

Lees onderstaande richtlijnen grondig door vooraleer je aanvraag in te dienen!

DEADLINE VOOR HET INDIENEN VAN JE DOSSIER

Je kan slechts één dossier, per opleiding, per academiejaar indienen.

Je vraagt een vrijstelling aan voor één of meerdere opleidingsonderdelen van

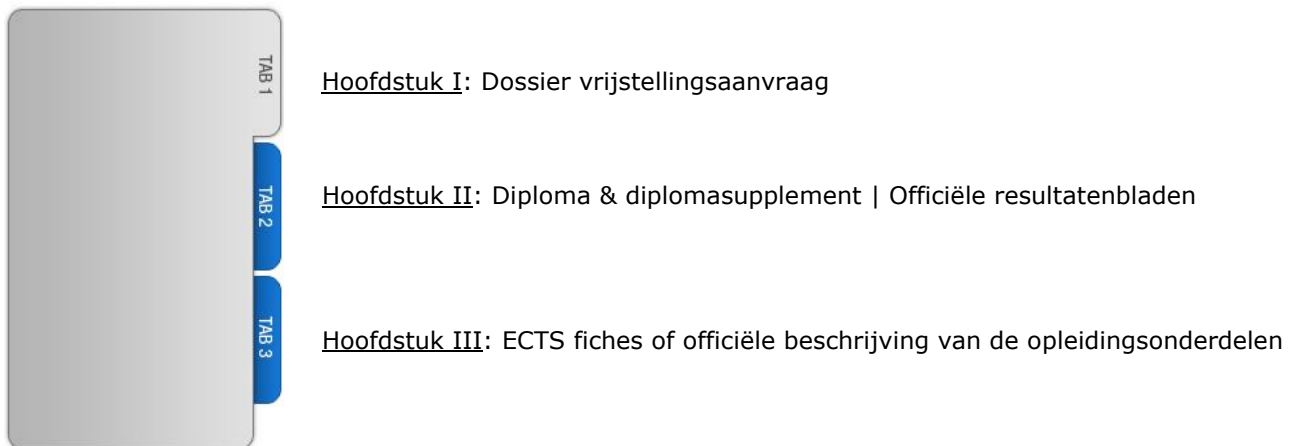
- het eerste semester: **dinsdag 15 oktober 2019**
- het eerste én tweede semester: **dinsdag 15 oktober 2019**
- het tweede semester: **maandag 17 februari 2020**

SAMENSTELLING VAN JE DOSSIER

Het indienen van je aanvraag gebeurt via het formulier [vrijstellingsaanvraag 2019-2020](#) (zie onderaan). Het faculteitssecretariaat behandelt enkel een volledig aanvraagdossier dat tijdig is ingediend.

Dit document kan enkel worden ingevuld in Adobe Acrobat. Indien je niet over dit programma beschikt, kan je het document manueel invullen of kan je terecht in de [computerlokalen](#) in gebouw B (Pleinlaan 2)

Een volledig aanvraagdossier bevat drie aparte hoofdstukken die je duidelijk aangeeft met een nieuwe tab.



1. Hoofdstuk I: "Dossier vrijstellingsaanvraag"

- je persoonsgegevens
- de opleiding waarvoor je bent ingeschreven (of die je wenst te volgen) aan Faculteit ES
- alle opleidingsonderdelen waarvoor je een vrijstelling wenst te bekomen per opleiding, eventueel over verschillende loopbanen heen in geval van een gecombineerde inschrijving
- de externe opleidingsonderdelen met vermelding van Instelling | Academiejaar | Resultaat | ECTS (=aantal studiepunten)

Let op! Je vult elk veld in: manueel of via de drop-down lists. Indien jouw keuze niet in de drop-down list is opgenomen, selecteer je "NVT" of "andere" en vul je de correcte informatie aan.

In onderstaand voorbeeld vraagt de student een vrijstelling voor het opleidingsonderdeel "Ondernemingsrecht" in het schakelprogramma (SCH) en heeft credits behaald in twee verschillende opleidingen in twee verschillende instellingen.

INSTELLINGEN WAAR CREDITS BEHAALD WERDEN

In onderstaande tabel(len) selecteer je de instelling(en) waar credit(s) voor extern(e) OO('s) behaald werd(en) en in dit dossier relevant zijn. Indien je "ANDERE" selecteert, vul je de nieuwe informatie aan in het daaropvolgend invulveld.

