

Arteveldehogeschool

Studiecontract Postgraduates AJ 2018-2019

Datum goedkeuring 25 juni 2018

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

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

2.9. ORDE EN TUCHTREGELING	13
ARTIKEL 34 ALGEMENE BEPALINGEN I.V.M. ORDE EN TUCHT	13
ARTIKEL 35 ORDEMAATREGELEN	13
ARTIKEL 36 TUCHTPROCEDURE	13
ARTIKEL 37 SAMENSTELLING TUCHTCOMMISSIE	13
ARTIKEL 38 VERDEDIGING VAN DE STUDENT	14
ARTIKEL 39 BEROEP TEGEN DE UITSpraak VAN DE TUCHTCOMMISSIE	14
ARTIKEL 40 BEROEPSPROCEDURE	14
ARTIKEL 41 BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens	14
DEEL 3 VERZEKERINGEN	15
ARTIKEL 42 VERLIES OF DIEFSTAL	15
ARTIKEL 43 ONGEVALLenVERZEKERING	15
ARTIKEL 44 BURGERLIJKE AANSprakELIJKHEID	15
ARTIKEL 45 ZIEKTEVERZEKERING	15
ARTIKEL 46 VERZEKERING TIJDENS OPLEIDINGSPROGRAMMA'S IN HET BUITENLAND	15
ARTIKEL 47 VERZEKERING TIJDENS BUITENLANDSE ACTIVITEITEN IN HET KADER VAN HET INSCHRIJVINGSCONTRACT	15
DEEL 4 GEDRAGSCODE	16
ARTIKEL 48 ALGEMENE BEPALINGEN	16
ARTIKEL 49 AUTEURSRECHTEN	16
ARTIKEL 50 VERBOD OP HET MAKEN VAN GELUIDS- OF BEELDOPNAMES	16
ARTIKEL 51 VERBOD OP HET VERSPREIDEN VAN CURSUS- EN EXAMENMATERIAAL	16
DEEL 5 SLOTBEPALING	17
ARTIKEL 52 SLOTBEPALING	17
BIJLAGE: VERWERKING VAN PERSOONSgegevens VAN STUDENTEN	18

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

Postgraduaaten 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 mededelen 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 examentuchtmaatregel;
- 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 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 de 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@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 tegelijkertijd 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 .

2.9. Orde en tuchtregeling

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

Ordemaatregelen en tuchtsancties kunnen worden genomen wanneer het gedrag van de 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 35 Ordemaatregelen

Bij de vaststelling van een niet correcte houding kunnen bij wijze van ordemaatregel volgende bewarende maatregelen 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.

Artikel 36 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 g zal de student bij het zoeken naar een andere opleiding of een andere hogeschool worden bijgestaan.

Artikel 37 Samenstelling 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 38 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 14 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 de Arteveldehogeschool naar een andere onderwijsinstelling.

Artikel 39 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 40 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.

6. Bescherming van persoonsgegevens

Artikel 41 Bescherming van persoonsgegevens

De hogeschool beschikt over bestanden waarin ten behoeve van de organisatie van het onderwijs, het toegepast onderzoek en het doeltreffend functioneren van de interne en externe dienstverlening persoonsgegevens worden opgeslagen.

De hogeschool volgt hierbij de bepalingen van de wet van 8 maart 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. 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 maximaal eenmaal per jaar uitoefenen door schriftelijk de over hen beschikbare gegevens op te vragen. Studenten richten zich hiertoe tot hun opleidingsdirecteur. Andere mogelijke belanghebbenden 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.

Deel 3 Verzekeringen

Artikel 42 Verlies of diefstal

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

Artikel 43 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 44 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 45 Ziekteverzekering

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

Artikel 46 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 47 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 48 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 gedrag brengt, kan het hogeschoolbestuur sancties ondernemen.

Artikel 49 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 50 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 51 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 52 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.

Bijlage: Verwerking van 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 de 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).

3. 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 de 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 de Arteveldehogeschool studeren, dient Arteveldehogeschool deze gegevens op te vragen bij de thuishoogschool van de betrokken student.
 - met betrekking tot een student die zich bevindt in een noodsituatie die levensbedreigend is, dient Arteveldehogeschool alle relevante gegevens door te geven aan de betrokken instanties en dit ter bescherming van het vitaal belang van de betrokken student
 - met betrekking tot het behandelen en afhandelen van verzekeringsdossiers kunnen de relevante gegevens doorgegeven worden aan de verzekeringsmakelaar/verzekeringsmaatschappij waarmee de 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 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 50 jaar. Het beraadslagingsverslag wordt opgemaakt in de omstandigheden waarin de examencommissie beraadslaagt: zie art. 82 t.e.m. 93)

Voor het bewaren van examenmateriaal zoals de gegevens over de aard en het verloop van de examens, de studievoortgangsresultaten en studiebegeleiding geldt conventioneel een bewaartermijn van 1 kalenderjaar na het einde van het academiejaar, tenzij in geval van betwisting. Gegevens verzameld door camera's worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze verzameld zijn: maximaal 1 maand.

7. BEVEILIGING

De Arteveldehogeschool zal passende en organisatorische maatregelen treffen teneinde:

- a. de persoonsgegevens van de student adequaat te beveiligen
- b. de verwerking van persoonsgegevens van studenten tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerking tegen te gaan
- c. 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>.