

Wat doen bij ziekte tijdens examenperiode?

Studenten krijgen het artikel mee in een Ufora-aankondiging + e-mail. Het gaat over OER-artikel 75

"- op basis van OER [artikel 75](#) (overlapping tussen examens, ziekte, overmacht, ...) een inhaalexamen wenst aan te vragen"

Hieronder vinden jullie een overzicht van de procedures per partnerinstelling.

Tip: hoe kan je zien tot welke instelling een vak behoort?

- Ga naar <https://studiekiezer.ugent.be/master-of-arts-in-gender-en-diversiteit/programma/2023> (pas AJ aan indien nodig)
- Klik op het desbetreffende vak. Er verschijnt een blauwe kader.
- Voor niet-UGent vakken staat de instelling, bv. UAntwerpen, vermeld bij de rubriek 'vakgroep lesgever'. Voor UGent-vakken wordt er een specifieke vakgroep vermeld, bv. vakgroep Talen en Culturen.

Procedure UGent- vakken

'Geattesteerde afwezigheid' melden

- Laad bij ziekte, ongeval of overmacht niet later dan drie werkdagen na het betrokken examen een ([medisch](#)) attest op in de [online tool ABSENT](#).
- Contacteer ten laatste op de dag van je examen de verantwoordelijk lesgever via [de ABSENT-tool](#) om binnen de reguliere examenperiode een inhaalmoment af te spreken.
- Bij overmacht oordeelt de lesgever of de afwezigheid gegrond is. In het geval van een inhaalexamen kan de examenvorm zoals die op de studiefiche vermeld wordt, wijzigen. In overleg met de lesgever wordt binnen dezelfde examenperiode een nieuwe examenafspraken bepaald.

Zie ook <https://www.ugent.be/lw/nl/student/opleiding-studie/examens/langdurige-ziekte-tijdens-examenperiode>

Procedure UAntwerpen- vakken

- **Bij ziekte of overmacht** maken studenten een melding via <http://fswhelp.be> of telefonisch (telefonisch 03/265 36 50) op de dag zelf en **vóór** het aanvangsuur van het examen dat niet bijgewoond kan worden. In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bv. overmacht) verwittigt de student **ten spoedigste**. Je bezorgt via de FSW helpdesk binnen drie dagen een

scan van een geldig medisch attest uitgeschreven op de dag van het examen (geen dixit of post-factum attest – zie OER) of een ander stavingsdocument bij overmacht.

Procedure VUB - vakken

<https://www.vub.be/nl/studeren-aan-de-vub/praktische-info-voor-studenten/examens-en-deliberatie/examenregeling#paragraf--id--78270>

Procedure KU Leuven - vakken

Alle studenten ingeschreven als 'interuniversitaire student gender en diversiteit' contacteren de ombuds van de faculteit sociale wetenschappen (fsw.ombuds@kuleuven.be) in geval van ziekte of overmacht, voor de start van het examen of de deadline van de paper.

In geval van een dringende reden tijdens de examenperiode, kan je de ombuds contacteren via 0472/95.07.13.

Het officieel bewijsstuk (ziektebriefje) moet binnen de drie dagen bezorgd worden aan de ombuds.

Alle informatie kan eveneens terug gevonden worden op de website: [Afwezig - Studentenportaal sociale wetenschappen \(kuleuven.be\)](#)

Procedure UHasselt- vakken

Zie volgende pagina

1 Nieuwe afwezigheid melden

Ga naar de website: <https://acc-afwezigheden.uhasselt.be/>.

Log in met je studentnummer en wachtwoord.

Klik op:

Nieuwe afwezigheid melden

Stap 1: Periode afwezigheid

Geef de periode in door rechts op de kalender te klikken en de juiste datum te selecteren.



Klik onderaan op 'volgende'.

Stap 2: Afwezigheid examens tijdens examenperiode

Geef hier je afwezigheid tijdens een examenperiode door.

Indien dit niet van toepassing is, klik je op 'volgende'.

- 1) 'Opleidingsonderdeel toevoegen'.
- 2) Selecteer het opleidingsonderdeel van je examen en bevestig.
- 3) Vul de datum van het examen in en vink aan indien je het examen wenst in te halen.

Opleidingsonderdeel	Datum	Inhaalexamen
Immuniteit (3620)	20/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Wenst in te halen

Opleidingsonderdeel toevoegen

Je kan meerdere opleidingsonderdelen toevoegen indien je voor meerdere examens afwezig was.

Klik onderaan op 'volgende'.

Stap 3: Afwezigheid evaluatie of verplichte onderwijsactiviteit tijdens onderwijsperiode

Geef hier je afwezigheid bij een evaluatie of verplichte onderwijsactiviteit door.

Indien dit niet van toepassing is, klik je op 'volgende'.

- 1) 'Opleidingsonderdeel toevoegen'.
- 2) Selecteer het opleidingsonderdeel en bevestig.
- 3) 'Voeg een werkvorm toe'.
- 4) Vul de juiste werkvorm in (hoorcollege, afstandsonderwijs, practicum, stage ...) en bevestig je keuze.
- 5) Kies de datum van je onderwijsactiviteit/evaluatie.
De omschrijving moet niet ingevuld worden.

Je kan meerdere werkvormen toevoegen aan een opleidingsonderdeel en ook meerdere opleidingsonderdelen kiezen.

Als je alle onderwijsactiviteiten/evaluaties hebt toegevoegd, klik je onderaan op volgende.

Stap 4: Attest toevoegen

Voeg je afwezigheidsattest toe. Enkel bestanden met volgende formaten zijn toegestaan:

jpg, jpeg, png en pdf.

Klik op volgende.

Stap 5: Overzicht

Je komt vervolgens in een overzicht van je afwezigheid terecht. **Kijk alles grondig na.**

Klik onderaan op 'Afwezigheid opslaan' om je afwezigheid te verzenden.