

# Praktische gids

Master in Gender en Diversiteit

## INTERUNIVERSITAIRE MASTEROPLEIDING **GENDER&DIVERSITEIT**

UGENT – VUB – KU LEUVEN – UANTWERPEN – UHASSELT  
MASTER IN GENDER EN DIVERSITEIT / MASTER OF ARTS IN GENDER AND DIVERSITY



Academiejaar 2020-2021

# Inhoud

<b>1. Interuniversitaire opleiding</b> .....	3
<b>2. Opbouw van het programma</b> .....	3
2.1 Basis: vaste stamvakken (15 ECTS).....	3
2.2 Verdieping: flexibele stamvakken (15 ECTS) .....	3
2.3 Keuzevakken (5 of 10 ECTS).....	4
2.4 Stage: reflectiestage (5 ECTS) of participatiestage (10 ECTS) .....	4
2.5 Masterproef (15 ECTS) .....	4
<b>3. Praktische info</b> .....	5
3.1 Hoofdinschrijving: UGent .....	5
3.2 Hoe inschrijven als gaststudent?.....	5
3.3 Oasis .....	7
3.4. Samenstellen curriculum.....	7
3.5 Leerplatformen en e-mailaccounts .....	8
3.6 Studentenkaarten en faciliteiten aan verschillende universiteiten .....	9
3.7 Leslocaties en transport .....	9
3.7.1 Odisee Campus Schaarbeek .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.7.2 Teleclassing.....	9
3.7.3 Campus treinkaart NMBS .....	9
3.9 Onderwijs- en examenreglement.....	9
3.8 Lesroosters .....	10
3.9 Examens.....	10
3.10 Werkstudentenstatuut .....	10
3. 11 Bijzonder statuut .....	11
<b>4. Contact en nuttige links</b> .....	12

# 1. Interuniversitaire opleiding

De master gender en diversiteit is een interuniversitaire opleiding. Deze unieke masteropleiding is een gemeenschappelijk initiatief van de vijf Vlaamse universiteiten: UGent, KU Leuven, VUB, UAntwerpen en UHasselt met **UGent als coördinerende instelling**. Zo kom je tijdens de opleiding in aanraking met alle gender- en diversiteitsexperts die er in Vlaanderen te vinden zijn!

De interuniversitaire context vraagt echter ook wat meer uitleg qua praktische organisatie en administratie voor jou als student. Daarom deze praktische gids om jou zo goed mogelijk wegwijs te maken.

## 2. Opbouw van het programma

De opleiding is een éénjarige masteropleiding (60 studiepunten) en omvat vijf delen: (1) een verplichte gemeenschappelijke theoretische basis (**vaste stamvakken**), (2) een gedeeltelijke keuze in vakken die de binding tussen theorie en maatschappelijke praktijk centraal stellen (**flexibele stamvakken**), (3) individuele **keuzevakken**, (4) een **stage** en (5) de **masterproef**.

Hieronder vind je een schematische en beknopte voorstelling van het curriculum, inclusief locatie van de lessen. Meer informatie kan je vinden op de [website master gender en diversiteit](#) en [de studiegids](#). Als je in de studiegids verder klikt op de vakken, kan je de **studiefiches per vak** bekijken. In een studiefiche kan je de doelstellingen en inhoud van het vak terugvinden, maar ook op welke manier de lessen georganiseerd worden, hoe het vak geëvalueerd wordt, verplichte aanwezigheid en de faciliteiten voor werkstudenten.

### 2.1 Basis: vaste stamvakken (15 ECTS)

**Alle vaste stamvakken vinden in het eerste semester plaats.** Wegens COVID-19 zal dit uitzonderlijk niet gedoceerd worden op een centrale locatie in Brussel.

- Gender and Intersectionality (English) 5 ECTS – Sem. 1
- Overzicht van het feministisch denken 5 ECTS – Sem. 1
- Seminarie diversiteits- en gendertheorieën 5 ECTS – Sem. 1

Meer informatie op de website onder '[Master > Programma > Lesrooster: stamvakken](#)'.

