

STUDIEGIDS

HBO MASTER SPECIAL EDUCATIONAL NEEDS (SEN)

Collegejaar 2013-2014

ALGEMENE FACULTEIT UNIVERSITEIT VAN DE NEDERLANDSE ANTILLEN

Mission UNA

Our mission is to substantially contribute to the financial, economic, social, political, technological, judicial, cultural, intellectual and the sustainable developments of Curaçao and its society, by providing higher education, conducting research, stimulation of innovation, advice, community services, and the development of management and leadership skills and competences of its students.

Vision UNA

The University of Curaçao depicts itself as an internationally known and well respected center of knowledge that aims to sustain the development of Curaçao. Active participation in the development of particularly our region will contribute to continuous improvements in the quality of UoC, in order to provide valuable programs for higher education, scientific practices, research and community services.

© Universiteit van de Nederlandse Antillen, juli 2013

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname, of enig andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

De inhoud van deze studiegids is onder voorbehoud van wijzigingen die in de loop van het studiejaar 2013-2014 kunnen optreden. Deze wijzigingen worden via de geëigende kanalen aan belanghebbenden doorgegeven.

Voorwoord

De Algemene Faculteit (AF) heeft de afgelopen jaren een explosieve groei doorgemaakt.

In het collegejaar 2002-2003, werd er aan de faculteit, die in 2001 werd opgericht, voor het eerst een opleiding verzorgd, te weten de (vierjarige) Tweedegraads Lerarenopleiding Papiamentu (TOP). Terwijl deze opleiding in het collegejaar 2003-2004 haar tweede jaar inging, startte in datzelfde collegejaar als afgeleide van de TOP, de verkorte Lerarenopleiding Papiamentu.

In het collegejaar 2004-2005 werd ook de Tweedegraads Lerarenopleiding Engels voor het eerst opgestart. In het collegejaar 2005-2006 volgde de Tweedegraads Lerarenopleiding Nederlands.

Met ingang van het collegejaar 2006-2007 is de Lerarenopleiding Funderend Onderwijs, zowel op Curaçao als op Bonaire van start gegaan. Op Curaçao wordt momenteel ook een avondvariant van deze opleiding aangeboden. In het collegejaar 2007-2008 ging op Curaçao de Tweedegraads Lerarenopleiding Spaans van start, een collegejaar later gevolgd door de Masteropleidingen in Education in Papiamentu, Engels, Nederlands en Spaans..

Met de start van deze masteropleidingen, geeft de AF invulling aan haar zorgplicht en biedt zij studenten de gelegenheid zich door verdere studie te verdiepen en bekwamen in een taal.

In het licht van deze zorgplicht moet ook de start, in 2012, van de master Special Educational Needs (SEN), gezien worden. In 2012 is ook een aanvang gemaakt met de cursus ten behoeve van Pedagogisch Didactische Voorbereiding.

Inmiddels worden door de faculteit voorbereidingen getroffen voor het aanbieden van enkele van haar opleidingen op Bonaire, in samenwerking met een consortium van verschillende Nederlandse Hogescholen, Maestro Kompas, waaruit weer een samenwerkingsverband (Unicarib) met de Universiteit van Aruba, het IPA (Instituto Pedagógico Arubano) en de Universiteit van St. Maarten (USM) voortvloeide.

Er zal door de Algemene Faculteit ook in de loop van dit collegejaar, zij het in sterk aangepaste vorm en in uitzonderlijke gevallen, de mogelijkheid geboden worden om na het eerste half jaar van de studie een individueel traject te volgen.

Deze studiegids, die ook te vinden is op de website van de UNA (www.una.an) en op Blackboard, is bedoeld voor alle studenten die sinds het collegejaar 2005-2006, respectievelijk de tweedegraads lerarenopleiding Papiamentu, Engels, Nederlands, Spaans volgen en geeft up-to-date informatie over achtergronden van de faculteit, de opzet en inhoud van de desbetreffende lerarenopleidingen, maar is ook voorzien van allerlei andere informatie die onontbeerlijk is om de studie met succes te kunnen volgen en af te ronden. Voor de Lerarenopleiding Funderend Onderwijs en de masteropleidingen in Education Papiamentu, Engels, Nederlands en Spaans en de masteropleiding Special Educational Needs (SEN) bestaan aparte studiegidsen. Studenten en belangstellenden voor deze opleidingen worden naar deze studiegidsen verwezen.

De Algemene Faculteit beschikt sinds november 2009 over een nieuw modern faculteitsgebouw. Daar zijn alle afdelingen van de faculteit samengebracht, wat het werk van de medewerkers en de bereikbaarheid voor de studenten en andere belanghebbenden zeker ten goede komt.

Binnenkort worden ook twee multifunctionele vaklokalen van de LOFO officieel in gebruikgenomen, hetgeen het op een verantwoorde manier verzorgen van het educatiegebied CAV (Cultureel Artistieke Vorming) met name beeldende vormig, drama en muziek, mogelijk maakt.

Namens het opleidingsteam,
Drs. Desiree Manuel-Eliza
Decaan Algemene Faculteit
Augustus 2013

Inhoudsopgave

- 1. Algemene Faculteit**
 - 1.1 Missie en visie van de Algemene Faculteit
 - 1.2 Voorgeschiedenis en doelstelling
 - 1.3 Organisatie van de Algemene Faculteit
 - 1.4 Studierichtingen
- 2 Het studentenstatuut**
 - 2.1 Inleiding
 - 2.2 Inschrijving
 - 2.3 Afstuderen
 - 2.4 Uitschrijving
 - 2.5 Algemene rechten en plichten van studenten
 - 2.6 Gedragscode
 - 2.7 Financiën
 - 2.8 Studentenfaciliteiten
- 3 Het opleidingsprogramma**
 - 3.1 Master SEN profiel voor gedrag en leren
 - 3.2 Rooster en programma
- 4 Regelingen met betrekking tot het onderwijs**
 - 4.1 Toetsing
 - 4.2 Vrijstellingen
 - 4.5 Kwaliteitszorg
- 5 Overige regelingen**
 - 5.1 Examenreglement
 - 5.2 Suggesties en klachten
 - 5.3 Beroepscommissie
 - 5.4 Studentenraad
 - 5.5 Faculteitsraad
- 6 Algemene informatie**
 - 6.1 Communicatie binnen de opleiding
 - 6.2 Roostering
 - 6.3 Jaarrooster
 - 6.4. Collegevrije dagen in verband met feestdagen
- Bijlage 1 Competentiematrix startbekwame docent
- Bijlage 2 Namenlijst van medewerkers AF
- Bijlage 3 Relevante delen uit het Fraudereglement UNA
- Bijlage 4 Reglement van de Commissie van Beroep
- Bijlage 5 Curriculum 2^e graads lerarenopleidingen per opleiding, per studiejaar

1. ALGEMENE FACULTEIT

1.1 Missie en visie van de Algemene Faculteit

De Algemene Faculteit heeft haar redenen van bestaan geformuleerd in de volgende missie.

In nauwe samenwerking met de educatieve en culturele sector en mede met behulp van gesloten strategische allianties met internationale partners, stelt de AF zich ten doel zich in te spannen voor een integrale ontwikkeling van haar studenten, verdere professionalisering van genoemde sectoren en degelijk verricht onderzoek, uitgaande van hoogwaardige kwaliteit van alle geleverde diensten en producten, een professionele aanpak en een klantgerichte benadering.

Deze missie krijgt een uitwerking in de volgende visie.

De Algemene Faculteit wil een structurele en deskundige bijdrage leveren aan een duurzame ontwikkeling en verdere professionalisering van de educatieve en cultuur sector op de Nederlandse Antillen

1.2 Voorgeschiedenis en doelstelling

Twee documenten die als basis hebben gediend voor de oprichting van de Algemene Faculteit (AF) zijn de nota “Contouren van een Algemene Faculteit van de Nederlandse Antillen” (1994) en het “Invoeringsplan Algemene Faculteit” (1997). In het laatste document werd de algemene doelstelling van de AF als volgt beschreven:

In het algemeen streeft de AF naar de bevordering van een brede zelf-ontplooiing van de Antilliaan in het algemeen en van de UNA-studenten in het bijzonder. De faculteit wil mogelijkheden bieden die de student en andere belangstellenden in staat stellen zich kritisch, actief en probleemoplossend op te stellen ten opzichte van het eigen werk- en vakgebied, als ten opzichte van lokale, regionale en internationale politieke, economische, sociale en culturele ontwikkelingen. Op deze wijze dient de Algemene Faculteit bij te dragen aan de taakuitvoering van de UNA om naast het voorbereiden van studenten op maatschappelijke functies, ook inzicht te bevorderen in de samenhang der wetenschappen alsmede om maatschappelijke verantwoordelijkheidsbesef te kweken.

Naar aanleiding van deze twee nota's werd in de Ministeriële Beschikking met Algemene Werking van 30 juli 2001 de Algemene Faculteit in de LUNA opgenomen onder paragraaf 5, artikel 31a.

De AF kreeg conform het invoeringsplan de volgende specifieke doelstellingen aangewezen:

1. De studie van en het onderzoek naar culturele verschijnselen binnen de Nederlandse Antillen en de Caribische regio met als doel de kennis van en het inzicht in die verschijnselen te vergroten en een bijdrage te leveren aan ontwikkelingen op dit gebied.
2. De studie van en het onderzoek naar het verschijnsel taal in de Nederlandse Antillen en de Caribische regio, met in het bijzonder wetenschappelijke aandacht voor het Papiamentu, het Nederlands en het Engels in deze regio's, met als doel de kennis en het inzicht in taalverschijnselen te vergroten en een bijdrage te leveren aan ontwikkelingen op dit gebied.
3. De opleiding van taaldocenten Papiamentu, Engels, en Nederlands op tweedegraadsniveau.

4. Het verzorgen van Studium Generale programma's waarmee wetenschap toegankelijker wordt gemaakt voor een breder publiek, alsmede het verzorgen van taaltrainingen en korte cursussen op het gebied van taal en cultuur.

Anno 2012 is de realiteit van de AF dat er vier 2^o graads lerarenopleidingen talen, te weten leraar Papiamentu, Engels, Nederlands, Spaans, een lerarenopleiding Funderend Onderwijs en vier hbo masteropleidingen talen, met 1^{ste} graads lesbevoegdheid voor respectievelijk Papiamentu, Engels, Nederlands of Spaans actief zijn.

Mede met het oog op het operationaliseren van de masteropleiding, waarbij ook gewerkt wordt aan het aspect van onderzoek, zijn drie leerstoelen ingesteld die, naast het doen van onderzoek de uitbouw van de lerarenopleidingen naar masterniveau realiseren.

Naast de aandacht voor taal zal de faculteit haar blik ook richten op andere domeinen binnen het onderwijs, waar behoefte aan ontwikkeling is. Een concretisering hiervan is de start van de hbo master Special Educational Needs in september 2012.

Het onderdeel 'cultuur' zal in de nabije toekomst vorm en inhoud krijgen.

1.3 Organisatie van de Algemene Faculteit

Vaste staf en gastdocenten

De Algemene Faculteit (AF) heeft een vaste staf. De vaste staf heeft een aantal vaste taken die gerelateerd zijn aan onderwijs (docenturen en coördinerende taken), onderzoek, bestuurlijke taken (o.a. deelname in personeelsraad en faculteitsraad) en maatschappelijke dienstverlening. De meeste taken van de vaste staf zijn gerelateerd aan de Bacheloropleidingen talen en LOFO. Enkele vaste stafleden zijn ook werkzaam in de masteropleiding, naast de drie buitengewoon hoogleraren, prof. dr. Wim Rutgers (hoogleraar literatuurwetenschap en literatuurgeschiedenis), prof. dr. Frank Martinus (hoogleraar taalkunde, in het bijzonder Papiamentu), prof. dr. Ronald Severing (hoogleraar taalverwerving). Mevrouw Echteld, die sinds maart 2012, verbonden is als lector aan de Algemene Faculteit, houdt zich het komend collegejaar, in samenspraak met de hiervoor genoemde hoogleraren van de Algemene Faculteit, naast andere werkzaamheden, ook bezig met het opzetten van een faculteitsbreed onderzoeksplan.

De algemene leiding van de faculteit berust bij de decaan. Per 1 september 2012 vervult mw. drs. Desiree Manuel-Eliza deze functie. De vaste staf voor de tweedegraadsopleidingen bestaat naast mevrouw Manuel-Eliza, die naast haar decaanstaken tevens coördinator van de praktijklijn tweedegraadsopleidingen talen is uit de heer drs. Wim Kamps coördinator van de opleiding Engels, vooral belast met taken binnen de bacheloropleiding Engels; mevr. drs. Charonne Pikeri, coördinator studieloopbaanbegeleiding; mevr. drs. M. Bak-Piard, als coördinator van de opleiding Nederlands, vooral belast met taken binnen de bacheloropleiding Nederlands; mevr. dr. E. Echteld, als coördinator van de opleiding Spaans, onder andere belast met taken binnen de bacheloropleiding Spaans.

De staf van de LOFO bestaat uit een LOFO-coördinator, mw. drs. Orsine Resida, die onderwijskundige en inhoudelijke activiteiten in het onderwijsprogramma vervult met een speciale focus op Curaçao. Mevrouw Resida is aanspreekpunt voor studentenzaken. Zij wordt bijgestaan door een team van vaste LOFO-medewerkers: de heer Raily Goedgedrag Msc, die ook actief is binnen de algemeen beroepsvormende lijn en als coördinator leerjaar 3 actief is binnen de praktijklijn; de heer drs. Raymond Obispo Msc, o.a. belast met het vormgeven en uitontwikkelen van het educatiegebied Rekenen & Wiskunde; mevr. drs. Lisette Agatha, o.a. belast met het vormgeven en uitontwikkelen van het educatiegebied Taal, Geletterdheid & Communicatie en als coördinator leerjaar 2 actief is binnen de praktijklijn; de hr. Rudsel Martinus, o.a. belast met het vormgeven en uitontwikkelen van het educatiegebied Cultureel Artistieke Vorming en ICT en als coördinator leerjaar 1 actief is binnen de praktijklijn; de hr.

Angelo Reenis, coördinator van de praktijklijn van het vierde jaar en o.a. belast met het vormgeven en uitontwikkelen van de schrijflijn en het educatiegebied Rekenen & Wiskunde. Mw. Dailisa Ignacio is als office manager Bonaire, speciaal belast met zaken die de LOFO-Bonaire betreffen.

