



Handleiding aanmelding vakkenpakket bachelordiploma aanvraag voor studenten



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Intekenen door student	4
Variant / Specialisatie	6
Aanpassen opleiding /variant	6
Stap 1 Samenstellen vakkenlijst door student.....	7
Behaalde vakken	7
Verwijderen vakken van vakkenlijst.....	7
Nog niet behaalde vakken	8
Vakken buitenlands/ stages /scripties	8
Omzettingstabel zwaarte vak -> aantal EC's	9
Stap 2 Goedkeuren vakkenlijst door examencommissie	10
Eventuele wijziging in vakkenlijst.....	10
Stap 3 (evt.) Goedkeuren vakken door examencie Honours.....	11
Stap 4 Afstudeerrichting BA ingevoerd in Progress.net	11
Stap 5 Alles op vakkenlijst behaald, automatisch proces	11
Stap 6 Afronden opleiding	11
Stap 7 Aanvraag afstudeerdatum & verklaring afstuderen	12
Stap 8 Evt. uitnodiging diploma-uitreiking	12
Stap 9 Concept diploma aanmaken	12
Stap 10 Conceptdiploma ter controle naar examencom.	12
Stap 11 Aanmaken definitieve diploma	12
Stap 12 Ondertekening door examinatoren.....	12
Stap 13 Eventueel afhaalbericht versturen.....	12
Stap 14 Diploma afgehaald	12
Stap 15 Administratieve afhandeling	12

Inleiding

Dit document is een handleiding waarin stapsgewijs een beschrijving wordt gegeven voor het aanmelden van het vakkenpakket. In het vakkenpakket geeft u aan welke vakken u in de opleiding wilt gaan behalen. Iedere student moet zijn vakkenpakket uiterlijk 3 maanden voor het afstuderen/afroeden van het programma laten goedkeuren, maar bij voorkeur eerder.

Dit heeft twee functies:

- het is de eerste stap in de diplomaprocedure;
- het is een check of u geen vakken over het hoofd ziet.

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

Op basis van het goedgekeurde vakkenpakket wordt het diploma aangemaakt. Een bachelorpakket moet minimaal 180 ec zijn. De vakken moeten in de juiste categorie (propedeuse, verplichte bachelorvakken, etc.) zijn geplaatst. Vakken die u niet nodig hebt om uw bachelor of master af te ronden plaatst u onder het kopje extracurriculair.

Met schermweergaven wordt getoond hoe deze aanmelding plaats moet vinden.

Zowel voor de student als voor de afdeling DOS biedt dit direct inzicht in de status en voortgang van de student binnen dit proces.

Intekenen door student

Voor het intekenen volgt de student in het proces ‘Aanmelding vakkenpakket’ onderstaande stappen:

- Start internet browser
- Start ProgRESSWWW (<https://progresswww.nl>)
- Selecteer “intekenen”
- Selecteer: “Aanmelding vakkenpakket”



screenshot 1

- Selecteer de betreffende diploma aanmelding
- Klik op “meld aan”

Intekenen RUG  zoek

↳ Rechten

↳ Aanmelding vakkenpakket

Door mij in te tekenen voor dit proces maak ik tevens kenbaar dat ik elektronisch voldoende bereikbaar ben op het door de Rijksuniversiteit Groningen aan mij beschikbaar gestelde e-mailadres en geef ik de examencommissie toestemming om elektronisch met mij via dit e-mailadres te communiceren.

Deze toestemming omvat - maar is niet beperkt tot - communicatie over mijn vakkenpakket, het ambtshalve uitreiken van mijn diploma en mijn diploma aanvraag.

OMSCHRIJVING	VAKCODE	DATUM	AANMELDING
1e bachelor diploma Rechten	1EBABUL		Aangemeld
2e bachelor diploma Rechten	2EBABUL		Open <input type="checkbox"/>
3e bachelor diploma Rechten	3EBABUL		Open <input type="checkbox"/>
1e masterdiploma Rechten	1EMABUL		Open <input type="checkbox"/>
2e masterdiploma Rechten	2EMABUL		Open <input type="checkbox"/>
3e masterdiploma Rechten	3EMABUL		Open <input type="checkbox"/>
4e masterdiploma Rechten	4EMABUL		Open <input type="checkbox"/>
Pre-master pakket	PREMASTER		Open <input type="checkbox"/>
1st bachelor degree Law LLB; English-taught!!	BABULLLB		Open <input type="checkbox"/>
Approval pre-master programme; English-taught!!	PRELLM		Open <input type="checkbox"/>
1st master degree Law LLM; English-taught!!	MABULLLM		Open <input type="checkbox"/>
2nd master degree Law LLM; English-taught!!	MABUL2LLM		Open <input type="checkbox"/>

[meld aan](#)

screenshot 2

Het proces verschijnt rechtsonderin.

