artevelde hogeschool

ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT 2025-2026

POSTGRADUATEN

Datum goedkeuring: 5 mei 2025.

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

Het reglement wordt verbijzonderd door opleidingsspecifieke informatie die via het studentenportaal op de opleidingsspecifieke pagina (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 cursist van toepassing zijn.

In deze tekst wordt het zelfstandig naamwoord 'cursist' als neutrale term gebruikt. Deze verwijst dus naar alle genderidentiteiten.

INHOUD

0. BEGRIPSBEPALINGEN 6
1. ONDERWIJSREGELING 13
1.1. Organisatie van de studie 13
Artikel 1. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten 13
Artikel 2. Studieomvang en studieactiviteiten 13
Artikel 3. Begeleid afstandsonderwijs 13
Artikel 4. De onderwijstaal 13
1.2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten 14
Artikel 5. Toepassingsgebied 14
Artikel 7. Het studiegeld 15
Artikel 8. KMO-portefeuille 15
Artikel 9. Uitschrijven 15
1.3. Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten 16
Artikel 13. Gewettigde afwezigheden 17
1.4. De studievoortgang en de bekrachtiging van de studies 18
Artikel 14. Studievoortgang op grond van examens 18
Artikel 15. Creditbewijzen 19
Artikel 16. Bekrachtiging van de studies 19
2. EXAMENREGELING 19
2.1. Organisatie van examens 19
Artikel 17. Evaluatiesystemen 19
2.2. De samenstelling en soorten van examencommissies 20
Artikel 18. Leden van de examencommissie 20
Artikel 19. Examinator 20
2.3. Verloop van de examens 21
Artikel 20. Naleving van de examenregeling 21
Artikel 21. Beoordeling 21
Artikel 22. Stopzetting van examens en (eind)opdrachten 21
2.4. Vaststelling van het examenresultaat 21
Artikel 23. Geslaagd verklaren 21
2.5. Preventiemaatregelen en onregelmatigheden 22
Artikel 24. Definitie van onregelmatigheden en plagiaat 22
Artikel 25. Preventiemaatregelen 22
Artikel 26. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten 23
Artikel 27. Procedure in geval van onregelmatigheden 23

Artikel 28. Sanctie in geval van onregelmatigheden 24
2.6. Mededeling van de examenresultaten 25
Artikel 29. Mededeling van de examenresultaten 25
Artikel 30. Bespreking van de examenresultaten 25
Artikel 31. Inzagerecht 25
Artikel 32. Kopierecht 26
2.7. Ombudspersoon 26
Artikel 33. Algemene taakomschrijving 26
2.8. Beroepsprocedure in het kader van het examenreglement 27
Artikel 34. Voorwerp van het beroep 27
Artikel 35. Indienen beroep 27
Artikel 36. Samenstelling van de interne beroepscommissie 28
Artikel 37. Behandeling van het beroep 29
Artikel 38. Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen 29
2.9. Orde- en tuchtregeling 30
Artikel 39. Algemene bepalingen i.v.m. orde en tucht 30
Artikel 40. Ordemaatregelen 30
Artikel 41. Preventieve schorsing 30
Artikel 42. Tuchtprocedure 31
Artikel 43. Samenstelling tuchtcommissie 31
Artikel 44. Verdediging van de cursist 31
Artikel 45. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie 32
Artikel 46. Beroepsprocedure 32
3. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS 33
Artikel 47. Bescherming van persoonsgegevens 33
4. VERZEKERINGEN 34
Artikel 48. Verlies of diefstal 34
Artikel 49. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen 34
Artikel 50. Verzekering lichamelijke ongevallen 34
Artikel 51. Burgerlijke aansprakelijkheid 34
Artikel 52. Ziekteverzekering 34
Artikel 53. Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland 35
Artikel 54. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma 35
Artikel 55. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de cursist vanwege uitzonderlijke omstandigheden (bv. pandemie) 35
Artikel 56. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs 35
5. GEDRAGSCODE 36

Artikel 57. Attitude 36
Artikel 58. Grensoverschrijdend gedrag 36
Artikel 59. Klachten 36
Artikel 62. Deontologie en geheimhouding 38
Artikel 63. Auteursrechten 38
Artikel 64. Studentenkaart 39
Artikel 65. Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames 39
Artikel 66. Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal 40
6. SLOTBEPALING 40
Artikel 67. Slotbepaling 40
7. BIJLAGEN 41
Bijlage A: Verwerking van persoonsgegevens van cursisten 41
Bijlage B: Cases opnames en bijhorende policy 46
Bijlage C: Reglement Arteveldemediatheken 51
Bijlage D: Beoordelingskader 53
Bijlage E: Gedragscode 54
Bijlage F: Erkende levensbeschouwelijke feestdagen 57
Bijlage G: Kalender van het academiejaar 2025-2026 58

0. 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 cursisten. 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.

Advocaat: 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.

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.

Anderstalige opleiding: Een post-initiële opleiding, vorming, na- of bijscholing die geheel of gedeeltelijk in een andere taal georganiseerd en geëvalueerd worden.

Beraadslagingsverslag: Dit verslag van de examencommissie bevat de aanwezigheidslijst, en vermeldt voor elke cursist 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 beslissingen.

Bijzonder statuut: **Cursisten** met een functiebeperking, werkstudenten, topsporters, student-ondernemers, beoefenaars van kunsten, studentenvertegenwoordigers, cursisten met een politiek mandaat, anderstalige cursisten en cursisten met andere individuele omstandigheden kunnen hun situatie via een bijzonder statuut laten erkennen waardoor er onderwijs- en examenfaciliteiten kunnen worden toegekend en mogelijke hindernissen voor het studietraject worden opgevangen.

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

Cesuur: Het kwantitatieve resultaat dat een cursist 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 cursist te evalueren en deze prestatie te quoteren (score toekennen).

Creditbewijs: De erkenning van het feit dat een cursist 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 cursist die zich inschrijft met het oog op het behalen van (een) creditbewij(s)(zen) voor één of meer opleidingsonderdelen.

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

Diplomajaar: Het jaar waarin een cursist zijn diploma behaalt.

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

ECTS: European Credit Transfer en 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.

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

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

Examencommissie: Per opleiding wordt één examencommissie georganiseerd waarbij het Hoofd Business Development Artevelde Academy de functie van voorzitter waarneemt. Deze commissie neemt de definitieve beslissingen met betrekking tot het afgelegde studietraject van een cursist. Dit gaat in het bijzonder om: het vaststellen van punten, deliberaties, geslaagd verklaring geheel opleiding, het toekennen van graden van verdienste en het nemen van maatregelen inzake studievoortgangsbewaking (inclusief bindende voorwaarden en weigeringen).

Examenkans: Voor elk opleidingsonderdeel wordt een examen ingericht. Een student heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op 2 examenkansen in de loop van het academiejaar om een creditbewijs te behalen. Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tweemaal wordt geëxamineerd, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens

hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend. In dat geval moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

Examenperiode: De periode waarbinnen geëvalueerd wordt in een academiejaar. Er zijn drie – en binnen bepaalde opleidingen vijf – 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.

Examentuchtcommissie: Wanneer er een ernstig vermoeden is dat een cursist in het kader van een evaluatie een onregelmatigheid heeft gesteld, wordt dit besproken binnen de examentuchtcommissie van de opleiding. Deze commissie bekijkt het dossier en kan een examentuchtbeslissing nemen. De examentuchtcommissie waarborgt de rechten van verdediging in hoofde van de cursist.

Examinator: De persoon die aangeduid is door het Hoofd Business Development Artevelde Academy om cursisten van een bepaald opleidingsonderdeel te evalueren in de mate waarin de cursisten de competenties (of delen ervan) hebben verworven.

