



**UNIVERSITY
OF CURAÇAO**
DR. MOISES DA COSTA GOMEZ

**University of Curaçao
Dr. Moises da Costa Gomez
Studentenstatuut 2020-2021**

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	25
9. INWERKINGTREDING.....	30

I. Inleiding

Het studentenstatuut bevat een beschrijving van de rechten en plichten van studenten van de UoC. Het bevat de algemene informatie die studenten nodig hebben om te studeren. 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:

- De Student Affairs (voor algemene vragen)
- De Finance afdeling (voor vragen m.b.t. financiën)
- Het secretariaat van de faculteit (voor opleidingsspecifieke vragen)

Vanaf collegejaar 2020-2021 zullen zoveel mogelijk zaken digitaal worden afgehandeld. Waar in dit studentenstatuut nog de optie wordt gegeven om zaken bij de desbetreffende afdeling te regelen, zal door studenten voornamelijk gebruik moeten worden gemaakt van de in dit statuut genoemde e-mailadressen van deze afdelingen (zie hoofdstuk 8).

2. Inschrijving

2.1 Algemene bepalingen inschrijving

Om deel te kunnen nemen aan de opleidingen en gebruik te kunnen maken van de voorzieningen van de universiteit moet de student zich jaarlijks inschrijven bij de UoC. Inschrijven doet men op de door de 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 I 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. Van alle studenten wordt verwacht dat ze toegang hebben tot een laptop/pc of een vergelijkbaar device en over geschikte internetverbinding beschikken om aan hun studieopdrachten te kunnen werken of digitaal colleges te volgen.

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

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

Bij de inschrijving krijgen studenten I verklaring van inschrijving mee samen met hun collegekaart. Hierna wordt per inschrijverklaring ANG 5,30 in rekening gebracht. Dit bedrag dient de student direct bij Repro te betalen om vervolgens het betalingsbewijs in te dienen via het email adres studentaffairs@uoc.cw of aan de balie van Student Affairs. De aangevraagde verklaring kan de volgende werkdag na 13:00 opgehaald worden aan de balie van Student Affairs.

2.2 Toelating

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

- A. Directe toelating (zie ook de 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.

Een sbo-niveau 4, havo- of vwo-diploma geeft in beginsel toelating tot een hbo Bacheloropleiding.

Een vwo- of hbo-diploma (vierjarig voltijdprogramma) geeft toelating tot een wo- Bacheloropleiding.

Toelating tot een Masteropleiding wordt gegeven na overleg van een aansluitend Bachelor diploma en eventueel een toelatings-assessment.

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 secretariaat 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.

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

De student die zijn vooropleiding niet binnen het Koninkrijk der Nederlanden heeft genoten en die afkomstig is van een land met een niet-Engelse voertaal, zal een TOEFL-test¹ moeten maken in het land van herkomst of op Curaçao, indien de student zich al op 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 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 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 de Student Affairs worden opgevraagd.

D. Assessment voor een pre-Masterprogramma

Toelating tot een pre-Master programma geschiedt na overleg van een aansluitend Bachelor diploma en/of een toelatings-assessment bij de faculteit waar het programma wordt aangeboden. Pas na akkoord van de decaan kan de student zich inschrijven voor het desbetreffende pre-Masterprogramma.

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 voltijd jaarprogramma van een opleiding van een faculteit- door aanbeting 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 deeltijd jaarprogramma van een bepaalde opleiding die in die variant wordt aangeboden door een faculteit- door aanbeting 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

¹ De UoC heeft een eigen TOEFL-center zie www.ets.org

positieve beoordeling krijgt de aankomende student een toelatingsbrief waarmee hij/zij toestemming krijgt om zich in te schrijven voor de deeltijd opleiding. Voor een overzicht van de aangeboden deeltijd opleidingen kan de studiegids van de desbetreffende faculteit geraadpleegd worden.

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 van het tentamen ontvangt de student hiervoor een certificaat van de faculteit. De afstudeerscriptie, stage en/of het laatste afsluitende onderdeel van een opleiding kunnen niet als certificaatvakken worden gevolgd.

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.

Een prijstabel is te vinden in hoofdstuk 7 Financiën.

2.3.4 Uitwisselingsstudent

Een uitwisselingsstudent is een student van een andere hoge onderwijsinstelling 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 de 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 hogere onderwijsinstelling 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 minor student dient voorafgaand aan de uitwisselingsperiode contact op te nemen met de International Office.