Aangemelde processen

Afstudeerproces RG (Bachelor) (14 van 16 stappen afgerond)

- Selecteer het proces

screenshot 3

- Selecteer de opleiding waar u voor ingeschreven staat.



Kies de opleiding

50700: B Rechtsgeleerdheid ▼

volgende

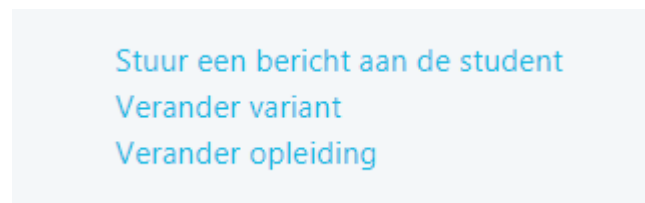
screenshot 4

Variant / Specialisatie

Vervolgens kiest u de afstudeervariant van de Bachelor Rechtsgeleerdheid.

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 (student/intekenen/ algemeen – gekozen proces)



Stuur een bericht aan de student

Verander variant

Verander opleiding

screenshot 5


Na de keuze voor de variant wordt er een overzicht getoond van de stappen welke doorlopen moeten worden in het proces. Naast de naam van de processtap staat een korte uitleg. In de kolom “Door” wordt aangegeven wie de stap uit moet voeren. De overige kolommen worden (mogelijk) later gevuld.

Stap 1 Samenstellen vakkenlijst door student

Wanneer u naar beneden scrolled wordt de tekst ‘Samenstellen vakkenlijst voor %opleidingsnaam%’ zichtbaar. Onder ‘Uitleg’ wordt een toelichting gegeven hoe u de vakken kunt selecteren voor de vakkenlijst. Ook wordt er aangegeven welke signaleringen u tegen kunt komen.

Behaalde vakken

Aan de linkerkzijde ziet u de vakken met resultaten staan, die bij de Faculteit Rechtsgeleerdheid zijn geregistreerd.

- Selecteer de vakken (ook de vakken die eventueel nu nog een onvoldoende laten zien) die u op wilt nemen op uw vakkenlijst.
- Om alle vakken in 1 keer te selecteren klikt u op het knopje : 
- Selecteer aan de rechterzijde in welke categorie deze vakken geplaatst moeten worden.

Resultaatoverzicht				Vakkenlijst				
VAKCODE	TITEL	RES.		VAKCODE	TITEL	RES.	ECTS-CREDITS	
RGPB00105	Bestuursrecht 1	7	<input type="checkbox"/>	PROPEDEUSEVAKKEN (1E JAAR)				
RGPAR00210	Algemene Rechtswetenschap 2	7	<input checked="" type="checkbox"/>	>> Plaats op categorie Propedeusevakken (1e jaar)				
RGPAR00110	Algemene Rechtswetenschap 1	7	<input checked="" type="checkbox"/>	RGPAR00005	Juridische Onderzoeksvaardigheden 1	7,0	5,0 / 5,0	<input type="checkbox"/> Plaats in andere cat.
RGPPR00110	Burgerlijk Recht 1	9	<input type="checkbox"/>	RGPAR00110	Algemene Rechtswetenschap 1	7	10,0 / 10,0	<input type="checkbox"/> Plaats in andere cat.
RGPSR00110	Strafrecht 1	8	<input checked="" type="checkbox"/>	RGPAR00210	Algemene Rechtswetenschap 2	7	10,0 / 10,0	<input type="checkbox"/> Plaats in andere cat.
RGPST00105	Staatsrecht 1	7	<input checked="" type="checkbox"/>	RGPRG00105	Rechtsgeschiedenis	6	5,0 / 5,0	<input type="checkbox"/> Plaats in andere cat.
RGPRG00105	Rechtsgeschiedenis	6	<input checked="" type="checkbox"/>	RGPSR00110	Strafrecht 1	8	10,0 / 10,0	<input type="checkbox"/> Plaats in andere cat.

screenshot 6

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

Onder de geselecteerde vakken kunt u zien hoeveel vakken zijn afgerond, met de hoeveelheid behaalde EC's.

