



**STUDIECONTRACT
POSTGRADUATEN 2022-2023**

Datum goedkeuring 23 mei 2022

Verantwoordelijke uitgever: Tomas Legrand, Algemeen Directeur
Hoogpoort 15, 9000 Gent

Inhoud

Deel 1 Onderwijsregeling	5
1.1 Organisatie van de studie	5
Artikel 1 Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten	5
Artikel 2 Studieomvang en studieactiviteiten	5
Artikel 3 Begeleid afstandsonderwijs	5
Artikel 4 De onderwijstaal	5
1.2 Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten	5
Artikel 5 Toepassingsgebied	5
Artikel 6 Inschrijven	6
Artikel 7 Het studiegeld	6
Artikel 8 KMO-portefeuille.....	6
Artikel 9 Uitschrijven	6
1.3 Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten	6
Artikel 10 Gewettigde afwezigheden	6
1.4 De studievoortgang en de bekrachtiging van de studies	6
Artikel 11 Studievoortgang op grond van examens.....	6
Artikel 12 Creditbewijzen	7
Artikel 13 Bekrachtiging van de studies	7
Deel 2 Examenregeling	8
2.1 Organisatie van examens	8
Artikel 14 Evaluatiesystemen	8
2.2 De samenstelling en soorten van examencommissies	8
Artikel 15 Leden van de examencommissie	8
Artikel 16 Examinator.....	8
2.3 Verloop van de examens	9
Artikel 17 Naleving van de examenregeling	9
Artikel 18 Beoordeling.....	9
Artikel 19 Stopzetting van examens	9
2.4 Vaststelling van het examenresultaat	9
Artikel 20 Geslaagd verklaren	9
2.5 Preventiemaatregelen en onregelmatigheden	10
Artikel 21 Definitie van onregelmatigheden en plagiaat	10
Artikel 22 Preventiemaatregelen	10
Artikel 23 Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten.....	10
Artikel 24 Procedure in geval van onregelmatigheden.....	11
Artikel 25 Sanctie in geval van onregelmatigheden.....	11
2.6 Mededeling van de examenresultaten	11
Artikel 26 Mededeling van de examenresultaten.....	11
Artikel 27 Bespreking van de examenresultaten.....	12
2.7 Ombudsmedewerker	12
Artikel 28 Algemene taakomschrijving	12
2.8 Beroepsprocedure in het kader van het examenreglement	12
Artikel 29 Voorwerp van beroep	12
Artikel 30 Indienen beroep.....	12
Artikel 31 Samenstelling van de interne beroepscommissie.....	13
Artikel 32 Behandeling van het beroep	13
Artikel 33 Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen	14
2.9 Orde en tuchtregeling	14
Artikel 34 Algemene bepalingen i.v.m. orde en tucht	14
Artikel 35 Ordemaatregelen.....	14
Artikel 36 Preventieve schorsing	15
Artikel 37 Tuchtprocedure	15

Artikel 38 Samenstelling tuchtcommissie	15
Artikel 39 Verdediging van de cursist	15
Artikel 40 Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie	16
Artikel 41 Beroepsprocedure	16
Bescherming van persoonsgegevens.....	16
Artikel 42 Bescherming van persoonsgegevens.....	16
Deel 3 Verzekeringen	17
Artikel 43 Verlies of diefstal.....	17
Artikel 44 Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen	17
Artikel 45 Verzekering lichamelijke ongevallen	17
Artikel 46 Burgerlijke aansprakelijkheid	17
Artikel 47 Ziekteverzekering	17
Artikel 48 Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland	17
Artikel 49 Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma	17
Artikel 50 Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de cursist vanwege uitzonderlijke omstandigheden (bv. pandemie)	18
Artikel 51 Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs	18
Deel 4 Gedragscode	19
Artikel 49 Algemene bepalingen	19
Artikel 50 Grensoverschrijdend gedrag	19
Artikel 51 Klachten	19
Artikel 52 Deontologie en geheimhouding.....	19
Artikel 50 Auteursrechten	19
Artikel 51 Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames	20
Artikel 52 Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal.....	20
Deel 5 Slotbepaling	21
Artikel 53 Slotbepaling.....	21
Bijlage A: Verwerking van persoonsgegevens van cursisten	23
Bijlage B: Cases opnames en bijhorende policy	27
Bijlage C: Contactgegevens	31
Bijlage D: Reglement Arteveldemediatheken	32
Bijlage E: Beoordelingskader.....	34

Deel 1 Onderwijsregeling

1.1 Organisatie van de studie

Arteveldehogeschool biedt specifieke en geregementeerde opleidingen aan die kunnen afgesloten worden met een postgraduaatgetuigschrift. Postgraduaatgetuigschriften kunnen door de hogescholen uitgereikt worden na de succesvolle voltooiing van opleidingen met een studieomvang van tenminste 20 studiepunten. Het gaat om opleidingen die in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding en verdieping beogen van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding.

