

# OASIS-WEBSITE VOOR STUDENTEN

## HANDLEIDING

Directie ICT  
Afdeling ICT-toepassingen

E [helpdesk.oasis@ugent.be](mailto:helpdesk.oasis@ugent.be)

Campus Sterre, S9  
Krijgslaan 281  
9000 Gent

[www.ugent.be](http://www.ugent.be)

## INHOUDSOPGAVE

|          |                                                                            |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Over OASIS</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Registratie</b>                                                         | <b>5</b>  |
| 2.1      | Maak een account                                                           | 5         |
| 2.2      | Vervolledig de registratie                                                 | 7         |
| 2.3      | UGent-account                                                              | 11        |
| <b>3</b> | <b>Mijn Oasis: persoonlijke gegevens</b>                                   | <b>12</b> |
| 3.1      | Adres                                                                      | 13        |
| 3.2      | Contactgegevens                                                            | 15        |
| 3.2.1    | Contactgegevens toevoegen                                                  | 15        |
| 3.2.2    | Contactgegevens aanpassen                                                  | 16        |
| 3.3      | Taalkennis                                                                 | 17        |
| 3.4      | Bankrekeningen                                                             | 20        |
| 3.5      | Contactpersonen                                                            | 21        |
| 3.6      | Privacy                                                                    | 22        |
| 3.7      | Voorgeschiedenis                                                           | 22        |
| 3.7.1    | Een voorgeschiedenis toevoegen                                             | 23        |
| 3.7.2    | Een document toevoegen aan je voorgeschiedenis                             | 27        |
| <b>4</b> | <b>Inschrijven</b>                                                         | <b>30</b> |
| 4.1      | Opnieuw inschrijven in een lopende opleiding                               | 33        |
| 4.2      | Inschrijven in een vervolgopleiding                                        | 37        |
| 4.3      | Inschrijven in een andere opleiding                                        | 40        |
| 4.4      | Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract | 44        |
| <b>5</b> | <b>Inschrijven met toestemming</b>                                         | <b>48</b> |
| 5.1      | Laattijdig inschrijven                                                     | 48        |
| 5.2      | Inschrijven met toelating van de faculteit                                 | 52        |
| <b>6</b> | <b>Studieverandering en stopzetting</b>                                    | <b>57</b> |
| <b>7</b> | <b>Financieel overzicht</b>                                                | <b>60</b> |
| <b>8</b> | <b>Curriculum</b>                                                          | <b>61</b> |
| 8.1      | Je curriculum bekijken                                                     | 62        |
| 8.2      | Je curriculum bewerken                                                     | 67        |
| 8.2.1    | Over dit scherm                                                            | 68        |
| 8.2.2    | Cursussen toevoegen en verwijderen                                         | 71        |

|           |                                                                           |            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.2.3     | Je curriculum aanpassen in het tweede semester                            | 73         |
| 8.2.4     | Uitwisselingscurriculum beheren                                           | 74         |
| 8.3       | Je curriculum voorleggen aan de faculteit                                 | 78         |
| 8.4       | Je curriculum ondertekenen                                                | 80         |
| 8.5       | Je examenresultaten                                                       | 81         |
| 8.5.1     | Puntenbriefje afdrukken                                                   | 81         |
| 8.5.2     | Examenresultaten van voorgaande academiejaren bekijken in het curriculum  | 82         |
| 8.6       | Je curriculum afdrukken                                                   | 83         |
| 8.7       | Legende bij het curriculum                                                | 84         |
| <b>9</b>  | <b>Mijn kalender – les- en examenroosters</b>                             | <b>85</b>  |
| 9.1       | Les- en examenroosters bekijken en afdrukken                              | 86         |
| 9.1.1     | Je persoonlijk les- en examenrooster bekijken                             | 86         |
| 9.1.2     | Lessen en examens na afspraak                                             | 89         |
| 9.1.3     | Je persoonlijke les- en examenrooster afdrukken                           | 90         |
| 9.1.4     | Andere les- en examenroosters afdrukken                                   | 91         |
| 9.2       | Deelname aan tweedekansexamens                                            | 92         |
| <b>10</b> | <b>Mijn cursussen</b>                                                     | <b>95</b>  |
| <b>11</b> | <b>Masterproeven</b>                                                      | <b>96</b>  |
| 11.1      | De gegevens van je masterproef invullen                                   | 97         |
| 11.1.1    | Titel en taal van masterproef                                             | 97         |
| 11.1.2    | Promotors van de masterproef                                              | 99         |
| 11.2      | Je masterproef voorleggen ter goedkeuring                                 | 102        |
| <b>12</b> | <b>Attesten</b>                                                           | <b>104</b> |
| <b>13</b> | <b>Een kamer aanvragen</b>                                                | <b>105</b> |
| 13.1      | Huurtoelage                                                               | 105        |
| 13.2      | Kameraanvragen                                                            | 106        |
| 13.2.1    | Een nieuwe kamer of studio aanvragen                                      | 107        |
| 13.2.2    | Een appartement aanvragen                                                 | 111        |
| 13.2.3    | Een heraanvraag indienen                                                  | 115        |
| 13.2.4    | Je aanvraag opvolgen                                                      | 116        |
| <b>14</b> | <b>Uitwisseling</b>                                                       | <b>117</b> |
| 14.1      | Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen                   | 119        |
| 14.1.1    | Kies de opleiding(en) waarvoor je op uitwisseling gaat                    | 119        |
| 14.1.2    | Kies het mobiliteitsdoel, het land en de instelling                       | 123        |
| 14.1.3    | Kies het vakgebied, financieringskanaal en de periode van de uitwisseling | 125        |
| 14.2      | De uitwisselingsaanvraag vervullen                                        | 127        |
| 14.2.1    | Uitwisselingsaanvraag                                                     | 129        |
| 14.2.2    | Motivering                                                                | 129        |
| 14.2.3    | Taalkennis                                                                | 130        |

|           |                                         |            |
|-----------|-----------------------------------------|------------|
| 14.2.4    | Contactpersoon                          | 134        |
| 14.2.5    | Curriculum in uitwisseling              | 136        |
| 14.2.6    | Documenten                              | 145        |
| 14.3      | Bijkomende uitwisselingsaanvragen maken | 149        |
| 14.4      | Uitwisselingsaanvragen voorleggen       | 149        |
| 14.5      | Uitwisselingscurriculum aanpassen       | 149        |
| <b>15</b> | <b>Inschrijven aan het UCT</b>          | <b>151</b> |

## 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](mailto: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.



Hier maak je eerst een [account](#) aan op basis van je persoonlijk e-mailadres. Als je een account gemaakt hebt, dan kan je je [registreren](#).

### 2.1 Maak een account

1. Klik op de knop [Klik hier om de registratie te starten](#).

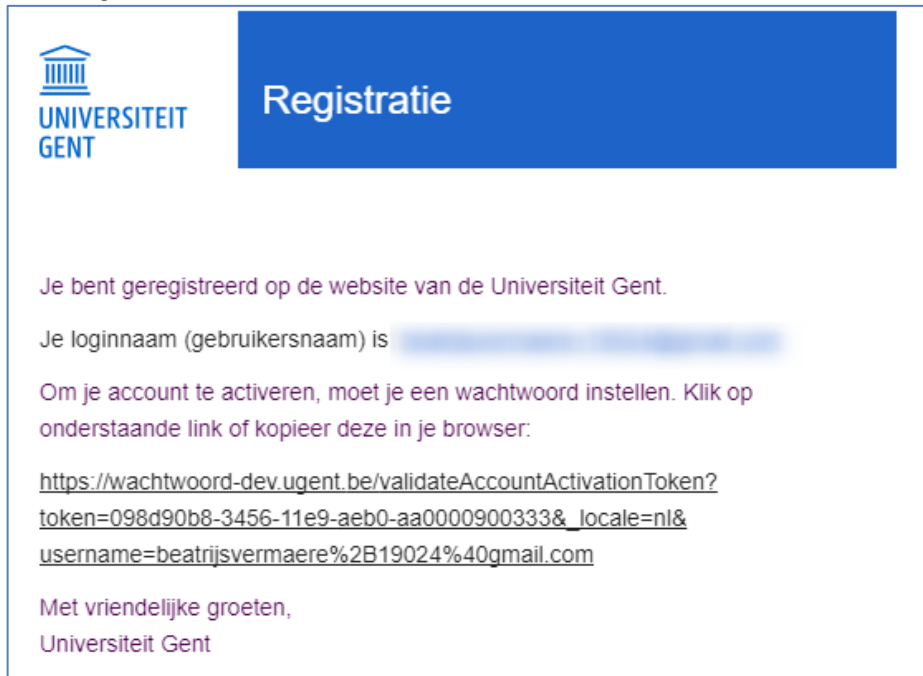


2. Vul de tekst in die je in de captcha ziet

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

3. Vul je e-mailadres in.
4. Klik op de knop [Registreer](#).

Je ontvangt een e-mail met daarin een link om een wachtwoord in te stellen.



5. Klik op de link en kies een [wachtwoord](#).
6. Vul het wachtwoord nogmaals in.

**WACHTWOORD.UGENT.BE**

UGent account activeren

Gelieve een nieuw wachtwoord te kiezen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

sterk

Herhaal wachtwoord

Stel wachtwoord in en activeer je account

Hulp nodig?  
 Lees meer over het [UGent wachtwoord](#) op de helpdesksite.  
 Bij problemen met uw wachtwoord kan u terecht bij [Accountbeheer](#).

7. Klik op de knop [Stel wachtwoord in en activeer je account](#).

Je kan nu aanmelden op de [Registratie-pagina](#).

## 2.2 Vervolledig de registratie

Wanneer je account gemaakt is, kan je aanmelden op de Registratie-pagina.

**OASIS**

Welkom bij de UGent

Aanmelden

OF

Ben je nog niet geregistreerd als gebruiker aan de UGent maak dan een account aan.

+ Klik hier om de registratie te starten

f t in p y i

Disclaimer Cookies Versie 3.0.4 2016-19 Universiteit Gent

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

Je komt op de UGent Cas-aanmeldpagina terecht.



**UNIVERSITEIT  
GENT**

**UGent CAS**

**Username**

**Password**

**Log in**

[CAS](#) is de Centrale Authenticatie Service van Universiteit Gent. Via CAS kan u zich op beveiligde UGent-webpagina's aanmelden.

[CAS](#) is the Central Authentication Service for UGent. CAS allows you to log on to secured UGent pages.

2. Vul je e-mailadres in en je wachtwoord en klik op [Log in](#).

Je komt op een pagina terecht waarin je jouw persoonsgegevens kan invullen.



**UNIVERSITEIT  
GENT**

OASIS

In English

[Registratie](#) > Persoonsgegevens

## Persoonsgegevens

|                              |                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voornaam                     | <input style="width: 80%;" type="text" value="Student"/>                                                          |
| Naam *                       | <input style="width: 80%;" type="text" value="UGent"/>                                                            |
| Geslacht *                   | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Vrouw</div> ↓      |
| Geboortedatum *              | <input style="width: 80%;" type="text" value="01/01/2000"/>                                                       |
| Geboorteland                 | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">België</div> ↓     |
| Geboorteplaats *             | <div style="background-color: #ffff00; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Gent</div>                       |
| Nationaliteit *              | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Belgische</div> ↓  |
| Belgisch rijksregisternummer | <input style="width: 80%;" type="text"/>                                                                          |
| Aanspreekvorm                | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;"></div> ↓           |
| Correspondentietaal *        | <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Nederlands</div> ↓ |

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

terug naar overzicht
bewaar en ga verder

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



OASIS

In English

[Registratie](#) > Contactgegevens

## Contactgegevens

Telefoon (bv. +3232569545)

GSM (bv. +32477589632)

Persoonlijk e-mailadres

Skype

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








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

4. Vul je contactgegevens in en klik op de knop [bewaar en ga verder](#).



OASIS

In English


 Vul je domicilieadres 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 domicilieadres niet je correspondentieadres is, dan moet je een kotadres ingeven.

Land \*

België

Straat \*

Huisnummer

Bus of kamer

Postcode/Gemeente \*

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](#)

5. 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 domicilieadres in te vullen en anderzijds je kotadres.



[In English](#)

OASIS

[Registratie](#) > Registratie bevestigen

## Registratie bevestigen

|                              |                                                                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voornaam                     | 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](#)

6. 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 de volgende pagina terecht.



In English

# OASIS

**Links**

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

**Algemeen**

- Inschrijven
- Inschrijven voor UCT

**Mijn Oasis**

- Contactgegevens
- Adres
- Contactpersonen
- Bankrekeningen
- Privacy
- Voorgeschiedenis

**AJ 2019-2020**

**Curriculum**

- Uitwisseling

**Kamerbeheer**

- Kameraanvragen

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

**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.

**Functies per academiejaar**

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar. Hier vind je aan het einde van elke examensessie ook je puntenbriefje terug.
- 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.
- Onderwijsevaluatie: ga naar dit menu om deel te nemen aan de onderwijsevaluaties.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

**Inschrijven**

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

Via deze website kan je allerlei informatie raadplegen en aanvragen indienen:

- Je kan een [@@@](mailto:@@@) 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 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. <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland>.
- Je kan een inschrijvingsaanvraag maken voor een cursus aan het Talentencentrum (UCT). <https://www.ugent.be/lw/uct/>.

## 2.3 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](https://oasis.ugent.be) met je UGent-account en hoef je niet langer aan te melden met je e-mailadres.

### 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 kan ook bepaalde [attesten](#) afdrukken (bijvoorbeeld het NMBS-attest, een inschrijvingsbewijs,...):

Om deze gegevens te raadplegen en/of bewerken:

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.

The screenshot shows the OASIS web application interface. On the left, there is a sidebar menu with the following sections:

- Links**
  - Startpagina
  - Studiegids
  - Minerva
  - Onderwijs- en examenreglement
  - Mijn kalender
- Algemeen**
  - Inschrijven voor UCT
- Mijn Oasis**
  - Adres
  - Attesten
  - Bijzonder statuut
  - Contactgegevens
  - Contactpersonen
  - Bankrekeningen
  - Taalkennis

The main content area is titled "STUDENT UCT-STUDENT Startpagina" and contains the following text:

Welkom 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.

**Herinschrijven**

Je kan herinschrijven of inschrijven voor een andere opleiding of opleidingsonderdelen nadat je geproclameerd bent voor de opleiding(en) waarvoor je ingeschreven bent. Klik in het linkermenu op het nieuwe academiejaar >> herinschrijven.

3. Ga naar het menu [Mijn Oasis](#) en kies daar de gewenste rubriek.

This is a close-up of the "Mijn Oasis" menu from the previous screenshot. The menu is expanded, and the following options are visible:

- [Adres](#)
- [Attesten](#)
- [Bijzonder statuut](#)
- [Contactgegevens](#)

### 3.1 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](#).

**STUDENT**

**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.

**Thuisadres**

Wijzigen

Dit is het correspondentieadres.

Dorpstraat 1  
1000 Brussel  
België

**Kotadres**

Wijzigen Verwijderen

Dit is niet het correspondentieadres.

Stationsstraat 1  
9000 Gent  
België

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 pop-upvenster waarin je een ander adres kan invullen.

Adres

Adres wijzigen

Correspondentieadres ☒

Land \*

België

↓

Straat \*

Dorpstraat

Huisnummer \*

1

Bus of kamer

Postcode/Gemeente \*

1000-Brussel

Postcode (ander)

Gemeente (ander)

Postbus

Gebouw

Bewaren

Annuleren

- Duid aan of dit adres al dan niet je [correspondentieadres](#) is.
- Kies het [land](#).
- 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](#).
- 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           |
| Gemeente (ander)    | 9051-Afsnee              |
|                     | 9051-Sint-Denijs-Westrem |
|                     | 9052-Zwijnaarde          |
|                     | 9060-Zelzate             |
| Postbus             | 9070-Destelbergen        |
|                     | 9070-Heusden             |
| Gebouw              | 9080-Beervelde           |

- 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.
- Klik tot slot op de knop [Bewaren](#).

## 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 Contactgegeven 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.

[Contactgegeven toevoegen](#)

| type       | waarde | acties                                               |
|------------|--------|------------------------------------------------------|
| UGent-mail |        |                                                      |
| E-mail     |        | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |
| GSM        |        | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

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

Er verschijnt een pop-upvenster.

**Contactgegeven** ✕

Type \*

Waarde \*

[Bewaar](#) [Annuleren](#)

3. Kies het type contactgegeven (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 contactgegeven 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     |        | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |
| GSM        |        | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

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 contactgegeven.

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

3. Vul in het veld [Waarde](#) het juiste gegeven in en klik op [Bewaar](#).

### 3.3 Taalkennis

Via [Mijn Oasis](#) kun je je kennis van het Nederlands, Engels en andere talen invullen.

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

The screenshot shows the 'Taalkennis' menu with a 'STUDENT' header. It contains two main sections: 'Nederlands' and 'Engels'. Each section has a blue dropdown menu, a text prompt, a 'Taalkennis toevoegen' button, and a table with columns: Taalbewijs, Datum, Resultaat, Bijlage, and Opmerking. Below the 'Engels' section is a 'Taal toevoegen' button and a table with columns: Taal and Niveau.

**STUDENT**

**Taalkennis** ?

**Nederlands**

[Blue dropdown menu]

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

[Taalkennis toevoegen](#)

| Taalbewijs    | Datum | Resultaat | Bijlage | Opmerking |
|---------------|-------|-----------|---------|-----------|
| Geen bewijzen |       |           |         |           |

**Engels**

[Blue dropdown menu]

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

[Taalkennis toevoegen](#)

| Taalbewijs    | Datum | Resultaat | Bijlage | Opmerking |
|---------------|-------|-----------|---------|-----------|
| Geen bewijzen |       |           |         |           |

[Taal toevoegen](#)

| Taal                   | Niveau |
|------------------------|--------|
| Geen andere taalkennis |        |

2. Kies bij [Nederlands](#) en/of [Engels](#) je niveau van taalkennis in het uitklaplijstje.

The screenshot shows the 'Nederlands' dropdown menu with the following options: Geen, Basis, Gemiddeld, Gevorderd, and Moedertaal. A 'Taalkennis toevoegen' button is visible at the bottom.

**Nederlands**

[Blue dropdown menu]

Geen

Basis

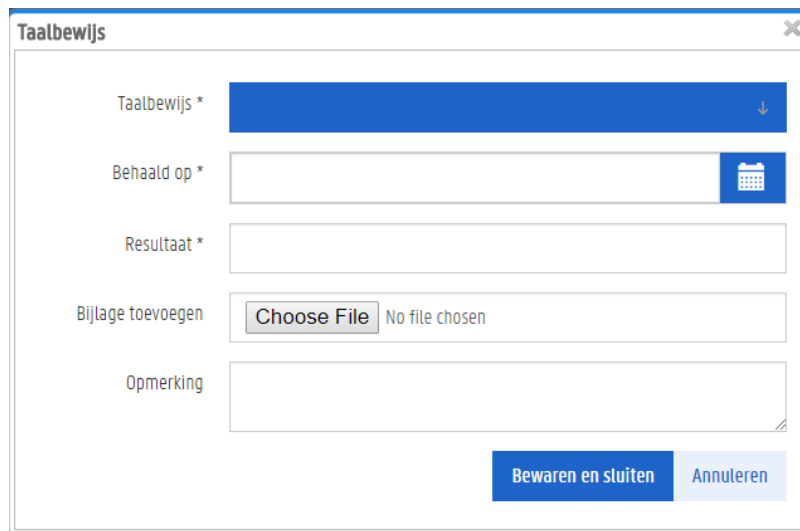
Gemiddeld

Gevorderd

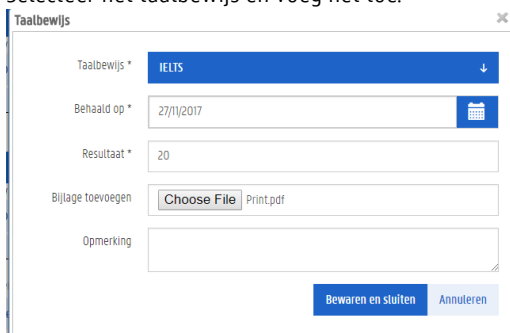
Moedertaal

[Taalkennis toevoegen](#)

3. Klik op de knop [Taalkennis 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 \*.



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.



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

| STUDENT                                                                                                                    |            |           |         |                |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------|----------------|------------------------------------------------------|
| Taalkennis ?                                                                                                               |            |           |         |                |                                                      |
| Nederlands                                                                                                                 |            |           |         |                |                                                      |
| Basis                                                                                                                      |            |           |         |                |                                                      |
| 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      |                                                      |
| ITNA                                                                                                                       | 2017-11-27 | 20        | ✓       | test test test | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

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.

## STUDENT

### Taalkennis ?

#### Nederlands

Basis ↓

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      |                                                      |
|------------|------------|-----------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|
| ITNA       | 2017-11-27 | 20        | <input checked="" type="checkbox"/> | test test test | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

#### Engels

Basis ↓

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

Taalbewijs toevoegen

| Taalbewijs | Datum | Resultaat | Bijlage | Opmerking |
|------------|-------|-----------|---------|-----------|
|------------|-------|-----------|---------|-----------|

Geen bewijzen

Taal toevoegen

Taal toevoegen

| Taal | Niveau |
|------|--------|
|------|--------|

Geen andere taalkennis

1. Klik op de knop [Taal toevoegen](#).  
Er verschijnt een pop-upscherf waarin je een taal kan kiezen en je niveau kan invullen.

Taal \*

Niveau \*

Bewaren en sluiten

Annuleren

2. Vul de twee velden [Taal](#) en [Niveau](#) in.
3. Klik op de knop [Bewaren en Sluiten](#).

### 3.4 Bankrekeningen

Wil je een kamer huren in een van de UGent-homes, dan moet je een bankrekeningnummer doorgeven aan de UGent. Ook is het interessant om een bankrekeningnummer in te vullen voor eventuele terugbetalingen van collegegeld.

Om een nieuwe bankrekening toe te voegen:

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

The screenshot shows the 'Bankrekeningen' menu under the 'STUDENT' profile. It includes a header with the title 'Bankrekeningen' and a help icon. Below the header is a descriptive text: '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'.' A button labeled 'Nieuwe bankrekening' is visible. Below this is a table with columns: 'titularis', 'begindatum', 'einddatum', 'bankrekeningnummer', 'bankcode', and 'acties'. The table currently shows 'Geen bankrekeningen'.

