

Onderwijs- en examenreglement

Academiejaar 2023-2024

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>3</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>5</i>
2.3	Afwijkende toelatingsvoorwaarden	6
	<i>Art. 7: Procedure afwijkende toelating</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 8: Inschrijven voor een beperkt aantal opleidingsonderdelen.....</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 9: Onvoldoende leerkrediet</i>	<i>6</i>
3	Inschrijven.....	8
3.1	Registreren en inschrijven.....	8
	<i>Art. 10: Registreren voor inschrijving</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 11: Inschrijven voor een opleiding</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 12: Diplomacontract.....</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 13: Creditcontract.....</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 14: Examencontract.....</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 15: Volgtijdelijkheid</i>	<i>9</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>

Art. 21: Eerder verworven competenties (EVC's).....	13
Art. 22: Diploma op basis van bewijzen van bekwaamheid	13
Art. 23: Beroep tegen de beslissing in het kader van een EVC-procedure	14
3.4 Bijzonder statuut	14
Art. 24: Redelijke aanpassingen	14
3.5 Het contract wijzigen of uitschrijven	14
Art. 25: Inschrijven voor bijkomende opleidingsonderdelen	14
Art. 26: Uitschrijven voor een opleidingsonderdeel	15
Art. 27: Uitschrijven voor een opleiding	15
Art. 28: Het contracttype wijzigen	16
Art. 29: Gevolgen voor het leerkrediet bij studiecontractwijziging	16
Art. 30: Gevolgen voor het studiegeld bij studiecontractwijziging	17
4 Communicatie	17
Art. 31: E-mail.....	17
Art. 32: Infosessies na inschrijving.....	17
Art. 33: Berichtgeving	17
Art. 34: Gedragscode voor studenten bij het gebruik van communicatie- en informatie verwerkende middelen	18
Art. 35: Persoonlijke gegevens	20
5 Onderwijs.....	20
Art. 36: Organisatie van het academiejaar	20
Art. 37: Studieomvang	20
Art. 38: Verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten	20
Art. 39: Afwezigheid bij verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten	21
Art. 40: Wettiging bij staking van het openbaar vervoer	23
Art. 41: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige opleidingen	23
Art. 42: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalige (deel)opleidingsonderdelen	23
Art. 43: Gedragscode taalgebruik m.b.t. anderstalig studiemateriaal	24
Art. 44: Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap.....	24
6 Examens	27
6.1 Organisatie en verloop van examens	27

Art. 45: Algemene organisatie van examens.....	27
Art. 46: Examenzittijd en examenperiode.....	27
Art. 47: Examenvorm	28
Art. 48: Bekendmaking examenrooster	28
Art. 49: Wijziging examenrooster na bekendmaking	29
Art. 50: Examens afleggen: voorwaarden.....	29
Art. 51: Registratie deelname evaluaties periode 5.....	30
Art. 52: Afwezigheid tijdens examenactiviteiten	30
Art. 53: Gevolgen bij niet-deelname aan een examen	32
Art. 54: Aanwezigheid van de examinator	32
Art. 55: Verwantschap	32
Art. 56: Beoordeling	33
6.2 Examencommissie	33
Art. 57: Samenstelling van de examencommissie.....	33
Art. 58: Werking van de examencommissie	33
Art. 59: Procedure van de examencommissie	34
Art. 60: Geheim van de examencommissie.....	35
Art. 61: Bemiddeling voor de bijeenkomst van de examencommissie.....	35
Art. 62: Deliberatie en diploma	36
6.3 Studievoortgang	37
Art. 63: Procedure bij falend functioneren op de stageplaats	37
Art. 64: Bekendmaking examenresultaten.....	38
Art. 65: Inzagerecht.....	38
Art. 66: Creditbewijzen	39
Art. 67: Behoud van resultaten	40
Art. 68: Maatregelen van studievoortgangsbewaking	40
Art. 69: Proclamatie	43
Art. 70: Recht op een waarnemer	43
6.4 Rechtsbescherming bij studievoortgangsbeslissingen	43
Art. 71: Studievoortgangsbeslissing	43
Art. 72: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: intern beroep	44
Art. 73: Beroep tegen een studievoortgangsbeslissing: extern beroep	45

7	Rechtspositieregeling	47
7.1	Bemiddeling	47
	<i>Art. 74: Ombuds</i>	47
	<i>Art. 76: Bemiddeling bij problemen tussen studenten</i>	48
7.2	Tuchtreglement	48
	<i>Art. 77: Verbintenis tot respect voor de missie en waarden</i>	48
	<i>Art. 78: Meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag</i>	48
	<i>Art. 79: Ordemaatregelen</i>	48
	<i>Art. 80: Tuchtmaatregelen</i>	49
	<i>Art. 81: Examentuchtbeslissingen</i>	51
7.3	Materiële vergissingen	53
	<i>Art. 82: Materiële vergissing bij studievoortgangsbeslissingen</i>	53
8	Verzekeringen	54
	<i>Art. 83: Verzekeringen</i>	54
	<i>Art. 84: Persoonlijke bezittingen</i>	55
9	Intellectuele eigendomsrechten	56
	<i>Art. 85: Portretrecht/recht op afbeelding</i>	56
	<i>Art. 86: Gebruiksrecht op werken gemaakt in opdracht van de hogeschool</i>	56
	<i>Art. 87: Uitvindingen binnen een hogeschoolopdracht</i>	57
10	Privacy	58
	<i>Art. 88: Algemene verordening gegevensbescherming (GDPR/AVG)</i>	58
11	Bijlagen	59
11.1	Bijlage 1: Studiegeld en bijkomende kosten	59
11.1.1	Studiegeld bij inschrijving in een postgraduaat	59
11.1.2	Studiegeld bij inschrijving in een andere opleiding (graduaat, bachelor, schakel- en voorbereidingsprogramma master, banaba en manama)	59
	Studiegeld bij inschrijving met een diploma- of creditcontract	59
	Studiegeld bij inschrijving met examencontract	60
11.1.3	Studiegeld bij uitschrijven voor een postgraduaat	62
11.1.4	Studiegeld bij uitschrijven voor een andere opleiding (graduaat, bachelor, master, banaba en manama) (artikel 26 Onderwijs- en examenreglement)	62
11.1.5	Studiegeld bij wijzigen van inschrijving tijdens het academiejaar	63

11.1.6	Bijkomende kosten	64
	Application fee	64
	Forfaitaire kosten	64
11.2	Bijlage 2: Participatiereglement	1
	Studenten in de medezeggenschapsorganen van de hogeschool	1
	Bevoegdheden van de respectieve studentenraden	3
	<i>Opleidingsstudentenraad - bacheloropleidingen</i>	3
	<i>Opleidingsstudentenraad – graduaatsopleidingen</i>	3
	<i>KdG Studentenraad</i>	4
	<i>Ondersteuning KdG Studentenraad</i>	5
	Medezeggenschap op bestuursniveau	7
	<i>Afvaardiging in het directieteam</i>	7
	<i>StuRa+</i>	8
	STUVO-raad	8
	Addendum: geschillen participatiereglement.....	9

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 opleidings specifieke 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 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 schakel- en voorbereidingsprogramma's (premaster), 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 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 diplomavorwaarde:

- 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 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.

