



arteveldehogeschool

LID VAN DE ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

**ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT
HBO5-OPLEIDINGEN
GRADUAATSOPLEIDINGEN
BACHELOROPLEIDINGEN
BACHELOR-NA-BACHELOROPLEIDINGEN**

STUDIECONTRACT 2019-2020

Artikel 33. Bijkomende toelatingsvoorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen	29
Artikel 34. Weigering tot inschrijving wegens negatief leercrediet.....	30
2.8 In- en uitschrijven	30
Artikel 35. Inschrijvingen.....	30
Artikel 36. Laattijdige inschrijvingen	31
Artikel 37. Wijzigen van contract	31
Artikel 38. Uiterste inschrijvingsdatum voor een examencontract	32
Artikel 39. Het studiegeld	32
Artikel 40. Beëindigen van het contract.....	33
Artikel 41. Sancties bij wanbetaling studiegeld	33
2.9 Vrijstellingen.....	34
Artikel 42. Vrijstelling	34
Artikel 43. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK).....	34
Artikel 44. Eerder Verworven Competentie (EVC)	34
2.10 Specifieke groepen	35
2.10.1 Doelgroepen.....	35
Artikel 45. Doelgroepen van studenten	35
Artikel 46. Faciliteiten	36
Artikel 47. Discretieplicht.....	36
2.10.2 Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling.....	37
Artikel 48. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling	37
Artikel 49. Bekrachtiging van de studie.....	38
2.10.3 Personeelsleden die zich willen inschrijven als student aan Arteveldehogeschool	39
Artikel 50. Bijzondere toelatingsvoorwaarden voor personeelsleden.....	39
Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten	40
Artikel 51. Deelname aan onderwijsactiviteiten	40
Artikel 52. Afwezigheden	40
Artikel 53. Beëindigen van stage, werkplekleren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid	40
Bekrachtiging van de studie	42
Artikel 54. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement	42
Artikel 55. Overdraagbaarheid en valorisatie van (deel)quoteringen en credits.....	42
Artikel 56. Wijzigingen van opleidingsprogramma's.....	42
3. Examenreglement	43
Algemene bepalingen	43
Artikel 57. Toepassingsgebied.....	43
Artikel 58. Afwijkingen	43
Artikel 59. Aanvullingen	43
Artikel 60. Bekendmaking	43
Organisatie en verloop van de examens	44
Artikel 61. Examinator.....	44
Artikel 62. Examenperiodes	44
Artikel 63. Examenkansen.....	44
Artikel 64. Evaluatiesystemen.....	45
Artikel 65. Opstellen en meedelen van het examenrooster	46
Artikel 66. Aanwezigheid bij examens	46

Artikel 67. Afwezigheid bij examens	46
Artikel 68. Inhaalexamens.....	46
Artikel 69. Examineerdagen en -uren van het examen.....	47
Artikel 70. Informatie over de examens.....	47
Artikel 71. Evaluatievorm.....	47
Artikel 72. Numerieke quotering	48
Artikel 73. Mededeling van de examenresultaten.....	48
Artikel 74. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten.....	48
Artikel 75. Correct verloop van de examens.....	49
Artikel 76. Stopzetten van examens	49
Examencommissie: werking	50
Artikel 77. Leden van een examencommissie.....	50
Artikel 78. Onverenigbaarheden.....	50
Artikel 79. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie.....	50
Artikel 80. Aanwezigheidsquorum	50
Artikel 81. Stemningsregels	50
Artikel 82. Geheimhouding.....	50
Artikel 83. Beraadslagingsverslag.....	51
Examencommissie: beraadslagingen	52
3.1 Algemeen.....	52
Artikel 84. Voorwerp van beraadslaging.....	52
3.2 Persoonsgebonden omstandigheden.....	52
Artikel 85. Deliberatie omwille van uitzonderlijke omstandigheden.....	52
Artikel 86. Deliberatieregels HBO5- en graduaatsopleidingen	52
Artikel 87. Deliberatieregels educatieve graduaatsopleiding.....	53
Artikel 88. Deliberatieregels bacheloropleidingen	53
Artikel 89. Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen	53
3.3 Studiegebonden omstandigheden	53
Artikel 90. Studievoortgangsbewaking	53
Artikel 91. Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding	54
3.4 Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen	54
Artikel 92. Definitie van onregelmatigheden en plagiaat	54
Artikel 93. Preventiemaatregelen	55
Artikel 94. Procedure in geval van onregelmatigheden.....	55
Artikel 95. Sanctie ingeval van onregelmatigheden.....	56
3.5 Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste.....	56
Artikel 96. Geslaagd verklaren	56
Artikel 97. Toekennen van een diploma	56
Artikel 98. Toekennen van graad van verdienste.....	56
Opvolging van de beslissingen van de examencommissie	57
Artikel 99. Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten	57
Artikel 100. Inzagerecht	57
Artikel 101. Kopierecht	57
Artikel 102. Bewaren van examenmateriaal.....	57
4. Rechten en plichten van de student	58
Persoonsgebonden gedragsregels	58
Artikel 103. Informatie.....	58
Artikel 104. Attitude.....	58
Artikel 105. Grensoverschrijdend gedrag	58

Artikel 106. Klachten.....	59
Artikel 107. Deontologie en geheimhouding	59
Artikel 108. Taal	59
Artikel 109. Kledij en voorkomen.....	59
Artikel 110. Gebruik van persoonlijke media	59
Artikel 111. Studentenkaart.....	59
Algemene bepalingen en gedragsregels.....	60
Artikel 112. Verbod op bepaalde activiteiten	60
Artikel 113. Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames.....	60
Artikel 114. Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal	60
Artikel 115. Eerbied voor gebouwen, materialen en toestellen	60
Artikel 116. Rookvrije hogeschool	60
Artikel 117. Reserveren van lokalen en/of terreinen.....	60
Artikel 118. Mediatheek en oefenlokalen.....	60
Artikel 119. Ontzeggen van recht tot toegang.....	61
Artikel 120. Auteursrechten.....	61
Artikel 121. Portretrecht	61
Artikel 122. Geschenken	62
Artikel 123. Sancties.....	62
Veiligheid en gezondheid	63
Artikel 124. Veiligheidsvoorzieningen.....	63
Artikel 125. Gezondheidsvoorzieningen	63
Verzekering.....	64
Artikel 126. Verlies of diefstal van persoonlijke goederen	64
Artikel 127. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen.....	64
Artikel 128. Ziekteverzekering	64
Artikel 129. Verzekering lichamelijke ongevallen	64
Artikel 130. Verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid	64
Artikel 131. Verzekering tijdens inschrijvingsprogramma's in het buitenland	64
Artikel 132. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma	65
Artikel 133. Arbeidsongevallenverzekering onbezoldigde stagiairs.....	65
Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling	66
Artikel 134. Voorwerp van beroep.....	66
Artikel 135. Indienen beroep bij beslissingen betreffende een (kandidaat-)student	66
Artikel 136. Samenstelling van de interne beroepscommissie	66
Artikel 137. Behandeling van het beroep bij beslissingen over een (kandidaat-)student	67
Artikel 138. Raad voor betwistingen betreffende studievoortgangsbeslissingen	67
Ombudsmedewerker	68
Artikel 139. Algemene taakomschrijving	68
Artikel 140. Aanstelling	68
Artikel 141. Beschikbaarheid	68
Artikel 142. Recht op informatie.....	69
Artikel 143. Deelname aan beraadslaging	69
Artikel 144. Rapportering.....	69
Orde en tuchtregeling	70
Artikel 145. Algemene bepalingen	70
Artikel 146. Ordemaatregelen	70

Artikel 147. Tuchtprocedure	70
Artikel 148. Samenstelling van de tuchtcommissie	71
Artikel 149. Verdediging van de student.....	71
Artikel 150. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie	71
Artikel 151. Beroepsprocedure	71
5. Bescherming van persoonsgegevens	72
Artikel 152. Bescherming van persoonsgegevens.....	72
6. Overgangsbepalingen in het kader van de HBO5-opleidingen en de specifieke lerarenopleiding.....	73
Artikel 153. Vrijstellingen.....	73
Artikel 154. Credits en punten	73
Artikel 155. Voltooien van de opleiding.....	73
Artikel 156. Studievoortgangsbewaking	73
Artikel 157. Doorgifte van gegevens	73
Artikel 158. Aanstelling ombudsmedewerker.....	73
7. Slotbepaling	74
Artikel 159. Slotbepaling	74
8. Bijlagen	75
8.1 Kalender van het academiejaar 2019-2020	75
8.2 Lijst met namen en contactgegevens opleidingsdirecteurs.....	76
8.3 Beoordelingskader	77
8.4 Begeleidingsaanbod voor studenten.....	78
8.5 Reglement Arteveldemediatheken	78
8.6 Verwerking persoonsgegevens van studenten	79

0. INLEIDING

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

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

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

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

1. BEGRIPSBEPALINGEN

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

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

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

Afstudeerrichting: De studieomvang van een afstudeerrichting bedraagt:

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

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

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

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

Beurstariefstudent: Een student die:

- a) studiefinanciering ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, of
- b) voldoet aan de voorwaarden, bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering in de Vlaamse Gemeenschap, of

- c) 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
- d) een DGOS-bursaal, een BTC-bursaal of een bursaal in de programma's van de Vlaamse Interuniversitaire Raad.

