University of Curaçao
Dr. Moises da Costa Gomez
Studentenstatuut 2022-2023

Vastgesteld op 20 juni 2022

Dr. F.B.G. de Lanoy
Rector Magnificus

Inhoudsopgave

1. **INLEIDING** **3**

2. **INSCHRIJVING** **4**

3. **AFSTUDEREN** **11**

4. **UITSCHRIJVING** **13**

5. **ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN VAN STUDENTEN** **15**

6. **GEDRAGSCODE** **17**

7. **FINANCIEN** **18**

8. **STUDENTENVOORZIENINGEN** **24**

9. **INWERKINGTREDING** **29**

1. Inleiding

Het Studentenstatuut bevat een beschrijving van de rechten en plichten van studenten van de University of Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez (hierna te noemen UoC). Het bevat de algemene informatie die studenten nodig hebben voor hun studie bij de UoC.
Studenten, docenten en overig personeel kunnen het statuut via Blackboard en de website van de UoC raadplegen. Het Studentenstatuut wordt jaarlijks vastgesteld en wordt vóór 1 september gepubliceerd.

Als studenten van de UoC worden beschouwd al degenen die zich hebben ingeschreven voor het volgen van een opleiding, een cursus, een vak of een minor en die het bijbehorende bedrag aan collegegeld hebben betaald. Zij worden geacht de inhoud van het statuut te kennen.

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

- Student Affairs (voor algemene vragen);
- Finance (voor vragen met betrekking tot financiën);
- het office van de faculteit (voor opleidingsspecifieke vragen).

Zie hiervoor de bij hoofdstuk 8 genoemde contactgegevens.

2. Inschrijving

2.1 Algemene bepalingen inschrijving

Om deel te kunnen nemen aan de opleidingen en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen/diensten van de universiteit moet de student zich jaarlijks inschrijven bij de UoC. Inschrijven doet men op de door Student Affairs aangegeven data.

De inschrijving voor een opleiding geschiedt voor het gehele studiejaar. Zo ook alle financiële afhandelingen met betrekking tot een studiejaar. Indien de inschrijving plaats vindt 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.

Krachtens artikel 22, lid 1 van de Landsverordening University of Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez wordt het recht op het bijwonen van onderwijs aan de UoC gedurende een studiejaar verkregen door de (her)inschrijving als student, de betaling van het college- en inschrijfgeld en het bijbehorende her- of inschrijfformulier.
De hoogte van het collegegeld wordt door de overheid bepaald en vastgelegd in een Landsbesluit.

Een student die ingeschreven staat en aan zijn betalingsverplichting heeft voldaan, krijgt toegang tot Progress en Blackboard, kan alle colleges van zijn/haar opleiding volgen, kan alle toetsen en opdrachten maken en kan gebruik maken van alle diensten en faciliteiten die de universiteit te bieden heeft. Studenten dienen te beschikken over een geschikt device voor onlineonderwijs en over de digitale omgeving om onlineonderwijs te kunnen 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 student zich niet volgens de regels van dit Studentenstatuut heeft ingeschreven en/of de student niet aan zijn/haar betalingsverplichtingen heeft voldaan.
In het geval dat de student toch toetsen heeft gemaakt, dan komen de resultaten hiervan onherroepelijk te vervallen. Ook na de inschrijving/betaling blijven die resultaten ongeldig.

Na de inschrijving krijgen studenten een verklaring van inschrijving samen met hun collegekaart. Indien de student na de inschrijfperiode meer verklaringen van inschrijving nodig heeft, kan de student deze aanvragen tegen een vergoeding van ANG 5,30 per exemplaar via www.uoc.cw/aanvraagformulier. Dit bedrag dient vooraf bij Repro of via online banking betaald te worden.

2.2 Toelating

Een student kan toegelaten worden tot een opleiding van de UoC door:

A. directe toelating (zie ook de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding);
B. colloquium doctum (toelatingsexamen);
C. toelating met een buitenlands diploma;
D. toelating na een (eventueel) assessment voor een pre-master programma.

Hieronder worden deze verschillende vormen van toelating toegelicht.

A. Directe toelating

Directe toelating tot een bacheloropleiding is afhankelijk van de te volgen opleiding.

- toelating tot een hbo-bacheloropleiding: diploma's sbo-niveau 4, havo of vwo;
- toelating tot een wo-bacheloropleiding: diploma's vwo of hbo (1of 2 jarig voltijdprogramma);
- toelating tot een masteropleiding wordt gegeven na overleg van een voorafgaand bachelor-diploma en eventueel een toelatingsassessment of premasterprogramma.

Voor specifieke informatie over de toelatingseisen wordt verwezen naar het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de desbetreffende opleiding. Vragen hierover kunnen gericht worden aan de examencommissie van de desbetreffende faculteit.

B. 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 afsluit, wordt hij/zij tot de opleiding toegelaten. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar het office van de desbetreffende faculteit of de afdeling Student Affairs.

C. Buitenlands diploma
Als buitenlands diploma wordt beschouwd een diploma behaald buiten het Koninkrijk der Nederlanden. De student die op basis van een buitenlands diploma tot een opleiding 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.
Het International Office kan de desbetreffende student ondersteunen bij het aanvragen van een verblijfsvergunning en diplomawaardering.

De student die zijn vooropleiding buiten het Koninkrijk der Nederlanden heeft genoten en die afkomstig is van een land met een niet-Engelse voertaal, zal voor een Engelstalige opleiding een TOEFL-test[1] moeten maken in het land van herkomst of in Curaçao indien de student zich al in Curaçao bevindt. De student is er zelf verantwoordelijk voor om zich op tijd aan te melden, het TOEFL-inschrijfgeld te betalen en zich voldoende voor te bereiden op de TOEFL-test. De test mag niet ouder zijn dan twee (2) jaar.
De TOEFL-test bestaat uit 4 onderdelen zijnde, lezen, schrijven, luisteren en spreken. De UoC eist een minimale score van 15 punten per onderdeel om toegelaten te worden tot een van de reguliere Engelstalige bacheloropleidingen. Het bewijsstuk van de behaalde score van de TOEFL-test moet samen met alle andere reguliere benodigde documenten ingediend worden voor toelating tot de opleiding. Meer informatie over de procedure en voorwaarden kan bij het International Office van Student Affairs worden opgevraagd.

2.3 Vormen van inschrijving

2.3.1 Voltijdstudent

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

2.3.2 Deeltijdstudent

Een student kan zich inschrijven als deeltijdstudent indien hij/zij wenst deel te nemen aan het deeltijdse jaarprogramma van een bepaalde opleiding die in die variant wordt aangeboden door een faculteit door aanbetaling of volledige betaling van het vereiste inschrijf- en collegegeld.

Voordat de daadwerkelijke inschrijving plaatsvindt, kan het zijn, afhankelijk van de opleiding, dat de aankomende student een intakegesprek moet 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 deeltijdopleiding. Voor een overzicht van de aangeboden deeltijd opleidingen kan de studiegids van de desbetreffende faculteit geraadpleegd worden.

