

Inleiding

Kennisoverdracht is een dynamisch proces waarbij velen betrokken zijn, studenten en docenten. Het Studentenstatuut omvat de regels die de basis vormen om dat proces goed te laten verlopen. Het verwoordt de rechten en plichten van studenten van Wageningen University. Deze zijn gebaseerd op regelingen van Wageningen University rond onderwijs en studeren maar ook op wetgeving die algemeen geldt voor studenten aan Nederlandse universiteiten. *Studenten kunnen aan dit statuut rechten ontlenu, met uitzondering van het gestelde in hoofdstuk 9 (studiefinanciering).* De relevante procedures staan beschreven.

Specifieke individuele omstandigheden kunnen de normale toepassing van regels en regelingen bemoeilijken. De Dienst Studenten Begeleiding kan studenten informeren over de mogelijkheden om in dergelijke afwijkende situaties toch een beroep te doen op de regelingen.

Het Studentenstatuut 2010/2011 is in boekvorm in het Nederlands en het Engels uitgebracht. Bij eventuele verschillen tussen beide is de Engelse versie bindend, met uitzondering van de teksten van de BSc en MSc Onderwijs- en Examenreglementen (bijlagen II en II van dit statuut).

Met ingang van 1 mei 2006 is de *Gedragscode internationale studenten in het Nederlands hoger onderwijs* in werking getreden. Ook Wageningen University heeft die gedragscode ondertekend en laat zo zien een onderwijsinstelling te zijn die het buitenlandse studenten zo gemakkelijk mogelijk maakt in Nederland te studeren. De volledige tekst van de gedragscode is te vinden op www.internationalstudy.nl/.

Het statuut is aan veranderingen onderhevig, als gevolg van nieuwe wetgeving of vanwege beleidsveranderingen aan Wageningen University zelf. Dergelijke veranderingen worden ieder jaar in het statuut verwerkt. Om snel een indruk te krijgen van het type vragen waarop het statuut antwoord geeft, is een overzicht van 'Vaak gestelde vragen' opgenomen.

Via de website van Wageningen University is het statuut online beschikbaar, zowel in het Nederlands als in het Engels: www.wageningenuniversity.nl/NL/Informatie+voor/huidige_bsc_students/regelingeninspraak/Studentenstatuut/.

Het statuut 2010/2011 wordt bij de inschrijving uitgereikt aan alle studenten die zich dit jaar voor de eerste maal aan Wageningen University hebben ingeschreven. Voor ouderejaars studenten is het op verzoek verkrijgbaar bij de balie van het Studenten Service Centrum of bij de WURshop. Opmerkingen en ideeën over het statuut zijn welkom bij de stafafdeling Education & Research van Wageningen UR.

Wageningen, juni 2010

INHOUDSOPGAVE

Vaak gestelde vragen	9
<u>Hoofdstuk 1 Algemeen</u>	<u>15</u>
1.1 Voor wie bestemd?	
1.2 Waarom een studentenstatuut?	
1.3 Naleving rechten en plichten	
1.4 Vaststelling en openbaarmaking	
1.5 Verklaring begrippen	
<u>Hoofdstuk 2 Inschrijving en de daaraan verbonden rechten en plichten</u>	<u>21</u>
2.1 Inschrijfbesluit	
2.2 Inschrijving	
2.3 Rechten student/ extraneus, plichten, gedragsregels	
2.4 Beëindiging inschrijving	
2.5 Collegegeld, examengeld en <i>research fees</i>	
2.6 Vermindering, vrijstelling en restitutie collegegeld	
2.7 Regeling gebruik netwerkvoorzieningen: gedragscode en privacyreglement	
2.8 Studenten en auteursrecht	
2.9 Ordemaatregelen	
2.10 Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 3 Bacheloropleidingen: de inrichting van het onderwijs</u>	<u>27</u>
3.1 Bacheloropleidingen	
3.2 Examencommissies	
3.3 Opleidingen aan Wageningen University van vóór 2002/2003	
3.4 De bacheloropleiding: omvang, eerste jaar, dringend studieadvies, bouwstenen	
3.5 Het individuele examenpakket: samenstelling en goedkeuring, Oriëntatiejaar Levenswetenschappen	
3.6 Het bachelorexamen, afstuderen, graad en titel, dossierverklaring	
3.7 Aansluitende masteropleiding	
3.8 Mastertoestemmingsregeling en ontheffing voor overstappers per 2002/2003	
3.9 Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 4 Masteropleidingen: de toelating, de inrichting van het onderwijs</u>	<u>35</u>
4.1 Masteropleidingen	
4.2 Toelatingscommissies, examencommissies	
4.3 Toelating tot de masteropleidingen	
4.4 De masteropleiding: aard & omvang, bouwstenen	
4.5 Het individuele examenpakket: samenstelling en goedkeuring	
4.6 Het masterexamen, afstuderen, graad en titel, dossierverklaring	
4.7 Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 5 Vakken en tentamens</u>	<u>43</u>
5.1 Vakken, publicatie, omvang, werkvormen, verplichte deelname, taal	

5.2	Vakken en voorkennis (vereist, verondersteld)	
5.3	Tentamens	
5.4	Studeerbaarheid, studielast, roostering	
5.5	Kwaliteitszorg, evaluaties, visitaties & accreditaties, onderwijskundige ondersteuning	
5.6	Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 6 Studentenvoorzieningen</u>		<u>55</u>
6.1	Studentenvoorzieningen algemeen	
6.2	Overzicht	
<u>Hoofdstuk 7 Studie- en studentenbegeleiding</u>		<u>59</u>
7.1	Inleiding	
7.2	Taken van het College van Bestuur	
7.3	Taken van de opleidingsdirecteuren en studieadviseurs	
7.4	Taken van de Dienst Studentenbegeleiding	
7.5	Klachten, bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 8 Financiële bijdragen Wageningen University en student</u>		<u>63</u>
8.1	Inleiding	
8.2	Kosten voor rekening van Wageningen University	
8.3	Kosten voor rekening van de student	
8.4	Regelingen Wageningen University voor bijdragen in de kosten, implementatie	
8.5	Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 9 Studiefinanciering door de IB-Groep en door WU</u>		<u>69</u>
9.1	Prestatiebeurs, voor wie?	
9.2	Prestatiebeurs (geldend vanaf september 1996)	
9.3	Bijverdienregeling	
9.4	Studeren in het buitenland	
9.5	Buitenlandvergoeding OV-kaart	
9.6	Collegegeldkrediet	
9.7	Bezwaar en beroep	
<u>Hoofdstuk 10 Financiële tegemoetkomingen studenten</u>		<u>73</u>
10.1	Regeling Financiële Ondersteuning Studenten (FOS)	
10.2	Sociaal Noodfonds	
10.3	Extra studiefinanciering Wageningen University voor studenten BC, IO, MCS, MDR, MID en MME met recht op Nederlandse studiefinanciering	
10.4	Reissubsidie Stages en Afstudeervakken Wageningen University	
10.5	Particuliere fondsen	
10.6	Stichting Wageningen Universiteitsfonds	
10.7	Nadere informatie	
<u>Hoofdstuk 11 Studeren met een functionele beperking</u>		<u>79</u>
11.1	Wettelijke definitie 'functionele beperking'	
11.2	Studenten met RSI/ CANS	
11.3	Begeleiding	
11.4	Studiefinanciering	
11.5	Functionele beperking en de FOS-regeling	
11.6	Het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens	

- 11.7 Aanschaf technische studiehulpmiddelen
- 11.8 *Wajong*-uitkering
- 11.9 Bezwaar en beroep

Hoofdstuk 12	Bestuurlijke organisatie universiteit en medezeggenschap studenten	83
12.1	Wageningen University en Wageningen UR	
12.2	Organisatie centraal	
12.3	Organisatie decentraal	
12.4	Organisatie onderwijs en onderzoek Wageningen University	
12.5	Medezeggenschap studenten	
12.6	Openbaarheid	
Hoofdstuk 13	Rechtsbescherming studenten	89
13.1	Inleiding	
13.2	Rechtsbescherming zoals geregeld in de WHW: college van beroep voor de examens, college van beroep voor het hoger onderwijs, collectief klachtrecht	
13.3	Rechtsbescherming op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht	
13.4	Overige vormen van rechtsbescherming	
13.5	Ombudsfunctie Wageningen University, Nationale Ombudsman	
Bijlagen		
I	Inschrijfbesluit Wageningen University 2010/2011, regulier onderwijs	97
II	OER* BSc-opleidingen 2010/2011	107
III	OER MSc-opleidingen 2010/2011	129
IV	2010/2011 Wageningen University Education Framework	151
V	Code of Behaviour for Foreign Languages	155
VI	FOS-regeling	159
VII	Wageningen University extra studiefinanciering BC, IO, MCS, MDR, MID en MME	167
VIII	Regeling Reissubsidie Stages en Afstudeervakken Wageningen University	171
* OER: Onderwijs- en examenreglement		
	Lijst van afkortingen	177
	Namen en adressen bij de hoofdstukken	179
	Colofon	184

Vaak gestelde vragen

Onderwijs

* Vakkenaanbod

Welk vakkenaanbod geldt voor mij?

In principe heb je het recht om de vakken uit het beschreven programma van je gidsjaar te volgen. Wel kunnen en mogen er in de loop van je studietijd veranderingen in dat vak en in de tentaminering aangebracht worden. Als er heel grote veranderingen optreden, wordt hiervoor een overgangsregeling opgesteld (hoofdstuk 5, bijlagen II en III (art.35), bijlage V).

* Verplichte voorkennis

Mag verplichte voorkennis gevraagd worden voor een vak?

Alleen voor je bachelor thesis, master thesis en Academisch Master Cluster kunnen vakken voorvereist zijn (maximaal 12 credits per vak) (4.5.3, 5.2 en bijlage IV-f).

* Termijn beoordeling tentamens e.d.

Binnen welke termijn moet mijn tentamen/ verslag/ afstudeervak nagekeken worden?

Tentamens en verslagen van reguliere vakken moeten binnen twee weken nagekeken zijn. Voor een afstudeervak kan het in het afstudeervakcontract geregeld worden. Zo niet, dan geldt de normale regel: twee weken (hoofdstuk 5).

* Een vijf in het eerste BSc-jaar

Er was vroeger een regeling dat je je propedeuse gehaald had met een vijf op je cijferlijst en de rest voldoende. Is een dergelijke regeling er nog?

Ja, die regeling is er. Als je in het eerste jaar van je BSc alle vakken haalt op één na en daar een vijf voor hebt, hoef je dat ene vak niet over te doen. Ook studenten die zijn overgestapt van een vijfjarig programma naar een BSc-programma hoeven een vijf die zij in het eerste jaar hebben gehaald niet over te doen (hoofdstuk 3).

In geval van studievertraging door bijzondere omstandigheden, kan de examencommissie op advies van de studentendecaan de periode waarin je één 5 niet over hoeft te doen, verlengen.

* Klachten over docent

Ik heb een klacht over mijn docent/ de begeleider van mijn afstudeervak. Waar kan ik dit ter sprake brengen?

De klacht kan slaan op het onderwijskundige/ begeleidingsgedeelte (a) of op de examinering/ beoordeling van het afstudeervak (b).

a. De rol en de bijdrage van je docent/ begeleider bij je afstudeervak kun je het beste vastleggen in het afstudeervakcontract. Bij een eventuele klacht hierover zou je eerst met je studiebegeleider kunnen praten. Wellicht dat die kan bemiddelen. De hoogleraar van de leerstoelgroep die het afstudeervak verzorgt, is verantwoordelijk voor de inzet van de docent/ begeleider. Mocht de bemiddeling niets opleveren, dan kun je genoemde hoogleraar benaderen voor een beslissing. De studentendecaan, al dan niet in zijn rol van ombudspersoon,

kan ook een rol spelen. Neem ook contact met de studentendecaan op als de hoogleraar je begeleider is.

b. Als je een klacht hebt over de examinering of beoordeling van je afstudeervak, kun je het beste eerst contact opnemen met een van de studentendecanen. In hun rol als ombudspersoon kunnen ze als intermediair optreden. Mocht dit niet werken, dan kun je officieel bezwaar maken. Een officieel bezwaarschrift over examens en de beoordeling ervan kun je indienen bij het college van beroep voor de examens. Wanneer meer studenten een klacht hebben, kan je je beroepen op het collectieve klachtrecht (hoofdstuk 13).

c. Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon voor studenten.

vpstudent@wur.nl

* Herkansing

Mag ik een vak dat ik al gedaan heb en voldoende had, nóg een keer doen om zo een hoger cijfer te krijgen, bijvoorbeeld om met lof te kunnen slagen?

Nee, een vak dat je eenmaal gehaald hebt, mag je niet nog een keer doen (hoofdstuk 5).

* Onderwijs in de avond

Wordt er ook 's avonds onderwijs verzorgd?

In principe wordt er geen onderwijs dat deel uitmaakt van enig beschreven programma (verplicht of beperkte keuze-onderdelen) verzorgd in de avonduren. Ander onderwijs, bijvoorbeeld cursussen van Language Services of lezingen van *Studium Generale* worden wel 's avonds verzorgd. Avondonderwijs wordt zoveel mogelijk vermeden (hoofdstuk 5).

* Taal van het onderwijs

Wat zijn de regels voor niet-Nederlandstalige studenten bij Nederlandstalige vakken?

De WHW zegt over de toelating tot de BSc dat je als buitenlander over voldoende kennis van de Nederlandse taal moet beschikken. Wanneer een niet-Nederlands sprekende student een eerstejaars- of tweedejaars- BSc-vak kiest, is het daarom niet zo dat dit vak in het Engels gegeven moet worden. Hij kan de examencommissie wel vragen het tentamen in het Engels te mogen afleggen (bijlage V).

* Taal tentamens

Wat zijn de regels voor het tentamineren van Engelstalige vakken?

Nederlandse studenten behouden het recht om over Engelstalige vakken in het Nederlands getentamineerd te worden. De wens om een Nederlands tentamen moet minimaal drie weken voordat het tentamen plaatsvindt kenbaar gemaakt worden aan de examinerator: je kunt er niet vanuit gaan dat Nederlandstalige tentamens hoe dan ook beschikbaar zijn (hoofdstuk 5, bijlage V). Los van de taal van de vragen, staat de keuze vrij voor antwoorden in het Nederlands of in het Engels.

* Vertaalhulpmiddelen

Mag ik een woordenboek of een ander vertaalhulpmiddel gebruiken bij het tentamen/ examen?

Wanneer je het tentamen in het Engels maakt, mag je er een eenvoudig woordenboek* bij gebruiken. De surveillant mag het controleren op

aantekeningen en notitieblaadjes. Voor ieder ander vertaalhulpmiddel heb je vooraf toestemming van de examinerator nodig (bijlage V).

* Engels – taal anders dan Engels

* Klacht roostering

Ik heb een klacht over de roostering van mijn studie. Met wie kan ik contact opnemen?

Neem contact op met je studiebegeleider. Heeft dat geen effect, kan een van de studentendecanen je adviseren. De Raad van Bestuur is formeel verantwoordelijk voor de roostering. Je kunt een officiële klacht indienen bij de stafafdeling Education & Research op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht (hoofdstuk 13).

* Ziekte bij tentamen

Ik heb mijn tentamen niet gehaald omdat ik de week ervoor ziek was. Heb ik nu recht op een extra herkansing?

Nee, het recht heb je niet, je kunt echter wel aan de examinerator om een tussentijds tentamen vragen. De examinerator moet in redelijkheid over het verzoek beslissen. In principe heb je per vak drie ingeroosterde tentamen mogelijkheden per jaar (hoofdstuk 5).

* Vakken volgen aan een andere universiteit

Ik zou graag vakken willen volgen aan een andere universiteit. Mag dit en moet ik daar dan ook collegegeld betalen?

Je mag vakken volgen aan een andere universiteit, ook aan een universiteit in het buitenland. Je hoeft daarvoor in Nederland geen tweede keer collegegeld te betalen maar je moet je wel bij de betreffende universiteit inschrijven (hoofdstuk 2). De examencommissie moet van tevoren de vakken goedkeuren die je op de andere universiteit wilt doen (hoofdstuk 5).

Voor studies en vakken aan een niet-Nederlandse universiteit wordt je aangeraden contact op te nemen met je (Erasmus) uitwisselingscoördinator.

Financiën

* Vergoeding kosten eindverslag afstudeervak/ stage/ bachelorafsluiting/ AMC

Mijn leerstoelgroep wil de printkosten van mijn afstudeervakverslag/ stageverslag niet vergoeden. Heb ik hier geen recht op?

De vakgroep moet de kosten voor drie kopieën vergoeden van het verslag van je afstudeervak (BSc, MSc), je stage en je Academisch Master Cluster (AMC). Dit geldt ook voor de noodzakelijke kosten van je colloquium. Mocht de leerstoelgroep volhouden het niet te willen betalen, dan moet je je tot het bureau van de kennisseenheid wenden (hoofdstuk 8).

* Eigen bijdrage verplichte excursies

Hoeveel mag mij in rekening gebracht worden voor een excursie?

Als het een voor jou verplichte excursie is hoef je in principe alleen de kosten voor je levensonderhoud te betalen, d.w.z. je eten en drinken. Aan Wageningen University geldt daarvoor een richtbedrag van € 15,- per dag. Als het een niet-verplichte excursie is geldt het richtbedrag niet. Het is raadzaam vooraf met de

begeleider(s) te overleggen over de kosten voor maaltijden e.d. Vervoer en overnachting komen voor rekening van de leerstoelgroep (hoofdstuk 8).

* Financiële ondersteuning/ FOS-regeling

Door familie-omstandigheden heb ik een tijdje niet kunnen studeren. Heb ik nu recht op financiële ondersteuning vanuit de universiteit?

Ja, dit is een van de bijzondere omstandigheden op grond waarvan je financiële ondersteuning kunt krijgen. Voorwaarde is dat je in aanmerking komt voor Nederlandse studiefinanciering. Je moet je binnen twee maanden wenden tot de studentendecanen die bekijken of je hiervoor ook daadwerkelijk in aanmerking komt. Hetzelfde geldt voor ziekte (ook psychische klachten en dyslexie). Het aantal bestuursmaanden dat is toegekend over een periode wordt gecorrigeerd vanwege eventuele bijzondere omstandigheden in diezelfde periode. Studenten zonder Nederlandse studiefinanciering kunnen ook contact opnemen met een studentendecaan (hoofdstuk 10).

Hoeveel maanden kan ik krijgen voor mijn bestuurs- of commissiewerk?

De maanden worden toegekend aan een organisatie die ze vervolgens verdeeld over de bestuurs- en commissieleden volgens een eerder aan de universiteit doorgegeven verdeling. Als je verschillende besturen en commissies doet kun je tijdens je studie in Wageningen meerdere beurzen krijgen tot een maximum van 12 maanden. Wanneer je een bestuur of commissie voor een jaar hebt gedaan, mag je stapelen tot 16 maanden. Voor studenten die actief zijn in de medezeggenschap is het mogelijk om 20 maanden bestuursforfait te stapelen (hoofdstuk 10 en bijlage VI).

Ik ben een buitenlandse student in het bestuur van een organisatie. Kom ik in aanmerking voor de FOS-regeling?

Ja, niet-Nederlandse studenten komen in aanmerking voor het onderdeel 'nadere regeling bestuursmaanden' uit de FOS-regeling, ook al hebben ze geen recht op Nederlandse studiefinanciering (hoofdstuk 10, bijlage VI, art. 3, art. 4c en 7.2).

Ik heb als studiefinanciering alleen een lening van de DUO-IB-Groep en wil binnenkort mijn FOS verzilveren. Waarop wordt nu het maandbedrag gebaseerd?

Het maandbedrag is het meest recente bedrag dat aan basisbeurs + eventuele aanvullende beurs van de DUO-IB-Groep is ontvangen (exclusief lening).

Ik vertrek van de universiteit direct nadat mijn bestuurs-/ commissieperiode is afgelopen. Hoe kan ik de bestuursmaanden op tijd uitbetaald krijgen?

Vraag je organisatie om de aanvragen voor individuele uitbetaling van bestuurs- (en commissie)leden in te dienen, uiterlijk 3 maanden voor je vertrek.

Mijn 6-maands bestuurs- (of commissie)periode eindigt binnenkort maar ik ga voor nóg eens 6 maanden. Wanneer moet ik FOS-uitbetaling aanvragen?

In dit geval moet je organisatie na elk van de 6-maands perioden een lijst van commissieleden bij de aanvragen voegen.

* Studiefinanciering Wageningen University

Ik heb recent de MME-opleiding afgerond en wil studiefinanciering van Wageningen University aanvragen. In mijn 4^e jaar van Nederlandse

studiefinanciering was ik nog 'thuiswonend'. Gedurende het 5^e jaar was ik 'uitwonend'. Welk bedrag krijg ik?

Je kunt gebruik maken van de hardheidsclausule in de regeling om voor het bedrag voor uitwonenden in aanmerking te komen. Je moet de studentendecaan het bewijs leveren dat je inderdaad uitwonend was (hoofdstuk 10, bijlage VII).

Faciliteiten

* Werkplek afstudeervak

Ik wil een afstudeervak doen maar de leerstoelgroep(het departement) heeft geen werkplek beschikbaar. Wat kan ik doen?

De Kenniseenheid is verantwoordelijk voor een werkplek. Geadviseerd wordt je studiebegeleider te benaderen en zonodig het bestuur van het Onderwijsinstituut (paragraaf 4.5.2).

Ik heb RSI/CANS en kan alleen met de computer werken als ik de werkplek goed kan afstellen. Ik ga nu binnenkort beginnen met mijn afstudeervak. Mag ik nu vragen om een afstelbare werkplek?

Ja, daar heb je recht op. Het College van Bestuur is hiervoor verantwoordelijk maar heeft de directieraden van de kenniseenheden het mandaat gegeven om dit goed te regelen. Daarmee is het een decentrale zaak geworden. Mocht je afstudeerwerkplek niet in orde zijn dan moet je dit ter sprake brengen bij de begeleider van je afstudeervak (paragraaf 4.5.2 en 13.4.2). Via de studentendecaan kun je verzoeken om speciale aanpassingen in verband met een functionele beperking (zie 11.6).

Overig

Bij wie kan ik terecht met vragen over mijn rechten?

Als je in een bepaald geval niet zeker bent over je rechten, kun je contact opnemen met een van de studentendecanen. De WSO heeft een helpdesk die nuttig kan zijn (wso.studentsupport@wur.nl).

Wat kan ik doen met een klacht van persoonlijke aard (ongewenst gedrag zoals discriminatie, seksueel misbruik)?

De Raad van Bestuur heeft een vertrouwenspersoon voor studenten aangesteld aan wie je de klacht direct kunt voorleggen. De vertrouwenspersoon -een van de studentendecanen- kan op verschillende manieren helpen (paragraaf 13.4).

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

1.1 Voor wie bestemd?

Het studentenstatuut is bestemd voor studenten die als 'student' aan Wageningen University zijn ingeschreven voor een bachelor- of masteropleiding dan wel een vier- of vijfjarige doctoraalopleiding. Voor studenten uit andere inschrijvingscategorieën zijn afwijkende rechten en plichten van toepassing.

1.2 Waarom een studentenstatuut?

In art. 7.59 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is vastgelegd dat de universiteit een studentenstatuut heeft. Het studentenstatuut legt de rechten en plichten van studenten vast. Deze vloeien voort uit:

- de wet- en regelgeving die voor studenten van toepassing is, in het bijzonder de WHW en de Wet Studiefinanciering-2000;
- de besluiten en regelingen van de bestuursorganen van Wageningen University.

Het studentenstatuut geeft informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs, de studentenvoorzieningen en de studiebegeleiding. Het statuut bevat daarnaast de regels en afspraken over het onderwijs, formeel de Onderwijs- en Examenregeling (OER). In de studiegids, het planningsboekje en op EDUweb staat de inhoud van de vakken beschreven en wordt nadere informatie gegeven over de praktische kanten van het onderwijs zoals de roostering. Het statuut biedt docenten en overig personeel een kader voor de uitvoering van hun onderwijstaken.

Het studentenstatuut geeft een overzicht van de regelingen die beogen de rechten van studenten te beschermen, zoals de procedures voor bezwaar en beroep binnen Wageningen University en de beroepsrechten die studenten kunnen ontleen aan de WHW en de Algemene Wet Bestuursrecht.

Aan dit statuut kunnen rechtstreeks rechten worden ontleend met uitzondering van het gestelde in hoofdstuk 9 en met uitzondering van die passages die onverhoopt in strijd zouden blijken te zijn met wet- en regelgeving.*

* Hoofdstuk 9 handelt over de studiefinanciering en daar wordt expliciet verwezen naar de Wet Studiefinanciering 2000.

1.3 Naleving rechten en plichten

Studenten kunnen docenten, begeleiders en bestuurders langs verschillende wegen houden aan de rechten en plichten zoals vermeld in dit statuut. Studenten met een klacht over docenten, begeleiders of bestuurders kunnen zich wenden tot een door Wageningen University aangewezen ombudspersoon of vertrouwenspersoon. De studentendecanen verwijzen studenten zo nodig naar de juiste persoon of instantie. Daarnaast is er de mogelijkheid voor studenten om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen een besluit.

De procedures met betrekking tot het indienen van klachten en bezwaren zijn in hoofdstuk 13 van dit studentenstatuut beschreven.

1.4 Vaststelling en openbaarmaking

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het studentenstatuut. Zij maakt het statuut aan de studenten bekend door het, zowel in het Nederlands als in het Engels, op de website van Wageningen University te plaatsen. Het statuut 2010/2011 wordt bij de inschrijving aan alle BSc- en MSc-studenten uitgereikt die zich voor de eerste maal als 'student' inschrijven aan Wageningen University, in het Nederlands of in het Engels. De ouderejaars studenten worden geïnformeerd over het uitbrengen van het nieuwe statuut en over de aangebrachte inhoudelijke wijzigingen. Ze kunnen een exemplaar afhalen bij de balie van het SSC en de WURshop in het Forum gebouw (zolang de voorraad strekt). Het statuut, evenals de volledige tekst van de WHW, liggen ter inzage bij het secretariaat van de Studentenraad, de Dienst Studentenbegeleiding en bij Juridische Zaken op het Bestuurscentrum.

Het College van Bestuur zorgt er voor dat het statuut zo nodig jaarlijks wordt aangepast. Eventuele urgente wijzigingen zullen via het Weekblad voor Wageningen UR (*Resource*) en EDUweb aan de studenten bekend worden gemaakt.

De Studentenraad heeft ingestemd met dit statuut op 29 juni 2010. Het statuut geldt voor het studiejaar 2010/2011.