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 meedoen 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 samen met het reguliere inschrijfgeld. De student moet het volledig verschuldigde bedrag in één keer bij inschrijving voldoen. Indien de student gedurende het jaar besluit om zich als voltijdstudent in te schrijven, dan dient de student het restant van het collegegeld voor de desbetreffende opleiding (75% van het totaalbedrag voor de Bachelor-respectievelijk Master-opleiding) 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) in mindering worden gebracht op de verschuldigde bedragen voor het certificaatonderwijs. Op betaalde bedragen wordt in dit geval geen restitutie verleend.

2.3.7 Van certificaat/toehoorder student naar voltijd student

Indien een certificaatstudent of toehoorder tijdens het lopende collegejaar of in het volgende collegejaar zich wenst in te schrijven als voltijd of deeltijd student, dan is hiervoor schriftelijke toestemming nodig van de decaan van de desbetreffende faculteit. Tevens dient de student langs de afdeling Finance en Student Affairs te gaan om het financiële gedeelte en de wijziging administratief te regelen.

2.3.8 Van voltijd student 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. Tevens dient de student langs de afdeling Finance te gaan om het financiële gedeelte te regelen en Student Affairs om de wijziging administratief te regelen. De verandering is eenmalig en kan niet meer veranderd worden naar voltijd student.

Indien de student zich voor een andere opleiding inschrijft als certificaatstudent, dan heeft hij geen toestemming nodig van de decaan.

2.4 Inschrijving nieuwe studenten

Inschrijving van nieuwe studenten gaat van start in de maand juni 2020 en zal digitaal plaatsvinden via de 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. De meeste opleidingen gaan al van start tijdens de 1^e week van augustus. Meer informatie hierover kan ingewonnen worden bij de desbetreffende faculteit. De uiterlijke inschrijvingsdatum is 31 augustus 2020. Let op: sommige opleidingen hebben een maximum aantal 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:
 - 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 indien men in termijnen gaat betalen. Dit formulier dient te worden ondertekend door de persoon die de maandelijkse bedragen daadwerkelijk gaat overmaken;
 - een bewijs van betaling of aanbetaling;
 - 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;
 - een bewijs van de bankrekening via welke de betaling gaat plaatsvinden (bewijs van het bankrekeningnummer bv. bankafschrift).

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 Verklaring van inschrijving

Nadat de student volledig is ingeschreven krijgt hij/zij een verklaring van inschrijving mee. Indien de student na de inschrijffperiode meer verklaringen van inschrijving nodig heeft, kan de student deze aanvragen tegen een vergoeding van ANG 5,30 per exemplaar. Dit bedrag dient vooraf bij de Repro betaald te worden alvorens een aanvraag in te kunnen dienen bij de afdeling Student Affairs.

2.4.4 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 UoC aan haar studenten biedt. Vanaf 30 september 2020 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 duplicaat collegekaart worden aangevraagd en afgehaald bij de Student Affairs. Alle betalingen dienen eerst te worden voldaan bij de Repro waarna de student zich kan vervoegen bij de afdeling Student Affairs met het bewijs van betaling en identiteitsbewijs om de aanvraag in te dienen. Het duplicaat wordt binnen één dag na de aanvraag waarin melding wordt gedaan van het verlies of de diefstal, uitgereikt aan de student.

2.4.5 Tentamenbrief

Een tentamenbrief is een verklaring die verkrijgbaar is bij de afdeling Student Affairs om tentamens af te kunnen leggen bij verlies of diefstal van de collegekaart, 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. Indien men het collegegeld in termijnen wil betalen, dient ook een Financieel afhandelingsformulier (FAF) ingevuld te worden. Het FAF formulier is online verkrijgbaar via www.uoc.cw. Dit formulier moet digitaal worden ingevuld en uitgeprint. Indien men het bedrag volledig betaalt dient men een bewijs van betaling te mailen naar finance@uoc.cw of het bewijs in te leveren bij de afdeling Finance. Zolang de student het bewijs niet mailt of afgeeft is de student niet officieel ingeschreven. Het herinschrijfformulier is online verkrijgbaar via www.uoc.cw onder het tabblad Admissions.

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 2020. 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 2020 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 10 augustus 2020** dienen in te schrijven, indien zij hun beurs op tijd wensen te ontvangen. Indien de student zich niet vóór 10 augustus 2020 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 2020-2021 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 betaald worden, totdat het bij de wet vastgestelde collegegeld volledig is voldaan.

