



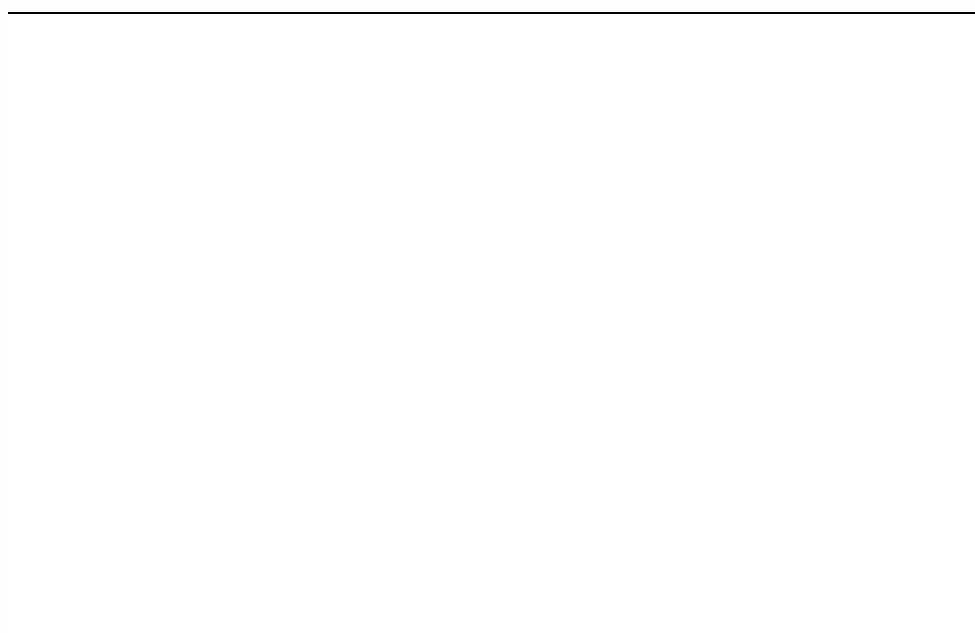
Karel de Grote-Hogeschool
start met voorsprong

Hogeschool Onderwijs- en Examenreglement (HOE)

met departementale aanvullingen

Sociaal-Agogisch Werk

Academiejaar 2012-2013



INHOUD

0	INLEIDING	7
0.1	KdG-mailadres.....	7
0.2	Berichtgeving	7
0.3	Personalia van de student.....	7
1	Algemene Bepalingen	8
1.1	Het hogeschoolonderwijs- en examenreglement met departementale aanvullingen (met inbegrip van de rechtspositieregeling van de student).....	8
1.2	Taalregeling	9
1.2.1	De onderwijs- en bestuurstaal	9
1.2.2	Bacheloropleiding en masteropleidingen	10
1.2.3	Opleidingsprogramma's voor buitenlandse studenten	11
1.2.4	Bachelor-na-bachelor, master-na-master, bij- en nascholing, postgraduates	11
2	Onderwijsreglement	12
2.1	Opleidingsprogramma en studieomvang.....	12
2.1.1	Soorten opleidingen.....	12
2.1.2	Opleidingsprogramma	12
2.1.3	Studieomvang	13
2.1.4	Infosessies.....	13
2.2	Organisatie van het academiejaar.....	13
2.3	Individuele onderwijs- en examenmaatregelen	13
2.4	Toelatingsvoorwaarden	15
2.4.1	Algemene toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding.....	15
2.4.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarde voor een bacheloropleiding.....	15
2.4.3	Algemene toelatingsvoorwaarden masteropleidingen.....	16
2.4.4	Afwijkende toelatingsvoorwaarde voor een masteropleiding.....	17
2.4.5	Bijzondere toelatingsvoorwaarden.....	18
2.4.5.1	Artistieke toelatingsproef	18
2.4.5.2	Bachelor-na-bacheloropleidingen.....	18
2.4.5.3	Master-na-masteropleidingen	19
2.4.5.4	Tweede inschrijving voor eenzelfde opleiding.....	19
2.4.5.5	Inschrijving voor afzonderlijke opleidingsonderdelen – creditcontracten	19
2.4.6	Taalvoorwaarden	20
2.4.6.1	Studenten met een anderstalige vooropleiding	20
2.4.6.2	Opleiding in een andere taal dan het Nederlands	21
2.5	Inschrijving	21
2.5.1	Leerkrediet.....	21
2.5.2	De inschrijving van de student.....	22
2.5.2.1	Bijzondere bepalingen inzake gelijktijdige inschrijvingen.....	24
2.5.2.2	Diploma-, credit- en examencontract	24
2.5.3	Wijziging contract en uitschrijven voor een opleiding.....	27
2.5.3.1	Wijziging aan de inhoud van het diploma-, credit- en examencontract.....	27
2.5.3.2	Wijziging aan het soort contract	29
2.5.3.3	Uitschrijven voor een opleiding	29
2.5.4	Studiegeld	30
2.5.4.2	Studiegeld voor bachelor-na-bacheloropleidingen en master-na-masteropleidingen..	31
2.5.4.3	Studiegeld voor postgraduaatopleidingen en na- en bijscholing.....	31
2.5.4.4	Studiegeld voor sommige buitenlandse studenten	31

2.5.4.5	Terugstorting studiegeld bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)	33
2.5.4.6	Terugstorting extra studiegeld bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)	34
2.5.4.7	Aanpassing studiegeld bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1.)	34
2.5.4.8	Aanpassing (extra) studiegeld bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1.)	34
2.5.5	Forfait voor individueel verbruikbaar materiaal en kopieën	35
2.5.5.1	Terugstorting forfaits voor verbruikbaar studiemateriaal en kopieën bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)	36
2.5.5.2	Terugstorting forfaits voor verbruikbaar studiemateriaal en kopieën bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1.)	36
2.5.6	Maatregelen bij niet-betaling door de student	36
2.6	<i>Studievoortgang</i>	37
2.6.1	Studievoortgang op grond van examens	37
2.6.2	Studievoortgang op grond van vrijstellingen	38
2.6.2.1	EVK	38
2.6.2.2	EVC	39
2.6.2.3	Diplomeringslouter op basis van bewijzen van bekwaamheid	40
2.6.3	Bindend studieadvies en maatregelen van studievoortgang	40
2.6.3.1	Bindend studieadvies voor verdere inschrijving van studenten met een diplomacontract of een examencontract met oog op het behalen van een diploma	40
2.6.3.2	Weigering voor verdere inschrijving	41
2.6.4	Rechtsbescherming bij studievoortgangsbeslissingen	42
2.6.4.1	Materiële vergissing	43
2.6.4.2	Intern beroep	43
2.7	<i>Aanwezigheid van de student bij onderwijsactiviteiten</i>	43
2.8	<i>Studeren en examens afleggen aan andere binnen- en buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs</i>	44
2.9	<i>Medezeggenschapsorganen van KdG</i>	48
2.9.1	Departementale Studentenraad	48
2.9.2	Departementale Raad	49
2.9.3	KdG-studentenraad	50
2.9.4	Academische Raad	50
3	Examenreglement	52
3.1	<i>Beoordeling van de student</i>	52
3.1.1	Examen	52
3.1.2	Beoordeling van een examen	52
3.1.3	Eindbeoordeling van een opleidingsonderdeel	52
3.1.4	Bijzondere bepalingen voor praktijk/stage en portfolio (DLO)/professionele ervaring; klinisch onderwijs, stage en stage verloskamer (GEZ) en stage (SAW)	52
3.2	<i>Organisatie van de examens</i>	53
3.2.1	Algemeen	53
3.2.2	Examenperiode en toetsweek	54
3.2.3	Examenvorm	55
3.2.4	Examenrooster	55
3.2.4.1	Bekendmaking examenroosters van de eerste examenperiode (zie artikel 3.2.2.)	56
3.2.4.2	Bekendmaking examenroosters van de tweede examenperiode (zie artikel 3.2.2.)	56
3.2.4.3	Wijzigen van de examenroosters na de bekendmaking	56
3.3	<i>Individuele examenmaatregelen</i>	56
3.4	<i>Openbaarheid van de examens – inzagerecht</i>	56
3.4.1	Openbaarheid van examens	56
3.4.2	Inzagerecht	57
3.5	<i>Verloop van het examen</i>	58

3.5.1	Voorwaarden tot het afleggen van examens.....	58
3.5.2	Aanwezigheid van de student bij examens.....	59
3.5.2.1	Gewettigde afwezigheid	59
3.5.2.2	Gevolgen bij niet-deelname aan een examen	60
3.5.3	Aanwezigheid van de examinerator	61
3.5.4	Verwantschap	61
3.6	<i>Afwezigheid van de student bij examens en onderwijsactiviteiten in geval van een staking van het openbaar vervoer.....</i>	<i>61</i>
3.6.1	Aangekondigde staking	61
3.6.2	Niet-aangekondigde staking	62
3.7	<i>Examencommissie.....</i>	<i>62</i>
3.7.1	Soorten en bevoegdheden van de examencommissie en examenbeslissingen	62
3.7.1.1	Examencommissies voor het geheel van de opleiding	62
3.7.1.2	De overige examencommissies.....	64
3.7.2	Samenstelling.....	64
3.7.3	Stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden	65
3.7.4	Deliberatie.....	66
3.7.4.1	Geheim van de deliberatie.....	66
3.7.4.2	Procedure.....	66
3.7.4.3	Deliberatiecriteria	67
3.8	<i>Mededeling van examenpunten en proclamatie</i>	<i>68</i>
3.8.1	Mededeling van examenpunten	68
3.8.2	Proclamatie van de beslissing van de examencommissie en mededeling van de definitieve examenpunten.....	69
3.9	<i>Creditbewijs – diploma.....</i>	<i>69</i>
3.9.1	Creditbewijs	69
3.9.2	Diploma.....	69
4	Rechtspositieregeling van de student	70
4.1	<i>Verbintenis tot het naleven van de opdrachtverklaring.....</i>	<i>70</i>
4.2	<i>Ombuds.....</i>	<i>70</i>
4.2.1	Algemeen	70
4.2.2	Bemiddeling bij problemen in verband met de onderwijs- en examenactiviteiten	71
4.2.3	Bemiddeling bij problemen tussen studenten	71
4.3	<i>Tuchtreglement voor de student.....</i>	<i>72</i>
4.3.1	Ordemaatregelen	72
4.3.2	Sancties n.a.v. een tuchtprocedure	72
4.4	<i>Examentuchtbeslissingen.....</i>	<i>73</i>
4.5	<i>Rechtsbescherming bij studievoortgangsbepalingen</i>	<i>74</i>
4.5.1	Materiële vergissingen	75
4.5.1.1	Bepalingen genomen door de examencommissie (examenbeslissing, een examentuchtbeslissing, het opleggen van bindende voorwaarden voor een inschrijving).....	75
4.5.1.2	Bepalingen genomen door een andere instantie dan de examencommissie	75
4.5.2	Bemiddeling vóór de deliberatie.....	76
4.5.3	Beroep tegen een bepaling van de AUHA in het kader van de EVC-procedure	76
4.5.4	Beroep tegen een studievoortgangsbepaling van de Karel de Grote-Hogeschool	77
4.5.4.1	Intern beroep	77
4.5.4.2	Extern beroep	78
4.5.4.3	Intern beroep na vernietiging van een bepaling van de buitengewone examencommissie door de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen	79
5	Varia	82

5.1	<i>Portretrecht/recht op afbeelding</i>	82
5.2	<i>Licenties en vindingen</i>	82
5.2.1	Gebruiksrecht op werken gemaakt in opdracht van de hogeschool	82
5.2.2	Regeling m.b.t. vindingen ontstaan in het kader van onderzoek in opdracht van de hogeschool	82
5.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	83
5.4	<i>Verwerking van persoonlijke gegevens van studenten</i>	83
5.5	<i>Verzekeringen</i>	84
5.5.1	Begrip schoolleven	84
5.5.2	Begrip schoolweg	84
5.5.3	Lichamelijke ongevallen	85
5.5.4	Niet-gedekte schade	85
5.5.5	Burgerlijke aansprakelijkheid	85
5.6	<i>Gedragscode voor studenten bij het gebruik van communicatie- en informatie verwerkende middelen</i>	85
5.6.1	Toepassingsgebied	85
5.6.2	Algemene richtlijnen	86
5.6.3	Verboden handelingen.....	87
5.6.4	Controle en sancties.....	87

KANSEN DOEN GROEIEN

De Karel de Grote-Hogeschool wil vanuit een christelijke visie aan alle [studenten](#), medewerkers en de gemeenschap kansen geven om te groeien. Daarom verbinden wij ons ertoe de volgende doelen te verwezenlijken.

- Wij begeleiden de studenten bij hun studiekeuze en studieloopbaan.
- Wij zijn duidelijk over de inhoud van de studie en de studiebelasting.
- Wij stimuleren en ondersteunen de inbreng van studenten.
- Wij doorbreken vooroordelen en geven alle studenten gelijke kansen.
- Wij geven de studenten alle kansen om hun studie af te maken binnen de normale studieduur.
- Wij zorgen ervoor dat onze studenten een brede vorming verwerven en dat onze opleidingen toch voldoende gespecialiseerd en beroepsgericht zijn. Zo hebben onze afgestudeerden alle kansen om zich aan te passen aan de steeds evoluerende arbeidsmarkt.
- Wij leiden onze studenten op voor een baan en vormen hen voor het leven.
- Wij bereiden onze studenten voor om hun leven lang te blijven leren.
- Wij bieden medewerkers kansen om taken te vervullen die overeenkomen met hun mogelijkheden en aspiraties, zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- Wij bieden medewerkers kansen om door te groeien naar een andere functie als zij hun werkterrein ontgroeid zijn en ertoe bekwaam zijn.
- Wij bieden medewerkers kansen om een evenwicht te behouden tussen arbeid, gezin, zelfontplooiing en deelname aan het maatschappelijke leven.
- Wij stimuleren medewerkers om kritisch-creatief deel te nemen aan de besluitvorming.
- Wij stemmen onze opleidingen af op andere landen en culturen en bevorderen zo uitwisseling en samenwerking van studenten en personeelsleden.
- Wij stellen ons open voor de wereldgemeenschap, dichtbij en veraf, in de overtuiging dat hieruit kansen op verrijking groeien.
- Wij scheppen ruimte voor een authentieke beleving van ons christelijk geloof.
- Wij dragen bij tot een leefbare wereld.

0 INLEIDING

0.1 KdG-mailadres

Bij zijn inschrijving krijgt elke student een persoonlijk KdG-mailadres toegewezen waarlangs het mailverkeer tussen hem en de hogeschool moet verlopen. Het mailverkeer tussen de student en de hogeschool gebeurt binnen de regels vermeld onder 'Berichtgeving' en artikel 5.6.

0.2 Berichtgeving

De officiële mededelingen worden zo snel mogelijk, op de meest gepaste wijze bekendgemaakt. Indien de in dit reglement voorziene wijze van berichtgeving uitvalt, gebeurt de bekendmaking minstens [ad valvas](#).

De studenten worden geacht dagelijks, met uitzondering van zon- en feestdagen, hun KdG-mailadres, het uurroosterprogramma en het Blackboard Learning and Community Portal System™ te raadplegen.

Daarnaast kan de student ook via e-studentservice een aantal infomodules raadplegen die hem informatie verschaffen over zaken als 'mijn persoonlijke gegevens', 'mijn studiemateriaal', 'mijn actueel studiecontract', 'mijn voorlopige punten', 'mijn definitief rapport', 'mijn KdG-studieoverzicht', 'mijn profiel', 'mijn postbus', 'mijn vraag'.

0.3 Personalialia van de student

De student engageert zich om elke wijziging van de persoonlijke gegevens (adres, telefoonnummer, GSM nummer, kotadres, bankrekeningnummer, ...), onmiddellijk aan het studentensecretariaat te melden.

Noot: Alles wat in het HOE 12-13 onderlijnd staat, is nieuwe tekst t.o.v. het HOE 11-12.

1 ALGEMENE BEPALINGEN

Om dit hogeschoolonderwijs- en examenreglement met departementale aanvullingen (verder in de tekst afgekort als HOE) zo leesbaar mogelijk te houden, is er gekozen voor uitdrukkingen als "student" en "hij" waarmee vanzelfsprekend zowel vrouwelijke als mannelijke studenten bedoeld worden.

Wanneer in dit HOE een vertegenwoordiger van de hogeschool genoemd wordt, kan deze, bij afwezigheid of in opdracht, steeds worden vervangen door een gevolmachtigde.

Voor het academiejaar 2012-2013 wordt dit voor de directeur Onderwijs geconcretiseerd in een extra departementale aanvulling.

Als bijlage:

- vooraan de opdrachtverklaring van de Karel de Grote-Hogeschool;
- achteraan
 - een verklarende woordenlijst van de Karel de Grote-Hogeschool;
 - het Erasmus Extended University Charter 2007-2013;
 - Acceptable Use Policy van BELNET.

1.1 Het hogeschoolonderwijs- en examenreglement met departementale aanvullingen (met inbegrip van de rechtspositieregeling van de student)

De student en de hogeschool sluiten door de inschrijving een [toetredingsovereenkomst](#). Dit HOE vormt de algemene voorwaarden bij deze toetredingsovereenkomst. Deze algemene voorwaarden gelden voor het academiejaar 2012-2013.

Het onderwijs- en examenreglement van de hogeschool omvat:

- de onderwijs- en examenregeling en de rechtspositieregeling van de student (het HOE);
- de departementale aanvullingen;
- per opleidingsonderdeel de studiegids m.i.v. [ECTS-fiches](#).

Het [Hogeschoolbestuur](#) maakt het HOE en de studiegids m.i.v. ECTS-fiches beschikbaar via de website zodat de student deze regelingen altijd gemakkelijk kan raadplegen. Op verzoek van de student bezorgt de hogeschool de student ook een versie op papier.

HOE

Departementale
aanvullingen
Studiegids m.i.v.
ECTS-fiches

Een student die conform artikel 2.5.2 het diploma-, examen- of creditcontract aanvaardt, verbindt zich ertoe dit HOE en de bepalingen uit de studiegids m.i.v. ECTS-fiches op te volgen en tevens de financiële voorwaarden en verplichtingen die eraan verbonden zijn na te komen.

De hogeschool verbindt zich ertoe dit HOE en de studiegids m.i.v. ECTS-fiches te respecteren.

Het HOE is onderworpen aan de geldende onderwijswetgeving. De tekst van het HOE kan op elk moment worden aangepast aan een (retroactieve) wijziging in de onderwijswetgeving die geen beslissing van de hogeschool noodzaakt. Deze wijzigingen moeten wel meegedeeld worden aan de bevoegde overlegorganen op de eerst mogelijke vergadering.

Met uitsluiting van de departementale aanvullingen worden de wijzigingen van het HOE besproken op de KdG-studentenraad. Bij consensus op de Academische Raad, wordt de wijziging door het Hogeschoolbestuur uitgevoerd zoals overeengekomen op de Academische Raad. Als er op de Academische Raad geen consensus over de wijziging bereikt wordt, beslist het Hogeschoolbestuur of het HOE al dan niet wordt gewijzigd en op welke wijze.

Wijzigingen van de departementale aanvullingen in het HOE worden besproken op de Departementale Studentenraad en de Departementale Raad.

De studiegids m.i.v. ECTS-fiches kan enkel in de loop van het [academiejaar](#) nog door de [directeur Onderwijs](#) worden gewijzigd als deze wijziging gemotiveerd wordt. ([zie departementale aanvullingen](#)).

De studenten worden vanaf het moment van wijziging zo snel mogelijk en op de meest gepaste wijze op de hoogte gebracht (zie inleiding).

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

1.2 Taalregeling

1.2.1 De onderwijs- en bestuurstaal

De onderwijs- en bestuurstaal in de hogeschool is het Nederlands.

Wijzigingen HOE

*Wijzigingen
departementale
aanvullingen*

*Wijzigingen
studiegids m.i.v.
ECTS-fiches*

*Onderwijs- en
bestuurstaal is
Nederlands*

1.2.2 Bacheloropleiding en masteropleidingen

Een andere taal kan gebruikt worden voor een volledig **opleidingsonderdeel** in volgende gevallen:

- opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastprofessoren;
- anderstalige opleidingsonderdelen die, met instemming van het Hogeschoolbestuur, worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs.

Een andere taal kan gebruikt worden voor een gedeelte van een opleidingsonderdeel onder volgende voorwaarden:

- de voor dit opleidingsonderdeel aangewezen docent beheerst de andere taal op een niveau C1;
- het gebruik van de andere taal wordt uitdrukkelijk vermeld en gemotiveerd in de studiegids m.i.v. ECTS-fiches.
Deze motivering moet betrekking hebben op de meerwaarde voor de studenten en de functionaliteit van de opleiding;
- De gedragscode inzake taalgebruik van de hogeschool voorziet dat deze uitzonderingsregel enkel is toegestaan
 - voor het gebruik van anderstalig studiemateriaal indien het standaardwerken betreft of indien het cursusmateriaal opgesteld is in een taal die gewoonlijk gebruikt wordt in het betreffende vakgebied;
 - in het kader van bijzondere, kortlopende projecten.

De studenten hebben steeds het recht om over een opleidingsonderdeel waar een andere **onderwijstaal** dan het Nederlands werd gebruikt **examen** in het Nederlands af te leggen.

Een student, die van dit recht gebruik wil maken, richt hiervoor een schriftelijke aanvraag ten laatste 30 dagen vóór het begin van de toetsweek aan de voorzitter van de examencommissie.

In de professionele **bacheloropleiding** geldt bovendien de beperking dat over de leerstof die in een andere taal wordt aangeboden nooit een examen afgenomen kan worden, tenzij dezelfde leerstof ook in het Nederlands werd aangebracht of gedoceerd.

Beide beperkingen gelden niet voor

- opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- anderstalige opleidingsonderdelen die, met instemming van het hogeschoolbestuur, worden

*Andere onderwijs-
taal dan het
Nederlands*

*Recht op examen in
het Nederlands*

gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs.

1.2.3 Opleidingsprogramma's voor buitenlandse studenten

Opleidingsprogramma's die specifiek ten behoeve van buitenlandse studenten zijn ontworpen, kunnen wel volledig in een andere taal dan het Nederlands aangeboden worden op voorwaarde dat er in de hogeschool een equivalente [opleiding](#) in het Nederlands wordt aangeboden.

In afwijking hiervan kan het Hogeschoolbestuur [masteropleidingen](#) in een andere taal dan het Nederlands aanbieden indien het gaat om opleidingsprogramma's die specifiek in het kader van het International Course Programme van ontwikkelingssamenwerking ten behoeve van buitenlandse studenten zijn ontworpen of indien het gaat om masteropleidingen van Erasmus Mundus.

1.2.4 Bachelor-na-bachelor, master-na-master, bij- en nascholing, postgraduat

Voor de [bacheloropleidingen](#) waarvoor de inschrijving alleen openstaat voor personen die reeds in het bezit zijn van een [graad](#) van bachelor, de [masteropleidingen](#) waarvoor de inschrijving alleen openstaat voor personen die reeds in het bezit zijn van een graad van master en voor de onderwijs- en andere studieactiviteiten die als nascholing of bijscholing worden georganiseerd, bepaalt het Hogeschoolbestuur de [onderwijstaal](#).

2 ONDERWIJSREGLEMENT

2.1 Opleidingsprogramma en studieomvang

Per [opleiding](#) wordt het gedetailleerde opleidingsprogramma en de [studieomvang](#) in de studiegids m.i.v. ECTS-fiches opgenomen.

2.1.1 Soorten opleidingen

De hogeschool biedt [opleidingen](#) aan die leiden tot de [graad](#) van bachelor en de graad van master.
[Bacheloropleidingen](#) kunnen professioneel of academisch gericht zijn. Masteropleidingen zijn academisch gericht, maar kunnen daarenboven een professionele gerichtheid hebben.

Bachelor/master

Een masteropleiding wordt afgesloten met een [masterproef](#). De studieomvang van deze masterproef is ten minste gelijk aan één vijfde van het totale aantal studiepunten van het opleidingsprogramma, met een minimum van 15 studiepunten en een maximum van 30 studiepunten.

Masterproef

De hogeschool biedt ook opleidingen aan die kunnen worden afgesloten met een [postgraduaat](#)getuigschrift.

*Postgraduaat-
getuigschrift*

De hogeschool organiseert in het kader van permanente vorming korte opleidingstrajecten met het oog op na- en bijscholing.

2.1.2 Opleidingsprogramma

Na advies van de departementale raden bepaalt het Hogeschoolbestuur voor elke [opleiding](#) een opleidingsprogramma dat bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen.
Bij de vaststelling van het opleidingsprogramma houdt het bestuur rekening met de bij wet, decreet of Europese richtlijn vastgelegde voorwaarden die de toegang tot wettelijk bepaalde ambten of beroepen regelen.

*Opleidingspro-
gramma*

De hogeschool biedt voor de bachelor- en masteropleidingen ten minste twee verschillende [modeldeeltrajecten](#) qua studieomvang per [academiejaar](#) aan, waarvan ten minste één voltijds modeldeeltraject met een studieomvang van 54 tot 66 studiepunten.
Elke student schrijft zich per academiejaar in voor

- één van de modeldeeltrajecten;
- een [persoonlijk deeltraject](#) of
- een [individueel deeltraject](#).

Zie ook artikel 2.5.2.2.

2.1.3 Studieomvang

De studieomvang van elk [opleidingsonderdeel](#) wordt uitgedrukt in gehele [studiepunten](#). De studieomvang van een opleidingsonderdeel bedraagt ten minste 3 studiepunten. De studieomvang van een bacheloropleiding bedraagt ten minste 180 studiepunten.

De studieomvang van een [masteropleiding](#) en van een bachelor-na-bachelor bedraagt ten minste 60 studiepunten.