<p>→ Instelling 01 <input type="text" value="Katholieke Universiteit Leuven"/></p> <p>Indien "ANDERE" <input type="text" value=""/></p> <p>Programma <input type="text" value="Academische Bachelor"/></p> <p>Opleiding <input type="text" value="Rechten"/></p> <p>Indien "ANDERE" <input type="text" value=""/></p> <p>Afstudeerrichting <input type="text" value="N.V.T."/></p> <p>Indien "ANDERE" <input type="text" value=""/></p> <p>Diploma behaald <input type="text" value=""/></p>	<p>Instelling 02 <input type="text" value="Hogeschool Gent"/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value="Professionele Bachelor"/></p> <p><input type="text" value="Bedrijfsmanagement"/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value="Rechtspraak"/></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="text" value=""/></p>
--	---

	Inst. Nr.	Ac. jaar	Res ./20	ECTS	
VUB OO 01 <input type="text" value="SCH Ondernemingsrecht 6 SP Sem.2 CALI 3752"/>					
Externe OO's	<input type="text" value="Verbintenissenrecht"/> →	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15-16"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="07"/>
	<input type="text" value="Zakenrecht, zekerheden en intellectuele rechten"/> →	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="16-17"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="03"/>
	<input type="text" value="Personen- en familierecht"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="16-17"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="03"/>
	<input type="text" value="Handelsrecht"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="16-17"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="04"/>
	<input type="text" value="Ondernemingsrecht"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="16-17"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="06"/>
	<input type="text" value="Familiaal vermogensbeheer"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="16-17"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="06"/>
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

2. Hoofdstuk II: "Diploma & diplomasupplement | Officiële resultatenbladen"

Indien je het diploma behaald hebt in een vorige opleiding:

Kopie(ën) van je **officieel** behaald(e) diploma('s) en diplomasupplement(en)

Indien je het diploma *ni*t behaald hebt in een vorige opleiding:

Kopie(ën) van je **officiële** resultatenblad voorzien van een stempel van de instelling en de handtekening van een bevoegd persoon.

Op deze documenten markeer je "in fluo" de externe opleidingsonderdelen met het behaalde resultaat en aantal studiepunten waarop jij je baseert voor het aanvragen van een vrijstelling. Je vermeldt bij het resultaat het nummer van het VUB opleidingsonderdeel waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (bijvb. VUB OO|01 enz.)

Studieoverzicht:

Bachelor in het bedrijfsmanagement (rechtspraktijk)

Jaar	SP	WF	Opleidingsprogramma	Res 1 DS1 AC1	Res 2 DS2 AC2	
12-13	1	6,00	6,00	Inleiding tot de rechtspraktijk <PBA-BM>	15 C	
<u>01</u>	12-13	1	4,00	4,00	Handelsrecht <PBA-BM@S2>	13 C
<u>01</u>	12-13	1	3,00	3,00	Personen- en familierecht <PBA-BM@S1>	11 C
	12-13	1	4,00	EVK	Verbintenissenrecht <PBA-BM@S1>	[V]
<u>01</u>	12-13	1	3,00	3,00	Zakenrecht, zekerheden en intellectuele rechten <PBA-BM@S2>	14 C
	12-13	1	5,00	5,00	Strafrecht en strafvordering, incl project jeugdrecht <PBA-BM@S2>	12 C
	12-13	1	4,00	4,00	Personenbelasting <PBA-BM@S2>	9 H 10 C 10
	12-13	1	3,00	3,00	Grondwettelijk recht <PBA-BM@S1>	10 C
	12-13	1	5,00	5,00	Management <PBA-BM@S2>	14 C
	12-13	1	4,00	4,00	Economie <PBA-BM@S2>	10 C
	12-13	1	4,00	4,00	Communicatievaardigheden Nederlands I, incl project juridisch schrijven <PBA-BM@S1>	10 C
	12-13	1	3,00	EVK	Frans <PBA-BM@S1>	[V]
	12-13	1	3,00	3,00	Engels <PBA-BM@S1>	12 C
	12-13	1	4,00	4,00	Juridisch Frans en Engels I <PBA-BM>	12 C
	12-13	1	5,00	5,00	ICT I <PBA-BM>	11 C
	13-14	2	5,00	5,00	Administratief recht <PBA-BM-RE/2A1@S1>	11 C
	13-14	2	5,00	5,00	Fiscaliteit ondernemingen <PBA-BM-RE/2A1@S2>	13 C
<u>01</u>	13-14	2	6,00	6,00	Ondernemingsrecht <PBA-BM-RE/2A1>	11 C
	13-14	2	5,00	5,00	Arbidsrecht <PBA-BM-RE/2A1@S1>	10 C

3. Hoofdstuk III: "ECTS fiches of officiële beschrijving van de opleidingsonderdelen"

- De officiële beschrijving of ECTS fiches van het academiejaar waarin je het creditbewijs hebt verworven, nummer je eveneens met het cijfer van het VUB opleidingsonderdeel waarvoor je een vrijstelling aanvraagt (hoofdstuk I "dossier Vrijstellingsaanvraag, bv. VUB 00 | 01).
- De fiches zijn voorzien van het logo of stempel van desbetreffende instelling. Een afdruk van de officiële webpagina volstaat eveneens.
- Voor opleidingen die gedoceerd werden in:
 - de Nederlandse taal, aanvaarden we enkel Nederlandstalige documenten
 - andere talen, aanvaarden we de documenten in het Engels, Frans of Duits

INDIENEN VAN JE DOSSIER

Je dient je volledig aanvraagdossier in op het [faculteitssecretariaat ES](#).