Elk postgraduaat ressorteert onder een hoofd levenslang leren.

Artikel 1 Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

Voor iedere postgraduaatopleiding stelt het hogeschoolbestuur het opleidingsprogramma en de studietrajecten vast, rekening houdend met de beoogde competenties, en eventueel de vereisten tot uitoefening van het beroep, en tot een kwalificatie waartoe het getuigschrift van de postgraduaatopleiding toegang verschaft, op Vlaams, federaal of op Europees niveau.

De doelstellingen van de aangeboden opleidingen en de opbouw van de studieprogramma's worden beschreven in de opleidingsgidsen en worden voor de start van het academiejaar bekendgemaakt. Deze opleidingsgidsen maken integraal deel uit van deze onderwijsregeling.

Artikel 2 Studieomvang en studieactiviteiten

Voor ieder opleidingsonderdeel drukt het hogeschoolbestuur de omvang uit overeenkomstig de bepalingen van de Vlaamse regering. De studieomvang van een opleidingsonderdeel bedraagt tenminste drie studiepunten. Deze studie-uren houden zowel onderwijsactiviteiten als andere studie- en evaluatieactiviteiten in.

Artikel 3 Begeleid afstandsonderwijs

Een opleiding of opleidingsonderdeel kan geheel of gedeeltelijk in afstandsonderwijs worden aangeboden. Arteveldehogeschool voorziet geschikt studie- en leermateriaal.

Artikel 4 De onderwijstaal

De onderwijs- en bestuurstaal in Arteveldehogeschool is het Nederlands. Nochtans kan een in dit reglement bedoelde opleiding geheel of gedeeltelijk in een andere taal worden georganiseerd.

1.2 Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten

Artikel 5 Toepassingsgebied

Postgraduaaten beogen, in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding en verdieping van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding. De cursist wordt toegelaten op basis van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma in een domein waarop het postgraduaat aansluit. Een cursist die inschrijft voor de laatste schijf Graduaat, Bachelor of Master kan bij het verantwoordelijke hoofd levenslang leren vragen om bijkomend in te schrijven voor een postgraduaat, een diploma beroepstitel of een opleidingstraject permanente vorming. Een bijkomende

opleiding kan echter alleen aangevat worden wanneer de betrokken cursist het noodzakelijke voorafgaande Graduaats-, Bachelor- of Masterdiploma heeft behaald.

De concrete toelatingsvoorwaarden worden vermeld in de opleidingsgids en in de informatiebrochures/website.

Artikel 6 Inschrijven

De cursist kan zich inschrijven voor één of meer postgraduaatopleidingen tegelijk. Deze inschrijving kan tegelijkertijd verlopen met de inschrijving voor een laatste jaar Graduaat, Bachelor of Master. Bij inschrijving registreert de cursist zich automatisch voor de examens.

Artikel 7 Het studiegeld

Bij inschrijving betaalt de cursist het studiegeld per opleiding/schijf. Het studiegeld wordt verplicht volledig betaald voor de start van de opleiding, een gespreide betaling is onmogelijk.

Artikel 8 KMO-portefeuille

Als werkgever van een kleine of middelgrote onderneming en als beoefenaar van een vrij beroep kan je de opleidingskosten van je werknemers en van jezelf betalen via de KMO-portefeuille van de Vlaamse overheid. Meer info en voorwaarden kan je terugvinden op de website: www.kmoportefeuille.be.

Artikel 9 Uitschrijven

Wanneer de cursist zich uitschrijft voor de postgraduaatopleiding voor de start van de opleiding, dan wordt het studiegeld terugbetaald met uitzondering van een administratieve kost van €50. Eenmaal de opleiding van start gegaan is wordt er geen terugbetaling gedaan, ongeacht of bepaalde opleidingsonderdelen in het eerste of het tweede semester worden aangeboden.