1.5 Verklaring begrippen

De begrippen die in dit studentenstatuut worden gebruikt, worden onderstaand nader omschreven:

- *Afstudeervak/ thesis*: verplicht studieonderdeel van het studieprogramma. Een met succes voltooide thesis wordt gezien als bewijs van het feit dat de student de leerdoelen van de opleiding heeft bereikt.
- *Afstudeervak-contract*: het geheel van afspraken tussen student, begeleider en examinerator over de invulling, uitvoering, begeleiding en planning van het afstudeervak.
- *Bacheloropleiding (BSc)*: driejarige opleiding (180 credits) die opleidt tot de graad van Bachelor of Science en recht geeft op onvoorwaardelijke toelating tot tenminste één masteropleiding.
- *Beschreven gedeelte van een opleiding*: gedeelte van het opleidingsprogramma dat vastgesteld is door het bestuur van het onderwijsinstituut en in de studiegids staat vermeld. Bestaat uit verplichte onderdelen en beperkte keuze onderdelen.
- *College van Bestuur (CvB)*: het College van Bestuur van Wageningen University.
- *Competenties*: de vermogens van een student (kennis, vaardigheden en houding) om in een toekomstige werksituatie op een adequate manier taken uit te voeren, oplossingen te vinden en te realiseren. Een competentie is de integratie van kennis, vaardigheden en houding in een bepaalde context.

- *Cursorische vakken*: alle vakken die Wageningen University aanbiedt en waarvan vooraf bepaald is wanneer (en mogelijk waar) ze in het studiejaar verzorgd worden. Dit in tegenstelling tot niet-cursorische vakken.
- *Dienst Landbouwkundig Onderzoek (DLO)*: instituten die contractonderzoek verrichten, onderdeel van Wageningen UR
- *Dringend studieadvies*: schriftelijk advies over voortzetting van de gekozen studie aan het eind van het eerste BSc-studiejaar. Het wordt afgegeven door het College van Bestuur op basis van het aantal behaalde studiepunten. De student is vrij het advies al dan niet ter harte te nemen.
- *European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)/ credits*: het in Europa ingevoerde puntensysteem voor de academische erkenning van opleidingen. De omvang van alle onderdelen van de bachelor- en masteropleidingen wordt uitgedrukt in ECTS-studiepunten: 'credits' afgekort tot 'cr'. Eén studiejaar omvat 60 credits. Zie ook 'studielast'.
- *Examen*: afsluitend examen van een opleiding (b.v. doctoraal-, bachelor- of masterexamen).
- *Examencommissie*: bij WHW door het College van Bestuur ingestelde commissie die gaat over de examenaangelegenheden van een BSc- of MSc-opleiding of groep van deze opleidingen. Er zijn vier examencommissies, één voor elk van de vier groepen van opleidingen.
- *Extraneus*: een student van Wageningen University die voldoet aan de voorwaarden voor inschrijving als 'extraneus' (zie 2.2.2).
- *Hoger Onderwijs*: het geheel van wetenschappelijk onderwijs (WO) en hoger beroepsonderwijs (HBO).
- *Kenniseenheid*: samenwerkingsverband van één departement (verzameling van leerstoelgroepen) en één of meer DLO-onderzoeksinstituten op een bepaald wetenschapsdomein. Naar buiten wordt veelal de Engelse benaming '*Sciences Group*' gehanteerd.
- *Major*: de kern van een BSc-opleiding is de major van 150 credits. Iedere BSc-opleiding heeft tenminste één major.
- *Masteropleiding (MSc)*: opleiding die opleidt tot de graad van Master of Science en waaraan de titel 'ir' is verbonden. Geeft kwalificatie tot toelating tot de promotie (opleiding tot onderzoeker). De Wageningse masteropleidingen zijn twee-jarig (120 credits).
- *Medezeggenschap studenten*: regeling van advies- en instemmingsrecht door studenten in bestuur- en medezeggenschapsorganen van de universiteit op verschillende niveau's (opleidingscommissie, bestuur onderwijsinstituut, Studentenraad en Gemeenschappelijke Vergadering).
- *Minor*: een cluster van bij elkaar horende vakken in het vrije keuze gedeelte van de BSc- of MSc-opleiding. De minor moet bijdragen aan de leerdoelen van de opleiding.
- *MSc-studiecontract*: het geheel van afspraken tussen student en studieadviseur over het examenprogramma en de globale planning van de masteropleiding.
- *Niet-cursorische vakken*: vakken waarvan niet vooraf bepaald is wanneer (en waar) ze in het studiejaar verzorgd worden: bijv. stages en afstudeervakken.
- *Onderwijs- en examenregeling (OER)*: regels en afspraken over het onderwijs die het College van Bestuur voor elke opleiding of groep van opleidingen vaststelt, zoals bedoeld in art. 7.13 WHW. Er is een bachelor-OER en een master-OER.

- *Onderwijsinstituut (owi)*: onderwijsorganisatie die verantwoordelijk is voor de inhoud, de kwaliteit en de studeerbaarheid van de onder het owi ressorterende opleidingen. Wageningen University kent één owi.
- *Onderzoekschool Wageningen University*: onderzoeksorganisatie waarin onderzoeksgroepen van één of meer universiteiten onderzoek verrichten aan een gezamenlijk, samenhangend onderzoekprogramma. De onderzoekschool verzorgt tevens de opleiding tot onderzoeker (PhD-opleiding). Vrijwel al het WU-onderzoek is ondergebracht in onderzoekscholen.
- *Opleiding*: samenhangend geheel van vakken, gericht op de verwezenlijking van doelstellingen ten aanzien van kennis, inzicht, houding en vaardigheden waarover de student bij voltooiing van de opleiding dient te beschikken, zoals bedoeld in art. 7.3 lid 2 WHW. Elk vak, met uitzondering van testimoniumvakken, wordt afgesloten met een tentamen, elke opleiding met een examen.
- *Opleidingscommissie (opcie)*: commissie, zoals bedoeld in art. 9.18 WHW, bestaande uit studenten en stafleden. Iedere BSc- en MSc-opleiding is vertegenwoordigd in een opleidingscommissie.
- *Periode*: een studiejaar is ingedeeld in zes onderwijsperiodes en een zevende periode in augustus voor herkansingen.
- *Programma-onderdeel*: onderdeel van een opleidingsprogramma. Bepaalde onderdelen komen voor in elke bacheloropleiding (b.v. bachelorafsluiting); bepaalde onderdelen zijn verplicht voor elke masteropleiding (b.v. thesis en stage).
- *Specialisatie*: duidelijk te onderscheiden traject binnen een beschreven MSc-opleidingsprogramma.
- *Stage*: onderdeel van de academische opleiding, gericht op het verkrijgen van (internationale) werkervaring, buiten Wageningen University. Een stage biedt de student de mogelijkheid om zijn sterke en zwakke punten te bezien in het perspectief van een eventuele toekomstige werkomgeving.- *Stagecontract*: het geheel van afspraken tussen student, begeleider en examinerator over de invulling, uitvoering, begeleiding en planning van de stage.
- *Student*: een student van Wageningen University die voldoet aan de voorwaarden voor inschrijving als 'student' (zie 2.2.1).
- *Studentenstatuut*: het reglement zoals bedoeld in artikel 7.59 van de WHW, waarin rechten en plichten van studenten worden geregeld.
- *Studiejaar*: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar.
- *Studielast/ credit*: de studielast bedraagt 60 credits per jaar. 60 credits staat overeenkomstig de WHW voor 1680 uren studie, dat wil zeggen 1 credit voor 28 uur. Het aantal credits van een vak duidt op het aantal studiebelastinguren dat bij dat vak hoort. Zie ook 'ECTS'.
- *Studieprofiel*: beschreven voorstel voor de inhoud van een opleidingsprogramma, dus inclusief de invulling van vrije-keuze ruimte. Ieder opleidingsprogramma of specialisatie kent tenminste één studieprofiel. Dit is een consistent, coherent en studeerbaar pakket van vakken en andere programma-onderdelen.
- *Tentamen*: een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden. Elk vak, met uitzondering van testimoniumvakken, wordt afgesloten met een tentamen.
- *Testimonium*: verklaring waaruit blijkt dat een vak met succes is afgerond zonder dat hiervoor een cijfer is toegekend.
- *Testimoniumvak*: een vak dat kan worden afgerond zonder het doen van een tentamen.

- *Toelatingscommissie:* bij de WHW door het College van Bestuur ingestelde commissie die de toelating van studenten regelt tot een MSc-opleiding of groep van MSc-opleidingen, voorzover niet direct toelaatbaar. Er zijn vier toelatingscommissies, één voor elk van de vier groepen opleidingen.
- *Uitwisselingsprogramma:* programma waaraan universiteiten kunnen deelnemen om hun studenten ('uitwisselingsstudenten') voor een korte periode in het buitenland te laten studeren (bv. Erasmus Socrates programma's)
- *Vak:* programma-onderdeel dat afgesloten wordt met een tentamen of een testimonium. Voor de meeste vakken is vooraf bepaald wanneer (en zo mogelijk waar), ze verzorgd worden gedurende het academisch jaar (publicatie in het planningsboekje en op internet). Sommige vakken zoals stages en afstudeervakken kunnen niet vooraf gepland worden. Een opleiding is gedefinieerd als een samenhangend geheel van vakken en testimoniumvakken. Alle vakken worden op het getuigschrift vermeld.
- *Vrije-keuze gedeelte:* gedeelte van een studieprogramma dat binnen bepaalde voorwaarden vrij door de student is in te vullen.
- *Wet, dan wel de WHW:* de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Waar in dit statuut de mannelijke vorm staat geschreven, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

HOOFDSTUK 2 INSCHRIJVING EN DE DAARAAN VERBONDEN RECHTEN EN PLICHTEN

2.1 Inschrijfbesluit

Degene die gebruik wil maken van onderwijs- en/of examenvoorzieningen van Wageningen University ten behoeve van een reguliere BSc-, MSc- of ongedeelde ingenieursopleiding moet als *student* of als *extraneus* zijn ingeschreven voor een opleiding bij Wageningen University.

De regels die de instelling hanteert rond inschrijving, uitschrijving en betaling en restitutie van collegegeld zijn verzameld in het Besluit betreffende de inschrijving, regulier onderwijs Wageningen University: het inschrijfbesluit (IB). Dat besluit is een uitwerking van hoofdstuk 7 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW), waarin de hoofdregels voor inschrijving, uitschrijving en collegegeld worden gegeven. Het inschrijfbesluit 2010/2011 is als bijlage I in dit statuut opgenomen.

2.2 Inschrijving

Voor de inschrijving als student of extraneus gelden algemene voorwaarden en termijnen (zie art. 1 IB). Na inschrijving ontvangt de student/ extraneus een bewijs van inschrijving en een WUR-card van de universiteit. Degene die niet ingeschreven is en toch gebruik maakt van onderwijs- en/of examenvoorzieningen is een schadevergoeding verschuldigd (zie art. 8.2 IB) en een boete (zie art. 8.3 IB).

2.3 Rechten student/ *extraneus* na inschrijving, plichten, gedragsregels

Overeenkomstig artikel 7.34, lid 1 en 2 van de WHW, zijn de rechten voor diegene die is ingeschreven 'als student' als volgt (zie ook het Inschrijfbesluit, artikel 2.1):

- a. deelname aan het onderwijs binnen de opleiding en in principe binnen de gehele universiteit, tenzij het College van Bestuur de deelname heeft beperkt,
- b. afleggen van tentamens of examens binnen de opleiding,
- c. toegang tot en gebruik van de bibliotheken, laboratoria en andere bij de universiteit behorende wetenschappelijke inrichtingen en verzamelingen, tenzij het College van Bestuur de toegang heeft beperkt,
- d. gebruik van studentenvoorzieningen w.o. de diensten van de Dienst Studentenbegeleiding, sport en culturele voorzieningen tenzij het College van Bestuur het gebruik heeft beperkt (voor de sportvoorzieningen dient de student in het bezit te zijn van een sportkaart),
- e. in geval van een besluit tot beëindiging van de opleiding door de minister of Wageningen University heeft de student het recht de opleiding binnen een redelijke termijn af te maken aan dezelfde of een andere instelling,
- f. recht op studiebegeleiding door docenten en studieadviseurs,
- g. actief en passief kiesrecht voor de opleidingscommissies en medezeggenschapsorganen,

h. mogelijkheid tot vervullen van een student-assistentenschap.

Een 'extraneus' heeft alleen het recht tentamens en examens af te leggen, verbonden aan de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven. Hij heeft toegang tot en mag gebruik maken van de bibliotheek en andere wetenschappelijke instituten en collecties die tot de universiteit behoren, tenzij het College van Bestuur de toegang en/ of het gebruik heeft beperkt.

De rechten van studenten die zijn ingeschreven in een categorie anders dan 'student' of 'extraneus' zijn beschreven in de Notitie Inschrijfvormen, niet regulier onderwijs 2010/2011.

Voor alle ingeschrevenen aan Wageningen University is een aantal algemene gedragsregels van kracht met een verplichtend karakter. Het gaat daarbij om de gedragscode en het privacyreglement in verband met het gebruik van netwerkvoorzieningen (zie 2.7), om auteursrecht (zie 2.8) en om ordemaatregelen (zie 2.9).

2.4 Beëindiging inschrijving

Zonder tussentijdse uitschrijving loopt de inschrijving als student of extraneus tot de laatste dag van het studiejaar, 31 augustus 2011.

De instelling beëindigt de inschrijving tijdens het studiejaar na een schriftelijk verzoek van de student of extraneus. De uitschrijving vindt plaats met ingang van de maand volgend op de maand waarin het verzoek door het SSC is ontvangen of, op verzoek van de student, op een latere datum.

De instelling kan de inschrijving van de student of extraneus tijdens het studiejaar beëindigen in de volgende gevallen:

- indien na de inschrijving blijkt dat de inschrijver op het moment van inschrijving niet voldeed aan één of meer voorwaarden tot inschrijving genoemd in artikel 1.2 van het Inschrijfbesluit. De inschrijving wordt per direct beëindigd.
- wanneer de inschrijver, ook na hiervoor door de universiteit te zijn gemaand, niet voldoet aan de verplichting tot het tijdig betalen van (termijnen van) het collegegeld, (zie artikel 7.42 lid 2 van de WHW).
- wanneer de inschrijver zich schuldig maakt aan ernstige fraude in verband met de opleiding zoals bedoeld in artikel 7.12b lid 2 WHW
- wanneer de inschrijver die de voorschriften en maatregelen die het instellingsbestuur heeft getroffen voor het gebruik van gebouwen en terreinen overtreedt of anderszins ernstige overlast veroorzaakt en ook na aanmaning door het instellingsbestuur deze overlast niet staakt (zie artikel 7.57h van de WHW en hoofdstuk 2.9 van dit studentenstatuut).

Indien de inschrijving voortijdig wordt beëindigd, kunnen studenten restitutie krijgen van betaald collegegeld (zie artikel 7.4 IB).

2.5 Collegegeld, examengeld en research fees

In het inschrijfbesluit is voor studenten en *extranei* bepaald onder welke voorwaarden ze welk bedrag verschuldigd zijn om ingeschreven te kunnen worden aan Wageningen University (zie art. 4, 5 en 6 IB).

Onder andere afhankelijk van nationaliteit, woonplaats en genoten opleiding is voor inschrijving als student het *wettelijk collegegeld* van toepassing of een bepaald tarief *instellingscollegegeld*. Het *examengeld* is van toepassing voor inschrijving als extraneus.

MSc-studenten die hoog instellingscollegegeld betalen, zijn eenmalig *research fees* verschuldigd. De research fees dienen als een reservering van financiële middelen ter dekking van (eventuele) directe onderzoekskosten waarmee de student wordt geconfronteerd in het kader van zijn stage en /of thesisonderzoek, zoals materiaal- en reiskosten. De research fees dienen niet als inkomsten van de universiteit. Niet gebruikte research fees worden na beëindiging van de inschrijving terugbetaald.

2.6 Vermindering, vrijstelling en restitutie collegegeld

Voor bepaalde studenten kan het collegegeld onder bepaalde voorwaarden worden verminderd (zie 7.1 t/m 7.3 IB):

- bij inschrijving in de loop van het studiejaar,
- bij inschrijving aan Wageningen University voor een tweede opleiding in het Nederlands hoger onderwijs. Daarbij geldt een speciale regeling voor studenten met eerste inschrijving Hogeschool Van Hall Larenstein die voor het instellingscollegegeld in aanmerking komen.

Bij beëindiging van inschrijving komen studenten in bepaalde gevallen voor restitutie van collegegeld in aanmerking. De restitutievoorzieningen en -procedure staan beschreven in artikel 7.4 van het Inschrijfbesluit.

2.7 Regeling gebruik netwerkvoorzieningen: gedragscode en privacyreglement

Studenten maken voor hun onderwijs en onderzoek veelvuldig gebruik van het netwerk van computervoorzieningen van Wageningen UR. Daarnaast krijgen studenten bij hun inschrijving de beschikking over een e-mail account (paragraaf 8.2.1). Voor een verantwoordelijk gebruik van deze voorzieningen is een gedragscode opgesteld.

De gedragscode en het privacyreglement gelden voor privégebruik van de computervoorzieningen van Wageningen UR thuis evenzeer, voor zover de gebruiker op één of andere wijze gebruik maakt van de gebruikersnaam die toegang geeft tot WURnet.

De *gedragscode* omvat een aantal regels voor het gebruik van de voorzieningen in het algemeen, en van elektronische post en Internet in het bijzonder. De computervoorzieningen die Wageningen UR ter beschikking stelt, zijn in beginsel bedoeld voor zakelijk gebruik ten behoeve van onderwijs en onderzoek. Het is geoorloofd om elektronische post en Internet voor privé doeleinden te gebruiken, mits het gebruik beperkt en beschaafd is. Het zakelijk en privé

gebruik van de computervoorzieningen moet voldoen aan een aantal voorwaarden. Het is niet toegestaan pornografische, racistische of andere beledigende/ kwetsende sites te bezoeken, dergelijk materiaal te verspreiden, ongewenste e-mail te versturen (bv. kettingbrieven) of de voorzieningen te gebruiken voor persoonlijk gewin. Daarnaast wordt van de gebruikers verwacht dat zij alert zijn op computervirussen en op het geheimhouden van wachtwoorden. De beheerder van het netwerk van Wageningen UR ziet toe op de naleving van de gedragscode.

Het *privacyreglement* regelt de gang van zaken indien de netwerkbeheerder overgaat tot monitoring van het netwerkgebruik, en beschrijft de rechten van de gebruiker. Het zonder reden monitoren van het internetgebruik van individuele gebruikers is uitdrukkelijk niet toegestaan en vereist de opdracht van het College van Bestuur. De gegevens die met het monitoren worden verzameld, mogen niet aan een willekeurige persoon worden verstrekt.

Bij overtreding van de bepalingen van de gedragscode kan het College van Bestuur passende maatregelen nemen, zoals (tijdelijke) afsluiting van de toegang tot de netwerkvoorzieningen, blokkeren van het e-mail account en/of aangifte bij Justitie. Studenten kunnen daartegen in beroep gaan op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht (zie paragraaf 13.3 van dit statuut).

Gedragscode en privacyreglement voor het gebruik van netwerkvoorzieningen van Wageningen UR zijn te vinden op de website: Informatie > huidige studenten> regelingen en inspraak > netwerkreglement.

2.8 Studenten en auteursrecht

Een student (los van de categorie waarin hij is ingeschreven) kan op twee manieren met het auteursrecht in aanraking komen: met het auteursrecht dat anderen toebehoort (zie 2.8.1) en met zijn eigen auteursrecht (zie 2.8.2).

2.8.1 Auteursrecht dat anderen toebehoort

De student (los van de categorie waarin hij is ingeschreven) is gehouden om bij het gebruiken van teksten van anderen uit boeken en vakbladen de auteursrechtelijke bescherming in acht te nemen. Het auteursrechtelijke voorbehoud is aangegeven op de eerste pagina's van het betreffende werk (colofon).

In een beperkt aantal gevallen is het toegestaan om fotokopieën te maken of op andere wijze bestaande teksten en afbeeldingen over te nemen, zonder dat daarvoor de toestemming van de auteursrechthebbende nodig is.

Daarvoor geldt op grond van de Auteurswet:

- Fotokopiëren: het is toegestaan om enkele kopieën van een wetenschappelijk werk in de zin van de auteurswet ten behoeve van eigen gebruik (studie) te maken.
- Citeren: toegestaan is het overnemen uit een werk van korte gedeelten (maximaal 10.000 woorden) dat rechtmatig is openbaar gemaakt in de context van een betoog of wetenschappelijke verhandeling. Dit geldt zowel voor teksten, beelden als klanken. De omvang van het citaat dient in verhouding te zijn tussen doel en middel. De bron en de auteur dienen altijd vermeld te worden.

Voor overnames die groter zijn naar omvang of oplage dan hierboven is aangegeven alsmede voor bewerkingen en vertalingen is toestemming van de auteursrechthebbende (de uitgever of de auteur zelf) verplicht. Op originele exemplaren van wetten (in staatsbladen), rechterlijke uitspraken, overheidsbesluiten en door de overheid bekend gemaakte nota's en rapporten berust geen auteursrecht tenzij op enigerlei wijze in het werk is aangegeven dat dit recht is voorbehouden.

Wanneer er in scripties en werkstukken delen van de tekst zijn overgenomen uit boeken of tijdschriften (eventueel van internet) zonder bronvermelding dan is er sprake van plagiaat. Tevens kan er sprake zijn van schending van de auteursrechten. Voor plagiaat zie par. 5.3.3 van dit statuut.

2.8.2 Auteursrecht dat de student toebehoort

De student (los van de categorie waarin hij is ingeschreven) die een scriptie maakt, heeft -tenzij anders is overeengekomen, bijvoorbeeld met de stage biedende instelling- het auteursrecht. Dat recht houdt in dat de student beschikt over het al dan niet openbaar maken van de scriptie en over het vermenigvuldigen van de scriptie. De student is verantwoordelijk voor de inhoud van het werk en voor wat hij ermee doet. Hij mag zijn recht te gelde maken. De universiteit is verantwoordelijk voor de begeleiding en de beoordeling van de student bij het maken van de scriptie. De universiteit mag voor dat doel enkele exemplaren van de scriptie vragen en gebruiken.

2.9 Ordemaatregelen

Het College van Bestuur kan voorschriften geven en maatregelen nemen voor de goede gang van zaken binnen de instelling. Een student (los van de categorie waarin hij is ingeschreven) is verplicht zich te gedragen conform de aanwijzingen van het dienstdoende personeel dat belast is met de zorg voor de orde, netheid en veiligheid binnen de gebouwen van Wageningen UR. Dat betekent onder andere dat studenten bij het gebruik van apparatuur, voorwerpen en computerfaciliteiten die onder verantwoordelijkheid van Wageningen UR vallen, zorgvuldigheid in acht moeten nemen.

Bij overtreding van de voorschriften kan het College van Bestuur maatregelen nemen zoals waarschuwen, berispen of ontzeggen van de toegang tot de gebouwen en terreinen van Wageningen UR. Bij ernstige schending van de voorschriften kan het College van Bestuur de inschrijving van de betrokken student beëindigen.

2.10 Bezwaar en beroep

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 13 van dit statuut.

HOOFDSTUK 3 BACHELOROPLEIDINGEN: de inrichting van het onderwijs

3.1 Bacheloropleidingen

Wageningen University verzorgt de onderstaande voltijdse, drie-jarige bacheloropleidingen:

Opleidingen Biologie, Planten & Dieren:

- Biologie (BBI)
- Dierwetenschappen (BDW)
- Plantenwetenschappen (BPW)

Opleidingen Maatschappij & Economie:

- Bedrijfs- en consumentenwetenschappen (BBC)
- Economie en beleid (BEB)
- Gezondheid en maatschappij (BGM)
- Internationale ontwikkelingsstudies (BIN)
- Toegepaste communicatiewetenschap (BTC)

Opleidingen Omgeving & Landschap:

- Bodem, water, atmosfeer (BBW)
- Bos- en natuurbeheer (BBN)
- Internationaal land- en waterbeheer (BIL)
- Landschapsarchitectuur en ruimtelijke planning (BLP)
- Milieuwetenschappen (BMW)

Opleidingen Technologie & Voeding:

- Agrotechnologie (BAT)
- Biotechnologie (BBT)
- Levensmiddelentechnologie (BLT)
- Moleculaire levenswetenschappen (BML)
- Voeding en gezondheid (BVG)

3.2 Examencommissies

Wageningen University kent vier examencommissies. Deze zijn elk verantwoordelijk voor de examenaangelegenheden van een van de vier groepen van opleidingen: Biologie, Planten & Dieren, Maatschappij & Economie, Omgeving & Landschap en Technologie & Voeding. De examencommissie beoordeelt het examenpakket, verleent vrijstellingen en stelt de uitslag vast van de examens van de opleidingen (zie bijlage II). Daarnaast is de examencommissie van een masteropleiding ook nog bevoegd om bachelorstudenten van Wageningen University mastertoestemming te verlenen (zie par. 3.8).

Aanspreekpunt voor een examencommissie is de secretaris (zie *namen en adressen*).

3.3 Opleidingen aan Wageningen University van vóór 2002/2003

Wageningen University schrijft geen nieuwe studenten meer in voor de voltijdse opleidingen uit het aanbod van vóór 2002/2003.

De tekst van de overgangsregeling 2000-2006 is gepubliceerd in het studentenstatuut 2000/2001.

3.4 De bacheloropleiding: omvang, het eerste jaar, studieadvies, bouwstenen

3.4.1 Omvang en taal

Een bacheloropleiding heeft een omvang van 3 jaar: 180 credits: een major van 150 credits (incl. de BSc-thesis) en een vrije keuze deel van 30 credits. De opeenvolgende jaren worden aangeduid als BSc1, BSc2 en BSc3. De student rond de major af met een BSc thesis. De opleiding wordt afgerond met een bachelorexamen.

Het individuele examenpakket bestaat uit verplichte en (beperkte) keuzeonderdelen en vereist de goedkeuring van de examencommissie.

Met ingang van 1 september 2010 gaan alle studenten over naar het major-minor systeem. Voor studenten die al een opleiding volgen, worden overgangsregelingen gemaakt. Voor verdere informatie kunnen studenten contact opnemen met hun studieadviseur. Zie ook www.minors.wur.nl.

De omvang van de vakken en andere programma-onderdelen is uitgedrukt in hele ECTS-punten (internationale credits). Een credit (afgekort 'cr.') staat gelijk aan 28 uren studie. In deze uren zijn alle activiteiten geteld die nodig geacht worden om het onderdeel (inclusief het tentamen) af te ronden.

Gedetailleerde informatie is te vinden in de studiegids 2010/2011 (Toelichting bacheloropleidingen) en in de Onderwijs- en Examenregeling van de bacheloropleidingen 2010/2011 (OER-BSc, zie Bijlage II).

In de Gedragscode Vreemde Talen is geregeld dat het onderwijs in het eerste jaar van de bacheloropleiding in het Nederlands verzorgd wordt. Het tweede jaar is in beginsel Nederlandstalig en het derde jaar in beginsel Engelstalig (zie Bijlage V).