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

Er verschijnt een pop-up venster waarin je de gegevens van je bankrekening kunt invullen.

The screenshot shows a 'Bankrekening' pop-up form. It contains the following fields and options: 'Land bank \*' with a dropdown menu; 'Ik ben zelf eigenaar van deze bankrekening' with a checkbox; 'Eigenaar bankrekening' with a text input field; 'Bankrekeningnummer (bv. BE56747010899277)' with a text input field; and 'Bank code (bv.GEBABEBB) (1)' with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Bevestig' (blue) and 'Annuleren' (light blue). A small note '(1) BIC/SWIFT code.' is located below the bank code field.

3. Vul het [land](#) in van de bank waar je de rekening hebt.
4. 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.
5. Vul je bankrekeningnummer in volgens het [IBAN](#)-formaat, bijvoorbeeld BE56747010899277.
6. 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.
7. Klik op de knop [Bevestig](#) 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.

### 3.5 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 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

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** om de gegevens te bewaren.

### 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         | <a href="#">Bewerken</a> |
| Bij mijn afstuderen mogen mijn persoonsgegevens opgeslagen worden in de alumni-databank van de UGent zodoende ik geïnformeerd kan worden over UGent initiatieven.              | Ja          | <a href="#">Bewerken</a> |
| De studentenverenigingen verbonden aan mijn opleiding mogen beschikken over mijn contactgegevens.                                                                              | Ja          | <a href="#">Bewerken</a> |
| Mijn studieresultaten mogen doorgegeven worden aan mijn vroegere secundaire school.                                                                                            | Ja          | <a href="#">Bewerken</a> |
| Mijn contactgegevens mogen doorgegeven worden aan de pers bij interesse voor mijn masterproef.                                                                                 | Nee         | <a href="#">Bewerken</a> |

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 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 door de centrale studentenadministratie.

**Inschrijven** 

[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?  
Of 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                             |
|---------------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------|-------------------------------------|
| <a href="#">Secundair</a> | 2016         | België              |                 |          | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

### 3.7.1 Een voorgeschiedenis toevoegen

Om je voorgeschiedenis aan te vullen.

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

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [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, het jaar van je eerste inschrijving, en het jaar van je laatste inschrijving.

**Voorgeschiedenis detail**

Type \* **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving \* **2017-2018** ↓  
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving \* **2018-2019** ↓  
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.

**Inschrijven** ⓘ

[Inschrijven](#) > [Voorgeschiedenis](#) > Detail

**Voorgeschiedenis detail**

Type \* **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving \* **2017-2018** ↓  
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving \* **2018-2019** ↓  
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.

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [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  |
|------------------------|----------|-----------|
| Universiteit Antwerpen | 2000     | Antwerpen |

5. Selecteer de juiste instelling

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [Voorgeschiedenis](#) > Detail

**Voorgeschiedenis detail**

Type \* **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving \* **2017-2018** ↓  
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving \* **2018-2019** ↓  
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](#).

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [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](#).

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [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 biochemie en de biotechnologie     |
| Bachelor in de chemie                             |
| Bachelor in de industriële wetenschappen: chemie  |
| Doctoraat biochemie                               |
| Doctoraatopleiding in de biochemie                |
| Master in de biochemie en de biotechnologie       |
| Master in de chemie                               |
| Master in de industriële wetenschappen: biochemie |
| Master in de industriële wetenschappen: chemie    |

8. Selecteer de juiste opleiding in de lijst.

### 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](#).

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > [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  |
|------------------------|----------|-----------|
| 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](#).

**Inschrijven** ⓘ

[Inschrijven](#) > [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?**

1 tot 10 van de 200

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

| Naam                                               |
|----------------------------------------------------|
| Academische graad van doctor (generieke opleiding) |
| Bachelor in de bio-ingenieurswetenschappen         |
| Bachelor in de biochemie en de biotechnologie      |
| Bachelor in de chemie                              |
| Bachelor in de communicatiewetenschappen           |
| Bachelor in de conservatie en restauratie          |
| Bachelor in de diergeneeskunde                     |
| Bachelor in de farmaceutische wetenschappen        |
| Bachelor in de fysica                              |
| Bachelor in de geneeskunde                         |

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

**Inschrijven** ⓘ

[Inschrijven](#) > [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**

### 3.7.2 Een document toevoegen aan je voorgeschiedenis

Nadat je een 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 23.

**Voorgeschiedenis** ⓘ  
[Voorgeschiedenis](#) > [Detail](#)

**Voorgeschiedenis detail**

Type \* **Universitair onderwijs** ↓

Eerste inschrijving \* **2018-2019** ↓  
Academiejaar waarin je voor het eerst ingeschreven was in de opleiding.

Laatste inschrijving \* **2018-2019** ↓  
Academiejaar waarin je het diploma hebt behaald of waarin je het laatst was ingeschreven.

Land van instelling **Canada**

Instelling **University of Ottawa** **Zoeken** **Wissen**

Richting **Bachelor of Science in Biomedical Sciences** **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](#) > [Voorgeschiedenis - documenten](#)

**Documenten**  
Voeg een scan (jpeg/pdf) van je diploma en puntenlijst toe.

**Bijlage toevoegen**

| DocumentType    | Acties |
|-----------------|--------|
| Geen documenten |        |

**terug naar overzicht** **vorige** **volgende**

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

**Voorgeschiedenis** ?

[Voorgeschiedenis](#) > Bijlage toevoegen/wijzigen

Documenttype \*   ↓

Bijlage toevoegen Choose File No file chosen

Verwijderen

terug naar overzicht vorige bewaars en ga verder

4. Kies een documenttype.
5. Klik op de knop naast **bijlage toevoegen** om een bestand te zoeken.

**Voorgeschiedenis** ?

[Voorgeschiedenis](#) > Bijlage toevoegen/wijzigen

Documenttype \* Diploma ↓

Bijlage toevoegen Choose File attest.pdf

Verwijderen

terug naar overzicht vorige bewaars en ga verder

6. Klik op de knop **bewaars en ga verder**.

Het document is toegevoegd aan je voorgeschiedenis.

**Voorgeschiedenis** ?

[Voorgeschiedenis](#) > Voorgeschiedenis - documenten

**Documenten**

Voeg een scan (jpeg/pdf) van je diploma en puntenlijst toe.

Bijlage toevoegen

| DocumentType | Acties                                               |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Diploma      | <a href="#">verwijderen</a> <a href="#">download</a> |

terug naar overzicht vorige volgende

## 4 INSCHRIJVEN

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

- Je krijgt hier steeds een overzicht te zien van je [inschrijvingen](#) aan de UGent. Dit zijn de opleidingen waarin je ingeschreven bent of was.
- Daarnaast zie je ook je [inschrijvingsaanvragen](#). Dit zijn opleidingen waarin je nog niet ingeschreven bent, maar waarvoor je een aanvraag hebt gemaakt om in de opleiding te mogen 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. Je kan hier steeds de status van je inschrijvingsaanvragen raadplegen.

Om je in te schrijven in een nieuwe opleiding, of om in te schrijven in een creditcontract voor afzonderlijke opleidingsonderdelen, gebruik je de knop [Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#).

The screenshot shows the OASIS student portal. The left sidebar has a 'Links' section with 'Startpagina', 'Studiegids', 'Minerva', 'Onderwijs- en examenreglement', and 'Mijn kalender'. Below this is the 'Algemeen' section with 'Inschrijven', 'Bijzonder statuut', and 'Inschrijven voor UCT'. The 'Mijn Oasis' section includes 'Attesten', 'Persoonsgegevens', 'Contactgegevens', 'Adres', 'Contactpersonen', 'Bankrekeningen', and 'Privacy'. The main content area is titled 'STUDENT' and 'Inschrijven'. It shows 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen' with a button 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken'. Below this are two boxes: 'Inschrijvingsaanvraag 2018-2019 (Je bent nog niet ingeschreven)' for the Bachelor of Science in chemistry, with a 'Details' button, and 'Diplomacontract vanaf 2017-2018' for the Bachelor of Science in political sciences, with a 'vorige' button. Arrows point from the text below to the 'Details' and 'vorige' buttons.

Je ziet op dit scherm steeds de actieve contracten en inschrijvingen van de opleidingen die je volgt. Bij elke opleiding zie je de volgende informatie:

- het type contract: is het de bedoeling om een diploma te behalen (diplomacontract) of afzonderlijke credits (creditcontract)
- de naam van de opleiding
- het aantal studiepunten dat je nog moet behalen in deze opleiding
- het academiejaar waarin je het laatst was ingeschreven

Als je opnieuw kan inschrijven in deze opleiding, dan is er een knop [Inschrijven](#).

Daarnaast zie je ook de inschrijvingsaanvragen die je gemaakt hebt. Hier is er steeds een knop [Details](#) om meer informatie te zien over je aanvraag.

Alle [inschrijvingen](#) gebeuren via dit menu:

- [opnieuw inschrijven](#) in een lopende opleiding,
- inschrijven in een [vervolgopleiding](#) (bv. inschrijven in een master na het afronden van een bachelor),
- inschrijven in een [andere opleiding](#) (bv. bij studieverandering),
- inschrijven in een [creditcontract](#) voor afzonderlijke opleidingsonderdelen.

Dit gebeurt steeds op dezelfde manier:

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

**UNIVERSITEIT GENT**

# OASIS

**STUDENT**

**Links**

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

**Algemeen**

- Inschrijven
- Bijzonder statuut

**Mijn Oasis**

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

**AJ 2019-2020**

- Curriculum
- Uitwisseling
- Kamerbeheer
- Kamer aanvragen

**AJ 2018-2019**

- Curriculum

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

**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.

**Functies per academiejaar**

- Curriculum: in dit menu bekijk en bewerk je je curriculum van een bepaald academiejaar. Hier vind je aan het einde van elke examensessie ook je puntenbriefje terug.
- 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.
- Onderwijsbeoordeling: ga naar dit menu om deel te nemen aan de onderwijsbeoordelingen.
- Kameraanvragen: wil je een kamer of appartement huren in een van de UGent-homes, ga dan naar dit menu.

**Puntenbriefje**

Ga naar het menu Curriculum bewerken om je examencijfers te bekijken. Vink vervolgens je opleiding aan en klik op de knop Puntenlijst afdrukken.

2. Om opnieuw in te schrijven in een lopende opleiding, klik op de knop [Inschrijven](#) onder de naam van die opleiding.

Lees verder in [Opnieuw inschrijven in een lopende opleiding](#) op pagina 33.

-of-

3. Om in te schrijven in een vervolgopleiding van een opleiding die je behaald hebt, klik op de knop Inschrijven vervolgopleiding.

Lees verder in [Inschrijven in een vervolgopleiding](#) op pagina 37.

-of-

4. Om in te schrijven in een andere opleiding, of om in te schrijven in een creditcontract voor afzonderlijke opleidingsonderdelen, klik je op de knop [Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#).

Lees verder in Inschrijven [in een andere opleiding](#) op pagina 40 of in [Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract](#) op pagina 44



### **Belangrijke informatie over inschrijven**

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

---

## 4.1 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.

**UNIVERSITEIT GENT**

# OASIS

STUDENT

**Links**

- Startpagina
- Studiegids
- Minerva
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- Inschrijven**
  - [Inschrijven](#)
  - Bijzonder statuut
  - Jobstudent
  - Inschrijven voor UCT
- Mijn Oasis**
  - Attesten
  - Persoonsgegevens
  - Contactgegevens

**Inschrijven** ⓘ

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

**Diplomacontract vanaf 2018-2019**  
Bachelor of Science in de politieke wetenschappen  
Te behalen stpt. : 180  
Je bent nog niet heringeschreven in AJ 2018-2019. Je mag herinschrijven tot en met:

**Inschrijven**

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.


**UNIVERSITEIT GENT**

**OASIS**
In English

STUDENT

**Links**

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

**Inschrijven**

- Inschrijven
- Bijzonder statuut
- Jobstudent
- Inschrijven voor UCT

**Mijn Oasis**

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

**Inschrijven**

Inschrijven > Inschrijven bevestigen

Academiejahr 2019-2020
   
 Onderwijstaal Nederlands
   
 Opleiding Bachelor of Science in de politieke wetenschappen
   
 Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ 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**

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


**UNIVERSITEIT  
GENT**

# OASIS

STUDENT

**Links**

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

**Algemeen**

- [Inschrijven](#)
- Bijzonder statuut

**Mijn Oasis**

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

**AJ 2019-2020**

**Inschrijven** ?

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

**Diplomacontract vanaf 2017-2018**

Bachelor of Science in de politieke wetenschappen - OASIS-34180

Te behalen stpt. : 137

Je bent ingeschreven in AJ 2019-2020.

[vorige](#)

6. 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 48 .

---

## 4.2 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 the OASIS student portal. On the left is a navigation menu for 'UNIVERSITEIT GENT' with sections: 'Links' (Startpagina, Studiegids, Minerva, Onderwijs- en examenreglement, Mijn kalender), 'Algemeen' (Inschrijven, Bijzonder statuut, Inschrijven voor UCT), 'Mijn Oasis' (Attesten, Persoonsgegevens, Contactgegevens, Adres, Contactpersonen, Bankrekeningen, Privacy, Taalkennis, Voorgeschiedenis), 'AJ 2019-2020' (Curriculum, Uitwisseling), 'Kamerbeheer' (Kameraanvragen). The main content area is titled 'OASIS STUDENT' and 'Inschrijven'. It displays 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen' with a note that the list is limited to active contracts and applications, and a link to 'Filter verwijderen'. A button 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken' is visible. Below, a box shows 'Diplomacontract vanaf 2016-2017' for a Bachelor of Science in Applied Economic Sciences, with 'Te behalen stpt. : 0' and 'Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019'. A button 'Inschrijving vervolgopleiding' is at the bottom of this box. The top right corner has a language switcher set to 'In English'.

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.

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor het vervolg van de opleiding:

Academiejaar \* **2019-2020** ↓

Onderwijsstaal \* **Nederlands** ↓

Opleiding \* **Master of Science in de algemene economie** ↓

Raadpleeg de [Studiegids](#)

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

**Inschrijven** ⓘ

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

Onderstaande lijst is beperkt tot de actieve contracten en inschrijvingsaanvragen. [Filter verwijderen](#)

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Diplomacontract vanaf 2019-2020</b></p> <p>Master of Science in de algemene economie</p> <p>Te behalen stpt. : 60</p> <p>Je laatste inschrijving was in AJ 2019-2020.</p> | <p><b>Diplomacontract vanaf 2016-2017</b></p> <p>Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen</p> <p>Te behalen stpt. : 0</p> <p>Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[vorige](#)

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



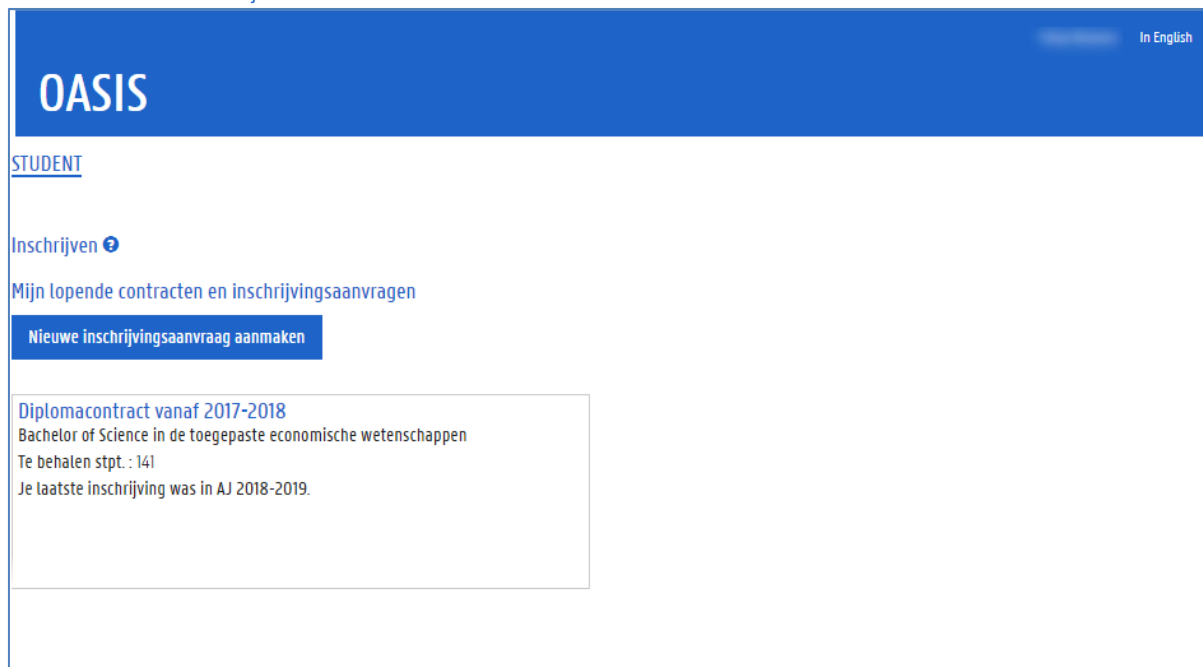
### Laattijdig inschrijven

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 48.

## 4.3 Inschrijven in een andere opleiding

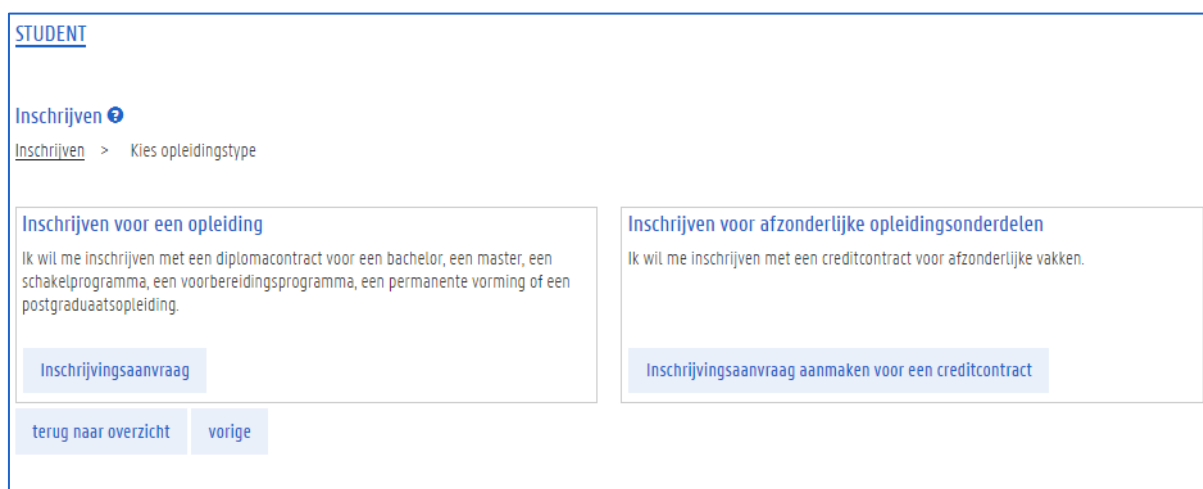
Als je wil inschrijven in een nieuwe opleiding die geen vervolgopleiding is van je behaalde opleiding(en), dan maak je een nieuwe [inschrijvingsaanvraag](#).

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



The screenshot shows the OASIS student portal interface. At the top, there is a blue header with the 'OASIS' logo and a language selector set to 'In English'. Below the header, the 'STUDENT' section is visible. Under the 'Inschrijven' menu, there is a link to 'Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen'. A prominent blue button labeled 'Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken' is displayed. Below this, a box titled 'Diplomacontract vanaf 2017-2018' provides information about the Bachelor of Science program and the number of credits to be earned.

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



This screenshot shows the 'Inschrijven' menu expanded. It includes a breadcrumb trail 'Inschrijven > Kies opleidingstype'. Two main options are presented in separate boxes. The first option, 'Inschrijven voor een opleiding', describes enrolling with a diploma contract for various programs and includes a button 'Inschrijvingsaanvraag'. The second option, 'Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen', describes enrolling with a credit contract for specific subjects and includes a button 'Inschrijvingsaanvraag aanmaken voor een creditcontract'. At the bottom, there are navigation buttons: 'terug naar overzicht' and '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](#).
  - 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 44.
4. Er verschijnt steeds een scherm met je [voorgeschiedenis](#).

## Inschrijven

[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?

Of 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                             |
|---------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <a href="#">Secundair</a> | 2016         | België              | Humaniora Nieuwen-Bosch | Latijn-wetenschappen ASO | <input checked="" 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 **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** 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.

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

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

**STUDENT**

**Inschrijven** ⓘ

[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](#)

6. Vul alle velden in.

**Inschrijven** ⓘ

[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](#)

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

**Inschrijven** ?

[Inschrijven](#) > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar \* **2019-2020** ↓

Onderwijstaal **Nederlands**

Opleiding **Bachelor of Science in de diergeneeskunde**

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ 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.

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

8. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.
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, 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 keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

**Inschrijven** ⓘ

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

**Diplomacontract vanaf 2019-2020**  
 Bachelor of Science in de diergeneeskunde  
 Te behalen stpt. : 180  
 Je laatste inschrijving was in AJ 2019-2020.

**Diplomacontract vanaf 2017-2018**  
 Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen  
 Te behalen stpt. : 141  
 Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.

vorige

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



### 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 48.

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 52.

## 4.4 Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen via een creditcontract

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

**STUDENT**

**Links**

- Startpagina
- Studiegids
- Minerva
- Onderwijs- en examenreglement
- Mijn kalender
- Algemeen**
  - [Inschrijven](#)
  - Bijzonder statuut
  - Inschrijven voor UCT
- Mijn Oasis**

**Inschrijven** ⓘ

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

**Diplomacontract vanaf 2019-2020**  
 Bachelor of Science in de diergeneeskunde  
 Te behalen stpt. : 180  
 Je laatste inschrijving was in AJ 2019-2020.

**Diplomacontract vanaf 2017-2018**  
 Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen  
 Te behalen stpt. : 141  
 Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.

vorige

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

**Inschrijven** 

[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. Klik op de knop Inschrijvingsaanvraag maken voor een creditcontract.

