

**Aanvraagformulier groepswissel**

Via dit document kan je een groepswissel aanvragen om overlappende (fysieke) collegemomenten te voorkomen.

Naam student: …………………………………………………………………………………………………………………………………

wenst een groepswissel aan te vragen voor volgende opleidingsonderdeel (OPO):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opleidingsonderdeel 1** | **Huidige groep** | **Overlapt met opleidingsonderdeel 2** | **Aanvraag nieuwe groep opleidingsonderdeel 1** |
| *Vb. Practicum kinderen en jongeren* | *Vb. groep 12 van 14* | *Vb. Algemene psychologie* | *Vb. groep 1, 2, 5, 6 of 7* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Je voegt als **bijlage** je **huidige collegerooster** toe waarop je de overlappingen en de vrije collegemomenten (van de nieuwe groepen) aanduidt.
* Je geeft in de 4e kolom **alle** **nieuwe groepen** op waarin je voor opleidingsonderdeel 1 colleges kan volgen, **zonder** dat er **overlap** is met opleidingsonderdeel 2 (of andere OPO’s).

Via rooster.thomasmore.be > inloggen bij ‘Publiek’ kan je per opleidingsonderdeel terugvinden wanneer de lessen doorgaan. Bij Zoeken selecteer je ‘OPO’. Vervolgens geef je de naam of de Y-code van het opleidingsonderdeel in. De Y-code van opleidingsonderdelen kan je terugvinden in de [programmagids](http://onderwijsaanbodmechelenantwerpen.thomasmore.be/opleidingen/n/SC_54043974.htm). Bij ‘Resultaat’ klik je op het opleidingsonderdeel waarvan je het lessenrooster wil bekijken en vervolgens klik je op ‘Toon rooster’.

Belangrijk: doorloop de kalender zeker tot het einde van het semester om zeker te zijn dat je een groep aanvraagt die je overlap elke lesweek voorkomt. Er zal niet gecontroleerd worden of je aanvraag de overlap voorkomt. Dit is je eigen verantwoordelijkheid.

De opleiding streeft ernaar om de grootte van iedere groep zo gelijk mogelijk te maken. Indien er meerdere groepen een oplossing kunnen bieden voor je overlap, kiest de opleiding, op basis van dit principe, in welke groep je terecht komt.

* Je stuurt dit document, samen met de bijlage, door naar [info.sanderus@thomasmore.be](mailto:info.sanderus@thomasmore.be). Indien je de bijlage niet toevoegt, is je aanvraag ongeldig.
* Je aanvraag dient ingeleverd te worden **ten laatste** **voor de** **tweede woensdag van het semester**.

Met vriendelijke groet,

Het docententeam Toegepaste Psychologie