3.4.2 Het eerste jaar van de bacheloropleiding (BSc1), studieadvies

Het eerste jaar van de bacheloropleiding heeft een omvang van 60 credits. Het eerste jaar is zo ingericht dat inzicht verkregen wordt in de aard en inhoud van de gehele bacheloropleiding. Het heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.

Aan het eind van het eerste studiejaar ontvangt de student een advies met betrekking tot het al dan niet voortzetten van de opleiding ('dringend studieadvies').

Een student die na het eerste bachelorjaar 30 credits of minder heeft behaald, wordt geadviseerd om de studie niet voort te zetten, tenzij er sprake is geweest van bijzondere omstandigheden. Bij 31-40 credits wordt geadviseerd om de

studiekeuze te heroverwegen en bij meer dan 40 credits wordt geadviseerd om de studie voort te zetten.

Indien sprake is van studievertraging door bijzondere omstandigheden wordt de student gevraagd hierover zo snel mogelijk de DSB te informeren..

Voor verdere informatie: zie het informatiebulletin 'Wie, wat, waar in het 1^e jaar'.

3.4.3 Bouwstenen van de bacheloropleiding

Een bacheloropleiding bestaat uit een 'beschreven' gedeelte en een vrij keuze-gedeelte. Het beschreven gedeelte omvat de verplichte vakken en de sets van vakken waaruit verplicht gekozen moet worden (beperkte keuze-clusters, BK-clusters). In de studiegids is van iedere bacheloropleiding (met de eventuele specialisaties) het beschreven programma volledig vermeld. De aanduiding van het studiejaar en de periode bij een vak is een advies over het studiejaar en de periode waarin het vak het best gedaan kan worden. Elke bacheloropleiding (180 credits) kent opleidingsspecifieke vakken, een bachelor thesis* en een vrije keuze-ruimte van minimaal 30 cr.

* De opleidingscommissie bepaalt de omvang van de thesis: 12, 18 of 24 credits.

3.5 Het individuele examenpakket: samenstelling en goedkeuring, Vrij bachelorprogramma, oriëntatiejaar Levenswetenschappen

3.5.1 Het individuele examenpakket, invulling vrije keuze-ruimte, (thematische) bachelorminor

Het examenpakket ziet er voor iedere student anders uit. Het bestaat in principe uit het beschreven deel van het programma en uit de *vrije keuze-onderdelen*.

Voor de invulling van de vrije keuze-ruimte van de bachelor-opleiding kan geput worden uit het complete onderwijsaanbod van Wageningen University, met dien verstande dat het niet toegestaan is om er 'typische MSc-onderdelen' in op te nemen (MSc-thesis, MSc-internship, Academic Master Cluster).

BSc-studenten van WU dienen er rekening mee te houden dat vrije keuzevakken die deel uitmaken van hun individuele BSc-examenpakket, niet tot vrijstelling in de MSc-opleiding van Wageningen University leiden. In voorkomende gevallen stelt het bestuur van het onderwijsinstituut een afwijkend MSc-programma vast om te voorkomen dat WU-vakken voor de betreffende studenten dubbel tellen.

Voor de invulling van de vrije keuze-ruimte in de bacheloropleiding kan de student opteren voor een *bachelorminor*. Dat is een cluster van vakken die bij elkaar horen (minimaal 24 credits). De student kan kiezen voor een beschreven minor, gepubliceerd in het Study Handbook. Beschreven minoren zijn door het Onderwijsinstituut goedgekeurd als officieel gedeelte van het bachelorprogramma en behoeven geen aparte goedkeuring van de Examencommissie. De minor kan in principe worden samengesteld uit vakken uit alle wetenschapsgebieden van Wageningen University. Omwille van het kwaliteitsniveau is goedkeuring van de minor door de examencommissie vereist, gebaseerd op een advies van de studieadviseur. Een gerealiseerde bachelorminor wordt op het bachelordiploma aangetekend.

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk om programmavakken te vervangen door *grotere varianten* van programmavakken. De extra studiepunten die dat met zich meebrengt worden dan beschouwd als gedeeltelijke invulling van de vrije keuze-ruimte. Mits de examencommissie het goedkeurt, kunnen vakken van andere Nederlandse universiteiten en hogescholen of van instellingen in het buitenland opgenomen worden in de vrije keuze-ruimte. De zusterinstellingen kunnen daar (financiële) voorwaarden aan stellen.

Het verzoek aan de examencommissie dient door een advies van de studieadviseur ondersteund te worden.

Tot slot is het mogelijk om *extra vakken*, dat wil zeggen boven het pakket van minimaal 180 cr., aan het programma toe te voegen. Als deze apart op het dossierdiploma vermeld worden wegen ze niet mee bij het vaststellen van de uitslag van het bachelorexamen.

3.5.2 Programma-vakken vervangen door niet-WU-vakken

Wanneer een student vakken uit het beschreven programma wil vervangen door vakken die elders worden verzorgd, moet daarvoor een verzoek ingediend worden bij de verantwoordelijke WU-examinator.

Studenten kunnen verzoeken vakken uit het beschreven programma te vervangen door vakken die elders afgelegd zijn in het kader van een Erasmus uitwisselingsprogramma. Examinatoren is gevraagd bij de beoordeling van dergelijke verzoeken niet alleen rekening te houden met de vakinhoud maar ook met de competenties die door de uitwisseling zijn verworven.

3.5.3 Goedkeuring van het examenpakket

Uiterlijk een half jaar voor het afstuderen dient de student het examenpakket ter goedkeuring aan de examencommissie voor te leggen. De goedkeuring wordt gegeven door de studie adviseur die daartoe gemachtigd is door de examencommissie. De student vraagt de studie adviseur per email om goedkeuring. De goedkeuring wordt in een email aan de student kenbaar gemaakt.

De studieadviseur controleert of aan alle beschreven programma-eisen is voldaan en of er geen typische masteronderdelen in zijn opgenomen (MSc-thesis, stage of Academic Master Cluster). Bij de inhoudelijke toetsing van het vrije keuze-deel van het pakket beperkt de commissie zich tot een oordeel over de samenhang tussen de afzonderlijke examenonderdelen van het pakket. Als de studieadviseur overweegt het pakket niet goed te keuren legt hij het pakket ter beoordeling voor aan de examencommissie. De examencommissie geeft zij de student de gelegenheid het ingediende pakket toe te lichten.

De examencommissie beslist uiterlijk zes weken nadat de aanvraag voor goedkeuring is ingediend. Wanneer die termijn afloopt binnen een academische vakantie, moet de commissie binnen twee weken na afloop van deze vakantie beslissen. Eventueel kan de commissie twee weken langer de tijd nemen om tot een oordeel te komen. In dat geval wordt de indiener daar schriftelijk van op de hoogte gesteld.

De examencommissie deelt zo snel mogelijk de beslissing mede, hetzij schriftelijk, hetzij per email. Wanneer de examencommissie niet binnen genoemde termijnen heeft beslist, of de indiener niet binnen genoemde

termijnen op de hoogte heeft gebracht, wordt het pakket geacht te zijn goedgekeurd.

Tot uiterlijk 10 dagen voor het einde van de periode voor de aanmelding voor het afstuderen kan de student bij de studieadviseur een verzoek tot wijziging van een reeds goedgekeurd pakket indienen. De procedure is verder hetzelfde als hierboven beschreven.

Voor de goedkeuring van een vrij bachelorprogramma, zie de volgende paragraaf.

3.5.4 Vrij bachelorprogramma

De student heeft de mogelijkheid een vrij bachelorprogramma samen te stellen. Het vrije programma valt niet onder enige opleiding. Om het programma samen te stellen gebruiken de student en de studieadviseur het formulier voor een vrij bachelorprogramma voorzien van een motivatie. De Commissie Vrije Programmering bepaalt aan welke examencommissie het programma ter beoordeling wordt voorgelegd en welke BSc-opleiding op het diploma wordt vermeld.

Een vrij bachelorprogramma wordt integraal getoetst op samenhang en diepgang en aan de structureisen voor een bacheloropleiding. De omvang van een vrij bachelor programma omvat -net zoals een regulier bachelorprogramma- minimaal 180 credits.

De beschrijving van de volledige procedure is verkrijgbaar bij de commissie. Binnen zes weken na de indiening krijgt de student een schriftelijk antwoord op de aanvraag. De toelating tot een masteropleiding van Wageningen University verloopt via de toelatingscommissie van de betreffende groep van opleidingen.

3.5.5 Oriëntatiejaar Levenswetenschappen

De student kan zich in zijn eerste studiejaar inschrijven voor het Oriëntatiejaar levenswetenschappen. Na succesvolle beëindiging van dat jaar kan de student instromen in het 2^e jaar van een van de acht bacheloropleidingen Levenswetenschappen: BAT, BBI, BBT, BDW, BLT, BML, BPW en BVG. Het programma van het oriëntatiejaar omvat de kernvakken uit deze acht programma's zodat instroom in het tweede jaar van alle acht opleidingen mogelijk is.

3.6 Het bachelorexamen, afstuderen, graad en titel, dossierverklaring

3.6.1 Het bachelorexamen

Een bacheloropleiding wordt afgerond met een examen dat er uit bestaat dat de examencommissie constateert dat alle onderdelen van het examenpakket met goed gevolg zijn afgelegd.

3.6.2 De vijf-regeling BSc-1

Wanneer voor één van de tentamens uit het BSc-1 programma een vijf wordt behaald hoeft dat tentamen niet opnieuw te worden afgelegd mits:

- de rest van de BSc-1 tentamens met een voldoende is afgerond en
- het BSc-1 programma binnen een tijdsbestek van een jaar is afgelegd, te rekenen vanaf het moment van eerste inschrijving.

Ook studenten die zijn overgestapt van een vijfjarig programma naar een BSc-programma hoeven een vijf die zij in het eerste jaar hebben gehaald niet over te doen.

Indien een student tijdens het eerste jaar omzwaait naar een andere BSc-opleiding beslist de examencommissie of een 5 voor een vak dat ook in het tweede programma voorkomt, al dan niet moet worden weggewerkt.

Indien een student zich aanmeldt voor een hertentamen maar niet verschijnt, vervalt het meest recente cijfer dat voor dat vak behaald is. Dat betekent dat wanneer dat cijfer een 5 was, de student met die 5 geen beroep meer kan doen op de vijf-regeling (zie toelichting bij de OER-BSC 2010/2011, artikel 27).

3.6.3 Afstuderen, diploma-uitreiking

In de loop van het academisch jaar zijn er tien mogelijkheden voor de student om af te studeren. Aan het begin van het jaar worden de data (onder voorbehoud) bekend gemaakt. Informatie over de relevante data voor afstuderen en zoals genoemd in onderstaande punten 2 t/m 5 is te vinden op: www.wageningenuniversiteit.nl/NL/onderwijs/studenteninformatie/Studiegidsrooster/aanmelden/Agenda.

Om te kunnen afstuderen en het bachelordiploma te kunnen ontvangen, moeten de student en de Examencommissie de volgende stappen ondernemen:

1. De student beschikt over een door de Examencommissie goedgekeurd examenpakket (zie 3.5.3).
2. De student meldt zich gedurende een bepaalde periode via Internet aan voor afstuderen. Dat is alleen mogelijk als het individuele examenpakket is goedgekeurd. Het is niet noodzakelijk dat op het moment van aanmelden voor afstuderen alle examenonderdelen succesvol zijn afgelegd. De uiterste datum voor aanmelden voor afstuderen varieert van 1 tot 2 (tijdens de zomervakantie) maanden voor de eigenlijke afstudeerdatum.
3. De Leerstoelgroepen moeten de cijfers van de vakken die deel uitmaken van het goedgekeurde individuele examenpakket vóór een bepaalde datum invoeren in AIR ('laatste cijferdag'). De laatste cijferdag is ongeveer een week voor de officiële bijeenkomst van de Examencommissie (zie onder 4).
4. Als aan alle voorwaarden genoemd onder 1 t/m 3 is voldaan, stelt de betreffende Examencommissie in een officiële bijeenkomst vast of de student alle onderdelen van het examenpakket succesvol heeft afgerond. De student is afgestudeerd zodra de Examencommissie officieel besluit dat de student het examen heeft afgelegd.
5. Kort na de bijeenkomst van de Examencommissie ontvangt de afgestudeerde het bachelordiploma, mits aan alle financiële verplichtingen voor inschrijving voldaan is. Het diploma bestaat uit een certificaat (met graad, naam opleiding en eventueel specialisatie en minor) en een diplomasupplement met daarop de (extra) vakken. Twee keer per jaar worden diploma's uitgereikt tijdens een afstudeerplechtigheid. Bij drie afstudeermomenten kan het diploma bij de balie van het Studenten Service Centrum worden opgehaald.

3.6.4 Graad

Aan het goedgekeurde en met succes afgelegde examenprogramma van een geaccrediteerde bacheloropleiding is de graad Bachelor of Science verbonden

('BSc' achter de naam). Ook aan het goedgekeurde en met succes afgelegde, geaccrediteerde Vrij bachelorprogramma is de bachelorgraad verbonden. Het diploma kan onder bepaalde voorwaarden met lof worden verleend (zie OER-BSc: Bijlage II).

3.6.5 Dossierverklaring

Als nog niet voldaan is aan de exameneisen kan een student, mits minstens twee tentamens behaald zijn, op verzoek een dossierverklaring ontvangen. Dit is een verklaring van de examencommissie die aangeeft welke tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.

3.7 Aansluitende masteropleiding

Ieder bachelordiploma van een bacheloropleiding van Wageningen University geeft onvoorwaardelijke toelating tot tenminste één masteropleiding van Wageningen University. In de studiegids is bij het programma van iedere bacheloropleiding beschreven welke masteropleiding (-en) dat is (zijn). Het bachelordiploma op basis van een Vrij bachelorprogramma geeft die onvoorwaardelijke toelating tot enige masteropleiding van Wageningen University niet.

In par. 4.3 van dit statuut staat de toelating tot de masteropleidingen verder beschreven.

3.8 Mastertoestemmingsregeling en ontheffing voor overstappers per 2002/2003

In de MSc-OER 2010/2011 is bepaald dat de examencommissie van de masteropleiding de student die nog geen bachelordiploma heeft, toestemming verleent tot het afleggen van tentamens behorend bij het masterexamen, als aan een aantal eisen is voldaan: er moeten minimaal 150 cr. behaald zijn, waaronder de 60 cr. van het programma van het eerste jaar van de bacheloropleiding (B1). Verder is het BSc-studenten niet toegestaan om al typische masteronderdelen te volgen (MSc-thesis, MSc- stage en Academic Master Cluster).

Zolang het noodzakelijke bachelorexamen niet behaald is, kan een student zich niet inschrijven voor een masteropleiding, kan er geen MSc-studiecontract getekend worden en kan evenmin een masterdiploma uitgereikt worden. Het is dus van groot belang dat studenten die van de mastertoestemmingsregeling gebruik willen maken zich er van vergewissen dat de vakken die het betreft daadwerkelijk deel uitmaken van het MSc-examenpakket. Met name ten aanzien van keuze-onderdelen is overleg daarover met de studieadviseur van de betreffende MSc-opleiding noodzakelijk.

3.9 Bezwaar en beroep

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 13 van dit statuut.

Dit hoofdstuk is geschreven op basis van de Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (WHW), de Onderwijs- en Examenregeling bacheloropleidingen 2009/2010 van Wageningen University en de Onderwijskaders 2010/2011. Deze laatste zijn volledig opgenomen als bijlage II en IV bij dit statuut.

HOOFDSTUK 4 MASTEROPLEIDINGEN: de toelating, de inrichting van het onderwijs

4.1 Masteropleidingen

Wageningen University verzorgt de onderstaande voltijdse, tweejarige, Engelstalige masteropleidingen:

Opleidingen Biology, Plants & Animals:

- Animal Sciences (MAS)
- Aquaculture and Fisheries (MAF)
- Biology (MBI)
- Organic Agriculture (MOA)
- Plant Biotechnology (MPB)
- Plant Sciences (MPS)

Opleidingen Society & Economics:

- Applied Communication Science (MCS)
- Development and Rural Innovation (MDR)
- International Development Studies (MID)
- Food Quality Management (MFQ)
- Management, Economics and Consumer Studies (MME)

Opleidingen Environment & Landscape:

- Climate Studies (MCL)
- Environmental Sciences (MES)
- Forest and Nature Conservation (MFN)
- Geo-information Science (MGI)
- Hydrology and Water Quality (MHW)
- International Land and Water Management (MIL)
- Landscape Architecture and Planning (MLP)
- Leisure, Tourism and Environment (MLE)
- Meteorology and Air Quality (MMA)
- Soil Science (MSS)
- Urban Environmental Management (MUE)

Opleidingen Technology & Nutrition:

- Agricultural and Bioresource Engineering (MAB)
- Bioinformatics (MBF)
- Biotechnology (MBT)
- Food Safety (MFS)
- Food Technology (MFT)
- Molecular Life Sciences (MMS)
- Nutrition and Health (MNH)

4.2 Toelatingscommissies, examencommissies

Het College van Bestuur heeft voor elk van de vier groepen opleidingen een toelatingscommissie ingesteld: Biology, Plants & Animals, Environment & Landscape, Society & Economics en Technology & Nutrition. Een toelatingscommissie is belast met de toetsing of kandidaten die toegelaten

willen worden tot een MSc-opleiding en niet direct toelaatbaar zijn, voldoen aan de toelatingseisen.

Iedere groep van opleidingen heeft eveneens een examencommissie. Deze examencommissie gaat over de examenaangelegenheden van de betreffende opleidingen. De examencommissie beoordeelt het examenpakket, verleent vrijstellingen en stelt de uitslag vast van de examens (zie bijlage III). Daarnaast is de examencommissie van een masteropleiding bevoegd om bachelorstudenten van WU mastertoestemming te verlenen (zie 3.8).

Aanspreekpunt voor een examencommissie is de secretaris (zie *namen en adressen*).

4.3 Toelating tot de masteropleidingen

Bij toelating tot de Wageningse masteropleidingen zijn drie categorieën kandidaten te onderscheiden.

De direct toelaatbare kandidaten (kandidaten met het vereiste Wageningse bachelordiploma, zie categorieën 1 en 2 hieronder) kunnen zich voor de betreffende MSc-opleiding inschrijven. Alle niet direct toelaatbare kandidaten (categorie 3) richten een verzoek om toelating aan de voor de betreffende MSc-opleiding relevante toelatingscommissie. Een dergelijk verzoek wordt bij de MSc Admissions Officer ingediend in de vorm van het MSc-aanmeldingsformulier op internet.

Binnen twee maanden na ontvangst van het volledig ingevulde formulier met alle bijbehorende documenten doet de toelatingscommissie een uitspraak over de toelating.

1. Kandidaten met een BSc-diploma van een opleiding van Wageningen University

Deze kandidaten hebben direct toegang tot tenminste één aansluitende masteropleiding. De toelatingmogelijkheden zijn bij de betreffende bacheloropleiding vermeld in de studiegids van Wageningen University (hoofdstuk 1.1). Voor toegang tot niet direct aansluitende Wageningse masteropleidingen wenden de kandidaten zich tot de MSc Admissions Officer.

2. Kandidaten met een BSc-diploma van bepaalde opleidingen van Nederlandse universiteiten

Voor een aantal opleidingen zijn in VSNU-verband afspraken gemaakt over automatische doorstroming van een BSc-opleiding van de ene, naar een masteropleiding van een andere universiteit (b.v. Biologie, Scheikunde).

3. Kandidaten met een bachelor-diploma (of equivalent) van een HBO-instelling of (buitenlandse) universiteit, niet behorend tot categorie 1 of 2

Voor deze kandidaten gelden de volgende algemene toelatingsvoorwaarden:

- bachelor-diploma (of daaraan equivalent) in een wetenschapsgebied dat gerelateerd is aan de beoogde masteropleiding,
- een gemiddeld resultaat van tenminste 70% van het maximaal haalbare resultaat binnen de bacheloropleiding (Grade Point Average, GPA) of een cijfergemiddelde van minimaal 7*,

- een uitstekende kennis van de Engelse taal, zowel qua schrijf-, lees- als spreekvaardigheid. De eisen die gesteld worden aan English Language Proficiency zijn te vinden op internet:
www.wageningenuniversiteit.nl/UK/education/studentinformation/application/admissionMSc/admissionrequirementsMSc.

Naast eisen op het gebied van wiskunde en/ of statistiek en basale computervaardigheden kunnen aanvullend opleidingsspecifieke eisen gesteld worden.

* Verzoeken van kandidaten met een GPA tussen de 60 en 70 (of een gemiddelde tussen de 6 en 7) worden eveneens ter beoordeling voorgelegd aan de Toelatingscommissie

De instructietaal in de MSc-opleidingen van Wageningen University is Engels. Daarom is een goede beheersing van het Engels noodzakelijk om vakken aan Wageningen University te kunnen volgen.

Aan het begin van het academisch jaar biedt Language Services alle eerstejaars MSc-studenten een gratis Engelse taalttest aan om het niveau Engels te bepalen. Studenten kunnen vervolgens cursussen Engels volgen, afhankelijk van hun niveau.

Indien een studied adviseur het nodig vindt, kan een student aangespoord worden om in week 7 van periode 1 de gratis Engelse taalttest te doen. De studieadviseur bespreekt het resultaat daarvan met de student, hetgeen kan leiden tot het dringende advies om een cursus Engels van het passende niveau te volgen.

De cursussen Engels worden gesubsidieerd door de universiteit (eigen bijdrage student is €90 per cursus).

4.4 De masteropleiding: aard & omvang, bouwstenen

4.4.1 Aard & omvang, taal

De masteropleidingen van Wageningen University zijn thesis-geïntereerd, studentgecentreerd en vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat de mogelijkheden en wenselijkheden van de student het uitgangspunt vormen voor de invulling van het individuele studietraject, tegen de achtergrond van de leerdoelen die voor de betreffende opleiding geformuleerd zijn.

Een masteropleiding heeft een omvang van twee jaar ofwel 120 credits. De opeenvolgende jaren worden aangeduid als MSc1 en MSc2. De opleiding wordt afgerond met een masterexamen. Het examenpakket bestaat uit verplichte en (beperkte) keuze-onderdelen en vereist de goedkeuring van de examencommissie.

De omvang van vakken en van de programmagedeelten zijn uitgedrukt in hele internationale credits (cr.). Een credit staat gelijk aan 28 uren studie. In de uren zijn alle activiteiten geteld die worden nodig geacht om het onderdeel (inclusief het tentamen) te halen.

Gedetailleerde informatie is te vinden in de studiegids 2010/2011 (Toelichting masteropleidingen) en in de Onderwijs- en Examenregeling van de masteropleidingen 2010/2011 (OER-MSc, zie bijlage III).

In de gedragscode vreemde talen is bepaald dat het onderwijs in de masteropleidingen Engelstalig is (zie bijlage V).

4.4.2 Bouwstenen van de masteropleiding

Een masteropleiding bestaat uit verplichte onderdelen en keuze-onderdelen. In de studiegids is van iedere masteropleiding (met de eventuele specialisaties) het programma volledig vermeld. Daarbij is een advies vermeld ten aanzien van het studiejaar en de periode waarin het vak het best gedaan kan worden. Daarbij is rekening gehouden met het feit dat voor bepaalde verplichte vakken voorkennis vereist is.

Elke masteropleiding (120 credits) kent opleidingsspecifieke vakken, Academic Master Cluster (12 cr.) en een MSc thesis. Daarnaast is een MSc-stage of een tweede -thesis geprogrammeerd of wordt de student de keuze gelaten tussen beide. De MSc-thesis en de MSc-stage of de tweede MSc-thesis zijn samen minimaal 60 credits groot.

Een MSc-stage is het deel van de academische opleiding, gericht op het opdoen van (internationale) werkervaring buiten Wageningen University. De MSc-stage biedt de student de mogelijkheid om in een professionele context zicht te krijgen op zijn sterke en zwakke punten. Studenten formuleren hun eigen leerdoelen en overleggen daarover met hun stagebegeleider van de leerstoelgroep. De leerdoelen en andere afspraken worden vastgelegd in een MSc-stagecontract. De MSc-stage wordt afgerond met een verslag. Zelfreflectie kan daar deel van uitmaken of in een apart document worden gepresenteerd. De MSc-stage wordt beoordeeld met een cijfer* door de verantwoordelijke docent.

* Voor studenten van cohort 2008/2009 en later (zie ook 5.3.2).

4.5 Het individuele examenpakket: samenstelling en goedkeuring

4.5.1 Examenpakket en vrijstellingen, master minor

Het examenpakket is in essentie een lijst van vakken die met succes moeten zijn afgelegd, en enkele aanvullende eisen waaraan voldaan moet zijn om te kunnen slagen voor het master examen. Het individuele pakket komt tot stand op basis van het beschreven programma voor de opleiding, bestaande uit verplichte en beperkte keuze- en eventueel vrije keuze-vakken. Beperkte keuze-vakken maken deel uit van clusters van vakken, waaruit volgens expliciet vermelde regels gekozen moet worden.

Vrije ruimte in het programma kan de student, in overleg met de studieadviseur, naar eigen inzicht invullen waarbij geput kan worden uit het totale onderwijsaanbod van Wageningen University.

Daarbij kan de student opteren voor een *masterminor*.

Een *individueel samengestelde master minor* is een cluster van vakken die bij elkaar horen. De master minor heeft een omvang van minimaal 18 credits. De student kan de minor in principe uit vakken uit alle wetenschapsgebieden van Wageningen University samenstellen/ kiezen. Omwille van het kwaliteitsniveau is goedkeuring van de minor door de examencommissie vereist, gebaseerd op advies van de studieadviseur

Een gerealiseerde master minor wordt op het diploma aangetekend mits tenminste 18 credits ervan deel uitmaken van de vrije keuze ruimte in het individuele pakket.

Het uiteindelijke pakket inclusief eventuele verzoeken voor vrijstelling van tentamens is opgenomen in het MSc-studiecontract en dient te worden goedgekeurd door de examencommissie van de betreffende masteropleiding. Het owi-bestuur stelt voor WU-bachelors zonodig een afwijkend MSc-programma vast, om te voorkomen dat reeds in de Wageningse BSc-opleiding afgelegde vakken dubbel gehonoreerd worden.

4.5.2 Het MSc studiecontract, MSc stage- en -thesiscontract, MSc thesis werkplek

Na toelating tot de masteropleiding voert de studieadviseur met de student een intakegesprek over de mogelijkheden en de wensen van de student. Op basis van dat gesprek wordt een MSc studiecontract opgesteld waarin de student en de studieadviseur -namens het onderwijsinstituut- afspraken maken over het masterprogramma in hoofdlijnen en over de planning van het onderwijs. Bij aanvang van de MSc-opleiding zal sprake zijn van een voorlopig contract omdat het programma nog niet op alle onderdelen kan worden ingevuld. In de loop van het eerste jaar zal het programma waar nodig, in overleg met de inhoudelijk begeleiders van vakken, worden gecompleteerd. In deze fase bespreken de studieadviseur en de student ook de studievoortgang. Tijdens de rit kunnen met instemming van beide partijen veranderingen in het MSc-studiecontract worden aangebracht. Het finale contract is de basis voor de goedkeuring van het examenpakket door de examencommissie (zie 4.5.5).

