



UNIVERSITY
OF CURAÇAO
DR. MOISES DA COSTA GOMEZ

University of Curaçao
Dr. Moises da Costa Gomez
Statuut Pedagogisch Getuigschrift
2021-2022

Inhoudsopgave

1	<u>INLEIDING</u>	3
2	<u>INSCHRIJVING</u>	4
3	<u>AFRONDEN VAN DE CURSUS</u>	8
4	<u>UITSCHRIJVING</u>	9
5	<u>ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN VAN PG-CURSISTEN</u>	10
6	<u>GEDRAGSCODE</u>	12
7	<u>FINANCIËN</u>	13
8	<u>VOORZIENINGEN</u>	17
9	<u>INWERKINGTREDING</u>	200

I Inleiding

Het Pedagogisch Getuigschrift (PG) statuut bevat een beschrijving van de rechten en plichten van de cursisten voor de cursus Pedagogisch Getuigschrift (PG) bij de UoC. Het bevat de algemene informatie die PG-cursisten nodig hebben om de cursus te volgen.

PG-cursisten, docenten en overig personeel kunnen het statuut via Blackboard en de website van de UoC raadplegen. Dit document wordt jaarlijks vastgesteld en wordt vóór 1 september gepubliceerd.

Als PG-cursisten van de UoC worden beschouwd al degenen die zich hebben ingeschreven voor het volgen van de PG-cursus, en die het bijbehorende bedrag aan cursusgeld hebben betaald. Zij worden geacht de inhoud van het statuut te kennen.

Mocht de PG-cursist na het lezen van dit statuut vragen hebben, dan kan de PG-cursist contact opnemen met:

- Student Affairs (voor algemene vragen)
- de Finance afdeling (voor vragen m.b.t. financiën) of
- het secretariaat van de Algemene Faculteit (voor cursus specifieke vragen)

Vanaf collegejaar 2021-2022 zullen zoveel mogelijk zaken digitaal worden afgehandeld. Waar in dit statuut nog de optie wordt gegeven om zaken bij de desbetreffende afdeling te regelen, zal door PG-cursisten voornamelijk gebruik moeten worden gemaakt van de in dit statuut genoemde e-mailadressen.

2 Inschrijving

2.1 Algemene bepalingen inschrijving

Om deel te kunnen nemen aan de PG-cursus en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van de universiteit moet de PG-cursist zich inschrijven bij de UoC. Inschrijven doet men op de door Student Affairs en de desbetreffende Faculteit aangegeven data.

De inschrijving voor de PG-cursus geschiedt voor twee collegejaren. Zo ook alle financiële afhandelingen met betrekking tot de duur van de cursus. Indien de inschrijving plaatsvindt in de loop van het studiejaar, geldt de financiële betaling ook voor het voorafgaande gedeelte van het studiejaar inclusief de op dat moment geldende aanbetaling.

Het recht op het bijwonen van onderwijs aan de University of Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez gedurende een studiejaar, wordt verkregen door de (her)inschrijving als PG-cursist, de betaling van het cursus- en inschrijfgelden en het bijbehorende her- of inschrijfformulier.

Een PG-cursist die ingeschreven staat en aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, krijgt toegang tot Progress en Blackboard, kan alle colleges van de cursus volgen, kan alle toetsen en opdrachten maken en kan gebruik maken van alle diensten en faciliteiten die de universiteit te bieden heeft. Van alle PG-cursisten wordt verwacht dat ze toegang hebben tot een laptop/pc of een vergelijkbaar device en over geschikte internetverbinding beschikken om aan hun studieopdrachten te kunnen werken of digitaal colleges te volgen.

Het is ten strengste verboden om de colleges te volgen, tentamens te maken, scriptiebegeleiding te krijgen en gebruik te maken van de UoC-faciliteiten wanneer een PG-cursist zich niet volgens de regels van dit statuut heeft ingeschreven en/of de PG-cursist niet aan zijn/haar betalingsverplichtingen heeft voldaan.

Mocht deze PG-cursist toch toetsen hebben gemaakt, dan komen de resultaten hiervan onherroepelijk te vervallen. Ook na de inschrijving/betaling blijven die resultaten ongeldig.

2.2 Toelating

Een PG-cursist kan toegelaten worden tot de PG-cursus door:

- A. Directe toelating
- B. Toelating met een buitenlands diploma;

Hieronder worden deze twee vormen van toelating toegelicht.

A. Directe toelating

Een intakegesprek vindt plaats waarin gekeken wordt naar de vooropleiding (minimaal hbo-bachelor) en ervaring van de PG-cursist. Mede aan de hand hiervan wordt bepaald of de PG-cursist toegelaten wordt. De toegelaten PG-cursist krijgt een bewijs van toelating waarmee hij door kan gaan met de inschrijvingsprocedure.

Voor specifieke informatie over de toelatingseisen wordt verwezen naar het secretariaat van de Algemene Faculteit.

B. Buitenlands diploma

Als buitenlands diploma wordt beschouwd een diploma behaald buiten het Koninkrijk der Nederlanden. De PG-cursist die op basis van een buitenlands diploma tot de cursus PG van de UoC wil worden

toegelaten, dient alvorens hij of zij zich kan inschrijven contact op te nemen met het International Office van de UoC. Dit kan via het e-mailadres: internationaloffice@uoc.cw.

De International Office kan de desbetreffende PG-cursist ondersteunen bij het aanvragen van een verblijfsvergunning en diplomawaardering.

Let op: de PG-cursus wordt hoofdzakelijk in het Nederlands gegeven.

