artevelde hogeschool

ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT 2025-2026

GRADUAATSOPLEIDINGEN

BACHELOROPLEIDINGEN

BACHELOR-NA-BACHELOROPLEIDINGEN

Het Onderwijs- en Examenreglement werd goedgekeurd op het Participatieforum van 5 mei 2025.

INHOUDSTAFEL

0. INLEIDING 9
1. BEGRIPSBEPALINGEN 10
2. Onderwijsreglement 22
2.1. Algemene bepalingen 22
Artikel 1. Toepassingsgebied 22
Artikel 2. Afwijkingen 22
Artikel 3. Aanvullingen 22
Artikel 4. Bekendmaking 22
2.2. Organisatie van studie en academiejaar 23
2.2.1. Organisatie van de studie 23
Artikel 5. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten 23
Artikel 6. Opleidingsinformatie 23
Artikel 7. Studieomvang en -activiteiten 23
Artikel 8. Begeleid afstandsonderwijs 24
Artikel 9. Studiemateriaal 24
2.2.2. Organisatie en structuur van het academiejaar 24
Artikel 10. Kalender van het academiejaar 24
Artikel 11. Opleidingskalenders 25
2.2.3. Gedragscode taalregeling 25
Artikel 12. Bestuurstaal 25
Artikel 13. Onderwijstaal 25
Artikel 14. Taalbegeleidingsmaatregelen 26
2.2.4. Specifieke activiteiten 27
Artikel 15. Introductiedagen en -sessie 27
Artikel 16. Instapcursussen en adviessessies 27
Artikel 17. Academische ondersteuning 27
2.2.5. Trajectbeheer en -coaching 27
Artikel 18. Trajectbeheer en -coaching 27
Artikel 19. Algemene taakomschrijving van de trajectbeheerder 27
Artikel 20. Algemene omschrijving van de trajectcoach 28
Artikel 21. Discretieplicht en aansprakelijkheid 28
2.2.6. Leerkrediet 28
Artikel 22. Leerkrediet 28
2.2.7. Toelatingsvoorwaarden 29
Artikel 23. Toepassingsgebied 29

Artikel 24. De soorten contracten 29
Artikel 25. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een graduaatsopleiding 29
Artikel 26. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een bacheloropleiding 31
Artikel 27. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs 33
Artikel 28. Starttoets voor de educatieve bacheloropleidingen 33
Artikel 29. Bijzondere bepalingen internationale studenten inschrijvingen academiejaar 2025-2026 35
Artikel 30. Afwijkende voorwaarden tot inschrijven 35
Artikel 31. Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen 36
Artikel 32. Afwijkende beslissing tot inschrijving via credit- of examencontract 36
Artikel 33. Bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen 37
Artikel 34. Weigering tot inschrijving wegens negatief leerkrediet 39
2.2.8. In- en uitschrijven 39
Artikel 35. Inschrijvingen 39
Artikel 36. Laattijdige inschrijvingen 39
Artikel 37. Wijzigen van contract 40
Artikel 38. Uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract 41
Artikel 39. Het studiegeld 42
Artikel 40. Uitschrijven 43
Artikel 41. Sancties bij wanbetaling studiegeld 44
2.2.9. Vrijstellingen 44
Artikel 42. Vrijstelling 44
Artikel 43. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK) 45
Artikel 44. Eerder Verworven Competentie (EVC) 45
2.2.10. Specifieke groepen 46
2.2.10.1. Doelgroepen 46
Artikel 45. Doelgroepen van studenten 46
Artikel 46. Faciliteiten 47
Artikel 47. Discretieplicht 48
2.2.10.2. Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling 48
Artikel 48. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling 48
Artikel 49. Bekrachtiging van de studie 50
2.3. Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten 51
Artikel 50. Deelname aan onderwijsactiviteiten 51

Artikel 51. Afwezigheden 51
2.4. Bekrachtiging van de studie 52
Artikel 52. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement 52
Artikel 53. Overdraagbaarheid en valorisatie van (deel)quoteringen en credits 52
Artikel 54. Wijzigingen van opleidingsprogramma's 52
3. Examenreglement 53
3.1. Algemene bepalingen 53
Artikel 55. Toepassingsgebied 53
Artikel 56. Afwijkingen 53
Artikel 57. Aanvullingen 53
3.2. Organisatie en verloop van de examens 53
Artikel 58. Examinator 53
Artikel 59. Examenperiodes en -commissies 54
Artikel 60. Examenkansen 54
Artikel 61. Evaluatiesystemen 55
Artikel 62. Opstellen en meedelen van het examenrooster 56
Artikel 63. Aanwezigheid bij examens 56
Artikel 64. Afwezigheid bij examens 56
Artikel 65. Inhaalexamens 57
Artikel 66. Examineerdagen en -uren van het examen 58
Artikel 67. Informatie over de examens 58
Artikel 68. Evaluatievorm 58
Artikel 69. Numerieke quotering 58
Artikel 70. Mededeling van de examenresultaten 59
Artikel 71. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten 60
Artikel 72. Correct verloop van de examens 60
Artikel 73. Stopzetten van examens 60
3.3. Examencommissie: werking 60
Artikel 74. Leden van een examencommissie 60
Artikel 75. Onverenigbaarheden 61
Artikel 76. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie 61
Artikel 77. Aanwezigheidsquorum 61
Artikel 78. Stemmingsregels 61
Artikel 79. Geheimhouding 62
Artikel 80. Beraadslagingsverslag 62
3.4. Examencommissie: beraadslagingen 63

3.4.1. Algemeen 63
Artikel 81. Voorwerp van beraadslaging 63
Artikel 82. Het drempelpakket (voor bacheloropleidingen) 63
Artikel 83. Deliberatieregels bacheloropleidingen 64
Artikel 84. Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen 66
Artikel 85 . Deliberatieregels graduaatsopleidingen 66
Artikel 86. Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden 68
Artikel 87. Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding 68
3.4.2. Studiegebonden omstandigheden 68
Artikel 88. Studievoortgangsbewaking 68
Artikel 89 Weigeren van toegang tot stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid 71
Artikel 90. Beëindigen van stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid 72
3.4.3. Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen 72
Artikel 91. Onregelmatigheden 72
Artikel 92. Preventiemaatregelen 73
Artikel 93. Procedure in geval van onregelmatigheden 74
Artikel 94. Sanctie in geval van onregelmatigheden 75
3.4.4. Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste 75
Artikel 95. Geslaagd verklaren 75
Artikel 96. Toekennen van een diploma 75
Artikel 97. Toekennen van graad van verdienste 75
3.5. Opvolging van de beslissingen van de examencommissie 77
Artikel 98. Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten 77
Artikel 99. Inzagerecht 77
Artikel 100. Kopierecht 77
Artikel 101. Bewaren van examenmateriaal 78
4. Rechten en plichten van de student 79
4.1. Persoonsgebonden gedragsregels 79
Artikel 102. Informatie 79
Artikel 103. Attitude 79
Artikel 104. Grensoverschrijdend gedrag 79
Artikel 105. Klachten 79
Artikel 106. Deontologie en geheimhouding 80
Artikel 107. Taal 80
Artikel 108. Kledij en voorkomen 80

Artikel 109. Gebruik van persoonlijke media 80
Artikel 110. Studentenkaart 80
4.2. Algemene bepalingen en gedragsregels 81
Artikel 111. Verbod op bepaalde activiteiten 81
Artikel 112. Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames 81
Artikel 113. Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal 81
Artikel 114. Eerbied voor gebouwen, materialen en toestellen 81
Artikel 115. Tabak-vrije hogeschool 82
Artikel 116. Reserveren van lokalen en/of terreinen 82
Artikel 117. Mediatheek en oefenlokalen 82
Artikel 118. Ontzeggen van recht tot toegang 82
Artikel 119. Auteursrechten 82
Artikel 120. Portretrecht 83
Artikel 121. Geschenken 83
Artikel 122. Sancties 83
4.3. Veiligheid en gezondheid 83
Artikel 123. Veiligheidsvoorzieningen 83
Artikel 124. Gezondheidsvoorzieningen 84
4.4. Verzekering 84
Artikel 125. Verlies of diefstal van persoonlijke goederen 84
Artikel 126. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen 84
Artikel 127. Ziekteverzekering 84
Artikel 128. Verzekering lichamelijke ongevallen 85
Artikel 129. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid 85
Artikel 130. Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland 85
Artikel 131. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma 85
Artikel 132. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de student vanwege uitzonderlijke omstandigheden (bv. pandemie) 85
Artikel 133. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs 86
4.5. Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling 86
Artikel 134. Voorwerp van beroep 86
Artikel 135. Indienen beroep bij beslissingen betreffende een (kandidaat-)student 86
Artikel 136. Samenstelling van de interne beroepscommissie 87
Artikel 137. Behandeling van het beroep bij beslissingen over een (kandidaat-)student 88
Artikel 138. Raad voor betwistingen betreffende studievoortgangsbeslissingen 88

4.6. Ombudspersoon 89
Artikel 139. Algemene taakomschrijving 89
Artikel 140. Aanstelling 89
Artikel 141. Beschikbaarheid 90
Artikel 142. Recht op informatie 90
Artikel 143. Deelname aan beraadslaging 90
Artikel 144. Rapportering 90
4.7. Vertrouwenspersoon voor studenten 90
Artikel 145. Algemeen 90
Artikel 146. taakomschrijving en werkwijze vertrouwenspersoon voor studenten 91
4.8. Orde en tuchtregeling 93
Artikel 147. Algemene bepalingen 93
Artikel 148. Ordemaatregelen 93
Artikel 149. Preventieve schorsing 93
Artikel 150. Tuchtprocedure 94
Artikel 151. Samenstelling tuchtcommissie 94
Artikel 152. Verdediging van de student 95
Artikel 153. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie 95
Artikel 154. Beroepsprocedure 95
5. bescherming van persoonsgegevens 96
Artikel 155. Bescherming van persoonsgegevens 96
6. Slotbepaling 96
Artikel 156. Slotbepaling 96
7. Bijlagen 97
Bijlage A: Kalender van het academiejaar 2025-2026 97
Bijlage B: Beoordelingskader 98
Bijlage C: Reglement Arteveldemediatheken 99
Bijlage D: Verwerking persoonsgegevens van studenten 101
Bijlage E: Cases opnames en bijhorende policy 106
Bijlage F: Gedragscode 111
Bijlage G: Procedure afwezigheden en erkende levensbeschouwelijke feestdagen 115

0. INLEIDING

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

Het reglement wordt verbijzonderd door opleidingsspecifieke informatie die 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 student van een opleiding van toepassing zijn.

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

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Academiejaar: Een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint, en eindigt op de dag voor het begin van het volgend academiejaar (zie bijlage A). Een academiejaar wordt opgedeeld in twee semesters. Een semester kan opgedeeld worden in meerdere modules.

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

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.

Afstudeerrichting: De studieomvang van een afstudeerrichting bedraagt:

- voor een professionele bacheloropleiding al aangeboden voor het academiejaar 2018-19 ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 150 studiepunten;
- voor een professionele bacheloropleiding nieuw aangeboden vanaf het academiejaar 2019-20 ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 120 studiepunten;
- voor een bachelor-na-bacheloropleiding ten minste 30 studiepunten;
- voor een graduaatsopleiding ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van de opleiding.

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

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

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

Beurstariefstudent: Een student die:

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

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

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

Bedoeld bewijs betreft een document of een registratie.

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

Bidiplomering: Het ontvangen van een diploma van twee instellingen hoger onderwijs waar de student een deel van zijn opleiding heeft gevolgd voor ten minste 27 studiepunten (= structureel en dus niet via een internationaal uitwisselingsprogramma).

Bijzonder statuut: Studenten met een functiebeperking, werkstudenten, topsporters, student-ondernemers, beoefenaars van kunsten, studentenvertegenwoordigers, studenten met een politiek mandaat, anderstalige studenten en studenten met andere individuele omstandigheden kunnen hun situatie via een bijzonder statuut laten erkennen waardoor er onderwijs- en examenfaciliteiten kunnen 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 student moet worden nageleefd.

Blended intensive programme: Een blended intensive programma (BIP) is een programma (een cursus, opleidingsonderdeel of module) waarbij je als student met studenten en docenten uit verschillende instellingen in een online gedeelte samenwerkt en ook fysiek samenkomt. De fysieke component duurt minimum vijf dagen en maximaal 14 dagen. De studielast voor studenten is minstens 3 studiepunten = ECTS (voor de fysieke en virtuele component samen).

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

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

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

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

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

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

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

Diplomajaar: Het jaar waarin een student zijn diploma behaalt.

Discretieplicht: Medewerkers die in hun professionele relatie te maken krijgen met studentengegevens, dienen zich in de uitoefening van hun functie te houden aan de discretieplicht. Zij kunnen te allen tijde overleg plegen aangaande de draagwijdte van persoonlijke of vertrouwelijke gegevens, interpretaties rond privacy, beroepsgeheim, ambtsgeheim en schuldig verzuim met de verantwoordelijke diversiteit en met de Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen.

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

Drempelpakket: het drempelpakket omvat alle opgenomen opleidingsonderdelen die behoren tot de inschrijving(en) in een diplomacontract binnen het eerste inschrijvingsjaar van een

professionele bacheloropleiding. De student beschikt over twee inschrijvingsjaren om voor alle opleidingsonderdelen van dit drempelpakket een creditbewijs of deliberatiecijfer te verwerven. Wanneer de student hier niet in slaagt, volgt een inschrijvingsweigering voor diezelfde opleiding binnen alle hoger onderwijsinstellingen in Vlaanderen.

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.

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

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

Eerste inschrijving (bacheloropleiding): Een student die zich voor de eerste keer inschrijft in een bepaalde bacheloropleiding onder diplomacontract in een bepaalde instelling. Tot de eerste inschrijving behoren alle opleidingsonderdelen die opgenomen worden in een diplomacontract (of meerdere diplomacontracten) in het eerste inschrijvingsjaar.

Eerste inschrijvingspakket (graduaatsopleiding): dit omvat alle opgenomen opleidingsonderdelen die behoren tot de eerste inschrijving onder diplomacontract van een bepaalde graduaatsopleiding.

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

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

Examencommissie: Per opleiding wordt één examencommissie georganiseerd waarbij het hoofd van de opleiding de functie van voorzitter waarneemt. Deze commissie neemt de definitieve beslissingen met betrekking tot het afgelegde studietraject van een student. 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 student in het kader van een evaluatie een onregelmatigheid heeft gesteld, wordt dit besproken binnen de examentuchtcommissie van de opleiding. De samenstelling van deze commissie is identiek aan deze van de examencommissie. Deze commissie bekijkt het dossier en kan een examentuchtbeslissing nemen. De examentuchtcommissie waarborgt de rechten van verdediging in hoofde van de student.