Eén van onze medewerkers neemt samen met jou het dossier een eerste maal door en je krijgt een ontvangstbewijs.

Elektronische aanvraagdossiers worden niet behandeld.

AFSPRAKEN

- je mag slechts één dossier indienen per opleiding, per academiejaar. Denk grondig na over de vrijstellingen die je wenst aan te vragen. Een aanvraag voor een opleidingsonderdeel van het tweede semester wordt niet meer behandeld indien je al een dossier voor een opleidingsonderdeel van het eerste semester indiende;
- voor de opleiding "Bedrijfskunde" beperkt de vrijstellingsaanvraag zich tot maximum vier opleidingsonderdelen:
 - maximum drie opleidingsonderdelen voor het schakelprogramma
 - maximum één opleidingsonderdeel voor het masterprogramma op basis van een specifieke afstudeerrichting in een professionele bachelor. Voorwaarde is dat de student zich inschrijft voor het master programma in het academiejaar waarin de aanvraag gebeurt

- Verschillende afstudeerrichtingen (zie hieronder) van een professionele bachelor (diploma behaald!) leveren vrijstellingen voor master opleidingsonderdelen. De aanvraag is enkel geldig voor specifieke afstudeerrichting binnen de professionele bachelor. In dit geval zijn ECTS-fiches overbodig

PROFESSIONELE BACHELOR	AFSTUDEERRICHTING	VRIJSTELLING
Sociaal werk	Personeelswerk	Human Resources Management
	Maatschappelijke Advisering	
Toegepaste psychologie	Arbeids- en organisatiepsychologie	Human Resources Management
Bedrijfsmanagement	Marketing	Strategische marketing
	Financie- en verzekeringswezen	Financieel management en investeringsanalyse
	Accountancy- fiscaliteit	Algemeen boekhouden en kostprijsberekening
	Logistiek Management	Supply Chain Management_NI
Toegepaste informatica		Informatica voor bedrijfsbeleid
Netwerkeconomie		
Multimedia en communicatietechnologie	Multimedia en communicatietechnologie	
Elektronica-ICT	ICT	

- voor het opleidingsonderdeel "Onderzoeksmethoden voor de bedrijfskunde"
- kan een vrijstelling aangevraagd worden obv vakken gevolgd in een academische bachelor
 - kan geen vrijstelling aangevraagd worden obv vakken gevolgd in een professionele bachelor
- lees de beschrijving van je VUB-studieprogramma goed door en ga na welke vakken uit je studieverleden equivalent zijn met de VUB-opleidingsonderdelen;
- je dossier dient volledig te zijn. Na indiening kan je geen documenten meer toevoegen. Onvolledige dossiers worden inhoudelijk niet behandeld (= onontvankelijk);
- het verschil in ECTS-credits tussen het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt gevraagd en het/de opleidingsonderde(e)l(en) op basis waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd mag maximaal 1 ECTS-credit zijn;
- je kan geen vrijstelling aanvragen voor opleidingsonderdelen uit een masteropleiding op basis van individuele opleidingsonderdelen uit een professionele bacheloropleiding. Op basis van de afstudeerrichting binnen een professionele bachelor kan maximaal één masteropleidingsonderdeel worden vrijgesteld;
- dien geen vrijstellingsaanvraag in voor vakken waarvoor je al een creditbewijs behaalde aan de VUB. Het behaalde examenresultaat wordt automatisch opgenomen (check je Self Service);
- de beslissing ontvang je via e-mail van het faculteitssecretariaat op je VUB-emailadres;
- de toegekende vrijstellingen worden door de facultaire administratie ingegeven in je Self Service. Check dit zeker vóór aanvang van de examenperiode. Bij twijfel contacteer je het faculteitssecretariaat;
- je registreert je voor alle opleidingsonderdelen binnen de gestelde deadlines, ook voor die waarvoor je een vrijstelling hebt aangevraagd;

BELANGRIJK

- volg de lessen van het opleidingsonderdeel zolang er geen beslissing over je vrijstellingsdossier genomen is;
- hoe vroeger je je aanvraag indient, hoe sneller je in principe uitsluitel krijgt. Als je wacht tot kort voor de deadline, moet je soms rekening houden met langere wachttijden.