### 2.2 Verdieping: flexibele stamvakken (15 ECTS)

**Ter plaatse of via teleclassing in eigen instelling verspreid over beide semesters.**

Drie opleidingsonderdelen te kiezen uit:

- Gender, diversity and politics (VUB) 5 ECTS – Sem. 1

- Feminisme en diversiteit in transnationaal historisch perspectief (UGent) 5 ECTS – Sem. 1
- Diversity, equality and inclusion in organizations (UHasselt) 5 ECTS – Sem. 2
- Gender en diversiteit in EU en international politiek (UAntwerpen) 5 ECTS – Sem. 2
- Gender en diversiteit: wetenschap en zorg (KU Leuven) 5 ECTS – Sem. 2

De flexibele stamvakken worden aan de verschillende instellingen gedoceerd, maar kunnen ook aan alle andere instellingen via teleclassing, live en interactief, op afstand gevolgd worden.

Meer informatie op de website onder '[Master > Programma > Lesrooster: flexibele stam](#)'

### 2.3 Keuzevakken (5 of 10 ECTS)

**Verspreid over de semesters, ter plaatse aan de verschillende instellingen bij keuze uit keuzelijst of eigen keuze, teleclassing bij flexibel stamvak**

Er kan voor een of twee keuzevakken geopteerd worden – afhankelijk van de keuze voor een korte of langere stage. Je kan een vak kiezen (1) uit het uitgebreid aanbod aan vakken in de verschillende instellingen (ter plaatse te volgen - zie [overzicht keuzevakken](#)), (2) uit de 2 niet-gekozen flexibele stamvakken of (3) zelf een vak voorstellen en voorleggen ter goedkeuring aan [Katrien.Degraeve@ugent.be](mailto:Katrien.Degraeve@ugent.be) met [Els.Wille@UGent.be](mailto:Els.Wille@UGent.be) in cc (zie ook 3.4 voor meer info).

### 2.4 Stage: reflectiestage (5 ECTS) of participatiestage (10 ECTS)

**Reflectiestage** (5 ECTS) waarbij studenten gedurende een beperkte tijd (3 weken) in een bedrijf, instelling of organisatie verblijven met focus op observeren.

**Participatiestage** (10 ECTS) waarbij studenten gedurende een langere periode (6 weken) in een bedrijf, instelling of organisatie (mee)werken aan een specifiek project, een bepaald onderzoek uitvoeren of een beleidsondersteunend rapport schrijven.

Op de website vind je meer informatie over [de reflectie- en participatiestage](#).

De stage wordt gecoördineerd door UGent. Het leerplatform voor de stage is bijgevolg enkel toegankelijk op [Ufora](#) (cursuscode A004409) voor ingeschreven studenten met een UGent account. Op Ufora vind je een meer uitgebreide stagehandleiding en overzicht met mogelijke stageplaatsen. Voor vragen kan je terecht bij Corine Van Hellemont ([Corine.Vanhellemont@UGent.be](mailto:Corine.Vanhellemont@UGent.be)).

### 2.5 Masterproef (15 ECTS)

Zoals de stage, wordt ook de masterproef gecoördineerd door de UGent. Alle informatie (handleiding en lijst van mogelijke onderwerpen/promotoren, deadlines) zijn bijgevolg ook op [Ufora](#) te vinden (cursuscode A004410).

## 3. Praktische info

### 3.1 Hoofdinschrijving: UGent

Omdat de masteropleiding gecoördineerd wordt door de **UGent**, moet je je allereerst inschrijven aan de UGent. Een eerste inschrijving (nieuwe student) aan de UGent bestaat uit verschillende stappen:

1. [online inschrijvingsaanvraag](#)
2. [definitieve inschrijving](#)
3. [eventueel vervolledigen van je curriculum](#)

Via bovenstaande links kan je meer info over procedures en deadlines raadplegen.

Ben je al UGent-student? Dan volg je de procedure van [herinschrijving](#).

Meer info over **studiegeld** voor deze master (master-na-bacheloropleiding) kan je [hier](#) nalezen.

### 3.2 Hoe inschrijven als gaststudent?

Om toegang te krijgen tot de leerplatformen van de andere instellingen, inclusief de leerplatforms van de stam- en keuzevakken en bibliotheken moet je je ook als **gaststudent** inschrijven bij de partnerinstellingen waar je vakken van opneemt. Als je inschrijving aan de UGent in orde is, dien je dit zo vlug mogelijk te regelen. Het inschrijven als gaststudent aan de andere instellingen brengt **geen extra kosten** met zich mee. Bij registratie als gaststudent wordt vaak het UGent inschrijvingsbewijs gevraagd. Dit kan je vanaf de dag na inschrijving zelf downloaden en afdrukken vanuit [oasis.ugent.be](https://oasis.ugent.be) (inloggen met jouw accountgegevens).