Examinator: De persoon die aangeduid is door het hoofd van de opleiding om studenten van een bepaald opleidingsonderdeel te evalueren in de mate waarin de studenten 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 studenten 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 student in wisselwerking met diverse drempels beletten om volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere studenten te participeren aan het hoger onderwijs.

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

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

Generatiestudent : Een student die zich, in een bepaald academiejaar, voor het eerst inschrijft met een diplomacontract voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs of een professioneel of academisch gerichte bachelor in het Vlaamse hoger onderwijs. Het statuut van generatiestudent geldt voor dat volledige academiejaar;

Gewogen studiepunt: een gewogen studiepunt wordt berekend door op het examencijfer voor het opleidingsonderdeel het puntentekort ten opzichte van een 10 op 20 te vermenigvuldigen met de studiepunten die aan dat opleidingsonderdeel zijn toegekend, OF: (10-(10-examencijfer)) x aantal studiepunten opleidingsonderdeel = gewogen studiepunten voor een opleidingsonderdeel.

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

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

Grensoverschrijdend gedrag: elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen.

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

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

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 student zich inschrijft (inclusief de vrijgestelde opleidingsonderdelen).

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

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

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

Learning agreement (leerovereenkomst): Een formele overeenkomst tussen de drie betrokken partijen in het geval van studentenmobiliteit – met name de student, de zendende instelling en de ontvangende instelling (of organisatie/bedrijf) – die de organisatie van de studentenmobiliteit en de erkenning van de in dit kader behaalde credits faciliteert. De overeenkomst dient voor de aanvang van de periode van uitwisseling door alle betrokken partijen te zijn ondertekend. Het learning agreement vermeldt alle opleidingsonderdelen en andere onderwijs- en/of onderzoeksactiviteiten die deel uitmaken van de studentenmobiliteit, en verschaft de student aldus de rechtszekerheid over de erkenning aan de zendende instelling van de door de student aan de ontvangende instelling behaalde credits. Voor verdere informatie en sjablonen kan de student terecht op de website van Erasmus+.

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

Leerkrediet: het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende zijn studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en welke hij verwerft, kan evolueren.

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

Materiële vergissing: Elke andere dan een juridische vergissing betreffende de juistheid van de door de student behaalde quoteringen of deelquoteringen. Het betreft m.a.w. schrijf- of rekenfouten en andere verwerkingsfouten, of andere vergissingen in de meest ruime zin van het woord zoals een foute quotering ten gevolge van 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.

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

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

Ombudspersoon: Persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen en problemen tussen de student en de hogeschool.

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

Onderwijsvisie: Een beleidsverklaring die kwalitatief hoogstaand onderwijs aan de hogeschool verzekert. Het is toekomstgericht en bevat doelen voor continue onderwijsontwikkeling. De onderwijsvisie 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.

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 student.

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

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

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

Opleidingskalender: De invulling van de kalender van het academiejaar zoals opgenomen in bijlage A van dit Onderwijs- en Examenreglement volgens de noodwendigheden van de opleiding.

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

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

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

Overgangsmaatregelen: bij de overgang van een van een oud naar een nieuw curriculum neemt de opleiding maatregelen om er voor te zorgen dat studenten hun behaalde studiepunten kunnen valideren in het nieuwe curriculum.

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

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

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

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

Plagiaat: Het geheel of gedeeltelijk overnemen van eigen of andermans werk zonder de markering dat het om een citaat gaat en/of zonder adequate bronvermelding.

Portfoliocomissie: De Portfoliocomissie is een subcomissie van het Directieteam dat het overzicht houdt over het geheel van het opleidingsaanbod. De Portfoliocomissie bepaalt op basis van een aantal criteria of de aangevraagde curriculumwijzigingen al dan niet gerealiseerd dienen te worden. De Portfoliocomissie hanteert daarvoor een set van specifieke processen en procedures om het geheel te beheren.

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

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

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

Stage: Een onderwijswerkvorm waarbij de student de competenties optimaal ontwikkelt door het uitoefenen van beroepsactiviteiten onder leiding van een stagementor op de stageplaats, en onder begeleiding van een docent als stagebegeleider uit de hogeschool. Bij stage wordt ook

zelfstudietijd voorzien voor het doelgericht voorbereiden van de stage en het opmaken van verdiepende rapporten.

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

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

Startweek: Vanaf de eerste (start)week van de academische kalender kunnen opleidingen officiële onderwijs- en evaluatieactiviteiten organiseren. Afhankelijk van de opleidingen zijn afwijkingen mogelijk voor internationale activiteiten en stages.

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 student voor de deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens.

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

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

Studierendement: Procentuele weergave van het aantal verworven studiepunten ten opzichte van het aantal opgenomen studiepunten. 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 studenten aan. Daarnaast kunnen geïndividualiseerde trajecten per student worden overeengekomen.

Studievoortgangsbeslissing: Eén van de volgende beslissingen:

- een examenbeslissing,
- een examentuchtbeslissing,
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid,
- de toekenning van een vrijstelling,

- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking,
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het diplomacontract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven,
- een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling.

Studievoortgangsbewaking: Het bewaken door de hogeschool van de normale studievoortgang bij elke student. Hiertoe kan Arteveldehogeschool de inschrijving afhankelijk maken van (een) bindende voorwaarde(n) of niet-bindende studieadviezen.

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

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

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

Trajectbeheerder: De trajectbeheerder begeleidt de student bij 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.

Trajectcoach: Elke opleiding heeft een trajectcoach waarbij studenten terechtkunnen. Die volgt samen met de student studieresultaten op, adviseert en motiveert bij de examens. In een latere fase van je opleiding helpt de trajectcoach ook met zaken als een passende stage vinden en een onderwerp voor een bachelorproef bepalen.

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

Volgtijdelijkheid: De door het instellingsbestuur bepaalde regels inzake het verplicht geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student 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.

Vrijstelling: De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een leereenheid examen af te leggen.

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

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

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

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

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

Zonescore: Een zonescore is een (deel)score in de vorm van (een) letter(s) die (gebeurlijk) toegekend wordt in de loop van een academiejaar, en die een aanwijzing geeft in welke mate de student de competenties of delen ervan van een opleidingsonderdeel heeft verworven. De zonescore is een voorlopig gegeven met het oog op houvast, remediëringskansen en het bevorderen van de studievoortgang en verschilt in die zin van numerieke (zone)scores die voorbehouden blijven voor de (vaste) examencommissies. Een student kan de betekenis van deze zonescores terugvinden in bijlage B van dit Onderwijs- en Examenreglement.

2. ONDERWIJSREGLEMENT

2.1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Het Onderwijs- en Examenreglement is van toepassing op alle onderwijsactiviteiten aan de hogeschool in het kader van een diploma-, credit- of examencontract.

Artikel 2. Afwijkingen

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

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

Artikel 3. Aanvullingen

Elk hoofd van een opleiding kan voor de start van de introductiemomenten de algemene onderwijsregeling aanvullen met bijzondere bepalingen en criteria, voor zover ze niet in strijd zijn met de wetgeving en de algemene onderwijsregeling, en dit na advies van de Opleidingsraad en mits goedkeuring door de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening. De rol van de stagebegeleider en -mentor en/of werkplekbegeleider en -mentor inzake begeleiding en beoordeling wordt nauwkeurig bepaald. Het hoofd van de opleiding staat in voor de ondertekening van de stageovereenkomst.

Deze aanvullingen worden als een geheel pakket opgenomen in de opleidingsinformatie en zijn te consulteren via het studentenportaal (Mijn Dinar).

Artikel 4. Bekendmaking

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

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

2.2. Organisatie van studie en academiejaar

2.2.1. Organisatie van de studie

Artikel 5. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

Voor elke opleiding stelt het hogeschoolbestuur het opleidingsprogramma en de studietrajecten vast, rekening houdend met de beroepsprofielen, de eruit afgeleide competenties, en eventueel de vereisten tot uitoefening van het beroep waartoe het diploma van de opleiding toegang verschaft op Vlaams, federaal of Europees niveau. Voor de opleidingen Bachelor in de verpleegkunde en Bachelor in de vroedkunde volgt Arteveldehogeschool de bepalingen van de Europese Richtlijn 2013/55/EC. Deze opleidingsprogramma's en studietrajecten komen slechts tot stand na advies van de bevoegde organen.

Artikel 6. Opleidingsinformatie

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

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

- een examencontract;
- een creditcontract;
- een deliberatie;
- een tweede examenkans;

Artikel 7. Studieomvang en -activiteiten

§1. Algemene bepalingen inzake studieomvang en -activiteiten

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

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

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

Artikel 8. Begeleid afstandsonderwijs

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

Artikel 9. Studiemateriaal

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

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

Om succesvol te kunnen deelnemen aan de onderwijs-en evaluatieactiviteiten kan er een verplichting zijn inzake het beschikken over een persoonlijke laptop. Via de website van de hogeschool kan je nagaan op welke opleiding dit van toepassing is.

2.2.2.Organisatie en structuur van het academiejaar

Artikel 10. Kalender van het academiejaar

Het hogeschoolbestuur bekrachtigt jaarlijks een planning van het academiejaar en legt deze vast in de kalender van het academiejaar. De kalender wordt als bijlage opgenomen in het Onderwijs- en Examenreglement (zie bijlage A).

De graduaatsopleidingen en bacheloropleidingen hanteren dezelfde start- en einddatum. Vanaf de eerste (start)week van de academische kalender kunnen opleidingen officiële onderwijs- en

evaluatieactiviteiten organiseren. Afhankelijk van de opleidingen zijn afwijkingen mogelijk voor internationale activiteiten en stages.

Artikel 11. Opleidingskalenders

Het hoofd van de opleiding bepaalt – na advies van de Opleidingsraad en op basis van de door het hogeschoolbestuur vastgelegde kalender voor het academiejaar – de opleidingskalender met de indeling van het academiejaar.

Ongeacht of het academiejaar wordt ingedeeld in semesters of modules wordt zeker het volgende bepaald : de start en einddatum hiervan, de dagen voor speciale activiteiten, de examenperioden, de dagen zonder onderwijsactiviteiten ter voorbereiding en opvolging van de examens en dagen waarop de examenresultaten gepubliceerd worden.

Afwijkingen op de academische kalender met betrekking tot stage en internationale stages tijdens de zomermaanden, dienen te worden aangevraagd via de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening. Zij kunnen, na advies door de Academische Raad, toegestaan worden door het Participatieforum.

In geval van overmacht kunnen afwijkingen op de academische kalender worden aangebracht door de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening. De Academische Raad en het Participatieforum worden hierbij geconsulteerd en geïnformeerd. De beslissing wordt gemotiveerd.

2.2.3.Gedragscode taalregeling

Artikel 12. Bestuurstaal

De bestuurstaal van Arteveldehogeschool is het Nederlands.

Artikel 13. Onderwijstaal

De onderwijstaal van Arteveldehogeschool is in principe het Nederlands.

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

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

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

- de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;

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

De omvang van anderstalige opleidingsonderdelen in het modeltraject van elke initiële bacheloropleiding met Nederlands als onderwijstaal bedraagt maximaal 18,33% (d.i. 33 studiepunten) van de totale omvang van de in die opleiding aangeboden opleidingsonderdelen in het modeltraject van (minimum) 180 studiepunten.

Voor de berekening van deze omvang worden de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en in die taal worden gedoceerd, en de anderstalige opleidingsonderdelen gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs niet meegerekend.

Indien het opleidingsonderdeel geheel of gedeeltelijk in een andere taal dan het Nederlands is, wordt dit vermeld op de ECTS-fiche. Bovendien wordt voor anderstalige opleidingsonderdelen steeds een Nederlandstalige en een Engelstalige ECTS-fiche voorzien. De studenten behouden te allen tijde het recht om een volledige bacheloropleiding in het Nederlands te volgen.

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

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

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

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

Artikel 14. Taalbegeleidingsmaatregelen

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

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

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

2.2.4.Specifieke activiteiten

Artikel 15. Introductiedagen en -sessie

Voor de start van het academiejaar worden verplichte introductiesessies ingericht voor alle eerstejaarsstudenten in functie van sociale binding en academische integratie. Allen krijgen informatie over het opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen, de belangrijkste punten m.b.t. hun rechtspositie, de onderwijs- en examenregeling, de infrastructuur en veiligheid, de diensten en leefregels van de hogeschool.

Artikel 16. Instapcursussen en adviessessies

De hogeschool kan facultatieve instapcursussen inrichten voor eerstejaarsstudenten. Voor bepaalde opleidingsonderdelen of vaardigheden kunnen screening- en/of adviessessies ingericht worden waarin de kandidaat-student gericht (niet-bindend) advies kan krijgen i.v.m. zijn niveau van vaardigheid of kennis. Instapcursussen kunnen plaats vinden voor de start van het academiejaar.

Artikel 17. Academische ondersteuning

Gedurende het academiejaar kunnen door de hogeschool begeleidingssessies worden ingericht waarin de student zijn algemene leer- en taalcompetenties kan ontwikkelen.

In het kader van de academische ondersteuning kunnen screenings georganiseerd worden. Deze screenings zijn verplicht, maar vormen geen element van evaluatie.

2.2.5.Trajectbeheer en -coaching

Artikel 18. Trajectbeheer en -coaching

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

Artikel 19. Algemene taakomschrijving van de trajectbeheerder

De trajectbeheerder informeert en adviseert de student over mogelijke trajectkeuzes bij de inschrijving en een trajectwijziging. De trajectbeheerder legt deze voor aan de (kandidaat-)student.

In onderling overleg wordt de keuze vastgelegd. De trajectbeheerder volgt de bindende studievoortgangsmaatregelen op, onder de verantwoordelijkheid van het opleidingshoofd.

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

Artikel 20. Algemene omschrijving van de trajectcoach

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

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

Artikel 21. Discretieplicht en aansprakelijkheid

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

2.2.6.Leerkrediet

Artikel 22. Leerkrediet

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

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

Een student die zich tijdens het academiejaar in een overmachtssituatie bevindt waardoor die persoon leerkrediet dreigt te verliezen, richt zich tot het hoofd van de opleiding die onderzoekt of een aangepaste examenregeling mogelijk is. Indien het hoofd van de opleiding besluit dat een aangepaste regeling niet meer mogelijk is, dan deelt het hoofd deze motivering schriftelijk mee aan de student.