Postgraduaatgetuigschriften kunnen worden uitgereikt na de succesvolle voltooiing van opleidingstrajecten met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten.

2.1.4 Infosessies

Bij het begin van het academiejaar worden per departement informatiesessies georganiseerd voor de studenten die zich voor de eerste maal inschrijven in de hogeschool.

De inhoud en organisatie van deze sessies worden vermeld op Blackboard Learning and Community Portal System™.

2.2 Organisatie van het academiejaar

Het [academiejaar](#) start de eerste werkdag in de week van 18 september.

Het Hogeschoolbestuur bepaalt voor het academiejaar 2012-2013 voor de bachelor- en masteropleidingen de kerst-, de paas- en de zomervakantie en voor de [professionele bacheloropleiding](#) en de krokus- en de herfstvakantie.

De concrete organisatie van het academiejaar wordt per [opleiding](#) opgenomen in de academische kalender/jaarplanning die bij de start van het academiejaar ter beschikking wordt gesteld op Blackboard Learning and Community Portal System™.

2.3 Individuele onderwijs- en examenmaatregelen

Individuele onderwijs- en examenmaatregelen zijn aanpassingen op maat van de student. Ze dienen om de

Studieomvang

*Bijzonder statuut en
individuele onderwijs-
en examen-
maatregelen*

gelijkheid van kansen voor studenten te waarborgen zodat ze volwaardig kunnen participeren aan onderwijs- en examenactiviteiten. Deze redelijke aanpassingen voldoen aan de criteria noodzakelijkheid, haalbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

De student kan individuele onderwijs- en examenmaatregelen aanvragen op basis van:

- een functiebeperking zoals een fysieke handicap, een ernstige leer- en/of ontwikkelingsstoornis, een chronische ziekte; ...
- belastende (psycho)sociale omstandigheden zoals moeten werken, gezinssituatie, ziekte; ...
- anderstalige studenten;
- topsporters en cultuurbeoefenaars;
- een mandaat in een medezeggenschapsorgaan in de hogeschool (zie artikel 2.9);
- een mandaat in de Raad van Bestuur of de Algemene Vergadering van KdG Stuvo vzw (zie artikel 2.9).

Deze individuele onderwijs- en examenmaatregelen worden in dialoog met de student verder uitgewerkt en formeel bekrachtigd door de directeur Onderwijs in een contract 'Bijzonder Statuut' (zie departementale aanvullingen).

De student die meent hiervoor in aanmerking te komen neemt in de week na zijn inschrijving, voorzien van de nodige bewijsstukken contact op met de departementale studentenbegeleider.

Voor een topsporter, een cultuurbeoefenaar of voor een statuut sociale omstandigheden wegens tewerkstelling is een attest van KdG Stuvo vzw noodzakelijk.

De aanvraag en de verdere afhandeling gebeurt in het departement volgens de op Blackboard Learning and Community Portal System™ vermelde procedures.

Dit contract is geldig voor één academiejaar en de student moet het zelf verlengen.

Wijzigingen in de loop van het academiejaar aan het contract "Bijzonder statuut" moeten ten minste 4 weken vóór de toepassing ervan (en uiterlijk 5 juli voor de tweede examenperiode) worden voorgelegd aan de studentenbegeleider.

Van elke aanvraag van een bijzonder statuut wordt een dossier aangemaakt in een apart elektronisch registratiesysteem. Elke student die een bijzonder statuut aanvraagt, kan op verzoek zijn persoonlijk registratiedossier raadplegen. Hiervoor neemt hij contact op met de departementale studentenbegeleider.

*Aanvraag individuele
onderwijs- en
examenmaatregelen*

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.4 Toelatingsvoorwaarden

2.4.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding

Om toegelaten te worden tot een [bacheloropleiding](#) moet de student in het bezit zijn van één van de volgende documenten:

- een diploma van het secundair onderwijs;
- 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 voor Pedagogische Bekwaamheid, of
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. Bij gebrek aan een dergelijke erkenning kan het hoofd Studentenzaken personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een bacheloropleiding.

Toelatingsvoorwaarden bacheloropleiding

2.4.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarde voor een bacheloropleiding

In afwijking van artikel 2.4.1 kan een kandidaat-student die niet voldoet aan deze algemene toelatingsvoorwaarden toch toegelaten worden tot een bacheloropleiding.

Hiertoe wordt een speciale onderzoekscommissie opgericht bestaande uit de [directeur Onderwijs](#) en het hoofd Studentenzaken als voorzitter. ([zie departementale aanvullingen](#))

De onderzoekscommissie houdt bij zijn gemotiveerde beslissing rekening met volgende wettelijk bepaalde elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;
- het algemene kwalificatieniveau van de kandidaat getoetst op de door de hogeschool bepaalde wijze.

Een kandidaat-student die een beroep wil doen op deze bijzondere maatregel is minstens 21 jaar. Hij richt een schriftelijke gemotiveerde aanvraag via een standaardformulier aan het hoofd Studentenzaken. In de aanvraag vermeldt de kandidaat-student de redenen waarom hij meent in aanmerking te komen voor een afwijkende toelating tot een bacheloropleiding. De aanvraag moet ook

Afwijken van algemene toelatingsvoorwaarden

Aanvraag

een curriculum vitae bevatten en zoveel mogelijk gestaafd worden met officiële documenten.

Er zijn 2 startmomenten voor deze kandidaat-studenten:

- Een kandidaat-student die wil starten bij het begin van het academiejaar dag doet zijn aanvraag vóór 10 september.
- Een kandidaat-student die wil starten bij het begin van periode 3/semester 2 doet zijn aanvraag voor 20 januari.

De commissie kan enkel op basis van het dossier oordelen over de aanvraag of kan beslissen de kandidaat-student bijkomend te laten horen alvorens een beslissing te nemen. Het hoofd Studentenzaken bericht de student schriftelijk over de gemotiveerde beslissing van de onderzoekscommissie.

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.4.3 Algemene toelatingsvoorwaarden masteropleidingen

Als algemene toelatingsvoorwaarde voor een [masteropleiding](#) geldt het bezit van een diploma van een [academische bacheloropleiding](#).

Toelatingsvoorwaarden masteropleiding

Het Hogeschoolbestuur kan de toelating tot een masteropleiding beperken tot de afgestudeerden van bacheloropleidingen met specifieke opleidingskenmerken. Voor elke masteropleiding wijst het Hogeschoolbestuur minstens één bacheloropleiding in het academisch onderwijs aan als algemene toelatingsvoorwaarde (zie departementale aanvullingen).

Het Hogeschoolbestuur kan bepalen dat de inschrijving voor een masteropleiding ook openstaat voor afgestudeerden van bacheloropleidingen met andere opleidingskenmerken indien zij een [voorbereidingsprogramma](#) met succes voltooien (zie ook departementale aanvullingen).

Vorbereidingsprogramma

De inschrijving van een afgestudeerde van een bacheloropleiding in het hoger professioneel onderwijs voor een masteropleiding is afhankelijk van de succesvolle voltooiing van een [schakelprogramma](#) met een studieomvang van ten minste 45 en ten hoogste 90 studiepunten.

Schakelprogramma

Het Hogeschoolbestuur kan voorafgaand aan de inschrijving een [bekwaamheidsonderzoek](#) voorschrijven dat nagaat of er voldoende algemene wetenschappelijke competenties en wetenschappelijk-disciplinaire basiskennis aanwezig zijn. Op grond van de resultaten van dergelijk bekwaamheidsonderzoek of op grond van [EVK's](#) kan het Hogeschoolbestuur de minimale studieomvang van een schakelprogramma

differentiëren of de student vrijstellen van de verplichting om een schakelprogramma te volgen.

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

2.4.4 Afwijkende toelatingsvoorwaarde voor een masteropleiding

De directeur Onderwijs kan beslissen om in afwijking van artikel 2.4.3 een kandidaat-student die niet voldoet aan deze algemene toelatingsvoorwaarden toch toe te laten tot een masteropleiding (zie departementale aanvullingen).

*Afwijken van
algemene toelatings-
voorwaarden
masteropleiding*

Hij houdt bij zijn gemotiveerde beslissing rekening met volgende wettelijk bepaalde elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen,

Een kandidaat-student dient hiertoe een schriftelijke gemotiveerde aanvraag in bij de directeur Onderwijs. In de aanvraag vermeldt de kandidaat-student de redenen waarom hij meent in aanmerking te komen voor een afwijkende toelating tot een masteropleiding. De aanvraag moet ook een curriculum vitae bevatten en zoveel mogelijk gestaafd worden met officiële documenten (zie departementale aanvullingen).

De directeur Onderwijs bericht de student schriftelijk over zijn gemotiveerde beslissing (zie departementale aanvullingen).

Er zijn 2 startmomenten voor deze kandidaat-studenten:

- Een kandidaat-student die wil starten bij het begin van het academiejaar dag doet zijn aanvraag vóór 10 september.
- Een kandidaat-student die wil starten bij het begin van periode 3/semester 2 doet zijn aanvraag voor 20 januari.

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

2.4.5 Bijzondere toelatingsvoorwaarden

2.4.5.1 Artistieke toelatingsproef

Naast de algemene toelatingsvoorwaarden moet de student slagen in een artistieke toelatingsproef om toegelaten te worden tot de bacheloropleidingen van het studiegebied Audiovisuele en Beeldende Kunst.

Deze artistieke toelatingsproef wordt georganiseerd door het departement Audiovisuele en Beeldende Kunst en wordt afgenomen door een commissie die is samengesteld uit personeelsleden.

*Artistieke
toelatingsproef*

2.4.5.2 Bachelor-na-bacheloropleidingen

Het Hogeschoolbestuur kan bepalen dat de inschrijving voor een bachelor-na-bacheloropleiding enkel rechtstreeks openstaat voor personen die reeds in het bezit zijn van een diploma van een bacheloropleiding (zie ook artikel 2.5.2.1). Het Hogeschoolbestuur kan de toelating tot een bachelor-na-bacheloropleiding beperken tot afgestudeerden van bacheloropleidingen met specifieke opleidingskenmerken. Het Hogeschoolbestuur wijst voor elke bachelor-na-bacheloropleiding ten minste één bacheloropleiding in het professioneel hoger onderwijs aan waarop die bachelor-na-bacheloropleiding rechtstreeks volgt. (zie departementale aanvullingen).

*Bachelor-na-
bachelor*

Het Hogeschoolbestuur kan de inschrijving afhankelijk maken van een onderzoek naar de bekwaamheid van de student om de bachelor-na-bacheloropleiding te volgen. Het Hogeschoolbestuur kan bepalen dat de inschrijving voor een bachelor-na-bacheloropleiding ook openstaat voor afgestudeerden van andere bacheloropleidingen dan deze die rechtstreeks toegang geven tot de bachelor-na-bacheloropleiding, indien zij een [voorbereidingsprogramma](#) met succes voltooien (zie ook departementale aanvullingen).

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

2.4.5.3 Master-na-masteropleidingen

Het Hogeschoolbestuur kan bepalen dat de inschrijving voor een master-na-masteropleiding enkel rechtstreeks openstaat voor personen die reeds in het bezit zijn van een diploma van een [masteropleiding](#) (zie ook artikel 2.5.2.1). Het Hogeschoolbestuur kan de toelating tot een master-na-masteropleiding beperken tot afgestudeerden van masteropleidingen met specifieke kenmerken (zie departementale aanvullingen).

Het Hogeschoolbestuur wijst voor elke master-na-masteropleiding ten minste één masteropleiding aan waarop die master-na-masteropleiding rechtstreeks volgt. Het Hogeschoolbestuur kan de inschrijving afhankelijk maken van een onderzoek naar de bekwaamheid van de student om de master-na-masteropleiding te volgen. Het Hogeschoolbestuur kan bepalen dat de inschrijving voor een master-na-masteropleiding ook openstaat voor afgestudeerden van andere masteropleidingen dan deze die rechtstreeks toegang geven tot de master-na-masteropleiding indien zij een voorbereidingsprogramma met succes voltooien (zie ook departementale aanvullingen).

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

Master-na-master

*Bekwaamheids-
onderzoek/voorbe-
reidingsprogramma*

2.4.5.4 Tweede inschrijving voor eenzelfde opleiding

Indien een student zich voor de tweede keer inschrijft voor een bachelor- of masteropleiding waarvan hij het diploma reeds bezit (andere [afstudeerrichting](#)), geldt de voorwaarde dat de student nog opleidingsonderdelen voor een studieomvang van ten minste 30 studiepunten moet volgen.

Tweede inschrijving

2.4.5.5 Inschrijving voor afzonderlijke opleidingsonderdelen – creditcontracten

De directeur Onderwijs kan in overleg met het hoofd Studentenzaken de studenten die niet voldoen aan de hoger vermelde toelatingsvoorwaarden (zie art. 2.5.2.2) toch inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een [creditcontract](#) op voorwaarde dat uit een onderzoek blijkt dat de betrokkene beschikt over de bekwaamheid om het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen (zie departementale aanvullingen).

Bepaalde opleidingsonderdelen komen wegens hun aard niet in aanmerking voor een creditcontract of een [examencontract](#) (zie studiegids m.i.v. [ECTS-fiches](#)).

De regels van de [volgtijdelijkheid](#) gelden ook voor een creditcontract (zie artikel 2.5.2.2). Enkel in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van de directeur Onderwijs kan er voor creditcontracten van deze volgtijdelijkheidsregel

worden afgeweken. ([zie departementale aanvullingen](#))

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.4.6 Taalvoorwaarden

2.4.6.1 Studenten met een anderstalige vooropleiding

Studenten met een anderstalige vooropleiding kunnen zich voor een bacheloropleiding inschrijven aan de hogeschool op voorwaarde dat zij voldoen aan de volgende voorwaarden met betrekking tot hun schriftelijke en mondelinge kennis van het Nederlands.

Zij moeten aan het hoofd Studentenzaken één van de volgende bewijzen voorleggen:

- voor de departementen GEZ, IWT, H&B, ABK en SAW een van volgende certificaten:
 - een bewijs dat ze geslaagd zijn voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA);
 - Nederlands als Vreemde Taal Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (=PTHO) of Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT);
 - Staatsexamen NT2-II.
- voor het departement DLO een van volgende certificaten:
 - een bewijs dat ze geslaagd zijn voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA) en voor de bijkomende test voor het behalen van een C1-certificaat;
 - Nederlands als Vreemde Taal Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT);
 - Staatsexamen NT2-II.
- een bewijs dat ze ten minste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht hebben voltooid;
- een bewijs dat ze geslaagd zijn verklaard voor een opleiding of één of meer opleidingsonderdelen met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs.

De taalvoorwaarden waaraan studenten met een anderstalige vooropleiding die zich willen inschrijven voor een [schakelprogramma](#) of een [masteropleiding](#) moeten voldoen, worden opgenomen in de departementale aanvullingen.

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

*Vereiste kennis
Nederlands anders-
stalige studenten*

2.4.6.2 Opleiding in een andere taal dan het Nederlands

Bij een opleiding aangeboden in een andere taal dan het Nederlands, kan het Hogeschoolbestuur de toelating voor een eerste inschrijving afhankelijk maken van een toets over de voldoende kennis van de gebruikte **onderwijstaal**.

*Vereiste kennis
andere taal dan het
Nederlands*

2.5 Inschrijving

2.5.1 Leerkrediet

(zie ook <http://www.kdg.be/praktisch/inschrijving-en-studiegeld/leerkrediet>)

Leerkrediet

Elke student die zich de eerste keer in het Vlaamse hoger onderwijs inschrijft, start met een individueel leerkrediet van 140 studiepunten.

Elke student kan de omvang van zijn individueel leerkrediet raadplegen via <https://studentenportaal.vlaanderen.be/dho-portaal/start.do>.

*Hoeveel leerkrediet
heb ik nog?*

Het leerkrediet wordt ingezet:

- in de initiële bachelor- en masteropleidingen onder **diplomacontract**;
- voor één of meer opleidingsonderdelen onder creditcontract.

Bij elke inschrijving in een academiejaar wordt het aantal studiepunten waarvoor een student zich heeft ingeschreven in dat academiejaar afgetrokken van het individuele leerkrediet van de student.

De studiepunten die in dat academiejaar worden verworven, worden aan het individuele leerkrediet van de student toegevoegd.

Een studiepunt is pas verworven als de student er een **creditbewijs** voor gehaald heeft (zie artikel 2.6.1).

De eerste 60 **verworven studiepunten** die door een student onder diplomacontract worden behaald in het Vlaamse hoger onderwijs worden dubbel aan het leerkrediet toegevoegd.

De berekening van de omvang van het individuele leerkrediet van een student bij de start van een **academiejaar** gebeurt op basis van het aantal opgenomen en het aantal verworven studiepunten van vorige academiejaren. Wijzigingen van het aantal **opgenomen studiepunten** worden verwerkt in het individuele leerkrediet van de student onder de voorwaarden vermeld in artikel 2.5.3.

*Berekening omvang
leerkrediet*

Het leerkrediet wordt niet ingezet bij:

- een **examencontract**;
- schakel- en **voorbereidingsprogramma's**;
- bachelor-na-bachelor (banaba);
- master-na-master (manama);
- **vrijstellingen** (zie art. 2.6.2).

Een student die zich bevindt in een overmacht situatie waardoor hij leerkrediet dreigt te verliezen, richt zich tot de ombuds die een oplossing zoekt conform artikels 3.5.1 en 4.5.2. Indien een oplossing niet meer mogelijk is, start de student een intern beroep bij het hoofd Studentenzaken (art. 4.5.4.1) met de vraag naar een aangepaste examenregeling.

Die onderzoekt of er sprake is van een niet-remedieerbare overmacht en de onmogelijkheid om voor de betrokken student om organisatorische redenen een aangepaste examenregeling uit te werken waardoor er dus leerkrediet kan worden teruggegeven voor de betrokken opleidingsonderdelen.

Indien deze procedure niet leidt tot een aangepaste examenregeling, kan de student zich richten tot de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen (art. 4.5.4.2).

2.5.2 De inschrijving van de student

Elke student die zich aan de hogeschool inschrijft moet voldoen aan de decretale en reglementaire toelatingsvoorwaarden.

*Inschrijvings-
voorwaarden*

Een student is ingeschreven als hij cumulatief aan de volgende voorwaarden voldaan heeft:

1e het afleveren van één van onderstaande documenten, indien van toepassing:

- de toelatingsbrief van het hoofd Studentenzaken (voor een student met een anderstalige vooropleiding, (zie artikel 2.4.1));
- een gemotiveerde beslissing van de onderzoekscommissie (voor de student die een afwijkende toelating heeft gekregen (zie artikel 2.4.2) en voor de student die zich wil inschrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen onder een creditcontract en die niet voldoet aan de hoger vermelde toelatingsvoorwaarden (zie artikel 2.4.5.5)).

2e het afleveren van volgende documenten, indien van toepassing:

- een kopie van het diploma secundair onderwijs indien het diploma behaald werd
 - o in Nederland;
 - o in het volwassenenonderwijs
 - o via de Examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
 - o vóór 2002
- een kopie van het diploma hoger onderwijs indien de student inschrijft voor een masteropleiding, een bachelor-na-bacheloropleiding, een postgraduaat- of een verkorte opleiding;
- een bewijs van tewerkstelling voor de student die minstens 80 uren per maand in dienst-

- verband werkt;
- een bewijs van werkzoekende voor een student die werkzoekend is;
- een bewijs dat de student recht heeft op een tegemoetkoming van het Vlaamse Agentschap voor Personen met een Handicap.

3e het aanvaarden van het diploma-, examen- of creditcontract.

4e in het bezit zijn van een positief leerkrediet.

Deze voorwaarde geldt niet

- bij inschrijvingen in een banaba, een manama of een schakel- en voorbereidingsprogramma omdat hiervoor geen leerkrediet moet worden ingezet.
- bij een inschrijving voor een initiële masteropleiding als de student voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor deze masteropleiding en nog niet eerder een masterdiploma behaalde.
- bij [examencontracten](#).

Een student die in zijn leerkrediet onvoldoende studiepunten heeft om zich in te schrijven voor het door hem gewenste [studietraject](#), moet dit studietraject beperken tot het aantal studiepunten waarvoor hij een positief leerkrediet heeft.

De student kan uitzonderlijk de toestemming krijgen om alsnog in te schrijven voor meer studiepunten.

Hiertoe dient hij een schriftelijk verzoek in bij de directeur Onderwijs die vervolgens en steeds na overleg met het hoofd Studentenzaken beslist (zie departementale aanvullingen).

Een student die toestemming krijgt om in te schrijven voor meer studiepunten, dient een extra bedrag per studiepunt te betalen van 11,50 euro voor een niet-beursstudent en 7,50 euro voor een [bijna-beursstudent](#).

Dit komt bovenop het gewone bedrag (zoals vermeld in artikel 2.5.4.1) en wordt vanaf 15 december aangerekend.

*Onvoldoende
leerkrediet*

Indien het leerkrediet in de loop van het academiejaar alsnog ontoereikend blijkt te zijn voor het ingeschreven studietraject, wordt het studietraject van deze student gewijzigd door uitschrijving conform artikel 2.5.3.1, tot het aantal studiepunten waarvoor hij nog een positief leerkrediet heeft.

Ook deze student kan uitzonderlijk de toestemming krijgen om alsnog in te schrijven voor meer studiepunten en dit onder dezelfde voorwaarden zoals reeds vermeld in dit artikel.

Een student schrijft zich in voor:

- één opleiding of meer opleidingen tegelijk, en/of
- één [opleidingsonderdeel](#) of meer opleidingsonderdelen, die behoren tot één of meer opleidingen, en/of
- een schakel- of voorbereidingsprogramma.

*Inschrijvings-
mogelijkheden*

Studenten die voor de eerste keer inschrijven, krijgen pas toegang tot de elektronische studentendiensten (KdG-mailadres, het uurroosterprogramma, e-studentservice, en het Blackboard Learning and Community Portal System™) na betaling van het verschuldigde studiegeld.

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

Studenten kiezen voor een afstudeerrichting en volgen dat studieprogramma in het tweede en derde deeltraject. Studenten van het eerste deeltraject leggen hun keuze van een afstudeerrichting voor de volgende studiejaren vast, voor het einde van het academiejaar. Wijzigingen in het tweede en derde deeltraject zijn slechts uitzonderlijk mogelijk, volgens de modaliteiten vermeld in 2.5.3.1.

2.5.2.1 Bijzondere bepalingen inzake gelijktijdige inschrijvingen

Een student die nog niet in het bezit is van een bachelordiploma dat al dan niet rechtstreeks toelating verleent tot een bachelor-na-bacheloropleiding, kan toegelaten worden tot de inschrijving voor de bedoelde opleiding en/of het daaraan voorafgaande voorbereidingsprogramma.

Voor het behalen van het diploma van de bachelor-na-bacheloropleiding is het bezit van het diploma van de onderliggende bacheloropleiding evenwel noodzakelijk. De bevoegde examencommissies kunnen daartoe opeenvolgend delibereren (zie departementale aanvullingen).

Een student die nog niet in het bezit is van een bachelor- of masterdiploma dat al dan niet rechtstreeks toelating verleent tot een (master-na-)masteropleiding kan worden toegelaten tot de inschrijving voor de bedoelde opleiding en/of het daaraan voorafgaande voorbereidings- en/of schakelprogramma.

Voor het behalen van het diploma van de bedoelde (master-na-master)opleiding is het bezit van het diploma van de bacheloropleiding of de onderliggende masteropleiding evenwel noodzakelijk.

De bevoegde examencommissies kunnen daartoe opeenvolgend delibereren (zie departementale aanvullingen).

Diploma onderliggende opleiding noodzakelijk

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

2.5.2.2 Diploma-, credit- en examencontract

De student heeft bij de inschrijving de keuze tussen drie soorten contracten: een [creditcontract](#), een [diplomacontract](#) en een [examencontract](#).

Soorten contracten

Bepaalde opleidingsonderdelen komen wegens hun aard niet in aanmerking voor een creditcontract of een examencontract (zie studiegids m.i.v. ECTS-fiches).

In een diploma- of examencontract voor het behalen van een diploma wordt overeenstemming bereikt over het studietraject op grond waarvan een [graad](#) of diploma van een opleiding kan worden behaald. In een credit- of examencontract voor het behalen van credits wordt overeenstemming bereikt over het studietraject op grond waarvan per academiejaar een creditbewijs kan worden behaald.

Een student die is ingeschreven met een diploma- of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma moet bij de samenstelling van zijn studietraject eerst de opleidingsonderdelen waarvoor hij niet slaagde in een vorig academiejaar terug opnemen voor hij voor nieuwe opleidingsonderdelen kan inschrijven.

Dit geldt enkel voor de opleidingsonderdelen die nog deel uitmaken van de opleiding/[afstudeerrichting](#) waarvoor de student zich opnieuw inschrijft.

De samenstelling wordt door Karel de Grote-hogeschool goedgekeurd op grond van

- het dossier van de student (zie ook departementale aanvullingen);
 - de genomen maatregelen van studievoortgangsbewaking (zie artikel 2.6.3);
 - de volgtijdelijkheid en [concordantie](#) van de opleidingsonderdelen.
- Deze regels van de [volgtijdelijkheid](#) en concordantie gelden voor elk soort contract. Enkel in uitzonderlijke gevallen en na toestemming van de [directeur Onderwijs](#) kan er van deze volgtijdelijkheidsregel worden afgeweken (zie departementale aanvullingen).

Een student die niet akkoord is met de definitieve beslissing die werd genomen betreffende de samenstelling van zijn studietraject, kan in beroep gaan conform artikel 4.5. Een studietraject kan de vorm aannemen van een [modeldeeltraject](#) en van een persoonlijk of [individueel deeltraject](#).

