

Onderwijs- en examenreglement

Academiejaar 2020-2021

KdG

Karel de Grote
Hogeschool

INHOUD

1	Inleiding	1
2	Toelatingsvoorwaarden.....	2
2.1	Algemene toelatingsvoorwaarden	2
	<i>Art. 1: Diplomavorwaarde</i>	<i>2</i>
	<i>Art. 2: Taalvoorwaarde</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 3: Leerkrediet</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 4: Leerkrediet en overmacht</i>	<i>5</i>
2.2	Bijzondere toelatingsvoorwaarden	5
	<i>Art. 5: Bijkomende toelatingsvoorwaarde educatieve graduaats- en bacheloropleidingen</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 6: Bijkomende toelatingsvoorwaarde Sint Lucas Antwerpen School of Arts</i>	<i>6</i>
2.3	Afwijkende toelatingsvoorwaarden	7
	<i>Art. 7: Procedure afwijkende toelating</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 8: Laatste of voorlaatste jaar secundair onderwijs.....</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 9: Inschrijven voor een beperkt aantal opleidingsonderdelen.....</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 10: Onvoldoende leerkrediet</i>	<i>8</i>
3	Inschrijven.....	9
3.1	Registreren en inschrijven.....	9
	<i>Art. 11: Registreren voor inschrijving</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 12: Inschrijven voor een opleiding</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 13: Diplomacontract.....</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 14: Creditcontract.....</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 15: Examencontract.....</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 16: Persoonlijk deeltraject samenstellen</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 17: Gelijktijdig inschrijven</i>	<i>11</i>
3.2	Studiegeld	11
	<i>Art. 18: Studiegeld en bijkomende kosten.....</i>	<i>11</i>
	<i>Art. 19: Maatregelen bij wanbetaling</i>	<i>12</i>

3.3	Aanvraag van vrijstellingen	12
	<i>Art. 20: Eerder verworven kwalificaties (EVK's).....</i>	<i>12</i>
	<i>Art. 21: Eerder verworven competenties (EVC's).....</i>	<i>13</i>
	<i>Art. 22: Diploma op basis van bewijzen van bekwaamheid</i>	<i>13</i>
	<i>Art. 23: Beroep tegen de beslissing in het kader van een EVC-procedure</i>	<i>13</i>
3.4	Bijzonder statuut	14
	<i>Art. 24: Redelijke aanpassingen.....</i>	<i>14</i>
3.5	Het contract wijzigen of uitschrijven	14
	<i>Art. 25: Inschrijven voor bijkomende opleidingsonderdelen</i>	<i>14</i>
	<i>Art. 26: Uitschrijven voor een opleidingsonderdeel</i>	<i>15</i>
	<i>Art. 27: Uitschrijven voor een opleiding</i>	<i>15</i>
	<i>Art. 28: Het contracttype wijzigen</i>	<i>15</i>
	<i>Art. 29: Gevolgen voor het leerkrediet bij studiecontractwijziging</i>	<i>15</i>
	<i>Art. 30: Gevolgen voor het studiegeld bij studiecontractwijziging</i>	<i>16</i>
4	Communicatie	17
	<i>Art. 31: E-mail.....</i>	<i>17</i>
	<i>Art. 32: Infosessies na inschrijving.....</i>	<i>17</i>
	<i>Art. 33: Berichtgeving</i>	<i>17</i>
	<i>Art. 34: Gedragscode voor studenten bij het gebruik van communicatie- en informatie verwerkende middelen</i>	<i>17</i>
	<i>Art. 35: Persoonlijke gegevens</i>	<i>19</i>
5	Onderwijs.....	20
	<i>Art. 36: Organisatie van het academiejaar</i>	<i>20</i>
	<i>Art. 37: Studieomvang</i>	<i>20</i>
	<i>Art. 38: Verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten</i>	<i>20</i>
	<i>Art. 39: Afwezigheid bij verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten.....</i>	<i>20</i>
	<i>Art. 40: Wettiging bij staking van het openbaar vervoer</i>	<i>22</i>
	<i>Art. 41: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige opleidingen</i>	<i>22</i>
	<i>Art. 42: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige (deel)opleidingsonderdelen</i>	<i>22</i>
	<i>Art. 43: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalig studiemateriaal</i>	<i>23</i>
	<i>Art. 44: Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap.....</i>	<i>23</i>

6	Examens	26
6.1	Organisatie en verloop van examens	26
	<i>Art. 45: Algemene organisatie van examens.....</i>	<i>26</i>
	<i>Art. 46: Examenzittijd en examenperiode.....</i>	<i>26</i>
	<i>Art. 47: Examenvorm</i>	<i>27</i>
	<i>Art. 48: Bekendmaking examenrooster.....</i>	<i>27</i>
	<i>Art. 49: Wijziging examenrooster na bekendmaking</i>	<i>28</i>
	<i>Art. 50: Examens afleggen: voorwaarden.....</i>	<i>28</i>
	<i>Art. 51: Afwezigheid tijdens examenactiviteiten</i>	<i>29</i>
	<i>Art. 52: Gevolgen bij niet-deelname aan een examen.....</i>	<i>30</i>
	<i>Art. 53: Aanwezigheid van de examinator</i>	<i>31</i>
	<i>Art. 54: Verwantschap</i>	<i>31</i>
	<i>Art. 55: Beoordeling</i>	<i>31</i>
6.2	Examencommissie	32
	<i>Art. 56: Samenstelling van de examencommissie.....</i>	<i>32</i>
	<i>Art. 57: Werking van de examencommissie</i>	<i>32</i>
	<i>Art. 58: Procedure van de examencommissie</i>	<i>33</i>
	<i>Art. 59: Geheim van de examencommissie.....</i>	<i>33</i>
	<i>Art. 60: Bemiddeling voor de bijeenkomst van de examencommissie.....</i>	<i>34</i>
	<i>Art. 61: Diploma- en deliberatiecriteria voor graduaats-, bachelor- en bachelor-na-bacheloropleidingen</i>	<i>34</i>
	<i>Art. 62: Diploma- en deliberatiecriteria voor master- en master-na-masteropleidingen en de postgraduaatsopleidingen van minstens 60 studiepunten</i>	<i>36</i>
6.3	Studievoortgang	36
	<i>Art. 63: Procedure bij falend functioneren op de stageplaats</i>	<i>36</i>
	<i>Art. 64: Bekendmaking examenresultaten.....</i>	<i>36</i>
	<i>Art. 65: Inzagerecht.....</i>	<i>37</i>
	<i>Art. 66: Creditbewijzen</i>	<i>37</i>
	<i>Art. 67: Behoud van resultaten</i>	<i>38</i>
	<i>Art. 68: Bindend studieadvies en maatregelen van studievoortgang</i>	<i>39</i>
	<i>Art. 69: Proclamatie</i>	<i>40</i>
	<i>Art. 70: Recht op een waarnemer</i>	<i>40</i>

6.4	Rechtsbescherming bij studievoortgangsbeslissingen	40
	<i>Art. 71: Studievoortgangsbeslissing</i>	<i>40</i>
	<i>Art. 72: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: intern beroep</i>	<i>41</i>
	<i>Art. 73: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: extern beroep</i>	<i>42</i>
7	Rechtspositieregeling.....	44
7.1	Bemiddeling.....	44
	<i>Art. 74: Ombuds.....</i>	<i>44</i>
	<i>Art. 75: Bemiddeling bij problemen in verband met onderwijs- en examenactiviteiten.....</i>	<i>44</i>
	<i>Art. 76: Bemiddeling bij problemen tussen studenten</i>	<i>45</i>
7.2	Tuchtreglement	45
	<i>Art. 77: Verbintenis tot respect voor de missie en waarden</i>	<i>45</i>
	<i>Art. 78: Ordemaatregelen</i>	<i>45</i>
	<i>Art. 79: Tuchtmaatregelen</i>	<i>45</i>
	<i>Art. 80: Examentuchtbeslissingen</i>	<i>47</i>
7.3	Materiële vergissingen.....	49
	<i>Art. 81: Materiële vergissing bij studievoortgangsbeslissingen</i>	<i>49</i>
8	Verzekeringen	51
	<i>Art. 82: Verzekeringen.....</i>	<i>51</i>
	<i>Art. 83: Persoonlijke bezittingen</i>	<i>52</i>
9	Intellectuele eigendomsrechten.....	53
	<i>Art. 84: Portretrecht/recht op afbeelding.....</i>	<i>53</i>
	<i>Art. 85: Gebruiksrecht op werken gemaakt in opdracht van de hogeschool.....</i>	<i>53</i>
	<i>Art. 86: Uitvindingen binnen een hogeschoolopdracht.....</i>	<i>54</i>
10	Privacy	55
	<i>Art. 87: Algemene verordening gegevensbescherming (GDPR/AVG)</i>	<i>55</i>

11 Bijlagen	56
11.1 Bijlage 1: Studiegelden	56
Studiegeld bij inschrijving voor een opleiding	56
Studiegeld bij uitschrijven voor een opleiding	56
Studiegeld bij wijzigen van studiecontract: meer of minder studiepunten.....	58
Forfaitaire kosten.....	58
11.2 Bijlage 2: Participatiereglement	60
Studenten in de medezeggenschapsorganen van de hogeschool	60
Bevoegdheden van de respectieve studentenraden	62
<i>Opleidingsstudentenraad - bacheloropleidingen</i>	62
<i>Opleidingsstudentenraad – graduaatsopleidingen</i>	62
<i>KdG Studentenraad</i>	63
<i>Ondersteuning KdG Studentenraad</i>	64
Medezeggenschap op bestuursniveau	66
<i>Afvaardiging in het directieteam</i>	66
<i>StuRa+</i>	67
STUVO-raad	68
Addendum: geschillen participatiereglement.....	68

1 INLEIDING

Dit onderwijs- en examenreglement vloeit voort uit de decretale reglementering die geldt voor het hoger onderwijs. Deze decretale regels zijn onder meer opgenomen in de Codex Hoger Onderwijs.

De [studiegids](#) van de opleiding, met inbegrip van de ECTS-fiches, maakt integraal deel uit van het onderwijs- en examenreglement. De studiegids opgesteld in de onderwijstaal van de opleiding is bindend. Op de elektronische leeromgeving (ELO), namelijk Canvas, en/of intranet vindt de student de noodzakelijke opleidingsspecifieke informatie.

Door de inschrijving is het onderwijs- en examenreglement van toepassing op de student. Het beschrijft de rechten en plichten van de student. Het onderwijs- en examenreglement is raadpleegbaar op de website van de hogeschool. Op eenvoudig verzoek kan de student een papieren exemplaar van het reglement verkrijgen.

Het onderwijs- en examenreglement kan in de loop van het academiejaar worden aangepast als de decretale regels wijzigen. De directeur Onderwijs en Onderzoek legt deze aanpassingen voor en bespreekt ze op de eerstvolgende vergadering van de KdG studentenraad en de Academische Raad. De directeur van de onderwijsgroep, bevoegd voor die opleiding, kan tijdens het academiejaar de [studiegids](#) wijzigen. Bij een wijziging brengt de directeur van de onderwijsgroep de student zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

Omwille van de leesbaarheid van het reglement slaan alle verwijzingen naar personen of functies zowel op vrouwelijke als op mannelijke personen. De student vindt een verklarende woordenlijst op [intranet](#).

2 TOELATINGSVOORWAARDEN

Als een kandidaat-student zich wil inschrijven voor een graduaats-, bachelor- of masteropleiding aan de hogeschool, moet hij voldoen aan een aantal voorwaarden. Hij moet het juiste diploma bezitten, de gebruikte onderwijstaal beheersen en voor een bachelor- of masteropleiding over voldoende leerkrediet beschikken. De toelatingsvoorwaarden voor de postgraduaat-, bachelor-na-bachelor- en master-na-masteropleidingen zijn terug te vinden in de [studiegids](#).

2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

Art. 1: Diplomavorwaarde

■ Graduaatsopleidingen

Om zich te kunnen inschrijven voor een graduaatsopleiding moet een kandidaat-student aan de leerplicht voldaan hebben en voldoen aan de diplomavorwaarde.

Onderstaande Vlaamse studiebewijzen of diploma's voldoen aan de diplomavorwaarde:

- studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad secundair onderwijs, dat minstens drie jaar behaald is
- diploma secundair onderwijs
- certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden
- certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden
- diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie
- certificaat van het hoger beroepsonderwijs
- diploma van het hoger beroepsonderwijs
- diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan
- diploma van bachelor of master

Onderstaande buitenlandse diploma's voldoen ook aan deze voorwaarde:

- Nederlands diploma VWO
- Nederlands diploma MBO4
- Nederlands diploma HAVO
- Nederlandse propedeuse
- International Baccalaureate/Baccalauréat International
- Europees baccalaureaat

Als een kandidaat-student een ander (buitenlands) diploma heeft behaald dat als gelijkwaardig aan de bovenstaande diploma's wordt erkend of dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in het land van uitgifte, stuurt hij een e-mail naar admission@kdg.be. De directeur Onderwijs en Onderzoek doet na onderzoek uitspraak over de aanvraag binnen een redelijke termijn na de indiening van het volledige dossier.

■ Bacheloropleidingen

Om zich te kunnen inschrijven voor een bacheloropleiding moet een kandidaat-student minstens in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs.

Onderstaande Vlaamse diploma's voldoen aan de diplomavooraarde:

- Vlaams diploma secundair onderwijs
- Vlaams diploma hoger onderwijs (korte type) met volledig leerplan
- Vlaams diploma hoger onderwijs voor sociale promotie – met uitzondering van het Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid (GPB)
- een diploma/certificaat uitgereikt in het kader van het Vlaamse hoger beroepsonderwijs (HBO5)

Onderstaande buitenlandse diploma's voldoen ook aan deze voorwaarde:

- Nederlands diploma VWO
- Nederlands diploma MBO4 (geeft alleen toegang tot een professionele of educatieve bacheloropleiding)
- Nederlandse propedeuse
- International Baccalaureate/Baccalauréat International
- Europees baccalaureaat

Als een kandidaat-student een ander (buitenlands) diploma heeft behaald dat toegang verleent tot een vergelijkbare bacheloropleiding in het land van uitgifte, stuurt hij een e-mail naar admission@kdg.be. De directeur Onderwijs en Onderzoek doet na onderzoek uitspraak over de aanvraag binnen een redelijke termijn na de indiening van het volledige dossier.

■ Masteropleidingen

Als de kandidaat-student een diploma heeft behaald in een academische bacheloropleiding, kan hij zich inschrijven voor een masteropleiding. Enkel studenten met een diploma van een specifieke academische bacheloropleiding hebben toelating tot de masteropleiding. Per masteropleiding vermeldt de [studiegids](#) minstens één academisch bachelordiploma als algemene toelatingsvoorwaarde.

De kandidaat-student met een diploma van een andere academische bacheloropleiding wordt enkel toegelaten tot de masteropleiding indien hij slaagt voor een voorbereidingsprogramma (zie [studiegids](#)).

De kandidaat-student met een professionele of educatieve bacheloropleiding kan alleen worden toegelaten tot een (academische) masteropleiding, als hij slaagt voor een schakelprogramma (zie [studiegids](#)).

Indien een kandidaat-student zijn bachelordiploma niet in Vlaanderen behaalde, stuurt hij een e-mail naar admission@kdg.be. De directeur Onderwijs en Onderzoek doet na onderzoek een uitspraak over deze dossiers binnen een redelijke termijn na de indiening van het volledige dossier. Als de student niet akkoord gaat met deze beslissing kan hij intern beroep aantekenen ([Art. 72](#)).

Informatie over de toelatingsvoorwaarden voor de masteropleidingen vindt de kandidaat-student op de [website van Sint Lucas Antwerpen School of Arts](#).

Art. 2: Taalvoorwaarde

Om zich voor het eerst te kunnen inschrijven, moet een kandidaat-student bewijzen dat hij de onderwijstaal beheerst op een bepaald niveau van het [Europees referentiekader voor talen](#).

Taalvereisten voor Nederlandstalige opleidingen:

Graduaat	Bachelor	Master
B2	B2	A1

Voor de Nederlandstalige opleidingen is de taalvoorwaarde vervuld indien de kandidaat-student:

- minstens één jaar Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht heeft voltooid, ongeacht het studiejaar
- geslaagd is voor ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs

In alle andere gevallen moet de kandidaat-student zijn kennis van de Nederlandse taal bewijzen. Hij vindt meer informatie over de procedure op de [website van de hogeschool](#).

De taalvereisten voor de Engelstalige bacheloropleidingen worden toegelicht in de richtlijnen voor inschrijving voor deze opleiding. Deze richtlijnen zijn te vinden op de [website van de hogeschool](#).

Art. 3: Leerkrediet

Op de [website van de hogeschool](#) en de [website van Onderwijs Vlaanderen](#) vindt de kandidaat-student informatie en enkele voorbeelden over het leerkrediet.

Het leerkrediet geldt voor:

- initiële bachelor- en masteropleidingen (diplomacontract)
- een of meer opleidingsonderdelen (creditcontract)

Het leerkrediet geldt niet voor:

- educatieve bacheloropleidingen als de student al in het bezit is van een bachelordiploma
- graduaatsopleidingen
- examencontracten
- postgraduat
- schakel- en voorbereidingsprogramma's
- bachelor-na-bacheloropleidingen
- master-na-masteropleidingen
- vrijstellingen

De student kan niet meer studiepunten opnemen in zijn deeltraject dan het aantal studiepunten in zijn leerkrediet. Als de student toch meer studiepunten wil opnemen, kan hij een beroep doen op de uitzonderingsregels in [Art. 10](#).

Art. 4: Leerkrediet en overmacht

Als de student leerkrediet verliest door overmacht, kan hij zich richten tot de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen ([Art. 73](#)). Die kan het leerkrediet voor de betrokken opleidingsonderdelen teruggeven.

2.2 Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Art. 5: Bijkomende toelatingsvoorwaarde educatieve graduaats- en bacheloropleidingen

- Educatieve graduaatsopleiding secundair onderwijs

Een kandidaat-student die zich wil inschrijven in de educatieve graduaatsopleiding secundair onderwijs moet, naast het voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, minstens drie jaar nuttige ervaring bewijzen in het technische of praktische vak waarvoor de student onderwijsbevoegdheid wil verwerven.

- Educatieve bacheloropleidingen

De educatieve bacheloropleidingen voor kleuteronderwijs, lager onderwijs en secundair onderwijs hebben naast de algemene toelatingsvoorwaarden een instapproef. De Vlaamse overheid legt deze proef op en VLHORA staat in voor de organisatie ervan. De kandidaat-student kan de proef online afleggen op de [website van Onderwijskiezer](#). Hij

maakt de versie die overeenstemt met het academiejaar waarvoor hij zich wil inschrijven. Na het afleggen van de instaproef ontvangt de kandidaat-student een bewijs van deelname. Dat bewijs van deelname is één academiejaar geldig. Hij bezorgt zijn bewijs van deelname aan de studentenadministratie van de Onderwijsgroep Lerarenopleiding. Dat doet hij bij de inschrijving of uiterlijk 14 kalenderdagen erna. Indien de kandidaat-student, ten laatste 14 kalenderdagen na de inschrijving, het bewijs van deelname niet kan voorleggen, ontbindt de hogeschool zijn inschrijving. Alle reeds betaalde gelden (studiegeld en aangerekende kosten) worden terugbetaald.

