

***Handleiding***  
***“aanmelding vakkenpakket masterdiploma”***  
***voor studenten***

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Inleiding.....	3
Aanmelden afstudeerprogramma en aanbieden vakkenpakket .....	4
Opleiding kiezen.....	5
Variant / Specialisatie kiezen .....	5
Aanpassen opleiding / variant .....	5
Processtappen in het afstudeerproces.....	5
Samenstellen vakkenlijst .....	5
Vakken toevoegen.....	6
Keuzevakken .....	6
Extra curriculaire vakken en gemiddeld cijfer .....	6
Verwijderen vakken van vakkenlijst .....	6
Nog niet behaalde vakken .....	6
Vakken behaald in het buitenland .....	7
Vakken behaald aan een andere nederlandse universiteit .....	7
Scriptie toevoegen .....	8
Recht in Praktijk of Stage toevoegen .....	8
Soorten stage .....	8
Vakkenlijst aanbieden .....	8
Toelichting geven .....	9
Vakkenpakket ter goedkeuring aangeboden.....	9
Wijziging in vakkenlijst na aanbieden .....	9
Vervolgstappen afstudeerproces .....	9
Stap 2 Goedkeuren vakkenlijst door examencommissie.....	9
Stap 3 (optioneel) Goedkeuren vakken door examencie Honours .....	10
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.....	10
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 het masterdiploma. De eerste stap is het aanmelden voor het afstudeerprogramma en het aanbieden van het vakkenpakket.

In het vakkenpakket geeft u aan welke vakken u in de opleiding wilt gaan behalen. Het vakkenpakket wordt (na aanbieden) door de examencommissie beoordeeld. Voor het afstuderen is een goedgekeurd vakkenpakket een voorwaarde.

Iedere student moet zijn vakkenpakket uiterlijk 3 maanden voor het afstuderen/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 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.

Op basis van het goedgekeurde vakkenpakket wordt het diploma aangemaakt. De vakken moeten in de juiste categorie (mastervakken verplicht, seminaar, etc.) zijn geplaatst. Vakken die u niet nodig hebt om uw master af te ronden plaatst u 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.

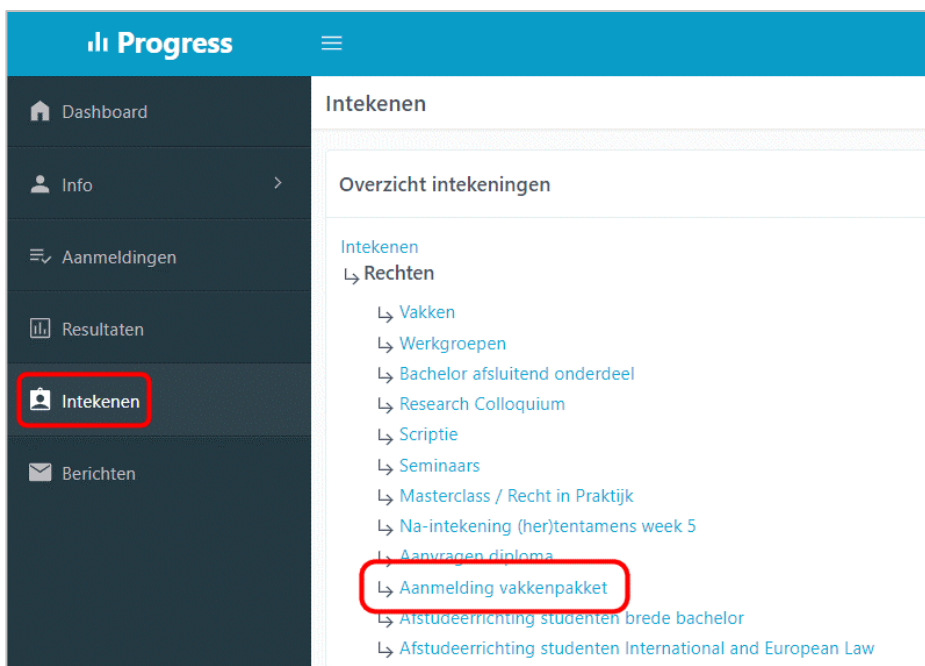
In deze handleiding wordt met schermweergaven getoond hoe het proces verloopt en de samenstelling van het vakkenpakket moet plaatsvinden.

## Aanmelden afstudeerprogramma en aanbieden vakkenpakket

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

U 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 diploma aanmelding

▼	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"/>
				<a href="#">meld aan</a>

- Klik op “meld aan”

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

### Aangemelde processen

Afstudeerproces RG (Master) (0 van 13 stappen afgerond)

- Klik op het proces onder “Aangemelde processen”
- Er volgt een mogelijkheid om een opleiding en optioneel variant (specialisatie) te kiezen.

### Opleiding kiezen

**Intekenen**

Kies de opleiding waarvoor u de vakkenlijst wilt samenstellen

66451: M Nederlands Recht ▼

**Volgende**

Kies de opleiding waarvoor u een vakkenpakket wilt aanbieden. Wanneer u meerdere masterprogramma's binnen de faculteit volgt, maakt u voor elk programma een afstudeerproces.

### Variant / Specialisatie kiezen

Een aantal opleidingen biedt de mogelijkheid om een variant te kiezen. Dit kan een keuze zijn tussen regulier of duaal of dit kan een specialisatie zijn. De specialisatie komt vooral voor bij de master Nederlands recht. Hier kan gekozen worden voor 1 specialisatie of een combinatie van 2 specialisaties. Mocht er sprake zijn van meer dan twee specialisaties dan kunt u dit aangeven in een toelichting die kan worden ingevoerd bij het aanbieden van de vakkenlijst aan de examencommissie.