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

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

Bedoeld bewijs betreft een document of een registratie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Creditbewijs: De erkenning van het feit dat een student blijkens een examen de competenties of delen ervan, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning

wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel worden aangeduid als 'credits'.

Creditcontract: Een contract aangegaan door het hogeschoolbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van (een) 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.

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 de opleidingsdirecteur en volgt deze op.

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

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.

ECTS grading scale: Europees classificatiesysteem bedoeld om resultaten, behaald binnen verschillende instellingen te vergelijken en te transfereren naar het lokale beoordelingssysteem. Elke categorie krijgt een kwalitatieve omschrijving (A: excellent, B: very good, C: good, D: satisfactory, E: sufficient, F: fail).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Numerieke quotering: Een geheel getal binnen het interval nul tot en met twintig dat volgens het beoordelingskader (zie bijlage 3) de mate weergeeft waarin een student de competenties of delen ervan van een opleidingsonderdeel heeft verworven.

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

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

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

Onderwijstaal: De taal waarin een opleidingsonderdeel wordt onderwezen.

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 examinerator – 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.

Opleidingsdirecteur: Leidinggevende van een opleiding aangesteld door het hogeschoolbestuur (zie bijlage 2: voorzitters van een examencommissie).

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

Rapport: Persoonsgebonden en schriftelijke mededeling van de studieresultaten van een examenperiode door de opleidingsdirecteur

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 hij recht heeft. Redelijk betekent dat de aanpassing geen onevenredige belasting betekent of dat de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen.

Semester: Elk academiejaar wordt ingedeeld in twee semesters.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Studievoortgangsbeslissing: Eén van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

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

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

Transitieopleidingsonderdeel: Een opleidingsonderdeel dat in het kader van curriculumwijzigingen toegevoegd wordt aan het opleidingsprogramma zodat een student,

ingeschreven in een diplomacontract, ondanks de curriculumwijziging toch zijn diploma kan behalen door het verwerven van het decretaal vastgelegde aantal studiepunten voor de opleiding.

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

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

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

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

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

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

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

2. ONDERWIJSREGLEMENT

Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

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

Artikel 2. Afwijkingen

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

Artikel 3. Aanvullingen

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

Artikel 4. Bekendmaking

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

De belangrijkste communicatiekanalen zijn het studentenportaal (Mijn Dinar), de website van de hogeschool (www.arteveldehogeschool.be), de elektronische leeromgeving (Canvas) en de Arteveldemail. De student volgt deze communicatiekanalen actief op.

Organisatie van studie en academiejaar

2.1 Organisatie van de studie

Artikel 5. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

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

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

Artikel 6. Opleidingsinformatie

Elke student volgt de opleidingsinformatie op het studentenportaal (Mijn Dinar) actief op. De opleidingsdirecteur vermeldt 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. De opleidingsinformatie vermeldt voor elke opleiding de opleidingsonderdelen, de modeltrajecten, de volgtijdelijkheid en de modaliteiten inzake studieomvang en studievoortgangsbewaking. Voor elke opleiding wordt de studieomvang uitgedrukt in studiepunten overeenkomstig de bepalingen van de Vlaamse regering. De opleidingsdirecteur geeft in de opleidingsinformatie aan welke opleidingsonderdelen door hun aard niet in aanmerking komen voor:

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

Artikel 7. Studieomvang en -activiteiten

§1 Algemene bepalingen inzake studieomvang en -activiteiten

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

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

- Vanaf het academiejaar 2016-2017 heeft de opleiding een studieomvang van 240 studiepunten in plaats van 180 studiepunten. Het modeltraject van de opleiding wordt over vier jaar gespreid.
- Bij het vastleggen van het opleidingsprogramma van de opleiding Bachelor in de verpleegkunde volgt Arteveldehogeschool de vastgelegde voorwaarden van de Europese Richtlijn 2013/55/EC.

- De opleiding leidende tot de graad bachelor met de kwalificatie verpleegkunde, die rechtstreeks toegang biedt tot het gereguleerd beroep verantwoordelijk algemeen ziekenverpleger, omvat ten minste 4.600 uur theoretisch en klinisch onderwijs, waarbij de duur van het theoretisch onderwijs ten minste één derde en die van het klinisch onderwijs ten minste de helft van de minimumduur van de opleiding bedraagt.
- Een studiepunten staat gelijk met een studiebelasting van 26 uur.

Artikel 8. Begeleid afstandsonderwijs

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

Artikel 9. Studiemateriaal

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

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

2.2 Organisatie en structuur van het academiejaar

Artikel 10. Kalender van het academiejaar

Het hogeschoolbestuur bekrachtigt jaarlijks een planning van het academiejaar en legt deze vast in de kalender van het academiejaar. De kalender is als bijlage 1 opgenomen.

Artikel 11. Opleidingskalenders

De opleidingsdirecteur 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, de dagen voor speciale activiteiten, de examenperiodes, de dagen zonder onderwijsactiviteiten ter voorbereiding en opvolging van de examens en dagen waarop de examenresultaten gepubliceerd worden.

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

2.3 Gedragscode taalregeling

Artikel 12. Bestuurstaal

De bestuurstaal van Arteveldehogeschool is het Nederlands.

Artikel 13. Onderwijstaal

De onderwijstaal van Arteveldehogeschool is in principe het Nederlands.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 14. Taalbegeleidingsmaatregelen

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

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

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

2.4 Specifieke activiteiten

Artikel 15. Introductiedagen en -sessies

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

Artikel 16. Instapcursussen en adviessessies

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

Artikel 17. Leer- en taalcoaching

Gedurende het academiejaar kunnen door de hogeschool begeleidingssessies worden ingericht waarin de student zijn algemene leer- en taalcompetenties kan ontwikkelen en onder begeleiding van een leercoach, respectievelijk taalcoach de leerinhouden kan verwerken. Studenten met een diploma- of creditcontract kunnen tijdens het academiejaar een beroep doen op de leer- en taalcoaches (zie bijlage 4).

Artikel 18. Screening

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

2.5 Trajectbeheer en -coaching

Artikel 19. Trajectbeheer en -coaching

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

Artikel 20. Algemene taakomschrijving van de trajectbeheerder

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

Hij begeleidt studenten die een EVK-procedure of een EVC- procedure opstarten.

Hij maakt deel uit van de examencommissie.

De opleidingsdirecteur kan beslissen om deze taken over meerdere personeelsleden te verdelen.

De bereikbaarheid van de trajectbeheerder wordt meegedeeld. Deze bereikbaarheid – plaats en tijd – varieert in functie van de dienstverlening.

Artikel 21. Algemene omschrijving van de trajectcoach

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

Hij verzorgt de studievoortgangsbegeleiding van de studenten. Hij doet de opvolging van de niet-bindende studieadviezen. Hij begeleidt bij de doorstroomkeuzes. Hij kan studenten begeleiden bij het verwerven van algemene competenties.

Artikel 22. Discretieplicht en aansprakelijkheid

De trajectbeheerder en trajectcoach gedragen zich discreet rond de informatie die hen in de uitoefening van hun functie wordt meegedeeld. Zij handelen steeds onder de verantwoordelijkheid van de opleidingsdirecteur.

2.6 Leerkrediet

Artikel 23. Leerkrediet

Het leerkrediet is niet van toepassing op HBO5- en graduaatsopleidingen.

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

De student kan de Raad schriftelijk contacteren op volgend adres:

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

2.7 Toelatingsvoorwaarden

Artikel 24. Toepassingsgebied

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

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

Artikel 25. De soorten contracten

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

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

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

Artikel 26. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een graduaatsopleiding

Nieuwe inschrijvingen voor de graduaatsopleidingen maatschappelijk werk, sociaal-cultureel werk en marketing- en communicatiesupport zijn onder voorbehoud van goedkeuring van de nieuwe opleidingen door de Vlaamse Regering.

