vakken opzoeken om toe te voegen aan je curriculum. Gebruik de acties in de rechterkolom om wijzigingen aan te brengen. [Terug naar curriculum](#)

2.2.2 Studietoelaat UGent
Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de opleidingsprogramma's aangeboden door UGent.

Cursus	Code	Academiejaar	Semester	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
Kwantumcomputing	C003668	2022	2	en	Gent	6	Frank Verstraete	Opgenomen	—

- Wil je het UGent-vak opnieuw verwijderen, klik dan op de knop **—** in de kolom **Acties** aan de rechterkant.

8.3 Je curriculum voorleggen aan de faculteit

Nadat je je curriculum hebt samengesteld, moet je het nog aan de faculteit voorleggen om het te laten goedkeuren. Zodra je het hebt doorgestuurd, kan je er zelf niets meer aan wijzigen.

- Meld je aan op de Oasis-website.
- Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
- Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, en selecteer de menu-optie [Curriculum bewerken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.

Er verschijnt een pagina met de namen en afkortingen van de opleiding(en) waarvoor je bent ingeschreven.

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024 ⓘ

Klik op de link Curriculum naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
 Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop Voorleggen ter goedkeuring om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

Voorleggen ter goedkeuring
Zich akkoord verklaren
Curriculum afdrukken
Toelatingsdocument afdrukken
Zelfreflectierapport

<input type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Ontwerp	<a>Historie <a>Curriculum

4. Vink de opleiding aan waarvoor je het curriculum wil doorsturen via het selectievak links van de naam van de opleiding. De knop Voorleggen ter goedkeuring wordt actief.

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024 ⓘ

Klik op de link Curriculum naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
 Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop Voorleggen ter goedkeuring om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

Voorleggen ter goedkeuring
Zich akkoord verklaren
Curriculum afdrukken
Toelatingsdocument afdrukken
Zelfreflectierapport

<input checked="" type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Ontwerp	<a>Historie <a>Curriculum

5. Klik op de knop Voorleggen ter goedkeuring.
 Er verschijnt een nieuw venster waarin je opmerkingen kunt schrijven.

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024

Klik op de
Als het cu
Mogelijke
Voorle
✓ Stud
✓ 02108

Motivering, opmerkingen of vragen

U staat op het punt een curriculum aan te vragen van 49 studiepunten.

Een voltijdse student neemt ongeveer 60 studiepunten op per academiejaar.

Bent u er zeker van dat uw aanvraag klopt? Als dat niet het geval is, selecteer de knop 'Annuleren' om terug te keren naar het vorige scherm en uw aanvraag te wijzigen.

vak	studiepunten
Moleculaire genetica I	5
Statistiek	4
Celbiologie	4
Biogeografie	5
Gemeenschaps- en systeemecologie	4
Evolutie	5
Dierenfysiologie	5
Biostatistiek	4
Veldbiologisch onderzoek	4
Natuurbeheer en biodiversiteitsrecht	5
Fylogenie van zaadplanten	4

Om je curriculum aan de faculteit voor te leggen ter goedkeuring, klik op de knop **Doorgaan met voorleggen**.

Je kan hieronder nog bijkomende vragen of opmerkingen aan de faculteit toevoegen. Als je het curriculum hebt voorgelegd ter goedkeuring, kan je het zelf niet meer wijzigen. Voor aanpassingen aan je curriculum, moet je dan de facultaire studentenadministratie contacteren.

Doorgaan met voorleggen Annuleren

6. Voeg indien gewenst een boodschap toe voor de faculteit, klik op de knop **Doorgaan met voorleggen** om het voorstel door te sturen of klik op de knop **Annuleren** om het voorstel niet door te sturen.
- Als je op **Doorgaan met voorleggen** hebt geklikt, stuur je het curriculum naar de curriculumcommissie. Het curriculum bevindt zich dan in de status 'voorstel', en je kunt je je curriculum zelf niet meer wijzigen. De faculteit bekijkt nu je curriculum. Zij keurt je curriculum ofwel goed, waarna je het nog elektronisch moet ondertekenen via deze website. Het is ook mogelijk dat ze aanpassingen aanbrengt in je curriculum of je vraagt dit zelf te doen.
- In het venster **Historie** zie je nu een extra lijn met informatie over de actie die je zonet hebt ondernomen. Als de faculteit je curriculum naar jou terugstuurt, is het mogelijk dat er opmerkingen van de faculteit in het scherm **Historie** staan.



Vragen

- Met inhoudelijke vragen over je curriculum richt je je tot de facultaire studentenadministratie.
- Ondervind je problemen met de website, neem dan contact op met helpdesk.oasis@ugent.be

8.4 Je curriculum ondertekenen

Nadat de faculteit je curriculum heeft goedgekeurd, moet je jezelf akkoord verklaren door het curriculum online te ondertekenen. Dit kan ook via de OASIS-website.

Om je curriculum te ondertekenen:

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
3. Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, en selecteer de menu-optie [Curriculum bewerken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.

Er verschijnt een pagina met de namen en afkortingen van de opleiding(en) waarvoor je bent ingeschreven.

STUDENT

Inschrijvingen 2023-2024

Klik op de link Curriculum naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop Voorleggen ter goedkeuring om het naar de faculteit door te sturen.

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#) [Zich akkoord verklaren](#) [Curriculum afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#) [Zelfreflectierapport](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Goedgekeurd	Historie Curriculum

4. Vink de opleiding aan waarvoor je het curriculum wil doorsturen via het selectievak links van de naam van de opleiding.
5. Klik op de knop [Zich akkoord verklaren](#).

Er verschijnt een scherm waarin je nog extra gegevens kwijt kunt voor de faculteit.

Bevestiging

Als u op de knop 'Bevestig' klikt, dan verklaart u zich akkoord met uw curriculum. Gaat u niet akkoord met uw curriculum, neem dan onmiddellijk contact op met de facultaire studentenadministratie. Onderneemt u niets voor 1 december AJ 2023, dan wordt u geacht het vastgelegde curriculum te aanvaarden, conform [OER 2023-2024, art 30, par. 5](#).

[Bevestig](#) [Annuleren](#)

6. Klik op de knop [Bevestig](#) om je elektronische handtekening te bevestigen, of op de knop [Annuleren](#).



Opgelet

Na 1 december ga je impliciet akkoord met het door de faculteit goedgekeurde curriculum.

8.5 Je curriculum afdrukken

Je kunt het curriculum van elke opleiding of afstudeerrichting waarin je bent ingeschreven afdrukken via het menu [Curriculum](#). Op de afdruk van het curriculum staan niet alleen de vakken die je het huidige academiejaar opneemt, maar ook de vakken die je in het verleden volgde in deze opleiding of afstudeerrichting. De examenresultaten van het huidige academiejaar staan niet in de afdruk van het curriculum (wel op het puntenbriefje), maar de resultaten van voorgaande academiejaren vind je er wel op terug.

1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
2. Meld je aan met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
4. Ga naar het menu [van het betreffende academiejaar, Curriculum](#) en selecteer de menu-optie [Curriculum bewerken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.
Er verschijnt een pagina met de namen en afkortingen van de opleiding/afstudeerrichting(en) waarvoor je bent ingeschreven.
5. Selecteer eerst de afstudeerrichting waarvoor je het curriculum wil afdrukken. Je kunt dan op de knop [Curriculum afdrukken](#) drukken om je curriculum af te drukken.

Inschrijvingen 2023-2024 ⓘ
Klik op de link [Curriculum](#) naast een opleiding of afstudeerrichting om het curriculum ervan te bekijken en bewerken.
Als het curriculum is samengesteld, vink het dan aan en klik op de knop [Voorleggen ter goedkeuring](#) om het naar de faculteit door te sturen.
Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#) [Zich akkoord verklaren](#) [Curriculum afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#) [Zelfreflectierapport](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	02108852	BachelorBiologie Student	CBBIOL - Bachelor of Science in de biologie	Goedgekeurd	Historie Curriculum



Opgelet

Je kunt telkens maar één curriculum per keer afdrukken. Je kunt alleen op de knop [curriculum afdrukken](#) drukken als er exact één afstudeerrichting aangevinkt is.

8.6 Faciliteiten opnemen

Als je een bijzonder statuut hebt, kan je in bepaalde gevallen faciliteiten opnemen bij een vak. Dit doe je via het menu [Curriculum bewerken](#).

1. Ga naar het menu [Curriculum bewerken](#).

AB7GTED - Bachelor of Arts in de toegepaste taalkunde: combinatie van ten minste twee talen: Nederlands, Engels, Duits, versie 5

Curriculum samenstellen

Op dit scherm ziet u het volledige curriculum voor een bepaalde opleiding of afstudeerrichting: zowel de vakken die u in het verleden al heeft verworven als de vakken die u in het nieuwe academiejaar opneemt. Het curriculum dat u dit jaar opneemt, kan al gedeeltelijk of volledig voor u zijn vastgelegd. Zolang het nog een ontwerp is kunt u het zelf bewerken op dit scherm.

☒ Enkel dit jaar opgenomen

studiepunten opgenomen in opleiding: 6
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 6

Naam	Code	AJ	MTI	Semester	Ref	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Status	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen	A										
1.1 Faculteitsbrede en domeinspecifieke vorming	A										
7 Inleiding tot de vertaaltechnologie	A703006	2023	2	1		nl	Gent	3	Lieve Macken	Opgenomen	
1.2 Nederlands	A										
2 Opleidingsonderdelen vreemde taal	Z										
2.1 Engels	Z										
2.2 Duits	Z										
2.4 Keuzeopleidingsonderdelen	K										
2.4.1 Vrije keuze	K										
1 Discrete wiskunde	E761029	2023	3	1		nl	Gent	3	Jeroen van der Hooft	Opgenomen	

[Terug naar overzicht](#)
[Open studiekeizer](#)
[Overzicht goedgekeurde faciliteiten](#)
[Overzicht onderwijsfaciliteiten](#)

2. Klik op het opgenomen vak waarvoor je faciliteiten wil opnemen.

[Inbox](#) > [Curriculum samenstellen](#) > [Inleiding tot de vertaaltechnologie](#)

Vak details

[Studiefiche NL](#)
[Studiefiche EN](#)
[Documenten](#)
[Faciliteiten](#)
[Terug naar curriculum](#)

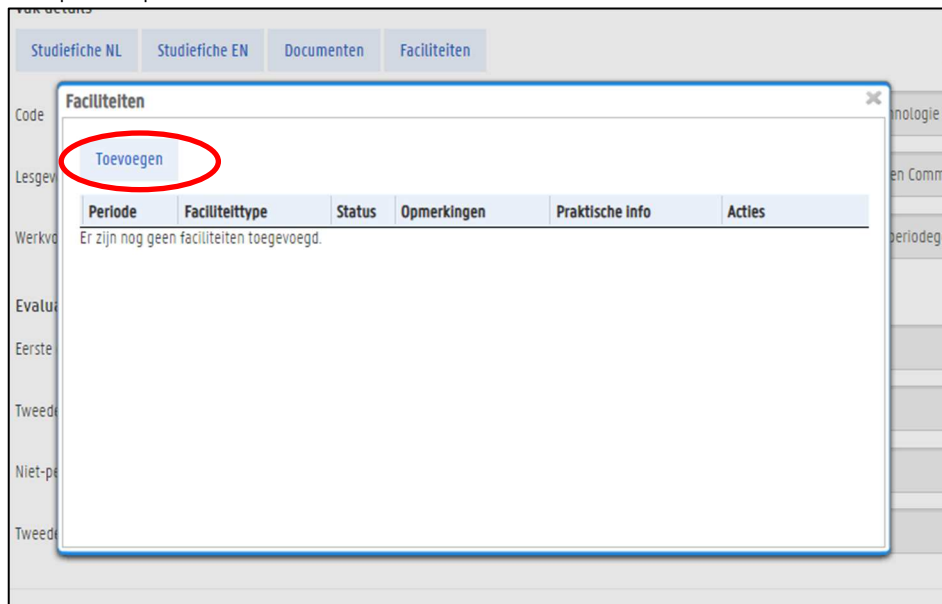
Code: A703006 Cursus: Inleiding tot de vertaaltechnologie
 Lesgever: Lieve Macken Vakgroep: Vakgroep Vertalen, Tolken en Communicatie (LW22)
 Werkvormen: groepswork, hoorcollege, zelfstandig werk, werkcollege Evaluatiemomenten: periodegebonden en niet-periodegebonden evaluatie

Evaluatievormen

Eerste examenperiode: schriftelijk examen
 Tweede examenperiode: schriftelijk examen
 Niet-periodegebonden: vaardigheidstest, werkstuk
 Tweede kans niet-periodegebonden: Examen in de tweede examenperiode is mogelijk

Opnamedatum: maandag 5 juni 2023

3. Klik op de knop [Faciliteiten](#).



4. Klik op de knop [Toevoegen](#).
5. Vul minstens de periode en het faciliteitstype in en klik op [Bevestig](#).

Vak d

Faciliteit

Periode * 2de kans

Faciliteitstype * 25 % meer tijd voor het afleggen van een schriftelijk examen. De voorkeur gaat naar

Praktische info

Opmerkingen dossierbeheerder

Opmerkingen

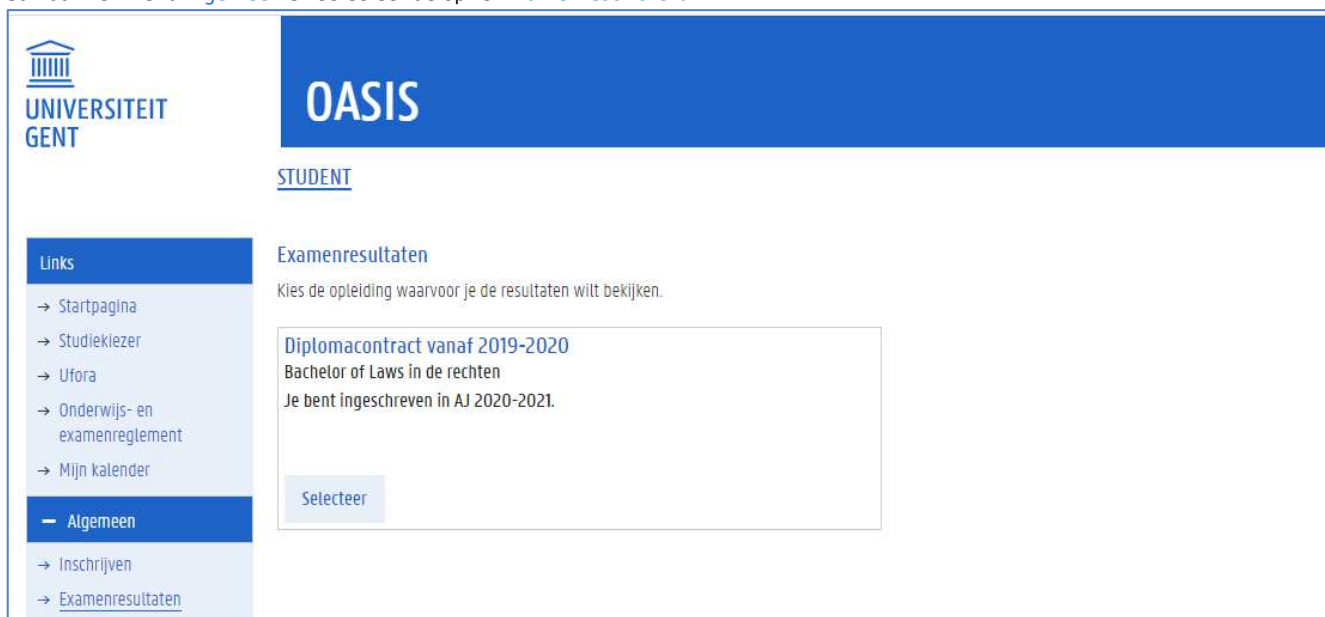
Bevestig Annuleren

Bepaalde faciliteiten worden automatisch goedgekeurd, andere worden door de lesgever goedgekeurd.

9 JE EXAMENRESULTATEN

De examenresultaten worden na het einde van de examenperiode kenbaar gemaakt via de OASIS-website. Om je examenresultaten van het huidige academiejaar te bekijken, druk je het puntenbriefje af van de opleiding of afstudeerrichting waarin je bent ingeschreven. Je kan ook de resultaten van de voorbije academiejaren raadplegen.

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
3. Ga naar het menu [Algemeen](#) en selecteer de optie [Examenresultaten](#).



The screenshot shows the OASIS website interface. On the left is a navigation menu with the University of Gent logo and links: Startpagina, Studiekeizer, Ufora, Onderwijs- en examenreglement, Mijn kalender, Algemeen (selected), Inschrijven, and Examenresultaten. The main header is blue with 'OASIS' in white. Below it, 'STUDENT' is underlined. The page title is 'Examenresultaten'. A sub-header says 'Kies de opleiding waarvoor je de resultaten wilt bekijken.' Below this is a box for 'Diplomacontract vanaf 2019-2020' for 'Bachelor of Laws in de rechten', noting the student is enrolled in AJ 2020-2021. A 'Selecteer' button is at the bottom of this box.

Je krijgt een overzicht van de opleiding(en) waarin je bent ingeschreven.

4. Klik op de knop [Selecteer](#) bij de opleiding waarvan je de resultaten wil raadplegen.



This screenshot shows the OASIS website after selecting a program. The navigation menu is the same. The main header is blue with 'OASIS' in white. Below it, 'STUDENT' is underlined. The breadcrumb trail is 'Examenresultaten > Inschrijvingen'. The page title is 'Examenresultaten - Bachelor of Laws in de rechten'. Below this, 'Academiejaar' is shown with a dropdown menu set to '2020-2021'. A blue box highlights 'Definitieve puntenlijst van de tweedesemesterexamenperiode'. Below this, a message states: 'De definitieve resultaten van de tweedekansexamenperiode zijn hier beschikbaar vanaf 08/09/2021, 18:00.' A 'vorige' button is at the bottom left of the main content area.

5. Standaard is het huidige academiejaar geselecteerd. Druk op de knop [Definitieve puntenlijst](#) om deze af te drukken in pdf-formaat. Er wordt steeds vermeld over welke examenperiode het gaat. Is de puntenlijst nog niet beschikbaar, dan zie je wanneer die beschikbaar zal zijn.
6. Wil je een puntenbriefje uit het verleden afdrukken, selecteer dan eerst het gewenste academiejaar en druk dan op de knop om de puntenlijst af te drukken.

STUDENT

Examenresultaten > Inschrijvingen

Examenresultaten - Bachelor of Laws in de rechten

Academiejaar

2019-2020 ↓

Definitieve puntenlijst

vorige

10 MIJN KALENDER – LES- EN EXAMENROOSTERS

In het menu [Mijn kalender](#) kun je les- en examenroosters raadplegen.

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Klik in de OASIS-website in de linkernavigatiebalk de link [Mijn kalender](#).
Voor meer info, ga naar [Les- en examenroosters — Studentenportaal — Universiteit Gent \(ugent.be\)](#).
(<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/les-en-examenroosters>).

11 VRIJSTELLINGEN

Via de Oasis-website kan je vrijstellingen aanvragen voor vakken uit een UGent-opleiding. Je kan de vrijstelling aanvragen op basis van vakken die je aan UGent gevolgd hebt, of aan een andere instelling. Je kan de vrijstelling aanvragen wanneer je al ingeschreven bent in de opleiding, maar ook voordien.

Opgelet: je moet een afzonderlijke aanvraag maken voor elke opleiding waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.


11.1 **Overzicht van een vrijstellingsaanvraag**

De aanvraag bestaat uit verschillende stappen:

1. Maak een nieuwe vrijstellingsaanvraag.
2. Controleer je voorgeschiedenis.
3. Vul de details van de vrijstellingsaanvraag in:
 - Kies het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt,
 - Kies de opleidingsonderdelen op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt.
4. Voeg documenten toe aan je vrijstellingsaanvraag.
5. Voeg opmerkingen toe aan je vrijstellingsaanvraag.
6. Dien je aanvraag in.

11.2 Maak een nieuwe vrijstellingsaanvraag

1. Meld je aan op de [Oasis-website](https://oasis.ugent.be) (oasis.ugent.be) met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.


