

# Onderwijs- en examenreglement 2021-2022

Voor het departement Gezondheid en Welzijn, het departement Management en Communicatie, het departement Onderwijs en Training en het departement Wetenschap en Techniek

Definitieve versie d.d. 01.04.22

*Vanaf 01.04.2022 integreren de departementale secretariaten en de algemene dienst onderwijs- en studentenadministratie in het Student Center. Waar in dit reglement “departementaal secretariaat” of “algemene dienst onderwijs- en studentenadministratie” staat, wordt vanaf 01.04.2022 “Student Center” bedoeld.*

## Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Begripsbepaling</b> .....	<b>5</b>
Art. 1.1	Begripsbepaling .....	5
<b>2</b>	<b>Inleidende bepalingen</b> .....	<b>12</b>
Art. 2.1	Het onderwijs- en examenreglement.....	12
Art. 2.2	Onderliggende decreten .....	13
Art. 2.3	Toepassingsgebied .....	13
Art. 2.4	Inwerkingtreding .....	13
<b>3</b>	<b>Het opleidingsprogramma en de studieomvang</b> .....	<b>13</b>
Art. 3.1	Opleidingsprogramma .....	13
Art. 3.2	Bepalingen inzake opleidingen en opleidingsonderdelen .....	13
Art. 3.3	Bepalen van het aantal studiepunten .....	14
Art. 3.4	Wijziging van het opleidingsprogramma.....	14
Art. 3.5	Volgen van opleidingsonderdelen in andere opleidingen van de eigen instelling of aan andere binnen- en buitenlandse instellingen.....	14
<b>4</b>	<b>Taalregeling</b> .....	<b>16</b>
Art. 4.1	Onderwijstaal .....	16
Art. 4.2	Taalbegeleidingsmaatregelen .....	17
Art. 4.3	Taalvereisten voor de inschrijving .....	17
<b>5</b>	<b>Organisatie van het academiejaar</b> .....	<b>18</b>
Art. 5.1	De indeling in onderwijsperiodes .....	18
Art. 5.2	De academische kalender .....	18
Art. 5.3	Informatiesessies.....	18
<b>6</b>	<b>De toelatingscommissie</b> .....	<b>18</b>
Art. 6.1	Oprichting .....	18
Art. 6.2	Samenstelling en beraadslaging .....	18
Art. 6.3	Bevoegdheden.....	19
<b>7</b>	<b>Toelatingsvoorwaarden</b> .....	<b>20</b>
Art. 7.1	Toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen.....	20
7.1.1	Algemene toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen.....	20
7.1.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen .....	21
Art. 7.2	Toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen .....	22
7.2.1	Algemene toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen .....	22
7.2.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen.....	23

7.2.3	Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's van de bacheloropleidingen .....	23
Art. 7.3	Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bacheloropleidingen .....	23
Art. 7.4	Toelatingsvoorwaarden masteropleidingen.....	24
Art. 7.5	Toelatingsvoorwaarden postgraduaatsopleidingen .....	24
Art. 7.6	Taalvoorwaarden .....	24
Art. 7.7	Externe studenten.....	25
Art. 7.8	Leerlingen uit het laatste jaar secundair onderwijs .....	25
<b>8</b>	<b>Leerkrediet .....</b>	<b>25</b>
Art. 8.1	Leerkrediet.....	25
<b>9</b>	<b>Studiekosten .....</b>	<b>27</b>
Art. 9.1	Studiekosten .....	27
<b>10</b>	<b>Inschrijving .....</b>	<b>27</b>
Art. 10.1	Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving .....	27
Art. 10.2	Het inschrijvingsdossier .....	28
Art. 10.3	Verblijfsvergunning voor buitenlandse studenten.....	28
Art. 10.4	Basis om vrijstellingen te verlenen .....	29
Art. 10.5	Procedure voor aanvragen van vrijstellingen .....	29
Art. 10.6	Procedure voor de besluitvorming bij de toekenning van vrijstellingen.....	29
Art. 10.7	Individuele aanpassingen .....	30
Art. 10.8	Vlaams opleidingsverlof.....	33
<b>11</b>	<b>Toetredingsovereenkomst en wijzigingen na inschrijving .....</b>	<b>33</b>
Art. 11.1	De toetredingsovereenkomst.....	33
Art. 11.2	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel bij een modeltraject .....	34
Art. 11.3	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een individueel traject .....	34
Art. 11.4	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examens af te leggen voor studenten met een examencontract en met een creditcontract. ....	35
Art. 11.5	Wijziging van de contractsoort.....	35
Art. 11.6	Wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst .....	35
<b>12</b>	<b>Uitschrijving .....</b>	<b>36</b>
Art. 12.1	Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding .....	36
<b>13</b>	<b>Maatregelen voor studievoortgangsbewaking .....</b>	<b>37</b>
Art. 13.1	Maatregelen voor studievoortgangsbewaking.....	37
<b>14</b>	<b>Examenperiodes en examenkansen .....</b>	<b>38</b>
Art. 14.1	Examenperiodes.....	38
Art. 14.2	Examenkansen .....	39
Art. 14.3	Examenrooster .....	39
<b>15</b>	<b>Aan- en afwezigheid op een examen .....</b>	<b>39</b>
Art. 15.1	Deelname aan examens.....	39
Art. 15.2	Bewijs van deelname aan examens .....	40
Art. 15.3	Examendocumenten.....	40
Art. 15.4	Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een examen .....	40
Art. 15.5	Afwezigheid op een examen .....	40
Art. 15.6	Inhaalexamens .....	41
<b>16</b>	<b>Modaliteiten bij een examen.....</b>	<b>42</b>

