

FACULTAIR ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT ACADEMIEJAAR 2022-2023

FACULTEIT GENEESKUNDE EN GEZONDHEIDSWETENSCHAPPEN

(goedgekeurd door de Faculteitsraad van 7 september 2022)

In dit document zijn regels opgenomen die facultair aansluiten bij of een concrete invulling zijn van het universitaire onderwijs- en examenreglement (OER) AJ 2022-2023.

De facultaire bepalingen zijn opgenomen in *cursief*.

Niet vermelde artikels en fragmenten van artikels uit het universitaire onderwijs- en examenreglement blijven onverkort gelden.

DEEL I – PREAMBULE

DEEL II – ONDERWIJSREGLEMENT

AFDELING I – INDELING VAN HET ACADEMIEJAAR

Artikel 2. De academische kalender

§6. Uitzonderlijk kunnen examens georganiseerd worden buiten de examenperiodes – behalve op de sluitingsdagen vermeld in §4 –voor:

- Studenten die studeren aan andere instellingen en voor inkomende en uitgaande uitwisselingsstudenten, in functie van de toepassing van het door alle betrokkenen ondertekende Learning Agreement;
- Examens over practica of oefeningen. Deze kunnen worden georganiseerd in de periodes die voorbehouden worden voor inhaalactiviteiten en het zomerreces;
- Examens over voorbereidingsprogramma's, schakelprogramma's, Erasmus Mundus-opleidingen, postgraduaatsopleidingen en micro-credentials (zie art 44).
- Studenten die conform artikel 25 beroep kunnen doen op de faciliteit een of meerdere examens verplaatsen naar een ander tijdstip binnen hetzelfde academiejaar, desgevallend met een andere examenvorm.

De beslissing moet uitgaan van de faculteitsraad, op advies van de opleidingscommissie en de studenten moeten bij het begin van het academiejaar worden geïnformeerd.

De faculteitsraad geeft bevoegdheidsdelegatie aan de betrokken opleidingscommissie om ook examens te organiseren buiten de examenperiode voor inkomende en uitgaande uitwisselingsstudenten.

Artikel 5. Toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding

§4. Toelatingsvoorwaarden tot de opleiding (tand)arts: voor de inschrijving in een bacheloropleiding in de geneeskunde of de tandheelkunde geldt als bijkomende toelatingsvoorwaarde het geslaagd zijn voor een toelatingsexamen, ingericht door de examencommissie ‘toelatingsexamen arts en tandarts’ en gunstig gerangschikt zijn. Studenten in de masteropleiding geneeskunde (of afgestudeerden als master in de geneeskunde) kunnen door de decaan van de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen onder de facultair bepaalde voorwaarden worden vrijgesteld van het toelatingsexamen tandarts bij een inschrijving voor de bacheloropleiding tandheelkunde. In deze situatie bepaalt de faculteit de modaliteiten en procedure binnen het decretale kader.

1. Een student volgt eerst de opleiding Tandheelkunde en dan de opleiding Geneeskunde

Een student kan niet vrijgesteld worden voor het toelatingsexamen arts.

2. Een student volgt eerst de opleiding Geneeskunde en dan de opleiding Tandheelkunde

De decaan van de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen verleent vrijstelling aan de student die aanvaard is voor de specialisatie Stomatologie en mond-, kaak- en aangezichtschirurgie.

AFDELING II – TOELATINGSVOORWAARDEN

AFDELING III – INSCHRIJVEN

Artikel 15. (Her)inschrijvingsperiode

§3. De inschrijvingsperiode voor een postgraduaatsopleiding, een micro-credential en een predoctorale opleiding wordt bepaald door de faculteit.

Vanaf 1 maart 2023 is inschrijven voor een postgraduaatsopleiding en een predoctorale opleiding onmogelijk.

De inschrijvingsperiodes voor de postgraduaatsopleidingen zijn te raadplegen op de website van The GHALL

Informatie over de inschrijvingsperiodes voor de micro-credentials is na te vragen bij de [coördinator van The GHALL](#)

Artikel 22. UGent-account

§ 3. (...) Studenten dienen zich eveneens op de elektronische leeromgeving aan te melden voor de voor hen relevante infosites. Studenten zijn ertoe gehouden de cursussites en infosites op de elektronische leeromgeving regelmatig te raadplegen. (...)

Voor de studenten van de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen zijn minstens de volgende infosites relevant:

- *Infosite “Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen”*
- *Infosite “<betrokken opleiding>”*

Artikel 26. Werkstudentenstatuut

(...) De faculteiten leggen in een facultair reglement vast welke faciliteiten kunnen verleend worden aan studenten met een werkstudentenstatuut. De faculteit kan ervoor opteren om dit per opleiding te doen of om voor de hele faculteit eenzelfde regeling uit te werken. (...)