Expertisenetwerkdirecteur: Leidinggevende van een expertisenetwerk aangesteld door het hogeschoolbestuur.

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

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

Grensoverschrijdend gedrag: elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen. Cursisten die zich niet aan de gedragscode(s) – en in het bijzonder de gedragscode voor studenten ter preventie van grensoverschrijdend gedrag – houden, kunnen gesanctioneerd worden.

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 Business Development Artevelde Academy: Leidinggevende van de Artevelde Academy en – overkoepelend – alle postgraduaten. In die hoedanigheid eveneens voorzitter van de examen(tucht)commissie(s).

Inclusieve evaluatiemaatregelen: dit zijn faciliteiten die aan elke student toegekend worden, zowel tijdens het semester als tijdens de examenperiode. Meer informatie vind je via inclusieve maatregelen.

Inhaalexamen: Een in de opleidingskalender bepaald moment waarop studenten, die door gewettigde afwezigheid 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 cursist zich inschrijft (inclusief de vrijgestelde opleidingsonderdelen).

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

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

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 cursist 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 een 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.

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 cursist de competenties of delen ervan van een opleidingsonderdeel heeft verworven.

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

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

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.

Onderwijs- en Examenreglement: De bundeling van de onderwijsregeling, examenregeling, gedragscode(s) en tuchtregeling binnen de hogeschool die te raadplegen is op de website van Arteveldehogeschool.

Onderwijstaal: De taal waarin een opleidingsonderdeel wordt onderwezen.

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

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

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

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

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.

Overmacht: Overmacht betreft een niet-toerekenbare onmogelijkheid om een verplichting na te komen, waardoor de persoon in kwestie van deze verplichting bevrijd wordt.

Postgraduaatsverantwoordelijke: (organisatorische) bevoegdheid op specifiek postgraduaatniveau waarvoor de cursist ingeschreven is, en tevens het aanspreekpunt voor de cursisten.

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 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 iets of iemand anders laten schrijven of bewerken; onderzoeksgegevens simuleren of vervalsen. Plagiaat wordt door de hogeschool aanzien als een onregelmatigheid.

Rapport: Persoonsgebonden en schriftelijke mededeling van de studieresultaten van een examenperiode door het Hoofd Business Development Artevelde Academy.

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.

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 kan de student bij de diversiteitscoach faciliteiten aanvragen na een intakegesprek bij Gentrepreneur.

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

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

Studiegeld: Het bedrag te betalen door de cursist 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. Bij de berekening wordt geen rekening gehouden met eventuele vrijstellingen.

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

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

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

Vertrouwenspersoon voor studenten: vertrouwenspersoon voor cursisten waar een cursist terecht kan voor meldingen over grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten onderling of tussen cursisten en personeel.

Volgtijdelijkheid: De door het instellingsbestuur bepaalde regels inzake het verplicht geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een cursist een ander opleidingsonderdeel kan volgen en hierover een examen kan afleggen. Dit verplicht geslaagd zijn is beperkt tot duidelijke gevallen van risico of veiligheidsproblemen, dewelke door het instellingsbestuur vastgesteld worden.

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

- De cursist is in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in dienstverband met een omvang van tenminste tachtig uren per maand of de cursist 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 cursist is nog niet in het bezit van een tweede cyclusdiploma of masterdiploma;
- De cursist is ingeschreven in een studietraject met specifieke onderwijswerk- en evaluatievormen.

1. ONDERWIJSREGELING

1.1. Organisatie van de studie

Arteveldehogeschool biedt specifieke en gereglementeerde 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 Business Development Artevelde Academy.

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. Deze opleidingsprogramma's en studietrajecten komen slechts tot stand na advies van de bevoegde organen.

De doelstellingen van de aangeboden opleidingen en de opbouw van de studieprogramma's worden voor de start van het academiejaar bekendgemaakt. Deze (en andere) relevante opleidingsinformatie wordt bekendgemaakt via het studentenportaal (Mijn Dinar). Elke cursist volgt de opleidingsinformatie via het studentenportaal actief op.

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

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 4. De onderwijstaal

Arteveldehogeschool bepaalt voor diens postgraduaatsopleidingen en in de onderwijs- en andere studieactiviteiten die in het kader van permanente vorming als nascholing of bijscholing worden georganiseerd, vrij diens onderwijstaal. De onderwijs- en bestuurstaal in Arteveldehogeschool is

het Nederlands, maar een in dit reglement bedoelde opleiding, vorming, na- of bijscholing kan geheel of gedeeltelijk in een andere taal georganiseerd en geëvalueerd worden.

1.2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten

Artikel 5. Toepassingsgebied

Postgraduaten 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. Een cursist die inschrijft voor de laatste schijf Graduaat, Bachelor of Master kan bij het verantwoordelijke Hoofd Business Development Artevelde Academy 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 – indien van toepassing – worden vermeld in de informatiebrochures/website.

Artikel 5bis. Vrijstellingen op basis van Eerder Verworven Competentie (EVC)

Een cursist 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 cursist 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.

Een aanvraag moet ten laatste binnen zijn 4 weken voor de start van het postgraduaat.

Het bekwaamheidsonderzoek start na betaling van de administratieve kost. 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 cursist schriftelijk meegedeeld worden. De cursist ontvangt een bewijs van bekwaamheid bij een positief resultaat van het onderzoek.

Het bewijs van bekwaamheid vermeldt de competenties die verworven zijn van een opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen van het postgraduaat.

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

Een cursist die een bewijs van bekwaamheid heeft ontvangen, komt in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen. De cursist richt hiertoe een aanvraag aan de postgraduaatsverantwoordelijke uiterlijk binnen de dertig kalenderdagen na inschrijving. De cursist bezorgt het bewijs van bekwaamheid samen met de aanvraag. De

postgraduaatverantwoordelijke beoordeelt of de cursist al dan niet beschikt over vrijstellingen binnen de opleiding. Dit gebeurt in samenspraak met de business developer

Een aanvraag voor vrijstelling(en) is niet meer mogelijk wanneer de cursist reeds heeft deelgenomen aan evaluaties voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel waarvoor de cursist een vrijstelling wenst aan te vragen.

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, behoudens andersluidende bepalingen die voortvloeien uit artikel 5.

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 houdt automatisch ook een inschrijving in voor alle hieraan verbonden examenkansen.

Artikel 7. Het studiegeld

Bij inschrijving betaalt de cursist het studiegeld per opleiding/schijf. Het studiegeld wordt verplicht volledig betaald ten laatste twee weken voor de start van de opleiding. Deze regeling geldt niet wanneer met de cursist een afbetalingsplan werd afgesproken en de cursist dit plan nauwkeurig opvolgt.

Zolang het studiegeld niet betaald is:

- bestaat de mogelijkheid tot het afsluiten van de toegang tot de ICT-faciliteiten;
- krijgt de cursist geen toelating tot het deelnemen aan de examens/(eind)opdrachten;
- wordt het getuigschrift niet uitgereikt;
- kan een volgende inschrijving worden geweigerd.
- kan er niet uitgeschreven worden voor de opleiding.

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 €250. Vanaf twee weken voor de start van de opleiding 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. Doelgroepen van cursisten

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

- topsporters;
- beoefenaars van de kunsten;
- studentenvertegenwoordigers in de hogeschool, Associatie UGent, VLOR en VVS;
- cursisten met een politiek mandaat;
- cursisten met andere individuele omstandigheden;
- cursisten met een functiebeperking;
- werkstudenten;
- cursist-ondernemers;
- anderstalige cursisten.