Extra curriculaire vakken

Vanaf 1 september 2017 zal cum laude berekend worden over het verplichte (goedgekeurde) programma. Dit betekent dat er in het curriculaire deel van Pro 6 alle verplichte vakken moeten zijn opgevoerd waarover cum laude wordt berekend. Deze vakken tellen op tot 180 EC in de bachelor. In de categorie extra curriculaire kunt u vakken opnemen die buiten het verplichte pakket vallen.

EXTRA CURRICULAIRE VAKKEN(TELT NIET MEE VOOR CUM LAUDE BEREKENING)

>> Plaats op categorie Extra curriculaire vakken(telt niet mee voor cum laude berekening)

Opmerking: Plaats alle extracurriculaire vakken in deze categorie, deze vakken tellen niet mee voor cum laude berekening

Verwijderen vakken van vakkenlijst

Om een vak te verwijderen uit de vakkenlijst selecteert u het vak 

RGMBE00906 Seminaar Wetgeving 7 6,0 / 6,0

Onder aan uw geselecteerde vakkenlijst verschijnt de optie “verwijder van vakkenlijst”.

<< Verwijder van vakkenlijst

Nog niet behaalde vakken

Met de optie “zoek vak om toe te voegen” kunt u een vak selecteren waar u nog geen resultaat voor heeft gehaald. Voor scripties, stages en vakken welke u in het buitenland wilt halen wordt een aparte toelichting gegeven.

- Selecteer “zoek vak om toe te voegen”

Zoek vak om toe te voegen

screenshot 7

- Geef de betreffende vakcode aan
- Kies “volgende”

Zoeken met vakcode

zoek op (een deel van) de code of titel

volgende

screenshot 8

Geef bij voorkeur een vakcode in, omdat – als gevolg van het gebruik van afkortingen in Progress – de vakken op naam soms niet worden weergegeven. Na de selectie van “volgende” kunt u aangeven onder welke categorie het vak geplaatst moet worden. U moet het vak wel selecteren.

Selecteer vak

RGBST00005: Staatsrecht 3 (5,0 ECTS-credits)

Kies categorie om vak in te plaatsen

Voeg toe aan vakkenlijst >>

screenshot 9

- Kies de juiste categorie
- Selecteer: “Voeg toe aan vakkenlijst”

Vakken buitenlands/ stages /scripties

Vakken buitenland

Voor vakken welke u van plan bent in het buitenland te halen kan via ‘zoek met vakcode’ (zie [#screenshot8](#)) een vakcode gezocht worden beginnend met RGBUI. Zoek de vakcode met de juiste hoeveelheid totale EC’s.

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

LET OP: . Voor specifieke vakken (bv buitenlandse vakken) **moet er aan de examencommissie een vakomschrijving gegeven worden.** (zie Toelichting op vakken)

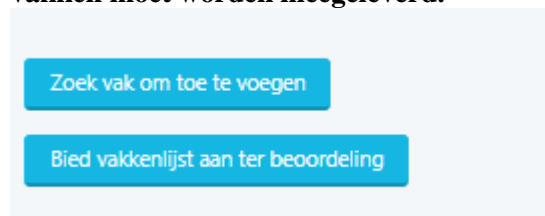
Als er in het betreffende land een ander puntensysteem gehanteerd wordt kan in onderstaande tabel gekeken worden hoe dit omgerekend kan worden. Mocht het betreffende land niet opgenomen zijn in de tabel dan moet de student een mail sturen naar studieadvies-rechten@rug.nl

Omzettingstabel zwaarte vak -> aantal EC's

	Zwaarte	Aantal EC's
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

Het officiële transcript wordt door mevrouw A. van Dort geverifieerd.

Zodra de vakkenlijst compleet is en de student zijn vakkenlijst definitief wil maken, selecteert hij de optie "Bied vakkenlijst aan ter beoordeling". **Een toelichting op de buitenlandse vakken moet worden meegeleverd.**



Voor vakken gehaald aan een andere universiteit binnen Nederland begint een vakcode met RGBINN.

Scriptie

Als u resultaat van de scriptie in Progress staat plaatst u deze in de juiste categorie. Voor het opnemen van de scriptie in de vakkenlijst waarbij het resultaat nog niet geboekt is volgt u onderstaande stappen.