Een kandidaat-student hoeft geen nieuwe instaptoets af te leggen om een geldig bewijs van deelname te bekomen als hij in het verleden al een instaptoets heeft afgelegd en:

- overstapt naar dezelfde bacheloropleiding in de hogeschool en zich daar inschrijft nadat hij ingeschreven is geweest voor een educatieve bacheloropleiding voor kleuteronderwijs, lager onderwijs of secundair onderwijs in een andere Vlaamse hogeschoolinstelling.

OF

- overstapt naar een educatieve bacheloropleiding voor kleuteronderwijs of secundair onderwijs in de hogeschool en zich daar inschrijft nadat hij ingeschreven is geweest voor een educatieve bacheloropleiding voor lager onderwijs in de hogeschool of een andere Vlaamse hogeschoolinstelling.

In uitzonderlijke gevallen kan er afgeweken worden van de verplichting tot deelname aan de instaproef. Kandidaat-studenten voor de verkorte educatieve bachelor secundair onderwijs die reeds een masterdiploma behaalden, kunnen een aanvraag tot afwijking van de verplichting tot deelname aan de instaproef richten aan het [opleidingshoofd Educatieve Bachelor Secundair Onderwijs](#), die over de aanvraag beslist.

Art. 6: Bijkomende toelatingsvoorwaarde Sint Lucas Antwerpen School of Arts

De bacheloropleidingen, voorbereidings- en schakelprogramma's, de masteropleidingen en de master-na-masteropleiding van Sint Lucas Antwerpen School of Arts hebben naast de algemene toelatingsvoorwaarden een artistieke toelatingsproef. Informatie over de toelatingsproef vindt de kandidaat-student op de [website van Sint Lucas Antwerpen School of Arts](#).

De directeur van de onderwijsgroep stelt daarvoor een commissie samen. Die bestaat ten minste uit twee medewerkers en één externe expert. De commissie bepaalt welke kandidaten worden toegelaten.

2.3 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Art. 7: Procedure afwijkende toelating

■ Graduaatsopleidingen

Als een kandidaat-student niet voldoet aan de diplomavorwaarde kan hij toch nog toelating tot een opleiding verkrijgen via de procedure 'afwijkende toelating' van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA). Het reglement en de procedure zijn terug te vinden op de [website van de AUHA](#).

■ Bacheloropleidingen

Als een kandidaat-student niet voldoet aan de diplomavorwaarde kan hij toch nog toelating tot een opleiding verkrijgen via de procedure 'afwijkende toelating' van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA). Het reglement en de procedure zijn terug te vinden op de [website van de AUHA](#).

Art. 8: Laatste of voorlaatste jaar secundair onderwijs

Het opleidingshoofd kan de kandidaat-student toestemming geven om zich in te schrijven met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten als hij voldoet aan een van deze voorwaarden:

- De kandidaat-student volgt het laatste of voorlaatste jaar secundair onderwijs.
- De kandidaat-student kan in de loop van het academiejaar het diploma secundair onderwijs behalen bij de Examencommissie.

Het opleidingshoofd legt zijn studieprogramma vast.

Art. 9: Inschrijven voor een beperkt aantal opleidingsonderdelen

Een kandidaat-student, die niet aan de diploma- of taalvoorwaarde voldoet, kan zich eenmalig toch inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een creditcontract of een examencontract, voor maximaal 10 studiepunten. Daarvoor heeft hij de toestemming nodig van het opleidingshoofd. De procedure daarvoor staat

omschreven op de [website van de hogeschool](#). De [studiegids](#) bepaalt of voor een opleidingsonderdeel een creditcontract of examencontract mogelijk is.

Art. 10: Onvoldoende leerkrediet

Als een kandidaat-student onvoldoende studiepunten in zijn leerkrediet heeft om zich in te schrijven, beperkt hij zijn deeltraject tot het beschikbare aantal studiepunten.

Uitzonderlijk kan een kandidaat-student zich toch inschrijven voor meer studiepunten dan zijn resterende krediet. De kandidaat-student moet dan aan een van deze voorwaarden voldoen:

- Hij behaalde al een masterdiploma en heeft een leerkrediet gelijk aan of groter dan 0 studiepunten.
- Hij kan zijn bachelor- of masteropleiding afronden in één academiejaar (eenmalige uitzondering) en heeft minstens de helft van de benodigde studiepunten leerkrediet.

De kandidaat-student betaalt dan een extra bedrag per bijkomend studiepunt (zie [bijlage 1](#)). Dat komt bij het algemene studiegeld.

Als tijdens het academiejaar blijkt dat de student niet meer over voldoende leerkrediet beschikt voor het deeltraject waarvoor hij zich inschreef, wordt hij uitgeschreven totdat zijn opgenomen studiepunten overeenkomen met zijn resterende leerkrediet, conform [Art. 26](#). Als de student toch meer studiepunten wil opnemen, kan hij een beroep doen op de uitzonderingsregels zoals hierboven omschreven.

3 INSCHRIJVEN

3.1 Registreren en inschrijven

Art. 11: Registreren voor inschrijving

De kandidaat-student moet zich registreren via de [website van de hogeschool](#) voor hij zich kan inschrijven.

Art. 12: Inschrijven voor een opleiding

De student is ingeschreven als hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en hij de inschrijvingsprocedure doorloopt beschreven op de [website van de hogeschool](#).

De student kiest bij de inschrijving uit drie contracten:

- creditcontract
- diplomacontract
- examencontract

Opgelet: niet alle opleidingsonderdelen zijn beschikbaar voor studenten onder de vorm van een credit- of examencontract. Meer informatie vindt de student in de [studiegids](#).

De regels van volgtijdelijkheid en concordantie gelden voor elk type contract. Alleen het opleidingshoofd kan een uitzondering toestaan, bijvoorbeeld als het doorbreken van de volgtijdelijkheid de doorstroomkansen van de student bevordert.

Art. 13: Diplomacontract

De student schrijft zich elk academiejaar in voor een modeldeeltraject (MDT) of een persoonlijk deeltraject (PDT; [Art. 16](#)). Enkel een diplomacontract kan leiden tot een diploma.

Art. 14: Creditcontract

De student schrijft zich in voor een aantal opleidingsonderdelen zonder dat hij een specifiek diploma wil behalen. De student schrijft zich in om een aantal creditbewijzen te behalen. Voor bepaalde opleidingsonderdelen is een inschrijving met creditcontract niet mogelijk. Dat staat beschreven in de [studiegids](#).

Als de student zich uitschrijft voor een opleidingsonderdeel onder creditcontract krijgt hij zijn leerkrediet niet terug.

Art. 15: Examencontract

De student die zich inschrijft voor een examencontract mag geen onderwijsactiviteiten bijwonen. Hij legt het volledige examen af in de daartoe voorziene examenweken. De student maakt zich in een e-mail aan de lector/docent bekend als examencontractstudent. De student heeft het recht om eenmalig aanvullende informatie te vragen aan de lector/docent over de inhoud van het opleidingsonderdeel en het examen. In het geval van een alternatieve examenvorm voor examencontractstudenten zal de lector/docent dit na de bekendmaking meedelen aan de student. Deze informatie vervangt de informatie over het examen die te vinden is in de [studiegids](#). Daarnaast heeft de student toegang tot de ELO en vindt hij informatie over zijn opleidingsonderdelen in de [studiegids](#). De student zet geen leerkrediet in om opleidingsonderdelen te volgen onder examencontract.

De student kan een examencontract afsluiten om een diploma of creditbewijs te behalen.

De student kan enkel een examencontract afsluiten voor bepaalde opleidingsonderdelen (zie [studiegids](#)) en dit ten laatste op de laatste werkdag van juni.

Art. 16: Persoonlijk deeltraject samenstellen

Als de student in het vorige academiejaar niet slaagde voor opleidingsonderdelen waarvoor hij was ingeschreven, neemt hij die opleidingsonderdelen eerst opnieuw op. Daarna vult hij zijn persoonlijke deeltraject aan met nieuwe opleidingsonderdelen. Als de student verandert van opleiding, afstudeerrichting of keuzetraject, geldt deze verplichting alleen voor opleidingsonderdelen die ook deel uitmaken van zijn nieuwe opleiding, afstudeerrichting of keuzetraject.

Als de student niet slaagde voor een keuzeopleidingsonderdeel mag hij dat vervangen door een ander keuzeopleidingsonderdeel.

Indien de student – tot en met academiejaar 2012-2013 – geslaagd was voor een opleidingsonderdeel, zonder dat hij daarvoor een credit verwierf, hoeft hij dat onderdeel niet opnieuw af te leggen.

Het opleidingshoofd keurt de samenstelling van het persoonlijke deeltraject goed op basis van:

- het dossier van de student
- de organisatorische haalbaarheid voor de hogeschool
- genomen maatregelen van studievoortgangsbewaking ([Art. 68](#))
- volgtijdelijkheid en concordantie van de opleidingsonderdelen

Indien de student niet akkoord gaat met de definitieve beslissing van het opleidingshoofd, kan hij in beroep gaan via de procedure die [Art. 72](#): Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: intern beroep beschrijft.

Indien de student een persoonlijk deeltraject volgt, schrijft hij zich niet in voor opleidingsonderdelen met samenvallende lessen of contactmomenten. Alleen als een beperkte overlapping onvermijdelijk is, kan het opleidingshoofd die toestaan op voorwaarde dat de aanwezigheid bij de overlappende opleidingsonderdelen niet verplicht is.

Art. 17: Gelijktijdig inschrijven

■ Gelijktijdig inschrijven voor verschillende opleidingen

Als de student nog geen bachelor- of masterdiploma heeft dat (al dan niet rechtstreeks) toegang verleent tot een bachelor-na-bachelor-, master- of master-na-masteropleiding, kan hij toch worden toegelaten tot die opleiding. Hetzelfde geldt voor het voorbereidings- en/of het schakelprogramma. De algemeen directeur kan het bijbehorende diploma pas uitreiken nadat de student het diploma van zijn eerste opleiding heeft behaald.

■ Gelijktijdig inschrijven voor diploma- en credit- of examencontract

De student mag meerdere contracttypes combineren binnen eenzelfde of meerdere opleidingen. Als de student tijdens hetzelfde academiejaar meerdere contracten aangaat voor dezelfde opleiding om een diploma te halen, beschouwt de examencommissie die contracten als één contract bij deliberatie.

3.2 Studiegeld

Art. 18: Studiegeld en bijkomende kosten

Als de student zich inschrijft, is hij studiegeld en eventueel bijkomende kosten voor specifiek materiaal en evenementen per opleiding verschuldigd. De student verbindt zich ertoe om het studiegeld en deze bijkomende kosten te betalen. De student ontvangt hiervoor de factuur (studiegeld) op zijn KdG-e-mailadres. Ook andere facturen worden verzonden naar dat e-mailadres.

De student die zich voor de eerste keer inschrijft, krijgt pas toegang tot de elektronische studentendiensten nadat hij het studiegeld heeft betaald of een spreidingsplan heeft laten opmaken. Vanaf dan krijgt hij een persoonlijk KdG-e-mailadres, en kan hij lessenrooster, intranet, e-studentservice en de ELO raadplegen.

De directeur Hogeschooladministratie legt de studiegeldbedragen voor het volgende academiejaar elk jaar vast vóór de datum bepaald in de Codex Hoger Onderwijs. Meer informatie en de tarieven van het studiegeld zijn te vinden op de [website van de hogeschool](#) en in [Bijlage 1](#).

Art. 19: Maatregelen bij wanbetaling

De student die het studiegeld of de bijkomende kosten ook na aanmaning niet voor de vastgestelde datum betaalt, wordt als student geschorst; hij heeft geen recht op onderwijs en kan niet deelnemen aan de examens. De administratieve en IT-toepassingen worden afgesloten voor deze studenten.

De schorsing wordt slechts teniet gedaan door het betalen van de verschuldigde bedragen. Zolang de schorsing loopt, worden eventueel reeds behaalde resultaten als niet bestaande beschouwd en ontvangt de student geen studieattesten, creditbewijzen of diploma's.

De student is van rechtswege en zonder ingebrekestelling een intrest verschuldigd van 10 procent per jaar te berekenen op de uitstaande schuld vanaf de dag na de niet-nagekomen vervaldag, evenals 50 euro administratiekosten.

3.3 Aanvraag van vrijstellingen

De student kan een vrijstelling krijgen via eerder verworven kwalificaties (EVK's) of eerder verworven competenties (EVC's).

De omvang van een vrijstelling wordt uitgedrukt in hele studiepunten. Ze is gelijk aan de studieomvang van het (deel)opleidingsonderdeel waarvan de student wordt vrijgesteld.

Art. 20: Eerder verworven kwalificaties (EVK's)

De (kandidaat-)student kan een vrijstelling aanvragen op basis van een eerder verworven kwalificatie. Voor de aanvraag van een vrijstelling volgt de (kandidaat) student de procedure beschreven op de [website van de hogeschool](#) en/of [intranet](#). De student die voor een (deel)opleidingsonderdeel waarvoor hij reeds ingeschreven is een vrijstelling wil aanvragen, doet dit ten laatste op de grensdatum van dit (deel)opleidingsonderdeel. De (kandidaat-)student die niet voor een (deel)opleidingsonderdeel is ingeschreven kan ten allen tijde een vrijstelling voor dit (deel)opleidingsonderdeel aanvragen.

Het opleidingshoofd onderzoekt of de student in aanmerking komt voor een vrijstelling. Daarbij vergelijkt hij de studielast en de inhoud van de EVK's met die van de (deel)opleidingsonderdelen. Hij kan de student ook oproepen voor een gesprek.

Als bijkomend onderzoek naar de bekwaamheid van de kandidaat noodzakelijk is, verwijst het opleidingshoofd de student door naar de validerende instantie van de Associatie Antwerpen (AUHA; [Art. 21](#)). Het opleidingshoofd motiveert deze beslissing altijd.

De (kandidaat-)student ontvangt een gemotiveerde beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag. Dat gebeurt binnen de 28 kalenderdagen, uiterlijk tot 14 kalenderdagen na de grensdatum, na de aanvraag tenzij dat organisatorisch onhaalbaar is. Als de (kandidaat-)student vóór de zomervakantie een vrijstelling aanvraagt, begint deze termijn pas te lopen na de zomervakantie.

De student beslist om de goedgekeurde vrijstelling op te nemen voor het afleggen van de volledige eerste examenkans. Opgenomen vrijstellingen blijven geldig. De student die deelneemt aan de eerste examenkans voor het ontvangen van de gemotiveerde beslissing, kan voor dat (deel)opleidingsonderdeel zijn vrijstelling niet meer opnemen gedurende het lopende academiejaar.

Art. 21: Eerder verworven competenties (EVC's)

De kandidaat-student of de student kan een vrijstelling krijgen op basis van een EVC. Daarvoor heeft hij een bewijs van bekwaamheid nodig. De validerende instantie van de Associatie Antwerpen (AUHA) reikt die bewijzen uit na een onderzoek.

De kandidaat-student of de student (ook de buitenlandse student) kan zich bij de EVC-begeleider (studieloopbaancoördinator) informeren over de procedure om een bekwaamheidsonderzoek aan te vragen via [intranet](#). Een beschrijving en de kostprijs van een EVC-procedure vindt de student op de [website van de AUHA](#).

Art. 22: Diploma op basis van bewijzen van bekwaamheid

De student deelt voor 50 euro in de kosten bij de uitreiking van een diploma op basis van bewijzen van bekwaamheid.

Art. 23: Beroep tegen de beslissing in het kader van een EVC-procedure

De student dient schriftelijk een klacht in bij de voorzitter van de Associatie (p/a Middelheimlaan 1, 2020 Antwerpen) als hij een klacht over een beslissing van de Associatie Antwerpen (AUHA) heeft die de bewijzen van bekwaamheid uitreikt. Dat doet de student ten laatste 7 kalenderdagen nadat hij de beslissing schriftelijk heeft vernomen.

Het verdere verloop van de beroepsprocedure vindt de student in het EVC-reglement op de [website van de AUHA](#).

3.4 Bijzonder statuut

Art. 24: Redelijke aanpassingen

Redelijke aanpassingen garanderen de gelijkheid van kansen voor studenten met specifieke onderwijsnoden. Dankzij deze redelijke aanpassingen kan iedere student volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en examenactiviteiten. Het opleidingshoofd toetst de aanvraag aan vier criteria, namelijk noodzakelijkheid, haalbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

De student vindt de procedure om redelijke aanpassingen aan te vragen op de [website van de hogeschool](#).

Als de student niet akkoord gaat met de beslissing van het opleidingshoofd, kan hij intern beroep aantekenen ([Art. 72](#)).

3.5 Het contract wijzigen of uitschrijven

Zowel de inschrijving als de uitschrijving van een opleidingsonderdeel geldt als een wijziging aan de inhoud van een contract.

Art. 25: Inschrijven voor bijkomende opleidingsonderdelen

Na akkoord van het opleidingshoofd mag de student zich inschrijven voor aanvullende opleidingsonderdelen, als:

- opgelegde, bindende studievoortgangmaatregelen dat toelaten
- de [studiegids](#) geen beperking oplegt
- het organisatorisch haalbaar is
- hij over voldoende leerkrediet beschikt
- het opleidingshoofd meent dat het bijdraagt aan de doorstroomkansen van de student

Als aan alle voorwaarden voor bijkomende inschrijving is voldaan, maar het aantal studiepunten waarvoor de student mag inschrijven beperkt is door een bindende studievoortgangmaatregel, kan het opleidingshoofd daarop een uitzondering toestaan. In dat geval blijft de bindende studievoortgangmaatregel wel gelden, wat betekent dat de student dat academiejaar credits moet verwerven voor minstens 60 procent van de studiepunten die hij opneemt.

Art. 26: Uitschrijven voor een opleidingsonderdeel

Voor elk opleidingsonderdeel geldt een grensdatum tot wanneer de student zich kan uitschrijven. Hij verneemt de grensdata van al zijn opleidingsonderdelen via e-studentenservice. In het algemeen gelden deze grensdata:

- graduaats-, bachelor- en masteropleidingsonderdelen: vrijdag van de vierde week waarin het opleidingsonderdeel loopt
- uitzondering mogelijk bij graduaats-, bachelor- en masteropleidingsonderdelen die over een heel academiejaar lopen: vrijdag van de zesde week waarin het opleidingsonderdeel loopt

De grensdata voor de postgraduat, bachelor-na-bacheloropleidingen en master-na-masteropleidingen worden door het opleidingshoofd vastgelegd. De student kan deze grensdata raadplegen via e-studentenservice.

Als de student zich toch nog wil uitschrijven na de grensdatum van een opleidingsonderdeel, dient hij een schriftelijke aanvraag in bij het opleidingshoofd. Die kan een uitzondering toestaan als de student nog niet alle examens van de eerste examenkans voor dat opleidingsonderdeel heeft afgelegd.

