

WERKSTUDENTEN

POLITIEKE EN SOCIALE WETENSCHAPPEN

Trajectbegeleiding PSW
2024-2025

Voorwoord

Een studie combineren met een job is geen gemakkelijke opgave. Er zijn verschillende praktische aspecten die je succes mee zullen bepalen. Onze opleidingen worden niet aangeboden in afstandsonderwijs, avondonderwijs of via zelfstudiepakketten. Je kan de opleiding wel spreiden over meerdere jaren, en hierbij gebruik maken van een aantal faciliteiten. De mogelijkheden hiervan zijn niet onbeperkt, dus je dient wel rekening te houden met een minimum aan engagement voor het bijwonen van permanente evaluatie eigen aan de opleiding.

Deze brochure wil een overzicht geven van de huidige stand van zaken m.b.t. de mogelijkheden om werk en studies te combineren aan de faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen.

Om gemakkelijker gebruik te kunnen maken van de vermelde URL's, kan de brochure ook digitaal verkregen worden via: <https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/werkenenstuderen>



1 Werkstudentenstatuut

Voor wie?

Werkstudenten moeten bij het aanvragen van een werkstudentenstatuut een bewijsstuk of attest voorleggen dat bevestigt dat zij:

- Voor minstens 80 uren per maand tewerkgesteld zijn,
- Of minstens halftijds tewerkgesteld zijn (50 % van wat binnen de arbeidssector als een voltijdse tewerkstelling geldt),
- Of voor minstens 80 uren per maand een zelfstandige activiteit uitoefenen.

Let op! Het werkstudentenstatuut in de UGent-context heeft een specifieke betekenis, namelijk de officiële vaststelling door de UGent dat een student minstens halftijds tewerkgesteld is, waardoor deze aan de lesgever bijkomende specifieke faciliteiten kan aanvragen.

Er moet ook een onderscheid gemaakt worden tussen een **werkstudent** (een meer algemene aanduiding van iemand die werken en studeren combineert) en een **jobstudent**.

Jobstudenten zijn een specifieke categorie van werkstudenten die tewerkgesteld zijn via een studentencontract, waarvan de maximumduur 6 maanden bedraagt.

Meer informatie hierover vind je via <https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/jobdienst>

Hoe?

Studenten kunnen zich laten registreren als werkstudent via <https://oasis.ugent.be/>. De aanvraag gebeurt bij aanvang van het academiejaar (tenzij in geval van uitzonderlijke omstandigheden). Het statuut werkstudent wordt in principe verleend voor één academiejaar. Indien je een tijdelijk tewerkstellingscontract hebt, kan je voor die duur het statuut aanvragen. Het werkstudentenstatuut moet elk academiejaar opnieuw worden aangevraagd.

Wat?

De faculteit Politieke en Sociale Wetenschappen legt in het facultair reglement vast welke faciliteiten kunnen verleend worden aan studenten met een werkstudentenstatuut binnen haar opleidingen.

Je kan het reglement hier nalezen: <https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/foer>

In samenspraak met de lesgever kan gebruik gemaakt worden van volgende faciliteiten:

1. **De mogelijkheid tot het aanvragen van een GIT (geïndividualiseerd traject).**

Als werkstudent kan je je studie spreiden over meerdere jaren. Bespreek deze combinatie van werk en studie vooraf met de trajectbegeleiders. Bij het opstellen van je curriculum wordt best rekening gehouden met het lessenrooster, de volgtijdelijkheid van de vakken, je werkschema en de haalbaarheid van je studietraject. Er wordt enige flexibiliteit van de werkgever verwacht ten opzichte van zijn studerende werknemer.

2. De mogelijkheid om vrijgesteld te worden van bepaalde onderwijsactiviteiten in het kader van permanente evaluatie, met een vervangende taak of individuele opdracht.

