



**ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT
GRADUAATSOPLEIDINGEN
BACHELOROPLEIDINGEN
BACHELOR-NA-BACHELOROPLEIDINGEN**

STUDIECONTRACT 2022-2023

Het studiecontract werd goedgekeurd op het Participatieforum van 2 mei 2022.

0. INLEIDING	9
1. BEGRIPSBEPALINGEN	10
2. ONDERWIJSREGLEMENT	21
Algemene bepalingen	21
Artikel 1. Toepassingsgebied.....	21
Artikel 2. Afwijkingen	21
Artikel 3. Aanvullingen.....	21
Artikel 4. Bekendmaking.....	21
Organisatie van studie en academiejaar	22
2.1 Organisatie van de studie	22
Artikel 6. Opleidingsinformatie	22
Artikel 7. Studieomvang en -activiteiten.....	22
Artikel 8. Begeleid afstandsonderwijs.....	23
Artikel 9. Studiemateriaal.....	23
2.2 Organisatie en structuur van het academiejaar	23
Artikel 10. Kalender van het academiejaar	23
Artikel 11. Opleidingskalenders	23
2.3 Gedragscode taalregeling	24
Artikel 12. Bestuurstaal	24
Artikel 13. Onderwijstaal	24
Artikel 14. Taalbegeleidingsmaatregelen	25
2.4 Specifieke activiteiten	25
Artikel 15. Introductiedagen en -sessies	25
Artikel 16. Instapcursussen en adviessessies.....	25
Artikel 17. Leer- en taalcoaching	26
Artikel 18. Screening.....	26
2.5 Trajectbeheer en -coaching	26
Artikel 19. Trajectbeheer en -coaching	26
Artikel 20. Algemene taakomschrijving van de trajectbeheerder	26
Artikel 21. Algemene omschrijving van de trajectcoach.....	26
Artikel 22. Discretieplicht en aansprakelijkheid	26
2.6 Leerkrediet	26
Artikel 23. Leerkrediet	27
2.7 Toelatingsvoorwaarden	27
Artikel 24. Toepassingsgebied.....	27
Artikel 25. De soorten contracten	27
Artikel 26. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een graduaatsopleiding.....	28
Artikel 27. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een bacheloropleiding.....	29
Artikel 28. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs	30
Artikel 29. Instaptoets voor de educatieve bacheloropleidingen	30
Artikel 30. Bijzondere bepalingen internationale studenten inschrijvingen academiejaar 2022-2023.....	31
Artikel 31. Afwijkende voorwaarden tot inschrijven.....	32
Toelatingsonderzoek voor inschrijving in een eerste bacheloropleiding	32

Toelatingsproef voor inschrijving in een eerste graduaatsopleiding	32
Artikel 32. Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen	32
Artikel 33. Beslissing van het hogeschoolbestuur tot inschrijving via credit- of examencontract	33
Artikel 34. Bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen	33
Artikel 35. Weigering tot inschrijving wegens negatief leerkrediet	35
2.8 In- en uitschrijven	35
Artikel 36. Inschrijvingen	35
Artikel 37. Laattijdige inschrijvingen	35
Artikel 38. Wijzigen van contract	36
Artikel 39. Uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract	37
Artikel 40. Het studiegeld	38
Artikel 41. Beëindigen van het contract	38
Artikel 42. Sancties bij wanbetaling studiegeld	39
2.9 Vrijstellingen	40
Artikel 43. Vrijstelling	40
Artikel 44. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK)	40
Artikel 45. Eerder Verworven Competentie (EVC)	40
2.10 Specifieke groepen	41
2.10.1 Doelgroepen	41
Artikel 46. Doelgroepen van studenten	41
Artikel 47. Faciliteiten	43
Artikel 48. Discretieplicht	43
2.10.2 Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling	44
Artikel 49. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling	44
Artikel 50. Bekrachtiging van de studie	45
Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten	47
Artikel 51. Deelname aan onderwijsactiviteiten	47
Artikel 52. Afwezigheden	47
Artikel 53. Beëindigen van stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid	48
Bekrachtiging van de studie	49
Artikel 54. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement	49
Artikel 55. Overdraagbaarheid en valorisatie van (deel)quoteringen en credits	49
Artikel 56. Wijzigingen van opleidingsprogramma's	49
3. EXAMENREGLEMENT	50
Algemene bepalingen	50
Artikel 57. Toepassingsgebied	50
Artikel 58. Afwijkingen	50
Artikel 59. Aanvullingen	50
Organisatie en verloop van de examens	51
Artikel 60. Examinator	51
Artikel 61. Examenperiodes	51
Artikel 62. Examenkansen	51
Artikel 63. Evaluatiesystemen	52
Artikel 64. Opstellen en meedelen van het examenrooster	53
Artikel 65. Aanwezigheid bij examens	53
Artikel 66. Afwezigheid bij examens	54

Artikel 67.	Inhaalexamens	54
Artikel 68.	Examineerdagen en -uren van het examen	55
Artikel 69.	Informatie over de examens	55
Artikel 70.	Evaluatievorm	55
Artikel 71.	Numerieke quotering	55
Artikel 72.	Mededeling van de examenresultaten	56
Artikel 73.	Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten	57
Artikel 74.	Correct verloop van de examens	57
Artikel 75.	Stopzetten van examens.....	57
Examencommissie: werking.....		58
Artikel 76.	Leden van een examencommissie.....	58
Artikel 77.	Onverenigbaarheden	58
Artikel 78.	Aanwezigheid van de leden van de examencommissie	58
Artikel 79.	Aanwezigheidsquorum	58
Artikel 80.	Stemmingsregels.....	58
Artikel 81.	Geheimhouding.....	59
Artikel 82.	Beraadslagingsverslag	59
Examencommissie: beraadslagingen		60
3.1 Algemeen.....		60
Artikel 83.	Voorwerp van beraadslaging	60
3.2 Persoonsgebonden omstandigheden		60
Artikel 84.	Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden	60
Artikel 85.	Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding	60
Artikel 86.	Deliberatieregels HBO5- en graduaatsopleidingen	61
Artikel 87.	Deliberatieregels educatieve graduaatsopleiding	61
Artikel 88.	Deliberatieregels bacheloropleidingen	61
Artikel 89.	Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen.....	62
3.3 Studiegebonden omstandigheden		62
Artikel 90.	Studievoortgangsbewaking.....	62
3.4 Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen.....		63
Artikel 91	Definitie van onregelmatigheden en plagiaat.....	63
Artikel 92.	Preventiemaatregelen	63
Artikel 93	Procedure in geval van onregelmatigheden	64
Artikel 94.	Sanctie ingeval van onregelmatigheden.....	65
3.5 Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste		65
Artikel 95.	Geslaagd verklaren.....	65
Artikel 96.	Toekennen van een diploma	65
Artikel 97.	Toekennen van graad van verdienste	66
Opvolging van de beslissingen van de examencommissie		67
Artikel 98.	Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten	67
Artikel 99.	Inzagerecht.....	67
Artikel 100.	Kopierecht	67
Artikel 101.	Bewaren van examenmateriaal.....	68
4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT		69
Persoonsgebonden gedragsregels		69
Artikel 102.	Informatie.....	69
Artikel 103.	Attitude	69
Artikel 104.	Grensoverschrijdend gedrag.....	69
Artikel 105.	Klachten.....	70

Artikel 106.	Deontologie en geheimhouding	70
Artikel 107.	Taal	70
Artikel 108.	Kledij en voorkomen	70
Artikel 109.	Gebruik van persoonlijke media	71
Artikel 110.	Studentenkaart	71
Algemene bepalingen en gedragsregels		72
Artikel 111.	Verbod op bepaalde activiteiten	72
Artikel 112.	Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames	72
Artikel 113.	Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal	72
Artikel 114.	Eerbied voor gebouwen, materialen en toestellen	72
Artikel 115.	Rookvrije hogeschool	73
Artikel 116.	Reserveren van lokalen en/of terreinen	73
Artikel 117.	Mediatheek en oefenlokalen	73
Artikel 118.	Ontzeggen van recht tot toegang	73
Artikel 119.	Auteursrechten	73
Artikel 120.	Portretrecht	74
Artikel 121.	Geschenken	74
Artikel 122.	Sancties	74
Veiligheid en gezondheid		75
Artikel 123.	Veiligheidsvoorzieningen	75
Artikel 124.	Gezondheidsvoorzieningen	75
Verzekering		76
Artikel 125.	Verlies of diefstal van persoonlijke goederen	76
Artikel 126.	Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen	76
Artikel 127.	Ziekteverzekering	76
Artikel 128.	Verzekering lichamelijke ongevallen	76
Artikel 129.	Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid	77
Artikel 130.	Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland	77
Artikel 131.	Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma	77
Artikel 132.	Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de student vanwege een uitzonderlijke omstandigheden (bv. pandemie)	77
Artikel 133.	Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs	78
Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling		79
Artikel 134.	Voorwerp van beroep	79
Artikel 135.	Indienen beroep bij beslissingen betreffende een (kandidaat)student	79
Artikel 136.	Samenstelling van de interne beroepscommissie	80
Artikel 137.	Behandeling van het beroep bij beslissingen over een (kandidaat)-student	80
Ombudsmedewerker		82
Artikel 139.	Algemene taakomschrijving	82
Artikel 140.	Aanstelling	82
Artikel 141.	Beschikbaarheid	83
Artikel 142.	Recht op informatie	83
Artikel 143.	Deelname aan beraadslaging	83
Artikel 144.	Rapportering	83
Orde en tuchtregeling		84
Artikel 145.	Algemene bepalingen	84

Artikel 146.	Ordemaatregelen	84
Artikel 147.	Preventieve schorsing	84
Artikel 148.	Tuchtprocedure.....	85
Artikel 149.	Samenstelling van de tuchtcommissie.....	85
Artikel 150.	Verdediging van de student	85
Artikel 151.	Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie.....	86
Artikel 152.	Beroepsprocedure.....	86
5.	BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	87
Artikel 153.	Bescherming van persoonsgegevens.....	87
6.	SLOTBEPALING	88
Artikel 154.	Slotbepaling	88
7.	BIJLAGEN	89
A.	Kalendervanhetacademiejaar2022-2023.....	89
B.	Lijst met namen en contactgegevens directeurs expertisenetwerken	92
	Expertisenetwerk Business en Management:.....	92
	Expertisenetwerk Mens en Samenleving:	92
	Expertisenetwerk Onderwijs:	92
C.	Lijst met namen en contactgegevens hoofden	92
	Bachelor in de Podologie	93
	Bachelor in de Vroedkunde	93
	Beheer en organisatie expertisenetwerk Gezondheid en Zorg.....	93
	Educatieve bachelor in het Secundair Onderwijs	93
	Verkorte educatieve bachelor in het Secundair Onderwijs.....	93
	Bachelor in International Organisation & Management	94
	Graduaat Accounting Administration	94
	Levenslang leren expertisenetwerk Business en Management	94
	Beheer en organisatie expertisenetwerk Business en Management	94
	Bachelor in de Grafische en Digitale Media	94
	Bachelor in International Graphic and Digital Media	95
	Graduaat in programmeren	95
	Bachelor in Communicatiemanagement.....	95
	Bachelor in International Communication Management	95
	Levenslang leren expertisenetwerk Communicatie, Media en Design	95
	Beheer en organisatie expertisenetwerk Communicatie, Media en Design	95
	Bachelor Pedagogie van het Jonge Kind	95
	Graduaat Maatschappelijk werk	95
	Graduaat Sociaal Cultureel Werk	95
	Graduaat Informatiebeheer: bibliotheek en archief	96
	Graduaat Orthopedagogie	96
D.	Beoordelingskader	97
E.	Begeleidingsaanbod voorstudenten	98
F.	ReglementArteveldemediatheken	99
	Toegankelijkheid	99

Uitlenen.....	99
Faciliteiten	99
Attitude	99
Betwisting en sanctionering.....	100
G. Verwerkingpersoonsgegevensvanstudenten	100
1. REIKWIJDTE VAN DE GEGEVENSVERWERKING	100
2. DOELEINDEN VAN DE GEGEVENSVERWERKING.....	100
3. PERSOONSgegevens: SOORT EN AARD	101
3.1 SOORT VAN PERSOONGEGEVENS	100
3.2 AARD: BIJZONDERE OF GEVOELIGE PERSOONSgegevens	101
4. TOEGANG TOT EN VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens AAN DERDEN	102
5. DISCRETIEPLICHT	103
6. BEWAARtermijn EN VERWIJDERING VAN PERSOONSgegevens.....	103
7. BEVEILIGING	103
8. PRIVACY POLICY.....	103
H. Casesopnamesenbijkorendepolicy	103
Case 1: Een lesopname in een aula of gewoon leslokaal	104
Case 2: Opname van vaardigheden.....	105
Case 3: Gastlezingen.....	107

0. INLEIDING

Het onderwijs- en examenreglement geeft een toelichting bij de rechten en plichten van elke student. Ze vloeien voort uit de decretale bepalingen die van toepassing zijn in het hoger onderwijs.

Het reglement wordt verbijzonderd door opleidingsspecifieke informatie die op het studentenportaal (Mijn Dinar) is terug te vinden.

De gegevens betreffende de opleidingsonderdelen worden verder toegelicht in de ECTS-fiches.

Samen vormen deze drie documenten de basisdocumenten die voor elke student van een opleiding van toepassing zijn.

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Academiejaar: Een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgend academiejaar (zie bijlage A).

Academische Raad: De Academische Raad is samengesteld uit vertegenwoordigers van het hogeschoolbestuur, het personeel en de studenten. De leden van de Academische Raad hebben recht op informatie over alle aangelegenheden met betrekking tot de hogeschool. Zij overleggen of adviseren over de onderwijskundige aspecten van de hogeschool.

Afrondingsregels: In de hogeschool worden alle cijfers die betrekking hebben op dit onderwijs- en examenreglement, ongeacht het voorwerp, afgerond naar het onderliggend geheel getal voor de decimalen 0,1-0,4 en naar bovenliggend geheel getal voor de decimalen 0,5-0,9. Afwijkingen op deze regel worden opgenomen in de opleidingsinformatie en/of de ECTS-fiche.

Afstudeerrichting: De studieomvang van een afstudeerrichting bedraagt:

- voor een professionele bacheloropleiding al aangeboden voor het academiejaar 2018-2019 ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 150 studiepunten;
- voor een professionele bacheloropleiding nieuw aangeboden vanaf het academiejaar 2019-2020 ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 120 studiepunten;
- voor een bachelor-na-bacheloropleiding ten minste 30 studiepunten.

Anderstalige opleiding: Een anderstalige initiële bacheloropleiding is een initiële bacheloropleiding waarvan de omvang van de opleidingsonderdelen, uitgedrukt in studiepunten, aangeboden in een andere onderwijstaal dan het Nederlands in het modeltraject van de opleiding hoger is dan 18,33% van de totale omvang van de in de opleiding aangeboden opleidingsonderdelen, uitgedrukt in studiepunten, in het modeltraject.

Beraadslagingsverslag: Dit verslag van de examencommissie bevat de aanwezigheidslijst en vermeldt voor elke student de genomen beslissing over het slagen voor het geheel van de betrokken opleidingsonderdelen, desgevallend de graad van verdienste, de vastgestelde examenresultaten uitgedrukt in quoteringen of deelquoteringen, de te hernemen opleidingsonderdelen, het niet-bindend studieadvies en de motivatie van de genomen beslissing.

Beursstudent: Een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap.

Beurstariefstudent: Een student die:

- a) studiefinanciering ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, of
- b) voldoet aan de voorwaarden, bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering in de Vlaamse Gemeenschap, of onderdaan is van een staat behorend tot de Europese Economische Ruimte en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, of
- c) een DGOS-bursaal, een BTC-bursaal of een bursaal in de programma's van de Vlaamse Interuniversitaire Raad.

Bewijs van bekwaamheid: Het bewijs dat een student op grond van Eerder Verworven Competenties (EVC's) of Eerder Verworven Kwalificaties (EVK's) de competenties heeft verworven eigen aan:

- a) het niveau van graduaat in het hoger beroepsonderwijs of bachelor in het hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs, of
- b) het masterniveau, of
- c) een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

Bedoeld bewijs betreft een document of een registratie.

Bewijs van toelating: Het bewijs dat een persoon toelating verleent tot het hoger onderwijs wanneer die persoon niet voldoet aan de diplomavooraarde tot inschrijving in een initiële graduaats- of bacheloropleiding.

Bidiplomering: Het ontvangen van een diploma van twee instellingen hoger onderwijs waar de student een deel van zijn opleiding gevolgd heeft voor tenminste 27 studiepunten.

Bijna-beursstudent: Een student die geen studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt, maar waarvan het referentie-inkomen ten hoogste 3.000 euro boven de financiële maximumgrens, bepaald in de regelgeving betreffende de studietoelagen, ligt. Het bedrag van 3.000 euro wordt jaarlijks geïndexeerd.

Bijzonder statuut: Studenten met een functiebeperking, werkstudenten, topsporters, student-ondernemers, beoefenaars van kunsten, studentenvertegenwoordigers, studenten met een politiek mandaat, anderstalige studenten en studenten met andere individuele omstandigheden kunnen hun situatie via een bijzonder statuut laten erkennen waardoor er onderwijs- en examenfaciliteiten kunnen toegekend worden en mogelijke hindernissen voor het studietraject worden opgevangen. Daarnaast kunnen ook faciliteiten worden geboden wanneer examens samenvallen met religieuze feestdagen. Deze aanvraag moet bij aanvang van het academiejaar worden aangevraagd aan de diversiteitscoach uiterlijk vijftien kalenderdagen na het begin van het semester en bij laattijdige inschrijving uiterlijk vijftien kalenderdagen na inschrijving.

Bindende voorwaarde: Een voorwaarde die opgelegd wordt door de examencommissie in het kader van studievoortgangsbewaking en die door de student moet worden nageleefd.

Cesuur: Het kwantitatieve resultaat dat een student moet behalen om de quotering 10/20 te verkrijgen.

Competentie: Een competentie is het vermogen om adequaat te functioneren in een bepaalde (beroeps)context door het kiezen en gebruiken van de passende integratie van kennis, vaardigheden en attitudes. Iemand is competent wanneer die persoon het vermogen en de wil bezit om op die manier adequaat te handelen en dit ook kan aantonen. Competenties en leerresultaten zijn als begrip inwisselbaar.

Correctiesleutel: Concrete richtlijnen en criteria voor een beoordelaar om de prestatie van een student te evalueren en deze prestatie te quoteren (score toekennen).

Creditbewijs: De erkenning van het feit dat een student blijkens een examen de competenties of delen ervan, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel worden aangeduid als 'credits'.

Creditcontract: Een contract aangegaan door het hogeschoolbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van (een) creditbewijs(s)(zen) voor één of meer opleidingsonderdelen.

Deliberatie: Het vastleggen van de opleidingsonderdelen die niet moeten worden hernomen op basis van de deliberatieregels door de examencommissie.

Diplomacontract: Een contract aangegaan door het hogeschoolbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een graad of diploma.

Diplomajaar: Het jaar waarin een student zijn diploma behaalt.

Directeur expertisenetwerk: Leidinggevende van een expertisenetwerk aangesteld door het hogeschoolbestuur.

Diversiteitscoach: De diversiteitscoach promoot diversiteit als meerwaarde voor de hogeschool, werkt mee aan initiatieven met betrekking tot diversiteit in de opleiding en fungeert voor studenten en medewerkers als aanspreekpunt voor vragen en suggesties met betrekking tot diversiteit. Waar nodig zoekt de diversiteitscoach in overleg met de student met respect voor diens privacy naar redelijke onderwijs- en examenfaciliteiten in functie van een beslissing door het hoofd van de opleiding en volgt deze op.

ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System: creditsysteem dat mobiliteit en academische erkenning van opleidingsonderdelen binnen een Europese context mogelijk maakt. Een 'credit' is hetzelfde als een 'studiepunt'.

ECTS-fiche: De ECTS-fiche van een opleidingsonderdeel bevat de onderwijskundige en organisatorische beschrijving van dat opleidingsonderdeel. Ze bevat informatie over de inhoud, leerdoelen, leerresultaten, docent(en), studiematerialen, onderwijsorganisatie, evaluatie- en beoordelingscriteria.

Eerder Verworven Competentie (EVC): Een Eerder Verworven Competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

Eerder Verworven Kwalificatie (EVK): Een Eerder Verworven Kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

Evaluatievorm: De evaluatievorm omschrijft de manier waarop de evaluatie gebeurt: bv. schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, rapport, werkstuk, observatie, permanente evaluatie.

Examen: Elke evaluatieactiviteit waarbij wordt nagegaan in welke mate een student de competenties of delen ervan, verbonden aan een opleidingsonderdeel of een deel ervan, heeft verworven.

Examencommissie: De commissie die de definitieve beslissingen neemt met betrekking tot het afgelegde studietraject van een student.

Examenkans: Mogelijkheid om een examen af te leggen. Per inschrijving en per opleidingsonderdeel heeft een student in principe twee examenkansen.

Examenperiode: De periode waarbinnen geëvalueerd wordt in een academiejaar. Er zijn drie examenperiodes per academiejaar.

Examenrooster: Het examenrooster is de aanduiding van een periode van examens en geeft een gedetailleerd overzicht weer van de evaluatiemomenten en -vormen van de opleidingsonderdelen. Permanente evaluatie is niet toegelaten binnen het examenrooster.

Examensecretariaat: Het secretariaat dat onder leiding van het hoofd beheer en organisatie alle ondersteunende werkzaamheden voor het goed verloop, verwerking en nazorg van het evalueren, verricht. De contactgegevens zijn vermeld in de opleidingsinformatie.

Examentuchtbeslissing: Een beslissing genomen door de examencommissie naar aanleiding van onregelmatigheden.

Examinator: De persoon die aangeduid is door het hoofd van de opleiding om de studenten van een bepaald opleidingsonderdeel te evalueren op de mate waarin de studenten de competenties (of delen ervan) hebben verworven.

Frequentietabel: geeft aan hoe vaak een score behaald werd. Op basis hiervan krijg je de accumulatieve frequentieverdeling; dit zegt je hoeveel procent van de studenten minstens deze score behaalde. Eenzelfde accumulatieve waarde bij de thuisinstelling bepaalt vervolgens de thuiscore.

Functiebeperking: Langdurige fysieke, mentale, intellectuele of zintuiglijke beperkingen, die de betrokken student in wisselwerking met diverse drempels beletten volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere studenten te participeren aan het hoger onderwijs.

Gastinstelling: Een onderwijsinstelling waar de student een aantal opleidingsonderdelen volgt in het kader van een uitwisselingsprogramma en door middel van een learning agreement verbonden is aan Arteveldehogeschool.

Gaststudent: Een student komende van een gastinstelling die door middel van een learning agreement verbonden is met Arteveldehogeschool.

Graad van verdienste: De examencommissie kent de student de volgende graad van verdienste toe: geslaagd op voldoende wijze, met onderscheiding, met grote onderscheiding of met grootste onderscheiding.

Grensdatum: Voor elk opleidingsonderdeel wordt door de hogeschool een grensdatum vastgelegd. Deze datum bepaalt onder andere het al dan niet terugkrijgen van leerkrediet bij uitschrijving voor dit opleidingsonderdeel.

Hogeschoolbestuur: Het instellingsbestuur van de hogeschool dat aangewezen is door de decreetgever als verantwoordelijk orgaan voor de uitoefening van de onderwijsbevoegdheden.

Hoofd beheer en organisatie: Leidinggevende binnen een expertisenetwerk aangesteld door het hogeschoolbestuur.

Hoofd levenslang leren: Leidinggevende van een opleiding levenslang leren aangesteld door het hogeschoolbestuur. Het hoofd levenslang leren heeft in dit studiecontract dezelfde bevoegdheden als het hoofd van een opleiding.

Hoofd van een opleiding: Leidinggevende van een opleiding aangesteld door het hogeschoolbestuur.

Indicatieve deelscore: Een indicatieve deelscore is een score die een aanwijzing geeft in welke mate de student de competenties of delen ervan van een opleidingsonderdeel heeft verworven. De indicatieve deelscore is een voorlopig gegeven met het oog op houvast, remediëringkansen en het bevorderen van de studievoortgang.

Inhaalexamen: Een in de opleidingskalender bepaald moment waarop studenten, die door laattijdige aanwezigheid op een examen of overmacht niet aan het voorziene examen konden deelnemen, dat examen kunnen inhalen. De toestemming van het hoofd van de opleiding is steeds vereist.

Inschrijvingsprogramma: Het geheel van opleidingsonderdelen waarvoor een student zich inschrijft (inclusief de vrijgestelde opleidingsonderdelen).

Instapcursus: Voor de start van de onderwijsactiviteiten kunnen instapcursussen georganiseerd worden voor opleidingsonderdelen die een specifieke voorkennis vereisen. Voor bepaalde opleidingsonderdelen kunnen adviessessies georganiseerd worden waarin aan kandidaat-studenten gericht advies wordt verleend in verband met hun niveau van vaardigheid of kennis. Beide activiteiten vallen buiten de normale onderwijsactiviteiten.

Interne beroepscommissie: De interne beroepscommissie behandelt het intern beroep door een student ingesteld bij niet akkoord van een student met een studievoortgangsbeslissing.

Introductiedagen: Dagen waarop introductiesessies worden ingericht voor alle studenten. Zij krijgen informatie over het opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen, de belangrijkste punten m.b.t. hun rechtspositie, de onderwijs- en examenregeling, de infrastructuur en veiligheid, de diensten en leefregels van de hogeschool.

Learning agreement: Overeenkomst tussen twee onderwijsinstellingen waarin het studietraject van de student bij een uitwisseling wordt vastgelegd conform de te behalen leerresultaten.