Met betrekking tot (de toelating) tot de MSc stage en de MSc thesis worden nadere afspraken gemaakt tussen student, begeleider en examinator. Voor het vastleggen van de afspraken over de invulling, uitvoering, begeleiding en planning van de stage en de thesis, zijn modelcontracten beschikbaar op www.wageningenuniversiteit.nl/NL/onderwijs/studenteninformatie/formulierensa > contractformulieren.

Studenten wordt aangeraden kennis te nemen van de *Richtlijnen met betrekking tot de ethische aspecten van onderwijs en onderzoek*, zeker als een derde partij betrokken is bij een MSc stage of MSc thesis. De richtlijnen hebben ondermeer betrekking op de geheimhouding van resultaten. (Zie www.wageningen-ur.nl/intranet/ > beleid > richtlijnen).

De kenniseenheden hebben de verantwoordelijkheid voor studenten een MSc thesis werkplek te regelen. Dat kan een gedeelde of een individuele werkplek zijn. De verantwoordelijkheid dat de werkplekken voldoende zijn aangepast aan de ARBO-richtlijnen, bv in relatie tot RSI/ CANS, heeft de Raad van Bestuur aan de kenniseenheden gemandateerd. In geval van problemen kunnen studenten contact opnemen met hun studieadviseur.

4.5.3 Start MSc thesis, MSc stage

Omwille van de studievoortgang kunnen het onderwijsinstituut en de examencommissies een norm stellen waaraan de individuele studenten in een bepaalde opleiding moeten voldoen, alvorens aan de MSc-thesis of -stage van die opleiding te mogen beginnen.

Deze norm kan per masteropleiding verschillen en is mede afhankelijk van de plaats van resp. de thesis en de stage in de masteropleiding. De norm wordt uitgedrukt in met namen genoemde, al dan niet verplichte programmapakketten of een minimaal aantal studiepunten in een bepaalde periode te behalen. De norm dient in het MSc-studiecontract vermeld te worden. De betreffende examencommissie neemt van geval tot geval een beslissing over de toegang tot het afleggen van de thesis of de stage. Studenten worden over de normen geïnformeerd hetzij via de informatie over het studieprogramma in de studiegids, hetzij via andere informatiekanalen.

4.5.4 Grotere vakken, niet-WU-vakken, extra vakken

Onder bepaalde voorwaarden is het mogelijk om vakken uit het opleidingsprogramma te vervangen door grotere varianten van die vakken. De extra studiepunten die dat met zich meebrengt worden dan beschouwd als deel van de invulling van de vrije keuze. Ook kunnen onder bepaalde voorwaarden, met toestemming vooraf van de examencommissie, in de eventuele vrije keuzeruimte vakken van andere Nederlandse universiteiten en hogescholen of van instellingen in het buitenland opgenomen worden. De zusterinstellingen kunnen daar (financiële) voorwaarden aan stellen.

Studenten kunnen verzoeken om vakken uit het beschreven programma te vervangen door vakken die in het kader van een Erasmus uitwisselingsprogramma elders kunnen worden afgelegd. De examinatoren is gevraagd om bij de beoordeling van dergelijke verzoeken rekening te houden met de vakinhoud maar ook met meerwaarde van de uitwisseling in termen van competenties die erdoor verworven worden.

Tot slot is het mogelijk om extra vakken, dat wil zeggen boven het pakket van 120 credits, aan het programma toe te voegen. Deze worden apart vermeld op het dossierdiploma en wegen niet mee bij het vaststellen van de uitslag van het masterexamen.

4.5.5 Goedkeuring van het examenpakket

Om te kunnen afstuderen heeft de student de goedkeuring door de examencommissie nodig van zijn individuele examenpakket. Deze goedkeuring wordt gegeven door de studieadviseur, die daartoe door de examencommissie is gemachtigd. De student dient zijn studieadviseur via email om goedkeuring van zijn vakkenpakket te verzoeken. Over de verleende goedkeuring wordt de student vervolgens via email geïnformeerd.

Indien de studieadviseur overweegt zijn goedkeuring aan het examenpakket te onthouden, legt hij het pakket voor aan de examencommissie. De examencommissie geeft de student de gelegenheid het ingediende pakket toe te lichten.

De examencommissie beslist uiterlijk zes weken nadat de aanvraag voor goedkeuring is ingediend. Wanneer die termijn afloopt binnen een academische vakantie moet de commissie binnen twee weken na afloop van deze vakantie beslissen. Eventueel kan de commissie twee weken langer de tijd nemen om tot een oordeel te komen. In dat geval wordt de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

De examencommissie deelt de beslissing zo snel mogelijk schriftelijk mede. Wanneer de examencommissie niet binnen de genoemde termijnen heeft beslist, of de indiener niet binnen de genoemde termijnen op de hoogte heeft gebracht, wordt het pakket geacht te zijn goedgekeurd.

Tot uiterlijk 10 dagen voor het einde van de periode voor de aanmelding voor het afstuderen kan de student bij de studieadviseur een verzoek tot wijziging van een reeds goedgekeurd pakket indienen. De procedure is verder hetzelfde als hierboven beschreven.

Voor de gang van zaken met betrekking tot de goedkeuring van een Vrij masterprogramma: zie de volgende paragraaf.

4.5.6 Het Vrij masterprogramma

De student heeft de mogelijkheid een Vrij masterprogramma samen te stellen. Het vrije programma valt niet onder enige opleiding. Om het programma samen te stellen gebruiken de student en de studieadviseur het formulier voor een Vrij masterprogramma voorzien van een motivatie. De Commissie Vrije Programmering bepaalt aan welke examencommissie het programma ter beoordeling wordt voorgelegd en welke MSc-opleiding op het diploma wordt vermeld.

Een Vrij masterprogramma wordt integraal getoetst op samenhang en diepgang en aan de structureisen voor een masteropleiding. De omvang van een vrij master programma omvat -net zoals een regulier masterprogramma- minimaal 120 credits.

De beschrijving van de volledige procedure is verkrijgbaar bij de commissie. Binnen zes weken na de indiening krijgt de student een schriftelijk antwoord op de aanvraag.

4.6 Het masterexamen, afstuderen, graad en titel, dossierverklaring

4.6.1 Het masterexamen

Een masteropleiding wordt afgerond met een examen dat er uit bestaat dat de examencommissie constateert dat alle onderdelen van het (al eerder goedgekeurde) examenpakket met goed gevolg zijn afgelegd.

4.6.2 Afstuderen in twee of meer masteropleidingen van Wageningen University
Voor het afstuderen in twee of meer masteropleidingen gelden beperkende voorwaarden. Ingeval de overlap tussen de betreffende masteropleidingen te groot is, is afstuderen in meer dan een masteropleiding niet mogelijk (zie OER-MSc, bijlage III).

4.6.3 Afstuderen, diploma-uitreiking

In de loop van het academisch jaar zijn er tien mogelijkheden voor de student om af te studeren. Aan het begin van het jaar worden de data (onder voorbehoud) bekend gemaakt. Informatie over de relevante data voor afstuderen en zoals genoemd in onderstaande punten 2 t/m 5 is te vinden op: www.wageningenuniversiteit.nl/NL/onderwijs/studenteninformatie/Studiegidsroosteraanmelden/Agenda.

Om te kunnen afstuderen en het Masterdiploma te kunnen ontvangen, moeten de student en de Examencommissie de volgende stappen ondernemen:

1. De student beschikt over een door de Examencommissie goedgekeurd examenpakket (zie 4.5.5).

2. De student meldt zich gedurende een bepaalde periode via Internet aan voor afstuderen. Dat is alleen mogelijk als het individuele examenpakket is goedgekeurd. Het is niet noodzakelijk dat op het moment van aanmelden voor afstuderen alle examenonderdelen succesvol zijn afgelegd. De uiterste datum voor aanmelden voor afstuderen varieert van 1 tot 2 (tijdens de zomervakantie) maanden voor de eigenlijke afstudeerdatum.
3. De leerstoelgroepen moeten de cijfers van de vakken die deel uitmaken van het goedgekeurde individuele examenpakket vóór een bepaalde datum invoeren in AIR ('laatste cijferdag'). De laatste cijferdag is ongeveer een week voor de officiële bijeenkomst van de Examencommissie (zie onder 4).
4. Als aan alle voorwaarden genoemd onder 1 t/m 3 is voldaan, stelt de betreffende Examencommissie in een officiële bijeenkomst vast of de student alle onderdelen van het examenpakket succesvol heeft afgerond. De student is afgestudeerd zodra de Examencommissie officieel besluit dat de student het examen heeft afgelegd.
5. Kort na de bijeenkomst van de Examencommissie ontvangt de afgestudeerde het Masterdiploma. Het diploma bestaat uit een certificaat (met graad, naam opleiding en eventueel specialisatie en minor) en een diploma supplement met daarop de (extra) vakken.

Vijf keer per jaar worden diploma's uitgereikt tijdens een afstudeerplechtigheid.

4.6.4 Graad en titel

Aan het goedgekeurde en met succes afgelegde examenprogramma van een geaccrediteerde masteropleiding is de graad master of science verbonden. Het is de keuze van de student om òf de ingenieurstitel ('ir' voor de naam), òf de graad Master of Science ('MSc' achter de naam) te voeren. Ook aan een goedgekeurd en met succes afgelegd, geaccrediteerd, Vrij masterprogramma zijn de graad Master of Science en de ingenieurstitel verbonden. Het diploma kan onder bepaalde voorwaarden met lof worden verleend (zie bijlage III).

4.6.5 Dossierverklaring

Als nog niet voldaan is aan de exameneisen kan een student, mits minimaal twee tentamens behaald zijn, op verzoek een dossierverklaring ontvangen. Dit is een verklaring van de examencommissie die aangeeft welke tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.

4.7 Bezwaar en beroep

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 13 van dit statuut.

Dit hoofdstuk is geschreven op basis van de Wet op het Hoger onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (WHW), de Onderwijs- en Examenregeling masteropleidingen 2010/2011 van Wageningen University en de Onderwijskaders. Deze laatste zijn volledig opgenomen als bijlage III en IV bij dit statuut.

HOOFDSTUK 5 VAKKEN en TENTAMENS

5.1 Vakken, publicatie, omvang, werkvormen, verplichte deelname, taal

5.1.1 Vakken

Een studieprogramma is opgebouwd uit vakken.

Vakken worden onderscheiden in cursorische vakken en niet-cursorische vakken. Deze laatste categorie omvat afstudeervakken en stages en het academisch mastercluster (MSc). Bij een cursorisch vak zijn de eindtermen naar aard, niveau en inhoud voor alle studenten gelijk. Van de niet-cursorische vakken kan de inhoud van student tot student verschillen.

Vakken die zijn opgenomen in het beschreven studieprogramma worden verzorgd, ongeacht het aantal studenten dat deelneemt.

5.1.2 Publicatie

Alle vakken worden jaarlijks gepubliceerd in de studiegids en via Internet: www.studyguide.wu.nl

In de studiegids 2010/2011 is het onderwijsaanbod opgenomen met de codes XYZ 12345. In de gids staat van elk cursorisch vak in ieder geval beschreven: de naam van het vak, omvang en werkvorm(en), examinerator, docent, instructietaal, de korte inhoud en de toetsvorm(en) van het vak. Van de niet-cursorische vakken zijn de naam, de omvang en de examinerator vermeld. Van de centraal geroosterde vakken wordt de jaarplanning jaarlijks gepubliceerd via het planningsboekje en de actuele roostering in detail per periode op internet: www.rooster.wu.nl.

5.1.3 Omvang van vakken

De cursorische vakken die in de periodes 1, 2, en 5 geroosterd zijn, hebben een omvang van 6 of 12 cr. Vaardigheidsvakken kunnen een afwijkende omvang hebben. De vakken die in periode 3 en 4 gegeven worden, hebben een omvang van 6 cr. De omvang van de vakken in periode 6 kan anders zijn dan 6 of 12 cr. Vakken van 6 cr. of minder zijn in de periodes 1 t/m 5 alleen toegestaan met toestemming van het bestuur van het Onderwijsinstituut.

In beginsel zijn cursorische vakken zodanig geroosterd dat zij binnen één periode worden verzorgd en getentamineerd.

Hierop zijn uitsluitend uitzonderingen mogelijk als vakken vanwege de aard van het practicummateriaal niet in één periode kunnen worden afgerond.; Alle uitzonderingen hebben instemming nodig van het College van Bestuur.

5.1.4 Werkvormen

In de studiegids is de mix van werkvormen van vakken aangegeven met een lettercode. Per werkvorm is het aantal studiepunten en, waar van toepassing, het aantal centraal geroosterde contacturen vermeld. De gebruikte codes zijn:

C	hoorcollege
Z	zelfstudie
L	literatuurstudie
SW	werkcollege
PE	extensief begeleid practicum
PI	intensief begeleid practicum

V	veldpracticum
E	excursie (één- of meerdaags, resp. EE en ME)
PJ	projectonderwijs
PO	probleem gestuurd onderwijs
IP	individueel paper
IT	onderwijs, ondersteund door informatietechnologie
AV	afstudeervak
PT	stage

Voor de werkvormen C, SW, PE, PI, PJ, PO, IT en V zijn de contacturen centraal geroosterd.

5.1.5 Verplichte deelname aan het onderwijs, gewetensbezwaren

Studenten mogen zich op een door henzelf te kiezen wijze voorbereiden op tentamens. Bij hoorcolleges (C), werkcolleges (SW), de vragencolleges bij zelfstudie (Z) en literatuuronderzoek (L) bestaat geen aanwezigheidsverplichting hoewel aanwezigheid sterk wordt aanbevolen. Bij de werkvormen PE, PI, V en E is de student wel verplicht de geroosterde contacturen bij te wonen. Ook geroosterde bijeenkomsten bij PJ en PO zijn verplicht. In de studiegids kunnen afwijkingen van de aanwezigheidsverplichting vermeld zijn.

Voor de individuele vakken AV en PT wordt de aanwezigheidsverplichting per student geregeld in het afstudeervak- of stagecontract dat met de student wordt afgesloten. Een model van deze contracten is via de website van Wageningen University verkrijgbaar (studenteninformatie > formulieren).

Indien een student gewetensbezwaren heeft ten aanzien van bepaalde vakken dient de student dat twee maanden voor de start van het vak schriftelijk te melden aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan vervangende eisen op voor het af te leggen tentamen of practicum of schrijft de student een vervangend vak voor. De 'twee-maanden-eis' geldt om praktische redenen niet voor eerstejaars BSc-vakken uit periode 1.

5.1.6 Aanmelden voor vakken

Studenten zijn verplicht zich aan te melden voor deelname aan cursorische vakken. Aanmelden verloopt via internet (csa.wur.nl/air210/student > aanmelden voor vakken) en is mogelijk tot een van tevoren vastgestelde datum (zie het planningsboekje en www.rooster.wu.nl). Voor bepaalde vakken, bijvoorbeeld practica en excursies kan de termijn van aanmelden behoorlijk vroeg zijn. Na de sluiting van de periode voor aanmelding kan alleen een docent de student aanmelden voor het betreffende vak.

Aanmelding heeft tevens betrekking op het aansluitende tentamen. Eerstejaars BSc-studenten worden automatisch aangemeld voor alle verplichte BSc1-vakken van periode 1 en dus ook voor de betreffende tentamens.

De student mag zich in beginsel voor niet meer dan 15 credits aan vakken aanmelden. Als de student meer vakken wil volgen, dient de student dat te melden bij de docent van het betreffende vak. Wanneer dit gebeurt vóór de uiterste aanmeldingsdatum wordt de student in principe geplaatst. De docent meldt in die gevallen de student aan voor het betreffende vak.

Gedurende de aanmeldingsperiode kan de student de aanmelding wijzigen: terugtrekken van het ene vak, aanmelden voor het andere vak.

5.1.7 Instructietaal onderwijs, Gedragscode Vreemde Talen

Aan Wageningen University is een Gedragscode Vreemde Talen van kracht. Hierin is bepaald in welke taal het onderwijs van het beschreven programma in een bepaalde opleidingsfase wordt verzorgd. Het eerste bachelorjaar is Nederlandstalig*, het gebruik van Engelstalig materiaal in het tweede jaar wordt aangemoedigd. Het derde bachelorjaar is in beginsel Engelstalig. De masteropleidingen van Wageningen University zijn geheel Engelstalig.

*BSc Tourism is helemaal Engelstalig

In de gedragscode zijn verder de zaken geregeld rond de kwaliteit van het gebruik van de Engelse taal en de taal van de tentamens (zie 5.3.10). De gedragscode is in dit statuut opgenomen als bijlage V.

5.2 Vakken en voorkennis (vereist, verondersteld)

Bij de thesis (BSc, MSc) en het academisch mastercluster (MSc) kan sprake zijn van met name genoemde voorvereiste vakken. Dat zijn vakken uit het onderwijsaanbod van Wageningen University die met voldoende resultaat afgerond moeten zijn voordat aan het vak begonnen mag worden waarvoor de voorkennis voorvereist is. De betreffende voorvereiste vakken zijn in het beschreven studieprogramma opgenomen.

Voorvereiste vakken bij afstudeervakken in de vrije keuze moeten, voor zover niet opgenomen in het beschreven studieprogramma, ook opgenomen worden in de vrije keuzeruimte. Er mag maximaal 12 cr. aan voorkennis vereist worden bij een vak.

Bij cursorische vakken kan voorkennis verondersteld worden, eveneens geformuleerd in termen van vakken uit de studiegids. De vakken waarvan de kennis verondersteld wordt bij vakken uit het beschreven programma zijn ook opgenomen in dat programma en zodanig geroosterd dat de student ze eerst kan volgen. Veronderstelde voorkennisvakken hoeven echter niet te zijn afgerond alvorens het vervolgvak te kunnen volgen. Ze hoeven niet in het individuele programma te worden opgenomen als ze betrekking hebben op een vak in de vrije keuze ruimte.

5.3 Tentamens

5.3.1 Vorm en beoordeling, resultaat, herkansen

Ieder vak, met uitzondering van testimoniumvakken, wordt afgesloten met een tentamen. Een tentamen is de toetsing waarbij wordt onderzocht of de student voldoet aan de eisen die aan het behalen van het vak worden gesteld.

Het tentamen kan de volgende vormen hebben:

- schriftelijke of mondelinge ondervraging en/of
- beoordeling van een verslag, werkstuk of presentatie en/of
- beoordeling van de tijdens een practicum geleverde prestaties.

Tevens kan de mate waarin aan een eventuele aanwezigheidsverplichting is voldaan in de beoordeling worden betrokken.

De toetsvorm van elk vak is aangegeven in de studiegids. Het tentamen van een vak kan bestaan uit een combinatie van toetsvormen. Waar dat het geval is, is tevens aangegeven hoe uit de deelbeoordelingen het eindoordeel over het tentamen wordt vastgesteld. Hierbij mogen minimumcijfers per onderdeel gehanteerd worden.

De uitkomsten van de toetsing worden uitgedrukt in een cijfer uit het domein 1 t/m 10 (gehele getallen voor cijfers tussen 0 en 6 and halve getallen vanaf het cijfer 6). Een cijfer van 6 of hoger betekent dat het tentamenresultaat voldoende is. Publicatie van de resultaten moet gebeuren binnen de kaders met betrekking tot privacy die de Wet Bescherming Persoonsgegevens biedt. Dat betekent dat openbare bekendmaking gebeurt zonder vermelding van de namen van de betrokken studenten.

De student kan van de mogelijkheden tot herkansen gebruik maken totdat hij een 6 of hoger voor het vak heeft behaald. Zodra een tentamen succesvol is afgelegd, is het niet toegestaan het vak alsnog te herkansen. Bij herkansingen telt het laatst behaalde cijfer, ook als dat een lagere onvoldoende is dan eerder behaald.

Studenten die niet verschijnen voor hertentamens waarvoor ze zich aangemeld hebben zonder zich op tijd terug te trekken, kunnen zich niet aanmelden voor het hertentamen in de eerstvolgende tentamenperiode (zie de OER-BSc 2010/2011 art.28 + toelichting en de OER-MSc 2010/2011, artikel 28)

5.3.2 Beoordeling testimoniumvakken, beoordeling stage

Voor zogenoemde testimoniumvakken is de beoordeling beperkt tot het oordeel "aan de eisen voldaan". Dit wordt op de cijferlijst aangegeven met de code "6%". Een testimonium is een verklaring waaruit blijkt dat een vak met succes is afgerond zonder dat hiervoor een cijfer is behaald.

Een succesvol afgeronde stage als onderdeel van een BSc examenpakket wordt beoordeeld met een testimonium tenzij de student en de examinerator overeenkomen dat de stage met een cijfer beoordeeld wordt (zie OER BSc, art. 20.3).

Voor studenten die zijn ingeschreven vanaf september 2008 wordt een afgeronde stage beoordeeld met een cijfer zie OER MSc, art.20.3).

Een met succes voltooide stage van studenten die al voor september 2008 zijn ingeschreven, wordt met een testimonium beoordeeld tenzij de student en de examinerator via het stagecontract overeenkomen dat beoordeling met een cijfer plaatsvindt.

5.3.3 Fraude en plagiaat

Wanneer in scripties en werkstukken delen van de tekst zijn overgenomen uit boeken of tijdschriften (eventueel van internet), zonder bronvermelding, is sprake van plagiaat. Dit is naar het oordeel van de examencommissies fraude. In de wetenschappelijke wereld en het academisch onderwijs is het de norm dat het gebruiken van gedachten, ideeën, bevindingen of tekst van iemand anders tot uitdrukking komt in de bronvermelding in de tekst én in de literatuurlijst. Bij letterlijk citeren van tekst dient daarnaast in de opmaak van de tekst ondubbelzinnig duidelijk gemaakt te worden welk deel geciteerd is (bijv. door het gebruik van aanhalingstekens). Overigens dient de verhouding tussen dat wat geciteerd wordt en de totale omvang van de scriptie of het werkstuk

gerechtvaardigd te zijn gelet op de bedoeling van de scriptie of het werkstuk. Met andere woorden, een scriptie die voor 75% uit geciteerd werk bestaat (keurig voorzien van bronvermelding) is niet acceptabel.

Wanneer een docent of examiner een dergelijk plegen van plagiaat constateert, dient hij de examencommissie hiervan onmiddellijk in kennis te stellen evenals de betreffende student(en). De examencommissie besluit, na de betrokkenen gehoord te hebben, of er inderdaad sprake is van fraude en kan als straf de betreffende student(en) voor maximaal een jaar uitsluiten van het afsluiten van het vak (hetzij door het doen van een examen, hetzij door het inleveren van het werkstuk of de scriptie). De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren om te inschrijving van de student te beëindigen (zie ook 2.4.).

Wanneer studenten gezamenlijk aan een scriptie werken of gezamenlijk een werkstuk of verslag maken kan onderzoek uitwijzen dat de examencommissie eventuele fraude de betreffende studenten gezamenlijk mag aanrekenen. In zo'n geval kan de examencommissie de betreffende studenten daarvoor gezamenlijk straffen.

5.3.4 Rol examiner en examencommissie

De verantwoordelijkheid voor het afnemen en beoordelen van tentamens ligt bij de examiner van het vak. De examencommissies geven de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot de beoordeling van het tentamen en met betrekking tot het vaststellen van de uitslag.

Elk tentamen over een cursorisch vak heeft in beginsel slechts betrekking op de leerstof die in de direct daaraan voorafgaande periode is onderwezen. In geen enkel geval mag een student gedwongen worden tentamenkennis die in één periode is opgedaan, op te sparen tot een tentamen na een latere periode. In alle gevallen waarin de student langer dan één periode met een vak bezig moet zijn, wordt ervoor gezorgd dat door tussentijdse beoordeling(en) of tussentijdse toets(en) de studielast in de tijd gespreid is. Deze tussentijdse toetsing mag niet leiden tot een feitelijke aanscherping van de tentameneisen, bijvoorbeeld door aan de deeltolsten aparte minimumeisen te stellen met betrekking tot behaalde cijfers.

Als een student wegens ziekte of andere bijzondere omstandigheden niet in de gelegenheid is geweest een tentamen af te leggen of voor dat tentamen is gezakt, kan hij de examiner verzoeken hem tussentijds te tentamineren. De examiner dient een dergelijk verzoek in redelijkheid te beoordelen.

5.3.5 Aanmelden voor tentamens

Het aanmelden voor een tentamen gebeurt automatisch op het moment dat de student zich aanmeldt voor een vak (zie par. 5.1.6.). Als een student tentamen wil doen in een afwijkende periode moet hij zich terugtrekken van het tentamen. Aanmelden voor alléén een tentamen (en niet voor het vak) kan via internet of aan de balie van het SSC en is mogelijk tot een van tevoren vastgestelde datum (zie het planningsboekje en de website: www.rooster.wu.nl > agenda.

5.3.6 Aanpassing aan functionele beperking of ziekte

Aan studenten met een functionele beperking en/of chronisch ziekte(n) wordt de gelegenheid geboden de tentamens af te leggen op een zoveel mogelijk aan

hun individuele handicap aangepaste wijze. Verzoeken daartoe moeten worden ingediend bij de examencommissie. De examencommissie wint zonodig deskundig advies in voordat zij binnen vier weken beslist.

5.3.7 Mondelinge tentamens

Bij een mondeling tentamen wordt niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd tenzij de examencommissie of de examiner anders heeft beslist. Het mondeling afnemen van een tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie of de examiner in een bijzonder geval anders heeft bepaald of als de student daartegen bezwaar heeft gemaakt. De examiner kan in verband met de goede orde of op verzoek van de student besluiten het afnemen van het tentamen niet in het openbaar voort te zetten. Direct na het afleggen van een mondeling tentamen stelt de examiner de uitslag vast, reikt de student een schriftelijke verklaring uit ('cijferbon') en geeft de uitslag door aan het Studenten Service Centrum.

5.3.8 Schriftelijke tentamens

Bij een schriftelijk tentamen stelt de examiner de uitslag vast binnen veertien dagen nadat het tentamen is afgelegd. De examiner geeft de uitslag zo spoedig mogelijk door aan het Studenten Service Centrum. Deze zorgt voor de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk aan de student.

Gedurende minstens veertien dagen nadat de uitslag van een schriftelijk tentamen is bekendgemaakt, krijgt de student op zijn verzoek inzage in zijn beoordeelde werk. In die tijd moet iedere belangstellende kennis kunnen nemen van de vragen en opdrachten van het betreffende tentamen en van de beoordelingsnormen. De examiner dient in ieder geval twee tijdstippen vast te stellen waarop inzage en kennisneming mogelijk zijn. Indien men kan aantonen door overmacht verhinderd te zijn (geweest), wordt een andere mogelijkheid geboden.

