

Arteveldehogeschool

**Studiecontract
Postgraduates
AJ 2017-2018**

Inhoudstafel

INHOUDSTAFEL	2
DEEL 1 ONDERWIJSREGELING	4
1.1. ORGANISATIE VAN DE STUDIE	4
ARTIKEL 1 BEPALEN VAN DE OPLEIDINGSPROGRAMMA'S EN STUDIETRAJECTEN	4
ARTIKEL 2 STUDIEOMVANG EN STUDIEACTIVITEITEN	4
ARTIKEL 3 BEGELEID AFSTANDSONDERWIJS	4
ARTIKEL 4 DE ONDERWIJSTAAL	4
1.2. TOELATINGSVOORWAARDEN, INSCHRIJVING EN TRAJECTEN	4
ARTIKEL 5 TOEPASSINGSGEBIED	4
ARTIKEL 6 INSCHRIJVEN	5
ARTIKEL 7 HET STUDIEGELD	5
ARTIKEL 8 KMO-PORTEFEUILLE	5
ARTIKEL 9 UITSCHRIJVEN	5
1.3. BEPALINGEN I.V.M. ONDERWIJSACTIVITEITEN	5
ARTIKEL 10 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	5
1.4. DE STUDIEVOORTGANG EN DE BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES	5
ARTIKEL 11 STUDIEVOORTGANG OP GROND VAN EXAMENS	5
ARTIKEL 12 CREDITBEWIJZEN	6
ARTIKEL 13 BEKRACHTIGING VAN DE STUDIES	6
DEEL 2 EXAMENREGELING	7
2.1. ORGANISATIE VAN EXAMENS	7
ARTIKEL 14 EVALUATIESYSTEMEN	7
2.2. DE SAMENSTELLING EN SOORTEN VAN EXAMENCOMMISSIES	7
ARTIKEL 15 LEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE	7
ARTIKEL 16 EXAMINATOR	7
2.3. VERLOOP VAN DE EXAMENS	8
ARTIKEL 17 NALEVING VAN DE EXAMENREGELING	8
ARTIKEL 18 BEOORDELING	8
ARTIKEL 19 STOPZETTING VAN EXAMENS	8
2.4. VASTSTELLING VAN HET EXAMENRESULTAAT	8
ARTIKEL 20 GESLAAGD VERKLAREN	8
2.5. PREVENTIEMAATREGELEN EN ONREGELMATIGHEDEN	9
ARTIKEL 21 DEFINITIE VAN ONREGELMATIGHEDEN	9
ARTIKEL 22 PREVENTIEMAATREGELEN	9
ARTIKEL 23 MATERIËLE VERGISSINGEN NA PUBLICATIE VAN DE EXAMENRESULTATEN	9
ARTIKEL 24 PROCEDURE IN GEVAL VAN ONREGELMATIGHEDEN	9
ARTIKEL 25 SANCTIE IN GEVAL VAN ONREGELMATIGHEDEN	10
2.6. MEDEDELING VAN DE EXAMENRESULTATEN	10
ARTIKEL 26 MEDEDELING VAN DE EXAMENRESULTATEN	10
ARTIKEL 27 BESPREKING VAN DE EXAMENRESULTATEN	10
2.7. OMBUDSMEDEWERKER	10
ARTIKEL 28 ALGEMENE TAAKOMSCHRIJVING	10
2.8. BEROEPSPROCEDURE IN HET KADER VAN HET EXAMENREGLEMENT	11
ARTIKEL 29 VOORWERP VAN BEROEP	11
ARTIKEL 30 INDIENEN BEROEP	11
ARTIKEL 31 SAMENSTELLING VAN DE INTERNE BEROEPSCOMMISSIE	11
ARTIKEL 32 BEHANDELING VAN HET BEROEP	12
ARTIKEL 33 RAAD VOOR BETWISTINGEN INZAKE STUDIEVOORTGANGSBESLISSINGEN	12