De student kan deze beslissing vervolgens voorleggen aan de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. De Raad kan besluiten om het verloren leerkrediet terug te geven. Verzoeken tot de teruggave van leerkrediet, die betrekking hebben op voorgaande academiejaren en/of op opgenomen leerkrediet bij andere instellingen, worden door de student rechtstreeks voorgelegd aan de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen.

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

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. Het leerkrediet is niet van toepassing bij een inschrijving onder diplomacontract in een Bachelor-na-bacheloropleidingen, een educatieve bacheloropleidingen als je al beschikt over een bachelordiploma of bij graduaatsopleidingen. Ook voor een examencontract heb je geen leerkrediet nodig.

2.2.7.Toelatingsvoorwaarden

Artikel 23. Toepassingsgebied

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

Een gaststudent wordt toegelaten mits een schriftelijke overeenkomst tussen Arteveldehogeschool en de instelling waar de student is ingeschreven, of volgens de bepalingen inzake uitwisselingsprojecten.

Artikel 24. De soorten contracten

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

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

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

Artikel 25. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een graduaatsopleiding

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

§1. Diplomavoorwaarde

Tot de graduaatsopleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens 3 jaar behaald is;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025;
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald, dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

§2. Taalvoorwaarde

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

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

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard: een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is; een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs; een attest van niveau 5 van het Talencentrum (UCT, ILT, HUB of Linguapolis); een certificerende taaltest van het Agentschap Integratie en Inburgering op niveau B2; een ITNA-certificaat (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen); een moduleattest 3.1 (NT2 - Vantage mondeling) van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Startbekwaam' (STRT) of 'Zakelijk professioneel' (PROF); een attest van

CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger); het staatsexamen NT2 Programma II. De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

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

Artikel 26. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een bacheloropleiding

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

§1. Diplomavoorwaarde

Tot de bacheloropleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025
- een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid;
- een diploma of certificaat uitgereikt in het kader van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een bacheloropleiding.

§2. Taalvoorwaarde

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

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

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard:

- een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is
- een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs

- een attest van richtgraad 3 van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; een certificerende taaltest van het Agentschap Integratie en Inburgering op niveau B2; een ITNA-certificaat (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen)
- een attest van richtgraad 3 van een Centrum voor Volwassenenonderwijs
- het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Startbekwaam' (STRT)
- een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger)
- het staatsexamen NT2 Programma II

De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

Een afwijking van de Nederlandstalige taalvoorwaarden kan gelden op bovenstaande in het kader van bidiplomering voor inkomende Engelstalige studenten.

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

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

Alle andere kandidaat-studenten moeten een attest voorleggen dat maximaal twee jaar geleden is afgeleverd. Als afdoende bewijs wordt aanvaard: TOEFL-test met een score van minstens 79, IELTS-test met een score van minstens 6.5, Duolingotest met een score van minstens 115 overall (min integrated subscores 105), Cambridge English certificate van een score van minstens 168 overall voor de volgende taalcertificaten B2 First for Schools, C1 Advanced , B2 Business Vantage, C1 Business Higher en C2 Proficiency, European Baccalaureate English as Language 1 or as Language 2 from primary until S7 Pearson PTE, Academic or Online met een score van minstens 59 overall, ITACE-test met minimaal niveau B2 voor alle afgewerkte onderdelen, , IB diploma (diploma programme), IGCSE toegekend door Edexcel met minimaal drie IGCSE A Levels – waarvan twee A-levels met een minimum score C, attest afgeleverd door Arteveldehogeschool van minimaal niveau B2 (25), bachelor- of masterdiploma behaald aan een Europese geaccrediteerde hoger onderwijsinstelling, waarbij de onderwijstaal van het volledige programma in het Engels is, creditbewijs van minstens Engels B2-niveau behaald aan een Vlaamse hoger onderwijsinstelling.

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

§3. Omvang van de eerste inschrijving (professionele bacheloropleiding)

Een student die zich voor de eerste keer inschrijft in een bepaalde bacheloropleiding in een bepaalde instelling schrijft zich in voor het modeltraject met een studieomvang van 54 tot 66 studiepunten per academiejaar.

Deze verplichting geldt niet voor:

1. Een student die op grond van zijn dossier een geïndividualiseerd traject verkreeg. De opportuniteit van het doorlopen van een geïndividualiseerd traject wordt op zorgvuldige wijze getoetst op grond van het dossier van de student;
2. Een student met een bijzonder statuut. De instelling kan voor een groep van studenten met dat bijzonder statuut een modeltraject aanbieden met een afwijkende studieomvang;
3. Een student die reeds een bachelor- of masterdiploma heeft behaald of een diploma dat daarmee gelijkwaardig wordt erkend.
4. Een student die reeds een graduaatsdiploma heeft behaald of een diploma dat daarmee gelijkwaardig wordt erkend. Arteveldehogeschool biedt voor de graduaatsopleidingen ten minste één modeltraject aan. De studieomvang ervan per academiejaar kan, in functie van de doelgroep van de opleiding, kleiner zijn dan de omvang zoals bepaald in §3.

Artikel 27. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs

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

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

Artikel 28. Starttoets voor de educatieve bacheloropleidingen

§1. Met behoud van de toepassing van de algemene toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding, vermeld in artikel 27, wordt de eerste inschrijving voor bepaalde bacheloropleidingen afhankelijk gesteld van de verplichte deelname aan een starttoets. Een starttoets is instellingsneutraal, betrouwbaar en valide. Na de afname van de starttoets ontvangt de student een attest van deelname, dat alleen geldig is voor de inschrijving in het lopende academiejaar waarin de test wordt afgenomen of in het academiejaar dat start na de afname van de starttoets.

Studenten die tot 1 dag voor het laatste afnamemoment van oktober inschrijven, bezorgen hun deelnamecertifica(a)t(en) of vrijstellingscertificaat aan dienst studentenadministratie ten laatste op 1/11/2025.

Studenten die inschrijven tussen 1 dag voor het laatste afnamemoment in oktober en 27/11/2025, bezorgen hun deelnamecertifica(a)t(en) of vrijstellingscertificaat aan dienst studentenadministratie ten laatste op 12/12/2025.

Studenten die inschrijven voor het startmoment in februari bezorgen hun deelnamecertifica(a)t(en) of vrijstellingscertificaat aan de Dienst Studentenadministratie ten laatste op 1/03/2026.

Studenten die deze termijnen niet opvolgen, worden geschrapt.

Een starttoets test de startcompetenties die nodig zijn voor het welslagen in de betrokken opleiding. De deelname aan een starttoets gebeurt onder gecontroleerde omstandigheden. Bij de organisatie van een starttoets wordt voor studenten met functiebeperkingen in redelijke aanpassingen voorzien.

Na de afname van de starttoets ontvangt iedere deelnemer een individueel feedbackrapport. Iedere student heeft het recht om op basis van dit feedbackrapport een gesprek aan te gaan met een trajectbeheerder in de instelling waar de student zich wenst in te schrijven.

§2. In het instellingsoverschrijdend reglement wordt opgenomen onder welke voorwaarden en op welke wijze een student wordt vrijgesteld van de verplichte deelname aan een starttoets. Elke vrijstelling wordt gemotiveerd.

§3. De resultaten op de starttoets kunnen in geen geval de weigering tot inschrijving in de opleiding tot gevolg hebben.

§4. Arteveldehogeschool legt vanaf het academiejaar 2023-2024 verplichte remediëring op aan studenten die de vastgelegde cesuur of cesuren op de starttoets of een toetsonderdeel van de starttoets niet behalen. De cesuur of cesuren voor de starttoetsen worden per toets vastgelegd over de instellingen heen en worden opgenomen in het instellingsoverschrijdend reglement.

Arteveldehogeschool kan vanaf het academiejaar 2023-2024 verplichte remediering opleggen aan een student die:

1. is vrijgesteld van deelname aan een starttoets;
2. heeft deelgenomen aan een andere starttoets dan de starttoets die overeenstemt met de opleiding waarvoor de student zich wil inschrijven.

De verplichte remediëring richt zich op die kennis en competenties waarvoor door de starttoets remedieerbare tekorten werden vastgesteld.

§5. Een student kan een beroep instellen tegen:

1. zijn resultaten op de starttoets;
2. het niet verkrijgen van een vrijstelling van deelname aan een starttoets;
3. het niet verkrijgen van redelijke aanpassingen bij de deelname aan een starttoets, of de aard van die aanpassingen.

De modaliteiten voor het beroep worden vastgelegd in het instellingsoverschrijdend reglement.

§ 6. De deelname aan een starttoets is kosteloos. In voorkomend geval genereert ook de opgelegde verplichte remediëring voor de student geen extra kosten, met uitzondering van verschuldigd studiegeld en kosten voor het gebruikelijke cursusmateriaal.

§7. Voor bijkomende informatie kunnen studenten het instellingsoverschrijdend reglement raadplegen via deze link.

Artikel 29. Bijzondere bepalingen internationale studenten inschrijvingen academiejaar 2025-2026

Studenten die niet in het bezit zijn van een diploma zoals vermeld in de artikelen 26, 27, 28 en 34, moeten altijd een aanvraag tot toelating indienen bij de Dienst Studentenbeheer via admissions@arteveldehs.be.

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

De procedure start op 1 november 2025. Deadline om de aanvraag te starten voor start in september:

- Vóór 1 mei 2026 voor niet-EEA studenten die in België zullen verblijven op basis van een studenten- of werkvisum;
- Vóór 1 september 2026 voor alle EEA studenten die niet in het bezit zijn van een Vlaams diploma en voor niet-EEA studenten die al in België verblijven met een verblijfsvergunning

Deadline om de aanvraag te starten voor start in februari 2026, indien er een februaristart wordt voorzien binnen de opleiding:

- Vóór 15 oktober 2025 voor niet-EEA studenten die in België zullen verblijven op basis van een studenten- of werkvisum;
- Vóór 31 januari 2026 voor alle EEA studenten die niet in het bezit zijn van een Vlaams diploma en voor niet-EEA studenten die al in België verblijven met een verblijfsvergunning

EEA-studenten en niet-EEA studenten met een verblijfsrecht van onbepaalde duur in België kunnen ook een aanvraag tot toelating indienen voor het tweede semester. In dat geval moet hun aanvraag tot toelating gebeuren vóór 31 januari 2026.

Het is de verantwoordelijkheid van de niet-EEA student om een visum te verkrijgen of een verblijfkaart te verlengen. Enkel bij een weigering tot verstrekken van een benodigd visum, zal een terugbetaling mogelijk zijn.

Artikel 30. Afwijkende voorwaarden tot inschrijven

In afwijking van de artikelen 26, 27, 28, 30 en 34 kan de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening alleen rekening houden met humanitaire, medische, psychische, sociale redenen

of het algemeen niveau van de kandidaat om een afwijking op de algemene toelatingsvoorwaarden toe te staan.

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

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

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

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

Artikel 31. Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen

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

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

Stages en bachelorproeven kunnen wegens hun aard niet in aanmerking komen voor een creditcontract. Dit moet worden gemotiveerd.

Artikel 32. Afwijkende beslissing tot inschrijving via credit- of examencontract

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

Het hoofd van de opleiding voert aan de hand van deze stukken een onderzoek waaruit blijkt dat de aanvrager beschikt over de bekwaamheid om de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen

en/of in het examen te kunnen slagen. De aanvrager dient tevens aan de taalvoorwaarde te voldoen en over voldoende leerkrediet te beschikken.

Het hoofd van de opleiding beslist namens het hogeschoolbestuur over de aanvraag. Het hoofd van de opleiding brengt de aanvrager van de beslissing op de hoogte, uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van de aanvraag. Dergelijke inschrijving kan maximaal twee opeenvolgende semesters bedragen binnen eenzelfde opleiding.

Indien een anderstalige student wil inschrijven voor een Engelstalig opleidingsonderdeel via creditcontract binnen een Nederlandstalige opleiding, dan dient de student te voldoen aan de taalvoorwaarden van de Engelstalige opleidingen.

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

Artikel 33. Bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen

§1. Bachelor-na-bachelor Creatieve Therapie

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

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

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

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

een bachelordiploma behaald aan een universiteit in het studiegebied:

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

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

- gezondheidszorg;
- onderwijs; sociaal agogisch werk;
- audiovisuele en beeldende kunst (keuzetraject beeldende therapie);

- muziek en dramatische kunst (keuzetrajecten muziektherapie of dramatherapie);
- muziek en podiumkunsten /hedendaagse dans (keuzetraject danstherapie).

§2. Educatie Bachelor-na-bachelor Buitengewoon Onderwijs

Kandidaten met een bachelor- of masterdiploma kunnen zich inschrijven.

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

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

§3. Educatieve Bachelor-na-bachelor Zorgverbreding en Remediërend Leren

Kandidaten met een bachelor- of masterdiploma kunnen zich inschrijven.

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

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

§4.Educatieve Bachelor-na-bachelor Schoolontwikkeling

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

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

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

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

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

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

Artikel 34. Weigering tot inschrijving wegens negatief leerkrediet

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

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

Een student die op het moment van de inschrijving een leerkrediet heeft dat kleiner of gelijk is aan nul en wenst in te schrijven met een diploma- of creditcontract wordt niet toegelaten tot inschrijving/herinschrijving in een professionele bacheloropleiding. Deze student kan via een gemotiveerd verzoek aan de betrokken hoofd van de opleiding vragen om een afwijking te bekomen.

Het hoofd van de opleiding zal uitzonderlijk, namens het hogeschoolbestuur, op basis van het reeds doorlopen studietraject en de mogelijke kansen op succes beoordelen of de student alsnog mag inschrijven. De inschrijving wordt beperkt tot de opleidingsonderdelen van één semester. Op basis van de studieresultaten na een semester wordt een herinschrijving desgevallend toegestaan voor de opleidingsonderdelen van een volgend semester.

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

2.2.8.In- en uitschrijven

Artikel 35. Inschrijvingen

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

Een inschrijving voor een opleiding of opleidingsonderdelen houdt automatisch ook een inschrijving in voor alle hieraan verbonden examenkansen.

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

Artikel 36. Laattijdige inschrijvingen

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

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

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

Het hoofd van de opleiding kan uitzonderlijk en mits toelating van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening een uiterlijke inschrijvingsdatum bepalen voor bepaalde opleidingsonderdelen omwille van hun aard. Deze afwijking wordt opgenomen in de ECTS-fiche en wordt meegedeeld in de opleidingsinformatie.

Artikel 37. Wijzigen van contract

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

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

Volgende wijzigingen zijn mogelijk:

Wijzigen van het type contract

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

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

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

Een eerste inschrijving in een bacheloropleiding kan niet gewijzigd worden, tenzij op basis van de uitzonderingen die voorzien zijn in Artikel 26 §3.