Indien een kandidaat-student zijn bachelordiploma niet in Vlaanderen behaalde, stuurt hij een e-mail naar admission@kdg.be. De directeur Onderwijs 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](#)).

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	B2

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. 9](#).

Art. 4: Leerkrediet en overmacht

Als de student leerkrediet verliest door overmacht, kan hij zich richten tot de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen (zie [Terugvordering van leerkrediet wegens overmacht – voor studenten \(vlaanderen.be\)](#)). Die kan het leerkrediet voor de betrokken opleidingsonderdelen teruggeven indien de student aan de voorwaarden daartoe voldoet.

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

Een kandidaat-student die zich voor het eerst wil inschrijven in één van de educatieve bacheloropleidingen; kleuter-, lager en secundair onderwijs moet naast het voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, verplicht deelnemen aan een starttoets.

De kandidaat-student bewijst zijn deelname aan de starttoets d.m.v. het attest van deelname dat hij ontvangt na de afname van de starttoets. Het attest dient geldig te zijn voor het academiejaar waarin de student zich wenst in te schrijven.

De student die de vastgelegde cesuur of cesuren op de starttoets of een toetsonderdeel van de starttoets niet behaalt, krijgt verplichte remediëring opgelegd.

Het reglement m.b.t. de starttoets, vindt de student op de [website van de Vlhora](#).

De richtlijnen met betrekking tot de verplichte remediëring vindt de student in de studiegids.

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

De bacheloropleidingen, voorbereidings- en schakelprogramma's 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 diplomavooraarde 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 diplomavooraarde 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 [op de webiste van de AUHA](#).

Art. 8: Inschrijven voor een beperkt aantal opleidingsonderdelen

Een kandidaat-student, die niet aan de diploma- of taalvoorwaarde voldoet, kan zich met toestemming van het opleidingshoofd eenmalig inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een credit- of examencontract indien ze daar overeenkomstig de [studiegids](#) voor in aanmerking komen. De inschrijving wordt beperkt tot maximaal 10 studiepunten.

Een kandidaat-student die het laatste jaar secundair onderwijs volgt of in de loop van het academiejaar het diploma secundair onderwijs kan behalen bij de Examencommissie, kan zich voor maximaal 10 studiepunten inschrijven onder een creditcontract. Het opleidingshoofd bepaalt zijn studieprogramma. De kandidaat-student betaalt een decretaal vastgelegd studiegeld.

Afwijkingen m.b.t. het maximaal op te nemen aantal studiepunten kunnen voor de niet-laatstejaars secundair onderwijs en gelijkgestelden in uitzonderlijke omstandigheden enkel door de directeur Onderwijs worden toegestaan.

Art. 9: 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 voor de helft van de benodigde studiepunten leerkrediet.

Afwijkingen m.b.t. het leerkrediet waarover de student minstens nog moet beschikken, kunnen in uitzonderlijke omstandigheden enkel worden toegestaan door de directeur Onderwijs.

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. 10: Registreren voor inschrijving

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

Art. 11: Inschrijven voor een opleiding

De student is ingeschreven als hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden en hij de [inschrijvingsprocedure](#) heeft doorlopen.

Voor sommige opleidingsonderdelen kan de student zich slechts inschrijven tot en met een vooraf bepaalde datum. Het opleidingshoofd beslist over de inschrijvingen later dan de vooraf bepaalde datum; hij kan gemotiveerd weigeren of inschrijving toestaan. Meer informatie vindt de student in de studiegids.

De student kiest bij inschrijving uit drie contracten:

- creditcontract
- diplomacontract
- examencontract

Niet voor alle opleidingsonderdelen is een inschrijving met een credit- of examencontract mogelijk. Meer informatie vindt de student in de studiegids.

Art. 12: Diplomacontract

De student schrijft zich elk academiejaar in voor een modeltraject (MDT) of een persoonlijk deeltraject ([Art. 16](#)).

Een student die zich voor de eerste keer inschrijft in een bepaalde bacheloropleiding schrijft zich in voor het modeltraject.

Deze verplichting geldt niet voor:

- Een student die op grond van zijn dossier kan inschrijven voor een persoonlijk deeltraject ([Art. 16](#))
- Een student die reeds een bachelor- of masterdiploma of een diploma dat daarmee gelijkwaardig wordt erkend heeft behaald

Enkel een diplomacontract kan leiden tot een diploma.

Art. 13: 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. 14: 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 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. 15: Volgtijdelijkheid

■ Graduaatsopleidingen

De regels van volgtijdelijkheid en concordantie gelden voor elk type contract. Meer informatie vindt de student in de [studiegids](#).

■ Bachelor- en masteropleidingen

Volgtijdelijkheid is beperkt tot het moeten gevolgd hebben van of samen volgen met een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer de student een ander opleidingsonderdeel kan volgen en examens kan afleggen tenzij in geval van risico of veiligheidsproblemen. In het geval van risico of veiligheidsproblemen moet de student niet enkel het opleidingsonderdeel of de opleiding gevolgd hebben maar moet hij geslaagd zijn voor het opleidingsonderdeel of de opleiding vooraleer het ander opleidingsonderdeel te kunnen volgen en er examens over af te kunnen leggen.

Er is sprake van risico of veiligheidsproblemen indien de student onvoldoende competenties beheerst (inhoudelijke kennis, vaardigheden of attitudes) waardoor er een gevaar ontstaat voor de student zelf, en/of de medestudenten, en/of personeel van de hogeschool en stageplaats, en/of klanten en patiënten van stageplaatsen, en/of het brede publiek en/of de interne en externe leer-, werk- en leefomgeving. Het risico of het gevaar kan lichamelijke, morele en psychische, financiële, materiële of reputatieschade betreffen. De volgtijdelijkheid heeft betrekking op alle onderwijsvormen.

De regels van volgtijdelijkheid en concordantie gelden voor elk type contract.

Meer informatie vindt de student in de studiegids.

Art. 16: Persoonlijk deeltraject samenstellen

De student die niet inschrijft voor het modeltraject, schrijft in voor een persoonlijk deeltraject.

■ Graduaatsopleidingen

Bij de samenstelling van een persoonlijk deeltraject wordt rekening gehouden met het volgende:

- Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor hij geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven tenzij hij verandert van afstudeerrichting of onderwijsvak.
Indien één van die opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student ervoor kiezen in te schrijven voor een ander keuzeopleidingsonderdeel.
De student schrijft zich niet in voor opleidingsonderdelen met samenvallende lessen of contactmomenten.

■ Bachelor- en masteropleidingen

Bij de samenstelling van een persoonlijk deeltraject wordt rekening gehouden met het volgende:

- Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor hij geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven tenzij hij verandert van afstudeerrichting of onderwijsvak.
Indien één van die opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student ervoor kiezen in te schrijven voor een ander keuzeopleidingsonderdeel.
De student schrijft zich niet in voor opleidingsonderdelen met samenvallende lessen of contactmomenten.
- Een student aan wie een bindende voorwaarde ([Art. 68](#)) werd opgelegd heeft het recht gedurende de academiejaren waarvoor de bindende voorwaarde werd opgelegd in te schrijven voor minimaal 45 studiepunten tenzij hij over onvoldoende leerkrediet beschikt en/of tenzij volgtijdelijkheid dat niet toelaat.