2.3 Inschrijving nieuwe PG-cursisten

Inschrijving van nieuwe PG-cursisten zal digitaal plaatsvinden via de tabblad Admissions van de UoC website www.uoc.cw. Het is belangrijk dat de PG-cursist ingeschreven staat alvorens de colleges van de PG-cursus van start gaan. Meer informatie hierover kan ingewonnen worden bij de Algemene Faculteit.

2.3.1 Reguliere inschrijfvoorwaarden

Om zich in te kunnen schrijven bij de UoC dient de PG-cursist zich te houden aan onderstaande algemene inschrijfvoorwaarden:

- De toelating tot de cursus geschiedt op basis van de toelatingseisen die de Algemene Faculteit stelt;
- De PG-cursist dient bij inschrijving de volgende documenten te uploaden:
 - originele diploma's en cijferlijsten of door een school gewaarmerkte kopieën van diploma's en cijferlijsten;
 - een volledig ingevuld formulier ten behoeve van de financiële afhandeling van de betaling van het cursus- en inschrijfgeld;
 - een bewijs van betaling of (aan)betaling;
 - indien van toepassing, een bij de bank of via online gemaakte standing order mocht er in termijnen worden betaald met een bankrekening bij een bank anders dan MCB, BdC of RbC.
 - een volledig ingevuld inschrijfformulier;
 - een geldig identiteitsbewijs (sédula of paspoort) van de PG-cursist en indien van toepassing van de persoon die de maandelijkse bedragen gaat overmaken voor de PG-cursist;
 - een recente pasfoto;
 - een bewijs van de bankrekening indien de betaling via MCB, BdC of RBC zal gebeuren;
 - een toelatingsbrief getekend door de decaan van de faculteit (deze wordt na een positiefintakegesprek meegegeven).

2.3.2 Voorwaarden voor internationale PG-cursisten

In geval van een internationale PG-cursist geldt naast de reguliere inschrijfvoorwaarden de aanvullende voorwaarde dat deze PG-cursist, een kopie van een geldige verblijfsvergunning en een bewijs van een geldige ziektekostenverzekering dient te overhandigen samen met een bewijs van diplomawaardering uitgegeven door Bureau ETE.

2.3.3 Verklaring van inschrijving

Indien de PG-cursist na de inschrijfperiode meer verklaringen van inschrijving nodig heeft, kan de PG-cursist deze aanvragen tegen een vergoeding van ANG 5,30 per exemplaar via www.uoc.cw/aanvraagformulier. Dit bedrag dient vooraf bij de Repro of via online banking betaald te worden.

2.3.4 Collegekaart

Bij inschrijving krijgt elke PG-cursist een collegekaart om zich te kunnen identificeren bij de UoC zowel ten behoeve van toegang tot colleges en tentamens als om gebruik te kunnen maken van voorzieningen

en/of faciliteiten die de UoC aan haar PG-cursisten biedt. Vanaf 30 september 2021 zal worden gecontroleerd op het bezit van geldige collegekaarten. De PG-cursist is verplicht zijn/haar collegekaart te allen tijde bij zich te hebben en deze bij controle te tonen. Een PG-cursist die geen geldige collegekaart bij zich heeft, wordt niet toegelaten tot de colleges noch tot andere studiefaciliteiten van de UoC. Een PG-cursist zonder geldige collegekaart wordt niet toegelaten bij tentamens.

Bij verlies of diefstal van de collegekaart, kan er tegen betaling van ANG 26,50 een duplicaat collegekaart worden aangevraagd via www.uoc.cw/aanvraagformulier en worden afgehaald bij Student Affairs. Alle betalingen dienen eerst te worden voldaan bij de Repro of via online banking waarna de student het bewijs van betaling kan uploaden via het digitale aanvraagformulier. Het duplicaat kan na 1 werkdag opgehaald worden bij Student Affairs.

2.3.5 Tentamenbrief

Een tentamenbrief is een verklaring die verkrijgbaar is bij de afdeling Student Affairs om tentamens af te kunnen leggen bij verlies of diefstal van de collegekaart, dan wel het vergeten deze mee te nemen naar het tentamen op de dag zelf. Deze verklaring geeft samen met een geldig identiteitsbewijs (paspoort of sédula toestemming voor het maken van tentamens voor één dag (zijnde de dag van dagtekening). De tentamenbrief is tegen een vergoeding van ANG 26,50 aan te vragen bij de afdeling Student Affairs. Alle betalingen dienen vooraf bij Repro te worden voldaan.

2.4 Herinschrijving

Wanneer een PG-cursist zich inschrijft voor de PG-cursus is dit direct geldig voor de duur van twee collegejaren. Indien de PG-cursist nog vakken moet afronden na deze twee jaren dan dient de PG-cursist vanaf het derde collegejaar een herinschrijfformulier in te vullen. Afhankelijk van het aantal vakken die afgerond moeten worden, geschiedt de betaling per ECTS (ANG 132,50 incl. OB per ECTS). Ook de Technology fee van ANG 100,- moet dan opnieuw worden betaald. De PG-cursist dient er daarbij rekening te houden dat de cursus volledig moet zijn afgerond uiterlijk binnen 4 jaar na de aanvang van de cursus, (aanvang van de cursus = eerste jaar van eerste inschrijving). Voor de financiële afhandeling dient de student zelf contact op te nemen met de afdeling Finance en krijgt de PG-cursist aan de hand van zijn openstaande vakken een factuur toegestuurd ter betaling. Betaling dient ineens bij inschrijving te worden voldaan. Eventuele restitutie na betaling per ECTS is niet mogelijk. Wanneer PG-cursisten zich twee jaar achtereenvolgens niet hebben ingeschreven voor de PG-cursus en deze willen continueren, hebben ze toestemming nodig van de decaan van de faculteit/ de cursus-coördinator.

