



UNIVERSITY
OF CURAÇAO
DR. MOISES DA COSTA GOMEZ

University of Curaçao
Dr. Moises da Costa Gomez
Statuut Pedagogisch Getuigschrift
2025-2026

Vastgesteld op 1 juli 2025 door:

Dr. S. van Rijn
Rector Magnificus



Inhoudsopgave

1. Inleiding	I
2. Inschrijving	2
3. Afronden van de cursus	6
4. Uitschrijving	7
5. Algemene rechten en plichten van PG-cursisten	9
6. Gedragscode	11
7. Financiën	12
8. Voorzieningen	16
9. Inwerktreding	20

I Inleiding

Het Pedagogisch Getuigschrift-statuuat bevat een beschrijving van de rechten en plichten van de cursisten voor de cursus Pedagogisch Getuigschrift (PG) bij de University of Curaçao Dr. Moises da Costa Gomez (hierna te noemen 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 diegenen 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 afdeling Finance (voor vragen m.b.t. financiën) of
- het secretariaat van de Algemene Faculteit (voor cursusspecifieke vragen).

Zie hiervoor de bij hoofdstuk 8 genoemde contactgegevens.

Gedurende het collegejaar 2025-2026 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/diensten 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 drie 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. Let op: cohorten 2021 en ouder hebben een andere uitzonderingsregeling getroffen en de gemaakte afspraken in deze regeling zullen worden aangehouden.

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

Een PG-cursist die ingeschreven staat en aan de 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, (scriptie)begeleiding 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 de betalingsverplichtingen heeft voldaan. In het geval dat de PG-cursist toch toetsen heeft 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;
- C. toelating na een assessment (alleen geldig voor Bonaire).

Hieronder worden twee vormen van toelating toegelicht.

A. Directe toelating

Een intakegesprek vindt plaats en hierbij wordt gekeken 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 toelatingsverklaring waarmee die 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 voorafgaand aan de inschrijving 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 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 het 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 via af@uoc.cw.

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:
 - o een volledig ingevuld inschrijfformulier;
 - o 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;
 - o een recente pasfoto;
 - o originele diploma's en cijferlijsten of door een school gewaarmerkte kopieën van diploma's en cijferlijsten;
 - o een toelatingsverklaring getekend door de decaan van de faculteit (deze wordt na een positief intakegesprek meegegeven);
 - o een volledig ingevuld formulier ten behoeve van de financiële afhandeling van de betaling van het cursus- en inschrijfgeld. Het identiteitsbewijs van rekeninghouder dient als bewijs dat de rekeninghouder akkoord is gegaan met het financieel afhandelingsformulier;
 - o een bewijs van betaling of (aan)betaling;
 - o 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.

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

Bij volledige inschrijving krijgen cursisten 1 verklaring van inschrijving per collegejaar. Indien de PG-cursist na de inschrijfperiode meer verklaringen van inschrijving nodig heeft, kan de PG-cursist deze aanvragen tegen een vergoeding van XCG 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 Digitale collegekaart

Bij inschrijving krijgt elke student een digitale collegekaart om zich te kunnen identificeren bij de UoC. Deze kaart is vereist voor toegang tot colleges, tentamens en het gebruik van UoC-faciliteiten. Studenten

zijn verplicht hun digitale collegekaart te allen tijde beschikbaar 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.

2.3.5 Tentamenbrief

Een tentamenbrief is een verklaring die verkrijgbaar is bij de afdeling Student Affairs voor studenten die geen toegang hebben tot hun digitale studentenkaart. Dit kan het geval zijn bij bijvoorbeeld een lege telefoonbatterij of het vergeten van de telefoon op de dag van het tentamen. 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 XCG26,50 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 drie collegejaren. Indien de PG-cursist nog modules moet afronden na deze drie jaren dan dient de PG-cursist vanaf het vierde collegejaar een herinschrijfformulier in te vullen. Afhankelijk van het aantal modules dat afgerond moet worden, geschiedt de betaling per ECTS (XCG 132,50 incl. OB per ECTS). Ook de technology fee van XCG 100,- moet dan opnieuw worden betaald. De PG-cursist dient er daarbij rekening mee te houden dat de cursus volledig moet zijn afgerond 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. De PG-cursist ontvangt op basis van de openstaande vakken een factuur ter betaling. Betaling dient ineens bij inschrijving te worden voldaan. Eventuele restitutie na betaling per module/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.