In alle basisopleidingen kan aan de student met een werkstudentenstatuut – in onderling akkoord met de verantwoordelijke lesgever – toestemming verleend worden om één of meer periodegebonden examens te verplaatsen binnen hetzelfde academiejaar. Daarenboven kan de lesgever beslissen om in onderling overleg met de student de ondervraging op een andere manier te laten verlopen dan volgens de voorgeschreven vorm.

Voor de hierna vermelde opleidingen geldt een andere bepaling:

- *Voor de werkstudenten van de Master in de Global Health, master in de Verpleegkunde en Vroedkunde, master in Management en Beleid van Gezondheidszorg en master in Gezondheidsbevordering (incl. het schakeljaar) worden geen faciliteiten toegekend.*
- *De opleiding tot master in de Ergotherapeutische Wetenschap staat toe dat studenten die het statuut van “werkstudent” verkregen hebben, niet verplicht zijn om aanwezig te zijn in de lessen van de algemene opleidingsonderdelen, tenzij er permanente evaluatie en/of groepswork is vermeld in de betreffende studiefiche(s).*

AFDELING IV – CONTRACTEN

Artikel 29. Vrijstelling en vermindering van studieomvang

§1. Wie houder is van creditbewijzen, of eerder verworven kwalificaties (EVK) en/of van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC), kan bij de curriculumcommissie een gemotiveerde vrijstelling vragen voor bepaalde opleidingsonderdelen binnen de opleiding waarop het contract betrekking heeft, overeenkomstig de procedure en regels vastgelegd door de faculteitsraad. De student voegt bij zijn aanvraag de nodige stukken teneinde het de curriculumcommissie mogelijk te maken een gefundeerde beslissing te nemen.

De student dient rekening te houden met de volgende data:

- voor eerstesemestervakken: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 14 november 2022.
- voor tweedesemestervakken of jaarvakken: aanvragen vrijstelling enkel mogelijk tot en met 28 februari 2023.

Vrijstellingen moeten steeds aangevraagd worden volgens de volgende [procedure](#).

Artikel 30. Het curriculum van de student

§6. Beroepsmogelijkheid

De student kan tegen een ongunstige beslissing over een aanvraag in verband met de samenstelling van een curriculum beroep aantekenen bij het door de faculteitsraad daartoe aangewezen beroepsorgaan. Dat beroepsorgaan heeft een andere samenstelling dan de curriculumcommissie, wordt voorgezeten door de decaan, bevat ZAP-leden die geen lid zijn van de curriculumcommissie en wordt samen met de contactgegevens vermeld in het aanvullende facultaire reglement.

Het facultaire beroepsorgaan bestaat uit de decaan (decaan.ge@ugent.be), en 2 ZAP-leden. (prof. dr. Leen Maes en prof. dr. Nele Van den Noortgate)

Artikel 31. Creditdoelcontracten

§1. Creditcontract

(...)

2° De opleidingsonderdelen, uitgezonderd masterproeven, van de UGent behorend tot de bachelor- en masteropleidingen kunnen worden gevolgd via een creditcontract. Voor stage geldt dat ze enkel via creditcontract kunnen worden gevolgd in aanvulling op een (eerdere) inschrijving via diplomadoelcontract voor de opleiding waarin de stage is geprogrammeerd.

Voor opleidingsonderdelen van de UGent behorend tot voorbereidings- en schakelprogramma's kan de faculteit zelf bepalen welke opleidingsonderdelen al dan niet kunnen worden gevolgd via een creditcontract, cfr. artikel 41, 12°. Opleidingsonderdelen die enkel behoren tot een postgraduaatsopleiding of een micro-credential kunnen niet gevolgd worden via een creditdoelcontract.

Opleidingsonderdelen die aangeboden worden door een andere instelling kunnen niet via een creditdoelcontract aan UGent gevolgd worden. (...)

De opleidingsonderdelen van voorbereidings- en schakelprogramma's kunnen worden gevolgd via een creditcontract mits toetsing, met uitzondering van opleidingsonderdelen die in het eerste semester zijn geprogrammeerd. Deze laatste opleidingsonderdelen kunnen gevolgd worden via een creditdoelcontract zonder toetsing.

§2. Examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs

(...)

2° De opleidingsonderdelen, uitgezonderd integratievakken, van de UGent behorend tot de bachelor- en masteropleidingen kunnen worden gevolgd via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

Een uitzondering hierop vormen de opleidingsonderdelen die wegens hun aard (bv. samenhang met niet-periodegebonden evaluatie, collectieve en/of individuele begeleiding) de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten vergen: de faculteit dient bij dergelijke opleidingsonderdelen te motiveren waarom ze niet via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs kunnen worden gevolgd, cf. artikel 41, 13°.