2.4.1 Financiële afhandeling

Het totaal te betalen bedrag aan cursusgeld bedraagt ANG 5.930,-. Dit houdt in de inschrijfgeld, technology fee en cursusgeld.

Het cursusgeld kan ineens bij inschrijving of in maximaal 15 maandelijkse termijnen worden voldaan. Zie hoofdstuk 7.4 Finance voor meer informatie over de betaling in termijnen.

De PG-cursist dient bij inschrijving een Financieel afhandelingsformulier (FAF) in te vullen. In dit formulier geeft de PG-cursist zijn wijze van betaling aan en dient de PG-cursist de nodige documenten in, zoals zijn bewijs van betaling. Mocht de PG-cursist ervoor kiezen om in termijnen te gaan betalen en heeft de PG-cursist ook een bankrekening bij MCB, BdC of RBC Curaçao, dan wordt er met de FAF tegelijkertijd een machtiging aan de UoC gegeven om de termijnbedragen maandelijks van de bankrekening in te houden. Alle andere PG-cursisten die met een bankrekening bij een andere bank in termijnen gaan betalen, dienen zelf een standing order op te maken bij hun bank en deze in te dienen bij het invullen van hun FAF. De betaaldatum voor deze standing order dienen per 30^{ste} van de maand vanaf de inschrijfmaand tot en met de 15^{de} maand te zijn.

2.5 Transcript

Een PG-cursist krijgt eenmalig een transcript uitgereikt, bij uitschrijving in geval van vroegtijdig stoppen met de cursus of bij het afronden van de cursus. Buiten deze momenten om, is het mogelijk voor de PG-cursist een transcript tegen vergoeding van ANG 26,50 (per exemplaar) aan te vragen via www.uoc.cw/aanvraagformulier en deze af te halen bij Student Affairs. Betaling hiervan dient vooraf bij de Repro of via online banking te worden voldaan. De PG-cursist zal een bericht van de afdeling Student Affairs ontvangen wanneer hij/zij het transcript kan komen ophalen.

PG-cursisten met een achterstallige schuld bij de afdeling Finance, LRS en/of Campus kunnen hun opgevraagde transcript pas krijgen nadat hun schuld betaald is.

Tussentijds kunnen PG-cursisten zelf hun cijfers bijhouden en uitprinten voor hun eigen administratie vanuit Progress.

3 Afronden van de cursus

Afronden kan, in overleg met de cursus-coördinator, gedurende het hele jaar door plaatsvinden.

De PG-cursist dient ingeschreven te staan in het collegejaar waarin hij/ zij gaat afronden. Vóór het afleggen van het laatste vak of het assessment moet de PG-cursist het volledige verschuldigde cursusgeld hebben voldaan.

De PG-cursist dient zelf zijn aanvraag voor een afrondingsdatum in te dienen bij de cursus-coördinator van de Algemene Faculteit. Deze is bereikbaar door tussenkomst van het secretariaat van de Algemene Faculteit (zie onder 8.1 voor de contactgegevens). De documenten die ingediend moeten worden zijn terug te vinden in de eind assessment handleiding.

Het secretariaat zal een verzoek voor controle uitsturen naar de afdeling Student Affairs. De afdeling Student Affairs zal vervolgens de controle van de cijfers uitvoeren en tevens een verzoek voor controle uitsturen naar de afdelingen Finance en Library and Research Services. Indien de PG-cursist openstaande schulden heeft of nog geleende boeken dient in te leveren, zullen deze eerst afbetaald en/of teruggebracht moeten worden voordat er een afrondingsdatum wordt ingepland voor de PG-cursist.

In het geval van volgens Progress nog niet behaalde, openstaande vakken bij een PG-cursist, zullen de resultaten van de PG-cursist -voor zover wel reeds behaald- alsnog door de administratie van de faculteit naar de afdeling Student Affairs worden verstuurd voor verwerking in Progress.

Na het afleggen van het laatste tentamen en het assessment zal het behaalde cijfer naar Student Affairs worden verstuurd ter verwerking en opmaak van transcript en certificaat.

4 Uitschrijving

Uitschrijving voor de PG-cursus is slechts mogelijk bij het indienen van een schriftelijk verzoek. Dit kan de PG-cursist doen met een uitschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij de afdeling Student Affairs of via de link: www.uoc.cw/uitschrijving.

Zonder dit ingevulde uitschrijfformulier wordt het verzoek tot uitschrijving niet in behandeling genomen. De PG-cursist dient na goedkeuring van de uitschrijving door de afdeling Student Affairs ook het financiële gedeelte te regelen bij de afdeling Finance. De afdeling Finance brengt ANG 50,- administratiekosten in rekening bij elke uitschrijving. Bij het afronden van de PG-cursus gebeurt de uitschrijving automatisch op het moment dat de faculteit alle resultaten van de cursus heeft ingediend ter verwerking in Progress bij de afdeling Student Affairs.

De PG-cursist die zich heeft uitgeschreven vóór 1 februari 2022 komt in aanmerking om cursusgeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin hij/zij stond ingeschreven aan de UoC. PG-cursisten die zich na 1 februari 2022 wensen uit te schrijven dienen toch het volledige cursusgeld te betalen.

Bij uitschrijving worden het Blackboard-account en het instellingsemailadres van de PG-cursist verwijderd.

Indien de PG-cursist geen tentamens maakt of colleges meer volgt, is het zijn/haar verantwoordelijkheid hier zo spoedig mogelijk melding van te maken bij de afdeling Student Affairs en de Algemene Faculteit om zich uit te laten schrijven. Met alleen een melding bij de Algemene Faculteit, wordt de PG-cursist niet automatisch uitgeschreven en dient de PG-cursist alsnog cursusgeld te betalen.