Let op: cohorten 2021 en ouder hebben een andere uitzonderingsregeling getroffen en de gemaakte afspraken in deze regeling blijven dus geldig, zullen worden aangehouden, en elk geval individueel worden geëvalueerd.

2.4.1 Financiële afhandeling

Het totaal te betalen bedrag aan cursusgeld bedraagt XCG 5.930,- inclusief ob. Dit houdt in het 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 cursist de gekozen betalingswijze aan en worden de benodigde documenten ingediend, zoals het betalingsbewijs. Kiest de cursist ervoor om in termijnen te betalen en beschikt deze over een bankrekening bij MCB, BdC of RBC Curaçao, dan wordt met het FAF tegelijkertijd een machtiging afgegeven aan de UoC om de termijnbedragen maandelijks van de betreffende bankrekening af te schrijven. Alle andere PG-cursisten met een bankrekening bij een andere bank die 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 in geval van uitschrijving of bij het afronden van de cursus. In het geval van uitschrijving moet de aanvraag van het transcript binnen zes maanden

geschieden om deze gratis te ontvangen. Buiten deze momenten om, is het mogelijk voor de PG-cursist een transcript tegen vergoeding van XCG 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 die 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 het Progress-portaal.

3 Afronden van de cursus

Afronden kan, in overleg met de cursuscoördinator, gedurende het hele jaar door plaatsvinden.

De PG-cursist dient ingeschreven te staan in het collegejaar waarin die 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 een 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 eindassessment 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 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 XCG 50,- / USD28,10 administratiekosten in rekening bij elke uitschrijving tot en met 31 januari. 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 2026 komt in aanmerking om cursusgeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin die stond ingeschreven aan de UoC. PG-cursisten die zich na 1 februari 2026 wensen uit te schrijven, dienen wel het volledige cursusgeld te betalen.

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

Indien de PG-cursist geen tentamens maakt of colleges meer volgt, is het de verantwoordelijkheid van de cursist om dit zo spoedig mogelijk te melden bij de afdeling Student Affairs en de Algemene Faculteit met het verzoek tot uitschrijving. 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 binnen 1 maand besluit de uitschrijving in te trekken, zullen de maandelijkse termijnbedragen 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.

4.3 Overschrijding maximale cursusduur

Een cursist die de maximale duur van 4 jaar van de PG-cursus overschrijdt, wordt in principe niet meer heringeschreven en moet opnieuw met de cursus beginnen. Bij uitzonderlijke gevallen kan een cursist een gemotiveerd verzoek indienen bij de Rector Magnificus om in aanmerking te komen voor een verlenging. Dit kan de cursist doen via de link: www.uoc.cw/studieduurverlenging. Uitsluitend na akkoord van de Rector Magnificus zal de cursist ingeschreven worden. Binnen 5 weken na ontvangst van het verzoek ontvangt de aanvrager een reactie.

De cursist 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 afronden van de cursus en alle andere rechten die een ingeschreven cursist heeft.

Let op! Het indienen van het verzoek voor een verlenging leidt niet automatisch tot akkoord van de

Rector Magnificus en dient dus goed onderbouwd te worden. Uiterlijke datum voor het indienen van dit verzoek is 31 juli 2025. Bij akkoord van de Rector Magnificus voor herinschrijving betekent dat de cursist zich moet herinschrijven door een herinschrijvingsformulier in te vullen, technology fee en de openstaande vakken per ECTS te betalen.

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 modules;
- beschikbaar zijn voor studieverplichtingen (met werkverplichtingen van PG-cursisten kan geen rekening worden gehouden bij de roostering van modules 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 cursuscoördinator 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 de cursist 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 wenst met de Gedragscode waarborgen te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen de organisatie, waarbij eenieder 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 die 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 14 termijnen betalen. Bij het niet afronden van de PG-cursus binnen drie collegejaren moet de PG-cursist zich herinschrijven en de openstaande modules per ECTS betalen. Ook de technology fee moet opnieuw betaald worden. De PG-cursist dient daarbij er rekening mee 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 drie 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 2025-2026