Aan alle partnerinstellingen kan de inschrijving als gaststudent online. Zie voor de nodige informatie:

- **UHasselt:** [Hoe inschrijven als interuniversitaire gast](#). Met vragen kun je terecht bij: [marierose.vleugels@uhasselt.be](mailto:marierose.vleugels@uhasselt.be)
- **Universiteit Antwerpen:** [Inschrijving interuniversitaire opleiding UAntwerpen Opgelet!](#) Nadat je jou hebt geregistreerd aan de UAntwerpen, dien je jou wel nog voor specifieke vak(ken) te registreren via SiSA self-service. Via [deze link](#) kan je de handleiding van SiSA raadplegen. Heb je nog verdere vragen, dan kan je terecht bij de [helpdesk van de faculteit sociale wetenschappen](#).
- **VUB:** [Hoe kan ik me inschrijven als gaststudent](#).
- **KU Leuven:** [KULEuven\\_Online inschrijving interuniversitair student en deadlines](#). Opgelet! Binnen de terminologie van KU Leuven zijn jullie 'interuniversitaire student' (niet gaststudent).

Sommige partnerinstellingen (zie documenten hierboven) hanteren deadlines voor de gastinschrijvingen! Hou deze in het oog! Zie [Overzicht belangrijke administratieve deadlines](#)

**Aan welke partnerinstellingen inschrijven?** Aangezien de vaste stamvakken verplicht zijn, zal je jou dus zeker moeten inschrijven als gaststudent voor KU Leuven en VUB. Doe dit zo vlug mogelijk, want vanaf de

eerste les worden al documenten en opdrachten via de leerplatformen gecommuniceerd! Inschrijving aan UHasselt of UAntwerpen zal afhangen van welke flexibele stamvakken of keuzevakken je zal opnemen. Ook als je bv. het UA-flexibel stamvak via teleclassing in Gent zal volgen, moet je jou als gaststudent inschrijven in UAntwerpen zodat je toegang hebt tot leerplatform (en leer materiaal en aankondigen van lesgever).

**Wat indien je nog via een andere opleiding ingeschreven bent aan één van de partnerinstellingen?** Ook in deze situatie dien je jou nog als gaststudenten binnen de interuniversitaire master in te schrijven.

**Opgelet!** Bij sommige instellingen moet je via een aparte procedure de vakken registreren die je binnen de partnerinstelling zal volgen. Bekijk dus goed de info in bovenstaande links. **Voor de opleidingsonderdelen waarvoor dit niet in orde is kan je geen examen meedoen!**

**Wat indien je jou wil registreren als gaststudent zonder vakken op te nemen?** Dit is een vraag die we vaak van thesisjaarstudenten ontvangen. Zij willen graag via de gastinschrijving nog toegang hebben tot alle bibliotheken en catalogussen. Dit kan, maar wel rekening houdend met de specifieke voorwaarden binnen elke partnerinstelling:

- VUB: inschrijving als gaststudent via de gebruikelijke procedure
- UHasselt: enkel mogelijk in uitzonderlijke situaties. Aanvraag richten tot [marierose.vleugels@uhasselt.be](mailto:marierose.vleugels@uhasselt.be) . Duidelijk vermelden dat je geen vakken zal opnemen.
- KU Leuven: inschrijving als gaststudent via de gebruikelijk procedure + studentenadministratie op de hoogte brengen dat je geen vakken zal opnemen via [kristel.vanhees@kuleuven.be](mailto:kristel.vanhees@kuleuven.be) Op deze manier vermijd je herinneringsberichten omtrent registratie van vakken.
- UAntwerpen: inschrijving als gaststudent via de gebruikelijk procedure + studentenadministratie op de hoogte brengen dat je geen vakken zal opnemen via [pascale.vandenkerckhove@uantwerpen.be](mailto:pascale.vandenkerckhove@uantwerpen.be). Op deze manier vermijd je herinneringsberichten omtrent registratie van vakken.

**Nog ter info:** administratief is de opleiding binnen de verschillende instellingen verbonden aan onderstaande faculteiten. Indien je administratieve vragen hebt die gelinkt zijn aan de specifieke instelling, kan je best de studentenadministraties van bijhorende faculteiten contacteren.

