

## INHOUD

<b>I. Begrippen.....</b>	<b>2</b>
1.1    Zij-instromers, werkstudenten, zelfstudiestudenten, artikel 122-studenten	
1.2    Studiepunten, credits en vrijstellingen	
<b>II. Voorbereiding.....</b>	<b>3</b>
2.1    Kiezen welke opleiding je wil volgen	
2.2    Toelating vragen	
2.3    Inschrijven aan de universiteit	
Waar en hoe inschrijven?	
Diplomacontract of creditcontract?	
Deeltijds of voltijds studeren?	
Het leerkrediet	
2.4    Je studietraject samenstellen	
Voorbereiding	
Contact opnemen met de studietrajectbegeleider of POC-secretaris	
2.5    Je ISP invullen	
2.6    Het statuut artikel 122 (examenspreiding) aanvragen	
2.7    Zelfstudie aanvragen	
<b>III. Je leven als student.....</b>	<b>11</b>
3.1    E-mailadres	
3.2    Academische kalender	
3.3    Lessenrooster	
3.4    Toledo	
3.5    Beschikbare computers	
3.6    Gebruik bibliotheek	
3.7    Cursussen	
3.8    Zelfstudiepakketten in de praktijk	
3.9    Studietrajectbegeleider/ombuds	
3.10   Studentensecretariaat	
<b>IV. Papers, scripties en masterproeven.....</b>	<b>15</b>
<b>V. Examens.....</b>	<b>16</b>
5.1    Belangrijkste punten uit het examenreglement	
5.2    Praktische organisatie van de examens	
5.3    Artikel 122 of examenspreiding in de praktijk	
5.4    Tolerantieregeling	
<b>VI. Verder studeren.....</b>	<b>21</b>
6.1    Van certificaat naar verkorte bachelor	
6.2    Van verkorte bachelor naar master	
6.3    Kerkelijke graden	
<b>Contactgegevens.....</b>	<b>22</b>

## I. BEGRIPPEN

### 1.1 Zij-instromers, werkstudenten, zelfstudiestudenten, artikel 122-studenten

**Zij-instromers** zijn studenten die een opleiding aan de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen starten nadat ze elders reeds een opleiding gevolgd hebben en/of een diploma behaald hebben. We hebben zowel zij-instromers in de verkorte bachelor als in de initiële master (het vierde jaar), de master in de geavanceerde studies (het vijfde jaar) en de initiële master WIDR (Wereldgodsdiensten, Interreligieuze dialoog en Religiestudie).

**Werkstudenten** zijn studenten die hun studies combineren met een (al dan niet deeltijdse) job. Zij kunnen de aanvraag doen om (een deel van) hun studies in zelfstudie te doen en/of het artikel 122 aan te vragen, waardoor ze spreiding van examens bekomen.

**Zelfstudiestudenten** zijn studenten die enkele of alle vakken in zelfstudie volgen. Ze krijgen voor deze vakken zelfstudieopdrachten en moeten de lessen niet volgen. Naast de vele werkstudenten krijgen ook andere studenten soms toelating tot zelfstudie (bijvoorbeeld als twee vakken op hetzelfde moment geprogrammeerd staan).

**Artikel 122-studenten** zijn studenten die van de Faculteit of de Universiteit de toelating gekregen hebben om hun examens te spreiden. Studenten die hun studies combineren met een job kunnen dit statuut aanvragen aan de Faculteit. Daarnaast kunnen studenten ook omwille van gezondheidsredenen, topsport of het combineren van twee studierichtingen het artikel 122 bekomen. In die gevallen gebeurt de toekenning van het artikel 122-statuuut door de centrale studentendiensten

(zie hiervoor <http://www.kuleuven.be/studenten/examens/examenspreiding.html>)

### 1.2 Studiepunten, credits en vrijstellingen

In wat volgt zullen bovenstaande termen meermaals opduiken. Daarom even ter verduidelijking: Elk opleidingsonderdeel (afgekort als OPO, ook wel 'vak' genoemd) telt een bepaald aantal **studiepunten** (afgekort 'sp'), meestal 4, 5 of 6sp. Dit cijfer drukt de studielast uit voor dat vak. In principe geldt dat hoe hoger het cijfer is, hoe meer contacturen (lesuren) per week er zijn en hoe meer studiewerk daarbuiten. Elk studiepunt staat voor ongeveer 25 à 30 studie-uren (bijwonen van de les, studeren van de cursus, schrijven van papers, studeren en afleggen van examens, ...) per academiejaar. Een vak van 5sp zal dus gemiddeld 125 à 150 uren inspanning vragen in een academiejaar.

Wanneer je examen aflegt van een vak en je behaalt 10 op 20 of meer, dan behaal je voor dat vak een **credit**, dat betekent dat dit vak verworven is en je het nooit meer moet herdoen (maar ook niet meer *kan* herdoen).

Wanneer je een bepaald plichtvak reeds in je vroegere studiecarière gevolgd hebt, dan kan je voor dit vak een **vrijstelling** krijgen. Dat wil zeggen dat je het niet meer hoeft op te nemen maar dat de studiepunten wel meetellen voor je totale programma. *Let op!* Wanneer je studieduurverkortung krijgt (en dat krijgt iedereen die de verkorte bachelor volgt) krijg je in principe geen extra vrijstellingen bovenop de studieduurverkortung. Wanneer door de toelatingscommissie bijvoorbeeld bepaald wordt dat je een programma van 90sp moet volgen om de verkorte bachelor te halen, dan moet je die 90sp invullen met vakken die je nog niet gevolgd hebt en kan je binnen die 90sp geen aanspraak meer maken op vrijstellingen.

## II. VOORBEREIDING

### 2.1 Kiezen welke opleiding je wil volgen

Wanneer je interesse hebt om aan de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen te komen studeren nadat je reeds een ander diploma gehaald hebt, moet je eerst uitmaken welke opleiding je juist wil volgen. Er zijn verschillende mogelijkheden. Alle opleidingen kunnen ook deeltijds gevolgd worden (cf. verder)

- 1) **Certificaat voor het godsdienstonderwijs:** een programma van 60sp voor studenten die reeds een *academische bachelor of master* behaalden. Structureel gezien is dit een deeltraject binnen de verkorte bachelor. Dit certificaat geeft je, indien je over een ander masterdiploma en een pedagogisch bekwaamheidsbewijs beschikt, het vereiste bekwaamheidsbewijs om godsdienst te geven in de derde graad van het secundair onderwijs en op hogeschoolniveau. Als je nog niet over een pedagogisch diploma beschikt (en dus met andere woorden nog geen Specifieke Lerarenopleiding (SLO) of andere lerarenopleiding gevolgd hebt), dan kan je in combinatie met het certificaat ook de SLO-opleiding godsdienst aan de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen volgen.
- 2) **Verkorte bachelor:** wie reeds in het bezit is van een *professioneel of academisch bachelordiploma*, kan via een verkort traject het bachelordiploma in de Godgeleerdheid en de Godsdienstwetenschappen behalen. Normaal gezien bedraagt het programma voor een bachelordiploma 180sp, maar gezien je vooropleiding wordt dit verkort tot:
  - 30sp voor een academische bachelor/master in de wijsbegeerte met optie godsdienstwetenschappen
  - 80sp voor een professionele bachelor lerarenopleiding specialisatie godsdienst (nieuwe systeem: godsdienst en één ander vak)
  - 90sp voor een academische bachelor/master in de humane wetenschappen of een professionele bachelor lerarenopleiding specialisatie godsdienst (oude systeem: godsdienst en twee andere vakken)
  - 90sp voor een academische bachelor/master in de wijsbegeerte
  - 105sp voor een academische bachelor/master in de exacte of biomedische wetenschappen of een professionele bachelor in de humane wetenschappen
  - 120sp voor een professionele bachelor niet behorend tot de humane wetenschappen
  - Studenten die de volledige opleiding van drie jaar aan het Hoger Diocesaan Godsdienstinstituut/Hoger Instituut voor Godsdienstwetenschappen hebben gevolgd, krijgen – *bovenop de reeds toegestane studieduurverkortings* – een studieduurverkortings van 45 studiepunten.
  - Voor studenten die twee jaar hebben afgerond aan het Hoger Diocesaan Godsdienstinstituut/Hoger Instituut voor Godsdienstwetenschappen is er een studieduurverkortings van 30 studiepunten.
  - Studenten die één jaar hebben afgerond aan het Hoger Diocesaan Godsdienstinstituut/Hoger Instituut voor Godsdienstwetenschappen krijgen een studieduurverkortings van 15 studiepunten.
- 3) Wanneer je reeds de opleiding voor de *bedienaar van de rooms-katholieke eredienst* gevolgd hebt, kan je instromen in de **initiële master** (het vierde jaar). Je volgt dan de

masteropleiding van 60sp om je diploma van master in de Godgeleerdheid en de Godsdienstwetenschappen te behalen.