Studenten die inschrijven onder examencontract leggen enkel examen af/ mogen geen [onderwijsactiviteiten](#) bijwonen. (zie ook departementale aanvullingen)

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

Diploma behalen via diplomacontract of examencontract

Credits behalen via creditcontract of examencontract

Samenstellen studietraject

Een student kan zich slechts inschrijven voor een training of een opleidingsonderdeel uit de vaardighedenlijn tot op het moment waarop het eerste contactuur plaatsvindt. Een student kan zich slechts inschrijven voor een opleidingsonderdeel uit de praktijklijn of stage tot de aanvang van de periode waarin het opleidingsonderdeel start (zie startmoment op ECTS-fiche).

Een student kan zich inschrijven tot en met week 4 van periode 1 voor de opleidingsonderdelen:

- 'beroepspraktijk' van modeldeeltraject 1 SW
- 'sociaal-agogische vaardigheden' van modeldeeltraject 1 SW
- 'beroepsidentiteit' van modeldeeltraject 1OR

Een studietraject kan de vorm aannemen van een modeldeeltraject of een persoonlijk deeltraject. Een persoonlijk deeltraject kan slechts samengesteld worden indien aan volgende regels wordt voldaan:

1. Een persoonlijk deeltraject kan slechts samengesteld worden uit opleidingsonderdelen uit twee opeenvolgende modeldeeltrajecten.
2. De regels van volgtijdelijkheid worden toegepast.
3. De opleidingsonderdelen van een persoonlijk deeltraject worden georganiseerd in de vooropgestelde periodes en kunnen enkel dan gevolgd worden; uitzonderingen op deze regel kunnen enkel in volgende gevallen:

Uitzondering 1: een student die een persoonlijk deeltraject samenstelt met opleidingsonderdelen uit modeldeeltraject 2 en modeldeeltraject 3 kan stage 2 opnemen in periode 3 of 4 indien dit de enige mogelijkheid is om een programma samen te stellen van 30 studiepunten.

Een student kan in dit geval maximaal 15 SP uit modeldeeltraject 3 opnemen.

Uitzondering 2: indien een student enkel niet geslaagd is voor stage 3 en scriptie kan deze stage georganiseerd worden in periode 1 en 2 van het volgende academiejaar. Tenzij de examencommissie een studievoortgangsbeslissing neemt die dit niet toelaat.

Deze uitzondering geldt voor studenten die NIET geslaagd zijn voor stage 3 en dus niet voor studenten die zich een eerste keer inschrijven voor dit opleidingsonderdeel.

Uitzondering 3: voor studenten die een verkort studieprogramma volgen is stage 3 voorzien in periode 1 en 2. Voor studenten die een PDT programma samenstelden, waarin stage 3 als sluitstuk van de opleiding wordt opgenomen maar waarin deze

stage niet quasi aansluit op stage 2, kan ook in periode 1 en 2 stage georganiseerd worden.

Een student die inschrijft onder een examencontract maakt een afspraak met de studieloopbaancoördinator om de modaliteiten van het examencontract te bespreken.

2.5.3 Wijziging contract en uitschrijven voor een opleiding

2.5.3.1 Wijziging aan de inhoud van het diploma-, credit- en examencontract

Wijzigingen aan de inhoud van een contract betreffen zowel het uitschrijven als het inschrijven van opleidingsonderdelen binnen hetzelfde contract.

Wijziging inhoud contract

- Uitschrijven voor één of meerdere opleidingsonderdelen:
Voor elk **opleidingsonderdeel** van de bacheloropleidingen is een **grensdatum** vastgelegd tot wanneer de student zich mag uitschrijven.
 - voor opleidingsonderdelen van het eerste modeldeeltraject die starten in de eerste periode kan de student zich uitschrijven uiterlijk de vrijdag van de vierde week van de eerste periode,
 - voor alle andere opleidingsonderdelen kan de student zich uitschrijven uiterlijk de vrijdag van de week na de week waarin het opleidingsonderdeel is gestart.

Uitschrijven voor opleidingsonderdelen

Voor elk opleidingsonderdeel van de masteropleidingen is een **grensdatum** vastgelegd tot wanneer de student zich mag uitschrijven: de student kan zich uitschrijven uiterlijk de vrijdag van de week na de week waarin het opleidingsonderdeel is gestart.

Bij inschrijving worden de grensdata van alle in het contract opgenomen opleidingsonderdelen aan de student meegedeeld.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan een student zich nog uitschrijven voor een opleidingsonderdeel na de grensdatum voor zover de student nog niet alle examens heeft afgelegd voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Hij dient dan een schriftelijke aanvraag in bij de directeur Onderwijs (zie departementale aanvullingen).

Deze wijziging heeft geen gevolgen voor het aantal opgenomen studiepunten: de student verliest zijn leerkrediet voor de uitgeschreven opleidingsonderdelen.

- Inschrijven voor opleidingsonderdelen:
De student kan zich na overleg met de studieloopbaancoördinator binnen hetzelfde contract altijd inschrijven voor aanvullende opleidingsonderdelen voor zover
 - de studiegids m.i.v. ECTS-fiches hierin geen beperking oplegt;
 - het organiseerbaar is.

Inschrijven voor opleidingsonderdelen

Dit kan dus ook wanneer de grensdatum voor het opleidingsonderdeel verstreken is, met dien verstande dat uitschrijven voor dat opleidingsonderdeel nadien niet meer mogelijk is.

- Gevolgen van wijzigingen bij een **diplomacontract**:
 - de studiepunten die bij wijziging voor de grensdatum niet meer worden opgenomen worden terug toegevoegd aan het leerkrediet van de student.
 - de studiepunten die bij wijziging nieuw worden opgenomen, worden afgetrokken van het leerkrediet van de student.
- Gevolgen van wijzigingen bij een **creditcontract**:
 - de studiepunten die bij wijziging niet meer worden opgenomen worden niet terug toegevoegd aan het leerkrediet van de student.
 - de studiepunten die bij wijziging nieuw worden opgenomen worden afgetrokken van het leerkrediet van de student.

Gevolgen voor het leerkrediet

Enkel wijzigingen die het gevolg zijn van materiële fouten kunnen nog worden rechtgezet na de grensdatum. Dit betekent dat

- foutief ingeschreven opleidingsonderdelen geschrapt worden en de studiepunten terug toegevoegd worden aan het leerkrediet;
- nieuwe opleidingsonderdelen toegevoegd kunnen worden op dezelfde datum als de datum waarop de student zich voor de opleiding inschreef.

De hogeschool kan de inhoud van een contract eenzijdig wijzigen als de wijziging betrekking heeft op een modeldeeltraject.

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.5.3.2 Wijziging aan het soort contract

Wijzigingen aan het soort contract (zie artikel 2.5.2.2) kunnen tussen 2 februari en 15 maart.

Wijziging soort contract

Enkel wijzigingen die het gevolg zijn van een materiële vergissing kunnen nog plaatsvinden na de uiterste wijzigingsdatum met aanpassing van het leerkrediet.

2.5.3.3 Uitschrijven voor een opleiding

Een student kan zich te allen tijde uitschrijven voor een opleiding.

Uitschrijven voor een opleiding

In dit geval worden enkel de opleidingsonderdelen effectief uitgeschreven waarvoor de student nog niet volledig heeft deelgenomen aan de eerste examenkans.

De resterende opleidingsonderdelen worden niet meer uitgeschreven om de student de kans te geven hiervoor alsnog deel te nemen aan de tweede examenkans en een credit te verwerven.

Gevolgen voor het leerkrediet bij uitschrijving onder diplomacontract

Gevolgen voor het leerkrediet

Elke student die zich in het lopende **academiejaar** uitschrijft voor een opleiding, krijgt enkel van die opleidingsonderdelen waarvan de grensdatum nog niet is verstreken op het moment van de uitschrijving, de opgenomen studiepunten terug aan zijn leerkrediet toegevoegd.

De studiepunten van de andere opleidingsonderdelen worden op het moment van uitschrijving niet meer terug aan het leerkrediet toegevoegd.

Voor een **generatiestudent** die zich in het lopende academiejaar uitschrijft voor een opleiding én die zich daarna inschrijft voor een andere opleiding, geldt tevens volgende regeling:

- de student schrijft zich opnieuw in het Vlaamse hoger onderwijs in voor 1 december: de studiepunten waarvoor hij normaal geen teruggave van het leerkrediet krijgt (omdat de **grensdatum** verstreken is), worden terug aan zijn leerkrediet toegevoegd;
- de student schrijft zich opnieuw in het Vlaamse hoger onderwijs in tussen 1 december en 15 maart: de studiepunten waarvoor hij normaal geen teruggave van het leerkrediet krijgt (omdat de grensdatum verstreken is), worden voor de helft terug aan zijn leerkrediet toegevoegd.

2.5.4 Studiegeld

Een student die zich heeft ingeschreven (zie artikel 2.5.2) verbindt zich ertoe het verschuldigde **studiegeld** te betalen. Enkel studenten die het verschuldigde studiegeld hebben betaald kunnen deelnemen aan de examens (zie artikel 3.5.1).

Bij niet-betaling van het verschuldigde studiegeld of een deel ervan, wordt de student uitgeschreven conform artikel 2.5.6.

Het Hogeschoolbestuur stelt jaarlijks vóór 1 mei de bedragen van het studiegeld vast. Het studiegeld, met uitzondering van het studiegeld voor **beurstariefstudenten**, wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex. De referentiedatum voor de jaarlijkse aanpassing is 1 september 2003. Het exacte bedrag van het studiegeld, dat afhankelijk is van het soort contract dat de student afsluit en de omvang van zijn studieprogramma, wordt bij de inschrijving meegedeeld.

De niet-beurstariefstudenten betalen het bedrag dat het Hogeschoolbestuur voor hun categorie vastlegt.

De aanvragers van een studietoelage of van het verminderde studiegeld betalen voorlopig het studiegeld voor een beurstariefstudent.

- De aanvragers van een studietoelage verbinden zich ertoe deze aan te vragen vóór 1 november (voor studenten die zich inschrijven vóór 1 oktober) of binnen de maand na de inschrijvingsdatum (voor studenten die zich inschrijven vanaf 1 oktober),
- De aanvragers van het verminderde studiegeld doen deze aanvraag bij de sociale dienst van KdG Stuvo vzw ten laatste op 15 januari (voor studenten die zich inschrijven vóór 15 december) en binnen één maand na inschrijving (voor studenten die zich inschrijven vanaf 15 december).

Indien de beslissing over de studietoelage of het verminderde studiegeld negatief is, zal de student een aanvullende rekening ontvangen voor het verschil in studiegeld tussen niet-beurstariefstudent en beurstariefstudent. Het bedrag van de aanvullende rekening moet binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst worden betaald.

Studenten

- die binnen bovenstaande vastgestelde termijn geen studietoelage aangevraagd hebben of
- die het aanvraagdossier voor verminderd studiegeld niet binnen bovenstaande termijn aan de sociale dienst van KdG Stuvo vzw overhandigd hebben of
- waarvoor de hogeschool na 16 mei nog geen beslissing ontvangen heeft van de dienst Stu-

*aanvraag studie-
toelage/verminderd
studiegeld*

dietoelagen
zullen een aanvullende rekening ontvangen voor het verschil in studiegeld tussen niet-beurstariefstudent en beurstariefstudent. Het bedrag van de aanvullende rekening moet binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst worden betaald.

Enkel bij een positieve beslissing over de studietoelage of het verminderde studiegeld krijgen deze studenten het teveel aan betaald studiegeld nadien terugbetaald.

2.5.4.1 Studiegeld voor diploma-, credit- en examencontracten

zie tabel 1 in bijlage 3.

Studenten die het laatste jaar secundair onderwijs volgen en die conform artikel 2.4.5.5 toelating kregen om zich in te schrijven met een [creditcontract](#) voor maximaal 10 studiepunten, betalen 50 % van het studiegeld van een beurstariefstudent.

*Bedrag studiegeld
afhankelijk van
inschrijving*

2.5.4.2 Studiegeld voor bachelor-na-bacheloropleidingen en master-na-masteropleidingen

zie tabel 2 in bijlage 3.

2.5.4.3 Studiegeld voor postgraduaatopleidingen en na- en bijscholing

Voor studenten die zich inschrijven voor een [postgraduaat](#)opleiding of voor een nascholingstraject bepaalt het Hogeschoolbestuur het studiegeld vrij op basis van de effectieve kostprijs, de marktprijs en de doelgroep.

2.5.4.4 Studiegeld voor sommige buitenlandse studenten

Voor buitenlandse studenten kan het Hogeschoolbestuur het studiegeld vrij bepalen op basis van de effectieve kostprijs. Het studiegeld bedraagt dan 6 150 EUR voor een inschrijving vanaf 60 studiepunten.

Voor een inschrijving voor minder dan 60 studiepunten betalen de studenten een vast bedrag van 150 EUR vermeerderd met een variabel bedrag berekend door het totaal aantal studiepunten waarvoor de student zich dat academiejaar inschrijft te vermenigvuldigen met 100 EUR.

*Studiegeld voor
buitenlandse
studenten*

Aan studenten die voor 2008-2009 reeds ingeschreven waren in een opleiding in het hoger onderwijs in Vlaanderen en die op basis van eerdere bepalingen geen verhoogd studiegeld dienden te betalen, mag gedurende de duur van deze opleiding geen verhoogd studiegeld gevraagd worden.

Deze bepaling doet geen afbreuk aan de richtlijn om voor master-na-masteropleidingen die niet opgenomen zijn in de

door de Vlaamse Regering vastgestelde lijst, vermeld in artikel 19 van het decreet van 14 maart 2008 betreffende de financiering van de werking van de hogescholen en de universiteiten in Vlaanderen een studiegeld te vragen dat ten hoogste gelijk is aan 24 790 EUR.

Deze bepalingen gelden niet voor:

1e studenten die onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte. Het betreft hier België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, Italië, IJsland, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, de Tsjechische Republiek, het Verenigd Koninkrijk en Zweden.

2e studenten met een buitenlandse nationaliteit die toegelaten of gemachtigd zijn voor een verblijf van onbeperkte duur in België zoals bepaald door de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, te bewijzen door middel van

- de verblijfskaart van een onderdaan van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen, of
- de identiteitskaart voor vreemdeling of
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister in overeenstemming met artikel 31 van het Koninklijk Besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;

3e studenten die slachtoffer zijn van mensenhandel, geattesteerd door een door de federale overheid erkend centrum dat gespecialiseerd is in het onthaal van slachtoffers van mensenhandel.

4e studenten met een buitenlandse nationaliteit die toegelaten of gemachtigd zijn tot een verblijf van bepaalde duur in België op basis van artikel 48/4 van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

5e studenten die op 31 december van het betrokken academiejaar gedurende een onafgebroken periode van minstens twaalf maanden wettig verblijven in België, en dit wettig verblijf niet verleend werd

- om in België hoger onderwijs te volgen of te werken,
- in afwachting van een uitspraak in een asielprocedure om erkend te worden als vluchteling of als persoon die recht heeft op de subsidiaire bescherming, in overeenstemming met de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

6e studenten die op basis van de artikelen 10, 10bis, of 40bis of 40ter van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen de toelating hebben gekregen om een persoon zoals bedoeld in § 1 of § 2, 1° tot

en met 7°, van onderhavig artikel, of een persoon die op 31 december van het betrokken school- of academiejaar minstens twaalf maanden wettig verblijft in België om hoger onderwijs te volgen of te werken, te begeleiden of vervoegen;

7e studenten

- wiens ouders kandidaat-vluchteling zijn of die zelf kandidaat-vluchteling zijn en
- die al van hun minderjarigheid in België verblijven en die niet zelf een asielaanvraag hebben ingediend en
- van wie de asielaanvraag ontvankelijk werd verklaard voor 1 juni 2007 en waarvan de procedure nog lopende is bij het Commissariaat-Generaal voor de Vluchtelingen en de Staatslozen, bij de Vaste beroepscommissie voor Vluchtelingen, of bij de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen.

De Karel de Grote-Hogeschool heeft beslist om ook volgende twee categorieën studenten niet meer dan het reguliere studiegeld te laten betalen (zie supra)

1e kandidaat-vluchtelingen van wie de asielaanvraag ontvankelijk is verklaard of hun kinderen en die als dusdanig in het bezit zijn van één van volgende ontvankelijkheidsdocumenten

- bijlage 25;
- bijlage 26;
- een attest van immatriculatie;
- het attest van ontvankelijkheid van de asielaanvraag uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse zaken.

2e kandidaat-vluchtelingen met bijlage 26bis die in beroep gingen en/of een regularisatieaanvraag indienden en die zich in één van volgende situaties bevinden:

- de regularisatieaanvraag werd ingediend voor 2001;
- de kandidaat is houder van een Belgisch SO-diploma;
- de kandidaat wordt op het moment van de inschrijving betoelaagd door het OCMW.

2.5.4.5 Terugstorting studiegeld bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)

Het betaalde studiegeld van de studenten ingeschreven vóór 18 september van het lopende academiejaar

- wordt terugbetaald na aftrek van 25 EUR administratiekosten indien zij uitschrijven vóór 1 oktober van het lopende academiejaar.
- wordt terugbetaald na aftrek van 100 EUR administratiekosten indien zij uitschrijven tussen 1 oktober en 30 november van het lopende academiejaar.
Voor studenten waarvan het reeds betaalde studiegeld minder bedraagt dan 100 EUR, wordt slechts het verschuldigde studiegeld aangerekend als administratiekost.
- blijft volledig verworven door de hogeschool of

Uitschrijving voor een opleiding en terugbetaling studiegeld

verschuldigd aan de hogeschool voor studenten die volledig uitschrijven na 30 november.

Het betaalde studiegeld van de studenten ingeschreven vanaf 18 september van het lopende academiejaar

- wordt terugbetaald na aftrek van 25 EUR administratiekosten indien zij uitschrijven binnen de 14 kalenderdagen na inschrijving.
- wordt terugbetaald na aftrek van 100 EUR administratiekosten indien zij uitschrijven tussen de 15 en de 75 kalenderdagen na inschrijving. Voor studenten waarvan het reeds betaalde studiegeld minder bedraagt dan 100 EUR, wordt slechts het verschuldigde studiegeld aangerekend als administratiekost.
- blijft volledig verworven door de hogeschool of verschuldigd aan de hogeschool indien zij volledig uitschrijven vanaf de 76e kalenderdag na de inschrijving.

2.5.4.6 Terugstorting extra studiegeld bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)

Het betaalde extra studiegeld dat aangerekend wordt bij onvoldoende leerkrediet (zie art. 2.5.2) wordt enkel terugbetaald indien de student zich uitschrijft voor 1 maart.

2.5.4.7 Aanpassing studiegeld bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1.)

Vóór 30 november van het lopende academiejaar worden wijzigingen in het diploma-, examen- of creditcontract altijd verrekend in het studiegeld.

*Aanpassing
studiegeld bij
wijziging contract*

Als de student zijn contract wijzigt na 30 november moet hij het verschil in studiegeld bijbetalen als het nieuwe bedrag hoger is.

Als het nieuwe bedrag lager is, betaalt de hogeschool het verschil in studiegeld niet aan de student terug.

De directeur Onderwijs kan in uitzonderlijke omstandigheden van deze regeling afwijken (zie departementale aanvullingen).

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.5.4.8 Aanpassing (extra) studiegeld bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1)

Vóór 1 maart van het lopende academiejaar worden wijzigingen in het diploma-, examen- of creditcontract altijd verrekend in het extra studiegeld dat aangerekend wordt bij onvoldoende leerkrediet (zie art. 2.5.2).

Als de student zijn contract wijzigt na 1 maart moet hij het verschil in extra studiegeld bijbetalen als het nieuwe bedrag hoger is.

Als het nieuwe bedrag lager is, betaalt de hogeschool het verschil in extra studiegeld niet aan de student terug.

2.5.5 Forfait voor individueel verbruikbaar materiaal en kopieën

Een student die zich heeft ingeschreven onder diploma- of creditcontract (zie artikel 2.5.2) verbindt zich er ook toe het verschuldigde forfait te betalen.

Het Hogeschoolbestuur stelt jaarlijks vóór 1 mei de bedragen van de forfaits vast voor het komende academiejaar. Alle forfaitaire bedragen worden berekend op basis van de reële verwachte kosten en ze moeten kleiner of gelijk zijn aan de reële kost.

In geval de som van de forfaits van een opleiding de effectief gemaakte kosten in die opleiding overschrijdt, wordt het positieve saldo afgetrokken van de reële te verwachten kosten van de opleiding van het komende academiejaar. Het saldo van deze berekening vormt dan de basis voor de berekening van de forfaits voor het komende academiejaar.

Het **forfaitbedrag voor kopieën** wordt als volgt berekend:

- Het betreft kopieën die studenten van individuele docenten krijgen.
- Per departement wordt er één forfaitbedrag voor kopieën vastgelegd, onafhankelijk van de opleiding of [afstudeerrichting](#).
- Het forfaitbedrag voor kopieën is gekoppeld aan het aantal studiepunten. De grenzen zijn als volgt vastgelegd:
 - vanaf 46 stp: de student betaalt het volledige forfaitbedrag;
 - vanaf 28 stp t.e.m. 46 stp: de student betaalt 45/60 van het volledige forfaitbedrag;
 - t.e.m. 27 stp: de student betaalt 27/60 van het volledige forfaitbedrag.

Enkel de departementen H&B en DLO rekenen een forfaitbedrag voor kopieën aan.

Het **forfaitbedrag voor individueel verbruikmateriaal** verschilt per opleiding en wordt volledig doorgerekend aan de student, ongeacht het aantal studiepunten met uitzondering van

- de departementen ABK en IWT waar PDT-studenten die in een bepaald deel van hun traject geen laboratorium of atelier moeten volgen deze kosten ook niet doorgerekend krijgen;
- voorbereidings- en [schakelprogramma's](#) in het departement ABK waar het forfait wordt berekend op basis van de inhoud van het programma.

De departementen IWT, ABK, H&B en DLO rekenen een forfaitbedrag voor individueel verbruikmateriaal aan.

Bij niet-betaling van de verschuldigde forfaits of een deel ervan, wordt de student uitgeschreven conform artikel 2.5.6.

2.5.5.1 Terugstorting forfaits voor verbruikbaar studiemateriaal en kopieën bij uitschrijving voor een opleiding (zie artikel 2.5.3.3.)

De betaalde forfaits van de studenten

- worden terugbetaald aan 100 % indien zij uitschrijven binnen de 14 kalenderdagen na inschrijving.
- worden terugbetaald aan 50 % indien zij uitschrijven tussen de 15 en de 75 kalenderdagen na inschrijving.
- blijft volledig verworven door de hogeschool indien zij volledig uitschrijven vanaf de 76e kalenderdag na de inschrijving.

Uitschrijving en terugbetaling forfaits

2.5.5.2 Terugstorting forfaits voor verbruikbaar studiemateriaal en kopieën bij wijziging van het contract (zie artikel 2.5.3.1.)

Vóór 30 november van het lopende academiejaar worden wijzigingen in het diploma-, examen- of creditcontract altijd verrekend in het forfaitair bedrag.

Wijziging contract en terugbetaling forfaits

Als de student zijn contract wijzigt na 30 november moet hij het verschil in forfait bijbetalen als het nieuwe bedrag hoger is.

Als het nieuwe bedrag lager is, betaalt de hogeschool het verschil in forfait niet aan de student terug.

2.5.6 Maatregelen bij niet-betaling door de student

Studenten die voor de eerste keer inschrijven, krijgen pas na betaling van het verschuldigde studiegeld, toegang tot de digitale faciliteiten voor studenten (Blackboard Learning and Community Portal System™, lessenroosters, e-studentservice, activatie van e-mailadres...).

Gevolgen bij niet-betaling studiegeld

Bij herinschrijvers stuurt de hogeschool de factuur met het verschuldigde studiegeld naar het e-mailadres van de student.

Voor alle andere openstaande facturen gebruikt de hogeschool het e-mailadres van de student.

Bij niet-betaling van een openstaande factuur wordt de student per post aangemaand alsnog te betalen.

Indien de student hieraan geen gevolg geeft, wordt hij uitgeschreven.

Hierdoor

- verliest de student de reeds verworven examenpunten als een examencommissie deze punten niet definitief heeft kunnen vastleggen (zie artikel 3.8.1);
- worden mogelijke studieattesten (rapporten,

- diploma's, creditattesten e.d.) niet afgeleverd;
wordt de student de toegang ontzegd tot de ICT-systemen van KdG.

De student wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

2.6 Studievoortgang

2.6.1 Studievoortgang op grond van examens

Een student behaalt een [creditbewijs](#) voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is.

De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als "credits".

De student kan nooit verzaken aan een creditbewijs, ook niet om opnieuw [examen](#) over hetzelfde opleidingsonderdeel af te leggen om een hoger resultaat te verwerven.

Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt, tenzij het [Hogeschoolbestuur](#) op grond van de specificiteit van het opleidingsonderdeel een andere, niet-numerieke, vorm van resultaatsbepaling heeft vastgelegd.

Een creditbewijs blijft 5 kalenderjaren geldig binnen de opleiding/instelling waar het werd behaald zonder dat een [actualiseringsprogramma](#) kan worden opgelegd. De termijn van 5 kalenderjaren wordt berekend vanaf de eerste kalenderdag van de maand oktober die volgt op de maand waarin het creditbewijs werd behaald.

Als een student niet geslaagd is voor een samengesteld opleidingsonderdeel maar wel voor een deel van het opleidingsonderdeel, dan worden de punten van dat deel van het opleidingsonderdeel overgedragen naar de tweede [examenperiode](#) en naar volgende [vijf academiejaren](#) binnen de betrokken opleiding. Deze overdracht blijft dus voor maximaal 5 academiejaren behouden.