Art. 27: Uitschrijven voor een opleiding

De student kan zich op elk moment uitschrijven voor een volledige opleiding.

Deze uitschrijving geldt niet voor de opleidingsonderdelen waarvan alle examens van de eerste examenkans al voorbij zijn. Als de student voor een van deze opleidingsonderdelen de tweede examenkans wenst te benutten, meldt hij dat vóór de start van de tweede examenzitting aan de studieloopbaancoördinator.

Art. 28: Het contracttype wijzigen

De student kan zijn contracttype (diploma-, credit- of examencontract) na de grensdata alleen wijzigen met toestemming van het opleidingshoofd.

Art. 29: Gevolgen voor het leerkrediet bij studiecontractwijziging

■ Diplomacontract

Als de student zich uitschrijft voor een opleidingsonderdeel vóór de grensdatum, worden de bijbehorende studiepunten opnieuw toegevoegd aan zijn leerkrediet.

De student verliest zijn leerkrediet voor de uitgeschreven opleidingsonderdelen als de student zich na de grensdatum uitschrijft. Uitschrijven na de grensdatum kan alleen met

toelating van het opleidingshoofd ([Art. 26](#)). Als de student extra studiepunten opneemt, worden die afgetrokken van zijn leerkrediet.

De generatiestudent die verandert van opleiding of overstapt naar een graduaatsopleiding, kan ingezet leerkrediet terugkrijgen ook al is de grensdatum verstreken. Het terugkrijgen van ingezet leerkrediet is afhankelijk van de datum van inschrijving in de andere opleiding en de deelname aan de examens van de eerste opleiding.

- Indien de student voor 1 december van opleiding verandert krijgt hij het ingezette leerkrediet terug voor alle opleidingsonderdelen waarvoor geen examens werden afgelegd.
- Indien de student van opleiding verandert tussen 1 december en 15 maart krijgt hij de helft van het ingezette leerkrediet terug voor alle opleidingsonderdelen waarvoor geen examens werden afgelegd.
- Indien de student van opleiding verandert na 15 maart verliest hij zijn ingezette leerkrediet voor alle opleidingsonderdelen.

■ Creditcontract

De student krijgt zijn leerkrediet niet terug als hij uitschrijft voor een opleidingsonderdeel. Als de student extra studiepunten opneemt, worden die afgetrokken van zijn leerkrediet.

■ Examencontract

De student zet geen leerkrediet in.

Art. 30: Gevolgen voor het studiegeld bij studiecontractwijziging

Zie [Bijlage 1](#).

Na de grensdatum kan het opleidingshoofd alleen bewezen fouten rechtzetten. Hij kan:

- opleidingsonderdelen schrappen en de studiepunten opnieuw toevoegen aan het leerkrediet
- opleidingsonderdelen toevoegen op de datum waarop de student zich inschreef voor de opleiding en studiepunten aftrekken van zijn leerkrediet

In het geval van een curriculumwijziging kan het opleidingshoofd de inhoud van het contract van de student eenzijdig wijzigen, als die inschreef met een modeldeeltraject. Het opleidingshoofd voorziet in overgangsmaatregelen zodat hij een verworven punt voor een (deel)opleidingsonderdeel valideert voor het diploma.

4 COMMUNICATIE

Art. 31: E-mail

De student die zich inschrijft, krijgt een persoonlijk KdG-e-mailadres. Daarmee communiceren de hogeschoolmedewerkers en de student met elkaar.

Beide partijen volgen daarbij de regels uit [Art. 33](#) en [Art. 34](#).

Art. 32: Infosessies na inschrijving

Als de student zich voor het eerst inschrijft, kan hij een infosessie volgen. Het opleidingshoofd organiseert die aan het begin van het academiejaar en maakt de inhoud en de praktische informatie bekend via de ELO en/of intranet.

Art. 33: Berichtgeving

De student ontvangt officiële informatie zo snel en zo gericht mogelijk. Als het onmogelijk is om een mededeling te verspreiden via de kanalen die het reglement voorschrijft, gebeurt de bekendmaking minstens ad valvas.

De student is verplicht zijn KdG-e-mails, uurregeling, de ELO en intranet dagelijks te raadplegen.

Art. 34: Gedragscode voor studenten bij het gebruik van communicatie- en informatie verwerkende middelen

■ Toepassingsgebied

Deze gedragscode geldt voor iedere student. Ze omschrijft het gebruik van alle communicatie- en informatie verwerkende middelen, zoals de ICT-infrastructuur en alle elektronische kanalen waarmee de student communiceert:

- de elektronische leeromgeving
- KdG-e-mail
- netwerksoftware
- interne en externe netwerken en databanken zoals intranet
- bewaarde of verzonden gegevens
- internet

Verderop wordt al het bovenstaande samen 'ICT-middelen' genoemd.

De gedragscode vult de relevante wetgeving en [de Acceptable Use Policy van Belnet](#) aan, die ook gelden voor iedere student.

■ Algemene richtlijnen

De student gebruikt de ICT-middelen met zorg en laat alle toestellen na gebruik achter in de beste omstandigheden. Hij meldt elk defect en/of misbruik meteen aan het studentensecretariaat of het studenten/studie informatiepunt (STIP). Als de student een apparaat opzettelijk beschadigt, is hij aansprakelijk.

De student gebruikt de ICT-middelen (inclusief internet en e-mail) alleen voor opleidingsgebonden activiteiten. Gebruik voor commerciële en/of winstgevende activiteiten is niet toegestaan. Beperkt privégebruik van de ICT-middelen kan alleen onder deze voorwaarden:

- Het gebeurt occasioneel.
- Het stoort medestudenten niet bij hun studie- of onderzoeksactiviteiten.
- Het kost de hogeschool niets extra.

De student gebruikt de ICT-middelen met respect voor de hogeschool, haar partners, het personeel, de medestudenten en de maatschappij in het algemeen.

De student krijgt toegang tot de ICT-middelen via zijn gebruikersnaam en een veilig wachtwoord. Die zijn strikt persoonlijk. Als de student deze gegevens aan derden doorgeeft, is hij aansprakelijk voor de eventuele schade die daardoor wordt veroorzaakt.

■ Verboden handelingen

Het is niet toegestaan om:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen
- in te loggen onder een valse naam of zich op een of andere manier voor te doen als een andere gebruiker
- gegevens te vervalsen
- beveiligingsmaatregelen (proberen) te doorbreken of op een andere verboden wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host, netwerk of dienst
- ICT-middelen te gebruiken op een manier die onverenigbaar is met de bepalingen die [Art. 77](#) opsomt
- ICT-middelen te gebruiken op een manier die het netwerk van de hogeschool schaadt, of andere gebruikers hindert
- computersoftware van de hogeschool te stelen of kopiëren

Niet-limitatieve lijst van verboden gebruik van ICT-middelen:

- beschadiging van derden door beledigingen, bedreigingen, intimidatie, obsceniteiten of softwarepiraterij
- aanmaak en gebruik van ad-hoc netwerken zonder toestemming
- schending van de openbare orde of de goede zeden
- schending van het privéleven van een derde, pesten en discrimineren (o.a. spam en racisme)

- schending van het auteursrecht of een ander intellectueel eigendomsrecht, zoals muziek downloaden waarop auteursrechten rusten, of bestanden aanbieden waarop intellectuele-eigendomsrechten rusten
- down- en upload van gegevens met filesharingssoftware zoals Kazaa en Gnutella (tenzij uitdrukkelijk gevraagd binnen het kader van de lessen)
- grote netwerkbelasting, zonder toestemming, bijvoorbeeld door bestandsoverdrachten of downloads
- deelname aan en/of download van (kans)spelen

■ Controle en sancties

Hogeschoolmedewerkers kunnen de gegevens die de student bewaart, verstuurt of ontvangt via het hogeschoolnetwerk controleren. Dat gebeurt met respect voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Als een hogeschoolmedewerker vermoedt dat de student een computerprobleem veroorzaakte, neemt de hogeschoolmedewerker contact op met die student om het probleem op te lossen.

Als de student een zware inbreuk op de gedragscode, of meerdere lichte inbreuken pleegt, legt de hogeschoolmedewerker een ordemaatregel op ([Art. 78](#)), of start hij een tuchtprocedure ([Art. 79](#)). Mogelijke ordemaatregelen of sancties:

- tijdelijke of definitieve beperkte toegang tot ICT-middelen
- tijdelijke of definitieve uitsluiting van ICT-middelen
- betaling van de kosten die het misbruik met zich meebrengt
- inspectie en inbeslagname van bestanden en andere informatiedragers van de student
- alle andere sancties die [Art. 79](#) vermeldt

Als het misbruik ook een strafrechtelijk misdrijf is, kan de betrokken student gerechtelijk worden vervolgd, los van eventuele schadevorderingen. De hogeschoolmedewerkers werken mee aan de opsporing van deze misdrijven. Het diensthoofd ICT draagt logfiles en gebruikersgegevens meteen over als gerechtelijke instanties die opvragen.

Art. 35: Persoonlijke gegevens

De student meldt elke wijziging van zijn persoonlijke gegevens (zoals adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer) meteen aan het studentensecretariaat of het STIP. Elk jaar werkt hij zelf zijn gegevens bij via de module 'Mijn vraag' in e-studentservice.

5 ONDERWIJS

Art. 36: Organisatie van het academiejaar

Het academiejaar start in week 38, behalve in jaren die 53 weken tellen. Dan start het academiejaar in week 39. De student kan op de ELO en/of intranet de academische kalender of jaarplanning per opleiding bekijken.

Art. 37: Studieomvang

Het aantal studiepunten bepaalt de studieomvang van een (deel)opleidingsonderdeel. Eén studiepunt staat voor een studiebelasting van 25 tot 30 uur.

Art. 38: Verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten

Er zijn drie redenen waarom de aanwezigheid van de student bij een of meerdere onderwijsactiviteiten verplicht is:

- Medestudenten zijn een belangrijke bron van leren.
- De onderwijsactiviteit heeft een vormende waarde en een evenwaardige vervangopdracht is niet mogelijk.
- Bepaalde doelen moeten tijdens de onderwijsactiviteit geëvalueerd worden.

Verplichte aanwezigheid wordt aangegeven in de ECTS-fiche van het (deel)opleidingsonderdeel.

Art. 39: Afwezigheid bij verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten

Als de student toch niet aanwezig kan zijn bij een verplichte onderwijsactiviteit, moet hij zijn afwezigheid wettigen volgens de geijkte procedure voor afwezigheid. De student kan de procedure ook op [intranet](#) nalezen.

De student volgt volgende stappen om zijn afwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten met verplichte aanwezigheid te wettigen:

■ 1. Melding van afwezigheid

De student meldt zijn afwezigheid de eerste dag van de afwezigheid via e-studentservice.

■ 2. Attestering

De student wettigt zijn afwezigheid met een van deze attesten:

- Als de student om medische redenen afwezig is, heeft hij een geldig medisch attest nodig. Dat bevat de correcte datum, een vaststelling van de ziekte, en de handtekening en stempel van een dokter. Een geantedateerd, een post factum of een dixitattest wettigt de afwezigheid van een student dus niet.
- Als de student aanwezig moet zijn op de vergadering van een medezeggenschapsorgaan van de hogeschool of als hij als afgevaardigde van zo'n orgaan naar de AUHA, VVS of het Antwerps Studentenoverleg moet, legt hij daarvan een bewijs voor.
- Als de student deelneemt aan sportactiviteiten in het kader van BUSF of Studentensport Vlaanderen, kan hij een deelnameattest vragen aan de sportcoördinator van KdG-STUVO.
- Als de student om religieuze redenen afwezig is, is zijn afwezigheid alleen gewettigd op feestdagen van officieel erkende religies. De Vlaamse overheid bepaalt welke feestdagen in aanmerking komen.
- Als de student afwezig is door een staking van het openbaar vervoer, volgt hij de wettigingsvoorwaarden in [Art. 40](#).
- Als de student om andere redenen afwezig is, beslist de ombuds over de wettiging.

■ 3. Indiening origineel afwezigheidsattest

De student dient zijn afwezigheidsattest in via e-studentservice. Dat gebeurt ten laatste de eerstvolgende werkdag na de gemiste onderwijsactiviteit. De student houdt het originele afwezigheidsattest ter beschikking gedurende de rest van het academiejaar.

Als de student langdurig afwezig is, maakt hij afspraken over zijn studietraject met de ombuds of de studieloopbaancoördinator.

Als de student afwezig is tijdens de stage, gelden deze regels:

- De student informeert de hogeschool en de stageplaats nog tijdens de eerste dag van zijn afwezigheid.
- De student kan zijn afwezigheid alleen inhalen als dat praktisch mogelijk is en als hij gewettigd was. Hij volgt dan de richtlijnen beschreven in de [studiegids](#).

Als de student afwezig is tijdens een examen wettigt hij zijn afwezigheid via de procedure die [Art. 51](#) beschrijft.

Art. 40: Wettiging bij staking van het openbaar vervoer

■ Aangekondigde staking

Als de staking minstens 3 werkdagen op voorhand wordt aangekondigd, is de afwezigheid van de student bij onderwijs- en examenactiviteiten niet gewettigd. Per uitzondering kan de ombuds zo'n afwezigheid toch wettigen. In dat geval geldt de inhaalregeling ([Art. 51](#)).

■ Niet-aangekondigde staking

Als de staking van het openbaar vervoer geen 3 werkdagen op voorhand wordt aangekondigd, wordt de staking als overmacht beschouwd en is voor de student de afwezigheid bij onderwijs- en examenactiviteiten gewettigd en geldt de inhaalregeling ([Art. 51](#)).

Art. 41: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige opleidingen

De opleidingspagina's op de website van de hogeschool vermelden de toelatingsvoorwaarden voor anderstalige opleidingen ([Art. 2](#)).

Art. 42: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige (deel)opleidingsonderdelen

Het opleidingshoofd kan (deel)opleidingsonderdelen (gedeeltelijk) organiseren in een andere onderwijstaal dan het Nederlands, als een van deze voorwaarden is vervuld:

- Het (deel)opleidingsonderdeel gaat over een vreemde taal.
- Anderstalige gastprofessoren doceren het (deel)opleidingsonderdeel.
- De andere onderwijstaal vormt een duidelijke meerwaarde voor de student, de opleiding en potentiële werkgevers.

De [studiegids](#) vermeldt de andere onderwijstaal uitdrukkelijk.

Het opleidingshoofd organiseert tests waarmee de student zijn kennis van de andere onderwijstaal kan controleren. Het opleidingshoofd waakt erover dat het aanbod van Nederlandstalige en anderstalige taalcursussen en taalbegeleidingsmaatregelen toegankelijk is en op de vraag inspeelt.

Als de student een (deel)opleidingsonderdeel in een andere taal volgt en het opleidingshoofd geen equivalent in het Nederlands organiseert, mag hij het examen afleggen in het Nederlands tenzij:

- hij het vak aan een andere instelling volgt
- het (deel)opleidingsonderdeel over de andere taal handelt

Als de student het examen in het Nederlands wil afleggen, meldt hij dat schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie ([Art. 56](#)) en dat ten laatste 15 kalenderdagen voor het begin van de examenperiode.

Art. 43: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalig studiemateriaal

Als een lector/docent een (deel)opleidingsonderdeel in het Nederlands geeft, mag hij daarbij anderstalig studiemateriaal gebruiken op voorwaarde dat het anderstalige materiaal een wetenschappelijke of pedagogische meerwaarde biedt, of van hogere kwaliteit is dan het beschikbare Nederlandstalige materiaal.

Art. 44: Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap

De student krijgt de kans om zijn opleiding internationaal te kleuren. Als de student binnen zijn opleidingsprogramma onderwijsactiviteiten in het buitenland of in België buiten de Vlaamse Gemeenschap volgt en/of daar examens aflegt, respecteert hij de voorwaarden voor 'buitenlandse onderwijsactiviteiten'.

Daarnaast kan het opleidingshoofd extra voorwaarden opleggen die te vinden zijn op de ELO en/of intranetpagina van de opleiding.

■ **Organisatie**

Het opleidingshoofd verbindt zich ertoe om studentenmobiliteit zo goed mogelijk te organiseren, door:

- goede planning van buitenlandse studies
- toezicht op ondertekening en naleving van studie- en stageovereenkomsten
- gebruik van de [studiegids](#) voor academische erkenning
- informatieverstrekking aan studenten die op uitwisseling gaan
- informatieverstrekking over taalvoorbereidingen voor mobiele studenten
- erkenning van de onderwijsactiviteiten via de ELO en/of intranet
- beursverstrekking volgens de richtlijnen van het programma waarbinnen de uitwisseling plaatsvindt (procedure te vinden op [intranet](#))

De studieperiode aan de andere instelling wordt in het diplomasupplement van de student opgenomen.

■ **Voorwaarden om te vertrekken**

De student verbindt zich ertoe om:

- zich vóór vertrek volledig te registreren in [Mobility Online](#), voor alle buitenlandse onderwijsactiviteiten van 30 kalenderdagen of langer
- de verblijfsduur en zijn bestemming up-to-date te houden via [Mobility Online](#)

- alle buitenlandse onderwijsactiviteiten vóór vertrek ook te registreren op de website van [Travellers Online](#)
- een geldig visum te hebben, conform de consulaire vereisten van zijn reisbestemming
- zich op tijd te laten inenten (indien nodig)
- de verplichte verzekeringsformaliteiten af te handelen vóór zijn vertrek (zie ELO en/of intranet)
- de relevante taal voldoende te beheersen om de lessen of stage tot een goed einde te brengen (de gastinstelling legt het aanbevolen taalniveau vast)
- de verantwoordelijkheid te dragen voor de afhandeling van zijn dossier (via [Mobility Online](#)), met begeleiding van de verantwoordelijke voor Internationalisering binnen zijn opleiding en eventueel in samenspraak met de stagecoördinator
- de documenten te verzamelen die de opleiding vereist

Indien de student een studie of stage plant in een land in Azië, Afrika, het Midden-Oosten of Latijns-Amerika, dan gelden extra voorwaarden. De student moet:

- zich via een door de hogeschool erkend programma voorbereiden op de sociale en professionele omgeving van het gastland. Deze voorbereiding moet worden geattesteerd.
- zich informeren over veiligheid en gezondheid. Deze voorbereiding moet worden geattesteerd.
- de informatiegids doornemen en de daarin vermelde voorschriften volgen. Deze gids is verkrijgbaar via e-mail en op intranet.

Als een van deze voorwaarden niet is vervuld, kan het vertrek van de student worden geweigerd, tenzij een uitzondering is toegestaan na een gemotiveerde beslissing van het opleidingshoofd.

De student is verantwoordelijk voor het zelf opvolgen van de veiligheidsadviezen in het kader van de eigen stage. De hogeschool volgt altijd de veiligheidsadviezen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken die te raadplegen zijn op hun [website](#). Als Buitenlandse Zaken een reis naar een bepaalde bestemming afraadt, krijgt de student geen toestemming om te vertrekken. De weigering is definitief vanaf één maand voor het vertrek, zelfs als het negatieve advies in die laatste maand nog wordt gewijzigd. Als de student al reiskosten heeft gemaakt vóór de wijziging van het reisadvies (bijv. aankoop van een vliegtuigticket), probeert de student die kosten eerst te recupereren via de annuleringsverzekering. Als dat niet lukt, vergoedt de hogeschool de gemaakte kosten.