[1] Voor alle informatie over de TOEFL zie www.ets.org

2.3.3 Certificaatstudent

Een student kan zich inschrijven als certificaatstudent voor het volgen van één of meerdere vakken waarin hij/zij tentamen wenst te doen.
Na het afleggen en behalen van het tentamen ontvangt de student hiervoor een certificaat van de desbetreffende faculteit. De afstudeerscriptie, stage en/of het laatste afsluitende onderdeel van een opleiding kunnen niet als certificaatvakken worden gevolgd. De examencommissie kan bepalen of meerdere vakken van een bepaald curriculum niet als certificaat gevolgd kan worden wegens de vereiste voorkennis.
De certificaatstudent moet het volledig verschuldigde bedrag (afhankelijk van het aantal ECTS van de door hem/ haar gewenste vakken) en het inschrijfgeld inclusief technology fee, in één keer bij inschrijving betalen. Op betaalde bedragen wordt geen restitutie verleend.

2.3.4 Uitwisselingsstudent

Een uitwisselingsstudent is een student van een andere hogeronderwijsinstelling waarmee de UoC een samenwerkingsovereenkomst heeft. Deze studenten kunnen voor maximaal één semester colleges volgen bij de UoC. Gedurende die periode mag de uitwisselingsstudent vakken volgen voor een maximum van 30 ECTS. De uitwisselingsstudent dient voorafgaand aan de uitwisseling contact op te nemen met het International Office. Bij de inschrijving aan de UoC dient de uitwisselingsstudent een bewijs van inschrijving van zijn/haar onderwijsinstelling te overleggen samen met een bewijs van betaling van de technology fee. Op betaalde bedragen wordt geen restitutie verleend.

2.3.5 Minorstudenten

Een minorstudent is een student van een andere hogeronderwijsinstelling waarmee de UoC **geen** samenwerkingsovereenkomst heeft. Deze studenten kunnen voor maximaal één semester colleges volgen bij de UoC. Om in aanmerking te komen voor een verlaagd tarief per ECTS, dient de minor-student bij de inschrijving aan de UoC een bewijs van inschrijving van zijn/haar onderwijsinstelling te overleggen samen met een bewijs van betaling van de technology fee en het inschrijfgeld. Indien men geen geldig bewijs van inschrijving kan overhandigen, dient men het normale tarief te betalen per ECTS. Het totaal verschuldigde bedrag moet volledig worden voldaan bij de inschrijving. Op betaalde bedragen wordt geen restitutie verleend. De minorstudent dient voorafgaand aan de uitwisselingsperiode contact op te nemen met het International Office over de mogelijkheden.

2.3.6 Toehoorder

Studenten die vakken volgen, anders dan ter voorbereiding op het examen of een gedeelte daarvan, kunnen zich inschrijven als toehoorder. Toehoorders mogen niet deelnemen aan tentamens en krijgen geen bewijs dat ze aan een opleiding hebben deelgenomen. Het te betalen bedrag voor een toehoorder bedraagt 25% van het geldende collegegeld (ANG 4.500,00 of ANG 6.500,00) samen met het reguliere inschrijfgeld en technology fee van ANG 600,00. De student moet het volledig verschuldigde bedrag in één keer bij inschrijving voldoen.

Indien de toehoorder gedurende het jaar besluit om zich als voltijdstudent in te schrijven, dan dient de toehoorder het restant van het collegegeld voor de desbetreffende opleiding (75% van het totaalbedrag voor de bachelor- respectievelijk masteropleiding) bij te betalen. 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 en technology fee) in mindering worden gebracht op de verschuldigde bedragen voor het certificaatonderwijs. Op betaalde bedragen wordt in elk geval geen restitutie verleend.

2.3.7 Van certificaatstudent/toehoorder naar voltijdstudent

Indien een certificaatstudent of toehoorder tijdens het lopende collegejaar of in het volgende collegejaar zich wenst in te schrijven als voltijd- of deeltijdstudent, dan is hiervoor schriftelijke toestemming nodig

van de decaan van de desbetreffende faculteit. Daarna dient de student contact op te nemen met de afdelingen Finance en Student Affairs om het financiële gedeelte en de wijziging administratief te regelen.

2.3.8 Van voltijdstudent naar certificaatstudent

Mocht een voltijdstudent zich het volgende academisch jaar willen inschrijven als certificaatstudent, dan dient de student gelijktijdig met de inschrijving een verklaring van de decaan van de desbetreffende opleiding in te dienen waarin deze toestemming aan de student geeft om zich in te schrijven als certificaatstudent. Daarna dient de student contact op te nemen met de afdelingen Finance en Student Affairs om het financiële gedeelte en de wijziging administratief te regelen. De verandering is eenmalig en kan niet meer veranderd worden naar voltijdstudent.
Indien de student zich voor een andere opleiding inschrijft als certificaatstudent, dan heeft hij geen toestemming nodig van de decaan.

2.3.9 Wijzigen van opleiding/major

Een student kan aan het begin of tijdens een collegejaar van opleiding/major veranderen. Indien de verandering binnen dezelfde faculteit gebeurt, dan dient de student dit meteen door te geven aan de afdeling Student Affairs, samen met een brief voor akkoord van de desbetreffende faculteit.
Indien de student een opleiding gaat volgen bij een andere faculteit, dan dient hij 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 afdeling Student Affairs.

2.4 Inschrijving nieuwe studenten

Inschrijving van nieuwe studenten gaat van start in de maand juli 2022 en zal digitaal plaatsvinden via het tabblad Admissions van de UoC-website www.uoc.cw. Het is belangrijk dat de student ingeschreven staat alvorens de colleges van de gekozen opleiding van start gaan. Alle opleidingen starten in de laatste week van augustus. Meer informatie hierover kan ingewonnen worden bij de desbetreffende faculteit. De uiterlijke inschrijvingsdatum is 31 augustus 2022. **Let op!** Sommige opleidingen hebben een maximumaantal inschrijvingen.

2.4.1 Reguliere inschrijfvoorwaarden

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

- de toelating tot de opleiding geschiedt op basis van de toelatingseisen die de opleiding stelt, dan wel van een behaald colloquium doctum (toelatingsexamen);
- de student dient bij inschrijving de volgende documenten te uploaden:
  - een volledig ingevuld inschrijfformulier;
  - een geldig identiteitsbewijs (sédula of paspoort) van de student en indien van toepassing de persoon die de maandelijkse bedragen gaat overmaken voor de student;
  - een recente pasfoto;
  - 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 college- en inschrijfgeld. Het identiteitsbewijs van rekeninghouder dient als bewijs dat de rekeninghouder akkoord is gegaan met het financieel afhandelingsformulier;
  - een bewijs van betaling of aanbetaling;
  - een bewijs van periodieke overboekingsopdracht (standing order), indien betaling via een bank anders dan MCB, BdC of RBC Curaçao.
  - een bewijs van gezinsverband indien student in aanmerking komt voor tweede gezinslidkorting. Voor meer informatie hierover zie paragraaf 7.4 punt 11.