Opleidingsonderdelen behorend tot een bachelor- of (educatieve) masteropleiding ingericht door de faculteit GE, die ook oefeningen of practica bevatten, kunnen niet gevolgd worden via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

Motivatie: voor opleidingsonderdelen die practica of oefeningen omvatten is aanwezigheid van de student verplicht. Alleen op die manier kunnen deze competenties worden verworven. Daardoor is een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs niet mogelijk.

Voor opleidingsonderdelen van de UGent behorend tot de voorbereidings- en schakelprogramma's kan de faculteit zelf bepalen welke opleidingsonderdelen al dan niet kunnen worden gevolgd via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs, cf. artikel 41, 13°.

Opleidingsonderdelen behorend tot een voorbereidings- of schakelprogramma die ook oefeningen of practica bevatten, kunnen niet gevolgd worden via een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

(...)

Artikel 32. Curriculumcommissie

De faculteitsraad richt (een) curriculumcommissie(s) op met beslissingsbevoegdheid voor het toekennen van vrijstellingen, geïndividualiseerd traject, keuzevakken en creditdoelcontracten. De curriculumcommissie kan per opleiding of per cluster van opleidingen of per faculteit worden opgericht. De curriculumcommissie wordt voorgezeten door de onderwijsdirecteur en bevat minstens de voorzitter(s) van de betrokken opleidingscommissie(s) en de trajectbegeleider(s), al dan niet met stemrecht (...)

Per opleiding wordt één sub-curriculumcommissie opgericht, die in opdracht van de curriculumcommissie handelt en deze is als volgt samengesteld:

- *Voorzitter van de betrokken opleidingscommissie (stemgerechtigd)*

- Twee ZAP-leden behorend tot de betrokken opleiding (stemgerechtigd)
- Een trajectbegeleider van de faculteit en de curriculummanager van de betrokken opleiding (beiden zijn adviserend, niet stemgerechtigd)

De afzonderlijke sub-curriculumcommissies rapporteren aan de (facultaire) curriculumcommissie.

Als het curriculum van een student afwijkt van het modeltraject kan alle informatie over het samenstellen van het curriculum (regels, advies, begeleiding, ...) terug gevonden worden op de facultaire website: de [GIT-procedure](#)

AFDELING V – OPLEIDINGSCOMMISSIE, OPLEIDING EN OPLEIDINGSONDERDEEL

Artikel 35. Samenstelling en werking van de opleidingscommissie

§1. (...) Een opleidingscommissie heeft een voorzitter en een secretaris, aangewezen door de faculteitsraad. De voorzitter dient tot het ZAP te behoren. De secretaris hoeft geen lid te zijn van de opleidingscommissie. (...)

Taken van voorzitter en secretaris opleidingscommissie (OC), procedure en modaliteiten tot voordracht: zie bijlage 1.

De opleidingscommissie draagt om de vier academiejaren een voorzitter en secretaris. Er is geen maximum op het aantal keer dat een voorzitter of secretaris kan worden voorgedragen.

Binnen de termijn van een lopend mandaat kan een voorzitter of secretaris vragen om zijn functie te beëindigen.

In dat geval gebeurt de voordracht voor een nieuwe voorzitter of secretaris via dezelfde procedure als de vierjaarlijkse voordracht. Deze aanstelling is voor de resterende termijn van de zetelende voorzitters en secretarissen.

Artikel 41. Elementen van een opleidingsonderdeel – studiefiche

Per opleidingsonderdeel worden de volgende elementen vastgelegd en bekendgemaakt via de studiefiche in de studiekiezer overeenkomstig de deadlines procedures, richtlijnen en adviesbevoegdheden zoals vastgelegd in het Vademecum Studieprogramma's.

De Faculteitsraad geeft bevoegdheidsdelegatie aan de opleidingscommissies om de studiefiches te laten goedkeuren en ook de competentiebijdragen en dit naar aanleiding van het jaarlijks nazicht/update van de studiefiches/competentiebijdragen.

Artikel 42. Keuzemogelijkheden binnen opleidingsprogramma's

(...)