UNIVERSITEIT
GENT

Student Vrijstelling

In English

OASIS

STUDENT

Links

→ Startpagina

→ Studiekeuze

→ Ufora

→ Onderwijs- en examenreglement

→ Mijn kalender

Algemeen

→ Inschrijven

→ Examenresultaten

→ Bijzonder statuut

→ Jobstudent

→ Inschrijven voor UCT

→ Sociale Dienst

Mijn Oasis

→ Attesten

→ Persoonsgegevens

→ Contactgegevens

→ Adres

→ Contactpersonen

→ Bankrekeningen

→ Privacy

→ Taalkennis

→ Leerkrediet

→ Voorgeschiedenis

→ Medische gegevens

Studiekeuze

Startpagina

Weelkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentcentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

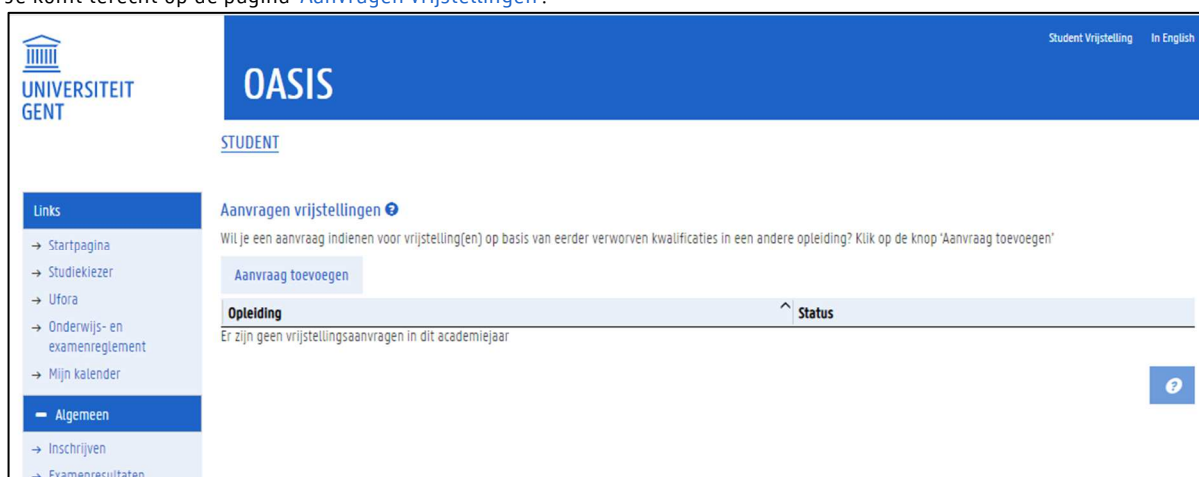
Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

2. Scroll in het menu aan de linkerkant naar beneden. Ga naar het menu van het academiejaar waarin je een vrijstelling wil aanvraag en kies het menu 'Curriculum' – 'Vrijstellingen'.



Je komt terecht op de pagina 'Aanvragen vrijstellingen'.



Deze pagina toont een overzicht van alle vrijstellingsaanvragen die je in het gekozen academiejaar gemaakt hebt gemaakt. Je ziet ook de status van elke aanvraag. Als je nog geen enkele aanvraag hebt gemaakt in dit academiejaar, is het overzicht leeg.

Om een nieuwe aanvraag te maken voor een vrijstelling:

3. Klik op de knop [Aanvraag toevoegen](#).

[STUDENT](#)

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Wil je een aanvraag indienen voor vrijstelling(en) op basis van eerder verworven kwalificaties in een andere opleiding? Klik op de knop 'Aanvraag toevoegen'

[Aanvraag toevoegen](#)

Opleiding	^	Status
Er zijn geen vrijstellingsaanvragen in dit academiejaar		

4. Ga verder naar het hoofdstuk [Controleer je voorgeschiedenis](#) op pagina 109.

11.3 Controleer je voorgeschiedenis

De eerste stap in het aanvragen van een vrijstelling is het ophalen en aanvullen van de informatie over je voorgeschiedenis: dit zijn de opleidingen die je aan andere instellingen dan de UGent hebt gevolgd. Ook opleidingen die je vóór 2009 aan de UGent volgde, staan mogelijk in je voorgeschiedenis.

[STUDENT](#)

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Voor het aanvragen van vrijstellingen is het nodig dat we je voorgeschiedenis kennen.

Als je je rijksregisternummer ingevuld hebt tijdens je registratie of je je registreerde via Authenticatie Vlaanderen (E-id, Itsme, ...), kunnen we automatisch de opleiding(en) die je tot nu toe volgde binnen het Vlaams Onderwijs ophalen.

Als we je rijksregisternummer nog niet kennen of je hebt opleidingen in Wallonië of in het buitenland gevolgd, kan je je gevolgde opleidingen manueel ingeven op de volgende pagina.

[vorige](#) [volgende](#) [?](#)

1. Klik op de knop [Volgende](#).

Het overzicht van je voorgeschiedenis verschijnt. Indien mogelijk wordt deze opgehaald uit de Databank Hoger Onderwijs van de Vlaamse overheid aan de hand van je rijksregisternummer. Als er echter gegevens ontbreken, kan je deze zelf toevoegen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > [Voorgeschiedenis](#)

Voorgeschiedenis overzicht

We beschikken in onze databank over de opleiding(en) die je tot nu volgde binnen het Vlaamse Onderwijs (secundair, hoger onderwijs, ...). Je ziet hiervan een overzicht in onderstaande tabel.

Volg(de) je opleidingen buiten Vlaanderen?
Behaalde je een diploma secundair onderwijs in Vlaanderen voor 2001/2002?
Of behaalde je een diploma hoger onderwijs in Vlaanderen voor 1999/2000?
Vul deze gegevens in door op 'Voorgeschiedenis toevoegen' te klikken.

[Voorgeschiedenis toevoegen](#)

Type	Academiejaar	Land van instelling	Naam instelling	Richting	Bijlage
Secundair	2021	België	Sint-Jozefsinstituut-College	Latijn-wetenschappen ASO	<input type="checkbox"/>

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [volgende](#) [?](#)

Opgelet: als je in een recent verleden (sinds 2009) een opleiding volgde aan UGent, dan vind je deze niet terug bij je voorgeschiedenis, maar wel op de pagina '[Inschrijven](#)', bij je contracten uit het verleden.

1. Als je voorgeschiedenis volledig is, klik op de knop [Volgende](#).

11.4 Kies de opleiding waarvoor je een vrijstelling aanvraagt

In de volgende stap moet je aangeven of je al een inschrijving of een inschrijvingsaanvraag hebt voor de opleiding waarvoor je vrijstellingen aanvraagt.

STUDENT

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > Mijn opleiding

Ben je al ingeschreven voor de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen of heb je al een inschrijvingsaanvraag voor deze opleiding?

Ingeschreven of
inschrijvingsaanvraag?

☐ Ja

☐ Nee

[terug naar overzicht](#)

[vorige](#)

[bewaar en ga verder](#)

[verwijderen](#)

Opgelet: wil je voor meerdere opleidingen vrijstellingen aanvragen, dan moet je voor elke opleiding een nieuwe aanvraag toevoegen.

1. Kies **Ja** als je al een inschrijving of inschrijvingsaanvraag hebt, kies **Nee** als je nog geen van beide hebt.
2. Vervolgens moet je de opleiding kiezen waarvoor je vrijstellingen aanvraagt.
 - Heb je al een inschrijving of inschrijvingsaanvraag, dan kies je de juiste opleiding uit een uitklaplijst met deze opleidingen.

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > Mijn opleiding

Ben je al ingeschreven voor de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen of heb je al een inschrijvingsaanvraag voor deze opleiding?

Ingeschreven of
inschrijvingsaanvraag?

☒ Ja

☐ Nee

Selecteer hieronder de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen.

Opleiding *

[terug naar overzicht](#)

Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)
Bachelor of Science in de biologie

- Ben je nog niet ingeschreven, en heb je nog geen inschrijvingsaanvraag voor de opleiding waarvoor je de vrijstelling aanvraagt, dan moet je de juiste opleiding zelf invullen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > [Mijn opleiding](#)

Ben je al ingeschreven voor de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen of heb je al een inschrijvingsaanvraag voor deze opleiding?

Ingeschreven of inschrijvingsaanvraag? ☐ Ja ☒ Nee

Selecteer hieronder de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen.

Opleidingstype * **bacheloropleiding** ↓

Onderwijstaal **Nederlands** ↓

Locatie **Gent** ↓

Faculteit **Faculteit Letteren en Wijsbegeerte** ↓

Opleiding * **Bachelor of Arts in de kunstwetenschappen** ↓

3. Kies de gewenste opleiding, en klik op de knop **Bewaar en ga verder**.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > [Mijn opleiding](#)

Ben je al ingeschreven voor de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen of heb je al een inschrijvingsaanvraag voor deze opleiding?

Ingeschreven of inschrijvingsaanvraag? ☒ Ja ☐ Nee

Selecteer hieronder de opleiding waarvoor je vrijstellingen wenst aan te vragen.

Opleiding * **Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)** ↓

[terug naar overzicht](#) [vorig](#) **[bewaar en ga verder](#)** [verwijderen](#) ⓘ

11.5 Vul de details van de vrijstellingsaanvraag in

In de volgende stap kies je het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen waarvoor je een vrijstelling wil aanvragen. Hierbij geef je meteen ook aan op basis van welk(e) opleidingsonderde(e)l(en) je de vrijstelling aanvraagt.

Opgelet: je vult deze gegevens in per vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt. In één vrijstellingsaanvraag kan je meerdere vakken toevoegen waarvoor je een vrijstelling aanvraagt, maar je moet de details van de aanvraag vak per vak invullen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe waarvoor je een vrijstelling wil aanvragen via de knop 'Opleidingsonderdeel toevoegen'

Opleidingsonderdeel toevoegen

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Status
Er zijn geen opleidingsonderdelen.			

terug naar overzicht vorige volgende ⓘ

1. Klik op de knop **Opleidingsonderdeel toevoegen**.
2. Op de volgende pagina kies je eerst het vak aan UGent waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (a). Daarna voeg je de opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt (b).

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'

Kies UGent-vak a

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'

Voeg opleidingsonderdeel toe b

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejear	URL
Er zijn geen verworven vakken.					

terug naar overzicht vorige volgende verwijderen historie ⓘ

3. Als je luik a en b volledig hebt ingevuld, kan je nog een bijkomend opleidingsonderdeel toevoegen aan je aanvraag.

11.5.1 Kies het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt

1. Klik op de knop **Kies UGent-vak**.

Er verschijnen drie tabs waarop je telkens op een verschillende manier kan zoeken naar het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt:

- Kies het vak uit het **programma** van de opleiding waarvoor je vrijstelling aanvraagt.
- Zoek het vak via een **opleiding**.
- Zoek het vak **rechtstreeks**.

11.5.1.1 Zoek het vak via het opleidingsprogramma

Op de eerste tab vind je het opleidingsprogramma van de opleiding waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding Vak zoeken

Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte) HBPSYH

Programmaversie 4

Naam	Code	Ref	MT1	Periode	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen A									
1 Algemene psychologie	H000760	1	1,2		nl	Gent	8	Marlies Noerens	+
2 Ontwikkelingspsychologie	H002094	1	1		nl	Gent	5	Bart Soenens	+
3 Introductie cognitieve psychologie I	H002422	1	2		nl	Gent	5	Durk Talsma	+
4 Sociale psychologie	H002115	1	1		nl	Gent	4	Alain Van Hiel	+
5 Differentiële psychologie	H000428	1	2		nl	Gent	4	Filip De Fruyt	+
6 Kwalitatieve data-analyse	H002085	1	2		nl	Gent	4	Alexis Dewaele	+
7 Statistiek I	H002067	1	1		nl	Gent	7	Marlies Noerens	+
8 Methodologie	H002111	1	1		nl	Gent	4	Thierry Marchant	+
9 Erfelijkheidsleer	H000610	1	1		nl	Gent	3	Nadine Van Roy	+
10 Fysiologie	H002112	1	2		nl	Gent	5	Wim Derave	+
11 Filosofie	H000430	1	2		nl	Gent	3	Marlies Noerens	+
12 Maatschappelijke structuren	H002113	1	2		nl	Gent	3	Katia Levecque	+
13 Grondslagen van de psychologie	H002116	1	J		nl	Gent	5	Marc Brysbaert	+
14 Introductie cognitieve psychologie II	H002423	2	1		nl	Gent	5	Durk Talsma	+
15 Hedendaagse ontwikkelingspsychologische theorieën	H002118	2	1		nl	Gent	5	Elien Mabbe	+
16 Leerpsychologie	H000358	2	2		nl	Gent	5	Jan De Houwer	+
17 Sociale cognitie en groepsprocessen	H001576	2	1		nl	Gent	5	Arne Roets	+

- Klik op de **naam** van een cursus om de studiefiche te downloaden.
- Klik op het **+** knopje in de kolom **Acties** aan de rechterkant om deze cursus toe te voegen aan je vrijstellingsaanvraag. Dit is dan het vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding Vak zoeken

Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte) HBPSYH

Programmaversie 4

Naam	Code	Ref	MT1	Periode	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Acties
1 Algemene opleidingsonderdelen A									
1 Algemene psychologie	H000760	1	1,2		nl	Gent	8	Marlies Noerens	+
2 Ontwikkelingspsychologie	H002094	1	1		nl	Gent	5	Bart Soenens	+
3 Introductie cognitieve psychologie I	H002422	1	2		nl	Gent	5	Durk Talsma	+

- Het vak wordt toegevoegd aan je aanvraag:

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002094	Ontwikkelingspsychologie	5	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'

Voeg opleidingsonderdeel toe

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Er zijn geen verworven vakken.					

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)
[?](#)

4. Wil je het UGent-vak opnieuw verwijderen, klik dan op de knop [Verwijderen](#) in de kolom [Acties](#) aan de rechterkant.

11.5.1.2 Zoek het vak via een andere opleiding

Als het vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt niet wordt aangeboden in het opleidingsprogramma van je opleiding, dan kan je het vak ook zoeken via een andere opleiding.

1. Ga naar de tweede tab [Vak zoeken via opleiding](#).

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			

Opleidingsprogramma [Vak zoeken via opleiding](#) Vak zoeken

Kies een opleiding

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)
[?](#)

2. Vul (een deel van) de naam van een opleiding in.

Er verschijnt een lijst van overeenkomende opleidingen.

Aanvragen vrijstellingen

[Vrijstellingen](#) > [Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag](#)

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			
Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding Vak zoeken			
<input type="text" value="psychol"/>			
Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte) HBPSYH			
Doctor in de psychologie HDPSYC			
Specifieke lerarenopleiding in de psychologie HJPSYC			
Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen HXAPOP			
Gast- en exchangestudenten faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen HXGAEX			
Bachelor of Science in de psychologie: klinische psychologie HBPSYCKL			
Bachelor of Science in de psychologie: theoretische en experimentele psychologie HBPSYCTH			
Bachelor of Science in de psychologie: bedrijfspsychologie en personeelsbeleid HBPSYCBD			
Master of Science in de psychologie: klinische psychologie HMPYCKL			
Master of Science in de psychologie: theoretische en experimentele psychologie HMPYCTH			
Master of Science in de psychologie: bedrijfspsychologie en personeelsbeleid HMPYCBD			
Vorbereidingsprogramma tot Master of Science in de psychologie: bedrijfspsychologie en personeelsbeleid HZPSYCBD			
Vorbereidingsprogramma tot Master of Science in de psychologie: klinische psychologie HZPSYCKL			
Schakelprogramma tot Master of Science in de psychologie: klinische psychologie HZPSYSKL			

- Kies de juiste opleiding uit de lijst.
- Net zoals in de eerste tab verschijnt nu het programma van deze opleiding. Je kan van elke cursus de studiefiche raadplegen door op de naam te klikken. Om een vak toe te voegen aan je aanvraag, klik je op het **+** knopje in de kolom **Acties** aan de rechterkant.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties						
Er zijn geen UGent vakken.									
Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding Vak zoeken									
<input type="text" value="Bachelor of Science in de psychologie: bedrijfspsychologie en personeelsbeleid HBPSYCBD"/>									
Programmaversie 6									
Naam	Code	Ref	MTI	Periode	Taal	Locatie	SP	Lesgever	Acties
+ 1 Algemene opleidingsonderdelen A									
- 2 Afstudeerrichtingsopleidingsonderdelen Z									
1	Marktonderzoek	H002020	3	1	nl	Gent	5	Bert Weijters	+
2	Human Resource Management	H002021	3	2	nl	Gent	8	Bart Wille	+
3	Teams and Work Motivation in Organizations	H002022	3	1	en	Gent	7		+
4	Psychologische arbeidskenmerken	H002023	3	1	nl	Gent	7	Peter Vlerick	+
5	Gedragseconomie	H002024	3	2	nl	Gent	3	Barbara Briers	+

- Het vak wordt toegevoegd aan je aanvraag:

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002021	Human Resource Management	8	Verwijderen

6. Wil je het UGent-vak opnieuw verwijderen, klik dan op de knop [Verwijderen](#) in de kolom [Acties](#) aan de rechterkant.

11.5.1.3 Zoek een vak rechtstreeks

Als het vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt niet wordt aangeboden in het opleidingsprogramma van je opleiding, dan kan je het rechtstreeks zoeken volgens een aantal zoekcriteria van de cursus: trefwoord, semester, taal, locatie en faculteit.

1. Ga naar de derde tab [Vak zoeken](#).

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
Er zijn geen UGent vakken.			

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding **Vak zoeken**

Zoekterm Semester **1e sem. (3063)** ↓ Taal **Geen selectie** ↓ Locatie **Geen selectie** ↓ Faculteit **Geen selectie** ↓

Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties
geen vakken gevonden							

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) [verwijderen](#) [historie](#) ⓘ

2. Vul minstens een zoekterm in, en vul indien nodig aan door andere zoekcriteria aan te vinken.

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding **Vak zoeken**

Zoekterm Semester **2e sem. (5)** ↓ Taal **Geen selectie** ↓ Locatie **Geen selectie** ↓ Faculteit **Psychologie en Pedagogische** ↓

3. Klik in het veld met de [Zoekterm](#) op de [Enter-knop](#) van je toetsenbord om vakken te zoeken.
Er verschijnt een lijst met overeenkomende vakken.

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding **Vak zoeken**

Zoekterm: ontwikkeling Semester: 2e sem. (5) Taal: Geen selectie Locatie: Geen selectie Faculteit: Psychologie en Pedagogische Wetenschappen

Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties
Ontwikk. en gedr. st.	H000406	2e sem.	nl	Gent	4	ManaBa	+
Interventie ontwikkelingsstoornissen	H002164	2e sem.	nl	Gent	4	ManaBa, EduMa	+
Ontwikkel- en gedragsstoornis	H001529	2e sem.	nl	Gent	4	Ba, VBP, SCHA	+
Loopbaanplanning en -ontwikkeling	H002033	2e sem.	nl	Gent	5	EduMa, ManaBa	+
Ontw.gerichte psychother.	H002092	2e sem.	nl	Gent	5	ManaBa	+

terug naar overzicht vorige **bewaar en ga verder** verwijderen historie ?

- Klik op de naam van een cursus om de studiefiche te downloaden.
- Klik op het + knopje in de kolom Acties aan de rechterkant om deze cursus toe te voegen aan je vrijstellingsaanvraag. Dit is dan het vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Opleidingsprogramma Vak zoeken via opleiding **Vak zoeken**

Zoekterm: ontwikkeling Semester: 2e sem. (5) Taal: Geen selectie Locatie: Geen selectie Faculteit: Psychologie en Pedagogische Wetenschappen

Cursus	Code	Semester	Taal	Locatie	SP	Opleidingstype	Acties
Ontwikk. en gedr. st.	H000406	2e sem.	nl	Gent	4	ManaBa	+
Interventie ontwikkelingsstoornissen	H002164	2e sem.	nl	Gent	4	ManaBa, EduMa	+
Ontwikkel- en gedragsstoornis	H001529	2e sem.	nl	Gent	4	Ba, VBP, SCHA	+

- Het vak wordt toegevoegd aan je aanvraag:

Aanvragen vrijstellingen

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'.

Voeg opleidingsonderdeel toe

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Er zijn geen verworven vakken.					

terug naar overzicht vorige **bewaar en ga verder** verwijderen historie ?

- Wil je het UGent-vak opnieuw verwijderen, klik dan op de knop Verwijderen in de kolom Acties aan de rechterkant.

11.5.2 Kies de opleidingsonderdelen op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt

Nadat je aangeduid hebt voor welk vak je een vrijstelling aanvraagt, kan je ook aangeven op basis van welk(e) opleidingsonderde(e)l(en) je de vrijstelling aanvraagt.

- Klik op de knop Voeg opleidingsonderdeel toe.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'

[Voeg opleidingsonderdeel toe](#)

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Er zijn geen verworven vakken.					

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)

- Kies de opleiding waarin je het opleidingsonderdeel behaalde op basis waarvan je een vrijstelling aanvraagt. Dit kan een opleiding zijn die je aan UGent-volgde, of aan een andere instelling.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding *

[terug naar overzicht](#)

Bachelor of Science in de biologie
Bachelor in de sociologie

11.5.2.1 Een opleidingsonderdeel gevolgd aan UGent

Als je de vrijstelling aanvraagt op basis van een opleiding gevolgd aan UGent, dan verschijnt na het kiezen van de opleiding een overzicht van de cursussen die je in die opleiding volgt of al behaalde.

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor of Science in de biologie** ↓

Cursus * **[dropdown menu open]** ↓

[terug naar overzicht](#) v

C000424 - Algemene chemie II: veranderingen in materie
C000514 - Wiskunde I
C000602 - Biodiversiteit van de ongewervelden
C000677 - Fysica II
C001165 - Organische chemie
C001522 - Algemene chemie I: opbouw van de materie
C001837 - Wiskunde II
C002346 - Geologie: systeem Aarde
C002457 - Ecologie
C002601 - Fysica I
C003176 - Biodiversiteit van planten
C003177 - Celbiologie en genetica

1. Duid het opleidingsonderdeel aan op basis waarvan je een vrijstelling aanvraagt.

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor of Science in de biologie** ↓

Cursus * **C000602 - Biodiversiteit van de ongewervelden** ↓

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) [Verwijderen](#) [?](#)

2. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.
Het opleidingsonderdeel wordt toegevoegd aan je vrijstellingsaanvraag.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'

[Voeg opleidingsonderdeel toe](#)

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Bachelor of Science in de biologie	C000602	Biodiversiteit van de ongewervelden	5	2022-2023	

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)

- Je kan nog een opleidingsonderdeel toevoegen op basis waarvan je de vrijstelling voor het gekozen UGent-vak aanvraagt. Klik daarvoor opnieuw op de knop [Voeg opleidingsonderdeel toe](#) en herhaal bovenstaande stappen.
- Heb je alle opleidingsonderdelen toegevoegd op basis waarvan je de vrijstelling voor dit UGent-vak aanvraagt, klik dan op de knop [volgende](#).