Leereenheid: Deel van een opleidingsonderdeel waarvan een ECTS-fiche bestaat.

Leerkrediet: Het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende zijn studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract voor een bacheloropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract voor een bacheloropleiding en dat naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en welke de student verwerft, kan evolueren. Het leerkrediet geldt niet voor HBO5- en graduaatsopleidingen.

Leerresultaat: Een observeerbaar en dus toetsbaar vermogen (d.i. de integratie van kennis, vaardigheden en attitudes), om succesvol te functioneren in een specifieke rol of functie in een contextuele situatie als gevolg van een leertraject.

Materiële vergissing: Elke andere dan een juridische vergissing betreffende de juistheid van de door de student behaalde quoteringen of deelquoteringen. Het betreft m.a.w. schrijf- of rekenfouten en andere verwerkingsfouten of andere vergissingen in de meest ruime zin van het woord zoals een foute quotering ten gevolge van het verkeerd invullen van een Excel-bestand, het verwisselen van een dossier of naamsverwarring. Deze opsomming is niet limitatief.

Minnelijke regeling: Een overeenkomst die geschilpunten definitief beëindigt waardoor ze niet meer kunnen worden aangevochten en waarvoor geen betwistingen of uitzonderingen meer kunnen worden opgeworpen.

Modeltraject (MDT): Voor professionele bachelors en bachelor na bachelors: een vooraf uitgetekend en aangeboden studietraject omvattende 60 of 30 studiepunten per academiejaar en dat door zijn onderwijskundige samenhang de student toelaat zijn diploma binnen de vooropgestelde minimumduur te behalen. Voor HBO5- en graduaatsopleidingen kan het over een lager aantal studiepunten gaan.

Numerieke quotering: Een geheel getal binnen het interval nul tot en met twintig dat volgens het beoordelingskader (zie bijlage D) de mate weergeeft waarin een student de competenties of delen ervan van een opleidingsonderdeel heeft verworven.

Ombudsmedewerker: Persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen en problemen tussen de student en één of meer personeelsleden.

Onderwijsactiviteiten: De algemene benaming voor theoretische vakken, oefenzittingen, practica, laboratoria, didactische activiteiten, de aan de student individueel opgelegde werken en de stages.

Onderwijsconcept: Een beleidsverklaring die kwalitatief hoogstaand onderwijs aan de hogeschool verzekert. Het is toekomstgericht en bevat doelen voor continue onderwijsontwikkeling. Het onderwijsconcept heeft te maken met accenten en prioriteiten die men in het onderwijs wil leggen en de wijze waarop men deze wil realiseren. In deze zin is het een opdrachtverklaring voor het onderwijs als kernproces.

Onderwijstaal: De taal waarin een opleidingsonderdeel wordt onderwezen.

Onderwijsvorm: Per opleidingsonderdeel kunnen verschillende soorten onderwijsvormen worden onderscheiden met daaraan verbonden eigen onderwijsactiviteiten. De onderwijsvorm omschrijft de manier waarop het onderwijs gebeurt: bv. hoorcollege, werkcollege, praktijk, stage, werkplekleren, projecttaken. De onderwijsvorm geeft aanleiding tot leeractiviteiten zodat de doelstellingen kunnen bereikt worden. De onderwijsvorm vormt samen met de evaluatievorm een coherent geheel.

Onregelmatigheid: Elke handeling of situatie of ieder gedrag dat de examinerende – of bij uitbreiding de examencommissie – belet een objectief oordeel te vormen over de te bereiken competentie(s) van een student.

Opgenomen studiepunten: Studiepunten verbonden aan opleidingsonderdelen, waarvoor een student zich heeft ingeschreven in een bepaald academiejaar.

Opleiding: De structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma.

Opleidingsadviesraad (OAR): Adviesorgaan binnen een opleiding met vertegenwoordiging van het werkveld of andere deskundigen en medewerkers van het opleidingsteam.

Opleidingskalender: De invulling van de kalender van het academiejaar zoals opgenomen in bijlage A van dit studiecontract volgens de noodwendigheden van de opleiding.

Opleidingsonderdeel (OLOD): Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties of delen ervan.

Opleidingsprofiel: Een geordende opsomming van de specifieke competenties/leerresultaten die binnen een opleiding worden verworven.

Opleidingsprogramma: Een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen gericht op de verwezenlijking van welomschreven competenties/leerresultaten waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.

Opleidingsraad (OR): Paritair samengesteld medezeggenschapsorgaan van verkozen studenten en medewerkers van een opleiding onder het voorzitterschap van het hoofd van de opleiding.

Participatieforum: Beraadslaging- en raadplegingsorgaan van de hogeschool met vier studentenafgvaardigden van de Studentenraad Arteveldehogeschool en vier afgvaardigden van het hogeschoolbestuur.

Partnerinstelling: Onderwijsinstelling waarmee de hogeschool een overeenkomst heeft voor de organisatie van een gezamenlijk programma.

Persoonlijk traject: Een studietraject op maat voor een bepaalde student dat afwijkt van een modeltraject. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen een persoonlijk deeltraject (PDT) en een individueel opleidingstraject (IOT) waarbij opleidingsonderdelen uit diverse opleidingen worden opgenomen.

Plagiaat: Het geheel of gedeeltelijk overnemen van eigen of andermans werk zonder de markering dat het om een citaat gaat en/of zonder adequate bronvermelding. Dit geldt voor alle soorten bronnen (teksten, beelden, muziek, databestanden, ...). Ook het gebruik maken van vertalingen en parafrases zonder adequate bronvermelding valt onder de noemer plagiaat. Daarnaast is het essentieel dat studenten het bronnenmateriaal op een originele wijze verwerken. Het is niet de bedoeling dat werkstukken mozaïeken vormen van passages uit verschillende bronnen. Bovendien sluiten volgende ernstige vormen van examenfraude nauw aan bij plagiaat: je paper door iemand anders laten schrijven of bewerken; onderzoeksgegevens simuleren of vervalsen. Plagiaat wordt door de hogeschool aanzien als een onregelmatigheid.

Praktijkbegeleider: Persoon die in opdracht van Arteveldehogeschool de student begeleidt tijdens de praktijk.

Raadsman: Persoon die in een juridisch geschil optreedt als gemachtigde of de verdediging op zich neemt via het uitschrijven van een juridische argumentatie of een mondelinge verdediging.

Rapport: Persoonsgebonden en schriftelijke mededeling van de studieresultaten van een examenperiode door het hoofd van de opleiding

Redelijke aanpassing: Een concrete maatregel, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een functiebeperking neutraliseert en waarop die persoon recht heeft. Redelijk betekent dat de aanpassing geen onevenredige belasting betekent of dat de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen.

Semester: Elk academiejaar wordt ingedeeld in twee semesters.

Stage: Een onderwijsvorm waarbij de student zijn competenties optimaal ontwikkelt door het uitoefenen van beroepsactiviteiten onder leiding van een stagementor op de stageplaats en onder begeleiding van een docent als stagebegeleider uit de hogeschool. Bij stage wordt ook zelfstudietijd voorzien voor het doelgericht voorbereiden van de stage en het opmaken van verdiepende rapporten.

Stagebegeleider: Persoon die in opdracht van Arteveldehogeschool de student begeleidt bij de stage. De eindquotering valt onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider.

Stagementor: Persoon die in opdracht van de stageplaats de student begeleidt tijdens de stage.

Student-ondernemer: Student die de opstart van een onderneming en het ondernemen zelf combineert met een opleiding aan Arteveldehogeschool. Door het verwerven van het statuut student-ondernemer geniet de student van begeleiding vanwege Idea Factory en kan de student bij de diversiteitscoach faciliteiten aanvragen.

Studentenvertegenwoordiger: Door medestudenten gekozen studenten die zich inzetten voor de studentenbelangen op opleidingsniveau, instellingsniveau en instellings-overstijgend niveau.

StudentVolgSysteem (SVS): Het studentvolgsysteem bestaat uit digitale studentendossiers. In zo'n dossier worden persoonsgegevens, studievoortgangsgegevens en begeleidingsgegevens van een student bijgehouden.

Studiecontract: De bundeling van de onderwijsregeling, examenregeling, gedragscode en tuchtregeling binnen de hogeschool die te raadplegen is op de website www.arteveldehogeschool.be.

Studiegeld: Het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens.

Studieomvang: Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel, aan een opleidingsprogramma of aan een opleiding.

Studiepunt (STP): Een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Een studiepunt is een 'credit'.

Studierendement: Procentuele weergave van het aantal verworven studiepunten ten opzichte van het aantal opgenomen studiepunten.

Studietraject: De wijze waarop het opleidingsprogramma wordt geordend. Elke opleiding biedt één of meer modeltrajecten voor zijn studenten aan. Daarnaast kunnen geïndividualiseerde trajecten per student worden overeengekomen.

Studievoortgangsbeslissing: Eén van de volgende beslissingen:

- een examenbeslissing,
- een examentuchtbeslissing,
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid,
- de toekenning van een vrijstelling,
- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking,
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het diplomacontract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven,

- een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling.

Studievoortgangsbewaking: Het bewaken door de hogeschool van de normale studievoortgang bij elke student. Hiertoe kan Arteveldehogeschool de inschrijving afhankelijk maken van bindende of niet-bindende voorwaarden.

Taalcoach: De taalcoach screent de taalcompetenties van de studenten. De taalcoach organiseert ook collectieve taalbegeleiding in het Nederlands en het Engels over bijvoorbeeld e-mail etiquette, zakelijk schrijven en spreekvaardigheid.

Toelatingsonderzoek: Het onderzoek om te bepalen of kandidaat-studenten die niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden toelating kunnen verkrijgen om zich in te schrijven voor een bacheloropleiding. Voor dit onderzoek is de Validerende Instantie van de Associatie Universiteit Gent bevoegd.

Toelatingsproef: Een proef waarin reken- en taalvaardigheden worden getoetst om te bepalen of kandidaat-studenten die niet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden toelating kunnen verkrijgen om zich in te schrijven voor een graduaatsopleiding.

Toetscommissie: Orgaan dat binnen de opleiding verantwoordelijk is voor de uitwerking van het toetsbeleid. De toetscommissie staat in voor de kwaliteit, organisatie en strategie van de toetsing.

Trajectbeheerder: De trajectbeheerder begeleidt de student bij het kiezen van een leertraject en volgt dit administratief op. De trajectbeheerder formuleert een niet-bindend advies op grond van de examenresultaten ten behoeve van de examencommissie.

Transitieopleidingsonderdeel: Een opleidingsonderdeel dat in het kader van curriculumwijzigingen toegevoegd wordt aan het opleidingsprogramma zodat een student, ingeschreven in een diplomacontract, ondanks de curriculumwijziging toch zijn diploma kan behalen door het verwerven van het decretaal vastgelegde aantal studiepunten voor de opleiding.

Volgtijdelijkheid: De door het hogeschoolbestuur bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of een opleiding vooraleer een student examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding.

Vrijstelling: De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een leereenheid examen af te leggen. Er is geen behoud van quoteringen.

Werkplekbegeleider: Persoon die in opdracht van Arteveldehogeschool de student begeleidt tijdens het werkplekleren. De eindquotering valt onder de verantwoordelijkheid van de werkplekbegeleider.

Werkplekleren: Leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.

Werkplekmentor: Persoon die in opdracht van de werkplek de student begeleidt tijdens het werkplekleren.

Werkstudent: Een student die aan de drie volgende voorwaarden beantwoordt:

- De student is in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in dienstverband met een omvang van tenminste tachtig uren per maand of de student is in het bezit van een bewijs van uitkeringsgerechtigde werkzoekende en de opleiding kadert binnen het door de gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling voorgesteld traject naar werk;
- De student is nog niet in het bezit van een tweede cyclusdiploma of masterdiploma;
- De student is ingeschreven in een studietraject met specifieke onderwijswerk- en evaluatievormen.

2. ONDERWIJSREGLEMENT

Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

De onderwijsregeling is van toepassing op alle onderwijsactiviteiten aan de hogeschool in het kader van een diploma-, credit- of examencontract.

Artikel 2. Afwijkingen

Algemene afwijkingen van de onderwijsregeling kunnen toegestaan worden door het Participatieforum na beraadslaging in de Academische Raad.

Individuele afwijkingen worden schriftelijk aan de betrokken student meegedeeld door het hoofd van de opleiding.

Artikel 3. Aanvullingen

Elk hoofd van een opleiding kan voor de start van de introductiemomenten de algemene onderwijsregeling aanvullen met bijzondere bepalingen en criteria, voor zover ze niet in strijd zijn met de wetgeving en de algemene onderwijsregeling, en dit na advies van de Opleidingsraad en mits goedkeuring door de directeur onderwijs en onderzoek. Deze aanvullingen worden als een geheel pakket opgenomen in de opleidingsinformatie en zijn te consulteren via het studentenportaal (Mijn Dinar). De rol van de stagebegeleider en -mentor en/of werkplekbegeleider en -mentor inzake begeleiding en beoordeling wordt nauwkeurig bepaald.

Artikel 4. Bekendmaking

Zowel de algemene onderwijsregeling als de wijzigingen, afwijkingen en aanvullingen worden via de communicatiekanalen van de hogeschool aan de betrokken studenten bekendgemaakt.

De belangrijkste communicatiekanalen zijn het studentenportaal (Mijn Dinar), de elektronische leeromgeving (Canvas) en de Arteveldemail. De student volgt deze communicatiekanalen actief op.

Organisatie van studie en academiejaar

2.1 Organisatie van de studie

Artikel 5. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

Voor elke opleiding stelt het hogeschoolbestuur het opleidingsprogramma en de studietrajecten vast, rekening houdend met de beroepsprofielen, de eruit afgeleide competenties, en eventueel de vereisten tot uitoefening van het beroep waartoe het diploma van de opleiding toegang verschaft op Vlaams, federaal of Europees niveau.

Voor de opleidingen Bachelor in de verpleegkunde en Bachelor in de vroedkunde volgt Arteveldehogeschool de bepalingen van de Europese Richtlijn 2013/55/EC.

Artikel 6. Opleidingsinformatie

Elke student volgt de opleidingsinformatie op het studentenportaal (Mijn Dinar) actief op. Het hoofd van de opleiding is verantwoordelijk voor het vermelden van de relevante opleidingsinformatie voor de start van het academiejaar.

De doelstellingen van de aangeboden opleiding en de inhoud van het opleidingsprogramma worden in deze informatie beschreven alsook in de ECTS-fiches en worden voor de start van het academiejaar bekendgemaakt. De opleidingsinformatie vermeldt voor elke opleiding de opleidingsonderdelen, de modeltrajecten, de opleidingsonderdelen waarvoor er een volgtijdelijkheid werd vastgelegd en de modaliteiten inzake studieomvang en studievoortgangsbewaking. Voor elke opleiding wordt de studieomvang uitgedrukt in studiepunten overeenkomstig de bepalingen van de Vlaamse regering. Het hoofd van de opleiding geeft in de opleidingsinformatie aan welke opleidingsonderdelen door hun aard niet in aanmerking komen voor:

- een examencontract;
- een creditcontract;
- een deliberatie;
- een tweede examenkans;
- een herinschrijving binnen hetzelfde academiejaar.

Artikel 7. Studieomvang en -activiteiten

§1 Algemene bepalingen inzake studieomvang en -activiteiten

Voor elk opleidingsonderdeel drukt het hogeschoolbestuur de studieomvang uit overeenkomstig de bepalingen van de Vlaamse regering. De studieomvang van een opleidingsonderdeel bedraagt ten minste drie studiepunten. Een graduaat heeft een omvang van ten minste 90 studiepunten. Een professionele bachelor heeft een studieomvang van ten minste 180 studiepunten en een bachelor-na-bacheloropleiding heeft een studieomvang van ten minste 60 studiepunten.

§2 Specifieke bepalingen inzake studieomvang en -activiteiten in de opleiding Bachelor in de verpleegkunde

- Vanaf het academiejaar 2016-2017 heeft de opleiding een studieomvang van 240 studiepunten in plaats van 180 studiepunten. Het modeltraject van de opleiding wordt over vier jaar gespreid.
- Bij het vastleggen van het opleidingsprogramma van de opleiding Bachelor in de verpleegkunde volgt Arteveldehogeschool de vastgelegde voorwaarden van de Europese Richtlijn 2013/55/EC.
- De opleiding leidende tot de graad bachelor met de kwalificatie verpleegkunde, die rechtstreeks toegang biedt tot het gereguleerd beroep verantwoordelijk algemeen ziekenverpleger, omvat ten minste 4.600 uur theoretisch en klinisch onderwijs, waarbij de duur van het theoretisch onderwijs ten minste één derde en die van het klinisch onderwijs ten minste de helft van de minimumduur van de opleiding bedraagt.
- Een studiepunten staat gelijk met een studiebelasting van 26 uur.

Artikel 8. Begeleid afstandsonderwijs

De hogeschool kan een opleiding of een opleidingsonderdeel geheel of gedeeltelijk in de vorm van begeleid afstandsonderwijs aanbieden. Dit wordt meegedeeld in de opleidingsinformatie. De hogeschool voorziet daarvoor in geschikt studie- en leermateriaal en organiseert daartoe aangepaste begeleiding en evaluatie.

Artikel 9. Studiemateriaal

Iedere docent is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het door hem gegeven onderwijs en het gebruikte studiemateriaal en dit onder de eindverantwoordelijkheid van zijn hoofd van de opleiding.

Het hogeschoolbestuur verbindt zich ertoe om al het onderwijsmateriaal tijdig aan de beste prijs/kwaliteit verhouding in de regio aan te bieden.

2.2 Organisatie en structuur van het academiejaar

Artikel 10. Kalender van het academiejaar

Het hogeschoolbestuur bekrachtigt jaarlijks een planning van het academiejaar en legt deze vast in de kalender van het academiejaar. De kalender is als bijlage A opgenomen.

Artikel 11. Opleidingskalenders

Het hoofd van de opleiding bepaalt – na advies van de Opleidingsraad en op basis van de door het hogeschoolbestuur vastgelegde kalender voor het academiejaar – de opleidingskalender met de indeling van het academiejaar, indien de opleiding ingedeeld werd in modules: de start en einddatum hiervan, de dagen voor speciale activiteiten, de examenperioden, de dagen zonder onderwijsactiviteiten ter voorbereiding en opvolging van de examens en dagen waarop de examenresultaten gepubliceerd worden.

Afwijkingen op de academische kalender dienen te worden aangevraagd via de directeur onderwijs en onderzoek. Zij kunnen, na advies door de Academische Raad, toegestaan worden door het Participatieforum.

In geval van overmacht kunnen afwijkingen op de academische kalender worden aangebracht door de directeur onderwijs en onderzoek. De Academische Raad en het Participatieforum worden hierbij geconsulteerd en geïnformeerd. De beslissing wordt gemotiveerd.

2.3 Gedragscode taalregeling

Artikel 12 Bestuurstaal

De bestuurstaal van Arteveldehogeschool is het Nederlands.

Artikel 13 Onderwijstaal

De onderwijstaal van Arteveldehogeschool is in principe het Nederlands.

Daarnaast organiseert Arteveldehogeschool anderstalige initiële bacheloropleidingen. De onderwijstaal van deze anderstalige initiële bacheloropleidingen wordt vermeld in de opleidingsinformatie.

Arteveldehogeschool bepaalt vrij de onderwijstaal in de bachelor-na-bacheloropleidingen. De onderwijstaal van deze bachelor-na-bacheloropleidingen wordt vermeld in de opleidingsinformatie.

In Arteveldehogeschool kunnen de volgende onderwijsactiviteiten in elke initiële bacheloropleiding in een andere taal georganiseerd en geëvalueerd worden:

- de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- de anderstalige opleidingsonderdelen, die op initiatief van de student en met instemming van de instelling, worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- de opleidingsonderdelen waar uit de expliciet gemotiveerde beslissing de meerwaarde voor de studenten en het afnemende veld en de functionaliteit van de opleiding blijkt;
- de opleidingsonderdelen die met betrekking tot opleidingsprogramma's die specifiek ten behoeve van buitenlandse studenten opgesteld zijn.

De omvang van anderstalige opleidingsonderdelen in het modeltraject van elke initiële bacheloropleiding met Nederlands als onderwijstaal bedraagt maximaal 18,33% (d.i. 33 studiepunten) van de totale omvang van de in die opleiding aangeboden opleidingsonderdelen in het modeltraject. Voor de berekening van deze omvang worden de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en in die taal worden gedoceerd en de anderstalige opleidingsonderdelen gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs niet meegerekend.

Indien het opleidingsonderdeel geheel of gedeeltelijk in een andere taal dan het Nederlands is, wordt dit vermeld op de ECTS-fiche. Bovendien wordt voor anderstalige opleidingsonderdelen steeds een Nederlandstalige en een Engelstalige ECTS-fiche voorzien.

De studenten behouden te allen tijde het recht om een volledige bacheloropleiding in het Nederlands te volgen. Daarnaast behouden de studenten te allen tijde het recht om over een

opleidingsonderdeel waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands wordt gebruikt en waarvoor in dezelfde opleiding geen equivalent in het Nederlands bestaat, het examen in het Nederlands af te leggen. Deze regeling is niet van toepassing in de volgende drie gevallen:

- de onderwijsactiviteiten die een vreemde taal tot onderwerp hebben;
- de anderstalige opleidingsonderdelen die, op initiatief van de student en met instemming van de instelling, worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- anderstalige initiële bacheloropleidingen.

In deze drie gevallen mag enkel geëvalueerd worden in de betreffende onderwijstaal.

Titularissen van anderstalige opleidingsonderdelen beheersen voor de desbetreffende onderwijstaal het taalvaardigheidsniveau C1 van het Gemeenschappelijke Europees Referentiekader voor Talen.

Artikel 14. Taalbegeleidingsmaatregelen

Arteveldehogeschool voorziet in de mogelijkheid dat studenten die een initiële bacheloropleiding volgen met anderstalige opleidingsonderdelen, hun taalkennis van deze andere taal testen.

Arteveldehogeschool voorziet in het opleidingsprogramma van initiële bacheloropleidingen met anderstalige opleidingsonderdelen in een kosteloos, toegankelijk en behoeftedekkend aanbod van taalbegeleidingsmaatregelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen bestaan uit:

- taalopleidingsonderdelen (met inbegrip van taalvakken) die aangeboden worden binnen het pakket van verplichte opleidingsonderdelen of als een verplicht keuzevak;
- taalbegeleidingsmaatregelen die geïntegreerd worden in de anderstalige opleidingsonderdelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen voorzien in een actieve begeleiding van de studenten en zijn als dusdanig voor de studenten herkenbaar in het opleidingsonderdeel.

2.4 Specifieke activiteiten

Artikel 15. Introductiedagen en -sessies

Bij de start van het academiejaar worden verplichte introductiesessies ingericht voor alle studenten. Allen krijgen informatie over het opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen, de belangrijkste punten m.b.t. hun rechtspositie, de onderwijs- en examenregeling, de infrastructuur en veiligheid, de diensten en leefregels van de hogeschool.

Artikel 16. Instapcursussen en adviessessies

De hogeschool richt instapcursussen in. Voor bepaalde opleidingsonderdelen kunnen screening- en/of adviessessies ingericht worden waarin de kandidaat-student gericht advies kan krijgen i.v.m. zijn niveau van vaardigheid of kennis.

Artikel 17. Leer- en taalcoaching

Gedurende het academiejaar kunnen door de hogeschool begeleidingssessies worden ingericht waarin de student zijn algemene leer- en taalcompetenties kan ontwikkelen en onder begeleiding van een leercoach, respectievelijk taalcoach de leerinhouden kan verwerken.

Studenten met een diploma- of creditcontract kunnen tijdens het academiejaar een beroep doen op de leer- en taalcoaches voor individuele begeleiding. De leer- en taalcoaches kunnen hiertoe beperkt gebruik maken van het SVS-platform (zie bijlage D) van het hoofd van de opleiding. Ze gedragen zich conform met wat onder de discretieverplichting begrepen wordt. Zij handelen steeds onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de opleiding.

Artikel 18. Screening

In het kader van de leer- en taalcoaching kunnen screenings georganiseerd worden. Deze screenings zijn verplicht, maar vormen geen element van evaluatie.

2.5 Trajectbeheer en -coaching

Artikel 19. Trajectbeheer en -coaching

Het trajectbeheer omvat de begeleiding van de student bij het kiezen van een leertraject en de administratieve opvolging ervan. De trajectcoaching omvat de begeleiding bij het systematisch en op actieve wijze reflecteren op trajectkeuzes en het eigen trajectverloop.

Artikel 20. Algemene taakomschrijving van de trajectbeheerder

De trajectbeheerder informeert en adviseert de student over mogelijke trajectkeuzes bij de inschrijving en een trajectwijziging. De trajectbeheerder legt deze voor aan de kandidaat-student. In onderling overleg wordt de keuze vastgelegd.

De trajectbeheerder begeleidt studenten die een EVK-procedure of een EVC-procedure opstarten. De trajectbeheerder maakt deel uit van de examencommissie.

Artikel 21. Algemene omschrijving van de trajectcoach

De trajectcoach vervult een signaal-, opvolgings- en doorverwijsfunctie.

De trajectcoach verzorgt de studievoortgangsbegeleiding van de studenten. Deze persoon doet de opvolging van de niet-bindende studieadviezen en begeleidt studenten bij de doorstroomkeuzes. De trajectcoach kan studenten begeleiden bij het verwerven van algemene competenties.

Artikel 22. Discretieplicht en aansprakelijkheid

De trajectbeheerder en trajectcoach gaan discreet om met de informatie die hen in de uitoefening van hun functie wordt meegedeeld. Zij handelen steeds onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de opleiding.