Bij termijnbetalingen dient de student een Financieel afhandelingsformulier (FAF) in te vullen. Dit formulier machtigt de UoC om het resterende bedrag in termijnen te incasseren via de bankrekening, die door de student wordt opgegeven.

Studenten die een beurs krijgen van de SSC kunnen er voor kiezen dat de termijnbetalingen direct aan de UoC worden betaald. Deze mogelijkheid moet bij de SSC worden geregeld via een machtiging.

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 2^{de} reguliere opleiding te voldoen. Studenten die een 2^{de} reguliere opleiding wensen te volgen aan dezelfde faculteit moeten voorafgaande schriftelijke toestemming van de desbetreffende examencommissie hebben alvorens zij zich ook voor die 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 propedeutisch getuigschrift of de propedeutische verklaring², samen met zijn bul en/of bij uitschrijving in geval van vroegtijdig stoppen met de opleiding. Buiten deze momenten om, is het mogelijk voor de student een transcript tegen vergoeding van ANG 26,50 (per exemplaar) aan te vragen bij de afdeling Student Affairs. Betaling hiervan dient vooraf bij Repro te worden voldaan. De student zal een bericht van de afdeling Student Affairs ontvangen 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 ProgressWWW.

Studenten die voor de buitenlandse studiefinancieringsinstantie een bewijs van behaalde resultaten nodig hebben, kunnen dat opvragen aan de balie van de Student Affairs. De student krijgt dan een door de 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 1^e jaar van de opleiding. Zie hiervoor de voor de desbetreffende opleiding geldende Onderwijs- en Examenregeling.

2.8 Propedeuse certificaat

Het propedeuse certificaat, danwel de propedeutische verklaring kan aangevraagd worden aan de balie van de afdeling SA of 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 secretariaat 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 hebben voldaan. Het examengeld is voor de gemaakte kosten voor begeleiding van de scriptie, het aanmaken van de bul en het transcript. Betaling hiervan dient tijdig bij de afdeling Finance te worden voldaan.

Indien een student voor twee opleidingen ingeschreven staat en voor 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 secretariaat van de desbetreffende faculteit. Hierbij dienen in het algemeen de volgende documenten overhandigd te worden:

- Bewijs van betaling examengeld
- Kopie identiteitsbewijs
- Cijferlijst uit ProgressWWW

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, Campus en Library and Research Services. 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 de 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 uiterlijk 15 juni zijn/haar openstaande bedragen aan collegegeld en andere financiële verplichtingen jegens UoC volledig afgelost te hebben. Indien men een standing order heeft lopen tot en met eind juni 2021 moet men ervoor zorgen dat het laatste termijnbedrag voor 15 juni wordt betaald en dient de student dit door te geven aan de afdeling Finance, zodat de standing order tijdig kan worden stopgezet.

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 eindsctie hebben ingeleverd en uiterlijk 30 september afstuderen hoeven zich evenmin in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.

Studenten die de eindsctie 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 aan de balie of via de mail studentaffairs@uoc.cw van de afdeling Student Affairs aangevraagd worden tegen vergoeding van ANG 26,50. Betaling hiervan dient vooraf bij Repro te worden voldaan.

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 eerst 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 met een uitschrijfformulier dat verkrijgbaar is bij de afdeling Student Affairs of via de link: www.uoc.cw/uitschrijving.

Zonder dit ingevulde uitschrijfformulier wordt het verzoek tot uitschrijving niet in behandeling genomen. De 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. 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 hebben uitgeschreven vóór 1 februari 2021 komen in aanmerking om collegegeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin hij/zij stond ingeschreven aan de UoC. 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 volgt, 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.

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. Indien de student nadien terugkomt en 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 1 maand besluit om zich weer in te schrijven voor dezelfde opleiding, zullen de kosten voor inschrijfgeld en technology fee in rekening worden gebracht. 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 niet meer ingeschreven. Alleen in de door de Rector Magnificus te beoordelen bijzondere gevallen, mag hiervan worden afgeweken. Indien de student denkt hiervoor in aanmerking te kunnen komen, dient hij ervoor zorg te dragen dat er **uiterlijk 31 augustus 2020** 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 4 weken 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 academisch jaar 2020-2021 geldt dat aanvragen die na de aangegeven deadline van 31 augustus 2020 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 de Student Affairs. 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

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 de privacyreglement- wet beschermen 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;
- 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 I 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 alleen dit emailadres gebruikt als communicatiemiddel met het UoC personeel;
- Tijdig melden bij de student counselor en/of facultaire mentor 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 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 dat 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.