Voor werkstudenten is het niet altijd mogelijk de lessen bij te wonen. Werkstudenten kunnen zich niet onttrekken aan de niet-periodegebonden, permanente evaluatie verbonden aan sommige opleidingsonderdelen. Voor welke vakken er permanente evaluatie geldt is terug te vinden in de studiekiezer. Bij voorkeur schikt de werkende student zich in eerste instantie zelf naar de vooraf opgelegde uren en opdrachten.

Het werkstudentenstatuut kan tot op zekere hoogte een oplossing bieden. Via het statuut bestaat de mogelijkheid om voor bepaalde vakken een vervangende (individuele) taak aan te vragen, indien men de lessen, oefeningen of groepsopdrachten wegens het samenvallen met werkuren niet op de normaal voorziene tijdstippen (evaluatiemomenten) kan bijwonen. De vervangende opdracht dient steeds in lijn te liggen met de oorspronkelijk beoogde doelstellingen en eindtermen van het vak en wordt uitdrukkelijk bepaald door de lesgever in overleg met de student en/of zoals aangegeven in de studiefiche van het vak (rubriek 'faciliteiten voor werkstudenten').

Welke oefeningen of specifieke opdrachten verbonden zijn aan het vak kan men eveneens terugvinden in de studiefiche of via Ufora door zich in te schrijven op de betrokken cursussites.

Een vervangende taak is niet altijd voor alle vakken organiseerbaar. De lesgever kan aangeven dat dergelijk alternatief niet tot de mogelijkheden behoort, en de aanwezigheid van de werkstudent een vereiste blijft. Er kan eventueel wel een ander tijdstip (evaluatiemoment) of een soepelere regeling worden afgesproken. Ook hier steeds in lijn met de beoogde doelstellingen en eindcompetenties van het betrokken opleidingsonderdeel. Wie geen lessen bijwoont wordt toch geacht om op het examen alle leerstof te beheersen, ook wat expliciet en enkel in de les werd behandeld (zoals actualiteit). Voor werkstudenten is het dus belangrijk om te communiceren met medestudenten. Maak gebruik van Ufora voor info over wat in de les aan bod kwam. Ufora is de elektronische leeromgeving waarop de lesgevers slides kunnen plaatsen die ze tijdens de les gebruiken, en er is vaak een discussieforum waar men in contact kan komen met medestudenten.

➔ *Deadline: dit dient meteen te gebeuren bij de aanvang van het semester van het betrokken opleidingsonderdeel, met name bij de bekendmaking van de opdrachten en/of groepsindeling.*

3. De mogelijkheid om examens te verplaatsen.

Examens worden enkel verplaatst binnen de desbetreffende officiële examenperiode (waarin het originele examen staat ingepland).

Mits grondige en uitdrukkelijke motivering vanwege de werkstudent en zijn werkgever kan hier in uitzonderlijke omstandigheden van worden afgeweken. Deze mogelijkheid doet evenwel geen afbreuk aan de regel dat een student recht heeft op maximum 2 examenkansen per academiejaar en hij pas geproclameerd kan worden na afloop van de tweede zitting, samen met de reguliere studenten.

4. De mogelijkheid om op een alternatief tijdstip op feedback te komen.

Deze faciliteit wordt verleend indien men om een geldige en aantoonbare reden de feedback niet kan bijwonen op het daartoe voorziene tijdstip, op voorwaarde dat dit vooraf wordt gemeld en aangevraagd.

2 Contracttypes en inschrijvingsgeld

UGent biedt uitgebreide mogelijkheden om de studies te spreiden over een langere termijn.

Studenten kunnen immers zelf bepalen voor hoeveel vakken en voor welke vakken ze zich inschrijven per academiejaar en semester.

Er is ook geen maximale termijn bepaald binnen dewelke studenten zouden moeten afstuderen zolang men voldoet aan de opgelegde studievoortgangsmaatregelen, nl. steeds slagen voor minstens de helft (50%) van de opgenomen studiepunten.