11.5.2.2 Een opleidingsonderdeel gevolgd aan een andere instelling

Als je de vrijstelling aanvraagt op basis van een opleiding die je niet aan UGent gevolgd hebt, dan moet je zelf de gegevens van het opleidingsonderdeel invullen nadat je de opleiding hebt gekozen. De velden aangeduid met een * zijn verplicht. In een volgende stap zal je ook documenten moeten toevoegen aan je aanvraag.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor in de sociologie** ↓

Academiejaar * **2020-2021** ↓

Cursuscode

Cursusnaam *

Studiepunten *

URL *

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)
[Verwijderen](#)

- Vul minstens de verplichte velden in van het opleidingsonderdeel.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor in de sociologie** ↓

Academiejaar * **2020-2021** ↓

Cursuscode

Cursusnaam *

Studiepunten *

URL *

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)
[Verwijderen](#)
[?](#)

- Klik op de knop **bewaar en ga verder**.

Het opleidingsonderdeel wordt toegevoegd aan je vrijstellingsaanvraag.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'

[Voeg opleidingsonderdeel toe](#)

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Bachelor in de sociologie	PP0001	Psychologie I	5	2020-2021	www.test.be

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)
[?](#)

- Je kan nog een opleidingsonderdeel toevoegen op basis waarvan je de vrijstelling voor het gekozen UGent-vak aanvraagt. Klik daarvoor opnieuw op de knop **Voeg opleidingsonderdeel toe** en herhaal bovenstaande stappen.
- Heb je alle opleidingsonderdelen toegevoegd op basis waarvan je de vrijstelling voor dit UGent-vak aanvraagt, klik dan op de knop **volgende**.

11.5.2.3 Een opleidingsonderdeel verwijderen

Je kan een opleidingsonderdeel dat je aan je aanvraag toegevoegd hebt, opnieuw verwijderen.

- Klik op het opleidingsonderdeel.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

[Kies UGent-vak](#)

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'.

[Voeg opleidingsonderdeel toe](#)

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Bachelor in de sociologie	PP0001	Psychologie I	5	2020-2021	www.test.be

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[volgende](#)
[verwijderen](#)
[historie](#)
[?](#)

De gegevens van het opleidingsonderdeel verschijnen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor in de sociologie** ↓

Academiejaar * **2020-2021** ↓

Cursuscode

Cursusnaam *

Studiepunten *

URL *

[terug naar overzicht](#)
[vorige](#)
[bewaar en ga verder](#)
[Verwijderen](#)
[?](#)

- Klik op de knop [Verwijderen](#).
- Klik op [Ja](#) om te bevestigen dat je het opleidingsonderdeel wil verwijderen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Vul hieronder de gegevens in van het opleidingsonderdeel op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt.

Opleiding * **Bachelor in de sociologie** ↓

Academiejaar * **2020-2021** ↓

Cursuscode

Cursusnaam *

Studiepunten *

URL *

Bent u zeker dat u dit verworven vak wil verwijderen? ⓘ

Ja **Neen**

Het opleidingsonderdeel is verwijderd.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Vrijstellingen > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Selecteer het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt via de knop 'Kies UGent-vak'.

Kies UGent-vak

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Acties
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Verwijderen

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt via de knop 'Voeg opleidingsonderdeel toe'.

Voeg opleidingsonderdeel toe

Opleiding	Cursuscode	Cursusnaam	Studiepunten	Academiejaar	URL
Er zijn geen verworven vakken.					

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **[volgende](#)** [verwijderen](#) [historie](#) ⓘ

11.5.3 Voeg bijkomende vakken toe aan je aanvraag

Wil je voor meer dan één vak in je opleiding een vrijstelling aanvragen? Dat kan. Nadat je de details hebt ingevuld van één vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt, kan je bijkomende vakken toevoegen aan je vrijstellingsaanvraag. Je kan dus in één aanvraag voor verschillende vakken een vrijstelling aanvragen. Hiervoor herhaal je de stappen 'Kies het UGent-vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt' en 'Kies de opleidingsonderdelen op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt.' Nadat je een vak hebt toegevoegd, krijg je steeds een [overzicht](#) te zien van alle vakken waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > Opleidingsonderdelen vrijstellingsaanvraag

Voeg één of meerdere opleidingsonderdelen toe waarvoor je een vrijstelling wil aanvragen via de knop 'Opleidingsonderdeel toevoegen'

Opleidingsonderdeel toevoegen

Cursuscode	Naam	Studiepunten	Status
H000428	Differentiële psychologie	4	Ontwerp
H002164	Interventie ontwikkelingsstoornissen	4	Ontwerp

[terug naar overzicht](#)

[vorige](#)

[volgende](#)



Klik op een vak uit het overzicht voor de details van dit vak: welk vak wil je vrijstellen, op basis van welke opleidingsonderdelen?

11.6 Voeg documenten toe aan je vrijstellingsaanvraag

Als je een vrijstelling aanvraagt op basis van een vak gevolgd aan een andere instelling dan UGent, dan moet je nog een of meerdere documenten toevoegen aan je aanvraag.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ
Vrijstellingen > Bijlages

Voeg alle nodige documenten toe om je aanvraag te staven via de knop 'Bijlage toevoegen':

- puntenlijst(en), creditbewijzen en/of andere kwalificatiebewijzen
- diploma's
- studiefiches van de opleidingsonderdelen op basis waarvan je vrijstellingen aanvraagt

Er is minstens 1 bijlage vereist om te kunnen verdergaan met je aanvraag.

Bijlage toevoegen

Documenttype	Naam	Toegevoegd op	Opmerkingen
Er zijn geen bijlages.			

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [volgende](#) ⓘ

1. Klik op de knop **Bijlage toevoegen**.

Er verschijnt een pop-upscherf waarin je meer informatie kan invullen en een bijlage kan opladen.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ
Vrijstellingen > Bijlages

Bijlage

Documenttype * **Puntenbriefje** ↓

Bijlage toevoegen **Bestand kiezen** Geen bestand gekozen

Opmerkingen bij de toegevoegde bijlage

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) [Verwijderen](#) ⓘ

2. Kies het **type document** dat je toevoegt, bijvoorbeeld: puntenbriefje, creditbewijs, diploma.
3. Klik op de knop **Bestand kiezen** om het bestand zelf op te laden. Je kan enkel pdf's of afbeeldingen opladen.
4. Vul eventueel een **opmerking** in over de bijlage die je toevoegt.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ
Vrijstellingen > Bijlages

Bijlage

Documenttype * **Creditbewijs** ↓

Bijlage toevoegen **Bestand kiezen** F000939.pdf

Opmerkingen bij de toegevoegde bijlage
Creditbewijs van deze cursus

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) [Verwijderen](#) ⓘ

5. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.

6. Je kan nog bijlages toevoegen aan je aanvraag. Als je alle nodige bijlages hebt toegevoegd, klik dan op de knop **volgende**.

Aanvragen vrijstellingen ?

[Vrijstellingen](#) > [Bijlages](#)

Voeg alle nodige documenten toe om je aanvraag te staven via de knop "Bijlage toevoegen":

- puntenlijst(en), creditbewijzen en/of andere kwalificatiebewijzen
- diploma's
- studiefiches van de opleidingsonderdelen op basis waarvan je vrijstellingen aanvraagt

Er is minstens 1 bijlage vereist om te kunnen verdergaan met je aanvraag.

Bijlage toevoegen

Documenttype	Naam	Toegevoegd op	Opmerkingen
Creditbewijs	F000939.pdf	17-01-2023	Creditbewijs van deze cursus

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) **volgende** [?](#)

11.7 Voeg opmerkingen toe aan je vrijstellingsaanvraag

Als je aan je aanvraag alle opleidingsonderdelen hebt toegevoegd waarvoor je een vrijstelling aanvraagt, en eventuele bijlages, klik dan op de knop [volgende](#).

In de volgende stap kan je een opmerking of motivering invullen bij je aanvraag.



Aanvragen vrijstellingen ⓘ

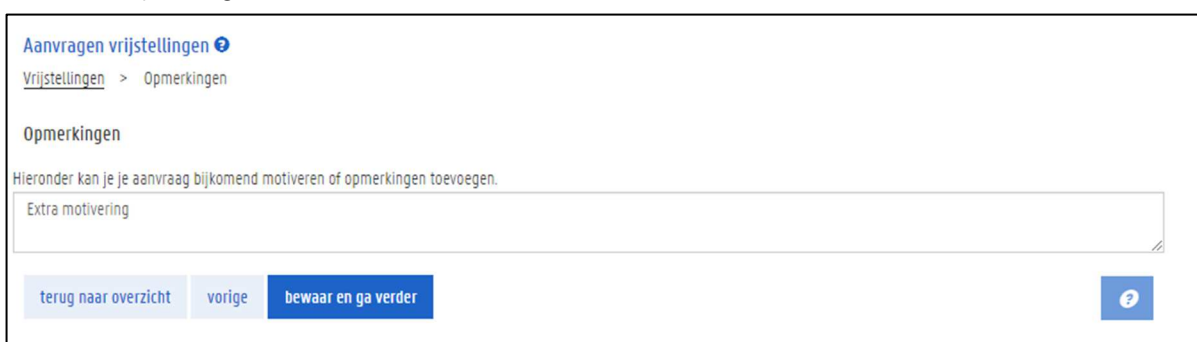
[Vrijstellingen](#) > [Opmerkingen](#)

Opmerkingen

Hieronder kan je je aanvraag bijkomend motiveren of opmerkingen toevoegen.

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) ⓘ

1. Vul een opmerking in.



Aanvragen vrijstellingen ⓘ

[Vrijstellingen](#) > [Opmerkingen](#)

Opmerkingen

Hieronder kan je je aanvraag bijkomend motiveren of opmerkingen toevoegen.

Extra motivering

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [bewaar en ga verder](#) ⓘ

2. Klik op de knop [bewaar en ga verder](#).

11.8 Dien je aanvraag in

In de laatste stap krijg je een overzicht van je vrijstellingsaanvraag. Deze aanvraag moet je tot slot nog indienen.

1. Duid aan dat je de gegevens hebt nagekeken en dat je bevestigt dat ze correct zijn.
2. Klik op de knop [aanvraag indienen](#) onderaan.

Aanvragen vrijstellingen ⓘ
[Vrijstellingen](#) > [Samenvatting](#)

Kijk de ingevulde gegevens na alvorens je aanvraag in te dienen.
Zorg ervoor dat je aanvraag volledig is zodat een vlotte verwerking mogelijk wordt.
Neem deze procedure ernstig en voeg alle relevante bewijsstukken meteen toe. Nadat je de aanvraag hebt ingediend, kan je geen bewijsstukken meer toevoegen en is je aanvraag definitief.

Je vroeg vrijstellingen aan voor:

Opleiding:
Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)

Vak(ken):
H000428 - Differentiële psychologie (4 SP)
Op basis van:
PP0001 - Psychologie I (5 SP)

H002164 - Interventie ontwikkelingsstoornissen (4 SP)
Op basis van:
C000514 - Wiskunde I (5 SP)

Bijlages:
Creditbewijs
F000939.pdf

Opmerking:
Extra motivering

☒ Ja, ik heb mijn gegevens nagekeken en bevestig dat deze correct en volledig zijn.

[terug naar overzicht](#) [vorige](#) [aanvraag indienen](#)

?

Je komt opnieuw terecht op de pagina [Aanvragen vrijstellingen](#), met een overzicht van al je aanvragen (in onderstaand voorbeeld is er slechts één aanvraag).

Aanvragen vrijstellingen ⓘ

Wil je een aanvraag indienen voor vrijstelling(en) op basis van eerder verworven kwalificaties in een andere opleiding? Klik op de knop 'Aanvraag toevoegen'

[Aanvraag toevoegen](#)

Opleiding	Status
Bachelor of Science in de psychologie (gemeenschappelijk gedeelte)	voorstel (2)

?

Naast de aanvraag zie je de status:

- Als je de aanvraag hebt ingediend, dan heeft deze de status 'voorstel' en wordt de aanvraag verwerkt door de faculteit.
- Is de status nog 'ontwerp'? Dan is je aanvraag nog niet ingediend en moet je deze aanvraag nog indienen.

Je ziet ook tussen haakjes naast de status het aantal vakken waarvoor je een vrijstelling aanvraagt.

Wil je alle details van een aanvraag, klik dan op de aanvraag in het overzicht.

12 MIJN CURSUSSEN

Als student kun je via het menu [Mijn cursussen](#) het hele academiejaar door de gegevens van de cursussen in je curriculum raadplegen:

- studiefiches,
- scoredistributies.

In het menu [Mijn cursussen](#) kun je alleen gegevens raadplegen

1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
2. [Meld je aan](#) met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de optie [Student](#).
4. Ga in het menu links naar de optie [Cursussen](#) en klik op de link [Mijn cursussen](#).

Er verschijnt een lijst van de cursussen in je curriculum.

[STUDENT](#)

Cursuslijst 2021-2022
Deze lijst bevat enkel cursussen, geen uitwisselingsvakken;
meld eventuele fouten in deze lijst aan uw FSA.
Vink een of meerdere cursussen aan voor de studiefiche of scoredistributie.

Mogelijke acties op selectie:

[Studiefiche NL](#) [Studiefiche EN](#) [Scoreddistributie](#)

<input type="checkbox"/> Cursus	Verantwoordelijk lesgever	Aanbodsessies	Geïnterakt aan Ufora
<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter		
<input type="checkbox"/> D002454 - Verdere inzichten in klinisch wetenschappelijk onderzoek	De Bacquer, Dirk	aanbodsessie A	
<input type="checkbox"/> D012788 - Persoonlijke ontwikkeling als ziekenhuisarts	Moerman, Anneliese	aanbodsessie A	
<input type="checkbox"/> D012949 - Capita selecta voor de ziekenhuisarts	Van Den Noortgate, Nele	aanbodsessie A	

5. Vink een of meerdere cursussen aan en:

- Klik op de knop [Studiefiche NL](#) of [Studiefiche EN](#) om de studiefiche van de cursus(sen) te bekijken in het Nederlands of Engels. Er verschijnt een pdf-bestand met de geselecteerde studiefiche(s). Het gaat om de goedgekeurde studiefiches van het academiejaar dat u in het menu links gekozen hebt.
- Klik op de knop [Scoreddistributie](#) voor een grafiek met de verdeling van de resultaten voor deze cursus(sen) over de voorbije jaren.

6. Om snel een cursus of een docent terug te vinden in de lijst, kun je gebruik maken van de filters boven de lijst met cursuscodes en -namen, en lesgevers:

<input type="checkbox"/> Cursus	Verantwoordelijk lesgever
<input type="checkbox"/> filter	<input type="checkbox"/> filter

1. Vul in de [filter](#) onder het veld [Cursus](#) of [Verantwoordelijk lesgever](#) de eerste letter en cijfers in van de cursuscode of van de naam van de lesgever. Wil je een stuk uit het midden van een cursuscode, -naam of lesgevernaam gebruiken, vul dan eerst een * in en daarna de gewenste cijfers of letters.
2. Klik op de [Enter](#)-knop.
De lijst cursussen wordt meteen verfijnd volgens de ingegeven filters.

13 [MASTERPROEVEN](#)

Als je in het huidig academiejaar een masterproef aflegt, kun je via de OASIS-website informatie over je masterproef doorgeven aan de faculteit. Je kunt de titel van je masterproef [bewerken](#) en ook de promotor toevoegen. Daarnaast kun je de taal invullen waarin de masterproef geschreven wordt. Indien de taal van de masterproef niet Nederlands of Engels is, kun je ook de titel in die taal invullen. Voor meer informatie zie:

- [Taal en titel van de](#) masterproef op pagina 133;
- [Promotors van de masterproef](#) op pagina 137.

Zolang de masterproef in ontwerp staat, kun je de gegevens invullen en bewerken. Nadien is het enkel mogelijk de details te bekijken. Nadat de titels in alle vertalingen en alle promotors ingevuld zijn kun je je masterproef [voorleggen ter goedkeuring](#). Hierna is het niet meer mogelijk om de gegevens van de masterproef via het web aan te passen. Het blijft wel steeds mogelijk om de gegevens te [bekijken](#) en de [historie](#) van de goedkeuring op te volgen. Zie [Je masterproef voorleggen ter goedkeuring](#) op pagina 140.



Opmerking

- Als je geen informatie vindt op de pagina voor het beheer van de masterproef, neem dan contact op met je faculteit.
 - Ondervind je problemen met de website, neem dan contact op met helpdesk.oasis@ugent.be
-

13.1 De gegevens van je masterproef invullen

Zolang je masterproef van huidig academiejaar nog niet voorgelegd is ter goedkeuring, kun je de volgende gegevens van de masterproef invullen:

- de titel van de masterproef in het Nederlands;
- de titel van de masterproef in het Engels;
- de taal waarin de masterproef geschreven is;
- de titel van de masterproef in de taal waarin het werk geschreven is, als het om een andere taal gaat dan Nederlands of Engels;
- de promotor(s).

13.1.1 Taal en titel van de masterproef invullen

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
3. Ga naar het menu van het huidige academiejaar, en selecteer onder de titel [Masterproef](#) de menu-optie [Beheren individuele vakken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.

UNIVERSITEIT GENT

OASIS

[STUDENT](#)

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- + Algemeen
- + Mijn Oasis
- + Studiekeuze
- AJ 2021-2022

Curriculum

- Curriculum bewerken (GE)
- Stopzetten
- Uitwisseling

Cursussen

- Mijn cursussen

Financieel

- Studiegeld

Kamerbeheer

- Kameraanvragen

Masterproef

- **Beheren individuele vakken (GF)**

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Herinschrijven

Ga naar Algemeen – Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

De volgende pagina verschijnt:

STUDENT

Masterproef voor academiejaar 2021-2022

Mogelijke acties op selectie:

Voorleggen ter goedkeuring

<input type="checkbox"/> Titel	Curriculumcode	Cursuscode	Cursusnaam	Acties
<input type="checkbox"/>	DNSPGEGK1.3-1	D002690	MASTERPROEF	Historie Bewerken

4. Klik op de link [Bewerken](#) om de gegevens van je masterproef in te vullen. Het volgende pop-upvenster verschijnt.

STUDENT

[Inbox](#) > Beheer masterproef

Beheer masterproef

- DNSPGEGK1.3-1 - D002690 - Masterproef

Taal



Titel

Nederlands Engels

--- Klik om te editeren ---

Promotor

Nieuw

Naam	UGentid	Functie	Vakgroepen en faculteiten	Acties
------	---------	---------	---------------------------	--------

Geen promotoren.

 Bewaren en afsluiten

5. Klik op het keuzeveld onder de titel [Taal](#) en vul de taal in van de masterproef.

The screenshot shows the 'Beheer masterproef' interface for the 2021-2022 academic year, course DNSPGEGK1.3. Under the 'Taal' (Language) section, a dropdown menu is open, displaying a list of languages: Afrikaans, Albanees, Arabisch, Armeens, Azeri, Baskisch, Bengaals, Berber, Birmaans, Bulgaars, Catalaans, Chinees, Deens, Duits, and Engels. To the right of the list, a 'Functie' (Function) button is visible.

6. Ga naar het deel [Titel](#).

The screenshot shows the 'Beheer masterproef' interface for the 2021-2022 academic year, course DNSPGEGK1.3-1 - D002690 - Masterproef. Under the 'Titel' (Title) section, there are two tabs: 'Nederlands' (selected) and 'Engels'. Below the tabs is a text input field with the placeholder text '--- Klik om te editeren ---'.

Als je masterproef een [Nederlandse titel](#) heeft, vul deze dan in op het tabblad [Nederlands](#).

1. Klik in het tekstveld op het tabblad [Nederlands](#).

Er verschijnt een teksteditor waarin je tekst kunt invullen, met beperkte opmaakmogelijkheden. Het is ook mogelijk om symbolen toe te voegen of onder- en bovenschrift.


The screenshot shows the 'Nederlands' tab selected. At the top, there are two tabs: 'Nederlands' and 'Engels'. Below the tabs is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, and unlink. The text area contains the placeholder 'Titel'. At the bottom, there is a text field labeled 'Pad: p'.

2. Klik op het **Bewaar**-pictogram  om de Nederlandse titel te bewaren en verder te gaan.

7. Als je masterproef een **Engelse titel** heeft, vul deze dan in op het tabblad **Engels** en klik op het **Bewaar**-pictogram .

The screenshot shows the 'Engels' tab selected. The interface is identical to the 'Nederlands' tab, with a toolbar, a text area labeled 'Titel', and a text field labeled 'Pad: p'.

8. Als het om een andere taal gaat dan Nederlands of Engels, is er een derde tabblad waarop je de titel in deze derde taal kunt invullen.


Vul op het derde tabblad de titel van de masterproef in die taal in en klik op het **Bewaar**-pictogram .