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

§1 Diplomavorwaarde

Tot de graduaatsopleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

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

§2 Taalvoorwaarde

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

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

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard: een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is; een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs; een attest van niveau 5 van het Talencentrum (UCT, ILT, HUB of Linguapolis); een certificerende taaltest van het Agentschap Integratie en Inburgering op niveau B2; een ITNA-certificaat (Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen); een moduleattest 3.1 (NT2 - Vantage mondeling) van een Centrum voor Volwassenenonderwijs; het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT) 'Educatief Startbekwaam' of 'Zakelijk professioneel'; een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger); het staatsexamen NT2 Programma II. De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

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

Artikel 27. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving in een bacheloropleiding

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

§1 Diplomavorwaarde

Tot de bacheloropleiding worden toegelaten de personen die beschikken over:

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

§2 Taalvoorwaarde

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

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

Voor alle andere kandidaat-studenten wordt als afdoend bewijs aanvaard: een bewijs dat ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid is; een bewijs dat de student geslaagd is verklaard voor een opleiding, of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs; een attest van niveau 5 van het Talencentrum (UCT, ILT, HUB of Linguapolis); een 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'; een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger); het staatsexamen NT2 Programma II. De certificaten mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

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

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

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

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

Artikel 28. Toelatingsvoorwaarden voor een eerste inschrijving 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 professionele 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 professionele 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 professionele 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 29. Instaptoets voor de educatieve bacheloropleidingen

De educatieve bachelor voor kleuteronderwijs, voor lager onderwijs, voor secundair onderwijs en de verkorte educatieve bachelor voor secundair onderwijs hebben een verplichte, niet-

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

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

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

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

- na ingeschreven geweest te zijn in een andere instelling overstapt naar dezelfde educatieve bacheloropleiding in Arteveldehogeschool en zich daar inschrijft;

OF

- na ingeschreven geweest te zijn bij lager onderwijs in Arteveldehogeschool of bij een andere instelling naar een andere lerarenopleiding in Arteveldehogeschool gaat.

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

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

Artikel 30. Bijzondere bepalingen internationale studenten inschrijvingen academiejaar 2020-2021

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

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

De procedure start op 1 november 2019.

Deadline om de aanvraag te starten:

- vóór 1 mei 2020 voor niet-EEA studenten die in België zullen verblijven op basis van een studenten- of werkvisum én voor niet-EEA-studenten die al in België verblijven en waarvan de verblijfsvergunning eindigt op 31 oktober 2020;
- vóór 1 september 2020 voor alle EEA studenten die niet in het bezit zijn van een Vlaams diploma en voor niet-EEA studenten die al in België verblijven met een verblijfsvergunning die loopt tot na 1 november 2020.

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 2021.

Artikel 31. Afwijkende voorwaarden tot inschrijven

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

Toelatingsonderzoek voor inschrijving in een eerste bacheloropleiding

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

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

Toelatingsproef voor inschrijving in een eerste graduaatsopleiding

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

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

Artikel 32. Inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen

Het hogeschoolbestuur kan een kandidaat-student die niet voldoet aan de diplomavooraarden inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een credit- of een examencontract op voorwaarde dat uit een onderzoek door de opleidingsdirecteur blijkt dat de betrokkene beschikt over de bekwaamheid om de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen en/of in het examen te kunnen slagen. De kandidaat-student dient tevens aan de taalvoorwaarde te voldoen en over voldoende leerkrediet te beschikken.

De kandidaat-student richt daartoe een aanvraag aan de betrokken opleidingsdirecteur. De aanvraag wordt uitvoerig gemotiveerd en de nodige bewijzen worden toegevoegd. Dit moet de opleidingsdirecteur toelaten de opportuniteit van de vraag grondig te toetsen. Hij beslist namens het hogeschoolbestuur over de aanvraag. Hij brengt de student van de beslissing op de hoogte uiterlijk dertig kalenderdagen na het indienen van de aanvraag. Een creditcontract wordt steeds afgesloten voor een volledig opleidingsonderdeel. Het inschrijvingsprogramma kan alleen opleidingsonderdelen bevatten die aanvangen in hetzelfde semester.

Een student kan zich maximaal twee semesters inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen. In principe moet de student na die twee semesters beantwoorden aan de diplomavooraarde.

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

§1 Bachelor in de creatieve therapie

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

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

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

De kandidaat kan de opleiding met het voorbereidingsprogramma starten zo hij in het bezit is van:

een bachelordiploma behaald aan een universiteit in het studiegebied:

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

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

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

§2 Bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs

Kandidaten met een bachelor- of masterdiploma kunnen zich inschrijven.

Binnen het deeltijds traject is gedurende het academiejaar minstens één dag in de week werkplekklaren vereist in het buitengewoon onderwijs met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften onder begeleiding van een kritische vriend.

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

§3 Bachelor in het onderwijs: 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 werkplekklaren vereist in het gewoon onderwijs met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften onder begeleiding van een kritische vriend.

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

§4 Bachelor in het onderwijs: schoolontwikkeling

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

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

Gedurende het academiejaar is minstens één dag in de week onderwijspraktijk vereist onder begeleiding van een mentor.

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

De opleidingsdirecteur 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 de betrokken opleidingsdirecteur. De aanvraag wordt uitvoerig gemotiveerd en de nodige bewijzen worden toegevoegd. Dit moet de opleidingsdirecteur toelaten de opportuniteit van de vraag grondig te toetsen. Hij beslist namens het hogeschoolbestuur over de aanvraag. Hij brengt de kandidaat-student van de 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 opleidingsdirecteur vragen om een afwijking te bekomen. De opleidingsdirecteur zal uitzonderlijk, namens het hogeschoolbestuur, op basis van het reeds doorlopen studietraject en de mogelijke kansen op succes beoordelen of de student alsnog mag inschrijven. De inschrijving wordt beperkt tot de opleidingsonderdelen van één semester. Op basis van de studieresultaten na een semester wordt een herinschrijving desgevallend toegestaan voor de opleidingsonderdelen van een volgend semester.

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

2.8 In- en uitschrijven

Artikel 35. Inschrijvingen

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

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

Het hogeschoolbestuur formuleert de wijze van de berekening van de studiegelden en de wijze(n) van betaling. De inschrijving is maar definitief na betaling van het studiegeld, desgevallend aangevuld met de vereffening van de achterstallige betalingen.

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

Artikel 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 december (voor het eerste semester of het volledige academiejaar) of vanaf 15 maart (voor het tweede semester) kan enkel mits grondige motivering vanwege aanvrager en na schriftelijke goedkeuring door de opleidingsdirecteur 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.

De opleidingsdirecteur kan uitzonderlijk en mits toelating van de directeur onderwijs en studentenbeleid de inschrijving voor bepaalde opleidingsonderdelen omwille van hun aard vervroegd stopzetten. Deze afwijking wordt meegedeeld in de opleidingsinformatie.

Artikel 37. Wijzigen van contract

Wijzigingen kunnen enkele worden doorgevoerd als overeenstemming wordt bereikt tussen de opleidingsdirecteur en de student.

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

Volgende wijzigingen zijn mogelijk:

Wijzigen van het type contract

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

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

- gebeurt door de opleidingsdirecteur en de student gezamenlijk vóór de grensdata van de betrokken opleidingsonderdelen. De grensdatum voor opleidingsonderdelen georganiseerd in semester 1 of voor jaaropleidingsonderdelen is 1 december. Voor opleidingsonderdelen georganiseerd in semester 2 is de grensdatum 15 maart. Na

deze grensdata kan enkel mits grondige motivering door de student de inhoud van het contract gewijzigd worden door de opleidingsdirecteur;

- kan leiden tot financiële implicaties die aan de student doorgerekend worden of waardoor de student een deel van het studiegeld terugbetaald kan krijgen;
- impliceert in het geval van wijziging van opleiding of afstudeerrichting dat men moet voldoen aan de regels van laattijdig inschrijven;
- het instellingsbestuur kan tijdens het academiejaar omwille van uitzonderlijke omstandigheden na overleg met de Studententraad Arteveldehogeschool eenzijdig de inhoud van een modeltraject wijzigen.

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, HBO5, Educatieve graduaatsopleiding, (Educatieve) Bachelor	€ 110,80	€ 242,80 + € 4,20 * N	€ 242,80 + € 11,60 * N
Bachelor na bachelor (Buitengewoon onderwijs, Schoolontwikkeling, Zorgverbreding en remediërend leren, Oncologische verpleegkunde)	€ 242,80 + € 11,60 * N		
Bachelor na bachelor (Creatieve therapie)	€ 242,80 + € 23,20 * N		

Diploma- en creditcontract voor studenten niet-EEA
€ 845,00 + € 47,50 * N

Examencontract voor studenten EEA
€ 110,80 + € 4,20 * N

Examencontract voor studenten niet-EEA
€ 845,00 + € 6,30 * N

N: aantal studiepunten

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

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

De definitieve vastlegging van het inschrijvingsprogramma gebeurt bij de inschrijving. Bij wijziging van het inschrijvingsprogramma gebeurt een verrekening van het studiegeld zoals

hierna bepaald, bij ondertekening van het nieuwe inschrijvingsprogramma. Deze verrekening wordt ook gehanteerd bij het beëindigen van een contract.