1.3 Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten

Artikel 10 Gewettigde afwezigheden

Voor elke postgraduaatopleiding wordt een opleidingskalender in de opleidingsgids vastgelegd. De cursist draagt de verantwoordelijkheid om deel te nemen aan alle onderwijsactiviteiten waarvoor de cursist zich inschreef. Elke afwezigheid wordt aan het opleidingssecretariaat gemeld.

Gewettigde afwezigheden bij onderwijsactiviteiten zijn o.a.: medische redenen (ziekte, ongeval), overmacht, familiale redenen (huwelijks- of begrafenisplechtigheid van een familielid tot in de tweede graad), het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen, gerechtelijke redenen (o.a. oproeping of dagvaarding voor een rechtbank), professionele verplichtingen geattesteerd door de werkgever.

1.4 De studievoortgang en de bekrachtiging van de studies

Artikel 11 Studievoortgang op grond van examens

Een cursist heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor deze persoon 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. Dit wordt voor de betrokken opleidingsonderdelen aangegeven in de opleidingsgids/ECTS-fiche.

Een cursist die geen credit behaalt bij een eerste examenkans, neemt verplicht een tweede examenkans op. Het resultaat van de tweede examenkans geldt als definitief resultaat en vervangt alle eerdere resultaten.

Een geïntegreerde proef als examenvorm kan op meerdere opleidingsonderdelen van toepassing zijn indien dit werd omschreven in de ECTS-fiche.

Artikel 12 Creditbewijzen

Een cursist behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de cursist geslaagd is. De cursist slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer deze persoon tenminste tien op twintig behaalt. Dit geslaagd zijn wordt definitief vastgesteld door de examencommissie.

Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding van Arteveldehogeschool.

Artikel 13 Bekrachtiging van de studies

Op het einde van de opleiding of het opleidingstraject ontvangt de cursist, na de beraadslaging van de examencommissie, een rapport met zijn studieresultaten.

Een getuigschrift wordt toegekend aan de cursist die voor het geheel van de postgraduaatopleiding geslaagd wordt verklaard.

Deel 2 Examenregeling

2.1 Organisatie van examens

Artikel 14 Evaluatiesystemen

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

Binnen elke postgraduaatopleiding wordt een examenrooster vastgelegd waarbij een overzicht gegeven wordt van de evaluatiemomenten en -vormen per examenperiode.

Onder evaluatie binnen het examenrooster wordt begrepen: de beoordeling van de mate waarin een cursist 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.

In principe is de evaluatievorm voor de herkansbare opleidingsonderdelen voor beide examenperiodes dezelfde, tenzij dit omwille van de gehanteerde vorm niet mogelijk is. Indien de evaluatievorm van de tweede examenperiode verschilt van deze van de eerste examenperiode, dan wordt dit vooraf kenbaar gemaakt in de opleidingsgids en de ECTS-fiche.

Een geïntegreerde proef als examenvorm kan op meerdere opleidingsonderdelen van toepassing zijn.

2.2 De samenstelling en soorten van examencommissies

Artikel 15 Leden van de examencommissie

De examencommissie bestaat per cursist uit de volgende stemgerechtigde leden: de voorzitter en de titularissen van de opleidingsonderdelen. De voorzitter is het hoofd levenslang leren van het postgraduaat. De algemeen directeur duidt desgevallend een vervangende voorzitter aan.

Op verzoek van de voorzitter van de examencommissie kunnen niet-leden worden gehoord. Een examencommissie is representatief indien minimaal de helft van de leden aanwezig is.

Artikel 16 Examinator

Elk examen wordt afgenomen door een persoon die het onderwijs van het opleidingsonderdeel heeft verzorgd. De titularis van het opleidingsonderdeel stelt in overleg met de examinatoren de quotering vast.

Wanneer een examinator verhinderd is om examens af te nemen, dan duidt de voorzitter van de examencommissie in principe een ander lid van het onderwijzend personeel aan belast met het afnemen van de

examens of het doorvoeren van een evaluatie.

Indien de omstandigheden dit vereisen, kan de voorzitter van de examencommissie hiervoor eveneens een beroep doen op een extern persoon die de deskundigheid bezit om de te verwachten competenties van de cursisten te examineren.