2.6 Leerkrediet

Artikel 23. Leerkrediet

§1 Aanpassingen aan het inschrijvingsprogramma van een student hebben effect op zijn leerkrediet. Het leerkrediet geldt zowel voor een inschrijving met een diplomacontract als een inschrijving met een creditcontract. Voor een opleidingsonderdeel dat wordt toegevoegd aan een inschrijvingsprogramma vermindert het leerkrediet van de student met het aantal studiepunten van het betreffende opleidingsonderdeel.

Studenten krijgen leerkrediet terug bij het behalen van de credits verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel. Voor de eerste 60 verworven studiepunten krijgen studenten een dubbel leerkrediet terug bij het behalen van de credits verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel.

Een student die zich tijdens het academiejaar in een overmachtssituatie bevindt waardoor die persoon leerkrediet dreigt te verliezen, richt zich tot het hoofd van de opleiding die onderzoekt of een aangepaste examenregeling mogelijk is. Indien het hoofd van de opleiding besluit dat een aangepaste regeling niet meer mogelijk is, dan deelt het hoofd dit schriftelijk mee aan de student. De student kan deze beslissing vervolgens voorleggen aan de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. De Raad kan besluiten om het verloren leerkrediet terug te geven. Verzoeken tot de teruggave van leerkrediet, die betrekking hebben op voorgaande academiejaren en/of op opgenomen leerkrediet bij andere instellingen, worden door de student rechtstreeks voorgelegd aan de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen.

De student kan de Raad schriftelijk contacteren op volgend adres:

Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

§2 Het leerkrediet is evenwel niet van toepassing op Bachelor-na-bacheloropleidingen, educatieve bacheloropleidingen indien de student al beschikt over een bachelordiploma, en HBO5- en graduaatsopleidingen.

2.7 Toelatingsvoorwaarden

Artikel 24. Toepassingsgebied

De opgesomde toelatingsvoorwaarden zijn van toepassing op iedere student die zich inschrijft voor één of meer opleidingen tegelijk, en/of één of meer opleidingsonderdelen die behoren tot één of meer opleidingen.

Een gaststudent wordt toegelaten mits een schriftelijke overeenkomst tussen Arteveldehogeschool en de instelling waar de student is ingeschreven, of volgens de bepalingen inzake uitwisselingsprojecten. De gaststudent kent dezelfde rechten en plichten als de student van Arteveldehogeschool.

Artikel 25. De soorten contracten

De hogeschool biedt bij de inschrijving van de student de keuze tussen volgende contracten:

- een diplomacontract;
- een creditcontract met het oog op het behalen van credits voor één of meer opleidingsonderdelen;
- een examencontract met het oog op het behalen van een diploma;
- een examencontract met het oog op het behalen van credits voor één of meer opleidingsonderdelen.

Studenten met een examencontract kunnen niet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten en krijgen geen begeleiding.

Artikel 26. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een graduaatsopleiding

Tot een graduaatsopleiding worden toegelaten de personen die voldoen aan de diplomavooraarde en aan de taalvoorwaarde.

§1 Diplomavooraarde

Tot de graduaatsopleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens 3 jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een Nederlands diploma van het Hoger Algemeen Voortgezet Onderwijs (HAVO);
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

§2 Taalvoorwaarde

Voor de inschrijving voor een Nederlandstalige graduaatsopleiding geldt als tweede algemene toelatingsvoorwaarde het bewijs van een voldoende kennis van het Nederlands.

Kandidaat-studenten die kunnen aantonen hun volledige secundaire studies vervolledigd te hebben in één van onderstaande landen moeten geen extra Nederlands taalcertificaat voorleggen: Koninkrijk der Nederlanden (Aruba, Curaçao, Nederland of Sint-Maarten) en Suriname.

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard: een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is; ; een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het

Nederlandstalig hoger onderwijs; een attest van niveau 5 van het Talencentrum (UCT, ILT, HUB of Linguapolis); een certificerende taaltest van het Agentschap Integratie en Inburgering op niveau B2; een ITNA-certificaat (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen); een moduleattest 3.1 (NT2 - Vantage mondeling) van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Startbekwaam' (STRT) of 'Zakelijk professioneel' (PROF); een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger); het staatsexamen NT2 Programma II. De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

Arteveldehogeschool kan de toelating tot inschrijving afhankelijk stellen van de taalscreening georganiseerd door de betrokken opleiding.

Artikel 27. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een bacheloropleiding

Tot een bacheloropleiding worden toegelaten de personen die voldoen aan de diplomavooraarde en aan de taalvoorwaarde.

§1 Diplomavooraarde

Tot de bacheloropleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid;
- een diploma of certificaat uitgereikt in het kader van het hoger beroepsonderwijs;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een bacheloropleiding.

§2 Taalvoorwaarde

Voor de inschrijving voor een Nederlandstalige bacheloropleiding geldt als tweede algemene toelatingsvoorwaarde het bewijs van een voldoende kennis van het Nederlands.

Kandidaat-studenten die kunnen aantonen hun volledige secundaire studies vervolledigd te hebben in één van onderstaande landen moeten geen extra Nederlands taalcertificaat voorleggen: Koninkrijk der Nederlanden (Aruba, Curaçao, Nederland of Sint-Maarten) en Suriname.

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard: een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is; een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs; een attest van niveau 5 van het Talencentrum (UCT, ILT, HUB of Linguapolis); een attest van richtgraad 3 van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; een certificerende taaltest van het Agentschap Integratie en Inburgering op niveau B2; een ITNA-certificaat (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor

Anderstaligen); een attest van richtgraad 3 van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Startbekwaam' (STRT); een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger); het staatsexamen NT2 Programma II. De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

Arteveldehogeschool kan de toelating tot inschrijving afhankelijk stellen van de taalscreening georganiseerd door de betrokken opleiding.

Voor de inschrijving voor een anderstalige, in casu Engelstalige, bacheloropleiding geldt als bijkomende algemene toelatingsvoorwaarde het bewijs van een voldoende kennis van de andere taal. Als afdoend bewijs wordt aanvaard: een bewijs dat het volledige secundair onderwijs in de betreffende onderwijstaal met vrucht is voltooid in één van volgende landen: Antigua en Barbuda, Australië, Bahamas, Barbados, Belize, Canada (met uitzondering van Quebec), Dominica, Grenada, Guyana, Ierland, Jamaica, Nieuw-Zeeland, St. Kitts and Nevis, St. Lucia, St. Vincent and the Grenadines, Trinidad en Tobago, Verenigd Koninkrijk en Verenigde Staten van Amerika.

Alle andere kandidaat-studenten moeten een attest voorleggen dat maximaal twee jaar geleden is afgeleverd. Als afdoende bewijs wordt aanvaard: TOEFL-test met een score van minstens 85, IELTS-test met een score van minstens 6.5, Duolingo-test met een score van minstens 110, ITACE-test met minimaal niveau B2 voor alle afgewerkte onderdelen, Cambridge English Advanced Certificate met minimaal niveau B2 voor alle afgewerkte onderdelen, Cambridge English Business Higher certificate, Cambridge English Proficiency Certificate, IB diploma (diploma programme), IGCSE toegekend door Edexcel met minimaal drie IGCSE's niveau O en drie IGCSE's niveau A, attest afgeleverd door Arteveldehogeschool van minimaal niveau B2.

Arteveldehogeschool kan de toelating tot inschrijving afhankelijk stellen van de taalscreening georganiseerd door de betrokken opleiding.

Artikel 28. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs

Alvorens te kunnen inschrijven in de educatieve graduaatsopleiding moet de kandidaat-student zijn inhoudelijke startbekwaamheid als volgt bewijzen:

- 3 jaar nuttige ervaring in een onderwijsvak van de educatieve graduaatsopleiding indien deze ervaring in de lijn ligt van de eerder gevolgde studies van het secundair onderwijs;
- 5 jaar nuttige ervaring in een onderwijsvak van de educatieve graduaatsopleiding indien deze ervaring niet in de lijn ligt van de eerder gevolgde studies van het secundair onderwijs.
- 3 jaar nuttige ervaring in een onderwijsvak van de educatieve graduaatsopleiding én een beroepsdiploma van VDAB of een gelijkwaardig attest indien deze ervaring niet in de lijn ligt van de eerder gevolgde studies van het secundair onderwijs.

Artikel 29. Instaptoets voor de educatieve bacheloropleidingen

De educatieve bachelor voor kleuteronderwijs, ervoor lager onderwijs, voor secundair onderwijs en de verkorte educatieve bachelor voor secundair onderwijs hebben een

verplichte, niet-bindende instaptoets boven op de algemene toelatingsvoorwaarden. De instaptoets wordt opgelegd door de Vlaamse Overheid en wordt georganiseerd door de Vlaamse Hogescholenraad. De student kan de instaptoets op digitale wijze afleggen op de website <https://ilo.onderwijskiezer.be/instaptoets.html>.

Na het afleggen van de instaptoets ontvangt de student een bewijs van deelname. Het bewijs van deelname is één jaar geldig. De student bezorgt dit bewijs aan de studentenadministratie van Arteveldehogeschool. Dit gebeurt bij inschrijving (via de webregistratie) of uiterlijk veertien dagen na inschrijving. Indien de student, ten laatste veertien dagen na inschrijving, het bewijs van deelname niet kan voorleggen, zal de hogeschool zijn inschrijving ontbinden.

Alle studenten die willen starten aan de educatieve bacheloropleiding moeten een geldig bewijs van deelname kunnen voorleggen, behalve in geval van de twee onderstaande situaties.

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

- na ingeschreven geweest te zijn in een andere instelling overstapt naar dezelfde educatieve bacheloropleiding in Arteveldehogeschool en zich daar inschrijft;
- OF
- na ingeschreven geweest te zijn bij lager onderwijs in Arteveldehogeschool of bij een andere instelling naar een andere lerarenopleiding in Arteveldehogeschool gaat.

Alle modaliteiten met betrekking tot de niet-bindende instaptoets worden beschreven op de website www.arteveldehogeschool.be/verplichte-instaptoets-voor-lerarenopleidingen.

De hogeschool kan op basis van individuele omstandigheden een uitzondering toestaan op het verplichte afleggen van de instaptoets door een kandidaat-student. De hogeschool voorziet in dat geval een document dat de vrijstelling van de instaptoets voor de betrokken student motiveert.

Artikel 30. Bijzondere bepalingen internationale studenten inschrijvingen academiejaar 2022-2023

Studenten die niet in het bezit zijn van een diploma zoals vermeld in Artikel 27, moeten altijd een aanvraag tot toelating indienen bij de dienst Studentenadministratie via admissions@arteveldes.be.

Een aanvraagkost van 75 euro moet betaald worden bij aanvraag tot toelating door niet-EEA studenten die in België (zullen) verblijven op basis van een studenten- of werkvisum.

De procedure start op 1 november 2021. Deadline om de aanvraag te starten:

- vóór 1 mei 2022 voor niet-EEA studenten die in België zullen verblijven op basis van een studenten- of werkvisum én voor niet-EEA-studenten die al in België verblijven en waarvan de verblijfsvergunning eindigt op 31 oktober 2022;

- vóór 1 september 2022 voor alle EEA studenten die niet in het bezit zijn van een Vlaams diploma en voor niet-EEA studenten die al in België verblijven met een verblijfsvergunning die loopt tot na 1 november 2022.

EEA-studenten en niet-EEA studenten met een verblijfsrecht van onbepaalde duur in België kunnen ook een aanvraag tot toelating indienen voor het tweede semester. In dat geval moet hun aanvraag tot toelating gebeuren vóór 31 januari 2023.

Artikel 31. Afwijkende voorwaarden tot inschrijven

In afwijking van artikel 26, 27 en 30 kan het hogeschoolbestuur alleen rekening houden met humanitaire, medische, psychische, sociale redenen of het algemeen niveau van de kandidaat om een afwijking op de algemene toelatingsvoorwaarden toe te staan.

Toelatingsonderzoek voor inschrijving in een eerste bacheloropleiding

Personen die minimaal de leeftijd van 21 jaar bereikt hebben op 31 december van het academiejaar waarvoor ze zich willen inschrijven en niet in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs kunnen zich enkel inschrijven na het slagen in een toelatingsonderzoek door de Validerende Instantie van de Associatie Universiteit Gent. Het resultaat van dit toelatingsonderzoek is bindend.

Wie meent in aanmerking te komen voor een afwijking op de algemene toelatingsvoorwaarden, kan de dienst Studentenadministratie hierover contacteren (studentenadministratie@arteveldehs.be).

Toelatingsproef voor inschrijving in een eerste graduaatsopleiding

Personen die niet in het bezit zijn van een geschikt studiebewijs (zie toelatingsvoorwaarden) kunnen zich enkel inschrijven na het slagen voor een toelatingsproef door de Validerende instantie van de Associatie Universiteit Gent. De proef kan slechts éénmaal worden afgelegd voor de inschrijving in een bepaald academiejaar. Het resultaat van deze toelatingsproef is bindend.

Wie meent in aanmerking te komen voor een afwijking op de algemene toelatingsvoorwaarden, kan de dienst Studentenadministratie hierover contacteren (studentenadministratie@arteveldehs.be).

Artikel 32. Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen

Indien een kandidaat-student slechts een aantal opleidingsonderdelen wil volgen kan deze een creditcontract afsluiten. De student volgt in principe de lessen. Indien de student geen lessen kan of wil volgen, kan deze een examencontract met het oog op het behalen van een credit afsluiten.

De opleiding kan aangeven dat bepaalde opleidingsonderdelen niet met een examencontract kunnen worden gevolgd, omdat de student bv. aanwezig moet zijn in de lessen (bijvoorbeeld een practicum). Die opleidingsonderdelen kunnen alleen via een diploma- of creditcontract verlopen.

Artikel 33. Beslissing van het hogeschoolbestuur tot inschrijving via credit- of examencontract

Een kandidaat-student die niet voldoet aan de diplomavooraarden kan een aanvraag indienen om zich in te schrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een credit- of een examencontract. Deze aanvraag wordt gericht aan het hoofd van de opleiding, en wordt uitvoerig gemotiveerd en van de nodige bewijsstukken voorzien.

Het hoofd van de opleiding voert aan de hand van deze stukken een onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager beschikt over de bekwaamheid om de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen en/of in het examen te kunnen slagen. De aanvrager dient tevens aan de taalvoorwaarde te voldoen en over voldoende leerkrediet te beschikken.

Het hoofd van de opleiding beslist namens het hogeschoolbestuur over de aanvraag. Het hoofd van de opleiding brengt de aanvrager van de beslissing op de hoogte, uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van de aanvraag.

Een creditcontract wordt steeds afgesloten voor een volledig opleidingsonderdeel. Het inschrijvingsprogramma kan alleen opleidingsonderdelen bevatten die aanvangen in hetzelfde semester.

Artikel 34. Bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen

§1 Bachelor in de creatieve therapie

Kandidaten in het bezit van een diploma bachelor in de ergotherapie kunnen zich rechtstreeks inschrijven voor de bachelor-na-bachelor opleiding in de creatieve therapie.

Kandidaten in het bezit van een van de volgende bachelor- of masterdiploma's of die hun motivatie afdoende aantonen, kunnen zich inschrijven voor het voorbereidingsprogramma en de daaropvolgende bachelor-na-bachelor opleiding in de creatieve therapie.

Alle kandidaat-studenten doorlopen verplicht een adviestraject alvorens te kunnen inschrijven in deze bachelor-na-bacheloropleiding te volgen.

De kandidaat kan de opleiding met het voorbereidingsprogramma starten wanneer deze persoon in het bezit is van:

een bachelordiploma behaald aan een universiteit in het studiegebied:

- geneeskunde;
- lichamelijke opvoeding, revalidatiewetenschappen en kinesithapie;
- psychologie en pedagogische wetenschappen;
- sociale gezondheidswetenschappen;
- kunstwetenschappen;
- wijsbegeerte en moraalwetenschappen.

een bachelordiploma behaald aan een hogeschool in het studiegebied of de richting:

- gezondheidszorg;
- onderwijs;

- sociaal agogisch werk;
- audiovisuele en beeldende kunst (keuzetraject beeldende therapie);
- muziek en dramatische kunst (keuzetrajecten muziektherapie of dramatherapie);
- muziek en podiumkunsten /hedendaagse dans (keuzetraject danstherapie).

§2 Bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs

Kandidaten met een graduaats-, bachelor- of masterdiploma kunnen zich inschrijven.

Binnen het deeltijds traject is gedurende het academiejaar minstens één dag in de week werkplekuren vereist in het buitengewoon onderwijs met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften onder begeleiding.

Binnen het voltijds traject kan een student het werkplekuren combineren met een tewerkstelling in het onderwijs van maximaal 25% mits voorafgaand overleg met de teamleider.

§3 Bachelor in het onderwijs: zorgverbreding en remediërend leren

Kandidaten met een graduaats-, bachelor- of masterdiploma kunnen zich inschrijven.

Binnen het deeltijds traject is gedurende het academiejaar minstens één dag in de week werkplekuren vereist in het gewoon onderwijs met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften onder begeleiding.

Binnen het voltijds traject kan een student het werkplekuren combineren met een tewerkstelling in het onderwijs van maximaal 25% mits voorafgaand overleg met de teamleider.

§4 Bachelor in het onderwijs: schoolontwikkeling

Alle houders van een lerarendiploma die minimum drie jaren beroepservaring als leraar kunnen aantonen, kunnen zich rechtstreeks inschrijven voor een bachelor-na-bacheloropleiding in het onderwijs: schoolontwikkeling.

Onder lerarendiploma wordt verstaan een diploma van de geïntegreerde lerarenopleiding (bachelor in het onderwijs: lager onderwijs, kleuteronderwijs, secundair onderwijs en gelijkgestelde) of van de specifieke lerarenopleiding (en gelijkgestelde).

Gedurende het academiejaar is minstens één dag in de week onderwijspraktijk vereist.

§5 Afwijkende voorwaarden tot inschrijven in de bachelor-na-bacheloropleidingen

Het hoofd levenslang leren van een bachelor-na-bacheloropleiding kan van deze toelatingsvoorwaarden afwijken als uit een onderzoek blijkt dat de kandidaat-student beschikt over de bekwaamheid om de opleiding goed te kunnen volgen en/of in het examen te kunnen slagen.

De kandidaat-student richt daartoe een aanvraag aan het betrokken hoofd levenslang leren. De aanvraag wordt uitvoerig gemotiveerd en de nodige bewijzen worden toegevoegd. Dit moet het hoofd levenslang leren toelaten de opportuniteit van de vraag grondig te toetsen. Het hoofd levenslang leren beslist namens het hogeschoolbestuur over de aanvraag en brengt de kandidaat-student van de beslissing op de hoogte uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van de aanvraag.

Artikel 35. Weigering tot inschrijving wegens negatief leerkrediet

Om in te schrijven in een professionele bacheloropleiding moet men voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en beschikken over een positief leerkrediet.

Het volume van het inschrijvingsprogramma wordt beperkt tot het beschikbare leerkrediet.

Een student die op het moment van de inschrijving een leerkrediet heeft dat kleiner of gelijk is aan nul en wenst in te schrijven met een diploma- of creditcontract wordt niet toegelaten tot inschrijving/herinschrijving in een professionele bacheloropleiding. Deze student kan via een gemotiveerd verzoek aan de betrokken hoofd van de opleiding vragen om een afwijking te bekomen. Het hoofd van de opleiding zal uitzonderlijk, namens het hogeschoolbestuur, op basis van het reeds doorlopen studietraject en de mogelijke kansen op succes beoordelen of de student alsnog mag inschrijven. De inschrijving wordt beperkt tot de opleidingsonderdelen van één semester. Op basis van de studieresultaten na een semester wordt een herinschrijving desgevallend toegestaan voor de opleidingsonderdelen van een volgend semester.

Een afwijking wordt niet toegestaan bij een negatief leerkrediet van meer dan 30 punten.

2.8 In- en uitschrijven

Artikel 36. Inschrijvingen

De inschrijving komt tot stand zodra de student ze heeft ondertekend (manueel of digitaal) en de hogeschool ze heeft bevestigd. Vanaf dat ogenblik dient voldaan te worden aan alle rechten en plichten.

Een inschrijving voor een opleiding of opleidingsonderdelen houdt automatisch ook een inschrijving in voor alle hieraan verbonden examenkansen. Opleidingen mogen studenten verplichten zich afzonderlijk voor examens te registreren.

Het hogeschoolbestuur formuleert de wijze van de berekening van de studiegelden en de wijze(n) van betaling.

Een kandidaat-student die zich wenst in te schrijven maar nog geen contract met de hogeschool kan ondertekenen of de voorgestelde voorwaarden tot inschrijven nog moet laten onderzoeken, moet zich laten registreren via studentenadministratie@artveldehs.be. Deze registratie heeft enkel als gevolg dat betrokkene een uniek registratienummer ontvangt dat geldt als bewijs dat zijn aanvraagdossier is geopend. Het indienen van een onvolledig dossier of aanvraag tot inschrijving kan aanleiding geven tot het weigeren van de inschrijving.

Artikel 37. Laattijdige inschrijvingen

Inschrijven na 15 oktober (voor het eerste semester of het volledige academiejaar) of na 1 maart (voor het tweede semester) kan pas na een gesprek met de trajectbeheerder.

Inschrijven vanaf 1 december (voor het eerste semester of het volledige academiejaar) of vanaf 15 maart (voor het tweede semester) kan enkel mits grondige motivering vanwege de aanvrager en na schriftelijke goedkeuring door het hoofd van de opleiding van de opleiding waarvoor men zich wenst in te schrijven.

Het recht op twee examenkansen voor opleidingsonderdelen kan vervallen indien de student zich laattijdig inschrijft.

Het hoofd van de opleiding kan uitzonderlijk en mits toelating van de directeur onderwijs en onderzoek de inschrijving voor bepaalde opleidingsonderdelen omwille van hun aard vervroegd stopzetten. Deze afwijking wordt meegedeeld in de opleidingsinformatie.

Artikel 38. Wijzigen van contract

Wijzigingen kunnen enkel worden doorgevoerd als overeenstemming wordt bereikt tussen het hoofd van de opleiding en de student.

Alle wijzigingen in de inschrijving op vraag van de student moeten vooraf besproken worden met de trajectbeheerder van de opleiding.

Volgende wijzigingen zijn mogelijk:

Wijzigen van het type contract

- heeft geen invloed op de reeds behaalde creditbewijzen;
- kan leiden tot financiële implicaties die aan de student doorgerekend worden; er wordt echter geen studiegeld terugbetaald als gevolg van een gewijzigd contract;
- heeft eventuele andere implicaties waarop de student kan gewezen worden (bv. kinderbijslag, toegang tot elektronische leeromgeving, enz.).

Wijzigen van de inhoud van het contract (inclusief wijziging opleiding of afstudeerrichting)

- gebeurt door het hoofd van de opleiding en de student gezamenlijk vóór de grensdata van de betrokken opleidingsonderdelen. De grensdatum voor opleidingsonderdelen georganiseerd in semester 1 of voor jaaropleidingsonderdelen is 1 december. Voor opleidingsonderdelen georganiseerd in semester 2 is de grensdatum 15 maart. Na deze grensdata kan enkel mits grondige motivering door de student de inhoud van het contract gewijzigd worden door het hoofd van de opleiding;
- gebeurt op de datum voor de bovenvermelde datum, tenzij in de ECTS-fiche een andere datum is vastgelegd;
- kan leiden tot financiële implicaties die aan de student doorgerekend worden of waardoor de student een deel van het studiegeld terugbetaald kan krijgen;
- impliceert in het geval van wijziging van opleiding of afstudeerrichting dat men moet voldoen aan de regels van laattijdig inschrijven;
- het instellingsbestuur kan tijdens het academiejaar omwille van uitzonderlijke omstandigheden na overleg met de Studentenraad Arteveldehogeschool eenzijdig de inhoud van een modeltraject wijzigen.

Artikel 39. Uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract

De uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract is dertig kalenderdagen voor het examen van het opleidingsonderdeel waarvoor men het contract aangaat.

Artikel 40. Het studiegeld

Diploma- en creditcontract voor studenten EEA			
	Beursstudent	Bijna beurs	Niet-beurs
Graduaat, Educatieve graduaatsopleiding, (Educatieve) Bachelor, Specifieke Lerarenopleiding)	€ 115,80	€ 253,6 + € 4,70 * N	€ 253,6 + € 12,10 * N
Bachelor na bachelor (Buitengewoon onderwijs, Schoolontwikkeling, Zorgverbreding en remediërend leren)	€ 253,60 + € 12,10 * N		
Bachelor na bachelor (Creatieve therapie)	€ 253,60 + € 24,30 * N		

Diploma- en creditcontract voor studenten niet-EEA
€ 1700 + € 85 * N

Examencontract voor studenten EEA
€ 115,80 + € 4,70 * N

Examencontract voor studenten niet-EEA
€ 1700 + € 85 * N

N: aantal studiepunten

Combinatie examencontract met diploma- en/of creditcontract bachelor
Elke inschrijving wordt afzonderlijk behandeld en het studiegeld wordt bepaald op basis van de bovenstaande tabellen

Specifieke groepen (enkel voor EEA-studenten)	
Minvermogende studenten	Zie beursstudenten

De definitieve vastlegging van het inschrijvingsprogramma gebeurt bij de inschrijving. Bij wijziging van het inschrijvingsprogramma gebeurt een verrekening van het studiegeld zoals hierna bepaald, bij ondertekening van het nieuwe inschrijvingsprogramma. Deze verrekening wordt ook gehanteerd bij het beëindigen van een contract.