DEEL 3 VERZEKERINGEN	13
ARTIKEL 34 VERLIES OF DIEFSTAL	13
ARTIKEL 35 ONGEVALLenVERZEKERING	13
ARTIKEL 36 BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	13
ARTIKEL 37 ZIEKTEVERZEKERING	13
ARTIKEL 38 VERZEKERING TIJDENS OPLEIDINGSPROGRAMMA'S IN HET BUITENLAND	13
ARTIKEL 39 VERZEKERING TIJDENS BUITENLANDSE ACTIVITEITEN IN HET KADER VAN HET INSCHRIJVINGSCONTRACT	13
DEEL 4 GEDRAGSCODE	14
ARTIKEL 40 ALGEMENE BEPALINGEN	14
ARTIKEL 41 AUTEURSRECHTEN	14
ARTIKEL 42 VERBOD OP HET MAKEN VAN GELUIDS- OF BEELDOPNAMES	14
ARTIKEL 43 VERBOD OP HET VERSPREIDEN VAN CURSUS- EN EXAMENMATERIAAL	14
DEEL 5 SLOTBEPALING	15
ARTIKEL 44 SLOTBEPALING	15

Deel 1 Onderwijsregeling

1.1. Organisatie van de studie

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

Voor elk postgraduaat stelt de verantwoordelijke opleidingsdirecteur een opleidingscoördinator aan die het algemeen aanspreekpunt is voor cursisten en docenten.

Artikel 1 Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

Voor iedere postgraduaatopleiding stelt het hogeschoolbestuur het opleidingsprogramma en de studietrajecten vast, rekening houdend met de beoogde competenties, en eventueel de vereisten tot uitoefening van het beroep, c.q. tot een kwalificatie waartoe het getuigschrift van de postgraduaatopleiding toegang verschaft, op Vlaams, federaal of op Europees niveau. De doelstellingen van de aangeboden opleidingen en de opbouw van de studieprogramma's worden beschreven in de opleidingsgidsen. Deze opleidingsgidsen maken integraal deel uit van deze onderwijsregeling.

Artikel 2 Studieomvang en studieactiviteiten

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

Artikel 3 Begeleid afstandsonderwijs

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

Artikel 4 De onderwijstaal

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

1.2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten

Artikel 5 Toepassingsgebied

Postgraduaatopleidingen beogen, in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding c.q. verdieping van de competenties verworven bij de voltooiing van een bachelor- of masteropleiding. De cursist wordt toegelaten op basis van een bachelor- of masterdiploma in een domein waarop het postgraduaat aansluit. Een cursist die inschrijft voor de laatste schijf Bachelor of Master kan bij de verantwoordelijke opleidingsdirecteur vragen om bijkomend in te schrijven voor een postgraduaat, een diploma beroepstitel of een opleidingstraject permanente vorming. De sanctie van deze bijkomende opleidingen kan echter alleen verleend worden wanneer betrokken cursist het noodzakelijk geacht voorafgaand Bachelor of Masterdiploma heeft behaald.

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

Een personeelslid van de Arteveldehogeschool dat een postgraduaatopleiding wil volgen aan de Arteveldehogeschool, meldt dit vooraf aan zijn opleidingsdirecteur of directeur. Hij kan enkel ingeschreven worden mits toelating van de directeur onderwijs en cursistenbeleid, die de nodige maatregelen treft om onverenigbaarheden te voorkomen.

Artikel 6 Inschrijven

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

Artikel 7 Het studiegeld

Bij inschrijving betaalt de cursist het studiegeld per opleiding/schijf. Het studiegeld wordt verplicht volledig betaald voor de start van de opleiding, een gespreide betaling is onmogelijk. Het afleveren van een attest van aanwezigheid en een postgraduaatgetuigschrift kan slechts nadat het studiegeld betaald is.

Artikel 8 KMO-portefeuille

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

Artikel 9 Uitschrijven

Wanneer de cursist zich uitschrijft voor de postgraduaatopleiding voor de start van de opleiding, dan wordt het studiegeld terugbetaald met uitzondering van 10% van het studiegeld. Eenmaal de opleiding van start gegaan is wordt er geen terugbetaling gedaan, ongeacht of bepaalde opleidingsonderdelen in het eerste of het tweede semester worden aangeboden.

1.3. Bepalingen i.v.m. onderwijsactiviteiten

Artikel 10 Gewettigde afwezigheden

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

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

1.4. De studievoortgang en de bekrachtiging van de studies

Artikel 11 Studievoortgang op grond van examens

Een 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. Dit wordt voor de betrokken opleidingsonderdelen aangegeven in de opleidingsgids/ECTS-fiche.