- Een student aan wie geen bindende voorwaarden werden opgelegd en die in een vorig academiejaar niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, heeft het recht om jaarlijks 72 studiepunten in die opleiding op te nemen tenzij hij over onvoldoende leerkrediet beschikt en/of tenzij volgtijdelijkheid dat niet toelaat.

Het opleidingshoofd keurt de samenstelling van het persoonlijke deeltraject goed. Hij kan daarbij rekening houden met op basis van:

- het dossier van de student
- de organisatorische haalbaarheid voor de hogeschool
- het beperkte karakter van overlapping in les- en contactmomenten van verschillende opleidingsonderdelen en de al dan niet verplichte aanwezigheid bij de overlappende opleidingsonderdelen
- genomen maatregelen van studievoortgangsbewaking ([Art. 68](#))
- volgtijdelijkheid en concordantie van de opleidingsonderdelen.

Indien de student niet akkoord gaat met de beslissing van het opleidingshoofd, kan hij in beroep gaan ([Art. 72](#)).

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 Beheer en transformatie 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 te 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 positieve evaluatie van 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 na kennisgeving van de beslissing.

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 studievoortgangsmaatregel, kan het opleidingshoofd daarop een uitzondering toestaan. In dat geval blijft de bindende studievoortgangsmaatregel 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-studentservice. 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, schakel- en voorbereidingsprogramma's (premaster) en master-na-masteropleidingen worden door het opleidingshoofd vastgelegd. De student kan deze grensdata raadplegen via e-studentservice.

De student kan niet uitschrijven voor een opleidingsonderdeel waarvoor hij is, tenzij in het geval van overmacht, of bij het stopzetten van de volledige opleiding of bij het wisselen van afstudeerrichting of onderwijsvak. Hiervoor neemt de student contact op met de ombuds.

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.

Studenten die uitschrijven voor een volledige opleiding hebben geen recht om deel te nemen aan de tweede examenperiode.

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 resultaten werden vastgesteld door de examencommissie.
- 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 filesharingsoftware 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. 79](#)), of start hij een tuchtprocedure ([Art. 80](#)). 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. 80](#)). 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 worden tijdens de onderwijsactiviteit geëvalueerd.

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. 52](#) 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. 52](#)).

■ 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. 52](#)).

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](#)).

De opleiding voorziet in taalbegeleidingsmaatregelen.

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 taal cursussen 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. 57](#)) 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; alsook in het geval van Erasmus Short Term Blended mobiliteitsactiviteiten (vanaf 5 dagen)
- 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 studie en/of stage. De hogeschool volgt altijd de reisadviezen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken die te raadplegen zijn op hun [website](#). Als Buitenlandse Zaken een reis naar een bepaalde bestemming afraadt ("Reizen naar bestemming X afgeraden" op [specifieke reisadviespagina per land](#)), krijgt de student geen toestemming om te vertrekken. Afwijkingen m.b.t. de toestemming om te vertrekken kunnen in uitzonderlijke omstandigheden enkel worden toegestaan door de directeur Onderwijs. 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 te recupereren via de zelf afgesloten en aanbevolen annuleringsverzekering. De hogeschool vergoedt in geen geval 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 herrekent 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. 58](#)). 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. 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: op het moment dat de tweede examenkans doorgaat ([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 vijf examenperiodes per academiejaar:

- Vier periodes die vallen tussen week 38 (uitzonderlijk week 39 in jaren met 53 weken) en 11 juli.
- De vijfde periode van de eerste werkdag na 15 augustus tot week 38, uitzonderlijk week 39 in jaren met 53 weken.

Instructies voor de planning van de examenkansen binnen zijn opleiding vindt de student in de [studiegids](#), 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. 62](#)), 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 zittijd 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 examenroosters van de examens die plaatsvinden in periode 5 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](#))
- zich tijdig registreerde voor de evaluaties van periode 5 indien de opleiding gebruikmaakt van het systeem van voorafgaande registratie ([Art. 51](#))

Als de student te laat is en daarvoor een gewettigde reden heeft, kan hij recht hebben op een inhaalexamen ([Art. 52](#)).

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

- evaluatie-richtlijnen 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 digitaal examen moet afleggen op een eigen toestel (laptop, tablet of ander device) waarbij wordt gebruikgemaakt van een tool om het gebruik van zijn eigen toestel tijdens het examen te monitoren, test hij op voorhand de procedure voor digitale examens en de software op het toestel waarmee hij het examen wil afleggen. Dit doet hij volgens de daarvoor voorziene instructies en vóór elke examenperiode. De student vindt de volledige procedure en extra uitleg voor elke examenperiode op de ELO en/of intranet.

Als de student een digitaal examen moet afleggen op een eigen toestel en hij zijn toestel niet bij zich heeft op het examen, kan hij niet deelnemen aan het examen. Tijdens het digitaal examen op een eigen toestel 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: Registratie deelname evaluaties periode 5

De opleidingen zijn vrij de deelname aan de tweede examenkans afhankelijk te maken van voorafgaande registratie.

Het opleidingshoofd informeert de studenten uiterlijk de eerste werkdag van periode 4 via het intranet/de ELO m.b.t. het al of niet verplicht registreren voor de tweede examenkans tijdens periode 5.

Voor de studenten van de opleidingen die gebruik maken van het systeem van voorafgaande registratie geldt:

De student meldt welke evaluaties van opleidingsonderdelen waarvoor hij na de eerste examenkans geen credit verwierf, hij in de vijfde periode wil hernemen. Dit doet hij uiterlijk 7 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten ([Art. 64](#)) van periode 4/het tweede semester. Nadien kan de student enkel nog deelnemen aan evaluaties voor zover organisatorisch haalbaar.

Art. 52: 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 Studentenuitvoerend Comité 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. 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 bij de eerste examenkans een inhaalexamen niet benut en/of hij zijn afwezigheid niet heeft gewettigd, krijgt hij, als hij in de tweede examenzittijd ziek wordt, geen inhaalexamen.

Art. 53: 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. 56](#)).

Art. 54: Aanwezigheid van de examinerator

De examinerator 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 examinerator.

Art. 55: Verwantschap

Als de beoordelaar 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. 56: 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. 57: 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 postgraduatena 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. 58: 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. 59: 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. 60: 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. 61: 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.

■ Deliberatie

De examencommissie neemt ieder academiejaar nadat de eerste examenkans van alle opleidingsonderdelen plaatsvond en nadat de tweede examenkans van alle opleidingsonderdelen plaatsvond een beslissing m.b.t. de opleidingsonderdelen waarvoor de student geen creditbewijs verwierf. Enkel voor de student die het opleidingsprogramma afrondt voordat de eerste examenkans van alle opleidingsonderdelen plaatsvond, neemt de examencommissie een beslissing als de eerste examenkans van de opleidingsonderdelen van zijn inschrijving heeft plaatsgevonden.