Een examinerator mag geen examens afnemen, noch aan de deliberatie deelnemen, van cursisten waarvan men bloedverwant of aanverwant is in rechte lijn of in de zijlijn tot en met de vierde graad. Een examinerator mag geen examens afnemen van zijn echtgenoot of partner. De examinerator waarschuwt zo snel mogelijk de voorzitter van de examencommissie van elke bestaande onverenigbaarheid.

Een examinerator kan aan de voorzitter van de examencommissie meedelen dat er omstandigheden zijn waardoor een examinerator een bepaalde cursist niet kan ondervragen. Indien de voorzitter van de examencommissie zich met dit standpunt kan verzoenen, dan wordt de examinerator vervangen.

2.3 Verloop van de examens

Artikel 17 Naleving van de examenregeling

De opleiding registreert de aanwezigheid van een cursist bij een examen. De cursist die in de onmogelijkheid verkeert om examens af te leggen, waarschuwt ten laatste de dag van het examen de opleidingsverantwoordelijke en motiveert zijn afwezigheid. Enkel wanneer de voorzitter van de examencommissie oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is, al of niet op basis van de voorgelegde bewijsstukken, wordt binnen de examenperiode een nieuw tijdstip voor het examen vastgelegd.

Artikel 18 Beoordeling

Voor elk examen wordt de beoordeling in een numerieke quotering vastgelegd. De numerieke quotering is een geheel getal binnen het interval van nul tot en met twintig. De numerieke quotering drukt de reële prestatie van de cursist uit in het opleidingsonderdeel waarvoor het examen wordt ingericht. De toegekende numerieke quotering per opleidingsonderdeel stemt niet noodzakelijk overeen met een wiskundige optelling of een bewerking van deelscores. De cursist verneemt de betekenis van de quotering via het beoordelingskader dat opgenomen is als bijlage E bij dit studiecontract.

Artikel 19 Stopzetting van examens

Een cursist die niet aan het examen of de examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk schriftelijk mee aan de opleidingsverantwoordelijke die op zijn beurt de voorzitter van de examencommissie en de examinerator(en) waarschuwt.

2.4 Vaststelling van het examenresultaat

Artikel 20 Geslaagd verklaren

De examencommissie stelt het globale resultaat vast. De cursist is geslaagd en heeft daardoor recht op het getuigschrift wanneer de cursist minstens 10 haalt op elk opleidingsonderdeel.

Er worden geen graden van verdienste toegekend. Wanneer de cursist niet slaagt voor het geheel, krijgt de cursist een creditattest voor die opleidingsonderdelen waarvoor de cursist geslaagd is.

De cursist kan zich opnieuw aanbieden voor een tweede examenkans voor die opleidingsonderdelen waarvoor de cursist geen 10 behaald heeft.

2.5 Preventiemaatregelen en onregelmatigheden

Artikel 21 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 cursist 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 cursisten 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 22 Preventiemaatregelen

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

Het hoofd levenslang leren voorziet richtlijnen voor de evaluatoren en voor de cursisten bij mondelinge en schriftelijke examens.

Het hoofd levenslang leren 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 cursisten die examen wensen af te leggen kan gecontroleerd worden. De cursist tekent na elk examen de presentielijst. Deze presentielijsten worden op het examensecretariaat bewaard.

De cursisten 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. Cursisten 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 23 Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

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

° in het voordeel van de cursist te allen tijde;

° in het nadeel van de cursist binnen een termijn van tien kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

Artikel 24 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, ...

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

Het hoofd levenslang leren 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 levenslang leren brengt als voorzitter verslag uit aan de examencommissie. De cursist krijgt inzage in het examentuchtdossier alsmede in het tuchtvoorstel.

De cursist heeft het recht om gehoord te worden door de examencommissie van de desbetreffende examenperiode. De cursist kan zich laten bijstaan door de ombudsmedewerker of een raadsman naar keuze. De examencommissie doet hierna uitspraak als tuchtoverheid.

Artikel 25 Sanctie in geval 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 cursist 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 cursist verliest de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar "0" herleid. De cursist behoudt zijn tweede examenkans, indien er een tweede examenkans is;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar "0" herleid. De cursist verliest de tweede examenkans;
- in geval van herhaalde onregelmatigheden doorheen de opleiding wordt de cursist mogelijk onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding.