- 4) Beschik je over een *academisch bachelor- of masterdiploma*, dan kan je ook kiezen voor de **master WIDR** (Wereldgodsdiensten, Interreligieuze dialoog en Religiestudie). Je volgt dan de masteropleiding WIDR van 60sp om het diploma van Master in de Wereldgodsdiensten, Interreligieuze dialoog en Religiestudies te behalen. Let op: dit masterdiploma geeft je geen bekwaamheidsbewijs voor het katholiek godsdienstonderwijs!
- 5) Wie zich specifiek wil bijscholen in praktisch theologisch denken en handelen, kan kiezen voor het **getuigschrift voor permanente vorming: opleiding in de praktische theologie**. Hiervoor dien je in het bezit te zijn van een *academisch of professioneel bachelor- of masterdiploma* en over *enige pastorale ervaring* te beschikken. Voor wie de volledige opleiding volgt bedraagt de omvang 90 studiepunten. Wie reeds een theologische vorming genoten heeft (bv. op diocesaan niveau) kan een verkort leertraject volgen (van 60 sp) dat enkel de (pastoraal)theologische opleiding omvat. Wie daarnaast ook nog een pastorale vorming genoten heeft (bv. een pw-opleiding) kan een leertraject volgen van 30 sp. Meer informatie over dit traject vind je op [www.theopraxis.eu](http://www.theopraxis.eu) Als je geïnteresseerd bent in deze opleiding neem je best meteen contact op met de voorzitter van Stuurgroep Praktische Theologie, prof. Annemie Dillen ([annemie.dillen@theo.kuleuven.be](mailto:annemie.dillen@theo.kuleuven.be)).
- 6) Je kan ook uit interesse **enkele vakken** uit de opleidingen van de Faculteit volgen via een creditcontract. Wanneer je slaagt voor een vak, krijg je hiervoor een creditbewijs. Dat kan je eventueel later nog inzetten om een diploma te behalen. Je kan (in bepaalde omstandigheden) dan een ‘vrijstelling’ krijgen voor een opleidingsonderdeel omwille van een eerder behaald credit. Dit gebeurt niet automatisch: vraag vooraf goed na wat kan en wat niet wanneer je langs deze weg uiteindelijk toch een diploma zou willen behalen.

## 2.2 Toelating vragen

Voor het certificaat, de verkorte bachelor, de rechtstreekse toegang tot de master en het getuigschrift voor praktische theologie, moet je toelating vragen aan de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen om te mogen instromen. De facultaire toelatingscommissie, onder leiding van de vicedecaan onderwijs, beoordeelt je aanvraag en bepaalt voor de verkorte bachelor en voor het certificaat hoeveel studieduurverkortings jij krijgt, en doet dit op basis van jouw vooropleiding en eerder verworven competenties.

Het vragen van de toelating gebeurt via het formulier ‘[Aanvraagformulier toelatingsprocedure](#)’ dat je vindt op de facultaire webpagina’s (<http://theo.kuleuven.be>, je klikt in de balk links op ‘studenten’ en daar vind je het formulier onder ‘informatie voor zij-instromers’). Je kan het formulier ook aanvragen via [info@theo.kuleuven.be](mailto:info@theo.kuleuven.be)

Je vult het formulier in en je voegt er de nodige documenten en attesten aan toe. Het hele pakket stuur je naar het Onderwijs- en studentensecretariaat (adres achteraan). Dit doe je *voor 30 september*.

Wanneer je vragen hebt bij het invullen van het formulier kan je altijd terecht op het studentensecretariaat of bij de studietrajectbegeleider (gegevens achteraan).

De toelatingscommissie buigt zich binnen de drie weken over je dossier en laat je per post en per e-mail weten of je toegelaten wordt en hoeveel studiepunten je in je programma moet opnemen. Dit is geheel vrijblijvend.

Studenten die een of enkele vak(ken) via creditcontract willen volgen, vragen hiervoor per mail toelating bij de secretaris van de Permanente Onderwijscommissie (Wim François, gegevens achteraan). Je moet vervolgens zelf de opleidingsonderdelen in het ISP ingeven.

## 2.3 Inschrijven aan de universiteit

*Waar en hoe inschrijven?*

Belangrijk: Om je te kunnen inschrijven heb je de toelatingsbrief van de Faculteit nodig. Je kan dus pas inschrijven nadat je deze brief toegestuurd gekregen hebt.

Als je het voorgaande jaar reeds ingeschreven was als student aan de K.U.Leuven, dan kan je je via het internet herinschrijven. Je doet dit via de herinschrijfmodule in je K.U.Loket. Ook dan zal je gevraagd worden de toelatingsbrief van de Faculteit te bezorgen aan de studentenadministratie. Als je het voorgaande jaar nog niet ingeschreven was aan de K.U.Leuven, dan moet je je gaan inschrijven op de Hallen (Naamsestraat 22). De openingsuren van de studentenadministratie vind je op [www.kuleuven.be/studentenadministratie](http://www.kuleuven.be/studentenadministratie). Opgelet: Buiten de klassieke inschrijvingsperiode (midden augustus tot 1 oktober) is de studentenadministratie enkel in de voormiddag geopend. Je hebt bij de inschrijving de *toelatingsbrief van de Faculteit* nodig, dus die neem je mee, naast de andere vereiste documenten zoals je *identiteitskaart* en je *rijksregisternummer*. Als je nog niet eerder aan de K.U.Leuven was ingeschreven dien je ook je *eerder behaalde diploma's* voor te leggen wanneer je wil inschrijven – ook als je die al eerder aan de Faculteit bezorgde om toelating te verkrijgen tot een verkort traject!

Op je toelatingsbrief staat voor welke opleiding je kunt inschrijven. Wie het **certificaat voor het godsdienstonderwijs** wil volgen, schrijft in voor de verkorte bachelor. (Het certificaat kan je dus niet aankruisen als mogelijkheid).

Voor inschrijving met een **creditcontract** wordt de toelating elektronisch geregeld nadat je de aanvraag aan de secretaris van de POC gedaan hebt. Daarvoor heb je dus geen toelatingsbrief nodig. Je kan je voor de inschrijving dus gewoon aanmelden op de studentenadministratie.

Voor vragen i.v.m. inschrijvingen kan je bij de studentenadministratie terecht: [sa@kuleuven.be](mailto:sa@kuleuven.be) of +32 16 32 40 40. Op <http://www.kuleuven.be/inschrijvingen/> vind je alle praktische info met betrekking tot de inschrijving (bijvoorbeeld info over de inschrijvingsgelden) terug.

Inschrijven kan tot de derde woensdag van oktober.

*Diplomacontract of creditcontract?*

Bij je inschrijving wordt niet alleen gevraagd voor welke richting en welk jaar je inschrijft, maar ook welk type contract je wil aangaan, en of je de opleiding deeltijds of voltijds wenst te volgen. De meeste studenten schrijven in voor een **diplomacontract**. Dat wil zeggen dat je je inschrijft met als doel na x aantal jaren een diploma te behalen. Ook als je als werkstudent aan de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen wil studeren, schrijf je in voor een diplomacontract (en niet voor een examencontract, want dan heb je geen recht op alle faciliteiten die de universiteit biedt, bijvoorbeeld studietrajectbegeleiding en de zelfstudiepakketten op Toledo, zie verder). Wanneer je slechts uit interesse enkele vakken aan de Faculteit wil volgen en dit (voorlopig) niet met het oog op een diploma, schrijf je in voor een **creditcontract**.

### *Voltijds of deeltijds inschrijven*

Enkel wie van plan is om tussen de 54 en de 66sp op te nemen in het komende academiejaar, dient zich **voltijds** in te schrijven. Wie minder dan 54sp opneemt, schrijft **deeltijds** in. Bij inschrijving moet je de vakken die je zult volgen niet verder te specificeren. Slechts wanneer je je programma opmaakt (zie verder), leg je vast hoeveel studiepunten je opneemt in het komende academiejaar.

Bij inschrijving betaal je een forfait, dat dan herberekend wordt naargelang het aantal studiepunten dat je werkelijk opneemt in je ISP (zie verder). In de loop van de lente krijg je dan de herberekening in je bus en moet je ofwel bijbetalen (als je meer dan 30sp opneemt) of krijg je geld terug (als je minder dan 30sp opneemt).