De examencommissie beslist dat de student de opleidingsonderdelen waarvoor hij geen creditbewijs verwierf niet moet hernemen, indien de student voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Als er een eindtotaal wordt berekend, heeft de student een eindtotaal van minstens 50 procent.
- Hij behaalde een resultaat van minstens 8/20 of een beoordeling 'niet geslaagd maar delibereerbaar' (NGd) op elk opleidingsonderdeel dat in aanmerking komt voor deliberatie (zie [studiegid](#)s) en waarvoor hij geen creditbewijs verwierf.
- Een beoordeling 'niet geslaagd maar delibereerbaar' telt in de weging mee als een resultaat van 8/20.
- De student heeft een gewogen tekort (= de som van (per opleidingsonderdeel) het aantal punten onder 10/20 x het aantal studiepunten) kleiner dan of gelijk aan 1/5 van het aantal opgenomen studiepunten

De student ontvangt geen creditbewijs voor de opleidingsonderdelen die hij niet moet hernemen; hij verwerft een deliberatiecijfer.

De student die toch nog een credit wil verwerven voor een opleidingsonderdeel waarvoor hij een deliberatiecijfer verwierf, meldt per e-mail aan de voorzitter van de examencommissie binnen de 7 kalenderdagen na de publicatie van de examenresultaten:

- dat hij wenst te verzaken aan het toekennen van een deliberatiecijfer
- dat hij zijn tweede examenkans wenst te gebruiken of het opleidingsonderdeel bij een volgende inschrijving wenst te hernemen

■ Diploma

Een student verwerft een diploma van een opleiding als hij voor het geheel van de opleiding geslaagd wordt verklaard:

- Als de student een creditbewijs of deliberatiecijfer verwerft voor alle opleidingsonderdelen van zijn opleidingsprogramma, wordt hij automatisch geslaagd verklaard en krijgt hij een diploma. Er wordt de student ook een graad van verdienste toegekend.
- Een student kan door de examencommissie op gemotiveerde wijze voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaard worden. De examencommissie toetst haar

eindoordeel aan de doelstellingen van de opleiding en de eventuele verbijzondering die de student hiervan maakte door het opnemen van specifieke opleidingsonderdelen (afstudeerrichtingen/keuzetrajecten).

De student dient hiertoe aan te tonen dat er sprake is van:

- bijzondere persoonlijke of familiale omstandigheden en
- dat voornoemde doelstellingen bereikt werden.

■ Berekening eindtotaal

Het eindtotaal van de student is een gewogen gemiddelde op 100. Dit gemiddelde wordt berekend op basis van alle beoordelingen van de betrokken opleidingsonderdelen 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 voor het opleidingsprogramma:

- 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.

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. De beslissing om een stage of praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig te beëindigen wordt omstandig gemotiveerd.

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 ten laatste een maand na de start van het daaropvolgende academiejaar. Studenten mogen in geen geval evaluatiedocumenten die de hogeschool in het kader van hun opleiding tegen betaling of kosteloos ter beschikking heeft gesteld, (laten) vermenigvuldigen en (laten) verspreiden. Enkel gebruik voor persoonlijke doeleinden is toegestaan. Indien studenten zich niet aan deze regels houden, zullen de in [Art. 80](#) van het onderwijs- en examenreglement voorziene tuchtmaatregelen worden genomen. Daarnaast kunnen ze ook voor de gewone strafrechter worden vervolgd wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

Art. 66: Creditbewijzen

Een creditbewijs is de vastgelegde erkenning, in een document of registratie, van het feit dat een student d.m.v. een evaluatie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is.

Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij tenminste 10 op 20 behaalt of de beoordeling 'geslaagd' krijgt.

Als het opleidingsonderdeel bestaat uit deelopleidingsonderdelen en de student voor één van de deelopleidingsonderdelen minder dan 6 op 20 behaalt, is hij niet geslaagd voor het samengestelde opleidingsonderdeel. Voor bepaalde samengestelde opleidingsonderdelen kan de student enkel slagen indien hij tenminste 10 op 20 voor (één van) de opleidingsonderdelen behaalt (zie studiegids).

Zijn verworven studiepunten worden aangeduid als 'credits'.

De student kan niet verzaken aan een creditbewijs, ook niet als hij een evaluatie opnieuw wil afleggen om een beter resultaat te behalen. Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding.

Het opleidingshoofd kan evenwel na verloop van vijf jaar indien het substantiële verschillen kan aantonen tussen de competenties die de student volgens het creditbewijs heeft verworven en de huidige beoogde competenties van een opleidingsonderdeel, een student opleggen om die substantiële verschillen te overbruggen door één of meer opleidingsonderdelen volledig of gedeeltelijk op te nemen. De termijn van 5 jaar wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op het academiejaar waarin het creditbewijs is verworven.

Bij aanpassingen van het curriculum kan de student, rekening houdend met de hiervoor beschreven mogelijkheid van het opleidingshoofd om substantiële verschillen te laten overbruggen, zijn verworven studiepunten (de studiepunten verbonden aan opleidingsonderdelen waarvoor de student een creditbewijs heeft ontvangen) valideren binnen het vernieuwde curriculum.

Het opleidingshoofd voorziet daarvoor overgangsmaatregelen in de vorm van uitdovende

opleidingsonderdelen of concordantie tussen de oude en de nieuwe (deel)opleidingsonderdelen.

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 examenkans geldt een termijn van 10 kalenderdagen na de bekendmaking van de definitieve 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: Maatregelen van studievoortgangsbewaking

Dit artikel is niet van toepassing op postgraduaatsstudenten.

■ Studieadvies na eerste relevante examenperiode aan de hogeschool

Studenten met een slaagpercentage <50% (aantal geslaagde opleidingsonderdelen ten opzichte van het aantal deelgenomen opleidingsonderdelen van die periode/dat semester) ontvangen studieadvies.

■ Recht op een gesprek

Iedere student heeft het recht om een gesprek aan te gaan met een studieloopbaancoördinator.

■ Bindende voorwaarde voor verdere inschrijving

■ **De graduaatsstudent**

- Als de student na één academiejaar **credits heeft behaald voor minder dan de helft** van het aantal studiepunten waarvoor hij was ingeschreven, legt de examencommissie volgende bindende voorwaarde op:
 1. De student moet credits verwerven voor 60% van de door hem opgenomen studiepunten.

Deze voorwaarde geldt voor de eerstvolgende inschrijving in dezelfde opleiding aan de hogeschool, gedurende de 3 academiejaren volgend op het academiejaar waarin de voorwaarde wordt opgelegd.

- Als de student na één academiejaar **credits heeft behaald voor minder dan 20 studiepunten van het eerste modeltraject**, legt de examencommissie de volgende bindende voorwaarden op:
 1. De student neemt alleen opleidingsonderdelen uit het eerste modeltraject op.
 2. De student moet credits verwerven voor 60% van de door hem opgenomen studiepunten.

Deze voorwaarden gelden bij de eerstvolgende inschrijving in dezelfde opleiding aan de hogeschool, gedurende de 3 academiejaren volgend op het academiejaar waarin de voorwaarden worden opgelegd.