5.3.9 Tentamens anders dan schriftelijke of mondelinge ondervraging

Wanneer een tentamen een vorm heeft, anders dan schriftelijke of mondelinge ondervraging, bepaalt de examiner tevoren op welke wijze en binnen welke termijn de student een schriftelijke verklaring over de uitslag zal ontvangen. Studenten worden er vooraf over geïnformeerd.

5.3.10 Taal van de tentamens

De examens en de tentamens worden in principe afgenomen in de instructietaal. Van een vak, gedoceerd in het Engels, kan een student vragen om een tentamen in het Nederlands. Als de desbetreffende examencommissie of examiner en examinandus daarmee instemmen kan het tentamen in een andere taal dan Engels of Nederlands worden afgenomen.

Een student die wil afwijken van de taal die bij het tentamen of examen gebruikelijk is, dient zijn voorkeur uiterlijk drie weken voorafgaand aan het tentamen aan de examiner kenbaar te maken. Voor de beantwoording van de tentamenvragen kan de student kiezen voor Engels of Nederlands, of een andere taal indien de student en de examiner het daarover eens zijn. Het gebruik van een eenvoudig woordenboek tijdens een tentamen is, mits vrij van aantekeningen en memo's, toegestaan.

De mate van beheersing van de niet-moedertaal mag in geen geval een doorslaggevende rol spelen in de beoordeling. Dit geldt ook voor het taalgebruik

bij groepsgewijs of individueel gemaakte opdrachten waarvan de beoordeling meetelt in de bepaling van de uitslag van een tentamen. Zie ook de Gedragscode Vreemde Talen (bijlage V).

5.3.11 Vrijstelling van tentamens

De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van de student en op advies van de desbetreffende examiner, vrijstelling verlenen van bepaalde tentamens.

Wanneer een examencommissie overweegt af te wijken van het advies van de betrokken examiner, krijgt de examiner de gelegenheid zijn standpunt toe te lichten. Als er verschil van mening blijft, is er een beroepsmogelijkheid voor de examiner bij het college van beroep voor de examens (zie verder par. 13.2).

5.3.12 Geldigheidsduur tentamens

De geldigheidsduur van tentamens, behaald voor vakken is beperkt tot zes jaar. In afwijking van deze regel mag de examencommissie beslissen dat de geldigheid wordt verlengd.

5.3.13 Perioden tentamens en herkansingen

Tentamens

In elk studiejaar zijn er zes perioden waarin tentamens worden afgenomen. De eerste, tweede en vijfde tentamenperiodes zijn geroosterd in de afsluitende week van de betreffende onderwijsperiode. Tijdens deze tentamenweken zijn de tentamens geroosterd van de vakken die in de betreffende periode zijn verzorgd. Tentamens van vakken in de derde, vierde en zesde periode worden tijdens die betreffende perioden geroosterd.

De tentamenrooster zijn te vinden op internet: www.rooster.wu.nl > kalender academisch jaar.

Voor het studiejaar 2010/2011 zijn de tentamens als volgt geroosterd:

- [1] de week van 25 oktober 2010
- [2] 17 - 22 december 2010
- [3] 27 + 28 januari 2011
- [4] 3 + 4 maart 2011
- [5] de week van 25 april 2011
- [6] 2 mei – 1 juli 2011

De zevende periode is de algemene herkansingsperiode in augustus.

Herkansingen

Voor het doen van herkansingen geldt in principe onderstaand stramien*.

Vakken uit periode 1 kunnen worden herkanst in de tentamenweek van periode 2. Herkansingen voor vakken van periode 2 vinden plaats in de aparte herkansingsweek na periode 3. Herkansingen voor vakken uit periode 3 en 4 vinden plaats in de tentamenweek van periode 5. Herkansingen voor vakken uit periode 5 in de aparte herkansingsweek na periode 6 en voor vakken uit periode 6 in de tentamenweek van periode 1.

* Indien vakken vaker per jaar verzorgd worden, kan een herkansing -in afwijking van het hierboven geschetste stramien- samenvallen met een regulier tentamen van het vak voor een andere opleiding.

Algemene herkansingsperiode

In augustus is er een algemene herkansingsperiode van 3 weken voor alle vakken (periode [7], de laatste drie weken van augustus 2011). De tentamens in periode [7] worden zoveel mogelijk gespreid over de beschikbare tijd.

5.4 Studeerbaarheid, studielast, roostering

5.4.1 Studeerbaarheid

Alle opleidingsprogramma's zijn in principe studeerbare programma's. Dat wil zeggen dat een gemiddelde student het programma redelijkerwijs in de daarvoor bestemde tijd moet kunnen doen. Bij het samenstellen en roosteren van de programma's wordt daarom rekening gehouden met de volgende aspecten: studielast per vak, studielast per onderwijsperiode en de verdeling daarvan over dagen en weken, en de totale studielast per jaar.

In de regeling Financiële Ondersteuning Studenten (FOS-regeling) is bepaald dat een onvoldoende studeerbare opleiding (dat wil zeggen het verplichte en beperkte keuze deel van het programma) wordt erkend als grond voor studievertraging op basis waarvan een student in aanmerking kan komen voor financiële ondersteuning. Als voorwaarde geldt dat de student studiefinanciering van de IB-Groep ontvangt of heeft ontvangen (zie hoofdstuk 10 van dit statuut).

5.4.2 Studielast per vak

De studielast van een vak is uitgedrukt in hele credits. Een credit (cr.) komt overeen met 28 uur studie. In deze uren zijn alle activiteiten geteld die nodig geacht worden om het tentamen of testimonium te halen.

Excursies worden berekend op 8 uur per dag of 4 uur per dagdeel (ochtend of middag), ook als de feitelijke duur hiervan afwijkt of als er tijdens een (meerdaagse) excursie verplicht bij te wonen avondactiviteiten georganiseerd worden.

5.4.3 Studielast per periode, verdeling over de periode

De normstudielast voor de perioden een, twee en vijf van het academisch jaar (van elk acht weken) is 12 credits per periode. De standaard voor vakken in periode drie en vier is 6 credits. Voor standaard voor de zesde periode van negen weken is eveneens 12 credits. Periode zes is een week langer vanwege een aantal feestdagen. Bij het roosteren van de programmavakken (verplicht en beperkte keuze) wordt met deze normlast rekening gehouden. Daarbij wordt ook zoveel mogelijk aandacht besteed aan de onderlinge spreiding in de week of over de periode, zodanig dat de vakken elkaar niet in de weg zitten, noch voor wat betreft geroosterde uren, noch voor wat betreft de gewenste voorbereiding- en verwerkingstijd, noch voor wat betreft de roostering van de tentamens.

5.4.4 Studielast per jaar

De normstudielast voor een studiejaar is 60 credits. Bij het roosteren van de programmavakken (verplicht en beperkte keuze) wordt deze normlast strikt gehanteerd. Het studiejaar is verdeeld in vijf onderwijsperioden. De eerste vier perioden omvatten elk acht weken waarvan week zeven in principe voor

zelfstudie geroosterd is. De laatste week is een tentamenweek. Indien een vak afgesloten wordt met een tentamen dient de zevende week voor zelfstudie geroosterd te worden. De vijfde periode omvat vanwege een aantal feestdagen negen weken. Tentamens vinden gedurende de periode plaats.

5.4.5 Roostering onderwijs

Er wordt tijdens de vakantieperioden en in de avonduren geen onderwijs verzorgd dat voorkomt in de beschreven programma's van de opleidingen. Over onderwijs dat zich vanwege de aard ervan niet voor roostering leent (zoals afstudeervakken en stages, afstandsonderwijs, bijspijkerkursussen, summercourses, e.d.) worden waar mogelijk in onderling overleg tussen student(-en) en docenten(-en) nadere afspraken gemaakt.

In de perioden een, twee en vijf is het onderwijs zoveel mogelijk geroosterd volgens een weekrooster met een onderscheid in ochtend- en middagvakken. In de perioden drie, vier en zes is de roostering blokvormig of volgens een weekrooster, met onderwijs-elementen in de ochtend- en in de middagen.

In december 2009 heeft het College van Bestuur besloten dat de kerstvakantie vanaf het academisch jaar 2011-2012 een duur heeft van twee weken.

5.5 Kwaliteitszorg, evaluaties, accreditaties, onderwijskundige ondersteuning

5.5.1 Kwaliteitszorg onderwijs

Het College van Bestuur heeft haar verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de bachelor- en masteropleidingen gedelegeerd aan het onderwijsinstituut. Dit betreft zowel de kwaliteit (en de studeerbaarheid) van de aangeboden opleidingsprogramma's als van de inhoud en uitvoering van de vakken. Het personeel van Wageningen University dat onderwijs verzorgt, heeft jaarlijks functioneringsgesprekken waarin o.a. de didactische vaardigheden worden geëvalueerd. In de personeelsbeoordeling worden de onderwijs- en onderzoeksprestaties van het wetenschappelijke personeel gelijk gewaardeerd. Het bestuur van Wageningen University stelt zich verantwoordelijk voor het aanbieden van programma's die een zo goed mogelijk uitzicht bieden op een positie op de arbeidsmarkt.

Om de kwaliteit van de opleidingen te garanderen en te versterken wordt gebruik gemaakt van vakkevaluaties, opleidingsevaluaties, alumni-enquêtes, externe onderwijsvisitaties en accreditaties. De resultaten van de evaluaties en enquêtes zijn te vinden op de intranet site Quality Assurance and Enhancement (www.onderwijskwaliteit.wur.nl).

Het College van Bestuur is ook verantwoordelijk voor een jaarlijkse beoordeling van de onderwijs- en examenregelingen (OER-BSc en OER-MSc).

5.5.2 Evaluatie vakken en programma's

Ieder cursorisch vak wordt na afloop geëvalueerd met een anonieme, elektronische standaardenquête. De organisatie van deze vakkevaluatie berust namens het College van Bestuur bij de stafafdeling Onderwijs en Onderzoek evenals de rapportage van de resultaten.

De enquête wordt aan het eind van de periode waarin het vak verzorgd werd, via email verspreid onder de studenten van het vak. De enquête omvat ongeveer vijftwintig vragen over verschillende kwaliteitsaspecten van het vak. Docenten kunnen specifieke vragen aan de enquête toevoegen.

Indien een vak op een vraag te laag scoort (45% of meer negatieve antwoorden) dan is sprake van een knelpunt. Het onderwijsinstituut verplicht de verantwoordelijke opleidingsdirecteur om de knelpunten te bespreken met de contactpersoon van het vak. De opleidingsdirecteur rapporteert de opleidingscommissie over het gesprek en beslist zonodig over verder te ondernemen stappen. Het Onderwijsinstituut wordt eveneens geïnformeerd over de uitkomsten van het gesprek en eventuele maatregelen.

Iedere alumnus wordt gevraagd een BSc of MSc programma evaluatie in te vullen. De evaluatierapporten worden gemaakt door Corporate Education & Research ten behoeve van het Onderwijsinstituut voor discussie met de opleidingsdirecteuren. Onderwerpen die nadere aandacht verdienen, worden besproken in de opleidingscommissies. Daarnaast worden de evaluatierapporten gebruikt in het accreditatieproces.

5.5.3 Rendementsgegevens

Elk jaar worden van alle opleidingen studievoortganggegevens verzameld. Deze analyse omvat uitval en rendementen.

De programmacommissies bespreken de gegevens en nemen zonodig maatregelen om de studierendementen te doen toenemen. Het Onderwijsinstituut bespreekt de adviezen van de opleidingscommissies en rapporteert daarover aan College van Bestuur.

5.5.4 WO-monitor, loopbaanenquête

Twee-jaarlijks verschijnt de landelijke WO-monitor waarin de resultaten verwerkt zijn van een enquête onder alle afgestudeerden een jaar na hun afstuderen. De vragen betreffen de aansluiting studie en werk, het niveau van de baan, hoeveel tijd het gekost heeft om de baan te vinden en diverse kwaliteitsaspecten van hun opleiding.

Daarnaast laat Wageningen University iedere vijf jaar een loopbaanenquête uitvoeren. Onder andere hiermee wordt nagegaan of de opleidingsprogramma's nog adequaat zijn afgestemd op de eisen die de maatschappij stelt aan afgestudeerden. De resultaten van de onderzoeken zijn openbaar en worden beschikbaar gesteld aan de opleidingsdirecteuren ter verbetering van de opleidingsprogramma's.

5.5.5 Accreditaties

Eens per zes jaar worden alle opleidingen beoordeeld door een externe onderwijsvisitatiecommissie. De beoordeling is wettelijk verplicht (WHW, art. 5a.9) met de bedoeling de kwaliteit van de Nederlandse opleidingen te garanderen.

De procedure is als volgt:

- Wageningen University schrijft een zelfevaluatie over het studieprogramma (inclusief sterke en zwakke punten).

- De visitatiecommissie bezoekt WU en bespreekt het studieprogramma aan de hand van de zelfevaluatie met studenten, staf, alumni, werkgevers en programmadirecteuren.
- Gebaseerd op de zelfevaluatie en een bezoek aan de opleiding, schrijft de visitatiecommissie een beoordeling van het programma.
- Bij een positieve beoordeling, kan het College van Bestuur van Wageningen University de NVAO verzoeken om het studieprogramma voor een periode van 6 jaar te accrediteren.

Indien geen accreditatie wordt verleend, mag Wageningen University geen nieuwe studenten inschrijven voor het programma en moet de opleiding stoppen. Studenten die al voor de opleiding ingeschreven staan, hebben het recht de opleiding af te ronden aan Wageningen University of aan een andere universiteit.

De zelfstudierapporten van de opleidingen van Wageningen University en de beoordelingsrapporten zijn te vinden op de *quality assurance site* van de portal van het Onderwijsinstituut (<https://portal.wur.nl/sites/owi>).

5.5.6 Onderwijsondersteuning

De groep Educational Staff Development (ESD) van Corporate Education & Research heeft een uitgebreid cursusaanbod, gericht op de professionalisering van didactische vaardigheden van docenten van Wageningen University.

Beginnende docenten en nieuw personeel met meer dan 10% onderwijstaken moeten de Basis Kwalificatie Onderwijs behalen (BKO). Ze hebben drie jaar om het BKO-programma af te ronden, teneinde (volledige) verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor een vak van Wageningen University.

Het programma begint met een interview met een EDS medewerker en omvat:

- drie keuze onderwerpen, elk van vier bijeenkomsten (naar keuze),
- cursus Algemene Didactiek in drie blokken van acht bijeenkomsten,
- een IT training (10-20 uur),
- twee praktische trainingen (totaal 20 bijeenkomsten), af te ronden gedurende het BKO-programma,
- mogelijkheden voor ontmoetingen met peers/ coaching,
- afsluitend interview met in ieder geval twee typen toetsen: bewijsstukken in het portfolio en een –op het portfolio gestoelde- casusbeschrijving aan de hand van ervaringen in de onderwijspraktijk.

5.6 Bezwaar en beroep

Ten aanzien van het gestelde in de paragrafen 5.1, 5.2 en 5.3 kunnen studenten terecht bij het College van Beroep voor de Examens. Ten aanzien van het gestelde in de paragrafen 5.4 en 5.5 bij het College van Bestuur. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar hoofdstuk 13 van dit statuut.

Dit hoofdstuk is geschreven op basis van de onderwijskaders 2010/2011 van Wageningen University.

HOOFDSTUK 6 STUDENTENVOORZIENINGEN

6.1 Studentenvoorzieningen algemeen

Op grond van artikel 7.34 lid 1d WHW is aan de inschrijving *als student* het recht verbonden, gebruik te maken van de studentenvoorzieningen van Wageningen University. Samen met de studentenvoorzieningen zoals onderwijs en toegang tot laboratoria en bibliotheken ('studentenvoorzieningen') dragen andere studentenvoorzieningen bij aan een goed studeer- en leefklimaat voor studenten. Het College van Bestuur en de Studentenraad zijn belast met de zorg voor het totaal aan studentenvoorzieningen, met inachtneming van de richtlijnen van de minister.

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste andere studentenvoorzieningen aan Wageningen University (voor adressen: zie overzicht namen en adressen in dit statuut).

In het kader van het Inschrijfbesluit Niet-regulier Onderwijs, is besloten dat de hieronder genoemde voorzieningen ook toegankelijk zijn voor 'gaststudenten'(incl. Erasmus-)uitwisselingsstudenten, mits ze aan eventuele voorwaarden voldoen.

6.2 Overzicht

Voor adressen, zie lijst van namen en adressen in dit statuut.

Studenten Service Centrum (SSC)

Het Studenten Service Centrum van Wageningen University bestaat uit onderdelen:

- a. Studentenadministratie
- b. International Office
- c. Dienst Studenten Begeleiding.

De Studenten Informatie Balie maakt ook deel uit van SSC.

Studentenadministratie

Binnen SSC, de Studentenadministratie is verantwoordelijk voor de behandeling van studentgerelateerde administratieve zaken zoals: aanmelding, toelating tot en inschrijving in de BSc- en MSc-opleidingen, *Studielink*, verstrekking van WURcard en bewijs van inschrijving, aanmelding voor tentamens en examens, aanmelden voor vakken en cijferregistratie, registratie van goedgekeurde individuele examenpakketten, aanmelden voor afstuderen, organisatie van afstudeerplechtigheden, verstrekking van studie- en inschrijvingsgerelateerde certificaten, diploma en diploma supplement, WU Regeling Reissubsidieregeling etc.

International Office

Binnen SSC, het International Office is verantwoordelijk voor de behandeling van administratieve zaken waarmee buitenlandse studenten te maken hebben zoals: aanvraag visa en verblijfsvergunning, contact met de Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND), ontvangst studenten bij aankomst, verzekering, beurzen, huisvesting, facturering en betalingen vanuit het buitenland etc. Het

werk is verdeeld over drie teams: *International Student Support*, *Finances* en *Student Housing*.

Dienst Studenten Begeleiding

De Dienst Studenten Begeleiding heeft als doel studenten begeleiding te bieden, te adviseren en om een beter studeer- en leefklimaat voor studenten te bevorderen. De dienst omvat studentendecanen (ook ombudspersonen), de studentenarts* en vaccinatiecentrum*, de studentenpsychologen en de vertrouwenspersoon voor studenten (zie ook paragraaf 7.4).

Alle persoonlijke problemen (sociaal, financieel, medisch, met betrekking tot huisvesting e.d.) die de studie beïnvloeden maar verder gaan dan het studieprogramma en de –inhoud zelf, kunnen met medewerkers van de DSB besproken worden. De DSB geeft ook informatie over studiefinanciering, tegemoetkoming studiekosten en studeren met een functionele beperking (b.v. dyslexie, RSI, visuele of gehoorstoornissen, astma etc.). Studenten moeten speciale omstandigheden die tot studievertraging leiden zo snel mogelijk rapporteren aan de DSB.

* Vanaf 1 januari 2011 heeft Wageningen University de studentenarts en de medewerkers van het vaccinatiecentrum niet langer in dienst. Randvoorwaarden vervangende voorzieningen: goed toegankelijk, zonder financiële barrières voor o.a. preventieve maatregelen vanwege verblijf in de tropen.

Studenten Informatie Balie

De Studenten Informatie Balie van SSC is te vinden op de begane grond van het Forum gebouw op de campus van Wageningen University. Openingstijden: maandag t/m donderdag van 9 tot 2 uur en vrijdag van 9 tot 1 uur.

Meer informatie over het Studenten Service Centrum en over de bereikbaarheid van de teams is te vinden op:

www.wageningenuniversiteit.nl/NL/onderwijs/studenteninformatie/

Werkgroep voorzieningen gehandicapten (WVG)

Deze werkgroep verleent (beleids-)ondersteuning, gericht op studenten en personeel met een functionele beperking of chronische ziekte. Aandacht wordt besteed aan de bereikbaarheid, de toe- en doorgankelijkheid van WU-gebouwen, voorzieningen en toepassing van voorschriften en regelgeving. Het Powur Platform richt zich speciaal op studenten et een functionele beperking en organiseert informatieve en sociale activiteiten (zie ook 11.3).

Powurplatform.wageningen@gmail.com.

Financiële ondersteuning studenten (Profileringsfonds: FOS-regeling)

WU kent een regeling 'financiële ondersteuning studenten' voor studenten ingeschreven zijn als 'student'. Deze regeling compenseert onder bepaalde voorwaarden –zoals collegegeld betaald en recht op DUO-IB- of WU-studiefinanciering- studievertraging vanwege erkende bestuursactiviteiten of vanwege overmacht. Zie hoofdstuk 10 en bijlage VI.

deanforstudents@wur.nl

Algemene introductiedagen (AID)

De kennismakingsdagen voor aankomende eerstejaarsstudenten worden in opdracht van het College van Bestuur georganiseerd door het bestuur Algemene

Introductiedagen (AID-bestuur), voor alle BSc-, MSc- eerstejaars van Wageningen University en voor eerstejaars aan VHL (locatie Wageningen). De AID vindt meestal plaats in augustus.

info.aid@wur.nl

Studium Generale (SG)

Om uitvoering te geven aan de universitaire taak om kennis over te dragen ten behoeve van de maatschappij (art. 1.3 WHW) is Studium Generale in het leven geroepen.

Studium Generale (SG) organiseert lezingen, tentoonstellingen, workshops en studiedagen. Verder huisvest de universiteit het filmhuis 'Movie W'. Voor de programmering: zie www.studiumgenerale.wur.nl/.

info.SG@wur.nl

Talencentrum Language Services

Het talencentrum verzorgt taalcursussen voor studenten in de talen Engels, Nederlands, Frans, en Spaans. De eigen bijdrage van studenten voor de cursussen Engels en Nederlands bedraagt €90 (incl. QPT), de eigen bijdrage voor Frans en Spaans bedraagt €90/ €390 per cursus, afhankelijk van het feit of de cursus al dan niet noodzakelijk is voor een stage of afstudeervak in het buitenland.

De meeste cursussen zijn gericht op spreek- en luistervaardigheid maar Language Services biedt ook schrijfvaardigheidcursussen Academic Writing. De cursussen maken geen deel uit van enig MSc studieprogramma en worden niet met studiepunten gehonoreerd. De cursussen zijn beschikbaar voor uitwisselingsstudenten onder dezelfde voorwaarden.

Voor verdere informatie: www.langaugeservices.wur.nl

ICT services

Iedere ingeschreven student ontvangt een WURnet account. Dat account omvat een e-mail account en geeft toegang tot de student's eigen mailbox en werkgebied (schrijven, bewerken en bewaren van files), EDUweb en CSA online. EDUweb is de digitale onderwijsportal voor studenten en docenten. De persoonlijke EDUweb pagina is de startpagina voor de meest recente informatie met betrekking tot zijn opleiding: aankondigingen van colleges, vereist cursusmateriaal, roostering, samenvatting email, toegang tot het eigen werkgebied, toegang tot Blackboard (E-learning omgeving) en gegevens van de bibliotheek.

Met vragen en problemen kan de student terecht bij de ICT Helpdesk servicedesk.it@wur.nl en de EDUsupport Helpdesk helpdesk.EDUsupport@wur.nl

Huisvestingsbemiddeling

Wageningen University faciliteert *De Kamerbalie* van de Wageningse Studenten Organisatie (WSO, wso@wur.nl); een niet-commercieel bemiddelingsbureau voor jongeren en studenten.

Stichting Idealis, eigen wijs wonen, verhuurt ruim 4500 kamers aan studenten verdeeld over 13 complexen in Wageningen. Medewerkers van de Dienst Studentenbegeleiding kunnen er in bijzondere gevallen een urgentieverklaring voor afgeven. Voor internationale studenten met een kamergarantie voorziet SSC via *Idealis* in gemeubileerde kamers.

WSO@wur.nl

Restauratieve voorzieningen

Vanaf 1 juli 2009 zijn de mensa's van de studentengezelligheidsverenigingen alleen nog open voor leden. Groepen niet-leden kunnen met de verenigingen afspraken maken om er 's avonds warm te eten. Het restaurant van het Sport Centrum *De Bongerd* biedt ook warme maaltijden 's avonds.

De restauratieve voorzieningen in de Wageningen UR gebouwen zijn uitbesteed aan *Albron*, een commercieel cateringbedrijf.

Sportvoorzieningen

De Sportstichting Wageningen University (SWU Thymos) en het Sport Centrum De Bongerd (SCB) verzorgen tal van sportvoorzieningen voor studenten van Wageningen UR. Studenten die sportrechten betaald hebben, kunnen er gebruik van maken.

SWU.Thymos@wur.nl

Office.FB-sportscentre@wur.nl

Student Chaplaincy, In de Wereld SP3 (Studenten Platform voor Levensbeschouwing)

De Student Chaplaincy en SP3 kennen studentenpastores van verschillende gezindten. De chaplaincy en SP3 organiseren lezingen, cursussen, excursies en kerkdiensten en geven (individuele) begeleiding op het gebied van religieuze en levensbeschouwelijke vragen.

Studentenpastoraat@wur.nl

Student.chaplaincy@wur.nl

HOOFDSTUK 7 STUDIE- en STUDENTENBEGELEIDING

7.1 Verantwoordelijkheden College van Bestuur

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de nodige voorzieningen op het gebied van *studiebegeleiding* (vanuit de opleiding, door docenten en studieadviseurs) en *studentenbegeleiding* door de Dienst Studenten Begeleiding (o.a. decanen, psycholoog en arts*).

Deze voorzieningen voor individuele studenten, zijn verbonden aan de inschrijving *als student* in een van de opleidingen van Wageningen University en aan de inschrijving *als uitwisselingsstudent*.

Het College van Bestuur zorgt voor de registratie van de studieresultaten zodat de student na elke tentamenperiode een overzicht kan inzien van de behaalde resultaten in het onderwijs- en examenprogramma van de opleiding.

Het College van Bestuur draagt zorg voor een jaarlijkse beoordeling van de Onderwijs- en Examenregelingen voor de bachelor- en masteropleidingen en houdt daarbij rekening met de tijd die een student nodig heeft voor de studie. Dit ter bewaking en zo nodig ter bijstelling van de studielast.

7.2 Studiebegeleiding: opleidingsdirecteuren en studieadviseurs

Bij iedere opleiding zijn één of meer studieadviseurs en een opleidingsdirecteur aangesteld. De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken rond een opleiding en het opleidingsprogramma.

In de visie van Wageningen University ondersteunt de studieadviseur de student bij het maken van weloverwogen keuzes rondom de studie en stimuleert de studievoortgang. Hij ondersteunt de voorbereiding van de student op de arbeidsmarkt en op een maatschappelijke positie.

In relatie tot studievoortgang is studieadvies gericht op het helder krijgen van de ambities van de student en mogelijke belemmeringen om ze te verwezenlijken. De studieadviseur streeft daarbij naar een goede balans tussen de wensen van de student en het beleid van de universiteit.