4. Er verschijnt steeds een scherm met je [voorgeschiedenis](#).

Zie Voorgeschiedenis op pagina **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** voor meer informatie.

**Inschrijven** 

[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?  
Of 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                                                                               |
|---------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Secundair</a> | 2016         | België              | Humaniora Nieuwen-Bosch | Latijn-wetenschappen ASO |  |

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

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

Op het volgende scherm kan je aangeven in welk academiejaar en aan welke faculteit je wil inschrijven met een creditcontract.

6. Vul alle verplichte velden in.

**Inschrijven** ⓘ

[Inschrijven](#) > Kies een opleiding

In welk academiejaar wil je inschrijven?

Academiejaar \* **2019-2020** ↓

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

Opleidingstype \* **afzonderlijke opleidingsonderdelen** ↓

Onderwijstaal **Nederlands** ↓

Locatie **Gent** ↓

Faculteit **Faculteit Recht en Criminologie** ↓

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

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

7. Klik op de knop **bewaar en ga verder**.
8. Je moet je akkoord verklaren met een aantal bepalingen vooraleer je de inschrijving kan bevestigen. Lees deze teksten zorgvuldig en vink ze vervolgens aan.
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, 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 keert terug naar de pagina met het overzicht van je inschrijvingen. Hier kan je zien dat je ingeschreven bent.

## Inschrijven ?

### Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

[Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken](#)

#### Diplomacontract vanaf 2019-2020

Bachelor of Science in de diergeneeskunde

Te behalen stpt. : 180

Je laatste inschrijving was in AJ 2019-2020.

#### Creditcontract 2019-2020

Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Recht en Criminologie

Je bent ingeschreven in AJ 2019-2020.

#### Diplomacontract vanaf 2017-2018

Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen

Te behalen stpt. : 141

Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.

[vorige](#)

11. 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.

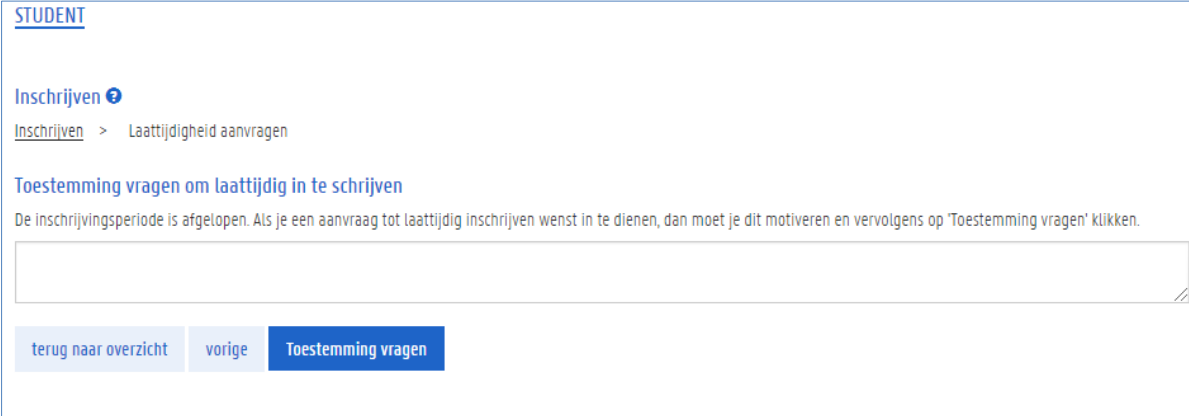
In zulke situaties moet je steeds toestemming vragen om te mogen inschrijven. Je maakt eerst een inschrijvingsaanvraag. Die wordt vervolgens verwerkt door de faculteit. Wordt de aanvraag goedgekeurd, dan krijg je een mailtje en moet je de inschrijving voltooien op oasis.ugent.be.

### 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 30.

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



The screenshot shows the 'STUDENT' section of the OASIS website. Under the 'Inschrijven' heading, there is a breadcrumb trail: 'Inschrijven > Laattijdigheid aanvragen'. Below this, the title 'Toestemming vragen om laattijdig in te schrijven' is displayed. A message states: 'De inschrijvingsperiode is afgelopen. Als je een aanvraag tot laattijdig inschrijven wenst in te dienen, dan moet je dit motiveren en vervolgens op 'Toestemming vragen' klikken.' There is a large text input field for motivation. At the bottom, there are three buttons: 'terug naar overzicht', 'vorige', and 'Toestemming vragen'.

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



This screenshot is similar to the previous one, but the motivation field is now filled with the text: 'Ik was de deadline uit het oog verloren.' The 'Toestemming vragen' button is highlighted with a blue border.

Je hebt nu een inschrijvingsaanvraag gemaakt. [Je bent nog niet ingeschreven.](#)

**Inschrijven**

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

**Diplomacontract - Je bent nog niet ingeschreven in 2018-2019**  
Bachelor of Science in de ingenieurswetenschappen: architectuur  
Te behalen stpt. : 120  
Klik op 'Details' voor meer informatie over je inschrijvingsaanvraag.

Details

vorige

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.


**UNIVERSITEIT GENT**

**OASIS**

STUDENT

**Inschrijven**

Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen

Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken

**Diplomacontract - Je bent nog niet ingeschreven in 2018-2019**   
Bachelor of Science in de ingenieurswetenschappen: architectuur  
Te behalen stpt. : 120  
Klik op 'Details' voor meer informatie over je inschrijvingsaanvraag.

Details

**Links**

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

**Algemeen**

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

**Mijn Oasis**

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

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > Inschrijvingsaanvraag

**Inschrijvingsaanvraag Bachelor of Science in de ingenieurswetenschappen: architectuur (2018-2019)**

[Stopzetten](#)

---

**Status**

Je hebt toelating om tot 28-02-2019 laattijdig in te schrijven. Druk op de knop 'Inschrijven' om je inschrijving te voltooien.

---

**Inschrijven** 

Je hebt toelating om tot 28-02-2019 laattijdig in te schrijven. Druk op de knop "Inschrijven" om je inschrijving te voltooien.

[Inschrijven](#)

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

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

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar

Onderwijstaal

Opleiding

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☐ 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](#)

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

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

**Inschrijven** ?

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

**Diplomacontract vanaf 2017-2018**

Bachelor of Science in de ingenieurswetenschappen: architectuur

Te behalen stpt. : 120

Je bent ingeschreven in AJ 2018-2019.

9. 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 30 tot aan de keuze van de opleiding.

[STUDENT](#)

**Inschrijven** ⓘ

[Inschrijven](#) > Kies een opleiding

In welk academiejaar wil je inschrijven?

Academiejaar \* **2019-2020** ↓

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

Opleidingstype \* **master-na-masteropleiding** ↓

Onderwijstaal **Nederlands** ↓

Locatie **Gent** ↓

Faculteit **Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen** ↓

Opleiding \* **Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie** ↓

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

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

**Inschrijven** ⓘ

**Motivatie**

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.

**Inschrijven** ?

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

Onderstaande lijst is beperkt tot de actieve contracten en inschrijvingsaanvragen. [Filter verwijderen](#)

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Inschrijvingsaanvraag 2019-2020 (Je bent nog niet ingeschreven)</b></p> <p>Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie</p> <p>Klik op 'Details' voor meer informatie.</p> <p><b>Details</b></p> | <p><b>Diplomacontract vanaf 2016-2017</b></p> <p>Master of Medicine in de geneeskunde</p> <p>Te behalen stpt. : 0</p> <p>Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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.

**Inschrijven** ?

[Inschrijven](#) > Inschrijvingsaanvraag

**Inschrijvingsaanvraag Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie (2019-2020)**

**Stopzetten**

**Status**

Je aanvraag om in te schrijven is in behandeling. Je ontvangt de beslissing via e-mail.

**Motivatie**

Motivatie is ingebracht.

**Details bekijken**

**terug naar overzicht** **vorige**

- Zodra je een mail ontvangt met de boodschap dat je mag inschrijven, ga je naar het menu [Inschrijven](#) op [oasis.ugent.be](http://oasis.ugent.be).

**Inschrijven** 

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

Onderstaande lijst is beperkt tot de actieve contracten en inschrijvingsaanvragen. [Filter verwijderen](#)

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Inschrijvingsaanvraag 2019-2020 (Je bent nog niet ingeschreven)</b> </p> <p>Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie</p> <p><a href="#">Klik op 'Details' voor meer informatie.</a></p> <p><b>Details</b></p> | <p><b>Diplomacontract vanaf 2016-2017</b></p> <p>Master of Medicine in de geneeskunde</p> <p>Te behalen stpt. : 0</p> <p>Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. Klik op de knop **Details**.

**Inschrijven** 

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

**Inschrijvingsaanvraag Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie (2019-2020)**

**Stopzetten**

**Status**

Om je inschrijving te voltooien moet je voor 30-09-2019 op de knop 'Inschrijven' drukken.

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Motivatie</b></p> <p>Motivatie is ingebracht.</p> <p><b>Details bekijken</b></p> | <p><b>Inschrijven</b> </p> <p>Om je inschrijving te voltooien moet je voor 29-02-2020 op de knop "Inschrijven" drukken.</p> <p><b>Inschrijven</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

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.

**Inschrijven** 

[Inschrijven](#) > Inschrijven bevestigen

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar: 2019-2020

Onderwijstaal: Nederlands

Opleiding: Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie

Raadpleeg de [Studiegids](#)

☒ 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.

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

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

8. **Bevestig** de inschrijving nogmaals.

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

**Inschrijven** 

**Mijn lopende contracten en inschrijvingsaanvragen**

Onderstaande lijst is beperkt tot de actieve contracten en inschrijvingsaanvragen. [Filter verwijderen](#)

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag aanmaken**

**Diplomacontract vanaf 2019-2020**  
Master of Medicine in de specialistische geneeskunde: klinische biologie  
Te behalen stpt.: 180  
Je bent ingeschreven in AJ 2019-2020.

**Diplomacontract vanaf 2016-2017**  
Master of Medicine in de geneeskunde  
Te behalen stpt.: 0  
Je laatste inschrijving was in AJ 2018-2019.

[vorige](#)

9. 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. Ga naar <http://oasis.ugent.be> en meld je aan je met UGent-gebruikersnaam en -wachtwoord.

**UNIVERSITEIT GENT**

# OASIS

**STUDENT**

**Links**

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

**Algemeen**

- Inschrijven voor UCT

**+ Mijn Oasis**

**AJ 2018-2019**

**Curriculum**

- Curriculum bewerken (LW)
- Curriculum bewerken (PS)
- Herinschrijven
- Stopzetten
- Uitwisseling

**Cursussen**

- Mijn cursussen

**Financieel**

- Studiegeld

**Kamerbeheer**

- Huurgeld
- Kameraanvragen

**Startpagina**

Welkom 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.

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

**UNIVERSITEIT  
GENT**

**OASIS**

In English

STUDENT

**Links**

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

**Algemeen**

- Inschrijven voor UCT

**+ Mijn Oasis**

**AJ 2018-2019**

**Curriculum**

- Curriculum bewerken (LW)
- Curriculum bewerken (PS)
- Herinschrijven
- [Stopzetten](#)

**Inschrijving 2018-2019**  
Selecteer de inschrijving die je wil stopzetten

| Contract | Opleiding                               | Nog te behalen |
|----------|-----------------------------------------|----------------|
| Diploma  | Master of Arts in gender en diversiteit | 15             |

3. Klik op de [naam van de opleiding](#) waarvan je de inschrijving wil stopzetten.

**Inschrijving 2018-2019**  
Selecteer de inschrijving die je wil stopzetten

| Contract | Opleiding                               | Nog te behalen |
|----------|-----------------------------------------|----------------|
| Diploma  | Master of Arts in gender en diversiteit | 15             |

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>

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 \* **Ik stop met studeren dit jaar** ↓

**Inschrijving stopzetten** Annuleren

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

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 gemaaild naar je UGent-mailadres [redacted] en je persoonlijk e-mailadres [redacted]. 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. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
1. Meld je aan met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
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. Basissopleiding(en) met deelname aan alle onderwijsactiviteiten

- U bent ingeschreven in de volgende basissopleiding(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 20.

## 8 CURRICULUM

Zodra je bent (her)ingeschreven voor het academiejaar 2017-2018 wordt je curriculum [geïnitieerd](#) voor dit academiejaar. Je curriculum is het geheel van cursussen en andere didactische activiteiten waaraan je deelneemt aan de UGent. Bij de initialisatie wordt er voor jou een curriculum opgesteld voor het komende academiejaar dat zo dicht mogelijk aansluit bij het modeltraject (het modeltraject van je opleiding kun je nakijken in de studiegids).

- Wanneer je bij de initialisatie een volledig pakket van 60 studiepunten krijgt volgens het modeltrajectjaar waarin je je bevindt, hoef je voor de rest niets te ondernemen en kan de faculteit het curriculum automatisch goedkeuren. Dit is de typische situatie bij een eerste inschrijving in een bacheloropleiding zonder keuze-opleidingsonderdelen
- Wanneer er geen volledig pakket kan worden geïnitieerd voor jou (omdat je bijvoorbeeld keuze-opleidingsonderdelen moet kiezen of omdat je het vorige academiejaar niet slaagde voor een of meerdere opleidingsonderdelen), dan moet je een voorstel doen en dit voorleggen ter goedkeuring aan de faculteit

Via de menu-optie van een bepaald academiejaar, bijvoorbeeld [academiejaar 2019-2020 - Curriculum](#) – [Curriculum bewerken](#) zie je per faculteit alle opleidingen waarvoor je bent ingeschreven in dat academiejaar.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018**

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 type="checkbox"/> | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                       | Status  | Acties                                              |
|--------------------------|--------------|---------|-----------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |              |         | BBRECH - Bachelor of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

Het overzicht met alle opleidingen waarin je bent ingeschreven het lopende academiejaar, in een bepaalde faculteit.

Per opleiding kun je het curriculum [bekijken](#) en indien nodig verder [aanvullen](#). Je kunt in deze stap, onder begeleiding van de software, je curriculum verder aanvullen tot een volledige studiebelasting is opgenomen, en dit voorstel dan voorleggen aan de curriculumcommissie. Afhankelijk van de opleiding die je volgt, kun je maar een bepaalde periode in het jaar je curriculum aanvullen. Je kunt wel je curriculum een heel jaar door bekijken. Na de examenperiode verschijnen hier ook de [examenresultaten](#). Zodra de curriculumcommissie een voorstel hebt goedgekeurd, dan kan je dit [elektronisch ondertekenen](#) via de website. Dit veroorzaakt een herberekening van het collegegeld en vormt de basis is voor de examens. Ga je niet akkoord met het curriculum dat de faculteit hebt samengesteld, dan neem je zo snel mogelijk contact op met de facultaire studentenadministratie. Vanaf 1 december ga je impliciet akkoord met het voorstel van de curriculumcommissie.

## 8.1 Je curriculum bekijken

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.

The screenshot shows the OASIS web application interface. At the top left is the Universiteit Gent logo. The main header is blue with the word 'OASIS' in white. On the left is a sidebar menu with categories: 'Links' (containing Startpagina, Studiegids, Minerva, Onderwijs- en examenreglement, Mij kalender), 'Algemeen' (containing Inschrijven voor UCT, Mijn Oasis, AJ 2018-2019, AJ 2017-2018), 'Curriculum' (containing Curriculum bewerken (RE), Herinschrijven, Uitwisseling), 'Cursussen' (containing Mijn cursussen), 'Financieel' (containing Studiegeld), and 'Kamerbeheer'. The main content area is titled 'STUDENT' and 'Startpagina'. It contains a welcome message, a note about the left-hand menu, and a 'Puntenbriefje' section explaining how to view exam results.

3. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie **Student**.
4. Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, bijvoorbeeld **AJ 2019-2020**, **Curriculum** 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:

The screenshot shows the 'STUDENT' page. The 'Inschrijvingen 2017-2018' section is active. It contains instructions on how to use the 'Curriculum' link and a button 'Voorleggen ter goedkeuring'. Below this is a table with columns: 'Studentennr.', 'Student', 'Afstudeerrichting', 'Status', and 'Acties'. A row is visible for 'BBRECH - Bachelor of Laws in de rechten' with status 'Ontwerp'. The 'Acties' column for this row has links for 'Historie' and '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** opent u het curriculum zelf.

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 kan de faculteit het curriculum ook hebben goedgekeurd. 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 deze inschrijving hebt 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 (uzelf, 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 |
| 01-12-2017, 16:44:35                                                                                                                                                                                                | 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:<br>OC = Opleidingscommissie<br>TRBE = Trajectbegeleider<br>CC = Curriculumcommissie                                                                                                                        |                 |            |              |            |                              |

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

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.

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.

Hierin staan opmerkingen bij de ondernomen actie

- 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. Na de examensessie verschijnen hier ook je examenresultaten.
5. Klik op de link **Curriculum** naast de naam van een opleiding. Het volgende venster verschijnt.

**STUDENT**

Inbox > Curriculum samenstellen

Curriculum van student [naam] - academiejaar 2017-2018 ⓘ

BBRECH - Bachelor of Laws in de rechten, versie 8

**Volledig curriculum bekijken** Curriculum voor dit jaar bewerken

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 het scherm **Curriculum bewerken**.

**Intern beroep**  
U kunt tegen de examenbeslissingen van de afgelopen examensessie in beroep gaan via een aangetekend schrijven aan de rector van de UGent (Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent) ten laatste op de zevende kalenderdag na de bekendmaking.  
Gelieve het beroepschrift ook te mailen naar [ombuds@ugent.be](mailto:ombuds@ugent.be).

Interne beroepsprocedure: artikel 100 van het [Onderwijs- en examenreglement](#).

☒ Curriculum van enkel dit jaar

[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

studiepunten opgenomen in opleiding: 60  
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 60

| Module                               | AJ   | Sem | SP | Realis      | Res1 | Res2 | Actie |
|--------------------------------------|------|-----|----|-------------|------|------|-------|
| 1 algemene opleidingsonderdelen      |      |     |    |             |      |      |       |
| 18 B001323 Bijzondere overeenkomsten | 2017 |     | 5  | ovrdr prgwz | 12   |      |       |

Bovenaan staat de naam van de opleiding waarvan je het curriculum wilt bekijken of aanvullen, en de programmaversie waarin je bent ingeschreven. Daaronder staan twee tabbladen:

- **Volledig curriculum bekijken:** op dit tabblad staat het volledige curriculum dat je voor deze opleiding in het verleden hebt verworven en het curriculum dat je opneemt dit academiejaar. Het curriculum van het lopende academiejaar kan in het begin van het academiejaar al gedeeltelijk of volledig zijn samengesteld voor jou, maar het kan ook nog leeg zijn.
- **Curriculum voor dit jaar bewerken:** op dit tabblad kun je het curriculum verder aanvullen. Dit tabblad zie je alleen als je curriculum zich nog in status 'ontwerp' bevindt. Zie [Je curriculum bewerken](#) op pagina 67.

Standaard verschijnt eerst het tabblad **Volledig curriculum bekijken**. Hierop staat het curriculum dat je dit jaar opneemt voor deze opleiding. Ook het curriculum dat je in het verleden al voor deze opleiding hebt opgebouwd kun je hierin bekijken:

Volledig curriculum bekijken

Curriculum voor dit jaar bewerken

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 het scherm **Curriculum bewerken**.

**Intern beroep**  
 U kunt tegen de examenbeslissingen van de afgelopen examensessie in beroep gaan via een aangetekend schrijven aan de rector van de UGent (Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent) ten laatste op de zevende kalenderdag na de bekendmaking.  
 Gelieve het beroepschrift ook te mailen naar [ombuds@ugent.be](mailto:ombuds@ugent.be).

Interne beroepsprocedure: artikel 100 van het [Onderwijs- en examenreglement](#).

☒ Curriculum van enkel dit jaar

[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

studiepunten opgenomen in opleiding: 60

totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 60

| Module                                                                   | Aj   | Sem    | SP | Realis     | Res1                 | Res2 | Actie |
|--------------------------------------------------------------------------|------|--------|----|------------|----------------------|------|-------|
| <b>1 algemene opleidingsonderdelen</b>                                   |      |        |    |            |                      |      |       |
| 18 B001323 Bijzondere overeenkomsten                                     | 2017 |        | 5  | ovdr prgwz | 12                   |      |       |
| 19 B001322 Handels- en economisch recht                                  | 2017 |        | 6  | ovdr prgwz | 13                   |      |       |
| 20 B001318 Boekhoudrecht en financiële analyse                           | 2017 |        | 3  | ovdr prgwz | 14                   |      |       |
| 21 B001319 Omgevingsrecht                                                | 2017 |        | 3  | ovdr prgwz | 10                   |      |       |
| 22 B001335 Europees recht                                                | 2017 |        | 6  | ovdr prgwz | 11                   |      |       |
| 23 B001327 Politicologie                                                 | 2017 |        | 3  | ovdr prgwz | 11                   |      |       |
| 24 B001320 Vaardigheden II                                               | 2017 |        | 8  | ovdr prgwz | 13                   |      |       |
| 25 B001321 Personen- en familierecht                                     | 2017 | 1 (nl) | 6  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 26 B001324 Vennootschappen en verenigingen                               | 2017 | 1 (nl) | 5  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 27 B001336 Arbeidsrecht                                                  | 2017 | 1 (nl) | 5  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 28 B001337 Internationaal publiekrecht                                   | 2017 | 1 (nl) | 5  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 29 B001315 Procesrecht                                                   | 2017 | 2 (nl) | 7  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 30 B001329 Intellectuele rechten                                         | 2017 |        | 3  | ovdr prgwz | 10                   |      |       |
| 31 B001425 Socialezekerheidsrecht                                        | 2017 | 2 (nl) | 4  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 32 B001333 Fiscaal recht                                                 | 2017 | 2 (nl) | 6  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 33 B001328 Onderzoeksmethoden                                            | 2017 | J (nl) | 3  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 34 B001325 Vaardigheden III                                              | 2017 | J (nl) | 6  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 35 B001338 Juridisch schrijven                                           | 2017 |        | 4  | ovdr prgwz | 10                   |      |       |
| <b>2 keuzeopleidingsonderdelen</b>                                       |      |        |    |            |                      |      |       |
| <b>2.1 opleidingsspecifieke keuze</b>                                    |      |        |    |            |                      |      |       |
| 1 B000903 Rechtsantropologie                                             | 2017 | 2 (nl) | 3  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 2 B001339 Rechtseconomie                                                 | 2017 | 2 (nl) | 3  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| <b>Andere opleidingsonderdelen</b>                                       |      |        |    |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 2 B001310 Basisbeginselen van de Belgische staatsstructuur (BBRECH6.1-8) | 2017 |        | 4  | ovdr prgwz | 11                   |      |       |
| 4 B001309 Inleiding tot het Belgisch publiekrecht (BBRECH6.1-2)          | 2017 |        | 3  | ovdr prgwz | 5                    |      |       |

Bewaren en afsluiten

Open studiegids...