■ **De student die bij zijn eerste inschrijving in een bepaalde initiële bacheloropleiding geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen van die inschrijving**

- Als de student na zijn eerste inschrijving geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen, legt de examencommissie volgende bindende voorwaarde op:
 1. De student moet een creditbewijs of deliberatiecijfer verwerven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen van de eerste inschrijving in dezelfde opleiding waarvoor hij nog geen credit of deliberatiecijfer behaalde. Dit geldt ook voor keuzeopleidingsonderdelen die de student vervangt door andere keuzeopleidingsonderdelen.

Deze voorwaarde geldt voor de eerstvolgende inschrijving in dezelfde opleiding tenzij de student van afstudeerrichting of onderwijsvak verandert.
- Als de student bij de eerstvolgende inschrijving in dezelfde opleiding geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen van de eerste inschrijving, inclusief de keuzeopleidingsonderdelen die de student vervangt door andere keuzeopleidingsonderdelen, beslist de examencommissie dat de hogeschool de inschrijving van de student voor die opleiding zal weigeren. Deze weigering zal gelden gedurende een wachttijd van 6 academiejaar of tot op het ogenblik dat de student een diploma van het hoger onderwijs heeft verworven.

■ De overige studenten

- Als de student na één academiejaar credits heeft behaald voor minder dan de helft van het aantal studiepunten waarvoor hij was ingeschreven, legt de examencommissie volgende bindende voorwaarden op:
 1. De student moet credits verwerven voor 60% van de door hem opgenomen studiepunten.Deze voorwaarde geldt voor de eerstvolgende inschrijving in dezelfde opleiding aan de hogeschool, gedurende de 3 academiejaren volgend op het academiejaar waarin de voorwaarde wordt opgelegd.

■ Weigering voor verdere inschrijving

De examencommissie beslist dat de hogeschool de inschrijving van de student om een diploma te behalen met een diploma- of examencontract, uitgezonderd in de postgraduat, zal weigeren, als:

- de student minstens één van de opgelegde bindende voorwaarden niet naleefde.
- uit de gegevens van het dossier blijkt dat een volgende inschrijving geen positief resultaat zal opleveren. Dat is hoe dan ook het geval wanneer de student er na 2 academiejaren niet in slaagt om een creditbewijs te behalen voor 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 examencommissie beslist dat de hogeschool de inschrijving van de student met een creditcontract zal weigeren als de student zich al twee keer zonder succes met een creditcontract inschreef voor het opleidingsonderdeel.

Deze weigering zal gelden voor de eerstvolgende inschrijving van de student aan de hogeschool, in dezelfde opleiding, gedurende een wachttijd van 3 academiejaar.

■ Overmacht en bijzondere individuele omstandigheden

De student die van mening is dat hij overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan aantonen, neemt zo snel mogelijk en uiterlijk voor de samenkomst van de examencommissie contact op met de ombuds.

Als de ombuds het dossier van de student aankaart op de bijeenkomst van de examencommissie, kan die laatste indien zij van mening is dat de student overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan aantonen gemotiveerd afwijken van alle 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. 58](#))
- examentuchtbeslissing ([Art. 80](#))
- toekenning van een bewijs van bekwaamheid ([Art.22](#))
- 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. 12](#) 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](#)).

De student tekent beroep aan binnen de 7 kalenderdagen na de kennisgeving van de genomen beslissing per e-mail aan regels-klachten@kdg.be.

De datum van ontvangst van de e-mail geldt als indiendatum van het beroep.

De e-mail moet op straffe van onontvankelijkheid bevatten:

- een handtekening 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.
- naam en voornaam van de student
- opleiding
- de bestreden studievoortgangsbeslissing of weigering van individuele maatregelen
- de inhoudelijke argumenten ter staving van zijn beroep.

De directeur Onderwijs neemt een beslissing met betrekking tot de ontvankelijkheid van het beroep. Ontvankelijke beroepen worden afgewezen en niet inhoudelijk behandeld.

Ontvankelijke beroepen worden als volgt behandeld:

1. Als het gaat over een beslissing van de examencommissie, komt de interne beroepscommissie samen.

De interne beroepscommissie wordt als volgt samengesteld:

- de voorzitter: de directeur Onderwijs of een ander lid van het directieteam in zijn afwezigheid
- een tweede lid van het directieteam
- de juridisch adviseur van de hogeschool

De interne beroepscommissie beslist rechtsgeldig bij aanwezigheid van twee leden waaronder de voorzitter.

De ombuds van de betrokken opleiding woont de samenkomst van de interne beroepscommissie bij en licht het dossier toe.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep op stukken. Zij kan echter iedereen waarvan zij de aanwezigheid nuttig acht, uitnodigen om te worden gehoord. Als de student door de commissie wordt gehoord, mag hij zich laten bijstaan door een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon). De student krijgt een e-mail met de datum en het tijdstip waarop de interne beroepscommissie vergadert.

De interne beroepscommissie is bevoegd een beslissing te nemen die de genomen beslissing bevestigt of herziet. Ze kan daarbij eventueel de resultaten aanpassen. De commissie beslist bij consensus.

2. Als het over een andere studievoortgangsbeslissing of over een weigering van individuele maatregelen gaat, neemt de directeur Onderwijs een nieuwe beslissing. Hij is bevoegd een beslissing te nemen die de genomen beslissing bevestigt of herziet.

De directeur Onderwijs deelt de beslissing met betrekking tot het intern beroep via e-mail mee aan de student, ten laatste op de 20^{ste} kalenderdag na aantekenen van het beroep of hij laat de student binnen deze termijn weten dat de beslissing later zal worden meegedeeld.

Indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

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 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, telefoonnummer 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 het beroep of bezwaar
- een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren

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 per beveiligde zending op naar de Raad (digitaal via het loket van de Vlaamse bestuursrechtscolleges, via aangetekende schrijven of door neerlegging ter griffie):

Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen
Ellipsgebouw
Koning Albert II-laan 35 bus 81
1030 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. 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 orde- en tuchthandhaving. Als de student zich niet aan bovenstaande regels of de in [Art. 34](#) vermelde gedragscode houdt, kan de hogeschoolmedewerker ordemaatregelen nemen ([Art. 79](#)) of kan de tuchtcommissie hem een tuchtsanctie opleggen volgens de bepalingen van het tuchtreglement voor studenten ([Art. 80](#)).

Art. 78: Meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag

Studenten kunnen voor meldingen van grensoverschrijdend en discriminerend gedrag terecht bij het Meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag en discriminatie. Meer informatie vindt de student op het [intranet](#).

Art. 79: Ordemaatregelen

Iedere medewerker van de hogeschool mag optreden om de orde te handhaven: d.m.v. het nemen van een ordemaatregel.

De ordemaatregel moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en beoogt de student te doen reflecteren m.b.t. zijn gedrag in functie van zijn opleiding.

Dit kan onder meer inhouden dat de student een waarschuwing of een persoonlijke berisping ontvangt, tijdelijk de toegang tot bepaalde ruimtes, de deelname aan een activiteit of gebruik van bepaalde faciliteiten wordt ontzegd of een herstelmaatregel.