Indien de PG-cursist zich na een eerdere uitschrijving voor deze cursus later opnieuw wenst in te schrijven, dan kan dit alleen na schriftelijke goedkeuring van de decaan van de Algemene Faculteit. Indien de PG-cursist nadien terugkomt en opnieuw wil beginnen met dezelfde cursus, komen alle daarvoor behaalde vakken te vervallen. In specifieke gevallen kan de examencommissie hiervan afwijken.

Indien de PG-cursist na 1 maand besluit om zich weer in te schrijven voor dezelfde cursus, zal ANG 50,- administratiekosten in rekening worden gebracht. De maandelijkse termijnbedragen zullen met terugwerkende kracht tot en met de maand van uitschrijving in rekening gebracht worden.

4.1 Uitschrijving wegens afronden van de cursus

Na afronden van de PG-cursus wordt een PG-cursist automatisch uitgeschreven.

4.2 Uitschrijving wegens ziekte of bijzondere omstandigheden

Bij ziekte of bijzondere omstandigheden kan de PG-cursist een verzoek tot uitschrijving indienen bij het studentendecanaat van de afdeling Student Affairs. Dit verzoek dient te allen tijde schriftelijk (met een doktersverklaring of een verklaring van de bevoegde instantie) onderbouwd te worden. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar hoofdstuk 7.4.6 Financiën.

5 Algemene rechten en plichten van PG-cursisten

De inschrijving als PG-cursist geeft de volgende *rechten*:

- Deelname aan de cursus indien voldaan is aan de toelatingseisen;
- Afleggen van examens en tentamens binnen de cursus en kennisnemen van de uitslag van een tentamen en/of opdracht conform de vigerende regels van de cursus. De wijze waarop dit plaatsvindt, is geregeld in de onderwijs- en examenregeling van de faculteit;
- Gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals bibliotheek, computerlokalen, Wi-Fi internetverbinding e.d. met inachtneming van de voorwaarden voor het gebruik van deze voorzieningen;
- Studiebegeleiding zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
- Bescherming van de persoonsgegevens van de PG-cursist zoals beschreven in de privacyreglement- wet beschermen persoonsgegevens;

De inschrijving als PG-cursist geeft de volgende *plichten*:

- Het tijdig nakomen van alle financiële verplichtingen jegens de onderwijsinstelling, zoals betalen van cursusgeld, etc.;
- Actieve participatie in het onderwijs en voldoende inzet bij de cursus;
- Nakomen van de inspanningsverplichtingen en aanwezigheidsplicht bij cursussen;
- Beschikbaar zijn voor studieverplichtingen (met werkverplichtingen van PG-cursisten kan geen rekening worden gehouden bij de roostering van cursussen en samenstelling van tentamenroosters);
- Tijdig aanmelden voor het volgen van vakken en tentamens;
- Goed gedrag conform de in bijlage I opgenomen gedragsregels van de gedragscode voor studenten;
- Kennisname van de regels en voorschriften uit het statuut en inachtneming van de hieruit voortvloeiende verplichtingen voor PG-cursisten;
- Het actief gebruik maken van het, door de UoC aan de PG-cursist verstrekte e-mailadres waarbij verwacht wordt dat de PG-cursist tijdig reageert op binnenkomende of binnengekomen berichten en alleen dit e-mailadres gebruikt als communicatiemiddel met het UoC-personeel;
- Tijdig melden bij de student counselor en cursus-coördinator als door bijzondere omstandigheden er studievertraging dreigt te ontstaan of ontstaat;
- Tijdig melden van wijzigingen in contactgegevens, zoals huis- en postadres, telefoonnummers en e-mailadressen.

Intellectuele eigendom tijdens de cursus:

Voor PG-cursisten geldt dat de UoC in principe eigenaar is van het door hen tot stand gebrachte intellectuele eigendom en aanverwante rechten, waaronder uitvindingen en werken, als deze zijn gedaan in het kader van de cursus. De PG-cursist doet hierbij afstand ten behoeve van de UoC van alle intellectuele eigendomsrechten op door hem/haar gemaakte werken, modellen, tekeningen of gedane uitvindingen in het kader van de studie en in het kader van door de UoC of derden uitgevoerde projecten waarbij de PG-cursist betrokken is gedurende de periode dat de PG-cursist bij de UoC ingeschreven staat of anderszins voor of met de UoC werkzaam is. In geval van bijzondere gevallen, waaronder, maar niet beperkt tot, stage, afronden, projecten, onderzoeken, betrokkenheid van derden, kan de UoC met de PG-cursist tot nadere schriftelijke afspraken geraken.

Geheimhoudingsplicht

- I. Onderzoeksresultaten van stages, scripties of ander door PG-cursisten verricht onderzoek worden niet vrijgegeven of gepubliceerd dan na uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de University of Curaçao.

2. Indien onderzoeksresultaten zijn verkregen door onderzoek bij of in opdracht van derden worden de onderzoeksresultaten niet vrijgegeven of gepubliceerd dan na uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van zowel de University of Curaçao als de betrokken derde partij.
3. Tussentijdse onderzoeksresultaten worden niet vrijgegeven en kunnen uitsluitend voor intern gebruik worden gepresenteerd nadat met de University of Curaçao schriftelijk is afgestemd op welke wijze en wanneer deze tussentijdse onderzoeksresultaten zullen worden gepresenteerd.