Art. 16.1	Examenvormen.....	42
Art. 16.2	Examentijd en hulpmiddelen bij examens .....	43
Art. 16.3	Gsm-toestellen en andere elektronische informatiedragers.....	43
Art. 16.4	Het inzagerecht.....	43
Art. 16.5	Openbaarheid van examens .....	44
Art. 16.6	Potentieel belangenconflict of overmacht in hoofde van de examinator.....	44
Art. 16.7	Bewaren van digitale examens en van kopijen van schriftelijke examens.....	44
<b>17</b>	<b>Examencijfers .....</b>	<b>44</b>
Art. 17.1	Het examencijfer.....	44
Art. 17.2	Bekendmaking van de examencijfers.....	45
Art. 17.3	Geldigheid van een examencijfer .....	45
<b>18</b>	<b>Slagen voor een opleiding.....</b>	<b>46</b>
Art. 18.1	Slagen voor het geheel van een opleiding .....	46
Art. 18.2	Het tolerantiekrediet voor een graduaatopleiding en bacheloropleiding .....	47
Art. 18.3	Voorwaarden en bepalingen voor het inzetten van tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten .....	47
Art. 18.4	Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding .....	48
<b>19</b>	<b>De examencommissie .....</b>	<b>49</b>
Art. 19.1	Oprichting .....	49
Art. 19.2	Samenstelling en werking.....	49
Art. 19.3	Bevoegdheden van de examencommissie.....	49
Art. 19.4	Besluitvorming bij de beraadslaging.....	50
Art. 19.5	Proces-verbaal van de beraadslaging .....	50
<b>20</b>	<b>Materiële vergissingen.....</b>	<b>50</b>
Art. 20.1	Materiële vergissingen.....	50
<b>21</b>	<b>Examenfraude en examentuchtbeslissingen .....</b>	<b>51</b>
Art. 21.1	Examenfraude .....	51
Art. 21.2	Vaststelling van een onregelmatigheid.....	51
Art. 21.3	Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid.....	51
Art. 21.4	Onderzoek door de examentuchtcommissie .....	52
Art. 21.5	Examentuchtbeslissing .....	52
<b>22</b>	<b>Studiebewijzen.....</b>	<b>53</b>
Art. 22.1	Rapport met examenresultaten .....	53
Art. 22.2	Behalen van een creditbewijs.....	53
Art. 22.3	Geldigheidsduur van een creditbewijs.....	53
Art. 22.4	Ontvangst van het creditbewijs.....	53
Art. 22.5	Verzaken aan een creditbewijs.....	53
Art. 22.6	Het diploma.....	54
Art. 22.7	Het getuigschrift.....	54
Art. 22.8	Uitreiken en ondertekenen van diploma, diplomasupplement, attest, getuigschrift, creditbewijs en bewijs van bekwaamheid.....	54
<b>23</b>	<b>Rechtspositieregeling van de student .....</b>	<b>54</b>
Art. 23.1	Ombudsdienst.....	54
Art. 23.2	Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag .....	55
Art. 23.3	Rechten van de student.....	56
Art. 23.4	Plichten van de student en gedragsregels .....	56
Art. 23.5	Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten .....	58
Art. 23.6	Tuchtreglement voor de student.....	58

Art. 23.7	Auteursrecht .....	61
Art. 23.8	Intern beroep tegen een studievoortgangsbeslissing .....	61
Art. 23.9	Verzekeringen.....	63
Art. 23.10	Bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	63

# 1 Begripsbepaling

## Art. 1.1 Begripsbepaling

### **Academiejaar**

De periode die start op maandag 20 september 2021 en eindigt op zondag 18 september 2022.

### **Afstudeerrichting**

Een differentiatie in het opleidingsprogramma met een studieomvang van:

- a) voor de graduaatsopleidingen: ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van de opleiding;
- b) voor de professionele bacheloropleidingen: ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 150 studiepunten;
- b) voor de bachelor-na-bacheloropleidingen: ten minste 30 studiepunten.

### **Bekwaamheidsonderzoek**

Het onderzoek naar de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid. Voor de AP Hogeschool Antwerpen gebeurt dit conform de procedure en de reglementen van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA).

(<https://www.auha.be/evc/>)

### **Beursstudent**

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

### **Beurstariefstudent**

Een student die:

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

### **Bewijs van bekwaamheid**

Het bewijs, via een document of bewijs van registratie, dat een student op grond van EVC's of EVK's de competenties heeft verworven die eigen zijn aan:

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

### **Bijna-beursstudent**

Een student die onderdaan is van een staat behorende tot de Europese Economische ruimte of voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap en die geen studietoelage van de Vlaamse

Gemeenschap ontvangt, maar waarvan het referentie-inkomen ten hoogste 3000 euro ligt boven de financiële maximumgrens, bepaald in de regelgeving betreffende de studietoelagen.

Het bedrag van 3000 euro wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel II.218 van de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013.

### **Concordantietabel**

Tabel die consecutief voor meerdere academiejaren aangeeft welke opleidingsonderdelen uit verschillende opeenvolgende opleidingsprogramma's van eenzelfde opleiding met elkaar overeenstemmen.

### **Competentie**

Combinatie van kennis, inzichten, vaardigheden, attitudes en waarden die iemand in staat stellen een taak of cluster van taken tot een goed einde te brengen.