Bij inschrijving kan je kiezen tussen verschillende contractvormen:

Diplomadoelcontract

- Inschrijving met het oog op het behalen van een diploma (reguliere inschrijving, vaakst voorkomend).
- Je mag les volgen en hebt recht op allerlei faciliteiten voor studenten (studiebegeleiding, toegang tot bibliotheken, toegang tot online applicaties zoals Ufora, sportfaciliteiten...).
- Je hebt de keuze tussen een voltijds modeltraject of geïndividualiseerd traject (GIT).

- **Kostprijs:**

Het studiegeld (<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/studiegeld/studiegeldbaschavoor.htm>) bestaat uit een vast bedrag + een bedrag voor elk opgenomen studiepunt.

- Niet-beursstudent
€ 288 + € 13,80 per studiepunt
voor 60 studiepunten: € 1116
- Bijna-beursstudent
€ 288 + € 5 per studiepunt
voor 60 studiepunten: € 588
- Beurstariefstudent
€ 131,50 (ongeacht het aantal opgenomen studiepunten)

Het vaste bedrag moet jaarlijks worden betaald, ongeacht het aantal opgenomen studiepunten. Het spreiden van studies over een langere periode zorgt op deze manier voor een grotere inschrijvingskost.

Creditdoelcontract

- Inschrijving voor één of meerdere afzonderlijke opleidingsonderdelen.
- Je mag les volgen en hebt recht op allerlei faciliteiten voor studenten (studiebegeleiding, toegang tot bibliotheken, toegang tot online applicaties zoals Ufora, sportfaciliteiten...).
- Niet alle vakken komen in aanmerking voor een creditdoelcontract. Dit kan je nakijken in de studiegids bij 'creditcontractvoorwaarde'. Je kan geen diploma behalen als je enkel vakken opneemt met een creditdoelcontract.
- Je zet altijd leerkrediet (<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/leerkrediet/watisleerkrediet.htm>) in (zie ook punt 6). Ook voor schakel- en voorbereidingsprogramma's zet je leerkrediet in via creditcontract, wat niet het geval is via diplomadoelcontract. Je verliest je leerkrediet definitief bij stopzetting van een vak of bij stopzetting van je volledige studie.
- Geen studietoelage mogelijk via creditdoelcontract
- **Kostprijs:** identiek aan diplomadoelcontract (zie hierboven).

Examencontract

Zowel bij een diplomadoelcontract, als bij een creditdoelcontract, kan je ervoor kiezen om te studeren via examencontract.

- Je schrijft je enkel in voor het afleggen van examens.
- Je mag geen lessen bijwonen, je ontvangt geen studentenkaart, je kan geen gebruik maken van het studentenrestaurant, sportfaciliteiten, bibliotheken, je hebt geen toegang tot bepaalde UGent –applicaties zoals Ufora.
- Niet alle vakken komen in aanmerking voor een examencontract. Dit kan je nakijken in de studiegids bij 'examencontractvoorwaarde'. Je kan geen diploma behalen als je enkel vakken opneemt met een examencontract.
- Het opnemen van één vak via examencontract binnen een diplomadoelcontract kan noodzakelijk zijn met het oog op het verkrijgen van educatief verlof.
- **Kostprijs:** € 131,50 + € 5 per studiepunt
+ € 500 voor UGent-account en toegang tot Ufora
- Als je in hetzelfde academiejaar een inschrijving via examencontract combineert met een inschrijving via diploma- of creditcontract, dan betaal je voor elk contracttype het startbedrag.

Wil je jouw diploma behalen dan schrijf je in de meeste gevallen beter meteen in via diplomacontract (met een geïndividualiseerd traject).

Voor meer info over inschrijven: www.UGent.be/inschrijven

Voor meer info over studiegeld: studiegeld@ugent.be

3 ICT-toepassingen

Als werkstudent is het extra belangrijk om alles goed op te volgen via de online platformen (<https://www.ugent.be/student/nl/ict>). Elke UGent-student ontvangt na inschrijving een account en bijhorende logingegevens waarmee hij kan aanmelden op alle UGent-applicaties. Studenten kunnen ook gebruik maken van de pc-klassen die de universiteit ter beschikking stelt.