Alle opleidingen aan de faculteit worden ook in een standaard deeltijds traject van 25 à 35sp per jaar aangeboden. Voor deze vorm van deeltijds studeren moet je geen specifieke toestemming aan te vragen. De verkorte bachelor van 90sp kan ook gespreid worden over twee jaar (45sp per jaar). Ook hiervoor is geen bijkomende toestemming vereist.

Wil je echter je studies over een bredere periode spreiden (bv. 20sp of 15sp per jaar) dan zijn er twee mogelijkheden:

- Ofwel vraag je toestemming om een geïndividualiseerd traject te kunnen volgen. Hiervoor moeten echter wel geldige redenen kunnen aangehaald worden (bv. tewerkstelling, gezondheidsredenen, ...). Een geïndividualiseerd traject volg je met een diplomacontract. Je moet je programma op voorhand vastleggen, maar later kan je er eventueel nog iets aan wijzigen. De toestemming voor een geïndividualiseerd traject vraag je aan bij de secretaris van de Permanente Onderwijscommissie (Wim François, gegevens onderaan)
- Ofwel schrijf je in via een creditcontract. Je kiest dan zelf per jaar welke vakken je wil opnemen. Op het einde van je studietraject, in je laatste jaar, breng je de creditbewijzen voor deze vakken dan in als vrijstelling en schrijf je in met een diplomacontract om het diploma te kunnen behalen.

### *Het leerkrediet*

Sinds 2008-2009 gelden in het hoger onderwijs in Vlaanderen nieuwe regels voor studievoortgangbewaking, namelijk het systeem van het "leerkrediet". Deze nieuwe onderwijsregeling geldt voor alle studenten die een diploma- of een creditcontract hebben en die inschrijven voor een bachelor- of een initiële masteropleiding. Alle studenten zijn in 2008-2009 met een leerkrediet van 140 studiepunten gestart. Studenten die in 2011-2012 inschrijven, en vorig jaar niet ingeschreven waren in het hoger onderwijs, starten in oktober 2011 met 140 studiepunten.

Het systeem werkt als volgt:

- Het aantal studiepunten waarvoor je inschrijft gaan van je leerkrediet af.
- De studiepunten waarvoor je slaagt op het einde van het jaar, worden terug bij je leerkrediet opgeteld.
- De studiepunten waarvoor je niet slaagt, verlies je.
- Ook de studiepunten van gedelibereerde opleidingsonderdelen ben je kwijt.
- De eerste 60 studiepunten die je verwerft, worden dubbel terug bij je leerkrediet geteld (dit kan over meerdere jaren gespreid gebeuren).
- Deze bonus van 60 studiepunten geldt niet voor studenten met een creditcontract.

Als je na een tijd minder leerkrediet hebt dan het aantal studiepunten waarvoor je wil inschrijven, dan zal je aan de K.U.Leuven voor het gedeelte van de inschrijving waarvoor je niet meer beschikt over leerkrediet verhoogd studiegeld moeten betalen. Als je leerkrediet lager dan of gelijk aan nul is, word je niet toegelaten tot inschrijving. Meer informatie en enkele voorbeelden van studietrajecten uitgedrukt in leerkrediet, vind je op [www.kuleuven.be/leerkrediet](http://www.kuleuven.be/leerkrediet)

## 2.4 Je studietraject samenstellen

### *Voorbereiding*

Wanneer je officieel ingeschreven bent aan de universiteit, is het moment gekomen om je persoonlijke studietraject samen te stellen. Je hebt al een keuze gemaakt inzake de opleiding die je wenst te volgen en of je die deeltijds of voltijds wil volgen. Nu moet dit concreet ingevuld worden. Vooraleer je contact opneemt met de studietrajectbegeleider of de secretaris van de POC (gegevens onderaan) om je traject samen te stellen, ga je best al eens zelf op verkenning op de programmapagina's: [www.kuleuven.be/onderwijs/aanbod/opleidingen/N/F\\_50000102.htm](http://www.kuleuven.be/onderwijs/aanbod/opleidingen/N/F_50000102.htm) (via de website van de Faculteit en dan 'onderwijs' en 'onze programma's' kom je ook op deze pagina's).

Op deze pagina kan je de opleiding selecteren die jij wil volgen. Je krijgt dan een overzicht van alle vakken, alsook de regels om je programma samen te stellen.

- Voor het programma van de verkorte bachelor ga je naar '[Bachelor in de Godgeleerdheid en de Godsdienstwetenschappen](#)'. Daar selecteer je '[verkort programma](#)'. Wil je het certificaat voor het godsdienstonderwijs volgen, dan vind je helemaal onderaan deze pagina de regels voor het opstellen van een traject voor het certificaat.
- Voor het programma van de master ga je naar '[Master in de Godgeleerdheid en de Godsdienstwetenschappen](#)'
- Voor het programma van de master na master (het vijfde jaar) ga je naar '[Master in de gespecialiseerde studies in de Godgeleerdheid en de Godsdienstwetenschappen](#)'
- Voor het programma van de master wereldgodsdiensten ga je naar '[Master in de wereldgodsdiensten, interreligieuze dialoog en religiestudies](#)'
- Voor het programma van de SLO (Specifieke lerarenopleiding) ga je naar '[Leraar](#)'. Daar selecteer je '[Specifieke lerarenopleiding godsdienstwetenschappen](#)'

Uitleg bij de programmapagina's:

Op de programmapagina's staat uitgelegd uit welke groepen van vakken je kan kiezen om je programma samen te stellen, welke vakken verplicht zijn, wat het keuzevakkenpakket is, enzovoort. Daarbij worden enkele symbolen gebruikt:

Voor elk vak staat de vakcode (bijvoorbeeld A00A0A). Als je op deze code klikt, krijg je de uitleg bij het vak (inhoud, doelstellingen, beginvoorwaarden, docent, ...)

Voor de titel van het vak staat een symbool dat aanduidt in welk semester het vak gegeven wordt:

- ☐ : dit vak wordt in het eerste semester gegeven
- ◻ : dit vak wordt in het tweede semester gegeven
- : dit vak wordt gedurende de twee semesters gegeven

Na de titel van het vak staat een symbool dat aanduidt dat het vak slechts tweejaarlijks gegeven wordt:

- ♣ : dit vak wordt dit jaar gegeven, maar niet volgend jaar

➤ : dit vak wordt volgend jaar gegeven, maar niet dit jaar

**Belangrijk:** ook wanneer je (een deel van) je programma in zelfstudie volgt, kan je in je studieprogramma van een bepaald jaar enkel de vakken opnemen die dat jaar gegeven worden. Hou hiermee rekening bij het samenstellen van je programma over verschillende jaren!

Voor verkorte bachelors geldt dat als ze bij het samenstellen van hun totale traject *één, twee of drie studiepunten te kort* komen om aan het vereiste aantal studiepunten te komen, ze het OPO ‘Theologische en godsdienstwetenschappelijke perspectieven’ kunnen opnemen in hun programma en dit voor één, twee of drie studiepunten. Voor dit OPO kies je een aantal lezingen/studiedagen uit het aanbod en je maakt er een verslag van (kritische reflectie inbegrepen). In de regel geldt een volledige studiedag met verslag voor één studiepunt. Voor meer informatie, zie bij ‘informatie’ op de ad-valvas pagina’s van de Faculteit op Toledo.

Officieel kan een OPO niet minder dan 3sp tellen, daarom zal in je ISP altijd sprake zijn van drie studiepunten, ook als jij er minder nodig hebt. Daarom is het belangrijk om bij het invullen van je ISP in het opmerkingen-vak aan te geven voor hoeveel studiepunten jij het OPO opneemt. Je bezorgt de paper die je voor dit opleidingsonderdeel moet schrijven aan het secretariaat, voor de datum die is aangegeven op de academische kalender (deze vind je op <http://www.theo.kuleuven.be/page/kalender>)

*Contact opnemen met de studietrajectbegeleider of POC-secretaris*

Wanneer je voor jezelf een beeld hebt van de vakken die je wil volgen, neem je contact op met de studietrajectbegeleider (STB – gegevens onderaan). Je kan dit op twee manieren doen:

- ofwel mail je een voorlopig programma door naar de STB, waarna je feedback krijgt per mail. In je programma maak je duidelijk welke vakken je dit jaar wil opnemen (met verdeling eerste en tweede semester) en welke vakken je eventueel de komende jaren wil opnemen. De STB controleert dan of je programma aan alle richtlijnen voldoet en kan advies geven. Je kan ook telefonisch met de STB je programma bespreken of je vragen stellen.
- Ofwel maak je een persoonlijke afspraak met de STB om je programma samen te bekijken. Het voordeel van een persoonlijke afspraak is dat je direct feedback krijgt op je programma en dat al je andere praktische vragen ook aan bod kunnen komen.