Overzicht goedgekeurde examenfaciliteiten

- 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, afstudeerrichtingsopleidingsonderdelen,... De volledige structuur van de opleiding vind je terug in de Studiegids.
- Vink het vak [Curriculum van enkel dit jaar](#) aan of uit om de vakken te verbergen of tonen die je in het verleden voor deze opleiding hebt afgelegd, binnen deze programmaversie. Als je dit jaar in een nieuwe programmaversie bent ingeschreven, vind je al je vakken uit het verleden terug in het curriculum van dit jaar.
- In de kolom [AJ](#) zie je het academiejaar waarin het opleidingsonderdeel is ingebracht in het curriculum van de huidige programmaversie.
- In de kolom [SP](#) staat het aantal studiepunten dat een opleidingsonderdeel waard is.
- Bij opleidingsonderdelen waarvoor je vrijgesteld wordt of waarvoor je al een creditbewijs verworven hebt, staat in de kolom [Realis](#) (gerealiseerd in) een code. Bijvoorbeeld:
  - [ovrdr prgw](#): 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).
  - [vrst EVK](#) of [vrst EVC](#): je wordt vrijgesteld voor dit opleidingsonderdeel op basis van een Elders Verworven Kwalificatie of Competentie).
- In de kolommen [Res 1](#) en [Res 2](#) staan de resultaten van respectievelijk de eerste en tweede examenperiode. De resultaten zijn cijfers op een totaal van 20. De resultaten worden alleen getoond voor de voorbije academiejaren. De resultaten van dit jaar vind je terug op je puntenbrief.
- Onder aan dit venster staat een knop waarmee je de [Studiegids](#) kan openen en de programma's van de UGent kunt bekijken.
- Met de knop [Bewaren en afsluiten](#) keer je terug naar het overzicht van je opleidingen.

## 8.2 Je curriculum bewerken

Op het tabblad [Curriculum voor dit jaar bewerken](#) 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. 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, bijvoorbeeld [AJ 2019-2020](#), [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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018**

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 type="checkbox"/> | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                       | Status  | Acties                                              |
|--------------------------|--------------|---------|-----------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |              |         | BBRECH - Bachelor of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

5. Klik op de link [Curriculum](#) naast de naam van een opleiding.  
Er verschijnt een pop-up scherm met twee tabbladen, [Volledig curriculum bekijken](#) en [Curriculum voor dit jaar bewerken](#).
6. Selecteer het tabblad [Curriculum voor dit jaar bewerken](#).
  - Ga naar [Over dit scherm](#) voor meer uitleg over dit scherm.
  - Ga naar [Cursussen toevoegen en verwijderen](#) voor meer uitleg over hoe je cursussen toevoegt aan en verwijdert uit je curriculum.

## 8.2.1 Over dit scherm

STUDENT

Inbox > Curriculum samenstellen

Curriculum van student - academiejaar 2017-2018

BBRECH - Bachelor of Laws in de rechten, versie 8

Volledig curriculum bekijken
Curriculum voor dit jaar bewerken

Links ziet u het volledige programma van deze opleiding. Rechts bovenaan ziet u het curriculum dat u al heeft opgenomen. Om dit verder aan te vullen:

1. Selecteer links een module. De bijhorende opleidingsonderdelen verschijnen rechts onderaan. Het getal in de kolom MT verwijst naar het modeltrajectjaar.
2. Voeg de gewenste opleidingsonderdelen toe aan uw curriculum met de knop **Toevoegen**. U kan ze ook opnieuw verwijderen met de knop **Weglaten**.

Voor meer informatie, open de handleiding met de ?-knop.  
(\*) Bij sommige opleidingsonderdelen staat een \* bij de aanbodsessie aanduiding. Om zo'n aanbodsessie van een opleidingsonderdeel op te nemen moet contact opgenomen worden met de FSA.

**Programmamodules**  
[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

**Inschrijvingscurriculum**  
studiepunten opgenomen in opleiding: 60  
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 60

1 algemene opleidingsonderdelen  
2 keuzeopleidingsonderdelen  
Op te nemen: 6 studiepunten uit 1 tot 2 modules uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit.  
2.1 opleidings specifieke keuze  
2.2 keuze aanbod UGent

| Curriculumcode | MTI | Sem    | Ref   | SP | Cursus                                           | Status   | Actie |
|----------------|-----|--------|-------|----|--------------------------------------------------|----------|-------|
| BBRECH8.1-17   | 2   | 1 (nl) | 7     |    | Europese en Belgische privaatrechts geschiedenis | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-25   | 3   | 1 (nl) | Jur 6 |    | Personen- en familierecht                        | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-26   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Vennootschappen en verenigingen                  | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-27   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Arbeidsrecht                                     | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-28   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Internationaal publiekrecht                      | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-29   | 3   | 2 (nl) | Jur 7 |    | Procesrecht                                      | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-31   | 3   | 2 (nl) | Jur 4 |    | Socialezekerheidsrecht                           | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-32   | 3   | 2 (nl) | Jur 6 |    | Fiscaal recht                                    | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-33   | 3   | J (nl) | 3     |    | Onderzoeksmethoden                               | Weglaten |       |
| BBRECH8.1-34   | 3   | J (nl) | 6     |    | Vaardigheden III                                 | Weglaten |       |
| BBRECH8.2.1-1  | 2   | (nl)   | 3     |    | Rechtsantropologie                               | Weglaten |       |
| BBRECH8.2.1-2  | 2   | (nl)   | 3     |    | Rechtseconomie                                   | Weglaten |       |

Nr MTI Sem Ref SP Cursus Status Actie  
Geen opleidingsonderdelen.

Bewaren en afsluiten
Open studiegids...
Overzicht goedgekeurde examenfaciliteiten

- Aan de **linkerkant** van het scherm zie je een overzicht van de structuur van het volledige opleidingsprogramma met de programmamodules waaruit je vakken kunt kiezen. Een programmamodule kan algemene opleidingsonderdelen, keuzeopleidingsonderdelen... bevatten.
  - Staat er een **min** voor een module, klik er dan op om de onderliggende modules te tonen.
  - Als er binnen een module **keuzeregels** bestaan die bepalen hoe je moet kiezen uit de onderliggende modules, dan staan die schuin gedrukt in het blauw.

**Programmamodules**  
[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

1 algemene opleidingsonderdelen  
2 keuzeopleidingsonderdelen  
Op te nemen: 6 studiepunten uit 1 tot 2 modules uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit.  
2.1 opleidings specifieke keuze  
2.2 keuze aanbod UGent

  
UNIVERSITEIT  
GENT

TITEL  
Handleiding voor de OASIS-website voor studenten

PAGINA  
68

DATUM  
2-9-2019

- Zodra je een module selecteert, verschijnen de bijbehorende **opleidingsonderdelen** rechts onderaan op het scherm. Als er een keuzeregel is die bepaalt dat slechts een aantal opleidingsonderdelen mag kiezen, dan staat die boven de lijst met opleidingsonderdelen.

**Programmamodules**  
[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

1 algemene opleidingsonderdelen

2 keuzeopleidingsonderdelen

Op te nemen: 6 studiepunten uit 1 tot 2 modules uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit.

2.1 opleidingsspecifieke keuze

2.2 keuze aanbod UGent

**Inschrijvingscurriculum**

studiepunten opgenomen in opleiding: **60**  
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: **60**

| Curriculumcode | MT1 | Sem    | Ref   | SP | Cursus                                          | Status | Actie                    |
|----------------|-----|--------|-------|----|-------------------------------------------------|--------|--------------------------|
| BBRECH8.1-17   | 2   | 1 (nl) | 7     |    | Europese en Belgische privaatrechtsgeschiedenis | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-25   | 3   | 1 (nl) | Jur 6 |    | Personen- en familierecht                       | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-26   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Vennootschappen en verenigingen                 | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-27   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Arbeidsrecht                                    | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-28   | 3   | 1 (nl) | Jur 5 |    | Internationaal publiekrecht                     | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-29   | 3   | 2 (nl) | Jur 7 |    | Procesrecht                                     | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-31   | 3   | 2 (nl) | Jur 4 |    | Socialezekerheidsrecht                          | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-32   | 3   | 2 (nl) | Jur 6 |    | Fiscaal recht                                   | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-33   | 3   | J (nl) | 3     |    | Onderzoeksmethoden                              | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-34   | 3   | J (nl) | 6     |    | Vaardigheden III                                | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.2.1-1  | 2   | (nl)   | 3     |    | Rechtsantropologie                              | —      | <a href="#">Weglaten</a> |
| BBRECH8.2.1-2  | 2   | (nl)   | 3     |    | Rechtseconomie                                  | —      | <a href="#">Weglaten</a> |

**BBRECH8.2.1 opleidingsspecifieke keuze**

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit.

| Nr | MT1 | Sem | Ref | SP | Cursus                            | Status                    | Actie                       |
|----|-----|-----|-----|----|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1  | 2   |     | 3   |    | B000903 Rechtsantropologie        | Opgenomen of gerealiseerd |                             |
| 2  | 2   |     | 3   |    | B001339 Rechtseconomie            | Opgenomen of gerealiseerd |                             |
| 3  | 2   |     | 3   |    | B000073 Rechtssociologie          | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 4  | 2   |     | 3   |    | B000930 Criminologie              | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 5  | 1   |     | 5   |    | B001502 Etiologische criminologie | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 6  | 1   |     | 4   |    | B001015 Drugsfenomenen            | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 7  | 1   |     | 5   |    | B000893 Forensisch welzijnswerk   | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |

**BBRECH8.1 algemene opleidingsonderdelen**

| Nr | MT1 | Sem | Ref | SP | Cursus                                                     | Status                    | Actie |
|----|-----|-----|-----|----|------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1  | 1   | 1   | 5   |    | B001308 Basisbegrippen van recht                           | Opgenomen of gerealiseerd |       |
| 2  | 1   | 1   | 4   |    | B001326 Inleiding tot het Europees en internationaal recht | Opgenomen of gerealiseerd |       |
| 3  | 1   | 1   | 6   |    | B001311 Geschiedenis van het publiekrecht en de politiek   | Opgenomen of gerealiseerd |       |
| 4  | 1   | 1   | 5   |    | B001173 Economie                                           | Opgenomen of gerealiseerd |       |
| 5  | 1   | 1   | 5   |    | B001312 Ethische en rechtsfilosofische stromingen          | Opgenomen of gerealiseerd |       |

- In de eerste kolom staat het **volnummer** van de opleidingsonderdelen.
- In de kolom MT1 staat het **modeltrajectjaar** waarin het opleidingsonderdeel wordt aangeboden.
- In de derde kolom staat eventueel een **referentie**. Dit kan van belang zijn voor de keuzeregel.
- In de kolom SP staat het aantal **studiepunten** van een opleidingsonderdeel.
- In de kolom Cursus staat de naam en code van het opleidingsonderdeel.

- In de kolom **Status** kun je zien of je dit opleidingsonderdeel nog kan opnemen (beschikbaar) ofwel dat je het al hebt opgenomen of gerealiseerd. Als je het niet meer kan kiezen omdat je alle opleidingsonderdelen hebt gekozen die toegelaten zijn door de keuzeregel, dan staat er 'module gerealiseerd'.
- Kies je een module die toelaat om opleidingsonderdelen te kiezen uit het volledige aanbod van de UGent, dan verschijnt er een pop-upvenster met daarin de **Studiegids**.

**Studiegids**

Neem een vak op door het plusteken (+) aan te klikken in de studiegids hieronder.

*Op te nemen: hoogstens 8 studiepunten te selecteren uit een andere masteropleiding UGent. Na goedkeuring door de faculteit.*

Laatst opgenomen vak:

[Terug naar bewerkingsscherm](#)

Home > Studiegids

- Per faculteit
- Per studiegebied
- Cursusaanbod Doctoral Schools
- Ghent University Global Campus

Welkom op de online studiegids van de Universiteit Gent voor het academiejaar 2017-2018.

Hier vind je informatie over ons opleidingsaanbod:

- de aangeboden opleidingsprogramma's met modeltraject(en);
- informatie over de aangeboden opleidingsonderdelen (vb. lesgevers, aantal studiepunten, inhoud, praktische informatie, ...);
- het lesrooster per opleiding, per semester.

Selecteer de gewenste faculteit of het gewenste studiegebied in het keuzemenu hiernaast.

- Bovenaan aan de rechterkant van het scherm staat het curriculum dat je opneemt, met de vermelding van het aantal **studiepunten** dat je tot nu toe al hebt opgenomen in deze opleiding en in het academiejaar (voor het geval je in verschillende opleidingen bent ingeschreven).

| Inschrijvingscurriculum |     |        |        |                                                 | studiepunten opgenomen in opleiding: 60                      |
|-------------------------|-----|--------|--------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                         |     |        |        |                                                 | totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 60 |
| Curriculumcode          | MT1 | Sem    | Ref    | SP Cursus                                       | Status Actie                                                 |
| BBRECH8.1-17            | 2   | 1 (nl) | 7      | Europese en Belgische privaatrechtsgeschiedenis | <a href="#">- Weglaten</a>                                   |
| BBRECH8.1-25            | 3   | 1 (nl) | JurS 6 | Personen- en familierecht                       | <a href="#">- Weglaten</a>                                   |
| BBRECH8.1-26            | 3   | 1 (nl) | JurS 5 | Vennootschappen en verenigingen                 | <a href="#">- Weglaten</a>                                   |
| BBRECH8.1-27            | 3   | 1 (nl) | JurS 5 | Arbeidsrecht                                    | <a href="#">- Weglaten</a>                                   |
| BBRECH8.1-28            | 3   | 1 (nl) | JurS 5 | Internationaal publiekrecht                     | <a href="#">- Weglaten</a>                                   |

## 8.2.2 Cursussen toevoegen en verwijderen

1. Klik op de [programmamodule](#) waaruit je opleidingsonderdelen wilt kiezen.  
Rechts onderaan verschijnen de opleidingsonderdelen van de gekozen module. Als er een keuzeregel is die bepaalt dat je slechts een aantal opleidingsonderdelen mag kiezen, dan staat die boven de lijst met opleidingsonderdelen.

Programmamodules

[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

1 algemene opleidingsonderdelen

2 keuzeopleidingsonderdelen

Op te nemen: 6 studiepunten uit 1 tot 2 modules uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit

2.1 opleidingsspecifieke keuze

2.2 keuze aanbod Ugent

Inschrijvingscurriculum

studiepunten opgenomen in opleiding: 60

totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: 60

| Curriculumcode | MTI | Sem    | Ref    | SP | Cursus                                          | Status     | Actie                      |
|----------------|-----|--------|--------|----|-------------------------------------------------|------------|----------------------------|
| BBRECH8.1-17   | 2   | 1 (nl) | 7      |    | Europese en Belgische privaatrechtsgeschiedenis | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-25   | 3   | 1 (nl) | JurS 6 |    | Personen- en familierecht                       | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-26   | 3   | 1 (nl) | JurS 5 |    | Vennootschappen en verenigingen                 | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-27   | 3   | 1 (nl) | JurS 5 |    | Arbeidsrecht                                    | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-28   | 3   | 1 (nl) | JurS 5 |    | Internationaal publiekrecht                     | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-29   | 3   | 2 (nl) | JurS 7 |    | Procesrecht                                     | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-31   | 3   | 2 (nl) | JurS 4 |    | Socialezekerheidsrecht                          | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-32   | 3   | 2 (nl) | JurS 6 |    | Fiscaal recht                                   | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-33   | 3   | J (nl) | 3      |    | Onderzoeksmethoden                              | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.1-34   | 3   | J (nl) | 6      |    | Vaardigheden III                                | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.2.1-1  | 2   | (nl)   | 3      |    | Rechtsantropologie                              | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |
| BBRECH8.2.1-2  | 2   | (nl)   | 3      |    | Rechtseconomie                                  | - Weglaten | <a href="#">- Weglaten</a> |

**BBRECH8.2.1 opleidingsspecifieke keuze**

Op te nemen: hoogstens 6 studiepunten te selecteren uit de onderstaande lijst. Na goedkeuring door de faculteit.

| Nr | MTI | Sem | Ref | SP      | Cursus                    | Status                    | Actie                       |
|----|-----|-----|-----|---------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 1  | 2   |     | 3   | B000903 | Rechtsantropologie        | Opgenomen of gerealiseerd |                             |
| 2  | 2   |     | 3   | B001339 | Rechtseconomie            | Opgenomen of gerealiseerd |                             |
| 3  | 2   |     | 3   | B000073 | Rechtssociologie          | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 4  | 2   |     | 3   | B000930 | Criminologie              | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 5  | 1   |     | 5   | B001502 | Etiologische criminologie | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 6  | 1   |     | 4   | B001015 | Drugsfenomenen            | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |
| 7  | 1   |     | 5   | B000893 | Forensisch welzijnswerk   | Beschikbaar               | <a href="#">+ Toevoegen</a> |

2. Klik op de knop [Toevoegen](#) 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. Als je alle opleidingsonderdelen in een module hebt gekozen die door de keuzeregel worden toegelaten, kun je ook geen verdere opleidingsonderdelen uit die module kiezen. Je kunt wel opleidingsonderdelen opnieuw uit je inschrijvingscurriculum verwijderen en andere opleidingsonderdelen in de plaats kiezen.

3. Als je een module hebt gekozen die toelaat opleidingsonderdelen te kiezen uit het [volledige aanbod van UGent](#), verschijnt er een venster met daarin de Studiegids.
  1. Blader in de Studiegids naar de gewenste faculteit, het juiste opleidingstype en de opleiding, en open het volledige programma.

Neem een vak op door het plusteken (+) aan te klikken in de studiegids hieronder.

*Op te nemen: hoogstens 8 studiepunten te selecteren uit een andere masteropleiding UGent. Na goedkeuring door de faculteit.*

Laatst opgenomen vak:

Home > Studiegids > Faculteiten > Opleidingstypes > Opleiding

## Master of Science in de biochemie en de biotechnologie

Faculteit Wetenschappen  
Academiejaar 2017-2018

Volledig programma (120 studiepunten) versie 11

Onderwijstaal Nederlands - Engelstalig traject beschikbaar - programma onder voorbehoud van goedkeuring

1 - algemene opleidingsonderdelen 46

| Nr | Cursus                                  | Ref | Semester | Mt1 | Mt2 | Vakgroep | Lesgever      | Contact | Studietijd | SP |
|----|-----------------------------------------|-----|----------|-----|-----|----------|---------------|---------|------------|----|
| 1  | Proteomics, genomics en metabolomics    |     | 2        | 1   |     | WE10     | Bart Devreese | 40      | 175        | 7  |
| 2  | Moleculaire immunologie en vaccinologie |     | 1        | 1   |     | WE14     | Johan Grooten | 30      | 180        | 6  |
| 3  | Eiwitinteractienetwerken                |     | 2        | 1   |     | WE10     | Bart Devreese | 30      | 100        | 4  |

1. Klik op het groene plus-teken voor het opleidingsonderdeel dat je wil toevoegen aan je curriculum. Je kunt ook meerdere opleidingsonderdelen kiezen.
2. Klik op de knop [Terug naar bewerkingsscherm](#) om dit venster te sluiten en terug te keren naar je curriculum.
4. Om opleidingsonderdelen terug uit je curriculum te verwijderen, klik op de knop [Weglaten](#) in het inschrijvingscurriculum rechts bovenaan. Je kunt alleen opleidingsonderdelen weglaten die je er zelf hebt aan toegevoegd. Wil je het curriculum aanpassen dat voor je al is samengesteld, neem dan contact op met de facultaire studentenadministratie.
5. Als je klaar bent met het samenstellen van je curriculum, klik dan op de knop [Bewaren en afsluiten](#) links onderaan.

Onder aan dit venster staat een knop waarmee je de Studiegids kan openen. Hier kun je geen opleidingsonderdelen kiezen om aan je curriculum toe te voegen, dit kan alleen via een module die dit toelaat.



### Minerva

Nadat je je curriculum hebt samengesteld in OASIS, wordt dit automatisch doorgestuurd naar Minerva als je officieel curriculum. Je kunt je hiernaast vrijblijvend inschrijven voor bijkomende cursussen in Minerva.

### 8.2.3 Je curriculum aanpassen in het tweede semester

Ben je ingeschreven in een opleiding voor afzonderlijke opleidingsonderdelen (APOP), dan kun je je curriculum, dat in de loop van het eerste semester werd goedgekeurd, in het tweede semester alsnog aanvullen met tweedesemestervakken.

Hiervoor ga je als volgt te werk:

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, bijvoorbeeld [AJ 2019-2020](#), [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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018** ⓘ

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 type="checkbox"/> Studentennr. | Student       | Afstudeerrichting                                                                       | Status      | Acties                                                                    |
|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 01306913     | Yassin Aarabi | AXAPOP - Opleidingsonderdelen via creditdoelcontract faculteit Letteren en Wijsbegeerte | Goedgekeurd | <a href="#">Historie Curriculum</a><br><a href="#">2de semestervakken</a> |

5. Klik op de link [2de semestervakken](#) naast de naam van de opleiding voor afzonderlijke opleidingsonderdelen. Als je op deze link klikt, kun je je curriculum terug naar status 'ontwerp' brengen om het vervolgens aan te passen.

Er verschijnt een boodschap op het scherm waarin je wordt gevraagd om te bevestigen als je wil verder gaan of te annuleren.

