

STARTEN IN FEBRUARI AAN DE FPPW

SCHAKEL- EN VOORBEREIDINGSPROGRAMMA'S PSYCHOLOGIE – PEDAGOGISCHE WETENSCHAPPEN – SOCIAAL WERK 2022-2023

Beste student,

Welkom aan de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen!

Je staat ongetwijfeld te popelen om te kunnen starten aan de opleiding. Alvorens we jou onderdompelen in de wondere wereld van de Psychologie, Pedagogische wetenschappen of Sociaal werk, raden we je aan om onderstaande info grondig door te nemen. Ze biedt namelijk een antwoord op een heleboel vragen die we van studenten krijgen.

Als je na het doornemen van deze info toch nog vragen zou hebben dan kan je ons steeds contacteren via psychologie.pp@ugent.be, pedawet.pp@ugent.be of sociaalwerk.pp@ugent.be. Meer info over onze beschikbaarheid vind je [hier](#).

Veel succes en hopelijk tot binnenkort!

Team studie- en trajectbegeleiding FPPW



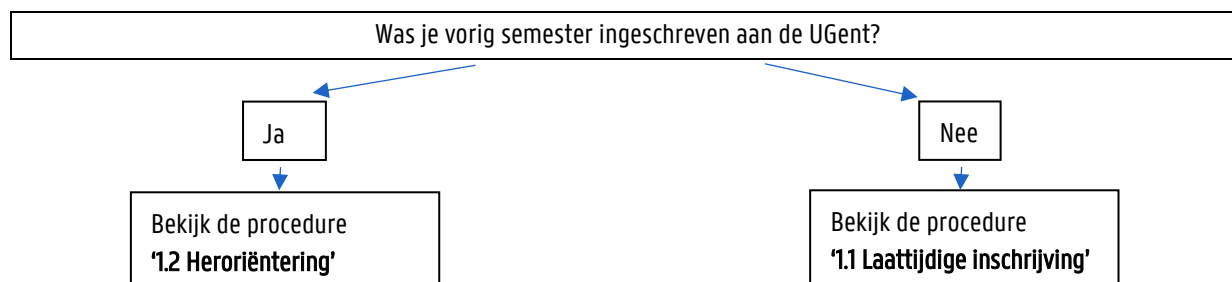
INHOUDSOPGAVE

1	Inschrijven in een schakel- of voorbereidingsprogramma	3
1.1	Laattijdige inschrijving	3
1.2	Heroriëntering	3
1.3	Contracttypes en soorten trajecten	4
1.4	Inschrijvingsgeld	4
2	Curriculum of vakkenpakket samenstellen	5
2.1	Academiejaar 2022-2023	5
2.2	Verder trajectverloop als februaristarter	5
2.3	Vrijstellingen	8
2.4	Concreet: jouw curriculum bewerken in Oasis	8
2.5	Vragen over jouw curriculum?	10
3	Praktische info voor een goede start	11
3.1	Online applicaties voor studenten	11
3.2	Boeken en cursussen	12
3.3	Waar en wanneer gaan de lessen door?	12
3.4	Lesopnames	12
3.5	Examens	12
3.6	Statuten	13
4	Waar kan ik terecht?	14
4.1	Monitoraat	14
4.2	Facultair Onthaal	14
4.3	Faculteitsbibliotheek	15
4.4	Internationalisering	15
4.5	Studentenresto	15
4.6	Afdeling Studieadvies	15
4.7	Taalonthaal en @ENTER	15
4.8	Sociale dienst	15
5	Belangrijke weetjes als student	16
5.1	Studiepunten (SP)	16
5.2	Deliberatie / Tolerantie	16
5.3	Leerkrediet	17
5.4	Studievoortgang aan de UGent	17

1 INSCHRIJVEN IN EEN SCHAKEL- OF VOORBEREIDINGSPROGRAMMA

Vanaf 1 oktober is een inschrijving **laattijdig** en is toelating van de curriculumcommissie vereist. Dit laatste is een formaliteit aan onze faculteit en gebeurt automatisch wanneer je een inschrijvingsaanvraag indient.

Let wel op! Jouw inschrijving moet definitief voltooid zijn uiterlijk 28 februari. Zorg er dus voor dat je de verschillende stappen vóór deze datum doorlopen hebt. Hou er ook rekening mee dat de lessen reeds starten op 13 februari 2023, je brengt dit dus best zo snel mogelijk in orde.



1.1 Laattijdige inschrijving

Een inschrijving als nieuwe student aan UGent bestaat uit **drie stappen**, die volledig online verlopen ([meer info](#)).

1. Registreer en maak een inschrijvingsaanvraag
 2. Schrijf definitief in. Dit is pas mogelijk nadien je een e-mail met goedkeuring tot laattijdig inschrijven ontvangt.
 3. Curriculum vastleggen en voorleggen ter goedkeuring (zie ook 2.)
- Bekijk het [instructiefilmpje](#) of volg het [stappenplan](#)

1.2 Heroriëntering

Wanneer je van opleiding verandert, moet je beslissen of je al dan niet nog wilt deelnemen aan de herexamens van de vakken van het eerste semester van je oorspronkelijke opleiding.

Wil je WEL nog deelnemen aan deze herexamens, ga je als volgt te werk:

1. Doe een inschrijvingsaanvraag voor de nieuwe opleiding via [Oasis](#) (selecteer 'Inschrijven' en klik op 'Inschrijven nieuw diplomacontract').
2. Als je een goedkeuringsmail ontvangt, bevestig je de goedgekeurde inschrijvingsaanvraag voor de nieuwe opleiding via Oasis en voeg je de vakken van het tweede semester toe.
3. Contacteer de trajectbegeleiding van je oorspronkelijke opleiding en vraag om de tweedesemestervakken van je oorspronkelijke opleiding uit je curriculum te verwijderen.