Instelling	Faculteit	Contact studentenadministratie
UGent	Faculteit Letteren en Wijsbegeerte	<a href="mailto:FSA.LW@UGent.be">FSA.LW@UGent.be</a>
KU Leuven	Faculteit Sociale Wetenschappen	<a href="mailto:Kristel.vanhees@kuleuven.be">Kristel.vanhees@kuleuven.be</a>
VUB	Faculteit Letteren en Wijsbegeerte	<a href="mailto:facLW@vub.be">facLW@vub.be</a>
UHasselt	Faculteit Bedrijfseconomische wetenschappen	<a href="mailto:marierose.vleugels@uhasselt.be">marierose.vleugels@uhasselt.be</a>
UAntwerpen	Faculteit Sociale wetenschappen	<a href="http://uahost.uantwerpen.be/helpdesk/psw/pascale.vandenkerckhove@uantwerpen.be">http://uahost.uantwerpen.be/helpdesk/psw/pascale.vandenkerckhove@uantwerpen.be</a>

### 3.3 Oasis

Oasis is het OnderwijsAdministratie- en StudentenInformatieSysteem van de UGent. Via de Oasis-webtoepassing kan je als student, na inloggen met je persoonlijk wachtwoord, belangrijke informatie over je inschrijving en je curriculum bekijken en ook zelf noodzakelijke gegevens aanpassen. Klik [hier](#) voor een overzicht van welke info/attesten/handelingen beschikbaar zijn binnen Oasis. Op de webtoepassing [oasis.ugent.be](https://oasis.ugent.be) zelf vind je de handleiding onder het vraagtekenicoontje.

### 3.4. Samenstellen curriculum

Je curriculum moet in OASIS zijn ingevoerd en voorgelegd ter goedkeuring uiterlijk op **woensdag 10 oktober 2020**. Meer info vind je via [deze link](#). Bekijk ook zeker de informatie die hierover op de startdag werd voorgesteld (zie documenten op [Ufora-infosite master gender en diversiteit](#)). Info over vrijstellingen kan je [hier](#) nalezen.

De curriculumcommissie stelt de studenten uiterlijk vóór 15 november via OASIS in kennis van hun vastgelegde curriculum.

#### **Bijkomende info inzake 'vrije keuze'-regel**

Indien je zelf een keuzevak wil voorstellen, stuur je jouw gemotiveerde aanvraag door naar de secretaris van de examencommissie ([katrien.degraeve@ugent.be](mailto:katrien.degraeve@ugent.be)) met de trajectbegeleider ([Els.Wille@ugent.be](mailto:Els.Wille@ugent.be)) in cc. **Opgelet!** Hou rekening met vereiste begincompetenties en volgtijdelijkheid: Alvorens jouw aanvraag door te sturen voor een extern keuzevak, dien je eerst de goedkeuring van de lesgever van het vak te hebben, en stuur je dit ook door als bijlage naar de secretaris van de examencommissie en trajectbegeleider. Nadat je toestemming hebt ontvangen van Prof. dr. Katrien De Graeve, volg je volgende stappen.

Voor UGent-keuzevakken:

- Voeg het UGent-keuzevak zelf toe via Oasis.
- Kopieer de toestemming die je van Prof. De Graeve hebt gekregen tot het volgen van het vrije keuzevak in het opmerkingenveld (in Oasis).

Voor niet-UGent keuzevakken

- contacteer Inge Geernaert van de facultaire studentenadministratie UGent ([inge.geernaert@Ugent.be](mailto:inge.geernaert@Ugent.be)) met de toestemming van Prof. Dr. De Graeve als bijlage.
- De FSA zal het vak aan je curriculum toevoegen aangezien je als student niet zelf vakken van buiten de UGent kan toevoegen.

#### **Bijkomende info inzake wijziging curriculum**

Na de deadline van curriculumregistratie is het mogelijk om jouw curriculum te wijzigen voor 15 november (eerstesemestervakken) en 1 maart (tweedesebestervakken en jaarvakken). Meer info op <https://www.ugent.be/lw/nl/student/fsa/curriculum/wijzigencurriculum.htm>.