Om faciliteiten of redelijke aanpassingen te kunnen verkrijgen, richt de cursist een verzoek – via e-mail – tot het Hoofd Business Development Artevelde Academy. De cursist voegt aan zijn verzoek de nodige documenten toe om te bewijzen dat de cursist behoort tot één van deze doelgroepen. Het Hoofd Business Development Artevelde Academy 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 diversiteitscoaching adviseert het Hoofd Business Development Artevelde Academy. Ze hanteert hierbij het principe van de gelijke behandeling en waarborgt de cursist het recht op redelijke aanpassingen;
- ‘studie en topsport’ onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het Hoofd Business Development Artevelde Academy;
- ‘studie en beoefenen van de kunsten’ onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het Hoofd Business Development Artevelde Academy;
- ‘studie en ondernemen’ onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het Hoofd Business Development Artevelde Academy.

Het Hoofd Business Development Artevelde Academy kent het statuut toe en beslist over het toekennen van de faciliteiten. Het Hoofd Business Development Artevelde Academy brengt de cursist zo spoedig mogelijk schriftelijk (via e-mail) op de hoogte van de beslissing, en dit uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van de 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 cursist 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 cursist, 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 de advocaat van de cursist.

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

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

Artikel 11. 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, (eind)opdrachten, kortom het gehele studietraject en inschrijvingsprogramma.

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

Het Hoofd Business Development Artevelde Academy beslist over de concrete modaliteiten van de toegekende faciliteiten.

Deze aanvraag moet worden ingediend bij de diversiteitscoach binnen de 15 kalenderdagen na de inschrijving.

Eventuele wijzigingen die een impact hebben op de faciliteit(en) van de cursist kunnen een vorm van overmacht uitmaken.

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

Artikel 12. Discretieplicht

Medewerkers die in hun professionele relatie te maken krijgen met cursistengegevens, 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 de Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen.

Artikel 13. Gewettigde afwezigheden

Voor elke postgraduaatopleiding wordt een opleidingskalender vastgelegd en bekendgemaakt via het studentenportaal (Mijn Dinar). De cursist draagt de verantwoordelijkheid om deel te nemen aan alle onderwijsactiviteiten waarvoor de cursist zich inschreef. De opleiding specificeert in de ECTS-fiche voor welke opleidingsonderdelen melding en (gewettigde) verantwoording van afwezigheid noodzakelijk is.

De cursist meldt en verantwoordt in dat geval elke afwezigheid onmiddellijk aan het opleidingssecretariaat voor de start van de evaluatie. De cursist 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 bewijslast van de overmachtssituatie bij de cursist ligt. Voor meer informatie over de afwezigheden en procedure kan de cursist deze link of Bijlage F raadplegen.

Wanneer examens en/of verplichte lesactiviteiten samenvallen met door Arteveldehogeschool erkende levensbeschouwelijke feestdagen in België (zie hiervoor bijlage F), kunnen cursisten gewettigd afwezig zijn. Dit blijft evenwel een gunstmaatregel die door de opleiding kan genomen worden en dus geen absoluut afdwingbaar recht. Cursisten dienen hiervoor een aanvraag in bij de postgraduaatsverantwoordelijke binnen de dertig kalenderdagen na inschrijving. Religieuze rustdagen geven nooit recht op een gewettigde afwezigheid.

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

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

1.4. De studievoortgang en de bekrachtiging van de studies

Artikel 14. Studievoortgang op grond van examens

Een cursist heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor deze 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 ECTS-fiche. In dat laatste geval, kan het recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend, en moet de cursist zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

Het recht op twee examenkansen kan eveneens vervallen indien cursist laattijdig inschrijft, en het organisatorisch niet meer mogelijk is om een eerste examenkans te organiseren.

Een cursist die zich uitschrijft voor een opleidingsonderdeel, kan zich evenwel in de loop van hetzelfde academiejaar niet meer voor hetzelfde opleidingsonderdeel herinschrijven, ongeacht het contracttype.

Het hoogst behaalde resultaat van de twee opgenomen examenkansen geldt als definitief resultaat en vervangt alle eerdere resultaten. Het behoud van de hoogst behaalde score geldt enkel voor de eindscore van het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel.

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

Artikel 15. Creditbewijzen

Een cursist behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de cursist geslaagd is. De cursist slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer de cursist tenminste tien op twintig behaalt. Dit geslaagd zijn wordt definitief vastgesteld door de examencommissie. Een creditbewijs blijft minstens 5 jaar geldig binnen de betrokken opleiding. Indien na 5 jaar substantiële verschillen vastgesteld worden tussen de toen verworven competenties en de huidige beoogde competenties van een opleidingsonderdeel, dan kan opgelegd worden om die verschillen te overbruggen door één of meerdere opleidingsonderdelen volledig of gedeeltelijk op te nemen.

Een cursist kan niet verzaken aan een creditbewijs.

Artikel 16. 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.

2. EXAMENREGELING

2.1. Organisatie van examens

Artikel 17. 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 opleidingsspecifieke 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 opleidingsspecifieke 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 ECTS-fiche.

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

2.2. De samenstelling en soorten van examencommissies

Artikel 18. Leden van de examencommissie

Het Hoofd Business Development Artevelde Academy is voorzitter van de examencommissie. Indien het Hoofd Business Development Artevelde Academy afwezig is, kiezen de overige leden van de examencommissie een vervanger.

In de examencommissie zetelen leden die zicht hebben op het volledige traject van de cursist: het Hoofd Business Development Artevelde Academy, de Postgraduaatsverantwoordelijke, een ombudspersoon, een representatief gedeelte uit het docentenkorps (maximum 10 leden per opleiding) en een secretaris. De niet permanent zetelende docenten worden indien noodzakelijk vooraf (individueel of in groep) gehoord. Nadien volgt een terugkoppeling vanuit de examencommissie.

Alle leden van de examencommissie zijn stemgerechtigd, met uitzondering van de ombudspersoon en de secretaris die lid zijn met raadgevende stem. Op verzoek van de voorzitter kunnen experten 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.

Een examencommissie is representatief indien minimaal de helft van de leden aanwezig is. Indien noodzakelijk vindt de beraadslaging digitaal en/of hybride plaats.

Artikel 19. 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 examen 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 examinator 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 examinator mag geen examens afnemen van zijn echtgenoot of partner. De examinator waarschuwt zo snel mogelijk de voorzitter van de examencommissie van elke bestaande onverenigbaarheid.

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

2.3. Verloop van de examens

Artikel 20. Naleving van de examenregeling

De cursist legitimeert zich voor elk examen met zijn (digitale) studentenkaart of identiteitskaart. De opleiding registreert de aanwezigheid van een cursist bij een examen. De cursist die in de onmogelijkheid verkeert om examen af te leggen, waarschuwt ten laatste de dag van het examen de Postgraduaatsverantwoordelijke 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 21. Beoordeling

Voor elk examen of elke (eind)opdracht 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 mathematische optelling of een bewerking van deelscores. De cursist verneemt de betekenis van de quotering via het beoordelingskader dat opgenomen is als bijlage D bij dit Onderwijs- en Examenreglement.

De opleidingen hanteren, met het oog op remediëring of oriëntering, steeds de bekendmaking van zonescores (in letters). De publicatie van definitieve numerieke resultaten gebeurt enkel tijdens de officiële publicatieperiodes die volgen op de drie - en binnen bepaalde opleidingen vijf - vastgelegde examenperiodes.

Artikel 22. Stopzetting van examens en (eind)opdrachten

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

2.4. Vaststelling van het examenresultaat

Artikel 23. 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 24. 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 en het vervalsen van (medische) attesten van gewettigde afwezigheid zijn twee voorbeelden van dergelijke onregelmatigheden die tot de bevoegdheid van de examentuchtcommissie behoren.

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 onregelmatigheden nauw aan bij plagiaat: je paper door iets of iemand anders laten schrijven of laten bewerken (inclusief digitale hulpmiddelen, behalve wanneer het gebruik van digitale hulpmiddelen expliciet als leerdoel bestaat of indien hiervoor een specifieke uitzondering werd bepaald); onderzoeksgegevens simuleren of vervalsen.