De studieadviseur heeft voor de student de rol van coach: hij stimuleert dat studenten hun eigen oplossingen vinden op weg naar volwassenheid, onafhankelijkheid en het vermogen keuzes te kunnen maken. Dit in relatie tot de studie maar ook met betrekking tot zijn maatschappelijke oriëntatie en positie. De belangen van de student zijn daarbij het uitgangspunt. De studieadviseur is in staat op dat vlak ontwikkelingen te signaleren die van belang zijn voor de universiteit. Hij is een spin in het web, in staat de student zonodig door te verwijzen naar docenten, studentendecanen, alumniorganisaties, instellingen en bedrijven. Tevens bemiddelt hij tussen individuele studenten en docenten, examinatoren en examencommissies bij onderwijsgerelateerde zaken.

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving in de bacheloropleiding ontvangt de student van de studieadviseur het wettelijk verplichte advies over de voortzetting van de studie (zie ook par. 3.4, dringend studieadvies). Het omvat het advies om de studie niet voort te zetten als minder de heeft van het aantal studiepunten van het eerste jaar behaald zijn. De studiebegeleiding is ook bedoeld om studenten te helpen zich op andere studieprogramma's te oriënteren.

In het tweede studiejaar vindt verplicht een gesprek met de studieadviseur plaats over de planning van de studie en over het voorlopige afstudeerpakket. De studieadviseur roept de student daartoe op.

Studieadviseurs leggen de afspraken van de student schriftelijk vast (samenstelling examenpakket, stage- en afstudeercontract, MSc-studiecontract) en geven verklaringen af (t.b.v. het aanvragen van subsidies en fondsen, vakken van buiten WU, mastertoestemmingsregeling e.d.). De studieadviseurs verwijzen studenten zonodig door naar medewerkers van de Dienst Studentenbegeleiding (DSB).

7.3 Studentenbegeleiding: Dienst Studenten Begeleiding

De Dienst Studentenbegeleiding (DSB) houdt zich bezig met studentenbegeleiding, advisering en hulpverlening aan studenten en met het bevorderen van het studeer- en leefklimaat van studenten. Studenten kunnen er tevens terecht voor informatie over de mogelijkheden om een beroep te doen op regelingen in specifieke, individuele omstandigheden die de normale toepassing van de regelingen bemoeilijken.

7.3.1 Studentendecanen

Studentendecanen begeleiden studenten op het gebied van persoonlijke en studieomstandigheden, op het gebied van onderwijs, de onderwijsorganisatie en toekomstige carrière en op het gebied van rechtspositie en financiën. Concreet moet hier gedacht worden aan bijvoorbeeld de regeling 'financiële ondersteuning studenten' (FOS, zie hoofdstuk 10) en aan vragen op het gebied van studievertraging, studiekeuze, (studie-)financiering, huisvesting, bemiddeling beroep, in- en uitschrijving en verlenging van de studie. Studentendecanen kunnen ook optreden als Ombudspersoon.

7.3.2 Vertrouwenspersoon voor studenten

Een van de studentendecanen is aangesteld als vertrouwenspersoon voor studenten. Studenten kunnen met haar naar oplossingen zoeken wanneer ze te maken hebben met ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, bedreigingen, stalking en roddelen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en de gesprekken blijven vertrouwelijk. Contact via email: vpstudent@wur.nl.

7.3.3 Studentenpsycholoog

De studentenpsycholoog biedt hulp bij persoonlijke problemen, zoals aanpassingsproblemen, heimwee, verlegenheid, sociale angst, contact en relationele problemen, depressiviteit, rouw, eetproblemen en spanningsklachten. Hij biedt ook hulp bij studieproblemen: discipline, faalangst, spreekangst, concentratie en planning en biedt ook een testpsychologisch onderzoek aan ten

behoefte van onder meer studiekeuze en loopbaanoriëntatie. Hij is ook aanspreekbaar voor vragen rond dyslexie.

7.3.4 Studentenarts*

De studentenarts is een soort bedrijfsarts voor studenten en is dus geen vervanging voor de huisarts.

Studenten kunnen bij de studentenarts terecht met klachten die de studievoortgang beïnvloeden zoals chronische ziekten, vermoeidheid, slapeloosheid, hoofdpijn, RSI/CANS en gebrek aan concentratie.. Ook kunnen studenten er adviezen krijgen op het terrein van seksualiteit, drugs, voeding, sport e.d. Verder worden er bij vertrek naar de tropen vaccinaties en adviezen gegeven en keuringen verricht. Voor behandeling van ziekten, zoals bronchitis of blaasontsteking moet de huisarts geraadpleegd worden.

* Vanaf 1 januari 2011 heeft Wageningen University de studentenarts en de medewerkers van het vaccinatiecentrum niet langer in dienst. Randvoorwaarden vervangende voorzieningen: goed toegankelijk, zonder financiële barrières voor o.a. preventieve maatregelen vanwege verblijf in de tropen.

7.4 Klachten, bezwaar en beroep

Voor klachten over docenten en studieadviseurs kunnen studenten in eerste instantie terecht bij de opleidingsdirecteur. Zonodig kunnen ze contact opnemen met de ombudspersoon (studentendecaan) of de vertrouwenspersoon voor studenten. Voor klachten over een studentendecaan, -psycholoog en -arts is er een klachtenprocedure, die loopt via de afdeling Juridische Zaken van de universiteit. Voor meer informatie over het indienen van een klacht en over - meer in het algemeen- mogelijkheden tot bezwaar en beroep wordt verwezen naar hoofdstuk 13.

HOOFDSTUK 8 FINANCIËLE BIJDRAGEN: kosten betaald door WAGENINGEN UNIVERSITY of in rekening gebracht bij de STUDENT

8.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt aan de hand van de WHW en de betreffende circulaire van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) uiteengezet welke kosten van onderwijs- en studentenvoorzieningen voor rekening komen van de student (ingeschreven als 'student') en welke voor rekening van Wageningen University.

Het gestelde in dit hoofdstuk geldt ook voor studenten die een vrij bachelor- of masterprogramma volgen. Voor nadere vragen kan de student terecht bij één van de studentendecanen (DSB).

8.2 Kosten voor rekening van Wageningen University

Hieronder volgt een overzicht van kosten, gerelateerd aan onderwijsvoorzieningen die van overheidswege en op grond van beleidskeuzes van Wageningen University niet apart in rekening gebracht worden bij de student.

8.2.1 Niet apart in rekening gebracht van overheidswege

De kosten voor:

- de inschrijving en administratie met uitzondering van de kosten voor gespreide betaling van het collegegeld ad €24
- het bewijs van inschrijving,
- de WUR-card, met uitzondering van vervanging bij verlies of diefstal,
- de toegang tot de bibliotheek,
- een deurpas, voor zover van toepassing,
- het BSc-informatiebulletin Wie, wat, waar in het 1^e jaar?
- het studentenstatuut,
- het planningsboekje,
- het e-mail account,
- de doorberekening van de exploitatiekosten van gebouwen,
- de voor een eindcolloquium noodzakelijke kosten (zie 8.4.1),
- de kosten voor het kopiëren van drie exemplaren van de eindverslagen van stage, afstudeervak, bachelorafsluiting en Academisch Master Cluster (AMC) die passen binnen de regels van het studieprogramma (zie 8.4.2),
- de wettelijke getuigschriften zoals het propedeuse- en doctoraaldiploma (alleen voor studenten van het studiejaar 2001/2002 en eerder) en het bachelor- en masterdiploma,
- het Diploma Supplement behorend bij het bachelor- en masterdiploma.

8.2.2 Niet apart in rekening gebracht op grond van beleidskeuzes Wageningen University

De kosten voor:

- veiligheidskleding (in het kader van de Arbo-wetgeving, zie 8.4.3 en 13.4.2),

- een WA-verzekering* voor studieactiviteiten in binnen- of buitenland, waarbij nadrukkelijk geldt dat deze verzekering slechts van toepassing is met betrekking tot activiteiten die in het kader van de studie worden verricht; nadere informatie is te krijgen bij het Studenten Service Centrum,
- een Nederlandse en/ of Engelse verklaring, af te geven aan derden binnen het hoger onderwijs voor het volgen van hoger onderwijs in binnen- en buitenland,
- bepaalde reis- en verblijfkosten gerelateerd aan excursies (zie 8.4.4),
- bepaalde reiskosten gerelateerd aan stages en afstudeervakken (zie 8.4.5),
- kosten voor bepaalde taalcursussen vanwege stages en afstudeervakken (zie 8.4.5),
- gedeelte van de kosten van taalcursussen die noodzakelijk zijn voor stages en thesis (zie 8.4.5),
- collectieve reisverzekering (zie 8.4.6),
- de voor niet-Nederlandse studenten specifieke dienstverlening door Studenten Service Centrum (SSC, International Office),
- Annual Introduction Days (AID) voor niet-Europese studenten.

* Meer informatie is verkrijgbaar bij het SSC en Legal Affairs Office.

8.3 Kosten voor rekening van de student

Studenten worden geacht bepaalde met het onderwijs en studentenvoorzieningen samenhangende kosten zelf te dragen zoals voor:

- materialen ('potloden en kladblokken', boeken, readers, sheets)
- de aanschaf van de studiegids, eerstejaarsstudenten WU uitgezonderd,
- verklaringen ten behoeve van derden buiten het hoger onderwijs in binnen- en buitenland,
- festiviteiten,
- introductiedagen (AID, EU-studenten),
- sportfaciliteiten en sportdagen,
- SP3 In de Wereld, Studenten Platform voor Levensbeschouwing/ Student Chaplaincy,
- verzekeringen (met uitzondering van de WA-verzekering, zie 8.2.2, en de collectieve reisverzekering, zie 8.4.6),
- waarborgsommen.

Buitenlandse studenten krijgen mogelijk te maken met een aantal extra kosten zoals de *handling fees*, verzekeringspremies (zie 8.4.7), kosten inreisvisum en de leges verblijfsvergunning.

8.4 Regelingen Wageningen University voor bijdragen in de kosten, implementatie

8.4.1 Kosten in het kader van eindcolloquia

Kosten die gemaakt worden in het kader van eindcolloquia (bijvoorbeeld voor het maken van sheets) komen voor rekening van de departementen en kunnen door de student worden gedeclareerd bij de betreffende leerstoelgroep/het bureau van de betreffende kenniseenheid. Welke kosten hieronder vallen, is ter beoordeling van de docent/ begeleider.

8.4.2 Kopieer- en printkosten eindverslagen

Kopieer- en printkosten van drie exemplaren van het eindverslag van stage, afstudeervak, bachelorafsluiting en academisch mastercluster komen voor rekening van WU (in dit geval de departementen) en kunnen - zonodig via de coördinator van het vak- worden gedeclareerd bij de betreffende leerstoelgroep/ het bureau van de betreffende kenniseenheid. Als de student er voor kiest meer dan noodzakelijk te besteden, bijvoorbeeld ter verfraaiing van het verslag, zijn de meerkosten voor zijn rekening.

8.4.3 Veiligheidskleding

Veiligheidskleding t.b.v. het onderwijs in bepaalde opleidingen kan aan het begin van het studiejaar door eerstejaarsstudenten gratis worden afgehaald bij de WUR-shop in het Forumgebouw. Ouderejaarsstudenten, begonnen vóór 1 september 1997, maken gebruik van de veiligheidskleding die aanwezig is in de laboratoria.

Tot de veiligheidskleding worden ook profielloze laarzen en wegwerpjassen gerekend, die in het kader van een hygiëneprotocol verplicht gesteld worden voor een bedrijfsbezoek. Zowel de laarzen als de wegwerpjassen zijn voor studenten verkrijgbaar bij het departement Dierwetenschappen.

8.4.4 Excursies in binnen- en buitenland

De *reis- en verblijfskosten voor excursies* in het beschreven bachelorprogramma (verplicht en beperkte keuze) en het goedgekeurde individuele MSc-examenpakket komen voor rekening van WU en worden gedragen door de departementen. De student draagt bij in de *kosten van levensonderhoud* tijdens de excursie door de kosten te betalen die hij toch zou maken: kosten voor maaltijden. Het wordt aanbevolen dat studenten en begeleiders hierover vooraf afspraken maken om te voorkomen dat de kosten voor maaltijden voor studenten te hoog worden (richtbedrag eigen bijdrage student €15,- pppd).

De reis- en verblijfskosten van studenten die in de vrije keuze ruimte van hun bachelorprogramma deelnemen aan excursies komen niet voor rekening van Wageningen University.

8.4.5 Stages/ afstudeervakken

In Nederland

Voor studenten die geen recht hebben op het studentenreisproduct of die in het bezit zijn van een weekend reisproduct is de Regeling Individuele Studieactiviteiten van toepassing. Dat betekent dat de reiskosten, gerelateerd aan stages en afstudeervakken, onder bepaalde voorwaarden voor rekening komen van Wageningen University.

De voorwaarden zijn:

- de stages en afstudeervakken maken deel uit van het beschreven BSc-programma of van een goedgekeurd individueel MSc-examenpakket, en
- de betrokken leerstoelgroep vooraf ingestemd heeft met de gekozen bestemming voor stage of afstudeervak.

Op basis van de regeling kunnen studenten een verzoek om een tegemoetkoming indienen bij de betreffende leerstoelgroep/ het bureau van de betreffende kenniseenheid.

De reiskosten van studenten voor stages/ afstudeervakken die zijn opgenomen in de vrije keuze ruimte van hun bachelorprogramma komen niet voor rekening van Wageningen University.

In het buitenland

Wanneer een stage of afstudeervak in het buitenland wordt gedaan, kan de student mogelijk een beroep doen op de Regeling Reissubsidie stage/afstudeervak WU (10.4), op particuliere fondsen (10.5) of op de Regeling Research Fees niet-EU en niet-EFTA-studenten (2.4.5). Voor nadere informatie: het Studenten Service Centrum en/of DSB.

Studenten kunnen in het kader van hun stage/afstudeervak bij Language Services een cursus Engels, Spaans of Frans volgen. De eigen bijdrage studenten bedraagt €90 per cursus. De betreffende formulieren zijn te krijgen bij Language Services ('Declaration Internship or Thesis Supervisor'). De kosten van taalcursussen die studenten nodig hebben maar LS niet verzorgt, dient de leerstoelgroep te betalen. De eigen bijdrage van de student bedraagt ook dan €90 per cursus. Het College van Bestuur staat garant voor de betaling van de kosten ingeval de leerstoelgroep de kosten niet kan betalen.

8.4.6 Collectieve reisverzekering

Alle studenten die naar het buitenland reizen in het kader van hun stage en/ of thesis die deel uitmaakt van een goedgekeurd examenpakket vanwege hun opleiding aan en met goedkeuring van Wageningen University, vallen onder dezelfde collectieve reisverzekering als de medewerkers van Wageningen University. De kosten van deze verzekering (ongevallen, bagage) zijn voor rekening van WU. De reisverzekering is van kracht mits de reisduur niet langer is dan 365 dagen aaneen en de student is ingeschreven bij WU als 'student'. De student verkrijgt de verzekering via de SSC. Vereist is een verklaring van de studieadviseur met reisdoel en data. De regeling is niet van toepassing op binnenlandse reizen, tenzij een binnenlandse reis onderdeel uitmaakt van een buitenlandse reis.

De algemene voorwaarden van de verzekering liggen ter inzage bij de balie van SSC.

Tabel 1: Wie betaalt voor welke reis- en verblijfskosten, Wageningen University (WU) of de student?

Categorie*	<i>Individuele Reiskosten</i>	<i>Reiskosten Groep</i>	<i>Verblijfskosten**</i>	<i>Opmerkingen:</i>
<i>Stage/afstudeer-vak Nederland</i>	WU: Regeling individuele studie-activiteiten (8.4.5)	-	Student	Zie ook: WA-verzekering (8.2.2)
<i>Stage/afstudeer-Vak buitenland</i>	Student en eventueel WU (zie opmerking)	-	Student en eventueel WU (zie opmerking)	Zie ook: WA-verzekering (8.2.2) Collectieve reisverzekering (8.4.6) Regeling Reissubsidie WU (10.4) Particuliere fondsen (10.5) Research fee (2.4.5)
<i>Excursie Nederland/ buitenland</i>	-	WU	Student: levensonderhoud (zie ook 8.4.4) WU: accommodatie,	Zie ook: WA-verzekering (8.2.2)

			entree etc.	
--	--	--	-------------	--

Toelichting tabel:

* Excursies, stages en afstudeervakken in de vrije keuzeruimte van bachelorprogramma's komen niet voor (gedeeltelijke) bekostiging door WU in aanmerking.

** *Verblijfskosten*: kosten voor accommodatie, entree, maaltijden e.d.; gerelateerd aan de activiteit en anders dan reiskosten.

8.4.7 Ziektekostenverzekering visumplichtige studenten

Buitenlandse visumplichtige studenten moeten een geldige ziektekostenverzekering hebben om een verblijfsvergunning te kunnen krijgen. De kosten van de verzekering zijn voor rekening van de student.

Buitenlandse studenten die niet beschikken over een EU Health Insurance Card dienen na aankomst in Nederland een ziektekostenverzekering af te sluiten.

Informatie over welke soort ziektekostenverzekering dat moet zijn, is te verkrijgen bij de balie van het Studenten Service Centrum.

8.5 Bezwaar en beroep

Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 13.

HOOFDSTUK 9 STUDIEFINANCIERING door de DUO-IB-Groep en door Wageningen University

Dit hoofdstuk beschrijft onder meer de relevante delen van de Wet Studiefinanciering. Aan deze weergave kunnen geen rechten worden ontleend. De Wet Studiefinanciering 2000 is maatgevend.

9.1 Prestatiebeurs, voor wie?

Nederlandse studenten, en in bijzondere situaties ook niet-Nederlandse studenten, die voor het eerst studiefinanciering hebben aangevraagd voor een opleiding in het Hoger Onderwijs in september 1996 of later, hebben te maken met de prestatiebeurs.

Voorwaarde om voor de prestatiebeurs in aanmerking te komen dat de student vóór zijn dertigste jaar begonnen is met een studie waarvoor studiefinanciering wordt toegekend. Na zijn dertigste jaar behoudt de student recht op studiefinanciering, zolang hij zijn studiefinanciering niet onderbreekt. Onderbreking door ziekte of bijzondere familieomstandigheden is wel toegestaan.

Bepaalde buitenlandse studenten komen ook in aanmerking voor de prestatiebeurs, op voorwaarde dat ze 'als student' staan ingeschreven voor een erkende Nederlandse opleiding:

- studenten met een EU, EEA of EFTA nationaliteit*, voor minstens vijf jaar officieel woonachtig in Nederland zonder onderbreking van 6 maanden of meer,
- studenten met EU, EEA of EFTA nationaliteit en een Nederlands arbeidscontract voor tenminste 32 uur per maand,
- vluchteling-studenten met een verblijfsvergunning voor minimaal drie jaar,
- studenten met een verblijfsvergunning vanwege het feit dat ze formeel afhankelijk zijn van een Nederlander,
- studenten met een verblijfsvergunning vanwege het feit dat ze formeel afhankelijk zijn van een niet-Nederlander die rechtmatig in Nederland verblijft.

Nadere informatie is verkrijgbaar bij www.ib-groep.nl (DUO-IB-Groep) of de studentendecanen (DSB).

* Overzicht EU-, EEA- en EFTA-landen in Bijlage I van dit statuut (artikel 0).

9.2 Prestatiebeurs (geldend vanaf september 1996)

Voor de meeste opleidingen van Wageningen University, heeft een student die aan de voorwaarden voldoet (zie 9.1), gedurende een periode van vijf jaren het recht op een prestatiebeurs. Studenten die aan de voorwaarden voldoen en ingeschreven zijn in de opleidingen BEB, BGM, BIN, MCS, MDR, MID en MME, hebben dat recht gedurende een periode van vier jaren.

De prestatiebeurs bestaat uit:

- een basisbeurs (onafhankelijk van het inkomen van de ouders),

- een openbaar vervoer-jaarkaart (studenten reisproduct),
- eventueel een aanvullende beurs (afhankelijk van het inkomen van de ouders),
- mogelijke toeslagen zoals één-ouder- of partnertoeslag,
- een rentedragende lening voor studiekosten en kosten van levensonderhoud (onafhankelijk van het inkomen van de ouders),
- een rentedragende lening in maandelijkse termijnen van 1/12 van het instellingscollegegeld ('collegegeldkrediet').

Aanvullend bestaat er nog 3 jaar recht op een rentedragende lening en een studenten reisproduct.

9.2.1 Omzetting prestatielening naar gift

In eerste instantie worden de beurs en het studenten reisproduct verstrekt in de vorm van een rentedragende lening (prestatielening). Hieronder wordt beschreven hoe de lening eventueel in een gift wordt omgezet.

Als de student een bachelor- of masterdiploma heeft behaald, uiterlijk 10 jaar na voor het eerst studiefinanciering in het Hoger Onderwijs te hebben ontvangen, wordt de prestatielening voor de nominale duur van de betreffende BSc-opleiding (3 jaar) of MSc-opleiding (2 jaar) omgezet in een gift.

9.2.2 Bijzondere omstandigheden

Als de student door bijzondere omstandigheden zijn diploma niet behaalt binnen de nominale duur van de betreffende opleiding, kan hij bij de DUO-IB-Groep een beroep doen op een extra jaar prestatiebeurs. Als de student door bijzondere omstandigheden niet in staat is het diploma te behalen binnen 10 jaar vanaf de eerste maand prestatiebeurs, kan hij bij de DUO-IB-groep een beroep doen op verlenging van de diplomaperiode.

De DUO-IB-Groep gaat bij de beslissing af op verklaringen van de universiteit. In voorkomende gevallen dient de betreffende student zich te melden bij het studentendecanaat (DSB).

9.2.3 Stopzetten studiefinanciering vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving in het hoger onderwijs

Van studenten die hun studiefinanciering in het eerste jaar van inschrijving in het hoger onderwijs stopzetten vóór 1 februari, wordt de ontvangen prestatielening omgezet in een gift. Het betreffende aantal maanden prestatiebeurs is daarmee al wel verbruikt.

9.3 Bijverdienregeling

Een student met een prestatiebeurs mag niet meer dan € 13,215.83 per jaar bijverdienen (belastbaar inkomen 2010) zonder een verlaging van de studiefinanciering te veroorzaken.

Vanaf kalenderjaar 2010, gelden nieuwe regels voor bijverdienen. Als je in 2010 te veel bijverdiend hebt en je studiefinanciering niet tijdig hebt stopgezet, moet je het teveel verdiende bedrag terugbetalen, maar nooit meer dan wat je ontving aan basis beurs, aanvullende beurs en studenten reisproduct.

Voor eerder kalenderjaren (2009 en eerder), zijn verschillende regels van toepassing. Als het maximale bijverdienbedrag is overschreden, moet het teveel verdiende inkomen (tot een maximum van de studiefinanciering in dat kalenderjaar) worden terugbetaald, plus de waarde van het studenten

reisproduct vanaf de eerste maand dat het reisproduct in bezit was van de student. Voor meer informatie, zie de brochure van de DUO-IB-Groep 'Part-time inkomen en je studie'.

9.4 Studeren in het buitenland

Vanaf 1 september 2007 kunnen studenten een prestatiebeurs krijgen voor diverse opleidingen in het hoger onderwijs over de gehele wereld. Voorwaarde is dat de opleiding van voldoende kwaliteit is en van een niveau vergelijkbaar met een Nederlandse opleiding voor hoger onderwijs.

De voorwaarden die gelden om voor een prestatiebeurs in aanmerking te komen zoals leeftijd, nationaliteit en het voltijdse karakter van het onderwijs gelden ook voor de 'wereldwijde' studiefinanciering.

9.5 Buitenlandvergoeding studenten reisproduct

Wanneer een student in het kader van zijn studie langer dan een maand in het buitenland verblijft, heeft de student recht op een vergoeding van € 83,97 per maand, mits hij ervoor kiest het studenten reisproduct gedurende die periode in te leveren. De student heeft daartoe een verklaring van de universiteit nodig (te verkrijgen bij het Studenten Service Centrum) dat hij in het kader van zijn studie een periode in het buitenland verblijft. Ook moet de student gedurende die periode ingeschreven blijven aan een Nederlandse universiteit.

Het verdient aanbeveling dat een student voor de periode waarin hij in het buitenland verblijft, iemand machtigt om zijn zaken met de DUO-IB-Groep te regelen.

9.6 Collegegeldkrediet

Vanaf 2007/2008 kan een EU/ EEA of EFTA student die geen aanspraak kan maken op prestatiebeurs wel aanspraak maken op collegegeldkrediet.

Een EU/ EEA of EFTA student die in 2009/2010 al in aanmerking kwam voor een gedeeltelijke reimbursement of tuition fee blijft recht houden op deze vergoeding in de vorm van een gift voor maximaal 7 jaar ('Raulin' Regeling). De aanvraag geschiedt door middel van aanvraagformulieren van de DUO-IB-Groep, te downloaden in de kiosk van de internetpagina www.ib-groep.nl. De aanvraag moet gedaan worden voor 1 januari 2011. Als een student na deze datum de aanvraag doet, wordt slechts een deel van de vergoeding uitbetaald.

9.7 Bezwaar en beroep

Binnen 6 weken na ontvangst van een beschikking van de DUO-IB-Groep kan een bezwaarschrift worden ingediend bij de DUO-IB-Groep. Binnen 6 weken na ontvangst van een negatieve reactie op het verzoek/ bezwaarschrift kan een beroep worden ingediend bij de arrondissementsrechtbank. Een folder van de

IB-Groep hierover is te krijgen bij het Studenten Service Centrum of via de website: www.ib-groep.nl.

HOOFDSTUK 10 FINANCIËLE TEGEMOETKOMINGEN STUDENTEN

Vanaf 1 september 2010 kent Wageningen UR het Profileringsfonds (art. 7.51 WHW). In het Profileringsfonds zijn de regelingen van Wageningen University en Hogeschool Van Hall Larenstein voor financiële ondersteuning van studenten samengebracht, elk met hun eigen budget, procedures en randvoorwaarden. Nieuw in het Profileringsfonds is de beurzenfaciliteit voor niet-EER-studenten.

De onderdelen van het Profileringsfonds die relevant zijn voor studenten van Wageningen University zijn:

- Regeling Financiële Ondersteuning Studenten (FOS-regling), inclusief topsport (10.1),
- Sociaal noodfonds (10.2),
- Extra studiefinanciering Wageningen University voor studenten BC, IO, MCS, MDR, MID en MME (10.3),
- Beurzenfaciliteit voor niet-EER-studenten.

10.1 Profileringsfonds: *Regeling Financiële Ondersteuning Studenten (FOS-regeling)*

Studenten die een prestatiebeurs van de DUO-IB-Groep ontvangen kunnen bij studievertraging door bijzondere omstandigheden, waaronder erkende bestuursactiviteiten, een beroep doen op de regeling 'financiële ondersteuning studenten' (de FOS-regeling) van Wageningen University*. Ook studenten wiens prestatiebeurs is geëindigd of die nooit aanspraak op studiefinanciering hebben kunnen maken, komen voor deze regeling in aanmerking voor zover het de regeling bestuursmaanden betreft. De FOS-regeling is als bijlage VI in dit statuut opgenomen. Bij de studentendecanen is nadere informatie beschikbaar.