Bij een heroriëntering binnen de AUGent, kan het vast bedrag (zie artikel 40) enkel gerecupereerd worden in geval van een initiële opleiding (bachelors, graduaten en masters).

Artikel 38. Uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract

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

Artikel 39. Het studiegeld

Diploma- en creditcontract voor studenten EEA			
	Beursstudent	**Bijna-beurs**	**Niet-beurs**
Graduaat, Educatieve graduaatsopleiding, (Educatieve) Bachelor, Specifieke Lerarenopleiding)	€ 136,5	€ 299 + € 5,2* N	€ 299 + € 14,3 * N
Bachelor na bachelor (Buitengewoon onderwijs, Schoolontwikkeling, Zorgverbreding en remediërend leren)	€ 299 + € 14,3 * N		
Bachelor na bachelor (Creatieve therapie)	€ 299 + € 28,6 * N		

Diploma- en creditcontract voor studenten niet-EEA
€ 1940 + € 97 * N

Examencontract voor studenten EEA
€ 131,5 + € 5 * N

Examencontract voor studenten niet-EEA
€ 1940 + € 97 * N

N: aantal studiepunten

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

Specifieke groepen (enkel voor EEA-studenten en niet EEA-studenten met een lopende asielprocedure)	
Minvermogende studenten	Zie beursstudenten

Studenten die het laatste jaar secundair onderwijs volgen en die met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten ingeschreven zijn in het hoger onderwijs, betalen 68,3 euro.

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

De definitieve vastlegging van het inschrijvingsprogramma gebeurt bij de inschrijving. Bij een wijziging van het inschrijvingsprogramma gebeurt een verrekening van het studiegeld zoals wordt gehanteerd bij het uitschrijven zoals bepaald in artikel 40. Deze verrekening wordt ook gehanteerd bij het definitief beëindigen van het contract.

Artikel 40. Uitschrijven

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

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

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

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

Een student die zich uitschrijft voor de opleiding heeft na de uitschrijvingsdatum geen recht meer op de niet-opgenomen examenkansen.

Een student die zich uitschrijft voor de opleiding heeft geen recht meer op examenresultaten die niet reeds zijn vastgesteld door een examencommissie op het moment van uitschrijven.

§2. Verschuldigd studiegeld bij uitschrijving

- Uitschrijven voor de start van het academiejaar: administratieve kost van 50 euro.
- Uitschrijven vanaf de start van het academiejaar tot en met 31 oktober: betaling vast recht blijft verschuldigd.
- Uitschrijven tussen 1 november en 15 maart: betaling vast recht + betaling van de opgenomen studiepunten in het eerste semester en de studiepunten van de jaaropleidingsonderdelen. Studiepunten van semester twee worden uitgeschreven en terugbetaald.
- Uitschrijven na 15 maart: vast recht + betaling van de opgenomen studiepunten in het eerste en tweede semester. Er worden geen studiepunten meer terugbetaald.

- Bovenstaande geldt niet wanneer het betreffende opleidingsonderdeel reeds het voorwerp van een beoordeling uitmaakte. In dat geval kan er niet meer worden uitgeschreven voor dat opleidingsonderdeel en blijft het bedrag per studiepunt verschuldigd.

§3. Leerkrediet

Voor studenten die zich uitschrijven, vóór 1 november voor opleidingsonderdelen van het eerste semester of jaaropleidingsonderdelen en vóór 15 maart voor opleidingsonderdelen van het tweede semester, zal er op het leerkrediet een teruggave gebeuren van de studiepunten van het betreffende opleidingsonderdeel tenzij voor dit opleidingsonderdeel reeds een evaluatie werd afgelegd of de stage/ het werkplekleren werd gestart.

Studenten die uitschrijven voor een opleidingsonderdeel na de uiterste datum, krijgen de studiepunten van het opleidingsonderdeel niet terug als leerkrediet. Voor generatiestudenten geldt een andere regeling: als generatiestudent krijg je, als je uitschrijft tussen 1 december en 15 maart en als je heroriënteert, ook nog de helft van je leerkrediet voor de opleidingsonderdelen van het eerste semester terug, op voorwaarde dat er geen evaluatie is geweest voor deze opleidingsonderdelen.

Artikel 41. Sancties bij wanbetaling studiegeld

Zolang het studiegeld niet betaald is:

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

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

2.2.9.Vrijstellingen

Artikel 42. Vrijstelling

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

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

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

Artikel 43. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK)

Een student die op basis van eerder verworven kwalificaties vrijstellingen wenst te verkrijgen, dient een aanvraag in via de module van het digitaal secretariaat van de student. De termijn hiervoor bedraagt uiterlijk dertig kalenderdagen na het begin van het semester, en bij laattijdige inschrijving uiterlijk binnen de dertig kalenderdagen na inschrijving. De gemandateerde medewerkers (trajectbeheerders) volgen dit digitaal dossier op. Een aanvraag voor vrijstelling(en) is niet meer mogelijk wanneer je reeds hebt deelgenomen aan evaluaties voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel waarvoor je een vrijstelling wenst aan te vragen.

De aanvraag wordt behandeld in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van het opleidingsonderdeel. Het hoofd van de opleiding neemt een beslissing, of kan oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend bekwaamheidsonderzoek vereist is. De student zal hiertoe in voorkomend geval de noodzakelijke bijdrage betalen.

De bewijsstukken zijn reeds aanwezig (reeds verworven credits in het Vlaams onderwijs), of worden in het digitaal dossier toegevoegd (attest, getuigschrift, diploma…). De beslissing wordt digitaal meegedeeld via het digitaal secretariaat. In geval van twijfel met betrekking tot de authenticiteit kan de gemandateerde medewerker nog steeds de bewijsstukken opvragen.

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

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

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

Artikel 44. Eerder Verworven Competentie (EVC)

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

§1. Het behalen van een bewijs van bekwaamheid

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

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

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

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

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

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

Een student die een bewijs van bekwaamheid heeft ontvangen, komt in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen. De student richt hiertoe een aanvraag aan het hoofd van de opleiding uiterlijk dertig kalenderdagen na het begin van het academiejaar, en bij laattijdige inschrijving binnen de dertig kalenderdagen na inschrijving.

Wanneer het bewijs van bekwaamheid betrekking heeft op alle competenties van een bepaalde opleiding, komt de student in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen voor de volledige opleiding. De student richt hiertoe een aanvraag aan het hoofd van de opleiding uiterlijk dertig kalenderdagen na de registratie voor het uitreiken van een diploma. De student bezorgt het bewijs van bekwaamheid in principe samen met de aanvraag. Een aanvraag voor vrijstelling(en) is niet meer mogelijk wanneer je reeds hebt deelgenomen aan evaluaties voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel waarvoor je een vrijstelling wenst aan te vragen.

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

2.2.10. Specifieke groepen

2.2.11. Doelgroepen

Artikel 45. Doelgroepen van studenten

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

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

- anderstalige studenten.

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

Het gaat om volgende interne adviescommissies:

- 'studeren met een functiebeperking' onder leiding van de verantwoordelijke diversiteitscoaching adviseert het hoofd van de opleiding. Deze hanteert hierbij het principe van de gelijke behandeling en waarborgt de student het recht op redelijke aanpassingen;
- 'studie en topsport' onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het hoofd van de opleiding;
- 'studie en beoefenen van de kunsten' onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het hoofd van de opleiding;
- 'studie en ondernemen' onder leiding van de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening adviseert het hoofd van de opleiding.

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

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

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

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

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 46. Faciliteiten

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

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

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

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

Deze aanvraag moet voor 15 november worden ingediend bij de diversiteitscoach. Wanneer de student zich inschrijft na 15 november of 15 april moet deze aanvraag worden ingediend binnen de 15 kalenderdagen na de inschrijving.

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

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

Voor meer informatie kunnen studenten de gids bijzondere statuten raadplegen, via deze link.

Artikel 47. Discretieplicht

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

Zij kunnen te allen tijde overleg plegen aangaande de draagwijdte van persoonlijke of vertrouwelijke gegevens, interpretaties rond privacy, beroepsgeheim, ambtsgeheim en schuldig verzuim met de verantwoordelijke diversiteit en met de Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen.

2.2.12. Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling

Artikel 48. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling

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

§1. Mobiliteit binnen Vlaanderen

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling van de Associatie Universiteit Gent.

Studenten met een diplomacontract of die ingeschreven zijn als uitwisselingsstudent kunnen binnen hun contract een opleidingsonderdeel volgen aan een andere instelling (hierna de ontvangende instelling genoemd) van de Associatie Universiteit Gent. Dit opleidingsonderdeel vervangt een opleidingsonderdeel dat deel uitmaakt van het inschrijvingsprogramma aan Arteveldehogeschool.

Hieraan zijn drie voorwaarden gekoppeld:

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

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

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling buiten de Associatie Universiteit Gent

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs buiten de AUGent, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten.

Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de opleidings- informatie aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnenlandse hoger onderwijsinstelling. De student dient hiertoe de toelating te krijgen van zijn hoofd van de opleiding. Het hoofd van de opleiding deelt zo vlug mogelijk, en uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag zijn beslissing mee. Indien het hoofd van de opleiding de toelating tot studeren aan een gastinstelling verleent, bepaalt het hoofd eveneens welke opleidingsonderdelen in de eigen instelling worden vervangen.

Het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen dat wordt vervangen, is equivalent met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling. Het programma dat de student aan de andere instelling wenst te volgen, wordt door het hoofd van de opleiding goedgekeurd vóór 1 november voor wat betreft het eerste semester, en vóór 15 maart voor wat betreft het tweede semester.

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

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

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een instelling voor hoger onderwijs in het buitenland of een andere gemeenschap van België, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende,

bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. In het geval van een kort blended intensive programma kan ook een creditcontract worden afgesloten.

Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de opleidingsinformatie aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnen- of buitenlandse hoger onderwijsinstelling. De hogeschool zal maximale inspanningen leveren om duidelijk en tijdig actief te informeren over de selectiecriteria en mogelijke mobiliteitsbeurzen. De student die in het buitenland wil studeren, stage wil lopen of werkplekleren wil doen, dient daartoe bij de ENW-coördinator internationalisering een aanvraag in voor de datum die door de hogeschool wordt vastgelegd. De opleiding selecteert volgens de procedure van Arteveldehogeschool aan de hand van opleidingsgebonden criteria. Het hoofd van de opleiding bepaalt welke opleidingsonderdelen in het traject worden vervangen. Het totale aantal studiepunten van de opleidingsonderdelen dat wordt vervangen, is equivalent met het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling. Het maximumaantal bedraagt niet meer dan 29 (opgenomen) ECTS-studiepunten + het aantal studiepunten van het kleinst opgenomen opleidingsonderdeel. Het aantal te behalen studiepunten aan de ontvangende instelling dient in verhouding te staan tot de duur van de studie in het buitenland.

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

Artikel 49. Bekrachtiging van de studie

Indien de student aan de gastinstelling wordt geëvalueerd, wordt deze evaluatie volledig gehonoreerd door Arteveldehogeschool. Voorts worden de gevolgde opleidingsonderdelen en de behaalde scores aan de gastinstelling integraal vermeld op het diplomasupplement. Voor meer informatie kunnen studenten de relevante richtlijnen raadplegen.

De aan de gastinstelling behaalde scores worden omgezet (geconverteerd) naar de overeenkomstige Arteveldehogeschoolscore. Deze omzetting gebeurt aan de hand van de frequentieverdeling van de scores binnen de instellingen. Dit gebeurt via de Egracons conversietool of via aangeleverde/beschikbare frequentietabellen. Voor de student afkomstig van een gastinstelling die aan Arteveldehogeschool studeert, geldt de hiernavolgende frequentietabel:

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

Een student die aan de Arteveldehogeschool de quotering 13/20 behaalt, krijgt daarbij een accumulatieve percentielscore (AC%) van 50%. Dit wil zeggen dat 50% van de geslaagde studenten een quotering 13 of meer behaalt binnen Arteveldehogeschool. Een buitenlandse partnerinstelling

kan nagaan welke score door minimaal 50% van de studenten wordt behaald. Omgekeerd wordt er in Arteveldehogeschool een thuisquotering toegekend op basis van de percentielscore bij de gastinstelling.

2.3. Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten

Artikel 50. Deelname aan onderwijsactiviteiten

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

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

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

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

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

Artikel 51. Afwezigheden

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

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

Een medisch getuigschrift zoals bijvoorbeeld ‘patiënt dixit’ of ‘post factum’ wordt niet aanvaard als bewijs tot wettigen van een afwezigheid, tenzij in het geval van overmacht waarbij de schriftelijke bewijslast van de overmachtssituatie bij de student ligt. Voor meer informatie over de afwezigheden en procedure kan de student deze link of Bijlage G raadplegen.

Wanneer examens en/of verplichte lesactiviteiten samenvallen met door Arteveldehogeschool erkende levensbeschouwelijke feestdagen in België (zie hiervoor bijlage G), kunnen studenten gewettigd afwezig zijn. Dit blijft evenwel een gunstmaatregel die door de opleiding kan genomen worden en dus geen absoluut afdwingbaar recht. Studenten dienen hiervoor een aanvraag in bij de diversiteitscoach voor 1 november of 15 maart, en bij een laattijdige inschrijving uiterlijk binnen de dertig kalenderdagen na inschrijving. Religieuze rustdagen geven nooit recht op een gewettigde afwezigheid.

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

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

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

2.4. Bekrachtiging van de studie

Artikel 52. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement

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

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

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

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

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

Artikel 53. Overdraagbaarheid en valorisatie van (deel)quoteringen en credits

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

Artikel 54. Wijzigingen van opleidingsprogramma's

De hogeschool garandeert dat bij toekomstige aanpassingen aan het opleidingsprogramma een student zijn reeds verworven studiepunten binnen de opleiding kan valideren binnen het vernieuwde opleidingsprogramma. De opleiding voorziet daartoe in overgangsmaatregelen.

3. EXAMENREGLEMENT

3.1. Algemene bepalingen

Artikel 55. Toepassingsgebied

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

Artikel 56. Afwijkingen

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

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

Artikel 57. Aanvullingen

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

3.2. Organisatie en verloop van de examens

Artikel 58. Examinator

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

Indien de omstandigheden dit vereisen kan het hoofd van de opleiding een beroep doen op een andere interne examinator of een externe examinator die de deskundigheid bezit om de competenties van de studenten te evalueren. In geval van overmacht kan uitzonderlijk de examenvorm worden gewijzigd door de voorzitter van de examencommissie in samenspraak met de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening. Een wijziging in geval van overmacht wordt onverwijld naar de betrokken studenten gecommuniceerd via MijnDinar.

