

Handleiding
“aanmelding vakkenpakket”
voor studenten

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Aanmelden afstudeerprogramma en aanbieden vakkenpakket	4
Opleiding kiezen	5
Specialisatie (afstudeerrichting) kiezen	5
Aanpassen opleiding / variant	5
Processtappen in het afstudeerproces	5
Samenstellen vakkenpakket	6
Vakken toevoegen	6
Keuzevakken	6
Extra curriculaire vakken en gemiddeld cijfer	6
Verwijderen vakken van vakkenlijst	6
Afsluitende onderdelen en vakken behaald in het buitenland	6
Nog niet behaalde vakken	7
Vakken behaald in het buitenland	7
Vakken behaald aan een andere Nederlandse universiteit	8
Bachelor: Bachelor-afsluitende onderdelen	8
Master: Masterscriptie toevoegen	8
Master: Recht in Praktijk of Stage toevoegen	8
Soorten stage	8
Vakkenpakket aanbieden	9
Toelichting geven	9
Vakkenpakket ter goedkeuring aangeboden	9
Wijziging in vakkenlijst na aanbieden	9
Vervolgstappen afstudeerproces	10
Stap 2 Goedkeuren vakkenlijst door examencommissie	10
Stap 3 (optioneel) Goedkeuren vakken door examencommissie Honours	10
Bachelor: Stap 4 Afstudeerrichting Bachelor ingevoerd in Progress.NET	10
Pre-master: Stap 4 Verklaring definitieve toelating master naar SIA	10
Master: Stap 4 Omzetten tijdelijke codes naar definitieve codes	10
Stap 5 Alles op vakkenlijst behaald	10
Stap 6 Afronden opleiding	10
Stap 7 Aanvraag afstudeerdatum & verklaring afstuderen	11
Stap 8 Evt. uitnodiging diploma-uitreiking	11
Stap 9 Concept diploma aanmaken	11
Stap 10 Conceptdiploma ter controle naar examencommissie	11
Stap 11 Aanmaken definitieve diploma	11
Stap 12 Ondertekening door examinatoren	11
Stap 13 Eventueel afhaalbericht versturen	11
Stap 14 Diploma afgehaald	11

Inleiding

Dit document is een handleiding waarin stapsgewijs wordt toegewerkt naar de ontvangst van een diploma of het afronden van een pre-master programma. De eerste stap hiervoor is het indienen van het vakkenpakket.

In het vakkenpakket geef je aan welke vakken je wilt gaan behalen. Het vakkenpakket wordt (na aanbieden) door de examencommissie beoordeeld. Voor het afronden van de opleiding of pre-master is een goedgekeurd vakkenpakket een voorwaarde.

NB: Iedere student moet zijn vakkenpakket uiterlijk 3 maanden voor het afronden van het programma laten goedkeuren, maar bij voorkeur eerder.

Het aanbieden van het vakkenpakket heeft twee functies:

- het is de eerste stap in de procedure die uit meerdere stappen bestaat. Je kunt deze stappen zelf inzien.
- het is een check of je geen vakken over het hoofd ziet.

Als jouw vakkenpakket niet op tijd goedgekeurd is, leidt dat tot vertraging in de diplomaprocedure en mogelijk problemen bij een vervolginscriptie.

Op basis van het goedgekeurde vakkenpakket wordt het diploma aangemaakt, of in geval van een pre-master een verklaring voor toelating tot de master. Een bachelor-programma moet minimaal 180 EC zijn, een masterprogramma minimaal 60 EC, een pre-master kent een variabele hoeveelheid EC.

Vakken worden door jou in de juiste categorie geplaatst. Vakken die niet nodig zijn om het programma af te ronden plaats je onder het kopje "extra curriculaire".

Zowel voor de student als voor de faculteit biedt het afstudeerproces en het vakkenpakket direct inzicht in de status en voortgang binnen het afstuderen.