§4. Het advies van de verantwoordelijk lesgever is vereist indien de student kiest voor een opleidingsonderdeel geprogrammeerd in een andere opleiding dan die waarvoor hij/zij is ingeschreven en indien er specifieke begincompetenties worden geformuleerd voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Het advies wordt geacht positief te zijn, zonder tegenbericht van de betrokken verantwoordelijk lesgever binnen de 7 kalenderdagen. De student kan voorafgaandelijk advies inwinnen bij de facultaire trajectbegeleider over de mate waarin hij/zij beschikt over de begincompetenties vereist voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Facultaire richtlijn m.b.t. controle van de begincompetenties van de keuzevakken:

- 1. wanneer studenten keuzevakken kiezen, wordt vooraf duidelijk gemaakt dat ze rekening moeten houden met de begincompetenties (= verantwoordelijkheid student)*
- 2. Artikel 42, §2 bepaalt “De opname van een keuzevak of een bepaalde minor of major in het curriculum van de student wordt door de curriculumcommissie goedgekeurd op basis van de persoonlijke uitbouw door de student van het opleidingsprogramma. (...)” Facultair betekent dit dat ook de uitsturende curriculumcommissie controleert of studenten voldoen aan de begincompetenties.*

Artikel 45. Taal van de opleidingsonderdelen

(...)

§4. Een werkstuk verbonden aan een Nederlandstalig opleidingsonderdeel kan in een andere taal dan het Nederlands worden opgesteld en/of verdedigd. Studenten hebben hiervoor de toestemming nodig van de faculteit, behalve indien het werkstuk een andere taal dan het Nederlands tot voorwerp heeft. Wanneer de masterproef binnen een Nederlandstalige opleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht. (zie ook art. 59, §1, 3° m.b.t. de taal van de masterproef).

De werkstukken in de vakken van de minor onderzoek van de masteropleiding Bewegings- en sportwetenschappen worden in het Engels opgesteld en ook in het Engels voorgesteld en verdedigd.

De faculteitsraad verleent bevoegdheidsdelegatie aan de decaan. Een samenvatting in het Nederlands blijft verplicht.

DEEL III – EXAMENREGLEMENT

AFDELING I – BEOORDELING PER OPLEIDINGSONDERDEEL

Artikel 49. Voorbereiding van de evaluatie

§1. Elke lesgever legt per opleidingsonderdeel, voorafgaand aan de onderwijsverstrekking ervan, de leerstof waarover de evaluatie zal gaan vast in gepast leermateriaal.

Lesmateriaal / PPT worden uiterlijk tijdens het weekeinde (zaterdagavond) gepost en dit voorafgaand aan de week waarin het materiaal in de les zal worden gebruikt (behoudens overmacht).

Artikel 54. Examenregeling

§1. Voor elk modeltrajectjaar en voor elke examenperiode wordt, onder verantwoordelijkheid van de faculteitsraad, een volledige en gedetailleerde examenregeling opgesteld.

Deze regeling omvat:

- het rooster, de plaats en het aanvangsuur van de examens;
- de contactgegevens van het examensecretariaat, de voorzitter en secretaris van de examencommissie, de facultaire ombudspersoon en het monitoraat.

*De examenrooster voor de basisopleidingen houdt **bij voorkeur** de laatste twee dagen van de examenperiode vrij voor inhaalexamens in de eerste en tweede zittijd.*

*Er geldt de **verplichting** dat de laatste dag van de examenperiode in de eerste en tweede zittijd gereserveerd wordt voor inhaalexamens.*

Artikel 58. Taal van de evaluatie

(...)

§2. (...) In het geval de eindcompetenties van een opleidingsonderdeel in een Nederlandstalige bacheloropleiding, een Nederlandstalige master-na-bacheloropleiding of een Nederlandstalig voorbereidings- of schakelprogramma geen taalcompetenties omvatten, heeft de student steeds het recht om geëvalueerd te worden in het Nederlands. De student die van dit recht wil gebruiken maakt dit mee aan de FSA, uiterlijk 14 november 2022 voor een eerstesemestervak en uiterlijk 28 februari 2023 voor een tweedesemestervak. Na de eerste examenkans kan men de taal van de evaluatie niet meer aanpassen. De FSA verwittigt de voorzitter van de examencommissie en deze laatste verzoekt de examencommissie desgevallend een plaatsvervangend examinator aan te wijzen.

Binnen de faculteit dient de student dit te mailen naar de opleiding (delegatie van FSA naar de opleiding), rekening houdend met dezelfde deadlines.

Artikel 59. Evaluatie van het opleidingsonderdeel masterproef

§1. Vastleggen van het onderwerp, de promotor, de commissarissen en de taal van de masterproef

1°. In overleg tussen de student en de promotor(en), wordt het onderwerp van de masterproef gekozen. Het onderwerp wordt goedgekeurd door de Faculteitsraad. De Faculteitsraad legt de promotor(en) en commissaris(sen) vast.