### **Creditbewijs**

De erkenning van het feit dat een student blijkens een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt geregistreerd. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden weergegeven als "credits".

### **Creditcontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen.

### **Deelexamen**

Elke evaluatieactiviteit die naast andere evaluatieactiviteiten voor een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel na weging bijdraagt tot de totstandkoming van het totale examencijfer voor een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel. Het examencijfer van een deelexamen heet deelcijfer.

### **Deelopleidingsonderdeel**

Een gestructureerd deel van een opleidingsonderdeel dat als dusdanig benoemd is in het opleidingsprogramma.

### **Definitieve examencijfers**

Examencijfers die door de verantwoordelijke voor het opleidingsonderdeel definitief zijn vastgelegd.

### **Deliberatie**

Overlegproces binnen de examencommissie dat, al dan niet na stemming, resulteert in een beslissing.

### **Diplomacontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een graad of diploma van een opleiding of die zich inschrijft voor een schakel- of voorbereidingsprogramma of een postgraduaatsopleiding.

### **ECTS-fiche**

Fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel. ECTS staat voor European Credit Transfer System.

**EVC**

Een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

**EVK**

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

**Examen**

Elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel, heeft verworven.

Een examen kan samengesteld zijn uit verschillende deexamens. De verschillende deexamens kunnen gebruik maken van verschillende examenvormen (schriftelijk examen, digitaal examen, mondeling examen, toetsen, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

**Examenbeslissing**

Elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel.

**Examencontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft voor het uitsluitend afleggen van examens met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding dan wel met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen.

**Examenperiode**

Het academiejaar omvat twee examenperiodes. De tweede examenperiode is de periode waarin de student desgevallend zijn tweede examenkans per opleidingsonderdeel kan benutten (zgn. tweede zittijd). De daaraan voorafgaande examenreeksen vormen tezamen de eerste examenperiode.

**Examenreeks**

Een examenreeks sluit een onderwijsperiode af. De hogeschool organiseert gedurende de eerste examenperiode verscheidene examenreeksen. Het aantal examenreeksen, alsmede de start- en einddatum per examenreeks worden opgenomen in de voor de student toepasselijke departementale academische kalender.

**Examentuchtbeslissing**

Een sanctie opgelegd door de examentuchtcommissie naar aanleiding van examenfeiten.

**Externe student**

Een student die niet ingeschreven is aan de AP Hogeschool Antwerpen, maar wél kan deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens op grond van een schriftelijke overeenkomst tussen de AP Hogeschool Antwerpen en de instelling waar de student is ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten.

**Generatiestudent**

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

**Graad**

Aanduiding van gegradueerde, bachelor, master of doctor verleend op het einde van een opleiding c.q. na promotie met de uitreiking van een diploma.

**Graad van verdienste**

Aanduiding van “voldoening”, “onderscheiding”, “grote onderscheiding” en “grootste onderscheiding” bij de toekenning van het diploma.

**Grensdatum**

De uiterste datum om uit te schrijven voor een opleidingsonderdeel met teruggave van leerkrediet.

**Hogeschool**

Onderwijsinstelling die hoger onderwijs buiten de universiteit organiseert.

**Instellingsbestuur**

De bestuursorganen van de AP Hogeschool Antwerpen.

**Ingeschreven student**

Student die voldoet aan de voorwaarden gesteld in [art. 10.1](#).

**Individueel traject**

Een individueel traject is elk studietraject dat afwijkt van het modeltraject. Het is een studietraject op maat.

**Individuele aanpassingen**

Ondersteunende, compenserende en dispenserende maatregelen die betrekking kunnen hebben op het onderwijs- en examengebeuren waarop een student een beroep kan doen wanneer de omstandigheden dit vereisen.

**Inhaalexamen**

Examen dat mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een student, die niet kon deelnemen aan een of meer examens.

**Kwalificatie van een graad**

Een onderdeel van een opleidingsbenaming dat de specifieke oriëntatie van een opleiding aangeeft: professioneel of academisch gericht.

**Leerkrediet**

Het totale pakket van studiepunten dat de student gedurende zijn studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract zoals bepaald in [art. 8.1](#). Het leerkrediet evolueert op basis



van het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en op basis van de studiepunten die hij<sup>1</sup> nadien verwerft.

### **Medisch attest**

Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student, en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Een medisch attest dat na de ziekteperiode werd geschreven (zgn. post-factumattest) of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. "dixit-attest") aanvaardt de hogeschool niet als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.

### **Modeltraject**

Een studietraject dat bestaat uit een voor een opleiding vooropgesteld opleidingsprogramma waarbij wordt verduidelijkt hoe een student het aan de opleiding verbonden diploma kan behalen. Het modeltraject verduidelijkt in het bijzonder de opdeling in trajectschijven.

### **Ombuds**

De door het instellingsbestuur aangestelde persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meer personeelsleden, en die verband houden met de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

### **Onderwijsperiode**

Een periode waarin de opleiding een aantal opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen aanbiedt en afrondt. Na elke onderwijsperiode volgt aansluitend een examenreeks.

### **Opleiding**

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

### **Opleidingskenmerken**

Elementen voor de profielafbakening van een opleiding, met name

- a) de kwalificatie van de graad verleend op het einde van de opleiding;
- b) een specifieke afstudeerrichting binnen een opleiding;
- c) de studieomvang van de opleiding.