Per onderwijsperiode wordt de vaste staf van de Algemene Faculteit, zowel op Curaçao als op Bonaire, ondersteund door een groot aantal gastdocenten, die naar behoefte per periode worden ingezet.

Gedurende het studiejaar kan de docent gastcolleges, projecten en excursies organiseren. Het is mogelijk dat deze activiteiten gedeeltelijk buiten de college-uren vallen om lesuitval zoveel mogelijk te beperken. Men dient hiermee rekening te houden; het deelnemen is verplicht. Voor het niet deelnemen aan deze activiteiten geldt de verzuimregeling.

Secretariële ondersteuning

In verband met secretariële werkzaamheden van de AF zijn de volgende personen belangrijk. De officemanager (2e-graads lerarenopleiding talen), mevrouw Emilka (Miki) Eustachia (844 2122, e.eustachia@una.cw). Naast mevrouw Eustachia is voor de 2e-graads lerarenopleiding talen ook mevrouw Marvis Amerikaan als office manager verbonden aan het secretariaat van de AF. Haar werkplek is in hetzelfde kantoor als mevrouw Eustachia en zij is bereikbaar op 844 2121, e-mail m.amerikaan@una.cw en af@una.cw. Het secretariaat van de 2^e-graads lerarenopleidingen bevindt zich op de 2^e verdieping in de rechtervleugel van het R-gebouw. In de linkervleugel is de LOFO gevestigd met een eigen secretariaat.

De secretariële medewerkers hebben een zware taakbelasting. Men dient daarom rekening te houden met de openingstijden van het secretariaat. Ook dient er rekening mee te worden gehouden dat de secretariaatsmedewerkers soms werkzaamheden buiten hun werkplek verrichten, wat ten gevolge kan hebben dat het secretariaat op bepaalde momenten niet bemenst is. Men zal proberen deze momenten zo veel mogelijk te beperken.

Het secretariaat van de 2^e-graads lerarenopleidingen werkt met spreekuurtijden:
maandag, woensdag, donderdag: 14.00u – 16.00u.

Voor een afspraak kan altijd van tevoren gebeld worden.

1.4 Studierichtingen

Tot dusver kunnen aan de Algemene Faculteit de 2^e graads lerarenopleiding Papiamentu, Engels, Nederlands of Spaans, de lerarenopleiding Funderend Onderwijs, de hbo master leraar Papiamentu, Engels, Nederlands of Spaans (die leiden tot het verwerven van de 1^{ste}-graads bevoegdheid), de hbo master Special Educational Needs (september 2012) en de cursus tot het behalen van het Pedagogisch Getuigschrift (januari 2013) gevolgd worden.

Talencursussen

De AF zal op regelmatige basis voor studenten van alle faculteiten cursussen gericht op het verbeteren van de academische taalvaardigheid (Nederlands, Engels, Spaans of Papiaments) verzorgen. Deelname aan deze cursussen is naar behoefte en vrijwillig. Studenten van de 2e-graads lerarenopleiding talen kunnen aan deze cursussen deelnemen in het kader van het werken aan hun taalportfolio.

2. HET STUDENTENSTATUUT

NB: de tekst van dit hoofdstuk is de integrale weergave van 'het Studentenstatuut', een document dat werd opgesteld door de Student Services Center (SSC) en de afdeling Quality Control. Om verwarring te voorkomen hebben wij ervoor gekozen om de paragraafnummering van het originele document te handhaven, ook al wijkt deze nummering enigszins af van de nummering in de overige hoofdstukken van deze studiegids.

1. Inleiding

Het studentenstatuut bevat een beschrijving van de rechten en plichten van studenten van de UNA. Als studenten van de UNA worden beschouwd al degenen die zich hebben ingeschreven voor het volgen van een opleiding, een vak of een minor en die het bijbehorende bedrag aan collegegeld hebben betaald.

Mocht de student in dit statuut niet voldoende antwoord vinden op zijn vragen dan kan de student contact opnemen met:

- De Student Services Center (voor vragen mbt algemene aangelegenheden)
- De Finance afdeling (voor vragen mbt financiële aangelegenheden)
- Het secretariaat van de faculteit (voor opleidingsspecifieke vragen)

Het studentenstatuut wordt jaarlijks vastgesteld door de manager van de Student Services Center samen met de manager van de afdeling Finance en wordt na instemming van het college van decanen en de rector magnificus gepubliceerd voor 1 september.

Het bevat de algemene informatie die studenten nodig hebben om te studeren.

Studenten, docenten en overig personeel kunnen het statuut via Blackboard raadplegen. Zij worden geacht de inhoud van het statuut te kennen.

2. Inschrijving

Om deel te kunnen nemen aan de opleidingen en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van de universiteit moet de student zich jaarlijks inschrijven bij de UNA. Inschrijven doe je op de door de Student Services Center aangegeven data.

Krachtens artikel 22, lid 1 van de Landsverordening Universiteit Nederlandse Antillen wordt het recht op het bijwonen van onderwijs aan de UNA gedurende een studiejaar verkregen door de inschrijving als student, tegen overlegging van het bewijs dat het verschuldigde college- en inschrijfgeld is betaald of vrijstelling van college- en inschrijfgeld is verleend samen met het overleggen van het bij behorende her- of inschrijfformulier.

Bij de inschrijving van de student worden dan ook direct de verschuldigde bedragen vastgesteld en middels een factuur aan de student in rekening gebracht. Op de factuur worden de betalingen van de student niet opgenomen.

Een student die ingeschreven staat en zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan, krijgt toegang tot Blackboard en Progress en kan alle colleges van de opleiding waarvoor hij/zij zich heeft ingeschreven volgen en de bijbehorende opdrachten en tentamens maken en kan gebruik maken van alle diensten en faciliteiten die de UNA te bieden heeft.

Studenten die zich niet inschrijven en/of hun betalingsverplichtingen niet nakomen, hebben geen recht op toegang tot onderwijs, het studentenvolg systeem, tentamens, scriptie begeleiding en kunnen geen gebruik maken van de faciliteiten van de UNA. Mocht een niet ingeschreven student toch tentamens hebben gemaakt, dan komen de cijfers hiervan onherroepelijk te vervallen. Inschrijving daarna doet die resultaten niet herleven.

Bij de inschrijving krijgen studenten 3 verklaringen van inschrijving mee. Indien de student na de inschrijfperiode meer verklaringen van inschrijving nodig heeft, dient de student hier ANG 5,- per exemplaar voor te betalen bij de Finance afdeling en vervolgens een aanvraag samen met het bewijs van betaling bij de Student Services Center in te dienen. De aangevraagde verklaring kan de volgende dag na 13:00 opgehaald worden aan de balie van de Student Services Center.

2.1 Toelating

2.1.1 Directe toelating

Directe toelating tot een Bachelor opleiding is afhankelijk van de te volgen opleiding. Een SBO-niveau 4, Havo of VWO diploma geeft toelating tot een HBO Bachelor opleiding. Een VWO of HBO diploma geeft toelating tot een WO Bachelor opleiding. Toelating tot een Master opleiding wordt gegeven na overleg van een aansluitende Bachelor diploma en/of een toelatings-assessment.

2.1.2 Colloquium doctum (toelatingsexamen)

Een aankomende student die de leeftijd van 23 jaar bereikt heeft en niet over de vereiste vooropleiding beschikt kan een colloquium doctum examen maken. Indien hij/zij het

colloquium doctum examen met een gunstig resultaat heeft afgelegd, wordt hij/zij tot de opleiding toegelaten. Voor het afleggen van het toelatingsexamen wordt verwezen naar de faculteit waaraan de student wil studeren of de Student Services Center.

2.1.3 Buitenlands diploma

De student die zich beroept op een buitenlands diploma¹ dient alvorens hij of zij zich kan inschrijven contact op te nemen met het International Office van de UNA. Dit kan telefonisch ofwel via e-mail. Het e-mailadres is: internationaloffice@una.cw.

De International Office kan bemiddelen tussen de betreffende student en het Bureau ETE² en de Immigratiedienst voor het verkrijgen van een diplomawaardering en de vergunning tot verblijf ten behoeve van de studie.

Indien de student afkomstig is van een niet-Engels sprekend land, dan zal de student een TOEFL test moeten maken in het land van herkomst of op Curaçao, indien de student zich al op Curaçao bevindt. De student is zelf verantwoordelijk om zich op tijd aan te melden, het inschrijfgeld te betalen en zich voldoende voor te bereiden voor de TOEFL test.

De TOEFL test bestaat uit 4 onderdelen zijnde, reading, writing, listening en speaking. De UNA eist een minimale score van 15 punten per onderdeel. De score van de TOEFL test zal dan ook samen met alle andere benodigde documenten ingediend moeten worden voor toelating tot de opleiding. Meer informatie over de procedure en voorwaarden kan bij het International Office van de Student Services Center worden opgevraagd.

2.2 Vormen van inschrijving

2.2.1 Voltijd student

Een student kan zich inschrijven als voltijdstudent indien hij/zij wenst deel te nemen aan het volledige jaarprogramma van een faculteit door aanbetaling of volledige betaling van het vereiste inschrijf- en collegegeld.

2.2.2 Deeltijdstudent

Een student kan zich inschrijven als deeltijdstudent indien hij/zij wenst deel te nemen aan het deeltijd jaarprogramma van een faculteit waar dit aangeboden wordt, door aanbetaling of volledige betaling van het vereiste inschrijf- en collegegeld. Voordat de daadwerkelijke inschrijving plaatsvindt, moet de aankomende student een intake gesprek voeren met de desbetreffende opleidingscoördinator. Bij een positieve beoordeling krijgt de aankomende student een toelatingsbrief waarmee hij/zij toestemming krijgt om zich in te schrijven voor de deeltijd opleiding. Voor een overzicht van de aangeboden deeltijd opleidingen kan de studiegids van de faculteiten geraadpleegd worden.

2.2.3 Certificaatstudent

Een student kan zich inschrijven als certificaatstudent voor het volgen van één of meerdere vakken waarin hij tentamen wenst te doen. Voor certificaatonderwijs betaalt de student ANG 125,- per 1 ECTS punt (European Credit Transfer System = studiepunten) van de geselecteerde vakken. Dit tarief geldt niet voor studenten die in het kader van een uitwisseling een aantal vakken of een minor wensen te volgen.

¹ Als buitenlands diploma wordt beschouwd een diploma behaald buiten het Koninkrijk der Nederlanden.

² Bureau ETE: Expertisecentrum voor Toetsen & Examens

Certificaatstudenten krijgen bij inschrijving tevens een verklaring mee van de Student Services Center waarin de vakken vermeld staan waarvoor zij zich hebben ingeschreven. Na het afleggen van het tentamen ontvangen zij hiervoor een certificaat.

De afstudeerscriptie, stage en/of laatste afsluitende onderdeel van een opleiding kunnen niet als certificaatvakken worden gevolgd.

De certificaatstudent moet het volledig verschuldigde bedrag in 1 keer bij inschrijving betalen. Op betaalde gelden wordt geen restitutie verleend. Certificaatstudenten betalen geen inschrijfgeld.

2.2.4 Uitwisselingsstudenten

Uitwisselingsstudenten zijn studenten van een andere hoger onderwijsinstelling waarmee de UNA een samenwerkingsovereenkomst heeft en een semester aan de UNA komen studeren. Hierdoor dienen zij een bewijs van inschrijving van hun onderwijsinstelling te overleggen bij hun inschrijving aan de UNA. Deze studenten betalen ANG 45,- voor de Technology fee.

2.2.5 Minor-studenten

Minor-studenten zijn studenten van een andere hoger onderwijsinstelling waarmee de UNA geen samenwerkingsovereenkomst heeft en die aan de UNA komen studeren voor een semester. Minor studenten betalen hierdoor ANG 50,- per 1 ECTS en de Technology fee van ANG 45,-.

2.2.6 Toehoorder

Studenten die vakken volgen, anders dan ter voorbereiding op het examen of een gedeelte daarvan, kunnen zich inschrijven als toehoorder. Toehoorders mogen niet meedoen aan tentamens en krijgen geen bewijs dat ze aan een opleiding hebben deelgenomen. Het collegegeld voor een toehoorder bedraagt 25% van het geldende collegegeld + inschrijfgeld. De student moet het volledig verschuldigde bedrag in één keer bij inschrijving betalen. Indien de student gedurende het jaar besluit om zich als voltijdstudent in te schrijven, dan dient het restant (75% van het totaal bedrag) bijbetaald te worden. Indien de student gedurende het jaar besluit om zich als certificaatstudent in te schrijven, dan zal het bedrag dat de student reeds als toehoorder heeft betaald (daarbij wordt niet meegenomen het bedrag aan inschrijfgeld), in mindering worden gebracht op de verschuldigde gelden van het certificaatonderwijs. Op betaalde gelden wordt geen restitutie verleend.

2.2.7 Van certificaat/toehoorder student naar voltijd/deeltijd student

Indien een certificaatstudent of toehoorder tijdens het lopende collegejaar of in het volgende collegejaar zich inschrijft als voltijd/deeltijdstudent, dan is schriftelijke toestemming nodig van de decaan van de faculteit van de opleiding.

2.2.8 Van voltijd/deeltijdstudent naar certificaatstudent

Indien een student in het jaar voorafgaand aan de inschrijving als certificaatstudent, als voltijd/deeltijdstudent stond ingeschreven, dan dient er gelijktijdig bij de inschrijving een verklaring van de decaan te worden overlegd, waarin hij/ zij toestemming hiervoor verleend. Indien de student zich voor een andere opleiding inschrijft als certificaatstudent, dan zal hij/zij geen toestemming nodig hebben van de decaan.

2.3 Inschrijving nieuwe studenten

Inschrijving van nieuwe studenten vindt plaats op 4, 5 en 8 juli 2013 in de aula van de UNA. Indien de student niet in de gelegenheid is om zich in voornoemde periode in te schrijven, dan kan de student zich wenden tot de Student Services Center om zijn/haar inschrijving alsnog te regelen. Het is belangrijk dat de student ingeschreven staat alvorens de colleges van de gekozen opleiding van start gaan. De uiterlijke inschrijvingsdatum is 30 september 2013.