Wil je NIET meer deelnemen aan deze herexamens, ga je als volgt te werk:

1. Doe een inschrijvingsaanvraag voor de nieuwe opleiding via [Oasis](#) (selecteer 'Inschrijven' en klik op 'Inschrijven nieuw diplomacontract').
2. Als je een goedkeuringsmail ontvangt, bevestig je de goedgekeurde inschrijvingsaanvraag voor de nieuwe opleiding via Oasis en voeg je de vakken van het tweede semester toe.
3. Zet de oude opleiding stop via Oasis (vergeet dit niet zodat je niet voor beide opleidingen moet betalen).

Klik [hier](#) voor meer uitleg omtrent de inschrijvingsprocedure voor heroriënteerders.

1.3 Contracttypes en soorten trajecten

Het [diplomacontract](#) is de meest gebruikelijke inschrijvingswijze. Het heeft als doel het diploma van een bepaalde opleiding te behalen, bijvoorbeeld dat van bachelor in de pedagogische wetenschappen. Je kan een diplomacontract volgen via een voltijds modeltraject of een geïndividualiseerd traject (GIT).

Een **modeltraject** is het standaardprogramma van een opleiding en geeft aan wat de meest logische volgorde is om de opleiding te doorlopen. In de [studiekiezer](#) staan de programma's georganiseerd volgens het modeltraject.

In een **geïndividualiseerd traject (GIT)** wordt afgeweken van het modeltraject. De meeste GIT's ontstaan wanneer een student bepaalde vakken moet hernemen, vrijstellingen heeft of op een later moment start in de opleiding (bijvoorbeeld in februari).



Zoals je kan lezen, zal je als februaristarter steeds een geïndividualiseerd traject (GIT) volgen.

Dat betekent dat je elk jaar extra aandacht moet besteden aan jouw vakkenpakket: heb je alle vakken opgenomen die je wou/moest opnemen?

Stippel jouw traject op voorhand uit. Welke vakken neem je op in welk academiejaar?

Het overzicht is een "work in progress", dat wil zeggen dat je jouw planning zal moeten bijsturen op basis van jouw behaalde resultaten (zie ook 2. Curriculum of vakkenpakket samenstellen).

Via een [creditcontract](#) kan je inschrijven voor aparte vakken, niet met oog op het behalen van een diploma, maar louter uit interesse. Hierbij wordt steeds leerkrediet ingezet en is geen studiebeurs mogelijk, waardoor wij eerder de voorkeur geven aan een diplomacontract.

Een goedkopere inschrijvingsformule is via [examencontract](#) waarbij je als student enkel examens aflegt en geen lessen bijwoont. Dit heeft echter een aantal grote beperkingen nl. geen studentenkaart, dus geen toegang tot de sociale voorzieningen van de UGent, geen toegang de lessen en geen toegang tot Ufora (tenzij je € 500 extra betaalt).

Enkel vakken die uitsluitend hoorcolleges omvatten, kunnen via dergelijk contract gevolgd worden. Dit kijk je na in de [studiekiezer](#) bij 'examencontractvoorwaarde' in de fiche van het vak.

1.4 Inschrijvingsgeld

Voor het [inschrijvingsgeld via diploma- en creditcontract](#) zijn er drie categorieën voorzien:

- **€ 115,80 als beursstudent** (ongeacht het aantal opgenomen studiepunten), voor studenten die studiefinanciering ontvangen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.
- **€ 253,60 + € 4,40 per studiepunt als bijna-beursstudent**, voor studenten die geen recht hebben op studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap en het verschil met de maximumgrens beperkt is.
- **€ 253,60 + € 12,10 per studiepunt als niet-beursstudent**, voor alle overige studenten.

Het [inschrijvingsgeld via examencontract](#) bedraagt **€ 115,80 + € 4,40 per studiepunt** (+ € 500 voor een UGent-account).

Sommige studenten maken een combinatie van diploma- en examencontract, waardoor naast de kosten voor het diplomacontract, ook de € 115,80 voor examencontract moet worden betaald.

Meer info vind je [hier](#).

Heb je **financiële vragen** (studiekosten, studiebeurs, studietoelage, ...) dan kan je terecht bij de [Sociale dienst van UGent](#).

2 CURRICULUM OF VAKKENPAKKET SAMENSTELLEN



Heel wat informatie over de opleidingen is te vinden in de [brochure voor schakel- en voorbereidingsprogramma's](#).

Neem de brochure erbij waar het vakkenpakket per vooropleiding staat uitgewerkt.



Een **schakelprogramma** is een brugprogramma tussen een professionele bachelor en een masteropleiding.

Een **voorbereidingsprogramma** is een brugprogramma tussen een academische bachelor en een niet-rechtstreekse masteropleiding.

Schakel- en voorbereidingsprogramma's zijn opgebouwd uit vakken van de academische bachelors Psychologie of Pedagogische wetenschappen.

2.1 Academiejaar 2022-2023

Als je start in een schakel- of voorbereidingsprogramma mag je **zelf kiezen welke vakken en hoeveel vakken je opneemt**.