Naast deze reguliere voorwaarden kunnen er afhankelijk van de te volgen opleiding additionele voorwaarden gelden voor de inschrijving voor die opleiding.

2.4.2 Voorwaarden voor internationale studenten

In geval van een internationale student geldt naast de reguliere inschrijfvoorwaarden, de aanvullende voorwaarde dat deze student 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 en, indien van toepassing, een bewijs van de score van een gemaakte TOEFL-test die niet ouder is dan twee (2) jaar.

2.4.3 Collegekaart

Bij inschrijving krijgt elke student 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 studenten biedt. Vanaf 1 oktober 2022 zal worden gecontroleerd op het bezit van geldige 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 geldige collegekaart bij zich heeft, wordt niet toegelaten tot de colleges noch tot andere studiefaciliteiten van de UoC. Een student zonder geldige collegekaart wordt niet toegelaten bij tentamens.
Bij verlies of diefstal van de collegekaart, kan er tegen betaling van ANG 26,50 een duplicaatcollegekaart worden aangevraagd via www.uoc.cw/aanvraagformulier en worden afgehaald bij Student Affairs. Alle betalingen dienen eerst te worden voldaan bij Repro of via online banking waarna de student het bewijs van betaling kan uploaden via het digitale aanvraagformulier. Het duplicaat kan na één (1) werkdag opgehaald worden bij Student Affairs.

2.4.4 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, danwel het vergeten deze mee te nemen naar het tentamen op de dag zelf. Deze verklaring geeft samen met een geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart) 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.

2.5 Herinschrijving

Studenten dienen zich voor elk collegejaar opnieuw in te schrijven door het invullen van een herinschrijfformulier en het betalen van hun verschuldigde collegegeld. Bij het betalen van het collegegeld dient ook een financieel afhandelingsformulier (FAF) ingevuld te worden. Het FAF en het herinschrijvingsformulier zijn online verkrijgbaar via www.uoc.cw onder het tabblad Admissions Current Student.

Wanneer studenten zich twee jaar achtereenvolgens niet hebben ingeschreven voor een opleiding en deze willen continueren, hebben ze toestemming nodig van de decaan.
De deadline voor herinschrijving is 31 augustus 2022. Bij late herinschrijving worden administratieve kosten in rekening gebracht. De administratieve kosten bedragen voor elke te late maand of gedeelte van de maand na 31 augustus 2022 ANG 100,-.

2.5.1 Studiefinanciering

Voor studenten die studiefinanciering ontvangen van de Stichting Studiefinanciering Curaçao, DUO, Directie Onderwijs Aruba of Studyfinancing St. Maarten geldt dat zij zich **uiterlijk vóór 12 augustus 2022** dienen in te schrijven, indien zij hun studiefinanciering op tijd wensen te ontvangen. Indien de student zich niet vóór 12 augustus 2022 heeft heringeschreven, dan kan dit gevolgen hebben voor zijn

of haar recht op studiefinanciering. Terugvorderingen van oneigenlijk verkregen studiefinanciering is voor rekening en verantwoording van de student.

2.5.2 Financiële afhandeling

Het totaal te betalen bedrag aan collegegeld, inschrijfgeld en technology fee bedraagt voor het collegejaar 2022-2023 ANG 5.100,- voor de reguliere bacheloropleidingen en ANG 7.100,- voor de reguliere masteropleidingen.
Het collegegeld kan in één keer bij inschrijving worden voldaan of kan in maximaal 10 maandelijkse termijnen (vanaf september t/m juni) betaald worden, totdat het bij de wet vastgestelde collegegeld volledig is voldaan.
De student dient in elk geval een financieel afhandelingsformulier (FAF) in te vullen. Voor studenten die hun betaling ineens voldoen, biedt het FAF de mogelijkheid om hun betalingsbewijs te uploaden en dit te voegen bij de reeds opgenomen informatie van de student. Voor studenten die in termijnen zullen betalen via MCB, BdC of RBC, is het FAF tegelijkertijd een incassomachtiging die de student aan de UoC geeft. De incassomachtiging machtigt de UoC om het maandelijkse termijnbedrag van het opgegeven rekeningnummer te innen. Voor alle andere studenten geeft het FAF de mogelijkheid om alle bewijzen te verzamelen met de reeds opgenomen informatie van de student.
Studenten die studiefinanciering krijgen van de SSC kunnen ervoor kiezen dat SSC de termijnbetalingen direct aan de UoC overmaakt. Deze mogelijkheid moet worden geregeld via het eigen studentenportaal bij SSC.

2.6 Inschrijven voor meerdere opleidingen

Een reguliere student kan zich voor meerdere reguliere opleidingen, op hetzelfde niveau bij verschillende faculteiten inschrijven of meer dan één opleiding, op hetzelfde niveau, volgen aan één en dezelfde faculteit. De student dient uiteraard ook aan de inschrijfvoorwaarden van de 2de reguliere opleiding te voldoen. Hieraan zijn geen extra kosten qua collegegeld en aanbetaling verbonden.

Studenten die een 2de reguliere opleiding wensen te volgen aan dezelfde faculteit moeten schriftelijke toestemming van de desbetreffende examencommissie hebben alvorens zij zich ook voor deze reguliere opleiding kunnen inschrijven.
Dit geldt ook voor studenten die meerdere majors/afstudeerrichtingen willen volgen binnen eenzelfde opleiding.

2.7 Transcript en cijferlijst

Een student krijgt eenmalig een transcript uitgereikt bij zijn propedeusecertificaat of propedeutische verklaring[2], samen met zijn bul en/of bij uitschrijving in geval van uitschrijving. Buiten deze momenten om, is het mogelijk voor de student een transcript tegen vergoeding van ANG 26,50 (per exemplaar) aan te vragen via www.uoc.cw/aanvraagformulier en worden afgehaald bij Student Affairs. Betaling hiervan dient vooraf bij Repro of via online banking te worden voldaan. De student ontvangt een bericht van de afdeling Student Affairs wanneer hij/zij het transcript kan komen ophalen.
Studenten 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 studenten zelf hun cijfers bijhouden en uitprinten voor hun eigen administratie vanuit Progress.
Studenten die voor de buitenlandse studiefinancieringsinstantie een bewijs van behaalde resultaten nodig hebben, kunnen dat opvragen via studentaffairs@uoc.cw. De student krijgt dan een door Student Affairs geprinte en afgestempelde cijferlijst. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

[2] Niet alle opleidingen geven een propedeutisch getuigschrift na het afronden van het 1e jaar van de opleiding. Zie hiervoor de voor de desbetreffende opleiding geldende Onderwijs- en Examenregeling.

2.8 Propedeusecertificaat

Het propedeusecertificaat, danwel de propedeutische verklaring kan aangevraagd worden via de link www.uoc.cw/aanvraagformulier na het behalen van alle vakken van het eerste jaar van de opleiding.