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

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

Artikel 59. Examenperiodes en -commissies

Er zijn per academiejaar drie – en binnen bepaalde opleidingen vijf – examencommissies:

- Eerste semester
    - (november)
    - januari
- Tweede semester
    - (april)
    - juni

De laatste examenperiode start ten vroegste op de eerste werkdag na 15 augustus. De examenperiodes worden jaarlijks vastgelegd in de opleidingskalender, en werden ook opgenomen in de academische kalender die als bijlage werd opgenomen in dit Onderwijs- en Examenreglement (bijlage A).

Opleidingsonderdelen die in het eerste semester geprogrammeerd staan, worden in (november en/of) januari geëvalueerd. Opleidingsonderdelen die in het tweede semester geprogrammeerd staan, worden in (april en/of) juni geëvalueerd. Uitzonderingen hierop kunnen door het hoofd van de opleiding toegestaan worden.

De evaluatie van jaaropleidingsonderdelen gebeurt in het eerste en/of tweede semester.

Artikel 60. Examenkansen

Een student heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student is ingeschreven recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of de te verwerven competenties niet toelaten dat er tweemaal wordt geëvalueerd. In dat laatste geval, kan het recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend, en moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

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.

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

Een student kan niet verzaken aan een creditbewijs.

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

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

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

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

Artikel 61. Evaluatiesystemen

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

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

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

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

Onder evaluatie *buiten het 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.

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

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

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

Artikel 62. Opstellen en meedelen van het examenrooster

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

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

§2. Indien de opleiding gebruik maakt van de optionele examenperiodes (november en april, zie bijlage A), worden de data van de respectievelijke examens ten laatste vijftien kalenderdagen voor de start van deze examenperiodes bekendgemaakt (via MijnDinar) door het hoofd van de opleiding. De plaats van de respectievelijke examens wordt zo snel mogelijk, en ten laatste vijf dagen voor de dag van het examen, bekendgemaakt.

§3. Het examenrooster bevat ten minste de volgende elementen:

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

Artikel 63. Aanwezigheid bij examens

De student legitimeert zich op elk examen met zijn (digitale) studentenkaart of identiteitskaart.

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

Wanneer er binnen een opleidingsonderdeel een digitale vorm van evaluatie/examen plaatsvindt, wordt van de student verwacht dat deze voorbereid kan starten. Een technische voorbereiding, uitgevoerd ten laatste 7 werkdagen voor een dergelijk(e) evaluatie/examen, is een onderdeel en verplichting van de digitale evaluatie/het examen op een eigen persoonlijke laptop. Wanneer deze voorbereidingen niet werden ondernomen, heeft de docent het recht de student uit te sluiten van deelname aan de voorziene evaluatieactiviteit tot het probleem is opgelost, al dan niet binnen de examentijd. Dit kan achteraf niet als reden gebruikt worden om een inhaalexamen aan te vragen. Overmacht of andere uitzonderlijke omstandigheden worden individueel bekeken met het opleidingshoofd.

Artikel 64. Afwezigheid bij examens

De student verwittigt bij afwezigheid via het digitaal registratiesysteem voor de start van het examen. Opleidingen kunnen in de opleidingsinformatie verdere uitwerking geven aan deze vereiste in hun exameninformatie.

De regel van de verwittiging bij afwezigheid voor de start van het examen geldt niet in het geval de student in de feitelijke onmogelijkheid is zijn afwezigheid omwille van overmacht kenbaar te maken voor de start van het examen. De student geeft hierbij de reden van overmacht aan en dient eventueel een verzoek tot inhaalexamen(s) bij het hoofd van de opleiding in.

De student verantwoordt elke afwezigheid ten laatste tegen het einde van de dag die volgt op het examen via het digitaal registratiesysteem, behoudens voortdurende overmacht. De student laadt de gewettigde afwezigheidsattesten digitaal op en houdt de fysieke bewijsstukken ter beschikking voor de loop van het academiejaar. Voor meer informatie over de afwezigheden en procedure kan de student deze link raadplegen.

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

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

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

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

Artikel 65. Inhaalexamens

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

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

Inhaalexamens zijn steeds een gunst en vormen geen automatisch recht.

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

De verbijzonderingen rond inhaalexamens zijn terug te vinden in de opleidingsgids.

Artikel 66. Examineerdagen en -uren van het examen

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

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

Artikel 67. Informatie over de examens

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

Artikel 68. Evaluatievorm

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

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

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

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

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

Artikel 69. Numerieke quotering

Elk examen wordt gequoteerd in gehele getallen van nul tot en met twintig. De quotering drukt de mate uit waarin de student de (deel-) competentie(s) heeft verworven van het opleidingsonderdeel waarvoor het examen werd ingericht. Bij een samengesteld opleidingsonderdeel stemt de

quotering niet noodzakelijk overeen met de verwerking van de deelquoteringen volgens de studiepunten van de leereenheden. De quotering wordt uitdrukkelijk gemotiveerd in de ECTS-fiche.

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

De 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.

De student verneemt de betekenis van de quotering via het beoordelingskader dat opgenomen is als bijlage B bij dit Onderwijs- en Examenreglement.

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

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

Artikel 70. 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 hoofd van de opleiding publiceert de examenresultaten op de momenten die in de opleidingskalender bepaald zijn, met name op het einde van de elke in het Onderwijs- en Examenreglement voorziene examenperiode in (november) januari, (april) juni, en augustus-september.

De student ontvangt een rapport met 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;

- desgevallend een niet-bindend studieadvies op grond van de examenresultaten;
- desgevallend een bindende studievoorwaarde;
- desgevallend, en na afloop van alle (inclusief optionele) examenperiodes, de melding dat de student zich gedurende één academiejaar niet meer kan inschrijven omwille van een studierendement van minder dan 20%; of zes academiejaren wanneer de student er niet in slaagt om binnen de twee inschrijvingsjaren voor alle opleidingsonderdelen van de eerste inschrijving een creditbewijs of deliberatiecijfer te verwerven. Deze weigering voor zes academiejaren geldt niet (langer) wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven;
- desgevallend, en na afloop van alle (inclusief optionele) examenperiodes, de vermelding van de (toegepaste) deliberatie(s);
- de beroepsmogelijkheden.

Artikel 71. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

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

- In het voordeel van de student, binnen een termijn van tien kalenderdagen na kennisgeving van de materiële vergissing
- In het nadeel van de student binnen een termijn van tien kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

De examenresultaten worden in een nieuw rapport gepubliceerd.

Artikel 72. Correct verloop van de examens

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

Artikel 73. Stopzetten van examens

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

3.3. Examencommissie: werking

Artikel 74. Leden van een examencommissie

Het hoofd van de opleiding is voorzitter van de examencommissie. Indien het hoofd van de opleiding afwezig is, kiezen de overige leden van de examencommissie een vervanger. Er wordt

één examencommissie per opleiding georganiseerd. De samenstelling van een examencommissie wordt door de voorzitter vastgelegd, goedgekeurd door de opleidingsraad en bekendgemaakt voor 15 oktober aan de studenten.

In de examencommissie zetelen leden die zicht hebben op het volledige traject van de student: een opleidingshoofd, een ombudspersoon, een trajectbeheerder, 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.

Artikel 75. Onverenigbaarheden

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

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

Wanneer de voorzitter meent zich in een toestand van onverenigbaarheid te bevinden, deelt de voorzitter dit mee aan de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening. Deze duidt desgevallend een vervanger aan.

Artikel 76. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie

De leden van de examencommissie nemen aan de beraadslaging deel en tekenen de aanwezigheidslijst. Gebeurlijk vindt de beraadslaging digitaal en/of hybride plaats. Een lid dat gewettigd afwezig is, deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan de voorzitter van de examencommissie

Artikel 77. Aanwezigheidsquorum

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

Artikel 78. Stemmingsregels

Bij het nemen van beslissingen handelt de examencommissie collegiaal. Wanneer er geen unanimiteit onder de stemgerechtigde leden is, formuleert de voorzitter een voorstel. Het voorstel wordt aanvaard indien de meerderheid van de aanwezige, stemgerechtigde leden het voorstel steunt. Onthoudingen worden niet meegeteld om de meerderheid te bepalen. De voorzitter van de

examencommissie kan ambtshalve of op verzoek van een lid van de examencommissie of van de ombudspersoon een geheime stemming opleggen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De voorzitter kan dus zelf bepalen of er al dan niet een beslissing in het voordeel van de student wordt genomen.

Artikel 79. Geheimhouding

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

Artikel 80. Beraadslagingsverslag

Wanneer de ombudspersoon hierom uitdrukkelijk verzoekt, bevat het beraadslagingsverslag zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen.

De voorzitter kan aan de student die zijn belang aantoont inzage verlenen in het beraadslagingsverslag van de betrokken student. Het beraadslagingsverslag wordt gedurende vijftig jaar bewaard door de Dienst Studentenadministratie.

3.4. Examencommissie: beraadslagingen

3.4.1.Algemeen

Artikel 81. Voorwerp van beraadslaging

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

De examencommissie beraadslaagt in het bijzonder in de volgende omstandigheden:

- persoonsgebonden omstandigheden, met name het toepassen van de deliberatieregels;
- studiegebonden omstandigheden en studievoortgangsbewaking, met name het opleggen van bindende voorwaarden en niet bindende studieadviezen, alsook het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
- examentuchtmaatregelen;
- diplomering.

Er kan geen deliberatie meer worden gevraagd wanneer de student de opleiding verlaten heeft en zich nadien terug wenst in te schrijven voor diezelfde opleiding. Er is met andere woorden geen behoud van negatieve quoteringen.

Indien de student vrijstelling(en) op basis van EVC en/of EVK, of ontheffing(en) voor die opleidingsonderdelen geniet, behoren de betrokken opleidingsonderdelen niet tot zijn inschrijvingsprogramma. De vrijgestelde opleidingsonderdelen maken geen voorwerp uit van beraadslaging.

Artikel 82. Het drempelpakket (voor bacheloropleidingen)

Het drempelpakket bestaat uit alle opleidingsonderdelen die behoren tot de diplomainschrijving(-en) van het eerste inschrijvingsjaar van een bepaalde initiële bacheloropleiding. Als een student in het volgende inschrijvingsjaar van die initiële bacheloropleiding verandert van afstudeerrichting of binnen de Educatieve Bachelor in het Secundair Onderwijs van onderwijsvak wisselt, omvat het drempelpakket van die student alle opleidingsonderdelen die behoren tot de diplomainschrijving(-en) van dat inschrijvingsjaar.

De student beschikt over twee inschrijvingsjaren om voor alle opleidingsonderdelen van zijn drempelpakket een creditbewijs of deliberatiecijfer te verwerven. Wanneer de student hier niet in slaagt, volgt een inschrijvingsweigering voor die initiële bacheloropleiding van zes academiejaren volgend op het academiejaar waarin de inschrijving werd geweigerd, behalve wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven. Deze inschrijvingsweigering geldt voor alle Vlaamse hogescholen. Deze inschrijvingsweigering geldt ook voor eventuele taalvarianten van die initiële bacheloropleiding.

Niet-geslaagde of niet-gedelibereerde (keuze-)opleidingsonderdelen die in het tweede inschrijvingsjaar van een drempelpakket worden vervangen door een of meerdere andere

opleidingsonderdelen, behoren ook tot het drempelpakket. Het wijzigen van opleidingsonderdelen in het drempelpakket in dat tweede inschrijvingsjaar kunnen nooit aanleiding zijn om te voldoen aan de eis om voor alle opleidingsonderdelen van het drempelpakket een creditbewijs of deliberatiecijfer te verwerven op het einde van dat inschrijvingsjaar.

Wijzigingen van het drempelpakket vereisen steeds de toestemming van het opleidingshoofd.

Als een student **tijdens het academiejaar van zijn eerste inschrijving** overstapt van een bepaalde initiële bacheloropleiding in een andere instelling naar dezelfde opleiding in Arteveldehogeschool en reeds resultaten heeft ontvangen in die instelling, wordt het drempelpakket pas definitief vastgelegd in zijn tweede inschrijvingsjaar aan Arteveldehogeschool. Dit drempelpakket zal dan bestaan uit de opleidingsonderdelen die opgenomen zijn in de eerste inschrijving van die opleiding in de Arteveldehogeschool en andere opleidingsonderdelen. Die andere opleidingsonderdelen worden door de trajectbeheerder bepaald. Het aantal studiepunten van die andere opleidingsonderdelen is equivalent met het aantal studiepunten dat de student in zijn eerste inschrijvingsjaar voor diezelfde opleiding in de ander instelling opgenomen heeft te verminderen met het aantal verworven studiepunten van de opleidingsonderdelen uit dat eerste inschrijvingsjaar in die andere instelling.
Enkel als de student voor alle opleidingsonderdelen in de andere instelling credits heeft verworven kan het drempelpakket al bij de eerste inschrijving in de Arteveldehogeschool worden bepaald.

Als een student **na zijn eerste inschrijvingsjaar** overstapt van een bepaalde initiële bacheloropleiding in een andere instelling naar dezelfde opleiding in Arteveldehogeschool wordt het definitief drempelpakket in studiepunten begroot door het aantal studiepunten dat de student in zijn eerste inschrijvingsjaar voor dezelfde opleiding in de ander instelling opgenomen heeft te verminderen met het aantal verworven studiepunten van de opleidingsonderdelen uit dat eerste inschrijvingsjaar. De student heeft slechts één academiejaar om voor alle opleidingsonderdelen van dit drempelpakket een creditbewijs of deliberatiecijfer te verwerven. Wanneer de student hier niet in slaagt, volgt een inschrijvingsweigering voor die initiële bacheloropleiding van zes academiejaren volgend op het academiejaar waarin de inschrijving werd geweigerd, behalve wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven. Deze inschrijvingsweigering geldt voor alle Vlaamse hogescholen. Deze inschrijvingsweigering geldt ook voor een taalvariant van die initiële bacheloropleiding.

Vanaf dat een student geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen van zijn drempelpakket, vervallen de studievoortgangsmaatregelen die verbonden zijn aan het drempelpakket.

Artikel 83. Deliberatieregels bacheloropleidingen

Voor de bacheloropleidingen geldt onderstaande deliberatieregeling.

De student beschikt over twee deliberatiepakketten:

- een deliberatiepakket voor het drempelpakket en;
- een deliberatiepakket voor het diplomajaar.