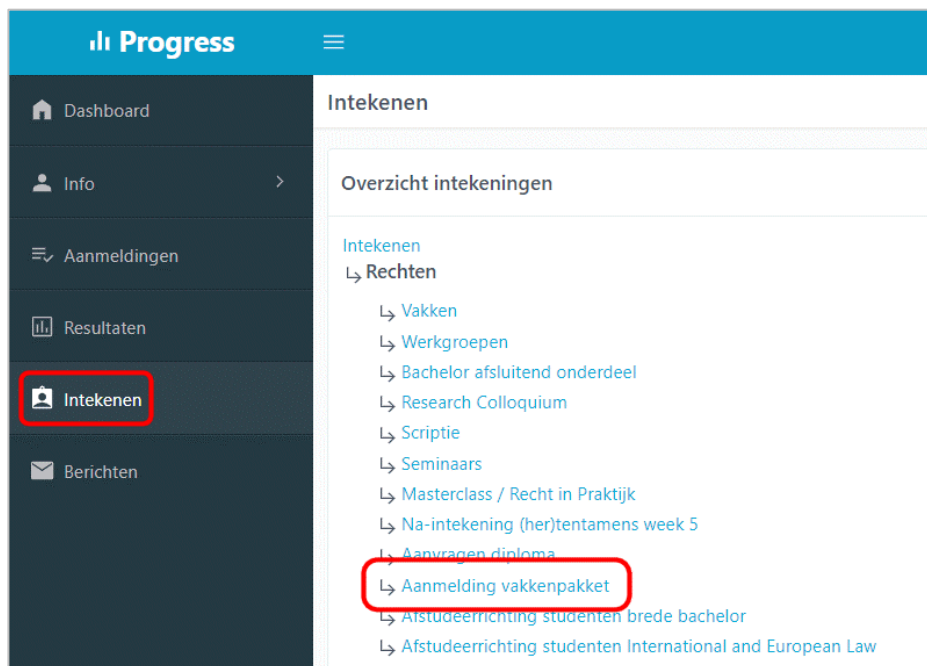
In deze handleiding wordt met schermweergaven getoond hoe het proces verloopt en de samenstelling van het vakkenpakket moet plaatsvinden.

Aanmelden afstudeerprogramma en aanbieden vakkenpakket

Om het vakkenpakket te kunnen aanbieden is een aanmelding voor een “proces” nodig. Een proces bestaat naast de vakkenlijst uit een aantal fases (“processtappen”) die doorlopen worden.

Je volgt onderstaande stappen:

- Start de internet browser
- Navigeer naar Progress-Portaal: <https://progressportaal.nl> en log in bij de RUG.
- Selecteer links uit het menu de optie “Intekenen”
- Kies uit de intekenboom de faculteit “Rechten”
- Selecteer: “Aanmelding vakkenpakket”



➤ Selecteer de betreffende optie:

- Bachelor: kies één van de opties met de tekst “bacheloropleiding Rechten”.
- Pre-master: kies “Pre-master pakket”
- Master: kies één van de opties met de tekst “masteropleiding Rechten”.

➤ Klik op “meld aan”

Het aangemelde proces verschijnt vervolgens rechts onderin het scherm, onder de lijst met vakken waarvoor eerder is ingetekend, onder het kopje “Aangemelde processen”.



NB: Wanneer je voor meer dan één opleiding bent ingeschreven en bij meerdere opleidingen gaat afstuderen, dan maak je voor elke opleiding een vakkenpakket aan. Wanneer je één opleiding volgt maar daarbinnen meerdere afstudeerrichtingen, dan volstaat één vakkenpakket. Je plaatst dan alle (voor meerdere afstudeerrichtingen) benodigde vakken in één vakkenpakket.

- Klik nu op het zojuist aangemelde proces onder “Aangemelde processen”

Opleiding kiezen

Er volgt een mogelijkheid om een opleiding te kiezen.

- Selecteer de juiste opleiding:
- Bachelor: kies “50700 Rechtsgeleerdheid”.
 - Pre-master: kies “50700 Rechtsgeleerdheid”.
 - Master: kies de masteropleiding waarvoor je een vakkenlijst wilt samenstellen.



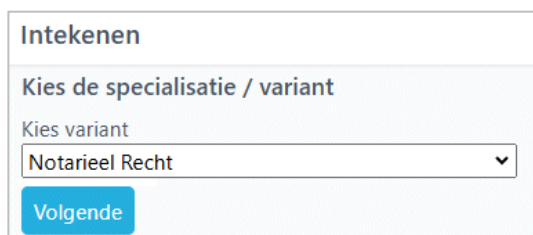
The screenshot shows a form titled "Intekenen" with the instruction "Kies de opleiding waarvoor u de vakkenlijst wilt samenstellen". It features a dropdown menu labeled "Kies opleiding" and a blue button labeled "Volgende".