We geven onderstaand enkele **richtlijnen** mee, meer info vind je in het [filmpje "Hoe kies je jouw vakken in een SP/VP?"](#)

- Je mag **maximaal 75 studiepunten** opnemen. Een standaardsemester omvat 30 studiepunten.
- Er is **geen minimaal aantal** op te nemen studiepunten.
Dit wil zeggen dat je de opleiding kan spreiden over een termijn naar keuze.
LET OP: Om in aanmerking te komen voor [groeipakket \(kindergeld\)](#) en een [studietoelage](#), moet je elk academiejaar inschrijven voor minimum 27 studiepunten (1e en 2e semester samen).
- Je kan op dit moment uitsluitend inschrijven voor **vakken van het tweede semester** en **jaarvakken**.
LET OP: Jaarvakken zijn reeds gestart in september. Neem daarom steeds contact op met de lesgever om na te gaan of het aangewezen is om laattijdig te starten met het vak en welke zaken je precies moet ophalen.
- Je mag vakken van een schakel- of voorbereidingsprogramma gelijktijdig **combineren met mastervakken**.
Jouw schakel- of voorbereidingsprogramma hoeft dus niet volledig afgewerkt te zijn voor je kan starten aan de master, uiteraard leg je de opleiding wel zoveel mogelijk op volgorde af.
- Elke opleiding heeft een **inhoudelijke opbouw** die je best zoveel mogelijk volgt.
In de brochure staan de vakken waar je best mee start **in het vet** aangeduid.
Het is belangrijk om de **statistisch/methodologische vakken** zoveel mogelijk op volgorde af te leggen: eerst Statistiek I, dan Statistiek II en daarna de Onderzoeksmethoden. Als je Statistiek I hebt gemist in het eerste semester, stel je Statistiek II en Onderzoeksmethoden dus ook beter uit naar volgend academiejaar.
- In de [online studiekiezer](#) kan je op elk vak doorklikken voor meer informatie zoals de inhoud, werkvorm, examenvorm, contactgegevens van de lesgever, leermateriaal
- Rechts bovenaan in de studiekiezer kan je het **lesrooster** bekijken voor elk vak. Kijk dit goed na en kies vakken die je praktisch goed kan combineren en niet overlappen ([zie 3.4](#)).
- De hoorcolleges van bepaalde vakken worden opgenomen op video. Deze **lesopnames** zijn beschikbaar voor alle studenten en kunnen helpen om overlappende vakken toch te kunnen volgen ([zie 3.5](#)).

2.2 Verder trajectverloop als februaristarter

Als je in februari start met een opleiding, zal je steeds een GIT-student zijn. Je verdere trajectverloop is **afhankelijk van jouw vooropleiding en van de opleiding en afstudeerrichting** die je hebt gekozen aan FPPW.

We geven je een beeld hoe je traject er in ideale omstandigheden kan uitzien en zetten de **belangrijkste aandachtspunten op een rij**. Op de website kan je de [voorbeeldtrajecten](#) voor elke afstudeerrichting en vooropleiding meer in detail bekijken.

- In de [online studiekeizer](#) kan je het vakkenpakket van elke opleiding bekijken.
 - De opleidingen Psychologie en Pedagogische wetenschappen bestaan uit een **schakel- of voorbereidingsprogramma (SP/VP)** gevolgd door een **tweejarige masteropleiding** (120 studiepunten).
 - De opleiding Sociaal werk bestaat uit een **SP/VP** gevolgd door een **éénjarige masteropleiding** (60 studiepunten).
- Jouw **vooropleiding** bepaalt de lengte van jouw SP of VP. Dit wordt weergegeven op in de [brochure voor schakel – en voorbereidingsprogramma's](#). Een gemiddeld semester omvat 30 studiepunten. Een SP/VP van ongeveer 60 studiepunten kan op 2 semesters (of één academiejaar) worden afgewerkt, een SP/VP van 75 studiepunten of meer neemt sowieso 3 (of meer) semesters in beslag.

Een traject met een schakel- of voorbereidingsprogramma (SP/VP) van ongeveer 60 studiepunten kan er als volgt uitzien:

Academiejaar	Vakkenpakket	
2022-2023	2 ^e semester: SP/VP	
2023-2024	1 ^e semester: SP/VP	Masterproef I (jaarvak)
	2 ^e semester: 1 ^e Master	
2024-2025	1 ^e semester: 1 ^e Master	Masterproef II (jaarvak)
	2 ^e semester: 2 ^e Master	
2025-2026	1 ^e semester: 2 ^e Master (2 ^e semester: 2 ^e Master)	Stage Jaarvakken

- Bij een eerste inschrijving in een SP/VP mag je maximum 75 studiepunten opnemen. Het **totaal aantal studiepunten** dat je elk van de volgende academiejaren mag opnemen wordt **bepaald door jouw resultaten (en dus studievoortgang)** in het vorige academiejaar.
 - Je studievoortgang is de verhouding tussen het aantal studiepunten waarvoor je bent ingeschreven en het aantal studiepunten waarvoor je effectief bent geslaagd op het einde van het academiejaar (na de herexamens).
 - Als je studievoortgang **minder dan 66%** is, dan mag je het volgende academiejaar **maximum 60 studiepunten** opnemen.
 - Als je studievoortgang **66% of meer** is, dan mag je het volgende academiejaar **meer dan 60 studiepunten** opnemen. Hier staat geen limiet op, maar wees realistisch in jouw keuze.
- In elke opleiding en afstudeerrichting is een [masterproef](#) opgenomen. Een masterproef schrijf je standaard op 2 jaar tijd en bestaat uit twee delen:
 - **Masterproef I / Onderzoeksvaardigheden / Onderzoeksseminarie:** je doorloopt het keuzeprocess voor een onderwerp (semester 1) en schijft een deel van de literatuurstudie onder begeleiding van jouw promotor (semester 2).
 - **Masterproef (II):** je voert een eigen onderzoek uit, verwerkt en analyseert de resultaten en schrijft je masterproef uit onder begeleiding van jouw promotor (semester 1 en 2).
 - Doordat een masterproef (het best) in 2 opeenvolgende jaren wordt afgelegd, is het belangrijk om hier vooraf een duidelijke planning voor op te stellen en voor jezelf te bepalen wanneer je masterproef I en II zal afleggen.
 - In de opleiding Psychologie is er ook [volgtijdelijkheid](#) tussen Onderzoeksseminarie/ Masterproef I en Masterproef (II): je kan pas inschrijven voor Masterproef (II) als je geslaagd bent voor Onderzoeksseminarie/ Masterproef I.
Dit is niet het geval in de opleidingen Pedagogische wetenschappen en Sociaal werk.