De student verwerft voor het samengesteld opleidingsonderdeel zelf echter geen credit of studiepunten en in het volgende academiejaar moet hij zich voor het volledige samengesteld opleidingsonderdeel inschrijven.

Indien de student van de mogelijkheid tot het overdragen van het punt van een [deel van een opleidingsonderdeel](#) geen gebruik wenst te maken, meldt hij dit schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie binnen een periode van tien kalenderdagen na de proclamatie.

Voor bepaalde samengestelde opleidingsonderdelen bestaat bovenstaande mogelijkheid tot overdragen van de punten niet (zie departementale aanvullingen of studiegids m.i.v. ECTS-fiches).

Creditbewijs

Slagen voor een opleidingsonderdeel

Geldigheidsduur van het creditbewijs

Niet-slagen voor alle examens van een opleidingsonderdeel

Departementale aanvullingen:

De studiegids m.i.v. de ECTS-fiche vermeldt de opleidingsonderdelen waarvoor het overdragen van behaalde resultaten naar tweede zittijd of het volgende academiejaar niet kan

2.6.2 Studievoortgang op grond van vrijstellingen

Een [vrijstelling](#) kan worden verleend op grond van een [EVC](#) of een [EVK](#).

De omvang van een vrijstelling wordt uitgedrukt in gehele studiepunten. De omvang van een vrijstelling voor een [opleidingsonderdeel](#), of een [deel van een opleidingsonderdeel](#), wordt gelijkgesteld met de studieomvang van dat opleidingsonderdeel of dat deel van het opleidingsonderdeel.

2.6.2.1 EVK

- Een EVK is een eerder verworven kwalificatie. Een student kan een vrijstelling worden verleend op grond van een EVK.
- Procedure:
In de regel vraagt een student bij inschrijving zijn vrijstellingen op grond van een EVK aan.
In zijn aanvraag vermeldt hij voor welke opleidingsonderdelen of delen van opleidingsonderdelen hij vrijstelling vraagt.
De studiebewijzen waarop de student zich beroept worden bij de aanvraag gevoegd.
Voor een onderzoek betreffende EVK's dat verloopt op basis van stukken wordt geen bijdrage gevraagd.

Indien de directeur Onderwijs het noodzakelijk acht dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend onderzoek wordt gedaan naar de bekwaamheid van de kandidaat, verwijst zij deze door naar een validerende instantie op niveau van de associatie (zie artikel 2.6.2.2 en departementale aanvullingen)

De directeur Onderwijs motiveert de noodzakelijkheid van het [bekwaamheidsonderzoek](#) (zie departementale aanvullingen).

Een onderzoekscommissie samengesteld door de hogeschool onderzoekt op basis van deze stukken of de student voor een vrijstelling in aanmerking komt. Deze onderzoekscommissie bestaat uit de directeur Onderwijs (voorzitter) en het opleidingshoofd (zie departementale aanvullingen). Zij houdt hierbij rekening met de overeenkomst tussen de via EVK verworven kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes en de competenties die men nastreeft in de

Vrijstelling op grond van eerder verworven competenties/kwalificaties

Procedure aanvraag vrijstelling op basis van een EVK

opleidingsonderdelen (of delen van opleidingsonderdelen) die in aanmerking komen voor een vrijstelling. Voor zij haar beslissing neemt, kan de onderzoekscommissie de student horen.

In regel bericht de directeur Onderwijs de student schriftelijk over de gemotiveerde beslissing van de onderzoekscommissie binnen 28 kalenderdagen na de datum van de aanvraag, tenzij dit organisatorisch niet mogelijk is (zie departementale aanvullingen).

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.6.2.2 EVC

- Een **EVC** is een eerder verworven competentie.
- Een student kan een vrijstelling krijgen op grond van een EVC indien de student hiervan een bewijs van bekwaamheid kan voorleggen. Een bewijs van bekwaamheid wordt uitgereikt na een bekwaamheidsonderzoek door een validerende instantie van de Associatie Antwerpen (AUHA). Kandidaten voor dit bekwaamheidsonderzoek kunnen zich wenden tot de EVC-instellingscoördinator of de EVC-begeleider van het departement dat de opleiding aanbiedt waaraan de kandidaat zijn competenties wil laten toetsen.

De procedure en de kostprijs van deze EVC-procedure is terug te vinden op de website van de AUHA:
<http://www.associatie-antwerpen.be/>.

Het **bewijs van bekwaamheid** blijft onbeperkt geldig binnen de instellingen die bij deze instantie aangesloten zijn. Een **actualiseringsprogramma** kan slechts door de hogeschool worden opgelegd wanneer ten minste vijf kalenderjaren verstreken zijn sinds het verkrijgen van het bewijs van bekwaamheid. De termijn van vijf kalenderjaren wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op de maand waarin het bewijs van bekwaamheid werd verkregen.

Procedure:

Om een vrijstelling te verkrijgen op grond van een EVC dient de student zo vlug mogelijk en ten laatste 14 kalenderdagen na de inschrijving van het betrokken opleidingsonderdeel een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag in bij de directeur Onderwijs (zie departementale aanvullingen). In zijn aanvraag vermeldt hij voor welke competenties of deelcompetenties hij vrijstelling vraagt. Bij de

*Procedure aanvraag
vrijstelling op basis
van EVC*

aanvraag moeten de bewijzen van bekwaamheid waarop de student zich beroept worden gevoegd.

De directeur Onderwijs onderzoekt op basis van deze stukken voor welke vrijstellingen de student in aanmerking komt. Hierbij kan de student worden gehoord (zie departementale aanvullingen).

De directeur Onderwijs bericht de student schriftelijk over de gemotiveerde beslissing van de onderzoekscommissie binnen 28 kalenderdagen na de datum van de aanvraag, tenzij dit organisatorisch niet mogelijk is (zie departementale aanvullingen).

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.6.2.3 Diplomerings louter op basis van bewijzen van bekwaamheid

Als het Hogeschoolbestuur op grond van een bewijs van bekwaamheid en/of EVK's vaststelt dat een persoon de competenties eigen aan een welomschreven opleiding bezit, reikt het Hogeschoolbestuur het diploma van de betrokken opleiding uit zonder dat een inschrijving voor de betrokken opleiding vereist is.

Als het Hogeschoolbestuur niet overgaat tot het uitreiken van het betrokken diploma doch het volgen van bijkomende opleidingsonderdelen voorschrijft, geldt een bijzondere motiveringsverplichting. Het Hogeschoolbestuur moet in dat geval een substantieel verschil aantonen tussen de door het bewijs van bekwaamheid gevalideerde competenties en de in de schoot van de instelling gehanteerde eindcompetenties voor de opleiding.

Het Hogeschoolbestuur vraagt 50 EUR als bijdrage in de kosten voor het uitreiken van een diploma.

2.6.3 Bindend studieadvies en maatregelen van studievoortgang

2.6.3.1 Bindend studieadvies voor verdere inschrijving van studenten met een diplomacontract of een examencontract met oog op het behalen van een diploma

De examencommissie legt voor elke student die na één academiejaar niet ten minste de helft van de studiepunten van het studieprogramma waarvoor hij is ingeschreven credits heeft verworven volgende bindende voorwaarden voor de inschrijving op:

- De student die nog 41 of meer studiepunten van het eerste voltijdse [modeldeeltraject](#) moet verwerven, wordt in zijn studietraject voor het daaropvolgende academiejaar beperkt tot die opleidingsonderdelen

- uit het eerste voltijdse modeldeeltraject waarvoor hij nog geen credit (of vrijstelling) behaalde.
- De student mag voor maximum 60 studiepunten inschrijven.
- De student moet in het daaropvolgende academiejaar credits verwerven voor ten minste 60% van de studiepunten van het studietraject waarvoor hij is ingeschreven.
- Tevens moet de student voor bepaalde belangrijke opleidingsonderdelen waarvoor hij in het voorgaande academiejaar niet slaagde, een credit verwerven in het daaropvolgende academiejaar. Denk aan stage, labo's, atelier en Ba-proeven en masterproeven ..., (zie studiegids m.i.v. de [ECTS-fiches](#))

2.6.3.2 Weigering voor verdere inschrijving

2.6.3.2.1 Weigering van de inschrijving voor studenten die zich inschrijven tijdens het academiejaar 2012-2013

De inschrijving in de betrokken opleiding of het betrokken opleidingsonderdeel wordt geweigerd

Weigering van inschrijving tijdens 2012-2013

- aan een student met een [creditcontract](#) of [examencontract](#) met het oog op het behalen van individuele credits, die zich al tweemaal voor een bepaald opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder dat hij daarvoor een [creditbewijs](#) heeft behaald;
- aan een student met een diplomacontract
 - o die eerder bindende voorwaarden opgelegd kreeg die nog geen positief resultaat opgeleverd hebben;
 - o zonder bindende voorwaarden maar waar uit de gegevens van het dossier manifest blijkt dat het opleggen van bindende voorwaarden geen positief resultaat zal opleveren.

De Karel de Grote-Hogeschool hanteert een weerlegbaar vermoeden, indien uit het dossier blijkt dat de student zich al tweemaal voor een bepaald opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder dat hij daarvoor een creditbewijs heeft behaald, dat bindende voorwaarden dan ook geen positief resultaat meer zullen opleveren. De student kan dit vermoeden weerleggen door het aantonen van bijzondere omstandigheden. Hij dient dan een schriftelijke aanvraag met dossier in bij de directeur Onderwijs (zie departementale aanvullingen) binnen een periode van vijf kalenderdagen na de proclamatie van de tweede examenperiode.

De directeur Onderwijs (zie departementale aanvullingen) onderzoekt de aanvraag in overleg met de ombuds.

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

2.6.3.2.2 Weigering van de inschrijving voor studenten die zich inschrijven vanaf het academiejaar 2013-2014

De inschrijving in de betrokken opleiding of het betrokken opleidingsonderdeel wordt geweigerd

- aan een student met een creditcontract of examencontract met het oog op het behalen van individuele credits, die zich al tweemaal voor een bepaald opleidingsonderdeel heeft ingeschreven zonder dat hij daarvoor een creditbewijs heeft behaald;
- aan een student met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma
 - o die eerder bindende voorwaarden opgelegd kreeg die nog geen positief resultaat opgeleverd hebben;
 - o zonder bindende voorwaarden maar waar uit de gegevens van het dossier manifest blijkt dat het opleggen van bindende voorwaarden geen positief resultaat zal opleveren. Dit is het geval wanneer de student in twee academiejaren één van in onderstaande tabel opgenomen opleidingsonderdelen heeft afgelegd zonder dat hij daarvoor een creditbewijs heeft behaald.

Weigering van inschrijving vanaf 2013-2014

<u>Departement</u>	<u>Opleidingsonderdelen</u>
<u>ABK</u>	<u>Werkveld MA</u>
<u>DLO</u>	<u>Praktijk</u>
	<u>Stage en portfolio</u>
<u>GEZ</u>	<u>Professionele ervaring (V, brug BAM)</u>
	<u>Stage/professionele ervaring (brug BAF)</u>
	<u>Klinisch onderwijs (1VV)</u>
	<u>Stage (2 en 3VV)</u>
	<u>Stage verloskamer (2 en 3VV)</u>
<u>HeB</u>	<u>Stage (AFI; FVE; MAR; REP; TI)</u>
	<u>Business –stage (KMO)</u>
	<u>Stage en bachelorproef (LOM)</u>
	<u>Afstudeerproject (ION)</u>
	<u>Project III: stage 1 – stage 2 (OM)</u>
<u>SAW</u>	<u>Stage</u>
<u>IWT</u>	<u>Stage</u>
	<u>Stage en eindwerk</u>

Een weigering van inschrijving geldt voor 3 academiejaren.

2.6.4 Rechtsbescherming bij studievoortgangsbeslissingen

Een studievoortgangsbeslissing is één van de volgende beslissingen:

- een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd (zie artikel 2.4.3 en 2.4.5);
- de toekenning van een vrijstelling (zie artikel 2.6.2);
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid (zie

Studievoortgangsbeslissing

- artikel 2.6.2.2);
- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking of de weigering van verdere inschrijving door de examencommissie (zie artikel 2.6.3);
- een [examenbeslissing](#) (zie artikel 3.7.4.2);
- een [examentuchtbeslissing](#) (zie artikel 4.4).
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het diplomacontract waarvoor de student met een persoonlijk of individueel deeltraject zich nog niet eerder heeft ingeschreven (zie artikel 2.5.2);
- een beslissing waarbij er in geval van overmacht geen aangepaste examenregeling mogelijk is om organisatorische redenen;
- een beslissing van de hogeschool over de gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma hoger onderwijs.

2.6.4.1 Materiële vergissing

Indien in een studievoortgangsbeslissing een materiële vergissing voorkomt, kan de student beroep aantekenen tegen de beslissing volgens de procedure beschreven in artikel 4.5.1.

Beroep tegen materiële vergissing

2.6.4.2 Intern beroep

Een student kan beroep aantekenen tegen een studievoortgangsbeslissing volgens de procedure beschreven in artikel 4.5.2 en 4.5.4.

Intern beroep mogelijk

2.7 Aanwezigheid van de student bij onderwijsactiviteiten

Om de student te kunnen evalueren is voor bepaalde [onderwijsactiviteiten](#) de aanwezigheid van de student noodzakelijk (zie departementale aanvullingen en studiegids m.i.v. ECTS-fiches).

Verplichte aanwezigheid

Voor deze onderwijsactiviteiten meldt en verantwoordt de student elke afwezigheid op de wijze voorgeschreven in het betrokken departement (zie departementale aanvullingen).

- Afwezigheid om medische redenen kan enkel gewettigd worden met een medisch attest.
- Een student die een mandaat bekleedt in een medezeggenschapsorgaan binnen KdG en KdG Stuvo vzw is gewettigd afwezig wanneer hij vanuit zijn mandaat aanwezig moet zijn op één van deze raden.
- Een student die vanuit de medezeggenschapsorganen van KdG en KdG Stuvo vzw wordt afgevaardigd naar de AUHA, VVS of het Antwerps Studentenoverleg, is gewettigd afwezig wanneer hij vanuit zijn mandaat aanwezig moet zijn op één van deze vergaderingen.
- Een student die deelneemt aan sportactiviteiten in het kader van BUSF of VVSF, kan zijn afwezigheid

Redenen voor gewettigde afwezigheid

- wettigen door een deelnameattest afgeleverd door de sportcoördinator van KdG Stuvo vzw.
- Afwezigheid om religieuze redenen kan enkel gewettigd worden voor religieuze feestdagen die niet vallen in de wettelijk vastgelegde vakanties.
 - Wettiging van afwezigheid naar aanleiding van een staking van het openbaar vervoer is beschreven in artikel 3.6.
 - Afwezigheid om andere redenen kan enkel gewettigd worden als ze door de directeur Onderwijs aanvaard wordt (zie departementale aanvullingen).

Ongewettigde afwezigheid kan aanleiding geven tot tuchtsancties (zie artikel 4.3).

Voor afwezigheid bij **examens**: zie artikel 3.5.2.

Voor afwezigheid tijdens stages: zie departementale aanvullingen

Afwezigheid tijdens examens

Afwezigheid tijdens stages

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

De studiegids m.i.v. de ECTS-fiches vermeldt voor welke opleidingsonderdelen aanwezigheid vereist is en welke consequenties ongewettigde afwezigheden hebben. Afwezigheden op deze opleidingsonderdelen worden de dag zelf gemeld bij het onthaal (03 613 18 00) en binnen de 5 dagen gewettigd bij het studentensecretariaat (BRU43 – 3de verdieping of postbus aan het onthaal BRU23).

Bij afwezigheid tijdens de stageperiode (inbegrepen beroepspraktijk in het eerste deeltraject Sociaal Werk) meldt, de student de afwezigheid onmiddellijk aan de stageplaats, de stagementor, de stagebegeleider en het onthaal. De wettiging van de afwezigheid wordt meteen aan het studentensecretariaat bezorgd. Raadpleeg, afhankelijk van de concrete situatie, de informatie van deze opleidingsonderdelen voor meer specifieke afspraken.

2.8 Studeren en examens afleggen aan andere binnen- en buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs

Bij al onze Erasmusmobiliteitsactiviteiten laat de hogeschool zich leiden door het Erasmus Extended University Charter (zie bijlage 1).

De directeur Onderwijs bepaalt de voorwaarden waaronder studenten onderwijsactiviteiten kunnen volgen en examens kunnen afleggen over opleidingsonderdelen van hun opleidingsprogramma aan andere binnen- en buitenlandse

instellingen voor hoger onderwijs. (zie departementale aanvullingen).

Elke student krijgt de mogelijkheid om een internationaal profiel te geven aan zijn opleiding. Het departement bepaalt de invulling van dit profiel in de departementale aanvullingen. Dit internationaal profiel kan verkregen worden door middel van mobiliteit (internationale uitwisseling) of door het opnemen van een internationaal opleidingsonderdeel in het curriculum. Per opleidingsonderdeel kunnen daartoe Internationaal Gemerkte Studiepunten (ISP) in de studiegids worden opgenomen (zie studiegids m.i.v. ECTS-fiche).

*Een opleiding met
internationaal profiel*

Voor elke student die deelneemt aan een mobiliteitsprogramma wordt bij het begin van het academiejaar een geïndividualiseerd studietraject opgesteld. Dit studietraject behelst zowel het deel van het studieprogramma gevolgd in KdG als het deel van het studieprogramma gevolgd in het buitenland. Het studietraject wordt vastgelegd zoals beschreven in de departementale aanvullingen. Het deel gevolgd in het buitenland wordt voor de Erasmusstudenten vastgelegd in een 'learning agreement' met de student, een vertegenwoordiger van de Karel de Grote-Hogeschool en een vertegenwoordiger van de andere onderwijsinstelling waarmee een geldige overeenkomst is afgesloten. Elke student krijgt volledige academische erkenning voor alle opleidingsonderdelen die werden opgenomen in het learning agreement die met succes werden gevolgd aan die andere onderwijsinstelling. De student kan omwille van zijn uitwisseling op jaarbasis geen studielastverzwarende taken opgelegd krijgen.

*Een individueel
studietraject in
overleg*

Wanneer een student toestemming krijgt om opleidingsonderdelen te volgen aan een andere onderwijsinstelling, bepaalt deze onderwijsinstelling het tijdstip en de plaats van het examen over die opleidingsonderdelen. De student moet dan ook de examenregeling van de andere onderwijsinstelling volgen.

De in de andere onderwijsinstelling behaalde resultaten worden tijdig en zoals overeengekomen overgedragen aan de Karel de Grote-Hogeschool en indien nodig herrekend door de directeur Onderwijs op basis van een waarderingstabel (zie departementale aanvullingen).

*Overdragen van de
studieresultaten*

De examencommissie kan de student enkel geslaagd verklaren voor het betrokken opleidingsonderdeel op basis van de gewone deliberatieprocedure (zie artikel 3.7.4).

De studiepunten worden door de Karel de Grote-Hogeschool integraal overgenomen. Voor studenten die hierdoor op het einde van hun opleiding op meer dan het maximaal toegelaten aantal studiepunten komen, wordt naar een

oplossing gezocht: er wordt nagegaan of dit via een extra creditcontract kan worden opgelost.

Specifieke problemen die voortvloeien uit de studie- of stageperiode aan de andere instelling en die de resultaten van de uitwisselingsstudent nadelig beïnvloeden, worden door de ombuds onderzocht op vraag van de student. De directeur Onderwijs stelt vervolgens, op basis van dit onderzoek, een oplossing voor aan de examencommissie die een definitieve beslissing neemt (zie departementale aanvullingen).

De directeur Onderwijs neemt een beslissing in alle andere zaken die zich kunnen voordoen naar aanleiding van een uitwisseling en die niet uitdrukkelijk geregeld zijn (zie departementale aanvullingen).

De studieperiode aan de andere onderwijsinstelling wordt ook opgenomen in het [diplomasupplement](#).

De hogeschool verbindt er zich toe alle mogelijke inspanningen te zullen verrichten om een hoge kwaliteit van de organisatie van de mobiliteit te verzekeren in het bijzonder door:

- een adequate planning van studies in het buitenland en erop toe te zien dat de studenten studieovereenkomsten ondertekenen en naleven;
- gebruik van [ECTS](#) met het oog op academische erkenning;
- de nodige informatie te verstrekken aan uitgaande studenten;
- mogelijkheden voor taalvoorbereidingen aan te bieden aan mobiele studenten;
- erkenning van de onderwijsactiviteiten;
- verstrekken van een beurs volgens de richtlijnen van het programma waarbinnen de mobiliteit plaats heeft.

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

Mobiliteitsactiviteiten

- buitenlandse studiereizen: concretisering zie studiegids
- internationale mobiliteitsprogramma's o.m.:
 - Het LLP / Erasmusprogramma voor een buitenlandse studie- of stageperiode;

*Problemen bij
uitwisseling*

*Kwaliteitsbepaling
door hogeschool*

- Het Erasmus-Belgicaprogramma voor studie of stage in één van de andere Belgische Gemeenschappen;
- Het VLIR / UOS reisbeurzenprogramma voor een stage in een ontwikkelingsland.

Bij het verlenen van de toestemming houdt het departement rekening met de veiligheidsadviezen van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken te raadplegen op <http://www.diplomatie.be/nl/travel/default.asp> (op het moment van de aanvraag voor een buitenlandse stage moet deze afspraak al gemeld worden. Het is aangewezen voortdurend de website voor buitenlandse zaken te raadplegen.) Wanneer deze reizen naar een bepaalde buitenlandse bestemming afraadt, krijgt de student geen toestemming om te vertrekken. Deze weigering is geldig vanaf één maand voor het vertrek, ook als het reisadvies in de periode tussen de weigering en het vertrek nog zou wijzigen. Alle kosten die reeds werden gemaakt op het ogenblik van de weigering, tracht de student in eerste instantie te recupereren via de annulatieverzekering. Voor kosten die hierdoor niet kunnen worden terugbetaald, komt het departement tussen.

De aanvraag en de toestemming voor een buitenlandse stage (Europees of niet-Europees) gebeurt in het departement volgens de procedure en deadlines die uitgebreid gecommuniceerd worden op Blackboard Learning and Community Portal System™ (SAW internationalisering).

Uitwisselingsprogramma's LLP Erasmus en VLIR UOS

Na het hogeschool infomoment is er in februari een departementaal infomoment voorzien, dit wordt via Blackboard Learning and Community Portal System™ bekend gemaakt. Op deze momenten krijgen studenten alle info over mogelijke bestemmingen en procedures. Deze info wordt achteraf ook op Blackboard Learning and Community Portal System™ gezet.

Studenten kunnen hun aanvraag voor buitenlandse stage of studie in 2012-2013 tot uiterlijk tot 1 maart 2012. Hiertoe gebruiken zij het aanvraagformulier dat via Blackboard Learning and Community Portal System™ ter beschikking staat. In dit document motiveert de student zijn (voorkeur) bestemming, zijn motivatie, zijn leerdoelen en zijn taalkennis.

Op basis van deze informatie gaat de dienst internationalisering in gesprek met de student en de verantwoordelijke opleidingscoördinator. Het is de opleiding die goedkeuring geeft over de opleidingsonderdelen die in het buitenland worden opgenomen of over de stageplaats.

Voor Studie in het buitenland:

Voorwaarde is dat de student reeds 90 studiepunten verworven heeft, en dat de opleiding akkoord gaat met de samenstelling van zijn programma. Bovendien moet de student kunnen bewijzen dat hij niveau B1 van de taal verworven heeft voor hij vertrekt.

Voor Stage in het buitenland:

Voorwaarden zijn dat de student voldoet aan de volgtijdelijkheid voor stage 3, dat de stageplaats voldoet aan de voorwaarden voor een stageplaats, en ook dat de randvoorwaarden, leermogelijkheden en begeleiding verzekerd zijn. De student moet voor vertrek kunnen bewijzen dat hij niveau B1 van de taal verworven heeft.

Buitenlandse stage kan niet als dit de enige stage is in het opleidingsprogramma van de student (studieduurverkorters)

De student wordt begeleid en opgevolgd door de coördinator internationalisering van het departement maar is eindverantwoordelijk voor de afhandeling van zijn dossier.

2.9 Medezeggenschapsorganen van KdG

De verkiezing van de studentenvertegenwoordigers in de verschillende medezeggenschapsorganen wordt geregeld door het verkiezingsreglement studentenvertegenwoordiging. Voor de daden gesteld in de uitoefening van zijn mandaat kan de studentenvertegenwoordiger geen tuchtsancties oplopen. Een student-lid van één van onderstaande inspraakorganen zal een apart attest krijgen als bewijs van engagement en inzet. Het toekennen van dit attest wordt nader geregeld in de huishoudelijk reglementen van desbetreffende medezeggenschapsorganen.

Alle studenten die actief een mandaat in een van de medezeggenschapsorganen vervullen van KdG en KdG Stuvo VZW, hebben conform artikel 2.3 en art. 2.7 recht op wettiging van afwezigheid op die momenten.

*Organisatie
studenteninspraak*

2.9.1 Departementale Studentenraad

De Departementale Studentenraad wordt democratisch verkozen door studenten en bestaat uitsluitend uit studenten.

De leden van de Departementale Studentenraad vaardigen uit hun leden mandatarissen af naar de Departementale Raad en de KdG-studentenraad en stellen hun kandidaten voor de Academische Raad voor aan de KdG-studentenraad.

Het departementsbestuur beraadslaagt met de Departementale Studentenraad over het vastleggen van

- regels met betrekking tot de departementale

*Studentenraad per
departement*

Takenpakket

- aanvullingen bij het HOE;
regels met betrekking tot de uitwerking van departementale initiatieven inzake begeleiding van studenten.

De beraadslaging leidt tot een akkoord of een niet-akkoord tussen studenten en bestuur. Een akkoord wordt uitgevoerd door het bestuur. In geval van niet-akkoord neemt het bestuur de eindbeslissing.