Heb je toelating gekregen om de verkorte bachelor te volgen met een programma van minder dan 60sp, dan kan je voor de samenstelling van je traject beter meteen contact opnemen met de secretaris van de POC (gegevens onderaan).

## 2.5 Je ISP invullen

Wanneer je je individuele studieprogramma hebt samengesteld, moet je ook vastleggen hoeveel studiepunten je *dit academiejaar* wil opnemen en welke vakken je juist zal volgen. Het vastleggen en laten goedkeuren van je studieprogramma gebeurt via de webtoepassing ISP (individueel studieprogramma). Enkel de studiepunten die je hier vastlegt, worden als reële studiepunten voor dit jaar beschouwd (dit is niet enkel belangrijk voor de betaling, je kan ook enkel examens afleggen van deze vakken). Het invullen van je ISP is dus de enige manier om je programma voor dit academiejaar officieel vast te leggen. Dit kan uiterlijk tot de derde woensdag van het

academiejaar, enkel nadat je ingeschreven bent (let op: pas de dag na je inschrijving kan je gebruik maken van Toledo en ISP). Alle info over ISP vind je op [www.kuleuven.be/onderwijs/isp](http://www.kuleuven.be/onderwijs/isp)

Om je ISP elektronisch in te vullen, dien je eerst een paswoord aan te maken dat geldig is voor alle webtoepassingen. Je kan dit doen via <https://cwisdb.kuleuven.be/studadm-bin/register.pl>

Je ISP invullen kan via K.U.Loket. Op de homepage van de Faculteit ([www.theo.kuleuven.be](http://www.theo.kuleuven.be)) vind je in de kolom rechts de link 'K.U.Loket'. Als je hierop klikt, moet je aanmelden met als intranet userid je m-, r- of s-nummer en het bijhorende (zelfgekozen) paswoord. Links vind je de link 'Mijn studieprogramma'.

Je stelt je ISP samen door:

- die opleidingsonderdelen aan te vinken die je dit jaar zult volgen
- je keuze door te sturen met de knop 'doorsturen'. Pas dan is je keuze definitief.

Wil je er nog even over nadenken, dan kies je voor 'opslaan'. Je keuze wordt opgeslagen en bij een volgende toepassing terug weergegeven. Pas als je op 'doorsturen' klikt, komt je keuze aan bij de ISP verantwoordelijke. Je moet je ISP in elk geval vóór de derde woensdag van het academiejaar doorsturen. Wanneer de ISP-verantwoordelijke je programma heeft goedgekeurd, kan je dit op je Toledo ook zien. Bij problemen of onzekerheid over je programma moet je alleszins de ISP-verantwoordelijke verwittigen (Wim François, gegevens onderaan).

Bovenaan in je ISP is er ruimte voor opmerkingen. Hierin vul je (indien van toepassing) in of je het certificaat volgt of de verkorte bachelor. In dit laatste geval geef je ook aan hoeveel studiepunten je in het totaal moet afleggen (vb. 90sp). Zo is de ISP-verantwoordelijke op de hoogte van jouw situatie. Ook als je het vak "theologische en godsdienstwetenschappelijke perspectieven" volgt, kan je hier aangeven voor hoeveel studiepunten je dit wenst te volgen (cf. hierboven).

Als je NA de derde woensdag van het academiejaar nog wijzigingen in je ISP wil laten doorvoeren, dan kan dit enkel via de ISP-verantwoordelijke.

Aan het begin van het tweede semester kan je tot de derde woensdag van het tweede semester nog aanpassingen doorvoeren aan je ISP. Vakken uit het eerste semester kunnen dan (vanzelfsprekend) niet meer geschrapt worden. Na deze periode zijn wijzigingen aan het ISP onmogelijk.

## **2.6 Het statuut artikel 122 (examenspreiding) aanvragen**

Een student die statuut art. 122 toegewezen krijgt, heeft recht op examenspreiding. Dat wil zeggen dat deze student examens kan afleggen gespreid in de tijd tussen januari en september. De K.U.Leuven kent dit statuut toe aan studenten met een functiebeperking, topsporters, studenten die twee opleidingen combineren, werkstudenten... De Faculteit Theologie en Religiewetenschappen heeft de toelating gekregen om dit statuut zelf toe te kennen aan 'werkstudenten': studenten die naast hun studies een baan uitoefenen.

Werkstudenten voor wie de totale belasting van de betaalde arbeid en het aantal opgenomen studiepunten 90% of meer bedraagt, kunnen een aanvraag tot examenspreiding richten aan de secretaris van de Permanente Onderwijscommissie. Reeds op het toelatingsformulier kan je aangeven of je graag in aanmerking komt voor het artikel 122-statuut.. Maar je moet je aanvraag in ieder geval herhalen aan het begin van het academiejaar, door middel van het elektronische

aanvraagformulier, dat je vindt op [http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag\\_statuut/](http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag_statuut/). Je dient je aanvraag sowieso nog te staven met een attest van je werkgever. Dit stuur je op naar het studentensecretariaat (adres onderaan). Je aanvraag kan niet worden goedgekeurd zolang het secretariaat jouw attest niet heeft ontvangen. Bovendien moet je deze aanvraag ieder academiejaar dat je je inschrijft opnieuw herhalen.

Dit formulier moet je voor de derde woensdag van het academiejaar invullen. Als je al een attest van je werkgever bijgevoegd had bij je toelatingsformulier dan hoef je het niet opnieuw in te sturen. Je ontvangt een mail met bevestiging van je statuut van zodra dit door de secretaris van de POC werd goedgekeurd. Voor de praktische regeling van de examenspreiding: zie verder.

## **2.7 Zelfstudie aanvragen**

Om je studie te kunnen combineren met je werk, is het mogelijk enkele of alle vakken in zelfstudie te volgen (naargelang de combineerbaarheid van je lesrooster met je werkrooster). Voor elk vak is een zelfstudiepakket voorzien, dat aangeeft wat je juist moet studeren en welke bijkomende taken er eventueel voorzien worden ter vervanging van het volgen van de lessen. De programmadirecteur beslist in samenspraak met de secretaris of je in aanmerking komt voor zelfstudie.

De aanvraag om vakken in zelfstudie te kunnen studeren, gebeurt via het elektronische formulier dat je vindt op [http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag\\_statuut/](http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag_statuut/). Je vult in welke vakken je in zelfstudie wenst te studeren. Dat zijn dus die vakken waarvan je onmogelijk de lessen kan bijwonen. Je ontvangt een e-mail ter bevestiging wanneer je aanvraag werd goedgekeurd.

Voor de meeste vakken van de verkorte bachelor werd een studiewijzer opgemaakt bij het zelfstudiepakket zodat je precies weet wat er van jou verwacht wordt, waar je het materiaal vindt, op welke manier je de cursus moet studeren, enzovoort. Het cursusmateriaal wordt indien mogelijk in PDF-formaat bijgesloten, zodat je het zelf kan uitprinten. Alle informatie over de zelfstudiepakketten vind je op Toledo (zie verder).

## III. JE LEVEN ALS STUDENT

### 3.1 E-mailadres

De facultaire communicatie gebeurt via je K.U.Leuven-e-mailadres. Dat adres ziet er normaal gezien als volgt uit: [voornaam.naam@student.kuleuven.be](mailto:voornaam.naam@student.kuleuven.be). Voor dit e-mailadres gebruik je hetzelfde paswoord als je aangemaakt hebt voor je ISP en je Toledo. Je kan ook via Toledo je e-mailaccount raadplegen. Natuurlijk kan je ook je K.U.Leuven-e-mailadres op je eigen computer raadplegen via het e-mailprogramma dat je normaalgezien gebruikt. Meer info vind je op <https://admin.kuleuven.be/icts/services/email>. De opslagruimte van je inbox is beperkt. Het is dus belangrijk regelmatig je mailbox op te ruimen, want als die te vol is, bereiken de nieuwe mails je niet, waardoor je belangrijke informatie kan mislopen.

### 3.2 Academische kalender

Het academiejaar begint in de laatste week van september. De juiste datum alsook alle belangrijke data in verband met het indienen van papers, het in- of uitschrijven voor examens, de blok- en examenperiodes,... vind je terug in de academische kalender op: [www.theo.kuleuven.be/page/kalender](http://www.theo.kuleuven.be/page/kalender).