### **Opleidingsonderdeel**

Een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en examens dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Het aantal studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel is minimaal 3 studiepunten en wordt uitgedrukt in gehele getallen.

### **Opleidingsprogramma**

Een samenhangend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten die erop gericht zijn welomschreven doelstellingen te bereiken. Het gaat om de (deel)competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover afgestudeerden van een bepaalde opleiding en desgevallend afstudeerrichting en leertraject moeten beschikken.

---

<sup>1</sup> Overall waar in dit onderwijs- en examenreglement 'hij' staat, wordt 'zij/hij/die' bedoeld. Waar 'zijn' staat, wordt 'haar/zijn/hun' bedoeld. En waar 'hem' staat, wordt 'haar/hem/hen' bedoeld.

**Overmacht**

Een overmachtssituatie is een 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.

**Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen**

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

**Schakelprogramma**

Een programma dat opgelegd wordt aan een student die zich wenst in te schrijven voor een masteropleiding op grond van een professionele bachelor.

**Specificatie van een graad**

De toevoeging van de woorden “of science” of “of arts” aan een graad.

**Studentenbegeleider**

Het binnen de opleiding of het departement aangeduide personeelslid dat instaat voor begeleiding van de student binnen een of meer van volgende domeinen: studiebegeleiding, studieadvies en studiekeuzebegeleiding bij (her)oriëntering, individuele aanpassingen, en psychosociale ondersteuning.

**Studie-efficiëntie**

De verhouding tussen het aantal binnen de AP Hogeschool Antwerpen verworven studiepunten en het aantal feitelijk opgenomen studiepunten in een academiejaar binnen eenzelfde opleiding, uitgedrukt als een percentage. De cumulatieve studie-efficiëntie is dezelfde verhouding, maar dan over alle voorgaande academiejaren binnen dezelfde opleiding tot en met de meest recente examenperiode. Voor de berekening van de studie-efficiëntie wordt geen rekening gehouden met vrijstellingen.

**Studieomvang**

Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding.

**Studiepunt**

Een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uur voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding en elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt.

**Studietijd**

De studietijd is de in uren weergegeven begrote tijd die de gemiddelde student nodig heeft voor de onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van een opleiding en een opleidingsonderdeel om de beoogde competenties te bereiken.

**Studietraject**

De wijze waarop de studie wordt geordend. Dit kan volgens een modeltraject of een individueel traject.

**Studietrajectbegeleider**

Het binnen de opleiding of het departement aangeduide personeelslid dat de student helpt bij de samenstelling van zijn studietraject en bij het aanvragen van vrijstellingen.

### **Studievoortgangsbeslissing**

De volgende beslissingen worden als studievoortgangsbeslissing beschouwd:

- a) een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eendoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meer opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;
- b) een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- c) de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- d) de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen;
- e) een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- f) het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger onderwijs;
- g) het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- h) een beslissing inzake gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma van hoger onderwijs met een Vlaams diploma van hoger onderwijs genomen krachtens artikel II.256 van de Codex Hoger onderwijs;
- i) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of een leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling;
- j) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van het niet naleven van een opgelegde maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs.

### **Toetredingsovereenkomst (in iBaMaFlex: contract opleidingsprogramma)**

De overeenkomst tussen het instellingsbestuur en de student waarbij de student zich inschrijft en aangeeft de algemene voorwaarden te aanvaarden zoals bedoeld in art. II.237 van de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013.

### **Tolerantie**

Door de student gemaakte keuze om een tolereerbaar examenresultaat effectief te behouden.

### **Tolerantiedossier**

Het dossier van de student dat de tolereerbare examenresultaten bevat die de student wenst in te zetten en te behouden conform de regels zoals bepaald in [art. 18.2](#) en [art. 18.3](#).

### **Trajectschijf**

Een beschreven en vastgelegd deel van een opleiding volgens het modeltraject dat bestaat uit een voorafgaandelijk vastgelegd aantal studiepunten.

### **Verantwoordelijke voor een opleidingsonderdeel**

De persoon die verantwoordelijk is voor de onderwijskundige, organisatorische en inhoudelijke aspecten van een opleidingsonderdeel en de daaronder ressorterende onderwijsactiviteiten.

### **Verworven studiepunten**

Studiepunten, verbonden aan de opleidingsonderdelen, waarvoor een student zich heeft ingeschreven en waarvoor een creditbewijs werd toegekend.

### **Vlaams opleidingsverlof**

Het Vlaams opleidingsverlof is een stelsel van individueel opleidingsverlof. Het wordt omschreven als het recht toegekend aan werknemers in de privésector die bepaalde opleidingen volgen, om op het werk afwezig te zijn met behoud van het normale loon. Het stelsel van het Vlaams opleidingsverlof kwam in de plaats van het betaald educatief verlof vanaf 1 september 2019.

### **Volgtijdelijkheid van een opleidingsonderdeel**

De door het instellingsbestuur bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van, het geslaagd zijn voor of het ingezet hebben van tolerantiekrediet voor een opleidingsonderdeel vooraleer een student een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel.

### **Vorbereidingsprogramma**

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.

### **Vrijstelling**

De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan examen af te leggen. Een student die een vrijstelling geniet, krijgt geen examencijfer. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer elders verworven studiebewijzen of op basis van een bewijs van bekwaamheid.

### **Werkdag**

Alle dagen uitgezonderd zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen, 11 juli, 2 november en de dagen waarop de gehele hogeschool gesloten is zoals weergegeven in de departementale academische kalender(s).