- In elke opleiding en afstudeerrichting is een [stage](#) opgenomen.
 - De lengte en inplanning van de stage is erg verschillend tussen de opleidingen. Dit zorgt ervoor dat je als februari-starter in januari of in juni kan afstuderen, afhankelijk van de afstudeerrichting.
 - Een stageplaats wordt steeds geregeld in het academiejaar vóór je op stage gaat. Er wordt een **infosessie** georganiseerd, communicatie daarover verloopt via [Ufora](#). Het is belangrijk om hier tijdig aan deel te nemen.
 - In de opleiding Psychologie (voornamelijk in de afstudeerrichting Klinische psychologie) is er **strengere volgtijdelijkheid** voor stage: je moet voor een pak vakken geslaagd zijn om stage te kunnen opnemen. Houd hier rekening mee wanneer je jouw planning opstelt. Je kan de volgtijdelijkheid [hier](#) nakijken. In de opleidingen Pedagogische wetenschappen en Sociaal werk is er geen volgtijdelijkheid.
 - De stages zien er als volgt uit:

Klinische Psychologie	Bedrijfspsychologie & Personeelsbeleid	Theoretische & Experimentele Psychologie
Stage en deontologie (29 stptn, 2 ^e Master) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten - 125 dagen (900 uren) meedraaien in een klinische setting - Standaard van september tot maart, maar starten kan tussen juli en december - Stageplaats kiezen uit aangeboden lijst in de 1^e Master - Buitenlandse stage mogelijk 	Stage en deontologie (30 stptn, 2 ^e Master) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten - 120 dagen (24 weken) meedraaien in bedrijf of organisatie - September tot maart - Stageplaats kiezen op jobbeurs in de 1^e Master - Buitenlandse stage mogelijk 	Research internship (30 stptn, 2 ^e Master) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten - 24 weken onderzoeksstage in een onderzoeksinstituut - September tot maart - Stageplaats kiezen uit aangeboden lijst in de 1^e Master - Buitenlandse stage mogelijk
Klinische Orthopedagogiek & Disability Studies	Pedagogiek & Onderwijskunde	Sociaal Werk
Praktijk en stage (6 stptn, Voorbereidingsprogramma) <ul style="list-style-type: none"> - Voor bepaalde vooropleidingen - 4 weken (150 uren) observeren en meedraaien in een orthopedagogische setting - Begin van 2^e semester (er wordt een lesvrije periode voorzien) - Stageplaats zelf aanbrengen, kaderend in een thema 	Praktijk en stage (5 stptn, SP en VP) <ul style="list-style-type: none"> - SP: voor alle vooropleidingen - VP: voor bepaalde vooropleidingen - Overkoepelende integratieopdracht - Gekoppeld aan vakken Taal in kleuter- en lager onderwijs en Onderwijskundig ontwerpen 	Praktijktheorie en stage (7 stptn, Schakelprogramma) <ul style="list-style-type: none"> - Voor bepaalde vooropleidingen - 170 uren meedraaien in een sociaalwerk praktijk - 2 dagen per week gedurende volledige academiejaar, niet in vakantieperiodes - Stageplaats zelf aanbrengen - Duo-werking met medestudent mogelijk - Buitenlandse stage mogelijk
Orthopedagogische stage (28 stptn, 2 ^e Master) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten - 100 dagen meedraaien als orthopedagoog - September tot maart - Stageplaats zelf aanbrengen, kaderend in een thema - Buitenlandse stage mogelijk 	Onderzoeksstage (20 stptn, 2 ^e Master) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten - 60 dagen (12 weken) onderzoeksstage in een educatieve setting - Meedraaicomponent (20-50% van stagetijd) + onderzoekscomponent (50-80% van stagetijd) - Juli tot november - Stageplaats zelf aanbrengen - Buitenlandse stage mogelijk 	Sociaal-werkstage (27 stptn, Voorbereidingsprogramma) <ul style="list-style-type: none"> - Af te leggen door alle studenten die instromen via een VP - 500 uren meedraaien in een sociaal werkpraktijk - September tot januari (1^e semester) - Stageplaats zelf aanbrengen - Buitenlandse stage mogelijk



Stel een meerjarenplan op zodat je tijdig kan deelnemen aan de nodige infosessies en je de jaarvakken zoals stage en masterproef goed kan inplannen!

2.3 Vrijstellingen

Je kan een vrijstelling aanvragen o.b.v. **credits behaald in het hoger onderwijs**, zowel aan hogescholen als aan universiteiten.

Een schakel- of voorbereidingsprogramma houdt in principe rekening met het maximaal aantal vrijstellingen dat je kan verkrijgen o.b.v. jouw vooropleiding. In uitzonderlijke situaties is het echter mogelijk om **bijkomende vrijstellingen** te bekomen (bijvoorbeeld o.b.v. gevolgde keuzevakken).

Als je denkt dat je de inhoud van een bepaald vak al hebt gezien, kan je hiervoor een [vrijstellingsaanvraag](#) indienen. Een aanvraag verloopt **online** en is **gratis**. De verwerkingstijd bedraagt ongeveer 2 à 3 weken. Je ontvangt een mail met de beslissing van het vrijstellingsonderzoek. Je hoeft niet ingeschreven te zijn als student aan de UGent om een vrijstelling aan te kunnen vragen.

Wacht niet te lang met je aanvraag. Er worden namelijk **strikte deadlines** gehanteerd:

- Vakken van het 1^e semester: aanvragen tot 14 november
- Vakken van het 2^e semester of jaarvakken: aanvragen tot 28 februari



Op dit moment kan je dus **uitsluitend voor de vakken van het tweede semester of voor jaarvakken** een vrijstelling aanvragen. Vanaf half augustus kan je vrijstellingen aanvragen voor vakken van het eerste semester voor AJ 2023-2024.

Alle informatie over vrijstellingen vind je op [onze website](#).