### 3.3 Lessenrooster

De lessenroosters worden opgemaakt per jaar. Je vindt de lessenroosters voor het komende academiejaar vanaf halfweg juli op de programmapagina's van de opleidingen ([www.kuleuven.be/onderwijs/aanbod/opleidingen/N/F\\_50000102.htm](http://www.kuleuven.be/onderwijs/aanbod/opleidingen/N/F_50000102.htm), of via de facultaire webpagina, via "onderwijs" > "onze programma's"). Op de pagina met de verschillende opleidingsonderdelen van een programma klik je bovenaan op het icoontje met het uurwerk. De verplichte vakken staan in het blauw aangeduid, de keuzevakken in het wit. Alle vakken worden hier weergegeven, dus ook vakken die jij niet volgt. Voor de verkorte bachelor is er een afzonderlijk lessenrooster samengesteld dat je vindt op de programmapagina's van de verkorte bachelor. Je kan ook het lessenrooster van een afzonderlijk vak raadplegen: daarvoor klik je in de programmagids op de vakcode en vervolgens op het icoontje met het uurwerk.

Wanneer je in het uurrooster met het pijltje over het scherm navigeert krijg je per les de bijkomende informatie zoals waar de les gegeven wordt en door wie. Wanneer je ISP ingevuld is, kan je via Toledo je persoonlijke lessenrooster bekijken.

### 3.4 Toledo

Hierboven werd reeds uitgelegd hoe je via Toledo je ISP in orde kan maken. Toledo wordt echter doorheen het academiejaar voortdurend gebruikt als communicatiemiddel tussen professoren, studenten, het secretariaat en andere medewerkers. Je wordt verondersteld dagelijks Toledo te gebruiken omdat bijvoorbeeld informatie met betrekking tot het verplaatsen of niet doorgaan van colleges enkel nog via elektronische weg gecommuniceerd wordt (en dus niet meer via traditionele 'valven' of uithangborden).

Wanneer je inlogt in Toledo, kom je op de startpagina 'My Toledo'. Hier vind je alle informatie die je nodig hebt.

- **Ad valvas:** bij 'My communities' vind je de link naar de ad valvas Godgeleerdheid. Op de ad valvas pagina zelf vind je niet alleen de recent geposte mededelingen. Onder 'Informatie' vind je informatie die het hele jaar door belangrijk is. Onder 'examens' vind je de examenregeling. Onder 'Documenten' vind je interessante documenten. Via 'Communication' kan je mails sturen naar bijvoorbeeld alle studenten uit je jaar, of .
- **'My announcements':** nieuwe berichten worden hier weergegeven, zowel ad valvas berichten als berichten van vakken waar jij voor ingeschreven bent.
- **'My courses':** hier verschijnen alle vakken waar jij voor ingeschreven bent. Sommige vakken maken geen gebruik van Toledo (omdat ze bijvoorbeeld pas in een volgend semester gegeven worden). Die vakken worden aangeduid als *unavailable*. Bij de andere vakken kan je doorklikken naar de pagina bij het vak .
- **Pagina per vak:** Wanneer je op de vakpagina komt, kan je links navigeren in de pagina's. Zo vind je onder 'Mededelingen' de berichten, onder 'Cursusinformatie' praktische informatie over het vak, onder 'Cursusdocumenten' de cursustekst of verdere literatuur, bij 'Opdrachten' info over taken en opdrachten, enzovoort. Via 'Communicatie' kan je mails sturen naar de studenten die ook dit vak volgen of naar de docent(en).
- **Zelfstudiepakketten:** Enkele dagen nadat je toegelaten bent tot zelfstudie krijg je op Toledo toegang tot de 'Zelfstudiepakketten godgeleerdheid' (als dat niet gebeurt, kan je contact opnemen met [stijn.vanbaekel@theo.kuleuven.be](mailto:stijn.vanbaekel@theo.kuleuven.be)). Je vindt deze op je 'My Toledo' pagina onder 'My communities'. De pakketten zelf bereik je door op de balk links op 'Studiepakketten' te klikken. Op deze pagina kan je via 'Communicatie' mails sturen naar medestudenten die ook toegang hebben tot de zelfstudiepakketten.

De vakken die in je ISP staan, verschijnen automatisch in je Toledo. Maar je kan je ook zelf inschrijven of uitschrijven voor vakken, zodat je de informatie van die vakken ook te zien krijgt. Dit kan via het tabblad 'Admin'. Daar vind je de inschrijf- en uitschrijfmodule voor vakken. Als je bijvoorbeeld je programma gewijzigd hebt, blijven de vakken die je niet meer opneemt toch in je Toledo staan. Je kan die dan zelf verwijderen.

Een uitgebreide handleiding voor het gebruik van Toledo kan je raadplegen via het tabblad 'Help', onder 'Handleidingen voor studenten'.

### 3.5 Beschikbare computers

In de bibliotheek van de Faculteit Theologie en Religiewetenschappen zijn verschillende computers ter beschikking: je vindt ze op elke verdieping, in de hal tussen de zijtrap en de boekenzaal. Je kan er Toledo raadplegen of je mails lezen en beantwoorden. Je kan ook printen in de bibliotheek. Wanneer je op een van de computers een printopdracht geeft, krijg je een code, waarmee je op de printers zelf (gelijkvloers) de printopdracht kan uitvoeren. Meer uitleg hierover kan je verkrijgen aan de balie van de bibliotheek.

### 3.6 Gebruik bibliotheek

De bibliotheek van theologie (de Maurits Sabbebibliotheek) bevindt zich in de Ch. De Bériotstraat 26 in Leuven. Je gaat de bibliotheek binnen met je studentenkaart.

In de bibliotheek kan je geen werken uitlenen, enkel raadplegen. De boeken in de open rekken staan per vakgebied. Waar de boeken staan vind je via de catalogus van LIBIS: op

[www.bib.kuleuven.be](http://www.bib.kuleuven.be) klik je onder 'Zoeken in onze collecties' op 'Catalogus'. Als je een tijdschrift zoekt, geef je bij 'Type' 'Tijdschriften' in. Boekcodes die niet voorafgegaan worden door een hoofdletter, staan niet in de open rekken. Die vraag je aan via de medewerkers van de bibliotheek. Aan de balie kunnen ze je steeds verder helpen.

Op het gelijkvloers zijn kopieerapparaten ter beschikking. Kopiekaarten kan je kopen aan de balie. Via de LIBIS-catalogus kan je ook zien of sommige boeken ook in andere bibliotheken aanwezig zijn. Elk bisdom heeft een seminariebibliotheek waar je boeken kan consulteren en in sommige gevallen ook kan uitlenen. Voor studenten die niet vaak in Leuven komen, biedt dit soms een oplossing. Ook de catalogi van stads- of universiteitsbibliotheken kan je op het internet raadplegen.

Op het gelijkvloers van de bibliotheek staat naast de lift ook een rek waar professoren bijkomende documenten bij cursussen leggen, zodat je die kan kopiëren. Meteen na gebruik terugzetten is de boodschap, zodat je medestudenten er ook gebruik van kunnen maken.

### 3.7 Cursussen

Er zijn verschillende systemen voor het bekomen van cursussen. Zelfstudiestudenten vinden de meeste cursussen in PDF-bestand bij de studiewijzers van de zelfstudiepakketten op Toledo. Sommige professoren verdelen de cursus via de cursusdienst van de studenten, anderen zetten hun cursus integraal op Toledo (bij de vakinformatie), die kan je dan downloaden en uitprinten, nog anderen maken gebruik van een handboek dat je in de boekhandel kan kopen (of soms bij de professor zelf). Studenten die lessen bijwonen kunnen de informatie over het cursusmateriaal vernemen in de les, bij de vakinformatie op Toledo, of in de syllabus. *Voor zelfstudiestudenten geldt dat de info bij het zelfstudiepakket richtinggevend is.* Enkel wanneer daar expliciet verwezen wordt naar andere documenten (bijvoorbeeld bij 'Course documents' op de specifieke pagina van het vak op Toledo) dien je deze te consulteren.

Wat de cursusdienst betreft zijn volgende opmerkingen belangrijk:

- Op <http://www.katechetika.be>, onder cursusdienst ('CuDi') kan je raadplegen welke cursussen er beschikbaar zijn (dat voorkomt teleurstellingen). De cursussen worden enkel aangeboden in het semester waarin ze gegeven worden. Op de webpagina vind je ook de openingsuren van de cursusdienst.
- Als het voor jou onmogelijk is om op deze momenten de cursussen aan te schaffen, kan je een persoonlijke afspraak maken met de cursusdienstverantwoordelijken. Elk jaar zijn er andere verantwoordelijken (raadpleeg hiervoor de website van de cursusdienst)
- In de cursusdienst kan je alleen met contant geld betalen; er is geen bancontact.
- De cursusdienst hanteert deadlines voor het verkopen van cursussen (enkele weken voor het begin van de examens). Als je na een deadline nog een cursus nodig hebt, kan je terecht bij de STB, die over een exemplaar beschikt dat je kan kopiëren.
- De cursusdienst is een dienst voorzien door studenten, die dit vrijwillig opnemen naast hun studies. Gelieve hier rekening mee te houden!