### **Werkstudent**

Een student die conform het decreet betreffende de financiering van de werking van de hogescholen en de universiteiten in Vlaanderen 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.

## **2 Inleidende bepalingen**

### **Art. 2.1 Het onderwijs- en examenreglement**

Dit onderwijs- en examenreglement omvat de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling voor de studenten van de departementen van de AP Hogeschool Antwerpen (Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen) voor academiejaar 2021-2022. Bij het onderwijs- en examenreglement zijn de departementale academische kalenders als bijlage opgenomen die integraal deel uitmaken van deze onderwijs- en examenregeling. Ook de opleidingsprogramma's en de ECTS-fiches van de opleidingen die beschikbaar zijn via <http://ects.ap.be>, maken integraal deel uit van dit reglement.

Het instellingsbestuur publiceert het onderwijs- en examenreglement op de publieke website van de AP Hogeschool Antwerpen, en dit vanaf de opening van de inschrijvingsperiode voor een nieuw

academiejaar. De student kan op eenvoudig verzoek een gedrukte versie ontvangen bij het departementale secretariaat.

## **Art. 2.2 Onderliggende decreten**

Het onderwijs- en examenreglement is opgesteld met toepassing van de bepalingen opgenomen in de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013.

## **Art. 2.3 Toepassingsgebied**

Dit onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle graduaatsopleidingen, bacheloropleidingen, bachelor-na-bacheloropleidingen en postgraduatanten georganiseerd door de departementen van de AP Hogeschool Antwerpen in academiejaar 2021-2022.

De organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans, van het verkorte traject van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs voor houders van een bachelordiploma in het studiegebied Muziek en podiumkunsten en van het postgraduaat Mantle of the Expert gebeurt in samenwerking met het Koninklijk Conservatorium Antwerpen. Dit betekent onder meer dat deze trajecten en dit postgraduaat aan het Koninklijk Conservatorium Antwerpen worden gevolgd. Om die reden is niet het voorliggende onderwijs- en examenreglement van de departementen, maar wel het onderwijs- en examenreglement van de Schools of Arts van de AP Hogeschool Antwerpen van toepassing op deze trajecten en dit postgraduaat.

## **Art. 2.4 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag volgend op de goedkeuring ervan door de Raad van Toezicht voor de inschrijvingen voor de aangeboden opleidingen in academiejaar 2021-2022.

# **3 Het opleidingsprogramma en de studieomvang**

## **Art. 3.1 Opleidingsprogramma**

§1 Het instellingsbestuur bepaalt vóór 1 mei voor elke graduaatsopleiding, professionele bacheloropleiding, postgraduaat en bachelor-na-bacheloropleiding het opleidingsprogramma en op welk geheel van onderwijs- en leeractiviteiten een examen of deexamen betrekking heeft.

§2 Het opleidingsprogramma maakt deel uit van het onderwijs- en examenreglement en is beschikbaar via <http://ects.ap.be>.

## **Art. 3.2 Bepalingen inzake opleidingen en opleidingsonderdelen**

Voor elke opleiding bepaalt het instellingsbestuur:

- de graad waartoe de opleiding leidt, de kwalificatie van de graad en in voorkomend geval de specificatie van de graad;
- de inhoud en de doelstellingen van de opleiding, het opleidingsprogramma en de indeling in modeltrajecten en opleidingsonderdelen;
- in voorkomend geval: de afstudeerrichtingen en de keuze- of differentiatiepakketten;
- de volgtijdelijkheid van de onderscheiden opleidingsonderdelen;
- in voorkomend geval: de bijzondere vooropleidingseisen en de bijkomende inschrijvingsvoorwaarden, evenals de voorwaarden waaronder een student kan worden ingeschreven indien hij niet voldoet aan de algemene vooropleidingseisen;

- de studieomvang uitgedrukt in gehele studiepunten;
- de gebruikte onderwijstaal;
- de voorwaarden waaronder de studenten opleidingsonderdelen kunnen volgen en daarover examens kunnen afleggen aan andere binnenlandse en buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs;
- de regeling inzake organisatie van informatiesessies voor studenten die zich voor de eerste maal inschrijven.

Voor elk (deel)opleidingsonderdeel bepaalt het instellingsbestuur:

- in voorkomend geval de begincompetenties;
- de eindcompetenties van het opleidingsonderdeel (aard, inhoud, profiel);
- de evaluatievorm;
- het tijdstip van evaluatie;
- de studieomvang uitgedrukt in gehele studiepunten;
- de gebruikte onderwijstaal.

Het instellingsbestuur maakt de ECTS-fiches voor de graduaatsopleidingen, professionele bacheloropleidingen, postgraduat en bachelor-na-bacheloropleidingen uiterlijk op 1 september 2021 aan de studenten bekend.

De ECTS-fiches vormen een geheel met het onderwijs- en examenreglement. Ze worden online gepubliceerd op <http://ects.ap.be>.

### **Art. 3.3 Bepalen van het aantal studiepunten**

Elke opleiding realiseert haar competenties via de opleidingsonderdelen. Het aantal studiepunten dat de opleiding aan een opleidingsonderdeel toekent, steeds uitgedrukt in gehele studiepunten met een minimum van 3, weerspiegelt de begrote studietijd voor het verwerven van de beoogde competenties. Eén studiepunt wordt begroot op 25 tot 30 uren studietijd. De ECTS-fiche vermeldt het aantal studiepunten per opleidingsonderdeel.