Artikel 40. Beëindigen van het contract

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

- heeft steeds een exitgesprek met een bevoegde medewerker van de opleiding. Dit exitgesprek wordt geregistreerd in het SVS;
- bevestigt via een mail aan studentenadministratie@arteveldehs.be zijn uitschrijving met vermelding van de datum van het exitgesprek. De datum van het exitgesprek geldt als uitschrijvingsdatum;
- bezorgt materiaal van de hogeschool terug aan de betrokken dienst;
- handelt desgevallend de nodige financiële verplichtingen af.

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

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

§2 Verschuldigd studiegeld

Voor beursstudenten	€ 110,80	
Voor niet-beurs en bijna beursstudenten		
Contractvorm	Vast bedrag EEA	Vast bedrag niet-EEA
Diploma- en creditcontract	€ 242,80	€ 845,00
Examencontract	€ 110,80	€ 845,00

a) Inschrijving voor het eerste en tweede semester:

- tot en met 1 december: betaling vast bedrag;
- na 1 december tot en met 15 maart: vast bedrag + betaling van de opgenomen studiepunten in het eerste semester;
- na 15 maart: vast bedrag + betaling van de opgenomen studiepunten in het eerste en tweede semester.

b) Inschrijving enkel voor het tweede semester:

- tot en met 15 maart: betaling vast bedrag;
- na 14 maart: vast bedrag + betaling van opgenomen studiepunten in het tweede semester.

§3 Leerkrediet

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

Artikel 41. Sancties bij wanbetaling studiegeld

Zolang het studiegeld niet betaald is:

- wordt de student als niet ingeschreven beschouwd;
- bestaat de mogelijkheid tot het afsluiten van de toegang tot ICT-faciliteiten;
- krijgt de student geen toelating tot het deelnemen aan de examens;
- kan een volgende inschrijving worden geweigerd.

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

2.9 Vrijstellingen

Artikel 42. Vrijstelling

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

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

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

Artikel 43. Eerder Verworven Kwalificatie (EVK)

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

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

De opleidingsdirecteur neemt een gemotiveerde beslissing over het al dan niet toekennen van vrijstellingen op basis van EVK's.

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

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

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

Artikel 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 Studieadvies. Het bekwaamheidsonderzoek start na betaling van de bijdrage.

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

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

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

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

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

2.10 Specifieke groepen

2.10.1 Doelgroepen

Artikel 45. Doelgroepen van studenten

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

- personen met een functiebeperking: zij hebben recht op redelijke aanpassingen;
- topsporters;
- beoefenaars van de kunsten;
- studentenvertegenwoordigers in de hogeschool, Associatie UGent, VLOR en VVS;
- studenten met een politiek mandaat;
- studenten in uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden;
- werkstudenten;
- student-ondernemers.

Om faciliteiten of redelijke aanpassingen te kunnen verkrijgen, richt de student via het digitale registratiesysteem een verzoek tot de diversiteitscoach en de opleidingsdirecteur, conform de beschreven procedures in de gids bijzondere statuten. De student voegt aan zijn verzoek de nodige documenten toe om te bewijzen dat hij behoort tot een van deze doelgroepen. De

opleidingsdirecteur krijgt het advies van een interne adviescommissie met betrekking tot het al dan niet toekennen van het statuut. Een interne adviescommissie

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 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 en stages, kortom het gehele studietraject en inschrijvingsprogramma.

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

De opleidingsdirecteur beslist over de concrete modaliteiten van de toegekende faciliteiten.

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 het diensthoofd juridische zaken en verzekeringen.

2.10.2 Studenten die onderwijsactiviteiten volgen aan een gastinstelling

Artikel 48. Bepalingen voor opleidingsonderdelen gevolgd aan een gastinstelling

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

§1 Mobiliteit binnen Vlaanderen

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling van de Associatie Universiteit Gent

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

Hieraan zijn drie voorwaarden gekoppeld:

- de betreffende opleidingsonderdelen mogen niet voorkomen in één van de opleidingsprogramma's van de zendende instelling – in geval van twijfel beslist de bevoegde opleidingsdirecteur;
- 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 de opleidingsdirecteur.

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

Opleidingsonderdelen aan een andere instelling buiten de Associatie Universiteit Gent

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs buiten de AUGent, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de opleidingsinformatie aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnenlandse hoger onderwijsinstelling. De student dient hiertoe de toelating te krijgen van zijn opleidingsdirecteur. De opleidingsdirecteur deelt zo vlug mogelijk en uiterlijk vijftien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag zijn beslissing mee. Indien de opleidingsdirecteur de toelating tot studeren aan een gastinstelling verleent, bepaalt hij eveneens welke opleidingsonderdelen in de eigen instelling worden vervangen. Het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen die worden vervangen, is vergelijkbaar met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling. Het programma dat de student aan de andere instelling wenst te volgen, wordt door de opleidingsdirecteur goedgekeurd vóór 1 december voor wat betreft het eerste semester en vóór 15 maart voor wat betreft het tweede semester.

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

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

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

De student die in het buitenland wil studeren of stage lopen, dient daartoe bij de opdrachthouder internationalisering een aanvraag in voor de datum die door de hogeschool wordt vastgelegd (opdrachthouder internationalisering: zie bijlage 4). De opleiding selecteert volgens de procedure van Arteveldehogeschool aan de hand van opleidingsgebonden criteria. De opleidingsdirecteur bepaalt welke opleidingsonderdelen in het traject worden vervangen. Het totale aantal studiepunten van de opleidingsonderdelen die worden vervangen, is equivalent met het totale aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd aan de gastinstelling.

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

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

Artikel 49. Bekrachtiging van de studie

Indien de student aan de gastinstelling wordt geëvalueerd, wordt deze evaluatie volledig gehonoreerd door Arteveldehogeschool. Desgevallend worden de behaalde punten op basis van een reconversietabel of *grading scale* omgezet. Deze schaal is geïnspireerd op het *European Credit Transfer and accumulation System* (afgekort: ECTS).

Omzetting van de resultaten behaald in de buitenlandse instelling (ECTS Grade) naar de examencijfers van Arteveldehogeschool (Local Grade)	
A	17
B	15
C	13
D	11
E	10

Voor de student afkomstig van een gastinstelling die aan Arteveldehogeschool studeert, geldt de hiernavolgende reconversietabel.

Omzetting van de examencijfers van Arteveldehogeschool (Local Grade) naar de ECTS-Grade		
Benedengrens	Bovengrens	Grade
16	20	A
14	15	B
12	13	C
11	11	D
10	10	E
9	9	F

0	8	Fx
---	---	----

2.10.3 Personeelsleden die zich willen inschrijven als student aan Arteveldehogeschool

Artikel 50. Bijzondere toelatingsvoorwaarden voor personeelsleden

Het personeelslid van Arteveldehogeschool dat een opleiding als student wil volgen aan Arteveldehogeschool meldt dit vooraf aan zijn opleidingsdirecteur of directeur.

Hij kan enkel ingeschreven worden na toelating van de directeur onderwijs en studentenbeleid, die de nodige maatregelen treft om onverenigbaarheden te voorkomen. Indien dit onmogelijk is, zal de toelating tot de inschrijving geweigerd worden.

Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten

Artikel 51. Deelname aan onderwijsactiviteiten

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

Aan de student die een modeltraject volgt, garandeert de hogeschool dat hij 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 hij zich inschreef.

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

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

Artikel 52. Afwezigheden

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

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

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

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

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

De opleidingsdirecteur kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage, het werkplekieren of een ander praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid vroegtijdig beëindigen

als de student door zijn gedragingen blijkt geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij 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.

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

Een tweede examenkans kan alsnog uitzonderlijk toegestaan worden als de student voldoet aan de eventuele door de opleidingsdirecteur opgelegde bindende voorwaarden.

De beslissing om een stage, het werkplekleren of praktisch opleidingsonderdeel/leereenheid vroegtijdig te beëindigen wordt omstandig gemotiveerd en toegelicht.

Bekrachtiging van de studie

Artikel 54. Het rapport, creditbewijs, diploma en diplomasupplement

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

Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij 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 hij de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal heeft verwezenlijkt.

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

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

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

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

Artikel 56. Wijzigingen van opleidingsprogramma's

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

3. EXAMENREGLEMENT

Algemene bepalingen

Artikel 57. Toepassingsgebied

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

Artikel 58. Afwijkingen

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

Individuele afwijkingen worden schriftelijk aan de betrokken student meegedeeld door opleidingsdirecteur.

Artikel 59. Aanvullingen

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

Artikel 60. Bekendmaking

Zowel de algemene examenregeling 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 website van Arteveldehogeschool (www.arteveldehogeschool.be), de elektronische leeromgeving (Canvas) en de Arteveldemail. De student volgt deze communicatiekanalen actief op.