Artikel 41. Beëindigen van het contract

§1 Een student die de studies wenst stop te zetten:

- volgt de exitprocedure;

- bezorgt materiaal van de hogeschool terug aan de betrokken dienst;
- handelt desgevallend de nodige financiële verplichtingen af.

Studenten met meerdere contracten kunnen ook één of meerdere daarvan afzonderlijk beëindigen. Voor elke uitschrijving dient bovenstaande procedure gevolgd te worden. De nodige administratieve wijzigingen worden doorgevoerd.

Zolang deze procedure niet werd nageleefd, blijft de student ingeschreven.

§2 Verschuldigd studiegeld bij uitschrijving

- Uitschrijven voor de start van het academiejaar: administratieve kost van 50 euro.
- Uitschrijven vanaf de start van het academiejaar tot en met 30 november: betaling vast recht blijft verschuldigd.
- Uitschrijven tussen 1 december en 15 maart: betaling vast recht + betaling van de opgenomen studiepunten in het eerste semester en de studiepunten van de jaaropleidingsonderdelen. Studiepunten van semester twee worden uitgeschreven en terugbetaald.
- Uitschrijven na 15 maart: vast recht + betaling van de opgenomen studiepunten in het tweede semester. Er worden geen studiepunten meer uitgeschreven.
- Bovenstaande geldt niet wanneer het betreffende opleidingsonderdeel reeds het voorwerp van een beoordeling uitmaakte. In dat geval kan er niet meer worden uitgeschreven voor dat opleidingsonderdeel en blijft het bedrag per studiepunt verschuldigd.

§3 Leerkrediet

Voor studenten die zich uitschrijven, vóór 1 december voor opleidingsonderdelen van het eerste semester of jaaropleidingsonderdelen en vóór 15 maart voor opleidingsonderdelen van het tweede semester, zal er op het leerkrediet een teruggave gebeuren van de studiepunten van het betreffende opleidingsonderdeel tenzij een examenactiviteit van het betrokken opleidingsonderdeel is afgelegd. Studenten die uitschrijven voor een opleidingsonderdeel na de uiterste datum, krijgen de studiepunten van het opleidingsonderdeel niet terug als leerkrediet.

Artikel 42. Sancties bij wanbetaling studiegeld

Zolang het studiegeld niet betaald is:

- Bestaat de mogelijkheid tot het afsluiten van de toegang tot ICT-faciliteiten
- Krijgt de student geen toelating tot het deelnemen aan de examens;
- Kan een volgende inschrijving worden geweigerd.

Deze regeling geldt niet wanneer met de student een afbetalingsplan werd afgesproken en de student dit plan nauwkeurig opvolgt.

2.9 Vrijstellingen

Artikel 43. Vrijstelling

Een vrijstelling kan worden verleend aan degene die alle competenties van een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, heeft verworven. Een vrijstelling kan verleend worden op basis van Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) of Eerder Verworven Competenties (EVC).

Elk studiebewijs van een formeel leertraject met goed gevolg doorlopen, al dan niet binnen het onderwijs, kan als bewijsstuk aangebracht worden.

Eerder Verworven Kwalificaties (EVK) en bewijzen van bekwaamheid als resultaat van het onderzoek van Eerder Verworven Competenties (EVC) zijn in principe onbeperkt geldig.

Voor meer informatie over de EVC Verkorte Procedure kan de student terecht op volgende website: <https://augent.be/education/#evc>.

Artikel 44. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK)

Een student die op basis van eerder verworven kwalificaties vrijstellingen wenst te verkrijgen, richt een aanvraag via de trajectbeheerder van de opleiding aan het hoofd van de opleiding uiterlijk vijftien kalenderdagen na het begin van het semester en bij laattijdige inschrijving uiterlijk binnen de vijftien kalenderdagen na inschrijving.

De student bezorgt samen met de aanvraag de nodige originele bewijsstukken (attest/getuigschrift/diploma/...). De opleiding zal de aanvraag behandelen in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van het opleidingsonderdeel. De opleiding kan oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend bekwaamheidsonderzoek vereist is. De student zal hiertoe in voorkomend geval de noodzakelijke bijdrage betalen.

Het hoofd van de opleiding neemt een gemotiveerde beslissing over het al dan niet toekennen van vrijstellingen op basis van EVK's.

De beslissing zal steeds zo spoedig mogelijk aan de student schriftelijk meegedeeld worden:

- ten laatste binnen dertig kalenderdagen na aanvang van het academiejaar, indien de aanvraag ingediend werd vóór de aanvang van het academiejaar;
- of ten laatste binnen dertig kalenderdagen na het indienen van de aanvraag, indien de aanvraag ingediend werd na aanvang van het academiejaar.

De termijn van dertig kalenderdagen begint pas te lopen als het aanvraagdossier volledig is en indien geen bijkomend bekwaamheidsonderzoek vereist is.

Artikel 45. Eerder Verworven Competentie (EVC)

Een student die op basis van eerder verworven competenties vrijstellingen wenst te verkrijgen, dient bij zijn aanvraag een bewijs van bekwaamheid voor te leggen.

§1 Het behalen van een bewijs van bekwaamheid

Een student die een bewijs van bekwaamheid voor bepaalde competenties of voor alle competenties van een bepaalde opleiding wil bekomen, richt een aanvraag tot bekwaamheidsonderzoek via het geijkte aanvraagformulier aan de Validerende Instantie van de Associatie Universiteit Gent tegen 1 oktober met oog op inschrijving in het tweede semester, en tegen 1 april met het oog op inschrijving in het volgende academiejaar.

De student bezorgt samen met de aanvraag het portfolio dat alle relevante bewijsstukken in verband met de aangevraagde competenties bevat. Voor de opmaak van het portfolio kan tevens beroep gedaan worden op een trajectbeheerder of een medewerker van de dienst Studieadvies. Het bekwaamheidsonderzoek start na betaling van de bijdrage.

Indien uit het bekwaamheidsonderzoek blijkt dat nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties kan de bevoegde instantie beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren. Het al dan niet erkennen van competenties zal aan de student schriftelijk meegedeeld worden.

De student ontvangt een bewijs van bekwaamheid bij een positief resultaat van het onderzoek.

Het bewijs van bekwaamheid vermeldt de competenties die verworven zijn eigen aan het niveau van een bachelor, een master of van een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

§2 Het verkrijgen van vrijstellingen op basis van een bewijs van bekwaamheid

Een student die een bewijs van bekwaamheid heeft ontvangen, komt in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen. De student richt hiertoe een aanvraag aan het hoofd van de opleiding uiterlijk vijftien kalenderdagen na het begin van het academiejaar en bij laattijdige inschrijving binnen de vijftien kalenderdagen na inschrijving. Wanneer het bewijs van bekwaamheid betrekking heeft op alle competenties van een bepaalde opleiding komt de student in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen voor de hele opleiding. De student richt hiertoe een aanvraag aan het hoofd van de opleiding uiterlijk vijftien kalenderdagen na de registratie voor het uitreiken van een diploma. De student bezorgt het bewijs van bekwaamheid samen met de aanvraag.

2.10 Specifieke groepen

2.10.1 Doelgroepen

Artikel 46. Doelgroepen van studenten

Volgende categorieën studenten kunnen faciliteiten met betrekking tot het onderwijs en/of de examens aanvragen:

Personen met een functiebeperking; zij hebben recht op redelijke aanpassingen;

- topsporters;

- beoefenaars van de kunsten;
- studentenvertegenwoordigers in de hogeschool, Associatie UGent, VLOR en VWS;
- studenten met een politiek mandaat;
- studenten met andere individuele omstandigheden;
- werkstudenten;
- student-ondernemers;
- anderstalige studenten.

Om faciliteiten of redelijke aanpassingen te kunnen verkrijgen, richt de student via het digitale registratiesysteem een verzoek tot de diversiteitscoach en het hoofd van de opleiding, conform de beschreven procedures in de [gids bijzondere statuten](#). De student voegt aan zijn verzoek de nodige documenten toe om te bewijzen dat de student behoort tot een van deze doelgroepen. Het hoofd van de opleiding krijgt het advies van een interne adviescommissie met betrekking tot het al dan niet toekennen van het statuut.

Het gaat om volgende interne adviescommissies:

- ‘studeren met een functiebeperking’ onder leiding van de verantwoordelijke diversiteitscoach adviseert het hoofd van de opleiding. Ze hanteert hierbij het principe van de gelijke behandeling en waarborgt de student het recht op redelijke aanpassingen;
- ‘studie en topsport’ onder leiding van de directeur onderwijs en onderzoek adviseert het hoofd van de opleiding;
- ‘studie en beoefenen van de kunsten’ onder leiding van de directeur onderwijs en onderzoek adviseert het hoofd van de opleiding;
- ‘studie en ondernemen’ onder leiding van de directeur onderwijs en onderzoek adviseert het hoofd van de opleiding
- ‘anderstalige studenten’ onder leiding van de directeur onderwijs en onderzoek adviseert het hoofd van de opleiding.

Daarnaast kunnen ook faciliteiten worden geboden wanneer examens en of verplichte lesactiviteiten samenvallen met religieuze feestdagen van door België erkende godsdiensten. Dit is een gunstmaatregel die door de opleiding kan worden genomen en dus geen absoluut afdwingbaar recht. Deze aanvraag moet bij aanvang van het academiejaar worden aangevraagd aan de diversiteitscoach uiterlijk vijftien kalenderdagen na het begin van het semester en bij laattijdige inschrijving uiterlijk binnen de vijftien kalenderdagen na inschrijving. Religieuze rustdagen daarentegen geven geen recht op het toekennen van faciliteiten.

Het hoofd van de opleiding kent het statuut toe en beslist over het toekennen van de faciliteiten. Het hoofd van de opleiding brengt de student zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte van de beslissing en dit uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van zijn aanvraag. De beslissing om faciliteiten of redelijke aanpassingen toe te staan is bindend ten aanzien van alle leden van het onderwijzend, administratief en technisch personeel van de hogeschool.

De student met een functiebeperking van wie de aanpassingen geweigerd werden, kan hiertegen beroep aantekenen bij de interne beroepscommissies binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing.

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift, dat ten minste de identiteit van de student en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren bevat.

Het verzoekschrift wordt gedagtekend, en, op straffe van niet-ontvankelijkheid, ondertekend door de student of zijn raadsman.

De samenstelling van de interne beroepscommissie is identiek aan deze van de interne beroepscommissie voor onderwijs en examenregeling.

De interne beroepscommissie neemt een beslissing over een beroep binnen de dertig kalenderdagen na indienen verzoekschrift.

Artikel 47. Faciliteiten

De faciliteiten kunnen betrekking hebben op de onderwijs- en evaluatieactiviteiten.

Faciliteiten inzake de onderwijsactiviteiten kunnen betrekking hebben op het volgen van lessen, studiemateriaal, taken, opdrachten, bachelorproef, stages en werkplekleren, kortom het gehele studietraject en inschrijvingsprogramma.

Faciliteiten inzake evaluatieactiviteiten kunnen betrekking hebben op de vorm, het verplaatsen en het spreiden van examens.

Het hoofd van de opleiding beslist over de concrete modaliteiten van de toegekende faciliteiten.

Deze aanvraag moet bij aanvang van het academiejaar worden ingediend bij de diversiteitscoach, uiterlijk vijftien kalenderdagen na het begin van het semester, en bij een laattijdige inschrijving uiterlijk vijftien kalenderdagen na inschrijving.

Faciliteiten dienen bij de gevolgde opleiding ieder jaar opnieuw aangevraagd te worden.

Artikel 48. Discretieplicht

Medewerkers die in hun professionele relatie te maken krijgen met studentengegevens dienen zich in de uitoefening van hun functie te houden aan de discretieplicht.

Zij kunnen te allen tijde overleg plegen aangaande de draagwijdte van persoonlijke of vertrouwelijke gegevens, interpretaties rond privacy, beroepsgeheim, ambtsgeheim en schuldig verzuim met de verantwoordelijke diversiteit en met het hoofd van de dienst juridische zaken en verzekeringen.

2.10.2 Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling

Artikel 49. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling

Het hoofd van de opleiding beslist onder welke voorwaarden en criteria een student een deel van zijn inschrijvingsprogramma kan volgen aan een binnenlandse of buitenlandse instelling en deelt deze voorwaarden en criteria mee aan de studenten in de opleidingsinformatie.

§1 Mobiliteit binnen Vlaanderen

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling van de Associatie Universiteit Gent

Studenten die zich bij de Universiteit Gent, Hogeschool Gent, Arteveldehogeschool of Hogeschool West-Vlaanderen inschrijven voor, een diplomacontract of als gaststudent, kunnen binnen hun diplomacontract of programma als gaststudent opleidingsonderdelen volgen aan een andere AUGent-instelling (hierna de ontvangende instelling genoemd) dan deze waar de inschrijving voor een diplomacontract werd genomen.

Hieraan zijn drie voorwaarden gekoppeld:

- de betreffende opleidingsonderdelen mogen niet voorkomen in één van de opleidingsprogramma's van de zendende instelling – in geval van twijfel beslist het hoofd van de opleiding;
- het handelt over opleidingsonderdelen die studenten als uitwisselingsstudent mogen volgen als onderdeel van hun inschrijvingsprogramma: de opleidingsonderdelen moeten als vervangend aanvaard worden door de zendende instelling. Willen studenten bijkomend aan een andere instelling opleidingsonderdelen volgen, dan moeten ze dit doen in het kader van een bijkomend creditcontract;
- het akkoord van zowel de zendende als de ontvangende instelling is vereist. Dit akkoord wordt gegeven op de door elke instelling bepaalde wijze. Voor Arteveldehogeschool gaat het om goedkeuring door het hoofd van de opleiding.

De studenten dienen hun aanvraag in volgens de daartoe vastgelegde procedure voor interne AUGent-mobiliteit. Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, dient de student geen bijkomend studiegeld te betalen voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Bij een heroriëntering binnen de AUGent, kan het vast bedrag (zie artikel 41) enkel gerecupereerd worden ingeval van een initiële opleiding (bachelors, graduat en masters).

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling buiten de Associatie Universiteit Gent

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs buiten de AUGent, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de opleidingsinformatie aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnenlandse hoger onderwijsinstelling. De student dient hiertoe de toelating te krijgen van

zijn hoofd van de opleiding. Het hoofd van de opleiding deelt zo vlug mogelijk en uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag zijn beslissing mee. Indien het hoofd van de opleiding de toelating tot studeren aan een gastinstelling verleent, bepaalt het hoofd eveneens welke opleidingsonderdelen in de eigen instelling worden vervangen. Het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen die worden vervangen, is vergelijkbaar met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling. Het programma dat de student aan de andere instelling wenst te volgen, wordt door het hoofd van de opleiding goedgekeurd vóór 1 december voor wat betreft het eerste semester en vóór 15 maart voor wat betreft het tweede semester.

Studenten dienen hun aanvraag in vóór de datum die daarvoor door de hogeschool wordt vastgelegd.

§2 Studeren in het buitenland of een andere gemeenschap van België

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een instelling voor hoger onderwijs in het buitenland of een andere gemeenschap van België, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de opleidingsinformatie aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnen- of buitenlandse hoger onderwijsinstelling.

De student die in het buitenland wil studeren of stage lopen, dient daartoe bij de internationalisering een aanvraag in voor de datum die door de hogeschool wordt vastgelegd (internationalisering: zie bijlage D). De opleiding selecteert volgens de procedure van Arteveldehogeschool aan de hand van opleidingsgebonden criteria. Het hoofd van de opleiding bepaalt welke opleidingsonderdelen in het traject worden vervangen. Het totale aantal studiepunten van de opleidingsonderdelen die worden vervangen, is equivalent met het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling.

Het programma dat de student wenst te volgen aan een andere instelling, wordt door de coördinator internationalisering goedgekeurd voor de aanvang van het semester waarin het programma wordt opgenomen. Het aanvankelijk geregistreerde inschrijvingsprogramma van de student wordt op basis van deze goedkeuring aangepast.

De hogeschool zal maximale inspanningen leveren om duidelijk en tijdig actief te informeren over de selectiecriteria van mogelijke mobiliteitsbeurzen.

Artikel 50. Bekrachtiging van de studie

Indien de student aan de gastinstelling wordt geëvalueerd, wordt deze evaluatie volledig gehonoreerd door Arteveldehogeschool. Voorts worden de gevolgde opleidingsonderdelen en de behaalde scores aan de gastinstelling integraal vermeld op het diplomasupplement.

De aan de gastinstelling behaalde scores worden omgezet (geconverteerd) naar de overeenkomstige Arteveldehogeschoolscore. Deze omzetting gebeurt aan de hand van de frequentieverdeling van de scores binnen de instellingen. Dit gebeurt via de Egracons conversietool of via aangeleverde/beschikbare frequentietabellen. Voor de student

afkomstig van een gastinstelling die aan Arteveldehogeschool studeert, geldt de hiernavolgende frequentietabel:

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
16,2%	15,9 %	17,9 %	16,71 %	14,2 %	9,2%	5,7%	2,6%	1,2%	0,4%	0,1%
100,0%	83,8 %	67,9 %	50,02 %	33,3 %	19,1 %	9,9%	4,2%	1,6%	0,4%	0,0%

Een student die aan de Arteveldehogeschool de quotering 13/20 behaalt, krijgt daarbij een accumulatieve percentielscore (AC%) van 50%. Dit wil zeggen dat 50% van de geslaagde studenten een quotering 13 of meer behaalt binnen Arteveldehogeschool. Een buitenlandse partnerinstelling kan nagaan welke score door minimaal 50% van de studenten wordt behaald. Omgekeerd wordt er in Arteveldehogeschool een thuisquotering toegekend op basis van de percentielscore bij de gastinstelling.

Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten

Artikel 51. Deelname aan onderwijsactiviteiten

De student die een diploma- of creditcontract is aangegaan met Arteveldehogeschool neemt deel aan alle activiteiten van zijn inschrijvingsprogramma.

Aan de student die een modeltraject volgt, garandeert de hogeschool dat de student in principe kan deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten van dit traject.

De student draagt de verantwoordelijkheid om deel te nemen aan alle onderwijsactiviteiten van de opleidingsonderdelen waarvoor de student zich inschreef.

De student die een studietraject volgt dat afwijkt van een modeltraject draagt zelf de verantwoordelijkheid voor zijn deelname aan de onderwijsactiviteiten.

De docenten kunnen controles houden op de aanwezigheden van de studenten bij die opleidingsonderdelen waarvoor de aanwezigheid vereist is.

Artikel 52. Afwezigheden

§1 De opleiding specificeert in de ECTS-fiche voor welke opleidingsonderdelen melding en verantwoording van afwezigheid noodzakelijk is. Het gaat onder meer om opleidingsonderdelen met praktijk- en/of stagecomponenten, met permanente evaluatie, ... De opleiding kan deze regeling verder uitwerken in de opleidingsinformatie, praktijkgids, stagegids, gids werkplekleren ...

De student meldt en verantwoordt in dat geval elke afwezigheid onmiddellijk via het digitaal registratiesysteem. De student laadt de bewijsstukken digitaal op en houdt de fysieke bewijsstukken ter beschikking voor de loop van het volledige academiejaar.

Een medisch getuigschrift zoals bijvoorbeeld 'patiënt dixit' of 'post factum' wordt niet aanvaard als bewijs tot wettigen van een afwezigheid, tenzij in het geval van overmacht waarbij de schriftelijke bewijs last van de overmachtssituatie bij de student ligt.

Het hoofd van de opleiding beslist of de afwezigheid gewettigd is. De student wordt hiervan op de hoogte gebracht via het digitale registratiesysteem.

Gewettigde afwezigheden kunnen aanleiding geven tot een specifiek remediëringstraject. De student die ongewettigd afwezig is, kan geen aanspraak maken op inhaal mogelijkheden.

Deze regelgeving kan aangevuld worden binnen elke opleiding. Hiervoor wordt verwezen naar de opleidingsinformatie.

§2 Indien een arts het uitschrijven van een attest omwille van wetgeving weigert, dient de student een onafhankelijke arts te raadplegen. Deze mag, mits toestemming van de student, eventueel gegevens opvragen over zijn gezondheidstoestand bij de behandelende arts.

Artikel 53. Beëindigen van stage, werkpleklers of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid

Het hoofd van de opleiding kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage, het werkpleklers of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid vroegtijdig beëindigen als de student door zijn gedragingen blijk geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die de student volgt, hem voorbereidt.

De student van wie de stage, het werkpleklers of het praktische opleidingsonderdeel/leereenheid voortijdig is beëindigd, heeft geen recht meer op het volgen van onderwijsactiviteiten voor dit opleidingsonderdeel/leereenheid en is bijgevolg ook uitgesloten voor de eerste en de tweede examenkans. De student behaalt in dit geval een quotering nul voor het betrokken opleidingsonderdeel/leereenheid.

De (buitenlandse) stage kan door de algemeen directeur worden beëindigd wanneer de stageplaats onvoldoende leerkansen biedt, of wanneer er zich omstandigheden voordoen en dat van de stageplaats in redelijkheid niet kan verlangd worden dat ze haar engagementen van het stagecontract verderzet.

Een tweede examenkans kan alsnog uitzonderlijk toegestaan worden als de student voldoet aan de eventuele door het hoofd van de opleiding opgelegde bindende voorwaarden.

De (internationale) stage kan eveneens door de algemeen directeur worden stopgezet mits omstandige motivatie en toelichting wanneer de algemeen directeur van oordeel is dat de veiligheid en gezondheid van de stagiair niet langer gegarandeerd kan worden.

Tegen de beslissing van de algemeen directeur is geen (intern) beroep mogelijk.

De beslissing om een stage, het werkpleklers of praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid vroegtijdig te beëindigen omwille van een acuut en niet onmiddellijk remedieerbaar gevaar of risico, wordt beschouwd als een studievoortgangsbeslissing waarbij beide examenkansen vervallen. Bijgevolg moet de geijkte procedure worden gevolgd en moeten de rechten van verdediging in hoofde van de student worden gewaarborgd. Deze beslissing wordt omstandig gemotiveerd en toegelicht. Deze omstandige motivatie verwijst bovendien uitdrukkelijk naar de beroepstermijn van 7 dagen.

Bekrachtiging van de studie

Artikel 54. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement

Aan het einde van elke examenperiode ontvangt de student een rapport met zijn studieresultaten.

Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student geslaagd is.

Een diploma met een diplomasupplement wordt toegekend aan de student die voor het geheel van de opleiding geslaagd wordt verklaard. De student wordt geslaagd verklaard indien de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal werden verwezenlijkt.

Het feit dat de student voor het geheel van de opleiding globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat de student in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor de student niet geslaagd is, maar gedelibereerd werd.

Wanneer de student ten minste een derde van zijn opleiding aan een partnerinstelling van de hogeschool conform de Codex met gunstig gevolg beëindigt, verwerft de student daarenboven in het kader van bidualomering een diploma dat door de partnerinstelling wordt afgeleverd.

Artikel 55. Overdraagbaarheid en valorisatie van (deel)quoteringen en credits

De student die niet slaagt voor een opleidingsonderdeel dat uit leereenheden bestaat, geniet van overdraagbaarheid in een volgende examenperiode en bij eventuele volgende inschrijvingen voor de deelquoteringen van de leereenheden waarvoor de student geslaagd is.

Artikel 56. Wijzigingen van opleidingsprogramma's

De hogeschool garandeert dat bij toekomstige aanpassingen aan het opleidingsprogramma een student zijn reeds verworven studiepunten binnen de opleiding kan valideren binnen het vernieuwde opleidingsprogramma. Dit kan onder meer gerealiseerd worden door transitie-opleidingsonderdelen.

3. EXAMENREGLEMENT

Algemene bepalingen

Artikel 57. Toepassingsgebied

De examenregeling is van toepassing op alle examens aan de hogeschool die afgelegd worden in het kader van een diploma-, credit- of examencontract.

Artikel 58. Afwijkingen

Algemene afwijkingen van de examenregeling kunnen toegestaan worden door het Participatieforum na beraadslaging in de Academische Raad.

Individuele afwijkingen worden schriftelijk aan de betrokken student meegedeeld door het hoofd van de opleiding.

Artikel 59. Aanvullingen

Elk hoofd van de opleiding kan voor de start van het academiejaar deze algemene examenregeling aanvullen met bijzondere bepalingen en criteria voor zover ze niet in strijd zijn met de wetgeving en de algemene examenregeling, en dit na advies van de Opleidingsraad en mits goedkeuring door de directeur onderwijs en onderzoek. Deze aanvullingen worden als een geheel pakket opgenomen in de opleidingsinformatie.

Organisatie en verloop van de examens

Artikel 60. Examinator

Elk examen wordt afgenomen door de persoon of de personen die hiervoor door het hoofd van de opleiding zijn aangesteld.

Indien de omstandigheden dit vereisen kan het hoofd van de opleiding hiervoor een beroep doen op een andere interne examinator of een externe examinator die de deskundigheid bezit om de competenties van de studenten te evalueren. In geval van overmacht kan uitzonderlijk de examenvorm worden gewijzigd door de voorzitter van de examencommissie in samenspraak met de directeur onderwijs en onderzoek.

Een examinator mag geen examens afnemen noch aan een bespreking of beslissing van een examencommissie deelnemen van studenten waarvan deze persoon bloedverwant of aanverwant is tot en met de vierde graad. Een examinator mag geen examens afnemen van, noch deelnemen aan een bespreking of beslissing van een examencommissie over zijn echtgenoot of partner. De examinator verwittigt zo snel mogelijk het hoofd van de opleiding van elke bestaande onverenigbaarheid.