**Bevestiging** ✕

U kunt nu de status van uw curriculum terug naar 'ontwerp' veranderen om vakken van het tweede semester aan uw curriculum toe te voegen of eruit te verwijderen. Daarna moet u het curriculum opnieuw ter goedkeuring voorleggen aan de faculteit. Opgelet: u kunt dit slechts één keer doen. Wil u nadien uw curriculum nogmaals aanpassen, dan contacteert u de facultaire studentenadministratie.

Bent u zeker dat u verder wilt gaan?

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

6. Klik op de knop [Bevestig](#).  
Je curriculum bevindt zich nu opnieuw in status 'ontwerp'. Klik op de link [Curriculum](#) naast de naam van je opleiding om je curriculum te bewerken. Zie [Cursussen toevoegen en verwijderen](#) op pagina 71.



#### Opgelet

- Dit geldt alleen voor inschrijvingen in een APOP-contract, niet voor bachelor- of masteropleidingen, schakelprogramma's, voorbereidingsprogramma's, of andere opleidingen.
- Je kunt alleen tweedesemestervakken uit je curriculum verwijderen of eraan toevoegen.
- Voor academiejaar 2017-2018 kan dit tot maximaal 28 februari 2018. Nadien kun je je curriculum niet meer zelf aanpassen. Je kunt je curriculum slechts één keer zelf aanpassen voor het tweede semester. Wil je nadien toch nog vakken opnemen of uit je curriculum verwijderen, contacteer dan de facultaire studentenadministratie.

## 8.2.4 Uitwisselingscurriculum beheren

Ga je in de loop van het academiejaar op uitwisseling, dan heb je doorgaans je uitwisselingsvakken op voorhand al gekozen. Je kan echter tijdens het academiejaar van de uitwisseling nog uitwisselingsvakken toevoegen aan je curriculum of eruit verwijderen. Dit doe je niet via het menu [Uitwisseling](#), wel via het menu [Curriculum bewerken](#).

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, bijvoorbeeld [AJ 2019-2020](#), [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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**UNIVERSITEIT GENT**

**OASIS**

[STUDENT](#)

**Inschrijvingen 2017-2018**

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 type="checkbox"/> | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status  | Acties                                              |
|--------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

**Links**

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

**Algemeen**

- Inschrijven voor UCT
- + Mijn Oasis
- + AJ 2018-2019
- AJ 2017-2018

**Curriculum**

- [Curriculum bewerken \(RE\)](#)
- Herinschrijven
- Uitwisseling

**Financieel**

5. Klik op de link [Curriculum](#) naast de naam van de opleiding waarvoor je op uitwisseling gaat. Er verschijnt een pop-upscherf met drie tabbladen, [Volledig curriculum bekijken](#), [Curriculum voor dit jaar bewerken](#) en [Curriculum in uitwisseling](#).

6. Selecteer het tabblad **Curriculum in uitwisseling**.

**STUDENT**  
 Inbox > Curriculum samenstellen  
 Curriculum van student [naam] · academiejaar 2017-2018  
 BMRECH - Master of Laws in de rechten, versie 7

Volledig curriculum bekijken   Curriculum voor dit jaar bewerken   **Curriculum in uitwisseling**

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: 45

| Vak                                         | Onderwijstaal | SP  | Sem | Acties                                              |
|---------------------------------------------|---------------|-----|-----|-----------------------------------------------------|
| <b>University of Glasgow (UK GLASGOW01)</b> |               |     |     |                                                     |
| Contemporary Issues in Healthcare Law       | en            | 7,5 | 1   | <a href="#">verwijder</a> <a href="#">selecteer</a> |
| United Nations Law                          | en            | 7,5 | 1   | <a href="#">verwijder</a> <a href="#">selecteer</a> |
| Criminal Law And Evidence                   | en            | 20  | 1   | <a href="#">verwijder</a> <a href="#">selecteer</a> |
| commercial law                              | en            | 10  | 1   | <a href="#">verwijder</a> <a href="#">selecteer</a> |

**Vakken aan de UGent die vervangen worden door uitwisselingsvakken.**

[Vak toevoegen](#) Aantal studiepunten: 36

| curriculumcode                              | cursus                                                               | SP | Sem | Acties                    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|-----|---------------------------|
| <b>University of Glasgow (UK GLASGOW01)</b> |                                                                      |    |     |                           |
| BMRECH7.2.1-27                              | Grondige studie: EU mededingingsrecht                                | 6  | 2   | <a href="#">verwijder</a> |
| BMRECH7.2.1-3                               | Grondige studie: diplomatiek recht en multilaterale onderhandelingen | 6  | 1   | <a href="#">verwijder</a> |
| BMRECH7.3-1                                 | Masterproef                                                          | 24 | J   | <a href="#">verwijder</a> |

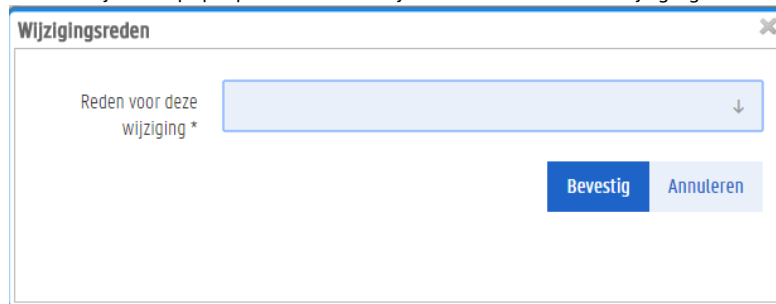
[Bewaren en afsluiten](#)   [Open studiegeds...](#)   [Overzicht goedgekeurde examenfaciliteiten](#)

Op dit scherm zie je bovenaan de vakken die je volgt aan de buitenlandse instelling. Onderaan zie je de vakken die je aan de UGent vervangt door uitwisselingsvakken.

### 8.2.4.1 Uitwisselingsvakken verwijderen en toevoegen

1. Om een uitwisselingsvak te verwijderen uit je curriculum, klik op de link [verwijder](#) in de rechterkolom van het inschrijvingscurriculum aan de rechterkant van het scherm.

Er verschijnt een pop-upschermd waarin je de reden voor deze wijziging moet invullen.

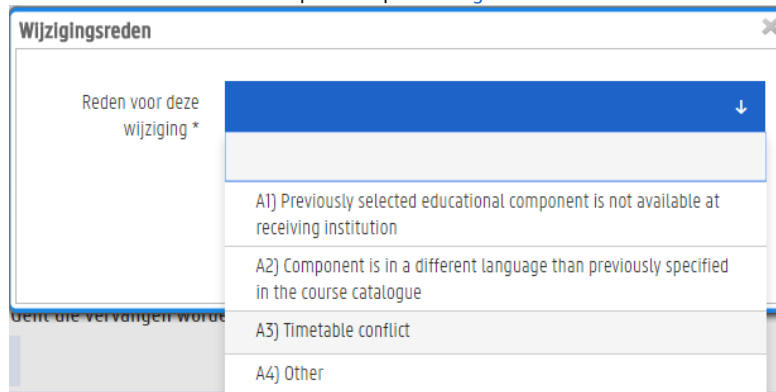


Wijzigingsreden

Reden voor deze wijziging \*

Bevestig Annuleren

2. Selecteer een reden en druk op de knop [Bevestig](#).



Wijzigingsreden

Reden voor deze wijziging \*

A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution

A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue

A3) Timetable conflict

A4) Other

Je kan uitwisselingsvakken ook via het tabblad [Curriculum voor dit jaar bewerken](#) verwijderen.

3. Om een uitwisselingsvak toe te voegen, klik op de knop [Vak toevoegen](#) boven de lijst uitwisselingsvakken. Er verschijnt een pop-upschermd met alle uitwisselingsvakken van de instelling waar je naartoe gaat.



**Vak toevoegen**

Selecteer de UGent vakken die vervangen worden door uitwisselingsvakken aan University of Glasgow

Staat een bepaald UGent vak niet in de lijst, voeg het eerst toe aan je curriculum via de tab 'Curriculum voor dit jaar bewerken'.

| curriculumcode   | cursus                                                       | SP semester | acties                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| BMRECH7.2.1-27   | Grondige studie: EU mededingingsrecht                        | 6 2         | <a href="#">toevoegen</a> |
| BMRECH7.2.2.1-12 | Accounting en auditing in de publieke en social profitsector | 5 1         | <a href="#">toevoegen</a> |
| BMRECH7.2.2.1-16 | Organisatietheorie                                           | 6           | <a href="#">toevoegen</a> |
| BMRECH7.2.2.1-7  | Management in de strafrechtsbedeling                         | 4 2         | <a href="#">toevoegen</a> |
| BMRECH7.2.2.1-8  | Penologie                                                    | 4 1         | <a href="#">toevoegen</a> |

- Klik op de link [toevoegen](#) om een vak toe te voegen aan de lijst vervangen UGent-vakken. Staat het juiste vak niet in de lijst, voeg het dan eerst toe aan je curriculum via het tabblad [Curriculum voor dit jaar bewerken](#).

### 8.3 Je curriculum voorleggen aan de faculteit

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

- Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
- Meld je aan met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
- Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
- Ga naar het menu van het betreffende academiejaar, bijvoorbeeld [AJ 2019-2020](#), [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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018**

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 type="checkbox"/> Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status  | Acties                                              |
|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

- 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 2017-2018**

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 type="checkbox"/> Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status  | Acties                                              |
|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>   |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

6. Klik op de knop [Voorleggen ter goedkeuring](#).

Er verschijnt een nieuw venster waarin je opmerkingen kunt schrijven.

**Motivering, opmerkingen of vragen**

U staat op het punt een curriculum aan te vragen van **70** studiepunten.

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 |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| Grondige studie: EU mededingingsrecht                        | 6            |
| Accounting en auditing in de publieke en social profitsector | 5            |
| Organisatietheorie                                           | 6            |
| Management in de strafrechtsbedeling                         | 4            |
| Penologie                                                    | 4            |
| Contemporary Issues in Healthcare Law                        | 7.5          |
| United Nations Law                                           | 7.5          |
| Criminal Law And Evidence                                    | 20           |
| commercial law                                               | 10           |

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

7. Voeg indien gewenst een boodschap toe voor de faculteit, klik op de knop [Voorleggen](#) om het voorstel door te sturen of klik op de knop [Annuleren](#) om het voorstel niet door te sturen.

Als je op [Voorleggen](#) hebt geklikt, stuur je het curriculum naar de curriculumcommissie. Het curriculum bevindt zich dan in de status 'voorstel', en je kunt 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 curriculum bekijken](#) op pagina 62) 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](mailto: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. 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, bijvoorbeeld [AJ 2019-2020](#), [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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

The screenshot shows the 'STUDENT' section of the OASIS website. It includes instructions for signing the curriculum and a table of enrolled programs. The button 'Zich akkoord verklaren' is highlighted with a red circle.

| Studentennr.                        | Student | Afstudeerrichting                     | Status      | Acties                                              |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Goedgekeurd | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

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

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

The screenshot shows a 'Bevestiging' (Confirmation) dialog box. It contains text explaining the consequences of clicking 'Bevestig' and provides two buttons: 'Bevestig' and 'Annuleren'.

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 2017, dan wordt u geacht het vastgelegde curriculum te aanvaarden, conform [OER 2017-2018, art 30, par. 5](#).

**Bevestig** **Annuleren**

7. Vul indien gewenst extra commentaar in het scherm in, en 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 examenresultaten

Na het einde van de examenperiode kun je op de OASIS-website je examenresultaten van het huidige academiejaar bekijken via het puntenbriefje. Voor meer uitleg, zie:

- [Puntenbriefje afdrukken](#)

Examenresultaten van de voorgaande academiejaren kun je in het curriculum zelf bekijken, online of op de afdruk van het curriculum:

- [Examenresultaten van voorgaande academiejaren bekijken in het curriculum](#)
- [Je curriculum afdrukken](#)

### 8.5.1 Puntenbriefje afdrukken

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.

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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018** ?

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 type="checkbox"/> | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status  | Acties                                              |
|--------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

5. Selecteer eerst de afstudeerrichting waarvoor je het puntenbriefje wil afdrukken. Je kunt dan op de knop [Puntenlijst afdrukken](#) drukken.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018** ?

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 type="checkbox"/>            | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status      | Acties                                              |
|-------------------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Goedgekeurd | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

6. Druk op de knop [Puntenlijst afdrukken](#) om deze af te drukken in pdf-formaat.



#### Opgelet

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

## 8.5.2 Examenresultaten van voorgaande academiejaren bekijken in het curriculum

De examenresultaten van voorgaande academiejaren kun je online bekijken:

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(en) waarvoor je bent ingeschreven.

**STUDENT**  
**Inschrijvingen 2017-2018** ⓘ  
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 type="checkbox"/> | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status  | Acties                                              |
|--------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Ontwerp | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |

5. Klik op de link [curriculum](#) naast de naam van een opleiding. Er verschijnt dan een scherm met daarin alle vakken die je dit jaar en de voorbije jaren volgde. De resultaten van de voorbije academiejaren worden op het scherm getoond; de resultaten van het huidige academiejaar bekijk je via het puntenbriefje.

**Volledig curriculum bekijken** [Curriculum in uitwisseling](#)

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 het scherm [Curriculum bewerken](#).

**Intern beroep**  
U kunt tegen de examenbeslissingen van de afgelopen examensessie in beroep gaan via een aangetekend schrijven aan de rector van de UGent (Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent) ten laatste op de zevende kalenderdag na de bekendmaking.  
Gefelieve het beroepsschrift ook te mailen naar [ombuds@ugent.be](mailto:ombuds@ugent.be).

Interne beroepsprocedure: artikel 100 van het [Onderwijs- en examenreglement](#).

☐ [Curriculum van enkel dit jaar](#)

[Alles dichtklappen](#) / [Alles openklappen](#)

studiepunten opgenomen in opleiding: **70**  
totaal aantal studiepunten opgenomen in dit academiejaar: **70**

| Module                                                                         | AJ   | Sem | SP | Realis     | Res1                 | Res2 | Actie |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----|------------|----------------------|------|-------|
| <b>1 algemene opleidingsonderdelen</b>                                         |      |     |    |            |                      |      |       |
| 1 B001070 Economisch en financieel recht                                       | 2016 | 1   | 6  |            | 16                   |      |       |
| 2 B001422 Internationaal privaatrecht                                          | 2016 | 1   | 6  |            | 14                   |      |       |
| 3 B001269 Rechtsvergelijking                                                   | 2016 | 1   | 5  |            | 13                   |      |       |
| 4 B001072 Familiale vermogensplanning                                          | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| 5 B000482 Socialezekerheidsrecht                                               | 2016 | 2   | 5  |            | 12                   |      |       |
| 6 B001343 Onderhandelen en bemiddelen                                          | 2016 | J   | 3  |            | 12                   |      |       |
| 7 B001342 Vaardigheden IV                                                      | 2016 | J   | 3  |            | 12                   |      |       |
| <b>2 keuzeopleidingsonderdelen</b>                                             |      |     |    |            |                      |      |       |
| <b>2.1 Grondige Studies</b>                                                    |      |     |    |            |                      |      |       |
| 3 B001383 Grondige studie: diplomatiek recht en multilaterale onderhandelingen | 2017 | 1   | 6  | ovdr uitwv | <a href="#">Info</a> |      |       |
| 8 B001389 Grondige studie: handelscontracten                                   | 2016 | 1   | 6  |            | 14                   |      |       |
| 27 B001406 Grondige studie: EU mededingingsrecht                               | 2017 | 2   | 6  |            | <a href="#">Info</a> |      |       |
| 29 B001355 Grondige studie: intellectuele rechten                              | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| 32 B001353 Grondige studie: privaatrecht bankrecht                             | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| <b>2.2 Bijzondere Studies</b>                                                  |      |     |    |            |                      |      |       |

Voor meer informatie, zie ook [Legende bij het curriculum](#) op pagina 84.

## 8.6 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.

**STUDENT**

**Inschrijvingen 2017-2018** ⓘ

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](#)** [Puntentijst afdrukken](#) [Toelatingsdocument afdrukken](#)

| <input type="checkbox"/>            | Studentennr. | Student | Afstudeerrichting                     | Status      | Acties                                              |
|-------------------------------------|--------------|---------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |              |         | BMRECH - Master of Laws in de rechten | Goedgekeurd | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Curriculum</a> |



### 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.

## 8.7 Legende bij het curriculum

Hieronder vind je een voorbeeld van een curriculum zoals het op de OASIS-webapplicatie verschijnt, met eronder uitleg bij de verschillende kolommen en afkortingen.

| Module                                                                         | AJ   | Sem | SP | Realis     | Res1                 | Res2 | Actie |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----|------------|----------------------|------|-------|
| 1 algemene opleidingsonderdelen                                                |      |     |    |            |                      |      |       |
| 1 B001070 Economisch en financieel recht                                       | 2016 | 1   | 6  |            | 16                   |      |       |
| 2 B001422 Internationaal privaatrecht                                          | 2016 | 1   | 6  |            | 14                   |      |       |
| 3 B001269 Rechtsvergelijking                                                   | 2016 | 1   | 5  |            | 13                   |      |       |
| 4 B001072 Familiale vermogensplanning                                          | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| 5 B000482 Socialezekerheidsrecht                                               | 2016 | 2   | 5  |            | 12                   |      |       |
| 6 B001343 Onderhandelen en bemiddelen                                          | 2016 | J   | 3  |            | 12                   |      |       |
| 7 B001342 Vaardigheden IV                                                      | 2016 | J   | 3  |            | 12                   |      |       |
| 2 keuzeopleidingsonderdelen                                                    |      |     |    |            |                      |      |       |
| 2.1 Grondige Studies                                                           |      |     |    |            |                      |      |       |
| 3 B001383 Grondige studie: diplomatiek recht en multilaterale onderhandelingen | 2017 | 1   | 6  | ovdr uitwv | <a href="#">info</a> |      |       |
| 8 B001389 Grondige studie: handelscontracten                                   | 2016 | 1   | 6  |            | 14                   |      |       |
| 27 B001406 Grondige studie: EU mededingingsrecht                               | 2017 | 2   | 6  |            | <a href="#">info</a> |      |       |
| 29 B001355 Grondige studie: intellectuele rechten                              | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| 32 B001353 Grondige studie: privaot bankrecht                                  | 2016 | 2   | 6  |            | 12                   |      |       |
| 2.2 Bijzondere Studies                                                         |      |     |    |            |                      |      |       |

- De opleidingsonderdelen staan gerangschikt volgens de [structuur](#) van het opleidingsprogramma: algemene opleidingsonderdelen, afstudeerrichtingsopleidingsonderdelen,... De volledige structuur van de opleiding vind je terug in de Studiegids.
- In de kolom **AJ** zie je het academiejaar waarin het opleidingsonderdeel is ingebracht in het curriculum van de huidige programmaversie.
- In de kolom **SP** staat het aantal studiepunten dat een opleidingsonderdeel waard is.
- Bij opleidingsonderdelen waarvoor je een overdracht of vrijstelling hebt gekregen, staat in de kolom **Realis** (gerealiseerd in) de verklaring van deze overdracht of vrijstelling. Bijvoorbeeld:
  - ovdr prgw**: je kan een overdracht krijgen voor een opleidingsonderdeel omdat je het in een vorige programmaversie hebt behaald, dan staat er (overdracht door programmawijziging).
  - ovdr trjw**: je kan een overdracht krijgen voor een opleidingsonderdeel omdat je het in een andere opleiding hebt behaald en bent overgestapt naar een nieuwe opleiding, dan staat er (overdracht door trajectwijziging).
  - vrst EVK** of **vrst EVC**: je kunt een vrijstelling krijgen voor een opleidingsonderdeel omdat je een EVK of EVC hebt gekregen voor opleidingsonderdelen die je aan een andere instelling hebt gevolgd (Elders Verworven Kwalificatie of Competentie), dan staat er '(vrijstelling wegens EVK of EVC)
- In de kolommen **Res 1** en **Res 2** staan de resultaten van respectievelijk de eerste en tweede examenperiode. De resultaten zijn cijfers op een totaal van 20. Je ziet hier alleen de resultaten van de voorgaande academiejaren. De resultaten van het huidige academiejaar vind je alleen terug op je puntenbrief.
- Andere gebruikte afkortingen:
  - EVK: eerder verworven kwalificatie
  - EVC: eerder verworven competentie
  - UWV: uitwisselingsvak
  - AO: ander opleidingsonderdeel
  - EVO: opleidingsonderdeel uit het oude informaticasysteem

## 9 MIJN KALENDER – LES- EN EXAMENROOSTERS

In het menu [Mijn kalender](#) kunt u uw les- en examenroosters raadplegen (op voorwaarde dat deze al bekend gemaakt zijn door de faculteit). U kunt de roosters niet alleen [bekijken](#), maar ook [afdrukken](#).

1. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
2. Meld je aan met uw UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Klik in de OASIS-website in de linkernavigatiebalk de link [Mijn kalender](#).

Je wordt doorgeleid naar de Centauro-website en moet je eerst opnieuw aanmelden met je UGent-account.

UNIVERSITEIT GENT

**CENTAURO** [Aanmelden](#) [In English](#)

**Algemeen**  
→ Startpagina

**Tarieven en voorwaarden**  
→ Aulacomplex  
→ Het Pand  
→ Het Ufo  
→ Andere auditoria en lokalen

**Persoonlijk**  
→ Mijn gegevens

**Activiteiten**  
→ Activiteit aanmaken  
→ Mijn activiteiten

U moet zich eerst aanmelden om de Centauro-website te gebruiken.

[Aanmelden](#)

Heeft u geen UGent-account of account voor externen, dan moet u zich eerst registreren.