Alvorens een student in aanmerking komt voor deliberatie moet voldaan zijn aan volgende voorwaarden die voor beide deliberatiepakketten gelden:

- Het studierendement van het deliberatiepakket is minstens 50%;
- Het opleidingsonderdeel is delibereerbaar volgens de ECTS-fiche;
- Het betreft een tekort van 8 of 9/20 op niveau van het opleidingsonderdeel;
- Het aantal tekorten is maximaal twee;
- De optelsom van de studiepunten die gedelibereerd kunnen worden in beide deliberatiepakketten samen is maximaal 10% van het totaal aantal door de student opgenomen studiepunten van de opleiding.

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

A. Deliberatiepakket voor het drempelpakket

Het deliberatiepakket voor het drempelpakket omvat alle opleidingsonderdelen die behoren tot het drempelpakket.

Het aantal gewogen studiepunten binnen het drempelpakket dat kan worden gedelibereerd bedraagt maximaal 20% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen het drempelpakket.

Indien het tekort aantal gewogen studiepunten meer bedraagt dan 20% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen het drempelpakket, is geen deliberatie mogelijk.

Bij het afronden van het drempelpakket komt dit deliberatiepakket te vervallen, en wordt de teller terug op 0 gezet. De student kan dit deliberatiepakket met andere woorden niet verder inzetten voor opleidingsonderdelen die nadien worden opgenomen.

De deliberatie van het drempelpakket gebeurt aan het einde van het eerste inschrijvingsjaar na de tweede examenkans.

Wanneer de student er niet in slaagt om in het eerste inschrijvingsjaar voor alle opleidingsonderdelen van het drempelpakket een credit of een deliberatie te behalen, zal de examencommissie de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor een deliberatie binnen de regels van de ‘deliberatie van het drempelpakket’, delibereren in het tweede inschrijvingsjaar na de tweede examenkans.

B. Deliberatiepakket voor het diplomajaar

Het deliberatiepakket voor het diplomajaar omvat alle opleidingsonderdelen die niet behoren tot het drempelpakket.

Het aantal gewogen studiepunten binnen het deliberatiepakket voor het diplomajaar dat kan worden gedelibereerd bedraagt maximaal 5% van de opgenomen studiepunten.

Indien het tekort aantal gewogen studiepunten meer bedraagt dan 5% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen het deliberatiepakket voor het diplomajaar, is geen deliberatie mogelijk.

De deliberatie van dit deliberatiepakket wordt toegepast in het diplomajaar. De examencommissie kan de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor deliberatie, respectievelijk in de examenperiode januari/februari, de examenperiode juni, of de examenperiode september delibereren. Het opleidingshoofd kan een examencommissie buiten de voorziene examenperiodes organiseren. Dit is nooit een absoluut afdwingbaar recht voor een student.

Artikel 84. Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen

Voor de bachelor-na-bacheloropleidingen geldt volgende deliberatieregeling:

De student beschikt over een deliberatiepakket dat maximaal 10% van het totaal aantal door de student opgenomen studiepunten van de opleiding bedraagt.

Alvorens een student in aanmerking komt voor deliberatie moet voldaan zijn aan volgende voorwaarden:

- Het studierendement van de totale studie is minstens 50%;
- Het opleidingsonderdeel is delibereerbaar volgens de ECTS-fiche;
- Het betreft een tekort van 8 of 9/20 op niveau van het opleidingsonderdeel;
- Het aantal tekorten is maximaal twee.

De deliberatie wordt toegepast in het diplomajaar. De examencommissie kan, de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor deliberatie, respectievelijk in de examenperiode januari/februari, de examenperiode juni, of de examenperiode september delibereren. Het opleidingshoofd kan ook een examencommissie buiten de voorziene examenperiodes organiseren. , Dit is nooit een absoluut afdwingbaar recht voor een student.

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

Artikel 85 . Deliberatieregels graduaatsopleidingen

Voor de graduaatsopleidingen geldt volgende deliberatieregeling:

De student beschikt over twee deliberatiepakketten:

- Een deliberatiepakket voor het eerste inschrijvingsjaar en;
- Een deliberatiepakket voor het diplomajaar.

Alvorens een student in aanmerking komt voor deliberatie moet voldaan zijn aan volgende voorwaarden die voor beide deliberatiepakketten gelden:

- Het studierendement van het deliberatiepakket is minstens 50%
- Het opleidingsonderdeel is delibereerbaar volgens de ECTS-fiche;
- Het betreft een tekort van 8 of 9/20 op niveau van het opleidingsonderdeel;

- Het aantal tekorten is maximaal twee;
- De optelsom van de studiepunten die gedelibereerd kunnen worden in beide deliberatiepakketten samen is maximaal 10% van het totaal aantal door de student opgenomen studiepunten van de opleiding.

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

A. Deliberatiepakket voor het eerste inschrijvingsjaar

Het deliberatiepakket voor het eerste inschrijvingsjaar omvat alle opgenomen opleidingsonderdelen die behoren tot de inschrijving(en) van het eerste inschrijvingsjaar.

Het aantal gewogen studiepunten binnen het deliberatiepakket voor het eerste inschrijvingsjaar dat kan worden gedelibereerd bedraagt maximaal 20% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen het eerste inschrijvingsjaar.

Indien het tekort aantal gewogen studiepunten meer bedraagt dan 20% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen de eerste inschrijving(en), is geen deliberatie mogelijk.

Bij het afronden van het drempelpakket komt dit deliberatiepakket te vervallen, en wordt de teller terug op 0 gezet. De student kan dit deliberatiepakket met andere woorden niet verder inzetten voor opleidingsonderdelen die nadien worden opgenomen.

De deliberatie van het deliberatiepakket voor het eerste inschrijvingsjaar gebeurt aan het einde van het eerste inschrijvingsjaar na de tweede examenkans.

Alle opleidingsonderdelen waarvoor de student niet is geslaagd *(credit verworven of gedelibereerd)* in het eerste inschrijvingsjaar worden toegevoegd tot het deliberatiepakket voor het diplomajaar.

B. Deliberatiepakket voor het diplomajaar

Het deliberatiepakket voor het diplomajaar omvat alle opleidingsonderdelen die niet behoren tot het eerste inschrijvingsjaar en alle opleidingsonderdelen waarvoor de student niet was geslaagd in het eerste inschrijvingsjaar.

Het aantal gewogen studiepunten dat gedelibereerd kan worden in het deliberatiepakket voor het diplomajaar, bedraagt maximaal 5% van de opgenomen studiepunten.

Indien het tekort aantal gewogen studiepunten meer bedraagt dan 5% van het totaal van de opgenomen studiepunten binnen het deliberatiepakket voor het diplomajaar, is geen deliberatie mogelijk.

De deliberatie wordt toegepast in het diplomajaar. De examencommissie kan de opleidingsonderdelen die in aanmerking komen voor deliberatie, respectievelijk in de examenperiode januari/februari, de examenperiode juni, of de examenperiode september delibereren. Het opleidingshoofd kan ook een examencommissie buiten de voorziene examenperiodes organiseren. Dit is nooit een absoluut afdwingbaar recht voor een student.

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

Artikel 86. Deliberatie omwille van bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan bij het delibereren van een deliberatiepakket (zie Artikelen 83, 84 en 85) een tekort delibereren buiten het deliberatiekader omwille van bijzondere omstandigheden.

De toepassing van dit artikel verwacht dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden, met name persoonlijke en/of studiegerelateerde omstandigheden. De student meldt deze bijzondere omstandigheden aan de ombudspersoon ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de examencommissie, behoudens in geval van overmacht. De student heeft voor de betreffende opleidingsonderdelen de meest recente examenkans benut.

De examencommissie motiveert haar beslissing.

Opleidingsonderdelen met een quotering lager dan 7 komen niet in aanmerking voor deze deliberatie.

Artikel 87. Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding

De examencommissie kan een student op gemotiveerde wijze voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaren. De examencommissie toetst haar eindoordeel aan de doelstellingen van de opleiding en de eventuele verbijzondering die de student hiervan maakte door zijn opname van specifieke verbredings- of verdiepingskeuzes.

De toepassing van dit artikel verwacht dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden (persoonlijk of studiegerelateerd) en dat de student kan aantonen dat voornoemde doelstellingen globaal genomen werden behaald. De student meldt deze bijzondere omstandigheden aan de ombudspersoon ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de examencommissie, behoudens in geval van overmacht. De student heeft voor de betreffende opleidingsonderdelen de meest recente examenkans benut.

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

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

3.4.2.Studiegebonden omstandigheden

Artikel 88. Studievoortgangsbewaking

A. **Voor studenten die bij elke eerste inschrijving in een (bepaalde initiële) bacheloropleiding geen creditbewijs of deliberatiecijfer hebben verworven voor alle**

opgenomen opleidingsonderdelen van die inschrijving, gelden de volgende maatregelen van studievoortgangsbewaking

§1. Eerste inschrijving: studieadvies na de eerste examenperiode

Een student die na zijn eerste examenperiode een studierendement van minder dan 50% behaalt, krijgt een niet bindend studieadvies. Dit advies komt op het rapport. Er volgt een studievoortgangsgesprek met de trajectcoach.

§2. Eerste inschrijving: algemeen principe van de bindende voorwaarde

Als een student na zijn eerste inschrijving geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen, wordt aan deze student een bindende voorwaarde opgelegd. Deze voorwaarde houdt in dat de student bij zijn tweede inschrijving in een volgend academiejaar, in dezelfde opleiding, een creditbewijs of deliberatiecijfer moet behalen voor alle opleidingsonderdelen waarvoor geen creditbewijs of deliberatiecijfer werd behaald tijdens de eerste inschrijving. Deze bepaling blijft gelden als een student een keuze-opleidingsonderdeel bij zijn tweede inschrijving heeft vervangen door een ander keuze-opleidingsonderdeel, met uitzondering van vakspecifieke opleidingsonderdelen binnen de educatieve bachelor secundair onderwijs. Deze bepaling geldt niet wanneer een student van afstudeerrichting of van onderwijsvak verandert.

Wanneer een student vervolgens niet voldoet aan voorgaande bindende voorwaarde, wordt de student een volgende inschrijving via een diplomacontract voor dezelfde opleiding (ongeacht de taalvariant en instelling), of voor het desbetreffende gemeenschappelijk gedeelte tot verschillende opleidingen, geweigerd voor zes academiejaren volgend op het academiejaar waarin de inschrijving geweigerd werd, behalve wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven.

§3. Eerste inschrijving: studierendement van minder dan 20%

Als een student binnen de eerste inschrijving een studierendement behaalt waaruit blijkt dat een volgende inschrijving in deze opleiding geen positief resultaat zal opleveren (minder dan 20% van de opgenomen studiepunten), zal de instelling de inschrijving in dezelfde initiële bacheloropleiding weigeren. *Deze weigering geldt voor één academiejaar volgend op het academiejaar waarin de inschrijving geweigerd werd*, behalve wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven.

B. Voor studenten na de eerste inschrijving in een bacheloropleiding

§1. Studierendement van minder dan 50%

Als een student geen 50% van de ingeschreven studiepunten verworven heeft in een vorig academiejaar, zal bij een nieuwe inschrijving aan eenzelfde of andere instelling, de instelling een bindende voorwaarde opleggen. De bindende voorwaarde houdt in dat de student zich engageert om het volgende academiejaar minimaal 50% studierendement te behalen.

Als een student de opgelegde bindende voorwaarde niet naleeft, zal de inschrijving van de student een volgend academiejaar geweigerd worden. Deze weigering geldt voor één jaar.

§2 Als een student na twee inschrijvingen voor een opleidingsonderdeel geen creditbewijs of deliberatiecijfer verworven heeft voor het betrokken opleidingsonderdeel, zal een volgende inschrijving geweigerd worden of kan bij een nieuwe inschrijving in dezelfde opleiding aan dezelfde instelling, de instelling aan die student een bindende voorwaarde opleggen. De bindende voorwaarde houdt in dat de student zich engageert om een creditbewijs of deliberatiecijfer voor het betrokken opleidingsonderdeel te behalen. Als een student een opgelegde bindende voorwaarde niet naleeft, zal de inschrijving van deze student een volgend academiejaar geweigerd worden door dezelfde instelling waar de bindende voorwaarde is opgelegd (weigering geldt voor één jaar).

§3 Als een student niet slaagt voor zijn drempelpakket binnen de decretale termijn van twee inschrijvingsjaren wordt de student een volgende inschrijving via een diplomacontract voor dezelfde opleiding (ongeacht de taalvariant en instelling), of voor het desbetreffende gemeenschappelijk gedeelte tot verschillende opleidingen, geweigerd voor zes academiejaren volgend op het academiejaar waarin de inschrijving geweigerd werd, behalve wanneer de student na de weigering tot inschrijving een (ander) diploma van het hoger onderwijs heeft verworven.

C. Voor studenten die binnen een initiële graduaatsopleiding geen creditbewijs of deliberatiecijfer hebben verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen van die inschrijving, gelden de volgende maatregelen van studievoortgangsbewaking

§1. Studieadvies na de eerste examenperiode

Een student die na zijn eerste examenperiode een studierendement van minder dan 50% behaalt, krijgt een niet bindend studieadvies. Dit advies komt op het rapport. Er volgt een studievoortgangsgesprek met de trajectcoach.

§2. Algemeen principe van de bindende voorwaarde

Als een student geen 50% van de ingeschreven studiepunten van een opleiding van het hoger onderwijs verworven heeft in een vorig academiejaar, zal bij een inschrijving *in een opleiding van het hoger beroepsonderwijs aan eenzelfde of andere instelling de instelling een bindende voorwaarde opleggen.* De bindende voorwaarde houdt in dat de student zich engageert om het volgende academiejaar minimaal 50% studierendement te behalen.

Als een student de opgelegde bindende voorwaarde niet naleeft, zal de inschrijving van de student een volgend academiejaar geweigerd worden. Deze weigering geldt voor één jaar.

§3 Als een student na twee inschrijvingen voor een opleidingsonderdeel geen creditbewijs of deliberatiecijfer verworven heeft of gedelibereerd werd voor het betrokken opleidingsonderdeel, zal een volgende inschrijving geweigerd worden of kan bij een nieuwe inschrijving in dezelfde opleiding aan dezelfde instelling de instelling aan die student een bindende voorwaarde opleggen. De bindende voorwaarde houdt in dat de student zich engageert om een creditbewijs of deliberatiecijfer voor het betrokken opleidingsonderdeel te behalen. Als een student een

opgelegde bindende voorwaarde niet naleeft, zal de inschrijving van deze student een volgend academiejaar geweigerd worden door dezelfde instelling waar de bindende voorwaarde is opgelegd (weigering geldt voor één jaar).

