

PROCEDURE INTERNE AUGENT-MOBILITEIT

BEWEGEN TOT MOBILITEIT

1. Kom ik in aanmerking?

Ben je met een diplomacontract of als gast- of exchange student ingeschreven aan één van de AUGent-instellingen (Universiteit Gent, Hogeschool Gent, Arteveldehogeschool en Hogeschool West-Vlaanderen) dan kan je sinds enkele jaren zonder bijkomend studiegeld keuzeopleidingsonderdelen volgen aan een andere AUGent-instelling.

Aan deze mogelijkheid zijn echter drie voorwaarden gekoppeld:

- de betreffende opleidingsonderdelen mogen niet voorkomen in één van de opleidingsprogramma's van de zendende instelling – in geval van twijfel beslist de bevoegde opleidingscommissie
- het handelt over opleidingsonderdelen die je als uitwisselingsstudent zal mogen volgen: de opleidingsonderdelen moeten als vervangend aanvaard worden door de zendende instelling. Wil je "extra-curriculair" aan de andere instelling opleidingsonderdelen volgen, dan moet je dit doen in het kader van een bijkomend creditcontract.
- het akkoord van zowel de zendende als de ontvangende instelling is vereist.

2. Procedure

2.1. Aanmelding zendende instelling

Je dient de aanvraag in bij het aanspreekpunt van je eigen instelling (=zendende instelling), uiterlijk bij de start van het academiejaar (of 15 werkdagen vóór de start van het tweede semester voor die opleidingsonderdelen waarvoor nog geen aanvraag werd ingediend).

Ben je ingeschreven na de start van het academiejaar, dan moet je uiterlijk 15 werkdagen na je inschrijving de aanvraag indienen.

Let wel: na 1 november (eerste semester) en 1 februari (tweede semester) worden geen aanvragen meer behandeld!

Bij de aanmelding in je eigen instelling moet je de studiefiche(s) van het (de) betreffende opleidingsonderdeel (-elen) die je aan een andere AUGent-instelling wil volgen aan het

aanspreekpunt voorleggen. Op die manier kan het aanspreekpunt nagaan of het opleidingsonderdeel in je curriculum kan ingepast worden.

Binnen de 15 werkdagen ontvang je een bericht van het aanspreekpunt over de goed/afkeuring. Bij goedkeuring haal je het door je eigen instelling gehandtekeningde aanvraagformulier terug op bij het aanspreekpunt.

2.2. Aanmelding ontvangende instelling

Aansluitend dien je het door de zendende instelling getekende aanvraagformulier in bij het aanspreekpunt van de ontvangende instelling (zie lijst). Naast het aanvraagformulier leg je ook hier de studiefiche(s) van het (de) te volgen opleidingsonderdeel (-elen) voor.

Uiterlijk 15 werkdagen na indiening bij de ontvangende instelling, ontvang je een bericht van het aanspreekpunt van de ontvangende instelling over de goed/afkeuring.

Bij goedkeuring haal je het gehandtekeningde aanvraagformulier terug op bij het aanspreekpunt van de ontvangende instelling. Hij/zij zal je informatie geven over je inschrijving als gaststudent aan de ontvangende instelling.

2.3. Registratie aan ontvangende instelling

Bij goedkeuring registreer je je **aansluitend** als gaststudent aan de ontvangende instelling, met vastlegging van het (de) opleidingsonderdeel(-elen) die je zal volgen.

2.4. Verplichte opvolging aan eigen instelling

Aansluitend bezorg je een kopie van de door beide instellingen goedgekeurde aanvraag aan het aanspreekpunt van je eigen instelling. Opgelet: bij nalatigheid op dit punt vervalt de goedkeuring!

2.5. Uitschrijven opleidingsonderdeel (-elen)

Met gegronde reden kan je je terug uitschrijven voor (een) eerder gekozen opleidingsonderdeel (-elen) aan een AUGent-instelling. In dat geval moet je je onmiddellijk en in eerste instantie wenden tot het aanspreekpunt van je eigen (zendende) **én** ontvangende instelling. Bij uitschrijving van een opleidingsonderdeel aan de Universiteit Gent of de Arteveldehogeschool zal het aanspreekpunt je indien nodig doorverwijzen naar de centrale studentenadministratie. Let wel: uitschrijven dient te gebeuren uiterlijk op 16 november (eerste semester) en op 1 maart (tweede semester), dit conform het onderwijs- en

examenreglement van de AUGent-instellingen. Meer informatie over deze data en eventuele consequenties vind je terug in het onderwijs- en examenreglement van je instelling.

2.6. Overlappen examendata

Bij overlapping examendata moet je je wenden tot het aanspreekpunt van je eigen instelling. Hij/zij zal in overleg met het aanspreekpunt van de gastinstelling (= ontvangende instelling) naar een geschikte oplossing zoeken.

2.7. Creditbewijs

Indien je na afloop een creditbewijs wenst van het (de) opleidingsonderdeel (-elen) die je aan de partnerinstelling hebt gevolgd, dan dien je dit expliciet aan te vragen bij je eigen instelling (zendende instelling). Je ontvangt in dat geval een creditbewijs met de titel van het opleidingsonderdeel, gevolgd door een transcript of records, opgemaakt door de ontvangende instelling. Bij dit transcript of records zal de ECTS-fiche van het (de) betreffende opleidingsonderdeel (-elen) gevoegd worden.

2.8. Wat bij betwisting?

De beslissing van de instelling is bindend: bij een negatieve beslissing over het volgen van opleidingsonderdelen moet de instelling dit motiveren, maar kan je als student niet in beroep gaan. De instelling behoudt zich ook het recht voor om studenten te weigeren op grond van praktische redenen: grootte van de groepen, vakoverschrijdende opdrachten,...

Indien de timing van 15 werkdagen dossierbehandeling door de aanspreekpunten niet wordt gerespecteerd, dienen deze een gegronde motivatie hiervoor te geven. In geval je de gegronde reden betwist, kan je je tot de ombudsdienst van de betrokken (zendende of ontvangende) instelling wenden.

3. Overzichtstabel

#	Actie	Betrokken Actores	Tijdslijn
1.	Indienen aanvraag (+ voorleggen studiefiche)	Studenten	aanvang academiejaar en/of 15 dagen voor start 2 ^e semester
2.	Behandelen ingediende aanvragen + advies meedelen aan studenten	Aanspreekpunten zendende instelling	15 werkdagen
3.	Student haalt goedgekeurde aanvraag op en dient deze in bij aanspreekpunt ontvangende instelling	Studenten Aanspreekpunten ontvangende instelling	Aansluitend
4.	Behandelen aanvragen na goedkeuring zendende instelling + advies meedelen aan studenten	Aanspreekpunten ontvangende instelling	15 werkdagen
5.	Student haalt goedgekeurde aanvraag op en registreert zich als gaststudent aan de ontvangende instelling	Studenten	Aansluitend
6.	Student bezorgt kopie van het (door beide instellingen) gehandtekte aanvraagformulier aan het aanspreekpunt zendende instelling	Studenten	Aansluitend (Zoniet vervalt de goedkeuring!!)
7.	Doorsturen examencijfer(s) naar zendende instelling	Aanspreekpunten ontvangende instelling	Zo snel mogelijk na registratie examencijfer