Een examinator deelt aan het hoofd van de opleiding mee dat er omstandigheden zijn waardoor deze persoon een bepaalde student niet kan evalueren. Indien het hoofd van de opleiding zich met dit standpunt kan verzoenen, wordt de examinator vervangen. In geval van vervanging verwittigt het hoofd van de opleiding steeds de betrokken ombudsmedewerker en de betrokken student.

Artikel 61. Examenperiodes

Er zijn per academiejaar drie examenperiodes: de eerste examenperiode tijdens het eerste semester, de tweede examenperiode tijdens het tweede semester en de derde examenperiode die ten vroegste begint op de eerste werkdag na 15 augustus. De examenperiodes worden jaarlijks vastgelegd in de opleidingskalender.

Opleidingsonderdelen die in het eerste semester geprogrammeerd staan, worden in de eerste examenperiode geëvalueerd. Opleidingsonderdelen die in het tweede semester geprogrammeerd staan, worden in de tweede examenperiode geëvalueerd. Uitzonderingen hierop kunnen door het hoofd van de opleiding toegestaan worden.

De evaluatie van jaaropleidingsonderdelen gebeurt in de eerste en/of de tweede examenperiode.

Artikel 62. Examenkansen

Een student heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student is ingeschreven recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of de te verwerven competenties niet toelaten dat er tweemaal wordt geëvalueerd. Een student die geen credit behaalt bij een eerste examenkans, neemt verplicht de tweede examenkans op, tenzij de student na de eerste examenkans zijn diploma kan

behalen. Het resultaat van de tweede examenkans geldt als definitief resultaat en vervangt alle eerdere resultaten.

Het recht op twee examenansen kan vervallen indien de student laattijdig inschrijft.

Een student kan niet verzaken aan een creditbewijs.

Het hoofd van de opleiding kan toestemmen met het aanbieden van een tweede examenkans in de tweede examenperiode aan een student in een diplomajaar die in de eerste examenperiode niet slaagde voor één of meerdere opleidingsonderdelen.

Indien een student zich na het eerste semester herinschrijft voor hetzelfde opleidingsonderdeel in het tweede semester, vervalt zijn tweede examenkans van zijn eerste inschrijving. Voor de herinschrijving blijft het recht op twee examenansen behouden voor zover dit organisatorisch mogelijk is.

Een student die gedelibereerd wordt voor een opleidingsonderdeel verwerft geen creditbewijs en kan zich voor dat opleidingsonderdeel opnieuw inschrijven met als doel het creditbewijs te behalen.

Examens kunnen bij beslissing van het hoofd van de opleiding voor bijzondere groepen van studenten georganiseerd worden buiten de in de opleidingskalender voorziene tijdstippen en buiten het examenrooster.

Voor de student behorende tot een doelgroep en aan wie faciliteiten met betrekking tot zijn evaluatieactiviteiten werden verleend, kunnen de randvoorwaarden en evaluatievorm van de examens individueel vastgelegd worden.

Artikel 63. Evaluatiesystemen

Het examenrooster van een examenperiode wordt na overleg met de Opleidingsraad opgemaakt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van de opleiding en wordt tenminste tien dagen voor de bekendmaking voorgelegd aan de ombudsmedewerker die advies uitbrengt. Tijdens het overleg wordt erop toegezien dat het examenrooster redelijk is en de examens beperkt in tijd en dat voor de modeltrajecten de examens behoorlijk gespreid zijn. Er wordt aandacht geschonken aan de zelfstudietijd van de studenten. Het hoofd van de opleiding keurt daarna het examenrooster definitief goed.

Iedere examinerator en student houdt zich strikt aan het examenrooster. Examens kunnen enkel wegens een gemotiveerde reden verplaatst worden. Het hoofd van de opleiding oordeelt daarover en zorgt in samenspraak met de ombudsmedewerker voor een billijk en haalbaar alternatief.

Er worden twee evaluatiesystemen onderscheiden: evaluatie binnen het examenrooster en evaluatie buiten het examenrooster. Een combinatie van beide systemen is toegestaan. Het aandeel van de verschillende systemen wordt vermeld op de ECTS-fiche, in de opleidingsinformatie en wordt toegelicht door de docent.

Onder evaluatie binnen het examenrooster wordt begrepen: de beoordeling van de mate waarin een student de competenties (of delen ervan) van een opleidingsonderdeel heeft verworven op een moment zoals voorzien op het examenrooster.

Onder evaluatie buiten het examenrooster wordt begrepen: de beoordeling van de mate van het verwerven van competenties voor een opleidingsonderdeel door middel van werkstukken, rapporten, observaties, permanente evaluatie, enz.

De student die een gedeelte van zijn opleiding volgt aan een gastinstelling aanvaardt de evaluatiesystemen en -momenten van deze instelling.

Voor de student die dit doet in het kader van een uitwisselingsprogramma wordt dit vastgelegd in de *Learning Agreement* tussen Arteveldehogeschool en de gastinstelling.

Voor de student die dit doet in het kader van het inschrijvingsprogramma dat leidt tot bidiplomering worden programma en evaluatiesystemen vastgelegd in een overeenkomst tussen Arteveldehogeschool en de partnerinstelling.

Artikel 64. Opstellen en meedelen van het examenrooster

§1 Het volledig en gedetailleerd examenrooster wordt door het hoofd van de opleiding bekendgemaakt via Mijn Dinar:

- ten laatste op 1 december voor de eerste examenperiode;
- ten laatste op 1 april voor de tweede examenperiode;
- ten laatste op 1 juli voor de derde examenperiode.

§2 Indien de opleiding modulair is georganiseerd, worden de data van de respectievelijke examens ten laatste twintig kalenderdagen voor het examen bekendgemaakt door het hoofd van de opleiding.

§3 Het examenrooster bevat ten minste de volgende elementen:

- de vermelding van het opleidingsonderdeel of het deel ervan, de plaats, het tijdstip (datum en uur) van het examen, de evaluatievorm en de naam van de examiner(en),
- de contactgegevens van het examensecretariaat, de voorzitter en secretaris van de examencommissie, de ombudsmedewerker en de data waarop de resultaten worden meegedeeld en de feedback wordt ingericht.

Artikel 65. Aanwezigheid bij examens

De opleiding registreert de aanwezigheid van een student bij de start van een examen. De student legitimeert zich op elk examen met zijn studentenkaart of identiteitskaart.

De student die zich niet tijdig kan registreren voor een examen omwille van laattijdige aanwezigheid, meldt dit aan het examensecretariaat. De student bewijst zijn identiteit door middel van zijn studentenkaart of identiteitskaart.

Artikel 66. Afwezigheid bij examens

De student verwittigt bij afwezigheid via het digitaal registratiesysteem voor de start van het examen. Opleidingen kunnen in de opleidingsinformatie verdere uitwerking geven aan deze vereiste in hun exameninformatie. De regel van de verwittiging bij afwezigheid voor de start van het examen geldt niet in het geval de student in de feitelijke onmogelijkheid is zijn afwezigheid omwille van overmacht kenbaar te maken voor de start van het examen. De student geeft hierbij de reden van overmacht aan en dient eventueel een verzoek tot inhaalexamen(s) bij het hoofd van de opleiding in. De student verantwoordt elke afwezigheid ten laatste tegen het einde van de dag die volgt op het examen via het digitaal registratiesysteem. De student laadt de bewijsstukken digitaal op en houdt de fysieke bewijsstukken ter beschikking voor de loop van het academiejaar. Het hoofd van de opleiding beslist of de afwezigheid gewettigd is. De student wordt hiervan op de hoogte gebracht via het digitale registratiesysteem.

Een medisch getuigschrift zoals bijvoorbeeld 'patiënt dixit' of 'post factum' wordt niet aanvaard als bewijs tot wettigen van een afwezigheid. De student moet elke gewettigde afwezigheid onmiddellijk melden en verantwoorden op het opleidingssecretariaat.

De student die ongewettigd afwezig is, kan geen aanspraak maken op inhaalmogelijkheden.

Deze regelgeving kan aangevuld worden binnen elke opleiding. Hiervoor wordt verwezen naar de opleidingsinformatie.

Artikel 67. Inhaalexamens

Een student die zich registreerde voor een examen waarvoor de student laattijdig aanwezig was, kan van het hoofd van de opleiding de toelating krijgen om dit examen op het inhaalmoment of op een ander geschikt moment binnen hetzelfde examenrooster af te leggen. Het hoofd van de opleiding oordeelt over de wettigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

Ook een student, die omwille van gewettigde afwezigheid niet kan deelnemen aan één of meerdere examens, kan op dezelfde wijze in aanmerking komen voor een of meerdere inhaalexamens op het inhaalmoment of op een ander geschikt moment binnen hetzelfde examenrooster.

Inhaalexamens zijn steeds een gunst en vormen geen automatisch recht.

Studenten die op eenzelfde tijdstip meerdere examens moeten afleggen kunnen een verplaatsing tijdig bij het hoofd van de opleiding aanvragen. Het hoofd van de opleiding kan toestaan een of meerdere examens naar het inhaalmoment of op een ander geschikt moment binnen hetzelfde examenrooster te verplaatsen.

Artikel 68. Examineerdagen en -uren van het examen

Examens kunnen plaatsvinden op elke dag in de examenperiode uitgezonderd zon- en feestdagen en tussen 8.00 u. en 20.00 u. behoudens omstandigheden door het hoofd van de opleiding te beoordelen.

Alle examens vinden plaats in een lokaal van de hogeschool, behoudens omstandigheden door het hoofd van de opleiding te beoordelen.

Artikel 69. Informatie over de examens

Elke examinerator van een opleidingsonderdeel geeft zowel bij aanvang als op het einde van de onderwijsactiviteiten aan de hand van de opleidingsinformatie en de ECTS-fiche, informatie over de vereiste competenties, evaluatiesysteem en evaluatievorm, de onderlinge verhouding van de verschillende delen en het al dan niet ontbreken van een tweede examenkans.

Artikel 70. Evaluatievorm

Elk examen dient zo georganiseerd te worden dat de student op een zo objectief mogelijke wijze de kans krijgt om zijn competentie(s) te bewijzen.

De vorm van het examen sluit aan bij de te beoordelen competentie(s). Het hoofd van de opleiding beslist over de evaluatievorm na raadpleging van de betrokken docenten en examineratoren. De evaluatievorm wordt meegedeeld op de ECTS-fiche. Eventuele noodzakelijke aanpassingen worden behoudens overmacht ten laatste dertig kalenderdagen voor het betreffende examen aan alle betrokken studenten kenbaar gemaakt via de communicatiekanalen van de hogeschool.

De evaluatievorm is gelijk voor de eerste en de tweede examenkans. Indien dit omwille van de gehanteerde vorm niet mogelijk is, wordt de andere vorm vermeld en gemotiveerd op de ECTS-fiche.

Bij een mondeling of een gedeeltelijk mondeling examen wordt altijd een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan. Om maximale objectiviteit te waarborgen moet de student zijn vraag kunnen trekken tenzij omwille van de aard van de te evalueren competentie(s) of de examenvorm dit niet mogelijk is.

Een student kan tijdens de examenperiode omwille van andere individuele omstandigheden toestemming krijgen van het hoofd van de opleiding om examens op een andere manier dan de vastgelegde wijze af te leggen. Het hoofd van de opleiding bevestigt dit schriftelijk aan de betrokken student en de examinerator.

Artikel 71. Numerieke quotering

Elk examen wordt gequoteerd in gehele getallen van nul tot en met twintig. De quotering drukt de mate uit waarin de student de (deel-) competentie(s) heeft verworven van het opleidingsonderdeel waarvoor het examen werd ingericht. Bij een samengesteld opleidingsonderdeel stemt de quotering niet noodzakelijk overeen met de verwerking van de deelquoteringen volgens de studiepunten van de leereenheden. De quotering wordt uitdrukkelijk gemotiveerd in de ECTS-fiche.

Afrondingsregels: In de hogeschool worden alle cijfers die betrekking hebben op dit onderwijs- en examenreglement, ongeacht het voorwerp, afgerond naar het onderliggend geheel getal voor de decimalen 0,1-0,4 en naar bovenliggend geheel getal voor de decimalen 0,5-0,9. Afwijkingen op deze regel worden opgenomen in de opleidingsinformatie en/of de ECTS-fiche.

De examinerator kan met het oog op remediëring of oriëntering indicatieve deelscores meedelen.

De student verneemt de betekenis van de quoterings via het beoordelingskader dat opgenomen is als bijlage D bij dit studiecontract.

Hetzelfde geldt voor opleidingsonderdelen die aan een gastinstelling gevolgd werden. Deze worden op basis van het ECTS (European Credit Transfer and accumulation System) op dezelfde wijze verrekend als quoterings voor de equivalente opleidingsonderdelen van de thuisinstelling. Voor vertrek van de student wordt de equivalentie van opleidingsonderdelen vastgelegd in een Learning Agreement en een Transcript of Records.

De student kan niet worden geëvalueerd op prestaties of activiteiten die buiten het inschrijvingsprogramma vallen waarvoor de student is ingeschreven.

Artikel 72. Mededeling van de examenresultaten

De examinerator en de examencommissie zijn verantwoordelijk voor de numerieke quoterings, respectievelijk voor het vaststellen en voor het valideren van de quoterings. De examinerator mag de quoterings onder geen beding voor de publicatie van de examenresultaten meedelen.

Het hoofd van de opleiding publiceert de examenresultaten op de momenten die in de opleidingskalender bepaald zijn, met name op het einde van de elke in het studiecontract voorziene examenperiode in januari, juni, en augustus-september.

De student ontvangt een rapport met volgende mededelingen:

- de examenresultaten uitgedrukt in een quoterings of deelquoterings;
- de behaalde credits;
- desgevallend de mededeling van de opleidingsonderdelen die moeten hernomen worden met het oog op het later behalen van een diploma;
- desgevallend de mededeling van de opleidingsonderdelen waarvoor geen tweede kans tot het afleggen van een examen bestaat;
- desgevallend de graad van verdienste;
- desgevallend een niet-bindend studieadvies op grond van de examenresultaten;
- desgevallend een bindende studievoorwaarde;
- de beroepsmogelijkheden.

Artikel 73. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

Materiële vergissingen worden binnen een vervaltermijn van tien kalenderdagen aan het hoofd van de opleiding meegedeeld. Deze vervaltermijn gaat in de dag na de kennisgeving van de examenresultaten. Na onderzoek kan het hoofd van de opleiding de materiële vergissing ambtshalve herstellen:

- In het voordeel van de student te allen tijde;
- In het nadeel van de student binnen een termijn van tien kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

De examenresultaten worden in een nieuw rapport gepubliceerd.

Artikel 74. Correct verloop van de examens

Wanneer het correct verloop van examens in het gedrang komt, kan elk van de betrokken partijen of de ombudsmedewerker dit ter kennis brengen van het hoofd van de opleiding. Deze laatste hoort alle partijen en neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 75. Stopzetten van examens

Een student die niet aan het examen of de examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk schriftelijk mee aan het examensecretariaat. Het examensecretariaat verwittigt op zijn beurt het hoofd van de opleiding, de ombudsmedewerker en de examiner(en).

Examencommissie: werking

Artikel 76. Leden van een examencommissie

Het hoofd van de opleiding is voorzitter van de examencommissie. Er wordt één examencommissie per opleiding georganiseerd. De samenstelling van een examencommissie wordt door de voorzitter vastgelegd en bekendgemaakt en dit ten laatste tegen 1 december voor de eerste examenperiode, 1 april voor de tweede examenperiode en

1 juli voor de derde examenperiode. De trajectbeheerder is een vast lid van de examencommissie. Alle leden van de examencommissie zijn stemgerechtigd, met uitzondering van de ombudsmedewerker(s) en de secretaris die lid zijn met raadgevende stem. Op verzoek van de voorzitter kunnen experts met raadgevende stem de beraadslaging van de examencommissie bijwonen. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen niet-leden door de examencommissie en op verzoek van de voorzitter gehoord worden.

Artikel 77. Onverenigbaarheden

Het lid van de examencommissie dat meent zich in een toestand van onverenigbaarheid te bevinden deelt dit mee aan de voorzitter.

De voorzitter bestudeert de redenen van mogelijke onverenigbaarheid en neemt een beslissing.

Wanneer de voorzitter meent zich in een toestand van onverenigbaarheid te bevinden, deelt de voorzitter dit mee aan de algemeen directeur. Deze duidt desgevallend een vervanger aan.

Artikel 78. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie

De leden van de examencommissie nemen aan de beraadslaging deel en tekenen de aanwezigheidslijst. Een lid dat gewettigd afwezig is, deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 79. Aanwezigheidsquorum

Ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de examencommissie moet aanwezig zijn om geldig te kunnen samenkomen. Indien dit niet het geval is, plant de voorzitter een nieuwe samenkomst waarop ten minste de helft van de leden aanwezig is.

Artikel 80. Stemningsregels

Bij het nemen van beslissingen handelt de examencommissie collegiaal. Wanneer er geen unanimitéit onder de stemgerechtigde leden is, formuleert de voorzitter een voorstel. Het voorstel wordt aanvaard indien de meerderheid van de aanwezige, stemgerechtigde leden het voorstel steunt. Onthoudingen worden niet meegeteld om de meerderheid te bepalen. De voorzitter van de examencommissie kan ambtshalve of op verzoek van een lid van de examencommissie of van de ombudsmedewerker een geheime stemming opleggen.

Bij staking van stemmen geldt het voor de student gunstigste voorstel als beslissing van de examencommissie.

Artikel 81. Geheimhouding

De leden van de examencommissie, alle personen die ter zitting aanwezig zijn en alle personen die betrokken zijn bij het gegevensbeheer van evaluatieresultaten, zijn tot geheimhouding verplicht over alle aspecten van de beraadslaging.

Artikel 82. Beraadslagingsverslag

Het beraadslagingsverslag bevat de aanwezigheidslijst en vermeldt voor elke student de genomen beslissing: de definitieve examenresultaten uitgedrukt in quoteringen of deelquoteringen, de motivatie van de genomen beslissing, desgevallend de examentuchtbeslissing en de motivering ervan. Wanneer de ombudsmedewerker hierom uitdrukkelijk verzoekt, bevat het beraadslagingsverslag zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen. De voorzitter, secretaris en tenminste drie stemgerechtigde leden ondertekenen het verslag. De voorzitter kan aan de student die zijn belang aantoonde inzage verlenen in het beraadslagingsverslag van de betrokken student. Het beraadslagingsverslag wordt gedurende vijftig jaar bewaard door de dienst Studentenadministratie.

Examencommissie: beraadslagingen

2.11 Algemeen

Artikel 83. Voorwerp van beraadslaging

De examencommissie valideert de examenresultaten, neemt beslissingen in verband met onregelmatigheden en diplomering.

De examencommissie beraadslaagt in het bijzonder in de volgende omstandigheden:

- persoonsgebonden omstandigheden, met name het toepassen van de deliberatieregels;
- studiegebonden omstandigheden, met name het opleggen van bindende voorwaarden en niet bindende studieadviezen alsook het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
- examentuchtmaatregelen;
- diplomering;
- er kan geen deliberatie meer worden gevraagd wanneer de student de opleiding verlaten heeft en nadien terug wenst in te schrijven voor diezelfde opleiding. Er is met andere woorden geen behoud van negatieve quoteringen.

Indien de student vrijstelling(en) of ontheffing(en) geniet, behoren de betrokken opleidingsonderdelen niet tot zijn inschrijvingsprogramma. De vrijgestelde opleidingsonderdelen maken geen voorwerp uit van beraadslaging.

2.12 Persoonsgebonden omstandigheden

Artikel 84. Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan een tekort delibereren. Opleidingsonderdelen met een quotering lager dan 7 komen niet in aanmerking voor deliberatie. De toepassing van dit artikel verwacht dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, met name persoonlijke en/of studiegerelateerde omstandigheden. De student meldt deze bijzondere omstandigheden aan de ombudsmedewerker ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de examencommissie. De examencommissie motiveert haar beslissing.

Artikel 85. Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding

De student wordt door de examencommissie voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaard als die op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de leerresultaten van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat de student in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor de student niet is geslaagd.

De toepassing van dit artikel verwacht dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden en dat de student kan aantonen dat de doelstellingen globaal genomen werden behaald.

De ombudsmedewerker informeert de examencommissie dat de student de ombudsmedewerker op de hoogte heeft gebracht van de desbetreffende bijzondere omstandigheden. De examencommissie motiveert haar beslissing.

Artikel 86. Deliberatieregels HBO5- en graduaatsopleidingen

Voor een student die ingeschreven is in een diplomajaar van een HBO5-opleiding of graduaatsopleiding, met uitzondering van de educatieve graduaatsopleiding, geldt volgende deliberatieregel:

De student beschikt over het geheel van een studie over een marge van 6 studiepunten waarop de student, naargelang het aantal studiepunten van de betreffende opleidingsonderdelen, 1 of 2 tekortquoteringen van 9/20 mag hebben. De deliberatieregels worden enkel toegepast in het diplomajaar.

Voor een student met een studie van minder dan 120, desgevallend 90 studiepunten, bijvoorbeeld door verkregen vrijstellingen, wordt er pro rata gerekend.

Deze deliberatieregels gelden enkel voor studenten ingeschreven met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

Artikel 87. Deliberatieregels educatieve graduaatsopleiding

Voor een student die ingeschreven is in een diplomajaar van educatieve graduaatsopleiding, geldt volgende deliberatieregel:

De student beschikt over het geheel van een studie over een marge van 6 studiepunten waarop de student, naargelang het aantal studiepunten van de betreffende opleidingsonderdelen, 1 of 2 tekortquoteringen van 9/20 mag hebben. De deliberatieregels worden enkel toegepast in het diplomajaar.

Voor een student met een studie van minder dan 90 studiepunten, bijvoorbeeld door verkregen vrijstellingen, wordt er pro rata gerekend.

Deze deliberatieregels gelden enkel voor studenten ingeschreven met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

Artikel 88. Deliberatieregels bacheloropleidingen

Voor een student die ingeschreven is in een diplomajaar van een initiële bacheloropleiding geldt volgende deliberatieregel:

De student beschikt over het geheel van een studie van 180 studiepunten, desgevallend 240 studiepunten, over een marge van 6, desgevallend 8 studiepunten waarop de student, naargelang het aantal studiepunten van de betreffende opleidingsonderdelen, één of twee tekortquoteringen van 9/20 mag hebben. De deliberatieregels worden enkel toegepast in het diplomajaar.

Voor een student met een studie van minder dan 180, desgevallend 240 studiepunten, bijvoorbeeld door verkregen vrijstellingen, wordt er pro rata gerekend.

Dit betekent bijvoorbeeld dat een student met een studieprogramma van 180 studiepunten in de volgende scenario's zijn diploma behaalt:

- 9 op één opleidingsonderdeel van 3, 4, 5 of 6 studiepunten;
- 9 op twee opleidingsonderdelen van 3 studiepunten.

Deze deliberatieregels gelden enkel voor studenten ingeschreven met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma.

Artikel 89. Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen

In bachelor-na-bacheloropleidingen is geen deliberatie mogelijk, tenzij er andere individuele omstandigheden zijn.

2.13 Studiegebonden omstandigheden

Artikel 90. Studievoortgangsbewaking

Voor studenten die nog geen één derde van de studiepunten (credits en vrijstellingen) hebben verworven met een maximum van 60 studiepunten

§1 Studenten met een diplomacontract met een studierendement tussen 20 en 60%

De student die na alle examenperiodes van de lopende inschrijving een studierendement van 20 tot 60% behaalde, krijgt het daaropvolgende academiejaar een bindende voorwaarde opgelegd in de betrokken opleiding. De bindende voorwaarde houdt in dat de student zich engageert om het volgende academiejaar minimaal 60% studierendement te behalen.

Wanneer de student de bindende voorwaarde niet haalt, wordt hem gedurende één academiejaar het recht op inschrijving in de opleiding geweigerd. Na deze periode kan de student zich opnieuw voor de opleiding inschrijven.

§2 *Studenten met een diplomacontract met een studierendement van minder dan 20%*

De student die een studierendement van minder dan 20% haalt, wordt hiervan via het rapport duidelijk op de hoogte gebracht. We zetten sterk in op begeleiding en heroriëntering. De student die, na alle examenperiodes van het lopende academiejaar, nog steeds minder dan 20% studierendement behaalt, zal zich het volgende academiejaar niet meer kunnen inschrijven in dezelfde opleiding. Deze weigering van inschrijving geldt gedurende één academiejaar.

Voor alle studenten

§3 Studenten met een diplomacontract of creditcontract

Studenten kunnen zich maximaal twee keer inschrijven voor eenzelfde opleidingsonderdeel.

§4 Maatregelen van studievoortgang bij credit- en examencontracten

De inschrijving van een student voor een opleidingsonderdeel via credit- of examencontract met het oog op het behalen van een credit wordt geweigerd wanneer de student zich al tweemaal voor dat opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder dat de student daarvoor een creditbewijs heeft behaald.

§5 Weigering tot inschrijving

Indien uit de gegevens van het dossier manifest blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren, kan de inschrijving van de student geweigerd worden. Het hoofd van de opleiding motiveert de beslissing.

§6 Afwijkingen

De student kan op basis van een uitvoerig gemotiveerde aanvraag verzoeken om een uitzondering te krijgen op §3 en §4. De student richt hiertoe een verzoek aan het hoofd van de opleiding die de aanvraag beoordeelt en desgevallend de afwijking kan toestaan. De opleiding motiveert de beslissing.

2.14 Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen

Artikel 91. Definitie van onregelmatigheden en plagiaat

Elke handeling, ieder gedrag of elke situatie die een normaal verloop van de evaluatie verstoort of de evaluator verhindert om een objectieve beoordeling te maken over de competenties van de student is een onregelmatigheid. Er hoeft niet bewezen te worden dat er kwaadwillig opzet mee gemoeid is.