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

2.6 Mededeling van de examenresultaten

Artikel 26 Mededeling van de examenresultaten

De cursist ontvangt een schriftelijk quoteringen rapport met volgende mededelingen:

- De definitief vastgestelde examenresultaten uitgedrukt in een quotering of deelquotering;
- de behaalde credits
- de verklaring dat de cursist al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding of het opleidings-traject
- desgevallend de mededeling van de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen;
- desgevallend de mededeling van de opleidingsonderdelen waarvoor geen tweede examenkans

bestaat;

Artikel 27 Bespreking van de examenresultaten

Elke opleiding voorziet in de mogelijkheid tot een feedbackmoment 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 cursist 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 cursist. Mits expliciete toestemming van de cursist kan een waarnemer aanwezig zijn bij het feedbackgesprek. De cursist 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 cursist.

2.7 Ombudsmedewerker

Artikel 28 Algemene taakomschrijving

Het hogeschoolbestuur stelt de ombudsmedewerkers aan die een preventieve en bemiddelende rol opnemen bij (mogelijke) geschillen tussen de cursist en een of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling, evenals de als onbillijk ervaren handelingen en situaties binnen de hogeschool.

De ombudsmedewerker wordt betrokken bij het ontwerpen van de examenplanning en onderzoekt alle klachten en problemen in verband met de examens. De ombudsmedewerker informeert de cursisten, verwijst ze door naar bevoegde diensten, verleent advies en treedt op als bemiddelaar bij klachten of bij geschillen. De ombudsmedewerker treedt in geen geval op als raadsman van de cursist. De ombudsmedewerker mag in geen geval de cursisten voor wie deze persoon als ombudsmedewerker optreedt, zelf examineren. De ombudsmedewerker voert zijn opdracht uit voor de toegewezen cursisten.

2.8 Beroepsprocedure in het kader van het examenreglement

Artikel 29 Voorwerp van beroep

Wanneer een (kandidaat-)cursist 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 werd geweigerd;
- wanneer geweigerd werd een geïndividualiseerd traject te volgen of een type of de inhoud van zijn studiecontract wijzigt;
- aangaande een examentuchtmaatregel;
- aangaande een studievoortgangsbeslissing.

Artikel 30 Indienen beroep

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift, dat ten minste de identiteit van de cursist, 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 cursist of zijn raadsman. Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervaltermijn van zeven

kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing.

De cursist kan het verzoekschrift op de volgende manieren rechtsgeldig indienen:

1. De cursist 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 cursist 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.
2. De cursist stuurt een elektronische versie van het verzoekschrift naar ibc@arteveldehs.be en ondertekent het verzoekschrift middels een elektronisch geavanceerde handtekening. Om geavanceerd te zijn, moet deze:

- a. op unieke wijze met de ondertekenaar verbonden zijn en het mogelijk maken om de ondertekenaar te identificeren. Een gescande handtekening is niet toegelaten;
- b. 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 cursist wordt het op straffe van niet-ontvankelijkheid vergezeld van de volmacht door de cursist aan die raadsman. Deze volmacht is niet nodig wanneer de raadsman het beroep van advocaat uitoefent.

Artikel 31 Samenstelling van de interne beroepscommissie

Het intern beroep wordt behandeld door de interne beroepscommissie. Deze bestaat uit drie of vijf leden: de directeur onderwijs en onderzoek die het voorzitterschap waarneemt, en/of het diensthoofd Studentenadministratie, en/of het diensthoofd studieadvies en/of het diensthoofd onderwijsontwikkeling en internationalisering en een hoofd van een opleiding 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 cursist 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 levenslang leren en de ombudsmedewerker(s) van de opleiding.

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

Artikel 32 Behandeling van het beroep

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

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

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

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- a) De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan. Deze beslissing wordt aan de cursist 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
- b) 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 cursist meedelen 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 33 Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen

De cursist kan tegen de beslissingen m.b.t. studievoortgangsbeslissingen een beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Dit beroep dient te worden verzonden bij ter post aangetekende brief, 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 onontvankelijkheid wordt dit beroep ondertekend door de cursist.

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@artevelde.be.