Organisatie en verloop van de examens

Artikel 61. Examinator

Elk examen wordt afgenomen door de persoon of de personen die hiervoor door de opleidingsdirecteur zijn aangesteld.

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

Een examinator mag geen examens afnemen noch aan een bespreking of beslissing van een examencommissie deelnemen van studenten waarvan hij bloedverwant of aanverwant is tot en met de vierde graad. Hij 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 de opleidingsdirecteur van elke bestaande onverenigbaarheid.

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

Artikel 62. Examenperiodes

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

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

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

Artikel 63. Examenkansen

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

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

Een student kan niet verzaken aan een creditbewijs.

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

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

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

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

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

Artikel 64. Evaluatiesystemen

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 65. Opstellen en meedelen van het examenrooster

§1 Het volledig en gedetailleerd examenrooster wordt door de opleidingsdirecteur bekendgemaakt via Dinar:

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

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

§3 Het examenrooster bevat ten minste de volgende elementen:

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

Artikel 66. Aanwezigheid bij examens

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

De student die zich niet tijdig kan registreren voor een examen omdat hij laattijdig aanwezig is, meldt dit aan het examensecretariaat. Hij bewijst zijn identiteit door middel van zijn studentenkaart of identiteitskaart.

Artikel 67. 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. Hij geeft hierbij de reden van overmacht aan en dient eventueel een verzoek tot inhaalexamen(s) bij de opleidingsdirecteur in. De student verantwoordt elke afwezigheid ten laatste tegen het einde van de dag die volgt op het examen via het digitaal registratiesysteem. De student laadt de bewijsstukken digitaal op en houdt de fysieke bewijsstukken ter beschikking voor de loop van het academiejaar. De opleidingsdirecteur 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 inhaal mogelijkheden.

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

Artikel 68. Inhaalexamens

Een student die zich registreerde voor een examen waarvoor hij laattijdig aanwezig was, kan van de opleidingsdirecteur de toelating krijgen om dit examen op het inhaalmoment of op een

ander geschikt moment binnen hetzelfde examenrooster af te leggen. De opleidingsdirecteur oordeelt over de wettigheid van de voorgelegde bewijsstukken.

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

Inhaalexamens zijn steeds een gunst en vormen geen automatisch recht.

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

Artikel 69. Examineerdagen en -uren van het examen

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

Alle examens vinden plaats in een lokaal van de hogeschool behoudens omstandigheden door de opleidingsdirecteur te beoordelen.

Artikel 70. Informatie over de examens

Elke examiner 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 71. 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). De opleidingsdirecteur 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. 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 uitzonderlijke, individuele omstandigheden toestemming krijgen van de opleidingsdirecteur om examens op een andere manier dan de vastgelegde wijze af te leggen. De opleidingsdirecteur bevestigt dit schriftelijk aan de betrokken student en de examiner.

Artikel 72. 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.

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

De student verneemt de betekenis van de quotering via het beoordelingskader dat opgenomen is als bijlage 3 bij dit studiecontract.

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

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

Artikel 73. Mededeling van de examenresultaten

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

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

De student ontvangt een rapport met volgende mededelingen:

- de examenresultaten uitgedrukt in een 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;
- de beroepsmogelijkheden.

Artikel 74. Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

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

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

De examenresultaten worden in een nieuw rapport gepubliceerd.

Artikel 75. Correct verloop van de examens

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

Artikel 76. 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 de opleidingsdirecteur, de ombudsmedewerker en de examiner(en).

Examencommissie: werking

Artikel 77. Leden van een examencommissie

De opleidingsdirecteur is voorzitter van de examencommissie. Er wordt één examencommissie per opleiding georganiseerd. De samenstelling van een examencommissie wordt door de voorzitter vastgelegd en bekendgemaakt en dit ten laatste tegen 1 december voor de eerste examenperiode, 1 april voor de tweede examenperiode en 1 juli voor de derde examenperiode. De trajectbeheerder is een vast lid van de examencommissie. Alle leden van de examencommissie zijn stemgerechtigd, met uitzondering van de ombudsmedewerker(s) en de secretaris die lid zijn met raadgevende stem. Op verzoek van de voorzitter kunnen experts met raadgevende stem de beraadslaging van de examencommissie bijwonen. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen niet-leden door de examencommissie en op verzoek van de voorzitter gehoord worden.

Artikel 78. Onverenigbaarheden

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

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

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

Artikel 79. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie

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

Artikel 80. 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 81. Stemningsregels

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

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

Artikel 82. 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 83. Beraadslagingsverslag

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

Examencommissie: beraadslagingen

3.1 Algemeen

Artikel 84. Voorwerp van beraadslaging

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

De examencommissie beraadslaagt in het bijzonder in de volgende omstandigheden:

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

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

3.2 Persoonsgebonden omstandigheden

Artikel 85. Deliberatie omwille van uitzonderlijke omstandigheden

De examencommissie kan een tekort delibereren wanneer de student zich tijdens de evaluatieactiviteiten in uitzonderlijke omstandigheden bevond. De student meldt deze uitzonderlijke omstandigheden aan de ombudsmedewerker ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de beraadslaging van de examencommissie. De examencommissie motiveert haar beslissing. Opleidingsonderdelen met een quotering lager dan 7 komen niet in aanmerking voor deliberatie.

Artikel 86. Deliberatieregels HBO5- en graduaatsopleidingen

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

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

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

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

Artikel 87. Deliberatieregels educatieve graduaatsopleiding

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

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

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

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

Artikel 88. Deliberatieregels bacheloropleidingen

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

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

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

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

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

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

Artikel 89. Deliberatieregels bachelor-na-bacheloropleidingen

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

3.3 Studiegebonden omstandigheden

Artikel 90. Studievoortgangsbewaking

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

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

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

daaropvolgende twee academiejaren het recht op inschrijving in de opleiding geweigerd. Na deze periode kan de student zich opnieuw voor de opleiding inschrijven.

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

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

Voor alle studenten

§3 Studenten met een diplomacontract of creditcontract

Studenten kunnen zich maximaal twee keer inschrijven voor eenzelfde opleidingsonderdeel.

§4 Maatregelen van studievoortgang bij credit- en examencontracten

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

§5 Weigering tot inschrijving

Indien uit de gegevens van het dossier manifest blijkt dat het opleggen van bindende voorwaarden geen positief resultaat zal opleveren, kan de opleidingsdirecteur mits schriftelijke motivering een inschrijving weigeren. Een weigering wordt beschouwd als een studievoortgangsbeslissing. De termijnen om hiertegen in beroep te gaan dienen steeds te worden vermeld bij het bekend maken van de beslissing.

§6 Afwijkingen

De student kan op basis van een uitvoerig gemotiveerde aanvraag verzoeken om een uitzondering te krijgen op §1, §2, §3 en §4. Hij richt hiertoe een verzoek aan de opleidingsdirecteur die de aanvraag beoordeelt en desgevallend de afwijking kan toestaan.

Artikel 91. Geslaagd verklaren voor het geheel van de opleiding

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

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

De toepassing van dit artikel verwacht dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere omstandigheden en dat hij kan aantonen dat hij de doelstellingen globaal genomen behaald heeft. De student die meent dat hij in aanmerking komt voor de toepassing van dit artikel informeert hiertoe de ombudsmedewerker. De ombudsmedewerker informeert de examencommissie nadat hij op de hoogte werd gebracht van bijzondere omstandigheden van een student.

3.4 Onregelmatigheden en examentuchtbeslissingen

Artikel 92. Definitie van onregelmatigheden en plagiaat

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

de student is een onregelmatigheid. Er hoeft niet bewezen te worden dat er kwaadwillig opzet mee gemoeid is.

Plagiaat kent meerdere verschijningsvormen: Het geheel of gedeeltelijk overnemen van eigen of andermans werk zonder de markering dat het om een citaat gaat en/of zonder adequate bronvermelding. Dit geldt voor alle soorten bronnen (teksten, beelden, muziek, databestanden, ...). Ook het gebruik maken van vertalingen en parafrases zonder adequate bronvermelding valt onder de noemer plagiaat. Bovendien sluiten volgende ernstige vormen van examenfraude nauw aan bij plagiaat: je paper door iemand anders laten schrijven of bewerken; onderzoeksgegevens simuleren of vervalsen. Plagiaat wordt door de hogeschool aanzien als een onregelmatigheid.

Artikel 93. Preventiemaatregelen

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

De opleidingsdirecteur voorziet richtlijnen voor de evaluatoren en voor de studenten bij mondelinge en schriftelijke examens.

De opleidingsdirecteur 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 examens wensen af te leggen kan gecontroleerd worden. De student tekent na elk examen de presentielijst. Deze presentielijsten worden op het examensecretariaat bewaard.