Plagiaat kent meerdere verschijningsvormen: Het geheel of gedeeltelijk overnemen van eigen of andermans werk zonder de markering dat het om een citaat gaat en/of zonder adequate bronvermelding. Dit geldt voor alle soorten bronnen (teksten, beelden, muziek, databestanden, ...). Ook het gebruik maken van vertalingen en parafrases zonder adequate bronvermelding valt onder de noemer plagiaat. Daarnaast is het essentieel dat studenten het bronnenmateriaal op een originele wijze verwerken. Het is niet de bedoeling dat werkstukken mozaïeken vormen van passages uit verschillende bronnen.

Bovendien sluiten volgende ernstige vormen van examenfraude nauw aan bij plagiaat: je paper door iemand anders laten schrijven of bewerken; onderzoeksgegevens simuleren of vervalsen. Plagiaat wordt door de hogeschool aanzien als een onregelmatigheid.

Artikel 92. Preventiemaatregelen

Ter bescherming tegen plagiaat of onrechtmatig gebruik van auteursrechtelijke beschermde werken kan de hogeschool gebruik maken van een digitale speurder of antiplagiatsoftware.

Het hoofd van de opleiding voorziet richtlijnen voor de evaluatoren en voor de studenten bij mondelinge en schriftelijke examens.

Het hoofd van de opleiding organiseert het examentoezicht. De toezichters zijn gemachtigd om een correct verloop van de examens te verzekeren. De toezichters houden actief toezicht.

De identiteit van de studenten die examen wensen af te leggen kan gecontroleerd worden. De student tekent na elk examen de presentielijst. Deze presentielijsten worden op het examensecretariaat bewaard.

De studenten houden tijdens de evaluatie- en examenmomenten geen jassen en tassen bij zich. Het bezit van persoonlijke media zoals gsm-toestellen of andere informatiedragers is verboden tenzij het expliciet voorzien is. Het louter bezit van deze persoonlijke media tijdens evaluatie- en examenmomenten wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

In de omgeving van de examenlokalen wordt de stilte gerespecteerd. Studenten werken actief mee om een normaal verloop van de examens te kunnen realiseren.

De hogeschool hanteert een actief beleid in het voorkomen van studiefraude. Aan elke vorm van studiefraude wordt zwaar getild.

Artikel 93. Procedure in geval van onregelmatigheden

De medewerker van de hogeschool, die feiten vaststelt die tot een onregelmatigheid aanleiding kunnen geven, verwittigt onmiddellijk de voorzitter van de examencommissie.

Deze verzamelt de nodige bewijsstukken en neemt maatregelen om een verder correct verloop van de examens te waarborgen, desgevallend na inbeslagname van betwiste stukken, frauduleus aangemaakte kopij, gebruikte hulpmiddelen, ...

Deze voorzitter van de examencommissie hoort de betrokken student(en), medewerker(s) en desgevallend getuigen. De student kan zich laten bijstaan door een ombudsmedewerker.

Het hoofd van de opleiding kan als voorzitter beslissen de examencommissie bijeen te roepen, indien deze van oordeel is dat de onregelmatigheid bewezen is en een examentuchtprocedure dient te worden opgestart.

Het hoofd van de opleiding brengt als voorzitter verslag uit aan de examencommissie.

De student krijgt inzage in het examentuchtdossier alsmede in het tuchtvoorstel.

De student heeft het recht om gehoord te worden door de examencommissie van de desbetreffende examenperiode.

De student kan zich laten bijstaan door de ombudsmedewerker of een raadsman naar keuze.

De examencommissie doet hierna uitspraak als tuchtoverheid.

Artikel 94. Sanctie ingeval van onregelmatigheden

Wanneer de examencommissie de onregelmatigheid bewezen acht, kan de examencommissie na onderzoek volgende bijkomende sancties nemen:

- alle quoteringen en deelquoteringen van het betrokken opleidingsonderdeel worden naar '0' herleid. De student wordt voor het gehele opleidingsonderdeel doorverwezen naar de tweede examenkans, indien er een tweede examenkans is;
- alle quoteringen en deelquoteringen van het betrokken opleidingsonderdeel worden naar '0' herleid. De student verliest de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar '0' herleid. De student behoudt zijn tweede examenkans, indien er een tweede examenkans is;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar '0' herleid. De student verliest de tweede examenkans;
- in geval van herhaalde onregelmatigheden doorheen de opleiding wordt de student mogelijk onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding.

Deze examentuchtbeslissing wordt grondig gemotiveerd en via het Artevelde-mailadres verstuurd.

2.15 Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste

Artikel 95. Geslaagd verklaren

De student wordt automatisch geslaagd verklaard indien de student alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, heeft afgelegd en als alle examens geleid hebben tot een creditbewijs of tot een deliberatiecijfer zoals vermeld in het studiecontract.

De student wordt door de examencommissie voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaard als die op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de leerresultaten van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

Artikel 96. Toekennen van een diploma

Een student verwerft een diploma van een opleiding

- als de student automatisch geslaagd verklaard wordt;
- als de student voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaard wordt.

Artikel 97. Toekennen van graad van verdienste

De graad van verdienste op het diploma wordt automatisch toegekend op basis van de studieresultaten van de opleidingsonderdelen waarin de leerresultaten afsluitend worden getoetst. Deze opleidingsonderdelen worden door het hoofd van de opleiding bepaald, mits voorafgaand advies van de toetscommissie, de opleidingsraad en de opleidingsadviesraad.

Deze opleidingsonderdelen hebben gezamenlijk een minimale omvang van 30 studiepunten en worden meegedeeld bij de opleidingsinformatie.

De graad van verdienste wordt bepaald op basis van het gewogen gemiddelde van de betrokken opleidingsonderdelen. Voor de weging worden de studiepunten van betrokken opleidingsonderdelen gehanteerd.

Volgende graden van verdienste kunnen toegekend worden: geslaagd op voldoende wijze, geslaagd met onderscheiding, geslaagd met grote onderscheiding of geslaagd met grootste onderscheiding. De ondergrens is hiervoor respectievelijk 50%, 67,5%, 75% en 82,5%.

Bij verkorte trajecten bestaat de mogelijkheid om geen graad toe te kennen.

Opvolging van de beslissingen van de examencommissie

Artikel 98. Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten

Elke opleiding voorziet de mogelijkheid een moment tot feedbackgesprek over de afgelegde examens. Dit moment wordt gepland binnen een termijn van vier kalenderdagen na de publicatie van de resultaten van de betrokken examenperiode. Het laat de student toe om inzage te hebben in de kopij van zijn schriftelijk of digitaal examen of de digitale data die daarmee te maken hebben.

Het feedbackgesprek is een dialoog tussen de docent en de student. Mits expliciete toestemming van de student kan een waarnemer aanwezig zijn bij het feedbackgesprek. De student blijft ook in dit geval de unieke gesprekspartner van de docent.

Er is geen mogelijkheid om een feedbackgesprek te plannen buiten het door de opleiding georganiseerde moment, tenzij omwille van gewettigde afwezigheid.

Dergelijk feedbackgesprek geldt als toelichting bij de uitoefening van het inzagerecht door de student.

Artikel 99. Inzagerecht

Buiten elke procedure om blijft het inzagerecht te allen tijde gelden. Studenten hebben steeds recht op inzage bij de door hen afgelegde examens. Het inzagerecht volgt immers uit het bestuursdecreet van 7 december 2018. Arteveldehogeschool valt daarbij onder artikel II. 28, Titel 2, hoofdstuk 3 van het bestuursdecreet. Concreet houdt dit in dat elke student die een belang doet gelden en die een vraag tot inzage stelt, ook inzage verleend wordt.

Artikel 100. Kopierecht

De hogeschool heeft de principiële verplichting om een kopie van examenkopijen (inclusief alle beoordelingsdocumenten) toe te staan. Indien na inzage van het examen blijkt dat de betrokken student een kopie wil van het door hem afgelegde examen, dan heeft deze student kopierecht, maar de kopie dient vertrouwelijk te worden behandeld en kan enkel gebruikt worden in het kader van zijn of haar onderwijsloopbaan.

De student richt hiertoe een gemotiveerde aanvraag in bij het hoofd van de opleiding. Deze registreert de datum van ontvangst van de aanvraag en de identiteit (en contactgegevens) van de aanvrager. Binnen de vijftien kalenderdagen wordt een antwoord op de aanvraag geformuleerd. Indien een beslissing tot inwilliging van het verzoek wordt genomen, wordt deze binnen de dertig kalenderdagen na inwilliging uitgevoerd.

Kopieën van documenten worden enkel verleend mits het onherkenbaar maken van gegevens die niet op de student betrekking hebben. Arteveldehogeschool vraagt een redelijke vergoeding per examen, met name 25 euro per examen.

Artikel 101. Bewaren van examenmateriaal

Het hoofd van de opleiding staat in voor het bewaren van de examenkopijen en alle documenten van het evaluatiedossier. De examenkopijen en alle documenten voor het evaluatiedossier worden gedurende een kalenderjaar na afsluiten van het academiejaar bewaard in de hogeschool. Deze periode wordt verlengd in geval van een betwisting voor de rechter. In dit geval worden alle stukken bewaard tot er een onherroepelijke beslissing is genomen.

4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT

Persoonsgebonden gedragsregels

Artikel 102. Informatie

Van de studenten wordt verwacht dat zij zich actief informeren via de officiële communicatiekanalen van de hogeschool, met name het studentenportaal (Mijn Dinar), de website (www.arteveldehogeschool.be), de elektronische leeromgeving (Canvas) en de Arteveldemail. De officiële mededelingen van de opleiding en van de hogeschool aan de studenten worden via de communicatiekanalen van de hogeschool kenbaar gemaakt. Mededelingen van de studentenvertegenwoordigers worden eveneens via deze kanalen kenbaar gemaakt.

Voor mededelingen die van de studenten uitgaan zijn aparte informatiepanelen voorzien. Mededelingen van de studenten kunnen enkel na toelating van het hoofd van de opleiding worden verspreid.

Artikel 103. Attitude

Van de studenten wordt verlangd dat ze zich in hun gedragingen en sociale relaties, zowel binnen als buiten Arteveldehogeschool, laten leiden door eerbied voor de persoon. Zij verrichten geen handelingen die een gevaar zijn voor of onverenigbaar zijn met de doelstellingen van de opleiding, de gewoonten en de goede werking van de campus en de opdrachtverklaring van de hogeschool.

De hogeschool wil kansen creëren voor alle participanten van de maatschappij. Ze onderschrijft diversiteit als belangrijke meerwaarde om haar missie te doen slagen. We verwachten van onze studenten dat ze zich hiernaar gedragen en er consequent naar handelen.

De studenten worden opgeroepen loyaal en actief deel te nemen aan kwaliteitsonderzoeken die de hogeschool aanbelangen.

Artikel 104. Grensoverschrijdend gedrag

Elke student onthoudt zich dan ook van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals daar zijn: pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie.

Pesten is het herhaaldelijk vertonen van een bepaald gedrag door een persoon met de bedoeling een andere persoon er psychisch of fysiek onder te doen lijden.

Onder geweld wordt verstaan dat iemand psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Ook verbale agressie, zoals beschimpingen of beledigingen, valt onder deze definitie.

Ongewenst seksueel gedrag omvat alle vormen van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid.

Onder discriminatie wordt verstaan alle uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend zijn omwille van nationaliteit, een vermeend ras, de huidskleur, de afkomst of de nationale of etnische afstamming, de leeftijd, de seksuele geaardheid, de godsdienstige of filosofische overtuiging, een handicap, het geslacht en de ermee gepaarde criteria zoals zwangerschap, bevalling en moederschap, of verder de verandering van geslacht, de genderidentiteit en de genderexpressie, de burgerlijke stand, de geboorte, de fortuin, de politieke overtuiging, de taal, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een lichamelijk of genetisch kenmerk, de sociale afkomst of de syndicale overtuiging van de persoon.

Voor begeleiding kunnen de studenten steeds contact opnemen met de campusmedewerkers van de dienst Studentenvoorzieningen die fungeren als vertrouwenspersonen.

Artikel 105. Klachten

Elke student die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of discriminatie in de context van de hogeschool kunnen terecht bij de campusmedewerkers van de dienst Studentenvoorzieningen. Bij het ingeven van de zoekterm “grensoverschrijdend gedrag” op Dinar, kunnen studenten de volledige visie en aanpak van Arteveldehogeschool consulteren.

De campusmedewerkers van de dienst Studentenvoorzieningen zijn in hun hulpverlenende context steeds door hun deontologische code en hun beroepsgeheim gebonden.

Artikel 106. Deontologie en geheimhouding

Elke student gaat zorgzaam en discreet om met de vertrouwelijke gegevens waarmee de student in het kader van zijn opleiding in contact komt. In die zin is de student gebonden aan de regels van geheimhouding en deontologie die op elk personeelslid van de hogeschool en van haar stageplaatsen en werkplekken van toepassing zijn.

Artikel 107. Taal

In het kader van de opleiding is het belangrijk dat de student binnen de hogeschool en tijdens stages en werkplekieren een correct en verzorgd taalgebruik hanteert.

Artikel 108. Kledij en voorkomen

De kledij en het voorkomen zijn aangepast aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten tijdens de opleiding. Tijdens de praktijk, de stage en het werkplekleren schikt de student zich naar de van toepassing zijnde gebruiken en normen in functie van veiligheid en correct functioneren.

Artikel 109. Gebruik van persoonlijke media

Het storend gebruik van gsm-toestellen of andere persoonlijke media is niet toegelaten tijdens de onderwijsactiviteiten.

Artikel 110. Studentenkaart

De student is verantwoordelijk voor de studentenkaart. Deze kaart geeft toegang tot (delen) van campussen. Deze kaart wordt tevens gebruikt voor het maken van prints of kopieën op toestellen van de hogeschool. Om van deze laatste faciliteit gebruik te maken moet de student een tegenwaarde op de kaart plaatsen. Dit gebeurt via de webshop.

Bij verlies van de kaart meldt de student dit onmiddellijk aan het onthaal. De student kan een nieuwe kaart krijgen waarvoor een bedrag van 10 euro wordt aangerekend. Het resterende bedrag van de verloren kaart, wordt gekoppeld aan de nieuwe kaart.

Bij het (vroegtijdig) beëindigen van de studies aan Arteveldehogeschool blijft het resterende bedrag ter beschikking op de kaart om prints of kopieën te maken op toestellen van de hogeschool tot het einde van het kalenderjaar. Daarna is dit bedrag onherroepelijk verloren.

Algemene bepalingen en gedragsregels

Artikel 111. Verbod op bepaalde activiteiten

Commerciële activiteiten, promotionele acties en partijpolitieke informatie zijn niet toegestaan in de context van de hogeschool tenzij na gemotiveerde toelating van het hoofd van de opleiding.

Artikel 112. Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames

Het maken van geluids- of beeldopnames van de onderwijs- of evaluatieactiviteiten door de studenten is verboden, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de docent van het opleidingsonderdeel. Er worden ook afspraken gemaakt in functie van de bewaartijd van de geluids- of beeldopnames.

Artikel 113. Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal

De studenten mogen in geen geval cursusmateriaal (cursusteksten, oefeningen, slides, ...) die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld (laten) vermenigvuldigen en (laten) verspreiden voor commerciële doeleinden. Het doorverkopen van handboeken valt niet onder deze regeling.

De studenten mogen evenmin examenmateriaal en lesopnames die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werd gesteld door de hogeschool, vermenigvuldigen en gebruiken voor andere dan persoonlijke doeleinden.

Artikel 114. Eerbied voor gebouwen, materialen en toestellen

De studenten zijn medeverantwoordelijk voor hun hogeschoolomgeving.

De studenten houden de lokalen, gangen en sanitair proper, ruimen de tafels in de eetzaal en cafetaria af en dragen zorg voor meubilair en materiaal. Wie schade toebrengt aan meubilair en materiaal zal deze schade moeten vergoeden.

Studenten gaan zorgvuldig om met hogeschoolcomputers die hen ter beschikking worden gesteld, evenals met het netwerk van de Arteveldehogeschool. Ze gedragen zich hierbij als een voorzichtig en redelijk persoon.

In geen enkel onderwijslokaal wordt gegeten, gedronken, gerookt of kauwgom gebruikt. Fietsen en bromfietsen moeten in de daartoe voorziene rekken geplaatst worden.

Wie een vals alarm veroorzaakt, betaalt een schadevergoeding.

Studenten die zich niet aan de bepalingen van dit artikel houden, worden gesanctioneerd conform de tuchtregeling van Arteveldehogeschool.

Artikel 115. Rookvrije hogeschool

Er geldt een rookverbod in alle gebouwen en op de terreinen van de hogeschool en in de gebouwen en op de terreinen waar zij onderwijsactiviteiten organiseert. Uitzonderlijk kan een afzonderlijke zone op een open terrein voor rokers voorzien worden.

Artikel 116. Reserveren van lokalen en/of terreinen

Studenten die een lokaal en/of terrein willen reserveren, wenden zich daarvoor steeds tijdig tot de bevoegde dienst van de betrokken campus.

Artikel 117. Mediatheek en oefenlokalen

De hogeschool beschikt over mediatheekruimtes, open leercentra, oefenlokalen en bloklokalen. In deze lokalen is een rustige werksfeer onontbeerlijk. Alle gebruikers tonen respect voor het materiaal.

Artikel 118. Ontzeggen van recht tot toegang

De medewerkers van de hogeschool hebben het recht om de studenten die de goede werking verstoren de toegang tot het lokaal te verbieden. Zij kunnen tevens een student uit een lokaal wegsturen.

Artikel 119. Auteursrechten

§1 De student leeft bij het maken van zijn bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk de wetten van 19 april 2014 na, waarbij de regeling van het auteursrecht werd geïncorporeerd in het Boek XI van het Wetboek economisch recht. Iedere student onthoudt er zich van materialen van derden op enigerlei wijze te reproduceren zonder toestemming van de derde.

§2 De student geniet gedeelde morele rechten op de bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk dat tot stand komt in het kader van zijn opleiding. Deze rechten worden uitdrukkelijk gedeeld met elke begeleider van de betreffende onderwijsactiviteit(en). De student dient de schriftelijke toestemming van alle medeauteurs te verkrijgen alvorens het werk publiek bekend kan worden gemaakt. De toestemming bevat een regeling in hoeverre en onder welke voorwaarden het werk kan bekend gemaakt worden.

§3 De vermogensrechten worden overgedragen aan Arteveldehogeschool tenzij het hoofd van de opleiding in een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst hiervan afstand doet en zijn goedkeuring verleent voor het commercialiseren door de student. In dat geval wordt een kopie van de overeenkomst gestuurd naar de directeur onderwijs en onderzoek van Arteveldehogeschool.

In geval de student een project in het kader van Idea Factory indient, is dit het voorwerp van een geheimhoudingsclausule, ondertekend door alle betrokken partijen. Het principe in dit geval is dat de eigendomsrechten berusten bij de student tenzij hiervan afgeweken wordt in een bijzondere overeenkomst.

Het onderzoeks- en samenwerkingsreglement van de AUGent met verbijzonderingen voor Arteveldehogeschool is van toepassing op de vindingen en/of op de bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk wanneer dit het resultaat is van onderzoek en ontwikkeling.

§4 Wanneer de bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk plaatsvindt op of tot stand komt via de stageplaats of extern bedrijf, dient hiertoe een aparte overeenkomst te worden opgesteld. Minimaal dienen hierin de intellectuele rechten te worden geregeld.

§5 Arteveldehogeschool heeft het recht de bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk te archiveren en via de mediatheek, intranet of anderszins beschikbaar te stellen van haar studenten en personeelsleden die hiervan gebruik kunnen maken voor educatieve of wetenschappelijke doeleinden of in het kader van het privégebruik.

Artikel 120. Portretrecht

De student geeft de hogeschool de toestemming tot het nemen van niet gerichte foto's in het kader van een schoolevenement (infodag, proclamatie, groepsfoto, filmen in de klas, ...).

De student geeft de hogeschool de toestemming tot het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op elektronische leerplatformen. De opnamepolicy die de hogeschool hiervoor hanteert, wordt als bijlage G bij het studiecontract gevoegd en maakt er integraal deel van uit. De student kan vragen om niet gericht in beeld te komen.

Het gebruik van beeldmateriaal is beperkt tot administratieve of didactische doeleinden.

Bij gebruik van portretten op banners, reclame en dergelijke is de individuele toestemming van de student vereist.

Artikel 121. Geschenken

Het is correct en hoffelijk om aan het einde van een stageperiode of werkplekieren de stagebegeleider(s) en stagementor(en) te bedanken.

Geschenken, in welke vorm ook, zijn daarbij evenwel niet aangewezen.

Artikel 122. Sancties

Inbreuken op de Persoonsgebonden gedragsregels en de Algemene bepalingen en gedragsregels kunnen gesanctioneerd worden conform de tuchtregeling van Arteveldehogeschool.

Veiligheid en gezondheid

Artikel 123. Veiligheidsvoorzieningen

Het hogeschoolbestuur staat in voor de veiligheid en voor een gezonde leefomgeving. De hogeschool zorgt voor EHBO-voorzieningen en neemt maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Tijdens onderwijs- en evaluatieactiviteiten moet iedereen de regels van de wet welzijn en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming respecteren.

Artikel 124. Gezondheidsvoorzieningen

De hogeschool wil in samenwerking met haar dienst Studentenvoorzieningen actief competenties bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Zij bevordert gezondheidsbewustmaking, stimuleert gezondheid bevorderend gedrag en ontraadt of verbiedt gedrag of middelen die de gezondheid schaden. Alcoholmisbruik, het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs zijn verboden. Overtredingen worden gesanctioneerd conform de orde- en tuchtregels. De hogeschool kan doorverwijzen voor hulpverlening.

Verzekering

Artikel 125. Verlies of diefstal van persoonlijke goederen

De hogeschool is niet verantwoordelijk voor het verlies of de ontvreemding van persoonlijke bezittingen van de studenten.

Artikel 126. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen

Toevertrouwde goederen zijn goederen die het voorwerp van een werk uitmaken (letterlijk te interpreteren) of als werkinstrument dienen. Schade aan voertuigen waarvoor, op het ogenblik van het schadegeval, de wetgeving op de verplichte verzekering toepasselijk is, is uitgesloten.

De schade die accidenteel veroorzaakt wordt door de stagiair of de werkplekstudent aan goederen die hem zijn toevertrouwd in het kader van stages of werkplekieren, zijn verzekerd door de hogeschoolpolis, voor zover het om accidentele schade en om toevertrouwde goederen gaat.

De schade die accidenteel wordt veroorzaakt door de student aan goederen die hem zijn toevertrouwd door de hogeschool, zijn verzekerd door de hogeschoolpolis, voor zover het om accidentele schade en om toevertrouwde goederen gaat.

Bij diefstal van een toevertrouwd goed door de hogeschool of van een toevertrouwd goed in het kader van stages of werkplekieren, ligt de bewijslast van de diefstal bij de student. De student dient zo snel mogelijk een proces-verbaal van diefstal te laten opmaken en dit bezorgen aan de hogeschool. Indien er bewijs wordt geleverd van de diefstal, zal het toevertrouwde goed worden verzekerd door de hogeschoolpolis.

Louter verlies van een toevertrouwd goed is niet verzekerd door de hogeschoolpolis.

Artikel 127. Ziekteverzekering

De student die nog geen rechthebbende is binnen een stelsel van verplichte ziekteverzekering moet zich inschrijven bij een ziekenfonds. Hiervoor gebruikt men een attest dat de student op het ogenblik van zijn definitieve inschrijving heeft ontvangen.

Artikel 128. Verzekering lichamelijke ongevallen

Alle studenten zijn voor de duur van het academiejaar verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die hen zouden overkomen in het kader van activiteiten van de hogeschool. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Mijn Dinar.

Artikel 129. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid

Alle studenten kunnen voor de duur van het academiejaar een beroep doen op de burgerrechtelijke aansprakelijkheidsverzekering in het kader van de onderwijs- en evaluatieactiviteiten van de hogeschool. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Mijn Dinar.

Artikel 130. Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland

De student die een deel van zijn opleiding volgt aan een gastinstelling in het buitenland moet zich nauwgezet houden aan de richtlijnen inzake preventie en ziekteverzekering van de hogeschool. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Mijn Dinar.

Artikel 131. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma

Arteveldehogeschool sloot na een mededingingsprocedure met onderhandelingen (AHS/2021/025) een reisbijstandsverzekering voor studenten, alumni en medewerkers af: de Global Student Insurance. Deze heeft een verplichtend karakter. Een student wordt pas toegelaten tot buitenlandse activiteiten in het kader van zijn inschrijvingscontract indien de student voor vertrek voor de hele periode van zijn verblijf in het buitenland via het elektronisch platform 'Mobility Online' de reisbijstandsverzekering afsloot.

De Global Student Insurance dekt de medische kosten na ongeval of ziekte. Daarnaast biedt de verzekering eveneens bijstand en repatriëring na ongeval of ziekte. Verder zijn o.m. ook bagage en inboedel, niet-contractuele aansprakelijkheid privéleven (lichamelijke en materiële schade aan derden) en huurdersaansprakelijkheid verzekerd. Alle gegevens zijn te vinden op de dinarpagina.

De hogeschool kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer de student zich onttrekt aan hogervermelde verplichting.

Artikel 132. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de student vanwege een uitzonderlijke omstandigheden (bv. pandemie)

De Global Student Insurance, die verplicht wordt afgesloten via 'Mobility Online', komt tussen bij medische repatriëring of evacuatie en bij vervroegde terugkeer bij overlijden van een familielid.

