

MG
■ D

Master in
Gender en
Diversiteit

PRAKTISCHE GIDS

ACADEMIEJAAR 2023 - 2024



Inhoud

1. Interuniversitaire opleiding	3
2. Opleidingscompetenties	3
3. Opbouw van het programma	3
4. Praktische info	4
3.1 Hoofdinschrijving: UGent.....	4
3.2 Inschrijven als gaststudent.....	4
3.3 Oasis.....	6
3.4 Samenstellen curriculum.....	6
3.5 Leerplatformen en e-mailaccounts.....	7
3.6 Studentenkaarten en faciliteiten aan verschillende universiteiten.....	8
3.7 Leslocaties en transport.....	8
3.9 Onderwijs- en examenreglement.....	8
3.8 Lesroosters.....	8
3.9 Examens.....	8
3.10 Werkstudentenstatuut.....	9
3. 11 Bijzonder statuut.....	9
3.11.1 Bijzonder statuut op basis van functiebeperking.....	9
3.11.2 Bijzonder statuut: ander categorieën.....	9
3.12 Internationalisering.....	10
4. Contact en nuttige links	11

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. Opleidingscompetenties

Deze opleiding beoogt 9 opleidingscompetenties.

- De afgestudeerde beschikt over gevorderde kennis van de verschillende concepten, theorieën, debatten en methoden in de genderstudies en het onderzoek naar diversiteit en kan deze ook situeren in de relevante historische en maatschappelijke context. (OLR1)
- De afgestudeerde heeft inzicht in historische en recente maatschappelijke ontwikkelingen inzake gender en diversiteit en kan deze plaatsen in een hedendaagse, nationale, Europese en internationale (beleids)context. (OLR2)
- De afgestudeerde is in staat om genderverhoudingen vanuit een interdisciplinair en intersectioneel perspectief en de interactie van gender met andere verschillen, machtsongelijkheden en discriminatiegronden te analyseren. (OLR3)
- De afgestudeerde is in staat om zelfstandig verworven kennis en inzichten uit genderstudies te ontwikkelen en toe te passen in het ontwerpen en uitwerken van een specifiek theoretisch of empirisch onderzoek over vraagstukken met betrekking tot gender en diversiteit. (OLR4)
- De afgestudeerde is in staat om relevante wetenschappelijke informatie (primaire bronnen en secundaire literatuur) op gebied van genderstudies en diversiteit kritisch te verwerken en de resultaten van eigen onderzoek genuanceerd en correct weer te geven in een wetenschappelijk verantwoord verslag of scriptie. (OLR5)
- De afgestudeerde kan zelfstandig en in een multidisciplinaire omgeving werken. Hij/zij beschikt over de vereiste sociale en communicatieve vaardigheden om een leidinggevende of adviserende functie op te nemen in het maatschappelijke en culturele veld, het bedrijfsleven of bij de overheid en zijn/haar kennis inzake gender en diversiteit te valoriseren. (OLR6)
- De afgestudeerde heeft een gedreven en dynamische houding en is in staat om gender- en diversiteitsbewust te denken en te handelen ten aanzien van nieuwe problemen, contexten en situaties. (OLR7)
- De afgestudeerde staat open voor de multiculturele context en kan op een geëngageerde en verantwoordelijke wijze omgaan met complexe problemen van sociale ongelijkheid en discriminatie. (OLR8)
- De afgestudeerde staat open voor nieuwe theoretische en wetenschappelijke inzichten en is bereid om deze kritisch te toetsen aan en te integreren in professionele ervaringen. (OLR9)

3. 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**.

Meer informatie vind je op: <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/programma-2/opbouw/>

De lessen worden op verschillende locaties aangeboden en ook via verschillende formats (on campus, blended). Via bovenstaande link en via de lesroosters verneem je meer hierover.

4. Praktische info

3.1 Hoofdinscriptie: 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 en kan volledig online:

1. [Registreer en maak een 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.

Meer info over kinderbijslag/groeipakket kan je [hier](#) nalezen.

3.2 Inschrijven als gaststudent

Waarom?

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. Inschrijving als gaststudent is ook belangrijk om te kunnen deelnemen aan de examens. Als je inschrijving aan de UGent in orde is, dien je dit zo vlug mogelijk te regelen.

Hoe?

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 (inloggen met jouw UGent-accountgegevens).

Aan alle partnerinstellingen kan de inschrijving als gaststudent **online**. Een stappenplan en meer info per partnerinstelling vind je op volgende webpagina: <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/inschrijving/>

Partnerinstellingen hanteren deadlines voor de gastinschrijvingen! Hou deze in het oog! Zie <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/inschrijving/> voor een overzicht van belangrijke administratieve deadlines.

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 en heb je ook geen toegang tot cursussite op de leerplatformen!**

FAQ

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.

Wat indien je nog via een andere opleiding al ingeschreven bent aan één van de partnerinstellingen?

Ook in deze situatie dien je jou nog als gaststudenten binnen de interuniversitaire master in te schrijven.