[+ Klik hier om de registratie te starten](#)

[f](#) [t](#) [in](#) [p](#) [yt](#) [Feedback](#) [Disclaimer](#) [Cookies](#) [Versie 2.25.15 2016-17 Universiteit Gent](#)

4. Klik op de optie [Aanmelden](#) en meld je aan met je UGent-account.  
De pagina [Mijn kalender](#) verschijnt.



UNIVERSITEIT  
GENT

**CENTAURO**

In English

- Algemeen
  - Startpagina
- Tarieven en voorwaarden
  - Aulacomplex
  - Het Pand
  - Het Ufo
  - Andere auditoria en lokalen
- Persoonlijk
  - Mijn gegevens
  - Mijn kalender
- Activiteiten
  - Activiteit aanmaken
  - Mijn activiteiten
- Les- en examenroosters
  - Roosters bekijken
  - Deelname aan tweedekansexamens

Mijn kalender

Bekijken Afdrukken Exporteren

Onderwijsactiviteiten ☒

Examenactiviteiten ☒

Andere activiteiten ☒

Onbeschikbaar (alleen lesgevers) ☒

Als \* **Onbeperkt**

Groep (alleen les)

Datum

februari 2018

Maand Week Dag Vandaag

| maandag | dinsdag             | woensdag                             | donderdag           | vrijdag                                               | zaterdag | zondag |
|---------|---------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|----------|--------|
| 29      | 30                  | 31                                   | 1                   | 2                                                     | 3        | 4      |
| 5       | 6                   | 7                                    | 8                   | 9                                                     | 10       | 11     |
| 12      | 13<br>16.00 D012145 | 14<br>16.00 D012142<br>19.00 D012146 | 15<br>16.00 D012137 | 16<br>08.30 F000648<br>10.00 F000648<br>10.00 F000648 | 17       | 18     |
| 19      | 20<br>16.00 D012145 | 21<br>16.00 D012142<br>19.00 D012146 | 22<br>16.00 D012137 | 23<br>08.30 F000648<br>10.00 F000648<br>10.00 F000648 | 24       | 25     |
| 26      | 27<br>16.00 D012145 | 28<br>16.00 D012142<br>19.00 D012146 | 1<br>16.00 D012137  | 2<br>08.30 F000648<br>10.00 F000648<br>10.00 F000648  | 3        | 4      |
| 5       | 6<br>16.00 D012145  | 7<br>16.00 D012142                   | 8<br>16.00 D012137  | 9<br>08.30 F000648                                    | 10       | 11     |

## 9.1 Les- en examenroosters bekijken en afdrukken

### 9.1.1 Je persoonlijk les- en examenrooster bekijken

Wanneer je naar de pagina [Mijn kalender](#) surft, dan zie je boven aan de pagina twee tabs: [Bekijken](#), [Afdrukken](#) en [Exporteren](#). Je komt altijd eerst terecht in het tabblad [Bekijken](#). Hier kun je aan de hand van verschillende opties instellen welke reserveringen je in een online kalender per maand, week of dag wil zien.

Mijn kalender

Bekijken
Afdrukken
Exporteren

Onderwijsactiviteiten
Examenactiviteiten
Andere activiteiten
Onbeschikbaar (alleen lesgevers)

Als \*
Onbeperkt

Groep (alleen les)

Datum

februari 2018
Maand
Week
Dag
Vandaag

| maandag | dinsdag       | woensdag                       | donderdag     | vrijdag                                         | zaterdag | zondag |
|---------|---------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------|--------|
| 29      | 30            | 31                             | 1             | 2                                               | 3        | 4      |
| 5       | 6             | 7                              | 8             | 9                                               | 10       | 11     |
| 12      | 13            | 14                             | 15            | 16                                              | 17       | 18     |
|         | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | 08:30 F000648<br>10:00 F000648<br>10:00 F000648 |          |        |

- Vink het **soort** reserveringen aan dat je wil zien:
  - onderwijsactiviteiten (lessen)
  - examenactiviteiten
  - andere activiteiten: dit zijn reserveringen die buiten de les- en examenroosters vallen, bijvoorbeeld activiteiten voor een studentenvereniging, die je zelf gereserveerd hebt of waarvan je de contactpersoon bent.
  - onbeschikbaar: deze optie is alleen voor lesgevers.
- Kies de **hoedanigheid** waarin je de kalender wil bekijken: als **student**, als **lesgever**, of zonder beperking in hoedanigheid. Dit is alleen relevant voor mensen die zowel lesgever als student zijn.
- Vul in het veld **Groep** het nummer in van de groep waarvoor je de lessen wil bekijken. Dit is alleen van toepassing als voor dezelfde cursus dezelfde les meerdere keren wordt aangeboden aan verschillende groepen. Door een groepsnummer in te vullen zie je dan alleen de reserveringen voor die specifieke groep, en niet voor alle andere.
- Vul indien gewenst een **datum** in waarvoor je de kalender wil bekijken. Je kan ook met de pijltjes boven de kalender bladeren door de verschillende maanden, weken en dagen.  
Zodra je een optie hebt gekozen, wordt de kalender vernieuwd met de gevraagde gegevens.

| maart 2018   |               |                                |               |                                                 |          |        | Maand |  | Week | Dag | Vandaag | < | > |
|--------------|---------------|--------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------|--------|-------|--|------|-----|---------|---|---|
| maandag      | dinsdag       | woensdag                       | donderdag     | vrijdag                                         | zaterdag | zondag |       |  |      |     |         |   |   |
| 26           | 27            | 28                             | 1             | 2                                               | 3        | 4      |       |  |      |     |         |   |   |
|              | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | 08:30 F000648<br>10:00 F000648<br>10:00 F000648 |          |        |       |  |      |     |         |   |   |
| 5            | 6             | 7                              | 8             | 9                                               | 10       | 11     |       |  |      |     |         |   |   |
|              | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | 08:30 F000648<br>10:00 F000648<br>10:00 F000648 |          |        |       |  |      |     |         |   |   |
| 12           | 13            | 14                             | 15            | 16                                              | 17       | 18     |       |  |      |     |         |   |   |
|              | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | 08:30 F000648<br>10:00 F000648<br>10:00 F000648 |          |        |       |  |      |     |         |   |   |
| 19           | 20            | 21                             | 22            | 23                                              | 24       | 25     |       |  |      |     |         |   |   |
|              | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | sluitingsdag                                    |          |        |       |  |      |     |         |   |   |
| 26           | 27            | 28                             | 29            | 30                                              | 31       | 1      |       |  |      |     |         |   |   |
|              | 16:00 D012145 | 16:00 D012142<br>19:00 D012146 | 16:00 D012137 | 08:30 F000648<br>10:00 F000648<br>10:00 F000648 |          |        |       |  |      |     |         |   |   |
| 2            | 3             | 4                              | 5             | 6                                               | 7        | 8      |       |  |      |     |         |   |   |
| sluitingsdag |               |                                |               |                                                 |          |        |       |  |      |     |         |   |   |

Je kunt de kalender bekijken per [maand](#), [week](#) of [dag](#) door boven aan de kalender de gewenste keuze te maken. In het maandoverzicht worden minder details getoond dan in het week- of dagoverzicht. Je kunt echter met de [muisk](#) over een cursuscode of reservering gaan om meer details te zien.

|               |                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08:30 F000648 | 08:30-13:00<br>Onderwijs<br>Economie en ethiek<br>F000648<br>groep: -<br>Ludo Peferoen<br>Campus UZ Gent, 90.18 - K3, Auditorium 1 (1 K3) |
| 10:00 F000648 |                                                                                                                                           |
| 10:00 F000648 |                                                                                                                                           |

## 9.1.2 Lessen en examens na afspraak

Lessen en examens die niet op een specifieke dag zijn ingepland, maar die na afspraak plaatsvinden, worden onder de kalender opgesomd.

In te plannen activiteiten na afspraak

Academiejahr \* **2017-2018** ↓

Groep (alleen les)

Examensessie (alleen examen) **Kies er een** ↓

**LESSEN**

| Cursuscode                  | Cursusnaam | Lesgevers |
|-----------------------------|------------|-----------|
| Geen activiteiten gevonden. |            |           |

**EXAMENS NA AFSpraak**

| Cursuscode | Cursusnaam                     | Examinators |
|------------|--------------------------------|-------------|
| D012142    | Algemeen beheer en organisatie | Paul Gemmel |

**EXAMENS DOOR STUDENT TE KIEZEN**

| Cursuscode                  | Cursusnaam | Examinators | Acties |
|-----------------------------|------------|-------------|--------|
| Geen activiteiten gevonden. |            |             |        |

Bij sommige examens na afspraak, kan je kiezen uit een reeks vooropgestelde examendagen.

**LESSEN**

| Cursuscode                  | Cursusnaam | Lesgevers |
|-----------------------------|------------|-----------|
| Geen activiteiten gevonden. |            |           |

**EXAMENS NA AFSpraak**

| Cursuscode                  | Cursusnaam | Examinators |
|-----------------------------|------------|-------------|
| Geen activiteiten gevonden. |            |             |

**EXAMENS DOOR STUDENT TE KIEZEN**

| Cursuscode | Cursusnaam                     | Examinators | Acties                        |
|------------|--------------------------------|-------------|-------------------------------|
| D012142    | Algemeen beheer en organisatie | Paul Gemmel | <a href="#">Examen kiezen</a> |

In dat geval klik je op de link [Examen kiezen](#) en kies je zelf het gewenste examenmoment, op voorwaarde dat er nog voldoende plaats is op dat moment.

Kies een dag en tijdstip

Kies een dag en tijdstip \*

Bewaar

Annuleren

Kies er een

Kies er een

09-01-2018, van 08:30 tot 13:00 (null, null) - nog 20 plaatsen

10-01-2018, van 08:30 tot 13:00 (null, null) - nog 20 plaatsen

12-01-2018, van 08:30 tot 13:00 (null, null) - nog 20 plaatsen

### 9.1.3 Je persoonlijke les- en examenrooster afdrukken

Je kunt via de pagina [Mijn kalender](#) je persoonlijke les- en examenrooster bekijken, maar ook afdrukken.

[Mijn kalender](#) ?

Bekijken

Afdrukken

Exporteren

Als \*

Als student

Soort rapport \*

Kies er een

Academiejaar \*

2017-2018

Periode \*

Kies er een

Lijstformaat

☐

Groep (alleen les)

Rooster afdrukken

Om je rooster te kunnen afdrukken moet je eerst precies aangeven wat je wil afdrukken.

1. Kies de [hoedanigheid](#) waarvoor je het rooster wil afdrukken: als student of als lesgever.
2. Kies het soort rooster dat je wil afdrukken: het [lesrooster](#) of [examenrooster](#).
3. Kies het relevante [academiejaar](#).
4. Kies het [semester](#) waarvan je het rooster wil afdrukken: eerste semester, tweede semester of zomersemester (voor de tweedekansexamens).
5. Vul in het veld [Groep](#) het nummer in van de groep waarvoor je het lesrooster wil maken. Dit is alleen van toepassing als voor dezelfde cursus dezelfde les meerdere keren wordt aangeboden aan verschillende groepen. Door een groepnummer in te vullen zie je dan alleen de reserveringen voor die specifieke groep, en niet voor alle andere.
6. Klik op de knop [Rooster afdrukken](#) om het rooster te maken in een pdf-bestand. Dit is alleen mogelijk als het rooster al opgemaakt is en ter beschikking is gesteld van de studenten.

#### 9.1.4 Andere les- en examenroosters afdrukken

Daarnaast kan je via het menu [Les- en examenroosters](#) bekijken van elke opleiding het les- en examenrooster bekijken.

1. Meld jezelf aan op [centauro.ugent.be](http://centauro.ugent.be).

**UNIVERSITEIT GENT**

**CENTAURO** In English

**Centraal Auditorium- en Roosteringbeheer - CENTAURO**

Welkom op de website van Centauro.  
Het Centraal Auditorium- en Roosteringbeheer (Centauro) is een dienst die deel uitmaakt van de [Directie Gebouwen en Facilitair Beheer](#) van de [Universiteit Gent](#).

Via deze site kunt u, als lid van de universitaire gemeenschap maar ook als externe partij, lokalen reserveren voor academische of niet-academische activiteiten. Afhankelijk van wie u bent en waarvoor u een lokaal wenst te reserveren, zal u huurgeld aangerekend worden.

**Lokalen beschikbaar voor reservering en verhuur**

Op 4 juli 2002 werd door het bestuurscollege een aantal lokalen beschikbaar gesteld voor verhuur. Klik op een van de links onder Tarieven en voorwaarden voor meer informatie over welke lokalen het gaat en de voorwaarden waaronder deze lokalen kunnen worden gereserveerd en gehuurd.

**Hoe te reserveren?**

U kunt via deze website online een reservering aanvragen via de link Activiteit aanmaken. Als u lid bent van de universitaire gemeenschap dan meldt u zich aan via uw UGent-account. Als u extern bent aan de UGent zal u gevraagd worden zich eerst te registreren met een geldig e-mailadres vooraleer u een aanvraag kunt indienen. Let wel dat een aanvraag drie weken voor de aanvang van de activiteit moet worden ingediend.

**Wie kan reserveren en huren?**

**Reservering van lokalen binnen het kader van de universitaire onderwijsopdracht**

Leden van de universitaire gemeenschap kunnen in het kader van hun opdracht lokalen reserveren voor toevallige activiteiten, bijkomend aan de reserveringen die al gebeurd zijn ten behoeve van hun onderwijsopdracht. Voor deze reserveringen wordt geen huurgeld aangerekend.

**Lokaalverhuur aan vakgroepen en directies van de Universiteit Gent**

Vakgroepen en directies van de UGent kunnen lokalen afhuren voor de organisatie van events die buiten de onderwijsopdrachten vallen. Het formulieren van dergelijke huuraanvragen kan enkel via een UGent-login, en er is in het algemeen huurgeld verschuldigd.

**Lokaalverhuur aan erkende studentenverenigingen**

Erkende studentenverenigingen kunnen kosteloos lokalen reserveren voor hun activiteiten. De volgende lokalen worden echter niet verhuurd aan studenten: het Aulacomplex, het Ufo, het Pand, de filmzaal Plateau.

**Lokaalverhuur aan derden**

Aan de UGent externe partijen kunnen lokalen huren en reserveren aan de UGent tegen de voorwaarden vastgesteld door het huurtariefblad.

2. Ga in het linkermenu naar de rubriek [Les- en examenroosters](#), en klik op de menu-optie [Roosters bekijken](#).

**Les- en examenroosters bekijken** ?  
**Persoonlijk les- en examenrooster bekijken**  
Je persoonlijk les- en examenrooster vind je terug via ["Mijn kalender"](#).  
**Andere les- en examenroosters bekijken**  
Met de onderstaande zoekvelden kan je het les- of examenrooster van een bepaalde opleiding of afstudeerrichting bekijken.  
[+ uitklappen](#)

3. Klik onder de titel [Andere les- en examenroosters bekijken](#) op de link [uitklappen](#).

[- inklappen](#)

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Soort rapport *                      | <div>Kies er een</div>              |
| Academiejaar *                       | <div>2017-2018</div>                |
| Periode *                            | <div>Kies er een</div>              |
| Lijstformaat                         | <input type="checkbox"/>            |
| Groep (alleen les)                   | <input type="text"/>                |
| Faculteit *                          | <div>Kies er een</div>              |
| Opleidingstype *                     | <div>Kies er een</div>              |
| Opleiding                            | <div>Kies er een</div>              |
| Afstudeerrichting                    | <div>Kies er een</div>              |
| Modeltrajectjaar                     | <div>Kies er een</div>              |
| Enkel plichtvakken                   | <input type="checkbox"/>            |
| Toon details (examinator en locatie) | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Rooster afdrukken](#)

4. Duid in de verschillende velden aan welk rapport je precies wil afdrukken en klik tot slot op de knop [Rooster afdrukken](#).

## 9.2 Deelname aan tweedekansexamens

Via de Centauro-website kan je aangeven of je al dan niet zal deelnemen aan het tweedekansexamen van een of meerdere vakken. Belangrijk: je behoudt altijd het recht om deel te nemen aan het tweedekansexamen. Door aan te geven of je deelneemt aan het tweedekansexamen, help je de faculteit bij het inplannen van de examens.

- 
- UNIVERSITEIT  
GENT

**Free up your time** **In English**

- Klik in het menu links op de optie [Deelname aan tweede kansexamens](#), in het menu [Les- en examenroosters](#). Er verschijnt een overzicht van de vakken waarvoor je recht hebt op een tweede kansexamen.

|                                  |
|----------------------------------|
| — Algemeen                       |
| → Startpagina                    |
| — Tarieven en voorwaarden        |
| → Aulacomplex                    |
| → Het Pand                       |
| → Het Ufo                        |
| → Andere auditoria en lokalen    |
| — Persoonlijk                    |
| → Mijn gegevens                  |
| → Mijn kalender                  |
| — Activiteiten                   |
| → Activiteit aanmaken            |
| → Mijn activiteiten              |
| — Les- en examenroosters         |
| → Roosters bekijken              |
| → Deelname aan tweedekansexamens |

## Deelname aan tweedekansexamens academiejaar 2017-2018 ?

Op dit scherm vind je een overzicht van de vakken waarvoor je recht hebt op een tweedekansexamen. Je kan via dit scherm per cursus aangeven of je al dan niet deelneemt aan het examen. Examens waaraan je niet deelneemt, verdwijnen uit je online kalender en worden in een ander kleur getoond op de afdruk van het examenrooster van de tweedekansexamenperiode. Je hebt steeds recht op een deelname aan het examen, ook als je hebt aangegeven dat je niet deelneemt. Wil je alsnog deelnemen aan het examen, duid dit dan aan op deze website.

| Cursus                                                                  | Ik neem deel aan het tweedekansexamen                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| FBTOEG - Bachelor of Science in de toegepaste economische wetenschappen |                                                                  |
| F000083 - Macro-economie                                                | <input checked="" type="radio"/> Ja<br><input type="radio"/> Nee |

3. Duid het bolletje **Ja** aan als je wel zal deelnemen aan het tweedekansexamen.  
Duid het bolletje **Nee** aan als je niet zal deelnemen.

Je kan je keuze steeds aanpassen.

Examens waaraan je niet deelneemt, verdwijnen uit je online kalender. Op de afdruk van je examenrooster verschijnen ze in een ander kleur.

## 10 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

4. Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.
5. [Meld je aan](#) met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
6. Selecteer op de OASIS-website in de navigatiebalk bovenaan de optie [Student](#).
7. 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 2017-2018**  
Deze lijst bevat enkel cursussen, geen uitwisselingsvakken;  
meld eventuele fouten in deze lijst aan uw FSA.  
Vink één of meerdere cursussen aan voor de studiefiche of scoredistributie.  
Mogelijke acties op selectie:

[Studiefiche NL](#) [Studiefiche EN](#) [Scoreddistributie](#)

| <input type="checkbox"/> Cursus                                                                         | Verantwoordelijk lesgever           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="filter"/>                                                                     | <input type="text" value="filter"/> |
| <input type="checkbox"/> 8000400 - Penologie                                                            | Vander Laenen, Freya                |
| <input type="checkbox"/> 8001052 - Management in de strafrechtsbedeling                                 | Janssens, Jelle                     |
| <input type="checkbox"/> 8001178 - Masterproef                                                          | Steennot, Reinhard                  |
| <input type="checkbox"/> 8001383 - Grondige studie: diplomatiek recht en multilaterale onderhandelingen | Maes, Frank                         |
| <input type="checkbox"/> 8001406 - Grondige studie: EU mededingingsrecht                                | Bourgeois, Jacques                  |
| <input type="checkbox"/> F000047 - Organisatietheorie                                                   |                                     |
| <input type="checkbox"/> F000819 - Accounting en auditing in de publieke en social profitsector         | Christiaens, Johan                  |

8. 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.
9. 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="text" value="filter"/> | <input type="text" value="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 verwijnd volgens de ingegeven filters.

## 11 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:

- [Titel en taal van masterproef](#) op pagina 97;
- [Promotors van de masterproef](#) op pagina 99.

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 102.



### 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](mailto:helpdesk.oasis@ugent.be)
-

## 11.1 De gegevens van je masterproef invullen

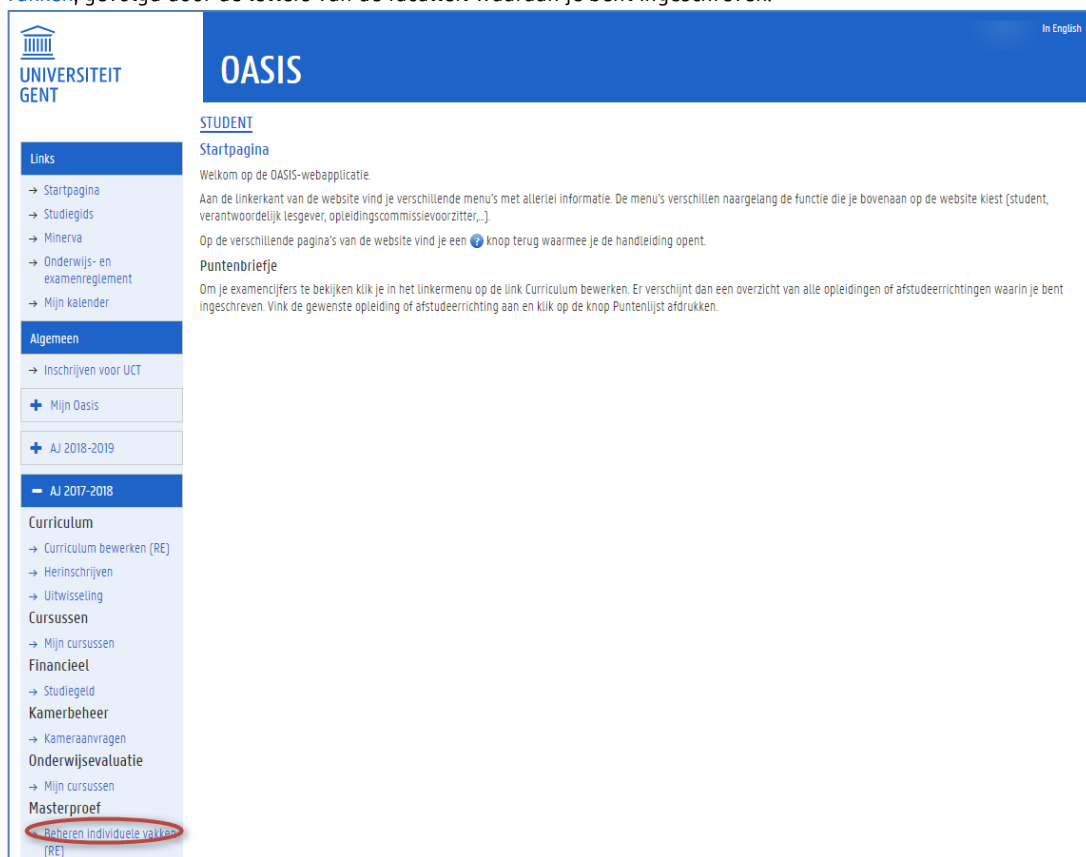
Zolang je masterproef van huidig academiejaar nog niet voorgelegd is ter goedkeuring, kun je de volgende gegevens van de masterproef invullen:

- 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).