### **Art. 3.4 Wijziging van het opleidingsprogramma**

Bij wijziging van het opleidingsprogramma van een graduaatsopleiding, professionele bacheloropleiding, een postgraduaat of een bachelor-na-bacheloropleiding stelt het instellingsbestuur vóór 1 mei een concordantietabel op per opleidingsprogramma.

### **Art. 3.5 Volgen van opleidingsonderdelen in andere opleidingen van de eigen instelling of aan andere binnen- en buitenlandse instellingen**

**§1** Een student kan een gemotiveerde aanvraag indienen bij het departementale secretariaat om opleidingsonderdelen uit zijn studietraject te vervangen door andere die voorkomen in andere programma's van **de eigen instelling of van andere binnen- of buitenlandse universiteiten of hogescholen** en daarover examens af te leggen.

Een opleidingsonderdeel dat de student wil volgen in een andere instelling van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen mag niet voorkomen in het eigen opleidingsprogramma, behoudens in gevallen waarin dit specifiek wordt toegelaten via een samenwerkingsovereenkomst met de betrokken instelling van de associatie.

De toelatingscommissie beslist over het al dan niet goedkeuren van de aanvraag en gebruikt daarbij volgende criteria:

- a) de aansluiting van de doelstellingen van het vervangende opleidingsonderdeel bij de doelstellingen van de opleiding;
- b) de studieomvang van het opleidingsonderdeel;
- c) de volgtijdelijkheid van het opleidingsonderdeel.

Indien het departement bijkomende voorwaarden hanteert, worden deze vastgelegd door het instellingsbestuur en vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

**§2** Indien een student een aanvraag indient om opleidingsonderdelen uit zijn studietraject te vervangen door andere uit het programma van **een buitenlandse instelling**, hanteert de toelatingscommissie bij de beoordeling van de aanvraag volgende bijkomende criteria:

- a) De student heeft tijdens zijn opleiding credits verworven, tolerantiekrediet ingezet, of een vrijstelling toegekend gekregen voor in totaal ten minste 60 studiepunten.
- b) De student neemt in zijn toetredingsovereenkomst opleidingsonderdelen uit het programma van de andere instelling op voor het minimum aantal studiepunten dat voor de opleiding is vastgelegd door het instellingsbestuur en wordt vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

Indien het departement nog aanvullende voorwaarden hanteert, worden deze vastgesteld door het instellingsbestuur en vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

Bij positieve beslissing kan de student de voorgestelde vervangende opleidingsonderdelen elders volgen en hierover examens afleggen. In dat geval geeft de toelatingscommissie tevens aan op welke manier de examenresultaten voor de vervangende opleidingsonderdelen verrekend zullen worden in het kader van het behalen van het diploma (academische erkenning). Behalve indien de toelatingscommissie anders beslist, komt het aantal studiepunten van het vervangende opleidingsonderdeel overeen met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat vervangen wordt.

De examencijfers die behaald worden ingevolge het volgen van opleidingsonderdelen in andere opleidingen van de eigen instelling of aan andere binnen- of buitenlandse instellingen worden meegedeeld bij de bekendmaking van de definitieve examencijfers via het individueel rapport in iBaMaFlex conform [art. 17.2](#).

- a) Een student wiens examenresultaten niet tijdig werden overgemaakt, krijgt 0 op 20 voor het betrokken opleidingsonderdeel.
  - Indien dit gebeurt in de eerste examenperiode, wordt de student verwezen naar de tweede examenperiode, waar de laattijdige examenresultaten van de eerste examenperiode worden behandeld.
  - Indien dit gebeurt in de tweede examenperiode, wordt de student verwezen naar het volgende academiejaar.
- b) Indien voor een opleidingsonderdeel in de andere opleiding /aan de andere onderwijsinstelling geen tweede examenperiode is voorzien, en indien de student niet slaagt voor dit opleidingsonderdeel in de eerste examenperiode, dan dient hij het opleidingsonderdeel dat daardoor vervangen werd, het volgende academiejaar aan de eigen opleiding te volgen en hiervoor examens af te leggen. Dit zal op gepaste wijze worden opgenomen in het diplomasupplement.
- c) Indien de student niet slaagt in de tweede examenperiode, dan dient hij het opleidingsonderdeel dat daardoor vervangen werd, het volgende academiejaar aan de eigen opleiding te volgen en hiervoor examens af te leggen.

**§3** Wanneer de student de toelating kreeg om opleidingsonderdelen uit zijn studietraject te vervangen door andere uit een programma van een buitenlandse instelling, leggen de bevoegde op departementaal niveau en de student voor zijn vertrek in de toetredingsovereenkomst vast welke opleidingsonderdelen uit het eigen programma vervangen worden. De student en de bevoegde op departementaal niveau ondertekenen beiden de toetredingsovereenkomst vooraleer de student naar de gastinstelling vertrekt.

Het learning agreement is een overeenkomst tussen de student, het instellingsbestuur en de buitenlandse gastinstelling waarin wordt bepaald welke opleidingsonderdelen de student uit het studieprogramma van de gastinstelling in zijn traject opneemt ter vervanging van de opleidingsonderdelen aan de eigen instelling en hoeveel ECTS-studiepunten de student daarvoor zal ontvangen. Dit learning agreement moet in orde zijn en door alle betrokken partijen ondertekend zijn uiterlijk vóór de aanvang van de studieperiode aan de gastinstelling.