Let op! Studenten die zich uitsluitend inschrijven via een examencontract moeten wel een bijkomend bedrag (€500) betalen om toegang te krijgen tot bepaalde applicaties zoals Ufora.

Oasis (Oasis.UGent.be)

Oasis is het **centraal administratief online** systeem van de UGent waarmee ook de studenten een deel van hun eigen administratie moeten verrichten eens ze ingeschreven zijn.

Via Oasis kunnen studenten o.a. elk jaar herinschrijven, een curriculum samenstellen en voorleggen ter goedkeuring, een gepersonaliseerd lessen- en examenrooster bekijken, puntenbriefjes bekijken, een bijzonder statuut of werkstudentenstatuut aanvragen en een verzekeringsbewijs of NMBS-atteest afhalen.

Voor meer info over het gebruik van oasis: <https://www.ugent.be/student/nl/ict/oasis/oasis.htm>

De handleiding vind je via <https://oasis.ugent.be> onder het vraagtekenicoon (na inloggen).

Ufora (Ufora.UGent.be)

Ufora is de digitale leeromgeving van de UGent. Er zijn 2 types sites op Ufora:

- **Ufora-Cursussites:** per vak is er een cursussite waarop onderwijsmateriaal (zoals teksten, PowerPoint slides, toetsen,...) ter beschikking wordt gesteld van de studenten. Daarnaast communiceert een lesgever ook naar de studenten via zijn/haar cursussite over bijvoorbeeld gewijzigde lesmomenten en aankomende deadlines.
- **Ufora-Infosites:** deze kan men raadplegen voor allerlei vakoverschrijdende informatie – vaak van administratieve aard, die door een aantal facultaire diensten gecommuniceerd worden naar de studenten van éénzelfde opleiding.

Studenten worden automatisch ingeschreven voor de cursussites van alle vakken die zijn opgenomen in hun curriculum in Oasis en voor een aantal algemene infosites.

Voor meer info over het gebruik van Ufora: <https://www.ugent.be/student/nl/ict/ufora/uforastudenten/uforastudenten.htm>

Dankzij Ufora kunnen werkstudenten op de hoogte blijven van taken, deadlines, administratieve verplichtingen, aanpassingen, afspraken, berichten...

Regelmatig aanmelden en doornemen van Ufora is noodzakelijk! Bij de "Meldingen" kan je aanvinken dat je via E-mail op de hoogte wil gehouden worden van aankondigingen.

Webmail (Owa.UGent.be)

Elke student krijgt een UGent e-mailadres. Volg dit dagelijks op!

Alle officiële communicatie (met professoren, de studentenadministratie, het monitoraat...) verloopt via dit e-mailadres.

Athena (Athena.UGent.be)

Via Athena kan je gebruik maken van tal van softwarepakketten en elektronische databanken.

4 Vrijstellingen: EVK en EVC

Eerder verworven kwalificaties (EVK)

Soms is het mogelijk om een vrijstelling te krijgen voor één of meerdere vakken op basis van credits behaald in een andere academische opleiding.

Hiertoe dien je een vrijstellingsdossier samen te stellen en in te dienen. Meer informatie over de te volgen procedure kan je hier nalezen: <https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/vrijstellingen>

Deze procedure is **kosteloos** en de gemiddelde verwerkingstijd bedraagt enkele weken.

- Uiterste indiendata voor vakken van het eerste semester: 14 november
- Uiterste indiendata voor vakken van het tweede semester en jaarvakken: 28 februari

Opgelet! **Geen vrijstellingen voor:**

- Gedelibereerde vakken
- Meerdere vakken op basis van éénzelfde behaalde vak

Voor een credit uit een professionele bachelor die toegang geeft tot het te volgen studieprogramma wordt zelden een vrijstelling toegekend.