Geheimhoudingsplicht

1. 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.
2. Indien onderzoeksresultaten zijn verkregen door onderzoek bij of in opdracht van derden worden de onderzoeksresultaten niet vrijgegeven of gepubliceerd dan na uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van zowel de University of Curaçao als de betrokken derde partij.
3. Tussentijdse onderzoeksresultaten worden niet vrijgegeven en kunnen uitsluitend voor intern gebruik worden gepresenteerd nadat met de University of Curaçao schriftelijk is afgestemd op welke wijze en wanneer deze tussentijdse onderzoeksresultaten zullen worden gepresenteerd.

6. Gedragscode

6.1 Inleiding

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

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

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 student op één van voornoemde feiten wordt betrapt, zal hij/zij worden gesanctioneerd met schorsing voor een bepaalde periode en zal, in geval van verdovende middelen, 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 van studenten.

6.3 Kledingregels

Op de UoC worden normen en waarden hoog in het vaandel gehouden. 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.

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 student verwacht dat deze zich professioneel gedraagt conform de regels opgenomen in de gedragscode voor 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 1^e 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 (behalve de PG-cursus) dient het verschuldigde bedrag ineens bij inschrijving te betalen.

Een student die de PG-cursus wil volgen kan het collegegeld ineens bij inschrijving of in maximaal 15 termijnen betalen. Bij het niet beindigen van de PG-cursus binnen 3 jaar moet de student zich opnieuw inschrijven en de bijbehorende inschrijfgeld, technology fee en maandelijkse termijnbetaling voldoen tot en met de maand van afronding van de cursus.

Bij het opstellen van dit Studentenstatuut gelden de navolgende tarieven. De tarieven voor het inschrijf-, 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 2020/2021

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 Bachelor opleidingen	4500,00	n.v.t.	4500,00
Collegegeld reguliere Master opleidingen	6500,00	n.v.t.	6500,00
Examengeld	500,00	n.v.t.	500,00
Niet-regulier onderwijs			
Collegegeld Toehoorder Bachelor	1125,00	67,50	1192,50
Collegegeld Toehoorder Master	1625,00	97,50	1722,50
Collegegeld Certificaatstudent (per 1 ECTS punt)	125,00	7,50	132,50
Certificaat-student minor (per 1 ECTS punt) (verlaagd tarief)	100,00	6,00	106,00
PG cursus ³	5500,00	330,00	5830,00
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	25,00	1,50	26,50

³ De cursus PG duurt in totaal 2 jaar. Men dient zich wel voor elk collegejaar opnieuw in te schrijven en de technology fee te betalen.

verlies			
Extra Verklaring van inschrijving	5,00	0,30	5,30
Kosten uitschrijving	50,00		50,00
Extra gewaarmerkte kopie bul en transcript	25,00	1,50	26,50

7.3 Tarieven voor onderwijs bij UoC Bonaire 2020/2021

Bedragen zijn in dollars (USD)	Bachelor	Master
Inschrijfgeld (te betalen bij (her)inschrijving)	280,00	280,00
Technology fee (te betalen bij (her)inschrijving)	55,00	55,00
Collegegeld reguliere opleidingen	2.530,00	3.650,00
Examengeld	280,00	280,00
PG cursus (Bonaire) ⁴	4.220,00	

⁴ De cursus PG duurt in totaal 2 jaar. Men dient zich wel voor elk collegejaar opnieuw in te schrijven en de technology fee te betalen.

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 744-2211 of 744-2208.

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

1. **Betaling bij inschrijving 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 online overboeking) of per kas bij UoC (pinbetaling bij Finance of bij Repro). Cashgeld en/of een garantiebrief worden niet aangenomen.