6 Gedragscode

6.1 Inleiding

De University of Curaçao zal met de Gedragscode waarborgen scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen de organisatie, waarbij een ieder op respectvolle wijze met elkaar omgaat en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. De UoC wil met de Gedragscode een sterke kwaliteitscultuur ontwikkelen waarin we elkaar open en kritisch durven aan te spreken. Om een zodanige sfeer te creëren en te behouden zijn richtlijnen met betrekking tot goede omgangsvormen van belang. In de Gedragscode zijn de verwachtingen met betrekking tot dergelijke omgangsvormen geformuleerd.

De Gedragscode maakt onderdeel uit van het algemeen beleid van de universiteit, van voorbeeldgedrag van de leidinggevenden, van professionele houding van haar medewerkers en van de professionele houding van haar PG-cursisten.

De Gedragscode is als apart document op te vragen bij de afdeling Student Affairs. Onderstaand een aantal belangrijke onderdelen uit de Gedragscode.

6.2 Gokken, alcohol en verdovende middelen

Het is verboden om op het terrein en/of in lokalen van de UoC te gokken, te handelen in of gebruik te maken van verdovende middelen en alcoholische drank. Indien de PG-cursist 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, aangifte worden gedaan bij de bevoegde autoriteiten. De UoC is bevoegd om de politie toe te staan preventieve controles op verdovende middelen en wapens te laten uitvoeren. Bij wapenbezit en handel in verdovende middelen zal de PG-cursist meteen worden verwijderd van het UoC-terrein en zal hem de toegang ontzegd worden.

De UoC is bevoegd de PG-cursist per direct uit te schrijven wegens voornoemde feiten zonder restitutie.

Deze verboden maken deel uit van de Gedragscode van studenten.

6.3 Kledingregels

Op de UoC worden normen en waarden hoog in het vaandel gehouden. De manier waarop PG-cursisten optreden, waarop ze zich kleden, gedragen en dergelijke dient respectvol te zijn en rekening houdend met de opvatting van anderen in de universiteit. Dit betekent dat er van PG-cursisten wordt verwacht dat ze zich kleden naar de sfeer van het onderwijs en de gewoonten in de beroepspraktijk waarvoor ze worden opgeleid. Bij overtreding hiervan wordt de PG-cursist de toegang tot colleges geweigerd.

6.4 Fraude en plagiaat

Voor de regels van fraude en plagiaat wordt verwezen naar het geldende UoC-Fraudereglement.

6.5 Digitale colleges volgen

Bij het volgen van digitale colleges wordt er van de PG-cursist verwacht dat deze zich professioneel gedraagt conform de regels opgenomen in de gedragscode voor studenten.

7 Financiën

7.1 Algemene bepaling

Iedere persoon die de PG-cursus bij de UoC wil volgen kan het cursusgeld ineens bij inschrijving of in maximaal 15 termijnen betalen. Bij het niet afronden van de PG-cursus binnen 2 collegejaren moet de PG-cursist zich herinschrijven en de openstaande vakken per ECTS betalen. Ook de technology fee moet opnieuw betaald worden. De PG-cursist dient er daarbij rekening te houden dat de cursus volledig moet zijn afgerond uiterlijk binnen 4 jaar na de aanvang van de cursus, (aanvang van de cursus = eerste jaar van eerste inschrijving). Het te betalen bedrag bij herinschrijving ná deze twee collegejaren dient ineens bij inschrijving te geschieden. Alle betalingen kunnen via online banking worden overgemaakt op een van de bankrekeningen vermeld bij paragraaf 7.5 Financiële gegevens UoC.

Bij het opstellen van dit statuut gelden de navolgende tarieven.

7.2 Tarieven voor PG Cursus bij UoC Curaçao 2021/2022

Alle prijzen zijn aangegeven in (ANG)	Tarief	Ob 6%	Totaal
Cursusgelden bij nieuwe inschrijving			
PG cursus	5500,00	330,00	5830,00
Cursusgelden bij herinschrijving v.a. het 3^{de} jaar			
Cursusgeld per openstaande ECTS punt	125,00	7,50	132,50
Overige (prijzen per stuk)			
Technology fee (per collegejaar)	94,34	5,66	100,00
Tentamenbrief	25,00	1,50	26,50
Verklaring afronding cursus	25,00	1,50	26,50
Transcript	25,00	1,50	26,50
Extra collegekaart na diefstal of verlies	25,00	1,50	26,50
Extra Verklaring van inschrijving	5,00	0,30	5,30
Kosten uitschrijving	50,00		50,00
Extra gewaarmerkte kopie certificaat en transcript	25,00	1,50	26,50

7.3 Tarieven voor onderwijs bij UoC Bonaire 2021/2022

Bedragen zijn in dollars (USD)	USD
PG cursus (Bonaire) bij nieuwe inschrijving	3.276,00
Cursusgeld per openstaande ECTS (herinschrijving)	74,50
Technology Fee	56,00

7.4 Financiële voorwaarden

Voor alle informatie inzake cursusgeldbetalingen dient de PG-cursist zich te wenden tot de afdeling Finance van de UoC. De PG-cursist kan mailen naar finance@uoc.cw of bellen naar 744-2211 of 744-2208.

Hieronder volgt een opsomming van de financiële voorwaarden die verbonden zijn aan de inschrijving bij de UoC.

1. Betalingen voor PG-cursus

a. Curaçao

De PG-cursist kan bij inschrijving ineens betalen of in termijnen van maximaal 15 maanden. De PG-cursist die in termijnen wil betalen, dient bij inschrijving een aanbetaling te doen van ANG 680,00 op zijn cursusgeld. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van ANG 580,00 en de Technology fee van ANG 100,00. De PG-cursus duurt in totaal 18 maanden.