Voorafgaand aan het opstellen van het examenrooster van de modeldeeltrajecten overlegt het departementsbestuur met de Departementale Studentenraad over de criteria waaraan de examenroosters moeten voldoen.

Over elke andere materie die haar aanbelangt kan de Departementale Studentenraad op eigen initiatief het departementsbestuur per brief of per mail adviseren. Het departementsbestuur is verplicht een schriftelijk antwoord te formuleren en, indien er van dit advies afgeweken wordt, dit expliciet te motiveren.

Tot slot raadpleegt het departementsbestuur de Departementale Studentenraad ook over andere departementale aangelegenheden die de studenten rechtstreeks aanbelangen.

2.9.2 Departementale Raad

De Departementale Raad bestaat uit

- het departementshoofd, die van rechtswege als voorzitter wordt aangeduid;
- voor de helft uit vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel met uitzondering van het departementshoofd;
- voor één vierde uit vertegenwoordigers uit het sociaaleconomische milieu en
- voor één vierde uit vertegenwoordigers van de studenten afgevaardigd door de Departementale Studentenraad.

De Departementale Raad heeft recht op informatie over alle aangelegenheden die het departement aanbelangen.

De Departementale Raad kan adviezen verlenen over:

- de pedagogische criteria m.b.t. de besteding van de middelen en de taakverdeling van het personeel;
- de samenwerkingsakkoorden met derden;
- de algemene organisatie en de werking;
- de programmatie van de opleidingen;
- het onderzoeksbeleid;
- de interne kwaliteitsbewaking m.b.t. de onderwijs- en onderzoeksopdracht;
- de onderwijs- en examenregeling;

*Samenstelling
Departementale
Raad*

Advies verlenen

- de evaluatie van het onderwijs;
- de begeleiding van studenten;
- de organisatie van onderwijsactiviteiten;

2.9.3 KdG-studentenraad

De KdG-studentenraad bestaat uitsluitend uit studenten die afgevaardigd worden door de departementale studentenraden. Het is een overkoepelende studentenraad die uit minimum 12 leden bestaat en waarin elk departement minstens twee vertegenwoordigers heeft.

*Hogeschool-
studentenraad*

Het Hogeschoolbestuur beraadslaagt met de KdG-studentenraad over het vastleggen van regels met betrekking tot:

Takenpakket

- het HOE (met inbegrip van de rechtspositie van de student, de regels inzake internationale studentenmobiliteit, de organisatie van het academiejaar en de vakantie- en verlofregeling);
- de uitwerking van hogeschoolinitiatieven inzake studentenbegeleiding;
- de vaststelling en besteding van het [studiegeld](#) en de forfaits.

De beraadslaging leidt tot een akkoord of een niet-akkoord tussen studenten en bestuur. Een akkoord wordt uitgevoerd door het bestuur. In geval van niet-akkoord neemt het bestuur de eindbeslissing.

Het Hogeschoolbestuur raadpleegt de KdG-studentenraad over het vastleggen van de regels met betrekking tot:

- het beleid inzake interne kwaliteitszorg;
- het vastleggen van de gedragscode inzake taalgebruik;
- de evaluatie van de onderwijsactiviteiten van het onderwijzend personeel.

De KdG-studentenraad formuleert hierover een met redenen omkleed advies waarvan het Hogeschoolbestuur slechts op gemotiveerde wijze kan afwijken en dit binnen dertig kalenderdagen na het aannemen van de betrokken regel.

Over elke andere materie die haar aanbelangt kan de KdG-studentenraad op eigen initiatief het Hogeschoolbestuur per brief of per mail adviseren. Het Hogeschoolbestuur is verplicht per brief of per mail een antwoord te formuleren en, indien er van dit advies afgeweken wordt, dit expliciet te motiveren.

Tot slot raadpleegt het Hogeschoolbestuur de KdG-studentenraad ook over andere hogeschoolaangelegenheden die de studenten rechtstreeks aanbelangen.

2.9.4 Academische Raad

De Academische Raad bestaat uit negen vertegenwoordigers van het Hogeschoolbestuur, negen vertegenwoordigers van

*Samenstelling
Academische Raad*

het onderwijzend personeel en zes studenten afgevaardigd door de studentenraden.

Het Hogeschoolbestuur informeert de Academische Raad over alle aspecten van de hogeschool.

De Academische Raad adviseert de hogeschool over

- verandering in de doelstellingen van de hogeschool;
- uitbreiding, inkrimping of beëindiging van de werkzaamheden van de hogeschool;
- bouwprojecten;
- het beleid inzake interne kwaliteitsbewaking m.b.t. de onderwijs- en onderzoeksopdracht;
- het onderzoeksbeleid van de hogeschool;
- de programmatie van de hogeschool.

Advies verlenen

Indien de Academische Raad een unaniem advies uitbrengt kan het Hogeschoolbestuur hiervan enkel gemotiveerd afwijken.

De Academische Raad is bevoegd om te overleggen over onderwijskundige zaken zoals:

- het beleid m.b.t. de besteding en de verdeling van de middelen;
- de vaststelling van de criteria voor de besteding van de werkingsuitkering, de vaststelling van de begroting en de personeelsformatie;
- de algemene organisatie van de werking van de hogeschool;
- het huishoudelijk reglement van de hogeschool
- de onderwijs- en examenregeling;
- onderwijsexperimenten;
- het globale nascholingsbeleid van de hogeschool;
- het beleid m.b.t. de sociale voorzieningen voor de studenten;
- het toezicht op, de evaluatie van en de coördinatie van de opleidingsprogramma's en de studie-begeleiding;
- de organisatie van het academiejaar;
- overdracht of fusie van de hogeschool of delen van de hogeschool.

3 EXAMENREGLEMENT

3.1 Beoordeling van de student

3.1.1 Examen

Elke evaluatie van de mate waarin een student de vooropgestelde doelstellingen, gekoppeld aan de in een [opleidingsonderdeel](#) beoogde competenties heeft verworven.

3.1.2 Beoordeling van een examen

Elk [examen](#) wordt beoordeeld op 20 punten, tenzij er in de studiegids m.i.v. ECTS-fiches een andere, niet-numerieke, vorm van resultaatbepaling is vastgelegd.

Beoordeling op 20 punten

3.1.3 Eindbeoordeling van een opleidingsonderdeel

Elk [opleidingsonderdeel](#) wordt uiteindelijk beoordeeld op 20 punten.

3.1.4 Bijzondere bepalingen voor praktijk/stage en portfolio (DLO)/professionele ervaring; klinisch onderwijs, stage en stage verloskamer (GEZ) en stage (SAW)

Voor de departementen Lerarenopleiding, Gezondheidszorg en Sociaal-Agogisch Werk gelden bijzondere bepalingen voor

- praktijk/stage en portfolio (DLO);
- professionele ervaring; klinisch onderwijs, stage en stage verloskamer(GEZ)
- stage (SAW).

Zie hiervoor onderstaande departementale aanvullingen

Departementale aanvullingen:

Bijzondere regelingen voor de praktijk

1. **Aanvang stage**

Om de stage te kunnen aanvangen houden studenten zich aan de voorgeschreven stage(bemiddelings)procedure. Indien afspraken niet worden nageleefd kan een student geen stage lopen.

2. **Puntenafstemming beroepspraktijk**

Alvorens de examencommissie samenkomt wordt voor de leergroep (1ste deeltraject) en de stages (2de en 3de deeltraject) een overleg voorzien van alle betrokken stagebegeleiders met als bedoeling de quoteringen aan de gezamenlijke evaluatiecriteria te toetsen en de examencijfers op elkaar af te stemmen. Dit cijfer wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie.

3. Voortijdig beëindigen van de stage

- A. Een student kan slechts in zeer uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden 'buiten de verantwoordelijkheid van de student of eigen aan de stageplaats' van stageplaats veranderen. De stagebegeleider, stagecoördinator en het opleidingshoofd bepalen samen of het om uitzonderlijke omstandigheden gaat. De opleiding wijst een nieuwe stageplaats toe indien dit organisatorisch haalbaar is.

Op het moment van verandering van stageplaats vindt er een tussentijdse evaluatie zonder quotatie plaats waaraan indien mogelijk student, stagementor en stagebegeleider deelnemen. Deze evaluatie levert een verslag met leerpunten op. Dit verslag wordt meegenomen bij de start van het tweede deel van de stage en wordt bij de eindevaluatie van de stage opgenomen.

- B. Als een student zijn stage (voortijdig) stopzet, krijgt hij op dat moment een afrondingsgesprek met alle betrokkenen (student, stagebegeleider en stagementor), de student is niet geslaagd met een eindquotatie van 0/20.
- C. Een student kan na het volgen van de procedure in de stagegids door de stageplaats of de opleiding gedwongen worden zijn/haar stage stop te zetten omwille van falend functioneren.

3.2 Organisatie van de examens

3.2.1 Algemeen

Voor elk opleidingsonderdeel richt de opleiding één of meerdere examen(s) in.

De studiegids m.i.v. ECTS-fiches bepaalt welke **examens** voor een opleidingsonderdeel worden georganiseerd en hoe er wordt geëvalueerd.

Een student heeft voor ieder **opleidingsonderdeel** waarvoor hij ingeschreven is per academiejaar recht op twee examenkansen: één in de eerste examenperiode en één in de tweede examenperiode (zie art. 3.2.2).

Een student die zich voor een opleidingsonderdeel inschrijft na de eerste examenperiode, heeft nog maar één examenkans in de tweede examenperiode.

Hoe worden de examens georganiseerd?

Twee examenkansen

Voor studenten die in de loop van de eerste examenperiode inschrijven, geldt voor de reeds voorbijge examens de inhaalregeling (zie artikel 3.5.2).

Als de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd, kan dit recht niet worden uitgeoefend (zie studiegids m.i.v. ECTS-fiches). In dat geval moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

Een student behaalt een **creditbewijs** voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt of een positief resultaat behaalt op basis van een andere, niet-numerieke, vorm van resultaatsbepaling zoals vermeld in de studiegids m.i.v. ECTS-fiches.

Creditbewijs

3.2.2 Examenperiode en toetsweek

Examens worden georganiseerd in twee examenperiodes, op het einde van deze examenperiodes delibereren de examencommissies.

*Examenperiodes/
toetsweek*

De eerste examenperiode begint op de eerste dag van het academiejaar en eindigt vóór 11 juli. Tijdens deze eerste examenperiode worden er, naast evaluaties tijdens de lesweken, in elke periode en elk semester, één of meerdere toetsweken georganiseerd.

Het departementsbestuur bepaalt welke schriftelijke of mondelinge examens tijdens deze toetsweken worden ingericht.

De tweede examenperiode begint op de eerste werkdag na 15 augustus en eindigt op de laatste dag van het academiejaar.

Voor deze tweede examenperiode dient de student zich op voorhand te registreren zoals beschreven in de departementale aanvullingen.

Voor studenten die halverwege de eerste examenperiode werden gedelibereerd voor het geheel van de opleiding (zie artikel 3.7.1.1) bestaat de mogelijkheid om de tweede examenperiode te vervroegen naar de toetsweken van het tweede semester/de vierde periode.

Hiervoor moet de student expliciet een aanvraag indienen bij de voorzitter van de examencommissie na de proclamatie van de beslissing van de examencommissie en mededeling van de definitieve examenpunten (zie artikel 3.8).

De aanvraag wordt in regel toegestaan tenzij organisatorisch onmogelijk of indien de examencommissie als bindende maatregel van studievoortgangsbewaking (artikel 2.6.3) het vervroegen van de tweede examenperiode weigerde.

Departementale aanvullingen:

Een student die mag deelnemen aan een examen op de inhaaldag (zie 3.5.2.1) registreert zich hiervoor en bevestigt deze registratie volgens de informatie die hierover gegeven wordt.

Elke student schrijft zich voor deelname aan de tweede examenperiode in via Blackboard Learning and Community Portal System™. De specifieke richtlijnen worden meegegeven via e-mail.

Een student die werd gedelibereerd halverwege de eerste examenperiode dient als hij de tweede examenperiode wil vervroegen naar de toetsweken van de vierde periode, hiertoe na de officiële bekendmaking van de examenpunten expliciet een aanvraag doen bij de voorzitter van de examencommissie en dit ten laatste 2 werkweken voor aanvang van periode 4.

3.2.3 Examenvorm

De examenvorm van elk [opleidingsonderdeel](#) wordt vermeld in de studiegids met ECTS-fiches.

Een wijziging van de examenvorm kan worden toegestaan in het kader van individuele examenmaatregelen (zie artikel 2.3 en artikel 3.3).

Ter voorbereiding van een mondeling examen heeft de student recht op een voorbereidingstijd van minimum 20 minuten.

*Wijziging
examenvorm voor
studenten met
bijzonder statuut
mogelijk*

*20 min.
voorbereidingstijd
mondelling
examens*

3.2.4 Examenrooster

Voor elke toetsweek binnen een examenperiode wordt een volledige en gedetailleerde examenregeling opgesteld onder de vorm van examenroosters.

Het examenrooster vermeldt:

- het opleidingsonderdeel of het deel van een opleidingsonderdeel waarover examen wordt afgenomen;
- de naam van de [examinator](#);
- de dag en het aanvangsuur van het examen;
- het einduur van de schriftelijke examens;
- de plaats waar het examen wordt afgenomen;
- indien van toepassing het tijdstip van de deliberatie en de proclamatie.
- indien van toepassing het tijdstip van de deliberatie en de proclamatie.

3.2.4.1 Bekendmaking examenroosters van de eerste examenperiode (zie artikel 3.2.2.)

De bekendmaking van de definitieve examenroosters voor alle examens van een toetsweek gebeurt via Blackboard Learning and Community Portal System™ en volgens onderstaande timing:

- Voor de opleidingen die werken met een periodesysteem gebeurt de bekendmaking ten minste 15 kalenderdagen vóór de aanvang van de examens van de overeenkomstige toetsweek.
- Voor de opleidingen die werken met een semestersysteem gebeurt de bekendmaking vóór de kerstvakantie of de paasvakantie.

*Bekendmaking
examenregeling
periodesysteem*

3.2.4.2 Bekendmaking examenroosters van de tweede examenperiode (zie artikel 3.2.2)

De examenroosters van de tweede examenperiode worden ten laatste op 10 juli via Blackboard Learning and Community Portal System™ bekendgemaakt.

3.2.4.3 Wijzigen van de examenroosters na de bekendmaking

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kunnen de examenroosters nadien nog gewijzigd worden. Deze uitzonderlijke wijzigingen worden dan onmiddellijk op de meest gepaste wijze bekendgemaakt (zie inleiding) en minstens via Blackboard Learning and Community Portal System™.

De studenten raadplegen daarom regelmatig het examenrooster. Bij wijzigingen aan de examenroosters vanaf minder dan 3 kalenderdagen vóór het examen stelt het departement alles in het werk om de studenten ook persoonlijk te verwittigen.

Een student die door een gebrek aan informatie problemen ondervindt, wendt zich tot de voorzitter van de examencommissie.

Deze kan na advies van de ombuds en in overleg met de examinerator een billijke oplossing zoeken.

*Wijziging
examenrooster*

3.3 Individuele examenmaatregelen

Studenten kunnen individuele examenmaatregelen krijgen volgens de procedure beschreven in artikel 2.3

*Individuele examen-
maatregelen voor
studenten met
bijzonder statuut*

3.4 Openbaarheid van de examens – inzagerecht

3.4.1 Openbaarheid van examens

Bij mondelinge examens is de aanwezigheid van een waarnemer mogelijk. Zowel de student als de docent heeft het recht de aanwezigheid van een derde persoon als waarnemer bij het mondelinge examen te vragen. Deze waarnemer mag geen bloed- of aanverwant tot en met de derde graad van de aanvrager zijn. De waarnemer mag ook geen student van dezelfde opleiding als de student-

*Waarnemer bij
mondelinge
examens*

aanvrager zijn of een andere student die in datzelfde academiejaar over het betrokken opleidingsonderdeel moet worden ondervraagd.

De aanvrager moet de voorzitter van de examencommissie vóór het examen schriftelijk op de hoogte brengen van de aanwezigheid van de waarnemer met vermelding van de identiteitsgegevens van deze persoon. De waarnemer mag het verloop van het examen op geen enkele manier beïnvloeden.

Openbaarheid van schriftelijke examens betekent dat de student **inzagerecht** heeft in zijn examenkopijen (zie artikel 3.4.2).

De ombuds heeft het recht een examen bij te wonen indien hij dit nodig vindt.

3.4.2 Inzagerecht

Alle examendocumenten worden op de hogeschool bewaard gedurende één jaar volgend op de proclamatie van de resultaten.

De examinatoren zijn verplicht een geschreven motivering van elke vorm van beoordeling bij te houden.

De student heeft het recht om

- bij schriftelijke examens zijn verbeterde kopij in te kijken en bij mondelinge examens de geschreven motiveringen die op hem betrekking hebben in te kijken;
- de ingevulde evaluatieformulieren en de andere documenten die de basis vormen voor de beoordeling van de evaluaties tijdens de lesweken in te kijken;
- het proces-verbaal van de deliberatie in te kijken, maar alleen met betrekking tot beslissingen die hemzelf betreffen.

Behoudens overmacht gebeurt de inzage bij de betrokken **examinator**. De student kan een beroep doen op de ombuds om samen met hem alle hoger vermelde documenten te bekijken.

Het recht op inzage van de student moet worden uitgeoefend binnen een termijn van 4 kalenderdagen die start op de eerste dag na de proclamatie, met voorrang voor de studenten die niet slaagden in de betrokken opleidingsonderdelen.

Het **inzagerecht** is niet van toepassing op de dag van de proclamatie.

De praktische modaliteiten van deze inzage worden vastgelegd in de departementale aanvullingen.

Recht op inzage van de examendocumenten

Departementale aanvullingen:

Na de bekendmaking van de resultaten voor eerste en tweede zit wordt de mogelijkheid tot inzage van de evaluatiedocumenten (examenkopijen; beoordelingsverslagen...) georganiseerd. De docenten zijn op dat moment beschikbaar om toelichting te geven.

Studenten die van hun inzagerecht gebruik willen maken, kunnen dat uitsluitend op deze vooraf vastgelegde inzage- en nabesprekingsmomenten. De data worden bekendgemaakt via Blackboard Learning and Community Portal System™.

Voor evaluaties die in periode 1 en 2 plaatsvinden, gelden volgende regels:

- De inzage- en nabesprekingsmomenten voor eerstejaarsstudenten hebben plaats
 - op door het departement (in overleg met de betrokken docent) geplande momenten;
 - waarbij studenten zich vooraf via BB voor deze sessies inschrijven.
- De inzage- en nabesprekingsmomenten voor tweede- en derdejaarsstudenten verlopen als volgt:
 - de student stuurt een mail naar de betrokken docent, waarin hij de inzage aanvraagt;
 - de docent bundelt de vragen van de verschillende studenten en plant één moment waarop hij alle studenten samen of aaneensluitend ziet;
 - de docent kondigt dit aan via BB (eventueel via mail naar de betrokken studenten).

De evaluaties van periode 3 en 4 kunnen uitsluitend ingezien worden op het inzagemoment in juni. Op dat moment kunnen studenten die geen gebruik maakten van de inzage in de loop van het jaar voor evaluaties van periode 1 en 2 ook inzage hebben.

3.5 Verloop van het examen

3.5.1 Voorwaarden tot het afleggen van examens

Een student kan enkel [examens](#) afleggen indien hij

- in orde is met de documenten zoals vermeld in artikel 2.5.2, inschrijvingsvoorwaarden punten 1, 2 en 3.
- zijn verschuldigde [studiegeld](#) heeft betaald (zie art. 2.5.4).

De student moet zijn studentenkaart of een ander door het studentensecretariaat afgeleverd document op elk moment van het examen kunnen voorleggen.

De student dient zich tevens ook te houden aan onderstaande departementale regels bij het afleggen van examens.

Departementale aanvullingen:

Bij schriftelijke examens blijft een student minimaal 30 minuten aanwezig in het examenlokaal; dit om studenten die later zijn toe te laten. Een student die maximum 30 minuten te laat komt wordt toegelaten tot het examenlokaal na aanmelding bij de ombuds en kan de gemiste examentijd niet inhalen. Een student die meer dan 30 minuten te laat komt, wordt niet toegelaten tot het examenlokaal. Studenten tekenen bij afgifte van schriftelijke examens en bij afname van een mondelinge examens.

3.5.2 Aanwezigheid van de student bij examens

Zowel de student als de [examinator](#) meldt zich op de [examens](#) op de vastgestelde tijdstippen.

De student meldt elke afwezigheid op de wijze voorgeschreven in het betrokken departement (zie departementale aanvullingen).

Afwezig of te laat op het examen

Departementale aanvullingen:

Bij afwezigheid tijdens een examen verwittigt de student zo snel mogelijk het onthaal op het nummer 03 613 18 00 of de ombuds op het nummer 03 613 18 27 / 03 613 18 28 met de vraag zijn afwezigheid aan het studentensecretariaat door te geven.

3.5.2.1 Gewettigde afwezigheid

Afwezigheid

- om medische redenen kan enkel gewettigd worden met een geldig medisch attest. Een medisch attest is pas geldig wanneer het een correcte datum vermeldt alsook een melding van ziekte, vastgesteld door de betrokken arts met een handtekening en stempel van de arts.
[Dixit-attesten](#) of [geantedateerde medische attesten](#) worden derhalve niet aanvaard als wettiging voor afwezigheid.
- om religieuze redenen kan enkel gewettigd worden voor de feestdagen van de officieel erkende religies die niet vallen in de wettelijk vastgelegde vakanties.
- om andere redenen kan enkel gewettigd worden indien ze door de ombuds, in overleg met de voorzitter van de examencommissie, aanvaard wordt.
- naar aanleiding van een staking van het openbaar vervoer: zie artikel 3.6.

Gewettigde afwezigheid

Elk origineel attest dat een afwezigheid kan verantwoorden, wordt zo spoedig mogelijk en ten laatste de 5de kalenderdag na het gemiste [examen](#) afgegeven op het studentensecretariaat/de STIP.

Enkel bij gewettigde afwezigheid op een examen kan dit examen verplaatst worden naar een ander tijdstip binnen hetzelfde academiejaar, voor zover de praktische organisatie dit toelaat.

Hiertoe kunnen een of meer vaste inhaaldagen worden georganiseerd per examenperiode.

Per inhaaldag wordt het maximaal aantal inhaalexamens dat een student kan afleggen beperkt.

Voor een inhaalexamen dat door de student wordt gemist, wordt geen inhaalexamen meer georganiseerd.

Voor een verdere praktische organisatie: zie departementale aanvullingen.

Departementale aanvullingen:

Het departement legt bij de start van het academiejaar de data vast voor de exameninhaaldagen van de eerste en de tweede examenperiode. Deze data vallen altijd op het einde van de examenreeks en worden opgenomen in de departementale opleidingskalender.

- Examens waarvoor de student gewettigd afwezig was, kunnen afgelegd worden op de vooraf vastgelegde inhaaldag. Op deze inhaaldag kunnen niet meer dan drie examens worden afgelegd. De student moet op het studentensecretariaat inschrijven voor deelname aan de inhaaldag en zijn inschrijving bevestigen (zie 3.2.2).
- Examinatoren en studenten schikken zich naar de praktische regeling van de inhaaldag zoals die door het studentensecretariaat wordt uitgewerkt.

Bij een examen van periode 4 moet het attest van wettiging ten laatste de dag voor de inhaaldag afgegeven zijn.

Inhaalexamen

3.5.2.2 Gevolgen bij niet-deelname aan een examen

Een student die afwezig is op een (deel)examen van een (deel van een) opleidingsonderdeel, en die niet heeft deelgenomen aan een inhaalexamen, krijgt een 0/20 voor dat (deel)examen.

Gevolg niet-deelname aan een examen = 0/20

Extra voorwaarden voor welbepaalde opleidingsonderdelen met betrekking tot

- deelname aan alle (deel)examens van een deel van een opleidingsonderdeel,
- het behalen van een minimumpunt voor een deel van een opleidingsonderdeel

kunnen worden opgenomen in de departementale aanvullingen.

Deze extra voorwaarden leiden respectievelijk tot

- een 'onvolledige deelname'
- een 'niet-geslaagd'

voor het betrokken opleidingsonderdeel.

In beide gevallen zal de examencommissie, conform artikel 3.7.1.2 de student enkel geslaagd kunnen verklaren voor afzonderlijke opleidingsonderdelen en niet voor het geheel van de ingeschreven opleidingsonderdelen.

Departementale aanvullingen:

Extra voorwaarden voor welbepaalde opleidingsonderdelen met betrekking tot deelname aan alle (deel)examens van een deel van een opleidingsonderdeel, zijn van toepassing op volgende opleidingsonderdelen en worden toegelicht in de studiegids:

- Sociaal-agogische vaardigheden van modeldeeltraject 1 SW
- Beroepspraktijk van modeldeeltraject 1 SW
- Sociale realiteiten in de stad van modeldeeltraject 1 SW
- Beroepsidentiteit van modeldeeltraject 1 OR

3.5.3 Aanwezigheid van de examinerator

Wanneer een [examinerator](#) door overmacht is verhinderd, treft de voorzitter van de examencommissie, na advies van de ombuds en in overleg met de examinerator, een nieuwe examenregeling die billijk is voor de studenten.

3.5.4 Verwantschap

Het is voor een examinerator op straffe van nietigheid verboden examens af te nemen van een echtgenoot of van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad. Samenwonenden worden gelijkgesteld aan aanverwanten. Het is voor de examinerator eveneens op straffe van nietigheid verboden deel te nemen aan de deliberatie van deze personen.