Specialisatie (afstudeerrichting) kiezen

Een aantal opleidingen biedt de mogelijkheid om een specialisatie (in het systeem ook wel “variant” genoemd) te kiezen. Dit kan een keuze zijn tussen regulier of dual of dit kan een specialisatie (afstudeerrichting) zijn. Wanneer er sprake is van een specialisatie, dan kan er gekozen worden voor één specialisatie of een combinatie van twee specialisaties. Mocht er sprake zijn van meer dan twee specialisaties dan kun je dit aangeven in een toelichting die kan worden ingevoerd bij het aanbieden van de vakkenlijst aan de examencommissie.

Voor een vakkenpakket van de pre-master kies je één van de opties waarvan de tekst begint met “Pre-master”.

- Kies (voor zover van toepassing) de juiste variant (specialisatie).



The screenshot shows a form titled "Intekenen" with the instruction "Kies de specialisatie / variant". It features a dropdown menu labeled "Kies variant" with "Notarieel Recht" selected, and a blue button labeled "Volgende".

Aanpassen opleiding / variant

Mocht het nodig zijn om later in het proces de opleiding of de variant te wijzigen dan kan dit in het scherm boven de weergave van het proces (via “Verander variant”).

Processtappen in het afstudeerproces

Na de keuze van opleiding en variant wordt er een overzicht getoond van de stappen die doorlopen moeten worden in het afstudeerproces, de zgn. “processtappen”. Bij elke stap staat een korte uitleg. In de kolom “Door” wordt aangegeven wie de stap zal uitvoeren. Kolom “afgerond op” geeft aan op welke datum de stap is afgerond. Meer informatie over deze stappen vind je verderop in deze handleiding.

Samenstellen vakkenpakket

Onder de processtappen staat een lijst met al behaalde resultaten, onder “Resultaatoverzicht”. Rechts van de resultatenlijst staat de “Vakkenlijst”. Alle vakken uit de vakkenlijst vormen samen het vakkenpakket voor het afstuderen.

M.b.t. de Pre-master: informatie over het pre-masterprogramma vind je in de Onderwijs- en Examenregeling ; de samenstelling van het toelatingsprogramma vind je bij jouw beschikking. Een aantal opties hieronder (bijvoorbeeld keuzevakken of extra curriculaire vakken) zijn voor jou niet van toepassing.

Vakken toevoegen

Vanuit de lijst met behaalde resultaten kunnen nu de vakken worden toegevoegd aan de vakkenlijst. Boven de resultatenlijst staat een link met de tekst “Uitleg”. Hier wordt uitleg gegeven over mogelijke signaleringen bij vakken op de vakkenlijst.

- Selecteer aan de linkerkant uit de resultatenlijst de vakken die je op wilt nemen op jouw vakkenlijst, door de checkbox aan te vinken. (NB: selecteer ook vakken die nu nog een onvoldoende laten zien, het resultaat zal later, na een herkansing, automatisch in de vakkenlijst worden geactualiseerd).
- Kies aan de rechterkant in welke categorie deze vakken geplaatst moeten worden, door te klikken op één van de opties “Plaats op categorie”.
- De links gekozen vakken zullen nu rechts in de gekozen categorie worden opgenomen.

Onder elke categorie zie je hoeveel vakken zijn afgerond, hoeveel vakken nog moeten worden afgerond, en de hoeveelheid ECTS. Onderaan de vakkenlijst zie je het totaal aantal vakken, de totale hoeveelheid ECTS en het gemiddelde cijfer.

Keuzevakken

Voor het bepalen van de keuzevakken volg je de richtlijnen aangegeven in het betreffende OER op [Kenniskbank Rechten/Regelingen en reglementen](#)

Extra curriculaire vakken en gemiddeld cijfer

Vanaf 1 september 2017 wordt het gemiddelde cijfer (voor o.a. het bepalen van een cum laude) berekend over de verplichte (goedgekeurde) vakken. De verplichte vakken tellen in de master op tot 60 of 90 ECTS. In de categorie extra curriculaire kun je vakken opnemen die buiten dit verplichte deel vallen. Deze vakken tellen voor het gemiddelde cijfer niet mee.

Verwijderen vakken van vakkenlijst

Om een vak te verwijderen uit de vakkenlijst selecteer je (via het aanvinken van de checkbox) het vak aan de rechterkant. Scroll daarna naar beneden en klik op de knop “verwijder van vakkenlijst”.

Afsluitende onderdelen en vakken behaald in het buitenland

Voor scripties, stages, vakken die in het buitenland worden behaald, en bachelor-afsluitende onderdelen, wordt hieronder een aparte toelichting gegeven.