Artikel 25. 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 Business Development Artevelde Academy voorziet richtlijnen voor de evaluatoren en voor de cursisten bij mondelinge en schriftelijke examens.

De postgraduaatsverantwoordelijke 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 26. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

Materiële vergissingen worden binnen een vervaltermijn van tien kalenderdagen aan het Hoofd Business Development Artevelde Academy meegedeeld. Deze vervaltermijn gaat in de dag na de kennisgeving van de examenresultaten. Na onderzoek kan het Hoofd Business Development Artevelde Academy 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 27. Procedure in geval van onregelmatigheden

§1. Vaststelling onregelmatigheid

De medewerker van de hogeschool, die feiten vaststelt die tot een onregelmatigheid aanleiding kunnen geven, verwittigt onmiddellijk het Hoofd Business Development Artevelde Academy die de rol van voorzitter van de examentuchtcommissie opneemt.

§2. Rol voorzitter examentuchtcommissie

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

De voorzitter 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 kan beslissen om de examentuchtcommissie bijeen te roepen, indien deze van oordeel is dat er voldoende aanwijzingen zijn – dat de feiten die een onregelmatigheid zouden kunnen uitmaken – de opstart van een examentuchtprocedure rechtvaardigen.

§3. Beraadslaging examentuchtcommissie

De voorzitter licht het dossier m.b.t. de onregelmatigheden toe aan de examentuchtcommissie. De beraadslaging kan fysiek, digitaal of ‘hybride’ plaatsvinden De examentuchtcommissie neemt deze beslissing binnen de veertien kalenderdagen na de zitting en maakt deze via e-mail bekend aan de betrokken cursist.

§4. Rechten van verdediging van de cursist

Geen enkele examentuchtbeslissing kan door de examentuchtcommissie worden uitgesproken zonder dat de betrokken cursist is gehoord, of minstens hiertoe behoorlijk werd opgeroepen. De cursist wordt uitgenodigd per mail en dit minstens twee kalenderdagen voor de zitting van de examentuchtcommissie.

In de uitnodiging wordt vermeld waar en wanneer de zitting plaatsvindt, over welke feiten het gaat en welke examentuchtbeslissing wordt voorgesteld. De student krijgt bovendien het recht op inzage in het volledige dossier dat door het hoofd van de opleiding werd samengesteld en een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen;

In de uitnodiging wordt vermeld waar en wanneer de zitting plaatsvindt, over welke feiten het gaat en welke examentuchtbeslissing wordt voorgesteld. De cursist krijgt bovendien (het recht op) inzage in het volledige dossier dat door het Hoofd Business Development Artevelde Academy werd samengesteld en een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen;

De cursist mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze (ombudspersoon, vertrouwenspersoon, advocaat…). Daagt de cursist niet op, dan vindt de zitting van de examentuchtcommissie toch plaats.

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

Artikel 28. Sanctie in geval van onregelmatigheden

Wanneer de examentuchtcommissie de onregelmatigheid bewezen acht, worden alle quoteringen en/of deelquoteringen van het betrokken opleidingsonderdeel naar ‘0’ herleid.

De cursist wordt voor het gehele opleidingsonderdeel doorverwezen naar de tweede examenkans, indien er een tweede examenkans is. Daarnaast kan de examentuchtcommissie na onderzoek volgende sancties nemen:

- 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 onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding.

Deze examentuchtbeslissing wordt grondig gemotiveerd en via Arteveldemail verstuurd.

2.6. Mededeling van de examenresultaten

Artikel 29. Mededeling van de examenresultaten

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

Het examensecretariaat publiceert de examenresultaten op de momenten die in de opleidingskalender bepaald zijn, met name op het einde van de elke in het Onderwijs- en Examenreglement voorziene examenperiode in (november) januari, (april) juni, en augustus-september.

De cursist ontvangt een rapport met mogelijks volgende mededelingen:

- de examenresultaten uitgedrukt in een quotering of deelquotering;
- 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;
- de beroepsmogelijkheden.

Artikel 30. 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.

Artikel 31. Inzagerecht

Buiten elke procedure om blijft het inzagerecht te allen tijde gelden. Cursisten 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 cursist die een recht op inzage in en toelichting bij de door hen afgelegde examens vraagt, ook inzage verleend wordt.

Wanneer de cursist geen inzage kon krijgen tijdens het feedbackmoment, dient de cursist die daarom verzoekt, binnen de 3 werkdagen na aanvraag tot inzage, de inzage te bekomen in het kader van een beroepsprocedure. In alle andere gevallen geldt een termijn van 15 kalenderdagen.

Artikel 32. Kopierecht

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

De cursist 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. In geval van een beroepsprocedure ontvangt de cursist een kopie van de examenkopij binnen de drie werkdagen. In alle andere gevallen geldt een termijn van 15 kalenderdagen.

Kopieën van documenten worden enkel verleend mits het onherkenbaar maken van persoonsgegevens die niet op de cursist betrekking hebben. Arteveldehogeschool kan een redelijke vergoeding vragen per gekopieerd examen, met name 25 euro.

2.7. Ombudspersoon

Artikel 33. Algemene taakomschrijving

De ombudspersoon neemt een preventieve en bemiddelende rol op bij geschillen tussen de cursist en de hogeschool. Deze geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling, de rechtspositie van de cursist evenals omtrent de als onbillijk ervaren handelingen en situaties binnen Arteveldehogeschool die betrekking hebben op de studieloopbaan van de cursisten.

De ombudspersoon voert deze opdracht in volle onafhankelijkheid en met deskundigheid uit. De ombudspersoon werkt in discretie en met inzicht in de organisatie van de betrokken opleiding(en). De ombudspersoon heeft een signaalfunctie met het oog op het versterken van het hogeschoolbeleid. De ombudspersoon leeft bij het uitvoeren van deze opdracht een deontologische code na.

De ombudspersoon wordt geraadpleegd en adviseert bij het ontwerpen van de examenplanning. Deze onderzoekt alle klachten en problemen in verband met de examens en de studievoortgangsbeslissingen. De ombudspersoon voert deze 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 ombudspersoon treedt in geen geval op als advocaat of juridisch gemachtigde van de student en

mag in geen geval de studenten voor wie deze persoon als ombudspersoon optreedt zelf evalueren. De ombudspersoon voert deze opdracht uit voor de toegewezen studenten.

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

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

2.8. Beroepsprocedure in het kader van het examenreglement

Artikel 34. Voorwerp van het beroep

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

- wanneer 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 (aangevraagd) bijzonder statuut;
- aangaande een examentuchtmaatregel;
- aangaande een studievoortgangsbeslissing.

Vooraleer beroep aan te tekenen, moet de cursist gebruik maken van de mogelijkheid tot feedback. 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 dit feedbackgesprek, motiveert de cursist dit bij het indienen van het beroep.

Artikel 35. Indienen beroep

§1. Opbouw en geldigheid verzoekschrift

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift dat wordt vormgegeven door het standaardsjabloon. Dit sjabloon voorziet in een logische opbouw van het beroep voor de cursist en omvat minstens de naam en de handtekening van de cursist, de betrokken opleiding en de betwiste studievoortgangsbeslissing.

De interne beroepscommissie ziet er strikt op toe dat cursisten dit sjabloon correct en volledig invullen. Indien niet is voldaan aan deze voorwaarde kan de interne beroepscommissie besluiten om het verzoekschrift niet te aanvaarden en wordt het beroep onontvankelijk verklaard.

§2. Termijn indiening verzoekschrift

Naast de voorwaarde van het correct en volledig invullen van het standaardsjabloon, moet de cursist het verzoekschrift ook tijdig indienen. Het verzoekschrift wordt ingediend binnen een termijn van zeven kalenderdagen. Deze termijn start de dag na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing door de opleiding.