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

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

Artikel 12 Creditbewijzen

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

Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding van de Arteveldehogeschool. Een actualiseringprogramma kan slechts worden opgelegd wanneer een termijn van vijf kalenderjaren verstreken is sedert het behalen van het creditbewijs. Deze termijn wordt berekend vanaf de eerste dag van oktober die volgt op de maand waarin het creditbewijs werd behaald.

Artikel 13 Bekrachtiging van de studies

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

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

Deel 2 Examenregeling

2.1. Organisatie van examens

Artikel 14 Evaluatiesystemen

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

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

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

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

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

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

2.2. De samenstelling en soorten van examencommissies

Artikel 15 Leden van de examencommissie

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

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

Artikel 16 Examinator

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

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

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

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

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

2.3. Verloop van de examens

Artikel 17 Naleving van de examenregeling

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

Artikel 18 Beoordeling

Voor elk examen wordt de beoordeling in een numerieke quotering vastgelegd. De numerieke quotering is een geheel getal binnen het interval van nul tot en met twintig. De numerieke quotering drukt de reële prestatie van de cursist uit in het opleidingsonderdeel waarvoor het examen wordt ingericht. De toegekende numerieke quotering per opleidingsonderdeel stemt niet noodzakelijk overeen met een mathematische optelling of een bewerking van deelscores.

Artikel 19 Stopzetting van examens

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

2.4. Vaststelling van het examenresultaat

Artikel 20 Geslaagd verklaren

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

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

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

2.5. Preventiemaatregelen en onregelmatigheden

Artikel 21 Definitie van onregelmatigheden

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

Artikel 22 Preventiemaatregelen

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

De opleidingsdirecteur voorziet richtlijnen voor de evaluatoren en voor de cursisten 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 cursisten die examens wensen af te leggen kan gecontroleerd worden. De cursist tekent na elk examen de presentielijst. Deze presentielijsten worden op het examensecretariaat bewaard.

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

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

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

Artikel 23 Materiële vergissingen na publicatie van de examenresultaten

Materiële vergissingen worden binnen een vervaltermijn van tien kalenderdagen aan 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.

Artikel 24 Procedure in geval van onregelmatigheden

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

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

Hij hoort de betrokken cursist(en), medewerker(s) en desgevallend getuigen. De cursist 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 cursist heeft het recht om gehoord te worden door de examencommissie van de desbetreffende examenperiode.

Artikel 25 Sanctie in geval van onregelmatigheden

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

- alle quoteringen en deelquoteringen van het betrokken opleidingsonderdeel worden naar "0" herleid. De cursist wordt voor het gehele opleidingsonderdeel doorverwezen naar de tweede examenkans;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar "0" herleid. De cursist behoudt zijn tweede examenkans;
- alle quoteringen van de examenperiode worden naar "0" herleid. De cursist verliest de tweede examenkans;
- In geval van herhaalde onregelmatigheden doorheen de opleiding wordt de cursist onmiddellijk en definitief uitgesloten van de opleiding.

Deze examentuchtbeslissing wordt grondig gemotiveerd en aangetekend verstuurd.

2.6. Mededeling van de examenresultaten

Artikel 26 Mededeling van de examenresultaten

De cursist ontvangt een schriftelijk quoteringenrapport met volgende mededelingen:

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

Artikel 27 Bespreking van de examenresultaten

De cursist heeft recht op toelichting over de beoordeling van de examens. Elke examinerator houdt daartoe gedurende het lopende academiejaar de examengegevens bij waardoor hij de beoordeling kan toelichten.

2.7. Ombudsmedewerker

Artikel 28 Algemene taakomschrijving

Het hogeschoolbestuur stelt de ombudsmedewerkers aan die een preventieve en bemiddelende rol opnemen bij (mogelijke) geschillen tussen de cursist en een of meerdere personeelsleden. Deze

geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling, evenals de als onbillijk ervaren handelingen en situaties binnen de hogeschool.