Als de student niet kan vertrekken, neemt hij contact op met de verantwoordelijke voor Internationalisering binnen zijn opleiding. Die medewerker stelt, samen met het opleidingshoofd, een alternatief programma op.

■ Problemen tijdens buitenlandse onderwijsactiviteiten

Als er tijdens de studie- of stageperiode aan een andere instelling of organisatie specifieke problemen opduiken waar de resultaten van een uitwisselingsstudent onder

lijden, mag de student de ombuds vragen om de situatie te onderzoeken. Op basis van dat onderzoek stelt het opleidingshoofd een oplossing voor aan de examencommissie, die de definitieve beslissing neemt. Over alle andere zaken die niet uitdrukkelijk worden vastgelegd, beslist het opleidingshoofd.

■ Herkansing van buitenlandse onderwijsactiviteiten

Als de student niet slaagt voor een opleidingsonderdeel in het kader van een buitenlandse onderwijsactiviteit neemt hij zijn tweede kans ook op aan de buitenlandse instelling. Als de buitenlandse instelling geen herkansing organiseert, of als de student tegelijkertijd deelneemt aan verplichte onderwijs- en/of examenactiviteiten in de eigen hogeschool, vraagt hij aan het opleidingshoofd een extra inschrijving voor een soortgelijk opleidingsonderdeel van het opleidingsprogramma. Hij legt daarover examen af in de tweede zitting van het lopende academiejaar.

■ Bepaling voor buitenlandse onderwijsactiviteiten in het kader van uitwisseling

Als een student wil deelnemen aan een uitwisselingsprogramma, doorloopt hij de kandidaatstellings- en registratieprocedure. Deze procedure is te vinden op de pagina van de opleiding, waarnaar wordt gelinkt op [intranet](#). Daarna stellen de student en het opleidingshoofd aan het begin van het academiejaar een individueel studietraject op. Dat bevat zowel het deel van het studietraject dat de student aan eigen de hogeschool aflegt, als het deel dat hij in het buitenland volgt. Het opleidingshoofd erkent de academische waarde van elk opleidingsonderdeel uit de studie- of stageovereenkomst (learning agreement for studies/traineeships) dat de student met succes aflegt.

De student kan geen taken krijgen die zijn studielast gedurende dat academiejaar verzwaren. De student volgt altijd de examenregeling (incl. examentijdstip en -plaats) van de onderwijsinstelling waaraan hij een opleidingsonderdeel volgt.

De verantwoordelijke voor internationalisering binnen de opleiding herrekenet de resultaten die een student behaalt aan een andere onderwijsinstelling op basis van een waarderingstabel (zoals voorgeschreven in de ECTS-voorschriften). De examencommissie kan een student alleen geslaagd verklaren voor 'buitenlandse' opleidingsonderdelen volgens de gewone procedure ([Art. 57](#)). De 'buitenlandse' studiepunten tellen integraal mee in het studietraject van de student. Als de student aan het einde van zijn opleiding daardoor meer studiepunten heeft dan mogelijk binnen zijn diplomacontract, kan hij die extra studiepunten academisch laten erkennen met een extracreditcontract.

6 EXAMENS

6.1 Organisatie en verloop van examens

Art. 45: Algemene organisatie van examens

Iedere student heeft per academiejaar twee examenkansen voor elk (deel)opleidingsonderdeel waarvoor hij zich inschreef. Eén kans in de eerste examenzittijd en een extra kans in de tweede examenzittijd. Er zijn enkele uitzonderingen:

- Als de student zich inschrijft tijdens de eerste examenkans ([Art. 46](#)), geldt een inhaalregeling voor de voorbije examens indien dat organisatorisch haalbaar is.
- Als de eerste examenkans al voorbij is wanneer de student zich inschrijft voor een (deel)opleidingsonderdeel, heeft hij dat academiejaar maar één examenkans: in de tweede examenzittijd ([Art. 46](#)). De student verzaakt dus aan zijn recht op twee examenkansen.
- Voor sommige (deel)opleidingsonderdelen kan het opleidingshoofd maar één keer per academiejaar een evaluatie organiseren. De [studiegids](#) bevat in dat geval meer informatie.

Praktische afspraken omtrent de organisatie van examens zijn terug te vinden op de opleidingspagina's op intranet.

Art. 46: Examenzittijd en examenperiode

De docent/lector evalueert de studenten tijdens de les en tijdens de examenperiode op het einde van elke periode of elk semester. Er zijn twee examenzittijden per academiejaar:

- van week 38 uitzonderlijk week 39 in jaren met 53 weken, tot 11 juli.
- van de eerste werkdag na 15 augustus tot week 38, uitzonderlijk week 39 in jaren met 53 weken.

Sommige graduaatsopleidingen volgen bovenstaande examenzittijden niet en bieden de tweede examenkans aan op een ander moment. De studiegids vermeldt voor welke opleidingen deze regeling geldt en op welk moment de tweede examenkans plaatsvindt.

Instructies voor de tweede examenzittijd binnen zijn opleiding vindt de student op de ELO en/of intranet.

Als de student na periode 1 of na periode 2/het eerste semester zijn diploma kan behalen, nog niet alle credits behaalde voor de hele opleiding ([Art. 61](#)), mag hij zijn tweede examenkans vervroegen naar de volgende periode waarin de evaluatie van hetzelfde (deel)opleidingsonderdeel opnieuw aangeboden wordt of naar de examenperiode van periode 4/het tweede semester als dit organisatorisch haalbaar blijkt. Als de student na zijn tweede examenkans nog steeds niet geslaagd verklaard wordt,

mag hij niet deelnemen aan de reguliere tweede zitting en dient hij het (deel)opleidingsonderdeel opnieuw op te nemen in het volgende academiejaar.

Als de student na periode 1 of na periode 2/het eerste semester zijn diploma kan behalen met een delibereerbaar tekort uit periode 3 of 4/het tweede semester, verzaakt hij aan de eerste examenkans voor dit (deel)opleidingsonderdeel. Als de student alsnog niet geslaagd verklaard wordt omwille van een tekort op een ander (deel)opleidingsonderdeel, neemt hij de tweede examenkans voor alle gewenste (deel)opleidingsonderdelen op in de volgende periode waarin de evaluatie van hetzelfde (deel)opleidingsonderdeel opnieuw aangeboden wordt of in de examenperiode van periode 4/het tweede semester als dit organisatorisch haalbaar blijkt. Als de student na zijn tweede examenkans nog steeds niet geslaagd verklaard wordt, mag hij niet deelnemen aan de reguliere tweede zitting.

De student vraagt een vervroeging aan bij de voorzitter van de examencommissie binnen de 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de definitieve examenresultaten via e-studentservice ([Art. 69](#)).

Art. 47: Examenvorm

De student vindt de examenvorm van een (deel)opleidingsonderdeel terug in de [studiegids](#). Het opleidingshoofd kan de examenvorm wijzigen als er redelijke aanpassingen worden toegekend aan de student ([Art. 24](#)).

Voor een mondeling examen krijgt de student minstens 20 minuten voorbereidingstijd tenzij de verworven kennis of vaardigheid alleen kan worden getoetst zonder voorbereiding. Dat wordt dan ook vermeld in de [studiegids](#).

Art. 48: Bekendmaking examenrooster

Het opleidingshoofd stelt een volledig en gedetailleerd examenrooster op voor elke examenperiode. De student vindt er altijd deze gegevens terug:

- (deel)opleidingsonderdeel waarover examen wordt afgenomen
- naam examinator
- tijdstip (datum en uur) van het examen
- tijdstip van bijeenkomst van de examencommissie en bekendmaking van de resultaten (als dat van toepassing is)
- namen van ombuds en voorzitter examencommissie

De definitieve examenroosters bevatten alle examens van een examenperiode. Het opleidingshoofd maakt ze bekend via de ELO en/of intranet.

■ Timing

De examenroosters zijn minstens 15 kalenderdagen voor het eerste examen van de overeenkomstige examenperiode bekend voor opleidingen met een periodesysteem. De examenroosters zijn bekend vóór de kerstvakantie en vóór de paasvakantie voor opleidingen met een semestersysteem. De examens in de tweede examenzitting worden ten laatste op 10 juli bekendgemaakt.

Art. 49: Wijziging examenrooster na bekendmaking

In uitzonderlijke omstandigheden en na akkoord van de voorzitter van de examencommissie wijzigen de examenroosters nog na de bekendmaking. In dat geval maakt het opleidingshoofd de verandering altijd meteen bekend via de ELO en/of intranet, en waar nodig ook via andere kanalen. De student doet er daarom goed aan om het examenrooster regelmatig te bekijken.

Als er wijzigingen plaatsvinden op minder dan 3 kalenderdagen voor het examen, doet het opleidingshoofd er alles aan om iedere student persoonlijk op de hoogte te brengen. Als de student toch problemen ondervindt door een gebrek aan informatie, wendt hij zich tot de ombuds. Die zoekt naar een oplossing na overleg met de voorzitter van de examencommissie en de examinator.

Art. 50: Examens afleggen: voorwaarden

De student kan alleen examens afleggen als hij:

- is ingeschreven ([Art. 12](#))
- zijn studiegeld heeft betaald ([Art. 18](#))
- voor een mondeling examen minstens 15 minuten voor het afgesproken tijdstip naar het examenlokaal komt
- voor andere dan mondelinge examens ten laatste 30 minuten na het startuur van het examen aanwezig is (hij krijgt geen extra examentijd)
- voldoet aan de eventuele extra voorwaarden om deel te nemen aan alle (deel)examens van (deel)opleidingsonderdeel (zie de [studiegids](#))

Als de student te laat is en daarvoor een gewettigde reden heeft, kan hij recht hebben op een inhaalexamen ([Art. 51](#)).

De student die een examen aflegt:

- bewijst zijn aanwezigheid door een handtekening op de aanwezigheidslijst of op digitale manier
- kan zijn studentenkaart op elk moment van het examen voorleggen
- blijft minstens een half uur na de start van het examen in het examenlokaal
- heeft geen enkel contact met een medestudent of een derde, noch binnen noch buiten het examenlokaal

- gebruikt geen hulpmiddelen zoals rekenmachines, naslagdocumenten, communicatie- of opslagtoestellen, tenzij de toestemming daartoe zowel in de evaluatierichtlijnen in de [studiegids](#) als op de examenkopie staat (digitale communicatiemiddelen zoals een gsm zijn niet toegestaan)
- gebruikt tijdens het examen alleen papier dat hij krijgt van de toezichter
- neemt geen enkel examendocument mee uit het examenlokaal

Evaluaties die niet via een mondeling of schriftelijk examen verlopen, volgen de richtlijnen van de [studiegids](#).

Als de student een laptopexamen moet afleggen waarbij wordt gebruikgemaakt van een examentool om zijn laptopgebruik tijdens het examen te monitoren, test hij op voorhand de procedure voor laptopexamens op de laptop waarmee hij het examen wil afleggen. Hij doet dat op geplande tijdstippen tijdens het academiejaar, en vóór elke examenperiode. Als hij de procedure niet test, mag hij niet deelnemen aan het examen. De student vindt de volledige procedure en extra uitleg voor elke examenperiode op de ELO en/of intranet.

Als de student zijn laptop niet bij zich heeft op het examen, kan hij niet deelnemen aan het examen. Tijdens het laptopexamen is de student verantwoordelijk voor de werking van zijn hard- en software. Hij installeert de software die hij nodig heeft vóór het examen, op een correcte manier en met de nodige licenties.

Art. 51: Afwezigheid tijdens examenactiviteiten

De student meldt zich op de examentijdstippen die het examenrooster vermeldt. Als de student afwezig is en een inhaalexamen wil, volgt hij de wettigingsprocedure die hieronder en op [intranet](#) beschreven is.

De student volgt volgende stappen om zijn afwezigheid tijdens examenactiviteiten te wettigen:

■ 1. Melding van afwezigheid

De student meldt zijn afwezigheid de eerste dag van de afwezigheid via e-studentservice.

■ 2. Attestering

De student wettigt zijn afwezigheid met een van deze attesten:

- Als de student om medische redenen afwezig is, heeft hij een geldig medisch attest nodig. Dat bevat de correcte datum, een vaststelling van de ziekte, en de handtekening en stempel van een dokter. Een geantedateerd, een post factum of een dixitattest wettigt de afwezigheid van een student dus niet.
- Als de student aanwezig moet zijn op de vergadering van een medezeggenschapsorgaan van de hogeschool of als hij als afgevaardigde van zo'n

orgaan naar de AUHA, VVS of het Antwerps Studentenuverleg moet, legt hij daarvan een bewijs voor.

- Als de student deelneemt aan sportactiviteiten in het kader van BUSF of Studentensport Vlaanderen, kan hij een deelnameattest vragen aan de sportcoördinator van KdG-STUVO.
- Als de student om religieuze redenen afwezig is, is zijn afwezigheid alleen gewettigd op feestdagen van officieel erkende religies. De Vlaamse overheid bepaalt welke feestdagen in aanmerking komen.
- Als de student afwezig is door een staking van het openbaar vervoer, volgt hij de wettigingsvoorwaarden in [Art. 40](#).
- Als de student om andere redenen afwezig is, beslist de ombuds over de wettiging.

■ 3. Indiening origineel afwezigheidsattest

De student dient zijn afwezigheidsattest via e-studentservice in. Dat doet hij ten laatste de eerstvolgende werkdag na de gemiste examenactiviteit of uiterlijk bij aanvang van het inhaalexamen indien dit vroeger georganiseerd wordt. De student houdt het originele afwezigheidsattest ter beschikking gedurende de rest van het academiejaar.

■ 4. Aanvraag inhaalexamen

Als de student gewettigd afwezig is, kan hij deelnemen aan het inhaalexamen op het tijdstip waarop de hogeschool het inhaalexamen organiseert.

Per academiejaar staat de hogeschool inhaalexamens toe voor één tijdspanne van gewettigde afwezigheid per zittijd wegens ziekte. De student kan inhaalexamens afleggen voor maximaal 2 examens die tijdens die tijdsspanne worden georganiseerd. De ombuds kan daarnaast inhaalexamens toestaan voor andere gewettigde afwezigheden. De praktische richtlijnen over de aanvraag en organisatie van inhaalexamens in de opleiding staan beschreven op de ELO en/of intranet.

Als de student in de eerste zittijd een inhaalexamen niet aflegt en/of hij zijn afwezigheid niet heeft gewettigd, krijgt hij, als hij in de tweede examenzittijd ziek wordt, geen inhaalexamen.

Art. 52: Gevolgen bij niet-deelname aan een examen

Als de student afwezig is op een (deel)examen van een (deel)opleidingsonderdeel en hij het inhaalexamen niet aflegt, krijgt de student een 0/20 of een NG (niet geslaagd) voor dat (deel)examen ([Art. 55](#)).

Art. 53: Aanwezigheid van de examinator

De examinator meldt zich op het afgesproken tijdstip voor het examen. Als dat onmogelijk is door overmacht, werkt de ombuds de best mogelijke, nieuwe examenregeling uit voor de studenten. Dat gebeurt in overleg met de voorzitter van de examencommissie en de examinator.

Art. 54: Verwantschap

Als de examinator een evaluatie afneemt van een van de volgende personen, wordt de evaluatie nietig verklaard. Als een lid van de examencommissie aanwezig is bij de examencommissie van een van volgende personen, wordt de beslissing van de examencommissie nietig verklaard:

- bloed- of aanverwant tot en met de derde graad
- echtgenoot
- samenwonende
- iemand die omwille van een andere relatie met de student de objectiviteit van de beoordeling niet kan garanderen

Een beoordelaar of lid van de examencommissie die zich in deze situatie bevindt, meldt dat zo snel mogelijk en ten laatste voor aanvang van het eerste beoordelingsmoment of de examencommissie aan de voorzitter van de examencommissie. Die duidt een plaatsvervanger of bijzitter aan.

De student die zich in deze situatie bevindt, kan dat melden aan de ombuds ten laatste voor aanvang van het eerste beoordelingsmoment/de examencommissie. De ombuds meldt dat aan het opleidingshoofd/de voorzitter van de examencommissie. Die duidt een plaatsvervanger of bijzitter aan.

Art. 55: Beoordeling

Een examen evalueert een opleidingsonderdeel en de mate waarin de student de beoogde competenties heeft verworven. De [studiegids](#) beschrijft de concrete evaluatievormen per (deel)opleidingsonderdeel. Als een score niet als een gewogen som maar conjunctief tot stand komt, wordt dit expliciet vermeld in de [studiegids](#).

Voor elk opleidingsonderdeel krijgt de student:

- ofwel een punt op 20. De score voor een opleidingsonderdeel is dan een geheel getal van 0 tot en met 20.
- ofwel een beoordeling onder de vorm van een beslissing geslaagd/niet geslaagd. De score voor een opleidingsonderdeel is dan een code geslaagd (G), niet geslaagd (NG) of niet geslaagd maar delibereerbaar (NGd).

De student krijgt een score afgerond volgens de wetenschappelijke regels. Als het cijfer na de komma een 5 of hoger is, wordt het cijfer naar boven afgerond. Als het cijfer na de komma kleiner is dan een 5, wordt het naar beneden afgerond. De totaalscore voor een deelopleidingsonderdeel wordt analoog berekend: wetenschappelijk afgerond tot één cijfer na de komma. Afrondingen gebeuren alleen op deze niveaus en niet tussentijds.

6.2 Examencommissie

Art. 56: Samenstelling van de examencommissie

De examencommissie voor de graduaatsopleidingen, bacheloropleidingen, de afstudeerrichtingen van Bedrijfsmanagement, de masteropleidingen, de bachelor-na-bacheloropleidingen, de master-na-masteropleidingen of de postgraduataten bestaat uit:

- de voorzitter: het opleidingshoofd
- twee leden van het onderwijzend personeel
- de studieloopbaancoördinator
- een tweede studieloopbaancoördinator voor de examentuchtdossiers van de opleiding Bedrijfsmanagement
- de ombuds
- de secretaris

De voorzitter roept de examencommissie samen. Hij of de ombuds kan voorstellen om derden te horen, onder wie medewerkers die geen zitting hebben in de examencommissie.

Art. 57: Werking van de examencommissie

Ieder lid heeft in de examencommissie één stem. De ombuds en de secretaris hebben geen stemrecht. De examencommissies:

- nemen maatregelen en stellen de resultaten vast bij 'bijzondere omstandigheden' na elke examenperiode
- nemen bindende maatregelen van studievoortgangsbewaking aan het einde van het academiejaar ([Art. 68](#))

Als de student tijdens hetzelfde academiejaar meerdere contracten aangaat voor dezelfde opleiding om een diploma te halen, beschouwt de voorzitter van de examencommissie die contracten als één contract.