3. Afstuderen

Afstuderen kan, in overleg met de desbetreffende faculteit, gedurende het hele jaar door plaatsvinden. Om deel te nemen aan de buluitreiking, geldt binnen de UoC een uiterste datum voor het aanleveren van te verwerken toetsresultaten door faculteiten. Daarnaast zijn er hiervan afgeleide deadlines die per faculteit verschillend kunnen zijn. Via het facultaire office kan de student meer informatie inwinnen over de deadlines voor deelname aan de buluitreiking.

De student dient ingeschreven te staan in 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,- aan examengeld betalen en het volledige verschuldigde collegegeld (tot en met de maand van afstuderen) hebben voldaan. Betaling hiervan dient tijdig online of bij Repro te worden voldaan. Stuur hierna het betalingsbewijs door naar finance@uoc.cw. Indien een student voor twee opleidingen ingeschreven staat en in allebei gaat afstuderen, dan zal de student voor beide opleidingen examengeld moeten betalen.

De student dient zelf zijn aanvraag voor een afstudeerdatum in te dienen bij het office van de desbetreffende faculteit. Hierbij dienen in het algemeen de volgende documenten overhandigd te worden:

- bewijs van betaling examengeld;
- kopie identiteitsbewijs;
- cijferlijst uit Progress.

Het office van de desbetreffende faculteit stuurt een verzoek voor controle naar de afdeling Student Affairs. De afdeling Student Affairs zal vervolgens een eindcontrole uitvoeren.

- Indien de student openstaande schulden heeft of nog geleende boeken dient in te leveren, zullen deze eerst afbetaald en/of teruggebracht moeten worden voordat er een afstudeerdatum wordt ingepland voor de student.
- In het geval van volgens Progress nog niet behaalde, openstaande vakken bij een student, zullen de resultaten van de student - 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 de scriptieverdediging zal het behaalde cijfer naar Student Affairs worden verstuurd ter verwerking en opmaak van het transcript en de bul.

Een student die mee wenst te doen met de buluitreikingsceremonie dient tijdig zijn/haar openstaande bedragen aan collegegeld en andere financiële verplichtingen jegens de UoC volledig afgelost te hebben.

- 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.
- Studenten die vóór de officiële opening van het academisch jaar, op de eerste vrijdag van september, de definitieve eindscriptie of afstudeerverslag of -opdracht hebben ingeleverd en uiterlijk 30 september afstuderen hoeven zich evenmin in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.
- Studenten die de definitieve eindscriptie of afstudeerverslag of -opdracht 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.

Voor deelname aan de buluitreiking dient de student zich aan te melden via www.uoc.cw/graduation.

3.1 Verklaring van afstuderen

Een verklaring van afstuderen kan aangevraagd worden via www.uoc.cw/aanvraagformulier en kost ANG 26,50. Hiervoor geldt ook dat student, op het moment van uitreiking van de verklaring, geen

financiële achterstand mag hebben bij de afdelingen Finance, Campus en/of Library and Research Services. In geval er sprake is van een nog openstaand bedrag, dan zal dat betaald moeten worden alvorens hij/zij de verklaring in ontvangst kan nemen.

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 bij het indienen van een schriftelijk verzoek. Dit kan de student doen middels een uitschrijfformulier via de link: www.uoc.cw/uitschrijving.
Zonder dit ingevulde uitschrijfformulier wordt het verzoek tot uitschrijving niet in behandeling genomen en blijft de student ingeschreven. De student 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 gedateerd tot en met 31 januari 2023. Bij afstuderen gebeurt de uitschrijving automatisch op het moment dat de faculteit alle resultaten van de desbetreffende opleiding heeft ingediend ter verwerking in Progress bij de afdeling Student Affairs.

Studenten die zich uitschrijven tot en met 31 januari 2023 komen in aanmerking om collegegeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin hij/zij stond ingeschreven aan de UoC.
Let op! Studenten die zich na deze datum wensen uit te schrijven dienen toch het volledige collegegeld te betalen.

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

Indien de student geen tentamens maakt of colleges meer wenst te volgen, is het zijn/haar verantwoordelijkheid hier zo spoedig mogelijk melding van te maken bij de afdeling Student Affairs en de desbetreffende faculteit om zich uit te laten schrijven. **Let op!** Alleen een melding bij de faculteit zonder een uitschrijfformulier te hebben ingevuld, geldt niet als een officiële uitschrijving.

Indien de student zich na een eerdere uitschrijving voor dezelfde opleiding later opnieuw wenst in te schrijven, dan kan dit alleen na schriftelijke goedkeuring van de decaan van de desbetreffende opleiding. Wanneer de student in de toekomst opnieuw wil beginnen met dezelfde opleiding, komen alle daarvoor behaalde vakken te vervallen. In specifieke gevallen kan de examencommissie hiervan afwijken.

Indien de student na één (1) maand besluit om zich weer in te schrijven voor dezelfde opleiding, dient zij/hij dit te melden bij Finance om een nieuwe standing order op te maken. De maandelijkse termijnbedragen zullen met terugwerkende kracht tot en met de maand van uitschrijving in rekening gebracht worden.

4.1 Overschrijding maximale studieduur

Een student die de nominale studieduur van een opleiding met 3 jaren overschrijdt, wordt in beginsel niet meer heringeschreven. Wie denkt voor studieduurverlenging in aanmerking te kunnen komen, dient ervoor te zorgen dat er **uiterlijk 31 augustus 2022** een gemotiveerd verzoek voor studieduurverlenging ingediend wordt bij de Rector Magnificus via www.uoc.cw/studieduurverlenging.

Uitsluitend na akkoord van de Rector Magnificus zal de student heringeschreven worden.
De aanvrager zal binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek antwoord kunnen verwachten op zijn/haar verzoek.
De student zal in afwachting van het besluit, uitgesloten worden van onderwijsactiviteiten zoals het volgen van colleges, het maken van tentamens en opdrachten, het krijgen van begeleiding voor stage of afstuderen en alle andere rechten die een ingeschreven student heeft.
Let op! Het overschrijden van de maximale studieduur leidt niet automatisch tot studieduurverlenging en de aanvraag dient dus goed onderbouwd te worden.
Voor het academische jaar 2022-2023 geldt dat aanvragen die na de aangegeven deadline van 31 augustus 2022 binnenkomen, niet meer in behandeling worden genomen.

4.2 Uitschrijving wegens afstuderen

Na afstuderen wordt een student automatisch uitgeschreven. 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. Dit moet doorgegeven worden bij Student Affairs en bij Finance. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar hoofdstuk 7 Financiën.

4.3 Uitschrijving wegens ziekte of bijzondere omstandigheden

Bij ziekte of bijzondere omstandigheden kan de student 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 7.4.13 Financiën .

5. Algemene rechten en plichten van studenten

5.1 Rechten en plichten

Als student aan de UoC heb je verschillende rechten en plichten. In dit onderdeel volgt een overzicht hiervan.