2.3.1 Inschrijfvoorwaarden

De inschrijfvoorwaarden verschillen per opleiding. Hiervoor wordt dan ook verwezen naar de respectievelijke studiegidsen. Voor alle opleidingen geldt wel dat voldaan moet worden aan de volgende algemene voorwaarden:

- de toelating tot de opleiding geschiedt op basis van de toelatingseisen die de opleiding stelt, dan wel van een behaald colloquium doctum (toelatingsexamen);
- het overleggen van:
 - originele diploma's en cijferlijsten of van door een notaris/ school gewaarmerkte kopieën van diploma's en cijferlijsten;
 - een volledig ingevuld formulier ten behoeve van de financiële afhandeling van de betaling van het college- en inschrijfgeld;
 - een bewijs van betaling of aanbetaling;
 - een volledig ingevuld inschrijfformulier;
 - een geldig identiteitsbewijs (sédula of paspoort);
 - een recente pasfoto;

In geval van een buitenlandse student, dient er een kopie van een geldige verblijfsvergunning en een bewijs van een geldige ziektekostenverzekering te worden overlegd samen met een bewijs van diplomawaardering uitgegeven door Bureau ETE en afhankelijk van het land van herkomst, de score van een recent³ gemaakte TOEFL test.

2.3.2 Verklaring van inschrijving

Bij de inschrijving krijgen studenten 3 verklaringen van inschrijving mee. Indien studenten na de inschrijfperiode meer verklaringen van inschrijving nodig hebben, dient de student hier ANG 5,- per exemplaar voor te betalen bij de Finance afdeling.

2.3.3 Collegekaart

Vanaf 30 september 2013 zal worden gecontroleerd op het bezit van collegekaarten. De student is verplicht zijn/haar collegekaart te allen tijde bij zich te hebben en deze bij controle te tonen. Een student die geen collegekaart bij zich heeft, wordt niet toegelaten tot de colleges noch tot andere studiefaciliteiten van de UNA en kan de toegang worden ontzegd tot het terrein van de UNA. Bij tentamens wordt een student die geen collegekaart bij zich heeft, de toegang hiertoe onherroepelijk ontzegd.

De student die zijn collegekaart kwijt is, kan bij de Student Services Center tegen betaling van ANG 25,- een tentamenbrief ophalen, welke samen met een geldig identiteitsbewijs toegang geeft tot de tentamens voor 1 dag. Bij verlies of diefstal van de collegekaart, kan er tegen betaling van ANG 10,60 een duplicaat collegekaart worden afgehaald bij de Student Services Center. Het duplicaat wordt 1 dag na melding van het verlies of diefstal, uitgereikt aan de

³ Onder recent gemaakt Toefl test wordt verstaan een Toefl test score die niet ouder is dan 2 jaar.

student. Alle betalingen dienen eerst te worden voldaan bij de Finance afdeling waarna de student bij de Student Services Center kan gaan met het bewijs van betaling om zijn collegekaart of tentamenbrief aan te vragen.

Certificaatstudenten dienen bij tentamens naast hun collegekaart tevens de verklaring van de Student Services Center te overleggen waarin de vakken vermeld staan waar hij/zij zich voor heeft ingeschreven.

2.4 Herinschrijving

Studenten dienen zich voor elk collegejaar opnieuw in te schrijven door het invullen van een herinschrijfformulier. Voor studenten die studiefinanciering ontvangen van de Stichting Studiefinanciering Curaçao, DUO of Directie Onderwijs Aruba geldt dat zij zich uiterlijk vóór 15 augustus 2013 dienen in te schrijven, indien zij hun beurs op tijd wensen te ontvangen. Indien de student zich niet vóór 15 augustus 2013 heeft heringeschreven, dan kan dit gevolgen hebben voor zijn of haar recht op studiefinanciering. Terugvorderingen van oneigenlijk verkregen studiefinanciering zijn voor rekening en verantwoording van de student.

Uiterlijke datum voor de herinschrijving voor alle overige studenten is 5 september 2013. **Bij late herinschrijving, (na 5 september 2013), worden administratieve kosten bij de student in rekening gebracht. De administratieve kosten bedragen voor elke te late maand of gedeelte van de maand na 5 september ANG 50,-.**

2.5 Inschrijven voor meerdere opleidingen

Een reguliere student kan zich voor meerdere reguliere opleidingen bij verschillende faculteiten inschrijven of meer dan één opleiding volgen aan één en dezelfde faculteit. Voor de tweede inschrijving zijn er geen extra inschrijf- en collegegeld verschuldigd. Uiteraard dient de student ook aan de inschrijfvoorwaarden van de 2^{de} reguliere opleiding te voldoen. Studenten die een 2^{de} reguliere opleiding wensen te volgen aan dezelfde faculteit moeten eerst toestemming van de decaan hebben alvorens zij zich kunnen inschrijven hiervoor. Dit in verband met vakken die ook geldig zijn voor de 2^e reguliere opleiding. Zonder een schriftelijke toestemming van de decaan zal de inschrijving niet kunnen plaatsvinden.

2.6 Transcript en cijferlijst

Een student krijgt eenmalig een transcript uitgereikt, bij het in ontvangst nemen van zijn propedeuse getuigschrift⁴, samen met zijn bul of bij uitschrijving in geval van vroegtijdig stoppen met de opleiding. Indien de student tijdens de studie een transcript wenst, dient de student hier ANG 25, - per exemplaar voor te betalen bij de Finance afdeling. Het verzoek voor dit transcript moet ingediend worden bij het secretariaat van de faculteit. De student zal een bericht van de Student Services Center ontvangen wanneer hij/zij het transcript kan komen ophalen. Bij het afhalen van het transcript dient de student het bewijs van betaling te overleggen bij de balie van de Student Services Center.

⁴ Niet alle opleidingen geven een propedeuse getuigschrift na het afronden van het 1^e jaar van de opleiding. Zie hiervoor het Onderwijs en Examenreglement van de faculteiten.

Tussentijds kunnen studenten zelf hun cijfers bijhouden en uitprinten voor hun eigen administratie vanuit ProgressWWW.

Studenten die voor de studiefinancieringsinstantie een bewijs van behaalde resultaten nodig hebben, kunnen dat opvragen bij het secretariaat van de faculteit. De student krijgt dan een door de Student Services Center geprinte en afgestempelde cijferlijst.

3. Afstuderen

Afstuderen kan, in overleg met de faculteit waaraan de student een opleiding aan het afronden is, gedurende het hele jaar door plaatsvinden. Om deel te nemen aan de buluitreiking zijn er echter wel deadlines die per faculteit verschillend kunnen zijn. Via de studiegids of de opleidingscoördinator kan de student meer informatie krijgen over de deadlines voor deelname aan de buluitreiking.

De student dient ingeschreven te staan vanaf het begin van het collegejaar waarin hij/ zij gaat afstuderen. Vóór het afleggen van het laatste vak of de scriptieverdediging moet de student het bedrag van ANG 500,- voor examengeld betalen. Het examengeld is voor de gemaakte kosten voor begeleiding van de scriptie, aanmaken van de bul en transcript.

Het aanvragen van een afstudeerdatum dient door de student zelf gedaan te worden aan de balie van het secretariaat van de faculteit. Hierbij dienen de volgende documenten overhandigd te worden:

- Formulier voor afstuderen (verkrijgbaar via het secretariaat van de faculteit)
- Bewijs van betaling examengeld
- Kopie identiteitsbewijs

- Cijferlijst uit Progress.WWW

De secretariaat zal een verzoek voor controle laten uitgaan naar de afdeling Student Services Center. De Student Services Center zal vervolgens de controle van de cijfers uitvoeren en tevens een verzoek voor controle uitsturen naar de afdelingen Finance, Campus en Library and Research Services. Indien de student openstaande schulden heeft of nog boeken thuis heeft liggen, zullen deze eerst afbetaald en/of teruggebracht moeten worden voordat er een afstudeerdatum wordt ingepland voor de student.

In het geval van openstaande vakken, zullen deze alsnog door de administratie van de faculteit naar de Student Services Center worden verstuurd voor verwerking in Progress.

Na het afleggen van het laatste tentamen of scriptie verdediging zal het behaalde cijfer naar de Student Services Center worden verstuurd ter verwerking en opmaken van het transcript en bul.

Verklaring van afstuderen

Een verklaring van afstuderen wordt kosteloos uitgereikt door de Student Services Center aan een pas afgestudeerde die nog in afwachting is van de ontvangst van zijn bul of in geval een alumnus zijn bul kwijt is door diefstal of een calamiteit. In alle andere gevallen dient hiervoor een bedrag van ANG 25,- betaald te worden.

Alleen aan de alumnus of pas afgestudeerde die geen achterstallige betaling bij de afdeling Finance, Campus en/of Library and Research Services heeft, zal een verklaring van afstuderen worden uitgereikt. In geval er sprake is van een nog openstaand bedrag, dan zal dat eerst afbetaald moeten worden alvorens hij/zij de verklaring in ontvangst kan nemen. Dit geldt ook bij het verkrijgen van andere officiële documenten vanuit de UNA, zoals een transcript of een Propedeuse certificaat.

4. Uitschrijving

In beginsel schrijft een student zich aan het begin van het collegejaar in voor een heel studiejaar. Vanaf dat moment is uitschrijving slechts mogelijk met toestemming van het studentendecanaat van de Student Services Center en dient de uitschrijving te gebeuren vóór 31 december van het betreffende collegejaar. Alleen de studenten die vóór 31 december een verzoek voor uitschrijving hebben ingediend, kunnen in aanmerking komen voor restitutie van het collegegeld over de nog niet verlopen maanden. Studenten die zich na 31 december uitschrijven, komen niet in aanmerking voor restitutie en zijn verplicht het gehele verschuldigde bedrag aan collegegeld te betalen.

Studenten die een opleiding volgen waarvan de officiële aanvangsdatum in januari valt, kunnen zich tot uiterlijk 1 april uitschrijven en een beroep doen op restitutie. Na 1 april is het voor deze studenten niet meer mogelijk om restitutie aan te vragen bij uitschrijving.

Het verzoek voor uitschrijving wordt schriftelijk ingediend bij het studentendecanaat van de Student Services Center. De student dient hierbij gebruik te maken van een uitschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij de Student Services Center. Zonder dit ingevulde uitschrijfformulier wordt het verzoek niet in behandeling genomen.

Indien de student geen tentamens maakt of colleges meer volgt, is het zijn/haar verantwoordelijkheid hier zo spoedig mogelijk melding van te maken bij de Student Services Center om zich uit te laten schrijven.

Restitutie over het betaalde collegegeld is na 31 december alleen mogelijk als er sprake is van een bijzondere omstandigheid of afstuderen. In alle andere gevallen wordt de student aansprakelijk gehouden voor het nakomen van zijn financiële verplichting ten opzichte van de UNA.

Indien de student zich na een eerdere uitschrijving voor dezelfde opleiding in het collegejaar daaropvolgend wenst in te schrijven, dan kan dit alleen na schriftelijke goedkeuring van de decaan. De vakken die hij of zij in het voorafgaande collegejaar gehaald heeft komen te vervallen en tellen dus niet meer mee. In specifieke gevallen kan de decaan hiervan afwijken. De maximale studieduur begint niettemin te lopen vanaf het eerste jaar dat de student zich heeft ingeschreven.

Overschrijding maximale studieduur

Een student die de nominale studieduur van een opleiding met 3 jaren overschrijdt, wordt niet meer ingeschreven. Alleen in de door de Rector Magnificus te beoordelen bijzondere gevallen, mag hiervan worden afgeweken. Indien de student denkt hiervoor in aanmerking te kunnen komen, dient hij/zij ervoor zorg te dragen dat hij/zij minimaal 4 weken vòòr de start van het nieuwe collegejaar een schriftelijk gemotiveerd verzoek voor studieduurverlenging indient bij de Rector Magnificus. Pas na akkoord van de Rector Magnificus zal de student heringeschreven worden. Dit betekent tevens dat de student in afwachting van het besluit uitgesloten wordt van het volgen van colleges, het maken van tentamens en opdrachten, het krijgen van begeleiding voor afstuderen en alle andere rechten die een ingeschreven student wel heeft.

Uitschrijving wegens afstuderen

Bij afstuderen kan een student zich uitschrijven. De student kan er niettemin voor kiezen om tot en met het einde van het collegejaar ingeschreven te blijven staan onder betaling van het volledig verschuldigde bedrag aan collegegeld en examengeld.

Uitschrijving wegens ziekte of bijzondere omstandigheden

Bij ziekte of bijzondere omstandigheden kan de student een verzoek tot uitschrijving indienen bij het studentendecanaat van de Student Services Center. Dit verzoek dient te allen tijde schriftelijk (dokersverklaring of een verklaring van bevoegde instantie) onderbouwd te worden.

4. Algemene rechten en plichten van studenten

De inschrijving als student geeft de volgende rechten:

- Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding en in principe binnen de gehele instelling indien voldaan is aan de toelatingseisen
- Afleggen van examens en tentamens binnen de opleiding; kennisnemen van de uitslag van een tentamen en/of opdracht
- Gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals bibliotheek, computerlokalen, WiFi internetverbinding e.d. met inachtneming van de voorwaarden voor het gebruik van deze voorzieningen
- Gebruik van studentenvoorzieningen
- Studiebegeleiding
- Bescherming van de persoonsgegevens van de student
- Kiesrecht, zowel actief (kandidaatstelling) als passief voor de studentenraad en faculteitsraad

De inschrijving als student geeft de volgende plichten:

- Het tijdig nakomen van alle financiële verplichtingen jegens de onderwijsinstelling, zoals betalen van collegegeld, examengeld etc.
- Commitment: actieve participatie in het onderwijs en voldoende inzet bij de cursussen; nakomen van de inspanningsverplichtingen en eventuele aanwezigheidsplicht bij cursussen
- In beginsel voltijd beschikbaar zijn voor studieverplichtingen bij een inschrijving als voltijdstudent (met werkverplichtingen van studenten kan geen rekening worden gehouden bij de roostering van cursussen en samenstelling van tentamenroosters)

- Tijdig aanmelden voor het volgen van vakken, cursussen en tentamens
- Goed gedrag conform de in bijlage 1 opgenomen gedragsregels van de gedragscode voor studenten
- Kennisname van de regels en voorschriften uit het studentenstatuut en van de hierbij behorende bijlagen; inachtneming van de hieruit voortvloeiende verplichtingen voor studenten
- Kennisname van de e-mails die de UNA naar het, aan de student gegeven e-mailadres van de UNA, stuurt
- Tijdig melden bij de student counselor en/of facultaire mentor als door bijzondere omstandigheden er studievertraging gaat ontstaan

5. Gedragscode

Het is verboden om op het terrein en/of lokalen van de UNA te gokken, te handelen in of gebruiken van verdovende middelen en alcoholische dranken. Indien de student op één van voornoemde feiten wordt betrapt, zal hij/zij worden gesanctioneerd met schorsing voor een bepaalde periode en zal, in geval van verdovende middelen, hiervan aangifte worden gedaan bij de bevoegde autoriteiten.