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

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

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

Artikel 94. Procedure in geval van onregelmatigheden

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

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

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

De opleidingsdirecteur kan als voorzitter beslissen de examencommissie bijeen te roepen.

De opleidingsdirecteur brengt als voorzitter verslag uit aan de examencommissie.

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

Artikel 95. Sanctie ingeval van onregelmatigheden

Wanneer de examencommissie de onregelmatigheid bewezen acht, wordt een objectief oordeel over de te bereiken competenties van de student onmogelijk gemaakt. Daarom kan niet langer in een quotering voorzien worden en vervalt de quotering van de evaluatie-activiteit. De examencommissie kan na onderzoek volgende bijkomende sancties nemen:

- alle quoteringen en deelquoteringen van het betrokken opleidingsonderdeel worden naar '0' herleid. De student wordt voor het gehele opleidingsonderdeel doorverwezen naar de tweede examenkans;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar '0' herleid. De student behoudt zijn tweede examenkans;
- 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 aangetekend verstuurd.

3.5 Geslaagd verklaren, toekennen van diploma en graad van verdienste

Artikel 96. Geslaagd verklaren

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

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

Artikel 97. Toekennen van een diploma

Een student verwerft een diploma van een opleiding

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

Artikel 98. Toekennen van graad van verdienste

De graad van verdienste op het diploma wordt automatisch toegekend op basis van de studieresultaten van de opleidingsonderdelen waarin de leerresultaten afsluitend worden getoetst. Deze opleidingsonderdelen worden door de opleidingsdirecteur bepaald, mits voorafgaand advies van de toetscommissie, de opleidingsraad en de opleidingsadviesraad. Deze opleidingsonderdelen hebben gezamenlijk een minimale omvang van 30 studiepunten en worden meegedeeld bij de opleidingsinformatie.

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

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

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

Opvolging van de beslissingen van de examencommissie

Artikel 99. Feedbackgesprek na de publicatie van de examenresultaten

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

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

Er is geen mogelijkheid om een feedbackgesprek te plannen buiten het door de opleiding georganiseerde moment.

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

Artikel 100. Inzagerecht

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

Artikel 101. Kopierecht

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

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

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

Artikel 102. Bewaren van examenmateriaal

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

4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT

Persoonsgebonden gedragsregels

Artikel 103. Informatie

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

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

Artikel 104. 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 105. Grensoverschrijdend gedrag

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

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

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

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

Onder discriminatie wordt verstaan alle uitspraken, handelingen of beslissingen die beledigend zijn omwille van de etnische afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging, functiebeperking en/of seksuele geaardheid van de persoon.

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

Artikel 106. Klachten

Elke student die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of discriminatie in de context van de hogeschool kunnen terecht bij de campusmedewerkers van de dienst Studentenvoorzieningen.

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

Artikel 107. Deontologie en geheimhouding

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

Artikel 108. Taal

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

Artikel 109. Kledij en voorkomen

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

Artikel 110. Gebruik van persoonlijke media

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

Artikel 111. Studentenkaart

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

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

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

Algemene bepalingen en gedragsregels

Artikel 112. 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 de opleidingsdirecteur.

Artikel 113. Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames

Het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijs- of evaluatieactiviteiten door de studenten is verboden, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de titularis van het opleidingsonderdeel.

Artikel 114. 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 Panopto-opnames 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 115. 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.

In geen enkel onderwijslokaal wordt gegeten, gedronken, gerookt of kauwgom gebruikt.

Fietsen en bromfietsen moeten in de daartoe voorziene rekken geplaatst worden.

Wie een vals alarm veroorzaakt, betaalt een schadevergoeding.

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

Artikel 116. Rookvrije hogeschool

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

Artikel 117. 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 118. 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 119. 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 120. 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 hij het werk publiek bekend kan maken. 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 de opleidingsdirecteur 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 onderzoek en dienstverlening van Arteveldehogeschool.

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

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

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

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

Artikel 121. Portretrecht

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

De student geeft de hogeschool de toestemming tot het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op elektronische leerplatformen. De 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 122. Geschenken

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

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

Artikel 123. Sancties

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

Veiligheid en gezondheid

Artikel 124. Veiligheidsvoorzieningen

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

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

Artikel 125. 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 gezondheidsbevorderend gedrag en ontraadt of verbiedt gedrag of middelen die de gezondheid schaden. Alcoholmisbruik, het bezit, het gebruik en het verhandelen van drugs zijn verboden. Overtredingen worden gesanctioneerd conform de orde- en tuchtregels. De hogeschool kan doorverwijzen voor hulpverlening.

Verzekering

Artikel 126. Verlies of diefstal van persoonlijke goederen

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

Artikel 127. Schade, verlies of diefstal van toevertrouwde goederen

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

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

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

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

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

Artikel 128. Ziekteverzekering

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

Artikel 129. 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 Dinar.

Artikel 130. 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 Dinar.

Artikel 131. 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 Dinar.

Artikel 132. Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten i.h.k.v. het inschrijvingsprogramma

Arteveldehogeschool sloot na een onderhandelingsprocedure met bekendmaking (AHS/2016/0058) een reisbijstandsverzekering voor studenten en medewerkers af. Deze is verplicht. Een student wordt pas toegelaten tot buitenlandse activiteiten in het kader van zijn inschrijvingscontract indien hij voor vertrek voor de ganse periode van zijn verblijf in het buitenland via het elektronisch platform 'Mobility Online' de reisbijstandsverzekering afsloot. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Dinar.

De hogeschool kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld wanneer de student zich onttrekt aan hogervermelde verplichting.

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. Alle gegevens hieromtrent zijn te vinden op Dinar.

Beroepsprocedure in het kader van de onderwijs- en examenregeling

Artikel 134. Voorwerp van beroep

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

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

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

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift, dat ten minste de identiteit van de student, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren bevat. Het verzoekschrift wordt gedagtekend, en, op straffe van niet-ontvankelijkheid, ondertekend door de student of zijn raadsman. Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op dag na de kennisgeving van de beslissing. De student stuurt de aangetekende brief naar Interne Beroepscommissie Arteveldehogeschool of levert deze af tegen afgiftebewijs, postadres Hoogpoort 15, 9000 Gent. Tegelijkertijd stuurt de student een elektronische versie van deze brief per e-mail naar ibc@arteveldehs.be. De postdatum van de aangetekende brief of de datum van het afgiftebewijs als geldt datum van het beroep.

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

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

Artikel 136. Samenstelling van de interne beroepscommissie

Het intern beroep wordt behandeld door de interne beroepscommissie. Deze bestaat uit 3 of 5 leden: de directeur onderwijs en studentenbeleid, die het voorzitterschap waarneemt, en/of het diensthoofd Studentenadministratie, en/of het diensthoofd studieadvies en/of het diensthoofd onderwijsontwikkeling en internationalisering en een opleidingsdirecteur 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 zijn. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

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

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

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

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

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

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

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de niet-ontvankelijkheid ervan. Deze beslissing wordt aan de student schriftelijk ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs);
- b) een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of vernietigt. In het laatste geval heroverweegt de oorspronkelijk beslissende instantie de beslissing. Deze beslissing moet genomen worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs).

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

Ombudsmedewerker

Artikel 139. Algemene taakomschrijving

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

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

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

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

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

Artikel 140. Aanstelling

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

Artikel 141. Beschikbaarheid

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

Artikel 142. Recht op informatie

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

Artikel 143. Deelname aan beraadslaging

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

Artikel 144. Rapportering

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

Orde en tuchtregeling

Artikel 145. Algemene bepalingen

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

Zware vergrijpen zijn o.a. diefstal, geweld, schriftvervalsing, namaken Arteveldehogeschooldocumenten, vandalisme en het verhandelen van drugs. Bij dergelijke feiten kan steeds de politie worden ingeschakeld.

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

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

Artikel 146. Ordemaatregelen

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

- a) de waarschuwing;
- b) de wegzending bij een activiteit.

De betrokken student heeft indien hij dat wenst, het recht om nadien gehoord te worden door de opleidingsdirecteur. Hiertegen is geen beroep mogelijk.

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

Artikel 147. Tuchtprocedure

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

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

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

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

Artikel 148. Samenstelling van de tuchtcommissie

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

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

Artikel 149. Verdediging van de student

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

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

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

Artikel 150. Beroep tegen de uitspraak van de tuchtcommissie

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

Artikel 151. Beroepsprocedure

De student wordt uitgenodigd per aangetekende brief en per mail en dit minstens acht kalenderdagen voor de zitting van de beroepscommissie. De student krijgt de gelegenheid om zich te verdedigen. Hij heeft recht op inzage in het volledig dossier. Hij 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 de juridisch adviseur en/of een andere deskundige.