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 en kennisnemen van de uitslag van een tentamen en/of opdracht conform de vigerende regels van de opleiding. De wijze waarop dit plaatsvindt, is geregeld in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding;
- gebruik van onderwijsvoorzieningen zoals bibliotheek, computerlokalen, Wi-Fi-internetverbinding e.d. met inachtneming van de voorwaarden voor het gebruik van deze voorzieningen;
- gebruik van studentenvoorzieningen;
- studiebegeleiding zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling;
- bescherming van de persoonsgegevens van de student zoals beschreven in het privacyreglement - wet bescherming persoonsgegevens;
- 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.;
- actieve participatie in het onderwijs en voldoende inzet bij de cursussen;
- zichzelf op de hoogte stellen van de algemene informatie aangaande de opleiding, waaronder de OER, die op Blackboard is geplaatst;
- nakomen van de inspanningsverplichtingen en aanwezigheidsplicht bij cursussen;
- 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 inachtneming van de hieruit voortvloeiende verplichtingen voor studenten;
- het actief gebruikmaken van het door de UoC aan de student verstrekte emailadres, waarbij verwacht wordt dat de student tijdig reageert op binnenkomende berichten en uitsluitend dit emailadres gebruikt als communicatiemiddel met het UoC-personeel;
- tijdig melden van wijzigingen in contactgegevens, zoals huis- en postadres, telefoonnummers en e-mailadressen.

5.2 Intellectuele eigendom tijdens de studie

Voor studenten 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 studie. De student 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 student betrokken is gedurende de periode waarin de student 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, afstuderen, projecten, onderzoeken, betrokkenheid van derden, kan de UoC met de student tot nadere schriftelijke afspraken geraken.

5.3 Geheimhoudingsplicht

Een student van de UoC heeft meestal toegang tot veel informatie, soms ook tot vertrouwelijke gegevens. Op iedere student rust een plicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar uit hoofde van de studie ter kennis komt.

Onderzoeksresultaten van stages, scripties of ander door studenten verricht onderzoek worden niet vrijgegeven of gepubliceerd dan na uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de University of Curaçao.
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.
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 voor UoC-studenten 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 men elkaar open en kritisch durft 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 voor UoC-studenten 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 studenten.

De Gedragscode voor UoC-studenten is als apart document op te vragen bij de afdeling Student Affairs. Onderstaand een aantal belangrijke onderdelen hieruit.

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 student op één van voornoemde handelingen 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 student meteen worden verwijderd van het UoC-terrein en zal hem de toegang ontzegd worden.
De UoC is bevoegd de student per direct uit te schrijven wegens voornoemde feiten zonder restitutie. Deze verboden maken deel uit van de Gedragscode voor UoC-studenten.

6.3 Kledingregels

Op de UoC worden normen en waarden hoog in het vaandel gedragen. De manier waarop studenten optreden, waarop ze zich kleden, gedragen en dergelijke dient respectvol te zijn en rekeninghoudend met de opvatting van anderen in de universiteit. Dit betekent dat er van studenten 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 student de toegang tot colleges geweigerd. Deze regels gelden zowel op campus als online. Genoemde kledingsregels zijn ook van toepassing voor studenten die zich buiten hun woongebied op de campus begeven.

6.4 Fraude en plagiaat

Voor de regels van fraude en plagiaat wordt verwezen naar het geldende Frauderegeling Onderwijs 2020 van de UoC.

6.5 Digitale colleges volgen

Bij het volgen van digitale colleges wordt er van de student verwacht dat deze zich professioneel gedraagt en gekleed gaat conform de regels opgenomen in de Gedragscode voor UoC-studenten.

7. Financiën

7.1 Algemene bepaling

Een student die het reguliere onderwijs wil volgen, is voor elk studiejaar dat hij voor een opleiding is ingeschreven aan de universiteit, wettelijk collegegeld verschuldigd. De student kan het collegegeld ineens bij inschrijving of in maximaal 10 maandelijkse termijnen betalen met ingang van 30 september en eindigend op 30 juni in het kalenderjaar daaropvolgend. Indien het onderwijs van een bepaalde opleiding in een andere maand van het academisch jaar dan augustus aanvangt, valt de 1e betalingstermijn op de laatste dag van de desbetreffende maand. De te betalen bedragen van het inschrijfgeld en de technology fee zijn op het moment van inschrijving direct verschuldigd.
Een student die het niet-reguliere onderwijs wil volgen, dient het verschuldigde bedrag ineens bij inschrijving te betalen. Alle betalingen kunnen bij Repro of via online banking worden overgemaakt op een van onze bankrekeningen vermeld bij paragraaf 7.5 Financiële gegevens UoC.

Bij het opstellen van dit Studentenstatuut gelden de navolgende tarieven. De tarieven voor het inschrijfgeld, college- en examengeld zijn vastgesteld bij Landsbesluit, houdende Algemene Maatregelen van 21 juli 2014 (P.B. 2014, No. 62).

7.2 Tarieven voor onderwijs bij UoC Curaçao 2022-2023

Alle prijzen zijn aangegeven in Antilliaanse Gulden (ANG)	**Tarief per collegejaar**	**Omzetbelasting 6%**	**Totaal**
Regulier onderwijs			
Inschrijfgeld	500,00	n.v.t.	500,00
Collegegeld reguliere bacheloropleidingen	4.500,00	n.v.t.	4.500,00
Collegegeld reguliere masteropleidingen	6.500,00	n.v.t.	6.500,00
Examengeld	500,00	n.v.t.	500,00
Niet-regulier onderwijs			
Collegegeld toehoorder bachelor	1.125,00	67.50	1.192.50
Collegegeld toehoorder master	1.625,00	97.50	1.722.50
Collegegeld certificaatstudent (per 1 ECTS)	125,00	7,50	132,50
Certificaatstudent minor (per 1 ECTS) (verlaagd tarief)	100,00	6,00	106,00
Overige (prijzen per stuk)			
Technology fee	94,34	5,66	100,00
Tentamenbrief	25,00	1,50	26,50
Verklaring van afstuderen	25,00	1,50	26,50
Transcript	25,00	1,50	26,50
Extra collegekaart/campuspas na diefstal of verlies	25,00	1,50	26,50
Extra verklaring van inschrijving	5,00	0,30	5,30
Extra gewaarmerkte kopie bul en transcript	25,00	1,50	26,50
Kosten uitschrijving	50,00	n.v.t.	50,00
Vervroegd tentamen	250,00	15,00	265,00
Extra financieel jaaroverzicht	5,00	0,30	5,30

7.3 Tarieven voor onderwijs bij UoC Bonaire en Sint Maarten 2022-2023

Bedragen zijn in dollars (USD)	**Bachelor**	**Master**
Aanbetaling (inschrijfgeld & technology fee) te betalen bij (her)inschrijving	337.08	337.08
Collegegeld reguliere opleidingen (excl. aanbetaling)	2,528.10	3,651.70
Examengeld	280,90	280,90

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

7.4 Financiële voorwaarden

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

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

1. **Betaling bij inschrijving onderwijs Curaçao**
   Bij inschrijving van elke student dient een bedrag van ANG 600,00 te worden betaald. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van ANG 500,00 en de technology fee van ANG 100,00. Deze dienen direct bij inschrijving te worden voldaan. Betaling hiervan geschiedt via bank (persoonlijk storten of onlineoverboeking) of per kas bij de UoC (Repro). Contant geld en/of een garantiebrief worden niet aangenomen.