- voorbeeld 1: bekendmaking examenresultaten op 5 februari 20XX. De termijn om hiertegen beroep in te dienen start op 6 februari 20XX en loopt tot en met 12 februari 20XX. 12 februari 20XX is de laatste dag waarop de cursist een beroep kan indienen.
- voorbeeld 2: cursist ontvangt op 5 oktober 20XX een mail van het Hoofd Business Development Artevelde Academy waarin staat dat de inschrijving voor de opleiding wordt geweigerd. De termijn om hiertegen beroep in te dienen start op 6 oktober 20XX en loopt tot en met 12 oktober 20XX. 12 oktober 20XX is de laatste dag waarop de cursist een beroep kan indienen.

§3. Wijze van indiening verzoekschrift

De cursist dient het verzoekschrift en de relevante bijlagen in door een e-mail te sturen via Arteveldemail naar de interne beroepscommissie op volgend e-mailadres: ibc@arteveldehs.be.

§4. Overige bepalingen

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

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

Cursisten die nog niet zijn ingeschreven aan Arteveldehogeschool richten zich tot Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen om toegang te krijgen tot het standaardsjabloon.

Artikel 36. Samenstelling van de interne beroepscommissie

Het intern beroep wordt behandeld door de interne beroepscommissie. Deze bestaat uit drie of vijf leden: de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening, die het voorzitterschap waarneemt, en/of het hoofd van de Dienst Studentenadministratie, en/of het hoofd van de Dienst Onderwijs en Begeleiding en een expertisenetwerkdirecteur 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. De beraadslaging kan fysiek, digitaal of gebeurlijk ‘hybride’ plaatsvinden. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De beslissingen van de interne beroepscommissie worden digitaal, via mail, 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. Deze beslissing wordt eveneens via e-mail verstuurd naar het Hoofd Business Development Artevelde Academy en de ombudsperso(o)n(en) 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 37. Behandeling 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. 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 cursist digitaal, via mail, ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld (datum mail of digitale verzending); of
- een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of hervormt.

De interne beroepscommissie deelt diens besluit digitaal via e-mail 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 38. Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen

De cursist 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 cursist.

De cursist kan de Raad schriftelijk contacteren op volgend adres: Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen (Dienst van de Bestuursrechtscolleges) Koning Albert II-laan 15 bus 130**,** 1210 Brussel.

Een kopie van dit schrijven moet tezelfdertijd per email bezorgd worden aan respectievelijk de voorzitter van de interne beroepscommissie Arteveldehogeschool; interne beroepscommissie Arteveldehogeschool p/a Hoogpoort 15, 9000 Gent en ibc@arteveldehs.be.

Merk op: het bezoekersadres van de Raad is niet hetzelfde als het postadres! Bezoekersadres**:** Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen (Dienst van de Bestuursrechtscolleges)**,**

Marie-Elisabeth Belpairegebouw**,** Toren Noord (2de verdieping)**,** Simon Bolivarlaan 17**,**1000 Brussel.

2.9. Orde- en tuchtregeling

Artikel 39. 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 Onderwijs- en Examenreglement .

Artikel 40. Ordemaatregelen

Bij de vaststelling van een niet correcte houding kunnen volgende ordemaatregelen onmiddellijk toegepast worden door de betrokken medewerker, en nadien (via e-mail) bevestigd door het Hoofd Business Development Artevelde Academy:

1. de waarschuwing;
2. de blaam;
3. de herstelmaatregel;
4. de wegzending bij een activiteit;
5. de tijdelijke wegzending voor een periode langer dan een week binnen de grenzen van het redelijkheidsbeginsel voor één onderwijsactiviteit.

De betrokken cursist heeft indien gewenst, het recht om (nadien) gehoord te worden door het Hoofd Business Development Artevelde Academy.

Het nemen van de ordemaatregelen vier en vijf gebeurt steeds in samenspraak met het Hoofd Business Development Artevelde Academy. Tegen ordemaatregel vijf is beroep mogelijk bij de orde- en tuchtcommissie conform de procedure zoals geregeld in artikel 39 e.v. van het Onderwijs- en Examenreglement. Tegen de andere ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

Artikel 41. 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, Onderzoek en Dienstverlening en een lid van de juridische dienst. Indien de cursist niet voorafgaandelijk kan worden gehoord, bijvoorbeeld n.a.v. een maatregel binnen de strafrechtelijke procedure, dient deze zo spoedig mogelijk (nadien) te worden gehoord.

De schorsingsmaatregel wordt tussentijds geëvalueerd, en dit op eerste verzoek van de cursist en/of andere relevante betrokkenen wanneer zich wezenlijke elementen in de strafrechtelijke procedure voordoen. Tegen deze (bewarende) maatregel is beroep mogelijk bij de orde- en tuchtcommissie conform de procedure zoals geregeld in artikel 39 e.v. van het Onderwijs- en Examenreglement.

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

Artikel 42. Tuchtprocedure

Het Hoofd Business Development Artevelde Academy 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 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 respecteerde, volgende tuchtsancties uitspreken:

- een herstelmaatregel;
- de ontzegging van het recht om tijdelijk één of meer onderwijsactiviteiten te volgen met uitzondering van de examens of andere evaluatiemomenten;
- de uitsluiting voor een of meerdere opleidingsonderdelen gedurende het lopende academiejaar met inbegrip van de examens of andere evaluatiemomenten;
- de definitieve uitsluiting aan de hogeschool.

Bij de laatste sanctie (uitsluiting) zal de cursist bij het zoeken naar een andere opleiding of een andere hogeschool worden bijgestaan.

Artikel 43. Samenstelling tuchtcommissie

Het hogeschoolbestuur stelt, nadat het door een Hoofd Business Development Artevelde Academy van één of meerdere onaanvaardbare feiten op de hoogte werd gebracht, de tuchtcommissie samen.

De tuchtcommissie bestaat uit de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening die het voorzitterschap bekleedt, twee expertisenetwerkdirecteurs, twee medewerkers van de hogeschool en twee studenten/cursisten. De vier laatst vermelde zetelen in de Academische Raad. Zij mogen geen enkele band hebben met de aangeklaagde feiten. De cursist kan zich laten bijstaan door een advocaat. De tuchtcommissie kan zich laten bijstaan door een juridisch adviseur en/of een andere deskundige. De tuchtcommissie kan fysiek, dan wel digitaal en/of gebeurlijk ‘hybride’ beraadslagen.

Artikel 44. 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 via e-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 Business Development Artevelde Academy 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 diens beslissing binnen de 14 kalenderdagen na de zitting en maakt deze via e-mail bekend aan de betrokken cursist en aan het Hoofd Business Development Artevelde Academy.

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

Artikel 45. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie

De cursist kan in beroep gaan tegen de uitspraak van de tuchtcommissie. Hiertoe richt de cursist een e-mail aan de algemeen directeur op het adres Arteveldehogeschool ter attentie van Isabelle De Wulf , algemeen directeur, Hoogpoort 15, 9000 Gent. De beroepstermijn is zeven 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 46. Beroepsprocedure

De cursist wordt uitgenodigd via e-mail, en dit minstens zeven 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 diens 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 via e-mail bekend aan de betrokken cursist en aan het Hoofd Business Development Artevelde Academy.

3. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 47. 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 Business Development Artevelde Academy. Andere mogelijke betrokkenen richten een gemotiveerd schrijven tot de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening, Arteveldehogeschool, Hoogpoort 15, 9000 Gent. Het Ministerie van Onderwijs en Vorming beschikt over het instelling e-mailadres van elke cursist. Meer informatie rond de verwerking van persoonsgegevens is terug te vinden in bijlage A.