### 3.8 Zelfstudiepakketten in de praktijk

Als je toelating gekregen hebt om enkele of alle vakken in zelfstudie te volgen, krijg je toegang tot de zelfstudiepakketten-pagina op Toledo. Je vindt de toegang bij 'My communities. Wanneer je

hierop klikt, kom je op de betreffende pagina. Daar vind je linksboven de link naar de zelfstudiepakketten. Als je een vak in zelfstudie volgt, vind je alle informatie over wat je voor dit vak moet doen op deze pagina.

Bij de zelfstudiepakketten kan je verschillende soorten opdrachten vinden. Voor sommige vakken is er geen specifiek pakket uitgewerkt en wordt er gevraagd een e-mail te sturen naar de professor. Andere pakketten vermelden dat je de cursus moet studeren net als de andere studenten, en dat je hetzelfde examen zal afleggen. Nog andere studiepakketten bevatten extra leesopdrachten die je meestal in een paper moet verwerken. Er wordt steeds duidelijk vermeld aan welke vereisten die paper moet voldoen en wanneer die moet ingeleverd worden. Als er geen specifieke datum staat, gelden de regels voor het indienen van papers voor de gewone studenten (cf. academische kalender).

Wie een vak in zelfstudie volgt, hoeft niet naar de les te gaan. De professor kan op het examen aan jou geen vraag stellen over stof die enkel in de les werd behandeld. Wie wil kan natuurlijk altijd eens een les bijwonen om de professor en haar of zijn stijl te leren kennen.

### **3.9 Studietrajectbegeleider/ombuds**

Met al je praktische maar ook inhoudelijke vragen kan je terecht bij de studietrajectbegeleider. Vooraleer je professoren mailt, leg je je vraag best voor aan de STB, zeker als het om zeer praktische vragen gaat. Ook met al je vragen over examens kan je terecht bij de STB; zij is ook de permanente ombuds.

Voor een gesprek maak je best een afspraak. Daarnaast is het steeds mogelijk per e-mail of telefonisch je vragen te stellen. Alle praktische gegevens in verband met de contactgegevens van de STB vind je op <http://theo.kuleuven.be/page/studieadvies>

De informatie in verband met de ombudsdienst (belangrijk tijdens examenperiodes) vind je op <http://theo.kuleuven.be/page/ombuds>

### **3.10 Studentensecretariaat**

Op het studentensecretariaat kan je terecht voor alle administratieve zaken en met je praktische vragen. Het secretariaat is voor de studenten geopend op dinsdag en donderdag van 09.00 tot 12.00 en op woensdag van 12.00 tot 15.00. Op maandag en vrijdag is het secretariaat gesloten. Het is mogelijk dat de openingsuren in de loop van het academiejaar nog wijzigen, dit kan je altijd nakijken op <http://www.theo.kuleuven.be/page/decanaat/>.

## IV. PAPERS, SCRIPTIES EN MASTERPROEVEN

Aan de Faculteit gelden bepaalde **inhoudelijke, bibliografische en typologische richtlijnen** voor het schrijven van papers, scripties en masterproeven. Deze richtlijnen zijn uitvoerig beschreven in een document dat je op de webpagina <http://theo.kuleuven.be/page/richtlijnen> terugvindt (PDF-bestand) Het is van groot belang deze regels na te kijken vooraleer je aan het schrijffproces begint. De typografische en bibliografische richtlijnen gelden voor elke paper die je in het kader van een bepaald vak maakt. Voor de scriptie en de masterproef zijn specifieke voorwaarden geformuleerd waaraan je werk moet voldoen.

In het kader van plagiaatpreventie dien je bij de ingebonden versie van elke seminariepaper, bachelorscriptie en masterproef een **originaliteitsverklaring** toe te voegen. Je vindt deze verklaring op de webpagina's van de faculteit, onder 'Studenten' en dan 'Studieformulieren' (of rechtstreeks via <http://theo.kuleuven.be/page/formulieren/>).

**Verkorte bachelors nemen 'Scriptie 2' op in hun programma**, dit is de scriptie van de derde bachelor. Vóór een bepaalde datum aan het begin van het academiejaar waarin je je scriptie zal indienen (begin november), moet je via het geëigende formulier het onderwerp en de promotor van je scriptie vastleggen. Het formulier vind je op <http://theo.kuleuven.be/page/formulieren> Als hulp in je zoektocht naar een onderwerp, kan je de **lijst van mogelijke onderwerpen en promotoren** raadplegen op <http://theo.kuleuven.be/page/verhandelingen>

Bij 'Scriptie 2' hoort een reeks van **methodische oefeningen**. Enkel studenten die slagen voor de oefeningen kunnen een scriptie indienen. Alle informatie vind je op de Toledo-pagina's van het OPO 'Scriptie 2 met methodische oefeningen'. Studenten die de sessies in zelfstudie volgen, vinden het zelfstudiepakket op Toledo, bij de andere zelfstudiepakketten.

Daarnaast hoort bij 'Scriptie 2' ook een **postersessie** op het einde van het jaar. In de richtlijnen staat uitgelegd hoe je een poster opmaakt en aan welke regels de poster moet voldoen. Op de postersessie licht je je poster toe voor je promotor en de corrector. Dit geldt ook voor studenten die hun scriptie en de bijhorende methodische sessies in zelfstudie afleggen. De data van de postersessies kan je raadplegen op <http://www.theo.kuleuven.ac.be/page/kalender>

Ook voor de **masterproef** gelden specifieke regels. Het onderwerp en de promotor moeten vastgelegd worden voor een bepaalde datum in november door het juiste formulier in te dienen op het secretariaat (cf. <http://theo.kuleuven.be/page/formulieren>). Voor een lijst van mogelijke onderwerpen kan je terecht op <http://theo.kuleuven.be/page/verhandelingen>

De masterproef dient ook **elektronisch** ingediend te worden, zowel via een *assignment* in Toledo als via e-mail naar [master@theo.kuleuven.be](mailto:master@theo.kuleuven.be). Hiertoe zet je eerst de definitieve versie van je masterproef om in een PDF-bestand. Bij de masterproef hoort ook een verdediging. De data van de verdedigingen vind je op <http://www.theo.kuleuven.ac.be/page/kalender>

Sommige professoren of assistenten vragen om papers in afgedrukte versie binnen te leveren. De professoren en assistenten hebben hun **postvak** in de personeelskamer (MTC lokaal 01.12). Je kan hier als student niet binnen, maar steekt je post in de brievenbus die aan de buitenkant naast de deur hangt. De conciërge bezorgt je documenten dan aan de juiste docent, dus vermeld duidelijk de naam van de docent op je post. Eventueel kan je je paper ook met de post opsturen, naar het adres van de faculteit met een duidelijke vermelding van de naam van de docent.

*Let op:* De **indiendata** voor scripties en masterproeven zijn voor alle studenten dezelfde.

### 5.1 Belangrijkste punten uit het examenreglement

Zowel het universitaire als het facultaire examenreglement vind je via [www.theo.kuleuven.be/page/studenten](http://www.theo.kuleuven.be/page/studenten) (onder 'Examens')

We vatten de belangrijkste punten even samen:

- In een academiejaar mag je **nooit meer dan twee keer examen** afleggen over eenzelfde OPO.
- De **semesterexamens** zijn verplicht en definitief. Wie in januari niet deelneemt kan de gemiste examens niet afleggen in juni, maar wel in september (behoudens uitzonderingen zoals artikel 122-studenten en studenten in de eindfase van hun opleiding).
- Als je **om een zwaarwichtige reden geen examen kan afleggen** in januari, kan je vóór 1 maart aan de faculteit vragen toch examen te mogen afleggen in juni op basis van artikel 120 van het Facultair examenreglement. Om een aanvraag te doen om een januari-examen uit te stellen naar juni omwille van zwaarwichtige redenen ga je naar <http://theo.kuleuven.be/page/formulieren/> en vul je het desbetreffende formulier in (dit geldt niet voor artikel 122-studenten). Je verwittigt de ombudsdienst steeds op tijd als je een examen niet kan afleggen.
- Binnen de examenperiode kan **een examen enkel om zwaarwichtige reden verplaatst** worden door de ombuds.
- Bij **mondelinge examens** is er een **schriftelijke voorbereidingstijd** voorzien van ten minste twintig minuten. De voorbereiding vormt geen onderdeel van het examen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Elk examen wordt **op 20 punten beoordeeld**. Wie een tien of meer haalt, is **geslaagd**. Vakken waarvoor je geslaagd bent, kan je niet meer hernemen om een hoger cijfer te behalen.
- Je bent **geslaagd voor een opleiding** als je voor alle opleidingsonderdelen 10 op 20 hebt behaald, of als je een 'cumulatieve studie-efficiëntie' (zie verder) van minstens 50% hebt én voor maximaal 10% van het opgenomen aantal studiepunten toereerbare onvoldoendes (een 8 of een 9) hebt behaald.
- De **deliberatie** voor elke opleiding vindt slechts plaats wanneer alle studiepunten voor de opleiding werden opgenomen en er examens werden van afgelegd.
- Je kan tijdens de opleiding ervoor kiezen om **tolereerbare onvoldoendes** al of niet te hernemen. Je kan enkel toleranties inzetten als je 'cumulatieve studie-efficiëntie' (zie verder) meer dan 50% bedraagt. Als je voor de herkansing van een toereerbare onvoldoende een lager cijfer haalt, blijft het hoogste cijfer behouden. Let op: Dit geldt enkel voor herkansingen binnen het academiejaar. Niet-tolereerbare onvoldoendes moet je ten laatste hernemen in het eerstvolgende jaar waarop het vak geprogrammeerd wordt. Wanneer je het maximum aan toleranties hebt opgenomen, moet je toereerbare onvoldoendes die je daarna behaalt, ook hernemen (tolerantieregeling: zie verder).
- Op het einde van een opleiding wordt een **graad van verdienste** (onderscheiding – vanaf 68%, grote onderscheiding – vanaf 77%, grootste onderscheiding – vanaf 85% en grootste onderscheiding met gelukwensen van de examencommissie – vanaf 90%) bepaald.
- Voor studenten met **artikel 122-statuut (spreiding van examens)** gelden bijzondere regels (zie verder)

## 5.2 Praktische organisatie van de examens

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het opmaken van je examenrooster. Al tijdens de eerste weken van het academiejaar kan je alle examendata voor de verschillende opleidingsonderdelen vinden op [https://theo.kuleuven.be/page/intekenen\\_examen/](https://theo.kuleuven.be/page/intekenen_examen/) (opgelet: artikel 122-studenten schrijven zich op een andere webpagina in, zie verder). Vanaf de dag volgend op de afsluiting van de ISP's (derde woensdag van het academiejaar) kan je zelf, gedurende een periode van vier weken, je examens inplannen voor het eerste en tweede semester.

Per opleidingsonderdeel dat je opneemt teken je in voor de examendag die je zelf kiest uit de lijst. Je kan voor elk opleidingsonderdeel dat ingevoerd is in je ISP slechts één keer intekenen. Als je een vak in zelfstudie opneemt, dan vink je dit aan bij het intekenen.

Wanneer je ISP gewijzigd of goedgekeurd werd nadat de webtoepassing voor het zelf intekenen werd afgesloten, neem je contact op met het studentensecretariaat (Rita Dehaes) om je examenplanning in orde te maken.

Eenmaal ingeschreven voor een examen, kan de examendatum enkel gewijzigd worden omwille van zwaarwichtige redenen, en enkel door de ombudsdienst die men op voorhand dient te verwittigen ([ombuds@theo.kuleuven.be](mailto:ombuds@theo.kuleuven.be)). Wie zonder geldige reden een examen waarvoor hij of zij ingeschreven was niet aflegt, verliest een examenkans. Maak daarom eerst in kladversie een persoonlijke examenregeling op alvorens je intekent. Voor de derde examenperiode (in augustus) moet je zelf je examenrooster niet samenstellen, maar wordt de regeling opgesteld door het secretariaat. (Uitzonderingen hierop vormen de artikel 122-studenten – zij moeten voor alle examens zelf intekenen, zie verder).

Tijdens blok en examens gebeuren er soms nog kleine aanpassingen aan het examenrooster. Deze updates worden op Toledo geplaatst en je wordt hiervan per mail verwittigd.

Wanneer je niet kan deelnemen aan een examen, verwittig je in elk geval de ombuds. Wanneer de ombuds je niet-deelname als gewettigd beschouwt, verlies je je eerste examenkans niet en zoekt de ombuds samen met jou naar een oplossing. Enkel de ombuds kan je als gewettigd afwezig verklaren, je kan je hiervoor niet tot de examinator wenden.

## 5.3 Artikel 122 of examenspreiding in de praktijk

- Studenten die het artikel 122-statuut (examenspreiding) willen krijgen, dienen hiervoor de **aanvraag** in vóór de derde woensdag van het academiejaar (of bij inschrijving in het tweede semester voor de derde woensdag van het tweede semester). Het aanvraagformulier vind je op [http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag\\_statuut/](http://theo.kuleuven.be/page/aanvraag_statuut/).
- Studenten met examenspreiding kunnen hun examens afleggen tussen het begin van de eerste zittijd (januari) en het einde van de derde zittijd (begin september), en dit enkel op de hiervoor voorziene **maandmomenten**. Uitzonderingen op deze regel zijn (1) studenten die het statuut hebben verkregen omwille van een functiebeperking en (2) herkansingen (zie hieronder).
- **Inschrijven** voor de examens gebeurt ten laatste twee weken op voorhand via het webplatform: <http://www.theo.kuleuven.be/page/werkstudent/>. Je vindt het platform ook via de webpagina van de faculteit, bij 'Studenten' en dan 'Informatie voor zij-instromers'.

- Je selecteert de docent en het opleidingsonderdeel waarvan je examen wil afleggen, alsook de datum waarop je het examen wenst af te leggen. Als je het vak in zelfstudie gevolgd hebt, vink je dit aan. Je krijgt automatisch een uur toegewezen. Als er geen lokaal vermeld wordt, gaat het examen door in het kantoor van de docent (voor de decaan op het decanaat, voor de vicedecaan onderwijs op het vicedecanaat onderwijs, voor de overige docenten in de bibliotheek). Met vragen of problemen bij het aanmelden voor examens kan je terecht bij de ombudsdienst (ombuds@theo.kuleuven.be). Voor inschrijvingen voor herkansing: zie hieronder.
- Eenmaal ingeschreven voor een examen, kan de **examendatum enkel gewijzigd worden om zwaarwichtige redenen**, en enkel door de ombudsdienst (die men op voorhand dient te verwittigen!). Wie zonder geldige reden een examen waarvoor zij of hij is ingeschreven niet aflegt, verliest dus een examenkans. Het is de ombudsdienst die oordeelt of een afwezigheid al dan niet gewettigd is.
- Wat betreft de **bekendmaking van de resultaten** voorziet de examenregeling dat de student het resultaat kan opvragen vanaf het ogenblik dat de officiële examenzittijd waarin dit examen geprogrammeerd staat voor reguliere studenten, is afgesloten. Studenten met examenspreiding ontvangen dus in januari een overzicht van de resultaten voor de examens afgelegd in januari, en in juni een overzicht van de resultaten van de examens over opleidingsonderdelen van het tweede semester die afgelegd werden tussen januari en juni. Bijkomend betekent dit dat een student voor de examens over opleidingsonderdelen van het eerste semester die hij/zij aflegt na de januarizittijd en voor examens over opleidingsonderdelen van het eerste of het tweede semester die hij/zij aflegt na de junizittijd, het resultaat na enkele dagen kan raadplegen via het intekenplatform. Indien het cijfer daar niet verschijnt, kan de student het opvragen bij het studentensecretariaat. Dit betekent ook dat voor een examen dat zij of hij voor de eerste keer aflegt na de tweede gewone examenperiode (de junizittijd) nog een herkansing mogelijk is. Voor die examens kan het resultaat enkele dagen na het examen opgevraagd worden bij het studentensecretariaat, zodat een eventuele herkansing kan geregeld worden met de ombudsdienst.
- Voor het **indienen van scripties en verhandelingen** zijn studenten met art.122-statuuat gebonden aan de indiendata die ook voor reguliere studenten gelden (zie onderaan).
- Voor de **tweede examenkans** kunnen studenten aansluiten bij de reguliere examenmomenten in de derde zittijd. Zij dienen zich hiervoor in te schrijven via het studentensecretariaat, uiterlijk 15 dagen na de bekendmaking van de resultaten van de tweede zittijd of via de ombudsdienst na deze datum.