2. **Betaling bij inschrijving onderwijs Bonaire**

Bij inschrijving van elke student dient een bedrag van USD 335,00 te worden betaald. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van USD 280,00 en de Technology Fee van USD 55,00. Deze dienen direct bij inschrijving te worden voldaan. Betaling hiervan geschiedt uitsluitend via bank (persoonlijk storten of online overboeking) op 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. Indien men het bedrag volledig betaalt dient men een bewijs van betaling te mailen naar finance@uoc.cw of het bewijs in te leveren bij de Finance afdeling. Zolang de student het bewijs niet mailt of afgeeft is de student niet officieel ingeschreven. Voor de betaling van het resterende bedrag in termijnen dient een financieel

afhandelingsformulier (FAF) en/of een formulier voor periodieke overboeking⁴ te worden ingevuld, getekend en afgeleverd bij de afdeling Finance. Met het financieel afhandelingsformulier en/of de standing order wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag aan de UoC over te maken.

De inhouding van de maandelijks bedragen van studenten die een studiefinanciering ontvangen via SSC gebeurt op de aangegeven betaaldatum van de SSC (zie ook www.ssc.cw).

Ingeschreven studenten die na afronding van een Bachelor- of schakelprogramma hun inschrijving wensen om te zetten in een inschrijving voor een daarop aansluitende Masteropleiding gedurende een lopend studiejaar, dienen dit direct door te geven aan de afdeling Finance om het FAF formulier te wijzigen. Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

4. Collegegeld regulier onderwijs Bonaire

Het verschuldigde collegegeld voor regulier onderwijs in Bonaire bedraagt USD 2.530,00 voor een bacheloropleiding of USD 3650,00 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 daarop volgende 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 te mailen naar finance@uoc.cw en studentaffairs@uoc.cw bij (her)inschrijving. Om boetes te voorkomen, dient alles vóór 1 september te zijn geregeld (zie punt 14).

Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

5. Betalingen voor PG-cursus

a. Curaçao

De student kan bij inschrijving ineens betalen of in termijnen van maximaal 15 maanden.

De student die in termijnen wil betalen, dient bij inschrijving een aanbetaling te doen van ANG 680,00 op zijn cursus geld. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van ANG 580,00 en de Technology fee van ANG 100,00. De PG-cursus duurt in totaal 2 jaar en men dient zich elk jaar opnieuw in te schrijven en de Technology fee te betalen.

Voor de termijnbetaling van het resterende bedrag ANG 5.250,00 dient een financieel afhandelingsformulier (FAF) en/of een formulier voor periodieke overboeking te worden ingevuld, getekend en afgeleverd bij de afdeling Finance. Met het financieel afhandelingsformulier en/of de standing order wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag aan de UoC over te maken.

Alle betalingen kunnen per bank (contant storten bij een bank of online overmaken) of per kas (pinbetaling bij Finance of Repro) verricht worden. Om boetes te voorkomen, dient alles vóór 1 september te zijn geregeld (zie punt 14). Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart.

Bij het niet beëindigen van de PG-cursus binnen 3 jaar moet de student zich opnieuw inschrijven en de bijbehorende inschrijfgeld, technology fee en maandelijks termijnbetaling voldoen tot en met de maand van afronding van de cursus.

b. Bonaire

De student kan ineens bij inschrijving betalen of in termijnen van maximaal 15 maanden.

De student die in termijnen wilt betalen, dient bij inschrijving een aanbetaling te doen van USD 530,00 op zijn collegegeld. Dit bedrag bestaat uit het inschrijfgeld van USD 475,00 en

⁴ Studenten die gebruik zullen maken van een RBC, Orco Bank of Vidanova rekening, dienen een Standing Order van de desbetreffende bank in te vullen

de Technology fee van USD 55,00. Deze kan **uitsluitend** per bank gestort worden op onze MCB-rekening op Bonaire. De PG-cursus duurt totaal 2 jaar maar men dient zich elk jaar opnieuw in te schrijven en de Technology fee te betalen.

Voor de termijnbetaling van het resterende bedrag USD 3.690,00 dient een formulier voor periodieke overboeking te worden ingevuld bij de bankinstelling waar de student een rekening heeft. Deze dient door de bank te worden gestempeld, getekend en afgeleverd bij de afdeling Finance. Met de standing order wordt een opdracht gegeven aan een bank om een maandelijks bedrag aan de UoC over te maken.

Alle betalingen dienen uitsluitend per bank te worden verricht (storten bij de bank of online overmaken). Alle bewijzen (ook van de standing order) dient de student zelf te mailen naar finance@uoc.cw en studentaffairs@uoc.cw bij inschrijving.

Als omschrijving bij de standing order dient de student zijn naam/achternaam en eventuele progressnummer te gebruiken zoals aangegeven op zijn collegekaart. Om boetes te voorkomen, dient alles vóór 1 september te zijn geregeld (zie punt 14).