* In 9.1 is vermeld wie voor Nederlandse studiefinanciering in aanmerking komen

10.1.1 Bijzondere omstandigheden in de zin van de FOS-regeling
Onderstaande bijzondere omstandigheden worden wettelijk erkend:

- a. overmacht in de zin van:
 - ziekte (waaronder ook psychische overmacht),
 - bijzondere familieomstandigheden,
 - functionele beperking (waaronder chronische ziekte en dyslexie), zie hiervoor ook hoofdstuk 11,
 - zwangerschap,
 - een onvoldoende studeerbare opleiding,
- b. lidmaatschap van de studentenraad, het bestuur van het onderwijsinstituut, het bestuur van een opleidingscommissie en van besturen en commissies van bepaalde door het College van Bestuur vast te stellen (studenten-)organisaties. Zie bijlage VI van dit statuut voor het overzicht van studentenorganisaties die voor de FOS-regeling in aanmerking komen.

10.1.2 Topsport

Studenten met Nederlandse een prestatiebeurs of studiefinanciering van Wageningen University* die volgens de normen van het NOC/ NSF als

topsporters beschouwd worden, kunnen via de FOS-regeling studievertraging door topsport vergoed krijgen tot een maximum van 12 maanden over de gehele studieperiode in Wageningen (BSc- + MSc-opleiding). Zij melden zich voor een topsporters-verklaring en een verklaring over de opgelopen vertraging bij het hoofd van het Sports Centre De Bongerd en daarna bij het studentendecanaat.

* Volgens de Regeling WU-Studiefinanciering BC, IO, MCS, MDR, MID en MME (Bijlage VII Studentenstatuut)

10.1.3 Tijdige melding vanwege aanspraak op grond van overmacht
Om aanspraak te maken op de FOS-regeling op grond van overmacht (zie 10.1.1a) moet de student zich *binnen twee maanden na aanvang van de bijzondere omstandigheid of binnen twee maanden nadat studievertraging is opgetreden*, melden bij de Dienst Studenten Begeleiding (DSB). Indien het startpunt van de vertragende omstandigheid niet duidelijk te markeren is, dient melding plaats te vinden zodra duidelijk is dat men minstens één maand studievertraging oploopt of gaat oplopen.

10.1.4 Aanspraak op toegekende bestuursmaanden
Om aanspraak te kunnen maken op de FOS-regeling op grond van bestuursactiviteiten (zie 10.1.1b) moeten aan de organisatie ten behoeve waarvan de betrokken student bestuursactiviteiten verricht, voor het betreffende academisch jaar bestuursmaanden zijn toegekend. Voor toekenning van de bestuursmaanden 2011/2012 moeten de organisaties voor 1 april 2011 een aanvraag indienen. Uiterlijk 1 juni 2011 heeft het College van Bestuur uitsluitel gegeven over de toekenning aan de organisatie.

10.1.5 Aanvraag uitbetaling FOS-tegemoetkoming, frequentie uitbetaling

- a. Het formulier voor de individuele uitbetaling kan worden gedownload van de website van Wageningen University >studenteninformatie. De aanvraag moet ingevuld en voorzien van de nodige bijlagen worden ingeleverd bij de DSB.
- b. Individuele aanvragen voor de uitbetaling van de FOS-tegemoetkoming op grond van *overmacht of topsport* (zie 10.1.1.a en 10.1.2.) moet door de betreffende student worden ingediend gedurende het studiejaar volgend op het studiejaar waarin de studievertraging werd opgelopen.
- c. Individuele aanvragen voor uitbetaling van FOS-tegemoetkoming op grond van *bestuursfuncties* (10.1.1.b) moeten via de betreffende organisatie, gebundeld per bestuur of commissie, bij het secretariaat van de SSC worden ingediend, direct aansluitend op de periode waarin de bestuursactiviteit werd verricht. Een overzicht van de maandenverdeling over de leden van bestuurs- (en commissie(s)) wordt door de organisatie verstrekt, voorafgaand aan de individuele aanvragen. Het format voor het vereiste overzicht is te downloaden van de WU-website > studenteninformatie.
- d. Bij een bestuursfunctie ter waarde van 12 maanden kan worden gekozen voor maandelijks uitkering tijdens de bestuursperiode. De uitkeringsaanvraag moet dan aan het begin van de bestuursperiode worden ingediend, vergezeld van een verklaring van de organisatie ('12 maanden voor student x').

- e. De formele mededeling van de beslissing over toekenning/ uitbetaling van FOS-tegemoetkoming aan de individuele student heeft de vorm van een e-mail van het studentendecanaat of een brief van het College van Bestuur.

10.1.6 Hoogte FOS-tegemoetkoming

De hoogte van de FOS-tegemoetkoming voor studenten met een prestatiebeurs van de DUO-IB-Groep is gelijk aan het maandbedrag van de prestatiebeurs (basisbeurs excl. bedrag studenten reisproduct + evt. aanvullende beurs en toeslagen) dat de student voorafgaand aan de FOS-uitbetaling het meest recent heeft ontvangen, vermenigvuldigd met het aantal erkende FOS-maanden. Voor studenten die nooit aanspraak hebben kunnen maken op Nederlandse studiefinanciering, geldt een maandbedrag gelijk aan de basisbeurs plus de maximale aanvullende beurs. Daarnaast betalen zij over de periode van het aantal toegekende FOS-maanden vanwege erkende bestuursactiviteiten, het Europese tarief collegegeld en krijgen ze -voor zover aan de orde- de kosten voor de verlenging van de verblijfsvergunning vergoed. De FOS-tegemoetkoming wordt in één keer uitbetaald behoudens uitzonderingen conform art. 10.1.5c.

10.1.7 Bezwaar en beroep

Binnen zes weken na dagtekening van de beslissing over de toekenning van een FOS-uitbetaling (10.1.5) kan bezwaar worden aangetekend bij het College van Bestuur van Wageningen University. Tegen een negatieve beslissing op een bezwaarschrift kan binnen zes weken beroep bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs worden ingesteld. Zie verder par. 13.2.2.

10.1.8 Compensatie studievertraging door bijzondere omstandigheden voor studenten zonder studiefinanciering DUO-IB-Groep

Studenten zonder prestatiebeurs van de DUO-IB-Groep komen bij studievertraging door bijzondere omstandigheden als ziekte, familieomstandigheden of onderwijskundige overmacht niet in aanmerking voor compensatie op grond van de FOS-regeling. Deze studenten (Nederlands of buitenlands) wordt geadviseerd de bijzondere omstandigheden zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan; deze zal nagaan of financiële compensatie mogelijk is door (gedeeltelijke) vrijstelling van collegegeld of door verlenging van de beurs.

10.2 Profileringsfonds: Sociaal Noodfonds

Het Sociaal Noodfonds heeft als doel studenten te helpen die in urgente financiële nood verkeren. Om aanspraak te kunnen maken op dit fonds moet er sprake zijn van onvoorziene, niet structurele financiële nood die de student niet aan te rekenen is. In principe wordt er een renteloze lening verstrekt. Soms vindt een gift plaats. De Commissie Sociaal Noodfonds beslist hierover. Studenten die menen voor een vergoeding uit het Sociaal Noodfonds in aanmerking te komen moeten zich tot het studentendecanaat wenden (DSB).

10.3 Profileringsfonds: Extra studiefinanciering Wageningen University voor studenten BC, IO, MCS, MDR, MID, en MME, met recht op Nederlandse studiefinanciering

10.3.1 Studenten BC en IO

Studenten die in het studiejaar 2000/2001 of later zijn begonnen met de ongedeelde doctoraal-opleiding Internationale ontwikkelingsstudies (IO) of Bedrijfs- en consumentenwetenschappen (BC), vallen voor de Wet Studiefinanciering 2000 onder de vierjarige opleidingen. Dat wil zeggen dat zij slechts recht hebben op vier jaar prestatiebeurs van de IB-Groep. Omdat genoemde opleidingen feitelijk vijfjarig zijn, kunnen deze studenten na hun afstuderen maximaal 12 maanden extra studiefinanciering krijgen van de universiteit. Voorwaarde is dat zij het diploma van de betreffende opleiding binnen tien jaar na eerste DUO-IB-Groep-inschrijving in het hoger onderwijs behalen.

10.3.2 Studenten MCS, MDR, MID en MME

Dezelfde regeling als in par. 9.9.1 geldt voor studenten die hun diploma behalen in de masteropleidingen Management of Development and Rural Innovation (MDR), Applied Communication Sciences (MCS), International Development Studies (MID) of Management Economics and Consumer Studies (MME).

10.3.3 Aanvraag

Binnen 6 maanden na de datum op het betreffende diploma moet de aanvraag bij de balie van het Studenten Service Centrum worden ingediend.

Zie voor de exacte uitwerking, de procedure en voor de bijzondere gevallen Bijlage VII.

10.4 Reissubsidie Stages en Afstudeervakken Wageningen University

Onder bepaalde voorwaarden verleent het College van Bestuur een tegemoetkoming in de reiskosten voor een stage of afstudeervak in een (sub-)tropisch of ontwikkelingsland op basis van de Regeling Reissubsidie Stages en Afstudeervakken Wageningen University.

Deze regeling is gepubliceerd als Bijlage VIII van dit Studentenstatuut.

De student moet aan Wageningen University ingeschreven staan 'als student' in een van de MSc-opleidingen MDR, MID of MIL. Een student die aan Wageningen University 'als student' staat ingeschreven in een BSc-opleiding of een andere MSc-opleiding waarvan de stage of het afstudeervak deel uitmaakt van het beschreven programma (BSc) of van het individuele MSc-examenpakket, moet voorafgaand aan de stage/ het afstudeervak voor minstens 18 credits aan tropische of ontwikkelingsgerichte vakken succesvol hebben afgerond. De student moet voor vertrek het vak ENT-50303 succesvol hebben afgerond (*Analysis and Prevention of Health Risks in the Tropics*).

Studenten die een beurs van derden ontvangen waarin een bedrag voor 'research fees' is opgenomen, komen niet voor de regeling in aanmerking.

De stage/ het afstudeervak moet altijd goedgekeurd zijn door de studieadviseur en de begeleider van de stage of het afstudeervak.

De regeling omvat:

- een lijst van vakken gericht op tropische en/of ontwikkelingslanden,
- een lijst van tropen- en/of ontwikkelingslanden.

Vakken die niet voorkomen op de lijst kunnen als tropisch of ontwikkelingsgericht vak meetellen mits de examinerator de leerdoelen in het betreffende geval als zodanig betitelt in het aanvraagformulier.

Als onderdeel van de aanvraagprocedure wordt het inkomen van de ouders opgevraagd. Dat is niet het geval bij studenten die formeel financieel onafhankelijk zijn van hun ouders. Studenten kunnen bij de studentendecanen terecht voor een beoordeling van hun financiële situatie.

De tegemoetkoming in de reiskosten bedraagt 75% tot een maximum van €1000. Een eventuele tegemoetkoming in de reiskosten door de stage- of afstudeervak biedende organisatie wordt afgetrokken van de reissom die voor tegemoetkoming in aanmerking komt.

De tegemoetkoming wordt één maal verstrekt (òf voor een stage, òf voor een afstudeervak), los van het aantal opleidingen dat de student volgt aan Wageningen University.

De student dient een aanvraag voor de tegemoetkoming in bij de Studenten Service Centrum (SSC) binnen 13 weken na afronding van de stage/ het afstudeervak. Het formulier dat de student moet invullen is beschikbaar bij SSC en op de WU website.

In noodgevallen kan de student de studentendecaan verzoeken om uitbetaling van een voorschot vóór vertrek.

10.5 Particuliere fondsen

Voor reizen naar het buitenland in het kader van een afstudeervak of stage kan een student proberen subsidie te verkrijgen bij een aantal particuliere fondsen. Dergelijke fondsen kunnen ook benaderd worden bij ernstige financiële problemen buiten eigen schuld. Een map met een overzicht van de belangrijkste particuliere fondsen is in te zien bij de studentenbalie in het Forumgebouw. Daarnaast kan men ook internet raadplegen, onder meer www.wilweg.nl of www.grantfinder.nl of www.beursopener.nl.

Voor een aanbevelingsbrief kan de student terecht bij het studentendecanaat voor zover de decanen de student daadwerkelijk kunnen aanbevelen vanwege aantoonbare kwaliteiten en/of voor zover aan de orde het belang van het onderzoek. Meestal moet de aanbevelingsbrief drie maanden tevoren worden opgestuurd.

10.6 Stichting Wageningen Universiteitsfonds

De Stichting Wageningen Universiteitsfonds (WUF) heeft als doelstelling de bloei van Wageningen University te bevorderen. Zij doet dit o.a. door het ondersteunen van studentenprojecten, het instellen van bijzondere leerstoelen en het toekennen van verschillende prijzen, zoals de scriptieprijs voor studenten, de Leermeesterprijs, de Onderzoeksprijs, de Ondernemersprijs en de Persprijs. Voor meer informatie: zie wuf@wur.nl.

10.7 Nadere informatie

Nadere informatie over de verschillende mogelijkheden van financiële ondersteuning is te verkrijgen bij het studentendecanaat van de Dienst Studentenbegeleiding (DSB).

HOOFDSTUK 11 STUDEREN MET EEN FUNCTIONELE BEPERKING

LET OP: Voor studenten die geen recht hebben op een prestatiebeurs van de DUO-IB-Groep zijn de paragrafen 11.4, 11.5 en 11.8 niet van kracht, ook al hebben betrokkenen recht op vergoeding collegegeld of collegegeldkrediet.

11.1 Wettelijke definitie 'functionele beperking'

De wetgever verstaat onder functionele beperking een chronische (eventueel tijdelijke) stoornis die de deelname van de student aan onderwijs en het afleggen van tentamens en examens structureel belemmert. Studenten die voor één van onderstaande regelingen in aanmerking denken te komen, kunnen contact opnemen met het studentendecanaat (DSB).

11.2 Studenten met RSI/CANS

Studenten met RSI/CANS* kunnen zich melden bij de studentenarts. Van de studentenarts en de studentendecaan kunnen zij specifieke adviezen en begeleiding krijgen, vooral als het gaat om eventuele typehulp of de aanschaf van privé studiehulpmiddelen (zoals muispen, spraaksoftware, laptop). In par. 13.4.2 wordt ingegaan op de Arbo-wet en wat daarin o.a. op het vlak van RSI/CANS- preventie is geregeld voor studenten.

* Repetitive Strain Injury/ Complaints of Arms, Neck and/ or Shoulders

11.3 Begeleiding

Studenten met een functiebeperking hebben recht op specifieke begeleiding door de Dienst Studentenbegeleiding (DSB) en de studieadviseurs.

Voor een zgn. dyslexieverklaring (nodig om bijvoorbeeld 25% extra tijd voor tentamens te krijgen) kunnen studenten zich wenden tot de studentenpsycholoog.

De studentendecanen geven voorlichting over de regelingen en helpen bij de uitvoering ervan. Ze kunnen regelen dat het onderwijs wordt aangepast en dat speciale hulpmiddelen ter beschikking worden gesteld.

Via de studentenarts en studentendecanen kan er, indien nodig, een urgentieverklaring worden afgegeven voor studentenhuysvesting bij *Idealis*. Studieadviseurs kunnen studenten onder meer helpen bij aangepaste roostering en informatie aan docenten. Er bestaat een Werkgroep Voorzieningen i.v.m. functiebeperkingen (WVG). In de werkgroep hebben studenten en personeelsleden zitting. De werkgroep behartigt de belangen van studenten en personeelsleden van Wageningen UR met een functiebeperking of chronische ziekte, vooral als het gaat om aspecten van beleid.

Voor informatie kunnen studenten contact opnemen met de studentenarts. Het WU-PoWur-Platform is een organisatie van studenten van Wageningen University met een functionele beperking. Haar taak is adviezen en feedback te geven aan verschillende organen (bv. WVG, Student Council, Studentenbegeleiding) en om informatieve en gezellige bijeenkomsten te organiseren voor studenten met een functionele beperking.

Powurplatform.wageningen@gmail.com

11.4 Studiefinanciering

Voor studenten met een functiebeperking zoals omschreven in par. 11.1 die een prestatiebeurs van de DUO-IB-Groep ontvangen, geldt een aantal bijzondere regels uit de Wet Studiefinanciering (zie hoofdstuk 9):

- De prestatiebeurs periode kan met een jaar worden verlengd als de student niet in staat is om zijn studie -als gevolg van zijn functiebeperking- binnen de officiële studieduur af te maken.
- Een student die, als direct gevolg van zijn functiebeperking zoals beschreven in par. 11.1, zijn bachelor- of masterdiploma niet binnen tien jaar haalt, kan zijn prestatielening in een gift omgezet krijgen. Hij dient hiervoor na overleg met de studentenarts en -decaan, een verzoek in bij de DUO-IB-Groep
- Een student die, vanwege een functiebeperking zoals beschreven in par. 11.1, gedwongen is een begonnen opleiding te beëindigen, ontvangt nieuwe aanspraken op studiefinanciering, als begonnen wordt met een andere meer passende opleiding.
- Indien een student, op enig moment tijdens zijn studie 80% of meer arbeidsongeschikt wordt op grond van de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (*Wajong*), kan de prestatielening worden omgezet in een gift.

Om er gebruik van te kunnen maken neemt de student contact op met de studentenarts of -psycholoog (afhankelijk van de soort functiebeperking) en in ieder geval met de studentendecaan. Zij zorgen onder andere voor gedagtekende verklaringen.

11.5 Functionele beperking en de FOS-regeling (Profileringsfonds)

Een student die aan de wettelijke periode van verlenging van de prestatiebeurs niet voldoende heeft om af te studeren en kan aantonen dat dit veroorzaakt wordt door zijn functionele beperking, kan daar bovenop een beroep doen op de regeling 'Financiële Ondersteuning Studenten' (zie hoofdstuk 10).

11.6 Het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens

Op basis van de Wet Gelijke Behandeling kan een student met een functiebeperking vragen om speciale voorzieningen die nodig zijn voor het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens. In resp. artikel 15 en 16 van de onderwijs- en examenregelingen van resp. de bachelor- en de masteropleidingen van Wageningen University staat dat aan studenten met een functiebeperking in redelijkheid de gelegenheid wordt geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aan de individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. Studenten die speciale voorzieningen nodig hebben voor het volgen van onderwijs of het afleggen van tentamens wordt geadviseerd tijdig contact op te nemen met de Dienst Studentenbegeleiding (DSB).

Studenten met een functiebeperking kunnen mogelijk aanspraak maken op de volgende voorzieningen:

1. Een student met een functiebeperking kan de DSB vragen de examencommissie te adviseren over noodzakelijke aanpassingen in het

- onderwijs, de tentaminering en/ of extra voorzieningen ten behoeve van het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.
2. Eventuele aanpassingen worden zoveel mogelijk op de individuele functiebeperking afgestemd maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een opleidingsonderdeel of een onderwijsprogramma niet aantasten.
 3. Indien nodig wordt de aanbeveling van DSB gebaseerd op recente medische of psychologische informatie.
 4. De examencommissie dient binnen 4 weken te beslissen over de aanbeveling. Indien de examencommissie akkoord is met het advies van de DSB, wordt de voorziening uit naam van de examencommissie door de DSB toegekend. Vervolgens kan de student de goedgekeurde aanpassingen regelen met de examinerator of andere betrokkenen.
 5. Aanpassingen in het onderwijs kunnen ondermeer aanpassingen betreffen van:
 - de inhoud (bv. gelijkwaardige alternatieve leerstof aanbieden),
 - het studiemateriaal (bv. beter toegankelijk studiemateriaal),
 - de vorm (bv. ontheffing van aanwezigheidsplicht),
 - het tijdsbestek (bv. verlenen van ontheffing van ingangseisen, verlengen van de periode waarin een onderdeel moet afgerond).
 6. Aanpassingen van de examinering kunnen ondermeer aanpassingen betreffen van:
 - de vorm (bv. vervangen van een schriftelijke toets door een mondelinge of omgekeerd, het toetsen van de leerstof in de vorm van deeltentamens),
 - het tijdsbestek (bijv. meer tijd bij tentamen, meer spreiding tentamens over de tentamenperiode, tussentijds pauzeren),
 - de hulpmiddelen die tijdens de toetsing worden toegestaan (bv. groot lettertype, gebruik laptop met specifieke software),
 - de locatie (het afleggen van het tentamen in een aparte prikkelarme ruimte).
 7. Een voorziening ten behoeve van het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs kan ondermeer zijn:
 - het beschikbaar stellen van aangepast meubilair in de onderwijs- en tentamenruimtes,
 - het beschikbaar stellen van speciale apparatuur (bv. vergrotings- of braille-apparatuur voor slechtziende of blinde studenten, ringleidingen en solo-apparatuur voor slechthorende en dove studenten),
 - het beschikbaar stellen van speciale computerfaciliteiten (bv. spraakherkennings- of spraaksynthese software),
 - het beschikbaar stellen van een rustruimte.

De faculteit heeft zich verplicht de student in staat te stellen om het examen behorend bij de opleiding te kunnen afleggen in een periode van maximaal tweemaal de nominale cursusduur wanneer eenmaal is vastgesteld dat de student ten gevolge van zijn functiebeperking en ondanks de geboden aanpassingen en voorzieningen niet in staat is het programma in het nominale tempo te volgen.

11.7 Aanschaf technische studiehulpmiddelen

Hulpmiddelen die tijdens het volgen van onderwijs nodig zijn, kunnen voor studenten met een functiebeperking worden vergoed via de wet REA (Wet op de (RE)integratie Arbeidsgehandicapten). Het UWV draagt zorg voor de uitvoering van deze wet, ook voor studenten (www.uwv.nl). Mocht een aanvraag niet ingewilligd worden, dan kunnen speciale particuliere fondsen benaderd worden. Deze zijn te vinden op de website van de Stichting 'handicap en studie' (www.handicap-studie.nl). De studentendecaan kan hierbij bemiddelen. In de kosten van hulpmiddelen die niet gedekt worden door de verzekering, UWV of particuliere fondsen kan tegemoetgekomen worden door de universiteit. Studenten die een tegemoetkoming willen aanvragen, dienen contact op te nemen met een studentendecaan.

11.8 Wajong-uitkering

Een student komt in aanmerking voor de Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorzieningen Jonggehandicapten (Wajong) als hij:

- arbeidsongeschikt is op de dag dat hij 17 jaar wordt,
- arbeidsongeschikt raakt nadat hij 17 jaar is geworden en in het jaar daarvoor minimaal zes maanden heeft gestudeerd.

Men kan een Wajong-uitkering hebben naast studiefinanciering. Er geldt geen leeftijdslimiet. Voor studenten die in aanmerking komen voor studiefinanciering en een Wajong-aanvraag hebben gedaan na 2009 gelden andere regels: de Wajong-uitkering is beperkt to 25% van het minimumloon. Door de DUO-IB-Groep wordt de Wajong-uitkering gezien als inkomen. Wanneer de grens van maximaal toegestane extra inkomen wordt overschreden, heeft de student in het betreffende studiejaar geen recht meer op studiefinanciering. Als de grens overschreden dreigt te worden, kan men de prestatiebeurs en het studenten reisproduct voor de rest van het jaar het beste stopzetten. Een Wajong-uitkering moet worden aangevraagd bij het UWV (www.uwv.nl). Meer informatie over bijverdienen en studiefinanciering in de IB-Groep-brochure 'Je hebt inkomsten naast je studie'.

11.9 Bezwaar en beroep

Voor bezwaar en beroep wordt verwezen naar hoofdstuk 13.

HOOFDSTUK 12 BESTUURLIJKE ORGANISATIE UNIVERSITEIT en MEDEZEGGENSCHAP STUDENTEN

12.1 Wageningen University en Wageningen UR

Wageningen University vormt samen met de Stichting DLO (Dienst Landbouwkundig Onderzoek) en de Stichting Van Hall/ Larenstein het samenwerkingsverband Wageningen University en Research Centrum (Wageningen UR). Het college van bestuur van Wageningen University en het college van bestuur van de Stichting DLO en het college van bestuur van Hogeschool Van Hall Larenstein kennen eenzelfde samenstelling in de vorm van een personele unie. Deze vormen samen de Raad van Bestuur van het samenwerkingsverband Wageningen UR. Binnen Wageningen UR zijn Wageningen University, de Stichting DLO en de Stichting Van Hall/ Larenstein zelfstandige rechtspersonen.

Het bestuur en de inrichting van de universiteiten is geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Binnen de kaders die de WHW stelt, zijn het bestuur, het beheer en de inrichting van Wageningen University geregeld in het bestuurs- en beheersreglement (BBR). De universiteit bestaat uit één faculteit: de faculteit der landbouw- en milieuwetenschappen. Om die reden staat het College van Bestuur (CvB) aan het hoofd van de universiteit en is het college verantwoordelijk voor het bestuur van de faculteit. WU kent geen aparte faculteitsraad zoals de andere universiteiten; de Rector Magnificus is ambtshalve decaan van de faculteit.

De bekostiging van de universiteiten is binnen de WHW geregeld in het Bekostigingsbesluit. WU wordt bekostigd door de minister van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselveiligheid (LNV), zoveel mogelijk naar analogie van de bekostiging van de overige universiteiten.

12.2 Organisatie centraal

Het bestuur van Wageningen University wordt op centraal niveau gevormd door de Raad van Toezicht (RvT) en het College van Bestuur (CvB).

Voor de medezeggenschap van de universiteit is er de Studentenraad (SR) en de Gezamenlijke Vergadering (GV). Op het centrale niveau van Wageningen UR is er de Centrale Ondernemingsraad (COR).

12.2.1 Raad van Toezicht

Er is een raad van toezicht voor de universiteit, een raad van toezicht voor de Stichting DLO en een raad van toezicht voor de Stichting Van Hall/ Larenstein, bestaande uit dezelfde personen. Feitelijk functioneert er dus één raad van toezicht. Deze Raad van Toezicht is belast met het toezicht op het bestuur en beheer van de drie afzonderlijke rechtspersonen. Zij staat de colleges van bestuur met raad bij. Verder ziet de Raad van Toezicht er op toe dat de colleges van bestuur hun verantwoordelijkheden waarmaken en taken naar behoren uitvoeren.

De Raad van Toezicht benoemt, schorst en ontslaat de collegeleden, waarbij de centrale ondernemingsraden en de Studentenraad vertrouwelijk worden gehoord over een voorgenomen besluit tot benoeming of ontslag.

De minister van LNV benoemt de voorzitter en de leden van de Raad van Toezicht.

12.2.2 College van Bestuur van de universiteit

Het College van Bestuur van Wageningen University is belast met het bestuur en beheer van de universiteit en geeft richting aan het onderwijs- en onderzoeksbeleid, het personeelsbeleid, de infrastructuur en het beheer van de financiën.

Het college bestaat uit 3 personen: de voorzitter, de vice-voorzitter tevens Rector Magnificus en een lid.