De UNA is bevoegd de student per direct uit te schrijven wegens voornoemde feiten.

Deze verboden maken deel uit van de gedragscode van studenten die als bijlage 1 aan dit studentenstatuut is gevoegd.

6. Financiën

Tarieven 2013/2014 (in ANG)

Bij het opstellen van deze statuuat gelden de navolgende tarieven. De tarieven voor het inschrijf-, college- en examengeld zijn vastgesteld in Landsbesluit, houdende Algemene Maatregelen van 27 februari 2008, ter uitvoering van artikel 22, zevende lid van de Landsverordening Universiteit Nederlandse Antillen (P.B. 1985, no. 43).

	Tarief	Omzetbelasting 6%	Totaal
Regulier onderwijs			
Inschrijfgeld	500,00	nvt	500,00
Collegegeld	2500,00	nvt	2500,00
Technology fee	42,45	2,55	45,00
Examengeld	500,00	nvt	500,00
Niet-regulier onderwijs			
College- en inschrijfgeld Toehoorder	760,00	45,60	805,60
Technology fee	42,45	2,55	45,00
Collegegeld Certificaatstudent (per 1 ECTS punt)	125,00	7,50	132,50
Certificaatstudent minor (per 1 ECTS punt)	50,00	3,00	53,00
PG cursus	3000,00	180,00	3180,00

De UNA bankrekeningen zijn:

Banco di Caribe	14978301
Giro bank	1500129
Maduro & Curiel's Bank	88134108
RBC Royal Bank	800000001339826

Naast vorengenoemde tarieven kan de UNA andere kosten gerelateerd aan te volgen zomer-, winter-, toelatings- of andere cursussen die buiten het reguliere onderwijs vallen aan de student doorberekenen.

Studenten die het reguliere onderwijs (voltijd/deeltijd opleiding) volgen hebben de mogelijkheid om de verschuldigde tarieven in gespreide betaling te voldoen. Studenten die het niet-reguliere onderwijs volgen dienen de verschuldigde tarieven bij inschrijving volledig te betalen.

Financiële voorwaarden

Voor alle informatie inzake de collegegeld betalingen dient de student zich te wenden tot de afdeling Finance van de UNA. De student kan mailen naar fin@una.cw of bellen naar 844-2211 (voor FdSEW en FdR studenten) en 844-2208 (voor AF, FdTW en FMG studenten). Hieronder volgt een opsomming van de financiële voorwaarden die verbonden zijn aan de inschrijving bij de UNA.

Aanbetaling

1. De aanbetaling voor de reguliere onderwijsopleidingen, bedraagt minimaal ANG 345,00 (dit bedrag is inclusief ANG 45,00 voor de technology fee) en dient op een bankrekening ten name van de UNA gestort te worden. Betaling op de UNA is alleen mogelijk met een Maestro bankkaart. Cash geld en/of een garantiebrief worden niet aangenomen.

Voor de betaling van het resterende bedrag in termijnen dient een financieel afhandelingsformulier te worden ingevuld, getekend en afgeleverd bij de afdeling Finance. Met het financieel afhandelingsformulier wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag aan de UNA over te maken.

Aflossen in termijnen

2. Voor de betaling in termijnen gelden de volgende voorwaarden:
Het maandelijks te betalen bedrag bedraagt ANG 270,- en kan in maximaal 10 termijnen betaald worden.

Technology fee

3. De Technology fee omvat het gebruik van de UNA internetverbinding, Progress, Blackboard en het collegekaart.

Betalingsachterstand

4. Studenten met een openstaand bedrag kunnen zich voor het nieuwe collegejaar niet zonder meer herinschrijven. Zij dienen zich tot de afdeling Finance te wenden teneinde een betalingsregeling te treffen. Op het openstaand bedrag dient een aanbetaling van 25% gestort te worden, waarna voor het resterend bedrag een betalingsregeling tot en met december van het lopend jaar afgesloten kan worden. Bij het niet nakomen van de gesloten betalingsregeling zal een boete van ANG. 25,- per maand opgelegd worden.

Studenten die tijdens het afgelopen collegejaar reeds een achterstand hebben opgelopen en met wie reeds eerder een betalingsregeling is getroffen, maar die niet aan hun verplichtingen hebben voldaan, dienen bij herinschrijving het totaal openstaand bedrag in 1 keer af te lossen. Er wordt geen tweede betalingsregeling getroffen.

Controle collegegeld betaling

5. De student is verantwoordelijk om zijn/haar saldo in de gaten te houden. Indien het collegegeld vroegtijdig is afgelost dient de student zich naar de afdeling Finance te wenden voor het stopzetten van de maandelijkse overboeking.

Een student die het verschuldigde tarief in termijnen betaalt, dient maandelijks na te gaan of de termijn inderdaad van zijn bankrekening is ingehouden en aan de UNA is afgedragen. Op het moment dat zulks niet het geval is, dient de student bij een eerste gelegenheid contact op te nemen met de afdeling Finance via de nummers 8442211 of 8442208. Van de student die minimaal één maand, zonder berichtgeving, achter is met betaling wordt de toegang tot Progress en Blackboard geblokkeerd en deze student wordt het afleggen van tentamens geweigerd. Heropening van de toegang tot Progress en Blackboard geschiedt na voldoening van de achterstand binnen 2 werkdagen.

Melding studiefinanciering

6. Indien een student die studiefinanciering ontvangt van de Stichting Studiefinanciering Curaçao zijn/haar collegegeld niet of niet volledig aflost, zal de afdeling Finance van de UNA m.i.v. dit collegejaar de student bij de Stichting Studiefinanciering melden om de nodige maatregelen te treffen. Deze maatregel houdt in dat de studiefinanciering aan de student stopgezet zal worden.

Achterstand bij afstuderen

7. Studenten die voor hun afstuderen nog een openstaande schuld hebben, dienen deze in 1 keer af te lossen vóórdat zij hun bul in ontvangst kunnen nemen. Het is niet mogelijk een betalingsregeling te treffen voor de studenten die gaan afstuderen en nog een openstaande schuld hebben. Zolang de student openstaande schulden heeft, wordt geen verklaring van afstuderen, bul en/of transcript uitgereikt.

Examengeld

8. Voor het afleggen van elk examen (bachelor of master) is de student examengeld verschuldigd. Het examengeld dient vóór het afleggen van het laatste afsluitende examen en/of het verdedigen van de eindschrijftie betaald te zijn. Indien de student voor één van de voornoemde examens is afgewezen, is hij voor de eerste herkansing geen examengeld verschuldigd.

Gezinskorting

9. Indien, in een gegeven collegejaar voor het volgen van regulier onderwijs aan de UNA, twee of meer studenten uit hetzelfde gezin (broer, zus, kind, vader, moeder, wettelijke echtgenoot of echtgenote) college- en inschrijfgeld verschuldigd zijn, is voor dat jaar slechts voor de oudste student uit het gezin het volledige tarief voor het college- en inschrijfgeld van toepassing. Voor elk jonger gezinslid is voor dat collegejaar 75% van het tarief verschuldigd. Om voor de korting van 25% op het tarief in aanmerking te komen, moet het trouwboek of een ander soortgelijk origineel bewijsstuk van de Burgerlijke Stand worden overlegd; voor echtgenoten is dit een uitsnede uit een huwelijksakte. De originele bewijsstukken voor echtgenoten moeten elk jaar aangevraagd en overlegd worden.

Restitutie

10. Zodra een student een verklaring van zijn inschrijving heeft ontvangen, moet hij/zij het volledig verschuldigd bedrag aan collegegeld betalen ongeacht het feit dat hij zich gedurende het collegejaar wilt laten uitschrijven. Hierop zijn slechts de volgende uitzonderingen mogelijk:
- a) Annulering van de inschrijving. Indien de student nog vóór aanvang van de opleiding waarvoor hij/zij zich heeft ingeschreven zijn/haar inschrijving annuleert, dan kan de student zich uitschrijven. De aanbetaling wordt echter niet gerestitueerd.
 - b) Bij afstuderen. Na het behalen van een afsluitend examen (bachelor/master) kan de student ervoor kiezen om zich uit te schrijven en een gedeelte van het betaalde college- en inschrijfgeld terug te vragen. Het verzoek tot uitschrijving dient de student gelijktijdig in met het verzoek voor restitutie bij het Student Services Center. Indien het verzoek voor uitschrijving wegens afstuderen akkoord wordt bevonden, dan zal de student per de eerstvolgende maand na datum van afstuderen worden uitgeschreven. Met ingang van de eerstvolgende maand zal het teveel betaalde college- en inschrijfgeld worden teruggeboekt of de automatische betaling zal worden verrekend of stopgezet.
De verschillende hieronder beschreven opties zijn mogelijk:
 - i. Studenten die ná 30 juni, doch vóór de officiële opening van het nieuwe collegejaar, op de eerste vrijdag van september, afstuderen, behoren nog tot het lopend collegejaar en hoeven zich niet in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.
 - ii. Studenten die vóór de opening van het nieuwe collegejaar de definitieve eindschrijving hebben ingeleverd en uiterlijk 30 september afstuderen hoeven zich evenmin in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.
 - iii. Studenten die de eindschrijving ná de officiële opening van het nieuwe collegejaar, op de eerste vrijdag van de maand september, inleveren dienen zich normaal voor het nieuwe collegejaar in te schrijven
 - iv. Aan studenten die onder punt iii vallen en afstuderen gedurende het collegejaar wordt restitutie verleend voor de nog niet verstreken maanden van het collegejaar. Studenten die afstuderen in de maand juni, juli of augustus komen niet in aanmerking voor restitutie.
 - c) Bij ziekte of andere bijzondere omstandigheden, onafhankelijk van de wil van de student waardoor hij/zij gedurende ten minste zes maanden van het collegejaar het onderwijs niet heeft kunnen bijwonen dan wel in de loop van het collegejaar is overleden. Voor elk van de maanden waarin hij/zij het onderwijs niet heeft kunnen bijwonen, wordt een tiende gedeelte van het college- en inschrijfgeld aan hem/haar respectievelijk aan zijn erfgenamen terugbetaald.
 - d) Studenten die zich vóór 31 december van het lopende collegejaar uitschrijven, wordt restitutie verleend voor de nog niet verstreken maanden van het collegejaar. Na 31 december van elk collegejaar is restitutie van college- en inschrijfgeld voor studenten niet meer mogelijk.
 - e) Studenten die een opleiding gaan volgen waarvan de officiële aanvangsdatum in januari valt, kunnen zich uitschrijven en restitutie aanvragen tot 1 april van het lopende collegejaar. Na 1 april is restitutie van college- en inschrijfgeld voor deze studenten niet meer mogelijk.

Het niet volgen van colleges en/of maken van tentamens is geen reden voor restitutie van betaalde college- en inschrijfgelden.

Voor de berekening van de restitutie wordt het collegejaar op tien maanden gesteld en blijven de maanden juli en augustus buiten beschouwing. Restitutie geschiedt uitsluitend met toestemming van de Rector Magnificus, na advies van de Manager Student Services Center of de Finance Manager. Indien er sprake is van onderwijskundige en/of organisatorische aspecten die redenen geven voor uitschrijving, dan wordt de decaan om advies gevraagd.

Als de student zich uitschrijft is hij/zij zelf verantwoordelijk voor het stopzetten van zijn/haar studiefinanciering. Niettemin kan het Student Services Center op verzoek van de studiefinancieringsverlenende instanties de status van inschrijving/uitschrijving van de studenten doorgeven.

De gehele openstaande schuld van de student, inclusief rente en kosten, is ineens en direct opeisbaar zonder enige waarschuwing of ingebrekestelling in de volgende gevallen:

- a) Indien de student de studie aan de UNA voor wat voor reden dan ook staakt.
- b) Indien de student Curaçao metterwoon verlaat, dan wel bezig is met voorbereidingen tot dusdanig vertrek.
- c) Bij surseance van betaling, faillissement of onder curatele stelling van de student.
- d) Bij niet- nakoming door de student van enig beding in de schuldbekentenis.

Na afloop van het collegejaar, of eerder indien zulks noodzakelijk is, zal de UNA de invordering van alle openstaande schulden, waar geen passende regeling voor is getroffen, in handen geven van een incassobureau. De incassokosten, de rentekosten en andere gerechtelijke kosten, ter inning van de openstaande schuld, komen voor rekening van de student.

6. Studentenvoorzieningen

8.1.1 Faculteiten

Voor studiespecifieke zaken kunnen studenten terecht bij het secretariaat van hun faculteit. De secretariaten zijn bereikbaar via onderstaande telefoonnummers en e-mails:

Faculteit der Rechtsgeleerdheid
Jf_secr@una.cw of 844-2132

Faculteit der Technische Wetenschappen
fdtw@una.cw of 844-2174

Faculteit der Sociaal Economische Wetenschappen
s.thomas@una.cw of 844-2156

Algemene Faculteit
af@una.cw of 844-2121

Faculteit Maatschappij en Gedragwetenschappen
i.rojer@una.cw of 844-2213

Algemene studentenvoorzieningen zijn:

Student Services Center
Library and Research Services
Computer Centrum
Facility Services
Finace afdeling
Campus en Mensa

1.1.2 Student Services Center

De Student Services Center (SSC) is er om de student bij te staan in alles wat hij nodig heeft gedurende de gehele studieperiode. De Student Services Center beschikt over de volgende voorzieningen:

- Informatiebalie

Bij de informatiebalie kan je onder anderen terecht voor Algemene informatie over de UNA en haar opleidingen. Inschrijving / Herinschrijving / Uitschrijving, aanvragen van restitutie, verklaringen van inschrijving, vragen omtrent Blackboard en Progress, het maken en ophalen van collegekaarten en Lost & Found Service. Bij de informatiebalie staat men klaar om al je vragen te beantwoorden en je wegwijs te maken binnen de UNA.