2.9 Orde en tuchtregeling

Artikel 34 Algemene bepalingen i.v.m. orde en tucht

Ordemaatregelen en tuchtsancties kunnen worden genomen wanneer het gedrag van de cursist 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 Arteveldehogeschool- documenten, 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.

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

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

Artikel 35 Ordemaatregelen

Bij de vaststelling van een niet correcte houding kunnen bij wijze van ordemaatregel onmiddellijk toegepast worden na uitspraak door het hoofd levenslang leren of de verantwoordelijke medewerker:

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

De betrokken cursist heeft indien gewenst het recht om nadien te worden gehoord door het hoofd levenslang leren. Tegen ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

Artikel 36 Preventieve schorsing

Een cursist kan preventief geschorst worden in het kader van een strafrechtelijke procedure. De cursist 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 cursist niet kan worden gehoord, dient deze na de vrijlating zo spoedig mogelijk te 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 37 Tuchtprocedure

Het hoofd levenslang leren van de hogeschool die op de hoogte is gebracht van een feit of de houding die strijdig is met de goede werking van de hogeschool kan ten aanzien van de cursist een tuchtprocedure opstarten. De betrokken cursist 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 de laatste twee sancties zal de cursist bij het zoeken naar een andere opleiding of een andere hogeschool worden bijgestaan.

Artikel 38 Samenstelling tuchtcommissie

Het hogeschoolbestuur stelt, nadat het door een hoofd levenslang leren 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 cursisten. 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 39 Verdediging van de cursist

Geen enkele tuchtsanctie kan door de tuchtcommissie uitgesproken worden zonder dat de betrokken cursist is gehoord, of minstens hiertoe behoorlijk werd opgeroepen. De cursist 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 levenslang leren stelt een dossier samen. De cursist krijgt de gelegenheid zich te verdedigen. De cursist heeft recht op inzage in het volledige dossier. De cursist mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Daagt de cursist niet op, dan vindt de zitting van de tuchtcommissie toch plaats.

De tuchtcommissie neemt haar beslissing binnen de 14 kalenderdagen na de zitting en maakt deze via aangetekende brief en via mail bekend aan de betrokken cursist en via mail aan het betrokken hoofd levenslang leren.

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

Artikel 40 Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie

De cursist kan in beroep gaan tegen de uitspraak van de tuchtcommissie. Hiertoe richt de cursist 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 41 Beroepsprocedure

De cursist wordt uitgenodigd per aangetekende brief en per mail en dit minstens acht kalenderdagen voor de zitting van de beroepscommissie. De cursist krijgt de gelegenheid om zich te verdedigen. De cursist heeft recht op inzage in het volledig dossier. De cursist mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Daagt de cursist 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 cursist en via mail aan het betrokken hoofd levenslang leren.

Bescherming van persoonsgegevens

Artikel 42 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. Cursisten kunnen dit recht uitoefenen door schriftelijk de over hen beschikbare gegevens op te vragen. Cursisten richten zich hiertoe tot hun hoofd levenslang leren. 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 cursist.

Deel 3 Verzekeringen

Artikel 43 Verlies of diefstal

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

Artikel 44 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 cursist aan goederen die hem zijn toevertrouwd in het kader van stages, zijn verzekerd door de hogeschoolpolis, voor zover het om accidentele schade en om toevertrouwde goederen gaat.

De schade die accidenteel wordt veroorzaakt door de cursist 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, ligt de bewijslast van de diefstal bij de cursist. De cursist 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 45 Verzekering lichamelijke ongevallen

Alle cursisten 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 DINAR.

Artikel 46 Burgerlijke aansprakelijkheid

Alle cursisten kunnen voor de duur van het academiejaar een beroep doen op de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering in het kader van de onderwijsactiviteiten van het postgraduaat. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op DINAR.

Artikel 47 Ziekteverzekering

De cursist die nog geen rechthebbende is binnen een stelsel van verplichte ziekteverzekering moet zich inschrijven bij een ziekenfonds.

Artikel 48 Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland

De cursist 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 49 Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma

Arteveldehogeschool sloot na een mededingingsprocedure met onderhandelingen (AHS/2021/025) een reisbijstandsverzekering voor cursisten, alumni en medewerkers af: de Global Student Insurance. Deze heeft een verplichtend karakter. Een cursist wordt pas toegelaten tot buitenlandse activiteiten in het kader van zijn inschrijvingscontract indien de cursist 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 huurders-aansprakelijkheid verzekerd. Alle gegevens zijn te vinden op de dinarpagina.