D. Voor alle studenten

§1. Weigering tot inschrijving: Als uit de gegevens van het individueel dossier van een student blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren, kan een Arteveldehogeschool de inschrijving van de student op gemotiveerde wijze weigeren voor één academiejaar.

§2. Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor de student geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven. Indien het een keuzeopleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen van een bepaalde afstudeerrichting of van een onderwijsvak betreft, kan de student opteren voor een vervangend keuzeopleidingsonderdeel of voor de opleidingsonderdelen van een andere afstudeerrichting of de opleidingsonderdelen van een ander onderwijsvak, binnen de geldende afspraken van de betreffende instelling.

§3. Wegens uitzonderlijke omstandigheden (indien de student overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan aantonen) kan afgeweken worden van bovenstaande principes inzake studievoortgangsbewaking. De student meldt deze bijzondere omstandigheden aan de ombudspersoon ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de examencommissie, behoudens in geval van overmacht. De student heeft voor de betreffende opleidingsonderdelen de meest recente examenkans benut. De examencommissie motiveert haar beslissing.

Artikel 89 Weigeren van toegang tot stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid

Het hoofd van de opleiding kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de toegang tot de stage, het werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid weigeren, wanneer dergelijke toegang voor de student tot een acuut, reëel gevaar kan leiden voor personen, in het bijzonder wanneer deze personen minderjarig zijn, of personen betreft van wie de kwetsbare toestand ten gevolge van de leeftijd, zwangerschap, een ziekte dan wel een lichamelijke of geestelijke functiebeperking, vaststaat.

De student wie de toegang tot de stage, het werkplekleren of het praktische opleidingsonderdeel/leereenheid geweigerd wordt, heeft geen recht meer op het volgen van onderwijsactiviteiten voor dit opleidingsonderdeel/leereenheid, en is bijgevolg ook uitgesloten voor de eerste en de tweede examenkans. De student behaalt in dit geval een quotering nul voor het betrokken opleidingsonderdeel/leereenheid. Een tweede examenkans kan alsnog uitzonderlijk toegestaan worden als de student voldoet aan de eventuele door het hoofd van de opleiding opgelegde bindende voorwaarden.

De beslissing om de toegang tot een stage, het werkplekleren of praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid te weigeren, wordt beschouwd als een studievoortgangsbeslissing waarbij beide examenkansen vervallen. Bijgevolg moet de geijkte procedure worden gevolgd en moeten de rechten van verdediging in hoofde van de student worden gewaarborgd. Deze beslissing wordt omstandig gemotiveerd en toegelicht door het hoofd van de opleiding. In deze omstandige motivatie moet bovendien uitdrukkelijk worden verwezen naar de beroepstermijn van 7 kalenderdagen.

Artikel 90. Beëindigen van stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid

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

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

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

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

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

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

3.4.3.Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen

Artikel 91. Onregelmatigheden

Elke handeling, ieder gedrag of elke situatie die een normaal verloop van de evaluatie verstoort of de evaluator verhindert om een objectieve beoordeling te maken over de competenties van de

student is een onregelmatigheid. Er hoeft niet bewezen te worden dat er kwaadwillig opzet mee gemoeid is. Plagiaat 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 studenten het bronnenmateriaal op een originele wijze verwerken. Het is niet de bedoeling dat werkstukken mozaïeken vormen van passages uit verschillende bronnen.

Bovendien sluiten volgende ernstige vormen van 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 92. Preventiemaatregelen

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 93. Procedure in geval van onregelmatigheden

§1. Vaststelling onregelmatigheid

De medewerker van de hogeschool, die feiten vaststelt die tot een onregelmatigheid aanleiding kunnen geven, verwittigt onmiddellijk het hoofd van de opleiding die de rol van voorzitter van de examentuchtcommissie opneemt.

§2. Rol voorzitter examentuchtcommissie

Deze voorzitter van de examentuchtcommissie hoort de betrokken student(en), medewerker(s) en desgevallend getuigen. De student kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze (ombudspersoon, vertrouwenspersoon, advocaat…)

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 haar beslissing binnen de veertien kalenderdagen na de zitting en maakt deze via e-mail bekend aan de betrokken student en aan het betrokken hoofd van de opleiding.

§4. Rechten van verdediging van de student

Geen enkele examentuchtbeslissing kan door de examentuchtcommissie worden uitgesproken zonder dat de betrokken student is gehoord, of minstens hiertoe behoorlijk werd opgeroepen. De student 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 voren te brengen.

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

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

Artikel 94. 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 student 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 student verliest de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar '0' herleid. De student behoudt zijn tweede examenkans, indien er een tweede examenkans is;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar '0' herleid. De student verliest de tweede examenkans;
- in geval van herhaalde onregelmatigheden doorheen de opleiding wordt de student onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding.

Deze examentuchtbeslissing wordt grondig gemotiveerd en via Arteveldemail verstuurd.

3.4.4.Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste

Artikel 95. Geslaagd verklaren

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

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

Artikel 96. Toekennen van een diploma

Een student verwerft een diploma van een opleiding

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

Artikel 97. Toekennen van graad van verdienste

De graad van verdienste op het diploma wordt automatisch toegekend op basis van het gemiddelde van het geheel van de opleiding. Volgende graden van verdienste kunnen toegekend worden: geslaagd op voldoende wijze, geslaagd met onderscheiding, geslaagd met grote

onderscheiding of geslaagd met grootste onderscheiding. De ondergrens is hiervoor respectievelijk 50%, 67,5%, 75% en 82,5%.

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

3.5. Opvolging van de beslissingen van de examencommissie

Artikel 98. Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten

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

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

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

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

Artikel 99. Inzagerecht

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

Wanneer de student geen inzage kon krijgen tijdens het feedbackmoment, dient de student 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 100. 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 student een kopie wil van het door hem afgelegde examen, dan heeft deze student kopierecht, maar de kopie dient vertrouwelijk te worden behandeld en kan enkel gebruikt worden in het kader van diens onderwijsloopbaan.

De student richt hiertoe een gemotiveerde aanvraag in bij het hoofd van de opleiding. Deze registreert de datum van ontvangst van de aanvraag en de identiteit (en contactgegevens) van de aanvrager. In geval van een beroepsprocedure ontvangt de student 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 student betrekking hebben. Arteveldehogeschool kan een redelijke vergoeding vragen per gekopieerd examen, met name 25 euro.

Artikel 101. Bewaren van examenmateriaal

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

4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT

4.1. Persoonsgebonden gedragsregels

Artikel 102. Informatie

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

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

Artikel 103. Attitude

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

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

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

Artikel 104. Grensoverschrijdend gedrag

Elke student onthoudt zich dan ook van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals daar zijn: pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag, machtsmisbruik en discriminatie. Bij vermoeden of vaststelling van grensoverschrijdend gedrag kan steeds een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon studenten, zie hoofdstuk 4.7.

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

Artikel 105. Klachten

Elke student die meent slachtoffer te zijn van grensoverschrijdend gedrag kan hiervan melding maken bij de vertrouwenspersoon studenten, zie hoofdstuk 4.7.

De campusmedewerkers van de Dienst Studentenvoorzieningen zijn in hun hulpverlenende context steeds gebonden door hun deontologische code en beroepsgeheim. Voor de ombudspersoon geldt de discretieplicht.

Artikel 106. Deontologie en geheimhouding

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

Artikel 107. Taal

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

Artikel 108. Kledij en voorkomen

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

Artikel 109. Gebruik van persoonlijke media

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

Artikel 110. Studentenkaart

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

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

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

4.2. Algemene bepalingen en gedragsregels

Artikel 111. Verbod op bepaalde activiteiten

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

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

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

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

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

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

Artikel 114. Eerbied voor gebouwen, materialen en toestellen

De studenten zijn medeverantwoordelijk voor hun hogeschoolomgeving.

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

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

Fietsen en bromfietsen moeten in de daartoe voorziene rekken geplaatst worden. Wie een vals alarm veroorzaakt, betaalt een schadevergoeding.

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

Artikel 115. Tabak-vrije hogeschool

Er geldt een verbod op het gebruik van tabak in alle gebouwen en op de terreinen van de hogeschool en in de gebouwen en op de terreinen waar zij onderwijsactiviteiten organiseert. Uitzonderlijk kan een afzonderlijke zone op een open terrein voor gebruikers voorzien worden.

Artikel 116. Reserveren van lokalen en/of terreinen

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

Artikel 117. Mediatheek en oefenlokalen

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

Artikel 118. Ontzeggen van recht tot toegang

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

Artikel 119. Auteursrechten

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

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

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

In geval de student 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 student 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 bachelorproef of elk ander intellectueel of creatief werkstuk wanneer dit het resultaat is van onderzoek en ontwikkeling.

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

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

Artikel 120. Portretrecht

De student geeft de hogeschool de toestemming tot het nemen van niet gerichte foto's in het kader van een schoolevenement (infodag, proclamatie, groepsfoto, filmen in de klas, …). De student geeft de hogeschool de toestemming tot het maken van opnames van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op elektronische leerplatformen. De opnamepolicy die de hogeschool hiervoor hanteert, wordt als bijlage E bij het Onderwijs- en Examenreglement gevoegd en maakt er integraal deel van uit. De student kan vragen om niet gericht in beeld te komen.

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

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

Artikel 121. Geschenken

Het is correct en hoffelijk om aan het einde van een stageperiode of werkplekleren de stagebegeleider(s) en stagementor(en) te bedanken. Geschenken, in welke vorm ook, zijn daarbij evenwel niet aangewezen.

Artikel 122. Sancties

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

4.3. Veiligheid en gezondheid

Artikel 123. Veiligheidsvoorzieningen

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

Tijdens onderwijs- en evaluatieactiviteiten moet iedereen de regels van de Wet welzijn en de Codex Welzijn op het werk respecteren.

Artikel 124. Gezondheidsvoorzieningen

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

4.4. Verzekering

Artikel 125. Verlies of diefstal van persoonlijke goederen

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

Artikel 126. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen

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

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

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

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

Artikel 127. Ziekteverzekering

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

Artikel 128. Verzekering lichamelijke ongevallen

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

Artikel 129. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid

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

Artikel 130. Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland

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

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

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

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

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

Artikel 132. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma: vervroegde terugkeer van de student vanwege 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 133. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs

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

4.5. Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling

Artikel 134. Voorwerp van beroep

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

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

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

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

§1. Opbouw en geldigheid verzoekschrift

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

De interne beroepscommissie ziet er strikt op toe dat studenten 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 standaardformulier, moet de student 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 student een beroep kan indienen.
- voorbeeld 2: student ontvangt op 5 oktober 20XX een mail van het opleidingshoofd 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 student een beroep kan indienen.

§3. Wijze van indiening verzoekschrift

De student 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 student wordt het op straffe van niet-ontvankelijkheid vergezeld van de volmacht door de student aan die vertrouwenspersoon. Deze volmacht is niet nodig wanneer de vertrouwenspersoon het beroep van advocaat uitoefent.

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

Studenten die nog niet zijn ingeschreven aan Arteveldehogeschool richten zich tot de juridische dienst om toegang te krijgen tot het standaardformulier.

Artikel 136. 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 student 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 betrokken hoofd van de opleiding en de ombudsperso(o)n(en) van de opleiding.

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

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

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

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

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de niet-ontvankelijkheid ervan. Deze beslissing wordt aan de student 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 haar besluit digitaal via e-mail mee.

De interne beroepscommissie kan binnen de termijn waarover ze beschikt aan de student 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 138. Raad voor betwistingen betreffende studievoortgangsbeslissingen

De student kan tegen de studievoortgangsbeslissing beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, met uitzondering voor de afwijzing van het verzoek om redelijke aanpassingen, aangezien de Raad hiertoe niet bevoegd is. Dit beroep dient te worden verzonden per aangetekend schrijven, uiterlijk de zevende kalenderdag na de kennisgeving van deze beslissing of na het verstrijken van de termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het interne beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs). Op straffe van niet-ontvankelijkheid wordt dit beroep ondertekend door de student.

De student 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.

4.6. Ombudspersoon

Studenten kunnen via deze link de actuele contactgegevens van de ombudspersoon raadplegen.

Artikel 139. Algemene taakomschrijving

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

De ombudspersonen voeren hun opdracht in volle onafhankelijkheid en met deskundigheid uit. Zij werken in discretie en met inzicht in de organisatie van de betrokken opleiding(en). Zij hebben een signaalfunctie met het oog op het versterken van het hogeschoolbeleid. De ombudspersonen leven bij het uitvoeren van hun 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 zijn opdracht ook uit bij de toepassing van de deliberatieregels. Deze persoon informeert de studenten, verwijst ze door naar bevoegde organen, verleent advies en treedt op als bemiddelaar bij klachten of geschillen. De 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 zijn 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.

Artikel 140. Aanstelling

Het hoofd van de opleiding stelt de kandidatuur van de ombudsperso(o)n(en) voor aan de studentendelegatie van de Opleidingsraad. De Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening

stelt de kandidatuur van de instellingsbrede ombudspersonen voor aan de Studentenraad Arteveldehogeschool. De kandidatuur van de ombudsperso(o)n(en) wordt voorzien van een beknopt curriculum vitae. De studentenvertegenwoordigers die deel uitmaken van de Opleidingsraad/Arteveldestudentenraad beraadslagen over de kandidatuur van de ombudsperso(o)n(en) en geven een positief of negatief advies. Op basis van dit advies beslist de algemeen directeur tegen 1 juli over de aanstelling van de ombudspersonen voor het volgend academiejaar. Deze aanstelling geldt voor een academiejaar, maar telkens verlengbaar. De herbevestiging en/of aanstelling van de ombudsperso(o)n(en) wordt via het studentenportaal en de website bekendgemaakt.

Artikel 141. Beschikbaarheid

De beschikbaarheid van de ombudspersoon wordt via het studentenportaal en op de website van de hogeschool (contactgegevens ombudspersonen) meegedeeld. Deze bereikbaarheid varieert in functie van de dienstverlening aan de studenten.

Artikel 142. Recht op informatie

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

Artikel 143. Deelname aan beraadslaging

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

Artikel 144. Rapportering

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

4.7. Vertrouwenspersoon voor studenten

Artikel 145. Algemeen

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

Artikel 146. taakomschrijving en werkwijze vertrouwenspersoon voor studenten

§1. De vertrouwenspersoon voor studenten is de persoon waar een student terecht kan voor meldingen over grensoverschrijdend gedrag tussen studenten, verbonden aan de instelling, onderling binnen de onderwijscontext en tussen studenten en personeel, verbonden aan de instelling binnen de onderwijscontext of buiten de onderwijscontext indien er een hiërarchische relatie bestaat tussen de student 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 student 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 student 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 studenten 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 student 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 studenten 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 studenten of personeelsleden, neemt de vertrouwenspersoon voor studenten 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 studenten 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 studenten werkt binnen de regels van het beroepsgeheim, vermeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

§7. De vertrouwenspersoon voor studenten 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.