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag

8.00 – 17.00 uur

Vrijdag

8.00 – 16.30 uur

Contactgegevens:

Mevr. Sheila Purperhart-Janzen

E-mail : studentservicescenter@una.cw of s.janzen@una.cw

Tel : 844-2144

Fax : 868-5092

- Studentendecanaat

Bij het Studentendecanaat kan de student terecht voor adviezen en begeleiding omtrent: studieloopbaan en studiekeuze, persoonlijke problemen, angstgevoelens (tentamens en presentaties), problemen met docenten, medestudenten en anderen, studiefinanciering en studieproblemen. Zit je met vragen, twijfels of moeilijkheden dan kun je terecht bij het studentendecanaat. Samen met jou zullen onze studentcounselors, de situatie in kaart brengen en zoeken naar mogelijke oplossingen. Je gegevens zullen vertrouwelijk worden behandeld. Je kunt persoonlijk, telefonisch of via mail een afspraak maken.

Contactgegevens:

Mevr. Cristina Daniel en mevr. Elica Ras

E-mail : c.daniel@una.cw of e.ras@una.cw

Tel : 844-2149 of 844-2142

Fax : 868-5092

- Studentenadministratie

Bij de studentenadministratie worden alle persoonsgegevens van de studenten maar ook de cijfers in Progress bijgehouden. De secretariaten van de verschillende faculteiten zorgen ervoor dat de eindcijfers van de vakken worden ingeleverd bij de Student Services Center (studentenadministratie), zodat deze geadmistreerd kunnen worden in Progress. Officiële cijferlijsten (transcripts) worden, op verzoek van de faculteit, door de studentenadministratie gemaakt. Daarnaast moet de student voor het doorgeven van wijzigingen in adres, telefoonnummer of opleiding langsgaan bij de studentenadministratie.

Een student kan aan het begin van of tijdens een collegejaar van opleiding veranderen. Indien de verandering binnen dezelfde faculteit gebeurt, dan dient de student dit meteen door te geven aan de Student Services Center, samen met een brief voor akkoord van de decaan met daarin vermeld de vakken die de student meeneemt van zijn voormalige opleiding en het cohort waarin de student geplaatst moet worden.

Indien de student een opleiding gaat volgen bij een andere faculteit, dan dient hij/zij te voldoen aan alle inschrijfvoorwaarden zoals genoemd in Hoofdstuk 2. Alvorens de student start met de opleiding bij een andere faculteit, zullen eerst de financiële en de administratieve zaken moeten zijn afgehandeld bij de afdeling Finance en de Student Services Center.

Contactgegevens:

Mevr. Ruth Jansen en mevr. Jill Bekker

E-mail : r.jansen@una.cw of j.bekker@una.cw

Tel : 844-2146 of 844-2148

- Career Center

Bij het Career Center kan je terecht voor een databestand van stageplekken, actuele vacatures op de arbeidsmarkt, studiekeuze en beroepskeuze test en voor hulp bij het schrijven van een sollicitatiebrief en of CV.

Contactgegevens:

Mevr. Cristina Daniel

E-mail : career@una.cw

Tel : 844-2149

- International Office

De International Office houdt zich bezig met het begeleiden van buitenlandse studenten bij de inschrijving aan de UNA, met onder anderen het aanvragen buitenlandse diploma evaluatie en aanvragen van studentenvisa. Daarnaast ondersteunt de international office lokale studenten die een minor in het buitenland willen gaan volgen.

Contactgegevens:

Mevr. Elica Ras en mevr. Cristina Daniel

E-mail : internationaloffice@una.cw

Tel : 844-2142 of 844-2149

6.1.1 Library and Research Services

De Library and Research Services (LRS) van de UNA verzorgt voor de hele universiteit de dienstverlening ten behoeve van onderwijs en onderzoek. Onze collectie bestaat zowel uit gedrukte als uit een groeiend aantal digitale bronnen (e-journals, e-books).

De LRS onderhoudt contacten met bibliotheken en informatiecentra in binnen- en buitenland, waardoor we ook niet direct beschikbare bronnen kunnen achterhalen. De toegang tot de bibliotheek is vrij. Voor het lenen van boeken en digitale bronnen moet u echter wel een pasje hebben. Studenten van de UNA gebruiken hiervoor hun collegekaart.

Antiana /Arubana

Dit is een bijzondere collectie van lokale en regionale publicaties, inclusief scripties. Deze afdeling bevindt zich op de eerste verdieping van de bibliotheek en heeft dezelfde openingstijden als de bibliotheek. Deze collectie is, met uitzondering van een aantal Curaçaose literaire werken, alleen ter inzage raadpleegbaar.

Openingstijden bibliotheek/uitleen:

Maandag : 12.00 – 17.00 uur

Dinsdag : 08.00 – 17.00 uur

Woensdag : 08.00 – 17.00 uur

Donderdag : 08.00 – 17.00 uur

Vrijdag : 08.00 – 16.00 uur

De catalogus is altijd raadpleegbaar via internet <http://www.una.cw> onder ('services').

Verder houden we geïnteresseerden actief op de hoogte van relevant nieuws via

www.facebook.com/unalibrary.

Openingstijden studiezaal:

Maandag t/m zondag van 08.00 uur – 22.30 uur

Contactgegevens:

Email : library@una.cw

Tel : 844-2234 of 844-2257
Fax : 844-2230

6.1.2 Computer Centrum

Het Computer Centrum van de UNA biedt een pakket van diensten aan de studenten.

Het Computer Centrum beheert de UNA/ ICT Infrastructuur en informatiesystemen, Progress en BlackBoard, evenals de UNA website en E-mail server. De student kan bij het Computer Centrum terecht voor het reserveren van lokalen voor studiedoeleinden en onderwijsmaterialen (beamer en dergelijke) voor presentaties en het kopen van printkaarten. Het Computer Centrum vervult ook de helpdeskfunctie aan personeel en studenten. Van de computerlokalen die het Computer Centrum beheert, kan de student het computerlokaal ESCAPE gebruiken voor het printen, scannen, internetten en werken aan hun projecten, verslagen en eindschrijftjes. Tevens is het mogelijk toegang tot wireless internet connectie aan te vragen op de dinsdag en donderdag van 8.00 uur - 12.00 uur.

Het Computer Centrum organiseert ook ICT cursussen voor derden. UNA studenten krijgen een korting van 50% op het cursusbedrag en voor personeel is dat 25%. Tot slot doet het Computer Centrum ook het beheer van .AN en .CW domeinnaam registratie: het aanvragen van ccTLD domeinnamen met de extensie .AN (toenmalige Nederlandse Antillen) en .CW voor Curaçao.

Voor meer informatie over de diensten van de CCUNA kunt u kijken op de webpagina:
<http://www.una.an/ccuna>

Contactgegevens:

Mevr. Nuelette Adams

E-mail : ccuna@una.cw

Tel. : 844-2250 en 844-2251

Fax. : 844-2255

8.1.4 Repro

Bij de verkoopbalie/Repro kun je onder anderen terecht voor het kopen van kantoorartikelen zoals, pennen, schriftgerei, cd's, UNA publicaties en readers, kopieerwerk (kleur en of zwart wit), het inbinden van verslagen en scripties (eindschrijftje 7 keer ingebonden en gekopieerd gratis), het uitprinten van je bouwtekeningen (studenten Faculteit der Technische Wetenschappen).

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag 8.00 –12.30 en 13.30 – 16.30 uur

Vrijdag 8.00 –12.30 en 13.30 – 16.00 uur

Contactgegevens:

Mevr. Sonia Sambo

E-mail : s.sambo@una.cw

Tel : 844-2145

8.1.5 Facility Services

De Facility Services van UNA is belast met de onderhoud van gebouwen en terreinen van de UNA. Ook de (uitbestede) schoonmaakdienst en de bewakingsdienst vallen onder deze afdeling.

Het meubilair in alle gebouwen evenals de utiliteitsinstallaties en de koelinstallaties vallen onder de verantwoordelijkheid van de afdeling.

Voor de studenten bieden wij ondersteuning bij diverse projecten waarbij technische hulp nodig is of voor gebruik van bepaalde gereedschappen e/o materialen die de afdeling onder beheer heeft.

Voor meer informatie over de diensten van de FS kunt u kijken op de webpagina:

<http://www.una.an/facility>

Contactgegevens:

E-mail : fs@una.cw

Tel. : 844-2228 en 844-2227

Fax. : 844-2255

8.1.6 Finance afdeling

De Finance afdeling is belast met alle financiële zaken betreffende de UNA, waaronder ook het innen van collegegelden. Er zijn twee account-managers die met de incasso belast zijn.

Openingstijden:

Maandag t/m Vrijdag 8.00 - 12.00 uur zonder afspraak
 13.00 - 15.30 uur alleen op afspraak

Contactgegevens:

Mevr. Mariela la Cruz en mevr. Esther Duin

E-mail : m.lacruz@una.cw en e.duin@una.cw

Tel : 844-2208 of 844-2211

8.1.7 Campus en Mensa

De Campus biedt huisvestingmogelijkheden aan studenten van de UNA. Tot de Campus worden studenten toegelaten die zijn ingeschreven aan de UNA. Daarbij wordt prioriteit gegeven aan studenten die niet afkomstig zijn van Curaçao. De verblijfkosten bedragen ANG 750,= per maand inclusief maaltijden over een periode van 11 maanden. De Campus heeft tot doel het verschaffen van een rustige studiesfeer aan de studenten.

Wonen op de Campus biedt vele voordelen tijdens je studietijd, zoals rustige studieruimte, eigen kamer met internetaansluiting, drie maaltijden per dag en een ruime recreatiezaal, gezamenlijke TV/TDS en ook sportfaciliteiten. Er is een campusraad dat advies geeft aan de campusmanager en activiteiten en feesten organiseert voor de campusbewoners. Voor meer informatie over de Campus bezoek onze website: www.una.an/en/diensten/campus.

De Mensa biedt de campusbewoners 3 maaltijden per dag. Andere UNA studenten kunnen ook gebruik maken van deze faciliteiten, maar moeten betalen voor deze maaltijden. Met een bankpasje kan dagelijks worden betaald. Het menu wordt maandelijks opgehangen aan het prikbord in de mensa en bij de Repro. Het menu is altijd gevarieerd en gebalanceerd.

Contactgegevens:

Ernest de Palm

E-mail : campus@una.cw; e.deplam@una.cw
Tel : 844-2217 en 844-2218
Fax : 869-0578

Inwerkingtreding

Dit studentenstatuut treedt in werking vanaf de datum van (her) inschrijving van de student voor het collegejaar 2013-2014 en is geldig tot en met 31 augustus 2014.

HOOFDSTUK 3 HET OPLEIDINGSPROGRAMMA⁵

Net als de Bacheloropleidingen, zijn de masteropleidingen opgebouwd volgens het gedachtengoed van het competentiegericht opleiden. Het is, net als in de bacheloropleidingen ook in de masteropleidingen belangrijk dat kennis, vaardigheden en houding geïntegreerd gebruikt worden in complexe beroepssituaties. Bovendien staan ook begrippen centraal als zelfverantwoordelijkheid, zelfsturing en ontwikkeling van het lerend vermogen van de masterstudent. De masterstudent krijgt aan het begin van de studie enkele tools aangereikt om dit doel gedurende de opleiding te verwezenlijken.

De masteropleidingen zijn mede gericht op individuele behoeften en mogelijkheden van studenten; er is derhalve binnen de verplichte onderdelen ook ruimte voor het maken van eigen keuzes. In de masteropleiding geldt het principe van een combinatie van collegeaanbod en begeleide zelfstudie.

De toekomstige master SEN verdiept zich in het eerste jaar van de masteropleiding op het gebied van ‘gedrag’; het tweede studiejaar staat in het teken van ‘leren’.

De student studeert af met een praktijkgericht onderzoek, dat wordt beschreven in een afstudeerscriptie. Het is de bedoeling dat het praktijkgericht onderzoek in het tweede leerjaar wordt uitgevoerd, nadat in het eerste studiejaar dit onderzoek is opgezet en goedgekeurd door de begeleidende docenten. Tijdens het opzetten en uitvoeren van het praktijkgericht onderzoek wordt door de student getoond dat de methodes van praktijkgericht onderzoek gebruikt kunnen worden in een bestaande omgeving.

Hieronder worden beide studie jaren van de master SEN iets schematischer weergegeven.

3.1 Master SEN profiel voor gedrag en leren

Master SEN studiejaar 1, 2012 – 2013, Gedrag

Onderwijseenheid	EC
Sociologie	2
Psychologie/pedagogiek	2
Orthopedagogiek	4
Ontwikkelingsbelemmeringen en mogelijkheden	4
Interventies bij gedrag	4
Werken aan gedragsontwikkeling	4
Methodologie + PGO	6
SLB	4

⁵ Voor een uitgebreid overzicht van de geboden modules per cohort, wordt naar de modulebeschrijvingen verwezen, die binnenkort in geactualiseerde vorm beschikbaar zullen zijn.

Master SEN studiejaar 2, 2013 – 2014, Leren

Onderwijseenheid	EC
Taalontwikkeling	4
Geletterdheid	4
Begeleiden van collega's	4
Gecijferdheid	4
PGO	10
SLB / assessment	4

In het **eerste studiejaar** zijn er zes inhoudelijke modules die alle gerelateerd zijn aan het thema 'gedrag'. Tijdens de module Methodologie worden onderzoeksvaardigheden aangeleerd en wordt voor het Praktijkgericht Onderzoek een onderzoeksplan (PGO) geschreven dat aan het einde van dit studiejaar ter goedkeuring wordt ingeleverd.

In de Studieloopbaanbegeleiding staan de (door)ontwikkeling van de SBL-competenties en de beroepsrollen (de leraar als expert; de leraar als didacticus en pedagoog; de leraar als professional in de schoolorganisatie; de leraar als innovatief educatief ontwerper; de leraar als educatief onderzoeker) centraal waarbij systematisch gebruik wordt gemaakt van het portfolio.