## Opgelet!

- Indien je jouw curriculum wijzigt, dien je dit **eerst** door te geven aan **UGent** (zie bovenstaande link), maar je dient dit **daarna** ook te melden aan de betrokken studentenadministraties van de **partnerinstellingen** (zie 3.2 voor contactgegevens). Bv. als je een UA-vak niet meer opneemt, dien je dit niet enkel via UGent door te geven, maar ook te melden aan de studentenadministratie van de UA (Faculteit Sociale wetenschappen).
- Als je nog niet zou ingeschreven zijn als gaststudent, dien je dit ook in orde te brengen. Bv. als je een UGent-vak wil ruilen met een UA-vak en nog niet ingeschreven was als gaststudent aan UA, dan dien je dit ook tijdig in orde te brengen (zie 3.2).
- Een wijziging heeft gevolgen voor leerkrediet en studiegeld. Het studiegeld van jaarvakken krijg je niet terug bij het verwijderen ervan uit je curriculum! Bijkomende info kan je navragen bij [Els.Wille@UGent.be](mailto:Els.Wille@UGent.be).

## 3.5 Leerplatformen en e-mailaccounts

Als je je hebt ingeschreven als gaststudent aan de partnerinstellingen, heb je in principe toegang tot de **digitale leeromgeving**.

- UGent: <https://ufora.ugent.be> + <https://www.ugent.be/student/nl/ict/ufora/uforastudenten>
- VUB: <https://canvas.vub.be> + <https://student.vub.be/ict/etools-portalen#canvas> + [Canvas Studentenhandleiding](#)
- UA: <https://blackboard.uantwerpen.be/webapps/login/?action=relogin> + <https://www.uantwerpen.be/nl/overuantwerpen/organisatie/structuur/centrale-diensten/communicatie/webmail-blackboard-sisa-ict/> + [instructiefilmpje 'wat is nieuw in Blackboard 2019,'](#)
- UHasselt: <https://bb.uhasselt.be> + [bijkomende informatie](#)
- KU Leuven: <https://toledo.kuleuven.be/> + [bijkomende informatie](#)

Via deze leerplatformen bezorgen de docenten je het nodige lesmateriaal en verzorgen ze de communicatie over lessen, taken, examens enzovoort. **Kijk deze regelmatig na**.

Door jouw inschrijving in alle instellingen heb je ook van elke instelling een **e-mailaccount** die gebruikt wordt voor alle officiële communicatie tussen jou en de instelling. Het kan handig zijn om je e-mails van de verschillende universiteiten **op één account te laten toekomen**. Via onderstaande links kan je per instelling (bij uitzondering KU Leuven) meer info vinden over hoe je dit kan doen.

- UGent: <http://helpdesk.ugent.be/email/webmail.php#forward>
- VUB: [http://www.ulb.ac.be/wservlet/oratio/oratio?f\\_type=view&f\\_context=fiches&language=nl&noteid=139](http://www.ulb.ac.be/wservlet/oratio/oratio?f_type=view&f_context=fiches&language=nl&noteid=139)
- UA: Om e-mails die naar uw studentenaccount verstuurd worden naar een ander adres door te sturen, gaat u in Office 365 naar Outlook. Daar klikt u op het tandwieltje bovenaan rechts en kiest u vervolgens voor "Opties". Dit leidt u naar de pagina met uw account-opties, waar u rechts in het menu kan kiezen voor "Uw e-mail doorsturen". Op het volgende scherm wordt u eerst een optie geboden om e-mail van andere accounts (bv. uw privé Gmail account) ook in Office 365 te ontvangen. Daaronder staat de optie die u nodig heeft om e-mail door te sturen naar een ander adres. Vul het adres waarnaar u wil doorsturen in onder



“Stuur mijn e-mail door naar:” en kies eventueel of u een kopie van de door te sturen mail ook nog in uw Office 365 mailbox wenst te bewaren. Klik op “Doorsturen starten” om het doorsturen van e-mail effectief in te stellen. Zie ook: <http://uahost.uantwerpen.be/helpdesk/psw/knowledgebase.php?article=126>

- UHasselt: <http://www.uhasselt.be/UH/Help-Studenten/Studenten-E-mail/Handig-om-weten!.html>
- KU Leuven: het is niet mogelijk om e-mails naar een privéadres door te sturen.