2.4 Concreet: jouw curriculum bewerken in Oasis



Bekijk het [instructiefilmpje](#) of volg het [stappenplan](#).

Wanneer je inlogt op [Oasis](#) kan je links onderaan jouw **curriculum bewerken**:

- Klik op *Curriculum bewerken* (1), vink jouw opleiding aan (2) en klik rechts op *Curriculum* (3).
- Als je vakken opneemt uit verschillende opleidingen (bijvoorbeeld uit zowel het voorbereidingsprogramma als de master) doe je dit achtereenvolgens voor elke opleiding. Gelijktijdig voor beide opleidingen lukt niet.

Links

- Startpagina
- Studiegids
- Minerva
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender

Algemeen

- Inschrijven voor UCT
- + Mijn Oasis

AJ 2022-2023

Curriculum

- **Curriculum bewerken (PP)** (1)
- Herinschrijven
- Stopzetten
- Uitwisseling

Inschrijvingen 2022-2023

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** **Puntenlijst afdrukken** *Toelatingsdocument afdrukken*

<input checked="" type="checkbox"/> Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>		HBPSYH - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor of Science in de psychologie	Ontwerp	Historie Curriculum (3)

Je komt vervolgens op het **curriculum scherm** terecht:

- Klik op *Curriculum voor dit jaar bewerken* (1) en op *Algemene opleidingsonderdelen* (2) om alle vakken te bekijken.
- Via *Weglaten* en *Toevoegen* kan je de vakken selecteren die je dit academiejaar wilt opnemen.
- Bij een keuzevak buiten de faculteit wordt de toestemming van de lesgever automatisch gevraagd via Oasis (duurt ongeveer 1 week).
- Een vak waarvoor je een vrijstelling aanvraagt, hoef je niet op te nemen in jouw curriculum tenzij je dit vak dit academiejaar wilt afleggen wanneer de vrijstelling zou worden afgekeurd.
- Wanneer je alle vakken hebt geselecteerd, klik je op *Bewaren en afsluiten* (3).

De belangrijkste stap is het **voorleggen ter goedkeuring van jouw curriculum**:

- Je kan een curriculumvoorstel indienen **tot uiterlijk 28 februari 2023**.
- Vink jouw opleiding aan (1), klik op *Voorleggen ter goedkeuring* (2) en op *Doorgaan met voorleggen* (3).
- De status van jouw curriculum wijzigt van *Ontwerp* naar *Voorstel*.

Inschrijvingen 2022-2023

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:



LET OP: Je kan als student slechts één curriculumvoorstel per academiejaar indienen. Eens je jouw curriculum hebt voorgelegd ter goedkeuring, kan je **zelf geen wijzigingen meer aanbrengen aan je curriculum**.

- Twijfel je? Wacht nog even met jouw voorstel in te dienen. Hou wel de deadline van 28/02 in het oog.
- Moet er toch nog iets gewijzigd worden, stuur dan uiterlijk op 28/02 [een mail naar jouw opleiding](#). Vermeld duidelijk jouw studentnummer, opleiding en de aanpassingen die moeten gebeuren.



Als er een **probleem** is met jouw curriculum, word je **per mail** op de hoogte gebracht: kijk dit tijdig na!

Akkoord verklaren met een goedgekeurd curriculum

- Jouw curriculum wordt goedgekeurd door een FDO-medewerker tegen uiterlijk 15 maart 2023. De status wijzigt van *Voorstel* naar *Goedgekeurd*.
- Je kan jouw goedgekeurde curriculum ook zelf nog eens goedkeuren en je **akkoord verklaren** met het eindresultaat.
- Vink jouw opleiding aan (1), klik op *Zich akkoord verklaren* (2) en op *Bevestig* (3).
- Als je dit niet doet, gebeurt dit automatisch (eens jouw curriculumvoorstel werd goedgekeurd door de FDO).

Inschrijvingen 2022-2023

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 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](#) [Puntenlijst afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Studentennr.	Student	Afstudeerrichting	Status	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>			HBPSYH - Gemeenschappelijk gedeelte Bachelor of Science in de psychologie	Goedgekeurd	Historie Curriculum



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 , dan wordt u geacht het vastgelegde curriculum te aanvaarden, conform OER , art 30, par. 5.

Bevestig [Annuleren](#)



2.5 Vragen over jouw curriculum?

Heb je vragen over jouw curriculum dan kan je steeds terecht bij een **studie- of trajectbegeleider** ([zie 4.1](#)).

Je maakt best een **persoonlijke afspraak** per mail, zodat we zeker voldoende tijd voor jou kunnen voorzien.



TIP In drukke periodes, zoals bij de start van een nieuw academiejaar of semester, kunnen we helaas niet alle studenten individueel ontvangen. Op die momenten worden **vrije spreekuren** georganiseerd en kan je langskomen om je vragen voor te leggen.

Alle info vind je op [onze website](#).

3 PRAKTISCHE INFO VOOR EEN GOEDE START

3.1 Online applicaties voor studenten

Je kan je op alle UGent-applicaties aanmelden met **de gebruikersnaam en het wachtwoord** dat je ontvangen hebt bij jouw inschrijving.

Oasis (handleiding)

Dit is het **centraal administratief onlinesysteem** van de UGent waarmee je een deel van je eigen administratie verricht, eens je bent ingeschreven.

Via Oasis kan je elk jaar (her)inschrijven, je curriculum samenstellen en voorleggen ter goedkeuring, jouw gepersonaliseerd les- en examenrooster bekijken, puntenbriefjes bekijken, een verzekeringsbewijs of NMBS-attest afhalen, ...

Ufora (handleiding)

Ufora is de **digitale leeromgeving** van UGent.