The screenshot shows a form titled 'Masterproef'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Taal masterproef' with 'Duits' selected. Below this are three tabs: 'Nederlands', 'Engels', and 'Duits', with 'Duits' being the active tab. The form contains a rich text editor with a toolbar and a text area labeled 'Titel'. At the bottom, there is a text field labeled 'Pad: p'.

9. Klik op de knop [Bewaren en afsluiten](#) om je gegevens te bewaren.

13.1.2 Promotors van de masterproef

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
3. Ga naar het menu van het huidige academiejaar, en selecteer onder de titel [Masterproef](#) de menu-optie [Beheren individuele vakken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.



UNIVERSITEIT
GENT

OASIS

STUDENT

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

+ Algemeen

+ Mijn Oasis

+ Studiekeuze

— AJ 2021-2022

Curriculum

- Curriculum bewerken (GE)
- Stopzetten
- Uitwisseling

Cursussen

- Mijn cursussen

Financieel

- Studiegeld

Kamerbeheer

- Kameraanvragen

Masterproef

- **Beheren individuele vakken (GE)**

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrucken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Herinschrijven

Ga naar Algemeen – Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

Ga naar het menu Examenresultaten om je examencijfers te bekijken.

De volgende pagina verschijnt:

STUDENT

Masterproef voor academiejaar 2021-2022

Mogelijke acties op selectie:

Voorleggen ter goedkeuring

<input type="checkbox"/> Titel	Curriculumcode	Cursuscode	Cursusnaam	Acties
<input type="checkbox"/>	DNSPGEG1.3-1	D002690	MASTERPROEF	Historie Bewerken

4. Klik op de link [Bewerken](#) om de gegevens van je masterproef in te vullen.
Het volgende pop-upvenster verschijnt.

STUDENT

[Inbox](#) > [Beheer masterproef](#)

Beheer masterproef - 2021-2022 - DNSPGEGK13-1 - D002690 - Masterproef

Taal

Engels ↓

Titel

Nederlands Engels

De titel van de masterproef in het Nederlands.

Promotor

Nieuw

Naam	UGentID	Functie	Vakgroepen en faculteiten	Acties
Geen promotoren.				

◆ Bewaren en afsluiten

5. Druk op de knop [Nieuw](#) om (een) promotor(s) toe te voegen.
Er verschijnt een venster waarin je een lesgever kunt zoeken.

Beheer promotoren ✕

Lesgever: Zoek lesgever

Functie: ↓

◆ Bewaren en afsluiten Annuleren

6. [Zoek](#) de juiste lesgever die de functie van promotor voor je masterproef uitoefent: vul de (begin-)letters in van de [naam](#), [voornaam](#), [UGent-ID](#) of de [fonetische naam](#) om de juiste medewerker te vinden en klik op de knop [Zoek lesgever](#).
Er verschijnt een lijst met de gevonden lesgevers.

9. Klik op [Bewaren en afsluiten](#) om de lesgever te bewaren als promotor van de masterproef.
10. Klik op [nieuw](#) om extra promotoren toe te voegen.

13.2 Je masterproef voorleggen ter goedkeuring

Nadat je alle gegevens van de masterproef hebt ingevuld op de OASIS-website kun je je masterproef voorleggen aan de faculteit. Zodra je dit gedaan hebt, kun je de gegevens van de masterproef zelf niet meer wijzigen.

1. Ga op de OASIS-website naar het menu van het huidige academiejaar, en selecteer onder de titel [Masterproef](#) de menu-optie [Beheren individuele vakken](#), gevolgd door de letters van de faculteit waaraan je bent ingeschreven.
2. Vink in de kolom links de masterproef aan die je wil voorleggen aan de faculteit.

De knop [Voorleggen ter goedkeuring](#) wordt actief.

[STUDENT](#)

Masterproef voor academiejaar 2021-2022 ⓘ

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Titel	Curriculumcode	Cursuscode	Cursusnaam	Acties
<input checked="" type="checkbox"/> Dit is de titel in het Nederlands.	DNSPGEKG1.3-1	D002690	MASTERPROEF	Historie Bewerken

3. Klik op de knop [Voorleggen ter goedkeuring](#).
Er verschijnt een nieuw venster waarin je opmerkingen kunt schrijven.

Motivering, opmerkingen of vragen

Om uw aanpassingen aan uw masterproef voor te leggen ter goedkeuring, klik op de knop **Doorgaan met voorleggen**. U kan hieronder nog bijkomende vragen of opmerkingen toevoegen. Als u uw aanpassingen heeft voorgelegd ter goedkeuring, kan u deze zelf niet meer wijzigen.

Doorgaan met voorleggen Annuleren

4. Vul indien gewenst een opmerking in en klik op de knop [Doorgaan met voorleggen](#) om het voorstel door te sturen. Klik op de knop [Annuleren](#) om het voorstel niet door te sturen.
- Als je op [Doorgaan met voorleggen](#) hebt geklikt, stuur je de masterproef naar de faculteit. De masterproef bevindt zich dan in de status 'voorstel', en je kunt zelf niets meer wijzigen.
- In het venster [Historie](#) zie je nu een extra lijn met informatie over de actie die je zonet hebt ondernomen.



Vragen

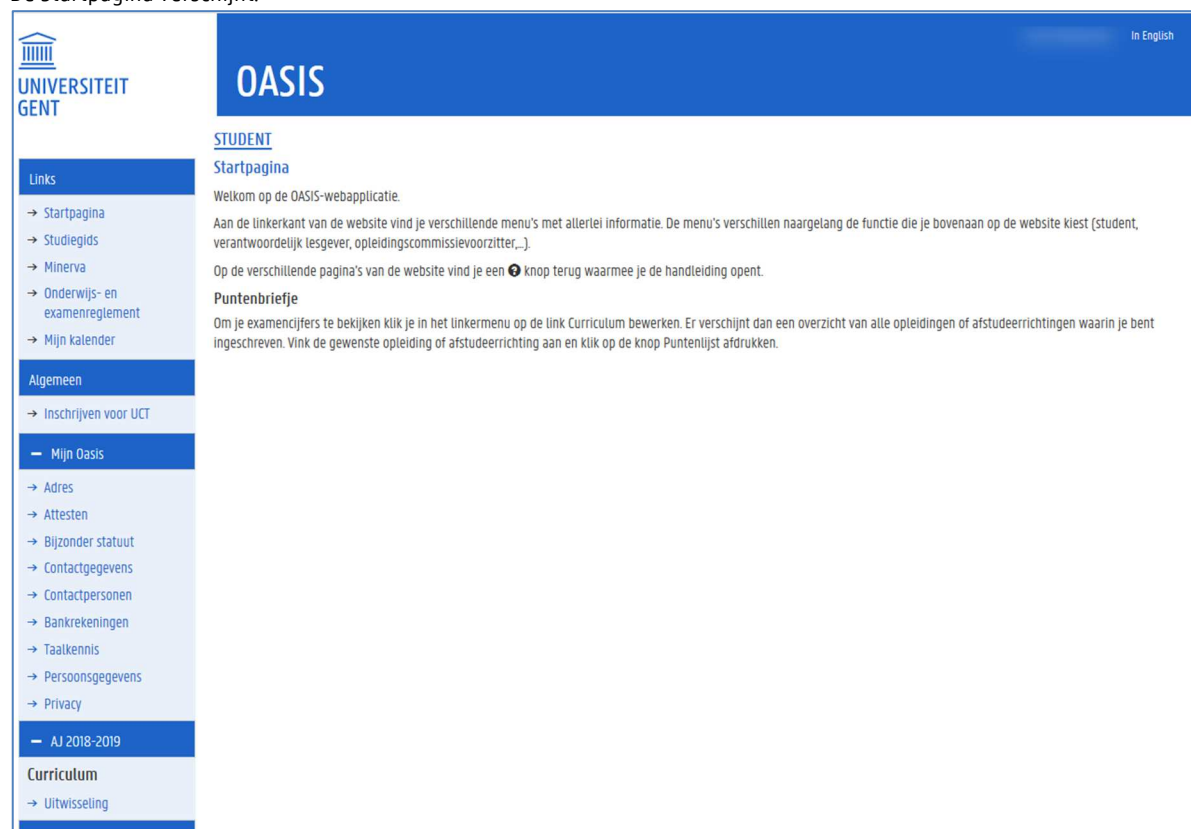
- Met inhoudelijke vragen over je masterproef richt je je tot de facultaire studentenadministratie.
- Ondervind je problemen met de website, neem dan contact op met helpdesk.oasis@ugent.be

14 ATTESTEN

Na je inschrijving kun je via de menu-optie [Attesten](#) verschillende attesten afdrukken: een NMBS-attest, een inschrijvingsbewijs, een verzekeringsattest,...

1. Meld je aan op de Oasis-website.

De Startpagina verschijnt.



The screenshot shows the Oasis website interface. At the top left is the University of Gent logo. The main header is blue with the word 'OASIS' in white. Below the header, there's a 'STUDENT' section with a 'Startpagina' link. The page contains several paragraphs of welcome text and instructions. On the left side, there's a navigation menu with categories: 'Links' (containing Startpagina, Studiegids, Minerva, Onderwijs- en examenreglement, Mijn kalender), 'Algemeen' (containing Inschrijven voor UCT), 'Mijn Oasis' (containing Adres, Attesten, Bijzonder statuut, Contactgegevens, Contactpersonen, Bankrekeningen, Taalkennis, Persoonsgegevens, Privacy), 'AJ 2018-2019', and 'Curriculum' (containing Uitwisseling).

2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
3. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en selecteer de menu-optie [Attesten](#).



The screenshot shows the 'Attesten' menu. It has a title 'Attesten' with a help icon. Below it is the section 'Opvragen van attesten'. There are two dropdown menus: 'Academiejaar' and 'Attesttype'. At the bottom of the menu is a button labeled 'Druk attest af'.

4. Kies het gewenste attest en het academiejaar.
5. Zorg ervoor dat de pop-up blocker van de browser is uitgeschakeld.
6. Klik op de knop [Druk attest af](#).

Het attest wordt geopend als pdf-bestand op je computer, waarna je het kunt opslaan of afdrukken. Als je een attest al eens hebt afgedrukt, dan kun je ervoor kiezen om een nieuwe versie van het attest af te drukken, of het bestaande attest nogmaals af te drukken. Als je een nieuwe versie van een attest afdrukt, wordt de oude versie ongeldig.

15 EEN KAMER AANVRAGEN

In het menu [Kamerbeheer - Kameraanvragen](#) kun je een huurtoelage of financiële hulp aanvragen, een kamer aanvragen en je aanvraag opvolgen.

1. Meld je aan op de Oasis-website.
De Startpagina verschijnt.
2. Ga naar het menu van het academiejaar waarvoor je een kamer wil aanvragen, en selecteer [Kameraanvragen](#) onder de titel [Kamerbeheer](#).



De volgende pagina verschijnt.

STUDENT

Links	<p>Interesse in een wooneenheid van de Universiteit Gent?</p> <p>Vind relevante informatie op https://www.ugent.be/huisvesting.</p> <ul style="list-style-type: none"> → FAQ Corona, → Huurprijs, → Huurperiode, → Huurovereenkomst, → Ligging en foto's, → Annuleringen en kosten, → Getuigenissen van bewoners
Algemeen	<p>Klaar om een aanvraag in te dienen?</p> <p>We gebruiken de reeds in Oasis ingevulde gegevens om je aanvraag snel te kunnen vervolledigen.</p> <p>Hoe blijf je op de hoogte van je kameraanvraag?</p> <p>Je krijgt alle relevante informatie doorgestuurd naar het e-mailadres dat je bij je contactgegevens hebt ingegeven. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden bellen we de telefoonnummers die in Oasis staan vermeld op.</p> <p>Je kan op een later moment nog steeds een e-mailadres of gsm-nummer in Oasis toevoegen.</p> <p>Wens je ook informatie te ontvangen via WhatsApp?</p> <p>Afdeling huisvesting kan je op de hoogte houden van belangrijke updates of berichten rond het leven op een home. Indien je dit ook wenst, breng dan je GSM-nummer in bij je contactgegevens en geef ons hieronder toestemming. Je kan het hier steeds aanpassen (of via e-mail naar accommodatie@ugent.be).</p> <p><input type="checkbox"/> Ik geef toestemming om mij op de hoogte te houden via WhatsApp.</p>
+ Mijn Oasis	
+ Studiekeuze	
- AJ 2021-2022	
Curriculum	

bewaar en ga verder

3. Lees de informatie op deze pagina zorgvuldig. Duid aan of je toestemming geeft om via WhatsApp op de hoogte gehouden te worden.
4. Klik op **bewaar en ga verder**.



Afdeling Huisvesting van de UGent

Met vragen over het aanvragen van een kamer of appartement kun je terecht bij de afdeling Huisvesting. Zie <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/huisvesting>

15.1 Huurtoelage

De eerste stap in dit menu gaat over de huurtoelage. Het systeem controleert of je al dan niet in aanmerking komt voor een huurtoelage.

Als je niet in aanmerking komt voor een huurtoelage, dan krijg je de volgende pagina te zien:

STUDENT

ⓘ Je komt niet in aanmerking om een kamer, studio of appartement aan te vragen. Check <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/huisvesting/homes/overzicht.htm> voor details.

1. Kom je niet in aanmerking voor een huurtoelage, klik op de knop [Volgende](#) om verder te gaan.
2. Ga naar het stuk [Kameraanvragen](#) op pagina 147 voor meer informatie over het aanvragen van een kamer.
3. Kom je wel in aanmerking voor een huurtoelage, dan krijg je de volgende pagina te zien:

STUDENT

Huurvermindering

Deze pagina moet enkel ingevuld worden, als je ook een kamer, studio of appartement wil aanvragen binnen een home van de UGent. Neem zeker de informatie door over [de verschillende homes](#) en de [huurprijzen](#).

Opgelet! Komen NIET in aanmerking voor een huurvermindering: hogeschoolstudenten en aanvragers van een appartement.

- ☒ Ik kom in aanmerking voor een huurvermindering als **beursstudent**.
- ☐ Ik kom in aanmerking voor een huurvermindering als **bijna-beursstudent**.
- ☐ Ik kom misschien in aanmerking voor een huurvermindering als **beursstudent of bijna-beursstudent** en wens dit te laten onderzoeken.

[Aanvraagformulier huurvermindering downloaden](#)

- ☐ Ik wens om sociale of financiële redenen een aanvraag in te dienen voor financiële hulpverlening door de Sociale Dienst.

[Aanvraagformulier financiële hulpverlening downloaden](#)

- ☐ Ik kom niet in aanmerking voor een huurvermindering als beursstudent of bijna-beursstudent en wens geen aanvraag in te dienen voor financiële hulpverlening door de Sociale Dienst

[vorige](#)

[bewaar en ga verder](#)

4. Kom je in aanmerking voor een huurtoelage als beurs- of bijna-beursstudent, of wil je dit laten onderzoeken, duid dan een van de drie bovenste bolletjes.
5. Druk daarna op de knop [Aanvraagformulier huurtoelage afdrukken](#) om het aanvraagformulier voor een huurtoelage af te drukken. Dit document verschijnt in een pdf-bestand, waarna je het kunt afdrukken, invullen en opsturen.
6. Vraag je [financiële hulp](#) aan, duid dan het eerste bolletje aan 'Ik wens om sociale of financiële redenen een aanvraag in te dienen voor financiële hulpverlening door de Sociale Dienst voor Studenten.'
7. Klik op de knop [Aanvraagformulier financiële hulpverlening afdrukken](#) om het formulier af te drukken waarmee je financiële hulp kunt aanvragen. Dit document verschijnt in een pdf-bestand, waarna je het kunt afdrukken, invullen en opsturen.
8. Vraag je geen financiële hulp aan, duid dan het laatste bolletje aan.
9. Klik op de knop [Volgende](#) om verder te gaan. Het scherm [Kameraanvragen](#) verschijnt. Hier kun je een kamer, studio of appartement aanvragen, of een heraanvraag indienen.

15.2 Kameraanvragen

Via het scherm [Kameraanvragen](#) kun je een kamer, studio of appartement aanvragen in een van de homes van UGent. Je aanvraag wordt door de afdeling Huisvesting verwerkt. Je kunt op de site opvolgen of je aanvraag wordt goedgekeurd of afgewezen. Als je een kamer toegewezen krijgt, dan krijg je daarover een mail en kun je dat ook op deze pagina zien.

Afhankelijk van de opleiding die je volgt, kun je een kamer of studio, of een appartement aanvragen, of beide. Heb je al een kamer of appartement in een home van de UGent, dan kun je kiezen of je een [nieuwe aanvraag](#) indient, ofwel een [heraanvraag](#).

STUDENT

Kameraanvragen

Je kan - indien gewenst - een aanvraag voor een appartement combineren met een (her)aanvraag voor een kamer/studio. Na het afronden van de ene aanvraag, dien je vervolgens de andere in. Er zal nooit meer dan 1 wooneenheid worden toegewezen.

[Aanvraag kamer/studio](#)[Aanvraag appartement](#)[Heraanvraag](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer	Academiejaar	Aanvraagtype	Datum aanvraag	Heraanvraag	Status	Acties
--	--------------	--------------	----------------	-------------	--------	--------

U heeft geen kameraanvragen.

[vorige](#)

Afspraken voor het huren van kamers, studio's en appartementen

Voor meer informatie over de concrete regels en afspraken om kamers, studio's en appartementen te huren in een van de homes van UGent, raadpleeg je het best de webpagina's van de Afdeling Huisvesting van de UGent via

<https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/huisvesting>

15.2.1 Een nieuwe kamer of studio aanvragen

Om een kamer of studio aan te vragen:

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Ga naar het menu [Kamerbeheer](#) en klik op de menu-optie [Kameraanvraag](#) voor het gewenste academiejaar.

[STUDENT](#)

Kameraanvragen

Je kan - indien gewenst - een aanvraag voor een appartement combineren met een (her)aanvraag voor een kamer/studio. Na het afronden van de ene aanvraag, dien je vervolgens de andere in. Er zal nooit meer dan 1 wooneenheid worden toegewezen.

[Aanvraag kamer/studio](#)

[Aanvraag appartement](#)

[Heraanvraag](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer	Academiejaar	Aanvraagtype	Datum aanvraag	Heraanvraag	Status	Acties
--	--------------	--------------	----------------	-------------	--------	--------

U heeft geen kameraanvragen.

[vorige](#)

3. Klik op de knop [Aanvraag kamer/studio](#). Met deze knop maak je een nieuwe aanvraag. Wil je een heraanvraag indienen, ga dan naar [Een heraanvraag indienen](#) op pagina 154 voor meer informatie.
Er verschijnt een scherm waarin je een kamer of studio kunt aanvragen.

STUDENT

Academiejaar	2021-2022
Periode *	Jaar ↓
Periode van	25-09-2021
Periode tot	18-09-2022
Voorkeur kamertype	Vink de gewenste types aan en sleep ze in de volgorde van jouw voorkeur. <input checked="" type="checkbox"/> Kamer <input checked="" type="checkbox"/> Studio
Home informatie	Plattegrond: Wonen in Gent Meer informatie: voorzieningen huisvesting Sleep de homes in volgorde van jouw voorkeur. <input checked="" type="checkbox"/> Home Astrid <input checked="" type="checkbox"/> Home Bertha De Vriese <input checked="" type="checkbox"/> Home Boudewijn <input checked="" type="checkbox"/> Home Fabiola <input checked="" type="checkbox"/> Home Vermeylen Hou er rekening mee dat we niet kunnen garanderen dat je een kamer krijgt in de home met eerste voorkeur. Pas als er geen kamer vrij is in de home met eerste voorkeur, wordt naar de volgende voorkeur overgegaan. Nadat je je voorkeur hebt gegeven, kan je eventueel en maximaal 2 homes aanduiden waar je zeker geen kamer wilt en waarvoor je een kamertoewijzing zal weigeren.
Deze home(s) wil ik uitsluiten	Geen selectie ↓
Functiebeperking	<input type="checkbox"/> Ik heb een functiebeperking en ik contacteer Aanspreekpunt student & functiebeperking

4. Klik op het pijltje in het veld **Periode** en kies de periode waarvoor je een kamer aanvraagt: eerste semester, tweede semester of voor het hele jaar.

Periode *	Jaar ↓
Periode van	25-09-2021
Periode tot	18-09-2022

Automatisch worden in de velden **Periode van** en **Periode tot** de begin- en einddatum ingevuld van de periode.

5. Duid aan of je een [kamer of studio](#) aanvraagt, of beide. Je moet minstens ofwel een kamer ofwel een studio aanvinken. Vraag je beide aan, dan hebt de aanvraag van een studio voorrang op die van een kamer. Vink je slechts één van de twee aan, bijvoorbeeld alleen 'studio' dan zal je niet een kamer toegewezen krijgen als er geen studio's beschikbaar zijn, of omgekeerd.
6. Gebruik de pijltjes voor de opties [kamer of studio](#) om je keuzes in de volgorde van jouw voorkeur te plaatsen.
7. In het midden van het pop-upscherf vind je een lijst met alle homes waarin je een kamer of studio kunt aanvragen. Je moet deze homes [rangschikken volgens voorkeur](#). De home waarin je het liefst een kamer of studio wil, plaats je bovenaan in de lijst, tot je alle homes een plaats gegeven hebt.
 1. Selecteer een home in de lijst met beschikbare homes.
 2. Gebruik de [pijltjes](#) naast de lijst om de geselecteerde home naar boven of beneden te plaatsen in volgorde van voorkeur.