### 3.6 Studentenkaarten en faciliteiten aan verschillende universiteiten

Nadat je je geregistreerd hebt als gaststudent aan de partnerinstellingen ontvang je een studentenkaart en accountgegevens. Hiermee heb je toegang tot alle bibliotheekcollecties, studentenrestaurants enzovoort.

### 3.7 Leslocaties en transport

#### 3.7.1 Teleclassing

Alle flexibele stamvakken kunnen via teleclassing gevolgd worden vanuit de andere universiteiten. Een overzicht van de lokalen kan je [hier](#) nakijken.

Enkel voor de teleclass-lokalen aan de KU Leuven heb je jouw KU Leuven-studentenkaart nodig voor een vlotte toegang.

#### 3.7.3 Campus treinkaart NMBS

Via de [nmbs-website](#) kan je simuleren welke formule voor jou het voordeligst is. Voor vele studenten is een Campus treinkaart interessant om de vervoerskosten te drukken. Om een [Campus treinkaart](#) aan te vragen bij NMBS tussen jouw verblijfplaats en de verschillende leslocaties heb je een inschrijvingsbewijs als (gast)student nodig van de universiteiten waarvoor je een Campus treinkaart wenst. Naast het inschrijvingsbewijs heb je voor de NMBS ook nog een specifiek attest nodig waaruit blijkt dat je opleiding doorgaat op verschillende locaties. Dit attest kan je aanvragen door te mailen naar [FSA.LW@UGent.be](mailto:FSA.LW@UGent.be).

Via Oasis kan je inschrijvingsbewijs en NMBS-attest downloaden (zie <https://www.ugent.be/student/nl/ict/oasis/oasis.htm#Attestendownloaden>)

### 3.9 Onderwijs- en examenreglement

Aangezien UGent de coördinerende instelling is, is het onderwijs- en examenreglement (OER) van UGent van toepassing. Het OER UGent kan je [hier](#) raadplegen. Alle regelgeving mbt de lessen en examens kan je dus daar nalezen.

### 3.8 Lesroosters

Voor de lesroosters raadpleeg je in eerste instantie best de website van de master gender en diversiteit (zie Master>Programma).

Via [centauro.ugent.be](http://centauro.ugent.be) kan je jouw persoonlijke lessenrooster raadplegen. Log in met je UGent-account en klik op 'mijn kalender'. De lessenroosters kan je ook raadplegen via de [studiegids](#). Maar door de interuniversitaire context is het mogelijk dat de gegevens van niet-UGent vakken niet altijd up-to-date zijn of maar later in het semester ingevuld zijn, zeker gezien COVID-19 situatie.

We adviseren daarom om in eerste instantie jou te baseren op de info vermeld op [www.mastergenderendiversiteit.be](http://www.mastergenderendiversiteit.be). Hou dus zeker ook de aankondigen via de leerplatformen in het oog.

### 3.9 Examens

**Algemene info** over de examens (wat bij ziekte, feedback, bekendmaking punten, enz.) kan je via [deze UGent-pagina](#) nalezen alsook op de [facultaire webpagina](#).

**Taal van de evaluatie** is in principe de onderwijstaal. Het OER, artikel 58, stelt dat studenten wel het recht hebben om geëvalueerd te worden in het Nederlands, indien de student dit wenst. Je moet deze uitzondering wel aanvragen door een e-mail te sturen naar [fsa.lw@ugent.be](mailto:fsa.lw@ugent.be) (ook voor niet-UGent vakken) vóór 15 november 2019 voor een eerstesemestervak en vóór 1 maart 2019 voor een tweedesemestervak.

**Examenroosters** zijn beschikbaar via [Oasis](#) onder 'mijn kalender'. Wanneer de examenroosters bekend gemaakt worden voor AJ 20-21, zal je kunnen nalezen via [deze link](#). De examens gaan steeds door in de instelling waar de docent aan verbonden is, ook bij teleclass-vakken. Heb je bijvoorbeeld het flexibel stamvak van UHasselt gevolgd via teleclassing in Gent, zal je voor het examen toch éénmalig naar UHasselt moeten gaan.

De **examenresultaten** worden via [oasis.ugent.be](http://oasis.ugent.be) bekend gemaakt, ook van de niet-UGent vakken. Via [deze link](#) zal de data van bekendmaking voor AJ 19-20 gecommuniceerd worden. Via [deze link](#) vind je meer info over de puntenlijst en de beroepsprocedure.

### 3.10 Werkstudentenstatuut

Aanvraag gebeurt via Oasis.