4.8. Orde en tuchtregeling

Artikel 147. Algemene bepalingen

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

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

Studenten die zich niet aan de gedragscode(s) – en in het bijzonder de gedragscode voor studenten ter preventie van grensoverschrijdend gedrag – houden, kunnen gesanctioneerd worden.

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

Artikel 148. Ordemaatregelen

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

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 student heeft indien gewenst, het recht om (nadien) gehoord te worden door het hoofd van de opleiding.

Het nemen van de ordemaatregelen vier en vijf gebeurt steeds in samenspraak met het betrokken hoofd van de opleiding. Tegen ordemaatregel vijf is beroep mogelijk bij de orde- en tuchtcommissie conform de procedure zoals geregeld in artikel 149 e.v. van het Onderwijs- en Examenreglement. Tegen de andere ordemaatregelen is geen beroep mogelijk.

Artikel 149. Preventieve schorsing

Een student kan preventief geschorst worden in het kader van een strafrechtelijke procedure. De student dient, alvorens deze maatregel wordt genomen, eerst te worden gehoord door de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening en een lid van de Dienst Juridische Zaken en Verzekeringen. Indien de student 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 student 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 149 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 150. Tuchtprocedure

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

De tuchtcommissie kan, nadat ze de procedure omschreven in de hierna vermelde artikelen 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 student bij het zoeken naar een andere opleiding of een andere hogeschool worden bijgestaan.

Artikel 151. Samenstelling tuchtcommissie

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

De tuchtcommissie bestaat uit de Directeur Onderwijs, Onderzoek en Dienstverlening die het voorzitterschap bekleedt, twee expertisenetwerkdirecteurs, twee medewerkers van de hogeschool en twee studenten. De vier laatst vermelde zetelen in de Academische Raad. Zij mogen geen enkele band hebben met de aangeklaagde feiten. De student 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 152. Verdediging van de student

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

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

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

Artikel 153. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie

De student kan in beroep gaan tegen de uitspraak van de tuchtcommissie. Hiertoe richt de student 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 154. Beroepsprocedure

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

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

5. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 155. Bescherming van persoonsgegevens

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

6. SLOTBEPALING

Artikel 156. Slotbepaling

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

7. BIJLAGEN

A. Kalender van het academiejaar 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			Wapenstilstand									Zomerperiode	
11													
12													
13								Paasweek	O.H. Hemelvaart		Zomerperiode		
14									Brugdag				
15	Admin. start AJ												
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									
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

B. 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 student in voldoende mate beschikt over de vereiste competenties voor het behalen van een leerdoel. Weerspiegelt het vereiste minimale competentieniveau.					

C. Reglement Arteveldemediatheken

Toegankelijkheid

- De mediatheek is vrij toegankelijk.
- De openingstijden vind je op de website.

Uitlenen

- Studenten en medewerkers van Arteveldehogeschool lenen uit met hun studenten- of personeelskaart.
- Externe gebruikers ontlenen met hun identiteitskaart. Dit is gratis. Na registratie kan men in alle Arteveldemediatheken materialen uitlenen.
- Je kunt maximum 10 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.
- We hanteren drie uitleentermijnen: (1) Drie weken (= standaard uitleentermijn); 2x verlengbaar. (2) Voor uitzonderlijke werken is de uitleentermijn één week. (3) Daguitleningen breng je voor sluitingstijd terug naar de balie.
- Materialen verlengen en reserveren doe je online, aan de balie, via telefoon, via chat of per mail. Je kunt enkel materialen reserveren die uitgeleend zijn.
- Breng je materialen te laat terug, dan betaal je een boete van € 0,10 per dag / materiaal. Zijn er kosten te betalen bij maningen, dan zijn die ook voor jouw rekening. Dit kan gaan van portkosten tot kosten aan een incassobureau.
- Je draagt zorg voor de materialen en controleert die op beschadigingen voor je uitleent.
- Ben je een boek kwijt of is het beschadigd, dan betaal je een vergoeding. De mediatheekmedewerker bepaalt dit bedrag.

Faciliteiten

- Je kunt informatie en hulp vragen aan de mediatheekmedewerkers.
- Je kunt in de mediatheek kopieën, prints of scans maken. Hou hierbij rekening met de wetgeving over het auteursrecht.
- De computers in de mediatheek zijn bedoeld voor onderwijs- en studiedoeleinden. Studenten en medewerkers van Arteveldehogeschool loggen in met hun persoonlijke account. Andere bezoekers vragen een gast-login aan de balie.
- Voor het gebruik van de computers, internet en draadloos netwerk, ... gelden de regels van de Dienst ICT.

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.

D. Verwerking persoonsgegevens van studenten

1. Reikwijdte van de gegevensverwerking

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

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

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

2. Doeleinden van de gegevensverwerking

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

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 studenten 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 studenten alsmede het geven van studieadviezen
- het verzenden van informatie die noodzakelijk is voor het organiseren van verplichte studiereizen of andere verplichte schoolse of buitenschoolse activiteiten
- de begeleiding en ondersteuning aan studenten: nodige werkzaamheden die verband houden met studentenfinanciering en studentenwelzijn
- het verstrekken of het ter beschikking stellen van studiemiddelen of studiemateriaal
- het behandelen van geschillen
- gebruik van antiplagiaatsoftware (plagiaatdetectiesysteem)
- het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers
- het beheer en de beveiliging van gebouwen, het elektronisch netwerk of andere voorzieningen van de onderwijsinstelling die het studeren faciliteren

3. Persoonsgegevens: soort en aard

3.1. Soort van persoonsgegevens

De volgende persoonsgegevens worden binnen de onderwijsinstelling verwerkt:

- naam, voornaam, geslacht, rijksregisternummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, gsmnummer, emailadres
- 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 student, 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 student, en slechts uitzonderlijk in niet-geaggregeerde vorm)
- gegevens omtrent de financiële situatie van de student (voor zover dit relevant is voor de financiële ondersteuning van de student)
- andere gegevens verzameld via camera's die zichtbaar zijn in het gebouw en op de terreinen van Arteveldehogeschool of waarvan de aanwezigheid kenbaar is gemaakt
- digitale foto (enkel voor studentenkaart met oog op identificatie)

3.2. Aard: bijzondere of gevoelige persoonsgegevens

De verwerking van persoonsgegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, seksuele leven, gezondheid alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden. Deze gegevens worden in principe niet verwerkt.

De gegevens betreffende de gezondheid worden verwerkt voor zover dit noodzakelijk is, of met het oog op het toekennen van een faciliteitencontract (en behoudens limitatief te interpreteren uitzonderingen, louter in gepseudonimiseerd en/of geaggregeerd formaat). Het initiatief om gezondheidsgegevens te delen gaat uit van de student, 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 in het Onderwijs- en Examenreglement (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 student zijn enkel toegankelijk voor degene(n) die daar uit hoofde van hun functie of rol over moeten beschikken en die noodzakelijk zijn om de hierboven genoemde doelen te bereiken.

Persoonsgegevens worden slechts aan een derde verstrekt voor zover:

- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de in artikel 2 opgenomen doeleinden:
    - met betrekking tot studenten 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 studenten die een studie- of stageperiode in het buitenland willen volgen, dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens en studieresultaten van de betrokken student aan de desbetreffende buitenlandse onderwijsinstelling te verstrekken. Met betrekking tot de uitwisseling van studenten die tijdelijk aan Arteveldehogeschool studeren, dient Arteveldehogeschool deze gegevens op te vragen bij de thuisinstelling van de betrokken student;
    - met betrekking tot een student die zich bevindt in een noodsituatie die levensbedreigend is, dient Arteveldehogeschool alle relevante gegevens door te geven aan de betrokken instanties en dit ter bescherming van het vitaal belang van de betrokken student;
    - met betrekking tot het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers kunnen de relevante gegevens doorgegeven worden aan de verzekeringsmakelaar/verzekeringsmaatschappij waarmee Arteveldehogeschool een overeenkomst mee heeft afgesloten of zal afsluiten;
    - met betrekking tot gebruik van faciliteiten van de associatiepartner(s) (gebruik van restaurants en zwembad van de Universiteit Gent);
    - met betrekking tot het gebruik van geïntegreerde educatieve tools en applicaties van bedrijven waarmee Arteveldehogeschool een verwerkersovereenkomst heeft afgesloten of zal sluiten. Het gebruik van persoonsgegevens mag in dat geval enkel gebruikt worden voor de vooraf afgesproken doeleinden dan wel ingevolge decretale/wettelijke voorschriften: o.a. verplichte registratie van gegevens betreffende in- en uitschrijving, examenresultaten en studievoortgang worden op grond van het Codex Hoger Onderwijs verstrekt aan het Departement Onderwijs en Vorming (databank hoger onderwijs) of in geval van verplichte doorgifte aan instanties met een publiekrechtelijke taak (bv. 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 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. 81 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 student adequaat te beveiligen;
- de verwerking van persoonsgegevens van studenten tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerking tegen te gaan;
- de rechten van de studenten te waarborgen.

8. Privacy Policy

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

E. 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 haar docenten deze omgeving aan om lessen, vaardigheden-, en kennisclips mee op te nemen. Deze opnames worden vervolgens online beschikbaar gemaakt voor studenten via de elektronische leeromgeving of via Panopto.

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

Met vragen of onduidelijkheden kan je bij de stuurgroep terecht door een mailtje te sturen naar gdprstuurgroep@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 (HYBRIDE) LESLOKAAL

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

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

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

Policy case 1

Lesopnames hebben als doel om studenten extra ondersteuning te bieden bij de verwerking van de leerinhouden ter voorbereiding van de evaluatie. Deze lesopnames worden enkel via de integratie met de leeromgeving van de hogeschool opgestart en beschikbaar gemaakt aan de

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

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

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

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

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

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

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

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen studenten 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 studenten worden getraind op specifieke vaardigheden, worden opnames gemaakt van studenten die deze vaardigheden aan het inoefenen zijn. Docenten kiezen voor deze vorm van opnames om studenten zo optimaal mogelijk te kunnen begeleiden en te ondersteunen bij het trainen van correcte

vaardigheden. Studenten krijgen op hun beurt individuele en bijgevolg gepersonaliseerde feedback op het uitvoeren van hun vaardigheden. Bij deze vorm van opnames is er geen volwaardig alternatief zonder opnames (notities nemen en nadien feedback geven) dat dezelfde efficiëntie en effectiviteit geniet. Een docent kan namelijk onmogelijk bij alle groepjes aanwezig zijn tijdens de volledige uitvoering van een bepaalde handeling.

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

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

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

Policy case 2

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

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

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

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

Studenten kunnen via het aanvragen van bijzondere statuten, of bijvoorbeeld omwille van religieuze redenen, een alternatief voor deze werkvorm aanvragen.

Studenten dienen geen extra consent te ondertekenen voor opnames die vallen onder deze beschreven case. Deze vorm van opnames valt namelijk onder artikel 119 van het Onderwijs- en Examenreglement.

Indien opnames ook met externen zouden worden gedeeld, dienen studenten 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 studenten te bezorgen. De spreker is hier vaak een externe die geen toegang heeft tot de interne platformen en toepassingen. Een opname zal dus worden geïnitieerd onder begeleiding van een interne medewerker die de opname zal initiëren vanaf een Arteveldetoestel of via de installatie van de recorder cliënt op een 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 studenten, 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 student met zijn rug in beeld komt wanneer deze persoon voor de camera plaatsneemt.

Deze opnames worden niet langer bewaard dan nodig. Wanneer een opname na 4 jaar geen views meer heeft van het doelpubliek, dan kunnen de opnames verwijderd worden van Panopto. We kiezen voor een periode van 4 jaar zodat studenten uit een hogere schijf opnames uit hun vorige

schijf nog kunnen herbekijken. De olodcursus uit de leeromgeving blijft ook bestaan en studenten hebben blijvend leesrechten op de cursus van vorige schijven zolang ze ingeschreven zijn aan Arteveldehogeschool.

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

De spreker dient op voorhand via een 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.

F. 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.

G. Procedure afwezigheden en erkende levensbeschouwelijke feestdagen

STAP 1: Laad jouw bewijs van afwezigheid op

Wanneer je afwezig bent tijdens een (online) evaluatie, of tijdens een verplichte onderwijsactiviteit is het belangrijk om:

- De **docent** zo snel mogelijk te **informeren** door voor de start van de evaluatie de docent een e-mail te sturen.
- Jouw afwezigheid te registreren door een geldig document op te laden, en dit document bij te houden gedurende de rest van het academiejaar.

STAP 2: Registreer voor de inhaaldag

Als je een gemiste evaluatie wil inhalen die gebaseerd is op een wettige afwezigheid, moet je **tijdig registreren voor de inhaaldag** indien in deze mogelijkheid wordt voorzien.

Opgelet: het is essentieel om je te registeren voor de deadline die door de opleiding werd bepaald.

STAP 3: Controleer of jouw registratie voor de inhaaldag is goedgekeurd

Je kan pas deelnemen aan de inhaaldag wanneer je registratie voor de inhaaldag werd goedgekeurd.

Redenen van afwezigheid: wat tegen wanneer opladen

REDEN	DEADLINE VOOR REGISTRATIE: TELLEND VANAF DE 1STE DAG VAN DE AFWEZIGHEID	OP TE LADEN BEWIJS
Medisch	Binnen de 24u	Doktersattest
Familiale reden of een andere legale afwezigheid	Binnen de 24u	Officieel document met de reden van afwezigheid + bewijs die de relatie met de betrokken persoon aantoont
Faciliteitencontract	Binnen de 24u een mail sturen naar de diversiteitscoach + binnen de 3 kalenderdagen het bewijs opladen	Mail van de diversiteitscoach waarin deze aanvraag wordt goedgekeurd.
Overlap: twee examens op dezelfde dag, op hetzelfde uur	Ten laatste op de dag voor de start van de examenperiode	Document voor overlap

Overlap omwille van verkort traject: twee examens op dezelfde dag	Ten laatste op de dag voor de start van de examenperiode	Document voor overlap
Laattijdige inschrijving	Maximum vijf werkdagen na de inschrijving	Inschrijvingsbewijs: zie “mijn attesten, contracten en documenten”
Extra-muros activiteiten	Binnen de 3 kalenderdagen	Document voor extra-muros activiteiten

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)