Voor de betaling van het resterende bedrag ANG 5.250,00 in termijnen dient een machtiging op het financieel afhandelingsformulier (FAF) te worden ingevuld of dient een bij de bank opgestelde standing order te worden ingediend bij het invullen van het FAF. Hiermee geeft de PG-cursist een opdracht aan zijn bank om het maandelijks termijnbedrag aan de UoC over te maken. Een standing order maken is alleen nodig indien de PG-cursist geen bankrekening bij MCB, BdC of RBC op Curaçao heeft. Voor de PG-cursisten die wel een bankrekening bij MCB, BdC of RBC hebben, geldt dat zij een incassomachtiging dienen in te vullen op de FAF. PG-cursisten die het cursusgeld volledig bij inschrijving betalen, dienen alsnog middels dit FAF hun betalingsbewijzen in te dienen.

Alle betalingen kunnen per bank (contant storten bij een bank of online overmaken) of per kas (pinbetaling bij Repro) verricht worden. Als omschrijving bij de standing order dient de PG-cursist zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

Bij het niet beëindigen van de PG-cursus binnen 2 collegejaren moet de PG-cursist een herinschrijvingsformulier indienen, de technology fee betalen en de openstaande vakken per ECTS betalen. Betaling hiervan dient ineens bij inschrijving te geschieden. Alle financiële afwikkelingen geschieden bij herinschrijving vanaf het derde collegejaar uitsluitend via het e-mail finance@uoc.cw.

b. Bonaire

De PG-cursist kan ineens bij inschrijving betalen of in termijnen van maximaal 15 maanden. De PG-cursist die in termijnen wil betalen, dient bij inschrijving een aanbetaling te doen van USD 380,00 op zijn cursusgeld. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van USD 326,00 en de Technology fee van USD 56,00. Deze kan **uitsluitend** per bank gestort worden op onze MCB-rekening op Bonaire. De PG-cursus duurt in totaal 18 maanden.

Voor de termijnbetaling van het resterende bedrag USD 2.950,00 dient de PG-cursist een standing order op te maken en deze in te dienen bij het invullen van het financieel afhandelingsformulier (FAF). De standing order kan zowel online of bij de bank opgemaakt worden. Let op een bij de bank opgestelde standing order dient te zijn voorzien van een stempel en handtekening van de bankmedewerker. Met de standing order wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag aan de UoC over te maken.

Alle betalingen dienen uitsluitend per bank te worden verricht (storten bij de bank of online overmaken). Alle bewijzen dienen ingediend te worden bij het invullen van het FAF. De betaaldatum voor deze standing order dienen per 30ste van de maand vanaf de inschrijfmaand tot en met de 15de maand te zijn. Als omschrijving bij de standing order dient de PG-cursist zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

2. Technology fee

De Technology fee omvat het gebruik van de UoC-internetverbinding, Progress, Blackboard, LRS databases en de collegekaart. Het tarief kan jaarlijks aangepast worden. Het bedrag zal tijdig worden medegedeeld.

3. Betalingsachterstand

Indien er tijdens het collegejaar betalingsachterstanden ontstaan dan kan de toegang tot Progress en Blackboard worden geblokkeerd. Dit schort geen betalingsverplichtingen op. PG-cursisten met een openstaand bedrag kunnen zich niet herinschrijven voor hun derde collegejaar. Het openstaand bedrag dient ineens voor herinschrijving te worden voldaan om in te kunnen schrijven voor het nieuwe collegejaar.

Na afloop van het collegejaar, of eerder indien zulks noodzakelijk is, zal de UoC 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 PG-cursist.

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

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

4. Controle cursusgeld betaling

De PG-cursist is verantwoordelijk voor het in de gaten houden van zijn betalingen.

Indien het cursusgeld vroegtijdig is afgelost dient de PG-cursist zich naar de afdeling Finance te wenden voor het stopzetten van de maandelijkse overboeking.

Een PG-cursist die het verschuldigde tarief in termijnen betaalt, dient maandelijks na te gaan of de termijn inderdaad van zijn bankrekening is ingehouden en aan de UoC is afgedragen. Op het moment dat zulks niet het geval is, dient de PG-cursist bij een eerste gelegenheid contact op te nemen met de afdeling Finance via e-mail finance@uoc.cw of de nummers 744-2211 of 744-2208. Van de PG-cursist die minimaal één betalingstermijn, zonder berichtgeving, achter is met betaling wordt de toegang tot Progress en Blackboard geblokkeerd en de PG-cursist wordt uitgesloten van het recht tentamens af te leggen. De PG-cursist zal vooraf via zijn e-mailadres van de UoC een bericht ontvangen van de achterstand. Heropening van de toegang tot Progress en Blackboard geschiedt na het opsturen van een bewijs van de volledige betaling van de achterstand naar finance@uoc.cw. De UoC is niet verantwoordelijk voor de bijkomende bankkosten in het geval van onvoldoende saldo op de opgegeven bankrekening van de PG-cursist.

5. Achterstand bij het afronden van de PG cursus

PG-cursisten die voor het afronden van de PG-cursus nog een openstaande schuld hebben, dienen deze ineens af te lossen vóóordat zij de cursus afronden. Zolang de PG-cursist openstaande schulden heeft, wordt geen verklaring van afstuderen, certificaat en/of transcript uitgereikt.