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

5. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 152. 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 opleidingsdirecteur. Andere mogelijke betrokkenen richten een gemotiveerd schrijven tot de directeur onderwijs en studentenbeleid, Arteveldehogeschool, Hoogpoort 15, 9000 Gent. Het Ministerie van Onderwijs en Vorming beschikt over het instelling e-mailadres van elke student.

6. OVERGANGSBEPALINGEN IN HET KADER VAN DE HBO5-OPLEIDINGEN EN DE SPECIFIEKE LERARENOPLEIDING

Deze overgangs- en begeleidingsmaatregelen worden voorzien opdat studenten die vóór het academiejaar 2019-2020 gestart zijn in een opleiding van het hoger beroepsonderwijs aan een centrum voor volwassenenonderwijs, dat met ingang van het academiejaar 2019-2020 overgedragen wordt aan Arteveldehogeschool, hun opleiding kunnen voltooien.

Artikel 153. Vrijstellingen

Vrijstellingen voor een module, een opleidingsonderdeel of voor een deel ervan, die de student binnen het centrum voor volwassenenonderwijs verkregen heeft voor de desbetreffende opleiding, worden door Arteveldehogeschool overgenomen.

Artikel 154. Credits en punten

De studiebewijzen en de punten die de student verworven heeft in de desbetreffende opleiding in het centrum voor volwassenenonderwijs, worden door Arteveldehogeschool overgenomen. De studiebewijzen worden geregistreerd als verworven in Arteveldehogeschool.

Artikel 155. Voltooien van de opleiding

Studenten die uiterlijk in het academiejaar 2018-2019 geslaagd zijn voor minstens een derde van een Hbo5-opleiding in een centrum voor volwassenenonderwijs, hebben tot en met het academiejaar 2020-2021 het recht die opleiding te voltooien op basis van de inhoud en de studieomvang die van kracht was in het centrum voor volwassenenonderwijs.

Artikel 156. Studievoortgangsbewaking

Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student in een centrum voor volwassenenonderwijs was ingeschreven, kan hij zich nog maximaal één keer inschrijven aan Arteveldehogeschool, ongeacht het aantal keren dat hij al voor dit opleidingsonderdeel was ingeschreven, behoudens de uitzondering bepaald in artikel 89, §6 van dit studiecontract.

Artikel 157. Doorgifte van gegevens

Bij inschrijving aan Arteveldehogeschool zullen alle gegevens eigen aan de vroegere studieloopbaan binnen het centrum voor volwassenenonderwijs worden overgemaakt aan de administratie van het hoger onderwijs.

Artikel 158. Aanstelling ombudsmedewerker

Omdat er in het academiejaar 2018-2019 nog geen opleidingsraad is opgericht voor de graduaatsopleidingen, wordt er voor het academiejaar 2019-2020 eenmalig afgeweken van artikel 139 voor de Hbo5- en graduaatsopleidingen.

De opleidingsdirecteur stelt de kandidatuur van de ombudsmedewerker(s) voor aan de directeur onderwijs en studentenbeleid die een advies positief/negatief geeft. De algemeen directeur beslist tegen 15 september over de aanstelling van deze ombudsmedewerkers voor het academiejaar 2019-2020.

De aanstelling/herbevestiging van de ombudsmedewerkers verloopt nadien verder volgens artikel 139.

7. SLOTBEPALING

Artikel 159. Slotbepaling

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

8. BIJLAGEN

8.1 Kalender van het academiejaar 2019-2020

Academiejaar 2019-2020	Activiteiten
Maandag 09/09/2019 tot vrijdag 13/09/2019	Instapcursussen voor studenten AJ 2019-2020
Maandag 16/09/2019	Start academiejaar 2019-2020
Maandag 16/09/2019 tot vrijdag 31/01/2020	Eerste semester: introductiedagen, onderwijsactiviteiten, evaluatieactiviteiten, bekendmaking en nabespreking examenresultaten
Maandag 28/10/2019 tot vrijdag 01/11/2019	Herfstperiode: geen onderwijsactiviteiten
Maandag 23/12/2019 tot vrijdag 03/01/2020	Kerstperiode: geen onderwijsactiviteiten
Maandag 03/02/2020 tot vrijdag 07/02/2020	Semesterperiode: geen onderwijsactiviteiten
Maandag 10/02/2020 tot vrijdag 26/06/2020	Tweede semester: onderwijsactiviteiten, evaluatieactiviteiten, bekendmaking en nabespreking examenresultaten
Donderdag 02/04/2020	Onderwijsdag
Maandag 06/04/2020 tot vrijdag 17/04/2020	Paasperiode: geen onderwijsactiviteiten
Vrijdag 01/05/2020	Feest van de Arbeid: collectieve sluiting
Donderdag 21/05/2020	O.H. Hemelvaart: collectieve sluiting
Vrijdag 22/05/2020	Brugdag: collectieve sluiting
Maandag 01/06/2020	Pinkstermaandag: collectieve sluiting
Maandag 29/06/2020	Start zomerperiode: geen onderwijsactiviteiten
Zaterdag 15/08/2020	O.L.V. Ten Hemelopneming
Maandag 17/08/2020 tot vrijdag 04/09/2020	Derde examenperiode, incl. bekendmaking en nabespreking examenresultaten
Maandag 07/09/2020 tot vrijdag 11/09/2020	Instapcursussen voor studenten AJ 2020-2021

Infodagen met het oog op inschrijving in academiejaar 2020-2021	
Zaterdag 07/03/2020	Infodag 1 (10.00 – 17.00 uur)
Zaterdag 25/04/2020	Infodag 2 (10.00 – 17.00 uur)
Zaterdag 27/06/2020	Infodag 3 (10.00 – 17.00 uur)
Woensdag 02/09/2020	Infodag 4 (15.00 – 20.00 uur)

8.2 Lijst met namen en contactgegevens opleidingsdirecteurs

Bachelor in het bedrijfsmanagement, Bachelor of International Business Management, Bachelor in het officemanagement en Bachelor of International Office management
Graduaat in marketing- en communicatiesupport, Graduaat in de marketing, Graduaat in accounting administration

HBO5 boekhouden

Kathy Dewitte, kathy.dewitte@arteveldehs.be

Campus Kantienberg, Voetweg 66, 9000 Gent

Bachelor in het communicatiemanagement en Bachelor in de journalistiek

Esther van Tilburg, esther.vantilburg@arteveldehs.be

Campus Kantienberg, Voetweg 66, 9000 Gent

Bachelor in de ergotherapie, Bachelor in de logopedie en audiologie, Bachelor in de podologie en Bachelor na bachelor in de creatieve therapie

Jeroen Martens, jeroen.martens@arteveldehs.be

Campus Kantienberg, Voetweg 66, 9000 Gent

Bachelor in de grafische en digitale media

Graduaat in het programmeren

Luk Bouters, luk.bouters@arteveldehs.be

Campus Mariakerke, Industrieweg 232, 9030 Mariakerke

Educatieve bachelor in het kleuteronderwijs en Bachelor in de pedagogie van het jonge kind

HBO5-opleiding in de orthopedagogie, Graduaat in de orthopedagogie

Caroline Detavernier, caroline.detavernier@arteveldehs.be

Campus Sint-Amandsberg, Joseph Gerardstraat 18, 9040 Sint-Amandsberg

Educatieve bachelor voor het lager onderwijs, Bachelor na bachelor in het onderwijs: zorgverbreding en remediërend leren, Bachelor na bachelor in het onderwijs: buitengewoon onderwijs en Bachelor na bachelor in het onderwijs: schoolontwikkeling

Kaat Delrue, kaat.delrue@arteveldehs.be

Campus Brusselsepoortstraat, Brusselsepoortstraat 93, 9000 Gent

Educatieve bachelor voor het secundair onderwijs, verkorte educatieve bachelor voor het secundair onderwijs

Educatieve graduaatsopleiding voor het secundair onderwijs

Specifieke lerarenopleiding

Hilde Meysman, hilde.meysman@arteveldehs.be

Campus Kattenberg, Kattenberg 9, 9000 Gent

Bachelor in het sociaal werk

Graduaat in het maatschappelijk werk, graduaat in het sociaal-cultureel werk, graduaat informatiebeheer: bibliotheek en archief, graduaat tolk Vlaamse gebarentaal

HBO5 maatschappelijk werk, HBO5 sociaal-cultureel werk, HBO5 bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde, HBO5 tolk voor Doven

Mark Pâquet, mark.paquet@arteveldehs.be

Campus Sint-Anna, Sint-Annaplein 31, 9000 Gent

Bachelor in de verpleegkunde, Bachelor in de vroedkunde en Bachelor in de mondzorg