3.6 Afwezigheid van de student bij examens en onderwijsactiviteiten in geval van een staking van het openbaar vervoer

3.6.1 Aangekondigde staking

Bij een staking van het openbaar vervoer die minstens drie werkdagen vooraf werd aangekondigd is afwezigheid in principe niet gewettigd bij de [onderwijsactiviteiten](#) en de [examens](#).

Enkel in zeer uitzonderlijke gevallen kan de ombuds een

Staking openbaar vervoer en afwezigheid

student voor een afwezigheid naar aanleiding van een aangekondigde staking alsnog wettigen zoals vermeld in artikels 2.7 en 3.5.2.

3.6.2 Niet-aangekondigde staking

Een staking van het openbaar vervoer die niet vooraf werd aangekondigd, wordt beschouwd als overmacht. Afwezigheid bij onderwijsactiviteiten en examens ten gevolge van de staking is gewettigd.

De regeling zoals vermeld in artikels 2.7 en 3.5.2 is van kracht.

3.7 Examencommissie

Met uitzondering van de extra examencommissies die op expliciete vraag van de student kunnen worden samengeroepen (zie departementale aanvullingen), wordt elke student die in aanmerking komt voor deliberatie door een examencommissie automatisch geregistreerd.

De student behoudt steeds de mogelijkheid om deze automatische registratie te weigeren. Hiertoe dient hij schriftelijk bezwaar in bij de voorzitter van de examencommissie ten laatste de dag voor de bijeenkomst van de examencommissie.

Departementale aanvullingen:

Er worden binnen het departement geen extra examencommissies op vraag van studenten samengeroepen.

Examencommissie

3.7.1 Soorten en bevoegdheden van de examencommissie en examenbeslissingen

Het Hogeschoolbestuur draagt de bevoegdheid om de examenresultaten definitief vast te stellen op aan de examencommissie. De examencommissie beslist op advies van de individuele examiner of de student voor een opleidingsonderdeel al dan niet geslaagd is. De examencommissies treden bij het vaststellen van examenresultaten op onder de verantwoordelijkheid van het Hogeschoolbestuur.

Het Hogeschoolbestuur draagt tevens de bevoegdheid tot het nemen van (bindende) maatregelen van studievoortgangsbewaking over aan de examencommissie (zie artikel 2.6.3).

*Vaststellen
examenresultaten*

3.7.1.1 Examencommissies voor het geheel van de opleiding

Deze examencommissie deliberiert met het oog op de toekenning van een graad (bachelor of master) en diploma.

De examencommissie voor het geheel van de opleiding komt minstens elk academiejaar aan het einde van elke examenperiode samen om te delibereren.

*Examencommissie
voor geheel van de
opleiding*

Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid voor de examencommissie voor het geheel van de opleiding om ook halverwege de eerste examenperiode te delibereren. Voor deze extra examencommissie moet de student expliciet een aanvraag doen (zie departementale aanvullingen).

Deze examencommissie neemt achtereenvolgens volgende beslissingen:

- het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
- het vaststellen van de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend.

Een student verwerft een **graad** en een diploma van een opleiding als hij voor het geheel van de opleiding geslaagd wordt verklaard.

*Verwerven van
graad en diploma
van opleiding*

De student wordt geslaagd verklaard als hij alle **examens** die horen bij het opleidingsprogramma heeft afgelegd en

- alle examens hebben geleid tot een **creditbewijs** of
- de examencommissie van oordeel is dat de doelstellingen voor het geheel van de opleiding globaal verwezenlijkt zijn.

Als de student geslaagd is kent de examencommissie één van de volgende graden van verdienste toe:

- 'op voldoende wijze';
- 'met onderscheiding' indien de student ten minste 65 % van het gewogen puntentotaal van het hele opleidingsprogramma heeft behaald;
- 'met grote onderscheiding' indien de student ten minste 75 % van het gewogen puntentotaal van het hele opleidingsprogramma heeft behaald;
- 'met grootste onderscheiding' indien de student ten minste 85 % van het gewogen puntentotaal van het hele opleidingsprogramma heeft behaald.

*Graad van
verdienste*

De examencommissie kan bij stemming een hogere graad van verdienste toekennen dan die waarop de student op grond van het behaalde percentage recht heeft.

Departementale aanvullingen:

Een examencommissie voor het geheel van de opleiding kan ook samen komen halverwege de eerste examenperiode. Studenten die hiervoor willen in aanmerking komen, dienen een aanvraag voor vervroegde deliberatie in voor 01 oktober van het lopende academiejaar bij het studentensecretariaat. Studenten die later hun studieprogramma vastleggen, dienen de aanvraag in binnen de twee weken nadat het programma vastgelegd is.

3.7.1.2 De overige examencommissies

Deze examencommissies nemen volgende beslissingen:

- het definitief vaststellen van examenresultaten;
- het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de ingeschreven opleidingsonderdelen;
- het bepalen van opleidingsonderdelen of delen van opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma;
- het nemen van bindende maatregelen van studievoortgangsbewaking (zie artikel 2.6.3).

Ze worden georganiseerd voor alle studenten, maar kunnen enkel studenten geslaagd verklaren voor het geheel van de ingeschreven opleidingsonderdelen als:

- voor welbepaalde opleidingsonderdelen aan alle (deel)examens werd deelgenomen (zie departementale aanvullingen en artikel 3.5.2.2);
- voor welbepaalde delen van een opleidingsonderdeel een minimumpunt werd behaald (zie departementale aanvullingen en artikel 3.5.2.2);
- alle examens hebben geleid tot een [creditbewijs](#) of de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn (zie artikel 3.7.4.3).

Voor studenten met een 'onvolledige deelname' of een 'niet-geslaagd' voor één of meerdere ingeschreven opleidingsonderdelen, worden enkel de examenpunten definitief vastgesteld.

Voor studenten waarvan de ombuds op de deliberatie het dossier aankaart, kan zij hiervan afwijken.

Deze examencommissies komen elk academiejaar minimum tweemaal samen: eenmaal op het einde van de eerste en eenmaal op het einde van de tweede examenperiode

Departementale aanvullingen:

zie 3.5.2.2

3.7.2 Samenstelling

Het Hogeschoolbestuur duidt per opleiding een voorzitter van de examencommissie aan.

De voorzitter stelt de verschillende examencommissies op representatieve wijze samen.

Dit wil zeggen dat de leden van het onderwijzend personeel een representatief staal vormen van de opleiding.

De wijze waarop deze representativiteit wordt gegarandeerd staat beschreven in de departementale aanvullingen.

*Bevoegdheden
overige examen-
commissies*

*Examencommissie
per opleiding*

De examencommissie bestaat uit volgende leden:

- een voorzitter;
- de leden van het onderwijzend personeel en hun plaatsvervangers zoals vermeld in de departementale aanvullingen;
- een ombuds;
- een secretaris aangeduid door de voorzitter van de examencommissie.

De examencommissie kan worden aangevuld met een waarnemer die waakt over het correcte verloop van de deliberatie.

Op voorstel van de voorzitter van de examencommissie of de ombuds kan de examencommissie beslissen om personeelsleden die niet tot de examencommissie behoren of derden te horen.

De examencommissies nemen slechts bindende beslissingen ten aanzien van een student als ten minste vijf stemgerechtigde leden, de voorzitter, de secretaris en een ombuds aanwezig zijn en voor zover deze vijf stemgerechtigde leden de opleiding op representatieve wijze vertegenwoordigen.

Departementale aanvullingen:

De voorzitter van de examencommissies is het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.
De examencommissies zijn als volgt representatief samengesteld:

Professionele bachelor Orthopedagogie

Opleidingshoofd, drie opleidingscoördinatoren, de opdrachthouder handelingsplanning, de opdrachthouder beroepsidentiteit, de opdrachthouder toegepaste jeugdcriminologie.

Professionele bachelor Sociaal Werk

Opleidingshoofd, twee opleidingscoördinatoren, twee opdrachthouders van de afstudeerrichtingen, twee opdrachthouders stage (stagecoördinatoren).

3.7.3 Stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden

Elk lid van het onderwijzend personeel dat deel uitmaakt van de examencommissie is stemgerechtigd.
De ombuds, de voorzitter en de secretaris hebben geen stemrecht.

Docenten van andere onderwijsinstellingen die een uitwisselingsstudent hebben geëxamineerd, worden in de examencommissie vertegenwoordigd door de voorzitter.

*Leden
examencommissie*

*Geldigheid
examencommissie*

*(Niet)stemgerech-
tigde leden*

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie kan slechts één stem uitbrengen, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarbij het commissielid is betrokken.

3.7.4 Deliberatie

3.7.4.1 Geheim van de deliberatie

De deliberatie van een examencommissie is geheim. Enkel de gemotiveerde eindbeslissing van een examencommissie kan worden meegedeeld aan de studenten. Er mogen geen individuele standpunten die op een deliberatie geuit zijn kenbaar gemaakt worden.

Deliberatiegeheim

3.7.4.2 Procedure

De beslissingen van een examencommissie worden bij consensus genomen. Als er geen consensus wordt bereikt of als één stemgerechtigd lid of de ombuds het vraagt, legt de voorzitter de stemming op. Indien ten minste één stemgerechtigd lid, de ombuds of de voorzitter van een examencommissie hierom vraagt, gebeurt het stemmen geheim.

Beslissing bij consensus

De voorzitter formuleert een voorstel in het voordeel van de student. Het voorstel is aanvaard als het ten minste de helft van de stemmen behaalt. Onthoudingen en ongeldige stemmen tellen niet mee om te bepalen of een meerderheid wordt bereikt.

De examencommissie wordt door de ombuds op de hoogte gebracht van mededelingen en klachten. De examencommissie hoort de opmerkingen van de ombuds en neemt de passende beslissingen (zie ook artikel 4.4 en artikel 4.5).

De deliberatie is afgesloten wanneer voor iedere student die voor de deliberatie geregistreerd was de beslissing vastgelegd is.

Van elke deliberatie wordt door de examencommissie een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal vermeldt:

Het proces-verbaal

- de samenstelling van de examencommissie;
- de aanwezigen bij de deliberatie;
- per student:
 - de gebruikte deliberatiecriteria;
 - de genomen beslissingen over het al dan niet slagen;
 - de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend (indien van toepassing);
 - de punten van elk opleidingsonderdeel;
 - de behaalde credits;
 - de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met oog op het behalen van een diploma;
 - indien van toepassing: studieadvies en bindende voorwaarden voor de inschrijving;

- de tussenkomsten van de ombuds;
- de motivatie van de beslissing.

De voorzitter waakt erover dat elke beslissing van de examencommissie gemotiveerd wordt en in het proces-verbaal genoteerd wordt. Het proces-verbaal wordt zo snel mogelijk na de beraadslaging door de voorzitter, de secretaris en twee leden van de examencommissie ondertekend.

3.7.4.3 Deliberatiecriteria

Elke examencommissie kan een student met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, die niet voor elk opleidingsonderdeel waarover hij examen aflegde een credit behaalde, toch geslaagd verklaren indien zij op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

Als richtlijn worden volgende deliberatiecriteria gehanteerd: 'De gewogen tekorten mogen niet groter zijn dan een bepaald percentage van het gewogen totaal (zie departementale aanvullingen) met als bijkomende voorwaarden:

- voor welbepaalde opleidingsonderdelen werd aan alle (deel)examens deelgenomen (zie departementale aanvullingen en artikel 3.5.2.2);
- voor welbepaalde delen van een opleidingsonderdeel werd een minimumpunt behaald (zie departementale aanvullingen en artikel 3.5.2.2);
- de student heeft een gewogen minimumpercentage van 50%.

Voor elk opleidingsonderdeel vermeldt de studiegids m.i.v. ECTS-fiches een wegingscoëfficiënt.

De wegingscoëfficiënt bepaalt het aandeel van het examenresultaat van een opleidingsonderdeel in het totale examenresultaat.

De opleiding kan bepalen dat voor bepaalde opleidingsonderdelen altijd een credit behaald moet worden (zie studiegids m.i.v. ECTS-fiches).

Een student die voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel herkanst in de tweede examenperiode behoudt steeds het hoogst verworven punt van het betrokken (deel van het) opleidingsonderdeel.

Een student die voor een opleidingsonderdeel herkanst in een volgend academiejaar, behoudt steeds het hoogst verworven punt van het betrokken opleidingsonderdeel.

Dit hoogste punt blijft voor maximaal 5 academiejaren behouden.

Geslaagd of niet-geslaagd?

Wegingscoëfficiënt

Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat hij in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij geen 10 op 20 haalde.

Een student die toch nog een credit wil halen voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel, meldt schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie binnen een periode van tien kalenderdagen na de proclamatie

- dat hij wenst te verzaken aan de beslissing van de examencommissie om hem te delibereren voor het betrokken opleidingsonderdeel;
- dat hij in september opnieuw wenst te worden gedelibereerd door de examencommissie op basis van de resultaten van de tweede examenperiode.

Departementale aanvullingen:

De examencommissies in het departement SAW kunnen beslissen een student met tekorten toch te laten slagen, als:

- de gewogen tekorten niet groter zijn dan 1 % van het gewogen totaal;
- én de student ten minste 50 % van het gewogen totaal behaald heeft.

Dat het over 'gewogen' cijfers gaat, betekent dat tekorten die een student haalt op één of meer opleidingsonderdelen gekoppeld worden aan de studiepunten van de betrokken opleidingsonderdelen. Het totaal van deze tekorten mag dus niet groter zijn dan 1% van de studiepunten van zijn studieprogramma, vermenigvuldigd met 20.

- De quoterings op volgende opleidingsonderdelen is niet delibereerbaar:
 - Beroepspraktijk van modeldeeltraject 1 SW
 - Stage 2 en stage 3 van de opleiding OR en SW;
 - de scriptie van modeldeeltraject 3 SW / het integratief project van modeldeeltraject 3 OR

3.8 Mededeling van examenpunten en proclamatie

3.8.1 Mededeling van examenpunten

Voor elk (deel van een) opleidingsonderdeel worden de punten van de examens aan de student medegedeeld en dit ten laatste 3 werkweken na het afsluiten van de periode of het semester waarin het examen plaatsvond.

De mededeling gebeurt via e-studentservice of Blackboard Learning and Community Portal System™ en de punten blijven tot 15 oktober van het volgende academiejahr raadpleegbaar.

Deze examenpunten zijn van voorlopige aard tot ze door de examencommissie definitief worden vastgelegd.

Een student met een klacht over het verloop of het resultaat van zijn examens wendt zich zo snel mogelijk tot de ombuds (zie ook artikel 4.2.2).

*Mededeling
(voorlopige)
examenpunten*

3.8.2 Proclamatie van de beslissing van de examencommissie en mededeling van de definitieve examenpunten

De proclamatie is de bekendmaking van de beslissing van de examencommissie m.b.t. het slagen/niet-slagen van de student.

*Mededeling
beslissing examen-
commissie*

De voorzitter van de examencommissie proclameert na afloop van de deliberatie zo snel mogelijk.

Het tijdstip en de plaats van de proclamatie worden samen met het examenrooster meegedeeld (zie artikel 3.2.4).

Onmiddellijk na de proclamatie worden aan alle aanwezige studenten de behaalde punten meegedeeld.
De behaalde punten worden ten laatste 7 kalenderdagen na de proclamatie gepubliceerd op e-studentservice.

3.9 Creditbewijs – diploma

3.9.1 Creditbewijs

Een [creditbewijs](#) is een ondertekend attest dat wordt uitgereikt door de voorzitter van de examencommissie met vermelding van de beslissing van de examencommissie en de opleidingsonderdelen waarvoor de student een credit behaalde.

*Vershil tussen
creditbewijs en
diploma*

3.9.2 Diploma

Een diploma is een officieel schriftelijk bewijs van een met gunstig gevolg afgelegd [studietraject](#) dat leidt tot de toekenning van een [graad](#). Het wordt door de hogeschool uitgereikt en afgeleverd aan elke student die geslaagd is voor een opleiding. Het wordt ondertekend door de Algemeen Directeur en voorzien van een stempel van de hogeschool.

4 RECHTSPOSITIEREGELING VAN DE STUDENT

4.1 Verbintenis tot het naleven van de opdrachtverklaring

De opdrachtverklaring van de Karel de Grote-Hogeschool is vooraan opgenomen als bijlage bij dit HOE onder de titel 'Kansen doen Groeien'.

Door zijn inschrijving aan de Karel de Grote-Hogeschool verbindt de student zich ertoe deze opdrachtverklaring te eerbiedigen en zijn gedrag te richten naar de reglementen en afspraken die gelden binnen de hogeschool en naar de door het Hogeschoolbestuur uitgewerkte organisatorische schikkingen.

Van de student wordt ook verwacht dat hij een waardige en hoffelijke houding aanneemt en dat hij eerbied toont voor elke mens.

Een student, die handelingen verricht die strijdig zijn met de hoger genoemde bepalingen, kan gesanctioneerd worden volgens de bepalingen van het tuchtreglement voor studenten (zie artikel 4.3).

Het Hogeschoolbestuur houdt bij het bepalen van de doelstellingen en de inhoud van de opleiding en bij het samenstellen van het opleidingsprogramma rekening met de opdrachtverklaring.

*Naleven opdracht-
verklaring door
student*

4.2 Ombuds

4.2.1 Algemeen

De ombuds treedt op als onafhankelijke bemiddelaar tussen de studenten onderling en tussen studenten en het personeel van de hogeschool.

Deze functie houdt onder meer in:

- bewaking van de rechtspositie van de student;
- bemiddeling bij ernstige problemen tussen studenten;
- bemiddeling bij en preventie van problemen en conflicten tussen studenten en personeel;
- een signaalfunctie uitoefenen naar het leidinggevende personeel van de hogeschool. Zo maakt de ombuds jaarlijks voor het Hogeschoolbestuur een verslag op over de ombudswerking.

Het Hogeschoolbestuur stelt jaarlijks vóór de aanvang van het academiejaar, op voordracht van de directeur Onderwijs en het hoofd Studentenzaken, één of meer ombudsen aan (zie departementale aanvullingen).

Een kandidaat kan enkel ombuds zijn voor studenten van wie hij geen **examinator** is

*Ombuds als
bemiddelaar*

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

4.2.2 Bemiddeling bij problemen in verband met de onderwijs- en examenactiviteiten

Elke student kan gedurende het ganse academiejaar de ombuds raadplegen indien er zich problemen voordoen die betrekking hebben op de onderwijs- en examenactiviteiten. De ombuds onderzoekt en bemiddelt met de betrokken partijen. Hierbij licht de ombuds de student steeds in over het verdere verloop van de bemiddelingsprocedure en over de stand van zaken bij de bemiddeling.

De ombuds is bij zijn bemiddeling discretie verplicht. Hij anonimiseert de gegevens van de student zolang dit relevant is.

In geval de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, contacteert de ombuds de directeur Onderwijs die steeds in samenspraak met het departementshoofd de gepaste maatregelen neemt (zie departementale aanvullingen).

Daarnaast heeft de ombuds ook een belangrijke functie bij examenactiviteiten zowel vóór als tijdens de examens. De ombuds is immers bevoegd om alle klachten en betwistingen over elementen die de beoordelingsresultaten nadelig kunnen beïnvloeden te onderzoeken (zie ook artikel 4.5.1 en artikel 4.5.2).

*Raadpleging ombuds
gedurende het
ganse academiejaar*

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

4.2.3 Bemiddeling bij problemen tussen studenten

Elke student kan gedurende het ganse academiejaar de ombuds raadplegen indien er zich ernstige problemen, zoals pesten, voordoen met één of meerdere medestudenten. De ombuds onderzoekt en bemiddelt met de betrokken studenten. Hij kan zich hierbij laten bijstaan door een expert. De ombuds maakt zo nodig met de betrokken studenten bindende afspraken om het probleem op te lossen en om te vermijden dat het zich zou herhalen.

Wanneer de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, geeft de ombuds het dossier door aan het hoofd Studentenzaken die dan kan overgaan tot een tuchtprocedure (zie artikel 4.3.2).

*Ombuds bij betwis-
tingen en klachten*

4.3 Tuchtreglement voor de student

Alle personeelsleden van de hogeschool dienen (samen met het Hogeschoolbestuur) toe te zien op de handhaving van de tucht in de hogeschool.

Tegen studenten van wie het gedrag onverenigbaar is met de in artikel 4.1 en artikel 5.6 genoemde bepalingen kunnen ordemaatregelen worden getroffen en via een tuchtprocedure sancties worden genomen.

4.3.1 Ordemaatregelen

Elk personeelslid van de hogeschool mag maatregelen treffen om de orde in de hogeschool te handhaven. Dit kan gaan van een persoonlijke berisping tot een tijdelijke uitsluiting van één of meerdere [onderwijsactiviteiten](#) of ICT-faciliteiten. Een uitsluiting van één of meer onderwijsactiviteiten of ICT-faciliteiten gedurende meerdere dagen kan slechts in afwachting van een tuchtprocedure (zie artikel 4.3.2).

Het hoofd Studentenzaken wordt over elke tijdelijke uitsluiting zo snel mogelijk en bij voorkeur dezelfde dag ingelicht door het personeelslid.

4.3.2 Sancties n.a.v. een tuchtprocedure

Het betrokken personeelslid informeert het hoofd Studentenzaken zo snel mogelijk, en bij voorkeur dezelfde dag, over feiten die aanleiding kunnen geven tot een sanctie. Het hoofd Studentenzaken informeert op zijn beurt zo snel mogelijk de ombuds van het departement en houdt hem op de hoogte van het verloop van de tuchtprocedure.

Het hoofd Studentenzaken roept ten laatste vijftien kalenderdagen na de kennisgeving van de feiten een tuchtcommissie samen.

De tuchtcommissie is bevoegd om volgende sancties te treffen.

- berisping;
- herstelmaatregel;
- opleggen van extra [onderwijsactiviteiten](#);
- ontzeggen van het recht tot volgen van bepaalde onderwijsactiviteiten;
- negatief ingrijpen op studieresultaten (puntenverlies);
- tijdelijke schorsing;
- definitieve uitsluiting uit de opleiding;
- definitieve uitsluiting uit de Karel de Grote Hogeschool;
- een combinatie van bovenstaande sancties.

De tuchtcommissie bestaat uit:

- het hoofd Studentenzaken, voorzitter van de tuchtcommissie;

*Mogelijke
ordemaatregelen*

*Samenroepen van
de tuchtcommissie*

*Leden
tuchtcommissie*

- het hoofd van de opleiding van de betrokken student
- een student uit de Departementale Studentenraad en afkomstig uit een andere klasgroep en bij voorkeur ook uit een andere opleiding dan die van de betrokken student;
- de directeur Onderwijs
- een vaste secretaris.

De tuchtcommissie nodigt het betrokken personeelslid en de betrokken student uit en hoort ze.

Ook de ombuds van het departement kan gehoord worden tenzij de student op voorhand meedeelt dat hij dit niet wenst.

De student heeft bij een tuchtprocedure het recht

- op de mededeling van de aard van de tegen hem overwogen maatregelen en van de gronden waarop deze zijn gebaseerd;
- op inzage in het volledige dossier;
- op een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen;
- om zich te laten bijstaan door een advocaat of deskundige.

De ombuds van het departement licht de student in over zijn rechten.

De beslissing wordt door de tuchtcommissie onmiddellijk uitgesproken en aan de student meegedeeld. De student wordt hierover ook binnen vijf kalenderdagen na het bijeenroepen van de tuchtcommissie schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd.

Tegen deze uitspraak kan schriftelijk beroep worden aangetekend bij de Algemeen Directeur binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na de kennisgeving van de beslissing aan de student.

De Algemeen Directeur onderzoekt het beroep en hoort de student . Hij informeert de student binnen een termijn van 15 kalenderdagen na het beroep gemotiveerd over zijn definitieve beslissing.

4.4 Examentuchtbeslissingen

Elke examinerator/toezichter informeert zo spoedig mogelijk (eventueel via de ombuds) de voorzitter van de examencommissie over elke door de student begane onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de examencommissie kan beïnvloeden.

De voorzitter van de examencommissie roept binnen een redelijke termijn een examencommissie samen om zich te beraden over de te nemen examentuchtbeslissing met betrekking tot de begane onregelmatigheid.

Recht van de student bij tuchtprocedure

Beroep tegen sanctie mogelijk

Onregelmatigheden tijdens examen

In afwachting van de uitspraak van de examencommissie mag de student de examenreeks verder afwerken. De examinerator/toezichter zorgt voor een verder eerlijk verloop van het examen. Zo mag de student het examen waarop een vermoedelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt verder afwerken na inbeslagname van de vermeende hulpmiddelen.

Indien de student niet gehoord wenst te worden en elk van de leden van de examencommissie is akkoord, kan de examencommissie elektronisch vergaderen. Dit op voorstel van de voorzitter en ingeval de moeilijkheidsgraad van het dossier beperkt is en de beslissing dermate voor de hand ligt dat een fysieke bijeenkomst van de leden van de examencommissie geen meerwaarde oplevert voor de behandeling van het dossier.

De student heeft bij een examentuchtprocedure het recht

- op de mededeling van de aard van de tegen hem overwogen maatregelen en van de gronden waarop deze zijn gebaseerd;
- op inzage in het volledige dossier;
- op een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen;
- om zich te laten bijstaan door een advocaat of deskundige.

De ombuds licht op zijn initiatief de student in over zijn rechten.

De betrokken student wordt van de examentuchtbeslissing schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht binnen een termijn van 5 kalenderdagen na het bijeenroepen van de examencommissie.

Op grond van een vastgestelde onregelmatigheid kan de examencommissie elke mogelijke maatregel nemen die zij nuttig acht: zie departementale aanvullingen.