	Prijs in XCG	Prijs in USD
Cursusgelden bij nieuwe inschrijving		
PG-cursus	5830,00	3275,30
Cursusgeld per openstaand ECTS-punt	132,50	74,50
Overige (prijzen per stuk)		
Technology fee (per collegejaar)	100,00	56,18
Tentamenbrief	26,50	14,90
Verklaring afronding cursus	26,50	14,90
Transcript	26,50	14,90
Extra collegekaart na diefstal of verlies	26,50	14,90
Extra Verklaring van inschrijving	5,30	3,00
Kosten uitschrijving	50,00	14,90
Extra gewaarmerkte kopie certificaat en transcript	26,50	28,10
Vervroegd tentamen	265,00	149,00
Extra jaaroverzicht	5,30	3,00
Administratieve kosten bij restitueren dubbele betaling	15,00	Wordt ingehouden

Let op: het bedrag bij volledige betaling is XCG 5.930,00/ USD 3.331,48 en het aanbetalingsbedrag is XCG 680,00/ USD 382,02.

7.3 Financiële voorwaarden

Voor alle informatie inzake cursusgelddbetalingen 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 744-2222 toestel 2805 of 2807.

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

1. Betalingen voor PG-cursus zowel Curaçao als Bonaire

De PG-cursist kan bij inschrijving ineens betalen of in termijnen van maximaal 14 maanden. De PG-cursist die in termijnen wil betalen, dient bij inschrijving een aanbetaling te doen van XCG 680,00/ USD 382,02 op het cursusgeld. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van XCG 580,00/ USD 382,02 en de technology fee van XCG 100,00/ USD 56,18. De PG-cursus duurt in totaal 18 maanden.

Voor de betaling van het resterende bedrag XCG 5.250,00/USD 2.949,50 in termijnen dient het financieel afhandelingsformulier (FAF) te worden ingevuld. PG-cursisten die het cursusgeld volledig bij inschrijving betalen, dienen alsnog middels dit FAF hun betalingsbewijzen in te dienen. Het FAF wordt automatisch een standing order voor PG-cursisten die een bankrekening hebben bij MCB, BdC of RBC Curaçao.

De PG-cursist die geen bankrekening bij MCB, BdC of RBC op Curaçao heeft, dient zelf een standing order op te maken (persoonlijk bij de bank of via online bankieren) en deze in te dienen samen met het FAF. Met de standing order wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag XCG 375,00 / USD 210,68 in 14 termijnen 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 14de maand te zijn. Als omschrijving bij de standing order dient de PG-cursist naam, achternaam en eventueel progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op de digitale collegekaart.

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

2. Technology fee

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

3. Betalingsachterstand bij inschrijving

Studenten met een openstaand bedrag kunnen zich voor het nieuwe collegejaar niet inschrijven. Het openstaande bedrag dient ineens vóór inschrijving te worden voldaan om in te kunnen schrijven voor het nieuwe collegejaar.

4. Controle betaling cursusgeld tijdens het collegejaar

De student is verantwoordelijk voor het bijhouden van de eigen betalingen.

Indien het volledige cursusgeld vroegtijdig is afgelost, dient de student zich tot de afdeling Finance te wenden voor het stopzetten van de maandelijks overboeking.

Een student die het verschuldigde tarief in termijnen betaalt, dient maandelijks na te gaan of het termijnbedrag daadwerkelijk van de eigen bankrekening is afgeschreven en aan de UoC is overgemaakt. 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 744-2222 toestel 2805 of 2807. Van de student die minimaal één betalingstermijn 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. Dit schort geen betalingsverplichtingen op.

De student ontvangt vooraf via het e-mailadres van de UoC een bericht over 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.

Studenten die nalaten te voldoen aan hun financiële verplichting over een periode vanaf september tot en met januari, zullen automatisch uitgeschreven worden. Het openstaande bedrag zal alsnog voor rekening van de student blijven totdat deze volledig is betaald.

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, uit handen geven aan een incassobureau. De incassokosten, de rentekosten en andere gerechtelijke kosten ter inning van de openstaande schuld komen voor rekening van de student.

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 voordat 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 inschrijving heeft ontvangen, moet die het volledig verschuldigde bedrag aan cursusgeld betalen. Let op: uitschrijving tot 1 februari 2026 is mogelijk, maar de PG-cursist ontvangt geen restitutie op de eerdere betaalde maandelijkse bedragen. Als de cursist in zijn vierde jaar per module/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 de inschrijving te annuleren vóór aanvang van de cursus waarvoor die 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 er voor een termijn dubbel is betaald door toedoen van de student, dan zal Finance in principe met het eerstvolgende termijn verrekenen. Mocht de student het bedrag direct gerestitueerd willen hebben, dan zal er XCG 15,00 van het te restitueren bedrag worden ingehouden als zijnde administratiekosten. Bij restitutie dient de student er rekening mee te houden dat de betaling binnen twee weken geschiedt.