Nog niet behaalde vakken

Om het vakkenpakket compleet te maken dien je ook de vakken waarvoor nog geen enkele beoordeling is geregistreerd toe te voegen. Dit kan niet via de lijst met resultaten (er is immers nog geen beoordeling).

Met de knop “Zoek vak om toe te voegen” (onderaan de webpagina) kun je een vak selecteren waarvoor nog geen resultaat is geregistreerd.

- Klik “zoek vak om toe te voegen”.
- Scroll naar beneden en voer een vakcode in.
- Kies “Volgende”
- Kies de juiste categorie
- Klik op “Voeg toe aan vakkenlijst”

Zoek bij voorkeur op vakcode, omdat - als gevolg van het gebruik van afkortingen in Progress – bij het zoeken op omschrijving een vak soms niet worden gevonden.

Vakken behaald in het buitenland

Voor vakken behaald of te behalen in het buitenland kan via “zoek vak om toe te voegen” een vakcode gezocht worden beginnend met RGBUI. Er verschijnen dan meerdere vakken. Kies het vak met de juiste hoeveelheid totale ECTS.

- Selecteer het juiste vak
- Plaats deze in de juiste categorie (vakken gevolgd aan een andere universiteit)

LET OP: Voor specifieke vakken moet in de vakkenlijst een vakomschrijving ingevoerd worden. Als er in het betreffende land een ander puntensysteem gehanteerd wordt, dan geeft onderstaande tabel aan hoe dit kan worden omgerekend.

Wanneer een land niet opgenomen is in de tabel, stuur dan een email naar studieadvies-rechten@rug.nl

Omzettingstabel zwaarte vak -> aantal ECTS

	Zwaarte	Aantal ECTS
Engeland- Bristol	2 credits	1 EC
Engeland- Durham	2 credits	1 EC
Engeland Norwich	2 UCU	1 EC
Schotland-Edinburgh	2 SCQF	1 EC
Australië- Canberra	1 unit	1,25 EC
Nieuw Zeeland-Wellington	2 points	1 EC
Verenigde Staten - Madison	1 credit	2 EC
Canada- Concordia	1 credit	2 EC
Canada- McGill	1 credit	2 EC
Canada- Queen's	1 credit	2 EC
Canada- UWO	1 credit	2 EC
Osaka	1 credit	2 EC

Vakken behaald aan een andere Nederlandse universiteit

Voor vakken aan een andere universiteit binnen Nederland zoek je naar vakcode "RGBINN".

Bachelor: Bachelor-afsluitende onderdelen

In het vakkenpakket voor de bachelor opleiding plaats je bachelor-afsluitende onderdelen (Studentenrechtbank, Notarieel onderzoeksproject en Bestuurskundig Onderzoeksproject) onder "Verplichte vakken jaar 2 en 3".

Master: Masterscriptie toevoegen

Maak je een vakkenpakket voor een master opleiding, en is het resultaat van de scriptie al in Progress geregistreerd, dan plaatst je het vak onder "Verplichte vakken". Wanneer het scriptie-resultaat nog niet geregistreerd is, volg je deze stappen:

- Scroll naar beneden. Klik op de knop 'Zoek vak om toe te voegen'.
- In het vak 'Zoeken met vakcode' voer je code 'RG00061' in.
- Klik 'volgende'
- Selecteer het scriptievak met juiste hoeveelheid ECTS
- Kies categorie "Verplichte vakken"
- Selecteer: "Voeg toe aan vakkenlijst"

Master: Recht in Praktijk of Stage toevoegen

Vanaf studiejaar 2020-2021 is een "Recht in Praktijk"-vak onderdeel van het master curriculum. In het vakkenpakket is een categorie "Recht in Praktijk" opgenomen. Wanneer je nog een extra stage wilt doen, dan kun je deze in de categorie "Extra curriculaire" opnemen.

Kies de juiste stage-vakcode of de vakcode van het Recht in Praktijk onderdeel (zie ook [Ocasys](#)). Als op het moment van aanbieden van het vakkenpakket nog niet bekend is welke stage of welk Recht in Praktijk onderdeel je gaat volgen, dan kan een tijdelijke vakcode worden gebruikt, deze begint met "RG0008".