6. Restitutie

Zodra een PG-cursist een verklaring van zijn inschrijving heeft ontvangen, moet hij het volledig verschuldigde bedrag aan cursusgeld betalen. Let op: uitschrijving tot 1 februari 2022 is mogelijk, maar de PG-cursist ontvangt geen restitutie op de eerdere betaalde maandelijkse bedragen. Als de student in zijn derde jaar per vak/ ECTS betaalt, is restitutie hiervan ook niet mogelijk. Hierop zijn slechts de volgende uitzonderingen:

- a) Annulering van de inschrijving. Een PG-cursist kan zich uitschrijven door zijn inschrijving te annuleren vóór aanvang van de cursus waarvoor hij zich heeft ingeschreven. Het inschrijfgeld wordt echter niet gerestitueerd.
- b) Bij ziekte of andere bijzondere omstandigheden; De PG-cursist kan een verzoek tot uitschrijving indienen bij het studentendecanaat van de afdeling Student Affairs. Dit verzoek dient te allen tijde schriftelijk (met een doktersverklaring of een verklaring van de bevoegde instantie) onderbouwd te worden.
- c) Restitutie is alleen mogelijk van het bedrag van het cursusgeld en niet van het inschrijfgeld. Restitutie geschiedt uitsluitend met toestemming van de Rector Magnificus, na advies van de Manager Student Affairs of de Finance Manager. Indien er sprake is van onderwijskundige en/of organisatorische aspecten, die redengevend zijn voor uitschrijving, dan wordt de decaan om advies gevraagd.

Het niet volgen van colleges, niet maken van tentamens of niet ontvangen van begeleiding is geen reden voor restitutie van betaalde cursus- en inschrijfgelden.

Indien de UoC, door toedoen van de PG-cursist, een betalingstermijn dubbel ontvangt en de PG-cursist het bedrag direct gerestitueerd wil hebben, dan zal er 5,00 ANG. transactiekosten in rekening worden gebracht.

7.5 Financiële gegevens UoC

Onderstaand zijn de rekeningnummers van UoC per bank weergegeven. Deze kunnen gebruikt worden voor elke betaling die verricht dient te worden aan de UoC.

De UoC bankrekeningen zijn:

Banco di Caribe	14978301
Maduro & Curiel's Bank	88134108
RBC Royal Bank	8000000013398268
Maduro & Curiel's Bank Bonaire	11637070

Een PG-cursist die zich voor het eerst inschrijft bij UoC dient bij de omschrijving zijn/haar naam voluit uit te schrijven zoals deze op zijn/haar identificatiebewijs vermeld staat. Een PG-cursist die na twee collegejaren een herinschrijving moet indienen, dient bij elke betaling bij de omschrijving als eerste zijn progressnummer te vermelden samen met een duidelijke omschrijving waarvoor de betaling is.

De UoC is niet verantwoordelijk voor de bijkomende transactiekosten.

8 Voorzieningen

8.1 Algemene Faculteit

Voor studie-specifieke zaken kunnen PG-cursisten terecht bij het secretariaat van de Algemene Faculteit.

Het secretariaat is bereikbaar via onderstaand e-mailadres en telefoonnummers:

Algemene Faculteit

E-mailadres: gerlyn.schmidt@uoc.cw

Telefoonnummers: 744-2121 (mevr. Marvis Amerikaan)/7442122 (mevr. Gerlyn Schmidt)

8.2 Voorzieningen

Algemene voorzieningen voor de PG-cursist zijn:

- Student Affairs
- Library and Research Services
- Information and Communication Technology Services
- Facility Services
- Finance
- Campus en Mensa

8.2.1 Student Affairs

De afdeling Student Affairs (SA) is er om de PG-cursist bij te staan in alles wat hij nodig heeft gedurende de gehele cursusperiode. De afdeling Student Affairs beschikt over de volgende voorzieningen:

- **Informatiebalie**

Bij de informatiebalie kan de PG-cursist terecht voor onder andere algemene informatie over UoC en haar opleidingen. Inschrijving, herinschrijving, uitschrijving, aanvragen voor 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 alle vragen van de PG-cursist te beantwoorden en de PG-cursist wegwijs te maken binnen de UoC.

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag 8.00 – 17.00 uur

Vrijdag 8.00 – 16.30 uur

Contactgegevens:

E-mail : studentaffairs@uoc.cw

Tel : 744-2144

- **Studentendecanaat**

Bij het Studentendecanaat kan de PG-cursist terecht voor adviezen en begeleiding omtrent: studieloopbaan en studiekeuze, persoonlijke problemen, angstgevoelens (verband houdend met tentamens en presentaties), problemen met docenten, mede PG-cursisten, studiefinanciering en andere studiegerelateerde problemen. Zit de PG-cursist met vragen, twijfels of moeilijkheden, dan kan de PG-cursist terecht bij het studentendecanaat. Samen met de PG-cursist zal een studentcounselor de situatie in kaart brengen om te zoeken naar een mogelijke oplossing. De gegevens van de PG-cursist zullen vertrouwelijk worden behandeld. De PG-cursist kan persoonlijk langskomen, telefonisch of via e-mail een afspraak maken.

Contactgegevens:

Mevr. Cristina Daniel en mevr. Elica Ras

E-mail : cristina.daniel@uoc.cw of elica.ras@uoc.cw
Tel : 744-2149 of 744-2142

- **Studentenadministratie**

Bij de studentenadministratie worden alle persoonsgegevens van de PG-cursisten maar ook de cijfers in Progress bijgehouden. Het secretariaat van de Algemene Faculteit zorgt ervoor dat de eindcijfers van de vakken worden ingeleverd bij de afdeling Student Affairs (studentenadministratie), zodat deze geadmistreerd kunnen worden in Progress. Officiële cijferlijsten (transcripts) worden door de studentenadministratie gemaakt. Daarnaast moet de PG-cursist voor het doorgeven van wijzigingen in adres, telefoonnummer of opleiding langsgaan bij de studentenadministratie.