Onderaan de vakkenlijst staat de knop 'Zoek vak om toe te voegen'

- Selecteer de knop 'Zoek vak om toe te voegen.'
- In het vak 'Zoeken met vakcode' geeft u code '**RG00061**'
- Klik 'volgende'
- Selecteer het vak met juiste hoeveelheid EC (RG00061...)
- Kies de juiste categorie om het vak in te plaatsen.(zie [#screensht9](#))
- Selecteer: "Voeg toe aan vakkenlijst"

Stage

Kies de juiste stagecode, als op het moment van aanbieden van de vakkenlijst nog niet bekend is welke stage u gaat volgen wordt voor de stage een tijdelijke vakcode gebruikt, deze vakcode begint met **RG0008**.

- Selecteer het vak met juiste hoeveelheid EC (RG0008...)
- Kies de juiste categorie om het vak in te plaatsen.(zie [#screensht9](#))
- Selecteer: "Voeg toe aan vakkenlijst"

Soorten stage:

- externe stage
- interne onderwijsstage
- interne onderzoeksstage
- stage Recht & ICT

- stage IER buitenland (incl Washington) min. 160 uur (7 ec)
- stage IER buitenland (incl Washington) min. 320 uur (14 ec)
- stage Recht en Bestuur (17 ec) –(va. 2010-2011 18 ec)
- werkstage Nederlands Recht (Togamaster)
- werkstage Recht en Bestuur (Duaal)
- werkstage Notarieel Recht (Praktijkmaster)
- werkstage Fiscaal recht (Duaal)

Zodra de stage afgerond is wordt de tijdelijke code vervangen worden door de definitieve.

Zodra de vakkenlijst compleet is en u wilt de vakkenlijst definitief maken, selecteert dan de optie “Bied vakkenlijst aan ter beoordeling” (onderaan de pagina).

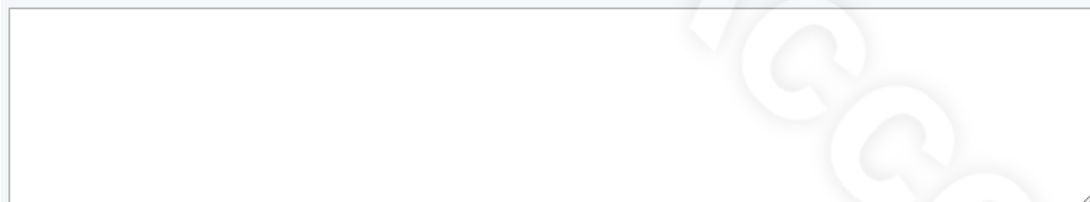


Two blue buttons are displayed on a light blue background. The top button contains the text "Zoek vak om toe te voegen" and the bottom button contains the text "Bied vakkenlijst aan ter beoordeling".

Er volgt een scherm waar een toelichting in gegeven kan worden op het vakkenpakket of een toelichting gegeven kan worden op specifieke vakken. **Voor buitenlandse vakken moet hier een toelichting op het vak gegeven worden.**

Toelichting

Voor vakken te volgen in het buitenland moet u hier een toelichting geven.
Ook kunt u hier een toelichting op uw vakkenlijst geven.



A large, empty rectangular text input field with a thin border, intended for entering a justification.



Two blue buttons are displayed side-by-side. The left button contains the text "Bewaar toelichting" and the right button contains the text "Annuleer".

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

Het vakkenpakket is ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie. Op het scherm is zichtbaar (bij het stappenoverzicht) dat de datum van aanmelding automatisch is geregistreerd. N.B.: de student kan zijn vakkenpakket op dit moment niet meer wijzigen.

Stap 2 Goedkeuren vakkenlijst door examencommissie

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

Wanneer uw vakkenlijst is goedgekeurd, kunt u verder naar stap 3. Indien de vakkenlijst is afgekeurd, dan zult u uw vakkenpakket moeten aanpassen volgens de toelichting van de examencommissie.

Eventuele wijziging in vakkenlijst

Mocht blijken dat u uw vakkenlijst nog wil aanpassen dan kun u het [wijzigingsformulier vakkenpakket](#) invullen en versturen. Erasmus-studenten dienen ook hun learning

agreement aan te passen en te laten goedkeuren door het International Office (exchangelow@rug.nl).