4. VERZEKERINGEN

Artikel 48. Verlies of diefstal

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

Artikel 49. 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 aan de cursist werden 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 aan de cursist 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 50. 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 51. 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 52. Ziekteverzekering

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

Artikel 53. 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 54. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma

Arteveldehogeschool sloot 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 huurdersaansprakelijkheid 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 55. 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 voor de start ervan, 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 56. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs

Onbezoldigde stagiairs 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.

5. GEDRAGSCODE

Artikel 57. Attitude

Van de cursisten 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 deze missie te doen slagen. We verwachten van onze cursisten dat ze zich hiernaar gedragen en er consequent naar handelen.

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

Artikel 58. Grensoverschrijdend gedrag

Elke cursist onthoudt zich dan ook van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals daar zijn: pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Bij vermoeden of vaststelling van grensoverschrijdend gedrag kan steeds een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon studenten, zie artikel 60.

Voor begeleiding kunnen de cursisten steeds contact opnemen met de campusmedewerkers van de Dienst Studentenvoorzieningen.

Artikel 59. Klachten

Elke cursist die meent slachtoffer te zijn van grensoverschrijdend gedrag kan hiervan melding maken bij de vertrouwenspersoon studenten, zie artikel 60.

Artikel 60. Vertrouwenspersoon voor studenten, algemeen

De personeelsleden en cursisten van Arteveldehogeschool respecteren de instelling en iedereen die aan de voormelde instelling werkt of studeert. De personeelsleden en cursisten respecteren daarbij de internationale en grondwettelijke beginselen over de rechten van de mens. De personeelsleden en cursisten gedragen zich in hun onderlinge betrekkingen op een correcte wijze.

Artikel 61. Taakomschrijving en werkwijze vertrouwenspersoon voor cursisten

§1. De vertrouwenspersoon voor cursisten is de persoon waar een cursist terecht kan voor meldingen over grensoverschrijdend gedrag tussen cursisten, verbonden aan de instelling, onderling binnen de onderwijscontext en tussen cursisten en personeel, verbonden aan de instelling binnen de onderwijscontext of buiten de onderwijscontext indien er een hiërarchische relatie bestaat tussen de cursist en het personeelslid.

Het gaat om meldingen betreffende volgend grensoverschrijdend gedrag: elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen:

- machtsmisbruik: op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maken van positie en bevoegdheden ten koste van degene(n) tot wie een vertrouwens- en/of gezagsrelatie bestaat;
- ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;
- geweld: elke feitelijkheid waarbij een cursist of personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen binnen een werksituatie of onderwijscontext in het hoger onderwijs;
- pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen Arteveldehogeschool, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een cursist of een personeelslid wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Discriminatie: 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.

§ 2. De vertrouwenspersoon voor cursisten onderneemt in overleg met de melder één of meerdere van onderstaande acties:

1. gesprekken die het onthaal en het actief luisteren omvatten;
2. een bemiddeling tussen de betrokken personen als alle betrokken personen daarmee akkoord gaan;
3. een melding of interventie bij een andere cursist of bij een personeelslid, of de hiërarchische lijn van dat personeelslid, na uitdrukkelijke toestemming van de melder;
4. een gerichte doorverwijzing;
5. het in kaart brengen van andere mogelijke interne en externe acties en het ondersteunen bij die acties die de melder kan ondernemen als de melder de acties, vermeld in punt 1° tot en met 4°, als onvoldoende beschouwt.

§ 3. De vertrouwenspersoon voor cursisten kan, als er ten aanzien van een bepaalde betrokken persoon meerdere meldingen zijn ontvangen, ambtshalve initiatief nemen om vervolgstappen te

nemen. Daarbij houdt de vertrouwenspersoon steeds rekening met de eventuele vraag van een of meerdere melders om anoniem te blijven.

§4. Als er zich een situatie voordoet die een acuut risico inhoudt voor cursisten of personeelsleden, neemt de vertrouwenspersoon voor cursisten of de vertrouwenspersoon voor personeel een initiatief met inachtneming van de regels van het beroepsgeheim, vermeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

Het nemen van initiatief kan bestaan uit de acties opgenomen in paragraaf 2, het op de hoogte brengen van de tuchtoverheid en/of het parket informeren.

§5. De vertrouwenspersoon voor cursisten kan de bevoegde Orde- en tuchtcommissie op de hoogte brengen van een melding over grensoverschrijdend gedrag als er ten aanzien van een bepaalde persoon meerdere meldingen zijn ontvangen. Hierbij worden in een eerste fase enkel die gegevens doorgegeven die de commissie toelaten te beslissen of ze al dan niet een tuchtonderzoek wil opstarten.

§6. De vertrouwenspersoon voor cursisten werkt binnen de regels van het beroepsgeheim, vermeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

§7. De vertrouwenspersoon voor cursisten houden per melding een individueel dossier bij. Het gaat om een weergave van de gebeurtenissen inzake het grensoverschrijdend gedrag zoals beschreven door de melder en identificatiegegevens van alle personen die volgens de melder direct of indirect zijn betrokken bij het grensoverschrijdend gedrag, in welke hoedanigheid dan ook. In het dossier wordt ook opgenomen welke acties uit paragraaf 2 zijn ondernomen.

§8. Indien een melder wenst dat de naam van de melder niet in het individueel dossier wordt opgenomen, dan zorgt de vertrouwenspersoon waar mogelijk voor een geanonimiseerde registratie. De vertrouwenspersoon informeert de melder dat dit gevolgen heeft voor de opvolging van het dossier.

Artikel 62. 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 diens stageplaatsen en werkplekken van toepassing zijn.

Artikel 63. Auteursrechten

§1. De cursist leeft bij het maken van elk 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 cursist onthoudt er zich van materialen van derden op enigerlei wijze te reproduceren zonder toestemming van de derde.

§2. De cursist geniet gedeelde morele rechten op de paper 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 cursist 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 Business Development Artevelde Academy in een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst hiervan afstand doet en zijn goedkeuring verleent voor het commercialiseren door de cursist. In dat geval wordt een kopie van de overeenkomst gestuurd naar de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening van Arteveldehogeschool.

In geval de cursist een 'project ondernemen' indient (in het kader van ondernemend onderwijs), is dit het voorwerp van een geheimhoudingsclausule, ondertekend door alle betrokken partijen. Het principe in dit geval is dat de eigendomsrechten berusten bij de cursist tenzij hiervan afgeweken wordt in een bijzondere overeenkomst.

Het onderzoeks- en samenwerkingsreglement van de AUGent (via deze link te raadplegen) met verbijzonderingen voor Arteveldehogeschool is van toepassing op de vindingen en/of op de paper of elk ander intellectueel of creatief werkstuk wanneer dit het resultaat is van onderzoek en ontwikkeling.

§4. Wanneer de paper 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 paper of elk ander intellectueel of creatief werkstuk te archiveren en via de mediatheek, intranet of anderszins beschikbaar te stellen van diens studenten, cursisten en personeelsleden die hiervan gebruik kunnen maken voor educatieve of wetenschappelijke doeleinden of in het kader van het privégebruik.

Artikel 64. Studentenkaart

De cursist 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 cursist een tegenwaarde op de kaart plaatsen. Dit gebeurt via de webshop.

Bij verlies van de kaart meldt de cursist dit onmiddellijk aan het onthaal. De cursist 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.

Artikel 65. 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 66. 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.

6. SLOTBEPALING

Artikel 67. Slotbepaling

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

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.