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

Recht van de student bij een examentucht-procedure

4.5 Rechtsbescherming bij studievoortgangsbepalingen

Een studievoortgangsbepaling is één van de volgende beslissingen:

- een schakel- of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd (zie artikel 2.4.3 en 2.4.5);
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het [diplomacontract](#) waarvoor de student met een persoonlijk of individueel deeltraject zich nog niet eerder heeft ingeschreven (zie artikel 2.5.2);
- de toekenning van een [vrijstelling](#) (zie artikel 2.6.2);
- de toekenning van een [bewijs van bekwaamheid](#) (zie

- artikel 2.6.2.2);
- het opleggen van een maatregel van studievoortgang
- het weigeren van verdere inschrijving door de examencommissie (zie artikel 2.6.3);
- een [examenbeslissing](#) (zie artikel 3.7.4.2);
- een [examentuchtbeslissing](#) (zie artikel 4.4);
- een beslissing waarbij er in geval van overmacht geen aangepaste examenregeling mogelijk is om organisatorische redenen;
- een beslissing van de hogeschool over de gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma van hoger onderwijs.

4.5.1 Materiële vergissingen

Als er vóór de deliberatie vermoedens bestaan over een materiële vergissing moeten deze zo snel mogelijk aan de ombuds worden gemeld. De materiële vergissing kan dan bij voorkeur vóór, en ten laatste op de deliberatie, worden hersteld.

*Procedure bij
materiële
vergissingen*

4.5.1.1 *Beslissingen genomen door de examencommissie (examenbeslissing, een examentuchtbeslissing, het opleggen van bindende voorwaarden voor een inschrijving)*

Klachten over materiële vergissingen bij deze beslissingen moeten schriftelijk gemeld worden bij de voorzitter van de examencommissie en dit binnen een [vervaltermijn](#) van tien kalenderdagen, die ingaat de dag na de dag waarop deze beslissingen zijn genomen.

Indien er een materiële vergissing wordt vastgesteld die geen invloed heeft op het behaalde resultaat, wordt deze door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie hersteld en zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.

Indien er een materiële vergissing wordt vastgesteld die invloed kan hebben op het behaalde resultaat, deliberiert een buitengewone examencommissie de student zo snel mogelijk opnieuw en brengt de voorzitter van de examencommissie de student ten laatste de vijftiende kalenderdag na het indienen van de klacht schriftelijk op de hoogte van het resultaat.

4.5.1.2 *Beslissingen genomen door een andere instantie dan de examencommissie*

Klachten over materiële vergissingen bij deze beslissingen moeten binnen een [vervaltermijn](#) van vijftien kalenderdagen die ingaat de dag na de kennisname van de beslissing door de student schriftelijk gemeld worden bij de directeur Onderwijs. (zie departementale aanvullingen)

De directeur Onderwijs herstelt de fout en brengt de student hiervan schriftelijk op de hoogte ten laatste de vijftiende kalenderdag na het indienen van de klacht (zie departementale aanvullingen)

Departementale aanvullingen:

De in dit artikel vermelde bevoegdheden van de directeur Onderwijs worden in het departement uitgeoefend door het adjunct-departementshoofd Academische Zaken.

4.5.2 Bemiddeling vóór de deliberatie

Gedurende het ganse academiejaar moet een student met klachten over elementen die zijn beoordelingsresultaten nadelig kunnen beïnvloeden, zich in eerste instantie wenden tot de ombuds.

Ook de student die geconfronteerd wordt met een onvoorziene individuele niet-studieresultaat gerelateerde omstandigheid die een negatieve invloed kan hebben op zijn beoordelingsresultaten, kan zich tot de ombuds wenden.

De ombuds houdt van elke klacht of onvoorziene individuele niet-studieresultaat gerelateerde omstandigheid een dossier bij.

De ombuds onderzoekt de klacht of onvoorziene individuele niet-studieresultaat gerelateerde omstandigheid en bemiddelt zoveel mogelijk vóór de deliberatie.

Hij werkt hierbij autonoom. Hij kan advies vragen aan andere ombudsen of/en aan het hoofd Studentenzaken.

Indien de klacht of onvoorziene individuele niet-studieresultaat gerelateerde omstandigheid niet opgelost is via bemiddeling en ze betrekking heeft op elementen die de beslissing van de examencommissie over de student nadelig kunnen beïnvloeden, brengt de ombuds ze ter bespreking op de deliberatie. De ombuds verzaakt enkel aan deze verplichting indien de student de ombuds expliciet verzoekt zijn klacht of situatie niet ter sprake te brengen.

De ombuds kan op de deliberatie ook op eigen initiatief, buiten elke klacht om, elementen ter sprake brengen waarvan hij weet heeft en die de examenresultaten kunnen beïnvloeden.

Elke tussenkomst van de ombuds wordt geacteerd op het proces-verbaal van de deliberatie.

De examencommissie beslist, na advies van de ombuds, een klacht/onvoorziene individuele niet-studieresultaat-gerelateerde omstandigheid al dan niet in rekening te brengen bij het delibereren.

4.5.3 Beroep tegen een beslissing van de AUHA in het kader van de EVC-procedure

Klachten in verband met een [bewijs van bekwaamheid](#) uitgereikt door de validerende instantie van de Associatie

Wat te doen bij klachten of onvoorziene omstandigheden vóór de deliberatie

Antwerpen, moeten binnen een **vervaltermijn** van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na de schriftelijke kennisname van de beslissing door de student, schriftelijk aanhangig gemaakt worden bij de voorzitter van de Associatie Antwerpen (AUHA), p/a Middelheimlaan 1, 2020 Antwerpen.

Voor het verder verloop van de beroepsprocedure zie **EVC**-reglement van de AUHA, te raadplegen op **www.associatie-antwerpen.be**

4.5.4 Beroep tegen een studievoortgangsbepaling van de Karel de Grote-Hogeschool

4.5.4.1 Intern beroep

Als de student niet akkoord gaat met een studievoortgangsbepaling kan hij gebruik maken van een interne beroepsprocedure.

De student vraagt per aangetekend schrijven aan het hoofd Studentenzaken een heroverweging van de bepaling:

- bij een **examenbepaling**: binnen een **vervaltermijn** van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na de proclamatie;
- bij alle andere studievoortgangsbepalingen: binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na de kennisname van de bepaling door de student.

Op straffe van onontvankelijkheid moet het beroepsschrift aan volgende vormvereisten voldoen:

- het is gehandtekend door de student of zijn raadsman. Als het verzoekschrift enkel ondertekend wordt door een raadsman die niet ingeschreven is als advocaat of advocaat-stagiair, moet een schriftelijke machtiging toegevoegd worden aan het verzoekschrift.
- het bevat ten minste de identiteit van de student, de bestreden studievoortgangsbepaling en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

Het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde onderzoekt het beroep in samenspraak met de ombuds en de voorzitter van de examencommissie.

Hij hoort zo nodig de student. Hij kan ook alle andere personen raadplegen die hem nuttige inlichtingen m.b.t. de gegrondheid van het beroep kunnen verschaffen.

Het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde kan een intern beroep onontvankelijk verklaren om volgende redenen:

- de wettelijke vervaltermijn is overschreden;
- de hierboven vermelde vormvereisten ontbreken;

Als het beroep tegen een studievoortgangsbepaling genomen door de examencommissie onontvankelijk is, laat het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde de voorzitter van de examencommissie een buitengewone

Intern beroep

examencommissie bijeenroepen. Deze heeft dezelfde samenstelling als de gewone examencommissie (zie artikel 3.7.2). De student wordt per brief of per mail geïnformeerd over het tijdstip waarop deze buitengewone examencommissie bijeenkomt.

De buitengewone examencommissie deliberiert opnieuw en hoort de student als hij daarom verzoekt. Het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde en/of de juridisch adviseur van de hogeschool zijn als waarnemer aanwezig.

Indien het beroep tegen een studievoortgangsbeslissing genomen werd door een andere instantie dan de examencommissie ontvankelijk is, neemt het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde na overleg een nieuwe beslissing.

Het hoofd Studentenzaken of zijn gevolmachtigde deelt, ten laatste de vijftiende kalenderdag na het indienen van het beroep, schriftelijk aan de student mee:

- ofwel de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan;
- ofwel een gemotiveerde beslissing die de oorspronkelijke beslissing bevestigt of herziet.

4.5.4.2 Extern beroep

Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen (zie ook <http://www.ond.vlaanderen.be/>)

Na bovenstaande procedure van intern beroep kan de student met een verzoekschrift beroep aantekenen bij de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen (hierna de Raad genoemd).

Extern beroep

De student dient dit verzoekschrift in binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat

- de dag na de kennisname van de beslissing van de interne beroepsprocedure, of
- de dag na het verlopen van de termijn van vijftien kalenderdagen na het instellen van het intern beroep tenzij voor het verstrijken van de termijn het hoofd Studentenzaken aan de student mededeelt op welke latere datum de beslissing over het intern beroep zal vallen.

Uitzondering:

Voor de beslissing betreffende de gelijkwaardigheid van een buitenlands (hoger onderwijs)diploma (zie artikel 4.5), dient de student dit verzoekschrift in binnen een vervaltermijn van 30 kalenderdagen die ingaat de dag na de kennisname van de beslissing van de interne beroepsprocedure en uiterlijk de 31ste dag na de dag van de kennisgeving van de beslissing.

De poststempel geldt als datum van het intern beroep. Wanneer de laatste dag van de vervalt termijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

Het verzoekschrift vermeldt minimaal:

- naam, woonplaats of woonstkeuze, faxnummer en/of e-mailadres van de verzoeker of raadsman;
- naam en zetel van het bestuur van de instelling waaraan de student ingeschreven is;
- voorwerp van beroep met een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

De student kan ook overtuigingsstukken toevoegen. Het verzoekschrift moet gedateerd worden en ondertekend door de verzoeker of zijn raadsman. Als het verzoekschrift enkel ondertekend wordt door een raadsman die niet ingeschreven is als advocaat of advocaat-stagiair, moet een schriftelijke machtiging toegevoegd worden aan het verzoekschrift.

Het verzoekschrift moet bij aangetekende brief worden verstuurd naar de Raad met als adres:
Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen
Departement Onderwijs
Administratie Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek
Hendrik Consciencegebouw 7A
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Een kopie van het verzoekschrift moet worden bezorgd aan het hoofd Studentenzaken.

De student kan de beslissing van de Raad aanvechten bij de Raad van State bij wijze van administratief cassatieberoep. De student behoudt ook steeds de mogelijkheid om de studievoortgangsbepalingen (zie artikel 4.5) aan te vechten voor de gewone rechtbank.

4.5.4.3 Intern beroep na vernietiging van een beslissing van de buitengewone examencommissie door de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen

Na vernietiging van een beslissing van de buitengewone examencommissie door de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen, roept het hoofd Studentenzaken een interne beroepscommissie samen. Deze is als volgt samengesteld:

- de voorzitter van de buitengewone examencommissie;
- de ombuds van de buitengewone examencommissie;
- één lid van de buitengewone examencommissie;
- de voorzitter van een buitengewone examencommissie van een ander departement;
- een secretaris;

Intern beroep na vernietiging van een beslissing door de Raad

- het hoofd Studentenzaken.

De juridisch adviseur van de hogeschool kan als technicus in deze commissie zetelen.

De interne beroepscommissie wordt voorgezeten door het hoofd Studentenzaken.

Bij afwezigheid van het hoofd Studentenzaken vervangt de Algemeen Directeur.

De interne beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als ten minste twee derden van de leden aanwezig zijn. Ieder lid beschikt over één stem. De secretaris, de ombuds en de juridisch adviseur hebben geen stemrecht.

De interne beroepscommissie beschikt over dezelfde bevoegdheden als de instantie die de bestreden beslissing heeft genomen.

De beslissingen van de interne beroepscommissie worden bij consensus genomen. Als er geen consensus wordt bereikt of als één stemgerechtigd lid of de ombuds het vraagt, legt de voorzitter de stemming op. Indien ten minste één stemgerechtigd lid, de ombuds of de voorzitter van de interne beroepscommissie hierom vraagt, gebeurt het stemmen geheim.

De voorzitter formuleert een voorstel in het voordeel van de student. Het voorstel is aanvaard als het ten minste de helft van de stemmen behaalt. Onthoudingen en ongeldige stemmen tellen niet mee om te bepalen of een meerderheid wordt bereikt.

De student wordt per brief of per mail geïnformeerd over het tijdstip waarop deze interne beroepscommissie bijeenkomt.

De interne beroepscommissie behandelt het intern beroep op stukken. Zij kan evenwel elkeen van wie ze de aanwezigheid nuttig acht voor de behandeling van het dossier, uitnodigen om te worden gehoord. De interne beroepscommissie is ertoe gerechtigd alle stukken en inlichtingen op te vragen of in te winnen die zij nuttig acht voor de behandeling van het beroep.

Op voorstel van de voorzitter en op voorwaarde van akkoord van elk van de leden van de commissie, kan de interne beroepscommissie elektronisch vergaderen ingeval de moeilijkheidsgraad van het beroep beperkt is en de beslissing dermate voor de hand ligt dat een fysieke bijeenkomst van de leden van de commissie geen meerwaarde oplevert voor de behandeling van het beroep.

Ingeval de voorzitter voorstelt om elektronisch te vergaderen worden alle stukken van het dossier op voorhand, bij voorkeur in elektronische vorm, ter beschikking gesteld van de leden van de commissie.

Het hoofd Studentenzaken deelt, binnen de termijn bepaald door de Raad voor Betwistingen inzake Studievoorgangsbeslissingen, en schriftelijk, de beslissing van de interne beroepscommissie aan de student mee.

5 VARIA

5.1 Portretrecht/recht op afbeelding

In opdracht van de hogeschool worden soms afbeeldingen van hogeschoolactiviteiten gemaakt. Dit wordt steeds op voorhand aangekondigd. De student is hiervan op de hoogte en tenzij hij zich hiertegen verzet, stemt hij ermee in dat deze afbeeldingen gebruikt kunnen worden voor informatieve doeleinden zoals bv. publicatie op de KdG-website of in andere publicaties van KdG.

5.2 Licenties en vindingen

5.2.1 Gebruiksrecht op werken gemaakt in opdracht van de hogeschool

De student verleent aan de hogeschool een niet-exclusief gebruiksrecht op werken die door hem werden gemaakt in het kader van een opdracht voor de hogeschool. De hogeschool kan deze werken gebruiken voor niet-commerciële doeleinden, zoals bv.

- de opname van het werk of een gedeelte ervan in een bloemlezing, databank, multimedia-netwerk, brochure, tentoonstelling...
- de verveelvoudiging van het werk via geluids- en/of beeld dragers en de openbaarmaking, verspreiding en exploitatie van deze verveelvoudigingen, bv. via de website van KdG, de KdG-krant, brochures, kaarten, ...
- De hogeschool maakt hierover gedetailleerde afspraken met de betrokken student.

5.2.2 Regeling m.b.t. vindingen ontstaan in het kader van onderzoek in opdracht van de hogeschool

Een student die onderzoek doet, moet de onderzoeksresultaten geheim houden. Hij mag ze enkel verspreiden of meedelen aan personen die zelf niet bij het onderzoek betrokken zijn, als hij hiervoor schriftelijke toestemming van de hogeschool heeft.

Als een onderzoek van een student leidt tot resultaten die op het eerste zicht vatbaar zijn voor commercialisering en/of maatschappelijke implementatie, moet hij dit zo snel mogelijk melden aan de algemeen directeur.

Als een student voor zijn onderzoek geen gebruik maakt van de kennis, middelen of uitrusting van de hogeschool, komen de onderzoeksresultaten hem zelf toe. Hij kan ze eventueel wel overdragen door middel van een schriftelijke overeenkomst.

Als een student een onderzoek voert en hierbij gebruik maakt van hogeschoolkennis, middelen of uitrusting van de hogeschool, behoren zijn onderzoeksresultaten toe aan de hogeschool. De hogeschool moet dit schriftelijk bevestigen. Een derde van de netto-inkomsten die voortvloeien uit de valorisatie van de onderzoeksresultaten wordt naar evenredigheid van zijn aandeel rechtstreeks aan de student toegekend.

Morele rechten op onderzoeksresultaten komen altijd toe aan de student.

5.3 Persoonlijke bezittingen

Tenzij anders overeengekomen neemt de hogeschool geen persoonlijke bezittingen van studenten of bezittingen van derden die door de studenten in bruikleen of huur genomen zijn in bewaring.

De hogeschool kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ontvreemding, verlies, vernietiging of beschadiging van persoonlijke bezittingen of betaalmiddelen van studenten of van goederen of betaalmiddelen van derden die door de studenten in bewaring, bruikleen of huur genomen zijn.

5.4 Verwerking van persoonlijke gegevens van studenten

De Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de verwerking van de gegevens verzameld bij de inschrijving van de student. De verzamelde gegevens worden door de hogeschool verwerkt voor volgende doeleinden:

- studentenadministratie: het aanleggen van een studentenbestand, het opmaken van een jaarboek, het organiseren van het onderwijs, de examens, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten, het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen, het opvolgen van oud-studenten;
- studentenzaken en sociale voorzieningen: het begeleiden van studenten in hun intellectuele ontwikkeling, psychosociale problemen, studieheroriëntering en beroepskeuze en het aanbieden van alle diensten voor sociale voorzieningen, bv. plaatsingsdienst;
- *public relations: samenwerken met onderwijsorganisaties, bv. centra voor leerlingenbegeleiding, secundair en tertiair onderwijs en de media.*

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbare register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens.

De inschrijvingsnummers zijn:

- voor de studentenadministratie 001052548

- voor de studentenzaken 001052647
- voor de public relations 001052746.

Wie hierover inlichtingen wenst kan zich wenden tot de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De hogeschool kan de identificatiegegevens van de student ter beschikking stellen van derden wanneer dit aansluit bij de doelstellingen van de hogeschool.

De hogeschool stelt de resultaten van de geslaagde student ter beschikking van onderwijsorganisaties zoals de school van secundair onderwijs van herkomst en de centra voor leerlingenbegeleiding.

De student heeft het recht deze gegevens in te kijken en te corrigeren. Indien de student met de ter beschikkingstelling van gegevens aan derden niet akkoord gaat, deelt hij dit schriftelijk mee aan het studentensecretariaat.

5.5 Verzekeringen

De hogeschool heeft een polis onderwijsinstellingen (B.A. + lichamelijke ongevallen) afgesloten. Deze is wereldwijd (uitgezonderd high-risk-landen) van toepassing voor alle activiteiten die plaatsvinden in het 'schoolleven'.

5.5.1 Begrip schoolleven

Het schoolleven omvat alle activiteiten die kaderen binnen de werking van de onderwijsinstelling en waarvoor de onderwijsinstelling de verantwoordelijkheid op zich neemt, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de instelling, tijdens of buiten de schooluren of -dagen, in België of in het buitenland. Wanneer de activiteiten plaatsvinden in een ander land van de Europese Unie worden alle activiteiten vanaf het vertrek tot de terugkeer in België gelijkgesteld met het schoolleven.

Opdat er sprake zou zijn van 'schoolleven' moet de activiteit door de school georganiseerd of gecontroleerd of formeel toegelaten worden. Activiteiten die behoren tot het privé-initiatief van één of meerdere studenten, personeelsleden en/of buitenstaanders, kunnen niet als schoolactiviteit in aanmerking komen.

5.5.2 Begrip schoolweg

De weg naar de onderwijsinstelling of naar een andere plaats waar het schoolleven plaatsvindt, evenals de weg terug. Het begrip schoolweg wordt geïnterpreteerd naar analogie van het begrip arbeidsweg in de wetgeving op de

arbeidsongevallen.

5.5.3 Lichamelijke ongevallen

Ingeschreven studenten zijn tijdens de duur van het academiejaar verzekerd voor alle lichamelijke ongevallen die hen overkomen tijdens het schoolleven.

Onafhankelijk van de manier waarop of waarmee de student zich verplaatst in het schoolleven of tijdens de uitvoering van de stageopdracht, hij blijft verzekerd voor de lichamelijke ongevallen.

5.5.4 Niet-gedekte schade

Zijn niet gedekt door de hogeschool noch door diens verzekeraar:

- de schade aan voertuigen (auto, motor, bromfiets, fiets, e.a.) waarmee studenten zich verplaatsen in het kader van activiteiten in het schoolleven of in het kader van de uitvoering van de stageopdracht;
- de schade aan voertuigen (auto, motor, bromfiets, fiets, e.a.) waarmee studenten zich verplaatsen naar de onderwijsinstelling of naar een andere plaats waar het schoolleven plaatsvindt, evenals de weg terug.

5.5.5 Burgerlijke aansprakelijkheid

Wanneer tijdens het schoolleven de burgerlijke aansprakelijkheid van personeelsleden en/of studenten in het gedrang komt, kan de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering worden ingeroepen. Voor de aansprakelijkheid privéleven, wordt dekking verleend overeenkomstig de voorwaarden van het Koninklijk Besluit van 12 januari 1984. Dit betekent onder meer dat per schadegeval de wettelijke franchise die gekoppeld is aan de evolutie van het indexcijfer der consumptieprijzen wordt toegepast.

5.6 Gedragscode voor studenten bij het gebruik van communicatie- en informatie verwerkende middelen

5.6.1 Toepassingsgebied

Deze code is van toepassing op elke student van de Karel de Grote-Hogeschool en wordt per departement/opleiding waar nodig aangevuld in de departementale aanvullingen.

De gedragscode regelt het gebruik van alle communicatie- en informatie verwerkende middelen, zoals de hele ICT-infrastructuur van KdG en de elektronische communicatiemiddelen die de student gebruikt in zijn relatie met KdG (bv. Blackboard Learning and Community Portal System™, e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, alle opgeslagen of verzonden gegevens, internet, elektronische leeromgeving,), hierna samengevat onder de term ICT-middelen.

Deze gedragscode vormt een aanvulling op de toepasselijke wetgeving en de Acceptable Use Policy van BELNET, ook op elke student van toepassing (zie bijlage 2).

Departementale aanvullingen:

Niet van toepassing

5.6.2 Algemene richtlijnen

De student gebruikt de ICT-middelen van KdG met zorg. Hij verbindt er zich toe de apparatuur na gebruik in goede toestand achter te laten. Hij meldt elk defect en/of misbruik onmiddellijk op het studentensecretariaat. Studenten zijn aansprakelijk voor de schade die zij opzettelijk veroorzaken.

De student mag de ICT-middelen (met inbegrip van internet en e-mail) van de Karel de Grote-Hogeschool enkel gebruiken voor opleidingsgebonden activiteiten. De ICT-middelen mogen niet gebruikt worden voor commerciële en/of winstgevendende doeleinden. Beperkt privégebruik binnen de voorschriften van de gedragscode is toegelaten onder voorwaarde dat

- het occasioneel gebeurt;
- anderen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun studie- of onderzoeksactiviteiten;
- er geen extra kosten aan verbonden zijn voor de hogeschool;
- er voorrang verleend wordt aan de studiedoelen waarvoor de ICT-middelen ter beschikking worden gesteld.

De student gebruikt de ICT-middelen op een beleefde, hoffelijke en respectvolle wijze ten opzichte van de hogeschool, de partners van de hogeschool, het personeel van de hogeschool, zijn medestudenten en de maatschappij in het algemeen.

Om toegang te krijgen tot de ICT-middelen, geeft de student steeds zijn gebruikersnaam en een veilig paswoord in. De gebruikersnaam en het paswoord zijn strikt persoonlijk en de student mag ze niet opschrijven of doorgeven. De student die deze gegevens doorgeeft aan derden is aansprakelijk voor de eventuele schade veroorzaakt door misbruik.

5.6.3 Verboden handelingen

Het is niet toegelaten:

- e-mails of gegevens van andere gebruikers te lezen;
- in te loggen onder een valse naam of zich op een andere wijze voor te doen als een andere gebruiker;
- in het algemeen gegevens te vervalsen;
- (te proberen) beveiligingsmaatregelen te doorbreken of op een niet toegelaten wijze toegang te krijgen tot een account, cliënt, host netwerk of dienst;
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een wijze die onverenigbaar is met de in artikel 4.1 genoemde bepalingen;
- in het algemeen ICT-middelen te gebruiken op een manier die het KdG-netwerk schaadt of andere gebruikers hindert;
- computersoftware, die door de school wordt gebruikt voor didactische of opleidingsdoeleinden, te ontvreemden of te kopiëren.

Enkele voorbeelden (niet limitatief) van verboden gebruik van ICT-middelen:

- een gebruik gericht op het schaden van derden door belediging, bedreiging, intimidatie, obsceniteiten of software piraterij;
- het zonder toestemming opzetten van ad hoc netwerken;
- een gebruik dat in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- een gebruik dat het privéleven van een persoon schendt, dat gericht is op pesten (o.a. spam) of dat een discriminerende of xenofobische inslag heeft;
- een gebruik dat het auteursrecht of een ander intellectueel eigendomsrecht schendt, zoals het downloaden van muziek waarop auteursrechten gelden of het ter beschikking stellen van bestanden waarop intellectuele eigendomsrechten gelden;
- het gebruik van file-sharing programma's zoals Kazaa, Gnutella, ... voor down- of upload van gegevens;
- activiteiten die een grote netwerkbelasting met zich meebrengen: overmatig downloaden, grote bestandsoverdracht, ...
- het deelnemen aan kansspelen; spelletjes spelen of downloaden.
- ...

5.6.4 Controle en sancties

De Karel de Grote-Hogeschool kan controle uitoefenen op de gegevens die worden opgeslagen, verstuurd of ontvangen via haar netwerk. Deze controle gebeurt met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de student.

De Karel de Grote-Hogeschool contacteert studenten die (mogelijk) computerproblemen veroorzaken om het probleem op te lossen. Aan een student die een ernstige inbreuk pleegt op deze gedragscode of die herhaaldelijk

lichtere inbreuken pleegt, wordt een ordemaatregel opgelegd zoals vermeld in artikel 4.3.1 of een tuchtprocedure opgestart zoals vermeld in artikel 4.3.2.