Er zijn 2 types sites op Ufora:

- **Cursussites:** per vak is er een cursussite waarop onderwijsmateriaal (zoals teksten, PowerPoint slides, toetsen,...) ter beschikking wordt gesteld van de studenten. Daarnaast communiceert een lesgever ook naar de studenten via zijn/haar cursussite over gewijzigde lesmomenten, aankomende deadlines, enzovoort.
- **Infosites:** kan men raadplegen voor allerlei vakoverschrijdende informatie – vaak van administratieve aard – die door een aantal facultaire diensten gecommuniceerd worden naar de studenten van eenzelfde opleiding.

Je bent automatisch ingeschreven voor de cursussites van alle vakken die zijn opgenomen in je curriculum in Oasis en voor een aantal algemene infosites, zoals de Facultaire infosite.

De keuze is aan jou om zelf nog in te schrijven voor andere cursus- en infosites, dit kan via *Ufora – Inschrijven cursus*.

Belangrijke sites om te volgen:

- Monitoraat Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen (HX00003)
- Infosite Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen

LET OP: Je wordt niet automatisch verwittigd wanneer er nieuwe documenten of aankondigingen verschijnen op een cursus- of infosite. Je kan je per cursus- of infosite inschrijven om **meldingen** te ontvangen via *Aankondigingen – Meer acties – Meldingen*.

LET OP: **Ufora ≠ Oasis** Je kan via Ufora allerlei cursussites volgen maar je bent pas officieel ingeschreven voor een vak wanneer dit is opgenomen in jouw curriculum op Oasis.

Webmail

Elke student krijgt een **UGent e-mailadres**. Volg dit dagelijks op!

Alle officiële communicatie (met professoren, de studentenadministratie, studie- en trajectbegeleiding,...) over je curriculum, deadlines en andere belangrijke zaken verloopt via dit e-mailadres.

Athena

Via Athena kan je gebruikmaken van tal van **softwarepakketten en elektronische databanken**.

TIP Probeer Ufora en je UGent-mailbox dagelijks op te volgen!

3.2 Boeken en cursussen

Voor de meeste vakken is er een handboek, cursus of syllabus.

Bij de start van elk semester kan je jouw studiepakket voordeling aankopen **via de studentenvereniging VPPK**. Meer info over boekenverkoop kan je terugvinden op de [website](#) of de [facebookpagina](#) van het VPPK.

Je kan er ook voor opteren om je handboeken aan te kopen via een boekhandel, zoals bijvoorbeeld Acco, Standaard Boekhandel etc.

De lesgever deelt in de eerste les ook mee waar je de cursussen kan verkrijgen. Slides, teksten, opdrachten, artikels,... vind je terug op de cursussite van het vak op Ufora.



3.3 Waar en wanneer gaan de lessen door?

Het **algemeen lesrooster** kan je nakijken op de [studiekiezer](#), onder *Programma*.

Eens je bent ingeschreven, kan je jouw **persoonlijk lesrooster** bekijken op [Oasis](#), onder *Mijn kalender*.

Meer info over het lesrooster vind je [hier](#).



Probeer zoveel mogelijk de lessen bij te wonen en **ga zeker naar de eerste les van elk vak**: hier wordt heel wat praktische informatie gegeven!

3.4 Lesopnames

Aanwezigheid in de lessen is altijd aan te raden maar is niet altijd evident. Daarvoor worden er **lesopnames van een aantal hoorcolleges** gemaakt en online ter beschikking gesteld aan de studenten **via de cursussite van het vak op Ufora**. Of een vak al dan niet wordt opgenomen, wordt door de lesgever van het vak in kwestie gecommuniceerd tijdens het eerste hoorcollege.

3.5 Examens

Je hoeft niet zelf in te schrijven voor de examens.

Per academiejaar zijn er **drie examenperiodes** vastgelegd:

- Examenperiode van vakken van het eerste semester: januari.
- Examenperiode van vakken van het tweede semester: eind mei – juni.
- Tweedekans-examenperiode: half augustus tot begin september, voor elk vak waarvoor geen creditbewijs werd behaald in januari of juni.



Ben je **afwezig op een examen**, meld dit via de [afwezigheidsapplicatie](#) en laad binnen de 72u je doktersattest op. Je kan dan deelnemen aan het inhaalexamen, de inhaalexamens vallen steeds in de laatste 3 dagen van de examenperiode.

Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor ten minste 10 op 20 wordt behaald, verwerf je een **creditbewijs**. Een creditbewijs behaald aan de UGent, blijft aan de UGent onbeperkt geldig.

Het **algemeen examenrooster** kan je per opleiding nakijken via [Centauro](#).

Jouw **persoonlijk examenrooster** kan je na inschrijving consulteren via [Oasis](#). Alle vakken in jouw curriculum staan vermeld in je rooster.



Heb je nog een **examengerelateerde vraag**? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

3.6 Statuten

Bijzonder statuut

Je kan een bijzonder statuut aanvragen o.b.v:

- [Functiebeperking](#)
- [Erkende topsport](#)
- [Professionele kunstbeoefening](#)
- [Mandaat](#)
- [Uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden](#)
- [Student- ondernemer](#)
- [Anderstaligheid](#)



Studenten met een bijzonder statuut kunnen - mits akkoord van de verantwoordelijk lesgever - bepaalde **onderwijs- en/of examenfaciliteiten** bekomen zoals een vervangopdracht voor bepaalde onderwijsactiviteiten, het examen verplaatsen naar een ander moment of extra examentijd.

De faciliteiten zijn afhankelijk van het type bijzonder statuut dat je aanvraagt en van jouw persoonlijke situatie.

Je kan een bijzonder statuut **aanvragen via [Oasis](#)**: houd rekening met de deadlines per examenperiode.

Werkstudentenstatuut

Je komt in aanmerking voor het statuut van werkstudent als je **minimaal halftijds bent tewerkgesteld of 80u per maand** werkt als zelfstandige. Studenten kunnen zich per academiejaar registreren als werkstudent om bijkomende faciliteiten aan te vragen.