Homekeuze

Home Astrid
Home Bertha De Vriese
Home Boudewijn
Home Fabiola
Home Vermeylen

↑
↓

3. Je kan tot slot maximaal twee homes aanduiden waarin je zeker geen kamer toegewezen wil krijgen en deze uitsluiten.

alles selecteren alles deselecteren

x Home Astrid
x Home Bertha De Vriese
x Home Boudewijn
x Home Fabiola
x Home Vermeylen

Deze home(s) wil ik uitsluiten

geen selecties ↓

8. Duid aan of je al dan niet een [functiebeperking](#) hebt.
9. Vraag je een kamer aan en begeleid je een student met een functiebeperking, vink dan het bijbehorende vakje aan en contacteer het Aanspreekpunt student & functiebeperking.
10. Je kan als je dat wil [extra uitleg](#) toevoegen bij de aanvraag van je kamer of studio in het veld [Opmerkingen](#).
11. Tot slot moet je aanduiden dat je akkoord gaat met of op de hoogte bent van enkele bepalingen. Lees dit goed na en vink de bijbehorende vakjes aan.

☐ Ik ga akkoord met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting.

☐ Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een [administratieve kost](#) in het geval ik mijn aanvraag annuleer.

☐ Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.

[vorige](#)
[Bewaren](#)
[Aanvraag indienen](#)

12. Heb je alles ingevuld, dan kun je je [aanvraag bewaren of indienen](#).
- Als je je aanvraag alleen maar [bewaart](#), dan worden de gegevens die je ingevuld hebt opgeslagen, maar niet doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Je aanvraag is in dat geval nog niet ingediend en wordt nog niet behandeld. Je kunt je aanvraag nog wijzigen.
 - Als je je aanvraag [indient](#), dan worden de gegevens die je hebt ingevuld, doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Als je aanvraag ingediend is, kun je ze niet meer aanpassen.
 - Wil je je aanvraag niet bewaren, klik dan op de knop [vorige](#). De gegevens die je hebt aangepast, worden niet bewaard.
 - Ben je een nieuwe aanvraag aan het registreren, dan wordt daarvan niets bewaard.
 - Ben je een aanvraag aan het bewerken die je eerder al bewaard hebt, dan blijven die originele gegevens wel bewaard, maar niet je aanpassingen eraan.

Je keert nadien terug in het scherm [Kameraanvraag](#). Daar kun je je aanvraag opvolgen. Zie Je [aanvraag opvolgen](#) op pagina 156.

15.2.2 Een appartement aanvragen

In bepaalde omstandigheden kan je een aanvraag maken om een appartement te huren in een van de homes van UGent.

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Ga naar het menu [Kamerbeheer](#) en klik op de menu-optie [Kameraanvraag](#) voor het gewenste academiejaar.

[STUDENT](#)

Kameraanvragen

Je kan - indien gewenst - een aanvraag voor een appartement combineren met een (her)aanvraag voor een kamer/studio. Na het afronden van de ene aanvraag, dien je vervolgens de andere in. Er zal nooit meer dan 1 wooneenheid worden toegewezen.

[Aanvraag kamer/studio](#) [Aanvraag appartement](#) [Heraanvraag](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer	Academiejaar	Aanvraagtype	Datum aanvraag	Heraanvraag	Status	Acties
U heeft geen kameraanvragen.						
vorige						

3. Klik op de knop [Aanvraag appartement](#). Met deze knop maak je een nieuwe aanvraag. Wil je een heraanvraag indienen, ga dan naar [Een heraanvraag indienen](#) op pagina 153 voor meer informatie.
Er verschijnt een scherm waarin je de details van je aanvraag moet invullen.

STUDENT

Academiejaar

2021-2022

Opgelet!
Als je een appartement bemachtigt, maar je nu een kamer/studio van de UGent betreft, dan wordt je aanzien als een 'interne verhuizer'. D.w.z.

1. leegmaken huidige wooneenheid ten laatste op zondag 19 september 2021
2. zelf instaan voor vervoer/opslag persoonlijke bezittingen
3. betrekken nieuwe wooneenheid kan op de startdatum van de nieuwe huurovereenkomst

Periode *

Jaar

Periode van

25-09-2021

Periode tot

18-09-2022

☐ Ik ben alleenstaande ouder met kind.
☐ [Partner](#) (medehuurder) is/was student aan de UGent.
☐ [Partner](#) (medehuurder) is toekomstig student aan de UGent.*
☐ [Partner](#) (medehuurder) is student aan een hogeschool AUGent.
☐ [Partner](#) (medehuurder) is geen student aan de AUGent.

Opmerkingen

☐ Ik ga akkoord met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting.
☐ Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een [administratieve kost](#) in het geval ik mijn aanvraag annuleer.
☐ Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.

vorige

Bewaren

Aanvraag indienen

4. Kies de periode waarvoor je een appartement aanvraagt. De begin- en einddatum worden automatisch ingevuld.

Periode *

Jaar

Periode van

25-09-2021

Periode tot

18-09-2022

5. Duid aan of je een [alleenstaande ouder met kind](#) bent, of een [partner](#) hebt.
- Ben je een [alleenstaande ouder met kind](#), duid dan het eerste bolletje aan en ga verder naar de volgende stap.

☒ Ik ben alleenstaande ouder met kind.
☐ [Partner](#) (medehuurder) **is/was** student aan de UGent.
☐ [Partner](#) (medehuurder) is toekomstig student aan de UGent.*
☐ [Partner](#) (medehuurder) is student aan een hogeschool AUGent.
☐ [Partner](#) (medehuurder) is geen student aan de AUGent.

Opmerkingen

☐ Ik ga akkoord met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting.
☐ Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een [administratieve kost](#) in het geval ik mijn aanvraag annuleer.
☐ Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.

[vorige](#) [Bewaren](#) [Aanvraag indienen](#)

- Heb je een [partner](#), duid dan het bolletje aan dat de juiste situatie van je partner beschrijft. Afhankelijk van de gekozen optie zal je extra informatie over je partner moeten invullen.
- 6. Je kan ook nog verdere [opmerkingen](#) invullen.
- 7. Tot slot moet je aanduiden dat je akkoord gaat met of op de hoogte bent van enkele bepalingen. Lees dit goed na en vink de bijbehorende vakjes aan.

☐ Ik ga akkoord met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting.
☐ Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een [administratieve kost](#) in het geval ik mijn aanvraag annuleer.
☐ Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.

[vorige](#) [Bewaren](#) [Aanvraag indienen](#)

- 8. Heb je alles ingevuld, dan kun je je [aanvraag bewaren of indienen](#).
 - Als je je aanvraag alleen maar [bewaart](#), dan worden de gegevens die je ingevuld hebt opgeslagen, maar niet doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Je aanvraag is in dat geval nog niet ingediend en wordt nog niet behandeld. Je kunt je aanvraag nog wijzigen.
 - Als je je aanvraag [indient](#), dan worden de gegevens die je hebt ingevuld, doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Als je aanvraag ingediend is, kun je ze niet meer aanpassen.
 - Wil je je aanvraag niet bewaren, klik dan op de knop [vorige](#). De gegevens die je hebt aangepast, worden niet bewaard.
 - Ben je een nieuwe aanvraag aan het registreren, dan wordt daarvan niets bewaard.
 - Ben je een aanvraag aan het bewerken die je eerder al bewaard hebt, dan blijven die originele gegevens wel bewaard, maar niet je aanpassingen eraan.

Je keert nadien terug in het scherm [Kameraanvraag](#). Daar kun je je aanvraag opvolgen. Zie [Je aanvraag opvolgen](#) op pagina 156.

15.2.3 Een heraanvraag indienen

Wie al een kamer of appartement heeft in een home van de UGent, kan voor het komende academiejaar een heraanvraag dienen. Dit kan alleen onder bepaalde voorwaarden. Meer informatie daarover vind je op <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/huisvesting>

Om een heraanvraag in te dienen:

1. Meld je aan op de Oasis-website.
2. Ga naar het menu [Kamerbeheer](#) en klik op de menu-optie [Kameraanvraag](#) voor het gewenste academiejaar.

STUDENT

Kameraanvragen

Je kan - indien gewenst - een aanvraag voor een appartement combineren met een (her)aanvraag voor een kamer/studio. Na het afronden van de ene aanvraag, dien je vervolgens de andere in. Er zal nooit meer dan 1 wooneenheid worden toegewezen.

[Aanvraag kamer/studio](#) [Aanvraag appartement](#) [Heraanvraag](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer	Academiejaar	Aanvraagtype	Datum aanvraag	Heraanvraag	Status	Acties
U heeft geen kameraanvragen.						

[vorige](#)

3. Klik op de knop [Heraanvraag](#).
Er verschijnt een scherm waarin je de gegevens van de heraanvraag kunt invullen.

[Heraanvraag kamer of studio](#)

STUDENT

Academiejaar	<input type="text" value="2021-2022"/>
Huidige home	<input type="text" value="Home Fabiola"/>
Huidig nummer	<input type="text" value="31.02.120.025"/>
Kamerkeuze	<p><input checked="" type="radio"/> Ik behoud mijn kamer</p> <p><input type="radio"/> Ik wil een andere kamer in hetzelfde home</p> <p><input type="radio"/> Ik wil een kamer in een ander home</p>
Periode *	<div><div></div><div>↓</div></div>
Opmerkingen	<div><div></div><div></div></div>
Ik wens begeleiding te doen van een student met een functiebeperking en ik contacteer Aanspreekpunt student & functiebeperking	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ik heb een functiebeperking en ik contacteer het aanspreekpunt student & functiebeperking	
<input type="checkbox"/> Ik heb al een masterdiploma behaald	
<input type="checkbox"/> Ik ga akkoord met het intern reglement van de afdeling Huisvesting.	
<input type="checkbox"/> Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een administratieve kost in het geval ik mijn aanvraag annuleer.	
<input type="checkbox"/> Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.	
<input type="button" value="vorige"/>	<input type="button" value="Bewaren"/> <input type="button" value="Aanvraag indienen"/>

Gaat het om een [heraanvraag van een kamer of studio](#):

1. Duid aan of je de huidige kamer wil [behouden](#), ofwel dat je een andere kamer wil in hetzelfde home, of een kamer in een ander home. In het laatste geval moet je ook het gewenste home kiezen.
2. Vul de [periode](#) in waarvoor je een kamer aanvraagt.
3. Vul eventuele vragen of opmerkingen in het veld [Opmerkingen](#) in.
4. Duid aan of je een student met een functiebeperking wil [begeleiden](#).
5. Duid aan of je zelf een student bent met een [functiebeperking](#).
6. Tot slot moet je aanduiden dat je akkoord gaat met of op de hoogte bent van enkele bepalingen. Lees dit goed na en vink de bijbehorende vakjes aan.
7. Heb je alles ingevuld, dan kun je je [aanvraag bewaren of indienen](#).
 - Als je je aanvraag alleen maar [bewaart](#), dan worden de gegevens die je ingevuld hebt opgeslagen, maar niet doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Je aanvraag is in dat geval nog niet ingediend en wordt nog niet behandeld. Je kunt je aanvraag nog wijzigen.
 - Als je je aanvraag [indient](#), dan worden de gegevens die je hebt ingevuld, doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Als je aanvraag ingediend is, kun je ze niet meer aanpassen.
 - Wil je je aanvraag niet bewaren, klik dan op de knop [vorige](#). De gegevens die je hebt aangepast, worden niet bewaard.

- Ben je een nieuwe aanvraag aan het registreren, dan wordt daarvan niets bewaard.
- Ben je een aanvraag aan het bewerken die je eerder al bewaard hebt, dan blijven die originele gegevens wel bewaard, maar niet je aanpassingen eraan.

Heraanvraag appartement

STUDENT

Academiejaar
2021-2022

Periode *

Opmerkingen

☐ Ik ga akkoord met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting.

☐ Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een [administratieve kost](#) in het geval ik mijn aanvraag annuleer.

☐ Ik ben er van op de hoogte dat ik na het indienen van deze aanvraag nog een e-mail krijg. Ik kijk deze na en volg desgevallend op.

vorige
Bewaren
Aanvraag indienen

Gaat het om een [heraanvraag van een appartement](#):

1. Kies de periode. De begin- en einddata worden automatisch ingevuld.
2. Tot slot moet je aanduiden dat je akkoord gaat met of op de hoogte bent van enkele bepalingen. Lees dit goed na en vink de bijbehorende vakjes aan.
3. Heb je alles ingevuld, dan kun je je [aanvraag bewaren of indienen](#).
 - Als je je aanvraag alleen maar [bewaart](#), dan worden de gegevens die je ingevuld hebt opgeslagen, maar niet doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Je aanvraag is in dat geval nog niet ingediend en wordt nog niet behandeld. Je kunt je aanvraag nog wijzigen.
 - Als je je aanvraag [indient](#), dan worden de gegevens die je hebt ingevuld, doorgestuurd naar de afdeling Huisvesting. Als je aanvraag ingediend is, kun je ze niet meer aanpassen.
 - Wil je je aanvraag niet bewaren, klik dan op de knop [Annuleren](#). De gegevens die je hebt aangepast, worden niet bewaard.
 - Ben je een nieuwe aanvraag aan het registreren, dan wordt daarvan niets bewaard.
 - Ben je een aanvraag aan het bewerken die je eerder al bewaard hebt, dan blijven die originele gegevens wel bewaard, maar niet je aanpassingen eraan.

15.2.4 Je aanvraag opvolgen

Als je je aanvraag hebt ingediend, krijg je hiervan een mail. Je aanvraag wordt verwerkt door de afdeling Huisvesting van de UGent. Via de pagina [Kameraanvraag](#) kun je de status van je aanvraag opvolgen.

STUDENT

Kameraanvragen

Je kan - indien gewenst - een aanvraag voor een appartement combineren met een (her)aanvraag voor een kamer/studio. Na het afronden van de ene aanvraag, dien je vervolgens de andere in. Er zal nooit meer dan 1 wooneenheid worden toegewezen.

[Aanvraag kamer/studio](#)[Aanvraag appartement](#)[Heraanvraag](#)

<input type="checkbox"/> Aanvraagnummer	Academiejaar	Aanvraagtype	Datum aanvraag	Heraanvraag	Status	Acties
<input type="checkbox"/> A043206	2021-2022	Appartement	28/07/2021	Ja	Aanvraag ingediend dossier volledig	Historie Bekijken

[vorige](#)

In de kolom status zie je de status van je aanvraag:

- **nog niet ingediend**: je bent begonnen met het aanvragen van een kamer, studio of appartement, maar je hebt je aanvraag nog niet afgerond en ingediend. Via de link [Bewerken](#) in de kolom **Acties** kun je je aanvraag opnieuw openen, verder aanvullen en alsnog indienen.
- **aanvraag ingediend**: je hebt je aanvraag ingediend, maar ze is nog niet verwerkt. Via de link [Bekijken](#) in de kolom **Acties** kun je je aanvraag alsnog bekijken.
- **afgekeurd**: je aanvraag voor een kamer, studio of appartement is afgekeurd.
- **toegewezen**: er is jou een kamer, studio of appartement toegewezen. Je hebt hierover ook een mail ontvangen.
- **op wachtlijst**: je aanvraag is goedgekeurd, maar je staat nog op de wachtlijst voor een kamer, studio of appartement.
- **geannuleerd**: je hebt je aanvraag geannuleerd door contact op te nemen met de afdeling Huisvesting.

16 UITWISSELING

Tijdens je studies zijn er verschillende mogelijkheden om aan een buitenlandse instelling te studeren, onderzoek te doen of stage te lopen.


Voor inhoudelijke informatie kan je terecht bij de FCI van je faculteit (zie <http://www.ugent.be/nl/univgent/waarvoor-staat-ugent/internationalisering/fci.htm>).

De aanvraagprocedure zelf verloopt via OASIS. Je dient een uitwisselingsaanvraag in en je kan daarnaast je curriculum in uitwisseling voorleggen. Voor beide is er een statusverloop: van ontwerp naar voorstel naar goedgekeurd:

- Als je aanvraag goedgekeurd wordt, dan betekent dit dat de UGent ermee akkoord gaat dat je op uitwisseling gaat. Er volgt dan nog een nominatie waarbij ook de partnerinstelling hiermee akkoord moet gaan.
- Daarnaast moet er een akkoord zijn voor het curriculum in uitwisseling dat je aan de andere instelling gaat opnemen. Dit curriculum in uitwisseling wordt goedgekeurd zodra je een Learning Agreement hebt opgeladen op de OASIS-website dat door 3 partijen is ondertekend (de UGent, de student en de partnerinstelling).

Om een uitwisselingsaanvraag te maken ga je als volgt te werk:

1. Meld je aan op de Oasis-website.
De Startpagina verschijnt.



UNIVERSITEIT
GENT

OASIS

In English

STUDENT

Links

- Startpagina
- Studiekeuze
- Ufora
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

+ Algemeen

+ Mijn Oasis

+ Studiekeuze

— AJ 2021-2022

Curriculum

- Curriculum bewerken (EB)
- Stopzetten
- Uitwisseling

Cursussen

- Mijn cursussen

Financieel

- Studiegeld

Kamerbeheer

- Kameraanvragen

Startpagina

Welkom op OASIS. Als student of als UGent-medewerker vind je op de OASIS-website allerlei waardevolle informatie. Bovendien moet je doorheen het academiejaar ook voor verschillende belangrijke administratieve taken op deze website zijn.

Kies in het menu aan de linkerkant wat je wil doen. Opgelet: De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (Student, Verantwoordelijk lesgever, Opleidingscommissievoorzitter,...).

Algemeen

- Inschrijven: klik op deze link om je in te schrijven in een nieuwe of lopende opleiding. Je vindt er ook je lopende inschrijvingsaanvragen terug.
- Inschrijven voor UCT: Hier kun je een inschrijving starten voor een cursus van het talentencentrum.
- Examenresultaten: Hier vind je al je puntenbriefjes terug.

Mijn Oasis

Hier kan je persoonlijke gegevens bekijken en bewerken zoals je adres, contactgegevens, taalkennis ... Je kan er ook attesten afdrukken zoals een inschrijvingsbewijs of een attest voor de NMBS.

Studiekeuze

Je kan brochures aanvragen of inschrijven voor de infoactiviteiten van de UGent.

Menu's per academiejaar

- Curriculum: In dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar.
- Uitwisseling: wil je op uitwisseling gaan, maak dan een uitwisselingsaanvraag via dit menu.
- Mijn cursussen: hier vind je meer informatie terug over de cursussen in je curriculum.
- Studiegeld: hier vind je een stand van zaken van je studiegeld.
- Vakfeedback: ga naar dit menu om deel te nemen aan de vakfeedback.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

Herinschrijven

Ga naar Algemeen – Inschrijven om je opnieuw in te schrijven na de proclamaties.

Puntenbriefje

2. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie **Student**.
3. Ga naar het menu van het academiejaar waarin je op uitwisseling gaat, ga naar de rubriek **Curriculum** en selecteer de menu-optie **Uitwisseling**.

Je komt op de volgende pagina terecht:

STUDENT

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?

Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.

Nieuwe aanvraag

Aanvragen voorleggen

Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
Er werden nog geen uitwisselingsaanvragen aangemaakt.						

Op deze pagina maak je voor elke buitenlandse instelling waar je naartoe wil een uitwisselingsaanvraag. Pas wanneer je alle uitwisselingsaanvraag volledig hebt ingevuld, leg je alle aanvragen voor aan de FCI. Zij selecteren vervolgens één uitwisselingsaanvraag, die nadien nog moet worden goedgekeurd.

4. Klik op de knop **Nieuwe aanvraag** om te beginnen met een nieuwe uitwisselingsaanvraag. De volgende pagina verschijnt:

[STUDENT](#)

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar

Opleidingen * [Zoeken](#) [Wissen](#)

[Bewaren](#) [Annuleer](#)

Eerst vul je de algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag in. In een volgende stap vul je onder meer je motivering, taalkennis, contactpersonen en eventueel het curriculum in uitwisseling aan.

16.1 Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen

16.1.1 Kies de opleiding(en) waarvoor je op uitwisseling gaat

[STUDENT](#)

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar

Opleidingen * [Zoeken](#) [Wissen](#)

[Bewaren](#) [Annuleer](#)

1. Allereerst moet je aanduiden voor welke opleiding(en) je volgend academiejaar op uitwisseling gaat. Dit kan de opleiding zijn waarin je dit jaar bent ingeschreven, een vervolgopleiding van je huidige opleiding, of een volledig andere opleiding.
2. Klik op de knop [Zoeken](#) om je opleiding(en) in te vullen.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin je de opleiding(en) kan zoeken en selecteren.

Kies opleiding

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Opleiding

Onderwijstaal

Locatie

☐ De juiste opleiding staat niet in de lijst
 ☐ Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling

Bewaren en sluiten

Annuleren

3. Selecteer in het veld opleiding ofwel je **huidige opleiding**, ofwel een **vervolgopleiding** ervan.

Kies opleiding

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Opleiding

Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de
 tegenovergestelde economische wetenschappen en handelsingenieur

Onderwijstaal

Nederlands

Locatie

Gent

☐ De juiste opleiding staat niet in de lijst
 ☐ Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling

Bewaren en sluiten

Annuleren

De **onderwijstaal** en **locatie** van deze opleiding worden automatisch ingevuld en kan je niet aanpassen.