2. **Betaling bij inschrijving onderwijs Bonaire en St. Maarten**
   Bij inschrijving van elke student dient een bedrag van USD 337,08 te worden betaald. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van USD 280,90 en de technology fee van USD 56,18. Deze dienen direct bij inschrijving te worden voldaan. Betaling hiervan geschiedt uitsluitend via bank (persoonlijk storten of onlineoverboeking) bij de Maduro & Curiel's Bank Bonaire, rekening 11637070 ten name van University of Curaçao Dr. Moises Da Costa Gomez. Als omschrijving dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

3. **Collegegeld regulier onderwijs Curaçao**
   Het resterende bedrag van ANG 4.500,00 voor een bacheloropleiding of van ANG 6.500,00 voor een masteropleiding, is het collegegeld welke bij inschrijving volledig betaald kan worden of in termijnen van maximaal 10 maanden. De student dient in alle gevallen (ook bij volledige betaling) zijn FAF (financieel afhandelingsformulier) in te vullen om zo zijn identiteitsbewijs en ook het nodige betaalbewijs(zen) en andere eventuele documenten in te dienen. Studenten die in termijnen wensen te betalen en een bank anders dan MCB, BdC of RBC Curaçao hebben, dienen zelf bij hun bank (of online banking) een standing order te maken met als incassodatum elke 30ste van de maand beginnend vanaf september tot en met juni van het daaropvolgende jaar. Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn eventuele progressnummer met daarna zijn naam/achternaam te gebruiken.

   De inhouding van de maandelijkse bedragen van studenten die een studiefinanciering ontvangen via SSC gebeurt op de aangegeven betaaldata van de SSC (zie ook www.ssc.cw).
   Ingeschreven studenten die na afronding van een bachelor- of pre-master programma hun inschrijving wensen om te zetten in een inschrijving voor een aansluitende masteropleiding gedurende een lopend studiejaar, dienen dit direct door te geven aan de afdeling Finance om het FAF te wijzigen.

4. **Collegegeld regulier onderwijs Bonaire en Sint Maarten**
Het verschuldigde collegegeld voor regulier onderwijs in Bonaire bedraagt USD 2,528.10 voor een bacheloropleiding of USD 3,651.70 voor een masteropleiding. Dit bedrag kan bij inschrijving volledig betaald worden of in termijnen van maximaal 10 maanden, te beginnen eind september en eindigend eind juni in het daaropvolgende kalenderjaar. Alle betalingen dienen uitsluitend per bank te worden verricht (storten bij de bank of online overmaken). Alle bewijzen (ook van de standing order) dient de student zelf in te dienen bij invulling van zijn FAF bij (her)inschrijving.
Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

5. **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.

6. **Betalingsachterstand**
Studenten met een openstaand bedrag kunnen zich voor het nieuwe collegejaar niet (her)inschrijven. Het openstaande bedrag dient ineens vóór inschrijving te worden voldaan om in te kunnen schrijven voor het nieuwe collegejaar. Indien er tijdens het collegejaar betalingsachterstanden ontstaan, dan kan de toegang tot Progress en Blackboard worden geblokkeerd. Dit schort geen betalingsverplichtingen op.

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 student.

7. **Controle betaling collegegeld**
De student is verantwoordelijk voor het in de gaten houden van zijn betalingen.
Indien het volledige collegegeld vroegtijdig is afgelost dient de student zich tot 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 het termijnbedrag inderdaad van zijn bankrekening is ingehouden en aan de UoC 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 e-mail finance@uoc.cw of de nummers 744-2208 of 744-2211. Van de student die minimaal één betalingstermijn, zonder berichtgeving, achter is met betaling, wordt de toegang tot Progress en Blackboard geblokkeerd en de student wordt uitgesloten van het recht om tentamens af te leggen. De student 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 student.

8. **Melding studiefinanciering**
Indien een student die studiefinanciering ontvangt van de Stichting Studiefinanciering Curaçao zijn collegegeld (niet) volledig aflost, zal de afdeling Finance van de UoC dit bij de Stichting Studiefinanciering melden, zodat de nodige maatregelen worden getroffen. Deze maatregel kan inhouden dat de studiefinanciering van de student stopgezet zal worden.

9. Achterstand bij afstuderen

Studenten die vóór hun afstuderen nog een openstaande schuld hebben, dienen deze ineens af te lossen vóórdat zij afstuderen. Het is niet mogelijk een betalingsregeling te treffen voor studenten die willen afstuderen en nog een openstaande schuld hebben. Zolang de student openstaande schulden heeft, wordt geen verklaring van afstuderen, bul en/of transcript uitgereikt. Afstudeerders die een standing order hebben die tot en met eind juni loopt, dienen vóór 15 juni van dat jaar de laatste termijn te betalen en dit te melden bij de afdeling Finance om de standing order stop te zetten.

10. Examengeld

Voor het afleggen van elk examen (bachelor of master) is de student examengeld verschuldigd. Het examengeld ANG 500,00 (Curaçao)/ USD 280,90 (Bonaire en Sint Maarten) dient vóór het afleggen van het laatste afsluitende examen en/of het verdedigen van de eindscriptie betaald te zijn. Indien de student voor één van de voornoemde examens is afgewezen, is hij voor de eerste herkansing geen examengeld verschuldigd.

11. Gezinskorting

Indien, in een gegeven collegejaar voor het volgen van regulier onderwijs aan de UoC, twee of meer studenten uit hetzelfde gezin (broer, zus, kind, vader, moeder, geregistreerde partners of wettelijke echtgenoot/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 wordt per maand ANG 100,00 aan gezinskorting toegekend voor de periode waarin beide gezinsleden zijn ingeschreven. Erkende kinderen worden ook als familielid gerekend en kunnen dus ook in aanmerking komen voor de gezinskorting. Om voor de korting in aanmerking te komen, moet het trouwboek, bewijs van geregistreerd partnerschap of een ander soortgelijk origineel bewijsstuk van de Burgerlijke Stand worden overgelegd. Voor echtgenoten is dit een uittreksel uit een huwelijksakte. De originele bewijsstukken voor echtgenoten c.q. geregistreerde partners moeten elk jaar aangevraagd en overgelegd worden. De korting kan niet met terugwerkende kracht worden gegeven en geldt dus alleen voor het huidige collegejaar.

12. Restitutie

Zodra een student een verklaring van zijn inschrijving heeft ontvangen, moet hij het volledig verschuldigde bedrag aan collegegeld betalen ongeacht of hij zich gedurende het collegejaar wil (laten) uitschrijven. Hierop zijn slechts de volgende uitzonderingen mogelijk:

a) annulering van de inschrijving. Een student kan zich uitschrijven door zijn inschrijving te annuleren vóór aanvang van de opleiding waarvoor hij zich heeft ingeschreven, doch uiterlijk 30 augustus 2022. Het inschrijfgeld wordt echter niet gerestitueerd;
b) bij ziekte of andere bijzondere omstandigheden, onafhankelijk van de wil van de student waardoor hij gedurende ten minste zes maanden van het collegejaar het onderwijs niet heeft kunnen bijwonen, wordt voor elke maand van het studiejaar waarin de student afwezig was een tiende gedeelte van het betaalde collegegeld aan hem/haar terugbetaald;
c) studenten die zich uiterlijk 31 januari hebben uitgeschreven, komen in aanmerking om collegegeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin ze ingeschreven stonden aan de UoC. Vanaf 1 februari van elk collegejaar is restitutie van college- en inschrijfgeld niet meer mogelijk.