In het **tweede studiejaar** zijn alle inhoudelijke modules gerelateerd aan het thema 'leren'. Het goedgekeurde praktijkgericht onderzoek wordt in de eigen praktijk van klas en school uitgevoerd, waarvan in een scriptie verslag wordt gedaan. De studieloopbaanbegeleiding loopt aan het einde van het tweede studiejaar uit in een beoordelingsportfolio.

Zowel de scriptie van het praktijkgericht onderzoek als het beoordelingsportfolio dienen als materiaal tijdens het eindassessment.

De master SEN kent twee belangrijke werkvormen, de grote groep en het leerteam. De grote groep is de basis voor bijeenkomsten waarin door de betreffende docenten instructie, informatie, uitleg, e.d. wordt gegeven. Het leerteam is de werkbasis (4 studenten onder begeleiding van een docent) voor de uitwerking van alle onderdelen, de inhoudelijke modules het PGO en de studieloopbaanbegeleiding. Het leerteam wordt tijdens SLB in de eerste periode geformeerd met de bedoeling voor de duur van de studie een hechte samenwerkingseenheid te zijn. Samen met elkaar leren en studeren de leerteamleden, werken aan hun opdrachten, leveren elkaar feedback, plegen collegiale consultatie, kortom, vormen het kloppende hart van de master SEN.

Het merendeel van de inhoud en de materialen is digitaal beschikbaar. De studenten krijgen na hun officiële inschrijving voor de master SEN de benodigde informatie en codes om de digitale leeromgeving te kunnen betreden.

3.2 Rooster en programma

Het rooster wordt per module bekendgemaakt op Blackboard. Daar worden ook belangrijke mededelingen van de faculteit en van de UNA bekend gemaakt. Over het programma is hierboven een en ander geschreven. Een studiejaar van de master SEN bestaat uit 5 blokken van 8 weken elk, 7 weken voor colleges, e.d., de 8ste week is voor de afsluiting.

HOOFDSTUK 4 REGELINGEN MET BETREKKING TOT HET ONDERWIJS ⁶

In dit hoofdstuk worden een aantal zaken betreffende het onderwijs in z'n algemeenheid onder de aandacht gebracht. Hierbij geldt het onderwijs en examenreglement (OER) van de AF (bijlage 3) als uitgangspunt. Specifieke aandachtspunten die van belang zijn binnen een bepaalde onderwijseenheid (= module) zijn terug te vinden in de betreffende modulebeschrijving.

4.1 *Toetsing*

In hoofdstuk 3 is ingegaan op het leerlijnenmodel en wordt beknopt aangegeven hoe begeleiding en beoordeling per leerlijn en per opleidingsfase plaatsvinden. Hierbij enkele regelingen met betrekking tot het onderwijs.

Bij een mondeling tentamen (toets en/of opdracht) wordt de student een dag na afloop over de uitslag geïnformeerd. Bij een schriftelijk tentamen, eindopdracht o.i.d., wordt uiterlijk drie weken nadat hij aan de eisen voor afsluiting heeft voldaan, de uitslag bekend gemaakt. Als hij niet aan een afsluiting heeft deelgenomen, dan wordt er 'afwezig' doorgegeven.

Als de student voor een onderdeel een onvoldoende behaalt, krijgt hij de kans om op basis van gerichte feedback de 'toets' bij te stellen; er is dus één herkansingsmogelijkheid. Per studiejaar is er op vier momenten gelegenheid om de herkansingen te doen; zie het jaarrooster in hoofdstuk 6 van deze studiegids. Als de uitwerking van de opdracht opnieuw als onvoldoende beoordeeld wordt, moet de student in het volgend jaar van inschrijving het betreffende onderdeel voor die periode (en voor de betreffende leerlijn) opnieuw volgen en uitvoeren. Dan zijn er wederom twee kansen: de reguliere en de herkansing. *Ga dan wel **tijdig** na of er eventuele veranderingen zijn in de afsluitingseisen en neem contact op met de betreffende docent.*

Indien de student in de toetsweek niet deelneemt aan de afsluiting van een bepaald onderdeel, maar dat pas doet in de herkansingsweek, heeft hij géén recht op herkansing in het betreffende collegejaar en moet hij, als hij een onvoldoende behaalt, het volgend jaar van inschrijving het betreffende onderdeel opnieuw volgen en uitvoeren.

Als de student door ziekte of een andere vorm van overmacht een toets mist, doet hij er verstandig aan dit van tevoren te melden bij de docent die de afsluiting verzorgt en bij het secretariaat. Het 'gewoon' ziek zijn geeft overigens geen automatisch recht op een extra kans. Heeft de student redenen om aan te nemen dat hij een uitzonderingsgeval is voor wie binnen het desbetreffende collegejaar wel een extra mogelijkheid moet worden geschapen, dan kan hij daartoe een beredeneerd verzoek indienen bij de decaan van de AF.

Regels voor het inleveren van opdrachten

A Algemeen

- Handgeschreven werk wordt niet geaccepteerd.
- Werk wordt of op papier ingeleverd of per e-mail verstuurd, volgens een van tevoren gemaakte afspraak.
- Werk kan worden ingeleverd bij de betreffende secretariaten.

B **Portfolio's (m.u.v. het SLB-portfolio) en projecten**

- Het werk wordt uitgevoerd op A4 formaat, lettertype Times New Roman 12, enkele regelafstand. Bij schrijfvaardigheidsopdrachten wordt een dubbele regelafstand gebruikt.

⁶ Er wordt intern gewerkt aan afstemming van het Onderwijs- en examenreglement met het Onderwijs- en examenreglement van andere faculteiten. Dit proces is in volle gang. Voorlopig, in afwachting van aanpassingen, wordt uitgegaan van de in deze studiegids weergegeven regels en termijnen.

- Er is een aparte titelpagina met daarop in elk geval
 1. titel van het product
 2. naam en studentnummer van de student
 3. naam vakmodule
 4. naam van de docent
- Er is een inhoudsopgave met een overzicht van de inhoud en de paginanummers waarop de verschillende onderdelen te vinden zijn.
- Alle pagina's zijn genummerd.
- Het werk is geordend in de juiste volgorde.
- Het werk is verzameld in een plastic snelhechter of anderszins gebonden.
- Er worden geen plastic insteekhoezen gebruikt.

C Opdrachten tot ongeveer 4 bladzijden

- Het werk wordt uitgevoerd op A4 formaat, lettertype Times New Roman 12, enkele regelafstand. Bij schrijfvaardigheidopdrachten wordt een dubbele regelafstand gebruikt.
- Op de eerste bladzijde wordt in elk geval vermeld:
 1. titel van het product
 2. naam en studentnummer van de student
 3. naam vakmodule
 4. naam van de docent
- Er is een inhoudsopgave met een overzicht van de inhoud en de paginanummers waarop de verschillende onderdelen te vinden zijn.
- Alle pagina's zijn genummerd.
- Het werk is geordend in de juiste volgorde.
- Het werk is verzameld in een plastic hoesje.

Studievoortgangadministratie

De resultaten van de afsluiting van een onderwijseenheid worden door de docent ingeleverd bij het Secretariaat en na verwerking doorgegeven aan het Student Services Center. Daar worden de resultaten ingevoerd in een geautomatiseerd bestand (Progress). Docenten worden niet geacht direct tentamenresultaten door te geven aan de student in kwestie. Neem bij onduidelijkheden in het overzicht van de studieresultaten a.u.b. meteen contact op met de studieloopbaanbegeleider.

Schriftelijke toetsen, tentamens, etc. inzien en nabespreken

In de vierde week van de volgende periode krijgt de student gelegenheid tot inzage in en feedback door de docent op het beoordeelde werk. Daarvoor maken de docenten zelf een afspraak met hun studenten over de uitvoering hiervan.

Bewaring tentamens, werkstukken, e.d.

Schriftelijke producten als tentamens en eventuele mondelinge verslagen worden bewaard in uw dossier. Leesdossier, projectproducten, verslag van de grote afstudeeropdracht en portfolio's worden door de student ingeleverd ter beoordeling en daarna weer aan de student teruggegeven ter bewaring. De bewaarplicht rust dus zowel bij de faculteit als bij de student. Een half jaar nadat de student is gestopt met de studie, wordt het dossier vernietigd. Als hij, vóórdat deze zes maanden verstreken zijn, schriftelijk verzoekt om teruggave van zijn werk, dan wordt dit altijd gehonoreerd op het moment dat de bewaartermijn verstreken is.

Geldigheidsduur tentamens

Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen propedeusefase (studiejaar 1) en bachelorfase (vanaf studiejaar 2). Voor de propedeusefase geldt dat behaalde resultaten en vrijstellingen vervallen als niet binnen 2 jaar het propedeusediploma is behaald. Voor de bachelorfase geldt dat behaalde resultaten en vrijstellingen vervallen als niet binnen 5 jaar het bachelordiploma is behaald.

Presentieregeling

Met ingang van studiejaar 2008-2009 geldt als regel:

1. de student mag twee van de zeven colleges missen;
2. indien de student drie of meer colleges mist, kan hij/zij niet deelnemen aan het (her)tentamen.

Voor praktijk/stages moet het gestelde minimum aantal uren worden volgemaakt. De student houdt zich aan het rooster van de stageschool.

De opleiding of de betreffende docent brengt de student, vóór aanvang van het collegejaar of tijdens het eerste college, op de hoogte van het feit, dat voor nog nader te preciseren onderdelen de aanwezigheidseis of deelnameplicht geldt. Vervolgens geeft de docent tijdig een uitvoerige cursusomschrijving en programmaoverzicht waarin tevens wordt aangegeven:

- voor welke onderdelen van de cursus de aanwezigheidseis of deelnameplicht geldt en waarom;
- de tijdstippen waarop gedurende het programma de aanwezigheidseis of deelnameplicht geldt;
- de gevolgen van onvoldoende aanwezigheid of deelname voor de student. Hierbij kan duidelijk worden gemaakt in welke gevallen compenserende extra opdrachten al dan niet mogelijk zijn.
- de gedragsregels rond aanwezigheidseis / deelnameplicht die voor de student gelden.

Richtlijnen / gedragsregels die gelden voor de opleiding gedurende het collegejaar, inclusief afsluiting, bij aanwezigheidseis of deelnameplicht

- De aanwezigheid of deelname van studenten wordt nauwkeurig bijgehouden.
- Docenten/begeleiders houden zichzelf aan de tijdstippen waarop gedurende het programma de aanwezigheidseis of deelnameplicht geldt.
- De opleiding biedt binnen redelijke grenzen aan studenten die door *overmacht* niet voldoen aan de aanwezigheidseis of deelnameplicht de mogelijkheid om de cursus door middel van een compenserende opdracht alsnog af te ronden.

(Gedrags)regels voor de student bij aanwezigheidseis of deelnameplicht

- In geval van afwezigheid / geen deelname bericht de student de opleider/begeleider tijdig met motivatie.
- Indien de student het risico loopt van onvoldoende aanwezigheid / deelname neemt hij zelf tijdig contact op met de opleider/begeleider

Bij twijfel of onenigheid raadpleegt de student de opleidingscoördinator.

4.2 Vrijstellingen

Het kan zijn dat de student bijvoorbeeld via eerdere studie, (werk)ervaringen al over een aantal relevante competenties, specifieke kennis en vaardigheden beschikt. *De student zal dit moeten aantonen!* Bij het opstellen van het POP en het studieplan/PAP in de studieloopbaanlijn wordt daar dan rekening mee gehouden. Het wordt dan mogelijk om de

studieduur te verkorten, doordat de student vrijgesteld wordt van het uitvoeren van bepaalde projecten of het volgen van modules.

- Als het gaat om één vrijstelling of een beperkt aantal vrijstellingen, dient de student contact op te nemen met de SLB-er. Deze zal samen met de student een formulier invullen dat wordt voorgelegd, voorzien van de benodigde bewijsstukken, aan de betreffende vakdocent. Indien deze akkoord gaat, wordt de aanvraag voorgelegd aan de Examencommissie.
- Indien het gaat om een groter aantal vrijstellingen, kan de student in aanmerking komen voor een zogenaamd ‘programma op maat’. De student dient in dit geval contact op te nemen met de taalcoördinator. Tezamen stellen zij een voorstel op dat, voorzien van bewijsstukken, wordt voorgelegd aan de Examencommissie.

Indien de student het niet eens is met de beslissing van de Examencommissie, kan hij zich wenden tot de decaan, die de zaak zal doorgeleiden naar de Commissie van Beroep.

Verleende vrijstellingen blijven, net als tentamens, geldig zolang er spraken is van onafgebroken inschrijving voor de opleiding.

Het afsluitende ‘examen’, het eindexamen, bestaat uit een controle in het studievoortgangstelsel van alle studiepunten en het houden van een eindpresentatie / assessment met 2 examinatoren, gebaseerd op het beoordelingsportfolio en het verslag van de afstudeeropdracht van de student.

De procedure voor het doen van het assessment is als volgt. Uiterlijk één maand voor de eindexamendatum dienen de assessmentdocumenten portfolio en verslag van de afstudeeropdracht **in drievoud** te zijn ingeleverd bij het secretariaat. Deze documenten zijn dan reeds met een voldoende beoordeeld om tot het examen te kunnen worden toegelaten.

De **totale** eindcijferlijst van de respectieve eindexamenkandidaat wordt door het secretariaat nog een keer nagegaan en gecontroleerd, aan de hand van een door het SSC aan het secretariaat aangeleverde Progresslijst. Indien er uiteindelijk nog vakken open blijken te staan, is het doen van eindexamen niet mogelijk en moet door de kandidaat eerst het eventueel ontbrekende onderdeel (met een voldoende) worden afgerond.

Een week na het inleveren van zijn eindexamenproducten, wordt de student door het secretariaat verwittigd van het feit dat er een officiële brief van de decaan voor hem klaar ligt bij het secretariaat van de Algemene Faculteit, waarmee eventueel, indien nodig, vrijstelling van dienst kan worden aangevraagd om het examen af te kunnen leggen. Gelieve deze brief persoonlijk op te halen bij het secretariaat.

In verband met de betaling van het examengeld het volgende: het examenreglement noemt geen specifieke termijn waarop het examengeld betaald dient te zijn. Wel is bepaald dat door de examenkandidaat aan het examengeld moet zijn voldaan, alvorens aan het eindexamen kan worden deelgenomen. Het examengeld bedraagt nafl. 500,-- , ongeacht het cohort waartoe de student behoort en kan worden betaald bij de verkoopafdeling van de UNA (Student Services Center). De voertaal tijdens het examen is de doeltaal. (Zie verder de afstudeerhandleiding).