De faculteitsraad heeft op 16.12.2009 beslist dat vanaf AJ 2009-2010 er bevoegdheidsdelegatie is verleend aan de decaan met betrekking tot het goedkeuren van onderwerpen van masterproeven van alle opleidingen van onze faculteit, inclusief het goedkeuren van (co)promotoren, commissarissen, en toelating tot het opstellen ervan / tot het verdedigen in een andere taal dan in het Nederlands.

(...)

5°. De masterproef kan in een andere taal dan de onderwijstaal van de opleiding worden opgesteld en/of verdedigd. Studenten hebben hiervoor de toestemming nodig van de faculteit op advies van de promotor, behalve indien de masterproef in een andere taal tot voorwerp heeft. Enkel wanneer de masterproef in een Nederlandstalige opleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

De faculteitsraad heeft op 16.09.2015 beslist dat de scriptie (het geschreven gedeelte) van een masterproef in het Engels kan worden opgesteld indien zowel student als promotor hierover akkoord gaan. Dit akkoord wordt schriftelijk vastgelegd.

De masterproef kan in het Engels worden verdedigd indien de opleidingscommissie en promotor positief adviseren.

§2. Indienen van de masterproef.

De faculteit legt voor haar opleidingen het tijdstip vast waarop de masterproef moet worden ingediend. Het indienen van de masterproef geschiedt in beginsel op elektronische wijze. De elektronisch ingediende PDF-versie is steeds de authentieke versie.

De faculteit delegeert onder meer volgende aangelegenheden aan de opleidingen:

- Kan beslissen of en hoeveel papieren exemplaren de student desgevallend moet voorzien, met een maximum van drie papieren exemplaren.
- De papieren exemplaren worden door de student afgeleverd volgens de principes van duurzaamheid: recto verso afgedrukt, eventueel op gerecycleerd papier
- ...

§3. Evaluatie van de masterproef

1° De faculteit bepaalt op voorstel van de (respectieve) opleidingscommissie(s) voór de start van het academiejaar welke wijze van evaluatie ze voor de masterproef zal toepassen (eventueel gedifferentieerd per opleiding of afstudeerrichting), met dien verstande dat de masterproef binnen eenzelfde opleiding, resp. afstudeerrichting of optie, steeds op dezelfde wijze moet worden geëvalueerd. De evaluatiewijze dient te worden vermeld in de studiefiche.

Voor de masteropleidingen (inclusief de interuniversitaire master-na-masteropleidingen waar UGent coördinator is) bepaalt de faculteit dat de basis voor de evaluatie van de masterproef zowel de schriftelijke neerslag is als de mondelinge verdediging.

(...) De gebeurlijke verdediging van de masterproef is niet openbaar, tenzij de faculteit beslist en aldus aankondigt dat bepaalde categorieën van derden (medestudenten, personen uit het werkveld, familieleden en vrienden,...) aanwezig mogen zijn op de verdediging.

De faculteit delegeert aan de opleidingen/opleidingscommissies of bepaalde categorieën kunnen aanwezig zijn op de verdediging (en zo ja, welke categorieën). De opleidingen leggen dit vast in de handleiding rond masterproeven.

2° Elke masterproef wordt geëvalueerd door een jury bestaande uit één of meer promotoren en één of meer commissarissen. Indien de evaluatie louter op basis van schriftelijke neerslag gebeurt, zijn ten minste drie evaluatoren vereist. Indien de evaluatie gebeurt op basis van schriftelijke neerslag en mondelinge verdediging zijn minstens een promotor en een commissaris voldoende. Indien minder dan 2/3 van de jury aanwezig is, dient een vervanger te worden aangesteld overeenkomstig artikel 76 opdat wel aan deze vereiste wordt voldaan.

De mondelinge verdediging vindt geldig plaats als ten minste één promotor en ten minste één commissaris aanwezig is.

(...)

Artikel 60. Feedback en inzage van het examen

Facultaire bepaling (KCO-vergadering dd 13.01.2011)

- 1. De feedback over een individueel examen vindt plaats na afspraak tussen student en lesgever binnen de door de Onderwijs- en Examenreglement bepaalde periode.*
- 2. Tijdens de feedback sessie wordt een redelijke tijdsperiode per student toegelaten.*
- 3. Bij inzage in de examenkopij moet de lesgever beschikken over een document met de correcte antwoorden.*
- 4. Een verantwoordelijk lesgever dient in de feedbackperiode ter beschikking te zijn.*

AFDELING II – EXAMENCOMMISSIES

AFDELING III – BEOORDELING PER DELIBERATIEPAKKET

Artikel 69. Proclamatie van examencijfers en deliberatiepakketten

§1. Na de eerstesemesterexamenperiode, de tweedesemesterexamenperiode en na de tweedekansexamenperiode worden de examencijfers aan de studenten meegedeeld.