Als de examencommissie van de academische bacheloropleidingen en de masteropleidingen vindt dat de student een bijzondere artistieke verdienste vertoont, kan ze gemotiveerd afwijken van de criteria om de graad van verdienste vast te leggen ([Art. 62](#)).

Art. 58: Procedure van de examencommissie

De ombuds geeft toelichting bij de 'bijzondere omstandigheden'.

De examencommissie neemt haar beslissingen bij consensus. Als dat niet lukt, organiseert de voorzitter een stemming. Ieder lid kan ook een stemming aanvragen. Op verzoek van een lid, verloopt die anoniem.

De voorzitter formuleert elk voorstel in het voordeel van de student. Ieder stemgerechtigd lid stemt voor of tegen het voorstel. Bij staking van de stemmen (evenveel voor als tegen) is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Onthoudingen en ongeldige stemmen telt de commissie niet mee.

De examencommissie maakt een proces-verbaal van elke bijeenkomst. Dat bevat:

- de samenstelling van de examencommissie
- de aanwezigheid van de leden
- per student de:
 - gebruikte deliberatiecriteria
 - genomen beslissingen over het slagen van de student
 - graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend (als dat van toepassing is)
 - resultaten van elk (deel)opleidingsonderdeel
 - behaalde credits
 - (deel)opleidingsonderdelen die de student opnieuw moet afleggen om een diploma te behalen
 - studievoortgangsmaatregelen (als die van toepassing zijn)
 - tussenkomsten van de ombuds
 - motivering van beslissing

De voorzitter waakt erover dat de motivering van elke beslissing wordt genoteerd in het proces-verbaal. Na de vergadering ondertekenen de voorzitter, de secretaris en een stemgerechtigd lid van de examencommissie zo snel mogelijk het proces-verbaal.

Als er geen resultaten moeten worden vastgesteld bij 'bijzondere omstandigheden', kan de voorzitter voorstellen om elektronisch te vergaderen. Daarmee moeten alle leden akkoord gaan. In dat geval worden alle stukken ter beschikking gesteld van de commissieleden.

Art. 59: Geheim van de examencommissie

De bespreking van de examencommissie is geheim. Na afloop deelt ze alleen de gemotiveerde eindbeslissing mee aan de studenten. Individuele standpunten blijven binnenskamers.

Art. 60: Bemiddeling voor de bijeenkomst van de examencommissie

Als de student tijdens het academiejaar een klacht over een gebeurtenis of situatie heeft die zijn resultaten kan beïnvloeden, meldt hij dat aan de ombuds. Ook als de student krijgt af te rekenen met een onvoorziene, niet-studiegerelateerde omstandigheid met een negatieve invloed op zijn studieresultaten, meldt hij dat aan de ombuds.

De ombuds onderzoekt elke melding of klacht, en houdt er een dossier van bij. Hij bemiddelt zo veel mogelijk vóór de bijeenkomst van de examencommissie. Hij gaat autonoom te werk, maar mag advies inwinnen, onder meer bij andere ombudsen en de stafmedewerker van de dienst Studentenzaken.

Als er geen oplossing uit de bus komt door de bemiddeling, kaart de ombuds de situatie aan op de bijeenkomst van de examencommissie, tenzij de student expliciet vraagt om dat niet te doen.

Ook zonder melding of klacht mag de ombuds een probleem dat examenresultaten negatief kan beïnvloeden ter sprake brengen bij de examencommissie. In het proces-verbaal van de bijeenkomst van de examencommissie wordt elke tussenkomst van de ombuds opgenomen.

Art. 61: Diploma- en deliberatiecriteria voor graduaats-, bachelor- en bachelor-na-bacheloropleidingen

Als de student een creditbewijs behaalt voor alle opleidingsonderdelen van zijn opleidingsprogramma, krijgt hij een diploma. Er wordt de student ook een graad van verdienste toegekend.

Als de student met een diploma- of examencontract geen creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel behaalt, krijgt hij alsnog een diploma als hij aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Als er een eindtotaal wordt berekend, heeft de student een eindtotaal van minstens 50 procent.
- Hij heeft voor maximaal 6 studiepunten geen credits behaald.
- Hij behaalde minstens 8/20 of een beoordeling 'niet geslaagd maar delibereerbaar' (NGd) op elk opleidingsonderdeel.

Deze deliberatiecriteria houden enkel rekening met de opleidingsonderdelen waarvoor de student zich sinds academiejaar 2013-2014 inschreef. De opleidingsonderdelen waarvoor hij eerder werd gedelibereerd, worden beschouwd als geslaagd bij de toepassing van deze deliberatiecriteria.

Als de examencommissie ervan overtuigd is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn of als de ombuds het dossier van de student aanklaart bij de examencommissie, kan zij gemotiveerd afwijken van deze voorwaarden.

Voor sommige opleidingsonderdelen is deliberatie niet mogelijk. Dan moet de student altijd een creditbewijs behalen. In de [studiegids](#) vindt de student daarover meer informatie.

De student die toch nog een credit wil halen voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel, meldt schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie binnen de 5 kalenderdagen na de publicatie van de examenresultaten:

- dat hij wenst te verzaken aan het delibereren van het tekort voor het betrokken opleidingsonderdeel
- dat hij zijn tweede examenkans wenst te gebruiken

■ Berekening eindtotaal

Het eindtotaal van de student is een gewogen gemiddelde op 100. Dit gemiddelde wordt berekend op basis van alle beoordelingen van de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van zijn studietraject en waarvoor een cijfer wordt toegekend.

De beoordelingen worden vermenigvuldigd met de bijbehorende studiepunten, en alle resultaten worden opgeteld. Die som, gedeeld door het aantal studiepunten, geeft een gewogen gemiddelde op 20. Na vermenigvuldiging met 5, krijgt iedere student een cijfer van 0 tot 100.

Het eindtotaal wordt uitgedrukt in een geheel getal. Als het eerste cijfer na de komma een 5 of hoger is, wordt naar boven afgerond.

Indien het aantal opleidingsonderdelen waarvoor een punt op 20 wordt toegekend, niet langer representatief is voor de leerresultaten van de opleiding, dan kan het opleidingshoofd beslissen om geen eindtotaal te berekenen.

■ Toekenning graad van verdienste

De student behaalt de volgende graden op basis van zijn eindtotaal:

- minstens 50%: op voldoende wijze
- minstens 65%: met onderscheiding
- minstens 75%: met grote onderscheiding
- minstens 85%: met grootste onderscheiding

Als de examencommissie een hogere graad van verdienste wil toekennen dan de graad waarop de student volgens zijn eindtotaal recht heeft, kan zij bij 'bijzondere omstandigheden' gemotiveerd afwijken van deze regels.

Art. 62: Diploma- en deliberatiecriteria voor master- en master-na-masteropleidingen en de postgraduaatsopleidingen van minstens 60 studiepunten

Als de student met een diploma- of examencontract geen creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel behaalde, krijgt hij een diploma onder deze voorwaarden:

- De student heeft een eindtotaal van minstens 50 procent.
- Hij heeft voor maximaal 6 studiepunten geen credits behaald en behaalde minstens een 9/20 voor de opleidingsonderdelen waarvoor hij geen credit behaalde.
Of
Hij heeft voor maximaal 3 studiepunten geen credits behaald en behaalde minstens een 8/20 voor het opleidingsonderdeel waarvoor hij geen credit behaalde.

Deze deliberatiecriteria houden alleen rekening met de opleidingsonderdelen waarvoor de student zich sinds academiejaar 2013-2014 inschreef. De opleidingsonderdelen waarvoor hij eerder werd gedelibereerd, beschouwen we als geslaagd bij de toepassing van deze deliberatiecriteria.

6.3 Studievoortgang

Art. 63: Procedure bij falend functioneren op de stageplaats

Als de verantwoordelijke van een stageplaats signaleert dat ze de stage van de student wil stopzetten omdat hij falend functioneert of indien het opleidingshoofd vaststelt dat de student falend functioneert, kan de stage of een ander praktisch opleidingsonderdeel tijdelijk of definitief vroegtijdig worden beëindigd. Dit kan enkel indien de student blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt hem opleidt.

De student van wie de stage of praktische opleidingsonderdeel tijdelijk of definitief vroegtijdig wordt beëindigd heeft geen recht op een tweede examenkans tenzij hij aan de hem opgelegde bindende voorwaarden heeft voldaan.

Art. 64: Bekendmaking examenresultaten

De resultaten van elk (deel)opleidingsonderdeel worden bekend gemaakt aan de studenten. Dat gebeurt ten laatste 3 werkweken na de periode of het semester waarin de evaluatie plaatsvindt.

Voor de resultaten van (deel)opleidingsonderdelen uit het eerste modeldeeltraject die in de eerste periode worden gegeven, geldt een uitzondering. Die resultaten worden ten laatste bekend gemaakt op de derde werkdag vóór 1 december.

Alleen in geval van overmacht wordt afgeweken van deze termijnen. Dan brengt ze de student zo snel mogelijk op de hoogte via de ELO en/of intranet.

De bekendmaking verloopt via e-studentservice. De student vindt er zijn resultaten tot en met 15 oktober van het volgende academiejaar. Als de student een klacht heeft over het verloop of het resultaat van zijn evaluaties, spreekt hij de ombuds zo snel mogelijk aan ([Art. 72](#)).

Art. 65: Inzagerecht

De hogeschool bewaart alle examendocumenten tot één jaar na de bekendmaking van de resultaten via e-studentservice.

De student heeft het recht om:

- zijn verbeterde examen (schriftelijk examen) of de motivering van zijn beoordeling (mondeling examen) na te lezen
- alle documenten in te kijken die de basis vormden voor de evaluatie tijdens de lesweken
- het proces-verbaal van de bijeenkomst van de examencommissie te raadplegen (alleen beslissingen over de student zelf)

Er wordt binnen 6 kalenderdagen, vanaf de eerste dag na de bekendmaking van de resultaten via e-studentservice, een inzagemoment gepland en over dit inzagemoment via de ELO en/of het intranet gecommuniceerd aan de studenten.

Tijdens de inzageperiode (zie academische kalender) kan de student de evaluatiedocumenten bekijken bij de betrokken examinerator of zijn vervanger. Hij kan het proces-verbaal van de examencommissie raadplegen bij de ombuds. Praktische afspraken over de inzage maakt het opleidingshoofd bekend via de ELO en/of intranet.

Studenten die een kopie wensen van een examendocument volgen daarvoor de procedure openbaarheid van bestuur die beschreven staat op [intranet](#). Ze sturen hun gemotiveerde vraag naar de directeur Onderwijs en Onderzoek ten laatste een maand na de start van het nieuwe academiejaar. Studenten mogen geen kopie maken van de examendocumenten door middel van om het even welk toestel (bijv. foto via smartphone, ...).

Art. 66: Creditbewijzen

De student krijgt voor elk opleidingsonderdeel ofwel een punt op 20 ofwel een beoordeling onder de vorm van een beslissing geslaagd/niet geslaagd. Als de student minstens een 10 heeft of een beoordeling geslaagd krijgt, is hij geslaagd voor dat opleidingsonderdeel. Zijn verworven studiepunten worden 'credits'. Creditbewijzen voor opleidingsonderdelen van een opleiding waarvoor de student geslaagd is verklaard, worden vermeld op het diplomasupplement voor die opleiding. De student kan op vraag een creditbewijs voor dat opleidingsonderdeel ontvangen.

De student kan het creditbewijs niet weigeren of annuleren, ook niet als hij een evaluatie opnieuw wil afleggen om een beter resultaat te behalen.

Als de student minder dan 6/20 op een deelopleidingsonderdeel behaalt, is hij niet geslaagd voor het samengestelde opleidingsonderdeel. Als de ECTS-fiche van een samengesteld opleidingsonderdeel vermeldt dat de student voor een deelopleidingsonderdeel een 10/20 moet halen en de student haalt minder dan een 10/20 voor dat deelopleidingsonderdeel, is hij niet geslaagd voor het samengestelde opleidingsonderdeel.

Bij aanpassingen van het curriculum kan de student zijn al verworven studiepunten (credits of deelcijfers) valideren in het vernieuwde curriculum. Het opleidingshoofd voorziet daarvoor overgangsmaatregelen in de vorm van uitdovende opleidingsonderdelen of concordantie tussen de oude en de nieuwe (deel)opleidingsonderdelen.

In dit creditsysteem is het de lector/docent die de examenresultaten vastlegt.

Art. 67: Behoud van resultaten

■ Behoud van een geslaagd resultaat van een deelopleidingsonderdeel

Als de student maar voor een deelopleidingsonderdeel slaagt en hij niet geslaagd is voor het samengesteld opleidingsonderdeel, behoudt hij de resultaten van dat deelopleidingsonderdeel gedurende 5 academiejaren. Het academiejaar na het academiejaar waarin hij die resultaten heeft behaald, telt daarbij als eerste jaar. Hij krijgt geen credit voor het samengesteld opleidingsonderdeel en moet zich het volgende academiejaar opnieuw inschrijven voor het volledige samengesteld opleidingsonderdeel.

Als de student toch wil deelnemen aan een volgende examenkans voor een deelopleidingsonderdeel waarvoor hij al geslaagd was, verzaakt hij aan het eerder toegekende resultaat. Hij laat dat schriftelijk weten aan de voorzitter van de examencommissie en dat ten laatste op de grensdatum van het betrokken deelopleidingsonderdeel. Voor de tweede examenzitting geldt een termijn van 10 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten via e-studentservice.

■ Behoud van een niet-geslaagd resultaat

Als de student niet slaagt voor een (deel)opleidingsonderdeel behoudt de student 5 academiejaren lang zijn hoogste behaalde resultaat voor dat (deel)opleidingsonderdeel. Het academiejaar na het academiejaar waarin hij dit resultaat heeft behaald, telt daarbij als eerste jaar.

Art. 68: Bindend studieadvies en maatregelen van studievoortgang

- Bindend studieadvies voor verdere inschrijving van studenten met een diploma- of examencontract, om een diploma te behalen

Dit artikel geldt niet voor inschrijvingen in een postgraduaat.

Als de student na één academiejaar credits behaalt voor minder dan de helft van het aantal studiepunten in zijn deeltraject, legt de examencommissie bindende voorwaarden voor verdere inschrijving op. Een opgelegde bindende studievoortgangsmaatregel geldt voor de eerstvolgende inschrijving van de student aan de hogeschool, in dezelfde opleiding, gedurende de 3 academiejaren volgend op het academiejaar waarin de maatregel wordt opgelegd.

- De student schrijft zich in dat academiejaar voor maximaal 60 studiepunten in.
- Als de student nog 41 of meer studiepunten van het eerste, voltijdse modeldeeltraject moet verwerven, wordt zijn persoonlijke deeltraject in dat academiejaar beperkt. De student schrijft zich dan alleen in voor opleidingsonderdelen uit hetzelfde modeldeeltraject waarvoor hij nog geen credit (of vrijstelling) behaalde.
- De student moet in dat academiejaar credits verwerven voor minstens 60 procent van de studiepunten die hij opneemt in zijn persoonlijke deeltraject.
- De student moet in dat academiejaar een credit verwerven voor de opleidingsonderdelen bedoeld in volgende punt 'Weigering voor verdere inschrijving', waarvoor hij het vorige academiejaar niet slaagde.

Als de ombuds het studentendossier aankaart op de bijeenkomst van de examencommissie, kan die laatste gemotiveerd afwijken van bovenstaande maatregelen.

■ Weigering voor verdere inschrijving

De student kan zich niet meer inschrijven voor voor een opleidingsonderdeel om individuele credits te behalen, als hij zich al twee keer zonder succes inschreef voor dat opleidingsonderdeel.

De student kan zich niet meer inschrijven voor een opleiding om een diploma te behalen met een diploma- of examencontract, als:

- hij eerdere bindende voorwaarden niet heeft nageleefd
- de bindende voorwaarden geen succes kunnen opleveren. Dat blijkt manifest uit het dossier wanneer de student er gedurende 2 academiejaren niet in slaagde om een creditbewijs te behalen voor bepaalde opleidingsonderdelen. Deze maatregel is van toepassing op opleidingsonderdelen waarin de student de beoogde competenties geïntegreerd moet toepassen in het werkveld of in een gesimuleerde situatie die sterk aanleunt bij het werkveld (zie [studiegids](#))

De onmogelijkheid tot inschrijving geldt voor 3 academiejaren.

Als de ombuds het dossier van de student aankaart op de bijeenkomst van de examencommissie, kan die gemotiveerd afwijken van bovenstaande maatregelen.

Art. 69: Proclamatie

De proclamatie bestaat uit de bekendmaking van de resultaten, via e-studentservice, zoals bedoeld in [Art. 64](#).

Art. 70: Recht op een waarnemer

De ombuds en het opleidingshoofd hebben altijd het recht om een examen bij te wonen.

Bij een mondeling examen heeft zowel de student als de lector/docent het recht om de aanwezigheid van een derde persoon te vragen. Volgende personen zijn uitgesloten:

- bloed- of aanverwanten van de aanvrager (tot de derde graad)
- studenten die dezelfde opleiding of hetzelfde (deel)opleidingsonderdeel als de aanvrager volgen

De waarnemer mag het verloop van het examen op geen enkele manier beïnvloeden. De aanvrager deelt vóór het examen de voorzitter van de examencommissie schriftelijk mee dat hij een waarnemer wenst, en bezorgt de identiteitsgegevens van de waarnemer aan de voorzitter.

De voorzitter van de examencommissie deelt de andere partij (de student of de lector/docent) mee dat een of meerdere waarnemers aanwezig zullen zijn.

6.4 Rechtsbescherming bij studievoortgangsbeslissingen

Art. 71: Studievoortgangsbeslissing

Dit zijn studievoortgangsbeslissingen:

- examenbeslissing ([Art. 57](#))
- examentuchtbeslissing ([Art. 80](#))
- toekenning van een bewijs van bekwaamheid ([Art. 20](#) en [Art. 21](#))
- toekenning van een vrijstelling ([Art. 20](#) en [Art. 21](#))
- oplegging van een schakel- of een voorbereidingsprogramma ([Art. 1](#), [Art. 6](#) en [Art. 17](#))
- oplegging van een maatregel van studievoortgang ([Art. 68](#))
- beslissing van het opleidingshoofd i.v.m. stopzetting van de stage ([Art. 63](#))
- weigering om een opleidingsonderdeel op te nemen in het diplomacontract – als de student met een persoonlijk deeltraject zich nog nooit heeft ingeschreven voor het opleidingsonderdeel ([Art. 13](#) en [Art. 16](#))

- beslissing van de admission officer over de gelijkwaardigheid van een buitenlands hogeronderwijsdiploma
- Weigering van verdere inschrijving door een tekort aan leerkrediet ([Art. 3](#))

Art. 72: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: intern beroep

Als de student niet akkoord gaat met een studievoortgangsbeslissing of weigering van individuele maatregelen, en beroep wil aantekenen, maakt hij vooraf steeds een afspraak met de ombuds. De student maakt ook gebruik van zijn inzagerecht ([Art. 65](#)).