7. BIJLAGEN

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:

2.1. De uitvoering of toepassing van een wettelijke of decretale verplichting: het gaat hier om gegevens die moeten worden verwerkt 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

2.2. De organisatie of het gegeven 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, werkplekleren, 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/werkplekleren

- het verwerken van persoonsgegevens voor het monitoren van onderwijsprocessen en -activiteiten, kwaliteit van het onderwijs, de kwaliteit van de studentenbegeleiding, de efficiëntie van de organisatie en de operationele werking van de organisatie, met het oog op analyseren en optimaliseren van deze processen
- 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 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
- studentennummer
- 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 (indien van toepassing) rond (tevredenheids-)bevragingen (voor zover dit relevant is voor de begeleiding of ondersteuning van de cursist, en slechts uitzonderlijk in niet-geaggregeerde vorm)

- gegevens betreffende het gebruik van digitale materialen of applicaties (voor zover dit relevant is voor de begeleiding of ondersteuning van de cursist, en slechts uitzonderlijk in niet-geaggregeerde vorm)
- 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 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 (en behoudens limitatief te interpreteren uitzonderingen, louter in gepseudonimiseerd en/of geaggregeerd formaat). Het initiatief om gezondheidsgegevens te delen gaat uit van de cursist, behalve in de context van artikel 422bis SW (schuldig verzuim).

3.3. Verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten

De persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten worden in principe niet verwerkt, behalve (gebeurlijk) bij de toepassing van artikel 148 OER (preventieve schorsing i.h.k.v. een strafrechtelijke procedure) of ingeval het Decreet van 3 juni 2022 houdende de verplichting voor bepaalde organisaties om een uittreksel uit het strafregister als vermeld in artikel 596, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering, te controleren voor bepaalde nieuwe medewerkers, dergelijke verwerking voorschrijft. Dergelijke verwerking gebeurt steeds, behoudens limitatief te interpreteren uitzonderingen, in gepseudonimiseerd en/of geaggregeerd formaat.

Gebeurlijk, en met inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het Decreet van 08 december 2023, zullen volgende (persoons-)gegevens verwerkt worden: de vertrouwenspersoon voor studenten, de vertrouwenspersoon personeel en de preventieadviseur psychosociale aspecten zoals bedoeld in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, hebben het recht en de plicht om waar nodig contact op te nemen met elkaar zodat het mogelijk wordt om alle meldingen die gedaan worden binnen de instelling op één digitale plek te verzamelen. Zij maken gezamenlijke afspraken over het centraal register en kunnen pertinente informatie uitwisselen met het oog op de uitoefening van hun functie. De verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) wordt hierbij in acht genomen. De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van de rechtvaardigheidsgrond in artikel 6.1, c), van de algemene verordening gegevensbescherming.

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:

- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de in artikel 2 opgenomen doeleinden:
    - met betrekking tot cursisten die stage/werkplekleren volgen op een door Arteveldehogeschool georganiseerde stageplaats/werkplek (bedrijf, stageschool of een ander onderwijsinstelling, etc.), dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens met de stageplaats/werkplek 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 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. Fons; Vlaamse uitbetaler groeipakket).
- 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 en 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 vijftig jaar. Het beraadslagingsverslag wordt opgemaakt in de omstandigheden waarin de examencommissie beraadslaagt: zie art. 18 e.v. .

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 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 cursist adequaat te beveiligen;
- de verwerking van persoonsgegevens van cursisten tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerking tegen te gaan;
- de rechten van de cursisten te waarborgen.

8. Privacy Policy

Meer informatie omtrent het privacybeleid is te vinden op https://www.arteveldehogeschool.be/privacybeleid.

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 weblectures omschrijven we als opnames van hoorcolleges, presentaties, lezingen of workshops waarbij video, geluid en digitaal presentatiemateriaal gecombineerd worden aangeboden. Arteveldehogeschool biedt diens 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@arteveldehs.be of door contact opnemen met de Data Protection Officer van Arteveldehogeschool via dpo@arteveldehs.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 n 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.

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen cursisten die impliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekende consent. Het sjabloon van de informed consent kan worden opgevraagd via dpo@arteveldehs.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 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 s 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 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 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, of bijvoorbeeld omwille van religieuze redenen, een alternatief voor deze werkvorm aanvragen.

Cursisten dienen geen extra consent te ondertekenen voor opnames die vallen onder deze beschreven case.

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen cursisten die expliciet in beeld komen hiervoor hun toelating te geven via een gehandtekende consent. Het sjabloon van de informed consent kan worden opgevraagd via dpo@arteveldehs.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 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 Arteveldetoestel of via de installatie van de recorder cliënt op een USBstick (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 host meegedeeld dat de lezing wordt opgenomen of wordt gestreamd. De host 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 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.

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 gehandtekende consent zijn toestemming te geven dat de lezing zal worden opgenomen en/of beschikbaar zal worden gemaakt via een livestream.

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.

Bijlage C: 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 Arteveldeleernetwerk lenen uit met hun cursisten- 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. 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 studiedoeleinden. Cursisten 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 Onderwijs- en Examenreglement gelden ook in de mediatheek.

Bijlage D: Beoordelingskader

Score	Omschrijving	Zone score	Algemene basis norm?	Excelleert?	Betekenis
20	Perfect	**U** Uitstekend	Bereikt	Bijzonder sterk	Je excelleert in de beoogde leerdoelen en er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
18 of 19	Bijzonder goed		Bereikt	Zeer sterk	
16 of 17	Zeer goed		Bereikt	Sterk	
14 of 15	Goed	**G** Ruim voldoende tot goed	Bereikt	Beperkt in enkele leerdoelen	Je bereikt de basisnorm* voor de beoogde leerdoelen maar er zijn nog verbeter- en groeipunten.
12 of 13	Ruim voldoende		Bereikt	Niet	
10 of 11	Voldoende	**V** Voldoende	Bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* voor voldoende leerdoelen, maar er zijn nog duidelijke verbeterpunten.
8 of 9	Onvoldoende	**O** Onvoldoende	Niet bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* niet voor voldoende leerdoelen en er zijn enkele duidelijke tekorten
6 of 7	Ruim onvoldoende	**RO** Ruim tot sterk Onvoldoende	Niet bereikt	Niet	Je bereikt de basisnorm* niet voor de meeste leerdoelen. Er is een groot aantal tekorten.
4 of 5	Sterk onvoldoende		Niet bereikt	Niet	
1, 2 of 3	Zware tekortkoming	**ZT** Zware tekortkoming	Niet bereikt	Niet	Je bereikt voor geen enkel leerdoel de basisnorm*. Je leverde een erg beperkte prestatie.
0	Geen prestatie	**GP** Geen prestatie	Niet bereikt	Niet	Je leverde geen prestatie. Je was wettig afwezig of onwettig afwezig bij een deelevaluatie.
ND0		**ND0** Onwettig afwezig			Je was onwettig afwezig bij de evaluatie van het volledige olod.
*Basisnorm = wanneer de cursist in voldoende mate beschikt over de vereiste competenties voor het behalen van een leerdoel. Weerspiegelt het vereiste minimale competentieniveau.					

Bijlage E: Gedragscode

GEDRAGSCODE VOOR STUDENTEN TER PREVENTIE VAN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Respectvol omgaan met anderen met aandacht voor persoonlijke grenzen

Arteveldehogeschool zet in op een omgeving waarin persoonlijke grenzen en algemeen geldende waarden en normen gerespecteerd worden en waar geen ruimte is voor grensoverschrijdend gedrag zoals elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen.