Er wordt de studenten na elke examenperiode ten individuen titel een puntenlijst ter beschikking gesteld. Dit gebeurt ten vroegste na het afsluiten van de examenperiode en ten laatste op:

- Vr 10 februari 2023 na afloop van de eerstesemesterexamenperiode;
- Do 6 juli 2023 na afloop van de tweedesemesterexamenperiode, behalve voor het verkorte traject van de educatieve masteropleiding: ten laatste op vr 7 juli 2023;
- Za 16 september 2023 na afloop van de tweedekansexamenperiode.

Voor de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen zijn respectievelijk volgende data van toepassing:

- *Eerstesemesterexamens: vr 10 februari 2023*
- *Tweedesemesterexamens: do 6 juli 2023*
uitzondering: master in de Geneeskunde, master in de Tandheelkunde, master in de Revalidatiewetenschappen en Kinesitherapie: do 29 juni 2023
- *Tweedekansexamens: do 14 september 2023*

Ingeval een deliberatie heeft plaats gevonden, wordt tevens de beslissing van de examencommissie per deliberatiepakket meegedeeld op de puntenlijst. Bij een deliberatie na afloop van de eerstesemesterexamenperiode in toepassing van artikel 62 §2, kan de puntenlijst later dan vr 10 februari 2023 en ten laatste op za 18 februari 2023 ter beschikking worden gesteld van de betrokken student.

Voor de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen is volgende datum van toepassing: woe 15 februari 2023.

(...)

AFDELING IV – BEOORDELING PER OPLEIDING

Artikel 70. Samenstelling en bevoegdheid van een examencommissie per opleiding.

§1. De samenstelling van een examencommissie per opleiding wordt vastgelegd door de faculteitsraad.

De examencommissie per opleiding bestaat uit de voorzitter en de secretaris en ten minste één verantwoordelijk lesgever van de opleiding.

Artikel 73. Graad van verdienste

§1. Indien een student slaagt voor een bachelor- of een masteropleiding, wordt door de examencommissie per opleiding een graad van verdienste toegekend.

Bij het berekenen van de graad van verdienste worden de examencijfers in rekening gebracht van alle opleidingsonderdelen die de student in het kader van een diplomadoelcontract van een

opleiding heeft afgelegd. Daarbij wordt rekening gehouden met de wegingsfactoren verbonden aan de opleidingsonderdelen van het modeltraject voor de betreffende opleiding, die worden vastgelegd door de faculteitsraad en die worden meegedeeld aan de studenten bij het begin van het academiejaar.

Het overzicht van de wegingsfactoren is terug te vinden op de site van de Facultaire studenten Administratie > [berekeningwijze diplomagraden](#)

(...)

Artikel 74. Proclamatie van een opleiding

(...)

§2. Beslissingen van de examencommissie per opleiding inclusief de graad van verdienste kunnen openbaar worden bekend gemaakt.

De beslissingen van de examencommissie per opleiding, inclusief de graad van verdienste, worden binnen de faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen NIET openbaar gemaakt.

(...)

AFDELING V – BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 78. Fraude of onregelmatigheden

(...)

§2. Het plegen van plagiaat is een vorm van fraude. De examencommissie per opleiding kan voor de betreffende opleiding de basisdefinitie “plagiaat” zoals vermeld in dit reglement aanvullen of specificeren. (...)

De faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen beslist om de definitie van “plagiaat” facultair te bepalen: [goedgekeurd op de Faculteitsraad van 24 april 2008]

- *het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage of persoonlijk gedachtegoed van letterlijk overgenomen tekst, van de inhoud en/of van de ideeën van een in de literatuur kritisch geformuleerde tekst (publicatie, boek, masterproef,..)*
- *het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage van letterlijk overgenomen gedetailleerde gegevens zonder bijkomende evaluatie en/of interpretatie uit gepubliceerd wetenschappelijk werk zonder bronvermelding;*
- *het voorstellen als originele persoonlijke bijdrage van letterlijk overgenomen figuren uit gepubliceerd wetenschappelijk werk zonder bronvermelding.*
-

§3. (...) Indien de verantwoordelijke lesgever lid is van de betreffende examencommissie dan onthoudt deze persoon zich van de beraadslaging en de beslissing.

Indien de voorzitter of secretaris van de examencommissie van de opleiding ook de titularis is van het vak waar de fraude of onregelmatigheden worden vermoed dan wordt deze vervangen door een titularis van een vak uit de opleiding.