Eerder verworven competenties (EVC)

Via een specifieke procedure is het mogelijk om vrijstellingen aan te vragen op grond van eerder verworven competenties (meestal via werkervaring). De opgedane ervaring kan erkend worden a.d.h.v. een **bekwaamheidsonderzoek**, je ontvangt dan een bewijs van bekwaamheid. Met dit bewijs kan je vervolgens vrijstellingen aanvragen. EVC's leiden dus niet rechtstreeks tot een vrijstelling. Slechts uitzonderlijk komt iemand hiervoor in aanmerking gezien het academische niveau in de verworven competenties moet worden aangetoond, zuivere praktijkervaring is hierbij onvoldoende.

Deze procedure is **betalend**.

Meer info vind je via <http://aUGent.be/education/#evc> of via Sophie Decoene (sophie.decoene@UGent.be).

5 Monitoraat: studie- en trajectbegeleiding

Het Monitoraat bestaat uit **studiebegeleiding** enerzijds, waarbij de klemtoon vnl. op het (vak)inhoudelijke aspect ligt en het studeren, en **trajectbegeleiding** anderzijds, die zich meer richt het studietraject, de studiekeuze en de studievoortgang.

Studiebegeleiding

De **studiebegeleiders** zijn hét aanspreekpunt voor al je vragen rond studieaanpak. Via de reeks 'Efficiënter Studeren' bieden zij modules aan over studiemethode en -planning, examens... Ze helpen je zoeken naar oplossingen bij hindernissen waardoor je studie minder wil vlotten (zoals concentratieproblemen, faalangst, uitstelgedrag, psychosociale problemen).

Studiebegeleiding kan bestaan uit:

- Algemene begeleiding bij studieaanpak (via individuele en/of groepssessies).
- Vakinhoudelijke begeleiding bij de meeste vakken uit het 1ste jaar Bachelor.
- Organiseren van proefexamens en online testen.



Ester De Boeck
Ester.DeBoeck@UGent.be
09/264.68.79



Vienna Vanden Bruggen
Vienna.VandenBruggen@UGent.be
09/264.68.65



Gert Van Der Goten
Gert.VanderGoten@UGent.be
09/264.67.95



Lynn Depourcq
lynn.depourcq@ugent.be
09/264.67.95

Contactinformatie:

<https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/monitoraat/studie/overzicht.htm>

Sint-Pietersnieuwstraat 41, Technicum 1, 9000 Gent

Je kan de studiebegeleiders bereiken via mail en telefoon. Daarnaast zijn ze aanwezig tijdens veel lessen van het 1^{ste} jaar Bachelor, ook daar kan je hen aanspreken.

Trajectbegeleiding

De **trajectbegeleiders** geven je individueel advies over je studietraject en –voortgang. Ze begeleiden je bij de keuzemomenten doorheen je studieloopbaan en adviseren je over je studieverloop. Trajectbegeleiding biedt een complete ondersteuning van de studieloopbaan, van bij de instroom, over de doorstroom en eventuele spoorwissel, tot aan de uitstroom.

Trajectbegeleiding biedt antwoorden op vragen m.b.t.:

- Er zijn verschillende contracten mogelijk (diplomacontract, creditcontract, examencontract);
- Je kan in aanmerking komen voor een geïndividualiseerd studietraject (GIT), waarbij je afwijkt van het voorziene modeltraject;
- Je twijfelt over een bepaalde minor, major of afstudeerrichting;
- Je wilt een bijkomend diploma behalen;
- Je wilt werken en studeren combineren;
- Je kan recht hebben op bepaalde vrijstellingen vanuit een eerder gevolgde opleiding, waardoor je traject er anders gaat uitzien;
- Je hebt vragen over je leerkrediet of wordt geconfronteerd met bindende voorwaarden door tegenvallende studieresultaten.