Een uitsluiting of ontzegging van gebruik van bepaalde faciliteiten van meer dan één dag kan enkel worden opgelegd door het opleidingshoofd en alleen met melding aan de ombuds.

De student kan geen intern beroep aantekenen tegen een ordemaatregel. Niet naleven van een ordemaatregel kan aanleiding geven tot tuchtsancties zoals beschreven in Artikel 80.

Art. 80: 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.

Ten laatste 15 kalenderdagen na de kennisgeving van de feiten roept de directeur Onderwijs een herstel- en tuchtcommissie samen en licht de ombuds in.

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
- het opleidingshoofd van de betrokken student of de directeur van de betrokken onderwijsgroep
- een lid van de KdG Studentenraad, afkomstig uit een andere opleiding dan de betrokken student
- de secretaris, zonder stemrecht
- de ombuds, zonder stemrecht
- de juridisch adviseur van de hogeschool, zonder stemrecht

De commissie hoort de student. De commissie kan daarnaast iedereen waarvan zij de aanwezigheid nuttig acht, uitnodigen om te worden gehoord.

De herstel- en tuchtcommissie is bevoegd om maatregelen te nemen en kan het daadwerkelijk uitvoeren van deze maatregelen uitstellen al dan niet gekoppeld aan voorwaarden. De maatregelen zijn de volgende:

- berisping
- herstelmaatregel

- alternatieve sanctie die tot doel heeft de materiële of immateriële schade te compenseren
- individueel aangepaste gedragsremediërende maatregel
- 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 deze mee aan de student.

De directeur Onderwijs deelt de schriftelijke gemotiveerde beslissing via e-mail mee aan de student, ten laatste op de 10^{de} kalenderdag na de samenkomst van de herstel- en tuchtcommissie of hij laat de student binnen deze termijn weten dat de beslissing later zal worden meegedeeld.

Indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

Beroep tegen de beslissing van de tucht- en herstelcommissie

De student tekent per e-mail aan regels-klachten@kdg.be beroep aan binnen de 7 kalenderdagen na de kennisgeving van de genomen beslissing. De datum van ontvangst van de e-mail geldt als indiendatum van het beroep. Laattijdige beroepen zijn onontvankelijk.

De e-mail moet op straffe van onontvankelijkheid bevatten:

- een handtekening 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.
- naam en voornaam van de student
- de opleiding
- de bestreden herstel- en/of tuchtmaatregel
- en de inhoudelijke argumenten ter staving van zijn beroep.

Beroep tegen een herstel- en/of tuchtmaatregel wordt behandeld door de commissie in beroep.

De commissie in beroep wordt als volgt samengesteld:

- de voorzitter: de algemeen directeur
- een lid van de het directieteam dat niet de directeur Onderwijs of de directeur van de betrokken onderwijsgroep is
- een secretaris

- een in- of extern juridisch adviseur

De student heeft recht op inzage in het volledige dossier en op bijstand van een raadsman (dat kan een advocaat(-stagiair) zijn of een vertrouwenspersoon).

De commissie hoort de student.

De algemeen directeur deelt de beslissing m.b.t. het beroep via e-mail mee aan de student, ten laatste op de 10^{de} kalenderdag na aantekenen van het beroep of hij laat de student binnen deze termijn weten dat de beslissing later zal worden meegedeeld. Indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

Art. 81: 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.

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

Een onregelmatigheid of plagiaat wordt beoordeeld als **fraude** wanneer er sprake is van een vermoeden van de intentie om bedrog te plegen.

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 examinator, 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 tenzij hij van mening is dat de onregelmatigheid geen fraude uitmaakt.

De voorzitter roept de examencommissie binnen een redelijke termijn samen.

In afwachting van de bijeenkomst van de examencommissie 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 de voorzitter van de examencommissie de examencommissie samenroept naar aanleiding van een onregelmatigheid met betrekking tot een examen, beoordeelt de examencommissie of de onregelmatigheid effectief fraude uitmaakt.

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.

■ Beslissingen van de examencommissie

Indien de examencommissie er niet van overtuigd is dat de **onregelmatigheid** als fraude kan worden beschouwd, kan de examencommissie beslissen dat de student het examen opnieuw moet afleggen op een door de opleiding te bepalen tijdstip als zij van mening is dat een objectieve beoordeling van de competenties van de student onmogelijk is.

Indien de onregelmatigheid door de examencommissie als **fraude** wordt aanzien, krijgt de student minstens een niet geslaagd (NG) of een 0/20 voor dat (deel)opleidingsonderdeel.

De examencommissie kan daarnaast beslissen bijkomende sancties (zie onder), een herstelmaatregel of een alternatieve opdracht op te leggen. Ze houdt daarbij rekening met de ernst van de fraude en met verzwarende omstandigheden die steeds gemotiveerd worden door de examencommissie.

In het geval de examencommissie beslist een herstelmaatregel of alternatieve opdracht op te leggen, kan zij tegelijkertijd de sanctie (zie onder) bepalen indien de student de herstelmaatregel of alternatieve opdracht niet (naar behoren) naleeft of uitvoert.

De sancties:

- 0/20 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 afgelegd in periode 1 tot en met 4 of afgelegd in periode 5
- 0/20 of NG voor de eerste examenkans voor alle opleidingsonderdelen afgelegd in periode 1 tot en met 4 en verlies van de tweede examenkans
- weigering van inschrijving voor één of meerdere opleidingsonderdelen in het volgende academiejaar
- weigering van inschrijving voor de volledige opleiding tijdens de 3 volgende academiejaren bij het niet naleven van de opgelegde voorwaarden
- weigering van inschrijving voor de volledige opleiding tijdens de 3 volgende academiejaren
- een genomen gunstige beslissing juridisch als onbestaande beschouwen en ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid is vastgesteld, beslissen dat de behaalde resultaten van de betreffende opleiding nietig zijn en de eventueel over de opleiding afgeleverde creditbewijzen, getuigschriften en diploma's terugvorderen

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.

7.3 Materiële vergissingen

Art. 82: Materiële vergissing bij studievoortgangsbeslissingen

Een studievoortgangsbeslissing wordt aangepast wanneer een materiële vergissing vastgesteld en gemeld wordt binnen een vervaltermijn van 10 kalenderdagen na de dag waarop die beslissing werd bekend gemaakt.

De melding gebeurt per e-mail aan het opleidingshoofd. Het opleidingshoofd zet de vergissing zo snel mogelijk recht en brengt de student op de hoogte.

8 VERZEKERINGEN

Art. 83: 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.

■ 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. 84: 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. 85: 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. 86: 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. 87: 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. 88: 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, als dat kadert in het algemeen belang 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.

De student verleent de hogeschool de toestemming finale werken gemaakt in opdracht van de hogeschool ([Art. 85](#)) – voor zover deze worden aanzien als een persoonsgegeven – te gebruiken voor niet-commerciële en/of educatieve doeleinden bv. opname in een niet-publieke databank voor plagiaatcontrole.

11 BIJLAGEN

11.1 Bijlage 1: Studiegeld en bijkomende kosten

11.1.1 Studiegeld bij inschrijving in een postgraduaat

Voor de postgraduatoren worden de bedragen per programma vastgelegd in functie van de reële kostprijs, de marktprijs en de doelgroep.