Dit betekent dus dat de examencommissie van de opleiding bestaat uit de voorzitter en ten minste twee titularissen van vakken uit de opleiding (als de secretaris de titularis is van het vak waar fraude of onregelmatigheden wordt vermoed), of, uit de secretaris en ten minste twee titularissen van vakken uit de opleiding (als de voorzitter de titularis is van het vak waar fraude of onregelmatigheden wordt vermoed). In dat laatste geval neemt de secretaris de rol op van voorzitter.

DEEL IV – OMBUDSPERSONEN

DEEL V – BEROEPSPROCEDURE

DEEL VI – FEEDBACK OVER HET ONDERWIJS DOOR DE STUDENTEN

DEEL VII – SLOTBEPALINGEN

DEEL VIII – GLOSSARIA WERK- EN EVALUATIEVORMEN

DEEL IX – OVERZICHTSTABEL “WAT KAN WANNEER?”

DEEL X – BEWAARSTRATEGIE DOCUMENTEN

DEEL XI – REGLEMENT MET BETREKKING TOT DE AANDUIDING VAN VERANTWOORDELIJK LESGEVERS EN MEDELESGEVERS VOOR DE OPLEIDINGSONDERDELEN EN HUN TIJDELIJKE VERVANGING

DEEL XII – AANSPREEKPUNTEN VOOR DE STUDENT

Voorzitter en secretaris opleidingscommissie: taken, procedure en tijdslijn aanstelling faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen

Taken

I. Voorzitter opleidingscommissie (OC)

Noot: de taken die in blauw zijn aangeduid, zijn de kerntaken van de voorzitters OC. Daaronder wordt verdere duiding gegeven bij deze kerntaken. Deze duiding is echter tijds- en contextgebonden en de lijst is niet limitatief.

1. **Uitwerken van een algemeen intern en extern onderwijsbeleid voor de opleiding en garant staan voor het actuele karakter van dit beleid**

- uitwerken van een visie en missie en beleid voor de opleiding die strookt met de visie, missie en beleid van de faculteit en van UGent
- uitwerken van een opleidingsspecifieke PDCA-cyclus voor de strategische doelstellingen onderwijs van UGent
- informeren van de bevoegde entiteiten (DOWA, faculteit) over het opleidingsspecifieke onderwijsbeleid
- aansturen van de curriculummanager bij de dagelijkse werking van de opleiding
- ...

2. **Verantwoordelijkheid nemen voor het operationaliseren van het onderwijsbeleid van de opleiding**

- ontwikkelen, opvolgen en bijsturen van het opleidingsprogramma
- bewaken van de constructieve alignment tussen opleidingsleerresultaten, werkvormen en toetsvormen in het opleidingsprogramma
- uitvoeren van het (facultaire) onderwijs- en examenreglement en het studievademecum
- Integreren van elementen van onderwijsinnovatie in de opleiding
- ...

3. **Instaan voor het aanwenden en opvolgen van de financiële middelen die de opleiding ter beschikking heeft**

- opmaken van een jaarlijkse begroting voor de opleiding
- opvolgen van en rapporteren over de besteding van de middelen die de OC ter beschikking heeft (vb. (extra)budget OC, middelen vanuit FCIGG,...)

4. **Uitwerken en operationaliseren van een opleidingsspecifiek onderwijskwaliteitszorgbeleid**

- voorbereiden, aansturen en opvolgen van de te doorlopen procedures binnen het uitgerolde kwaliteitszorgsysteem van de UGent (en externe visitaties indien van toepassing) van de opleiding
- eigenaarschap opnemen van de monitor van de opleiding
- initiëren van kwalitatieve en kwantitatieve evaluaties van het onderwijs in de opleiding en remediëringsacties nemen waar aangewezen (vb. bij focusgroepen, vakfeedback enz.)

5. **Representeren van de opleiding in diverse beleidsorganen en instaan voor de communicatie met de stakeholders**

- de opleiding vertegenwoordigen op de Commissie Kwaliteitszorg Onderwijs, op het facultaire informeel overleg met de voorzitters OC en op de diverse interne (vb. curriculumcommissie, toetscommissie) en externe (beleids)organen
- communiceren met de diverse stakeholders betrokken bij de opleiding (studenten, werkveld, lesgevers enz.) alsook met externen (vb. interuniversitaire contacten)

II. **Secretaris opleidingscommissie**

1. **Vervangen van de voorzitter OC bij afwezigheid of overmacht**

2. **Actieve rol opnemen bij dossiers rond vrijstellingen. Zichtbaar engagement opnemen in opleidingsgerelateerde raden en commissies**

3. **Opnemen van specifieke taken in het kader van de opleiding in overleg met de voorzitter OC**

Procedure en tijdslijn aanstelling voorzitter en secretaris opleidingscommissie (OC)