De trajectbegeleiders zijn je coach bij het maken van deze diverse trajectkeuzes aan de faculteit. Indien nodig zullen zij je doorverwijzen naar de studiebegeleiders voor een concrete aanpak van je studieplanning of –methode of naar bijvoorbeeld proffen, de ombudspersoon of de sociale dienst.



Anneke D'Hollander
- Politieke Wetenschappen



Kris De Pue
- Communicatiewetenschappen
- Sociologie

Contactinformatie:

<https://www.UGent.be/ps/nl/voor-studenten/monitoraat/trajectbegeleiding/overzicht.htm>

Sint-Pietersnieuwstraat 41, Technicum1, 9000 Gent
tb.psw@UGent.be

6 Studievoortgangsmatregelen

Leerkrediet

<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/leerkrediet>

De Vlaamse overheid heeft met ingang van academiejaar 2008-2009 het 'leerkrediet' geïntroduceerd. Hiermee wil ze de verantwoordelijkheid voor studievoortgang delen tussen de onderwijsinstellingen en de studenten.

Als je start in het hoger onderwijs beschik je over een leerkrediet van 140 studiepunten voor de **volledige studieloopbaan**.

Bij elke inschrijving wordt het aantal studiepunten waarvoor je je inschrijft **afgetrokken van je leerkrediet**.

Het aantal studiepunten dat je verwerft (d.w.z. van de vakken waarvoor je slaagt na eerste en tweede zitting en dus waarvoor je credits behaalt) wordt opnieuw aan je leerkrediet toegevoegd.

De studiepunten van de vakken waarvoor je niet slaagde, ben je voor altijd kwijt.

Een centrale databank van de Vlaamse overheid houdt het leerkrediet bij van alle studenten. Die databank kan je zelf raadplegen via <https://www.burgerprofiel.be>.

Bijzonderheden:

➔ Als je je inschrijft via **examencontract** maak je geen gebruik van je leerkrediet, maar je moet wel over voldoende leerkrediet beschikken om te kunnen inschrijven.

➔ Het leerkrediet hoeft je niet in te zetten als je inschrijft via diplomacontract voor:

- een schakel- of voorbereidingsprogramma;
- een voortgezet programma: bachelor-na-bachelor, master-na-master of postgraduaatsopleiding;
- een educatieve master als je al een masterdiploma bezit
- examencontract

➔ Heb je al een bachelordiploma behaald, dan kan je inschrijven voor de aansluitende masteropleiding (al dan niet na een voorbereidings- of schakelprogramma) ongeacht de stand van je leerkrediet. Heb je al een masterdiploma behaald, dan kan je inschrijven ongeacht de stand van je leerkrediet.

Contact: Leerkrediet@UGent.be

Bindende voorwaarden

<https://www.ugent.be/student/nl/administratie/studievoortgang>

UGent heeft - naast het leerkrediet van de Vlaamse overheid - ook eigen regels i.v.m. studievoortgang waardoor je inschrijving voor een bepaald opleidingsonderdeel of voor een opleiding kan geweigerd worden indien je niet voldoende slaagt.

3 types studievoortgangsmaatregelen

Volgende studievoortgangsmaatregelen kunnen worden opgelegd indien je bent ingeschreven in een **bacheloropleiding, masteropleiding, voorbereidingsprogramma, schakelprogramma of postgraduaatsopleiding**:

➔ Bindende voorwaarde en weigering tot inschrijving

Indien je voor minder dan 50% van de opgenomen studiepunten credits behaalt (d.i. een studierendement van minder dan 50%), zal je bij de eerstvolgende inschrijving voor dezelfde opleiding (ongeacht de taalvariant) een bindende voorwaarde worden opgelegd.

De inhoud van de bindende voorwaarde wordt bepaald in het Onderwijs- en examenreglement geldig voor het academiejaar waarin je een volgende keer inschrijft voor dezelfde opleiding (ongeacht de taalvariant).