4.3 Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg heeft betrekking op alle onderdelen van het onderwijs, het curriculum, de studievoortgang, de begeleiding, de onderwijsorganisatie, de relatie opleiding-arbeidsmarkt, etc. De kwaliteit van het onderwijs kan natuurlijk prima beoordeeld worden door degenen die het onderwijs genieten: de studenten. Tweemaal per collegejaar worden de opleidingen geëvalueerd door studentenpanels die per studiefase worden opgezet. Op basis van de resultaten van de evaluatie en de suggesties ter verbetering die door u zijn genoemd, wordt

bekeken op welke punten er aanpassingen plaats zullen vinden. Tevens maakt de AF gebruik van studenten- en docentenpanels om haar opleidingen regelmatig te evalueren.

Natuurlijk kan de student ook altijd, zonder dat daar rechtstreeks om gevraagd wordt, bij de desbetreffende docent of de studieloopbaanbegeleider zijn opmerkingen kwijt over het onderwijs. Met hem of haar kan de student dan bespreken wat er eventueel verder zou kunnen gebeuren.

Ook met het werkveld wordt gecommuniceerd en geëvalueerd. Tweemaal per jaar vinden vergaderingen plaats met een zogenaamde werkveldcommissie; daarin hebben zitting een vertegenwoordiging van de opleidingsscholen en van de faculteit.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE REGELINGEN

Bij het verschijnen van deze studiegids is een nieuwe tekst van het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de AF van kracht. Zie voor de volledige tekst van het OER bijlage 3. Het OER is ook op Blackboard geplaatst.

5.1 Examenreglement

1. Deelname aan tentamens staat open voor alle ingeschreven studenten van het betreffende studiejaar.
2. De student dient zich volgens de door de opleiding gestelde termijn in te schrijven voor een tentamen. Terugtrekking kan zo lang de inschrijvingstermijn openstaat. Indien de kandidaat zich niet binnen de daarvoor gestelde termijn heeft teruggetrokken, wordt hij geacht aan het tentamen te hebben deelgenomen. Indien de kandidaat zich heeft ingeschreven en niet aan het tentamen deelneemt, wordt hem het cijfer 1 (een) toegekend voor het betreffende tentamen. Het is VERPLICHT voor de studenten om zich elektronisch in te schrijven voor hun tentamens. Dat inschrijven doen zij in Progress WWW, een programma dat te vinden is via www.una.an en dan doorklikken naar Progress.WWW.
3. Studenten die aan een tentamen van een ander studiejaar wensen deel te nemen, moeten daarvoor toestemming hebben van de betrokken docent.
4. Wie aan een herkansing wil meedoen, dient zich altijd schriftelijk op te geven.
5. Elke kandidaat dient een kwartier vóór aanvang van het tentamen aanwezig te zijn.
6. Iedere deelnemer aan een tentamen moet de presentielijst bij binnenkomst en vertrek tekenen en een geldige collegekaart kunnen overleggen. Als de kandidaat geen geldige collegekaart kan tonen, wordt deze uitgesloten van deelname aan het tentamen. Het collegekaartnummer dient ook vermeld te worden rechtsboven op de eerste pagina van het tentamen of de in te leveren opdracht.
7. De kandidaat mag de zaal in principe niet verlaten voordat het tentamenwerk is ingeleverd. Gedurende een half uur volgend op de mededeling van de surveillant, dat het tentamen officieel is begonnen, mogen de kandidaten de examenzaal niet verlaten. Indien medische redenen worden ingeroepen, dient een doktersbriefje te worden getoond.
8. Een kandidaat die te laat komt, wordt tot uiterlijk een kwartier na aanvang van het tentamen toegelaten. Inleveren geschiedt echter op hetzelfde tijdstip als de anderen.
9. Elke kandidaat is verplicht al zijn tentamenwerk in te leveren. Hij parafeert voor de afgifte op de presentielijst. De kandidaat mag de tentamenopgaven alleen meenemen, indien de betrokken docent/surveillant dit uitdrukkelijk toelaat. Het overtollige tentamen- en kladpapier dient in het tentamenlokaal achtergelaten te worden.
10. Tassen dienen vooraan in het tentamenlokaal te worden geplaatst.
11. Een kandidaat mag alleen de toegestane boeken, hulpmiddelen en dergelijke zoals op het voorblad van de tentamenopgaven is aangegeven, bij zich op de tafel hebben.
12. Tijdens het tentamen mogen geen telefoons of andere communicatiemiddelen worden gebruikt. Deze mogen ook niet op de tafel van de kandidaat voorhanden zijn.
13. Elke kandidaat dient voordat hij met het tentamen begint, te controleren of de tentamenopgave compleet is.
14. Tentamenwerk mag niet met potlood of rode pen worden gemaakt. Dergelijke tentamens worden niet nagekeken.
15. In aanvulling op de gestelde regels omtrent het maken van tentamens geldt voor de AF:
 - dat slechts de aantekeningen in een logboek met de hand mogen worden geschreven.Werkstukken, verslagen en al het andere schriftelijke materiaal waarvoor een studiepoint

- kan worden behaald, dienen getypt of in digitale vorm te worden ingeleverd;
- dat dezelfde regels als voor schriftelijke toetsen van toepassing zijn voor werkstukken, verslagen en eindopdrachten met uitzondering van de inschrijvingsplicht. Ze moeten worden ingeleverd in de toetsweek bij het secretariaat van de AF.

In verband met fraude, plagiaat en andere onrechtmatigheden hanteert de AF het UNA-brede beleid in dezen. Enkele belangrijke fragmenten uit de frauderegeling zijn opgenomen als bijlage 4 van deze studiegids (de volledige Frauderegeling is te vinden op Blackboard).

5.2 Suggesties en klachten

Eerste aanspreekpunt voor suggesties en klachten ten aanzien van de gang van zaken binnen een bepaald vak en/of de afsluiting daarvan, is de betreffende docent. In tweede instantie en indien noodzakelijk kunt u zich wenden tot de studieloopbaanbegeleider, vervolgens tot de coördinator van de leerlijn waaronder het vak valt, en vervolgens tot de decaan van de faculteit. Voor zaken en problemen van meer persoonlijke aard is het studentendecanaat (Student Services Center) de aangewezen instantie.

5.3 Beroepscommissie

Als de student het niet eens is met een beslissing en hij komt er samen met de faculteit niet uit, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Beroep van UNA. Voor advies en aanwijzingen hoe te handelen kunt u zich richten tot het Student Services Center.

5.4 Studentenraad

Het medezeggenschapsorgaan voor studenten om hun visie, meningen, enz. officieel kenbaar kunnen maken, is de studentenraad. De studentenraad bestaat uit maximaal drie vertegenwoordigers van de studenten per faculteit. Zij adviseert met betrekking tot de studentenvoorzieningen, de kwaliteitszorg van het onderwijs, in het bijzonder de studeerbaarheid van de programma's en het beroepsreglement. De vergaderingen van de studentenraad met de rector magnificus zijn openbaar. Voor verdere inlichtingen omtrent de studentenraad en de verkiezingsprocedure kan men zich wenden tot de studentendecaan.

5.5 Faculteitsraad

Tijdens het collegejaar 2006-2007 werd voor het eerst de Faculteitsraad operationeel. De leden van de Faculteitsraad praten mee over zaken die de faculteit aangaan en zij adviseert de decaan dienaangaande. De Faculteitsraad is samengesteld uit studenten, docenten en medewerkers van de Algemene Faculteit. De raad komt maandelijks bijeen.

HOOFDSTUK 6 PRAKTISCHE INFORMATIE EN JAARROOSTER

6.1 Communicatie binnen de opleiding

Via Blackboard (het intranetsysteem van UNA) wordt de student op de hoogte gehouden van onder meer roostering, uitslagen, groepsindeling en mededelingen over aan te schaffen materialen. Daarnaast kan hij er ook informatie over roosterwijzigingen, ziekte van docenten, activiteiten, conferenties, etc. vinden. Het is dus van belang dat de student regelmatig (liefst dagelijks!!) Blackboard raadpleegt. Bij inschrijving als student ontvangt hij een mailadres van UNA en de inloggegevens voor Blackboard.

Voor tentameninschrijving en het vastleggen en bijhouden van studieresultaten hanteert de faculteit ProgRESS www.progress.una.nl. Ook hiervoor ontvangt de student bij inschrijving zijn inloggegevens.

Blackboard en ProgRESS www.progress.una.nl zijn twee verschillende systemen met ieder hun eigen inlogprocedure. Nieuwe ingeschreven studenten volgen in periode 1 de ICT-module, waarin de werking van de verschillende systemen wordt uiteengezet.

Bereikbaarheid docenten

De docenten zijn bereikbaar via hun e-mail of via hun postvakken bij de opleiding. Docenten van de opleiding zijn veelal ook telefonisch bereikbaar. Om privacyredenen laten wij het aan de gastdocenten over om hun mailadres en telefoonnummer aan studenten bekend te maken. Schriftelijk werk levert de student in bij het secretariaat van de faculteit.

Bereikbaarheid studenten

Elke student krijgt een eigen Blackboard-adres. In een beperkt aantal gevallen zal informatie per post worden verzonden. De student wordt daarom dringend verzocht een adreswijziging niet alleen door te geven aan de studentenadministratie, maar ook aan de opleidingscoördinator en aan de studieloopbaanbegeleider. Het Blackboard-adres geeft de student toegang tot studentenmail van de UNA. De student kan gebruik maken van een computer in de bibliotheek, bij CCUNA, een computer thuis of een laptop.

6.2 Roostering

Het aantal colleges kan van periode tot periode verschillend zijn, maar er zijn niet de hele week ingeroosterde lesactiviteiten. Wij gaan ervan uit, dat iedereen de niet-ingeroosterde tijd besteedt aan opdrachten, voorbereiding, activiteiten, zelfstudie, en dergelijke. Bij de 42 weken zijn ook de afsluitings- en herkansingsweken meegerekend; ook in deze weken wordt de student geacht te studeren, net als in de studieweken. Alleen de weken die in het jaarrooster opgenomen zijn als vakantieweken tellen niet mee.

Voor het werken op school (stages) volgt de student altijd het werkrooster van de betreffende school. Tijdens het werkplekleren gaat het schoolrooster dus boven het rooster van de opleiding.

Per periode wordt er een rooster vastgesteld en op Blackboard bekend gemaakt. Het rooster wisselt per periode. Een nieuwe rooster is uiterlijk een week voordat het ingaat, bekend. Het merendeel van de onderwijsactiviteiten (contacttijd) is geprogrammeerd in de middag- en avonden in blokjes van 2 uren: 15-17; 17-19 en 19-21 uur. Soms begint een college om 13 uur.

Het aantal lessen op de opleiding en uren op de werkplek in een school kan van periode tot periode verschillend zijn. De 40 uur per week is de tijd die de gemiddelde student nodig heeft voor de opleiding. Sommige studenten zullen met iets minder tijd toe kunnen, andere studenten hebben misschien meer tijd nodig. Ga er echter niet te gemakkelijk van uit, dat u

net die student bent die wel met minder toe kan. Het is onze ervaring dat veel eerstejaars-studenten vooral aan het begin van het jaar de studiebelasting te lichtvaardig inschatten. Met alleen college lopen komt men er echt niet!

6.3 Jaarrooster 2013 – 2014, Master SEN, Algemene Faculteit

periode	P1 Gecijferdheid 12 aug – 27 sept								P2 Taalontwikkeling 30 sep – 22 nov								P3 Geletterdheid 25 nov – 31 jan								P4 Begeleiden van collega's 3 feb – 28 mrt								P5 Afronden scriptie en portfolio 31 mrt – 9 mei							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
week																																								

Lessen op dinsdag, donderdag en zaterdag

Lesweek
Inleveren prestatie

6.4 Collegevrije dagen i.v.m. bijzondere dagen (onder voorbehoud)

Dag van het Land Curaçao	donderdag 10 oktober 2013
Kerstvakantie	maandag 23 december t/m zondag 5 januari
Carnavalsmaandag	maandag 3 maart 2014
Goede Vrijdag	18 april 2014
Paasmaandag	maandag 21 april 2014
Koningsdag	zondag 27 april 2014
Dag van de Arbeid	donderdag 1 mei 2014
Hemelvaartsdag	donderdag 29 mei 2014
Dag van de Vlag	maandag 2 juli 2014

Bijlage 1

Competentiematrix startbekwame leraar

	Beroepsspecifieke competenties			Algemene competenties
Contexten van beroepshandelen	Werken met leerlingen.	Werken in team en organisatie.	Werken met/in de omgeving	Werken aan eigen ontwikkeling
Pedagogisch handelen	De leraar draagt zorg voor een veilige leeromgeving voor leerlingen	De leraar draagt bij aan realiseringen en ontwikkeling van het pedagogisch klimaat in team/ organisatie	De leraar draagt bij aan realisering en versterking van de pedagogische relatie school-leraar-omgeving	De leraar onderzoekt en ontwikkelt zijn opvatting van en competenties m.b.t. pedagogisch handelen
Vakdidactisch handelen	De leraar draagt zorg voor een krachtige leeromgeving voor leerlingen	De leraar draagt bij aan realisering en ontwikkeling van (vak)didactiek binnen team / organisatie	De leraar draagt bij aan realisering en versterking van de (vak)didactische relatie school-leraar-omgeving	De leraar onderzoekt en ontwikkelt zijn opvatting van en competenties m.b.t. (vak) didactisch handelen
Organisatorisch handelen	De leraar draagt zorg voor structuur in de leer-omgeving voor leerlingen	De leraar draagt bij aan realisering en ontwikkeling van team- en schoolorganisatie	De leraar draagt bij aan realisering en versterking van de organisatorische relatie school-leraar-omgeving	De leraar onderzoekt en ontwikkelt zijn opvatting van en competenties m.b.t. organisatorisch handelen
Interpersoonlijk handelen	De leraar draagt zorg voor samengaan en samenwerken van en met leerlingen	De leraar draagt bij aan realisering en ontwikkeling van samenhang en samenwerken binnen team/organisatie	De leraar draagt bij aan realisering en versterking van samenhang en samenwerken in de relatie school-leraar-omgeving	De leraar onderzoekt en ontwikkelt zijn opvatting van en competenties m.b.t. interpersoonlijk handelen