Meer informatie over werkstudentenstatuut kan je [hier](#) raadplegen. Let wel! Dit moet jaarlijks hernieuwd worden.

Ter info: De regelgeving omtrent betaald educatief verlof is gewijzigd. Het noemt nu VOV (Vlaams Opleidingsverlof). Meer info hierover kan je terugvinden op [deze webpagina](#). Meer info over Vlaamse opleidingsincentives in het algemeen via <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-opleidingsincentives>

### 3. 11 Bijzonder statuut

Aanvraag gebeurt via Oasis.

Meer informatie over bijzonder statuut kan je [hier](#) nalezen.

In het [OER UGent](#) wordt per statuut een overzicht van ...

- Niet-weigerbare faciliteiten: automatisch goedgekeurd
- Weigerbare faciliteiten: goed- of afkeuring door lesgever
- UGent-vakken: alles via Oasis

Bij studenten met een functiebeperking worden de faciliteiten in overleg op maat bepaald door [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#).

Via deze link kan je een overzichtelijk [stappenplan](#) downloaden. Let op de deadlines! UGent-lesgevers kunnen in oasis de door jou aangevraagde faciliteiten raadplegen en in geval van weigerbare faciliteiten goed- of afkeuren. Voor niet-UGent vakken volg je best volgende procedure:

- Faciliteiten aanvragen en registreren via oasis
- Overzicht niet-weigerbare faciliteiten downloaden via Oasis en doorsturen naar niet-UGent lesgever
- Overzicht weigerbare faciliteiten downloaden via Oasis en doorsturen naar niet-UGent lesgever en voorleggen ter goed- of afkeuring

Gegeven de interuniversitaire context is het verkrijgen van faciliteiten in het kader van **functiebeperking** complexer. De registratie en attestering verloopt via UGent, deze procedure hoef je dus niet te doorlopen in elke partnerinstelling. Voor meer info kan je [evelien.halewyck@ugent.be](mailto:evelien.halewyck@ugent.be) contacteren. Afspraken omtrent de faciliteiten dienen wel per instelling te gebeuren. Zie volgende link voor bijkomende info voor interuniversitaire opleidingen (o.a. contactgegevens aanspreekpunten partnerinstellingen):

<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/bijzonder-statuut/studeren-functiebeperking/erkenninginteruniversitair.htm>

### 3.12 Internationalisering

Zie informatie gepresenteerd op startdag (zie ppt).

## 4. Contact en nuttige links

**Trajectbegeleider:** Els Wille [els.wille@ugent.be](mailto:els.wille@ugent.be)

**Stagecoördinatie:** Corine Van Hellemont [corine.vanhellemont@ugent.be](mailto:corine.vanhellemont@ugent.be)

**Algemene coördinatie:** Sabrina Vandevelde [sabrina.vandevelde@ugent.be](mailto:sabrina.vandevelde@ugent.be)

**Ombudspersoon:** Steven Vanden Broecke [steven.vandenbroecke@ugent.be](mailto:steven.vandenbroecke@ugent.be)

**Studentenadministratie UGent – Faculteit Letteren en wijsbegeerte:** [fsa.lw@ugent.be](mailto:fsa.lw@ugent.be), zie ook [website](#)

[FSA](#)

### **Studiebegeleiding:**

[https://www.ugent.be/lw/nl/student/studiestudentenbegeleiding/studiebegeleiding\\_hogerejaarsstudenten.htm](https://www.ugent.be/lw/nl/student/studiestudentenbegeleiding/studiebegeleiding_hogerejaarsstudenten.htm)

**Taalonthaal:** <https://www.taalonthaal.ugent.be/>

### **Studentenspsychologen:**

<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/studiebegeleiding/studentenspsychologen/overzicht.htm>

[Ufora-infosite 'Master of arts in gender en diversiteit'](#)

[Facebookpagina 'Master gender en diversiteit'](#)

[Facebookpagina 'Ma gender en diversiteit' door de studenten AJ 2020-2021](#)

[Website master gender en diversiteit](#)

### **Feedback**

Vind je dat bepaalde info ontbreekt of onvolledig is in deze praktische gids? Laat het ons gerust weten door een e-mail te sturen naar [sabrina.vandevelde@ugent.be](mailto:sabrina.vandevelde@ugent.be). Bedankt!