- Selecteer het vak met juiste hoeveelheid EC (RG0008...)
- Kies de juiste categorie om het vak in te plaatsen.
- Selecteer: "Voeg toe aan vakkenlijst"

Soorten stage

De volledige en actuele lijst is beschikbaar in [Ocasys](#). Voorbeelden van stage zijn:

- externe stage
- interne onderwijsstage
- interne onderzoeksstage
- stage Washington /Brussel
- Paralegal stage
- werkstage Nederlands Recht (Togamaster)
- werkstage Recht en Bestuur
- werkstage Notarieel Recht
- werkstage Fiscaal recht

Vakkenpakket aanbieden

Wanneer het vakkenpakket compleet is, dan kun je deze aanbieden aan de examencommissie, via de knop “Bied vakkenlijst aan ter beoordeling”. Controleer voordat je dit doet of alle vakken zijn opgenomen in het vakkenpakket. Controleer onderaan de lijst of de totale hoeveelheid ECTS klopt:

- Bachelor: minimaal 180 ECTS
 - Pre-master: controleer of het aantal ECTS overeenkomt met het programma in Ocasys.
 - Master: minimaal 60 of 90 ECTS
- Scroll naar het einde van de webpagina
- Klik: “Bied vakkenlijst aan ter beoordeling”

Toelichting geven

Er verschijnt vervolgens een veld om een toelichting te geven. Wanneer er sprake is van vakken behaald in het buitenland, dan geef je een toelichting in het veld “Toelichting”. Hier kun je ook een eventuele 3e specialisatie toelichten.

Intekenen

Toelichting

Voor vakken te volgen in het buitenland moet u hier een toelichting geven. Ook kunt u hier een toelichting op uw vakkenlijst geven. Een eventuele 3e specialisatie dient u ook hier te vermelden.

NB: voor buitenlandse vakken is toelichting vereist.

- Selecteer: “Bewaar toelichting” (ook als je geen toelichting hebt gegeven)

Vakkenpakket ter goedkeuring aangeboden

Het vakkenpakket is nu ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie. In het stappenoverzicht is dit zichtbaar: stap 1 is nu groen en er is een datum zichtbaar in de kolom “afgerond op”. Je kunt de vakkenlijst nu niet meer aanpassen, tenzij je hiervoor een verzoek indient.

Wijziging in vakkenlijst na aanbieden

Wil je je vakkenlijst achteraf toch nog aanpassen, dan kun je het ‘wijzigingsformulier vakkenpakket’ invullen en versturen. Dit formulier is hier te vinden:

<https://www.rug.nl/rechten/kennisbank/forms/wijzigen-vakkenpakket>

Na verwerking van het wijzigingsformulier zet de faculteit het vakkenpakket weer open zodat deze gewijzigd kan worden. Na het wijzigen bied je het vakkenpakket opnieuw aan ter beoordeling. De historie van voorgaande stappen blijft daarbij bewaard.

Erasmus-studenten dienen ook hun learning-agreement aan te passen en te laten goedkeuren door het International Office. Stuur hiervoor een email naar: exchangelow@rug.nl.

Vervolgstappen afstudeerproces

In het afstudeerproces kun je alle stappen volgen: boven de resultaten- en vakkenlijst staan de processtappen. Hieronder volgt een korte toelichting van elke stap.

Stap 2 Goedkeuren vakkenlijst door examencommissie

De vakkenlijst zal worden beoordeeld (goed- of afkeuring) door de examencommissie. De examencommissie stuurt binnen enkele weken een “goed”- of “afgekeurd” bericht via email.

Wanneer het vakkenpakket is goedgekeurd, dan kun je verder naar stap 3.

Indien de vakkenlijst is afgekeurd, dan zul je je vakkenpakket moeten aanpassen volgens de toelichting van de examencommissie.

Als je niets meer wilt wijzigen en alle vakken op de lijst zijn gehaald, dan kun je je diploma aanvragen.

Stap 3 (optioneel) Goedkeuren vakken door examencommissie Honours

Deze stap is alleen van toepassing voor masterstudenten die het master honours traject volgen.

Vakken die geplaatst zijn in de categorie “Honours College” moeten worden goedgekeurd door de coördinator van het Honours College van de faculteit. Zodra deze vakken akkoord zijn wordt stap 3 afgerond door deze coördinator. Volg je geen vakken van het Honours College, dan wordt stap 3 door de examencommissie samen met stap 2 gelijktijdig afgerond.

Bachelor: Stap 4 Afstudeerrichting Bachelor ingevoerd in Progress.NET

De studieadviseur registreert de door jou gekozen specialisatie (afstudeerrichting) in Progress.NET.