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

Artikel 50 Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de cursist vanwege 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 51 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 werkplekieren. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Mijn Dinar.

Deel 4 Gedragscode

Artikel 49 Algemene bepalingen

Wanneer het gedrag van de cursist een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van de opdrachtverklaring van de hogeschool in het gedrang brengt kan, zoals reeds eerder aangegeven bij de bepalingen inzake orde en tucht, het hogeschoolbestuur sancties ondernemen.

Artikel 50 Grensoverschrijdend gedrag

Elke cursist onthoudt zich dan ook van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals daar zijn: pesten, 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 aangevalen. 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 cursisten steeds contact opnemen met de campusmedewerkers van de dienst Studentenvoorzieningen die fungeren als vertrouwenspersonen.

Artikel 51 Klachten

Elke cursist die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesten, 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 cursisten 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 52 Deontologie en geheimhouding

Elke cursist gaat zorgzaam en discreet om met de vertrouwelijke gegevens waarmee de cursist in het kader van zijn opleiding in contact komt. In die zin is de cursist 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 50 Auteursrechten

Iedere cursist dient de bepalingen van Boek XI “Intellectuele eigendom” van het Wetboek Economisch Recht nauwgezet na te leven. Iedere cursist onthoudt er zich van om materialen op enigerlei wijze te

reproducieren zonder toestemming van de auteur.

De cursist geniet auteursrechtelijke bescherming op het door hem gecreëerde werk dat tot stand komt in het kader van zijn opleiding.

Dit auteursrecht wordt echter uitdrukkelijk gedeeld met de hogeschool, de betrokken begeleider(s) van de hogeschool of externe begeleider(s), die beschouwd worden als medeauteurs.

De cursist kan de hierboven bedoelde producties niet autonoom publiceren zonder instemming van het hogeschoolbestuur en de betrokken begeleiders.

Artikel 51 Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames

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

Artikel 52 Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal

De cursisten 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 cursisten mogen evenmin examenmateriaal en lesopnames dat 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.

Deel 5 Slotbepaling

Artikel 53 Slotbepaling

Wijzigingen van de onderwijs- en examenregeling zijn slechts mogelijk na beraadslaging binnen de Academische Raad en bij beslissing van de Raad van bestuur.

Indien de onderwijs- of examenregeling wordt gewijzigd in de loop van het academiejaar 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 zo nodig de nodige overgangsbepalingen. Behoudens wanneer de wijziging anders bepaalt, treedt elke wijziging in met ingang van het daaropvolgende academiejaar nadat de wijziging van kracht werd.

Bijlage A: Verwerking van persoonsgegevens van cursisten

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 cursist.

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 examentucht- betwistingen
 - 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 cursisten 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 cursisten 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 cursisten: nodige werkzaamheden die verband houden met cursistenfinanciering en cursistenwelzijn
 - 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
- cursistenummer
- 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 cursist (voor zover dit relevant is voor de financiële ondersteuning van de cursist)
- 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 cursistenkaart 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. Het initiatief om gezondheidsgegevens te delen gaat uit van de cursist, behalve in de context van hulpverlening aan personen in gevaar (artikel 422bis SW).

4. TOEGANG TOT EN VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens AAN DERDEN

Persoonsgegevens van de cursist 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 cursisten 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 cursisten die een studie- of stageperiode in het buitenland willen volgen, dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens en studieresultaten van de betrokken cursist aan de desbetreffende buitenlandse onderwijsinstelling te verstrekken. Met betrekking tot de uitwisseling van cursisten die tijdelijk aan Arteveldehogeschool studeren, dient Arteveldehogeschool deze gegevens op te vragen bij de thuisinstelling van de betrokken cursist.
 - met betrekking tot een cursist 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 cursist
 - 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 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 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 cursisten 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 50 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 studievoortgangsresultaten en studiebegeleiding geldt conventioneel een bewaartermijn van 1 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 1 maand.