7. Jaaroverzichten

Studenten kunnen bij Finance een aanvraag indienen voor een jaaroverzicht ten behoeve van de inkomstenbelasting of voor hun eigen administratie. Het eerste verzoek voor een bepaald jaar is kosteloos. Indien een student voor hetzelfde jaar opnieuw een jaaroverzicht wenst te ontvangen, dient er een bedrag van XCG 5,30/USD 3,00 te worden betaald. Een student kan een verzoek indienen voor jaaroverzichten tot en met 5 jaar terug. Een jaaroverzicht kan aangevraagd worden via www.uoc.cw/aanvraagformulier.

7.4 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.

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

Studenten die een andere bank hebben dan de hierboven gemelde banken, dienen hun betalingen te verrichten op onze MCB-rekening. Studenten op Bonaire dienen hun betaling te verrichten op onze MCB Bonaire rekening. Andere buitenlandse studenten dienen hun betaling te verrichten op onze Curaçaose MCB-rekening 88134108 met als BIC/SWIFT code MCBKWCUCU.

Een PG-cursist die zich voor het eerst inschrijft bij de UoC dient bij de omschrijving de naam voluit uit te vermelden, overeenkomstig de vermelding op het identificatiebewijs. Een PG-cursist die na drie collegejaren een herinschrijving moet indienen, dient bij elke betaling bij de omschrijving als eerst het progressnummer te vermelden, aangevuld met een duidelijke omschrijving van het betalingsdoel.

De UoC is niet verantwoordelijk voor de bijkomende transactiekosten van minimaal XCG 10,60.

8 Voorzieningen

8.1 Algemene Faculteit

Voor studiespecifieke 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: af@uoc.cw

Telefoonnummer: 744-2226 en 7442228

8.2 Voorzieningen

Algemene voorzieningen voor de PG-cursist 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 Student Affairs

De afdeling Student Affairs (SA) is er om de PG-cursist bij te staan in alles wat die nodig heeft gedurende de gehele cursusperiode.

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 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.

Openingstijden

Maandag	12:00 – 17:00 uur
Dinsdag t/m donderdag	08:00 – 17:00 uur
Vrijdag	08:00 – 16:30 uur

Contactgegevens

E-mail : studentaffairs@uoc.cw

Tel. : 744-2221

- **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 studie gerelateerde 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

E-mail : cristina.daniel@uoc.cw

Tel. : 744-2222 tst. 2102

- **Studentenadministratie**

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

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 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 uur – 22:30 uur

Contactgegevens

E-mail : library@uoc.cw

Tel. : 744-2222 tst. 2953 & 2956

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 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

E-mail : icts@uoc.cw

Telefoon : 744-2222 tst. 2941

8.2.4 Afdeling 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

Tel. : 744-2222 toestel 2805 & 2807

- **Repro**

Bij de verkoopbalie/Repro kan de student onder andere terecht voor aanbetalingen en betaling van collegegelden, het kopen van kantoorartikelen zoals schrijfgerei, UoC-merchandise zoals poloshirts of t-shirts, UoC-publicaties en readers. Tevens kan de student bij Repro terecht voor kopieerwerk (kleur en/of zwart wit), het inbinden van verslagen en scripties (eindschiptie 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 : 744-2222 tst. 2991 & 2992

8.2.5 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 andere 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 Test Center en binnenkort volgt ook de mogelijkheid voor de GED Tests 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
2942
Tel.: 744-2222 tst. 2820

Helpdesk (Blackboard Learn+):

E-mail Helpdesk: cdl@uoc.cw
Tel.: 744-2222 tst

8.2.6 Mensa

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

Contactgegevens

E-mail : campus@uoc.cw
Tel. : 744-2222 tst. 2912 & 2913

9 Inwerkingtreding

Dit statuut treedt in werking vanaf de datum van (her-)inschrijving van de PG-cursist voor het collegejaar 2025-2026 en is geldig tot en met 31 augustus 2026.

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