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

2.8. Beroepsprocedure in het kader van het examenreglement

Artikel 29 Voorwerp van beroep

Wanneer een (kandidaat-)cursist meent dat een beslissing van de hogeschool zijn individuele rechten schendt, kan 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 werd geweigerd;
- wanneer geweigerd werd een geïndividualiseerd traject te volgen of een type of de inhoud van zijn studiecontract wijzigt;
- aangaande een tuchtmaatregel;
- aangaande een studievoortgangsbeslissing

Artikel 30 Indienen beroep

Het beroep wordt ingesteld bij wijze van verzoekschrift, dat ten minste de identiteit van de student, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving 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 termijn van zeven kalenderdagen na kennisgeving van de betreffende 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@arteveldes.be. De postdatum van de aangetekende brief of de datum van het afgiftebewijs geldt als datum van het beroep.

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

Artikel 31 Samenstelling van de interne beroepscommissie

Het intern beroep wordt behandeld door de interne beroepscommissie. Deze bestaat ten minste uit volgende leden: de directeur onderwijs en cursistenbeleid, die het voorzitterschap waarneemt, het diensthoofd cursistenadministratie, 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 cursist ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen. Deze termijn gaat in op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld. Een elektronische versie van deze beslissing wordt via e-mail verstuurd naar de betrokken opleidingsdirecteur en de ombudsmedewerker(s) van de opleiding.

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

Artikel 32 Behandeling van het beroep

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

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

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

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- a) De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan. Deze beslissing wordt aan de cursist schriftelijk ter kennis gebracht binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs).
- b) Een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of herziet, al dan niet na heroverweging door de oorspronkelijk beslissende instantie. 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 cursist meedelen dat zij uitspraak zal doen op een latere datum. In dat geval gaat de termijn voor extern beroep slechts in de dag na die datum.

Artikel 33 Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen

De cursist kan tegen de beslissingen m.b.t. studievoortgangsbeslissingen een beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen betreffende studievoortgangsbeslissingen. Dit beroep dient te worden verzonden bij ter post aangetekende brief, uiterlijk de zevende kalenderdag na de kennisgeving van deze beslissing of na het verstrijken van de termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het interne beroep is ingesteld (poststempel aangetekend schrijven of afgiftebewijs). Op straffe van onontvankelijkheid wordt dit beroep ondertekend door de cursist.

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

IBC@arteveldehs.be .

Deel 3 Verzekeringen

Artikel 34 Verlies of diefstal

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

Artikel 35 Ongevallenverzekering

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

Artikel 36 Burgerlijke aansprakelijkheid

Alle cursisten kunnen voor de duur van het academiejaar een beroep doen op de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering in het kader van de onderwijsactiviteiten van het postgraduaat.

Artikel 37 Ziekteverzekering

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

Artikel 38 Verzekering tijdens opleidingsprogramma's in het buitenland

De cursist die een deel van zijn opleiding volgt aan een gastinstelling in het buitenland moet zich nauwgezet houden aan de richtlijnen inzake preventie en ziekteverzekering van de hogeschool.

Artikel 39 Verzekering tijdens buitenlandse activiteiten in het kader van het inschrijvingscontract

Arteveldehogeschool sloot na een onderhandelingsprocedure met bekendmaking (AHS/2016/0058) een reisbijstandsverzekering voor studenten en medewerkers af. Deze is verplicht. Een cursist 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.

Deel 4 Gedragscode

Artikel 40 Algemene bepalingen

Wanneer het gedrag van de cursist een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van de opdrachtverklaring van de hogeschool in het gedrang brengt, kan het hogeschoolbestuur sancties ondernemen.

Artikel 41 Auteursrechten

Iedere cursist dient de wetten van 19 april 2014 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten en de softwarewet nauwgezet na te leven. Iedere cursist onthoudt er zich van om materialen op enigerlei wijze te reproduceren zonder toestemming van de auteur.

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

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

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

Artikel 42 Verbod op het maken van geluids- of beeldopnames

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

Artikel 43 Verbod op het verspreiden van cursus- en examenmateriaal

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

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

Deel 5 Slotbepaling

Artikel 44 Slotbepaling

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

Indien de onderwijs- of examenregeling wordt gewijzigd in de loop van het academiejaar met het oog op onmiddellijke toepassing, bevat de wijzigingsbepaling uitdrukkelijk wanneer ze in werking treedt en vanaf welk tijdstip de wijziging toepassing zal krijgen. Deze wijziging bevat zo nodig de nodige overgangsbepalingen. Behoudens wanneer de wijziging anders bepaalt, treedt elke wijziging in met ingang van het daaropvolgende academiejaar nadat de wijziging van kracht werd.