Mogelijke sancties zijn:

- tijdelijke of definitieve beperking van toegang tot bepaalde ICT-middelen;
- tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde ICT-middelen;
- betaling van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt, kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk worden vervolgd, ongeacht eventuele schadevorderingen. KdG zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en logfiles overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom wordt verzocht;
- bestanden en andere informatiedragers van de betreffende gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen;
- alle andere sancties zoals vermeld in artikel 4.3.2.

VERKLARENDE WOORDENLIJST

- **Academiejaar:** een periode van één jaar dat ten vroegste op 1 september en ten laatste op 1 oktober begint en eindigt op de dag vóór het begin van het volgende academiejaar; van de vaste duur van één jaar kan uitzonderlijk afgeweken worden indien het hogeschoolbestuur beslist de start van het academiejaar ofwel te vervroegen ofwel te verlaten.
- **Academische bacheloropleiding:** is een bacheloropleiding die gericht is op de algemene vorming en op de verwerving van academische of artistieke kennis en competenties eigen aan het functioneren in een domein van wetenschappen of kunsten. Academisch gerichte opleidingen zijn op wetenschappelijk onderzoek gebaseerd. Zij hebben tot doel de studenten te brengen tot een niveau van kennis en competenties eigen aan het wetenschappelijk of artistiek functioneren in het algemeen en aan een specifiek domein van de wetenschappen of de kunsten in het bijzonder, dat als hoofddoelstelling heeft: het doorstromen naar een masteropleiding en als aanvullende doelstelling: het uitstromen naar de arbeidsmarkt.
- **Actualiseringsprogramma:** een programma dat kan worden opgelegd aan studenten die in het hoger onderwijs wensen door te stromen op grond van een creditbewijs, een EVK, of een bewijs van bekwaamheid dat ten minste vijf kalenderjaren eerder werd behaald.
- **Ad valvas:** Indien de in dit reglement voorziene wijze van berichtgeving uitvalt, gebeurt de bekendmaking ad valvas. Dit wil zeggen dat de informatie daadwerkelijk wordt uitgehangen op de daartoe bestemde berichtenborden.
- **Afstudeerrichting:** een differentiatie in een opleidingsprogramma met een studieomvang van ten minste 30 studiepunten.
- **Bacheloropleiding:** zie professionele bacheloropleiding en academische bacheloropleiding.
- **Bekwaamheidsonderzoek:** het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid.
- **Bewijs van bekwaamheid:** een document, of een registratie, dat bewijst dat een student op grond van EVC's (of eventueel EVK's) de competenties heeft verworven eigen aan:
 - het niveau van bachelor in het hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs;
 - het masterniveau;
 - een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel, een cluster van opleidingsonderdelen.
- **Concordantie:** de overeenkomst qua inhoud en studieomvang, tussen de opleidingsonderdelen uit het 'oude' en deze uit het 'nieuwe' curriculum.
- **Contractsoorten**
 - **Creditcontract:** de student schrijft zich in met het oog op het behalen van een creditbewijs of meerdere creditbewijzen voor één of meer opleidingsonderdelen.
 - **Diplomacontract:** de student schrijft zich in met het oog op het behalen van een graad of diploma van een opleiding of voor een schakel- en voorbereidingsprogramma.
- **Examencontract:** de student schrijft zich in voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding, of een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen. Een student die zich inschrijft onder examencontract mag niet deelnemen aan de lessen.
- **Creditbewijs:** de erkenning van het feit dat een student door een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in het eindrapport dat de student krijgt na de proclamatie.
- **Diplomasupplement:** een bijlage bij het diploma die een aanduiding geeft van de aard en de duur van de opleiding, het voltuude opleidingsprogramma, de behaalde creditbewijzen, de eventuele verleende vrijstellingen en de vooropleiding en instelling waaraan de student opleidingsonderdelen heeft gevolgd die verschillend zijn van de uitreikende instelling of in geval van gezamenlijke diplomering.
- **Dixit-attest:** een dixit-attest is een attest dat louter en alleen gebaseerd is op de verklaring van de student en niet op een diagnose door de deskundige.
- **ECTS: European Credit Transport System:** ECTS werd ontwikkeld door de Commissie van de Europese Gemeenschap met als doel een gemeenschappelijke procedure te ontwikkelen die erkenning van academische studies in het buitenland garandeert. Het ECTS-systeem voorziet in een manier om leerinhouden te meten, te vergelijken en te transfereren van de ene instelling naar de andere. Dit wordt bereikt door het invoeren van een gemeenschappelijke ECTS kredieteenheid en een gemeenschappelijk ECTS puntensysteem. ECTS bevordert ook de toegang tot informatie over buitenlandse opleidingen.
- **ECTS-fiches:**
 - Per opleidingsonderdeel is er een ECTS-fiche opgenomen in de studiegids.
 - Deze bevat informatie over het opleidingsonderdeel zoals inhoud en doelstellingen, de beoogde competenties, de wijze van evaluatie en het benodigde studiemateriaal.
- **EVC:** afkorting van Eerder Verworven Competentie. Dit is een geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.
- **EVK:** afkorting van Eerder Verworven Kwalificatie. Dit is elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het 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.
- **Examen:** elke evaluatie van de mate waarin een student de vooropgestelde doelstellingen, gekoppeld aan de in een opleidingsonderdeel beoogde competenties heeft verworven.

- **Examenbeslissing:** elke beslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding of een opleiding als geheel.
- **Examentuchtbeslissing:** elke sanctie opgelegd door de examencommissie naar aanleiding van examenfeiten.
- **Examinator:** een lid van het onderwijzend personeel die de student beoordeelt.
- **Graad:** aanduiding van bachelor of master verleend op het einde van een opleiding met de uitreiking van een diploma.
- **Geantendeerde medische attesten:** geantendeerde medische attesten zijn medische attesten die op een andere datum gedateerd zijn dan deze waarop de patiënt wordt onderzocht en het attest wordt opgesteld.
- **Grensdatum:** de datum tot wanneer de student zich mag uitschrijven voor een bepaald opleidingsonderdeel.
- **Hogeschoolbestuur:** het bestuursorgaan dat door de wet, het decreet of de statuten is aangewezen om bepaalde toegewezen bevoegdheden uit te oefenen.
- **Individueel deeltraject:** een geïndividualiseerd traject dat gevolgd wordt door een student en dat samengesteld is uit (delen van) opleidingsonderdelen van verschillende opleidingen.
- **Individuele onderwijs- en examenmaatregelen:** redelijke aanpassingen van onderwijs en examen op maat van de individuele student, met het doel de gelijkheid van kansen voor alle studenten te waarborgen zodat ze volwaardig kunnen participeren aan onderwijs- en examenactiviteiten. Deze maatregelen voldoen aan de criteria noodzakelijkheid, haalbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.
- **Internationaal Gemerkte StudiePunten:** studiepunten waarmee internationale en interculturele competenties worden behaald.
- **Inzagerecht:** het recht op inzage, zoals vermeld in artikel 3.4.2., omvat naast 'inzage' ook een mondelinge toelichting en indien mogelijk een studieadvies naar volgende examenkans toe.
- **Masteropleiding:** is een opleiding die tot doel heeft de studenten te brengen tot een gevorderd niveau van kennis en competenties eigen aan het wetenschappelijk of artistiek functioneren in het algemeen en aan een specifiek domein van de wetenschappen of kunsten in het bijzonder, dat noodzakelijk is voor de autonome beoefening van de wetenschappen of kunsten of voor de aanwending van wetenschappelijke of artistieke kennis in de zelfstandige uitoefening van een beroep of groep van beroepen.
- **Masterproef:** werkstuk waarmee een masteropleiding wordt voltooid. Daardoor geeft een student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op academisch niveau of van het vermogen tot kunstzinnige schepping. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid of de onderzoeksgesteldheid van de student.
- **Modeldeeltraject:** een studietraject dat gevolgd wordt door een groep van studenten.
- **Onderwijsactiviteiten:** de algemene benaming voor hoorcolleges, oefenzittingen, practica, laboratoria, didactische activiteiten, de aan de student individueel opgelegde werken en de stages.
- **Onderwijstaal:** de taal die gebruikt wordt bij het onderwijzen en examineren.
- **Onvoorziene situatie:** situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.
- **Opleiding:** een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten in of over een studiegebied heen. Zij wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma.
- **Opleidingsonderdeel/deel van een opleidingsonderdeel:** een afgebakend geheel van onderwijsactiviteiten en de evaluatie ervan dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.
Er zijn twee soorten opleidingsonderdelen:
 - een enkelvoudig opleidingsonderdeel (eOLOD);
 - een samengesteld opleidingsonderdeel (sOLOD), bestaande uit delen van opleidingsonderdelen (dOLOD).

De opleidingsonderdelen en de delen van de opleidingsonderdelen van een student zijn enkel deze die in het curriculum voorkomen en die door elke student via de module 'mijn actueel studiecontract' op e-studentenservice kunnen worden opgeroepen.
- **Periodesysteem:** een periodesysteem deelt een academiejaar in in vier ongeveer even lange perioden met volgende kenmerken:
 - Elke periode bestaat in beginsel uit zes weken les, één week facultatief en één week waarbinnen assessment wordt georganiseerd: de toetsweek. In sommige gevallen beginnen de toetsen reeds in de facultatieve week.
 - Elke periode bestaat uit ongeveer 40 dagen waarbinnen opleidingsonderdelen – al dan niet geclusterd – hun plaats kunnen krijgen.
 - Opleidingsonderdelen die een langdurige training vragen ("vaardigheidsroute") kunnen over de periodes heen georganiseerd worden; assessment moet hier dan wel aan aangepast worden.
 - Langlopende stages kunnen ook over de periodes heen georganiseerd worden.
- **Persoonlijk deeltraject:** een geïndividualiseerd traject dat gevolgd wordt door een student en dat samengesteld is uit (delen van) opleidingsonderdelen van één of meerdere modeldeeltrajecten binnen eenzelfde opleiding.
- **Postgraduaat:** opleidingen die in het kader van een verdere professionele vorming, een verbreding en/of verdieping beogen van de competenties verworven bij de voltooiing van een bachelor- of masteropleiding met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten.
- **Professionele bacheloropleiding:** is een bacheloropleiding die gericht is op de algemene vorming en de verwerving van professionele competenties, gestoeld op de toepassing van wetenschappelijke of artistieke kennis,

creativiteit en praktijkkennis. Zij heeft tot doel de studenten te brengen tot een niveau van algemene en specifieke kennis en competenties nodig voor de zelfstandige uitoefening van een beroep en groep van beroepen.

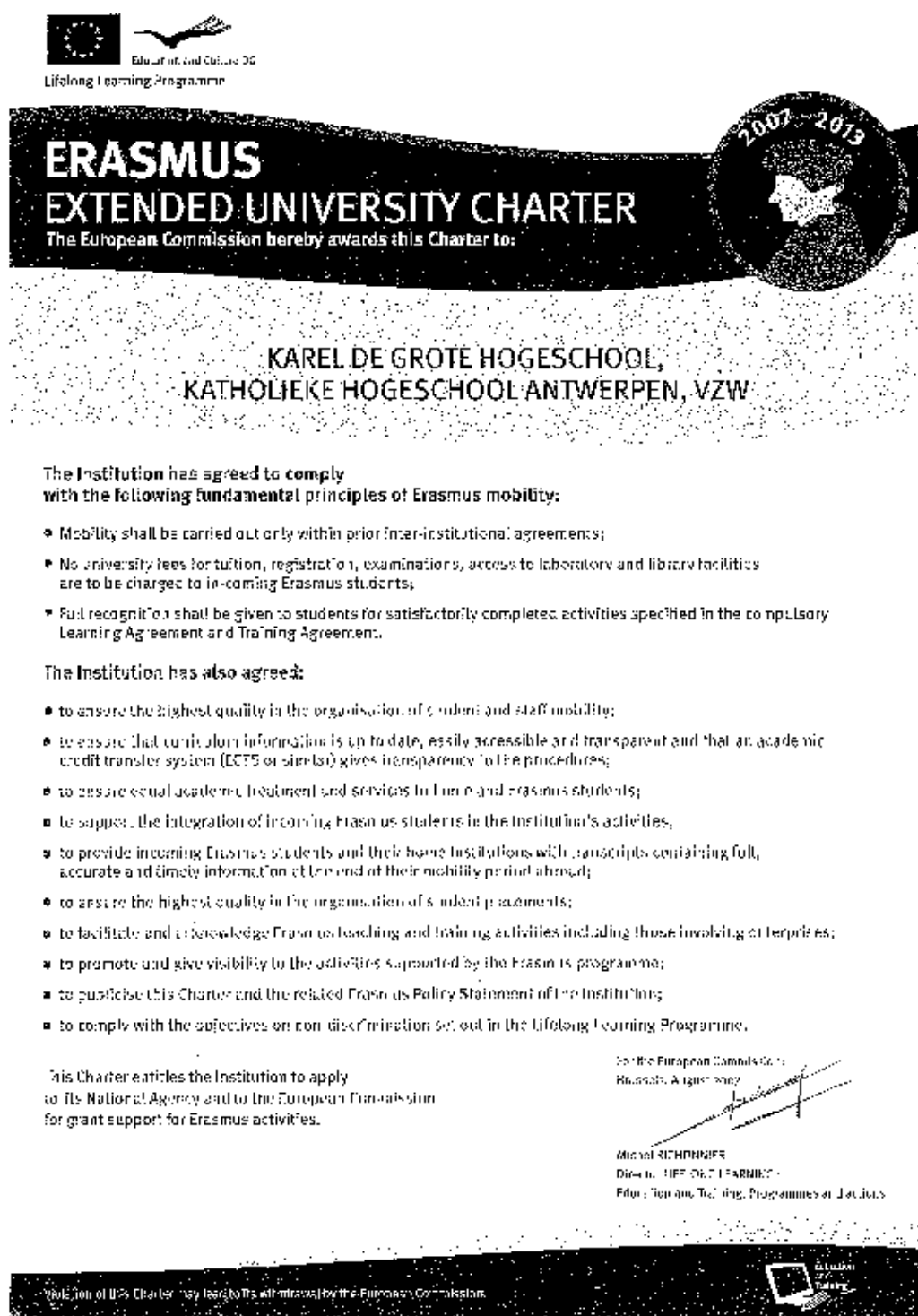
- **Procesevaluatie:**
Bij procesevaluatie kijkt de beoordelaar op verschillende momenten naar de manier waarop doelstellingen werden nagestreefd en gerealiseerd.
Hij geeft hierbij feedback.
- **Schakelprogramma:** een programma dat kan worden opgelegd aan een student die zich wenst in te schrijven voor een masteropleiding op grond van een in het professioneel hoger onderwijs uitgereikt bachelordiploma. Het programma beoogt de algemene wetenschappelijke competenties en wetenschappelijk-disciplinaire basiskennis bij te brengen.
- **Semestersysteem:** Een semestersysteem deelt een academiejaar in in twee semesters met volgende kenmerken:
 - Elk semester bestaat uit veertien weken waarbinnen zowel onderwijsactiviteiten als assessmentvormen van uiteenlopende aard hun plaats krijgen.
 - Op het einde van elk semester worden één of meerdere toetsweken georganiseerd.
 - Opleidingsonderdelen die een langdurige training vragen ("vaardigheidsroute") kunnen over de periodes heen georganiseerd worden – assessment moet hieraan dan wel aangepast worden.
 - Langlopende stages kunnen ook over de periodes heen georganiseerd worden.
- **Student:** een persoon die is ingeschreven in de hogeschool.
 - Beursstudent:
een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap.
 - Beurstariefstudent:
 - a. Een student die studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, in overeenstemming met 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 12 van het decreet van 30 april 2004 betreffende de studiefinanciering en studentenvoorzieningen in het hoger onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studietoelage, of onderdaan is van een lidstaat van de Europese Unie en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studietoelage of
 - c. een DGOS-bursaal, een BTC-bursaal of een bursaal in de programma's van de ontwikkelingssamenwerking van de Vlaamse Interuniversitaire Raad is
 - Bijna- Beursstudent:
Een student die geen studietoelage ontvangt (al dan niet vanwege een te hoog KI), maar van wie het referentie-inkomen ten hoogste 1 285,75 EUR boven de maximumgrens bepaald in de regelgeving betreffende de studiefinanciering ligt. Dit bedrag wordt geïndexeerd.
 - Student met een functiebeperking:
Een student die bij het Vlaams Agentschap
- voor Personen met een Handicap een recht heeft geopend op een tegemoetkoming.
- **Werkstudent:**
Een student die aan al de volgende voorwaarden beantwoordt:
 - a. hij is in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in een dienstverband met een omvang van ten minste 80 uren per maand, of hij is in het bezit van een bewijs van uitkeringsgerechtigde werkzoekende en de opleiding kadert binnen het door een gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling voorgestelde traject naar werk;
 - b. hij is nog niet in het bezit van een tweede cyclusediploma of masterdiploma;
 - c. hij is ingeschreven in een studietraject met specifieke onderwijs- en leervormen en met specifieke modaliteiten van begeleiding en aanbod, dat als zodanig geregistreerd is in het Hoger Onderwijsregister. De afzonderlijke registratie in het Hoger Onderwijsregister impliceert niet dat het hier een nieuwe opleiding betreft, zoals bepaald in artikel 60septies van het Structuurdecreet.
- **Generatiestudent:**
een student die zich, in een bepaald academiejaar voor het eerst in het Vlaamse hoger onderwijs met een diplomacontract inschrijft voor een bacheloropleiding. Het statuut van generatiestudent geldt het volledige academiejaar en de student kan slecht één academiejaar generatiestudent zijn.
- **Studiegeld:** het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan opleidingsonderdelen.
- **Studieomvang:** het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel (of een deel ervan) of aan een opleiding.
- **Studiepunt:** een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijsactiviteiten en de evaluatie ervan en waarmee de studieomvang van elke opleiding, elk opleidingsonderdeel of elk deel van een opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt.
 - **Gedelibereerde studiepunten:**
studiepunten waarvoor een student op basis van examens geen creditbewijs verworven heeft, maar waarvoor een examencommissie beslist heeft dat hij de bijbehorende opleidingsonderdelen niet moet hervatten omdat zij van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.
 - **Opgenomen studiepunten:**
studiepunten verbonden aan opleidingsonderdelen waarvoor de student zich heeft ingeschreven in een bepaald academiejaar.
 - **Verworven studiepunten:**
studiepunten, verbonden aan opleidingsonderdelen, waarvoor een student een creditbewijs heeft ontvangen.
- **Studietraject:** de wijze waarop de studie wordt geordend.
Een studietraject kan de vorm aannemen van een modeldeeltraject of van een persoonlijk of individueel deeltraject;
- **Toetredingsovereenkomst:** de overeenkomst tussen hogeschoolbestuur en student bedoeld in punt II.3 van het decreet van 19 maart 2004

betreffende de rechtspositieregeling van de studenten, de participatie in het hoger onderwijs, de integratie van bepaalde afdelingen van het hoger onderwijs voor sociale promotie in de hogescholen en de begeleiding van de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen.

- **Vervaltermijn:** een termijn die niet mag verkort of verlengd worden, zelfs niet met instemming van partijen, tenzij het verval gedekt is onder bij wet bepaalde omstandigheden.
- **Volgtijdelijkheid:** Een student kan zich pas inschrijven voor een opleidingsonderdeel als hij geslaagd is voor de opleidingsonderdelen die als noodzakelijke basis worden aangegeven in de studiegids m.i.v. ECTS-fiches.
- **Voorbereidingsprogramma:** een programma dat kan worden opgelegd aan een student die niet in het bezit is van een diploma dat op rechtstreekse wijze toelating verleent tot de opleiding waarvoor hij zich wenst in te schrijven.
- **Vindingen:** Onder vindingen wordt verstaan potentieel octrooieerbare uitvindingen, kweekproducten, tekeningen en modellen, topografieën van halfgeleiderproducten, computerprogramma's en databanken die, met het oog op een industriële of landbouwkundige toepassing voor commerciële doeleinden aanwendbaar zijn.
- **Vrijstelling:** een vrijstelling is een opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel van een opleidingsonderdeel, examen af te leggen.

Bijlage 1

Tekst 'Het Erasmus Extended University Charter 2007-2013'



Bijlage 2 Acceptable Use Policy van BELNET, ook van toepassing op studenten

(http://support.belnet.be/index.php?module=documents&JAS_DocumentManager_op=viewDocument&JAS_Document_id=37)

AANVAARDBAAR GEBRUIK VAN DE BELNET-TOEGANG

- a) De KLANT verbindt er zich toe conform de normen en protocols van Internet te handelen.
- b) De KLANT mag het BELNET-netwerk uitsluitend met strikt wettelijke bedoelingen gebruiken. Ieder gebruik dat de Belgische of internationale wetgeving schendt, is verboden.
- Als lid van de categorie A van ISPA België (Vereniging van de Internet Service Providers), onderschrijft BELNET het «Samenwerkingsprotocol ter bestrijding van ongeoorloofde handelingen op Internet» volledig. Indien er vermoedens bestaan van een onwettelijke actie door de KLANT, zal BELNET binnen het strikte kader dat door de wet wordt voorgeschreven, met de gerechtelijke macht samenwerken om haar onderzoeksplicht te vergemakkelijken.
- c) Het is verboden om van de diensten van BELNET gebruik te maken voor iedere activiteit die :
- niet-geoorloofde toegang tot de gegevens van een derde mogelijk maakt;
 - schade toebrengt aan de activiteit van BELNET of het Internet in het algemeen,
 - het gebruik of de performantie van de internetdienst voor andere gebruikers in gevaar brengt;
 - kan leiden tot de verspilling van middelen (personeel, netwerken, informatica);
 - kan leiden tot de gedeeltelijke of complete vernietiging van de integriteit van de informaticagegevens;
 - die de privacy van de gebruikers kan aantasten;
 - die tot doel heeft om berichten over het netwerk te versturen die onder de categorie "lastigvallen" of "ongewenste post" vallen.
- d) Het gebruik van BELNET is voorbehouden voor de openbare diensten, voor het onderwijs en voor onderzoeksdoeleinden. Het gebruik met commerciële bedoelingen en het intensieve gebruik voor persoonlijke doeleinden zijn verboden.
- e) De KLANT is verantwoordelijk voor de levering van de Internet-dienst aan zijn eigen gebruikers, en dan meer bepaald voor de opstelling van interne toegangsprocedures tot BELNET via zijn lokaal netwerk. Het beheer van dit lokaal netwerk valt eveneens onder de bevoegdheid van de KLANT. In dit kader moet de KLANT zichzelf beschermen tegen pogingen tot inbraak door een derde via BELNET.
- f) De KLANT neemt de nodige maatregelen om ieder misbruik van BELNET door zijn eigen gebruikers tegen te gaan.

Hiertoe brengt hij hen op de hoogte van deze regels van aanvaardbaar gebruik.

Indien het BELNET-netwerk op een verkeerde manier wordt gebruikt, zal de KLANT op een actieve manier en zo snel mogelijk met BELNET samenwerken om de oorzaak van dit misbruik op te sporen en er een einde aan te stellen.

Indien het misbruik blijft voortduren, zullen er nadien acties worden ondernomen die kunnen leiden tot de schorsing van de dienstverlening aan de KLANT. De schorsing eindigt op het moment dat de voorgeschreven gebruikersregels terug worden gerespecteerd.

Bijlage 3

TABEL 1: STUDIEGELDEN basisopleidingen bachelors en masters

				vast	variabel (per stp)
Diplomacontract of creditcontract	Voltijds (54-66 stp)	Niet-beurs		596,00	-
		Beurs	eerste inschrijving	100,00	-
			tweede inschrijving	55,00	
		Bijna-beurs		397,50	-
	Minder dan 54 stp	Niet-beurs		64,50	8,90
		Beurs	eerste inschrijving	55,00	-
			tweede inschrijving	55,00	-
		Bijna-beurs		43,00	5,90
	Meer dan 66 stp (variabel gedeelte voor de studiepunten boven de 66)	Niet-beurs		596,00	3,50
		Beurs	eerste inschrijving	100,00	-
			tweede inschrijving	55,00	-
		Bijna-beurs		397,50	2,40
Examencontract				59,00	3,50
Verhoogd studiegeld bij tekort aan leerkrediet	per studiepunt waarvoor geen leerkrediet	Niet-beurs		-	11,80
		Bijna-Beurs		-	7,90
		Beurs		-	-

Je hebt geen recht op een studiebeurs van de Vlaamse Gemeenschap of op verminderd studiegeld:

- Als je meerdere inschrijvingen onder diploma- of creditcontract hebt, worden de studiepunten van deze inschrijvingen getotaliseerd. Op basis van dit totaal wordt het vast en variabel gedeelte van het studiegeld berekend volgens bovenstaand schema.
- Als je na toelating door de hogeschool ingeschreven wordt met onvoldoende leerkrediet wordt extra studiegeld aangerekend voor de studiepunten waarvoor je geen leerkrediet meer hebt.
- Examencontracten worden steeds apart aangerekend

Je hebt recht op een studiebeurs van de Vlaamse Gemeenschap of op verminderd studiegeld:

- Als je meerdere inschrijvingen onder diploma- en/of creditcontract hebt, betaal je per inschrijving volgens bovenstaand schema.
- Examencontracten worden steeds apart aangerekend.

TABEL 2: STUDIEGELDEN ba-na-ba's en ma-na-ma's			
OPLEIDING		vast	variabel (per stp)
Bachelor na bachelor buitengewoon onderwijs		75,00	10,00
Bachelor na bachelor zorgverbreding en remediërend leren		75,00	10,00
Bachelor na bachelor Geriatrische gezondheidszorg	Meer dan 53 stp	596,00	
	Minder dan 54 stp	64,50	8,90
Master in Beeldend Onderzoek		1.000,00	-