#### 5.4 Tolerantieregeling

Sinds de introductie van de diplomaruimte aan de K.U.Leuven is het programmajaarmodel vervangen door een opleidingsmodel. Dit betekent dat je voortaan inschrijft voor een opleiding (bv. bachelor) en niet langer voor een bepaald studiejaar. Een belangrijk gevolg van de diplomaruimte is dat een student enkel aan het eind van een opleiding wordt gedelibereerd en dus niet meer aan het eind van elk academiejaar. Je kan voortaan wel *zelf* aan het eind van elk academiejaar (zowel in juni als in september) *kieszen* of je al dan niet een tolerantie inzet voor een tolereerbare onvoldoende.

Aan het inzetten van toleranties zijn bepaalde **voorwaarden** gekoppeld: (1) je moet een cumulatieve studie-efficiënte van ten minste 50 % hebben, (2) je kan enkel een tolerantie inzetten voor een 8/20, een 9/20 of 'niet geslaagd' en (3) je tolerantiekrediet moet nog voldoende hoog zijn.

De **cumulatieve studie-efficiëntie** (CSE) is de verhouding tussen het aantal verworven credits (dit is het totale aantal studiepunten van de vakken waarvoor je bent geslaagd) en het aantal opgenomen studiepunten binnen één opleiding. Je CSE wordt dus berekend over alle academiejaren heen binnen één opleiding. Een student die zich in 2009-2010 heeft ingeschreven voor 60 studiepunten en daarvan 30 studiepunten heeft verworven, en die zich in 2010-2011 inschrijft voor opnieuw 60 studiepunten en daarvan 30 studiepunten heeft verworven, heeft een cumulatieve studie-efficiëntie van 50%  $((30+30)/(60+60))$ .

Het **tolerantiekrediet** bedraagt 10% van het minimaal aantal studiepunten noodzakelijk om het diploma te behalen (voor de bachelor in de godgeleerdheid en godsdienstwetenschappen zijn dit 180 studiepunten) min het aantal studiepunten waarvoor je een vrijstelling hebt verkregen. Concreet heb je als je de verkorte bachelor volgt tolerantiekrediet voor 10% van het aantal studiepunten dat je totale verkorte traject telt. Als de toelatingscommissie geoordeeld heeft dat je je bachelor kan halen na een programma van 90 studiepunten heb je dus voor 9 studiepunten tolerantiekrediet. In dat geval kan je voor één of maximum twee opleidingsonderdelen waarvoor je een 8 of 9 behaalde een tolerantie inzetten.

Als student moet je zelf kiezen voor welke tolereerbare onvoldoendes je een tolerantie inzet. Dit kan je doen in het tolerantiedossier dat deel uitmaakt van **'Mijn studievoortgangsdossier'** in K.U.Loket.

Als je het studievoortgangsdossier in K.U.Loket opent, kan je op het eerste scherm zien voor welke opleiding je bent ingeschreven en kan je zowel je studieresultaat voor de januari- als voor de junizittijd raadplegen.

Als je vervolgens op 'Detail' klikt, zie je onder 'Situering' de naam van je studietrajectbegeleider. Twijfel je over het al dan niet inzetten van toleranties, dan neem je best contact op met de studietrajectbegeleider voor advies.

Aan studenten die afstuderen wordt onder 'Situering' tevens de volgende vraag voorgelegd: 'Je kan afstuderen in ... Wens je af te studeren met credits op al jouw geboekte opleidingsonderdelen?' Voor de uiterste deadline moet je aangeven of je wenst af te studeren met enkel credits op het resterende deel van de opleiding of dat je de examencommissie de toestemming geeft om binnen de tolerantieregeling toleranties in te zetten. Wanneer je geen keuze aangeeft, zal de examencommissie – waar mogelijk – toleranties inzetten om je te laten slagen. De deadlines voor studenten die afstuderen in januari, juni en september zijn respectievelijk 1 december, 1 mei en 1 augustus.

Naast 'Situering' zie je ook een tabblad 'Tolerantie'. Door op 'Tolerantie' te klikken open je het tolerantiedossier. Onder 'Recht op tolerantie' kan je zien hoeveel je cumulatieve studie-efficiëntie bedraagt en onder 'tolerantiekrediet' kan je zowel je resterend als je gebruikt tolerantiekrediet raadplegen. Verder heb je ook een overzicht van alle behaalde credits en verworven toleranties (aangeduid met een groen blokje), van de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor een tolerantie (geel driehoekje) en van de opleidingsonderdelen zonder tolerantiemogelijkheid en verworpen toleranties (rood blokje met een kruis door).

In *januari* staat het tolerantiedossier in weergavemodus en kan je het enkel raadplegen. In *juni en september* staat het tolerantiedossier in wijzigingsmodus en kan je zelf toleranties aanvragen of verwerpen. Naast de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor een tolerantie staat dan een kadertje waarbinnen je kan kiezen tussen 'tolerantie toekennen' en 'geen tolerantie'. Nadat je een keuze hebt gemaakt, kan je klikken op 'voorlopig opgeslagen'. Je keuze is dan voorlopig opgeslagen, maar wordt nog niet doorgestuurd. Als je zeker bent van je keuze, klik je op

‘definitief opgeslagen’. *Let op!* Als je eenmaal een tolerantie hebt ingezet, kan je deze tolerantie niet meer terugtrekken in een later stadium.

Binnen de 15 kalenderdagen na vrijgave van de resultaten in juni en september moet je tolerantiedossier in orde zijn. Zolang je dat niet hebt gedaan, kan je aan het begin van het volgend academiejaar je ISP niet openen. Aan studenten wordt doorgaans het advies gegeven om een onvoldoende niet onmiddellijk te tolereren, maar te herkansen in de derde examenperiode. Binnen eenzelfde academiejaar geldt immers het beste cijfer.

## VI. VERDER STUDEREN

### 6.1 Van certificaat naar verkorte bachelor

Wanneer je het certificaat voor het godsdienstonderwijs behaald hebt, kan je mits het volgen van een bijkomend programma (waaronder het schrijven van een scriptie) het bachelordiploma halen. Afhankelijk van je vooropleiding bedraagt dit programma 30 of 45 studiepunten.

### 6.2 Van verkorte bachelor naar master

Eenmaal je je diploma van 'Bachelor in de godgeleerdheid en de godsdienstwetenschappen' hebt behaald, kan je uiteraard verder doorstromen naar de 'Master in de godgeleerdheid en de godsdienstwetenschappen'. Eventueel kan je het in jaar dat je je bachelor zal behalen al inschrijven voor het masterprogramma. Wanneer je nog maar enkele vakken moet volgen uit het bachelorprogramma, kan je op die manier al wat mastervakken afleggen. Hiervoor neem je best eerst contact op met de studietrajectbegeleider.

### 6.3 Kerkelijke graden

Naast de staatsrechterlijke, academische graden, verleent onze faculteit ook kerkrechterlijke graden. Studenten die hiervoor in aanmerking willen komen, dienen naast het gewone programma ook enkele (vooral filosofische) vakken extra-curriculair te volgen. Voor meer informatie hierover, zie [www.theo.kuleuven.be/page/canoniek/](http://www.theo.kuleuven.be/page/canoniek/)

Als je ooit benoemd wil worden aan een katholieke theologische faculteit, dien je in het bezit te zijn van deze kerkrechterlijke graden.

## CONTACTGEGEVENS

### **Adres**

Faculteit Theologie en Religiewetenschappen  
Onderwijs- en studentensecretariaat  
Sint-Michielsstraat 4 – bus 3100  
BE-3000 Leuven

### **Algemene informatie**

<http://www.theo.kuleuven.be>  
[info@theo.kuleuven.be](mailto:info@theo.kuleuven.be)  
Tel.: +32 16 32 38 28

### **Studentensecretariaat**

Rita Dehaes  
[Rita.Dehaes@theo.kuleuven.be](mailto:Rita.Dehaes@theo.kuleuven.be)  
Tel.: +32 16 32 38 67

### **Studietrajectbegeleiding**

[http://theo.kuleuven.be/page/studieadvies/  
stb@theo.kuleuven.be](http://theo.kuleuven.be/page/studieadvies/stb@theo.kuleuven.be)  
[werkstudenten@theo.kuleuven.be](mailto:werkstudenten@theo.kuleuven.be)  
Tel.: +32 16 32 38 96

### **Secretaris POC (en ISP-verantwoordelijke)**

Prof. Dr. Wim François  
[Wim.Francois@theo.kuleuven.be](mailto:Wim.Francois@theo.kuleuven.be)  
Tel. : +32 16 32 84 62

### **Ombudsdienst**

[ombuds@theo.kuleuven.be](mailto:ombuds@theo.kuleuven.be)  
Tel.: *enkel in dringende gevallen*: +32 16 32 38 01