7. BEVEILIGING

Arteveldehogeschool zal passende en organisatorische maatregelen treffen teneinde:

- a. de persoonsgegevens van de cursist adequaat te beveiligen

- b. de verwerking van persoonsgegevens van cursisten tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerking tegen te gaan
- c. de rechten van de cursisten te waarborgen

8. PRIVACY POLICY

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

Bijlage B: Cases opnames en bijhorende policy

De platformen Panopto en MS Teams werden 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 web-lectures 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 cursisten 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 opnemen met de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool via mdpo@artevelde.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 cursisten. Cursisten 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 cursisten die tussen de docenten en de camera zitten kunnen in beeld komen. Vaak zal dit onherkenbaar zijn, maar het is dus mogelijk dat cursisten herkenbaar in beeld komen. Voor wat betreft de audio- opnames wordt alles wat door de docent en cursist 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 cursisten die ingeschreven zijn in de Canvas-cursus van dat opleidingsonderdeel. Echter is het ook mogelijk om een bepaalde opname met externen (docenten, cursisten, anderen) te delen.

Policy case 1

Lesopnames hebben als doel om cursisten 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 cursist.

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 cursisten 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.

Cursisten 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 cursist met zijn rug in beeld komt wanneer deze persoon voor de camera plaatsneemt.

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

Wanneer een cursist 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 cursist 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 cursist), dan dienen de opnames verwijderd te worden van Panopto. We kiezen voor een periode van 4 jaar zodat cursisten uit een hogere schijf opnames uit hun vorige schijf nog kunnen herbekijken. De olodcursus uit de leeromgeving blijft ook bestaan en cursisten 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.

Cursisten 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 cursisten die impliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekening consent^{1,1}.

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

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

Case 2: Opname van vaardigheden

Wat:

In bepaalde opleidingen en meer specifiek in bepaalde opleidingsonderdelen waar cursisten worden getraind op specifieke vaardigheden, worden opnames gemaakt van cursisten die deze vaardigheden aan het inoefenen zijn. Docenten kiezen voor deze vorm van opnames om cursisten zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden en te ondersteunen bij het trainen van correcte vaardigheden. Cursisten 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. Cursisten hun handelingen laten opnemen is hier dus een volwaardige oplossing voor. Feedback formuleren op het gedrag van een cursist is bovendien ook veel effectiever op basis van video dan dit achteraf via een schriftelijke neerslag te doen. Cursisten onderbreken tijdens het uitvoeren van handeling heeft bovendien ook een negatief effect op het leerproces.

Wie:

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

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

Publiek:

Deze opname is enkel toegankelijk voor de betrokken cursisten 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 cursist 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 cursisten tijdens hun leerproces.

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

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.

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

Cursisten 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 cursisten die expliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekening consent.

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 cursisten 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 Artevelde-toestel 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 cursisten, medewerkers en het brede publiek dat

mogelijks 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 cursist 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 cursisten uit een hogere schijf opnames uit hun vorige schijf nog kunnen herbekeken. De olodcursus uit de leeromgeving blijft ook bestaan en cursisten 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 gehandtekte 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@artevelddehs.be. In geval van betwisting of klacht kan de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool worden gecontacteerd via dpo@artevelddehs.be.

Bijlage C: Contactgegevens

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

Bijlage D: Reglement Arteveldemediatheken

Toegankelijkheid

De mediatheek is vrij toegankelijk.

De openingstijden vind je op de website.

Uitlenen

Cursisten en medewerkers van Arteveldehogeschool, van de Associatie UGent en van het Arteveldeleer-netwerk lenen uit met hun cursisten- of personeelskaart.

Externe gebruikers kopen – na registratie – een lenerskaart (€ 5) waarmee ze gedurende één jaar materi-alen 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 mate-riaal dat op jouw naam geregistreerd staat.

De standaard uitleentermijn is drie weken, voor uitzonderingen is dat één week. Daguitleningen 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. Houd hierbij rekening met de wetgeving over het auteursrecht.

De computers in de mediatheek zijn bedoeld voor onderwijs- en studiedoelinden. Cursisten en mede-werkers 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.

Bijlage E: Beoordelingskader

Quote-ring	ECTS-omschrijving	Beoordeelbaar?	Vodoet aan basis?	Exceleert	Betekenis
20	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exceleert in alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
18 of 19	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exceleert in bijna alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
16 of 17	Uitstekend	Ja	Ja	Sterk	Je exceleert in de meeste leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
14 of 15	Zeer goed	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exceleert bij een aantal . Er is nog enige groeimogelijkheid .
12 of 13	Goed	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exceleert 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.