Voor de berekening van restitutie in de hierboven beschreven gevallen wordt het collegejaar op tien maanden gesteld en blijven de maanden juli en augustus buiten beschouwing. Restitutie is alleen mogelijk van het bedrag van collegegeld 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.

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

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

Indien de UoC, door toedoen van de student, een betalingstermijn dubbel ontvangt en de student het bedrag direct gerestitueerd wilt hebben, dan zal er ANG 15,00 transactiekosten in rekening worden gebracht. Bij restitutie dient de student er rekening mee te houden dat de betaling binnen twee weken geschiedt.
Indien er voor een termijn dubbel is betaald door toedoen van de student, dan zal Finance het teveel betaald bedrag reserveren voor de laatste maand van incasso. Er wordt niet verrekend met tussentijdse termijnen.

13. Uitschrijving
In beginsel schrijft een student zich aan het begin van het collegejaar in voor een heel studiejaar. Indien de student zich voor het lopende collegejaar en wel vóór 1 februari uitschrijft, dan is de student collegegeld schuldig tot en met de maand waarin de student zich heeft uitgeschreven. Bovenop het te betalen collegegeld, dient de student ook ANG 50,00 administratiekosten te betalen bij een uitschrijving vóór genoemde datum. Besluit een student zich uit te schrijven ná 31 januari, dan is hij het volledige collegegeld (t/m juni) verschuldigd. Er wordt geen administratiekosten in rekening gebracht bij uitschrijvingen ná 31 januari.

14. Boetes
Bij late herinschrijving worden administratieve kosten in rekening gebracht. De administratieve kosten bedragen voor elke te late maand of gedeelte van de maand na 31 augustus ANG 100,- (USD 56,18 voor Bonaire). Bij het niet inleveren van een bewijs van volledige betaling bij de afdeling Finance is men nog niet officieel ingeschreven wat ook leidt tot boetes.

7.5 Financiële gegevens UoC

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

Naam bank	Rekeningnummer	Valuta
Maduro & Curiel's Bank Curaçao	88134108	ANG
Banco di Caribe Curaçao	14978301	ANG
RBC Royal Bank Curaçao	8000000013398268	ANG
The Windward Islands Bank Sint Maarten	82043104	ANG
The Windward Islands Bank Sint Maarten	82043006	USD
Maduro & Curiel's Bank Bonaire	11637070	USD
Caribbean Mercantile Bank Aruba (CMB)	65193903	AWG

Studenten die een bank hebben anders dan de hierboven gemelde banken, dienen hun betalingen te verrichten op onze MCB-rekening. Studenten op Aruba, Bonaire en Sint Maarten dienen hun betaling te verrichten op onze bankrekening in hun eigen land. Andere buitenlandse studenten dienen hun betaling te verrichten op onze Curaçaose MCB-rekening 88134108 met als BIC/SWIFT code MCBKCWCU. Bij elke betaling dient de student bij de omschrijving als eerste zijn progressnummer te vermelden samen met een duidelijke omschrijving waarvoor de betaling is.

Een student die zich voor het eerst inschrijft bij de UoC, dient bij de omschrijving zijn/haar naam voluit uit te schrijven zoals deze op zijn/haar identificatiebewijs vermeld staat.
De UoC is niet verantwoordelijk voor de bijkomende transactiekosten.

8. Studentenvoorzieningen

8.1 Faculteiten

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

Faculteit der Rechtsgeleerdheid
fdr@uoc.cw of 744-2132/131/240

Faculteit der Technische Wetenschappen
fdtw@uoc.cw of 744-2174/173

Faculteit der Sociale en Economische Wetenschappen
fdsew@uoc.cw of 744-2160/156/161

Algemene Faculteit
af@uoc.cw of 744-2121/122/126/128

Faculteit der Maatschappij- en Gedragswetenschappen
fmg@uoc.cw of 744-2213

8.2 Studentenvoorzieningen

Algemene studentenvoorzieningen zijn:

- Student Affairs
- Finance
- Information and Communication Technology Services
- Center for Digital Learning
- Library and Research Services
- Campus & Mensa
- Maintenance & Facility Services
- Front Office UoC

8.2.1.1 Student Affairs

De afdeling Student Affairs (SA) is er om de student bij te staan in alles wat hij nodig heeft gedurende de gehele studieperiode.

Openingstijden

Maandag	12:00 – 17:00 uur
Dinsdag t/m donderdag	8:00 – 17:00 uur
Vrijdag	8:00 – 16:30 uur

De afdeling Student Affairs beschikt over de volgende voorzieningen:

- **Informatiebalie**

Bij de informatiebalie kan de student terecht voor onder andere algemene informatie over de UoC en haar opleidingen. Verder ook voor inschrijving, herinschrijving, uitschrijving, 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 student te beantwoorden en de student wegwijs te maken binnen de UoC.

Contactgegevens
E-mail : studentaffairs@uoc.cw
Telefoon : 744-2144

- **Studentendecanaat**

Bij het Studentendecanaat kan de student terecht voor adviezen en begeleiding omtrent: studieloopbaan en studiekeuze, persoonlijke problemen, angstgevoelens (verband houdend met tentamens en presentaties), problemen met docenten, medestudenten, studiefinanciering en andere studiegerelateerde problemen. Zit de student met vragen, twijfels of moeilijkheden, dan kan de student terecht bij het studentendecanaat. Samen met de student zal een studentcounselor de situatie in kaart brengen om te zoeken naar een mogelijke oplossing. De gegevens van de student zullen vertrouwelijk worden behandeld. De student 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
Telefoon : 744-2149 of 744-2142

- **Studentenadministratie**

Bij de studentenadministratie worden alle persoonsgegevens van de studenten, maar ook de cijfers in Progress bijgehouden. De meeste diensten kunnen digitaal aangevraagd worden via www.uoc.cw/aanvraagformulier.

Contactgegevens

FdSEW & FdTW	FdR	AF	FMG & CIPAS
Mevr. Ruth Jansen	Mevr. Jill Bekker	Mevr. Sueyenne Jansen	Mevr. Cristina Daniel
ruth.jansen@uoc.cw	jill.bekker@uoc.cw	sueyenne.jansen@uoc.cw	cristina.daniel@uoc.cw
Tel.: 744-2146	Tel.: 744-2143	Tel.: 744-2148	Tel.: 744-2149

- **Career Center**

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

Contactgegevens
E-mail : career@uoc.cw
Telefoon : 744-2148

- **International Office**

Het International Office houdt zich bezig met het begeleiden van buitenlandse studenten bij de inschrijving aan de UoC, met onder andere het aanvragen van een evaluatie van een buitenlands diploma en aanvragen van een studentenvisa. Daarnaast ondersteunt het International Office lokale studenten die een minor of uitwisselingsprogramma in het buitenland willen gaan volgen.