Daarna volgt de student onderstaande procedure:

- De student vraagt de directeur Onderwijs en Onderzoek een heroverweging van de beslissing door een e-mail te sturen aan regels-klachten@kdg.be.
- Bij een examenbeslissing doet hij dat binnen de 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten via e-studentservice. In een ander geval doet hij dat binnen de 7 kalenderdagen na de kennisgeving van de genomen beslissing.
- Het beroep moet een handtekening bevatten van de student of van zijn raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon). Als die raadsman niet is ingeschreven als advocaat(-stagiair), voegt de student een schriftelijke machtiging toe.
- Daarnaast vermeldt de student minstens: zijn identiteit, de opleiding waarin hij ingeschreven is, de bestreden studievoortgangsbeslissing of weigering van individuele maatregelen en de inhoudelijke argumenten op basis waarvan hij een heroverweging vraagt. Indien de afspraak met de ombuds niet plaatsvond, of de student geen gebruik maakte van zijn inzagerecht, verantwoordt hij dit in zijn motivering.

De ontvankelijkheidsprocedure wordt gestart. Als de e-mail niet al deze elementen bevat, of als de student de e-mail pas na de termijn van 7 kalenderdagen verstuurd, verklaart de directeur Onderwijs en Onderzoek het beroep onontvankelijk.

Als de directeur Onderwijs en Onderzoek het beroep onontvankelijk verklaart, stelt de directeur Onderwijs en Onderzoek een onderzoeksdossier samen en wordt het beroep behandeld. Hij mag bij iedereen extra informatie inwinnen, ook bij de student.

Als het gaat over een beslissing van de examencommissie, roept de directeur Onderwijs en Onderzoek een interne beroepscommissie bij elkaar. De interne beroepscommissie wordt als volgt samengesteld:

- de voorzitter: de directeur Onderwijs en Onderzoek of een ander lid van het directieteam in zijn afwezigheid
- een tweede lid van het directieteam
- de stafmedewerker van de dienst Studentenzaken
- de juridisch adviseur van de hogeschool (zonder stemrecht)
- de ombuds van de betrokken opleiding (zonder stemrecht)

De student krijgt een brief of e-mail met de datum en het tijdstip waarop de interne beroepscommissie vergadert. De interne beroepscommissie is bevoegd om een beslissing te nemen en eventueel de resultaten aan te passen.

De student heeft het recht om gehoord te worden. Hij mag zich ook laten bijstaan door een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon). De betrokken lector/docent en het opleidingshoofd of de coördinator hebben eveneens hoorrecht. Zij mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De voorzitter formuleert elk voorstel in het voordeel van de student. Als het voorstel minstens de helft van de stemmen haalt, wordt het aanvaard. Onthoudingen en ongeldige stemmen telt de commissie niet mee.

Als het dossier helder oogt en een beslissing zo voor de hand ligt dat een fysieke bijeenkomst geen meerwaarde betekent, kan de voorzitter voorstellen om elektronisch te vergaderen. Daarmee moeten alle leden akkoord gaan. In dat geval worden alle dossierstukken op voorhand en bij voorkeur elektronisch ter beschikking gesteld van de commissieleden.

Als het over een andere studievoortgangsbeslissing of over een weigering van individuele maatregelen gaat, gebeurt het onderzoek in samenspraak met de ombuds en de instantie die de beslissing nam. De directeur Onderwijs en Onderzoek neemt een nieuwe beslissing.

De directeur Onderwijs en Onderzoek deelt de beslissing na het interne beroep via aangetekende brief mee aan de student, ten laatste op de 20^{ste} kalenderdag na de indiening van de klacht.

Art. 73: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: extern beroep

Na bovenstaande interne beroepsprocedure kan de student nog beroep aantekenen bij de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen, hierna de Raad genoemd. Meer informatie daarover vindt de student op de [website van Onderwijs Vlaanderen](#).

■ Termijn

De student dient zijn verzoekschrift tot beroep in binnen een termijn van 7 kalenderdagen die ingaat op:

- de dag na de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepscommissie
- of de dag nadat de termijn van het interne beroep is vervallen. Tenzij de directeur Onderwijs en Onderzoek binnen die termijn aan de student mededeelt op welke datum de beslissing over het interne beroep valt.

Een uitzondering wordt gemaakt voor beslissingen over de gelijkwaardigheid van een buitenlands (hoger onderwijs)diploma. In dat geval dient de student zijn verzoekschrift in

uiterlijk de 31ste dag na de kennisgeving van die beslissing. De poststempel van die brief geldt dan als referentiedatum.

Als de laatste dag van de vervaltermijn in het weekend of op een wettelijke feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

■ Inhoud verzoekschrift

Het verzoekschrift bevat minimaal:

- naam, woonplaats of woonstkeuze, faxnummer en/of e-mailadres van de student of zijn raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon)
- naam en zetel van het bestuur van de instelling waarin de student is ingeschreven
- voorwerp van beroep met de bezwaren die de student inroept

De student mag overtuigingsstukken toevoegen. Hij, of zijn raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon), moet het verzoekschrift dateren en ondertekenen. Als de raadsman niet is ingeschreven als advocaat(-stagiair) voegt de student een schriftelijke machtiging toe.

■ Verzending

De student of zijn raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon) verzendt het verzoekschrift als een aangetekende brief naar de Raad:

Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Daarnaast bezorgt hij een kopie via e-mail aan regels-klachten@kdg.be.

7 RECHTSPOSITIEREGELING

7.1 Bemiddeling

Art. 74: Ombuds

De ombuds is een onafhankelijke bemiddelaar tussen de studenten onderling, en tussen de studenten en het personeel van de hogeschool. Als de ombuds niet meer onafhankelijk kan bemiddelen omdat hij op een andere manier betrokken is bij de student, laat hij zich vervangen.

Een ombuds:

- informeert studenten over hun rechten en plichten
- wettigt afwezigheden van de student op onderwijs- en examenactiviteiten
- bewaakt de rechtspositie van studenten en draagt zo bij aan een rechtvaardig verloop van de onderwijs- en beoordelingsactiviteiten en de commissie die examen(tucht)dossiers behandelt
- is bevoegd om alle klachten en betwistingen van studenten over elementen die hun beoordeling negatief kunnen beïnvloeden, te onderzoeken
- onderzoekt zo nodig op eigen initiatief onregelmatigheden die de rechtspositie van studenten bedreigen, en rapporteert daarover aan de betrokken leidinggevende(n)
- signaleert knelpunten
- maakt elk jaar een verslag over de ombudswerking met verbetervoorstellen en proactieve aanbevelingen
- bemiddelt bij ernstige problemen tussen studenten
- bemiddelt bij problemen en conflicten tussen studenten en medewerkers
- begeleidt de student die wordt geconfronteerd met een onvoorziene, individuele, niet-studiegerelateerde omstandigheid die zijn beoordeling negatief kan beïnvloeden

Art. 75: Bemiddeling bij problemen in verband met onderwijs- en examenactiviteiten

Als de student een probleem heeft in verband met zijn onderwijs- en examenactiviteiten dat niet opgelost raakt in samenspraak met de betrokken lector/docent, schakelt hij de ombuds in. De ombuds onderzoekt het probleem en bemiddelt tussen de betrokken partijen. Dat gebeurt discreet. De student blijft anoniem zolang dat noodzakelijk is.

De ombuds houdt de student op de hoogte van de bemiddelingsprocedure, inclusief huidige stand van zaken en verdere stappen. Als de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, neemt de ombuds contact op met het opleidingshoofd bevoegd voor die opleiding. Die laatste neemt dan gepaste maatregelen.

Voor, tijdens en na de examens onderzoekt de ombuds alle klachten en betwistingen van studenten ([Art. 72](#) en [Art. 80](#)).

Art. 76: Bemiddeling bij problemen tussen studenten

Als er problemen tussen studenten (bijv. pestgedrag) zijn, onderzoekt de ombuds het probleem, en bemiddelt tussen de betrokken studenten. Waar nodig maakt de ombuds bindende afspraken met de studenten om het probleem permanent op te lossen. Hij kan de hulp van een expert inroepen.

Als het om feiten gaat die kunnen leiden tot een tuchtprocedure, informeert de ombuds zo snel mogelijk de directeur Onderwijs en Onderzoek. Die kan dan tuchtmaatregelen nemen ([Art. 79](#)).

7.2 Tuchtreglement

Art. 77: Verbintenis tot respect voor de missie en waarden

Als de student zich inschrijft aan de hogeschool, belooft hij impliciet om haar missie en waarden, te lezen op de [website van de hogeschool](#), te respecteren. Hij verbindt zich ertoe om zich te houden aan reglementen en afspraken gemaakt binnen de hogeschool. Die worden via de ELO en/of intranet meegedeeld aan de student. Daarnaast gedraagt de student zich waardig en hoffelijk tegenover iedereen.

Iedere medewerker van de hogeschool moet toezien op de tuchthandhaving. Als de student zich niet aan bovenstaande regels of de in [Art. 34](#) vermelde gedragscode houdt, kan de hogeschoolmedewerker ordemaatregelen nemen ([Art. 78](#)) of kan de tuchtcommissie hem bestraffen volgens de bepalingen van het tuchtreglement voor studenten ([Art. 79](#)).

Art. 78: Ordemaatregelen

Iedere medewerker van de hogeschool mag optreden om de orde te handhaven: van een persoonlijke berisping tot een tijdelijke uitsluiting van een of meerdere onderwijsactiviteiten of ICT-faciliteiten. Een uitsluiting van meer dan één dag kan alleen met melding aan de ombuds.

Art. 79: Tuchtmaatregelen

Als een medewerker de student tijdelijk uitsluit of feiten vaststelt die kunnen leiden tot een herstel- en tuchtprocedure, licht de medewerker zijn leidinggevende zo snel mogelijk in. Bij voorkeur gebeurt dat de dag zelf.

De leidinggevende informeert op zijn beurt zo snel mogelijk de directeur Onderwijs en Onderzoek.

Ten laatste 15 kalenderdagen na de kennisgeving van de feiten geeft de directeur Onderwijs en Onderzoek een bemiddelingsopdracht aan de ombuds of roept hij een

herstel- en tuchtcommissie samen. Als de bemiddelingsopdracht geen positief resultaat kent, kan de directeur Onderwijs en Onderzoek binnen de 15 kalenderdagen na de vaststelling van het negatieve resultaat beslissen om alsnog een herstel- en tuchtcommissie bij elkaar te roepen. De kerst-, paas-, en zomervakantie schorten deze termijn op.

De ombuds licht de student in over zijn rechten in aanloop van een herstel- en tuchtcommissie.

De student heeft recht op:

- officiële mededeling van de maatregelen die de herstel- en tuchtcommissie overweegt, en een motivering daarvan
- inzage in het volledige dossier
- redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voren te brengen
- bijstand van een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon)

De herstel- en tuchtcommissie bestaat uit 6 leden:

- de voorzitter: de directeur Onderwijs en Onderzoek
- het opleidingshoofd van de betrokken student
- een lid van de KdG Studentenraad, afkomstig uit een andere opleiding dan de betrokken student
- de stafmedewerker van de dienst Studentenzaken
- de secretaris, zonder stemrecht
- de ombuds, zonder stemrecht

De commissie hoort de medewerker en de student.

De herstel- en tuchtcommissie is bevoegd voor verschillende maatregelen:

- berisping
- herstelmaatregel
- tijdelijke uitsluiting van onderwijsactiviteiten
- definitieve uitsluiting van onderwijsactiviteiten
- puntenverlies
- tijdelijke schorsing
- definitieve uitsluiting van de opleiding
- definitieve uitsluiting van de hogeschool

De herstel- en tuchtcommissie spreekt haar beslissing meteen uit, en deelt die mee aan de student. Ze bezorgt ook een schriftelijke gemotiveerde beslissing aan de student ten laatste 5 kalenderdagen na samenkomst van de commissie.

Als de student beroep wil aantekenen tegen de beslissing, volgt hij volgende procedure:

- De student vraagt de algemeen directeur een heroverweging van de beslissing door een e-mail te sturen aan regels-klachten@kdg.be.
- Hij doet dat binnen de 7 kalenderdagen na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.
- Het beroep moet een handtekening bevatten van de student of van zijn raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon). Als die raadsman niet is ingeschreven als advocaat(-stagiair), voegt de student een schriftelijke machtiging toe.
- Daarnaast vermeldt de student minstens: zijn identiteit, de bestreden tuchtmaatregel en de feitelijke bezwaren die hij inroept.

Na een gesprek met de student onderzoekt de algemeen directeur het beroep. De student heeft recht op inzage in het volledige dossier en bijstand van een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon).

De algemeen directeur bezorgt de student binnen de 15 kalenderdagen na het beroep een gemotiveerde definitieve beslissing. Deze termijn wordt opgeschort tijdens de kerst-, paas- en zomervakantie.

Art. 80: Examentuchtbeslissingen

■ Definities

Een onregelmatigheid is elk gedrag van de student naar aanleiding van een evaluatiemoment, waardoor een objectief oordeel over zijn competenties – of die van andere studenten – gedeeltelijk of volledig onmogelijk kan worden. Bijvoorbeeld:

- niet-toegelaten hulpmiddelen meenemen en/of gebruiken zoals cursusmateriaal, spiekbriefjes, gsm's, pda's, USB-sticks, mp3-spelers, iPods en rekenmachines, horloges
- foutief gebruik van de examentool
- elke vorm van mondelinge, schriftelijke of elektronische communicatie, tenzij ze deel uitmaakt van de examenprocedure

Plagiaat is een overname van andermans werk in identieke of licht gewijzigde vorm, zonder adequate bronvermelding en is een specifieke vorm van onregelmatigheid.

Plagiaat betekent ook:

- aangekochte of aangepaste werkstukken als eigen werk indienen
- hergebruik van eigen werk als nieuw werk
- simulatie of vervalsing van (onderzoeks)gegevens

■ Sancties

Als de voorzitter van de examencommissie de examencommissie samenroept naar aanleiding van een onregelmatigheid met betrekking tot een examen, beoordeelt de examencommissie of de onregelmatigheid fraude uitmaakt. Indien de onregelmatigheid als fraude wordt aanzien, krijgt de student minstens een niet geslaagd (NG) of een 0/20 voor dat (deel)opleidingsonderdeel. De examencommissie kan, eventueel in combinatie met een herstelmaatregel, bijkomend onderstaande sancties opleggen. Ze houdt daarbij rekening met de ernst van de fraude en met verzwarende omstandigheden die steeds gemotiveerd worden door de examencommissie.

De andere sancties die de examencommissie kan opleggen, eventueel in combinatie met een herstelmaatregel, zijn:

- Opnieuw afleggen van het examen op een door de opleiding te bepalen tijdstip wegens het afleggen van het examen op een ongeldige wijze
- 0/20 of NG voor het deelopleidingsonderdeel en verlies van tweede examenkans voor dit deelopleidingsonderdeel
- 0/20 of NG voor het volledige opleidingsonderdeel en verlies van tweede examenkans voor dit volledige opleidingsonderdeel
- 0/20 of NG voor meerdere opleidingsonderdelen
- 0/20 of NG voor meerdere opleidingsonderdelen en verlies van de tweede examenkans voor deze opleidingsonderdelen
- 0/20 of NG voor alle opleidingsonderdelen van de examenzittijd
- 0/20 of NG voor alle opleidingsonderdelen van de examenzittijd en verlies van de tweede examenkans
- weigering van inschrijving voor de volledige opleiding tijdens de 3 volgende academiejaren

Als de student een 0/20 of NG voor een (deel)opleidingsonderdeel krijgt, kan een eerder behaald hoger punt de 0/20 of NG niet vervangen.

Deze criteria bepalen de ernst van de fraude:

- aard en omvang van de onregelmatigheid die als fraude wordt aanzien
- mate waarin de student, gezien zijn ervaring (bijv. door de opleidingsonderdelen die hij al volgde of de feedback die hij al kreeg bij eerder werk, ...) zich ervan bewust zou moeten zijn dat hij in de fout gaat (bij plagiaat)
- herhaaldelijk karakter van de onregelmatigheid die als fraude wordt aanzien

■ Procedure

Als een examiner, toezichter of lector/docent een onregelmatigheid opmerkt die de examenbeslissing kan beïnvloeden, brengt hij de ombuds op de hoogte. Die spreekt op zijn beurt de voorzitter van de examencommissie aan indien hij van mening is dat de onregelmatigheid fraude uitmaakt.

De voorzitter roept de examencommissie binnen een redelijke termijn samen om de gepaste examentuchtbeslissing te bepalen.

In afwachting van de uitspraak mag de student zijn examen verder afwerken. De examinerator of toezichter waakt over een eerlijke voortzetting van het examen. Als hij bijvoorbeeld verdachte hulpmiddelen in beslag neemt, mag de student daarna voortwerken, al dan niet op een blanco examenformulier. Als er een vermoeden van plagiaat is, mag de student zijn werk alsnog mondeling verdedigen.

Indien de ombuds de voorzitter van de examencommissie aanspreekt, licht hij de student in over zijn rechten:

- mededeling van de maatregelen die de examencommissie overweegt, en de gronden waarop zij zich baseert
- inzage in het volledige dossier
- een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en te presenteren
- bijstand van een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon) of deskundige

Als het dossier helder oogt en een beslissing zo voor de hand ligt dat een fysieke bijeenkomst geen meerwaarde betekent, en de student niet gehoord wil worden, kan de voorzitter voorstellen om elektronisch te vergaderen. Daarmee moeten alle leden akkoord gaan. In dat geval worden alle dossierstukken op voorhand en bij voorkeur elektronisch ter beschikking gesteld van de commissieleden.

Ten laatste 5 kalenderdagen na de bijeenkomst van de examencommissie deelt de voorzitter de gemotiveerde examentuchtbeslissing via e-mail mee aan de student.

7.3 Materiële vergissingen

Art. 81: Materiële vergissing bij studievoortgangsbeslissingen

■ Materiële vergissing bij examenbeslissingen

Als er een materiële vergissing bij een examenbeslissing gebeurde, moet dat meteen schriftelijk worden gemeld aan de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter en de secretaris van de commissie zetten de vergissing recht in overleg met de betrokken lector/docent. Ze brengen de student zo snel mogelijk op de hoogte.

Als de examencommissie een materiële vergissing maakt waarvan de rechtzetting in het nadeel van de student is, wordt de vergissing rechtgezet binnen de 10 kalenderdagen, die ingaan op de dag na de bekendmaking van de resultaten via e-studentservice.

■ Materiële vergissing bij andere beslissingen

Materiële vergissingen kunnen optreden bij andere beslissingen. Met andere beslissingen wordt hier bedoeld:

- bewijzen van bekwaamheid verlenen
- vrijstellingen toekennen
- een schakel- en/of voorbereidingsprogramma opleggen en de studieomvang van dergelijk programma vaststellen
- een in [Art. 68](#) bedoelde maatregel van studievoortgangsbewaking opleggen

Materiële vergissingen moeten zo snel mogelijk schriftelijk worden gemeld aan het opleidingshoofd. Die herstelt de fout en brengt de student zo snel mogelijk op de hoogte.