Het studiegeld per postgraduaat is terug te vinden op de website.

11.1.2 Studiegeld bij inschrijving in een andere opleiding (graduaat, bachelor, schakel- en voorbereidingsprogramma master, banaba en manama)

Studiegeld bij inschrijving met een diploma- of creditcontract

■ Samenstelling studiegeld

Het studiegeld bestaat uit een vast gedeelte en een variabel gedeelte.

Het vast gedeelte is een forfaitair bedrag, het variabel gedeelte is een bedrag per studiepunten waarvoor de student zich inschrijft.

Het vast gedeelte is slechts eenmaal per academiejaar en per opleidingstype verschuldigd ongeacht het aantal inschrijvingen onder diploma- of creditcontract dat de student tijdens het academiejaar neemt.

■ Tarifieringsprincipes studiegeld

Het bij inschrijving verschuldigd studiegeld verschilt naargelang de situatie van de student;

- Beurs(tarief)studenten betalen beurstarief behalve voor een inschrijving in een bachelor-na-bachelor en/of een master-na-masteropleiding.
- Bijna-beursstudenten betalen bijna-beurstarief behalve voor een inschrijving in een bachelor-na-bachelor en/of een master-na-masteropleiding.
- Studenten waarvan het leerkrediet ontoereikend is, betalen een verhoogd tarief tenzij ze inschrijven in een educatieve bacheloropleiding en reeds in het bezit zijn van een bachelordiploma.
- Studenten ingeschreven voor een master-na-masteropleiding betalen een verhoogd tarief.
- Studenten die geen beurstariefstudent zijn en die niet vallen onder één van de uitzonderingscategorieën* vermeld in artikel II.215 1° t.e.m. 9° Codex Hoger Onderwijs of niet beschikken over een Vlaams diploma secundair onderwijs en/of Vlaams getuigschrift BSO langer dan 3 jaar geleden behaald met uitzondering van:
 - Studenten die reeds voor academiejaar 2020-2021 ingeschreven waren in een Nederlandstalige opleiding
 - Studenten die reeds voor academiejaar 2018-2019 waren ingeschreven in de Bachelor of International Business Management
 - betalen een verhoogd tarief.

- Studenten in het laatste jaar secundair onderwijs ingeschreven met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten betalen een vast tarief.
- Studenten die niet in één van de bovenstaande categorieën vallen betalen het basistarief.

Studiegeld bij inschrijving met examencontract

■ Samenstelling studiegeld

Het studiegeld bestaat uit een vast gedeelte en een variabel gedeelte.

Het vast gedeelte is een forfaitair bedrag, het variabel gedeelte is een bedrag per studiepunten waarvoor de student zich inschrijft.

Zowel het vast gedeelte als het variabel gedeelte zijn verschuldigd voor elke opleidingsonderdeel waarvoor de student inschrijft onder examencontract.

■ Tarifieringsprincipes studiegeld

Het bij inschrijving verschuldigd studiegeld verschilt naargelang de situatie van de student;

- Studenten die geen beurstariefstudent zijn en die niet vallen onder één van de uitzonderingscategorieën vermeld in artikel II.215 1° t.e.m. 9° Codex Hoger Onderwijs of beschikken over een Vlaams diploma secundair onderwijs en/of getuigschrift BSO langer dan drie jaar geleden behaald, betalen een verhoogd tarief.
- Alle andere studenten betalen het basistarief.

Bedragen 2023-2024

		Vast	Variabel (per studiepunten)
Diploma- of credit contract	Basis	€ 282,10	€ 13,50
	Bijna-beurs	€ 282,10	€ 4,90
	Beurs	€ 128,80	€ 0,00
Niet-beurstarief en geen decretale uitzondering		€ 1.420,60	€ 94,70
Niet-beurstarief en geen decretale uitzondering	Nederlandstalige opleiding ingeschreven voor 2020-2021	€ 282,10	€ 13,50

		Vast	Variabel (per studiepunt)
Niet-beurstarief en geen decretale uitzondering	Vlaams diploma secundair onderwijs	€ 282,10	€ 13,50
Niet-beurstarief en geen decretale uitzondering	Prof. Bach. IBS ingeschreven voor 2018-2019	€ 995,70	€ 56,20
Ontoereikend leerkrediet extra per studiepunt waarvoor geen leerkrediet			€ 13,50
Laatstejaars secundair onderwijs creditcontract max. 10 studiepunten		€ 57,90	
Examencontract		€ 128,80	€ 4,90
Niet-beurstarief en geen decretale uitzondering		€ 995,70	€ 7,30
Advanced master of Research in Art and Design (ma-na-ma)		€ 936,50	€ 32,00

*

- 1°** studenten die onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte;
- 2°** studenten met een buitenlandse nationaliteit die toegelaten of gemachtigd zijn voor een verblijf van onbepaalde duur in België zoals bepaald door de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, te bewijzen door middel van de verblijfskaart van een onderdaan van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen (bijlage 8 of bijlage 9), of de identiteitskaart voor vreemdeling (bijlage 7) of het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister (bijlage 6), overeenkomstig artikel 31 van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
- 3°** studenten die slachtoffer zijn van mensenhandel, geattesteerd door een door de federale overheid erkend centrum dat gespecialiseerd is in het onthaal van slachtoffers van mensenhandel;
- 4°** studenten met een buitenlandse nationaliteit die toegelaten of gemachtigd zijn tot een verblijf van bepaalde duur in België op basis van artikel 48/4 1 of 49, § 1 van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
- 5°** studenten die op 31 december van het betrokken school- of academiejaar gedurende een onafgebroken periode van minstens 12 maanden wettig verblijven in België, en dit wettig verblijf niet verleend werd om in België hoger onderwijs te volgen of te werken, noch verleend werd in afwachting van een uitspraak in een asielpedure om erkend te worden als vluchteling of als persoon die recht heeft op de subsidiaire bescherming, overeenkomstig de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;

6° studenten die op basis van de artikelen 10, 10bis, 40bis of 40ter van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen de toelating hebben gekregen om een persoon zoals bedoeld in paragraaf 1 of paragraaf 2, 1° tot en met 7°, van onderhavig artikel, of een persoon die op 31 december van het betrokken school- of academiejaar minstens 12 maanden wettig verblijft in België om hoger onderwijs te volgen of te werken, te begeleiden of vervoegen;

7° studenten die kandidaat vluchteling zijn of hun ouders zijn kandidaat vluchteling en de student verblijft al van zijn minderjarigheid in België en heeft niet zelf een asielaanvraag ingediend. De asielaanvraag werd ontvankelijk verklaard voor 1 juni 2007 en hun procedure is nog lopende bij het Commissariaat-generaal voor de Vluchtelingen en de Staatslozen, bij de Vaste Beroepscommissie voor Vluchtelingen, of bij de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen;

8° studenten die familielid zijn van een onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte;

9° studenten die genieten van tijdelijke bescherming op basis van de richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen of studenten van wie de ouders genieten van deze bescherming en de student verblijft al van zijn minderjarigheid in België.