De bijkomende optie annuleringsverzekering van de Global Student Insurance voorziet nog heel wat waarborgen bij annulatie van de reis, vervroegde terugkeer of laattijdig vertrek, quarantaine, verlengd verblijf en extra reiskosten. Ook, maar onder welbepaalde voorwaarden, bij pandemie.

Voor meer informatie kan u de algemene voorwaarden van de Global Student Insurance raadplegen op Mijn Dinar.

Artikel 133. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs

Onbezoldigde studentenstagiairs zijn prioritair verzekerd via de wettelijk verplichte arbeidsongevallenverzekering voor ongevallen met lichamelijke schade die zich voordoen op de stageplaats of tijdens het werkplekleren. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Mijn Dinar.

Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling

Artikel 134. Voorwerp van beroep

Wanneer een (kandidaat-) student meent dat een beslissing van de hogeschool zijn individuele rechten schendt, kan deze persoon hiertegen beroep aantekenen en vragen dat deze beslissing opnieuw in overweging wordt genomen. Dit kan:

- wanneer hem de toelating tot het volgen van een opleiding of opleidingsonderdelen geweigerd werd;
- wanneer geweigerd werd een geïndividualiseerd traject te volgen of een type of de inhoud van zijn inschrijvingscontract wijzigt;
- wanneer geweigerd werd redelijke aanpassingen te verlenen op grond van functiebeperkingen;
- aangaande een examentuchtmaatregel;
- aangaande een studievoortgangsbeslissing.

Artikel 135. Indienen beroep bij beslissingen betreffende een (kandidaat)student

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift, dat ten minste de identiteit van de student, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren bevat. Het verzoekschrift wordt gedagtekend, en, op straffe van niet-ontvankelijkheid, ondertekend door de student of zijn raadsman. Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervalttermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op dag na de kennisgeving van de beslissing. De student kan het verzoekschrift op de volgende manieren rechtsgeldig indienen:

De student stuurt het verzoekschrift middels aangetekende brief naar de Interne Beroepscommissie Arteveldehogeschool of levert deze af tegen afgiftebewijs, postadres Hoogpoort 15, 9000 Gent. Tegelijkertijd stuurt de student een elektronische versie van deze brief per e-mail naar ibc@arteveldehs.be. De postdatum van de aangetekende brief of de datum van het afgiftebewijs geldt als datum van het beroep.

De student stuurt een elektronische versie van het verzoekschrift op naar ibc@arteveldehs.be en ondertekent het verzoekschrift middelen een elektronische geavanceerde handtekening. Om geavanceerd te zijn, moet zij:

- op unieke wijze met de ondertekenaar verbonden zijn en het mogelijk maken om de ondertekenaar te identificeren. Een gescande handtekening is niet toegelaten;
- tot stand gekomen zijn met gegevens voor het aanmaken van elektronische handtekeningen die de ondertekenaar, met een hoog vertrouwensniveau, onder zijn uitsluitende controle kan gebruiken (bijv. via eID) en op zodanige wijze aan de

daarmee ondertekende gegevens verbonden zijn, dat elke wijziging achteraf van de gegevens kan worden opgespoord.

Wanneer het verzoekschrift uitgaat van de raadsman van de student wordt het op straffe van niet-ontvankelijkheid vergezeld van de volmacht door de student aan die raadsman. Deze volmacht is niet nodig wanneer de raadsman het beroep van advocaat uitoefent.

In geval anderstalige studenten een beroep wensen aan te tekenen bij de interne beroepscommissie, kunnen zij vragen om hun verzoekschrift te laten vertalen in het Nederlands.

Artikel 136. Samenstelling van de interne beroepscommissie

Het intern beroep wordt behandeld door de interne beroepscommissie. Deze bestaat uit 3 of 5 leden: de directeur onderwijs en onderzoek, die het voorzitterschap waarneemt, en/of het hoofd van de dienst Studentenadministratie, en/of het hoofd van de dienst studieadvies en/of het hoofd van de dienst onderwijsbeleid en een directeur expertisenetwerk of hun door de voorzitter aangeduide plaatsvervanger(s). Een secretaris woont de zittingen van de interne beroepscommissie bij. De commissie kan zich laten bijstaan door een juridisch adviseur. Een betrokken partij kan geen lid zijn van de interne beroepscommissie.

De interne beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig is. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De beslissingen van de interne beroepscommissie worden aan de student ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen. Deze termijn gaat in op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld. Een elektronische versie van deze beslissing wordt via e-mail verstuurd naar het betrokken hoofd van de opleiding en de ombudsmedewerker(s) van de opleiding.

De interne beroepsprocedure moet verplicht gevolgd worden, vooraleer de student een beroep kan instellen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.

Artikel 137. Behandeling van het beroep bij beslissingen over een (kandidaat)-student

Vooraleer beroep aan te tekenen tegen een examenbeslissing moet de student gebruik maken van het feedbackgesprek. Op die manier kan de student het onderscheid maken tussen een materiële vergissing en de mogelijke noodzaak van het indienen van een beroep. Indien een student geen gebruik maakte van dit feedbackgesprek, motiveert de student dit bij het indienen van het beroep.

De interne beroepscommissie neemt kennis van eventuele minnelijke regelingen waarbij beide partijen, student en hogeschool, schriftelijk en volgens de overeengekomen modaliteiten een einde maken aan het ingediende beroep.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep op stukken. Ze kan echter elkeen van wie ze de aanwezigheid nuttig acht uitnodigen om te worden gehoord.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de niet-ontvankelijkheid ervan. Deze beslissing wordt aan de student schriftelijk ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs); of
- een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of hervormt.

De interne beroepscommissie deelt haar besluit digitaal mee.

De interne beroepscommissie kan binnen de termijn waarover ze beschikt aan de student medelen dat zij uitspraak zal doen op een latere datum. In dat geval gaat de termijn voor extern beroep slechts in de dag na die datum.

Artikel 138. Raad voor betwistingen betreffende studievoortgangsbeslissingen

De student kan tegen de studievoortgangsbeslissing beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, met uitzondering voor de afwijzing van het verzoek om redelijke aanpassingen, aangezien de Raad hiertoe niet bevoegd is. Dit beroep dient te worden verzonden per aangetekend schrijven, uiterlijk de zevende kalenderdag na de kennisgeving van deze beslissing of na het verstrijken van de termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het interne beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs). Op straffe van niet-ontvankelijkheid wordt dit beroep ondertekend door de student. Een kopie van dit schrijven moet tezelfdertijd per aangetekend schrijven en per email bezorgd worden aan respectievelijk de voorzitter van de interne beroepscommissie Arteveldehogeschool; interne beroepscommissie Arteveldehogeschool p/a Hoogpoort 15, 9000 Gent en ibc@arteveldes.be.

Ombudsmedewerker

Artikel 139. Algemene taakomschrijving

De algemeen directeur stelt de ombudsmedewerkers aan die een preventieve en bemiddelende rol opnemen bij geschillen tussen de student en een of meerdere personeelsleden van de hogeschool. Deze geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling, de rechtspositie van de student evenals omtrent de als onbillijk ervaren handelingen en situaties binnen Arteveldehogeschool.

De ombudsmedewerkers voeren hun opdracht in volle onafhankelijkheid en met deskundigheid uit. Zij werken in discretie en met inzicht in de organisatie van de betrokken opleiding(en). Zij hebben een signaalfunctie met het oog op het versterken van het hogeschoolbeleid. De ombudsmedewerkers leven bij het uitvoeren van hun opdracht een deontologische code na.

De ombudsmedewerker wordt geraadpleegd en adviseert bij het ontwerpen van de examenplanning. Deze onderzoekt alle klachten en problemen in verband met de examens en de studievoortgangsbepalingen. De ombudsmedewerker voert zijn opdracht ook uit bij de toepassing van de deliberatieregels. Deze persoon informeert de studenten, verwijst ze door naar bevoegde organen, verleent advies en treedt op als bemiddelaar bij klachten of geschillen. De ombudsmedewerker treedt in geen geval op als raadsman van de student en mag in geen geval de studenten voor wie deze persoon als ombudsmedewerker optreedt zelf evalueren. De ombudsmedewerker voert zijn opdracht uit voor de toegewezen studenten.

De ombudsmedewerker informeert de examencommissie nadat men op de hoogte werd gebracht van bijzondere omstandigheden van een student.

De instellingsbrede ombudsmedewerker interenieert voor aangelegenheden waarbij de ombudsmedewerker van de betrokken opleiding niet beschikbaar is of indien deze zich in een situatie van onverenigbaarheid bevindt. De opleidingsgebonden ombudsmedewerkers kunnen een beroep doen op de instellingsbrede ombudsmedewerker voor collegiaal consult en ondersteuning.

Artikel 140. Aanstelling

Het hoofd van de opleiding stelt de kandidatuur van de ombudsmedewerker(s) voor aan de studentendelegatie van de Opleidingsraad. De directeur onderwijs en onderzoek stelt de kandidatuur van de instellingsbrede ombudsmedewerker voor aan de Studentenraad Arteveldehogeschool. De kandidatuur van de ombudsmedewerker(s) wordt voorzien van een beknopt curriculum vitae. De studentenvertegenwoordigers die deel uitmaken van de Opleidingsraad/Arteveldestudentenraad beraadslagen over de kandidatuur van de ombudsmedewerker(s) en geven een positief of negatief advies. Op basis van dit advies beslist de algemeen directeur tegen 1 juli over de aanstelling van de ombudsmedewerkers voor het volgend academiejaar. Deze aanstelling geldt voor een academiejaar, maar is

telkens verlengbaar. De herbevestiging en/of aanstelling van de ombudsmedewerker(s) wordt via het studentenportaal en de website bekendgemaakt.

Artikel 141. Beschikbaarheid

De beschikbaarheid van de ombudsmedewerker wordt via het studentenportaal en op de website van de hogeschool (www.arteveldehogeschool.be) meegedeeld. Deze bereikbaarheid – plaats en uurregeling – varieert in functie van de dienstverlening aan de studenten.

Artikel 142. Recht op informatie

Om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen, heeft de ombudsmedewerker, ook vóór de beraadslaging van de examencommissie, recht op alle informatie betreffende elk examen. De ombudsmedewerker is tot geheimhouding verplicht.

Artikel 143. Deelname aan beraadslaging

De ombudsmedewerker is geen lid van de examencommissie. Deze persoon neemt met raadgevende stem deel aan de beraadslagingen.

Artikel 144. Rapportering

Na het afsluiten van de derde examenperiode rapporteert de instellingsbrede ombudsmedewerker aan de algemeen directeur via een instellingsbreed verslag met vermelding van de opleidingsgebonden aandachtspunten en verbetervoorstellen.

Orde en tuchtregeling

Artikel 145. Algemene bepalingen

Ordemaatregelen en tuchtsancties kunnen worden genomen wanneer het gedrag van de student een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of wanneer het gedrag de verwezenlijking van de opdrachtverklaring van de hogeschool in het gedrang brengt.

Zware vergrijpen zijn o.a. diefstal, geweld, schriftvervalsing, namaken van Arteveldehogeschooldocumenten, vandalisme en het verhandelen van drugs. Bij dergelijke feiten kan steeds de politie worden ingeschakeld. Het speelt daarbij geen rol of de feiten in de hogeschool plaatsvonden.

Studenten die zich niet aan de gedragscode houden, kunnen gesanctioneerd worden.

De student stelt zich eveneens bloot aan orde- en tuchtmaatregelen wanneer deze persoon ernstige inbreuken pleegt op de bepalingen van dit studiecontract.

Artikel 146. Ordemaatregelen

Bij de vaststelling van een niet correcte houding kunnen volgende ordemaatregelen onmiddellijk toegepast worden na uitspraak door het hoofd van de opleiding of de verantwoordelijke medewerker:

- de waarschuwing;
- de wegzending bij een activiteit;
- herstelmaatregel.

De betrokken student heeft indien gewenst, het recht om nadien gehoord te worden door het hoofd van de opleiding. Tegen de ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

Artikel 147. Preventieve schorsing

Een student kan preventief geschorst worden in het kader van een strafrechtelijke procedure. De student dient, alvorens deze maatregel wordt genomen, eerst te worden gehoord door de directeur onderwijs en onderzoek en een lid van de juridische dienst. Indien de student niet kan gehoord worden, dient deze na de vrijlating zo spoedig mogelijk worden gehoord. De schorsingsmaatregel wordt tussentijds geëvalueerd.

Na het einde van de strafrechtelijke procedure kan de hogeschool beslissen om eventueel de tuchtprocedure op te starten.

Artikel 148. Tuchtprocedure

Het hoofd van de opleiding van de hogeschool die op de hoogte gebracht is van een feit of houding die strijdig is met de goede werking van de hogeschool kan jegens de student een tuchtprocedure opstarten. De betrokken student dient hierbij te worden gehoord.

De tuchtcommissie kan, nadat ze de procedure omschreven in de hierna vermelde artikelen respecteert, volgende tuchtsancties uitspreken:

- de blaam;
- een herstelmaatregel;
- de ontzegging van het recht om tijdelijk één of meer onderwijsactiviteiten te volgen met uitzondering van de examens;
- de tijdelijke wegzending voor een periode langer dan een week;
- de uitsluiting voor een of meerdere opleidingsonderdelen gedurende het lopende academiejaar;
- de definitieve uitsluiting aan de hogeschool.

Bij sancties h en i zal de student bij het zoeken naar een andere opleiding of een andere hogeschool worden bijgestaan.

Artikel 149. Samenstelling van de tuchtcommissie

Het hogeschoolbestuur stelt, nadat het door een hoofd van een opleiding van één of meerdere onaanvaardbare feiten op de hoogte werd gebracht, de tuchtcommissie samen.

De tuchtcommissie bestaat uit de directeur onderwijs en onderzoek die het voorzitterschap bekleedt, twee directeurs expertisenetwerken, twee medewerkers van de hogeschool en twee studenten. De vier laatst vermelde zetelen in de Academische Raad. Zij mogen geen enkele band hebben met de aangeklaagde feiten. De partij van de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een raadsman. De tuchtcommissie kan zich laten bijstaan door een juridisch adviseur en/of een andere deskundige.

Artikel 150. Verdediging van de student

Geen enkele tuchtsanctie kan door de tuchtcommissie uitgesproken worden zonder dat de betrokken student is gehoord, of minstens hiertoe behoorlijk werd opgeroepen. De student wordt uitgenodigd per aangetekende brief en per mail en dit minstens zeven kalenderdagen voor de zitting van de tuchtcommissie. In de uitnodiging wordt vermeld waar en wanneer de zitting plaatsvindt, over welke feiten het gaat en welke tuchtsanctie wordt voorgesteld. Het hoofd van de opleiding stelt een dossier samen. De student krijgt de gelegenheid zich te verdedigen en heeft recht op inzage in het volledige dossier. De student mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Daagt de student niet op, dan vindt de zitting van de tuchtcommissie toch plaats.

De tuchtcommissie neemt haar beslissing binnen de veertien kalenderdagen na de zitting en maakt deze via aangetekende brief en via mail bekend aan de betrokken student en via mail aan het betrokken hoofd van de opleiding.

In het belang van de student is het tuchtdossier niet overdraagbaar van Arteveldehogeschool naar een andere onderwijsinstelling.

Artikel 151. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie

De student kan in beroep gaan tegen de uitspraak van de tuchtcommissie. Hiertoe richt de student een aangetekende brief aan de algemeen directeur op het adres Arteveldehogeschool ter attentie van Tomas Legrand, algemeen directeur, Hoogpoort 15, 9000 Gent. De beroepstermijn is acht kalenderdagen, ingaand de dag na de datum van mededeling van de genomen tuchtmaatregel. De beroepscommissie inzake tucht bestaat uit de algemeen directeur en twee leden van het hogeschoolbestuur.

Artikel 152. Beroepsprocedure

De student wordt uitgenodigd per aangetekende brief en per mail en dit minstens acht kalenderdagen voor de zitting van de beroepscommissie. De student krijgt de gelegenheid om zich te verdedigen en heeft recht op inzage in het volledig dossier. De student mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Daagt de student niet op dan vindt de zitting van de beroepscommissie toch plaats. De commissie kan zich laten bijstaan door een juridisch adviseur en/of een andere deskundige.

De beroepscommissie neemt haar beslissing binnen de veertien kalenderdagen na de zitting. Zij kan de genomen tuchtsanctie handhaven of intrekken en een nieuwe uitspraak doen. Zij maakt deze beslissing per aangetekende brief bekend aan de betrokken student en via mail aan het betrokken hoofd van de opleiding/hoofd levenslang leren.

5. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 153. Bescherming van persoonsgegevens

De hogeschool verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van de organisatie van het onderwijs, het toegepast onderzoek en het doeltreffend functioneren van de interne en externe dienstverlening. Elke persoon die zijn identiteit bewijst, heeft het recht te weten welke van zijn persoonlijke gegevens opgenomen werden en onjuiste gegevens kosteloos te doen verbeteren en verwijderen. Studenten kunnen dit recht uitoefenen door schriftelijk de over hen beschikbare gegevens op te vragen. Studenten richten zich hiertoe tot hun hoofd van de opleiding. Andere mogelijke betrokkenen richten een gemotiveerd schrijven tot de directeur onderwijs en onderzoek, Arteveldehogeschool, Hoogpoort 15, 9000 Gent. Het Ministerie van Onderwijs en Vorming beschikt over het instelling e-mailadres van elke student.

6. SLOTBEPALING

Artikel 154. Slotbepaling

Aan de onderwijsregeling evenals aan de examenregeling, de gedragscode en de orde en tuchtregeling kunnen slechts wijzigingen in de loop van het academiejaar worden aangebracht na advies van de Academische Raad en bij beslissing van het Participatieforum. Met het oog op onmiddellijke toepassing, bevat de wijzigingsbepaling uitdrukkelijk wanneer ze in werking treedt en vanaf welk tijdstip de wijziging toepassing zal krijgen. Deze wijziging bevat desgevallend de nodige overgangsbepalingen.

7. BIJLAGEN

A. Kalender van het academiejaar 2022-2023

Start instapcursussen	maandag 12 september 2022
Einde instapcursussen	zaterdag 17 september 2022
Start academiejaar	maandag 19 september 2022
Start eerste semester	maandag 19 september 2022
Start herfstperiode	maandag 31 oktober 2022
Einde herfstperiode	vrijdag 4 november 2022
Wapenstilstand	Vrijdag 11 november 2022
Start kerstperiode	maandag 26 december 2022
Einde kerstperiode	vrijdag 6 januari 2023
Uiterste publicatiedatum eerste examenperiode	donderdag 2 februari 2023
Einde semester 1	vrijdag 3 februari 2023
Start semesterperiode	maandag 6 februari 2023
Einde semesterperiode	vrijdag 10 februari 2023

Start tweede semester	maandag 13 februari 2023
Start paasperiode	maandag 3 april 2023
Einde paasperiode	Vrijdag 14 april 2023
Hemelvaart	donderdag 18 mei 2023
Brugdag Hemelvaart	vrijdag 19 mei 2023
Pinkstermaandag	vrijdag 29 mei 2023
Uiterste publicatiedatum tweede examenperiode	donderdag 29 juni 2023
Einde tweede semester	vrijdag 30 juni 2023
Start zomerperiode	maandag 3 juli 2023
Start derde examenperiode	Woensdag 16 augustus 2023
Uiterste publicatiedatum derde examenperiode	donderdag 7 september 2023
Einde derde examenperiode	vrijdag 8 september 2023
Start volgend academiejaar	maandag 18 september 2023

Infomomenten met het oog op inschrijving in academiejaar 2023-2024	
Donderdag 22/12/2022	Infoavond 1 (18.00 – 20.00 uur)

Donderdag 26/01/2023	Infoavond 2 (18.00 – 20.00 uur)
----------------------	---------------------------------

B. Lijst met namen en contactgegevens directeurs expertisenetwerken

Expertisenetwerk Business en Management:

Kathy Dewitte, kathy.dewitte@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Communicatie, Media en Design:

Esther van Tilburg, esther.vantilburg@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Gezondheid en Zorg

Patricia Claessens, patricia.claessens@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Mens en Samenleving:

Caroline Detavernier, caroline.detavernier@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Onderwijs:

Sofie Landuyt, sofie.landuyt@arteveldehs.be

C. Lijst met namen en contactgegevens hoofden

Studenten kunnen de contactgegevens steeds raadplegen op de dienstensite van het Algemeen Secretariaat op Mijn Dinar bij de [geactualiseerde organogrammen](#).

Expertisenetwerk Gezondheid en Zorg

Bachelor in de Ergotherapie

Karen Van de putte, karen.vandeputte@arteveldehs.be

Bachelor in de Logopedie en Audiologie

Griet De Smet, griet.desmet@arteveldehs.be

Bachelor in de Mondzorg

Jean-Marc Mullie, jeanmarc.mullie@arteveldehs.be

Bachelor in de Verpleegkunde

Nadia Vanderstraeten, nadia.vanderstraeten@arteveldehs.be

Bachelor in de Podologie

Eva De Mulder, eva.demulder@arteveldehs.be

Bachelor in de Vroedkunde

Veerle De Frène, veerle.defrene@arteveldehs.be

Levenslang leren expertisenetwerk Gezondheid en Zorg

Lies Henderickx, lies.henderickx@arteveldehs.be

Beheer en organisatie expertisenetwerk Gezondheid en Zorg

Lynn De Conseth, lynn.deconseth@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Onderwijs**Educatieve bachelor in het Kleuteronderwijs**

Veerle Martens, veerle.martens@arteveldehs.be

Educatieve bachelor in het Lager Onderwijs

Sofie Michels, sofie.michels@arteveldehs.be

Educatieve bachelor in het Secundair Onderwijs

Ilse De Bolster, ilse.debolster@arteveldehs.be

Verkorte educatieve bachelor in het Secundair Onderwijs

Femke Dierickx, femke.dierickx@arteveldehs.be

Educatief graduaat in het Secundair Onderwijs

Femke Dierickx, femke.dierickx@arteveldehs.be

Levenslang leren expertisenetwerk Onderwijs

Veerle Vandenberghe, veerle.vandenberghe@arteveldehs.be

Beheer en organisatie expertisenetwerk Onderwijs

Sara Zolfaghari, sara.zolfaghari@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Business en Management

Bachelor in het Bedrijfsmanagement

Sofie De Prijcker, sofie.deprijscker@artevelddehs.be

Bachelor in het Organisatie en Management

Sofie Vispoel, sofie.vispoel@artevelddehs.be

Bachelor in International Business Management

Neji Milad, neji.milad@artevelddehs.be

Bachelor in International Organisation & Management

Neji Milad, neji.milad@artevelddehs.be

Graduaat Accounting Administration

Veerle Demeyere, Veerle.demeyere@artevelddehs.be

Graduaat Marketing en Communicatiesupport

Veerle Demeyere, Veerle.demeyere@artevelddehs.be

Levenslang leren expertisenetwerk Business en Management

Freya Roosens, freya.roosens@artevelddehs.be

Beheer en organisatie expertisenetwerk Business en Management

Marjan Coene, marjan.coene@artevelddehs.be

Expertisenetwerk Communicatie, Media en Design

Bachelor in de Journalistiek

Dries Rombouts, dries.rombouts@artevelddehs.be

Bachelor in de Grafische en Digitale Media

Mark Verbeke, mark.verbeke@artevelddehs.be

Bachelor in International Graphic and Digital Media

Mark Verbeke, mark.verbeke@arteveldehs.be

Graduaat in programmeren

Mark Verbeke, mark.verbeke@arteveldehs.be

Bachelor in Communicatiemanagement

Ingrid Verbanck, ingrid.verbanck@arteveldehs.be

Bachelor in International Communication Management

Ingrid Verbanck, ingrid.verbanck@arteveldehs.be

Levenslang leren expertisenetwerk Communicatie, Media en Design

Alain Van Audenaerde, alain.vanaudenaerde@arteveldehs.be

Beheer en organisatie expertisenetwerk Communicatie, Media en Design

Pieter Vandaele, pieter.vandaele@arteveldehs.be

Expertisenetwerk Mens en Samenleving

Bachelor in het Sociaal Werk

Tom Oosterlinck, tom.oosterlinck@arteveldehs.be

Bachelor Pedagogie van het Jonge Kind

Sofie De Backer, sofie.debacker@arteveldehs.be

Graduaat Maatschappelijk werk

An Beghein, an.beghein@arteveldehs.be

Graduaat Sociaal Cultureel Werk

An Beghein, an.beghein@arteveldehs.be

Graduaat Tolk Vlaamse Gebarentaal

An Beghein, an.beghein@arteveldehs.be

Graduaat Informatiebeheer: bibliotheek en archief

An Beghein, an.beghein@artevelddehs.be

Graduaat Orthopedagogie

An Beghein, an.beghein@artevelddehs.be

Levenslang leren expertisenetwerk Mens en Samenleving

Caroline Hoedemakers, caroline.hoedemakers@artevelddehs.be

Beheer en organisatie expertisenetwerk Mens en Samenleving

Wendy De Weyer, wendy.deweyer@artevelddehs.be

D. Beoordelingskader

Quotering	ECTS-omschrijving	Beoordeelbaar?	Voldoet aan basis?	Exelleert	Betekenis
20	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
18 of 19	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in bijna alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
16 of 17	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in de meeste leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
14 of 15	Zeer goed	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exelleert bij een aantal . Er is nog enige groeimogelijkheid .
12 of 13	Goed	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exelleert bij enkele . Er zijn een aantal groeimogelijkheden .
10 of 11	Voldoende, bevredigend	Ja	Ja	Nee	Je kan alle leerdoelen voldoende aantonen. Er zijn nog veel groeimogelijkheden .
9	Niet geslaagd	Ja	Nee	Nee	Je kan één of enkele beoogde leerdoelen niet aantonen .
7 of 8	Niet geslaagd	Ja	Nee	Nee	Je kan meerdere beoogde leerdoelen niet aantonen .
5 of 6	Niet geslaagd	Ja	Nee	Nee	Je kan de meerderheid van de beoogde leerdoelen niet aantonen .
3 of 4	Niet geslaagd	Nee	Nee	Nee	Je kan geen van de beoogde leerdoelen aantonen daar je

					prestatie te beperkt is.
1 of 2	Niet geslaagd	Nee	Nee	Nee	Je kan geen van de beoogde leerdoelen aantonen daar je bijna geen prestatie leverde.
0	Niet geslaagd	Nee	Nee	Nee	Je was aanwezig maar leverde geen beoordeelbare prestatie of je was gewettigd afwezig.
NDO	Niet geslaagd	Nee	Nee	Nee	Je was onwettig afwezig.