### 11.1.1 Titel en taal van masterproef

Open de OASIS-webapplicatie via de link <http://oasis.ugent.be>.

1. Meld je aan met je UGent-gebruikersnaam en wachtwoord.
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.



De volgende pagina verschijnt:

**STUDENT**

Masterproef voor academiejaar 2017-2018 ?

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#)

| <input type="checkbox"/> Titel | Curriculumcode | Cursuscode | Cursusnaam  | Acties                                               |
|--------------------------------|----------------|------------|-------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>       | BMRECH7.3-1    | B001178    | Masterproef | <a href="#">Historie</a><br><a href="#">Bewerken</a> |

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 - 2017-2018 - BMRECH7.3-1 - B001178 - Masterproef

Masterproef

Taal masterproef Nederlands Engels

Title

Promotor

Nieuw

| Naam             | UGentid | Functie | Vakgroepen en faculteiten | Acties |
|------------------|---------|---------|---------------------------|--------|
| Geen promotoren. |         |         |                           |        |

[Bewaren en afsluiten](#)

5. Als je masterproef een [Nederlandse titel](#) heeft, vul deze dan in op het tabblad [Nederlands](#).
- Klik in het tekstveld op het tabblad.
- Er verschijnt een teksteditor waarin je tekst kunt invullen, met beperkte opmaakmogelijkheden. Het is ook mogelijk om symbolen toe te voegen of onder- en bovenschrijft.

Nederlands Engels



Title

Pad: p

- Klik op het [Bewaar](#)-pictogram om de Nederlandse titel te bewaren en verder te gaan.
6. Als je masterproef een [Engelse titel](#) heeft, vul deze dan in op het tabblad [Engels](#) en klik op het [Bewaar](#)-pictogram.

Nederlands Engels



Title

Pad: p

7. Vul de taal in waarin de masterproef geschreven is.

The screenshot shows the 'Masterproef' form. At the top, there's a section for 'Taal masterproef' with a dropdown menu. Below it, there are tabs for 'Nederlands' and 'Engels'. The 'Engels' tab is selected. To the right of the tabs is a list of languages: Afrikaans, Albanees, Arabisch, Armeens, Azeri, Bengaals, Berber, Birmaans, Bulgaars, and Catalaans. Below the language list, there's a 'Promotor' section with a 'Nieuw' button. At the bottom, there's a 'Naam' field, a 'UGentid' field, and a 'Bewaren en afsluiten' button. On the right side, there's a 'Vakgroepen en faculteit' section.

Als het om een andere taal gaat dan Nederlands of Engels, verschijnt er een derde tabblad waarop je de titel in deze derde taal kunt invullen.

8. Vul op het derde tabblad de titel van de masterproef in die taal in en klik op het Bewaar-pictogram.

The screenshot shows the 'Masterproef' form with the 'Duits' tab selected. The 'Taal masterproef' dropdown menu is set to 'Duits'. Below the tabs, there's a text area for the title, labeled 'Titel'. At the bottom, there's a 'Pad: p' field. The 'Bewaren en afsluiten' button is visible at the bottom right.

9. Klik op de knop Bewaren en afsluiten om je gegevens te bewaren.

### 11.1.2 Promotors van de masterproef

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. Klik op de link [Bewerken](#) om de gegevens van je masterproef in te vullen.  
Het volgende pop-upvenster verschijnt.

Taal

Engels ↓

Titel

Nederlands Engels

Title masterproef

Promotor

Nieuw

| Naam             | UGentID | Functie | Vakgroepen en faculteiten | Acties |
|------------------|---------|---------|---------------------------|--------|
| Geen promotoren. |         |         |                           |        |

➤ Bewaren en afsluiten

- 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

- 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.



7. Klik op [Bewaren en afsluiten](#) om de lesgever te bewaren als promotor van de masterproef.
8. Klik op [nieuw](#) om extra promotoren toe te voegen.

## 11.2 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 2017-2018**

Mogelijke acties op selectie:

[Voorleggen ter goedkeuring](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> Titel             | Curriculumcode | Cursuscode | Cursusnaam  | Acties                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------|------------|-------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Titel masterproef | BMRECH8.3-1    | B001178    | Masterproef | <a href="#">Historie</a><br><a href="#">Bewerken</a> |

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 [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](mailto:helpdesk.oasis@ugent.be)
-

## 12 ATTESTEN

Na de herinschrijving kun je via de menu-optie **Attesten** verschillende attesten afdrukken: een NMBS-attest, een inschrijvingsbewijs, een verzekeringsattest,...

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**

Welkom 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**

- Uitsluiting

3. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie **Student**.
4. Ga naar het menu van het gewenste academiejaar, ga naar het menu **Mijn Oasis** en selecteer de menu-optie **Attesten**.

**STUDENT**

**Attesten** +

**Opvragen van attesten**

Academiejaar [dropdown]

Attesttype [dropdown]

**Druk attest af**

5. Kies het gewenste attest en het academiejaar.
6. Zorg ervoor dat de pop-up blocker van de browser is uitgeschakeld.
7. 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.

## 13 EEN KAMER AANVRAGEN

In het menu [Kamerbeheer - Kameraanvragen](#) kun je een huurtoelage of financiële hulp aanvragen, een kamer aanvragen en je aanvraag opvolgen.



### Afdeling Huisvesting van de UGent

Met vragen over het aanvragen van een kamer of appartement kun je terecht bij de afdeling Huisvesting. Zie <http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/huisvesting>

### 13.1 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 106 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

##### Kameraanvragen 2017-2018 ⓘ

##### Huurtoelage

Deze pagina moet enkel ingevuld worden, als je ook een kamer, studio of appartement wil aanvragen binnen een home van de UGent.

Opgelet! Komen NIET in aanmerking voor een huurtoelage: hogeschoolstudenten en aanvragers van een appartement.

- ☐ Ik kom in aanmerking voor een [huurtoelage als beursstudent](#)
- ☐ Ik kom in aanmerking voor een [huurtoelage als bijna-beursstudent](#)
- ☐ Ik kom misschien in aanmerking voor een [huurtoelage als beursstudent of bijna-beursstudent](#) en wens dit te laten onderzoeken

[Aanvraagformulier huurtoelage afdrukken](#)

- ☐ Ik wens om sociale of financiële redenen een aanvraag in te dienen voor [financiële hulpverlening door de Sociale Dienst](#)

[Aanvraagformulier financiële hulpverlening afdrukken](#)

- ☐ Ik kom niet in aanmerking voor een huurtoelage als beursstudent of bijna-beursstudent en wens geen aanvraag in te dienen voor financiële hulpverlening door de Sociale Dienst

[Volgende](#)

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.

## 13.2 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 2017-2018** ⓘ

Mogelijke acties op selectie:

[Aanvraag kamer/studio](#)
[Aanvraag appartement](#)
[Heraanvraag](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer | Academiejaar | Aanvraagtype | Datum aanvraag | Heraanvraag Status | Acties |
|----------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|--------|
| U heeft geen kameraanvragen.                       |              |              |                |                    |        |



### 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

<http://www.ugent.be/nl/voorzieningen/huisvesting>

### 13.2.1 Een nieuwe kamer of studio aanvragen

Om een kamer of studio aan te vragen:

1. Ga naar het scherm [Kameraanvragen](#).
2. 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 115 voor meer informatie.

Er verschijnt een scherm waarin je een kamer of studio kunt aanvragen.

**STUDENT**

**Kameraanvragen 2017-2018** ⓘ

Mogelijke acties op selectie:

[Aanvraag kamer/studio](#) [Aanvraag appartement](#) [Heraanvraag](#)

| <input checked="" type="checkbox"/> Aanvraagnummer | Academiejaar | Aanvraagtype | Datum aanvraag | Heraanvraag Status | Acties |
|----------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|--------|
|----------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------|--------------------|--------|

U heeft geen kameraanvragen.

## STUDENT

[Inbox](#) > Kameraanvragen

Academiejaar 2017-2018

Ik wil een kamer (1) ☐ Ik wil een studio (1) ☐

(1) Minstens 1 type aangeven. Indien je enkel een studio aangeeft, maak je geen kans op een kamer als alle studio's bezet zijn. Indien je beide types kiest, heeft de keuze van de studio voorrang.

Opmerkingen

Begeleiding van een student met een functiebeperking ☐

Ik wens begeleiding te doen van een student met een functiebeperking en ik contacteer [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#)

Home informatie

Plattegrond: [Wonen in Gent](#) Meer informatie: [voorzieningen huisvesting](#)

Homekeuze

Home Astrid

Home Bertha De Vriese

Home Boudewijn

Home Fabiola

Home Vermeylen

Zet de homes in volgorde van voorkeur door op de pijltjes te drukken. Hierbij zal rekening gehouden worden bij het toewijzen van de wooneenheden. We kunnen echter niet garanderen dat je een kamer krijgt in de home met grootste voorkeur. Nadat je je voorkeur hebt gegeven, kan je eventueel en maximaal 2 homes aangeven waar je zeker geen kamer wilt en waarvoor je een kamertoewijzing zal weigeren.

Deze home(s) wil ik uitsluiten

geen selecties

Periode \*

Jaar

Periode van

23-09-2017

Periode tot

16-09-2018

☐ Ik heb een functiebeperking en ik contacteer [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#)

☐ 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.

 Bewaren

 Aanvraag indienen

Annuleren

3. 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.
4. Je kan als je dat wil [extra uitleg](#) toevoegen bij de aanvraag van je kamer of studio in het veld [Opmerkingen](#).
5. 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.
6. In het midden van het pop-upschermd 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 [pijltoetsen](#) 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

|                         |
|-------------------------|
| ✕ Home Astrid           |
| ✕ Home Bertha De Vriese |
| ✕ Home Boudewijn        |
| ✕ Home Fabiola          |
| ✕ Home Vermeylen        |

Deze home(s) wil ik uitsluiten

geen selecties

↓

7. 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      23-09-2017

Periode tot      16-09-2018

Automatisch worden in de velden [Periode van](#) en [Periode tot](#) de begin- en einddatum ingevuld van de periode.

8. Duid aan of je al dan niet een [functiebeperking](#) hebt.
9. Tot slot moet je ook akkoord gaan met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting, die je kunt nalezen door op de link te klikken.

☐ Ik heb een functiebeperking en ik contacteer [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#)

☐ 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.

 Bewaren

 Aanvraag indienen

Annuleren

10. 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.

☐ Ik heb een functiebeperking en ik contacteer [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#)

☐ 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.

 Bewaren

 Aanvraag indienen

Annuleren

Je keert nadien terug in het scherm [Kameraanvraag](#). Daar kun je je aanvraag opvolgen. Zie @@@ op pagina @@@.

### 13.2.2 Een appartement aanvragen

Alleenstaanden met één kind of studenten met partner komen in sommige gevallen in aanmerking om een appartement te huren in een van de homes van UGent. Ga als volgt te werk op de [Prospect](#)-website om een appartement aan te vragen:

1. Ga naar het menu [Kamerbeheer](#) en klik op de menu-optie [Kameraanvraag](#).
2. 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 115 voor meer informatie.

Er verschijnt een scherm waarin je de details van je aanvraag moet invullen.

**STUDENT**  
[Inbox](#) > [Kameraanvragen](#)

Academiejaar

2017-2018

Periode \*

Jaar

Periode van

23-09-2017

Periode tot

16-09-2018

☐ Ik ben alleenstaande ouder met kind.

☐ [Partner](#) (medehuurder) is op dit moment 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.

Bewaren

Aanvraag indienen

Annuleren

3. 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 op dit moment 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.

Bewaren

Aanvraag indienen

Annuleren

- Heb je een [partner](#) en studeert die momenteel aan de [UGent](#), duid dan het tweede bolletje aan en vul het [studentennummer](#) van je partner in.

☐ Ik ben alleenstaande ouder met kind.  
☒ [Partner](#) (medehuurder) is op dit moment student aan de UGent.  
 Studentennummer \*

☐ [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.

- Heb je een [partner](#) en zal die aan de UGent studeren, duid dan het derde bolletje aan en vul het [prospectnummer](#) en de achternaam van je partner in. Je partner krijgt een prospectnummer per mail de dag nadat hij of zij een inschrijving hebt geregistreerd als prospectstudent aan de UGent via de [Prospect](#)-website.

☒ [Partner](#) (medehuurder) is toekomstig student aan de UGent.\*  
 Prospectnummer \*

Achternaam medehuurder \*

\* Als uw partner een toekomstige student is aan de UGent, moet hij/zij zich eerst zelf registreren op [oasis.ugent.be/prospect-web](http://oasis.ugent.be/prospect-web) en een inschrijving aanvragen. De dag na het bewaren van een inschrijving krijgt hij/zij een prospectnummer gestuurd via mail. Vul dan hier dit prospectnummer in en ook de achternaam van je partner (ter controle).

☐ [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.

- Heb je een [partner](#) die student is aan een hogeschool van de [Associatie UGent](#), duid dan het vierde bolletje aan en vul het [studentennummer](#) van je partner en zijn of haar persoonlijke gegevens in.

☒ **Partner** (medehuurder) is student aan een hogeschool AUGent.  
 Studentennummer \*

☐ **Partner** (medehuurder) is geen student aan de AUGent.

**Informatie van de partner**

Voornaam

Naam \*

Geboortedatum \*  

Geboorteland \*  ↓

Geboorteplaats \*

Nationaliteit \*  ↓

Rijksregisternummer  
 (93032242512)

Geslacht \*  ↓

Aanspreekvorm \*  ↓

Correspondentietaal \* **Nederlands** ↓

Land \*  ↓

Straat \*

Huisnummer \*

Bus of kamer

Postcode/Gemeente \*

Postcode (ander)

- Heb je een **partner** die **geen student** is aan de AUGent, duid dan het vijfde bolletje aan en vul de gegevens van je partner in.

 [Partner](#) (medehuurder) is geen student aan de AUGent.

Informatie van de partner

|                                      |                                                                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Voornaam                             | <input type="text"/>                                                                                     |
| Naam *                               | <input type="text"/>                                                                                     |
| Geboortedatum *                      | <input type="text"/>  |
| Geboorteland *                       | <div><div></div><div>↓</div></div>                                                                       |
| Geboorteplaats *                     | <input type="text"/>                                                                                     |
| Nationaliteit *                      | <div><div></div><div>↓</div></div>                                                                       |
| Rijksregisternummer<br>(93032242512) | <input type="text"/>                                                                                     |
| Geslacht *                           | <div><div></div><div>↓</div></div>                                                                       |
| Aanspreekvorm *                      | <div><div></div><div>↓</div></div>                                                                       |
| Correspondentietaal *                | <div>Nederlands<div>↓</div></div>                                                                        |
| Land *                               | <div><div></div><div>↓</div></div>                                                                       |
| Straat *                             | <input type="text"/>                                                                                     |
| Huisnummer *                         | <input type="text"/>                                                                                     |
| Bus of kamer                         | <input type="text"/>                                                                                     |
| Postcode/Gemeente *                  | <input type="text"/>                                                                                     |
| Postcode (ander)                     | <input type="text"/>                                                                                     |
| Gemeente (ander)                     | <input type="text"/>                                                                                     |

4. Je kan ook nog verdere [opmerkingen](#) invullen.
5. Tot slot moet je ook akkoord gaan met het [intern reglement](#) van de afdeling Huisvesting, die je kunt nalezen door op de link te klikken, en met de bepalingen over een administratieve kost bij een annulatie.

|                                                                                     |                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                            | Ik ga akkoord met het <a href="#">intern reglement</a> van de afdeling Huisvesting.                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                            | Ik ga akkoord met de principes omtrent betaling van een <a href="#">administratieve kost</a> in het geval ik mijn aanvraag annuleer. |
|  | <a href="#">Bewaren</a>                                                                                                              |
|  | <a href="#">Aanvraag indienen</a>                                                                                                    |
|                                                                                     | <a href="#">Annuleren</a>                                                                                                            |

6. 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.

### 13.2.3 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. Ga naar het scherm **Kameraanvragen** voor het komende academiejaar.
2. Vink een bestaande, goedgekeurde kameraanvraag van het huidige academiejaar aan.
3. Klik op de knop **Heraanvraag**.

Er verschijnt een scherm waarin je de gegevens van de heraanvraag kunt invullen.

#### Heraanvraag kamer of studio

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**. Contacteer in dat geval de vzw Cursief.
5. Duid aan of je zelf een student bent met een **functiebeperking**. Contacteer in dat geval de vzw Cursief.
6. Duid aan of je al een **masterdiploma** behaald hebt.
7. Tot slot moet je ook akkoord gaan met het **intern reglement** van de afdeling Huisvesting, die je kunt nalezen door op de link in het pop-upscherf te klikken.
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 **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.

#### Heraanvraag appartement

Gaat het om een **heraanvraag van een appartement**:

1. Vul eventueel opmerkingen in bij je heraanvraag.
2. Duid aan dat je akkoord gaat met het **intern reglement** van de afdeling Huisvesting, die je kunt nalezen door op de link in het pop-upscherf te klikken.
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.

### 13.2.4 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.

| <b>STUDENT</b>                                                                                         |                |              |              |                |                              |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|--------------|----------------|------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Kameraanvragen 2017-2018</b>                                                                        |                |              |              |                |                              |                                                   |
| Mogelijke acties op selectie:                                                                          |                |              |              |                |                              |                                                   |
| <a href="#">Aanvraag kamer/studio</a> <a href="#">Aanvraag appartement</a> <a href="#">Heraanvraag</a> |                |              |              |                |                              |                                                   |
| <input type="checkbox"/>                                                                               | Aanvraagnummer | Academiejaar | Aanvraagtype | Datum aanvraag | Heraanvraag Status           | Acties                                            |
| <input type="checkbox"/>                                                                               | A024512        | 2017-2018    | Kamer        | 01/07/2017     | Neen Op wachtlijst geplaatst | <a href="#">Historie</a> <a href="#">Bekijken</a> |

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.

## 14 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. 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**

**STUDENT**

**Startpagina**

Welkom 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 (TW)
- Herinschrijven
- Stopzetten

3. Kies indien nodig bovenaan op het scherm de functie [Student](#).
4. Ga naar het menu [AJ 2018-2019](#), [Curriculum](#) en selecteer de menu-optie [Uitwisseling](#).

Je komt op de volgende pagina terecht:

**STUDENT**

**Uitwisselingsaanvragen** ⓘ

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.

5. Klik op de knop [Nieuwe aanvraag](#) om te beginnen met een nieuwe uitwisselingsaanvraag.

De volgende pagina verschijnt:

**Uitwisselingsaanvragen** ⓘ

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.

## 14.1 Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen

### 14.1.1 Kies de opleiding(en) waarvoor je op uitwisseling gaat

The screenshot shows a web interface for 'Uitwisselingsaanvragen'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Uitwisselingsaanvragen > Uitwisselingsaanvraag detail'. Below this, the title 'Uitwisselingsaanvraag detail' is displayed. The form contains two main input fields: 'Academiejaar' with the value '2018-2019' and 'Opleidingen \*' which is currently empty. To the right of the 'Opleidingen \*' field are two buttons: 'Zoeken' and 'Wissen'. At the bottom left of the form are two buttons: 'Bewaren' and '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.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Kies opleiding' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, the instruction 'Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.' is displayed. There are three input fields: 'Opleiding' (a dropdown menu with a blue background and a downward arrow), 'Onderwijstaal' (a text input field), and 'Locatie' (a text input field). Below these fields are two checkboxes: 'De juiste opleiding staat niet in de lijst' and 'Ik ga voor meerdere opleidingen op uitwisseling'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Bewaren en sluiten' and 'Annuleren'.

3. Selecteer in het veld opleiding ofwel je **huidige opleiding**, ofwel een **vervolgopleiding** ervan.

**STUDENT**

**Uitwisselingsaanvragen** ⓘ

[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)

**Uitwisselingsaanvraag detail**

Academiejaar 2018-2019

Opleiding

**Kies opleiding** ✕

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Opleiding

Onderwijstaal

Locatie

☐ De juiste opleiding staat

☐ Ik ga voor meerdere opties

Lopende opleidingen

Bachelor of Laws in de rechten

Vervolgopleidingen

Bachelor of Arts in de taal- en letterkunde: Duits - Zweeds

International Master of Science in Biomedical Engineering (Engels)

International Master of Science in Environmental Technology and Engineering (Engels)

International Master of Science in Fire Safety Engineering (Engels)

International Master of Science in Rural Development (Engels)

Master of Arts in African Studies (Engels)

Master of Arts in de Afrikaanse talen en culturen

Master of Arts in de vergelijkende moderne letterkunde

Master of Laws in de rechten

Vorbereidingsprogramma tot Master of Arts in African Studies

Vorbereidingsprogramma tot Master of Arts in de Oost-Europese talen en culturen

Vorbereidingsprogramma tot Master of Arts in de geschiedenis

Vorbereidingsprogramma tot Master of Laws in de rechten

[Bewaren](#)

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

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.

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

Selecteer de opleiding waarvoor je op uitwisseling wilt gaan.

Onderwijstaal

Nederlands

↓

Locatie

Gent

↓

Faculteit

Faculteit Letteren en Wijsbegeerte

↓

Opleidingstype

↓

Opleiding

↓

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.

  
 UNIVERSITEIT  
 GENT

TITEL  
 Handleiding voor de OASIS-website voor studenten

PAGINA  
 122

DATUM  
 2-9-2019

8. Klik tot slot op de knop [Bewaren en sluiten](#).

#### 14.1.2 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** ⓘ  
[Uitwisselingsaanvragen](#) > [Uitwisselingsaanvraag detail](#)  
**Uitwisselingsaanvraag detail**  
Academiejaar 2018-2019  
Opleidingen \* Master of Arts in de Afrikaanse talen en culturen 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 [mobiliteitsdoel](#). Voor meer informatie, klik op het ⓘ pictogram.