12.2.3 Centrale Ondernemingsraad

De Centrale Ondernemingsraad (COR) is door de colleges van bestuur van Wageningen University en de Stichting DLO ingesteld voor het overleg met en de vertegenwoordiging van iedereen die werkzaam is bij de universiteit en de Stichting DLO. De COR bestaat uit 25 leden, gekozen uit de ondernemingsraden van de kenniseenheden en de overige, binnen Wageningen UR in stand gehouden ondernemingen (met uitzondering van de Stichting Van Hall/Larenstein). De COR heeft advies- en instemmingbevoegdheden over tal van onderwerpen op het terrein van het concernbeleid voor wat betreft de universiteit en de Stichting DLO. Een specifieke bevoegdheid van de COR is het instellen van een vaste commissie zoals de Vaste Commissie ten behoeve van de Gemeenschappelijke Vergadering (zie 12.2.5).

Voor de Stichting Van Hall/ Larenstein is er een afzonderlijk medezeggenschapsorgaan.

12.2.4 Studentenraad

De Studentenraad (SR) bestaat uit 12 studenten van Wageningen University. Ieder jaar vinden er voor de SR centrale verkiezingen plaats, er van uitgaande dat er genoeg kandidaten zijn (zo niet, worden alle kandidaten geacht te zijn verkozen). De SR heeft instemmingsrecht bij onderwerpen zoals het Studentenstatuut, het beleid en de begroting studentenvoorzieningen, regelingen in de sfeer van veiligheid, gezondheid en welbevinden van studenten, bepaalde aspecten van de Onderwijs- en examenregelingen (OER-en) en de Regeling Financiële Ondersteuning Studenten (FOS). De SR mag het College van Bestuur van de universiteit over alle zaken die Wageningen University aangaan, voorstellen doen, standpunten kenbaar maken en ongevraagd advies geven (initiatiefrecht). De SR heeft onder andere ook adviesrecht over de totale begroting van de universiteit. Details over de structuur van de Studentenraad, werkwijze, verkiezingen en bevoegdheden zijn beschreven in de *Student Council Regulations* www2.wau.nl/sr/en/paperwork.html.

12.2.5 Gezamenlijke Vergadering

De SR en de 'Vaste Commissie van de COR ten behoeve van de Gezamenlijke Vergadering' bespreken ook een aantal zaken gezamenlijk, in de Gezamenlijke Vergadering (GV). Minstens tweemaal per jaar komt de GV bijeen om te praten over de algemene gang van zaken bij de universiteit. Daarnaast heeft de GV instemmingsrecht op het bestuurs- en beheersreglement, het instellingsplan en het kwaliteitszorgsysteem van WU. De SR en de vaste commissie hebben ieder de helft van de stemmen in de GV. Het reglement van de GV ligt ter inzage bij het secretariaat van de GV (Bestuurscentrum).

12.2.6 Centraal Medezeggenschapsoverleg (CMO)

Het Centraal medezeggenschapsoverleg biedt plaats aan de 16 leden van de Centrale Ondernemingsraad, 4 leden van de Studentenraad en aan 2 stafleden en 4 studentleden van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Van Hall Larenstein (GMR). De onderwerpen van de Centrale Ondernemingsraad, meestal Wageningen UR-brede onderwerpen, worden in dit overleg bediscussieerd.

Voorbeelden van onderwerpen die binnen de CMO aan de orde zijn geweest, zijn de sportvoorzieningen op De Bongerd, de ontwikkeling van de campus, privacy regelingen e.d.

12.3 Organisatie decentraal

Het decentrale niveau van Wageningen UR (excl. de Stichting Van Hall/ Larenstein) wordt gevormd door vijf kenniseenheden, die ieder een directieraad hebben. Een kenniseenheid (veelal aangeduid met de Engelse benaming 'Sciences Group') bestaat uit een departement van de universiteit en één of meer onderzoeksinstituten van de Stichting DLO, en is een samenwerkingsverband op een bepaald wetenschapsdomein. Elke kenniseenheid heeft zijn eigen medezeggenschapsorgaan waarin soms ook studenten zitting hebben.

12.3.1 Directieraden kenniseenheden

Een directieraad is belast met het bestuur en beheer van het departement van de universiteit en het (de) onderzoeksinstitu(u)t(en) van de Stichting DLO die deel uitmaakt(-maken) van een kenniseenheid. De directieraad is verantwoordelijk voor het aanbod van onderwijs en onderzoek, het personeelsbeleid, de marketing en het beheer van de financiën van de kenniseenheid.

12.3.2 Departementen Wageningen University

Een departement is een verzameling van leerstoelgroepen waarbinnen het betreffende wetenschapsgebied wordt ontwikkeld.

Tot het departement behoort het wetenschappelijke personeel (WP) dat feitelijk werkzaam is bij de betrokken leerstoelgroepen, en het ondersteunend en beheerspersoneel (OBP) dat betrokken is bij (de ondersteuning van) het onderwijs en onderzoek van het departement.

12.3.3 DLO-instituten

Elk DLO-instituut bestaat uit meerdere business units/ afdelingen en doet extern gefinancierd onderzoek op een bepaald wetenschapsgebied.

12.4 Organisatie onderwijs en onderzoek Wageningen University

12.4.1 Vraagsturing onderwijs

Het onderwijs van Wageningen University is vraaggestuurd. Dat betekent dat de kenniseenheden onderwijs uitvoeren op basis van interne en externe vraag. De interne vraag komt vanuit het onderwijsinstituut en wordt weerspiegeld in het universitaire onderwijs- en opleidingsaanbod. Het onderwijsinstituut stelt de onderwijsprogramma's vast (de vraag naar onderwijs) en kan daarbij putten uit

de wetenschapsgebieden over de hele breedte van de universiteit, over de grenzen van de kenniseenheden heen.

12.4.2 Onderwijsinstituut

De universiteit heeft één onderwijsinstituut (*owi*).

De verantwoordelijkheid voor de dagelijkse gang van zaken van het onderwijsinstituut berust bij de directeur van het *owi*. De directeur is benoemd door het College van Bestuur en is adviseur van het *owi*-bestuur, geen lid.

Het bestuur van het *owi* bestaat uit acht leden, te weten vier hoogleraren en vier studenten. De Rector Magnificus zit de vergaderingen van het bestuur van het onderwijsinstituut voor maar maakt geen deel uit van het bestuur. Het College van Bestuur benoemt de bestuursleden op voordracht van de opleidingscommissies. De zittingstermijn van studentleden is één jaar, die van de hoogleraren is twee jaar. Ze zijn tweemaal herkiesbaar. De leden van het *owi*-bestuur kunnen niet tevens lid zijn van de directieraad van een kenniseenheid, een opleidingscommissie of een centraal medezeggenschapsorgaan.

Het *owi*-bestuur stelt een huishoudelijk reglement op voor de interne gang van zaken; het is verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.

De taken van het bestuur van een onderwijsinstituut zijn:

- het vaststellen van de onderwijsprogramma's van de onder het instituut ressorterende bachelor- en masteropleidingen,
- het binnen het totaalbudget voor alle opleidingen vaststellen van de begrotingen van deze programma's,
- het implementeren van de kwaliteitsbewaking van de studieprogramma's.

Het bestuur adviseert het College van Bestuur ten aanzien van:

- wijzigingen in het opleidingsaanbod,
- de onderwijskaders,
- de Onderwijs- en Examenregelingen (OER-en),
- beleid College van Bestuur met betrekking tot kwaliteitsbewaking,
- algemene onderwijsaangelegenheden en strategieën.

12.4.3 Opleidingscommissies

Een opleidingscommissie (*opcie*) heeft tot taak jaarlijks het onderwijsprogramma te beoordelen en te actualiseren van de opleiding waarvoor zij is ingesteld, en daarover dienovereenkomstig advies uit te brengen aan het bestuur van het onderwijsinstituut. Hiertoe overlegt de opleidingscommissie met de betrokken departementen. De opleidingscommissie adviseert het *owi* en het College van Bestuur over alle zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de betreffende opleiding.

Een *opcie* bestaat uit 6, 8 of ten hoogste 10 leden. De helft daarvan bestaat uit studenten van de opleiding en de andere helft uit leden van het wetenschappelijke personeel die door het *owi* zijn aangewezen. De zittingstermijn van studentleden bedraagt één jaar. Die van de overige leden (behalve die van de voorzitter) bedraagt twee jaar. Leden kunnen twee maal aansluitend worden herbenoemd.

12.4.4 Onderzoekscholen

Het merendeel van het onderzoek van Wageningen University is gebundeld in landelijk georganiseerde onderzoekscholen. De onderzoekschool is verantwoordelijk voor de onderzoekprogrammering en de kwaliteit van het onderzoekprogramma. De onderzoekschool bepaalt de vraag naar onderzoek aan de kenniseenheden/ departementen. WU is penvoerder van zes onderzoekscholen; daarnaast participeert WU in een aantal onderzoekscholen waarvan het penvoerderschap bij andere universiteiten ligt. De onderzoekscholen verzorgen tevens de opleiding tot onderzoeker. Een onderzoekschool is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.

12.5 Medezeggenschap studenten

Studenten kunnen zich in een aantal medezeggenschap- en bestuursorganen laten vertegenwoordigen of zelf zitting nemen in deze organen. Op opleidingsniveau hebben studenten zitting in de opleidingscommissies (*optie*). Ook zitten studenten in het owi-bestuur en op het niveau van de kenniseenheid, in de ondernemingsraad (OR). Op centraal niveau hebben studenten zitting in de SR en de GV. De reglementen waarin de taken en bevoegdheden van de SR en de GV zijn vastgelegd, liggen ter inzage bij de secretariaten van SR en GV en bij het Studenten Service Centrum in het Forumgebouw.

Studenten die participeren in medezeggenschaporganen kunnen gecompenseerd worden via de FOS-regeling (zie hoofdstuk 10 en bijlage VI). Studenten in bepaalde raden en commissies ontvangen een vergadervergoeding (€25 per dagdeel). Ondernemingsraden, opleidingscommissies, de Werkgroep Voorzieningen Gehandicapten (WVG), het PoWurplatform en Platform Duurzaamheid. De leden van de Studentenraad krijgen ook een vergadervergoeding: een bedrag per jaar in plaats van een bedrag per halve dag.

12.6 Openbaarheid

Het College van Bestuur geeft gevraagd en ongevraagd informatie over haar beleid en activiteiten.

De vergaderstukken van het College van Bestuur zijn niet openbaar tenzij het College van Bestuur anders beslist. Het college geeft wel zo spoedig mogelijk na iedere vergadering een overzicht van de door haar (voor-)genomen besluiten. Dit overzicht gaat naar de OR en de SR. De vergaderstukken van de (C)OR, de SR en de GV zijn wel openbaar. De belangrijkste SR-stukken zijn te vinden op www.sc.wur.nl.

HOOFDSTUK 13 RECHTSBESCHERMING STUDENTEN

13.1 Inleiding

Rechtsbescherming is een belangrijk onderdeel van de rechten van de student. Het biedt de student de mogelijkheid om voor zijn belang op te komen als hij het in bepaalde gevallen niet eens is met een besluit, als zijn belang wordt geschaad door een besluit, als hij het niet eens is met een gedraging of bij het uitblijven van een besluit

13.2 Rechtsbescherming zoals geregeld in de WHW

Een betrokkene kan, zoals hieronder verder is omschreven, beroep instellen of bezwaar maken tegen een beslissing die door personen, commissies, het College van Bestuur of andere organen van de universiteit wordt genomen. Verder kan in beroep of bezwaar worden opgekomen tegen het uitblijven van een beslissing of het te laat nemen van een beslissing.

Iedere betrokkene kan een klacht indienen zoals hierna is omschreven over de wijze waarop een persoon, commissie, de directie of een ander orgaan van de universiteit zich jegens de klager heeft gedragen.

Een betrokkene kan zijn een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande of voormalige extraneus.

De wettelijke bepalingen over rechtsbescherming zijn te vinden in Titel 4 van Hoofdstuk 7 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).

Iedere betrokkene kan de procedures zelf voeren maar het is toegestaan om de bijstand van een advocaat of juridisch adviseur in te roepen. Dit is naar eigen keuze en voor eigen rekening en risico van de betrokkene.

13.2.1 Faciliteit

Aan Wageningen University is een Faciliteit ingesteld. Studenten en betrokkenen kunnen bij de Faciliteit informatie inwinnen over de verschillende procedures binnen Wageningen University en over rechtsbescherming. De Faciliteit is een digitaal loket dat per e-mail, telefoon en per post kan worden bereikt. Het is gevestigd bij de afdeling Legal Services van Wageningen UR. De Faciliteit is bereikbaar voor studenten met vragen, verzoeken om informatie of die een beroep/ bezwaar of klaagschrift in willen dienen. Voorts neemt het bezwaren, beroepen en klachten in ontvangst.

Zodra de Faciliteit een bezwaar/beroep of klacht heeft ontvangen, krijgt de indiener een schriftelijk of digitaal bewijs van ontvangst. De Faciliteit zendt het beroep/bezwaar of de klacht onverwijld ter behandeling toe aan de bevoegde instantie, bijv. College van Beroep voor de Examens dat ook optreedt als bezwaaradviescommissie of naar de Ombudspersoon. De door de Faciliteit vastgestelde datum van ontvangst is bepalend voor de vraag of tijdig bezwaar of beroep is ingesteld.

13.2.2 Het College van Beroep voor de Examens (artikel 7.60 ev. WHW)

Bij de universiteit is een College van Beroep voor de Examens ingesteld.

Beroepsgronden

Een belanghebbende kan beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens tegen:

- beslissingen tot afwijzing voor een bepaalde opleiding,
- beslissingen over vaststelling van het aantal behaalde studiepunten en beslissingen over het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitende examens,
- beslissingen over de toelating tot bachelor- resp. masterexamens,
- bepaalde beslissingen over eisen vooropleiding (voorverreiste vakken dan wel profielen, zie 13.2.2),
- beslissingen van examencommissies en examinatoren,
- beslissingen op basis van een toelatingsonderzoek,
- beslissingen over toelating tot de universitaire lerarenopleidingen.

Het beroep wordt ingesteld wanneer men het niets eens is met een beslissing zoals hierboven is omschreven. Ook kan beroep worden ingesteld tegen de schriftelijke weigering een besluit te nemen en tegen het niet tijdig nemen van een besluit.

Termijnen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag waarop het besluit bekend is gemaakt. De door de Faciliteit vastgestelde datum van ontvangst is bepalend voor de vraag of tijdig beroep is ingesteld.

Het college van beroep beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift en stelt de betrokken partijen binnen enkele dagen op de hoogte van de beslissingen.

Minnelijke schikking

Alvorens het beroep in behandeling te nemen, zendt het college van beroep het beroepschrift aan het orgaan waartegen het beroep is gericht, met uitnodiging om in overleg met betrokkenen na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Hierover moet binnen drie weken duidelijkheid zijn. Is een minnelijke schikking niet mogelijk dan wordt het beroepschrift door het college van beroep in behandeling genomen.

Verdere behandeling

De behandeling tijdens de zitting is in beginsel openbaar. Tijdens de zitting worden betrokkenen in de gelegenheid gesteld hun standpunt nader uiteen te zetten. Elk van de partijen kan zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde of laten bijstaan door een raadsman. Dit kan bijvoorbeeld de studentendecaan zijn, maar ook een advocaat of familielid.

Uitspraak

Als het College van Beroep het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het college is niet bevoegd in plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen.

Als de beslissing is geweigerd, kan het college bepalen dat opnieuw of alsnog in de zaak wordt beslist. Het college kan ook bepalen dat het tentamen, het examen, het toelatingsonderzoek, het aanvullend onderzoek of een onderdeel daarvan, opnieuw wordt afgenomen onder door het College van Beroep te stellen voorwaarden. Het orgaan wiens beslissing is vernietigd, voorziet voor

zover nodig opnieuw in de zaak. Daarbij houdt het rekening met de uitspraak van het College van Beroep.

Als het college oordeelt dat het beroep ongegrond is, blijft de bestreden beslissing in stand of de weigering een beslissing te nemen gehandhaafd. Het beroep kan niet-ontvankelijk worden verklaard. Dit betekent dat het beroep niet kan worden behandeld. In dat geval mag het college geen inhoudelijke beoordeling geven. De uitspraak wordt aan betrokkenen toegezonden. Tegen de uitspraken van het College van Beroep voor de Examens staat binnen zes weken beroep bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs open (zie hierna in paragraaf .2.4).

Indien spoed vereist is, kan de voorzitter van het College van Beroep voor de Examens op verzoek van de indiener van het verzoekschrift een voorlopige voorziening treffen.

13.2.3 Bezwaar

Een betrokkene kan bij de Faciliteit een bezwaarschrift indienen, gericht aan het College van Bestuur, tegen alle beslissingen waartegen geen beroep openstaat bij het College van Beroep voor de Examens, zoals bijv.:

- beslissingen inzake inschrijving, uitschrijving, collegegeld e.d.,
- beslissingen inzake Financiële Ondersteuning Studenten (FOS),
- maatregelen zoals ontzegging van de toegang tot de gebouwen of terreinen dan wel uitschrijving,
- beslissingen met betrekking tot de afgifte van een getuigschrift.

De termijn voor het indienen van een bezwaar bedraagt zes weken. De door de Faciliteit vastgestelde datum van ontvangst is bepalend voor de vraag of tijdig bezwaar is ingesteld. De Faciliteit stuurt het bezwaarschrift per omgaande naar het College van Bestuur.

Naar aanleiding van het bezwaar volgt een procedure waarbij een bezwaaradviescommissie in de zin van art. 7.13 AWB degene die bezwaar heeft gemaakt, hoort en het College van Bestuur advies geeft over het bezwaar en het op basis daarvan te nemen besluit. Mede op grond van het advies neemt het College van Bestuur vervolgens een beslissing op bezwaar.

13.2.4 College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (artikel 7.64 ev. WHW)

Er is een College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, gevestigd te Den Haag. Om tegen een beslissing in beroep te gaan worden eenmalig kosten in rekening gebracht (zg. griffierecht, €37).

Beroepsgronden

Van de uitspraak van het College van Beroep voor de Examens, van beslissingen van organen genomen naar aanleiding van een uitspraak van het College van Beroep voor de Examens en van beslissingen op bezwaar, kan de betrokkene hoger beroep instellen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs.

Termijn

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag waarop het besluit bekend is gemaakt.

Rechtsgang

De procedure bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs verloopt grotendeels volgens wat de Algemene Wet Bestuursrecht bepaalt over het beroep bij de rechtbank. Op de website van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs is hierover meer informatie te vinden:

www.collegevanberoefho.nl

Uitspraak

Tegen uitspraken van het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs staat geen hoger beroep open.

13.2.5 Ombudsfunctie Wageningen University

Een betrokkene kan een klacht indienen bij de Faciliteit maar kan er ook voor kiezen zich direct te wenden tot de ombudspersoon die gemachtigd is om wat betreft klachten, de wettelijke taken van de Faciliteit te verrichten (vaststellen datum van ontvangst en ontvangstbevestiging en doorzenden naar het bevoegde orgaan).

Wageningen University heeft ombudspersonen voor studenten, een functie die wordt uitgeoefend door de studentendecanen. Het is een aanvullende voorziening op de bestaande bezwaar- en beroepsprocedures. Studenten kunnen naar de ombudspersoon met klachten over de feitelijke behandeling door een medewerker van Wageningen UR. Hetzelfde geldt voor klachten over een ongewenste situatie of over nalatigheid, voor zover niet met betrekking tot ongewenst gedrag of een formele beslissing.

Werkwijze ombudspersoon

De ombudspersoon zal eerst met de student overleggen of het verstandig is een klacht in te dienen. Voordat er een klacht ingediend wordt, kan de ombudspersoon de student stimuleren eerst zelf een oplossing te bereiken. Hiertoe zal hij dan adviezen en voorlichting geven. Zonodig zal de ombudspersoon bemiddelend optreden.

Als er een klacht wordt ingediend die niet tot een oplossing door bemiddeling leidt, schrijft de ombudspersoon een rapport waarin hij zijn bevindingen neerlegt. De student en de partij waarmee de student het conflict heeft, krijgen het rapport. Het wordt tevens ter kennisname gebracht van het College van Bestuur.

De ombudspersoon kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan hogere bestuursorganen. De ombudspersoon brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden. Bij de werkzaamheden van de ombudspersoon wordt de privacy van personen bewaakt.

Indien betrokkene het niet eens is met de wijze van klachtenafhandeling door tussenkomst van de ombudspersoon, kan de betrokkene de klacht voorleggen aan de nationale Ombudsman, zie par. 13.5.

Voor een klacht over een studentendecaan of over het studentendecanaat is de bestaande klachtenprocedure via de afdeling Legal Services van Wageningen UR van toepassing.

Voor een klacht die te maken heeft met ongewenst gedrag, zie par. 13.4.

13.3 Overige vormen van rechtsbescherming

Aan Wageningen University gelden diverse regelingen waarin eigen geschillenregelingen zijn opgenomen. Hieronder worden de belangrijkste regelingen genoemd.

13.3.1 Privacy

Binnen Wageningen University is een *Reglement Bescherming Persoonsgegevens* van kracht. Dit is gepubliceerd op de website van Wageningen University. Dit Privacyreglement regelt de wijze waarop Wageningen UR met de verwerking van persoonsgegevens dient om te gaan en geeft aan hoe personen wiens persoonsgegevens worden verwerkt, aanspraak kunnen maken op de uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens voortvloeiende rechtsbescherming.

Er is een *Privacyreglement Netwerkgebruik Wageningen UR* van kracht. Dit geeft regels ten aanzien van het monitoren en verwerken van (persoons-)gegevens betreffende het netwerkgebruik van iedere gebruiker, waaronder dus ook de student en voorziet in een passende rechtsbescherming. Dit privacyreglement is gekoppeld aan de Gedragscode voor het gebruik van netwerkvoorzieningen. Deze gedragscode geeft regels omtrent het geoorloofde gebruik van de computervoorzieningen (zie 2.7). Het Privacyreglement Netwerkgebruik Wageningen UR en de Gedragscode voor het gebruik van netwerkvoorzieningen zijn gepubliceerd op de website van Wageningen UR: studenteninformatie > regelingen.

Er is een *Reglement Cameratoezicht* vastgesteld. Dit reglement geeft regels over cameratoezicht zoals dat plaatsvindt op diverse locaties van de Wageningen University. Ook geeft het de nodige rechtsbescherming aan personen van wie beelden zijn opgenomen.

13.3.2 Arbeidsomstandigheden

Het doel van de *Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet)* is het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer in de arbeidssituatie. Voor universiteiten geldt, mede in verband met de bijzondere positie van studenten, het *Arbeidsomstandighedenbesluit Onderwijs (Arbo-besluit)*. Dit betekent dat de Arbo-wet ook van toepassing is op verrichtingen van studenten tenzij in het Arbo-besluit anders is bepaald. De Arbo-wetgeving regelt dat de juridische en feitelijke verantwoordelijkheid voor een goede werken studie-omgeving (met inbegrip van afstudeerruimten en RSI-veilige werkplekken voor studenten) primair bij het College van Bestuur ligt. Het college heeft via een mandaatbesluit de verantwoordelijkheid bij de departementen gelegd. Studenten kunnen departementen en leerstoelgroepen daar op aanspreken, eventueel bij monde van de Arbo- en Milieucoördinator van het departement en zonodig de studentendecaan.

De Arbo- en Milieudienst van Wageningen UR (AMD) heeft voor studenten bepaalde modules ter preventie van RSI ontwikkeld en een veiligheidsinstructie op internet. Via de veiligheidsinstructie worden de managers/ onderzoekers van de toekomst toegerust met kennis die ze nodig hebben, ook op hun toekomstige werkplek. De informatie blijft voor afgestudeerden beschikbaar.

Zie de website van Wageningen University: studenteninformatie >
Gezond+en+veilig

13.4 Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

Op basis van de Arbo-wet moet de werkgever zorgen dat de student zoveel mogelijk wordt beschermd tegen ongewenst gedrag en de nadelige gevolgen daarvan.

In verband hiermee geldt aan Wageningen University de *Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen* en is een van de studentendecanen aangesteld als vertrouwenspersoon voor studenten.

13.4.1 Vertrouwenspersoon

Studenten die ongewenst gedrag ervaren van staf of medestudenten kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon voor studenten. Deze is onafhankelijk en wil de zaak strikt vertrouwelijk behandelen. De ervaringen van de student zijn het uitgangspunt voor advies en acties. De vertrouwenspersoon kan op verschillende manieren helpen, ondermeer door verwijzingen en het organiseren van *mediation*. Klachten met betrekking tot ongewenst gedrag kunnen met de vertrouwenspersoon worden besproken en eventueel worden voorgelegd aan de voor dit doel ingestelde klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan hogere bestuursorganen. Hij presenteert jaarlijks een geanonimiseerd verslag aan het College van Bestuur.

Voor meer informatie vpstudent@wur.nl.

13.4.2 Ongewenst gedrag

Of gedrag ongewenst is of niet, hangt sterk af van de persoon die het ervaart. In zijn algemeenheid wordt onderstaande uitingsvormen van ongewenst gedrag onderscheiden:

Pesterijen, agressie en geweld

Hieronder vallen bedreigingen (ook via de elektronische snelweg), intimidatie, verbaal geweld en negeren.

Discriminatie

Hieronder valt het ongeoorloofd onderscheid maken tussen groepen of individuen op grond van ras, sekse, levensovertuiging, politieke gezindheid of anderszins.

Seksuele intimidatie

Hieronder vallen:

- ongewenste seksuele toenaderingen en aanrakingen,
- non-verbaal seksueel geladen gedrag (gebaren) en seksueel geladen opmerkingen of gedragingen die als vernederend worden ervaren,
- openlijke en niet-openlijke dwang tot seksuele activiteiten waarbij een beloning in het vooruitzicht wordt gesteld (bijvoorbeeld hoge cijfers, promotie),
- aanranding of verkrachting.

13.5 Nationale Ombudsman

13.5.1. Behandeling klachten door de Nationale Ombudsman en zijn klachtenadres bij Wageningen University

De interne klachtenprocedure kan eventueel een vervolg krijgen bij de Nationale Ombudsman.

De klacht moet altijd eerst bij Wageningen University worden ingediend en behandeld. De behandeling van de klacht bij Wageningen University houdt in dat de WU-ombudspersoon de klacht met de student doorneemt, bekijkt of er bemiddeld kan worden en de klacht met een schriftelijk rapport met de nodige aanbevelingen bij de persoon/instantie neerlegt met wie de student in conflict is. De klacht moet gaan over 'gedragingen' van de instelling of van de ambtenaar die namens die instelling optreedt. Onder gedraging wordt verstaan het feitelijk handelen, dat zich kan uiten in een doen of een nalaten. 'Gedragingen' zijn ruimer dan 'besluiten'. Besluiten zijn schriftelijk en meestal vatbaar voor bezwaar of beroep. Als een klacht gaat over een besluit waarvoor bezwaar, beroep of een andere rechtsbescherming geldt of heeft gegolden, is een klacht niet ontvankelijk.