Om dit voor elke student van de hogeschool te garanderen, maken we een aantal afspraken voor studenten van de hogeschool:

- Alle interacties die je hebt met anderen vertrekken vanuit het principe van gelijkwaardigheid.
- Je behandelt anderen steeds zorgzaam, vriendelijk en respectvol. Je doet dit niet alleen bij fysieke interacties maar ook op sociale media, via e-mail en andere communicatiekanalen. Je onthoudt je van (het doorsturen van) denigrerende, beledigende of aanstootgevende opmerkingen en/of taalgebruik.
- Je discrimineert niet (bijvoorbeeld op basis van geslacht, leeftijd, migratie-achtergrond, nationaliteit, seksuele geaardheid, religieuze overtuiging, handicap enz), respecteert anderen en je reageert ook actief indien je getuige bent van discriminatie.
- Je onthoudt je van elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen.
- Je behoudt het recht op het hebben van een eigen religieuze, politieke, syndicale, filosofische, of andere overtuiging, maar je dringt die niet op aan anderen.
- Je behoudt het recht om je uiterlijk te presenteren op de door jou gekozen manier zolang deze passend is in de context en dit geen uiting is van intolerantie t.o.v. andere individuen en/of groepen in de samenleving.

Daarnaast wordt ook verwacht dat je de wettelijke bepalingen en geldende reglementen van de hogeschool (bijvoorbeeld het onderwijs-en examenreglement) naleeft.

Samenwerken met elkaar

We willen studenten aanmoedigen om mét elkaar te praten, ook in het geval er spanningen, meningsverschillen of conflicten zouden zijn.

- Je luistert op een niet-oordelende manier naar de mening en standpunten van anderen.
- Je geeft op een respectvolle en constructieve manier feedback aan elkaar.
- Je hebt respect voor het standpunt van anderen en stelt je eigen mening niet boven die van anderen.
- Je maakt meningsverschillen bespreekbaar en zoekt op een constructieve manier naar een oplossing. Je kan hiervoor ondersteuning vragen. Studenten kunnen bij de docent of andere medewerkers terecht of bij de vertrouwenspersoon ondersteuning krijgen.

Omgaan met informatie

Studenten hebben beschikking over heel wat informatie. Het is dan ook belangrijk dat er op een zorgvuldige manier wordt omgegaan met deze informatie.

- Je verspreidt enkel informatie als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.
- Je manipuleert geen informatie of houdt ze niet achter.
- Je springt omzichtig om met persoonlijke informatie. Je maakt daarbij een onderscheid tussen noodzakelijke informatie (*need to know*) om te delen en informatie die enkel leuk of interessant is om te weten (*nice to know*). De student deelt alleen de informatie die de student wil delen. Het is de student die beslist wat er wordt gedeeld. Informatie kan steeds worden gedeeld wanneer ze noodzakelijk is voor het onderwijs- en begeleidingsproces van de student.
- Een correct gebruik maken van bepaalde communicatiemiddelen moet mogelijk blijven. Zo kan een docent gsm-nummers van studenten opvragen in het kader van bv. een stagebegeleiding maar alleen op voorwaarde dat hij dit voor alle studenten op dezelfde manier doet.
- Je maakt of deelt geen audio- of visuele opnames van of met anderen zonder toestemming van de betrokkenen.

Getuige van grensoverschrijdend gedrag

Ben je als student getuige van grensoverschrijdend gedrag of heb je weet van dergelijk gedrag, dan heb je de verantwoordelijkheid om dit te bespreken met de betrokkene, of te melden bij het Intern Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag. Zo kunnen we voor iedereen een veilige omgeving garanderen.

Gevolgen van het niet volgen van de gedragscode

Indien studenten deze gedragscode niet respecteren, kunnen er eventueel tuchtmaatregelen worden genomen conform de geldende procedures. Hierbij vind je de link naar het onderwijs- en examenreglement:

Onderwijs- en Examenreglement (sharepoint.com) of Portaal – Mijn Dinar > Diensten > Directeur Financiën, Juridische zaken en Verzekeringen > Juridische zaken > Onderwijs- en examenregeling

Meer info

Voor vragen of meldingen m.b.t. grensoverschrijdend gedrag, kunnen studenten en medewerkers terecht bij het Intern Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon Griet Pennewaert via haar e-mailadres griet.pennewaert@arteveldehs.be.

https://www.arteveldehogeschool.be/nl/intern-meldpunt-grensoverschrijdend-gedrag

https://www.arteveldehogeschool.be/en/internal-hotline-transgressive-behaviour

Definities van grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt elke aantasting van de integriteit van een persoon verstaan waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen.

Definitie van pesten

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen Arteveldehogeschool, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van

een student of een personeelslid wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Pestgedrag kan zich uiten in:

- Verbaal pesten: roddelen, het geven van kwetsende opmerkingen, iemand uitlachen, …
- Non-verbaal pesten: een individu of groep negeren of uitsluiten, iemand informatie onthouden, …
- Materieel pesten: spullen verbergen of beschadigen, …

Definitie van seksueel grensoverschrijdend gedrag

Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Voorbeelden zijn:

- Verbaal seksueel ongewenst gedrag: seksueel getinte grapjes, een compromitterend voorstel doen, seksueel getinte berichtjes sturen, …
- Non-verbaal seksueel ongewenst gedrag: obscene gebaren, iemand op een seksuele manier aanstaren, …
- Fysiek ongewenst seksueel gedrag: ongewenste aanrakingen, …

Definitie van geweld

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een student of personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen binnen een werksituatie of onderwijscontext in het hoger onderwijs.

Het kan gaan over:

- Verbaal geweld: vloeken, schelden, roepen, …
- Fysiek geweld: slaan, schoppen, duwen, …
- Bedreigingen: de doorgang versperren, dreigende taal gebruiken, …

Definitie van discriminatie

Discriminatie: 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.

Definitie van machtsmisbruik

Machtsmisbruik: op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maken van positie en bevoegdheden ten koste van degene(n) tot wie een vertrouwens- en/of gezagsrelatie bestaat.

Bijlage F: Erkende levensbeschouwelijke feestdagen

Kerstmis

Pasen

Paasmaandag

Hemelvaartsdag

Pinksteren

Pinkstermaandag

Joods Nieuwjaar (Rosj Hasjana)

Grote Verzoendag (Jom Kippoer)

Loofhuttenfeest (Soekot)

Slotfeest (Sjemini Atseret)

Vreugde der Wetfeest (Simchat Thora)

Orthodox Kerstmis

Lotenfeest (Poerim)

Suikerfeest (Eid-al-Fitr)

Joods Paasfeest (Pesach)

Wekenfeest (Sjavoeot)

Offerfeest (Eid-al-Adha)

Bijlage G: Kalender van het academiejaar 2025-2026

Legende
Onthaalactiviteiten
Onderwijs- en evaluatieactiviteiten*
Lesvrije momenten
Uiterste publicatiedatum numerieke scores

Hogeschoolbrede academische kalender 2025-2026

Ben je student of studiekiezer? Raadpleeg zeker je opleidingsspecifieke academische kalender via Mijn Dinar of de website.

artevelde hogeschool

	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MAART	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER
1					Kerstweek				Dag van de Arbeid		Zomerperiode		
2						Semester-week							
3												Zomerperiode	
4													
5													Publicatie scores
6								Paasweek			Zomerperiode		
7													Lesvrij
8													
9						Start 2e semester							
10												Zomerperiode	
11			Wapenstilstand										
12													
13								Paasweek			Zomerperiode		
14									O.H. Hemelvaart				
15	Admin. start AJ								Brugdag				
16													
17												Start 2e zittijd	
18													
19													
20											Zomerperiode		
21													Start AJ 26-27
22	Start AJ 25-26		Publicatie scores**	Kerstweek									
23													
24													
25								Publicatie scores**	Pinkstermaandag				
26													
27		Herfstweek								Publicatie scores	Zomerperiode		
28													
29				Kerstweek						Zomerperiode			
30													
31					Publicatie scores								

* De onderwijs- en evalutieactiviteiten zijn per opleiding vastgelegd in een opleidingsspecifieke academische kalender (zie Mijn Dinar en de website)

** Facultatieve uiterste publicatiedatum van numerieke scores voor modulaire opleidingen