Aan studenten die voor 2008-2009 reeds ingeschreven waren in een opleiding in het hoger onderwijs in Vlaanderen en die op basis van eerdere bepalingen geen verhoogd studiegeld dienden te betalen, mag gedurende de duur van deze opleiding geen verhoogd studiegeld gevraagd worden.

11.1.3 Studiegeld bij uitschrijven voor een postgraduaat

Voor de postgraduatoren worden de terugbetalingsmodaliteiten per programma vastgelegd.

De terugbetalingsmodaliteiten per postgraduaat zijn terug te vinden op de website.

11.1.4 Studiegeld bij uitschrijven voor een andere opleiding (graduaat, bachelor, master, banaba en manama) (artikel 26 Onderwijs- en examenreglement)

■ Inschrijving met een diplomacontract

Het studiegeld van een student die inschreef onder diplomacontract en die zijn inschrijving voortijdig beëindigt, wordt als volgt teruggestort:

- Bij heroriëntering binnen de hogeschool binnen hetzelfde academiejaar;
Het studiegeld verschuldigd bij de verschillende inschrijvingen wordt samengeteld. Het vaste gedeelte verschuldigd voor de eerste inschrijving wordt in mindering gebracht op het totaal verschuldigde studiegeld na de tweede inschrijving binnen eenzelfde opleidingstype (zie ook onder 'samenstelling studiegeld' voor inschrijvingen onder diploma- en creditcontract.)
Het variabele gedeelte wordt als volgt berekend:
 - Voor studiepunten van de eerste inschrijving waarvoor de student zich uitschreef voor de grensdatum is hij geen studiegeld verschuldigd.
 - Voor studiepunten van de eerste inschrijving waarvoor de student zich uitschreef na de grensdatum is hij studiegeld verschuldigd.
 - Voor studiepunten van de tweede inschrijving is de student studiegeld verschuldigd.

- In alle andere gevallen is het terugstorten van studiegeld afhankelijk van het tijdstip van het beëindigen van de inschrijving;
 - De student schrijft zich uit **voor de aanvang van het academiejaar**
De student die geen verhoogd tarief betaalt is geen studiegeld verschuldigd.
De student die een verhoogd tarief betaalt volgt is een administratiekost van € 128,80 verschuldigd.
 - De student schrijft zich uit **binnen de maand na zijn inschrijving of voor 1 november** van het lopende academiejaar
Voor de student die beurstarief betaalt, blijft het vast gedeelte en het variabele gedeelte voor de studiepunten waarvan de grensdatum reeds verstreken is verschuldigd.
Voor de student die bijna-beurs of basistarief betaalt, blijft €128,8 en het variabele gedeelte voor de studiepunten waarvan de grensdatum reeds verstreken is verschuldigd.
Voor de student die verhoogd tarief betaalt of de manama volgt, blijft 25% van het vaste gedeelte en het variabele gedeelte voor de studiepunten waarvan de grensdatum reeds verstreken is verschuldigd.
 - De student schrijft zich uit op **een ander ogenblik** in het lopende academiejaar
Het vaste gedeelte en het variabele gedeelte voor de studiepunten waarvan de grensdatum reeds verstreken is, blijven verschuldigd.
- Inschrijving met een credit- of examencontract

Het voortijdig beëindigen van een inschrijving onder credit- en/of examencontract leidt nooit tot het terugstorten van studiegeld.

11.1.5 Studiegeld bij wijzigen van inschrijving tijdens het academiejaar

- Bijkomend inschrijven
([artikel 25](#) Onderwijs- en examenreglement)

Indien een student zich bijkomend inschrijft voor één of meerdere opleidingsonderdelen, is hij bijkomend studiegeld verschuldigd overeenkomstig de hoger uiteengezette principes.

- Uitschrijven voor welbepaalde opleidingsonderdelen
([artikel 26](#) Onderwijs- en examenreglement)

Indien een student zich uitschrijft voor één of meerdere opleidingsonderdelen waarvoor hij was ingeschreven met een diplomacontract, wordt het verschuldigde

studiegeld verminderd met het variabele gedeelte voor de studiepunten waarvan de grensdatum nog niet verstreken is op het ogenblik van uitschrijven.

Uitschrijven voor één of meerdere opleidingsonderdelen waarvoor de student was ingeschreven met een credit- of examencontract geeft geen aanleiding tot vermindering van het studiegeld.

- Wijzigen van contracttype
([artikel 28](#) en [Artikel 29](#) Onderwijs- en examenreglement)

Indien een student in de loop van het academiejaar zijn contracttype wijzigt, wordt het verschuldigde studiegeld opnieuw berekend overeenkomstig de hoger uiteengezette principes.

Wijzigingen aan het contracttype kunnen een vermindering of een bijkomend verschuldigd zijn van studiegeld tot gevolg hebben.

11.1.6 Bijkomende kosten

Application fee

De application fee is verschuldigd als volgt;

De student die niet beschikt over een Vlaams studiebewijs zoals vereist voor inschrijving (artikel 1 Onderwijs- en examenreglement) of een als gelijkwaardig erkend door een onderwijsinstelling van de Frans- of Duitstalige Gemeenschap uitgereikt of Nederlands studiebewijs, betaalt een forfaitaire administratiekost ten bedrage van € 128,80 voorafgaand aan zijn inschrijving.

Deze administratiekost wordt in mindering gebracht van het studiegeld indien de student zich daadwerkelijk inschrijft. Deze administratiekost wordt niet teruggestort indien de student zich niet inschrijft.

Forfaitaire kosten

- Forfaitaire kosten kunnen verschuldigd zijn als volgt;
 - per opleidingsonderdeel: kosten verbonden aan inschrijving voor een specifiek opleidingsonderdeel.
Forfaitaire kosten per opleidingsonderdeel vindt de student in de Studiegids.
 - per opleiding: kosten verbonden aan de inschrijving voor de opleiding.
Deze kosten worden aangerekend per studiepunt.

- Forfaitaire kosten bij uitschrijving

Inschrijving met diplomacontract

- Forfaitaire kosten per opleidingsonderdeel
Forfaitaire kosten verschuldigd per opleidingsonderdeel worden enkel teruggestort indien de uitschrijving plaatsvindt voordat de grensdatum van het opleidingsonderdeel is overschreden.
- Forfaitaire kosten per opleiding
Forfaitaire kosten verschuldigd per opleiding worden teruggestort voor de studiepunten waarvan de grensdatum nog niet verstreken is op het ogenblik van uitschrijven.

Inschrijving met credit- en/of examencontract

Het voortijdig beëindigen van een inschrijving met credit- en/of examencontract leidt nooit tot het terugstorten van forfaitaire kosten.

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 'dialogmodel'. 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. 38](#) en [Art. 52](#)).

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. 24). 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.

Naast de formele medezeggenschapsorganen waarbinnen de student actief een mandaat kan vervullen, organiseert de hogeschool ook een aantal informele raden/community's zoals de campusraad (focus op behoeften van studenten op de campus), de A-raad (focus op behoeften studenten met Antwerpse en andere roots) en de International Student Council (focus op de behoeften van internationale studenten).

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 aanbrengen.

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.