Als de hogeschoolmedewerker een materiële vergissing maakt waarvan de rechtzetting in het nadeel van de student is, wordt de vergissing rechtgezet binnen de 10 kalenderdagen, die ingaan op de dag na de kennisgeving van de beslissing.

8 VERZEKERINGEN

Art. 82: Verzekeringen

De polis onderwijsinstellingen (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen) is wereldwijd van toepassing voor alle activiteiten in het 'schoolleven'. Alle informatie over verzekeringen en de procedure die de student volgt om een ongeval aan te geven, vindt hij op [intranet](#).

De polis geldt niet in *high risk*-landen. Als de Belgische Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken reizen naar buitenlandse bestemmingen afraadt, krijgt de student geen toestemming om te vertrekken. De [website van de FOD Buitenlandse Zaken](#) vermeldt dan bij het reisadvies van de bestemming.

- Niet-essentiële reizen naar bepaalde gebieden worden afgeraden.
- Niet-essentiële reizen worden afgeraden.
- Alle reizen worden afgeraden.
- Landgenoten worden verzocht om het land te verlaten.

■ Begrip schoolleven

De term 'schoolleven' verzamelt alle activiteiten van de onderwijsinstelling waarvoor die de verantwoordelijkheid op zich neemt. Het maakt niet uit of de activiteiten plaatsvinden binnen of buiten de instelling en voor, tijdens of na de lessen en lesdagen. De activiteiten kunnen plaatsvinden in binnen- en buitenland. Als de student in het kader van het schoolleven naar een ander land van de Europese Unie reist, beschouwt de hogeschool alle activiteiten, vanaf het vertrek tot en met de terugkeer, als 'schoolleven'.

Alleen activiteiten die de hogeschool organiseert, controleert of formeel toelaat, vormen een onderdeel van het schoolleven. Als een of meerdere studenten, medewerkers of buitenstaanders een privé-initiatief op touw zetten, valt die activiteit niet onder het schoolleven.

■ Begrip schoolweg

De term 'schoolweg' interpreteren we net zoals de term 'arbeidsweg' in de wetgeving op arbeidsongevallen. Het gaat om de heen- en terugweg naar de onderwijsinstelling of een andere locatie waar het schoolleven plaatsvindt.

■ Lichamelijke ongevallen

De ingeschreven student is het hele academiejaar verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen die hem overkomen tijdens het schoolleven en zijn stage. Hoe hij zich verplaatst, maakt daarbij niets uit.

■ Niet-gedekte schade

De hogeschool en de verzekeraar dekken geen schade aan het voertuig (zoals auto, motor, bromfiets, fiets) waarmee de student zich verplaatst van en naar de onderwijsinstelling of een andere locatie waar het schoolleven plaatsvindt.

Datzelfde geldt voor verplaatsingen tijdens het schoolleven of de uitvoering van een stageopdracht.

De hogeschool is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal, beschadiging of vernietiging van persoonlijke bezittingen van studenten, ook niet als die geleend of gehuurd zijn.

■ Burgerlijke aansprakelijkheid

Als tijdens het schoolleven de burgerlijke aansprakelijkheid van medewerkers en/of studenten in het gedrang komt, kan de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering van de hogeschool worden ingeroepen. Niettemin is elke student aansprakelijk voor de schade die hij zelf of door zijn nalatigheid of onvoorzichtigheid toebrengt aan eigendommen van de hogeschool. Hij zal de door hem veroorzaakte schade dan ook moeten vergoeden.

Art. 83: Persoonlijke bezittingen

Tenzij anders overeengekomen, neemt de hogeschool geen persoonlijke bezittingen van studenten in bewaring. Dat geldt ook voor bezittingen die studenten lenen of huren van derden. De hogeschool is dus niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal, beschadiging of vernietiging van persoonlijke bezittingen of betaalmiddelen van studenten, ook niet als die geleend of gehuurd zijn.

9 INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN

Art. 84: Portretrecht/recht op afbeelding

De hogeschoolmedewerkers maken regelmatig afbeeldingen of opnames van activiteiten. Als de student geen bezwaar uit, stemt hij ermee in dat deze afbeeldingen of opnames worden gebruikt voor didactische, informatieve en publicitaire doelen. Ze verschijnen onder andere in de online- en printpublicaties van de hogeschool.

Beeldopnames kunnen enkel met toestemming van de betrokken lectoren/docenten. Geluidsoptnames kunnen enkel na kennisgeving aan de betrokken lectoren/docenten. Zowel geluids- als beeldopnames dienen alleen voor persoonlijk gebruik en mogen niet publiek worden gemaakt of aan om het even wie worden doorgegeven.

Art. 85: Gebruiksrecht op werken gemaakt in opdracht van de hogeschool

■ Gebruiksrecht op werken gemaakt door de student in opdracht van de hogeschool

Als de student een werk in opdracht van de hogeschool maakt, krijgt de hogeschool een niet-exclusief gebruiksrecht op het werk. Ze mag het werk, of een deel ervan, gebruiken voor niet-commerciële doeleinden:

- opname in een bloemlezing, databank, multimedianeetwerk, brochure of tentoonstelling
- vermenigvuldiging via geluids- en/of beeld dragers, verspreiding en exploitatie

Het opleidingshoofd maakt daarover nauwkeurige afspraken met de student.

Zonder deze nauwkeurige afspraken kan de bachelorproef van de student opgenomen worden in een databank die publiek toegankelijk wordt gemaakt via het internet. De student kan zich daartegen verzetten.

Als een eindwerk vertrouwelijke gegevens bevat of er een geheimhoudingsovereenkomst met de stage-instelling is, moet de student aan de coördinator mediatheken laten weten dat zijn eindwerk niet mag worden opgenomen in die databank.

■ Gebruiksrecht van de student op werken van de hogeschool

De student mag in geen geval het door de hogeschool ter beschikking gestelde didactisch materiaal (laten) vermenigvuldigen en (laten) verspreiden tenzij na schriftelijke en uitdrukkelijke toestemming vooraf. Tegen de student die het materiaal in deze zin gebruikt, zullen de tuchtmaatregelen zoals beschreven in [Art. 79](#) genomen worden. Daarnaast kan deze student ook voor de gewone strafrechter vervolgd worden wegens inbreuken op de regelgeving inzake auteursrechten.

Art. 86: Uitvindingen binnen een hogeschoolopdracht

Onderzoeksresultaten zijn altijd geheim. De student verspreidt ze alleen na schriftelijke toestemming van de algemeen directeur. Als de onderzoeksresultaten een kans op commercialisering of maatschappelijke implementatie bieden, meldt de student dat meteen aan de algemeen directeur.

Als de student voor zijn onderzoek geen kennis, middelen of materiaal van de hogeschool gebruikt, is hij eigenaar van de resultaten. Hij kan ze overdragen aan de hogeschool via een schriftelijke overeenkomst. Als de student wél gebruikmaakt van kennis, middelen of materiaal van de hogeschool, is de hogeschool eigenaar van de resultaten. Als de valorisatie van de onderzoeksresultaten iets opbrengt, ontvangt de student een derde van de netto-inkomsten, naar evenredigheid van zijn aandeel in de uitvinding.

De student behoudt altijd de morele rechten op onderzoeksresultaten.

10 PRIVACY

Art. 87: Algemene verordening gegevensbescherming (GDPR/AVG)

De nationale en Europese regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens is van toepassing op de verwerking van de gegevens die de hogeschoolmedewerkers verzamelen van de student. De hogeschoolmedewerkers verwerken persoonsgegevens in het kader van de decretale onderwijsopdracht. Persoonsgegevens worden pas aan derden overgemaakt als er een wettelijke grondslag voor is of als de student expliciet de toestemming gaf.

Als de student expliciet toestemming geeft, delen de hogeschoolmedewerkers de studievoortgang van de student mee aan onderwijsorganisaties, zoals de school waarin de student secundair onderwijs volgde en de centra voor leerlingenbegeleiding. Daarnaast delen de hogeschoolmedewerkers, met expliciete toestemming van de student, de gegevens van de student met derden in het kader van tewerkstellingsdoeleinden of studieoriënteringsdoeleinden. In het kader van wetenschappelijk onderzoek kunnen ook andere gegevens, zoals studieresultaten, worden doorgegeven aan derden. De aard van het wetenschappelijk onderzoek zelf moet daarbij voldoende waarborgen dat deze gegevens, die de persoonlijke levenssfeer betreffen, niet openbaar worden gemaakt en de verwerking ervan beperkt blijft binnen het strikte kader van de verzameling en analyse van de onderzoeksgegevens van het bedoelde wetenschappelijk onderzoek.

De student heeft te allen tijde het recht om de gegevens in te kijken en te corrigeren. Eerder gegeven toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken.

11 BIJLAGEN

11.1 Bijlage 1: Studiegelden

Studiegeld bij inschrijving voor een opleiding

De student vindt informatie over het studiegeld op de [website van de hogeschool](#).

■ Bachelor- en masteropleidingen

Voor de bachelor- en masteropleidingen geldt het volgende:

- Voor studenten die meerdere inschrijvingen onder diploma- en/of creditcontract nemen, worden de studiepunten van deze inschrijvingen opgeteld. Op basis van dit totaal wordt het vaste en variabele gedeelte van het studiegeld berekend.
- Elk examencontract wordt apart aangerekend.
- Aan een niet-beursstudent mag extra studiegeld worden gevraagd voor de studiepunten waarvoor hij/zij geen leerkrediet meer heeft.

■ Bachelor-na-bachelor- en master-na-masteropleidingen

Voor de bachelor-na-bachelor- en master-na-masteropleidingen geldt dat de inschrijvingen afzonderlijk van de basisopleidingen worden aangerekend.

- Voor studenten die meerdere banaba-inschrijvingen of meerdere manama-inschrijvingen onder diploma- en/of creditcontract nemen, worden de studiepunten van deze inschrijvingen getotaliseerd. Op basis van dit totaal wordt het vaste en variabele gedeelte van het studiegeld berekend.
- Elk examencontract wordt apart aangerekend.
- De bepalingen voor de beurstariefstudenten zijn niet van toepassing op deze opleidingen.

■ Postgraduat en permanente vorming

Voor de postgraduat en permanente vorming geldt dat de bedragen per programma worden vastgelegd in functie van de reële kostprijs, de marktprijs en de doelgroep.

Studiegeld bij uitschrijven voor een opleiding

■ Bachelor- en masteropleidingen

Examencontracten leiden nooit tot het terugstorten van het studiegeld.

Bij creditcontracten zijn alle studiepunten al opgenomen. Creditcontracten leiden daarom nooit tot het terugstorten van het studiegeld.

Bij diploma- en creditcontracten geldt volgende regeling:

- Indien er tijdens het academiejaar in een bachelor- of masteropleiding een inschrijving aan de hogeschool volgt, dan gebeurt de verrekening alsof er meerdere inschrijvingen gelijktijdig worden aangegaan. Er wordt dan eenmalig de vaste kosten aangerekend plus het variabele bedrag van ingeschreven en/of opgenomen studiepunten.
- Indien er geen inschrijving in een bachelor- of masteropleiding aan de hogeschool volgt, geldt het volgende:
Als de student zich uitschrijft vóór aanvang van het academiejaar, dan wordt als studiegeld een vast tarief aangerekend:
 - 0 euro voor wie het normale studiegeld verschuldigd is
 - 150 euro voor wie het verhoogde studiegeld verschuldigd is

Als de student zich uitschrijft binnen de maand na inschrijving of vóór 1 november van het lopende academiejaar, dan wordt als studiegeld aangerekend:

- het vaste bedrag van het beurstarief voor wie het normale studiegeld verschuldigd is, of 25 procent van het vaste bedrag voor wie het verhoogde studiegeld verschuldigd is
- plus het variabele bedrag van de ingeschreven en/of opgenomen studiepunten

Buiten deze periode wordt als studiegeld aangerekend:

- het vaste bedrag van het niet-beurstarief plus het variabele bedrag van de ingeschreven en/of opgenomen studiepunten
- het extra variabele bedrag van ingeschreven en/of opgenomen studiepunten met onvoldoende leerkrediet (niet-beurs)

Als het studiegeld minder bedroeg, blijft dit studiegeld verworven door of verschuldigd.

■ Bachelor-na-bachelor- en master-na-masteropleidingen

Examencontracten leiden nooit tot het terugstorten van het studiegeld.

Bij creditcontracten zijn alle studiepunten al opgenomen. Creditcontracten leiden daarom nooit tot het terugstorten van het studiegeld.

Bij diploma- en creditcontracten geldt volgende regeling:

- Indien er tijdens het academiejaar bachelor-na-bachelor- of master-na-masteropleiding een inschrijving aan de hogeschool volgt, dan gebeurt de verrekening alsof er meerdere inschrijvingen gelijktijdig worden aangegaan. Er worden dan eenmalig de vaste kosten aangerekend plus het variabele bedrag van ingeschreven en/of opgenomen studiepunten.
- Indien er geen inschrijving in een bachelor-na-bachelor- of master-na-masteropleiding aan de hogeschool volgt, geldt het volgende:
Als de student zich uitschrijft vóór aanvang van het academiejaar, dan wordt als studiegeld een vast tarief aangerekend:

- 0 euro voor wie het normale studiegeld verschuldigd is
- 150 euro voor wie het verhoogde studiegeld verschuldigd is

Als de student zich uitschrijft binnen de maand na inschrijving of vóór 1 november van het lopende academiejaar, dan wordt als studiegeld aangerekend:

- het vaste bedrag van het beurstarief voor wie het normale studiegeld verschuldigd is, of 25 procent van het vaste bedrag voor wie het verhoogde studiegeld verschuldigd is
- plus het variabele bedrag van de ingeschreven en/of opgenomen studiepunten

Buiten deze periode wordt als studiegeld aangerekend:

- het vaste bedrag van het niet-beurstarief plus het variabele bedrag van de ingeschreven en/of opgenomen studiepunten
- het extra variabele bedrag van ingeschreven en/of opgenomen studiepunten met onvoldoende leerkrediet (niet-beurs)

Als het studiegeld minder bedroeg, blijft dit studiegeld verworven door of verschuldigd.

■ Postgraduat en permanente vorming

Voor de postgraduat en permanente vorming geldt dat de terugbetalingsmodaliteiten specifiek per programma worden vastgelegd. Die zijn te vinden op de opleidingspagina's op de website van de hogeschool.

Studiegeld bij wijzigen van studiecontract: meer of minder studiepunten.

Als het diploma-, examen- of creditcontract van de student van het lopende academiejaar wijzigt, worden die wijzigingen altijd met het studiegeld verrekend.

Het studiegeld omvat:

- eenmaal het vaste bedrag voor diploma- en/of creditcontracten
- het vaste gedeelte per examencontract
- het variabele bedrag van alle ingeschreven en/of opgenomen studiepunten, naargelang het soort contract
- het extra variabele bedrag van ingeschreven en/of opgenomen studiepunten met onvoldoende leerkrediet (niet-beurs)

Als het studiegeld stijgt, wordt dit verschil gefactureerd. Als het studiegeld daalt, wordt het verschil gecrediteerd.

Forfaitaire kosten

- Aanrekening van forfaitaire kosten:

- per opleidingsonderdeel, indien de kosten verbonden zijn aan de inschrijving voor dit opleidingsonderdeel
- per opleiding, indien de kosten algemeen zijn voor wie deze opleiding volgt. Deze kosten worden aangerekend per opgenomen studiepunten. De opgenomen studiepunten bestaan uit de som van de ingeschreven studiepunten en de uitgeschreven studiepunten waarvoor geen leerkrediet wordt teruggegeven

■ Terugbetaling van het forfait bij uitschrijving

Het forfait van een opleidingsonderdeel wordt teruggestort indien de grensdatum van het opleidingsonderdeel nog niet is overschreden. Bij examen- en creditcontracten zijn alle studiepunten altijd opgenomen.

Het forfait van een opleiding wordt proportioneel terugbetaald voor het aantal niet-opgenomen studiepunten. De opgenomen studiepunten bestaan uit de som van de ingeschreven studiepunten en de uitgeschreven studiepunten waarvoor geen leerkrediet wordt teruggegeven. Bij examen- en creditcontracten zijn alle studiepunten altijd opgenomen.

11.2 Bijlage 2: Participatiereglement

Medewerkers en studenten zijn in onze hogeschool samen verantwoordelijk voor een aangename studentgerichte hogeschool. Medezeggenschap (= vergaande studentenparticipatie) draagt daar toe bij. Studenten hebben recht op informatie, het geven van advies en/of spelen een actieve rol in beleidsbeslissingen over zaken die hen rechtstreeks of onrechtstreeks aanbelangen.

De hogeschool kiest hierbij voor een 'dialogomodel'. Dit wil zeggen dat we niet 'over' maar 'met' studenten praten en in vertrouwen constructief samenwerken om te komen tot:

- een levendige, studentgerichte hogeschool/campus/opleiding, waarbij we de wensen en verlangens van studenten vanaf de start van een project of proces horen en integreren.
- het opstellen van gezamenlijke doelen in bv. werkgroepen en gezamenlijke overlegorganen.
- samen de gewenste resultaten behalen, problemen oplossen en veranderingen doorvoeren.

Medezeggenschap bevordert de onderwijskwaliteit, alsook het welzijn van de student. Door medezeggenschap in verschillende organen kunnen problemen, wensen en voorstellen van studenten worden besproken op respectievelijk het opleidingsniveau en het algemene hogeschoolniveau.

De hogeschool begeleidt, motiveert en daagt studenten uit om via medezeggenschap

- engagement op te nemen voor hun eigen toekomst, de toekomst van nieuwe studenten en een duurzame toekomst voor onze samenleving.
- het beste uit zichzelf te halen, uit anderen, uit de organisatie en uit de wereld.
- persoonlijk en professioneel verder te ontwikkelen, waarbij studenten elkaar helpen groeien en van elkaar leren om alle mogelijkheden te benutten en kansen te creëren voor anderen.
- de lat hoog te leggen en de wereld mee te laten genieten van hun verdiensten.

Onze medezeggenschapsorganen laten studenten toe ambitieus en sociaal te zijn. Onze studenten leren er hoe het voelt om iets wezenlijk te veranderen in een veilige leeromgeving.

Studenten in de medezeggenschapsorganen van de hogeschool

De Codex Hoger Onderwijs verplicht de hogescholen om medezeggenschapsorganen te installeren. Het betreft de Academische Raad, de departementale raden, de studentenraden en de STUVO-raad.

De hogeschool installeerde in dat kader volgende formele medezeggenschapsraden met studentenvertegenwoordiging:

- Studentenraden
 - Opleidingsstudentenraden en Opleidingsadviesraad (ter vervanging van de departementale raad). De studentenvertegenwoordiging voor de Opleidingsadviesraad bedraagt $\frac{1}{4}$ in plaats van de $\frac{1}{3}$ voor de participatiecommissies op opleidingsniveau
 - de KdG Studentenraad (= studentenraad per hogeschool)
- StuRa+ of afvaardiging in het directieteam
- STUVO-raad
- Academische Raad

De verkiezingsreglementen studentenvertegenwoordiging en de verkiezingsprocedures regelen de verkiezing van de studentenvertegenwoordigers in de verschillende medezeggenschapsorganen. In de huishoudelijk reglementen van de verschillende medezeggenschapsorganen staan de werkingsafspraken omschreven.