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 [Sebastien LEGEIN <sebastien.legein@uhasselt.be>](mailto:Sebastien.LEGEIN@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 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. 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	FSA.LW@UGent.be
KU Leuven	Faculteit Sociale Wetenschappen	Kristel.vanhees@kuleuven.be
VUB	Faculteit Letteren en Wijsbegeerte	facLW@vub.be
UHasselt	Faculteit Bedrijfseconomische wetenschappen	Sebastien.legein@uhasselt.be
UAntwerpen	Faculteit Sociale wetenschappen	https://studhelp.uantwerpen.be/fsw/pascale.vandenkerckhove@uantwerpen.be

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 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 **10 oktober**. 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.

Denk vooraf goed na over jouw curriculum, want eens ingediend is het zowel voor jou als facultaire administratie extra werk en administratie om aanpassingen door te voeren.

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 (aymon.kreil@ugent.be) met de trajectbegeleider (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. Aymon Kreil, volg je volgende stappen.

Voor UGent-keuzevakken:

- Voeg het UGent-keuzevak zelf toe via Oasis.
- Kopieer de toestemming die je van Prof. Kreil 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) met de toestemming van Prof. Dr. Kreil 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 (tweedestesemestervakken en jaarvakken). Meer info op <https://www.ugent.be/lw/nl/student/fsa/curriculum/wijzigencurriculum.htm>. Tracht dit echter zo veel mogelijk te vermijden door vooraf goed na te denken over jouw curriculum.

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.

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/wserv2_oratio/oratio?f_type=view&f_context=fiches&language=nl¬eid=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 tandwielje 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

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.

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 best de website van de master gender en diversiteit:

- Lesrooster vaste stamvakken: <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/programma-2/verplichte-stamvakken/>
- Lesrooster flexibele stamvakken: <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/programma-2/lesrooster-flexibele-stam/>
- Lesrooster keuzevakken: <https://www.mastergenderendiversiteit.be/master/programma-2/lesrooster-keuzevakken/>

Via oasis-toepassing 'Mijn kalender' of via lesrooster beschikbaar op UGent studiekeizer kan je ook de lesroosters bekijken, **maar** vanwege de interuniversitaire context is de informatie van niet-UGent vakken niet altijd up to date, dus voor niet-UGent vakken mag je jou NIET baseren op deze info.

We adviseren daarom om in eerste instantie jou te baseren op de info vermeld op www.mastergenderendiversiteit.be en de aankondigingen via de leerplatformen voor last-minute wijzigingen.

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](#).

De examens gaan steeds door in de instelling waar de docent aan verbonden is. Heb je bijvoorbeeld het flexibel stamvak van VUB gevolgd via live stream, zal je voor het examen toch éénmalig naar VUB moeten gaan.

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 (ook voor niet-UGent vakken) vóór 15 november voor een eerstesemestervak en vóór 1 maart voor een tweedesemestervak.

Examenroosters zijn beschikbaar via [Oasis](#) onder 'mijn kalender'. Wanneer de examenroosters bekend gemaakt worden voor dit AJ, kan je kunnen nalezen via [deze link](#).

De **examenresultaten** worden via oasis.ugent.be bekend gemaakt, ook van de niet-UGent vakken. Via [deze link](#) zal de data van bekendmaking voor dit AJ 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. Bekijk ook de [FAQ's](#). Binnen bepaalde partnerinstellingen dien je dit ook nog eens aan te vragen. Zie voor meer info: <https://www.mastergenderdiversiteit.be/praktische-info/procedure-bijzonder-statuut-werkstudent/>

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

3.11.1 Bijzonder statuut op basis van functiebeperking

Bij studenten met een functiebeperking worden de faciliteiten in overleg op maat bepaald door [Aanspreekpunt student & functiebeperking](#). Voor meer info kan je evelien.halewyck@ugent.be contacteren.

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.

Afspraken omtrent de faciliteiten dienen wel per instelling te gebeuren. Zie [deze webpagina](#) voor de info per partnerinstelling.

3.11.2 Bijzonder statuut: ander categorieën

Aanvraag attest gebeurt via UGent (via Oasis).

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

Faciliteiten worden per partnerinstelling aangevraagd. Zie [deze webpagina](#) voor de info per partnerinstelling:

3.12 Internationalisering

Zie informatie gepresenteerd op startdag (zie ppt).

4. Contact en nuttige links

Opleidingsvoorzitter:	Gita Deneckere	Gita.Deneckere@ugent.be
Trajectbegeleider:	Els Wille	Els.wille@ugent.be
Stagecoördinatie:	Corine Van Hellemont	Corine.vanhellemont@ugent.be
Algemene coördinatie:	Sabrina Vandevelde	Sabrina.vandevelde@ugent.be
Ombudspersoon:	Steven Vanden Broecke	Steven.vandenbroecke@ugent.be

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

Studiebegeleiding:

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'](#)

[Website master gender en diversiteit](#)

Feedback

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