Wanneer na aankomst van de student een wijziging aan het learning agreement nodig blijkt te zijn, dan dient deze wijziging binnen vijf weken na aanvang van de studie of stage van de student in het buitenland gefinaliseerd en door de drie partijen goedgekeurd te worden.

## 4 Taalregeling

### Art. 4.1 Onderwijstaal

#### **§1 Nederlandstalige initiële graduaats-, bachelor- en masteropleidingen**

De onderwijstaal van de initiële graduaats-, bachelor- en masteropleidingen aan de AP Hogeschool Antwerpen is het Nederlands.

In afwijking hiervan kan het departementshoofd beslissen om binnen Nederlandstalige opleidingen opleidingsonderdelen in een andere taal aan te bieden of te laten volgen. Dit kan voor:

- a) opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- b) opleidingsonderdelen die door anderstalige gastlesgevers gedoceerd worden;
- c) anderstalige opleidingsonderdelen die de student volgt aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- d) opleidingsonderdelen waarvan het departementshoofd de meerwaarde voor de student en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding van het onderwijs in een andere taal op gemotiveerde wijze aantoot. Hierbij moet zijn verzekerd dat de lesgever de taal op adequate wijze beheerst.

Het departementshoofd bezorgt uiterlijk op 1 september aan de algemeen directeur een gedetailleerd overzicht van de opleidingsonderdelen, vermeld in b) en d) van bovenstaande alinea, die tijdens het daaropvolgende academiejaar in een andere taal dan het Nederlands zullen worden aangeboden.

De onderwijstaal van een opleidingsonderdeel wordt vermeld in de ECTS-fiche.

Binnen een Nederlandstalige opleiding heeft de student het recht om het examen van een opleidingsonderdeel waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands wordt gebruikt, in het Nederlands af te leggen, op voorwaarde dat er in dezelfde opleiding geen equivalent opleidingsonderdeel in het Nederlands wordt aangeboden. Dit geldt echter niet voor de examens van opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en opleidingsonderdelen die de student volgt aan een andere instelling voor hoger onderwijs. Indien de student van dit recht gebruik wil maken, dient hij hiervoor een aanvraag in bij het opleidingshoofd. Hij doet dit ten laatste 10



werkdagen voor de start van de betrokken examenreeks. Indien het een examen buiten de examenreeksen betreft, dient de student een aanvraag in bij het opleidingshoofd uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan het examen.

### **§2 Anderstalige initiële bachelor- en masteropleidingen**

De AP Hogeschool Antwerpen kan anderstalige initiële bachelor- en masteropleidingen aanbieden als deze specifiek ontworpen zijn voor buitenlandse studenten of als de meerwaarde voor de studenten en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding op voldoende wijze aangetoond kunnen worden. Dit kan op voorwaarde dat er in de Vlaamse Gemeenschap een equivalente Nederlandstalige opleiding wordt aangeboden, tenzij aan de hogeschool een vrijstelling van deze equivalentievoorwaarde wordt verleend.

De onderwijstaal van een opleidingsonderdeel wordt vermeld in de ECTS-fiche.

### **§3 Vervolgopleidingen**

De AP Hogeschool Antwerpen bepaalt vrij de onderwijstaal voor de bachelor-na-bacheloropleidingen, master-na-masteropleidingen, postgraduaatsopleidingen en de onderwijs- en andere studieactiviteiten die in het kader van permanente vorming als nascholing of bijscholing worden georganiseerd.

De onderwijstaal van een opleidingsonderdeel wordt vermeld in de ECTS-fiche.

## **Art. 4.2 Taalbegeleidingsmaatregelen**

De hogeschool voorziet in de mogelijkheid dat de studenten die een initiële graduaats-, bachelor-of masteropleiding met anderstalige opleidingsonderdelen of een anderstalige initiële bachelor-of masteropleiding volgen, hun taalkennis van deze andere taal kunnen testen.

De hogeschool voorziet in het opleidingsprogramma van initiële graduaats-, bachelor- of masteropleidingen met anderstalige opleidingsonderdelen of van anderstalige initiële bachelor-of masteropleidingen in taalbegeleidingsmaatregelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen kunnen bestaan uit:

- Taalopleidingsonderdelen (met inbegrip van taalvakken) die aangeboden worden binnen het pakket van verplichte opleidingsonderdelen of als een verplicht keuzevak;
- Taalbegeleidingsmaatregelen die geïntegreerd worden in de anderstalige opleidingsonderdelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen voorzien in een actieve begeleiding van de studenten en zijn als dusdanig voor de studenten duidelijk herkenbaar in het opleidingsonderdeel. Dit kan betekenen dat, met het oog op het vermijden van een zwaardere studielast, er voorzien kan worden in bijvoorbeeld nadere toelichtingen in het Nederlands, woordenlijsten met termen uit het anderstalig vakjargon, het gebruik van een vertaalwoordenboek, anderstalige vakliteratuur, ...

## **Art. 4.3 Taalvereisten voor de inschrijving**

Voor de inschrijving in een Nederlandstalige of een Engelstalige opleiding kan de hogeschool taalvoorwaarden stellen. De taalvoorwaarden die worden gesteld binnen de AP Hogeschool Antwerpen zijn opgenomen in [art. 7.6](#) van het onderwijs- en examenreglement.