Pre-master: Stap 4 Verklaring definitieve toelating master naar SIA

Er wordt door de faculteit een verklaring gemaakt. Deze verklaring wordt naar de Centrale Studenten Administratie gestuurd, daar wordt de inschrijving voor de master gecontroleerd. Hiervoor is een “verzoek tot inschrijving” voor de masteropleiding noodzakelijk, deze dien je zelf via Studielink in.

Master: Stap 4 Omzetten tijdelijke codes naar definitieve codes

De tijdelijke scriptie- en of stagecodes en het afronden van de buitenlandse vakken worden in deze stap definitief gemaakt. Eventuele tijdelijke scriptie/stage of buitenlandse vakcodes worden omgewisseld met de definitieve.

Stap 5 Alles op vakkenlijst behaald

Stap 5 wordt voltooid zodra alle vakken op de goedgekeurde vakkenlijst met een voldoende resultaat zijn afgerond. Dit is een automatische stap in het proces. Deze stap wordt 's nachts uitgevoerd, daardoor kan het zijn dat een recent geregistreerde laatste resultaat pas de volgende dag in het proces verwerkt is.

Stap 6 Afronden opleiding

Stap 6 is per 1 september 2011 met de invoering van “ambtshalve afstuderen” ingevoerd. Dit houdt in dat de faculteit het initiatief neemt tot afronding van de opleiding.

M.b.t. het bachelor programma:

Als het laatste resultaat wordt behaald in augustus of januari, vraag dan direct het bachelordiploma aan zodra dit resultaat behaald is. Wanneer je twee weken wacht totdat de opleiding administratief

wordt afgerond, dan ben je mogelijk te laat voor de inschrijving in de master in het direct aansluitende semester. In dat geval kunt je pas een semester later beginnen!
(duale masters hebben alleen een inschrijfmoment in september)

Zodra alle resultaten van de vakkenlijst behaald zijn krijg je een email toegestuurd. De inhoud van de mail geeft aan dat er 3 opties zijn:

- Je geeft aan gereed te zijn met zijn opleiding en vraagt direct het diploma aan. Kies [Aanvraagformulier bachelordiploma](#) of [Aanvraagformulier masterdiploma](#)
- Je wilt het vakkenpakket nog wijzigen: stuur het formulier [wijzigingsformulier vakkenpakket](#) in, de wijziging wordt beoordeeld, na de beoordeling ontvang je een email.
- Je reageert niet: na 2 weken wordt de afstudeerdatum definitief vastgesteld, de opleiding wordt administratief afgerond en het diploma wordt aangemaakt. **Deelname aan een diploma-uitreiking is bij geen reactie niet meer mogelijk.**

Als de termijn is verlopen of het aanvraagformulier wordt ontvangen, dan wordt stap 6 afgerond. Na afronding van de opleiding moet je jezelf uitschrijven. Wanneer en hoe je dit kunt doen is te lezen op: <https://student.portal.rug.nl/infonet/studenten/application-enrolment-tuition-fees/admission/graduation>

Stap 7 Aanvraag afstudeerdatum & verklaring afstuderen

Aanvraag en controle van de afstudeerdatum en de verklaring van afstuderen wordt opgestuurd door de Centrale Studenten Administratie (CSA).

Stap 8 Evt. uitnodiging diploma-uitreiking

Bij stap 9 wordt (door de diploma-administratie) een uitnodiging voor de diploma-uitreiking verzonden. Dit bericht ontvang je alleen wanneer je hebt aangegeven op de diploma-uitreiking te willen verschijnen.

Stap 9 Concept diploma aanmaken

Er wordt een concept diploma aangemaakt door de diploma administratie.

Stap 10 Conceptdiploma ter controle naar examencommissie

Het diploma wordt ter eindcontrole voorgelegd aan de examencommissie. De examencommissie voert een laatste controle over alle gegevens uit.

Stap 11 Aanmaken definitieve diploma

Het definitieve diploma wordt aangemaakt door de Centrale Studenten Administratie.

Stap 12 Ondertekening door examinatoren

Het diploma wordt ondertekend door een examinator.

Stap 13 Eventueel afhaalbericht versturen

Mocht je niet bij de diploma-uitreiking geweest zijn, dan wordt alsnog een afhaalbericht verzonden met de mededeling dat het diploma af te halen is bij de faculteit.

Stap 14 Diploma afgehaald

Zodra het diploma is uitgereikt of afgehaald wordt deze laatste stap afgerond.