6. 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.

7. Betalingsachterstand

Studenten met een openstaand bedrag kunnen zich voor het nieuwe collegejaar niet herinschrijven. Het openstaand bedrag dient ineens voor 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.

8. Controle collegegeld betaling

De student is verantwoordelijk voor het in de gaten houden van zijn betalingen.

Indien het collegegeld vroegtijdig is afgelost dient de student zich naar 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 de termijn inderdaad van zijn bankrekening is ingehouden en aan de UoC is afgedragen. Op het moment dat zulks niet het geval is, dient de student bij een eerste gelegenheid contact op te nemen met de afdeling Finance via e-mail finance@uoc.cw of de nummers 744-2211 of 744-2208. Van de 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 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.

9. Melding studiefinanciering

Indien een student die studiefinanciering ontvangt van de Stichting Studiefinanciering Curaçao zijn collegegeld niet of 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.

10. Achterstand bij afstuderen

Studenten die voor 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.

11. Examengeld

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

12. 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, samenwonende 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 is voor dat collegejaar ANG 1000,00 gezinskorting van toepassing. 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, samenlevingsovereenkomst 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 cq samenwonende 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.

13. 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. Het inschrijfgeld wordt echter niet gerestitueerd.

De onderstaande opties zijn mogelijk:

- i. Studenten die ná 30 juni, doch vóór de officiële opening van het nieuwe collegejaar, op de eerste vrijdag van september, afstuderen, behoren nog tot het lopend collegejaar en hoeven zich niet in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.
 - ii. Studenten die vóór de officiële opening van het academisch jaar de definitieve eindschiptie hebben ingeleverd en uiterlijk 30 september afstuderen hoeven zich evenmin in te schrijven voor het nieuwe collegejaar.
 - iii. Studenten die de eindschiptie 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
- 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) Bij overlijden. Indien een student in de loop van het studiejaar overlijdt, wordt na diens overlijden voor elke daaropvolgende maand van het studiejaar, een tiende gedeelte van het betaalde collegegeld aan zijn erfgenamen terugbetaald.
- d) Studenten die zich hebben uitgeschreven vóór 1 februari komen in aanmerking om collegegeld te betalen tot en met de termijn van de laatste maand waarin ze ingeschreven stonden aan de UoC. Na 1 februari van elk collegejaar is restitutie van college- en inschrijfgeld niet meer mogelijk.

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 5,00 ANG. transactiekosten in rekening worden gebracht.

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 studiefinanciering verlenende instanties de status van inschrijving/uitschrijving van de studenten doorgeven.

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

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

Na afloop van het collegejaar, of eerder indien zulks noodzakelijk is, zal de 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.

14. Uitschrijving

De afdeling Finance brengt ANG 50,-. administratiekosten in rekening bij elke uitschrijving. 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.

Indien de student na 1 maand besluit om zich weer in te schrijven voor dezelfde opleiding, zullen de kosten voor inschrijfgeld en technology fee in rekening worden gebracht. De maandelijkse termijnbedragen zullen met terugwerkende kracht tot en met de maand van uitschrijving in rekening gebracht worden.

15. 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 56,00 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 UoC per bank weergegeven. Deze kunnen gebruikt worden voor elke betaling die verricht dient te worden aan de UoC.

De UoC bankrekeningen zijn:

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

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

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

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 Gedragwetenschappen
fmg@uoc.cw of 744-2213

8.2 Studentenvoorzieningen

Algemene studentenvoorzieningen zijn:

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

8.2.1 Student Affairs

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

- **Informatiebalie**

Bij de informatiebalie kan de student terecht voor onder andere algemene informatie over UoC en haar opleidingen. Inschrijving, herinschrijving, uitschrijving, aanvragen voor restitutie, verklaringen van inschrijving, vragen omtrent Blackboard en Progress, het maken en ophalen van collegekaarten en Lost & Found Service. Bij de informatiebalie staat men klaar om alle vragen van de student te beantwoorden en de student wegwijs te maken binnen de UoC.