Volgende **faciliteiten** zijn mogelijk in samenspraak met de lesgever:

- Verplaatsen van een examen of examenfeedback naar een ander moment indien je op het werk aanwezig moet zijn op het voorziene examenmoment (attest van de werkgever vereist).
- Toekennen van een individuele taak i.p.v. een groepstaak.

Jouw **aanvraag** gebeurt via Oasis.



Bekijk het [stappenplan voor de aanvraag van een bijzonder statuut of werkstudentenstatuut](#) en de [brochure voor werkstudenten aan FPPW](#).



Leer jouw mede-werkstudenten kennen:

Word lid van de [Facebookgroep Werkstudenten FPPW UGent](#), kom naar een **ontmoetingsavond** voor werkstudenten, die we bij de start van elk semester organiseren en laat jouw gegevens opnemen in het **databestand met contactgegevens**.

De eerstvolgende ontmoetingsavond voor werkstudenten vindt plaats op **woensdag 15 februari 2023 om 18u**. Meer informatie vind je op Ufora op de [Infosite Monitoraat FPPW \(HX00003\)](#).

4 WAAR KAN IK TERECHT?

4.1 Monitoraat



Studiebegeleiding

Katy Goeminne, Charlotte Pyliser, Anja De Bruyne (boven en linksonder, Psychologie)
Ellen Zmierczak (rechtsonder, Pedagogische wetenschappen en Sociaal werk)



- Opvolgen van studenten uit de 1^e Bachelor
- Organiseren van workshops rond studiemethode, planning ...
- Begeleiden van proefexamens
- Inhoudelijke ondersteuning voor de vakken van de 1^e Bachelor
- Individuele gesprekken

Trajectbegeleiding

Marlies Noerens (links, Psychologie)

Tine Librecht (rechts, Pedagogische wetenschappen en Sociaal werk)

- Opvolgen van studenten uit hogere jaren
- Advies over jouw studietraject- en voortgang (GIT, vrijstellingen, werken en studeren, bijzonder statuut ...)
- Advies bij het maken van studiekeuzes (contracttypes, afstudeerrichting, heroriëntering ...)
- Individuele gesprekken



Bekijk onze [brochure 'Veelgestelde vragen bij studie- en trajectbegeleiding'](#).



Nog een vraag of nood aan een individueel gesprek?

Je kan ons contacteren via psychologie.pp@UGent.be, pedawet.pp@UGent.be, sociaalwerk.pp@UGent.be of educatievemaster@UGent.be

Indien je concrete of inhoudelijke vragen over een bepaald vak hebt, kan je best rechtstreeks contact opnemen met de lesgever. Je kan de lesgever uiteraard ook aanspreken voor of na een les.

4.2 Facultair Onthaal

Je kan op het Facultair Onthaal terecht met allerlei **praktische vragen**: verloren voorwerpen, op zoek naar een auditorium of leslokaal, diploma's ophalen ... Je vindt het Onthaal op het gelijkvloers van de FPPW, in de centrale inkomhal.

De openingsuren en bereikbaarheid van het onthaal vind je [hier](#).

4.3 Faculteitsbibliotheek

Je kan in de faculteitsbibliotheek terecht om boeken en tijdschriften in te kijken of ontlenen, te printen, kopiëren en scannen en [wetenschappelijke artikels op te zoeken](#) op de 8 pc's die ter beschikking staan voor studenten.

Daarnaast is de bib ook een **studeerplek** voor studenten tijdens en buiten de blokperiode.

Je vindt de faculteitsbibliotheek op het gelijkvloers van FPPW, in de centrale inkomhal.

Kijk de openingsuren goed na op de [website](#).



4.4 Internationalisering

Er zijn verschillende mogelijkheden om tijdens jouw studie Psychologie, Pedagogische wetenschappen of Sociaal werk naar het buitenland te gaan, zoals Erasmus of een buitenlandse stage. Meer info vind je [hier](#).

4.5 Studentenresto

Onze faculteit beschikt over een eigen studentenrestaurant waar je aan democratische prijzen soep, belegde broodjes, salades en warme maaltijden kan verkrijgen. Het [menu](#) kan je steeds op de website bekijken.

4.6 Afdeling Studieadvies

Je kan bij de Afdeling Studieadvies terecht met allerlei studie-gerelateerde vragen.

De medewerkers van de **infobalie** zijn het eerste aanspreekpunt voor (toekomstige) studenten, ouders, leerkrachten en professionals. Ze geven zelf de nodige informatie of zorgen voor een afspraak met een **studieadviseur** of een studentenpsycholoog. Een afspraak kan je ook [online](#) maken. In de **infotheek** kan je de cursussen van alle 1^e bacheloropleidingen aan UGent vrij komen inkijken. Je vindt er ook informatiebrochures over alle opleidingen van de UGent.

Er staan 5 [studentenpsychologen](#) ter beschikking om studenten te begeleiden die met hun studies in de knoei zitten. Dit kan zowel **studiegebonden problemen** (zoals gebrek aan motivatie, uitstelgedrag, faalangst,...) als **persoonlijke problemen** (zoals piekeren, angst, relationele problemen,...) omvatten. De psychologen bieden ook **trainingen** aan in kleine groepen.

Het aanbod is volledig **gratis** voor UGent-studenten.

Je kan hen contacteren via [mail](#) of op 09 331 00 31. Inschrijven voor de trainingen verloopt via de [website](#).

4.7 Taalonthaal en ©ENTER

[Taalonthaal](#) biedt ondersteuning voor al je **academisch schrijfwerk** in het **Nederlands** en geeft taaladvies op maat tijdens individuele begeleidingssessies. Je kan bij [©ENTER](#) terecht voor ondersteuning bij academisch schrijven in het **Engels**.

4.8 Sociale dienst

Bij de [Sociale Dienst](#) kan je terecht voor informatie en advies over **studiekosten, financiële steun en bemiddeling**.