Kies opleiding

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Opleiding

Master of Arts in de Afrikaanse talen en culturen

↓

Onderwijstaal

Nederlands

Locatie

Gent


☐ De juiste opleiding staat niet in de lijst

☐ Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling

Bewaren en sluiten

Annuleren

4. Stond de juiste opleiding niet in de lijst omdat je volgend jaar bijvoorbeeld van studies wenst te veranderen? Vink dan het vakje [De juiste opleiding staat niet in de lijst aan](#).
5. Kies eerst de [onderwijstaal](#) van de opleiding die je volgend jaar wil volgen. Er verschijnen nog meer zoekvelden om een andere opleiding te zoeken.


 UNIVERSITEIT
 GENT

VRIJSTELLINGEN AANVRAGEN VIA OASIS
 Handleiding voor studenten

DATUM
 Januari 2023

PAGINA
 162/200

Kies opleiding

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Opleiding

↓

Onderwijstaal

Locatie

☒ De juiste opleiding staat niet in de lijst

☐ Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Onderwijstaal

Nederlands

↓

Locatie

Gent

↓

Faculteit

Faculteit Farmaceutische Wetenschappen

↓

Opleidingstype

bacheloropleiding

↓

Opleiding

Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen

↓

Bewaren en sluiten

Annuleren

6. Kies de locatie, faculteit, het opleidingstype en tot slot de opleiding die je volgend jaar wil volgen.
7. Ga je voor meer dan één opleiding op uitwisseling, vink dan het vakje [Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling](#). Ook nu kan je de bijkomende opleiding zoeken en selecteren aan de hand van de keuzevelden.

8. Klik tot slot op de knop [Bewaren en sluiten](#).

16.1.2 Kies het mobiliteitsdoel, het land en de instelling

Vervolgens kun je de details van de uitwisselingsaanvraag verder invullen. Naarmate je de gegevens invult, verschijnen er bijkomende velden om in te vullen, tot je ten slotte de aanvraag kan opslaan. Onder het veldje dat je moet invullen, staat er meer uitleg over de gevraagde gegevens.

STUDENT

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar

2021-2022

Opleidingen *

Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)

Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen

Zoeken

Wissen

Mobiliteitsdoel *

Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobiliteitsdoelen: [Aanvraagprocedure](#)

Bewaren

Annuleer

1. Kies het **mobilitéitsdoel**.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar

2021-2022

Opleidingen *

Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)
Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen

ZoekenWissen

Mobilitéitsdoel *

Cursussen (incl. bachelor-/masterproef) ↓
Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobilitéitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobilitéitsdoelen: [Aanvraagprocedure](#)

Land *

↓
Afhankelijk van het gekozen mobilitéitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze voor landen en instellingen waarmee een bilateraal akkoord voor uitwisselingen bestaat.

Bewaren

Annuleer

2. Kies het **land** waarnaar je op uitwisseling wil gaan.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar

2021-2022

Opleidingen *

Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)
Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen

ZoekenWissen

Mobilitéitsdoel *

Cursussen (incl. bachelor-/masterproef) ↓
Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobilitéitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobilitéitsdoelen: [Aanvraagprocedure](#)

Land *

Frankrijk ↓
Afhankelijk van het gekozen mobilitéitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze voor landen en instellingen waarmee een bilateraal akkoord voor uitwisselingen bestaat.

Instelling *

ZoekenWissen

Bewaren

Annuleer

3. Kies de **instelling** waar je naartoe wilt gaan door op de knop **Zoeken** te klikken naast het veld **Instelling**.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin je de instelling kan zoeken.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande)

Uitwisselingsaanvragen > Uitwisselingsaanvraag detail

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejahr: 2021-2022

Opleidingen *: Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)
Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen **Zoeken Wissen**

Mobiliteitsdoel *: **Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)** ↓
Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobiliteitsdoelen: [Aanvraagprocedure](#)

Land *: **Frankrijk** ↓
Afhankelijk van het gekozen mobiliteitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze

Instelling *: **Zoeken Wissen**

Bewaren Annuleer

Kies instelling

Naam

Zoeken Annuleren

4. Tik (een deel van) de naam van de instelling in het veld **Naam** en klik op de knop **Zoeken**. De gevonden instellingen verschijnen in de lijst onder het zoekveld. Vind je geen resultaten, gebruik dan een kortere zoekterm of laat het veld **Naam** leeg en klik op **Zoeken** zonder een trefwoord in te vullen.

Kies instelling

Naam **Zoeken Annuleren** **Het staat niet in de lijst.**

Naam	Erasmuscode	Gemeente	Acties
Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	F PARIS001	Paris	Selecteer

5. Vind je de instelling dan nog steeds niet terug, klik dan op de knop **Het staat niet in de lijst**. Er verschijnt dan een nieuw venster waarin je de gegevens van de instelling kan invullen.



De instelling staat niet in de lijst

Zelf de gegevens van een instelling invullen kan alleen in het geval het mobiliteitsdoel dit toelaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen kan je namelijk alleen op uitwisseling gaan met instellingen waarmee de universiteit een akkoord heeft gesloten. Deze instellingen kan je terugvinden in de lijst met instellingen van een bepaald land. Mocht dit alsnog niet lukken, contacteer dan de FCI van je faculteit.

16.1.3 Kies het vakgebied, financieringskanaal en de periode van de uitwisseling

1. Kies het **vakgebied** van de uitwisseling.

Uitwisselingsaanvraag detail	
Academiejaar	2021-2022
Opleidingen *	<div>Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)</div> <div>Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen</div> <div>Zoeken Wissen</div>
Mobiliteitsdoel *	<div>Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)</div> <div>Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobiliteitsdoelen: Aanvraagprocedure</div>
Land *	<div>Frankrijk</div> <div>Afhankelijk van het gekozen mobiliteitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze voor landen en instellingen waarmee een bilateraal akkoord voor uitwisselingen bestaat.</div>
Instelling *	<div>Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne</div> <div>Zoeken Wissen</div>
Vakgebied *	<div>Business and administration, not further defined</div> <div>Kies een relevant vakgebied. Afhankelijk van het mobiliteitsdoel, is de lijst met vakgebieden beperkt: je hebt enkel de keuze uit vakgebieden waarvoor een bilateraal akkoord bestaat met de gekozen instelling. Indien jouw vakgebied hier niet tussen staat, raadpleeg de lijst met bestemmingen en kies een instelling waarvoor wel een akkoord bestaat binnen jouw vakgebied.</div>

2. Kies het **financieringskanaal**. Vaak is er maar één optie en is die al ingevuld voor jou.

Uitwisselingsaanvraag detail	
Academiejaar	2021-2022
Opleidingen *	<div>Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)</div> <div>Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen</div> <div>Zoeken Wissen</div>
Mobiliteitsdoel *	<div>Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)</div> <div>↓</div> <p>Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobiliteitsdoelen: Aanvraagprocedure</p>
Land *	<div>Frankrijk</div> <div>↓</div> <p>Afhankelijk van het gekozen mobiliteitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze voor landen en instellingen waarmee een bilateraal akkoord voor uitwisselingen bestaat.</p>
Instelling *	<div>Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne</div> <div>Zoeken Wissen</div>
Vakgebied *	<div>Business and administration, not further defined</div> <div>↓</div> <p>Kies een relevant vakgebied. Afhankelijk van het mobiliteitsdoel, is de lijst met vakgebieden beperkt: je hebt enkel de keuze uit vakgebieden waarvoor een bilateraal akkoord bestaat met de gekozen instelling. Indien jouw vakgebied hier niet tussen staat, raadpleeg de lijst met bestemmingen en kies een instelling waarvoor wel een akkoord bestaat binnen jouw vakgebied.</p>
Financieringskanalen *	<div>Erasmus+ Studies</div> <div>↓</div> <p>Kies één of meer financieringskanalen. Let op: indien van toepassing dient het aanvragen van de beurs apart te gebeuren. Er is geen garantie dat de beurs ook effectief wordt toegekend.</p>
Periode *	<div>↓</div> <p>Het eerste semester start in de tweede helft van September en eindigt begin februari. Het tweede semester start begin februari en eindigt op het einde van de maand juni.</p>
<div>Bewaren Annuleer</div>	

3. Duid aan in welk **semester** je op uitwisseling gaat, en vul de **geplande begin-** en **einddatum** in.
De semesters zijn deze van het noordelijk halfrond.

Instelling *	<div>Universite Paris 1 Pantheon-Sorbonne</div> <div>Zoeken Wissen</div>
Vakgebied *	<div>Business and administration, not further defined</div> <div>↓</div> <p>Kies een relevant vakgebied. Afhankelijk van het mobiliteitsdoel, is de lijst met vakgebieden beperkt: je hebt enkel de keuze uit vakgebieden waarvoor een bilateraal akkoord bestaat met de gekozen instelling. Indien jouw vakgebied hier niet tussen staat, raadpleeg de lijst met bestemmingen en kies een instelling waarvoor wel een akkoord bestaat binnen jouw vakgebied.</p>
Financieringskanalen *	<div>Erasmus+ Studies</div> <div>↓</div> <p>Kies één of meer financieringskanalen. Let op: indien van toepassing dient het aanvragen van de beurs apart te gebeuren. Er is geen garantie dat de beurs ook effectief wordt toegekend.</p>
Periode *	<div>↓</div> <div>Eerste semester</div> <div>Tweede semester</div> <div>Eerste en tweede semester</div>

Bewaren

Annuleer

Periode *	<div>Eerste semester</div> <div>↓</div> <p>Het eerste semester start in de tweede helft van September en eindigt begin februari. Het tweede semester start begin februari en eindigt op het einde van de maand juni.</p>
Geplande begindatum *	<div>01/10/2021</div> <div></div>
Geplande einddatum *	<div>31/12/2021</div> <div></div>

4. Duid aan of je in het verleden al eens een [Erasmusbeurs](#) hebt ontvangen, en zo ja, welke.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande)

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

Uitwisselingsaanvraag detail

Academiejaar	2021-2022		
Opleidingen *	Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte) Bachelor of Science in de farmaceutische wetenschappen		Zoeken Wissen
Mobiliteitsdoel *	Cursussen (incl. bachelor-/masterproef) ↓ <small>Duid hier aan waarvoor je naar het buitenland gaat. Voor bepaalde mobiliteitsdoelen (alle combinaties met cursussen) kan je enkel terecht bij instellingen waarmee de UGent een akkoord heeft voor studentenuitwisseling. Voor meer info over de verschillende mobiliteitsdoelen: Aanvraagprocedure</small>		
Land *	Frankrijk ↓ <small>Afhankelijk van het gekozen mobiliteitsdoel wordt de lijst met landen beperkt. Kies je voor "cursussen" (of een combinatie met cursussen), heb je enkel keuze voor landen en instellingen waarmee een bilateraal akkoord voor uitwisselingen bestaat.</small>		
Instelling *	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne		Zoeken Wissen
Vakgebied *	Business and administration, not further defined ↓ <small>Kies een relevant vakgebied. Afhankelijk van het mobiliteitsdoel, is de lijst met vakgebieden beperkt: je hebt enkel de keuze uit vakgebieden waarvoor een bilateraal akkoord bestaat met de gekozen instelling. Indien jouw vakgebied hier niet tussen staat, raadpleeg de lijst met bestemmingen en kies een instelling waarvoor wel een akkoord bestaat binnen jouw vakgebied.</small>		
Financieringskanalen *	Erasmus+ Studies ↓ <small>Kies één of meer financieringskanalen. Let op: indien van toepassing dient het aanvragen van de beurs apart te gebeuren. Er is geen garantie dat de beurs ook effectief wordt toegekend.</small>		
Periode *	Eerste semester ↓ <small>Het eerste semester start in de tweede helft van September en eindigt begin februari. Het tweede semester start begin februari en eindigt op het einde van de maand juni.</small>		
Geplande begindatum *	01/10/2021		
Geplande einddatum *	31/12/2021		
Heb je in het verleden al eens een Erasmusbeurs ontvangen? *	Nee ↓		
Bewaren Annuleer			

5. Klik op de knop [Bewaren](#).

De algemene gegevens van je uitwisselingsaanvraag worden opgeslagen. Je gaat nu verder naar de volgende stap waarin je meer informatie moet invullen over je uitwisselingsaanvraag.

16.2 De uitwisselingsaanvraag vervolledigen

Zodra je de algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag hebt opgeslagen, kom je op een nieuwe pagina terecht. Bovenaan op de pagina vind je een overzicht van al je uitwisselingsaanvragen.

STUDENT

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ
Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.

[Nieuwe aanvraag](#) [Aanvragen voorleggen](#)

Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
1	AJ 2021	U00038346	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓

Zodra je een uitwisselingsaanvraag selecteert door erop te klikken, kan je deze aanvraag vervolledigen door de volgende gegevens in te vullen:

- motivering
- taalkennis
- contactpersonen
- curriculum in uitwisseling (afhankelijk van de richtlijnen van de faculteit) documenten opladen (of afdrukken).

Deze onderdelen staan opgesomd aan de linkerkant van het scherm. Door op een onderdeel te klikken, kan je de bijbehorende gegevens invullen. Het is hierbij belangrijk om je goed te informeren over de afspraken binnen je faculteit. Deze kunnen strenger zijn dan wat op de website vereist is.

Bovenaan op de pagina vind je een overzicht van al je uitwisselingsaanvragen (dit kunnen er één of meerdere zijn) met daarbij de status. Klik op één van de uitwisselingsaanvragen om de details te zien en bewerken.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?

Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.

Nieuwe aanvraag
Aanvragen voorleggen

Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
1	AJ 2021	U00038346	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓

Status van de uitwisselingsaanvraag

Schrijf een korte motivering waarom je op uitwisseling wenst te gaan naar deze instelling. Gebruik hiervoor de knop 'Wijzigen' bij het onderdeel 'Motivering'.

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag
Wijzigen
Verwijderen

Motivering
Taalkennis
Contactpersoon
Curriculum in uitwisseling
Documenten
Voorleggen

Naam van de instelling
Land van de instelling
Financieringskanaal
Opleidingen
Vakgebied
Mobiliteitsdoel
Periode
Geplande periode
Effectieve periode

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Frankrijk
Erasmus+ Studies
Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur, Bachelor in de farmaceutische wetenschappen
Business and administration, not further defined
Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)
Eerste semester
01-10-2021 - 31-12-2021
Niet bepaald

Rechts bovenaan vind je bij elk onderdeel een vraagteken-pictogram met meer informatie over het geselecteerde onderdeel. Klik op een rubriek om deze in te vullen.


Aan de linkerkant van het scherm staan de verschillende rubrieken die je moet invullen. Er staat ook telkens een pictogram bij:

: dit onderdeel is volledig ingevuld

: dit onderdeel is niet (volledig) ingevuld, maar is niet verplicht

: dit onderdeel is niet ingevuld en moet ingevuld zijn om de uitwisselingsaanvraag te kunnen voorleggen.

Klik op een rubriek om deze in te vullen.



UNIVERSITEIT

GENT

VRIJSTELLINGEN AANVRAGEN VIA OASIS

 Handleiding voor studenten

DATUM

 Januari 2023

PAGINA

 172/200

16.2.1 Uitwisselingsaanvraag

Bij de optie [uitwisselingsaanvraag](#) vind je de gegevens die je in de eerste stap invulde.

Je kan deze alsnog aanpassen door op de knop [Wijzigen](#) te klikken. Je kan je aanvraag ook verwijderen.

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag

Motivering

Taalkennis

Contactpersoon

Curriculum in uitwisseling

Documenten

Voorleggen

Wijzigen

Verwijderen

Naam van de instelling

Land van de instelling

Financieringskanaal

Opleidingen

Vakgebied

Mobiliteitsdoel

Periode

Geplande periode

Effectieve periode

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Frankrijk

Erasmus+ Studies

Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur, Bachelor in de farmaceutische wetenschappen

Business and administration, not further defined

Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)

Eerste semester

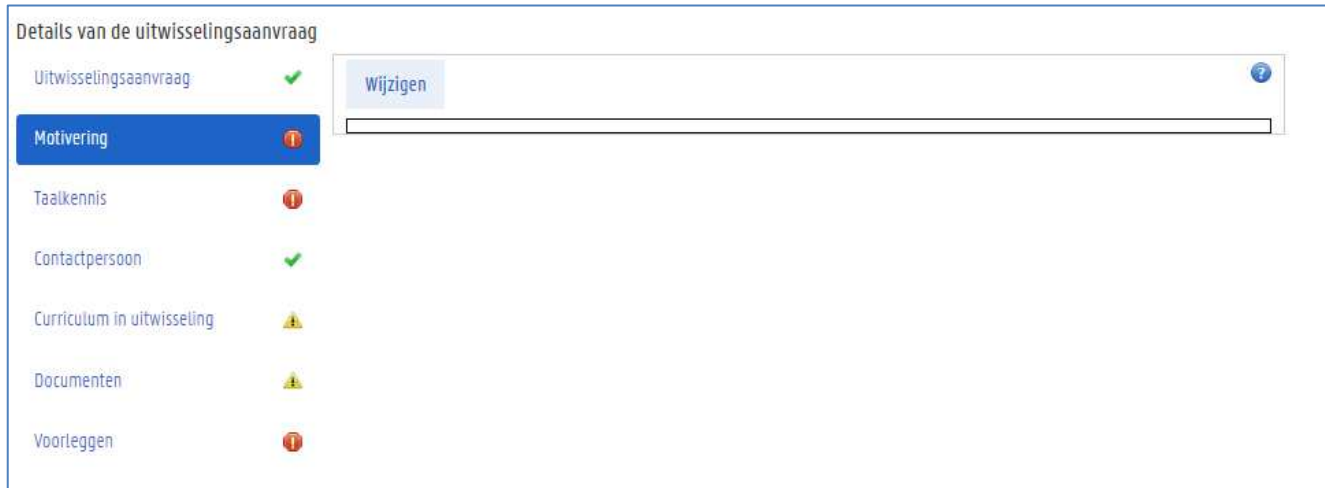
01-10-2021 - 31-12-2021

Niet bepaald



16.2.2 Motivering


Een belangrijk onderdeel van je uitwisselingsaanvraag is de motivering.


1. Selecteer in het menu links de optie [Motivering](#).





Details van de uitwisselingsaanvraag


Uitwisselingsaanvraag  [Wijzigen](#) 


Motivering 

Taalkennis 

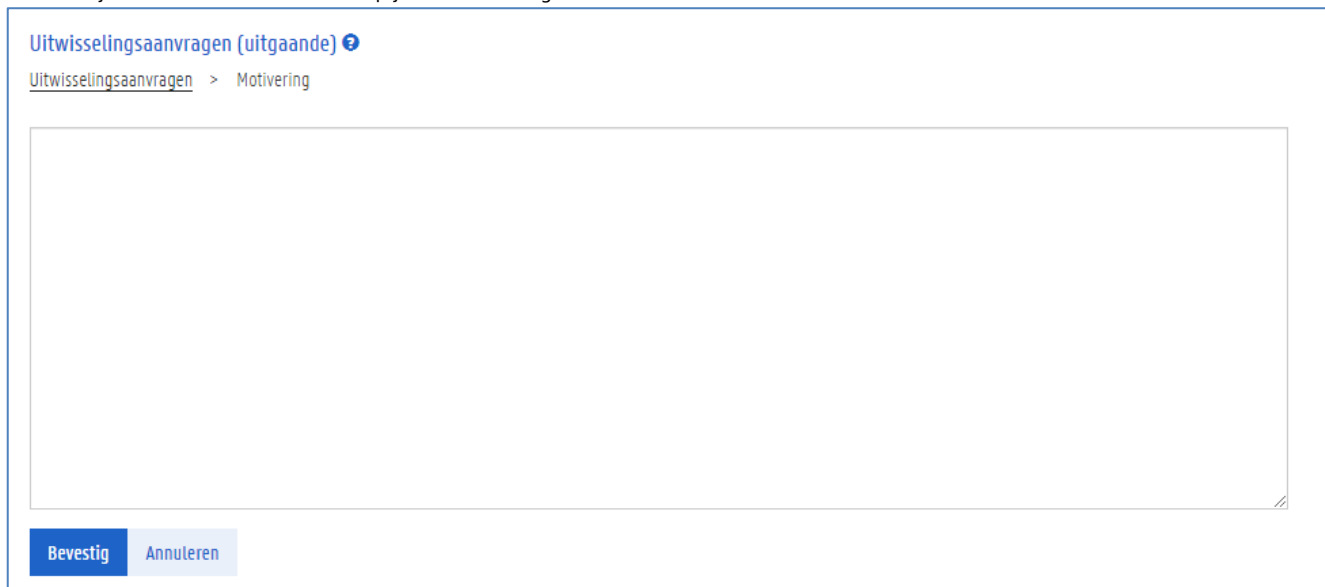
Contactpersoon 


Curriculum in uitwisseling 

Documenten 

Voorleggen 

2. Klik op de knop [Wijzigen](#) om je motivering in te vullen.
Er verschijnt een nieuw scherm waarop je de motivering kunt invullen.



Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) 

[Uitwisselingsaanvragen](#) > Motivering

[Bevestig](#) [Annuleren](#)

3. Vul een motivering in van minstens tien karakters en klik op de knop [Bevestig](#). (Schrijf 'motivering niet verplicht' indien je geen motivering moet indienen bij jouw faculteit.)
Je keert terug naar de overzichtspagina van je uitwisselingsaanvraag.