Voor de daden gesteld in de uitoefening van zijn mandaat kan de studentenvertegenwoordiger geen tuchtsancties oplopen. Een actief student-lid van één van onderstaande interne inspraakorganen zal een attest krijgen als bewijs van engagement en inzet.

Als een student actief een mandaat in een van de medezeggenschapsorganen van de hogeschool vervult of vandaaruit wordt afgevaardigd, heeft hij recht op wettiging van afwezigheid op die momenten ([Art. 39](#) en [Art. 51](#)).

Het gaat over de volgende organen:

- studentenraden per opleiding en hogeschool
- STUVO-raad
- Academische Raad
- StuRa+ of afvaardiging in het directieteam (zie Medezeggenschap op bestuursniveau)
- de andere raden en werkgroepen per studiegebied, onderwijsgroep of bij de hogeschooldiensten
- externe overlegorganen (bijv. VVS, ASRA, AUHA, ASO) in opdracht van de KdG Studentenraad

Als een student actief een mandaat in één van deze medezeggenschapsorganen van de hogeschool vervult of vandaaruit wordt afgevaardigd, heeft hij recht op een bijzonder statuut 'Studeren + inspraak' ([Art. 39](#) en [Art. 51](#)).

Het bijzonder statuut 'studeren + inspraak' helpt studentenvertegenwoordigers om het engagement dat ze opnemen waar te maken. Als een student actief een mandaat opneemt in één van de medezeggenschapsorganen van de hogeschool en/of externe medezeggenschapsorganen kan hij beroep doen op dit bijzonder statuut. Op het studentenportaal vindt hij meer informatie over de exacte inhoud en de te volgen aanvraagprocedure.

Elk medezeggenschapsorgaan kan online communiceren via het studentenportaal op intranet. De Opleidingsstudentenraad kan ook communiceren via de ELO.

Ofwel krijgen ze zelf rechten om mededelingen en/of verslagen te plaatsen, ofwel gebeurt dat via een medewerker van de hogeschool.

Bevoegdheden van de respectieve studentenraden

Opleidingsstudentenraad - bacheloropleidingen

Deze studentenraad bestaat uit studenten die op vrijwillige basis participeren. Leden van deze raad kunnen het opleidingshoofd vragen om waarnemend aanwezig te zijn. Elk opleidingshoofd staat in voor de organisatie van een studentenraad voor zijn opleiding.

Het opleidingshoofd beraadslaagt met zijn Opleidingsstudentenraad over:

- de vastlegging van de aanvullingen in de [studiegids](#) waarnaar wordt verwezen in het onderwijs- en examenreglement van het volgende academiejaar
- de uitwerking van opleidingsinitiatieven inzake begeleiding van studenten
- andere aangelegenheden van de opleiding die de studenten rechtstreeks aanbelangen

De beraadslaging leidt tot een akkoord of een niet-akkoord tussen studenten en het opleidingshoofd. Een akkoord wordt uitgevoerd door het opleidingshoofd. In geval van niet-akkoord neemt het opleidingshoofd de eindbeslissing. Het opleidingshoofd koppelt zijn gemotiveerde beslissing terug aan de Opleidingsstudentenraad.

Voor het examenrooster van de modeldeeltrajecten wordt opgesteld, overlegt het opleidingshoofd met zijn Opleidingsstudentenraad over de criteria waaraan de examenroosters moeten voldoen. De Opleidingsstudentenraad kan inzage vragen in en advies geven over de eerste versie van het examenrooster. Volgt het opleidingshoofd dit advies niet, dan koppelt het zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk terug aan de Opleidingsstudentenraad. Het hoofd Administratie en Organisatie heeft de eindbeslissing.

Over elke andere materie die hem aanbelangt kan deze Opleidingsstudentenraad op eigen initiatief zijn opleidingshoofd per brief of per mail adviseren. Het opleidingshoofd is verplicht om een schriftelijk antwoord te formuleren en indien er van dit advies wordt afgeweken, dat expliciet te motiveren.

De nadere werking van de opleidingsstudentenraad legt deze raad vast in een huishoudelijk reglement.

Opleidingsstudentenraad – graduaatsopleidingen

Organisatie Opleidingsstudentenraad graduaatsopleidingen m.u.v. de educatieve graduaatsopleiding

De graduaatsopleidingen verkiezen via schriftelijke procedure 1 of 2 vaste afgevaardigde studenten voor de KdG Studentenraad. Zij zijn eveneens de vaste afgevaardigde voor hun opleiding t.a.v. het Opleidingshoofd.

De opleidingsverantwoordelijke overlegt, minimaal 4 keer per academiejaar, met deze vaste afgevaardigde(n) over:

- de vastlegging van de aanvullingen in de studiegids waarnaar wordt verwezen in het onderwijs- en examenreglement van het volgende academiejaar
- de uitwerking van opleidingsinitiatieven inzake begeleiding van studenten
- andere aangelegenheden van de opleiding die de studenten rechtstreeks aanbelangen
- de criteria waaraan de examenroosters van modeldeeltrajecten moeten voldoen. Ze kunnen advies geven over de eerste versie van het examenrooster.

De vaste afgevaardigde(n) adviseren de opleidingsverantwoordelijke indien gewenst in de bovenstaande aangelegenheden. Volgt de opleidingsverantwoordelijke hun advies (indien uitgebracht) niet, dan koppelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk terug.

Aansluitend organiseert de opleidingsverantwoordelijke en de afgevaardigde(n) minimaal 1 x per jaar een focusgroep waarop alle studenten van de opleiding uitgenodigd zijn cf. bovenstaande thema's en andere studentgerichte thema's. De inhoud van deze focusgroep wordt in onderling overleg voorbereid.

Over elke andere materie die studenten aanbelangt kunnen studenten verbonden aan de opleiding op eigen initiatief hun opleidingsverantwoordelijke per brief of per mail adviseren. De opleidingsverantwoordelijke is verplicht om een schriftelijk antwoord te formuleren en indien er van dit advies wordt afgeweken, dat expliciet te motiveren.

De nadere samenwerking tussen opleidingsverantwoordelijke en afgevaardigde(n) wordt in onderling overleg afgesproken. Deze afspraken worden genoteerd in het verslag van de eerste bijeenkomst.

De nadere werking van de focusgroep wordt bij aanvang van de vergadering afgesproken en genoteerd in het verslag.

Organisatie Opleidingsstudentenraad educatieve graduaatsopleiding

Er wordt één Opleidingsstudentenraad georganiseerd voor de verkorte, flex-, en graduaatsopleiding tesamen (cf. grote gemeenschappelijkheid van onderdelen en begeleidingsconcept. Deze Opleidingsstudentenraad werkt op dezelfde wijze als de Opleidingsstudentenraad voor bacheloropleidingen.

KdG Studentenraad

De KdG Studentenraad wordt samengesteld uit rechtstreeks verkozen studenten per opleiding. Het is een overkoepelende studentenraad. De studentenraad bepaalt het aantal leden, dat ten minste 8 bedraagt. Elke opleiding heeft recht op minstens één

studentenvertegenwoordiger. De KdG Studentenraad kan indien noodzakelijk niet rechtstreeks verkozen leden toevoegen en legt daarvoor criteria vast. De nadere werking van de KdG Studentenraad legt deze raad vast in een huishoudelijk reglement.

De bevoegde directeur beraadslaagt met de KdG Studentenraad minimaal over het vastleggen van regels met betrekking tot:

- het onderwijs- en examenreglement (met inbegrip van de rechtspositie van de student, de regels inzake internationale studentenmobiliteit, de organisatie van het academiejaar en de vakantie- en verlofregeling)
- de uitwerking van hogeschoolinitiatieven inzake studentenbegeleiding
- de vaststelling en besteding van het studiegeld en de bijkomende forfaitaire kosten

De beraadslaging leidt tot een akkoord of een niet-akkoord tussen studenten en de bevoegde directeur. Een akkoord wordt uitgevoerd door de bevoegde directeur. In geval van niet-akkoord neemt de bevoegde directeur de eindbeslissing. De bevoegde directeur koppelt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk terug aan de KdG Studentenraad.

De bevoegde directeur raadpleegt de KdG Studentenraad over het vastleggen van de regels met betrekking tot:

- het beleid rond interne kwaliteitszorg
- de gedragscode inzake taalgebruik
- de evaluatie van de onderwijs- en evaluatieactiviteiten van het onderwijzend personeel
- andere hogeschoolaangelegenheden die de studenten rechtstreeks aanbelangen

De KdG Studentenraad formuleert daarover een advies. De bevoegde directeur neemt een beslissing binnen een termijn van 30 kalenderdagen. Hij kan alleen op gemotiveerde wijze afwijken van het advies gegeven door de KdG Studentenraad.

Over elke andere materie die hem aanbelangt kan de KdG Studentenraad op eigen initiatief de bevoegde directeur per brief of per mail adviseren. De bevoegde directeur is verplicht per brief of per mail een antwoord te formuleren en, indien hij van dit advies afwijkt, dat expliciet te motiveren.

Ondersteuning KdG Studentenraad

Elk lid van de KdG Studentenraad krijgt 1 x per academiejaar 10 euro printkrediet toegekend. Een bestuurslid kan 20 euro bijkomende printkrediet aanvragen.

De Algemeen Directeur zet minimaal 20% VTE in ter ondersteuning van de KdG Studentenraad. Deze medewerker vult de functie 'participatiecoach' in. De participatiecoach is vanop de zijlijn mee verantwoordelijk voor de opstart van de KdG Studentenraad. De participatiecoach is elke KdG Studentenraad als waarnemend lid

aanwezig. Hij ondersteunt het bestuur van de KdG Studentenraad en zoekt waar mogelijk mee naar mogelijkheden om de raad zo optimaal mogelijk uit te bouwen / te benutten. De participatiecoach faciliteert contacten van de KdG Studentenraad met de hogeschool en de andere medezeggenschapsorganen.

De participatiecoach organiseert samen met de dienst HR minimaal 2 gratis vormingen per academiejaar voor studentenvertegenwoordigers in de brede zin van het woord.

Het diensthoofd Stuvo is elke KdG Studentenraad als waarnemend lid aanwezig. Hij bewaakt de connectie (cf. Stuvo raad, studentenwerking, ...) tussen de KdG Studentenraad en Stuvo. Indien het diensthoofd Stuvo op een vergadering niet aanwezig kan zijn, vaardigt hij een andere Stuvomedewerker af.

Een medewerker van de Stuvo studentenwerking ondersteunt jaarlijks per campus de activiteit 'dag van de participatie'. Het promoteam van de KdG Studentenraad neemt hier het voortouw. De medewerker van Stuvo faciliteert zonder zelf te organiseren en/of te coördineren. Hij faciliteert het promoteam bij het plaatsen van bestellingen m.b.t. de dag van de participatie en geeft hierbij de nodige gegevens door aan de betrokken administratieve diensten.

Een medewerker van de dienst Marketing en Communicatie geeft het promoteam van de KdG Studentenraad advies. Hij is voor promotiegerelateerde zaken en grootschalige StuRa gebonden evenementen (zoals het VVS congres) het aanspreekpunt. Hij werkt vraag-gestuurd, hij faciliteert maar organiseert en/of coördineert niet. Hij beantwoordt vragen en verwijst door en/of zoekt mee naar andere mogelijkheden.

De hogeschool zorgt ook voor infrastructurele, financiële of administratieve ondersteuning. Deze ondersteuning werkt vraaggestuurd. Indien de betrokken medewerker twijfelt of de ondersteuning wel opportuun is, kan hij een bijkomende motivatie vragen aan de KdG Studentenraad via de voorzitter van de KdG Studentenraad.

De betrokken medewerker moet de vraag onderzoeken maar kan omwille van inhoudelijke of organisatorisch onhaalbaarheid beslissen om er niet op in te gaan. Hij koppelt steeds gemotiveerd terug aan de voorzitter van de KdG Studentenraad.

De bestuursleden van de KdG Studentenraad kunnen gebruik maken van beschikbare vergaderruimten. De bestuursleden van de KdG Studentenraad krijgen toegang tot de kantoorzone van de centrale diensten (en beschikken daar over één opbergkast) én tot vergaderzaal Forum op campus Zuid.

De KdG Studentenraad kan voor hun vergaderingen gebruik maken van vergaderzaal Forum op campus Zuid.

De leden van de KdG Studentenraad hebben zelf de eindverantwoordelijkheid voor de werking van de raad.

De algemeen directeur voorziet per academiejaar een totaal werkingsbudget van 10.000 euro voor de KdG Studentenraad, waarvan 2.500 euro forfaitair wordt ingezet voor de catering van alle medezeggenschapsorganen. De KdG Studentenraad beschikt over 3.750

euro werkingsbudget voor de periode september tot en met december; en 3.750 euro werkingsbudget voor de periode januari tot en met augustus.

De penningmeester van de KdG Studentenraad dient jaarlijks een begroting in bij de Algemeen Directeur.

De penningmeester kan bij uitzondering (bv. omwille van een nieuwe activiteit: bv. opstart tweedaagse) extra financiële ondersteuning vragen aan de Algemeen Directeur. De Algemeen Directeur kan deze vraag weigeren.

De penningmeester van de KdG Studentenraad kan ten laatste in juni van het huidige academiejaar een gemotiveerde werkingsbudgetwijziging aanvragen bij de Algemeen Directeur voor het nieuwe academiejaar. De Algemeen Directeur kan deze vraag weigeren.

Medezeggenschap op bestuursniveau

Indien er minstens 10 procent van het totaal aantal studenten aan de verkiezing heeft deelgenomen, mag het bestuur van de nieuwe KdG Studentenraad kiezen om één iemand van de kandidaten af te vaardigen naar het directieteam of een StuRa+ in te richten.

Ook indien minstens 85 procent van de eenheden die als opleiding worden beschouwd binnen de hogeschool een kandidaat hebben bij de verkiezingen voor de KdG Studentenraad en minstens 10 procent van het totaal aantal KdG-studenten van deze opleidingen aan de verkiezing heeft deelgenomen, mag het bestuur van de nieuwe KdG Studentenraad kiezen om één kandidaat af te vaardigen naar het directieteam of een StuRa+ in te richten.

De lijst van het exacte aantal eenheden die als opleiding worden beschouwd en de datum van stemmentelling, wordt elk jaar, ten laatste in periode 2, vastgelegd tijdens de StuRa+ of door de algemeen directeur.

Indien er geen 10 procent wordt behaald, richt de algemeen directeur een StuRa+ in. Er is dan geen afvaardiging naar het directieteam mogelijk.

Afvaardiging in het directieteam

Afvaardiging in het directieteam waarborgt betrokkenheid van studenten bij beleidsactiviteiten rond onderstaande thema's en waarborgt raadgeving op bestuursniveau, zoals bedoeld in artikel II.317 tot II.325 van de Codex Hoger Onderwijs.

Het afgevaardigde lid heeft een raadgevende stem in het directieteam inzake:

- de vaststelling van de rechtspositieregeling van de student en van het onderwijs- en examenreglement
- de vaststelling en de besteding van de inschrijvingsgelden
- de uitwerking van initiatieven rond studentenbegeleiding

- de vaststelling van de regels over internationale studentenmobiliteit
- de organisatie van het academiejaar, met inbegrip van de vakantieregeling
- de vaststelling van de regels inzake de evaluatie van de onderwijsactiviteiten van het academisch, respectievelijk het onderwijzend personeel
- het algemeen beleid inzake interne kwaliteitszorg

Indien het raadgevende lid een vergadering m.b.t. deze thema's niet kan bijwonen, bezorgt hij zijn advies per e-mail of per telefoon aan de voorzitter van het directieteam.

StuRa+

De StuRa+ waarborgt betrokkenheid van studenten bij beleidsvoorbereidende activiteiten rond studentgerichte thema's en waarborgt medezeggenschap op bestuursniveau, zoals bedoeld in artikel II.317 tot II.325.

In de StuRa+ hebben een flexibele delegatie van het directieteam en het kernbestuur (voorzitter en adjuncten) van de KdG Studentenraad zitting.

Om studentenvertegenwoordiging van alle onderwijsgroepen en Sint Lucas Antwerpen School of Arts te garanderen, kunnen er aanvullende leden worden toegekend. Het kernbestuur van de KdG Studentenraad stelt deze leden aan.

De StuRa+ wordt minimaal 4 keer per jaar samengeroepen door de algemeen directeur, op eigen initiatief of op verzoek van de voorzitter van de KdG Studentenraad.

Alle agendapunten van het directieteam of de raad van bestuur waarvoor advies en/of inspraak van de studentenvertegenwoordiging is vereist, worden geagendeerd op de StuRa+.

Stukken die voor besluitvorming aan het directieteam worden voorgelegd en betrekking hebben op deze items, worden ook aan de leden van de StuRa+ bezorgd.

Op de StuRa+ wordt ten minste eenmaal per academiejaar de algemene organisatie en werking van de associatie, respectievelijk de instelling besproken.

De leden van de StuRa+ krijgen inzage in de vaste overlegstructuur in de hogeschool en kunnen zich, daar waar zinvol, engageren tot deelname aan werkgroepen.

Zowel het bestuur als de studentenvertegenwoordiging kan bijkomende agendapunten aanbrenge

In periode 3 van elk academiejaar evalueren de verschillende betrokkenen, met name de KdG Studentenraad en het directieteam, de werking van de StuRa+. De output van deze evaluatie resulteert, indien nodig, in nieuwe werkingsafspraken voor het volgende academiejaar.

STUVO-raad

De STUVO-raad is paritair samengesteld. De raad bestaat uit een studentengeleding en een geleding aangewezen door het instellingsbestuur. Elk van de geledingen telt 7 leden. De studentenraad legt de kiesprocedure vast en organiseert de verkiezing van de studentendelegatie.

Addendum: geschillen participatiereglement

Geschillen over de interpretatie van dit participatiereglement of over de wijze waarop de studentenparticipatie in de hogeschool wordt uitgevoerd en gewaarborgd, worden in eerste instantie besproken met de ombuds van de betrokken opleiding. Indien dat geen oplossing biedt, wordt het geschil voorgelegd aan een arbitragecollege van 3 arbiters. De algemeen directeur en de studentenvertegenwoordiging duiden elk een afgevaardigde van de hogeschool (student of medewerker) aan als hun arbiter. De beleidsmedewerker medezeggenschap kan deze rol niet opnemen, noch voor de hogeschool, noch voor de studenten. Deze 2 arbiters duiden samen een derde arbiter aan. Het arbitragecollege beslist unaniem of met een meerderheid van 2 stemmen. Het arbitragecollege motiveert zijn uitspraak schriftelijk. Deze uitspraak is bindend voor alle partijen, er is geen beroep mogelijk.

Als de KdG Studentenraad meent dat de instelling haar decretale verplichtingen inzake studentenparticipatie, zoals beschreven in artikel II.314 tot en met II.334 niet nakomt, en de interne procedures heeft doorlopen, kan de studentenraad het Regeringscommissariaat daarvan op de hoogte stellen.