Uitzondering voor eerste bachelor studenten: in het eerste inschrijvingsjaar moet je minstens 20% studierendement behaalt. Je bent bovendien verplicht om binnen 2 inschrijvingsjaren geslaagd te zijn voor alle vakken van het initieel opgenomen pakket.

Wanneer je vervolgens niet voldoet aan bovenvermelde voorwaarde, wordt een volgende inschrijving via een diplomadoelcontract voor dezelfde opleiding (ongeacht de taalvariant) of voor het desbetreffende gemeenschappelijk aanloopstuk tot verschillende opleidingen, geweigerd.

➔ Weigering tot inschrijving aan de UGent

Wanneer je na 3 jaren van inschrijving, ongeacht het contracttype en ongeacht eerder opgelegde - al dan niet nagekomen - bindende voorwaarden, voor minder dan 1/3 van de opgenomen studiepunten credits hebt verworven, kan je niet meer inschrijven aan UGent, ongeacht het contracttype.

Dit is ongeacht de opleiding(en) waarvoor je was ingeschreven.

➔ Weigering voor een creditdoelcontract

Je wordt geweigerd als je je al 2x voor dat opleidingsonderdeel hebt ingeschreven zonder het creditbewijs te behalen. Dit geldt ongeacht of de eerdere inschrijving werd genomen via een creditdoelcontract of via een diplomadoelcontract.

Let extra goed op voor de bindende voorwaarde als je een klein curriculum opneemt!

7 Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Het Vlaams opleidingsverlof (VOV) vervangt het huidige Betaald Educatief Verlof (BEV).

Het principe van het Vlaams opleidingsverlof is dat werknemers de kans moeten krijgen zich bij te scholen via verlof dat de werkgever toestaat voor het volgen van een opleiding.

VOV is voor **alle** opleidingen mogelijk voor werkstudenten die tewerkgesteld zijn in de **privésector** (of contractueel bij autonome overheidsbedrijven). De werkgever wordt hiervoor vergoed door de overheid.

Alle bacheloropleidingen, masteropleidingen en bijhorende schakel- en voorbereidingsprogramma's komen in aanmerking voor VOV.

Werkstudenten die tewerkgesteld zijn bij de overheid kunnen geen beroep doen op VOV:

Concreet zijn dit werkstudenten die tewerkgesteld zijn door de staat, gemeenschappen, gewesten, provincies, gemeenten, OCMW's, agglomeraties en federaties van gemeenten, openbare instellingen die eronder ressorteren en instellingen van openbaar nut.

Werkstudenten die behoren tot het onderwijzend personeel kunnen evenmin beroep doen op VOV, maar het administratief, technisch en werklidpersoneel behorend tot de privésector dan weer wel, op voorwaarde dat ze met eigen middelen van de instellingen worden betaald.

Meer info: <https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven/vlaams-opleidingsverlof.htm>

8 Onthaal- en vormingsverlof (OVR)

Werkstudenten die bij de **overheid** werken kunnen Onthaal- en vormingsverlof (OVR) aanvragen bij hun departement.

Het is de lijnmanager (hoofd van een entiteit, raad of instelling) die beslist over de toekenning en duur van het OVR. Zo kan op specifieke noden binnen het departement ingespeeld worden. De lijnmanager controleert ook de regelmatige deelname aan de lessen.

Het OVR is een gunst van de werkgever en moet meestal in de lijn van de beroepsactiviteit liggen. Er kunnen **maximaal 120 uren per jaar** bekomen worden.

De aanvraag verloopt via een getuigschrift van regelmatige inschrijving (te bekomen bij de onderwijsinstelling) te overhandigen aan de werkgever bij de start van het academiejaar.

Aan het eind van elk trimester moeten ook **attesten van nauwegezetheid** ingevuld worden door de onderwijsinstelling als bewijs van aanwezigheden tijdens de lessen, en aan de werkgever worden overgemaakt.

Meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/afwezigheden-vorming>

9 Opleidingscheques

Met opleidingscheques kun je als werkstudent een opleiding betalen bij een erkende opleidingsverstrekker zoals UGent.

Er zijn twee verschillende stelsels:

- Opleidingscheques voor **werknemer-studenten** (VDAB)
- Opleidingscheques voor **ondernemer-studenten** (KMO-portefeuille, Vlaamse Overheid)

Ondernemingen- en werknemerscheques combineren voor één en dezelfde opleiding is niet toegelaten.

Opleidingscheques voor werknemers

Opleidingscheques kunnen enkel nog gebruikt worden:

- door studenten die nog **GEEN hoger diploma** behaalden
In de praktijk betekent dit dat opleidingscheques voor deze categorie enkel kunnen gebruikt worden bij inschrijving voor een eerste bacheloropleiding.
- in het kader van **loopbaanbegeleiding** bij de VDAB
Ben je hooggeschoold, dan kom je enkel nog in aanmerking voor opleidingscheques als je in het kader van loopbaanbegeleiding bij de VDAB een loopbaangerichte opleiding wil volgen.

Voor meer informatie over o.a. de procedure, het bedrag, uitzonderingen...

www.Vlaanderen.be

Voor meer informatie over het gebruik van opleidingscheques aan de Ugent:

www.ugent.be/student/nl/administratie/studiegeld/opleidingscheques.htm

KMO-portefeuille (opleidingscheques voor KMO's en vrije beroepen)

De KMO-portefeuille is een subsidiemaatregel ten behoeve van Vlaamse kleine en middelgrote ondernemingen en vrije beroepen die 35% van hun investeringen in opleiding, advies, kennis, technologie-verkenning en coaching kunnen terugkrijgen van de Vlaamse Overheid. Het is de bedoeling om ondernemingen te stimuleren meer te investeren in hun menselijk kapitaal. De aanvraag, verwerking, toekenning en het beheer van de subsidie gebeurt online via een elektronische ondernemerschapportefeuille.

Via de website van **Agentschap Innoveren en Ondernemen** bekom je meer info over o.a. het systeem, de aanvraagvoorwaarden, het gesubsidieerde bedrag, over het gebruik, en over het wettelijke kader. Je kunt er ook online intekenen op de KMO-portefeuille.

www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille

Voor meer informatie over het gebruik van de KMO-portefeuille aan UGent:

www.ugent.be/student/nl/administratie/studiegeld/kmoportefeuille.htm

10 Nuttige links en diensten

- Het sociaal statuut als student: www.centenvoorstudenten.be
- Academische kalender: www.ugent.be/student/nl/studeren/kalender
- Sociale Dienst UGent: www.ugent.be/student/nl/administratie/sociale-dienst
=> voor vragen m.b.t. Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques, Vlaams zorgkrediet, tijdskrediet, studeren en werken als zelfstandige/ondernemer, studietoelagen, kinderbijslag, sociale zekerheid, belastingen, studeren met een werkloosheidsuitkering...
- Facultair Onderwijs- en Examenreglement: www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/foer
- Onderwijs- en Examenreglement: www.ugent.be/student/nl/studeren/regelgeving
- Studentenportaal: www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/werken-studeren
- Facultaire website: www.psw.ugent.be

11 Extra info

- Examenroosters: <https://www.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/lessen/examens/examenroosters>
Je individuele examenregeling kan je raadplegen op Oasis onder 'mijn kalender'
- Boekenverkoop: <https://www.politeia-gent.be/secretariaat>
- Deadlines wijzigen curriculum:
SEM 1 vakken: 14 november
SEM 2 + jaarvakken: 28 februari
<https://edit.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/data/data.htm>
- Deliberatie regels:
je kan voor 1 buispunt gedelibereerd worden indien je alle vakken van de opleiding hebt opgenomen en je het diploma kan behalen. (= een 9/20 voor een vak van max 6 SP)
<https://edit.ugent.be/ps/nl/voor-studenten/administratie/deliberaties>