**Uitwisselingsaanvraag detail**  
Academiejaar 2018-2019  
Opleidingen \* Bachelor of Laws in de rechten 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 \*  
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.  
Bewaren Annuleer

2. Kies het **land** waarnaar je op uitwisseling wil gaan.

**Uitwisselingsaanvraag detail**

Academiejaar: 2018-2019

Opleidingen \*: Bachelor of Laws in de rechten 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 \*: Australië ↓  
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.

Instelling \*: Zoeken Wissen

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.

**Uitwisselingsaanvraag detail**

Academiejaar: 2018-2019

Opleidingen \*: Bachelor of Laws in de rechten 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 \*: Australië ↓  
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.

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                    |
|---------------------------------|-------------|----------|---------------------------|
| Bond University                 |             | Robina   | <a href="#">Selecteer</a> |
| Curtin University of Technology |             | Perth    | <a href="#">Selecteer</a> |
| University of Melbourne         |             | Victoria | <a href="#">Selecteer</a> |

5. Vind je de instelling dan nog steeds niet terug, klik dan op de knop [Instelling 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.

### 14.1.3 Kies het vakgebied, financieringskanaal en de periode van de uitwisseling

1. Kies het [vakgebied](#) van de uitwisseling.

#### Uitwisselingsaanvraag detail

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Academiejahr      | 2018-2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Opleidingen *     | <div>Bachelor of Laws in de rechten</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: <a href="#">Aanvraagprocedure</a></p>                                           |
| Land *            | <div>Australië</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>University of Melbourne</div> <div>Zoeken Wissen</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Vakgebied *       | <div>Arts and humanities</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> |

2. Kies het **financieringskanaal**. Vaak is er maar één optie en is die al ingevuld voor jou.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|--------|
| Instelling *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | University of Melbourne                   | Zoeken | Wissen |
| Vakgebied *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Arts and humanities                       | ↓      |        |
| 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. |                                           |        |        |
| Financieringskanalen *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nothing selected                          | ↓      |        |
| →                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✖ Andere                                  |        |        |
| →                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✖ Eigen Middelen                          |        |        |
| Periode *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ✖ Facultaire beurzen bilaterale akkoorden |        |        |
| →                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ✖ Generieke beurzen                       |        |        |

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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|--------|
| Uitwisselingsaanvraag detail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |        |        |
| Academiejaar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2018-2019                               |        |        |
| Opleidingen *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bachelor of Laws in de rechten          | 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: <a href="#">Aanvraagprocedure</a>                                                               |                                         |        |        |
| Land *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Australië                               | ↓      |        |
| 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.                                                                                                                             |                                         |        |        |
| Instelling *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | University of Melbourne                 | Zoeken | Wissen |
| Vakgebied *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Arts and humanities                     | ↓      |        |
| 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. |                                         |        |        |
| Financieringskanalen *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Facultaire beurzen bilaterale akkoorden | ↓      |        |
| 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.                                                                                                                                                                                          |                                         |        |        |
| Periode *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ↓                                       |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Eerste semester                         |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tweede semester                         |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Eerste en tweede semester               |        |        |
| Bewaren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuleer                                |        |        |

|                       |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Periode *             | <div>Eerste semester</div> <div>Het eerste semester start in de tweede helft van September en eindigt begin februari.<br/>Het tweede semester start begin februari en eindigt op het einde van de maand juni.</div> |                                                                                     |
| Geplande begindatum * | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                |  |
| Geplande einddatum *  | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                |  |

4. Duid aan of je in het verleden al eens een [Erasmusbeurs](#) hebt ontvangen, en zo ja, welke.
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.

## 14.2 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.

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 afdrucken).

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.

## Uitwisselingsaanvragen

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 2018 | U00018123 | University of Melbourne | 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 ✓

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

University of Melbourne

Australië

Facultaire beurzen bilaterale akkoorden

Bachelor in de rechten

Arts and humanities

Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)

Eerste semester

01-10-2018 - 30-12-2018

Niet bepaald

Aan de linkerkant van het scherm staan de verschillende rubrieken die je moet invullen. Er staat ook telkens een pictogram bij:




Klik op een rubriek om deze in te vullen.

## 14.2.1 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

University of Melbourne

Land van de instelling

Australië

Financieringskanaal

Facultaire beurzen bilaterale akkoorden

Opleidingen

Bachelor in de rechten

Vakgebied

Arts and humanities

Mobiliteitsdoel

Cursussen (incl. bachelor-/masterproef)

Periode

Eerste semester

Geplande periode

01-10-2018 - 30-12-2018

Effectieve periode

Niet bepaald

## 14.2.2 Motivering

Een belangrijk onderdeel van je uitwisselingsaanvraag is de motivering.

1. Selecteer in het menu links de optie [Motivering](#).

Details van de uitwisselingsaanvraag

Uitwisselingsaanvraag

Motivering

Taalkennis

Contactpersoon

Curriculum in uitwisseling

Documenten

Voorleggen

Wijzigen

2. Klik op de knop [Wijzigen](#) om je motivering in te vullen.  
Er verschijnt een nieuw scherm waarop je de motivering kunt invullen.

**Uitwisselingsaanvragen** ⓘ

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.

### 14.2.3 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](#).

**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

- Klik op de optie **Nederlands**.

Er verschijnen velden waarin je je taalkennis kan invullen en een taalbewijs kan opladen.

- 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 t

Taalbewijs

Geen bewijzen

Geen

Basis

Gemiddeld

Gevorderd

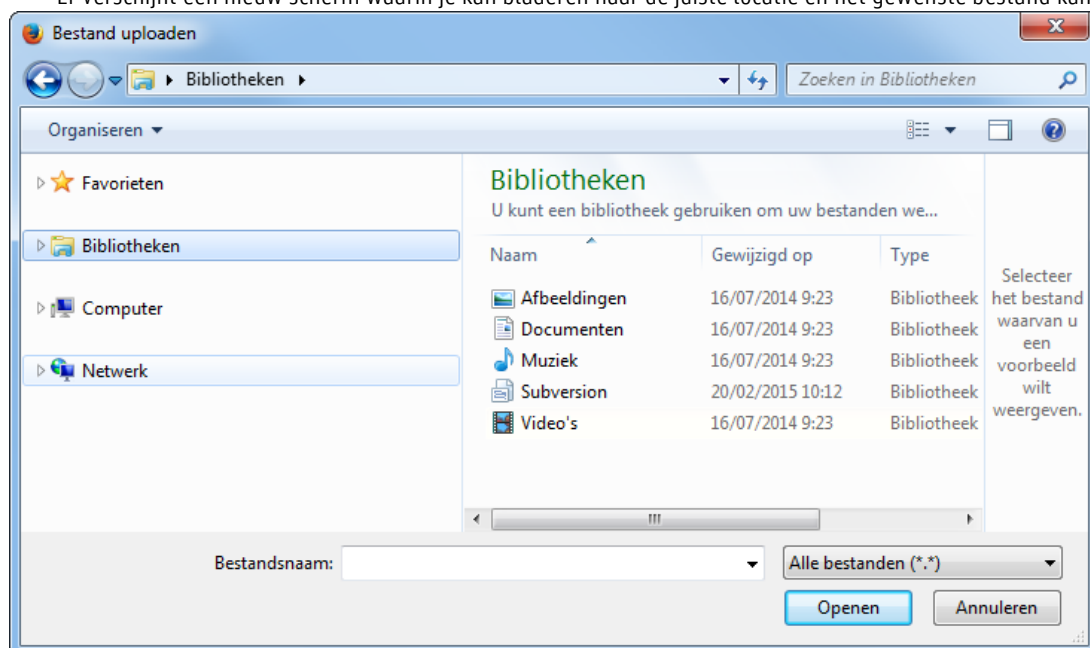
Moedertaal

- 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-upscherf waarin je de gegevens van het taalbewijs kunt invullen. Verplichte velden worden aangeduid met een \*.

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.

- Herhaal deze stappen voor je kennis van het Engels.
- 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**

Taalkennis toevoegen

| Taal                   | Niveau |
|------------------------|--------|
| Geen andere taalkennis |        |

Terug naar overzicht

- Klik op de knop **Taalkennis toevoegen**.  
Er verschijnt een pop-upschermd waarin je een taal kan kiezen en je niveau kan invullen.

**Taalkennis toevoegen**

Taal \*

Niveau \*

Bewaren en sluiten Annuleren

- Vul de twee velden **Taal** en **Niveau** in.
  - Klik op de knop **Bewaren en Sluiten**.
- Klik op de knop **Terug naar overzicht** om verder te gaan met de uitwisselingsaanvraag.

**Uitwisselingsaanvragen**

Uitwisselingsaanvragen > Taalkennis

**+ Nederlands**

**+ Engels**

**- Andere talen**

Taalkennis toevoegen

| Taal  | Niveau |                                                      |
|-------|--------|------------------------------------------------------|
| Duits | Basis  | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

Terug naar overzicht

## 14.2.4 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 ✓

Motivering ✓

Taalkennis ✓

Contactpersoon !

Curriculum in uitwisseling ⚠

Documenten ⚠

Voorleggen !

Wijzigen

| 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

4. Duid aan wat uw **relatie** is met de contactpersoon.
5. Vul de **voornaam** en **naam** in.
6. Vul minstens een **telefoonnummer** of **GSM-nummer** in, telkens in het formaat +32912345678.
7. Vul eventueel een **e-mailadres** in.
8. Klik op de knop **Bewaar** om de gegevens te bewaren.
9. 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 |     | <a href="#">Bewerken</a> <a href="#">Verwijderen</a> |

Terug naar overzicht


  
 UNIVERSITEIT
   
 GENT

TITEL
   
 Handleiding voor de OASIS-website voor studenten

PAGINA
   
 135

DATUM
   
 2-9-2019

## 14.2.5 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.

**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](#)

1 tot 10 van de 11

| Vak<br><small>filter</small>          | Code<br><small>filter</small> | SP<br><small>filter</small> | Lesgever<br><small>filter</small>    | Acties                    |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Democracy, Law and Civil Liberties    |                               | 7.5                         | Glenn Patmore                        | <a href="#">Selecteer</a> |
| Dispute Resolution                    |                               | 7.5                         |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Fundamentals of the Common Law        | LAWS70217                     | 7.5                         |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Genocide, State Crime and the Law     | CRIM90007                     | 12.5                        |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| International Human Rights Law        | LAWSS0049                     | 7.5                         | Dianne Otto                          | <a href="#">Selecteer</a> |
| Law and the Ethics of Death and Dying | LAWSS0100                     | 12.5                        |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Legal Ethics                          | LAWSS0038                     | 7.5                         | Prof Shaun Mcveigh, Prof Julian Webb | <a href="#">Selecteer</a> |
| Refugee Law                           | LAWSS0101                     | 7.5                         | Prof Michelle Foster                 | <a href="#">Selecteer</a> |
| Sports Law                            |                               | 12.5                        |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| sustainability business clinic        |                               | 12.5                        |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |

[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-up scherm met de details van het uitwisselingsvak.



**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: Democracy, Law and Civil Liberties

| Vak<br>▼ filter                       | Code<br>▼ filter | SP<br>▼ filter | Lesgever<br>▼ filter                 | Acties                    |
|---------------------------------------|------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Dispute Resolution                    |                  | 7.5            |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Fundamentals of the Common Law        | LAWS70217        | 7.5            |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Genocide, State Crime and the Law     | CRIM90007        | 12.5           |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| International Human Rights Law        | LAWS50049        | 7.5            | Dianne Otto                          | <a href="#">Selecteer</a> |
| Law and the Ethics of Death and Dying | LAWS50100        | 12.5           |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Legal Ethics                          | LAWS50038        | 7.5            | Prof Shaun Mcveigh, Prof Julian Webb | <a href="#">Selecteer</a> |
| Refugee Law                           | LAWS50101        | 7.5            | Prof Michelle Foster                 | <a href="#">Selecteer</a> |
| Sports Law                            |                  | 12.5           |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| sustainability business clinic        |                  | 12.5           |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Trade Mark Law                        |                  | 7.5            |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |

[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 \*

Naam, voornaam van de lesgever

Onderwijstaal \* geen selecties

Aantal studiepunten \*

Inhoud van het vak

URL naar de studiefiche

Code van het vak

Semester

Opleiding waarin je het vak gaat opnemen

Faculteit

[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.

### Uitwisselingsvak toevoegen

Je gaat op uitwisseling naar:

University of Melbourne

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: International Human Rights Law

| Vak                                   | Code      | SP     | Lesgever                             | Acties                    |
|---------------------------------------|-----------|--------|--------------------------------------|---------------------------|
| filter                                | filter    | filter | filter                               |                           |
| Dispute Resolution                    |           | 7.5    |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Fundamentals of the Common Law        | LAWS70217 | 7.5    |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Genocide, State Crime and the Law     | CRIM90007 | 12.5   |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Law and the Ethics of Death and Dying | LAWSS0100 | 12.5   |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Legal Ethics                          | LAWSS0038 | 7.5    | Prof Shaun Mcveigh, Prof Julian Webb | <a href="#">Selecteer</a> |
| Refugee Law                           | LAWSS0101 | 7.5    | Prof Michelle Foster                 | <a href="#">Selecteer</a> |
| Sports Law                            |           | 12.5   |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| sustainability business clinic        |           | 12.5   |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |
| Trade Mark Law                        |           | 7.5    |                                      | <a href="#">Selecteer</a> |

Terug naar overzicht

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.

### 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: 35

| Opleiding                      | Vak                                | Semester | SP   | Acties                                                |
|--------------------------------|------------------------------------|----------|------|-------------------------------------------------------|
| Bachelor of Laws in de rechten | Democracy, Law and Civil Liberties | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | International Human Rights Law     | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | Trade Mark Law                     | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | sustainability business clinic     | 1e sem.  | 12.5 | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |

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](#)

### 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:

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 <a href="#">Basisbegrippen van recht</a>                           |     | 1        | 1   | 1   | RE21     | <a href="#">Gerd Verschelden</a>   | 45      | 150        | 5  |
| + 2 <a href="#">Inleiding tot het Europees en internationaal recht</a> |     | 1        | 1   | 2   | RE22     | <a href="#">Peter Van Elsuwege</a> | 45      | 120        | 4  |
| + 3 <a href="#">Geschiedenis van het publiekrecht en de politiek</a>   |     | 1        | 1   | 2   | RE21     | <a href="#">Georges Martyn</a>     | 60      | 180        | 6  |
| + 4 <a href="#">Economie</a>                                           |     | 1        | 1   | 2   | FR01     | <a href="#">Johan Albrecht</a>     | 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**

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: 35

| Opleiding                      | Vak                                | Semester | SP   | Acties                                                |
|--------------------------------|------------------------------------|----------|------|-------------------------------------------------------|
| Bachelor of Laws in de rechten | Democracy, Law and Civil Liberties | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | International Human Rights Law     | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | Trade Mark Law                     | 1e sem.  | 7.5  | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten | sustainability business clinic     | 1e sem.  | 12.5 | <a href="#">Verwijderen</a> <a href="#">Selecteer</a> |

Vakken aan de UGent die vervangen worden door uitwisselingsvakken.

Vak toevoegen

Aantal studiepunten UGent-vakken: 42

| Opleiding                               | Code    | Cursus                      | SP | Module                        | Acties                      |
|-----------------------------------------|---------|-----------------------------|----|-------------------------------|-----------------------------|
| Bachelor of Laws in de rechten (BBRECH) | B001178 | Masterproef                 | 24 | BMRECH                        | <a href="#">Verwijderen</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten (BBRECH) | B001325 | Vaardigheden III            | 6  | algemene opleidingsonderdelen | <a href="#">Verwijderen</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten (BBRECH) | B001337 | Internationaal publiekrecht | 5  | algemene opleidingsonderdelen | <a href="#">Verwijderen</a> |
| Bachelor of Laws in de rechten (BBRECH) | B001315 | Procesrecht                 | 7  | algemene opleidingsonderdelen | <a href="#">Verwijderen</a> |

[Terug naar uitwisselingsaanvraag](#)

## 14.2.6 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 | ✓ |
| <b>Documenten</b>          | ⚠ |
| Voorleggen                 | ! |

**Documenten afdrukken**

[Learning agreement](#) [Contract afdrukken](#)

**Documenten opladen**

[Learning agreement](#) [Contract opladen](#)

**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-upscherf 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

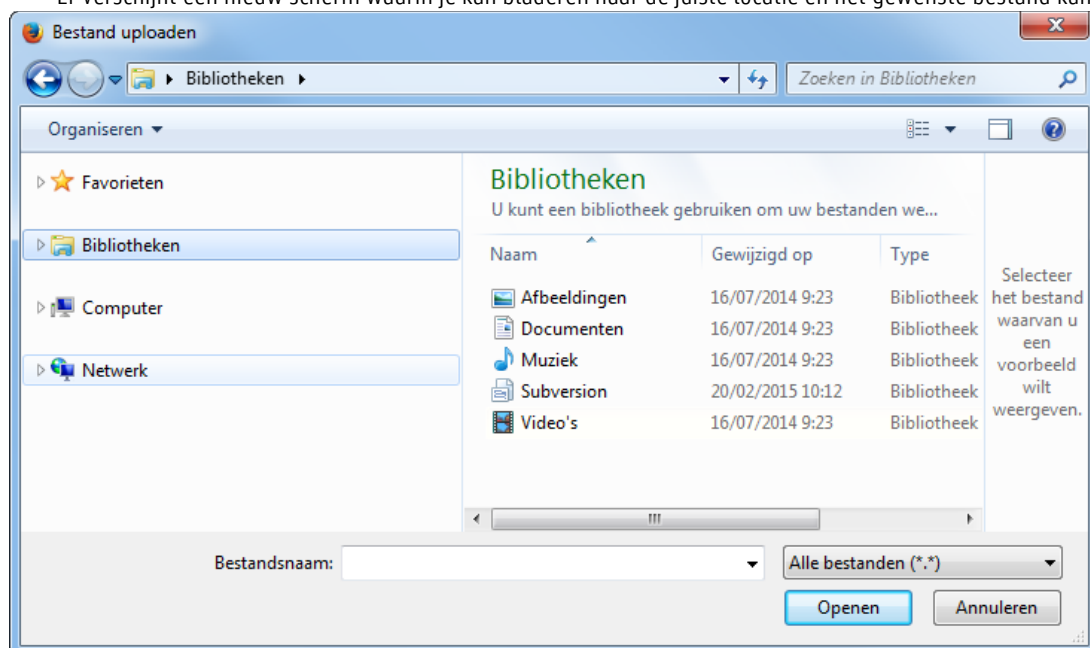
☐ Dit vanaf nu automatisch doen voor dit type bestanden

[OK](#) [Annuleren](#)

Het learning agreement bestaat uit verschillende pagina's, met achteraan de handtekeningen van de UGent, de gastinstelling, en van jezelf.

- 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.
- Gebruik de knoppen [learning agreement](#) of [learning agreement wijzigingen](#) onder de titel [Documenten opladen](#) om de ingevuld en gehandtekeningde documenten nadien opnieuw op te laden. Er verschijnt een pop-upscherf 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

Gebruik de knop 'voorleggen' om je aanvra(a)g(en) voor te leggen.

## 14.3 Bijkomende uitwisselingsaanvragen maken

Voor elke instelling waar je naartoe wil gaan op uitwisseling maak je een afzonderlijke uitwisselingsaanvraag. Je taalkennis en contactpersonen hoeft 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 ?                                                    |         |                                      |                         |                 |                            |        |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------------------|--------|
| Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken. |         |                                      |                         |                 |                            |        |
| <a href="#">Nieuwe aanvraag</a>                                             |         | <a href="#">Aanvragen voorleggen</a> |                         |                 |                            |        |
| Volgorde                                                                    | AJ      | Nummer                               | Instelling              | Status aanvraag | Curriculum in uitwisseling | Acties |
| 1                                                                           | AJ 2018 | U00018123                            | University of Melbourne | Ontwerp         | Ontwerp                    | ↑ ↓    |

1. Klik op de knop [Nieuwe aanvraag](#).
2. Volg de stappen beschreven in [Algemene gegevens van de uitwisselingsaanvraag invullen](#) en [De uitwisselingsaanvraag vervolledigen](#).

## 14.4 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 ?                                                    |         |                                      |                            |                 |                            |        |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------------------|--------|
| Klik op 'nieuwe aanvraag' om een nieuwe uitwisselingsaanvraag aan te maken. |         |                                      |                            |                 |                            |        |
| <a href="#">Nieuwe aanvraag</a>                                             |         | <a href="#">Aanvragen voorleggen</a> |                            |                 |                            |        |
| Volgorde                                                                    | AJ      | Nummer                               | Instelling                 | Status aanvraag | Curriculum in uitwisseling | Acties |
| 1                                                                           | AJ 2018 | U00018123                            | University of Melbourne    | Ontwerp         | Ontwerp                    | ↑ ↓    |
| 2                                                                           | AJ 2018 | U00018124                            | Mykolas Romeris University | Ontwerp         | Ontwerp                    | ↑ ↓    |
| 3                                                                           | AJ 2018 | U00018125                            | Universidade de Coimbra    | 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.

## 14.5 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 [Uitwisselingscurriculum beheren](#) op pagina [74](#) voor meer informatie.

**Belangrijk:** volg de richtlijnen van je faculteit over wijzigingen aan je curriculum of uitwisselingsvakken tijdens de uitwisseling.

## 15 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**

Welkom 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](#).

**UCT** ⓘ  
Mijn lopende inschrijvingsaanvragen  
[Nieuwe aanvraag](#)

| Academiejaar                        | Opleiding | Cursus | Aanbodsessie | Status | Acties |
|-------------------------------------|-----------|--------|--------------|--------|--------|
| Geen lopende inschrijvingsaanvragen |           |        |              |        |        |

Mijn afgekeurde inschrijvingsaanvragen

| Academiejaar                           | Opleiding | Cursus | Aanbodsessie | Status | Acties |
|----------------------------------------|-----------|--------|--------------|--------|--------|
| 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.

**Nieuwe inschrijvingsaanvraag** ✕

Ik schrijf me in voor:

Academiejaar \*

Opleiding \*

Cursus

Aanbodsessie \*

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

5. Kies het [academiejaar](#) 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                                                                           |
|----------------------------|------------|------------|-----------------------------|----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Selecteren</a> | 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                                                   |                  |                       |                            |          |           |