Contactgegevens
E-mail : internationaloffice@uoc.cw
Telefoon : 744-2142

8.2.2 Finance

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

Contactgegevens
E-mail : finance@uoc.cw
Telefoon : 744-2208 of 744-2211

- **Repro**

Bij de verkoopbalie/Repro kan de student onder andere terecht voor het kopen van kantoorartikelen zoals schrijfgerei, UoC-merchandise, UoC-publicaties en readers. Tevens kan de student bij Repro terecht voor kopieerwerk (kleur en/of zwart wit), het inbinden van verslagen en scripties (eindscriptie gratis vier keer ingebonden en gekopieerd), het uitprinten van 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
E-mail : repro@uoc.cw
Telefoon : 744-2145

8.2.3 ICTS

De afdeling Information and Communication Technology Services (ICTS) beheert de ICT-infrastructuur, de UoC-website en e-maildiensten van de UoC. De afdeling draagt zorg voor ICT-faciliteiten die via de front office medewerker door studenten gereserveerd kunnen worden. Daarnaast vervult men ook de helpdeskfunctie voor het UoC-personeel en -studenten. ICTS verzorgt de toegang tot het Wifi-internet voor studenten. Ingeschreven studenten krijgen via hun UoC-email een wifivoucher toegestuurd waarmee ze toegang krijgen tot de wifi van de UoC.

Openingstijden
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
E-mail : icts@uoc.cw
Telefoon : 744-2250

8.2.4 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 studenten) bij alle faculteiten met onder anderen trainingen en best practices bij het toepassen of gebruiken van technologie bij de onderwijs activiteiten. 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 de TOEFL Tests Center en binnenkort volgt ook de mogelijkheid voor de GED Tests Center op de UoC.

Openingstijden
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
Telefoon : 744-2248

Helpdesk (Blackboard Learn+):
E-mail : cdl@uoc.cw
Telefoon : 744-2226

8.2.5 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 men ook niet direct beschikbare bronnen kan achterhalen. De toegang tot de bibliotheek is vrij. Voor het lenen van boeken en digitale bronnen moet men echter wel een pasje hebben. Studenten van de UoC gebruiken hiervoor hun collegekaart.
Het is voor studenten vaak lastig om efficiënt op zoek te gaan naar de geschikte materialen in de catalogus en in zoekmachines zoals EBSCO. Ter ondersteuning geeft de afdeling trainingen Informatievaardigheid, die zowel als onderdeel van het curriculum van de opleiding als in aparte workshops worden aangeboden. Voor deze training kan contact worden opgenomen met de opleidingscoördinator. De student dient daarnaast Blackboard en Facebook in de gaten te houden voor de data van de overige workshops en inloopsessies.
De catalogus is altijd raadpleegbaar via internet www.uoc.cw/research/library.
Verder houdt LRS geïnteresseerden actief op de hoogte van relevant nieuws via www.facebook.com/libraryuoc.

- **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

Openingstijden studiezaal
Maandag t/m zondag van 08:00 – 22:30 uur

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

8.2.6 Campus & Mensa

Campus biedt huisvestingsmogelijkheden aan studenten van de UoC. Tot de Campus worden toegelaten studenten die zijn ingeschreven aan de UoC. Daarbij wordt prioriteit gegeven aan studenten die niet afkomstig zijn van Curaçao. 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, een eigen kamer met internetaansluiting, drie maaltijden per dag, een ruime recreatiezaal, gezamenlijke TV en ook

sportfaciliteiten. Er is een campusraad die advies geeft aan de campusmanager en activiteiten en feesten organiseert voor de campusbewoners. Voor meer informatie over aanmelding en verblijfskosten van de Campus: www.uoc.cw/campus of via onderstaande contactgegevens.
Mensa biedt de campusbewoners drie maaltijden per dag. Andere UoC-studenten kunnen ook tegen betaling gebruik maken van deze faciliteiten. Het menu wordt wekelijks opgehangen op het prikbord bij de Mensa en bij Repro. Het menu is gevarieerd en gebalanceerd.

Contactgegevens
E-mail : campus@uoc.cw
Telefoon : 744-2217 en 744-2218

8.2.7 Maintenance & Facility Services

De afdeling Maintenance & Facility Services van de UoC is belast met de reparatiewerkzaamheden en onderhoud van gebouwen en terreinen van de UoC. Ook de (uitbestede) schoonmaakdienst en de bewakingsdienst vallen onder deze afdeling. Het meubilair in alle gebouwen evenals brandpreventie-voorzieningen en -meldinstallaties, energiemanagementsysteem, de utiliteitsinstallaties en de koelinstallaties vallen onder de verantwoordelijkheid van deze afdeling.
Voor de studenten biedt de afdeling MFS ondersteuning bij diverse projecten waarbij technische hulp nodig is of voor gebruik van bepaalde gereedschappen e/o materialen die de afdeling onder beheer heeft. Dit uitsluitend met schriftelijke toestemming van de decaan van de desbetreffende faculteit.

Contactgegevens
E-mail : fs@uoc.cw
Telefoon : 744-2229

- **RMS (Room Management System)**

De afdeling MFS is ook belast met de inroostering/reservering van lokalen en het verhuren van de (sport)faciliteiten en de parkeerplaatsen van de UoC. De zaalreserveringen kunnen via http://schedule.uoc.cw geraadpleegd worden.

Contactgegevens
E-mail : reservations@uoc.cw
Telefoon : 744-2229

8.2.8 Front Office UoC

De Infobalie oftewel Front Office is het eerste aanspreekpunt bij aankomst op de UoC en is gelegen aan de patio. Hier kan algemene informatie over de UoC ingewonnen worden en kunnen (post)stukken en/of pakketten afgeleverd worden. Studenten die ICT-faciliteiten willen reserveren, kunnen bij de Front Office een verzoekformulier invullen.
De telefooncentrale van de UoC wordt vanuit de Front Office bediend.

Openingstijden
Maandag t/m vrijdag van 8:00 – 17:00 uur

Contactgegevens
E-mail : uoc@uoc.cw
Telefoon : 744-2221

9. Inwerkingtreding

Dit Studentenstatuut treedt in werking vanaf de datum van (her)inschrijving van de student voor het collegejaar 2022-2023 en is geldig tot en met 31 augustus 2023.

Tot slot wordt gewezen op een aantal andere belangrijke documenten die elke student dient door te nemen:

- Landsverordening University of Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez (LUoC);
- Onderwijs- en Examenregeling van de desbetreffende faculteit/opleiding (OER);
- Studiegidsen van de faculteiten;
- Klachtenregeling t.b.v. Studenten UoC;
- Frauderegeling Onderwijs 2020;
- Gedragscode voor UoC-studenten.