**Intekenen**

Kies de variant of specialisatie(s) Een eventuele 3 specialisatie vermelden in de toelichting.

Kies variant

421: Arbeidsrecht en Privaatrecht ▼

**Volgende**

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

### 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 vindt u verderop in deze handleiding.

### Samenstellen vakkenlijst

Onder de processtappen staat een lijst met al behaalde resultaten, onder “Resultaatoverzicht”. Rechts van de resultatenlijst staat een “Vakkenlijst”.

## Vakken toevoegen

Vanuit de lijst met behaalde resultaten kunnen 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 u op wilt nemen op uw 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, 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 kunt u zien hoeveel vakken zijn afgerond, hoeveel vakken nog moeten worden afgerond, en de hoeveelheid ECTS. Onderaan de vakkenlijst ziet u het totaal aantal vakken, de totale hoeveelheid ECTS en het gemiddelde cijfer.

## Keuzevakken

Voor het bepalen van de keuzevakken volgt u de richtlijnen aangegeven in de 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 kunt u vakken opnemen die buiten het verplichte deel vallen. Deze vakken tellen voor het gemiddelde cijfer niet mee.

## Verwijderen vakken van vakkenlijst

Om een vak te verwijderen uit de vakkenlijst selecteert u (via het aanvinken van de checkbox) het vak aan de rechterkant. Onder aan uw geselecteerde vakkenlijst verschijnt de optie "verwijder van vakkenlijst".

## Nog niet behaalde vakken

Om het vakkenpakket compleet te maken dient u 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) kunt u een vak selecteren waarvoor nog geen resultaat is geregistreerd. Voor scripties, stages en vakken welke u in het buitenland wilt halen wordt een aparte toelichting gegeven.

- 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 (bijvoorbeeld buitenlandse vakken) moet in de vakkenlijst een vakomschrijving ingevoerd worden. 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 kunt u een email sturen naar [studieadvies-rechten@rug.nl](mailto: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 zoekt u naar vakcode “RGBINN”.

## Scriptie toevoegen

Als uw resultaat van de scriptie al in Progress is geregistreerd, dan plaatst u het vak in de juiste categorie. Wanneer het scriptie-resultaat nog niet geregistreerd is, volgt u onderstaande stappen.

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

## Recht in Praktijk of Stage toevoegen

Vanaf studiejaar 2020-2021 is een "Recht in Praktijk"-vak onderdeel van het curriculum. In het vakkenpakket is een categorie Recht in Praktijk opgenomen. Mocht u nog een extra stage willen doen dan wordt deze in de categorie "Extra curriculair" opgenomen.

Kies de juiste stagecode of de code van het Recht in Praktijkonderdeel (zie ook [Ocasys](#)). Als op het moment van aanbieden van de vakkenlijst nog niet bekend is welke stage of welk Recht in Praktijk onderdeel u 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

## Vakkenlijst aanbieden

Wanneer de vakkenlijst compleet is kunt u deze aanbieden aan de examencommissie, via de knop "Bied vakkenlijst aan ter beoordeling". Controleer voordat u dit doet of alle vakken zijn opgenomen in de vakkenlijst. Controleer onderaan de vakkenlijst of de totale hoeveelheid ECTS minimaal 60 of 90 ECTS is.

- Scroll naar het einde van de webpagina
- Selecteer: "Bied vakkenlijst aan ter beoordeling"



## Toelichting geven

Er verschijnt vervolgens een veld om een toelichting te geven.

**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.

Wanneer er sprake is van vakken behaald in het buitenland geeft u een toelichting in het veld "Toelichting". Hier kunt u ook een eventuele 3e specialisatie toelichten.

**NB: voor buitenlandse vakken is toelichting vereist.**

- Selecteer: "Bewaar toelichting" (ook als u 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".

## Wijziging in vakkenlijst na aanbieden

Mocht blijken dat u uw vakkenlijst nog wil aanpassen dan kun u 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 uw vakkenlijst weer open zodat u deze kunt wijzigen, hierna kunt u de vakkenlijst opnieuw aanbieden ter beoordeling. De historie van voorgaande stappen blijft bewaard.

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

## Vervolgstappen afstudeerproces

In het afstudeerproces kunt u de 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 u binnen enkele weken een "goed"- of "afgekeurd" bericht via email.

Wanneer vervolgens 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.

Als u niets meer wilt wijzigen en u heeft alle vakken op de lijst gehaald dan kunt u uw diploma aanvragen.

### Stap 3 (optioneel) Goedkeuren vakken door examencie Honours

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

De door u in deze categorie geplaatste vakken 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. Volgt u geen Honours College dan wordt stap 3 door de examencommissie samen met stap 2 gelijktijdig afgerond.

### 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.

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

- U geeft aan gereed te zijn met zijn opleiding en vraagt direct uw diploma aan.  
[Aanvraagformulier masterdiploma](#)
- U wilt uw vakkenpakket nog wijzigen, u stuurt het formulier [wijzigingsformulier vakkenpakket](#) in, de wijziging wordt beoordeeld, na de beoordeling ontvangt u een email.
- 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.**

Als de termijn is 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/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 ontvangt u alleen wanneer u 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 u 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.