Bijlage 2

namen van stafmedewerkers, hoogleraren en secretariaatsmedewerkers van de 2^e graads lerarenopleidingen van de AF

Staf 2^e graads lerarenopleidingen

Mevrouw drs. D.Manuel (decaan/stagecoördinator)	desiree.manuel@una.an
Mevrouw dr. E.Echteld (coördinator Spaans)	e.echteld@una.an
Mevrouw drs. M.Bak-Piard (coördinator Nederlands)	m.bakpiard@una.an
Mevrouw L. Sambo (coördinator Papiamentu; ad interim)	luisettes@hotmail.com
De heer drs. W.Kamps (coördinator Engels)	wim.kamps@una.an
Mevrouw drs. C.Pikeri (coördinator SLB)	c.pikeri@una.an

Hoogleraren van de Algemene Faculteit

De heer prof.dr. W.Rutgers
De heer prof.dr. R.Severing
De heer prof.dr. F.M.Arion

Secretariaat AF (2^e graads lerarenopleidingen / Masteropleiding)

Mevrouw E. Eustachia	e.eustachia@una.an
Mevrouw M. Amerikaan	af@una.an

Bijlage 3

Relevante delen uit het Fraudereglement UNA

01. In deze regeling wordt verstaan onder fraude:

- a. het vóór een tentamen inzicht verwerven of proberen te verwerven in (concept-) tentamenopgaven;
- b. het aanwezig hebben en/of gebruik maken van incriminerende aantekeningen in tijdens tentamens gebruikte of te gebruiken boeken, hulpmiddelen, jurisprudentie en dergelijke. Onderstrepingen, en andere markeringen van teksten vallen hier niet onder, verwijzingen naar wetsartikelen evenmin;
- c. het gebruik maken van zogenaamde spiekbriefjes;
- d. het tijdens tentamens overnemen van gegevens uit het tentamenwerk van een andere kandidaat met of zonder diens toestemming;
- e. het tijdens tentamens mondeling en/of schriftelijk vragen naar en/of ontvangen van incriminerende gegevens.
- f. het kopiëren van een werkstuk van een medestudent en dat als eigen beschouwen en indienen.

02. Onder kandidaat wordt verstaan de student die aan een tentamen deelneemt.

(.....)

IV. Fase na het tentamen

29. Indien de vakdocent niet zelf als surveillant is opgetreden, worden de ingeleverde tentamenwerken door de surveillant persoonlijk afgegeven bij de betreffende secretariaten van de faculteit. Het secretariaat stelt vervolgens de ingeleverde tentamenwerken bij eerstvolgende gelegenheid ter hand van de vakdocent.
30. Het tentamen wordt binnen drie weken nagekeken.
31. Tentamens en werkstukken worden bewaard onder verantwoordelijkheid van de faculteit. Binnen zes weken na de uitslag mogen ze, na afspraak met de betrokken docent, dan wel het secretariaat, worden ingekeken. Het is niet geoorloofd bij het inkijken veranderingen aan te brengen in het tentamen. Gebeurt dit toch, dan wordt het tentamen van de overtreder ongeldig verklaard.

V. Optreden in geval van fraude

32. Indien naar het oordeel van een surveillant een kandidaat heeft gefraudeerd, wordt de kandidaat erop attent gemaakt dat een verslag van het geconstateerde zal worden opgesteld.
33. Zo de fraude tijdens het tentamen is geconstateerd, neemt de surveillant al het frauduleuze materiaal in beslag. Het wordt aan de kandidaat overgelaten om verder aan het tentamen te blijven deelnemen dan wel meteen de examenzaal te verlaten.
34. De surveillant stelt onverwijld de decaan van de faculteit van het gebeuren op de hoogte onder overlegging van een door hem opgesteld, ondertekend en gedagtekend verslag.
35. De van fraude verdachte kandidaat kan direct na afloop van het tentamen een verklaring afleggen bij het zaalhoofd. Deze verklaring wordt door het zaalhoofd op schrift gesteld en door hem en de kandidaat ondertekend en gedagtekend. Het zaalhoofd geeft deze verklaring onverwijld af aan de decaan.
36. De decaan van de faculteit stelt onverwijld de rector magnificus van de geconstateerde fraude op de hoogte onder overlegging van het verslag als bedoeld in artikel 32 en,

indien afgelegd, de verklaring bedoeld in artikel 35. Hij doet de rector magnificus een met redenen omkleed voorstel voor de verdere afdoening.

37. De rector magnificus kan de van fraude verdachte kandidaat waarschuwen. Indien met een waarschuwing niet kan worden volstaan, kan hij besluiten tot ontzegging van de toegang tot de Universiteit voor één of meer tentamens of voor een bepaalde tijd van ten hoogste vijf jaren. Onder deze ontzegging is begrepen, zo daarbij niet anders is bepaald, de ontzegging van de toegang tot de colleges, de wetenschappelijke inrichtingen en verzamelingen, praktische oefeningen en examens.
38. Tegen de uitspraak, inhoudende een ontzegging als bedoeld in het vorige artikel, kan de betrokkene binnen tien dagen na ontvangst een schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij de raad van toezicht. Dit beroep schort de tenuitvoerlegging niet op.

VI. Plagiaat

39. Indien een student zich bij het vervaardigen van een werkstuk of anderszins schuldig blijkt te hebben gemaakt aan plagiaat, meldt de betrokken docent dit onverwijld schriftelijk aan de decaan van de faculteit.
40. Onder plagiaat wordt hier verstaan het opzettelijk zonder bronvermelding overnemen van passages uit andermans werk.
41. De decaan van de faculteit stelt onverwijld de rector magnificus op de hoogte, onder overlegging van de in art. 39 bedoelde schriftelijke melding. Hij doet de rector magnificus een met redenen omkleed voorstel voor de verdere afdoening.
42. Art. 37 en 38 zijn van overeenkomstige toepassing.

VI. Slotbepalingen

43. Deze regeling kan worden aangehaald als “Tentamen- en Frauderegeling UNA 2006”.
44. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2006.
45. Met ingang van het in het vorige artikel vermelde tijdstip worden ingetrokken:
 - a. “Frauderegeling Faculteit der Rechtsgeleerdheid UNA” van 21 maart 1995;
 - b. “Tentamen- en frauderegeling SEF” d.d. 24 november 1997 zoals gewijzigd op 6 november 2003;
 - c. Paragraaf 3 “Bepalingen betreffende tentamen” uit Hoofdstuk IV: Examenreglement, Reglementengids Faculteit der Technische Wetenschappen van 1994;
 - d. “Examenregelingen” van de Algemene Faculteit” zoals voor het eerst opgenomen in haar studiegids 2002/2003.

Bijlage 4

REGLEMENT VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP EX ARTIKEL 23 VAN DE LANDSVERORDENING UNA

De Rector Magnificus van de Universiteit van de Nederlandse Antillen, overwegende dat het wenselijk is een Commissie van Beroep als bedoeld in artikel 23, eerste lid, van de Landsverordening UNA, in te stellen, alsmede met gebruikmaking van het vierde lid van genoemd artikel nadere regelen te stellen; heeft vastgesteld onderstaand reglement van de Commissie van Beroep.

Artikel 1

1. Er is een Commissie van Beroep, als bedoeld in artikel 23 van de Landsverordening UNA, die bestaat uit drie vaste leden en één of meer plaatsvervangende leden die telkens voor de duur van het academische jaar door de Rector Magnificus worden benoemd.
2. De Rector Magnificus wijst uit de drie vaste leden van de Commissie van Beroep, een voorzitter aan.
3. Minimaal één lid van de Commissie van Beroep wordt bij voorkeur gekozen uit het (fulltime dan wel parttime) docentencorps van de UNA.
4. De samenstelling van de Commissie van Beroep wordt op de publicatieborden bekend gemaakt evenals de tekst van dit reglement.
5. Het secretariaat van de Rector Magnificus van de UNA fungeert als secretariaat van de Commissie van Beroep.

Artikel 2

1. Zowel de klager als de docent die verweer voert, kunnen uiterlijk bij de aanvang van de behandeling van de zaak één of meer leden van de Commissie wraken op grond van vooringenomenheid of partijdigheid.
2. De Commissie van Beroep beslist onverwijld op het wrakingincident. Wordt de wraking gegrond geacht, dan wordt in de vervanging van de gewraakte (n) voorzien door één of meer plaatsvervangers.
3. Indien een lid van de Commissie van Beroep zich van de behandeling van de zaak verschoont, omdat er feiten of omstandigheden zijn waardoor er gevaar bestaat dat hij vooringenomen of niet onpartijdig kan worden geacht, wordt in zijn plaats voorzien door een plaatsvervanger.

Artikel 3

1. De student, die rechtstreeks in zijn belang is geschaad door een besluit als bedoeld in het eerste lid van artikel 23 van de Landsverordening UNA, dan wel door het onredelijk lang uitblijven daarvan, kan beroep instellen bij de Commissie van Beroep.
2. Onder besluit in de zin van het vorige lid wordt mede verstaan de beoordeling van een scriptie.

Artikel 4

1. Het beroepschrift wordt gericht aan de Commissie van Beroep en wordt door de klager gedagtekend en ondertekend. Het beroepschrift vermeldt door welk besluit of het uitblijven daarvan de klager zich gegriefd voelt en doet gemotiveerde opgave van de bezwaren.
2. Het beroepschrift wordt in tweevoud binnen vier weken nadat het besluit bekend is geworden, ingediend bij het secretariaat van de Rector Magnificus. Deze termijn geldt

niet voor het beroepschrift dat gericht is tegen het onredelijk lang uitblijven van een besluit. Het secretariaat van de Rector Magnificus zendt het beroepschrift ter kennisgeving door naar de voorzitter van de Commissie van Beroep.

3. Alvorens de Rector Magnificus het beroepschrift voor behandeling doorzendt aan de Commissie van Beroep arrangeert hij een gesprek tussen de betrokken student, de betrokken docent en de decaan van de betrokken faculteit. In dit gesprek wordt getracht tot een minnelijke schikking te komen. Het gesprek vindt binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift plaats. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Als dit gesprek niet het beoogde resultaat heeft, vindt de procedure verder voortgang. De Rector Magnificus zendt het beroepschrift en het verslag terstond aan de voorzitter van de Commissie van Beroep.

Artikel 5

1. Indien een minnelijke schikking zoals bedoeld in artikel 4 lid 3 niet tot stand komt, stelt de voorzitter van de Commissie van Beroep zo spoedig mogelijk dag en uur van de behandeling van de zaak vast en doet klager en de betrokken docent(en) oproepen voor de behandeling. Aan de docent wordt onverwijld een afschrift van het beroepschrift ter hand gesteld.
2. De docent kan uiterlijk binnen een week vóór de dag van behandeling een verweerschrift indienen bij het secretariaat van de Rector Magnificus.
3. Een afschrift van het verweerschrift wordt alsdan onverwijld aan de klager ter hand gesteld.

Artikel 6

Bij de behandeling van de zaak kan de Commissie van Beroep zich doen bijstaan door één of meer deskundigen. Indien het conflict de beoordeling door de docent van een examen of onderdeel respectievelijk een scriptie betreft, is de Commissie, voor zover zij zelf niet over de specifieke deskundigheid beschikt, verplicht zich door één of meer deskundigen te doen bijstaan.

Artikel 7

1. De behandeling van de zaak vindt plaats in het openbaar in één der zalen van het complex van de Universiteit. De Commissie van Beroep kan op grond van zwaarwichtige redenen bepalen dat de behandeling van de zaak achter gesloten deuren plaatsvindt.
2. De Commissie van Beroep houdt zitting, beraadslaagt en beslist steeds met drie leden.
3. De voorzitter heeft de leiding van het onderzoek en ziet erop toe dat het recht van hoor en wederhoor wordt geëerbiedigd. Hij is bevoegd om, indien de Commissie van Beroep dat in het belang van de beoordeling nodig acht, getuigen te doen oproepen en inzage van stukken te vragen. Hij is bevoegd de nodige maatregelen te nemen ter handhaving van de orde op de zitting.
4. De Commissie van Beroep beslist bij meerderheid van stemmen.
5. De Commissie van Beroep beslist in raadkamer en grondt de beslissing uitsluitend op het beroepschrift, het verweerschrift, het verslag en hetgeen op de zitting heeft plaatsgehad.
6. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk op een bij de behandeling van de zaak vast te stellen tijdstip bekend gemaakt op een door de Commissie van Beroep te bepalen wijze. De beslissing is met redenen omkleed.

Artikel 8

1. De Commissie van Beroep stelt indien het beroepschrift ontvankelijk wordt verklaard een onderzoek in naar de inhoud van het besluit of het wel in strijd is met bij of krachtens de

Landsverordening UNA vastgestelde regelen dan wel in strijd met de redelijkheid of billijkheid.

2. Een besluit als bedoeld in artikel 3 van dit reglement is mede in strijd met de redelijkheid of billijkheid, indien de docent die het besluit heeft genomen een klaarblijkelijke beoordelingsfout heeft gemaakt.
3. Indien de Commissie van Beroep het beroep gegrond acht, kan zij bepalen dat opnieuw in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of een onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Commissie van Beroep te stellen voorwaarden.
4. Indien de Commissie van Beroep bepaalt dat opnieuw in de zaak wordt beslist, geschiedt zulks door de betrokken docent in overleg met een deskundige op het vakgebied waarop het examen of onderdeel daarvan respectievelijk de scriptie betrekking heeft.
5. De Commissie van Beroep is bevoegd om aan de Rector Magnificus, naar aanleiding van het in de zaak verhandelde, die aanbevelingen te doen, die de Commissie dienstig acht.

Artikel 9

1. Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag van afkondiging op de publicatieborden van de Universiteit.
2. Beroepschriften ingediend vóór de dag van inwerkingtreding van dit reglement, worden door de Rector Magnificus aan de Commissie van Beroep ter afhandeling voorgelegd en worden door de Commissie van Beroep met inachtneming van de regelen van dit reglement afgehandeld.
3. De in het vorige lid bedoelde beroepschriften worden voor zoveel mogelijk afgehandeld alsof aan de in artikel 4 van dit reglement vervatte vormvoorschriften is voldaan.