Studieadvies zet uw vakkenlijst weer open zodat u deze kunt wijzigen, hierna kunt u de vakkenlijst weer aan bieden ter beoordeling. De historie van voorgaande stappen blijft bewaard. Als u niets meer wilt wijzigen en u heeft alle vakken op de lijst gehaald dan kunt u uw diploma aanvragen.

Stap 3 (evt.) Goedkeuren vakken door examencie Honours

Deze stap is alleen van toepassing voor bachelorstudenten die het honourstraject volgen.

De betreffende vakken moeten worden goedgekeurd door de coördinator van het honourscollege van onze faculteit. Zodra deze vakken akkoord zijn wordt stap 3 afgerond door de coördinator. Volgt u geen Honours College dan wordt stap 3 samen met stap 2 afgerond.

Stap 4 Afstudeerrichting BA ingevoerd in Progress.net

De studieadviseur geeft de door u gekozen afstudeerrichting aan in Progress.net.

Stap 5 Alles op vakkenlijst behaald, automatisch proces

In het intekenschermbloem kunt u de voortgang van het proces volgen. Hieronder ziet u dat stap 5 van 16 is afgerond.

Stap 5 wordt voltooid als alle vakken op de goedgekeurde vakkenlijst met een voldoende resultaat zijn afgerond. Dit is een automatisch proces.

Aangemelde processen

Afstudeerproces RG (Bachelor) (5 van 16 stappen afgerond)

screenshot 13

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.

Als uw laatst te behalen resultaat in augustus of januari is, vraag dan direct uw bachelordiploma aan zodra dit resultaat behaald is; wacht u 2 weken totdat u opleiding administratief afgerond kan worden dan bent u te laat voor de inschrijving in de master in het direct aansluitende semester en kunt u zich pas een semester later inschrijven! (duale masters hebben alleen een inschrijfmoment in september)

Zodra alle resultaten van de vakkenlijst gehaald zijn krijgt u een mail toegestuurd.

De inhoud van de mail geeft aan dat er 3 optie zijn:

- U geeft aan gereed te zijn met zijn opleiding en vraagt direct uw diploma aan. [Aanvraagformulier bachelordiploma](#)
- U wilt uw vakkenpakket nog wijzigen, hiervoor stuurt u het formulier [wijzigingsformulier vakkenpakket](#), in, de wijziging wordt beoordeeld, na de beoordeling ontvangt u een mail.
- U reageert niet, na 2 weken wordt de afstudeerdatum definitief vastgesteld, uw opleiding wordt administratief afgerond en uw diploma wordt

aangemaakt. **Deelname aan een diploma-uitreiking is bij geen reactie niet meer mogelijk.**

Is de termijn verlopen of het aanvraagformulier ontvangen dan wordt stap 6 afgerond. Na afronding van de opleiding moet u zichzelf uitschrijven. Wanneer en hoe u dit kunt doen is te lezen op:

<https://student.portal.rug.nl/infonet/studenten/inuitschrijving/uitschrijven/afstuderen>

Stap 7 Aanvraag afstudeerdatum & verklaring afstuderen

Aanvraag en controle van de afstudeerdatum en de verklaring van afstuderen wordt opgestuurd door het CSA.

Stap 8 Evt. uitnodiging diploma-uitreiking

Bij stap 9 wordt eventueel een uitnodiging voor de diploma-uitreiking verzonden door de diploma administratie. Dit is alleen voor de student die aangegeven heeft 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 examencom.

De diploma wordt ter eindcontrole voorgelegd aan de examencommissie. De examencommissie voert eindcontrole over alle gegevens uit.

Stap 11 Aanmaken definitieve diploma

Het definitieve diploma wordt aangemaakt door de CSA.

Stap 12 Ondertekening door examinatoren

Het diploma moet ondertekend worden door een examinator.

Stap 13 Eventueel afhaalbericht versturen

Mocht de student niet bij de diploma-uitreiking zijn geweest dan wordt alsnog een afhaalbericht verzonden met de mededeling dat het diploma af te halen is bij de infobalie van DOS.

Stap 14 Diploma afgehaald

Zodra het diploma is afgehaald wordt deze stap afgerond.

Stap 15 Administratieve afhandeling

Deze stappen vallen buiten het actieve proces. Deze stap is alleen bij de bachelor aanwezig.

¹ Note: mocht u iets missen of onjuistheden tegenkomen in de handleiding dan kunt u dit mailen naar Minke.Postma@RuG.nl