

PROCEDURE WIJZIGING CURRICULUM IN UITWISSELING (CIU)

SJABLOON INVULLEN & VERSTUREN

Vul het sjabloon 'Wijziging CIU' in volgens de instructies die erop vermeld staan en verstuur het naar out.fbw@ugent.be. Zij sturen dit na controle door naar de opleidingsverantwoordelijke.

OPMERKINGEN OPLEIDINGSVERANTW.

De opleidingsverantwoordelijke noteert de opmerkingen in het voorziene kader en stuurt het sjabloon terug naar de student en naar out.fbw@ugent.be.

GOEDKEURING OPLEIDINGSVERANTW.

De opleidingsverantwoordelijke noteert in het voorziene kader "akkoord" en stuurt het sjabloon terug naar out.fbw@ugent.be.

NIEUW SJABLOON

Vul een nieuw sjabloon in.

BEN JE AL INGESCHREVEN VOOR HET ACADEMIEJAAR VAN JE UITWISSELING?

NEE

JA

AANPASSING CIU

Nadat je een mail hebt ontvangen dat je curriculum in uitwisseling opnieuw in ontwerp staat: pas je CIU aan via Oasis en dien het opnieuw in als voorstel.

AANPASSING CURRICULUM

FDO past curriculum aan in Oasis, je wordt via mail op de hoogte gebracht.

GOEDKEURING CIU

FDO zorgt voor goedkeuring van je CIU in Oasis, je wordt via mail op de hoogte gebracht.

LEARNING AGREEMENT

- Druk het document 'Learning Agreement' af via Oasis en onderteken het.
- Laat dit document door de gastinstelling ondertekenen.
- Wanneer het document door de 3 partijen (UGent, student, gastinstelling) ondertekend is, laad het in Oasis op bij je uitwisselingsaanvraag. (type: 'Learning agreement')

LEARNING AGREEMENT WIJZIGINGEN

- Druk het document 'Learning Agreement wijzigingen' af via Oasis en onderteken het.
- Laat dit document door de gastinstelling ondertekenen.
- Wanneer het document door de 3 partijen (UGent, student, gastinstelling) ondertekend is, laad het in Oasis op bij je uitwisselingsaanvraag. (type: 'Learning agreement-wijzigingen')

= door student

= door opleidingsverantwoordelijke

= door Facultaire Dienst Onderwijsondersteuning