Patricia Claessens, patricia.claessens@arteveldehs.be

Campus Kantienberg, Voetweg 66, 9000 Gent

8.3 Beoordelingskader

Quotering	ECTS-omschrijving	Beoordeelbaar?	Voldoet aan basis?	Exelleert?	Betekenis
20	A (Uitstekend)	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
18 of 19	A (Uitstekend)	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in bijna alle beoogde leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
16 of 17	A (Uitstekend)	Ja	Ja	Sterk	Je exelleert in de meeste leerdoelen. Er zijn geen noodzakelijke verbeterpunten.
14 of 15	B (Zeer goed)	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exelleert bij een aantal . Er is nog enige groeimogelijkheid .
12 of 13	C (Goed)	Ja	Ja	Beperkt	Je kan alle leerdoelen aantonen en exelleert bij enkele . Er zijn een aantal groeimogelijkheden .
10 of 11	E of D (Voldoende, bevredigend)	Ja	Ja	Nee	Je kan alle leerdoelen voldoende aantonen. Er zijn nog veel groeimogelijkheden .
9	F (Niet geslaagd)	Ja	Nee	Nee	Je kan één of enkele beoogde leerdoelen niet aantonen .
7 of 8	F (Niet geslaagd)	Ja	Nee	Nee	Je kan meerdere beoogde leerdoelen niet aantonen .
5 of 6	FX (Niet geslaagd)	Ja	Nee	Nee	Je kan de meerderheid van de beoogde leerdoelen niet aantonen .
3 of 4	FX (Niet geslaagd)	Nee	Nee	Nee	Je kan geen van de beoogde leerdoelen aantonen daar je prestatie te beperkt is.
1 of 2	FX (Niet geslaagd)	Nee	Nee	Nee	Je kan geen van de beoogde leerdoelen aantonen daar je bijna geen prestatie leverde.
0	FX (Niet geslaagd)	Nee	Nee	Nee	Je was onwettig afwezig of leverde geen beoordeelbare prestatie.

AFW					Je was wettig afwezig.
-----	--	--	--	--	------------------------

8.4 Begeleidingsaanbod voor studenten

1. Aanbod in elke opleiding
 - 1.1 docenten van de opleiding
 - 1.2 ombudsmedewerker
 - 1.3 trajectbeheerder
 - 1.4 trajectcoach
 - 1.5 leercoach
 - 1.6 diversiteitscoach
 - 1.7 taalcoach
 - 1.8 coach studentenparticipatie
 - 1.9 opdrachthouder Internationalisering
 - 1.10 opdrachthouder uitstroom & alumni
 - 1.11 medewerker Studentenvoorzieningen

2. Aanbod in Arteveldehogeschool
 - 2.1 Dienst Studentenadministratie: verantwoordelijk voor studentendossiers en inschrijvingen, instellingsbrede ombudsmedewerker
 - 2.2 Dienst Studieadvies: verantwoordelijke diversiteitscoaching, verantwoordelijke studentenparticipatie, verantwoordelijke instroom, verantwoordelijke trajectbeheer, trajectcoaching en leercoaching, verantwoordelijke uitstroom & alumni, verantwoordelijke taalondersteuning, verantwoordelijke student en functiebeperking
 - 2.3 Dienst Studentenvoorzieningen: medewerkers studentensport, studentenhuisvesting, studentenmobiliteit, cafetaria en restaurant, advies en begeleiding bij het studeren met psychosociale aandachtspunten
 - 2.4 Dienst Onderwijsontwikkeling & Internationalisering: verantwoordelijke internationalisering
 - 2.5 Dienst ICT: helpdesk - Bereikbaar via: servicedesk@arteveldehs.be

8.5 Reglement Arteveldemediatheken

Toegankelijkheid

De mediatheek is vrij toegankelijk.

De openingstijden vind je op de website.

Uitlenen

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

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

Je kunt maximum vijf materialen tegelijk uitlenen.

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

De standaard uitleentermijn is drie weken, voor uitzonderingen is dat één week.

Daguitleningen breng je voor sluitingstijd terug naar de balie.

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

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

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

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

Faciliteiten

Je kunt informatie en hulp vragen aan de mediatheekmedewerkers.

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

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

Attitude

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

Je zet materialen na gebruik terug op de juiste plaats.

Jassen en tassen laat je achter op de voorziene plaatsen.

Eten en drinken is niet toegelaten in de mediatheek.

Betwisting en sanctionering

De mediatheekmedewerker regelt alle onvoorziene gevallen.

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

8.6 Verwerking persoonsgegevens van studenten

1. REIKWIJDTE VAN DE GEGEVENSVERWERKING

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

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

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

2. DOELEINDEN VAN DE GEGEVENSVERWERKING

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

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

- b. de organisatie of het geven van onderwijs: verwerkingen die noodzakelijk zijn voor het organiseren van onderwijsactiviteiten. De verwerkingen hebben onder meer betrekking op:
 - financiële opvolging: berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden en andere studiegelden, bijdragen of vergoedingen in het kader van studiereizen of andere buitenschoolse activiteiten en verzekeringen
 - het bijhouden van aanwezig- of afwezigheden van studenten tijdens de verplichte lessen, examens, stage, studiereizen of andere buitenschoolse activiteiten
 - registreren van dokter-/of afwezigheidsattesten met als doel verantwoording voor afwezigheid op examens en testen en het organiseren van inhaaldagen of stage
 - het bijhouden van examenmateriaal
 - het beoordelen en evalueren van studenten alsmede het geven van studieadviezen
 - het verzenden van informatie die noodzakelijk is voor het organiseren van verplichte studiereizen of andere verplichte schoolse of buitenschoolse activiteiten
 - de begeleiding en ondersteuning aan studenten: nodige werkzaamheden die verband houden met studentenfinanciering en studentenwelzijn
 - het verstrekken of het ter beschikking stellen van studiemiddelen of studiemateriaal
 - het behandelen van geschillen
 - gebruik van antiplagiaatsoftware (plagiaatdetectiesysteem)
 - het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers
 - het beheer en de beveiliging van gebouwen, het elektronisch netwerk of andere voorzieningen van de onderwijsinstelling die het studeren faciliteren

3. PERSOONSgegevens: SOORT EN AARD

3.1. SOORT VAN PERSOONSgegevens

De volgende persoonsgegevens worden binnen de onderwijsinstelling verwerkt:

- naam, voornaam, geslacht, rijksregisternummer, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, gsmnummer, emailadres
- studentnummer

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

3.2 AARD: BIJZONDERE OF GEVOELIGE PERSOONSgegevens

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

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

4. TOEGANG TOT EN VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens AAN DERDEN

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

Persoonsgegevens worden slechts aan een derde verstrekt voor zover:

- a. dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de in artikel 2 opgenomen doeleinden:
 - met betrekking tot studenten die stage volgen op een door Arteveldehogeschool georganiseerde stageplaats (bedrijf, stageschool of een ander onderwijsinstelling, etc.) dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens met de stageplaats uit te wisselen.
 - met betrekking tot studenten die een studie- of stageperiode in het buitenland willen volgen, dient Arteveldehogeschool alle relevante persoonsgegevens en studieresultaten van de betrokken student aan de desbetreffende buitenlandse onderwijsinstelling te verstrekken. Met betrekking tot de uitwisseling van studenten die tijdelijk aan Arteveldehogeschool studeren, dient Arteveldehogeschool deze gegevens op te vragen bij de thuisinstelling van de betrokken student.
 - met betrekking tot een student die zich bevindt in een noodsituatie die levensbedreigend is, dient Arteveldehogeschool alle relevante gegevens door te geven aan de betrokken instanties en dit ter bescherming van het vitaal belang van de betrokken student
 - met betrekking tot het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers kunnen de relevante gegevens doorgegeven worden aan de

verzekeringmakelaar/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 gebruik van geïntegreerde educatieve tools en applicaties van bedrijven waarmee Arteveldehogeschool een verwerkersovereenkomst heeft afgesloten of zal sluiten. Het gebruik van persoonsgegevens mogen in dat geval enkel gebruikt worden voor de vooraf afgesproken doeleinden dan wel ingevolge een decretale/wettelijke voorschriften: o.a. verplichte registratie van gegevens betreffende in- en uitschrijving, examenresultaten en studievoortgang worden op grond van het Codex Hoger Onderwijs verstrekt aan het Departement Onderwijs en Vorming (databank hoger onderwijs) of in geval van verplichte doorgifte aan instanties met een publiekrechtelijke taak (bv. kinderbijslagfonds)

- b. of voor zover dit geschiedt met toestemming van betrokkene wiens gegevens het betreft.

5. DISCRETIEPLICHT

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

6. BEWAARTERMIJN EN VERWIJDERING VAN PERSOONSGEGEVENS

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

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

Voor het bewaren van examenmateriaal zoals de gegevens over de aard en het verloop van de examens, de 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 de privacy policy is te vinden op de interne Arteveldehogeschool website (<https://studentarteveldehsbe-my.sharepoint.com>).