E. Begeleidingsaanbod voor studenten

1. Aanbod in elke opleiding

- 1.1 docenten van de opleiding
- 1.2 ombudsmedewerker
- 1.3 trajectbeheerder
- 1.4 trajectcoach
- 1.5 leercoach
- 1.6 diversiteitscoach
- 1.7 taalcoach
- 1.8 coach studentenparticipatie
- 1.9 coördinator internationalisering
- 1.10 coördinator begeleiden
- 1.11 opdrachthouder uitstroom & alumni
- 1.12 medewerker Studentenvoorzieningen

2. Aanbod in Arteveldehogeschool

- 2.1 Dienst Studentenbeheer: verantwoordelijk voor studentendossiers en inschrijvingen, verantwoordelijke trajectbeheer
- 2.2 Dienst Studieadvies: verantwoordelijke diversiteitscoach, verantwoordelijke instroom, trajectcoaching en leercoaching, verantwoordelijke uitstroom & alumni, verantwoordelijke taalondersteuning, verantwoordelijke student en functiebeperking, instellingsbrede ombudsmedewerker
- 2.3 Dienst Studentenvoorzieningen: medewerkers studentensport, studentenhuysvesting, studentenmobiliteit, cafetaria en restaurant, advies en begeleiding bij het studeren met psychosociale aandachtspunten, verantwoordelijke studentenparticipatie
- 2.4 Dienst Onderwijsbeleid
- 2.5 Dienst Internationaliseringsbeleid
- 2.6 Dienst ICT: helpdesk - Bereikbaar via: servicedesk@arteveldhehs.be

F. Reglement Arteveldemediatheken

Toegankelijkheid

De mediatheek is vrij toegankelijk.

De openingstijden vind je op de website.

Uitlenen

Studenten en medewerkers van Arteveldehogeschool, van de Associatie UGent en van het Arteveldeleernetwerk lenen uit met hun studenten- of personeelskaart.

Externe gebruikers kopen – na registratie – een lenerskaart (€ 5) waarmee ze gedurende één jaar materialen kunnen uitlenen in alle mediatheken van Arteveldehogeschool. Je kunt maximum vijf materialen tegelijk uitlenen.

Uitleningen zijn persoonlijk en registreer je aan de balie. Als lener ben je verantwoordelijk voor het materiaal dat op jouw naam geregistreerd staat.

De standaard uitleentermijn is drie weken, voor uitzonderingen is dat één week. DA uitleningen breng je voor sluitingstijd terug naar de balie.

Materialen verlengen en reserveren doe je online, aan de balie, via telefoon of per mail. Je kunt enkel materialen reserveren die uitgeleend zijn.

Breng je materialen te laat terug, dan betaal je een boete van € 0,10 per dag/materiaal. Zijn er kosten te betalen bij maningen, dan zijn die ook voor jouw rekening. Dit kan gaan van portkosten tot kosten aan een incassobureau.

Je draagt zorg voor de materialen en controleert die op beschadigingen voor je uitleent.

Ben je een boek kwijt of is het beschadigd, dan betaal je een vergoeding. De mediatheekmedewerker bepaalt dit bedrag.

Faciliteiten

Je kunt informatie en hulp vragen aan de mediatheekmedewerkers.

Je kunt in de mediatheek kopieën, prints of scans maken. Hou hierbij rekening met de wetgeving over het auteursrecht.

De computers in de mediatheek zijn bedoeld voor onderwijs- en studiedoeleinden. Studenten en medewerkers van Arteveldehogeschool loggen in met hun persoonlijke account. Andere bezoekers vragen een gast-login aan de balie.

Attitude

De mediatheek is een lees-, werk- en studieruimte. Je houdt daar rekening mee en zorgt voor een rustige studiesfeer. Gsm's en geluidsapparaten schakel je uit.

Je zet materialen na gebruik terug op de juiste plaats. Jassen en tassen laat je achter op de voorziene plaatsen. Eten en drinken is niet toegelaten in de mediatheek.

Betwisting en sanctionering

De mediatheekmedewerker regelt alle onvoorziene gevallen.

Gebruik je de mediatheek, dan verklaar je je akkoord met het reglement. De regels over orde en tucht uit het studiecontract gelden ook in de mediatheek.

G. Verwerking persoonsgegevens van studenten

1. REIKWIJDTE VAN DE GEGEVENSVERWERKING

De regeling is van toepassing op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en op de verwerking van persoonsgegevens in een (handmatig) bestand.

Enkel die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn om de hieronder vooraf vastgelegde doeleinden te bereiken mogen verwerkt worden. Het uitgangspunt is dat niet méér gegevens gevraagd worden dan strikt noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens nodig zijn (= dataminimalisatie).

Deze gegevens mogen niet verwerkt worden op een wijze die niet verenigbaar is met dat doel noch mogen deze worden verstrekt aan anderen (derden) tenzij hiervoor een wettelijke grondslag bestaat of behoudens uitdrukkelijke toestemming van de betrokken student.

2. DOELEINDEN VAN DE GEGEVENSVERWERKING

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt uitsluitend volgens de hieronder vooropgestelde doeleinden:

- a. de uitvoering of toepassing van een wettelijke of decretale verplichting; het gaat hier om gegevens die moeten verwerkt worden en noodzakelijk zijn voor:
 - in- of uitschrijving
 - diplomering
 - behandeling van geschillen in het kader van studievoortgangs- of examentuchtbetwistingen
 - het al dan niet toekennen van een faciliteitencontract
 - het verplicht registreren van persoonsgegevens in de databank hoger onderwijs
 - bijhouden van beraadslagingsverslagen

- b. de organisatie of het geven van onderwijs; verwerkingen die noodzakelijk zijn voor het organiseren van onderwijsactiviteiten. De verwerkingen hebben onder meer betrekking op:
 - financiële opvolging: berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en andere studiegelden, bijdragen of vergoedingen in het kader van studiereizen of andere buitenschoolse activiteiten en verzekeringen

- het bijhouden van aanwezig- of afwezigheden van studenten tijdens de verplichte lessen, examens, stage, studiereizen of andere buitenschoolse activiteiten
- registreren van dokter-/of afwezigheidsattesten met als doel verantwoording voor afwezigheid op examens en testen en het organiseren van inhaaldagen of stage
- het bijhouden van examenmateriaal
- het beoordelen en evalueren van studenten alsmede het geven van studieadviezen
- het verzenden van informatie die noodzakelijk is voor het organiseren van verplichte studiereizen of andere verplichte schoolse of buitenschoolse activiteiten
- de begeleiding en ondersteuning aan studenten: nodige werkzaamheden die verband houden met studentenfinanciering en studentenwelzijn
- het verstrekken of het ter beschikking stellen van studiemiddelen of studiemateriaal
- het behandelen van geschillen
- gebruik van antiplagiaatsoftware (plagiaatdetectiesysteem)
- het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers
- het beheer en de beveiliging van gebouwen, het elektronisch netwerk of andere voorzieningen van de onderwijsinstelling die het studeren faciliteren

3. PERSOONSGEGEVENS: SOORT EN AARD

3.1. SOORT VAN PERSOONSGEGEVENS

De **volgende persoonsgegevens** worden binnen de onderwijsinstelling verwerkt:

- naam, voornaam, geslacht, rijksregisternummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, gsmnummer, emailadres
- studentnummer
- bankrekeningnummer
- nationaliteit en geboorteplaats
- inschrijvingsvorm
- periode van inschrijving
- opleiding(en), opleidingsonderdeel of -delen
- gegevens noodzakelijk voor studiefinanciering
- eventuele getuigschriften
- laatst gevolgde vooropleiding die toegang geeft tot het hoger onderwijs
- jaar waarin het aan de vooropleiding verbonden diploma is behaald
- gegevens betreffende de studievoortgang
- gegevens omtrent aan- en afwezigheid: presentielijsten
- gegevens betreffende de studiebegeleiding (indien van toepassing)
- gegevens omtrent de financiële situatie van de student (voor zover dit relevant is voor de financiële ondersteuning van de student)
- andere gegevens verzameld via camera's die zichtbaar zijn in het gebouw en op de terreinen van Arteveldehogeschool of waarvan de aanwezigheid kenbaar is gemaakt
- digitale foto (enkel voor studentenkaart met oog op identificatie)

3.2 AARD: BIJZONDERE OF GEVOELIGE PERSOONSGEGEVENS

De verwerking van persoonsgegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, gezondheid alsmede persoonsgegevens betreffende het

lidmaatschap van een vakvereniging is verboden. Deze gegevens worden in principe niet verwerkt.

De gegevens betreffende de gezondheid worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is, of met het oog op het toekennen van een faciliteitencontract. Het initiatief om gezondheidsgegevens te delen gaat uit van de student, behalve in de context van artikel 422bis SW (schuldig verzuim).

4. TOEGANG TOT EN VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens AAN DERDEN

Persoonsgegevens van de student zijn enkel toegankelijk voor degene(n) die daar uit hoofde van hun functie of rol over moeten beschikken en die noodzakelijk zijn om de hierboven genoemde doelen te bereiken.

Persoonsgegevens worden slechts aan een derde verstrekt voor zover:

- a. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de in artikel 2 opgenomen doeleinden:
 - met betrekking tot studenten die stage volgen op een door Arteveldehogeschool georganiseerde stageplaats (bedrijf, stageschool of een ander onderwijsinstelling, etc.), dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens met de stageplaats uit te wisselen.
 - met betrekking tot studenten die een studie- of stageperiode in het buitenland willen volgen, dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens en studieresultaten van de betrokken student aan de desbetreffende buitenlandse onderwijsinstelling te verstrekken. Met betrekking tot de uitwisseling van studenten die tijdelijk aan Arteveldehogeschool studeren, dient Arteveldehogeschool deze gegevens op te vragen bij de thuisinstelling van de betrokken student.
 - met betrekking tot een student die zich bevindt in een noodsituatie die levensbedreigend is, dient Arteveldehogeschool alle relevante gegevens door te geven aan de betrokken instanties en dit ter bescherming van het vitaal belang van de betrokken student.
 - met betrekking tot het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers kunnen de relevante gegevens doorgegeven worden aan de verzekeringsmakelaar/verzekeringsmaatschappij waarmee Arteveldehogeschool een overeenkomst mee heeft afgesloten of zal afsluiten.
 - met betrekking tot gebruik van faciliteiten van de associatiepartner(s) (gebruik van restaurants en zwembad van de Universiteit Gent).
 - met betrekking tot het gebruik van geïntegreerde educatieve tools en applicaties van bedrijven waarmee Arteveldehogeschool een verwerkersovereenkomst heeft afgesloten of zal sluiten. Het gebruik van persoonsgegevens mag in dat geval enkel gebruikt worden voor de vooraf afgesproken doeleinden dan wel ingevolge decretale/wettelijke voorschriften: o.a. verplichte registratie van gegevens betreffende in- en uitschrijving, examenresultaten en studievoortgang worden op grond van het Codex Hoger Onderwijs verstrekt aan het Departement Onderwijs en Vorming (databank hoger onderwijs) of in geval van verplichte doorgifte aan instanties met een publiekrechtelijke taak (bv. kinderbijslagfonds).
- b. of voor zover dit geschiedt met toestemming van de betrokkene wiens gegevens het betreft.

5. DISCRETIEPLICHT

Alle personeelsleden die in het kader van hun functie kennisnemen van persoonsgegevens zijn verplicht tot geheimhouding. Zij mogen deze persoonsgegevens alleen delen of openbaar maken als uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit of voor zover enig wettelijk voorschrift hen daartoe verplicht.

6. BEWAARtermijn EN VERWIJDERING VAN PERSOONSgegevens

Persoonsgegevens van studenten worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of verder worden verwerkt, tenzij uiteraard die gegevens geanonimiseerd worden.

Voor persoonsgegevens betreffende toelating tot de opleiding, de inschrijving en het al dan niet behalen van getuigschrift(en) en het beraadslagingsverslag, geldt een conventionele bewaartermijn van vijftig jaar. Het beraadslagingsverslag wordt opgemaakt in de omstandigheden waarin de examencommissie beraadslaagt: zie art. 82 t.e.m. 93.

Voor het bewaren van examenmateriaal, zoals de gegevens over de aard en het verloop van de examens, de studievoortgangresultaten en studiebegeleiding, geldt conventioneel een bewaartermijn van één kalenderjaar na het einde van het academiejaar, tenzij in geval van betwisting.

Gegevens verzameld door camera's worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze verzameld zijn: maximaal één maand.

7. BEVEILIGING

Arteveldehogeschool zal passende en organisatorische maatregelen treffen teneinde:

- de persoonsgegevens van de student adequaat te beveiligen
- de verwerking van persoonsgegevens van studenten tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerking tegen te gaan
- de rechten van de studenten te waarborgen

8. PRIVACY POLICY

Meer informatie omtrent de privacy policy is te vinden op de interne Arteveldehogeschool website (<https://studentarteveldehsbe-my.sharepoint.com>).

H. Cases opnames en bijhorende policy

De platformen Panopto en MS Teams werden recent in gebruik genomen als integrale onderdelen van het realiseren van de motiverende leeromgeving van Arteveldehogeschool en vanuit een toenemende nood van docenten om via low-tech oplossingen verrijkte lesopnames te kunnen aanbieden. Lesopnames of weblectures omschrijven we als opnames van hoorcolleges, presentaties, lezingen of workshops waarbij video, geluid en digitaal presentatiemateriaal gecombineerd worden aangeboden. Arteveldehogeschool biedt haar docenten deze omgeving aan om lessen, vaardigheden-, en kennisclips mee op te nemen. Deze opnames worden vervolgens online beschikbaar gemaakt voor studenten via de elektronische leeromgeving of via Panopto.

Bij het gebruik van opnames dienen we expliciet aandacht te besteden aan het bewaken van de privacy van personen die al dan niet impliciet of expliciet in beeld komen. Dit document is een aanvulling op het [privacybeleid](#) van Arteveldehogeschool en beschrijft beknopt drie verschillende cases waarbinnen opnames voornamelijk worden gebruikt en formuleert een aantal richtlijnen en afspraken om om te gaan met de privacy van de personen die in beeld worden gebracht.

Met vragen of onduidelijkheden kan je bij de stuurgroep terecht door een mailtje te sturen naar gdprstuurgroep@arteveldes.be of door contact op te nemen met de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool via dpo@arteveldes.be.

Case 1: Een lesopname in een aula of gewoon leslokaal

Wat:

Steeds meer docenten kiezen ervoor om integrale opnames te maken van hun lessen om die vervolgens ter beschikking te stellen aan hun studenten. Studenten kunnen op die manier en ter voorbereiding van de examens bepaalde delen van de les of integrale opnames opnieuw bekijken.

Wie:

Dergelijke lesopnames worden opgenomen met een camera met geïntegreerde microfoon of externe microfoon. Ook kan er gebruik worden gemaakt van een robotcameraman. Concreet betekent dit dat de camera altijd gericht is op de docent, maar ook studenten die tussen de docenten en de camera zitten kunnen in beeld komen. Vaak zal dit onherkenbaar zijn, maar het is dus mogelijk dat studenten herkenbaar in beeld komen. Voor wat betreft de audio-opnames wordt alles wat door de docent en student gezegd wordt opgenomen en kan dit dus ook achteraf worden beluisterd.

Publiek:

De opname is enkel voor internen beschikbaar en meer specifiek enkel voor de docent en de studenten die ingeschreven zijn in de Canvas-cursus van dat opleidingsonderdeel. Echter is het ook mogelijk om een bepaalde opname met externen (docenten, studenten, anderen) te delen.

Policy case 1

Lesopnames hebben als doel om studenten extra ondersteuning te bieden bij de verwerking van de leerinhouden ter voorbereiding van de evaluatie.

Deze lesopnames worden enkel via de integratie met de leeromgeving van de hogeschool opgestart en beschikbaar gemaakt aan de student.

Bij aanvang van de les wordt door de docent meegedeeld dat de les zal worden opgenomen. De docent doet deze melding wanneer de opname reeds loopt zodat er kan bewezen worden dat de docent de studenten hiervan op de hoogte heeft gebracht. Indien de docent gebruikt maakt van een presentatie kan op de eerste slide worden aangegeven dat deze les wordt opgenomen.

Studenten krijgen de mogelijkheid om zich vrijwillig buiten beeld te plaatsen wanneer ze liever niet in beeld komen. In deze setting is het namelijk mogelijk dat de student met zijn rug in beeld komt wanneer deze persoon voor de camera plaatsneemt.

Indien gevraagd door een student, zal de docent de opname bewerken (knippen of trimmen) zodat een interventie van een student niet zichtbaar of hoorbaar is in de uiteindelijke opname.

Wanneer een student een vraag stelt en aangeeft dat men niet wil dat de vraag deel uitmaakt van de opname dan kan de docent in kwestie de microfoon muten zodat de vraag van de student niet hoorbaar is bij het afspelen van de gepubliceerde opname.

Lesopnames worden niet langer bewaard dan nodig. Wanneer een opname na 4 jaar geen views meer heeft van het doelpubliek (de student), dan dienen de opnames verwijderd te worden van Panopto. We kiezen voor een periode van 4 jaar zodat studenten uit een hogere schijf opnames uit hun vorige schijf nog kunnen herbekijken. De olodcursus uit de leeromgeving blijft ook bestaan en studenten hebben blijvend leesrechten op de cursus van vorige schijven zolang ze ingeschreven zijn aan Arteveldehogeschool.

Lesopnames kunnen nooit gebruikt worden in het kader van het functioneren van een docent.

Studenten dienen geen extra consent te ondertekenen voor opnames die vallen onder deze beschreven case. Deze vorm van opnames valt namelijk onder de artikelen 120 en 153 van het studiecontract.

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen studenten die impliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekende consent.¹

Arteveldehogeschool kan te allen tijde opnames verwijderen wanneer deze niet werden vormgegeven volgens bovenstaande afspraken.

Problemen worden gemeld aan servicedesk@arteveldehs.be. In geval van betwisting of klacht kan de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool worden gecontacteerd via dpo@arteveldehs.be.

Case 2: Opname van vaardigheden

Wat:

In bepaalde opleidingen en meer specifiek in bepaalde opleidingsonderdelen waar studenten worden getraind op specifieke vaardigheden, worden opnames gemaakt van studenten die deze vaardigheden aan het inoefenen zijn. Docenten kiezen voor deze vorm van opnames om studenten zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden en te ondersteunen bij het trainen van correcte vaardigheden. Studenten krijgen op hun beurt individuele en bijgevolg gepersonaliseerde feedback op het uitvoeren van hun vaardigheden. Bij deze vorm van opnames is er geen volwaardig alternatief zonder opnames (notities nemen en nadien feedback geven) dat dezelfde efficiëntie en effectiviteit geniet. Een docent kan namelijk onmogelijk bij alle groepjes aanwezig zijn tijdens de volledige uitvoering van een bepaalde handeling.

¹ Het sjabloon van de informed consent kan worden opgevraagd via dpo@arteveldehs.be.

Studenten hun handelingen laten opnemen is hier dus een volwaardige oplossing voor. Feedback formuleren op het gedrag van een student is bovendien ook veel effectiever op basis van video dan dit achteraf via een schriftelijke neerslag te doen. Studenten onderbreken tijdens het uitvoeren van handeling heeft bovendien ook een negatief effect op het leerproces.

Wie:

In dergelijke opnamesettings komen verschillende studenten en hun handelingen in beeld. De focus is op de student(en) die de skills aan het uitvoeren zijn. Voor deze settings wordt ook meer dan één camerastandpunt opgenomen zodat het uitvoeren van de handeling vanuit verschillende perspectieven kan bekeken worden.

Publiek:

Deze opname is enkel toegankelijk voor de betrokken studenten en hun docent via de leeromgeving van Arteveldehogeschool. Opnames kunnen door de docent gebruikt worden om aansluitend peerfeedback te voorzien op de vaardigheden van de student met het oog op het bijsturen en ondersteunen van het leerproces.

Policy case 2

Opnames van vaardigheidsoefeningen hebben als doel het efficiënt en effectief begeleiden en gericht ondersteunen van studenten tijdens hun leerproces.

Deze opnames worden enkel via de leeromgeving van de hogeschool opgestart en geraadpleegd in het kader van de begeleiding van de studenten.

Via de ECTS-fiches geven de docenten aan dat deze opnames een inherent onderdeel vormen van de didactische werkvormen die worden gebruikt om de doelstellingen van het opleidingsonderdeel in kwestie te kunnen realiseren.

Ten laatste op het einde van het AJ worden opnames die vallen onder deze case verwijderd.

Studenten kunnen via het aanvragen van bijzondere statuten (bijvoorbeeld omwille van religieuze redenen) een alternatief voor deze werkvorm aanvragen. Zie artikel 46 uit het studiecontract.

Studenten dienen geen extra consent te ondertekenen voor opnames die vallen onder deze beschreven case. Deze vorm van opnames valt namelijk onder de artikelen 120 en 153 van het studiecontract.

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen studenten die expliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekende consent¹.

¹ Het sjabloon van de informed consent kan worden opgevraagd via dpo@artevelde.be

Arteveldehogeschool kan te allen tijde opnames verwijderen wanneer deze niet werden vormgegeven volgens bovenstaande afspraken.

Problemen worden gemeld aan servicedesk@arteveldehs.be. In geval van betwisting of klacht kan de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool worden gecontacteerd via dpo@arteveldehs.be.

Case 3: Gastlezingen

Wat:

Gastlezingen, keynotes kunnen worden opgenomen om na afloop van een bepaald event aan interne en externe medewerkers en studenten te bezorgen. De spreker is hier vaak een externe die geen toegang heeft tot de interne platformen en toepassingen. Een opname zal dus worden geïnitieerd onder begeleiding van een interne medewerker die de opname zal initiëren vanaf een Arteveldetoestel of via de installatie van de recorder cliënt op een USB-stick (Windows only).

Wie:

Bij dergelijke opnames is het mogelijk dat leden (internen en externen) uit het publiek toevallig (al dan niet herkenbaar) in beeld komen.

Publiek:

In het merendeel van de gevallen zal een dergelijke opname ook via een livestream beschikbaar worden gemaakt. Dat betekent dus dat de wereld behoort tot het potentiële publiek.

Policy case 3

Deze opnames of livestreams hebben als doel om studenten, medewerkers en het brede publiek dat mogelijk niet aanwezig kon zijn na afloop van de lezing toch de mogelijkheid te bieden om de lezing opnieuw te bekijken.

Deze opnames of livestreams worden enkel via de integratie met de leeromgeving van de hogeschool opgestart en beschikbaar gemaakt via een rechtstreekse link die ook toegankelijk is voor externen.

Bij het vormgeven van dit event wordt in de uitnodiging aangegeven dat deze lezing zal worden opgenomen of via livestream zal worden verspreid zodat ook externen die niet aanwezig zijn de lezing kunnen volgen.

Bij aanvang van de lezing wordt door de gastheer/gastvrouw meegedeeld dat de lezing wordt opgenomen of wordt gestreamd. De gastheer/gastvrouw doet deze melding wanneer de opname reeds loopt zodat er kan bewezen worden dat het publiek hiervan op de hoogte werd gebracht.

Aanwezigen krijgen de mogelijkheid om zich vrijwillig buiten beeld te plaatsen wanneer ze liever niet in beeld komen. In deze setting is het namelijk mogelijk dat de student met zijn rug in beeld komt wanneer deze persoon voor de camera plaatsneemt.

Deze opnames worden niet langer bewaard dan nodig. Wanneer een opname na 4 jaar geen views meer heeft van het doelpubliek, dan kunnen de opnames verwijderd worden van

Panopto. We kiezen voor een periode van 4 jaar zodat studenten uit een hogere schijf opnames uit hun vorige schijf nog kunnen herbekijken. De olodcursus uit de leeromgeving blijft ook bestaan en studenten hebben blijvend leesrechten op de cursus van vorige schijven zolang ze ingeschreven zijn aan Arteveldehogeschool.

Voor deze opnames dient geen extra consent ondertekend te worden door personen uit het publiek aangezien ze via de uitnodiging reeds werden geïnformeerd dat het event zou worden opgenomen.

De spreker dient op voorhand via een gehandtekening consent zijn toestemming te geven dat de lezing zal worden opgenomen en/of beschikbaar zal worden gemaakt via een livestream.³

Arteveldehogeschool kan te allen tijde opnames verwijderen wanneer deze niet werden vormgegeven volgens bovenstaande afspraken.

Problemen worden gemeld aan servicedesk@arteveldehs.be. In geval van betwisting of klacht kan de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool worden gecontacteerd via dpo@arteveldehs.be.