		Voorzitter	Secretaris
1	Oproep vanuit het decanaat naar alle ZAP-leden van de faculteit.	Laatste week april X0	
2	Kandidaturen elektronisch indienen bij de Facultaire Dienst Onderwijsondersteuning (FDO) (p.vandenberghe@ugent.be).	15 mei X0	
3	Kandidaturen worden vanuit de FDO kenbaar gemaakt aan de huidige voorzitters van de opleidingen die dit verder communiceren binnen de OC.	Na 15 mei X0	
4	Vergadering OC met de stemgerechtigde leden waarop de kandida(a)t(en) voorzitter zich voorstelt	Tussen bekendmaking	

	en zijn/haar motivatie toelicht. Bij aanvang van het overleg wordt een voorzitter aangeduid. De voorzitter is een ZAP-lid dat zelf geen kandidaat voorzitter OC is. Het verslag van de verkiezing wordt door de curriculummanager opgemaakt.	kandidaturen en 24 juni X0	
5	De secretaris wordt verkozen in dezelfde vergadering van de OC als de voorzitter. De verkiezing van de secretaris van de OC vindt plaats nadat de voorzitter verkozen is. Kandidaturen voor secretaris worden ter zitting bij de OC ingediend. Het verslag van de verkiezing wordt door de curriculummanager opgemaakt.		Tussen bekendmaking kandidaturen en 24 juni X0
6	De voorzitter van bovenstaande vergadering bezorgt het verslag van deze vergadering aan de FDO (p.vandenberghe@ugent.be).	Uiterlijk 25 juni X0	
7	De faculteitsraad stelt de voorzitters en secretarissen van de OC aan.	XX juli X0	
8	Ingangsdatum mandaat	1 oktober X0	

Wie kan zich kandidaat stellen?

Voorzitter	Secretaris
De voorzitter behoort tot het ZAP-kader (Artikel 35 van het OER UGent).	De secretaris behoort bij voorkeur tot het ZAP-kader of is aangesteld als gastprofessor ¹ met een vaste aanstelling aan het UZ Gent. Bij ontstentenis kan de secretaris een doctor-assistent of wetenschappelijk personeel in de graad van postdoctoraal medewerker zijn. De secretaris hoeft geen stemgerechtigd lid te zijn van de OC.

Hoe gebeurt de aanstelling voor secretaris en voorzitter?

De aanstelling gebeurt door de faculteitsraad voor een hernieuwbare periode van 4 jaar, op voordracht van de stemgerechtigde leden van de OC.

¹ Ten gevolge van de integratie UGent – UZ Gent kunnen medewerkers verbonden aan het UZ Gent vanaf 1.10.2018 niet meer aangesteld worden als gastprofessor, gezien men geen gastprofessor kan zijn in de eigen instelling. Er wordt een nieuw statuut, met name klinisch professor, uitgewerkt dat tegemoetkomt aan de noden van de instellingen op vlak van onderwijs en onderzoek en dat perspectieven biedt aan deze medewerkers. Na de implementatie van het statuut van klinisch professoren kunnen zij ook de rol van secretaris opnemen. Voor de medewerkers van het UZ Gent die als gastprofessor waren aangesteld voor 1.10.2018 blijft de bestaande situatie ongewijzigd, dit maakt deel uit van de bepaalde overgangsmaatregelen.

Bij stemming op de OC zijn de volgende afspraken van toepassing:

- De stemming is geheim.
- Minstens de helft van de stemgerechtigde leden van de OC dient aanwezig te zijn om een geldige stemming te kunnen organiseren.
- Een gewone meerderheid (helft van de aanwezigen +1) is vereist om verkozen te worden.
- Enkel aanwezigen kunnen stemmen, stemmen bij volmacht of elektronisch stemmen is niet toegestaan.
- Een uittredend voorzitter en uittredend secretaris zijn stemgerechtigd.

Samenstelling OC

Stemgerechtigde leden (cf. OER UGent)	<ul style="list-style-type: none">- Tenminste ½ leden van het ZAP dat bij het onderwijs is betrokken (De verantwoordelijke lesgevers en medelesgevers binnen geïntegreerde academische hogeschoolopleidingen die reeds voor 1 februari 2013 als verantwoordelijk lesgever of medelesgever waren aangeduid (binnen de betreffende opleiding) en die behoren tot het integratiekader als ZAP beschouwd)- Tenminste 1/3 van de leden van de OC zijn studenten- Het AAP en OAP dat bij het onderwijs is betrokken hebben minstens één vertegenwoordiger in de OC
Toegevoegde leden	<ul style="list-style-type: none">- Curriculummanager (niet-stemgerechtigd lid)- De OC kan zelf nog ad hoc leden toevoegen in functie van noden