Contactpersoon AF:
Mevr. Sueyenne Jansen
E-mail: sueyenne.jansen@uoc.cw
Tel: 744-2148

8.2.2 Library and Research Services

De Library and Research Services (LRS) van de UoC verzorgt voor de hele universiteit de dienstverlening ten behoeve van onderwijs en onderzoek. Hun 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 het 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. PG-cursisten van de UoC gebruiken hiervoor hun collegekaart.

8.2.3 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 t/m Donderdag	: 08.00 – 17.00 uur
Vrijdag	: 08.00 – 16.00 uur

De catalogus is altijd raadpleegbaar via internet www.uoc.cw/research/library
Verder houden we geïnteresseerden actief op de hoogte van relevant nieuws via www.facebook.com/libraryuoc.

Openingstijden studiezaal:

Maandag t/m zondag van 08.00 uur – 22.30 uur

Contactgegevens:
E-mail : library@uoc.cw
Tel : 744-2234 of 744-2257

8.2.4 ICTS

De afdeling Information and Communication Technology Services (ICTS) van de UoC biedt een pakket van diensten aan de PG-cursisten zoals:
Het beheren van de ICT infrastructuur, de UoC website en E-mail diensten.

De afdeling ICTS draagt zorg voor ICT faciliteiten die via de front office medewerker door PG-cursisten gereserveerd kunnen worden. Daarnaast vervult men ook de helpdeskfunctie voor het UoC personeel en PG-cursisten. Van de 5 computerlokalen die de afdeling ICTS beheert, kan de PG-cursist het computerlokaal ESCAPE gebruiken voor het scannen, vrij internetgebruik en werken aan hun projecten, verslagen en (eind)scripties. De afdeling ICTS draagt zorg voor toegang tot het PG-cursisten Wifi Internet. Ingeschreven PG-cursisten wordt door invoer van hun studenten ID bij het inloggen op het Internet een voucher toegekend die toegang geeft tot de Wifi.

Openingstijden ICT Services / Helpdesk:

Maandag t/m Donderdag : 08.00 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur
Vrijdag : 08.00 – 12.00 uur en 13:00 – 16:30 uur

Contactgegevens:

ICT General Support
Mevr. Nuelette Adams
Tel: 744-2250
E-mail: icts@uoc.cw

ICT Facility Support
dhr. Aaron Phelipa
Tel: 744-2246
Technische bijstand op terrein: 515-7392

8.2.5 Repro

Bij de verkoopbalie/Repro kan de PG-cursist onder andere terecht voor het kopen van kantoorartikelen zoals, schrijfgerei, cd's, UoC-merchandise, UoC-publicaties en readers. Tevens kan de PG-cursist bij de Repro terecht voor kopieerwerk (kleur en of zwart wit) en het inbinden van verslagen en scripties.

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 en dhr. Sandy Lichtenberg
E-mail : repro@uoc.cw
Tel : 744-2145

8.2.6 Center for Digital Learning

De afdeling Center for Digital Learning (CDL) is belast met alle ontwikkelingen op het gebied van Onderwijs en Technologie binnen de UoC. Hierbij ondersteunt en assisteert de afdeling het onderwijzend personeel (en PG-cursisten) bij alle faculteiten met onder anderen trainingen en best practices bij het toepassen of gebruiken van technologie bij de onderwijsactiviteiten. De afdeling is dan ook belast met het beheer van de elektronische leeromgeving (eLO) Blackboard MHS w/Collaboration module. Daarnaast is de afdeling ook belast met de .CW Domain Registry voor de Curaçaose samenleving en het TOEFL Tests Center en binnenkort volgt ook de mogelijkheid voor het GED Tests Center op de UoC.

Openingstijden CDL (flexibel):

Maandag t/m Donderdag : 08.00 – 12.00 uur en 13.00 – 17.00 uur
Vrijdag : 08.00 – 12.00 uur en 13:00 – 16:30 uur

Contactgegevens:

Ir. Leendert J. Pengel
E-mail: leendert.pengel@uoc.cw
Tel.: +599-9744-2248

Helpdesk (Blackboard Learn+):

E-mail Helpdesk: cdl@uoc.cw
Tel.: +599-9744-2226



8.2.7 Afdeling Finance

De afdeling Finance is belast met alle financiële zaken van de UoC, waaronder ook het innen van het cursusgeld, betalingen monitoren en het laten blokkeren of deblokkeren van toegang tot Progress en Blackboard bij betalingsachterstanden.

Openingstijden:

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

Contactgegevens:

E-mail : finance@uoc.cw

Tel : 744-2208 of 744-2211

8.2.8 Mensa

Bij de Mensa kunnen UoC PG-cursisten tegen betaling gebruik maken van deze faciliteiten. Het menu wordt wekelijks opgehangen aan het prikbord bij de Mensa en bij de Repro. Het menu is altijd gevarieerd en gebalanceerd.

Contactgegevens:

Mevr. Merelyn Martina en dhr. Michel Nicolaas

E-mail : campus@uoc.cw

Tel : 744-2217 en 744-2218

9 Inwerkingtreding

Dit statuut treedt in werking vanaf de datum van (her-) inschrijving van de PG-cursist voor het collegejaar 2021-2022 en is geldig tot en met 31 augustus 2022.

Tot slot wordt gewezen op een aantal andere belangrijke documenten:

- Landsverordening University of Curaçao
- Onderwijs- en Examenreglement van de desbetreffende faculteit/opleiding
- Klachtenregeling UoC
- Tentamen en fraudereglement UoC
- Gedragscode Studenten UoC