Tot slot kunnen UGent-studenten ook terecht op de [afdeling huisvesting](#), [de fietsdienst](#), [jobdienst](#), bij de [studentenartsen](#)...

5 TOT SLOT: BELANGRIJKE WEETJES ALS STUDENT

5.1 Studiepunten (SP)

- Studiepunten geven een **schatting van de tijd** (aantal uren) aan die een gemiddelde student nodig heeft om een vak of opleidingsprogramma met succes af te ronden. Het is een aanduiding van de **studielast**.
- **1 studiepunt (SP) = 30 uren studietijd** (les volgen, opdrachten maken, studeren, examens afleggen, ...)
- Voltijds traject: 60 SP per academiejaar x 30 uren = 1800 uren studietijd per academiejaar.
- **Belang van studiepunten:**
 - Zwaarte van een vak aantonen.
 - Studievoortgang opvolgen via leerkrediet en UGent-regelgeving (zie onderstaand).
 - Sociaal statuut: je moet minimum 27 SP per academiejaar opnemen om in aanmerking te komen voor [groeipakket \(kindergeld\)](#) en een [studietoelage](#).

5.2 Deliberatie / Tolerantie

Bij deliberatie of tolerantie worden bepaalde **tekorten door de vingers gezien** en hoef je de gedelibereerde vakken niet te hernemen om je diploma te behalen.

Er zijn **2 momenten** waarop deliberatie mogelijk is:

- 1. Op het einde van de 1^e Bachelor**
 - Niet van toepassing wanneer je instroomt via een schakel- of voorbereidingsprogramma.
- 2. Op het einde van een opleiding**
 - Wanneer je alle vakken van een opleiding hebt afgewerkt, is deliberatie mogelijk.
 - Dit kan op het einde van een schakel- of voorbereidingsprogramma én op het einde van een masteropleiding.
 - Deliberatie is mogelijk voor **6 deliberatiepunten**.
 - Je zet een deliberatiepunt in door het tekort op 20 (vb/ $9/20 = 1$ punt te kort om te slagen) te vermenigvuldigen met het aantal studiepunten van het vak.
 - Je kan voor max. 2 vakken gedelibereerd worden, met 8/20 of 9/20 (7/20 of lager kan nooit worden gedelibereerd) als je voor alle overige vakken bent geslaagd en je totaalscore voor de opleiding minimum 50% (500/1000) is.

Meer info en voorbeelden vind je [hier](#) terug.



Deliberatie gebeurt steeds automatisch aan de UGent: Als je in aanmerking komt voor deliberatie dan word je automatisch gedelibereerd en zie je dit onmiddellijk op je puntenbriefje (code G). Je hoeft dit nooit zelf aan te vragen.

5.3 Leerkrediet

Leerkrediet is een systeem van de Vlaamse overheid om je **studietempo in het hoger onderwijs bij te houden** en je studievoortgang te bewaken.

Het doel is om studenten te stimuleren een **bewuste studiekeuze** te maken.



Leerkrediet is van toepassing voor bachelor- en masteropleidingen, maar **niet voor schakel- of voorbereidings-programma's**. Wanneer je inschrijft in een schakel- of voorbereidingsprogramma zet je geen leerkrediet in.

Hoe werkt leerkrediet?

Elke student start in het hoger onderwijs met 140 leerkrediet.

Bij elke inschrijving wordt het aantal studiepunten waarvoor je inschrijft, afgetrokken van je leerkrediet.

Het aantal studiepunten dat je verwerft (d.w.z. van de vakken waarvoor je slaagt) wordt opnieuw aan je leerkrediet toegevoegd, de studiepunten van de vakken waarvoor je niet slaagt, ben je voor altijd kwijt. De eerste 60 studiepunten waarvoor je slaagt, worden dubbel bij je leerkrediet geteld. Je leerkrediet kan zo maximaal 200 bedragen.

Meer info over leerkrediet vind je [hier](#), je kan ook de [kennisclip](#) bekijken.

5.4 Studievoortgang aan de UGent

De UGent heeft - naast het leerkrediet van de Vlaamse overheid - ook eigen regels i.v.m. studievoortgang.

Er zijn [3 types studievoortgangsmaatregelen](#):

1. Bindende voorwaarde en weigering tot inschrijving in een opleiding

De UGent verlangt van elke student dat hij/zij op het einde van elk academiejaar geslaagd is voor minstens 50% van de opgenomen studiepunten per opleiding.

Als dit niet lukt, dan krijg je bij je eerstvolgende inschrijving voor dezelfde opleiding een bindende voorwaarde opgelegd. Dit is een waarschuwing: slaag je dat academiejaar opnieuw voor minder dan 50% van de opgenomen studiepunten, dan kan je daarna niet meer inschrijven voor diezelfde opleiding. Je wordt geweigerd.

LET OP: Een schakel- of voorbereidingsprogramma wordt gezien als een afzonderlijke opleiding.

Neem je vakken op uit zowel een schakel- of voorbereidingsprogramma als uit een master, dan moet je in elk van de opleidingen slagen voor minimum 50% van de opgenomen studiepunten om een bindende voorwaarde te vermijden.

2. Weigering tot inschrijving aan de UGent

Je wordt geweigerd tot inschrijving aan de UGent (in alle opleidingen) als je na 3 jaren voor minder dan 1/3 van je totaal aantal opgenomen studiepunten bent geslaagd.

3. Weigering voor een creditcontract

Als je al 2 keer was ingeschreven voor een opleidingsonderdeel zonder te slagen, kan je niet meer inschrijven voor ditzelfde opleidingsonderdeel via creditcontract.

Meer info over studievoortgang vind je [in deze kennisclip](#).



Hou je studievoortgang in het oog en, bij mindere resultaten, denk tijdig na over je studiekeuze en/of studie-aanpak!

Veel succes!