Openingstijden:

Maandag t/m donderdag 8.00 – 17.00 uur
Vrijdag 8.00 – 16.30 uur

Contactgegevens:

E-mail : studentaffairs@uoc.cw

Tel : 744-2144

- **Studentendecanaat**

Bij het Studentendecanaat kan de 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 : c.daniel@uoc.cw of e.ras@uoc.cw

Tel : 744-2149 of 744-2142

- **Studentenadministratie**

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

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

Indien de student een opleiding gaat volgen bij een andere faculteit, dan dient hij te voldoen aan alle inschrijffvoorwaarden 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.

Contactgegevens:

FdSEW & FdTW

Mevr. Ruth Jansen

r.jansen@uoc.cw

T: 744-2146

FdR

Mevr. Jill Bekker

j.bekker@uoc.cw

T: 744-2143

AF

Mevr. Sueyenne Jansen

s.jansen@uoc.cw

T: 744-2148

FMG & CIPAS

Mevr. Cristina Daniel

c.daniel@uoc.cw

T: 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:

Mevr. Sueyenne Jansen

E-mail : career@uoc.cw

Tel : 744-2148

- **International Office**

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

Contactgegevens:

Mevr. Elica Ras

E-mail : internationaloffice@uoc.cw

Tel : 744-2142

8.2.2 Library and Research Services

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

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

8.2.3 Antiana / Arubana

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

Openingstijden bibliotheek/uitleen:

Maandag	: 12.00 – 17.00 uur
Dinsdag t/m Donderdag	: 08.00 – 17.00 uur
Vrijdag	: 08.00 – 16.00 uur

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

Openingstijden studiezaal:

Maandag t/m zondag van 08.00 uur – 22.30 uur

Contactgegevens:

E-mail : library@uoc.cw

Tel : 744-2234 of 744-2257

8.2.4 ICTS

De afdeling Information and Communication Technology Services (ICTS) van de UoC biedt een pakket van diensten aan de studenten zoals:

Het beheren van de ICT infrastructuur, de UoC website en E-mail diensten.

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

Openingstijden ICT Services / Helpdesk:

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

Contactgegevens:

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

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

8.2.5 Repro

Bij de verkoopbalie/Repro kan de student onder andere terecht voor het kopen van kantoorartikelen zoals, schrijfgerei, cd's, UoC-merchandise, UoC-publicaties en readers. Tevens kan de student bij de Repro terecht voor kopieerwerk (kleur en of zwart wit), het inbinden van verslagen en scripties (eindscripctie gratis 4 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:

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

8.2.6 Center for Digital Learning

De afdeling Center for Digital Learning (CDL) is belast met alle ontwikkelingen op het gebied van Onderwijs en Technologie binnen de UoC. Hierbij ondersteund 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 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: l.pengel@uoc.cw
Tel.: +599-9744-2248

Helpdesk (Blackboard Learn+):

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

8.2.7 Facility Services

De afdeling Facility Services van UoC is belast met de alle 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, brandpreventievoorzieningen en -meldinstallaties, energie

managementsysteem, de utiliteitsinstallaties en de koelinstallaties vallen onder de verantwoordelijkheid van deze afdeling.

Voor de studenten biedt de afdeling Facility Services 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. Verder is de afdeling ook belast met het verhuren van alle (sport)faciliteiten en de parkeerplaatsen van de UoC.

Contactgegevens:

E-mail : fs@uoc.cw

Tel. : 744-2227, 744-2228 en 744-2229

8.2.8 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.

Openingstijden:

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

Contactgegevens:

E-mail : finance@uoc.cw

Tel : 744-2208 of 744-2211

8.2.9 Campus en Mensa

Campus biedt huisvestingsmogelijkheden aan studenten van de UoC. Tot de Campus worden studenten toegelaten 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/TDS 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 e-mail: campus@uoc.cw.

Mensa biedt de campusbewoners 3 maaltijden per dag. Andere UoC studenten kunnen ook tegen betaling gebruik maken van deze faciliteiten. Het menu wordt wekelijks opgehangen aan het prikbord bij de Mensa en bij de Repro. Het menu is altijd gevarieerd en gebalanceerd.

Contactgegevens:

Mevr. Merelyn Martina en dhr. Michel Nicolaas

E-mail : campus@uoc.cw; m.nicolaas@uoc.cw of m.martina@uoc.cw

Tel : 744-2217 en 744-2218

9. Inwerkingtreding

Dit studentenstatuut treedt in werking vanaf de datum van (her-) inschrijving van de student voor het collegejaar 2020-2021 en is geldig tot en met 31 augustus 2021.

Tot slot wordt gewezen op een aantal andere belangrijke documenten:

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