16.2.3 Taalkennis

Om op uitwisseling te gaan moet minstens je kennis van het Nederlands en het Engels geregistreerd zijn. Dit kan je zowel via [Mijn OASIS](#) doen als via een uitwisselingsaanvraag. Als je dit één keer hebt ingevuld, wordt het voor alle volgende uitwisselingsaanvragen onthouden.

1. Selecteer in het menu links de optie [Taalkennis](#).

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ

Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.

[Nieuwe aanvraag](#) [Aanvragen voorleggen](#)

Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
1	AJ 2021	U00038346	Université Paris I Panthéon-Sorbonne	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓

Status van de uitwisselingsaanvraag

Vervolledig je taalkennis voor Nederlands en Engels. Gebruik hiervoor de knop 'Wijzigen' bij het onderdeel 'taalkennis'!

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag

Motivering

Taalkennis

Contactpersoon

Curriculum in uitwisseling

Documenten

Voorleggen

[Wijzigen](#) ⓘ

Taal	Niveau
Geen taalkennisgegevens.	

2. Klik op de knop [Wijzigen](#).
Het volgende scherm verschijnt.

Uitwisselingsaanvragen > Taalkennis

+ Nederlands

+ Engels

+ Andere talen

[Terug naar overzicht](#)

3. Klik op de optie [Nederlands](#).
Er verschijnen velden waarin je je taalkennis kan invullen en een taalbewijs kan opladen.

4. Kies je **niveau** van taalkennis in het uitklaplijstje.

— Nederlands

Kennis 

Als je je kennis van het Nederlands kunt aantonen met een taalbewijs, voeg het dan toe met de knop 'Taalbewijs toevoegen'.

Taalbewijs toevoegen

Taalbewijs	Datum	Resultaat	Bijlage	Opmerking
Geen bewijzen				

— Nederlands

Kennis

Als je je kennis

Taalbewijs toevoegen

Taalbewijs

Geen bewijzen

Geen

Basis


Gemiddeld


Gevorderd

Moedertaal


5. Klik op de knop **Taalbewijs toevoegen** om een document op te laden dat bewijst dat je over deze taalkennis beschikt. Dit is niet verplicht.
- Er verschijnt een pop-up scherm waarin je de gegevens van het taalbewijs kunt invullen. Verplichte velden worden aangeduid met een *.

Taalbewijs

Taalbewijs * 

Behaald op * 

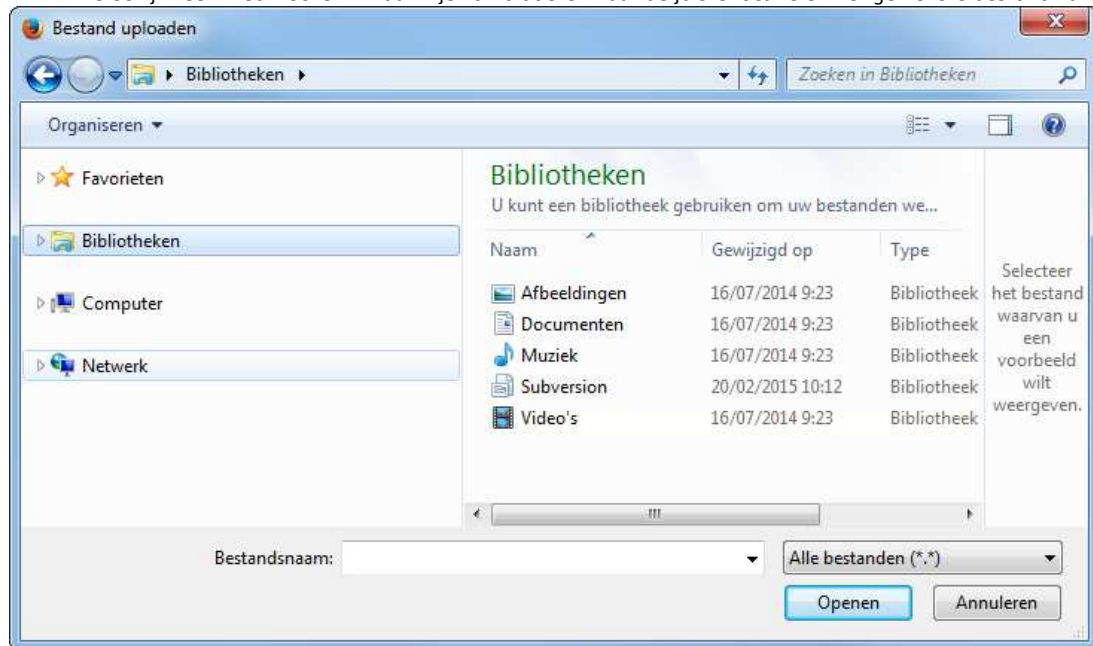
Resultaat *

Bijlage toevoegen  Geen bestand geselecteerd.

Opmerking

Bewaren en sluiten Annuleren

1. Duid aan om welk soort taalbewijs het gaat. Kiest het juiste [bewijs](#) uit het lijstje.
 2. Vul de [datum](#) in waarop je dit certificaat of attest behaald hebt.
 3. Vul het behaalde [resultaat](#) in.
 4. Klik op de knop [Bladeren](#) om het bestand met het taalbewijs te kiezen en op te laden.
- Er verschijnt een nieuw scherm waarin je kan bladeren naar de juiste locatie en het gewenste bestand kan selecteren.



5. Selecteer het taalbewijs en klik op [Openen](#) om het toe te voegen.
 6. Vul eventueel een opmerking in en klik op de knop [Bewaren en sluiten](#).
- Het taalbewijs is nu toegevoegd.
6. Herhaal deze stappen voor je kennis van het Engels.
 7. Om taalkennis van een [andere taal](#) dan het Engels en het Nederlands in te vullen, moet je eerst een taal toevoegen en dan de bijbehorende gegevens invullen.

+ Nederlands

+ Engels

- Andere talen

Taal toevoegen

Taal	Niveau
Geen andere taalkennis	

Terug naar overzicht

8. Klik op de knop [Taal toevoegen](#).
- Er verschijnt een pop-upschermd waarin je een taal kan kiezen en je niveau kan invullen.

Taal toevoegen

Taal *

Niveau *

Bewaren en sluiten

Annuleren

1. Vul de twee velden **Taal** en **Niveau** in.
2. Klik op de knop **Bewaren en Sluiten**.
9. Klik op de knop **Terug naar overzicht** om verder te gaan met de uitwisselingsaanvraag.

Uitwisselingsaanvragen

Uitwisselingsaanvragen > Taalkennis

+ Nederlands

+ Engels

- Andere talen

Taal toevoegen

Taal	Niveau	
Duits	Basis	Bewerken Verwijderen

Terug naar overzicht

16.2.4 Contactpersoon

Voor je op uitwisseling kan gaan moet je minstens één contactpersoon registreren. Dit is iemand die jij goed kent en die we in geval van nood kunnen contacteren. Deze contactpersoon kan je zowel via [Mijn OASIS](#) registreren als via een uitwisselingsaanvraag. Als je dit één keer hebt ingevuld, wordt het voor alle volgende uitwisselingsaanvragen onthouden.

1. Selecteer in het menu links de optie [Contactpersoon](#).

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag	✓	Wijzigen
Motivering	✓	
Taalkennis	✓	
Contactpersoon	!	
Curriculum in uitwisseling	!	
Documenten	!	
Voorleggen	!	

Naam, voornaam	E-mail	Telefoon	Gsm
Geen contactpersonen			

2. Klik op de knop [Wijzigen](#).
De volgende pagina verschijnt.

[STUDENT](#)

[Uitwisselingsaanvragen](#) ⓘ

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Contactpersonen](#)

Contactpersonen

Contactpersonen in geval van nood.

[Contactpersoon toevoegen](#)

Voornaam	Naam	E-mail	Telefoon	Gsm	Acties
Geen contactpersonen					

[Terug naar overzicht](#)

3. Klik op de knop [Contactpersoon toevoegen](#).
Er verschijnt een pop-up venster waarin je de gegevens van de contactpersoon kunt invullen.

Contact detail

Relatie met contactpersoon *

Voornaam

Naam *

Vul minstens één telefoonnummer of GSM-nummer in.

Telefoon (bv. +3232569545)

GSM (bv. +32477589632)

E-mail

Opmerking

Bewaar

Annuleren

- Duid aan wat uw **relatie** is met de contactpersoon.
- Vul de **voornaam** en **naam** in.
- Vul minstens een **telefoonnummer** of **GSM-nummer** in, telkens in het formaat +32912345678.
- Vul eventueel een **e-mailadres** in.
- Klik op de knop **Bewaar** om de gegevens te bewaren.
- Klik op de knop **Terug naar overzicht** om verder te gaan met de uitwisselingsaanvraag.

STUDENT

Uitwisselingsaanvragen

Uitwisselingsaanvragen

>

Contactpersonen


Contactpersonen

Contactpersonen in geval van nood.

Contactpersoon toevoegen

Voornaam	Naam	E-mail	Telefoon	Gsm	Acties
Jan	Janssen	test@test.Be	+32123456789		Bewerken Verwijderen

Terug naar overzicht



UNIVERSITEIT
GENT

VRUJSTELLINGEN AANVRAGEN VIA OASIS
Handleiding voor studenten

DATUM
Januari 2023

PAGINA
180/200

16.2.5 Curriculum in uitwisseling

Afhankelijk van de faculteit waarvoor je op uitwisseling gaat, moet je bij je initiële aanvragen al invullen welk curriculum je opneemt tijdens de uitwisseling. Je kan bovendien ook invullen welke vakken uit je curriculum aan de UGent vervangen worden door uitwisselingsvakken.

Indien je het curriculum in uitwisseling niet bij de initiële aanvraag moet indienen, gebeurt dit nadat je een bestemming kreeg toegewezen. Informeer bij de FCI van de faculteit over de geldende afspraken.

Het curriculum in uitwisseling kan aangepast worden tot op het moment dat er een learning agreement is, ondertekend door drie partijen. Wanneer de faculteit akkoord gaat met je curriculum in uitwisseling kan je een door de UGent ondertekend learning agreement afdrukken via het item 'Documenten'.

Uitwisselingsvakken toevoegen

1. Selecteer in het menu links de optie [Curriculum in uitwisseling](#).

2. Klik op de knop [Wijzigen](#) om je curriculum in uitwisseling in te vullen.
Er verschijnt een nieuwe pagina waarop je kan invullen welke vakken in je curriculum in uitwisseling zitten. Deze lijst met uitwisselingsvakken is initieel leeg. Daarnaast kan je ook invullen welke vakken aan de UGent vervangen worden door de vakken die je tijdens de uitwisseling volgt.

Uitwisselingsaanvragen

Uitwisselingsaanvragen > Curriculum in uitwisseling bewerken

Curriculum in uitwisseling bewerken

Hieronder zie je de uitwisselingsvakken die deel uitmaken van je curriculum in uitwisseling en de vakken aan de UGent die vervangen worden door deze uitwisselingsvakken. Gebruik de knoppen 'vak toevoegen' en 'verwijderen' om wijzigingen aan te brengen.

Uitwisselingsvakken die je wenst te volgen tijdens je uitwisseling (curriculum in uitwisseling)

Vak toevoegen

Aantal studiepunten opgenomen in het curriculum in uitwisseling: 0

Opleiding	Vak	Semester	SP	Acties
Geen onderdelen.				

Vakken aan de UGent die vervangen worden door uitwisselingsvakken.

Vak toevoegen

Aantal studiepunten UGent-vakken: 0


Opleiding	Code	Cursus	SP	Module	Acties
Geen vakken aan de UGent.					

Terug naar uitwisselingsaanvraag

- Klik op de knop **Vak toevoegen** om je curriculum in uitwisseling aan te vullen.

Je komt op een nieuwe pagina terecht met daarop alle uitwisselingsvakken die in OASIS al gekend zijn van de instelling waar je naartoe wil gaan.

Opgelet: De vakken in Oasis zijn deze die de voorbije 2 jaren werden opgenomen door studenten die naar deze instelling gingen. Er kunnen programmawijzigingen zijn. Controleer of het vak in de lijst daadwerkelijk het vak is dat je wenst op te nemen. Als er een verschil is in naam, lesgever, studiepunten, onderwijstaal,... maak dan een nieuw uitwisselingsvak aan.



UNIVERSITEIT
GENT

VRUJSTELLINGEN AANVRAGEN VIA OASIS
Handleiding voor studenten

DATUM
Januari 2023

PAGINA
182/200

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande)

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Curriculum in uitwisseling bewerken](#) > [Uitwisselingsvak toevoegen](#)

Uitwisselingsvak toevoegen

Je gaat op uitwisseling naar:

Université Paris I Panthéon-Sorbonne





Hieronder vind je alle vakken terug die wij van deze instelling kennen.

Als het vak dat je gaat volgen niet in de lijst staat, of als de studiepunten of lesgever niet overeenkomen, maak dan een nieuw vak via de knop 'Nieuw Uitwisselingsvak'.

[Nieuw uitwisselingsvak](#)

1 tot 10 van de 65

← 1 2 3 4 5 6 7 →

Vak	Code	SP	Lesgever	Acties
 filter	 filter	 filter	 filter	
analyse économique du droit et de la réglementation		4.0		Selecteer
Analyse économique et stratégie d'entreprise		4.0		Selecteer
Anglais		3.0		Selecteer
Anglais de gestion	F402L116	3.0		Selecteer
Banques et marchés		4.0		Selecteer
Commerce international		6.0		Selecteer
Commerce International / International Trade	B3010515	6.0		Selecteer
Conjoncture économique et financière		3.0		Selecteer
Corporate Finance		6.0		Selecteer
Economic growth	B3010115	6.0		Selecteer

[Terug naar overzicht](#)

De lijst uitwisselingsvakken kan meerdere pagina's lang zijn. Blader door de lijst met de knoppen bovenaan/rechts.

Voeg een vak toe aan je curriculum in uitwisseling met de knop [Selecteer](#).

Gebruik de filters boven de kolommen om snel een bepaald vak te vinden door bijvoorbeeld de eerste letters van de naam in te tikken.

4. Zoek een vak in de lijst en klik op de link [Selecteer](#) om het toe te voegen aan je curriculum in uitwisseling. Er verschijnt een pop-upschermd met de details van het uitwisselingsvak.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande)

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Curriculum in uitwisseling bewerken](#) > [Uitwisselingsvak toevoegen](#)

Uitwisselingsvak toevoegen

Je gaat op uitwisseling naar:

Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne





Hieronder vind je alle vakken terug die wij van deze instelling kennen.

Als het vak dat je gaat volgen niet in de lijst staat, of als de studiepunten of lesgever niet overeenkomen, maak dan een nieuw vak via de knop 'Nieuw Uitwisselingsvak'.

Nieuw uitwisselingsvak


1 tot 10 van de 65

← 1 2 3 4 5 6 7 →

Vak	Code	SP	Lesgever	Acties
 filter	 filter	 filter	 filter	
analyse économique du droit et de la réglementation		4.0		Selecteer
Analyse économique et stratégie d'entreprise		4.0		Selecteer
Anglais		3.0		Selecteer
Anglais de gestion	F402L116	3.0		Selecteer
Banques et marché		4.0		Selecteer
Commerce international		6.0		Selecteer
Commerce International / International Trade	B3010515	6.0		Selecteer
Conjoncture économique et financière		3.0		Selecteer
Corporate Finance		6.0		Selecteer
Economic growth	B3010115	6.0		Selecteer

[Terug naar overzicht](#)

Er verschijnt een pop-upvenster waarin je de details van het uitwisselingsvak moet invullen. De velden aangeduid met een * zijn verplicht in te vullen.


uitwisselingsvak 

Opgelet: De titel van het vak zal zichtbaar zijn op je learning agreement, puntenlijst en diplomasupplement. Zorg ervoor dat de gegevens correct zijn ingevuld.

Officiële naam van het vak *

Lesgever

Onderwijsstaal *

Geen selectie 

Aantal studiepunten *

Inhoud van het vak


URL naar de studiefiche

Code van het vak

Semester

1e sem.

Opleiding waarin je het vak gaat opnemen *



Faculteit

Economie en Bedrijfskunde

Bewaar

Annuleren

7. Probeer zoveel mogelijk gegevens in te geven. Informeer ook naar de regels binnen je faculteit of opleiding (zo is in bepaalde faculteiten de URL verplicht). Contacteer bij vragen de FCI van je faculteit.
8. Klik op [Bewaar](#).
Het nieuwe uitwisselingsvak wordt meteen toegevoegd aan je curriculum in uitwisseling.
9. Stel je curriculum in uitwisseling samen door ofwel uitwisselingsvakken uit de lijst te kiezen of zelf vakken te maken.
Telkens nadat je een vak hebt toegevoegd, verschijnt een boodschap om het scherm dat dit bevestigt.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?

[Uitwisselingsaanvragen](#) >
 [Curriculum in uitwisseling bewerken](#) >
 Uitwisselingsvak toevoegen

Uitwisselingsvak toevoegen

Je gaat op uitwisseling naar:

Hieronder vind je alle vakken terug die wij van deze instelling kennen.

Als het vak dat je gaat volgen niet in de lijst staat, of als de studiepunten of lesgever niet overeenkomen, maak dan een nieuw vak via de knop 'Nieuw Uitwisselingsvak'.

[Nieuw uitwisselingsvak](#)

Laatst opgenomen vak: analyse économique du droit et de la réglementation

1 tot 10 van de 64

Vak	Code	SP	Lesgever	Acties
filter	filter	filter	filter	

10. Klik op de knop [Terug naar overzicht](#) wanneer je alle gewenste vakken hebt toegevoegd.
Je krijgt een lijst te zien met alle uitwisselingsvakken in je curriculum in uitwisseling. Je kan het curriculum in uitwisseling alsnog aanpassen.

STUDENT

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande)

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Curriculum in uitwisseling bewerken](#)

Curriculum in uitwisseling bewerken

Hieronder zie je de uitwisselingsvakken die deel uitmaken van je curriculum in uitwisseling en de vakken aan de UGent die vervangen worden door deze uitwisselingsvakken. Gebruik de knoppen 'vak toevoegen' en 'verwijderen' om wijzigingen aan te brengen.

Uitwisselingsvakken die je wenst te volgen tijdens je uitwisseling (curriculum in uitwisseling)

Aantal studiepunten opgenomen in het curriculum in uitwisseling: 15

[Vak toevoegen](#)

Opleiding	Vak	Semest SP er	Acties
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	Economic growth	1e sem. 6	Verwijderen Selecteer
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	analyse économique du droit et de la réglementation	1e sem. 4	Verwijderen Selecteer
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	test	1e sem. 5	Verwijderen Selecteer

Vakken aan de UGent die vervangen worden door uitwisselingsvakken.

Aantal studiepunten UGent-vakken: 0

[Vak toevoegen](#)

Opleiding	Code	Cursus	SP	Module	Acties
Geen vakken aan de UGent.					

[Terug naar uitwisselingsaanvraag](#)

UGent-vakken toevoegen

Niet alleen kan je invullen welke vakken je volgt aan de instelling waar je naartoe gaat op uitwisseling, je kan ook invullen welke vakken je aan de UGent vervangt met deze uitwisselingsvakken.

1. Klik op de knop [Vak toevoegen](#) in de tweede helft van het scherm.

Er verschijnt een pop-upschermd met daarin de Studiegids van de UGent, geopend op het programma waarvoor je op uitwisseling gaat.

Selecteer cursus

Neem een vak op door het plusteken (+) aan te klikken in de studiegids hieronder.

Laatst opgenomen vak:

[Terug naar bewerkingsscherm](#)

Home > Studiegids > Faculteiten > Opleidingstypes > Opleiding

Bachelor of Laws in de rechten

Faculteit Recht en Criminologie

Academiejaar 2017-2018

- Algemene informatie
- Doelstellingen
- Opleidingscompetenties
- Toelatingsvoorwaarden
- Bijkomende informatie
- Programma (versie 8)
- Volledig programma
- Eerste jaar van Mt1
- Tweede jaar van Mt1
- Derde jaar van Mt1

- legende
- afdruk v8
- lesrooster 1ste semester
- lesrooster 2de semester

Volledig programma (180 studiepunten) versie 8

Onderwijstaal Nederlands - geen Engelstalig traject beschikbaar

1 - algemene opleidingsonderdelen 174

Nr Cursus	Ref	Semester	Mt1	Mt2	Vakgroep	Lesgever	Contact	Studietijd	SP
+ 1 Basisbegrippen van recht		1	1	1	RE21	Gerd Verschelden	45	150	5
+ 2 Inleiding tot het Europees en internationaal recht		1	1	2	RE22	Peter Van Elsuwege	45	120	4
+ 3 Geschiedenis van het publiekrecht en de politiek		1	1	2	RE21	Georges Martyn	60	180	6
+ 4 Economie		1	1	2	FR01	Inhan Albrecht	45	150	5

- Klik op het groene plus-teken voor een vak dat je wil toevoegen.
Het vak wordt toegevoegd aan de lijst vervangen vakken.
[Opgelet](#): tot 31 mei zal je verwezen worden naar de studiegids van het huidige academiejaar.
- Herhaal deze stappen voor elk vak dat je wil toevoegen.

UGent-vakken gedeeltelijk vervangen met uitwisselingsvakken

Bij bepaalde vakken krijg je de keuze of je het UGent-vak volledig vervangt door een vak in het buitenland, dan wel gedeeltelijk. Bijvoorbeeld bij een masterproef is het mogelijk dat je slechts een deel van het vak in het buitenland aflegt. Ook bij vakken die gedeeltelijk in uitwisseling worden afgelegd, moet er een uitwisselingsvak gemaakt worden voor het vervangen gedeelte, met een aantal studiepunten. Dit uitwisselingsvak zal ook op het learning agreement verschijnen.

Deelrealisatie

Kies of je dit vak volledig of gedeeltelijk in het buitenland gaat volgen (voor vragen, kan je contact opnemen met de FCI van je faculteit: [Facultaire Commissies voor Internationalisering](#)):

- Volledig: het vak wordt volledig afgewerkt tijdens je uitwisseling. Beoordeling gebeurt door de partnerinstelling. De punten op je transcript of records van de partnerinstelling worden omgezet volgens de ECTS richtlijnen;
- Gedeeltelijk: je verblijft voor dit vak in het buitenland maar bij terugkomst aan de UGent moet je nog x-aantal studiepunten afleggen. De activiteiten die je in het buitenland uitvoert, worden meegenomen in de eindbeoordeling van het vak die aan de UGent plaatsvindt.
Een typisch voorbeeld is een student die in het kader van de masterproef "veldwerk" doet in het buitenland.

- ☒ Volledig
☐ Gedeeltelijk

Bevestig

Annuleren

4. Klik, nadat je alle UGent-vakken hebt toegevoegd, op de knop [Terug naar uitwisselingsaanvraag](#) om je uitwisselingsaanvraag te vervolledigen.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ?
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Curriculum in uitwisseling bewerken](#)

Curriculum in uitwisseling bewerken
 Hieronder zie je de uitwisselingsvakken die deel uitmaken van je curriculum in uitwisseling en de vakken aan de UGent die vervangen worden door deze uitwisselingsvakken. Gebruik de knoppen 'vak toevoegen' en 'verwijderen' om wijzigingen aan te brengen.
 Uitwisselingsvakken die je wenst te volgen tijdens je uitwisseling (curriculum in uitwisseling)

Aantal studiepunten opgenomen in het curriculum in uitwisseling: 15

[Vak toevoegen](#)

Opleiding	Vak	Semester	SP	Acties
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	Economic growth	1e sem.	6	Verwijderen Selecteer
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	analyse économique du droit et de la réglementation	1e sem.	4	Verwijderen Selecteer
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte)	test	1e sem.	5	Verwijderen Selecteer

Vakken aan de UGent die vervangen worden door uitwisselingsvakken.

Aantal studiepunten UGent-vakken: 9

[Vak toevoegen](#)

Opleiding	Code	Cursus	SP	Module	Acties
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte) (FBEGEM)	F000600	Bank- en financiewezen	5	FBECON	Verwijderen
Bachelor of Science in de economische wetenschappen, in de toegepaste economische wetenschappen en handelsingenieur (gemeenschappelijk gedeelte) (FBEGEM)	F000700	Dienstenmanagement	4	FMTHIROM	Verwijderen

[Terug naar uitwisselingsaanvraag](#)

16.2.6 Documenten

Via de rubriek [Documenten](#) kun je zowel documenten opladen als downloaden. Zo kan je bijvoorbeeld je learning agreement afdrukken wanneer het goedgekeurd is door de UGent, en nadien weer opladen wanneer het ondertekend is door de gastinstelling.

Selecteer in het menu links de optie [Documenten](#).

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag	✓
Motivering	✓
Taalkennis	✓
Contactpersoon	✓
Curriculum in uitwisseling	✓
Documenten	⚠
Voorleggen	❗

Documenten afdrukken

Learning agreement

Documenten opladen

Learning agreement

Contract

Elektronisch goedkeuren

Documenten opladen – andere

Wijzigen


type	aanmaakdatum	download	opmerking
Geen documenten			

Aan de rechterkant van het scherm zie je enkele knoppen om documenten af te drukken, en daaronder enkele documenten om op te laden. Daaronder vind je een overzicht van de documenten die je opgeladen hebt. Je kunt bijkomende documenten opladen met de knop [Wijzigen](#).

- Klik op de knop [Learning agreement](#) onder de titel [Documenten afdrukken](#) om je learning agreement te downloaden. Er verschijnt een pop-upschermd waarin je kan kiezen om het document op te slaan of onmiddellijk te tonen.

learningagreement.pdf openen

U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:

 **learningagreement.pdf**

Dit is: Adobe Acrobat Document (88,2 KB)
van: <https://qoasis.ugent.be>

Wat moet Firefox met dit bestand doen?

☐ Openen met Adobe Reader (standaard)

☒ Bestand opslaan

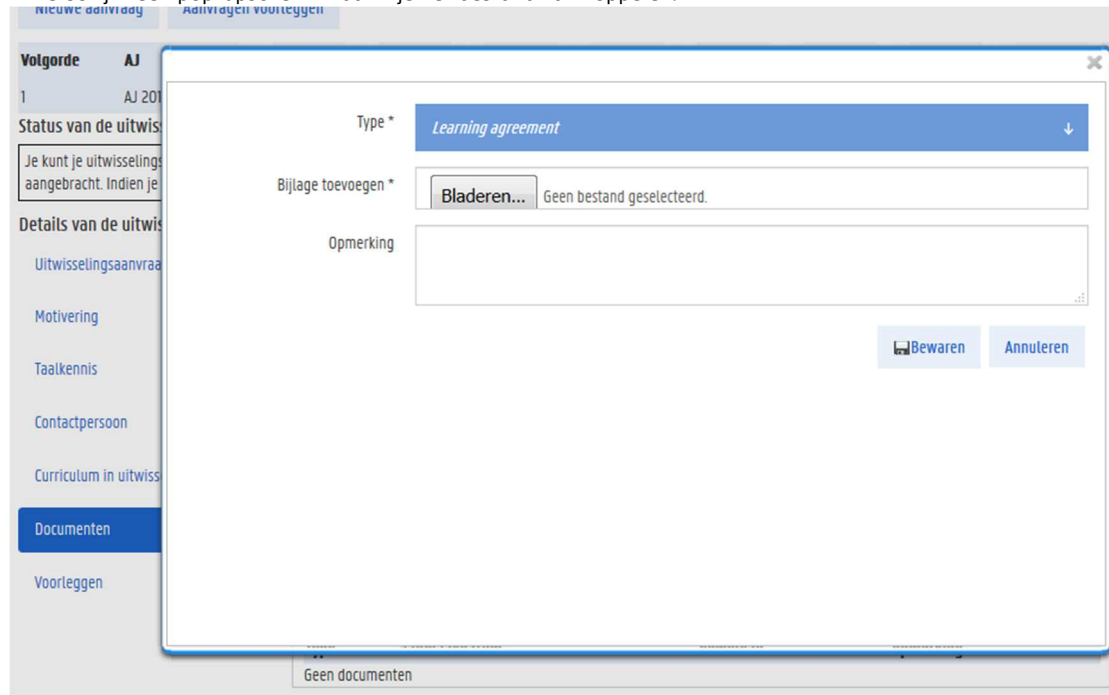
☐ Dit vanaf nu automatisch doen voor dit type bestanden

OK Annuleren

Het learning agreement bestaat uit verschillende pagina's, met achteraan de handtekeningen van de UGent, de gastinstelling, en van jezelf.

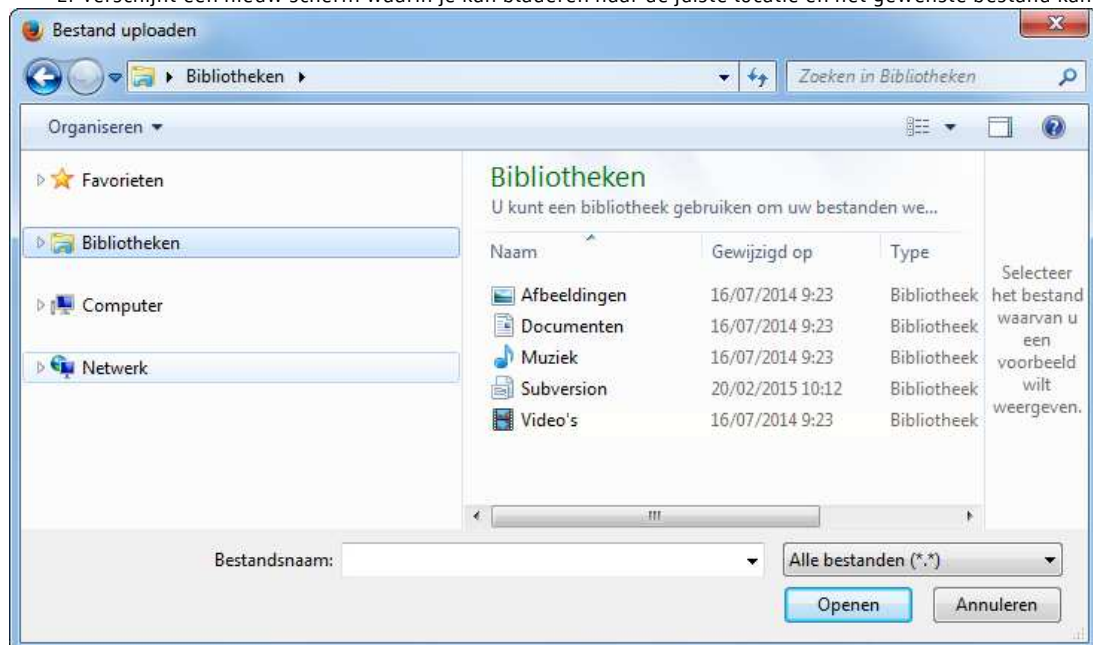
6. Als je learning agreement goedgekeurd is, en je moet het alsnog wijzigen, gebruik dan de knop [Learning agreement wijzigingen](#) om het document te downloaden waarmee je het learning agreement kan aanpassen.
7. Gebruik de knoppen [learning agreement](#) of [learning agreement wijzigingen](#) onder de titel [Documenten opladen](#) om de ingevuld en gehandtekening documenten nadien opnieuw op te laden.

Er verschijnt een pop-upschermd waarin je het bestand kan koppelen.



1. Klik op de knop [Bladeren](#) om het bestand te kiezen en op te laden.

Er verschijnt een nieuw scherm waarin je kan bladeren naar de juiste locatie en het gewenste bestand kan selecteren.



2. Selecteer het bestand en klik op [Openen](#) om het toe te voegen.
3. Vul eventueel een opmerking in en klik op de knop [Bewaren](#).
Het document is nu toegevoegd.

8. Wil je nog een ander type bestand opladen, klik dan op de knop [Wijzigen](#) onder de titel [Documenten opladen](#). Het scherm [Documenten uitwisselingsaanvraag](#) verschijnt.

Documenten uitwisselingsaanvraag

Toevoegen

type	aanmaakdatum	download	opmerking	acties
Geen documenten				

Terug naar uitwisselingsaanvraag

9. Klik op de knop [Toevoegen](#) om een document op te laden. Er verschijnt een pop-upscherf.

Type *

Bijlage toevoegen *

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

Opmerking

Bewaren Annuleren

1. Duid aan om welk type document het gaat.
2. Klik op de knop [Bladeren](#) om een document te zoeken en kiezen op je computer.
3. Vul eventueel een opmerking in en klik op Bewaren om het document toe te voegen.

Je hebt nu je uitwisselingsaanvraag vervolledigd. Je kan nu ofwel alle aanvragen in één keer voorleggen, ofwel eerst nog een nieuwe aanvraag maken.

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag

Motivering

Taalkennis

Contactpersoon

Curriculum in uitwisseling

Documenten

Voorleggen

Nieuwe uitwisselingsaanvraag

Voorleggen

Gebbruik de knop 'voorleggen' om je aanvra(a)g(en) voor te leggen.

16.3 Bijkomende uitwisselingsaanvragen maken

Voor elke instelling waar je naartoe wil gaan op uitwisseling maak je een afzonderlijke uitwisselingsaanvraag. Je taalkennis en contactpersonen hoef je maar één keer in te vullen, de andere gegevens vul je per uitwisselingsaanvraag in.

Om een nieuwe uitwisselingsaanvraag te maken:

Ga in het linkermenu van de OASIS-website naar het menu [Curriculum](#) en klik op de optie [Uitwisseling](#). Let erop dat je deze optie selecteert voor het juiste academiejaar (het academiejaar waarin je op uitwisseling wil gaan).

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ						
Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.						
Nieuwe aanvraag		Aanvragen voorleggen				
Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
1	AJ 2021	U00038346	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓

1. Klik op de knop [Nieuwe aanvraag](#).
2. Volg de stappen beschreven in [Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen](#) en [De uitwisselingsaanvraag vervullen](#).

16.4 Uitwisselingsaanvragen voorleggen

Je uitwisselingsaanvragen worden pas verwerkt door de FCI en de afdeling Internationalisering wanneer je ze aan hen voorlegt. De status van je uitwisselingsaanvraag verandert dan naar voorstel.

Je legt je uitwisselingsaanvragen allemaal in één keer voor; het is niet mogelijk aanvraag per aanvraag afzonderlijk voor te leggen. Het is daarom belangrijk dat je eerst alle uitwisselingsaanvragen maakt, en ze dan pas voorlegt.

Opgelet: de volgorde waarin je de aanvragen voorlegt, is belangrijk. De volgorde geeft jouw voorkeur weer. De instelling waar je het liefst naartoe wil gaan zet je bovenaan, op nummer één, degene die het minst jouw voorkeur wegdraagt plaats je onderaan. Om de volgorde te wijzigen, gebruik je de pijltjes in het overzicht van jouw uitwisselingsaanvragen.

Uitwisselingsaanvragen (uitgaande) ⓘ						
Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken.						
Nieuwe aanvraag		Aanvragen voorleggen				
Volgorde	AJ	Nummer	Instelling	Status aanvraag	Curriculum in uitwisseling	Acties
1	AJ 2021	U00038346	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓
2	AJ 2021	U00038347	University of Limerick	Ontwerp	Ontwerp	↑ ↓

1. Gebruik de pijlen om de volgorde en voorkeur van je aanvragen aan te passen.
2. Klik op de knop [Aanvragen voorleggen](#) om alle aanvragen voor te leggen.

De status van de aanvragen verandert in [voorstel](#). Je ontvangt een mail zodra een van je aanvragen geselecteerd wordt.

Wanneer je uitwisselingsaanvraag goedgekeurd wordt, en je inschrijft in het academiejaar van de uitwisseling, wordt je curriculum automatisch opgevuld met de uitwisselingsvakken uit het curriculum in uitwisseling.

16.5 Uitwisselingscurriculum aanpassen

Wanneer je ingeschreven bent in het academiejaar waarin je op uitwisseling gaat, kan je de uitwisselingsvakken die je tijdens je uitwisseling wil volgen, niet meer aanpassen via het menu [Uitwisselingsaanvragen](#).

Je kan op dat moment alleen nog uitwisselingsvakken verwijderen of toevoegen via je curriculum. Zie [Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.](#) op pagina [Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.](#) voor meer informatie.

Belangrijk: volg de richtlijnen van je faculteit over wijzigingen aan je curriculum of uitwisselingsvakken tijdens de uitwisseling.

17 INSCHRIJVEN AAN HET UCT

Via de OASIS-website kun je, als student of als medewerker van de UGent, een inschrijvingsaanvraag maken voor cursussen van het UCT (Universitair Centrum voor Talenonderwijs).

Hiervoor ga je naar het menu Algemeen – UCT.

1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
2. Meld je aan met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.

De Startpagina verschijnt.

UNIVERSITEIT GENT

OASIS In English

STUDENT
Startpagina

Weelkom op de OASIS-webapplicatie.

Aan de linkerkant van de website vind je verschillende menu's met allerlei informatie. De menu's verschillen naargelang de functie die je bovenaan op de website kiest (student, verantwoordelijk lesgever, opleidingscommissievoorzitter,...).

Op de verschillende pagina's van de website vind je een knop terug waarmee je de handleiding opent.

Puntenbriefje

Om je examencijfers te bekijken klik je in het linkermenu op de link Curriculum bewerken. Er verschijnt dan een overzicht van alle opleidingen of afstudeerrichtingen waarin je bent ingeschreven. Vink de gewenste opleiding of afstudeerrichting aan en klik op de knop Puntenlijst afdrukken.

Links

- Startpagina
- Studiegids
- Minerva
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

Algemeen

- Inschrijven voor UCT

Mijn Oasis

- Adres
- Attesten
- Bijzonder statuut
- Contactgegevens
- Contactpersonen
- Bankrekeningen
- Taalkennis
- Persoonsgegevens
- Privacy

AJ 2018-2019

Curriculum

- Uitwisseling

Kamerbeheer

- Kameraanvragen

AJ 2017-2018

Curriculum

- Curriculum bewerken [RE]

3. Ga naar het menu [Algemeen – Inschrijven voor UCT](#).

The screenshot shows the 'Mijn lopende inschrijvingsaanvragen' (My pending applications) section. It features a 'Nieuwe aanvraag' (New application) button and two empty tables. The first table, 'Mijn lopende inschrijvingsaanvragen', has columns: Academiejahr, Opleiding, Cursus, Aanbodsessie, Status, and Acties. Below it, the text 'Geen lopende inschrijvingsaanvragen' is displayed. The second table, 'Mijn afgekeurde inschrijvingsaanvragen' (My rejected applications), has the same columns and also shows 'Geen afgekeurde inschrijvingsaanvragen'.

4. Klik op de knop [Nieuwe aanvraag](#).

Er verschijnt een pop-upvenster waarin je de cursus kan kiezen waarvoor je je wil inschrijven.

The screenshot shows the 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag' (New application) pop-up window. It contains the following elements:

- A header with the title 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag' and a close button (X).
- A section titled 'Ik schrijf me in voor:' (I am applying for:).
- Four dropdown menus for selection:
 - 'Academiejahr *' (Academic year)
 - 'Opleiding *' (Program)
 - 'Cursus' (Course)
 - 'Aanbodsessie *' (Session), which includes a search bar with 'Zoeken' (Search) and 'Wissen' (Clear) buttons.
- Two checkboxes with text:
 - ☐ Ik begrijp dat een inschrijving voor een UCT-cursus pas definitief is als het volledige cursusgeld betaald is.
 - ☐ Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met het [Specifiek reglement van het UCT](#).
- Two buttons at the bottom right: 'Bevestig' (Confirm) and 'Annuleren' (Cancel).

5. Kies het [academiejahr](#) waarin je de cursus wil volgen.
6. Kies de [opleiding](#) waarin de cursus wordt aangeboden.
7. Kies de [cursus](#) die je wil volgen.
8. Klik op de knop [Zoeken](#) naast het veld [Aanbodsessie](#) om te bekijken wanneer de cursus wordt aangeboden en om uit de verschillende mogelijkheden een keuze te maken.
- Er verschijnt een nieuw pop-up venster met de verschillende aanbodsessies waarin de cursus wordt aangeboden. Het is mogelijk dat er maar één optie is.

ar Opleiding Cursus Aanbodsessie Status Acties

Nieuwe inschrijvingsaanvraag

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar * 2017-2018

Opleiding * Business English

Cursus BEN

Selecteer aanbodsessie

☐ Ik beg...
☐ Ik verk...

Acties	Begindatum	Einddatum	Uiterste inschrijvingsdatum	Semester	Code	Omschrijving
Selecteren	15-02-2018	17-05-2018	30-01-2018	SEM2	a	BEN -examen: 17/05/2018; 19:30 - 21:30; Thursday; Hoveniersberg 24, room Jos Van Acker

9. Klik op de link [Selecteren](#) om de gewenste aanbodsessie te kiezen.
De gekozen aanbodsessie is nu ingevuld bij je inschrijvingsaanvraag.

Nieuwe inschrijvingsaanvraag

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar * 2017-2018

Opleiding * Business English

Cursus BEN

Aanbodsessie * a: van 15-02-2018 tot 17-05-2018 [Zoeken](#) [Wissen](#)

☐ Ik begrijp dat een inschrijving voor een UCT-cursus pas definitief is als het volledige cursusgeld betaald is.

☐ Ik verklaar hierbij akkoord te gaan met het [Specifiek reglement van het UCT](#).

[Bevestig](#) [Annuleren](#)

10. Er zijn een aantal bepalingen waarmee je akkoord moet gaan vooraleer je de inschrijvingsaanvraag kunt bevestigen. Vink deze aan.
11. Klik op de knop [Bevestig](#).
Je moet de aanvraag nogmaals bevestigen.

BevestigAnnuleren

Bent u zeker?

JaNee

12. Klik op de knop **Ja** om de aanvraag te bevestigen.
De aanvraag wordt toegevoegd aan de lijst met inschrijvingsaanvragen.

<div>UCT</div> <div>Mijn lopende inschrijvingsaanvragen</div> <div>Nieuwe aanvraag</div>					
Academiejaar	Opleiding	Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties
2017-2018	Business English	Business English *UCT	a: 15-02-2018 - 17-05-2018	Voorstel	Verwijder
Mijn afgekeurde inschrijvingsaanvragen					
Academiejaar	Opleiding	Cursus	Aanbodsessie	Status	Acties
Geen afgekeurde inschrijvingsaanvragen					