## 5 Organisatie van het academiejaar

### Art. 5.1 De indeling in onderwijsperiodes

Het instellingsbestuur bepaalt op advies van het departement de indeling in onderwijsperiodes voor elke opleiding. Daarbij wordt gekozen voor een jaar-, een semester- of een modulesysteem. Mogelijke wijzigingen bij de bestaande indeling in onderwijsperiodes legt het instellingsbestuur vast vóór 1 maart voorafgaand aan de start van het desbetreffende academiejaar.

### Art. 5.2 De academische kalender

Het academiejaar begint op maandag 20 september 2021.

Het instellingsbestuur bepaalt jaarlijks de academische kalender voor de studenten. In de academische kalender legt het volgende periodes vast:

1. de dagen waarop onderwijsactiviteiten worden georganiseerd;
2. de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie;
3. de overige reglementaire verlofperiodes;
4. de periodes die voorbehouden zijn voor de examenreeksen en examenperiodes;
5. de periodes die in voorkomend geval voorbehouden zijn voor blokverlof;
6. de uiterste data om uit te schrijven met teruggave leerkrediet voor één of meerdere opleidingsonderdelen of voor de gehele opleiding;
7. de uiterste data om in te schrijven;
8. de uiterste data om uit te schrijven met terugbetaling van het studiegeld en de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten.

Het instellingsbestuur voegt jaarlijks per departement een academische kalender toe als bijlage bij het onderwijs- en examenreglement.

Het instellingsbestuur kan om gemotiveerde redenen en met een welomschreven toepassingsdomein de begin- en einddatum van het academiejaar aanpassen.

### Art. 5.3 Informatiesessies

Per departement worden in de loop van de maand september informatiesessies aangeboden. Deze zijn bedoeld voor studenten die zich voor de eerste maal inschrijven aan de hogeschool. De departementen verstrekken aan de nieuwe studenten informatie over de gekozen opleiding en alle facetten die aan de studie zijn verbonden.

## 6 De toelatingscommissie

### Art. 6.1 Oprichting

Per departement worden één of meer toelatingscommissie(s) samengesteld door het departementshoofd.

### Art. 6.2 Samenstelling en beraadslaging

Elke toelatingscommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- het departementshoofd of degene die als zodanig door het departementshoofd wordt aangeduid, is voorzitter van de toelatingscommissie;

- minimum twee leden van het onderwijzend personeel waarvan minstens een lid behorend tot de opleiding waarover de beslissing gaat.

De toelatingscommissie(s) kan/kunnen slechts geldig beraadslagen bij gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden. Beslissingen worden bij voorkeur in consensus genomen. Wanneer er geen consensus is onder de stemgerechtigde leden, legt de voorzitter de stemming op. De beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De studentenbegeleider, de studietrajectbegeleider en/of de ombuds kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de voorzitter of op verzoek van de student de bespreking van de toelatingscommissie als niet-stemgerechtigd lid bijwonen.

De secretaris van de toelatingscommissie, aangeduid door het departementshoofd, is eveneens niet-stemgerechtigd lid.

De samenstelling van de toelatingscommissie(s) wordt vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/toelatingscommissie>. Een kandidaat-student kan deze samenstelling opvragen bij het departementale secretariaat.

De voorzitter van de toelatingscommissie ondertekent de beslissing die wordt bewaard in het dossier van de student. Indien deze beslissing een weigering inhoudt van wat de student heeft aangevraagd, wordt ze gemotiveerd. Wanneer een ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, wordt de neerslag van zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen aan het dossier van de student toegevoegd.

### Art. 6.3 Bevoegdheden

De toelatingscommissies hebben beslissingsbevoegdheid. Zij beslissen over:

- a) de toelating tot inschrijving van een kandidaat-student die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift heeft behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, maar waarvoor een wet, decreet, Europese richtlijn of internationale overeenkomst ontbreekt die het al dan niet als gelijkwaardig erkent;
- b) de toelating tot inschrijving in een welbepaalde graduaatsopleiding door een kandidaat-student die niet voldoet aan de taalvoorwaarden zoals vermeld in [art. 7.6](#);
- c) de toelating tot inschrijving van een kandidaat-student die nog niet voldaan heeft aan:
  - de bijkomende departementale voorwaarden,
  - het voorbereidingsprogramma,
  - het schakelprogramma,opgelegd om toegelaten te worden tot een opleiding;
- d) de toelating tot inschrijving van een student die nog geen diploma academische bachelor heeft behaald op het moment dat hij zich wil inschrijven voor een masteropleiding binnen de Schools of Arts;
- e) de aanvragen tot inschrijving na de uiterste data voor inschrijving ([art. 10.1](#));
- f) de aanvragen tot wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst ([art. 11.6](#));
- g) de aanvragen tot wijziging van de contractsoort ([art. 11.5](#));
- h) de aanvragen om opleidingsonderdelen te volgen aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs ([art. 3.5](#));
- i) de aanvragen tot het verkrijgen van een individueel traject bij een inschrijving van een nieuwe student en de aanvragen tot het verkrijgen van een individueel traject bij een inschrijving onder diplomacontract dat afwijkt van de regels bepaald in [art. 11.3](#);
- j) de aanvragen tot het verkrijgen van vrijstellingen ([art. 10.4](#) t.e.m. [10.6](#));
- k) het opleggen van maatregelen voor studievoortgangsbewaking zoals omschreven in [art. 13.1](#);
- l) de aanvragen tot het verkrijgen van individuele aanpassingen ([art. 10.7](#))

## 7 Toelatingsvoorwaarden

### Art. 7.1 Toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen

#### 7.1.1 Algemene toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen

**§1** Om als student toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de kandidaat-student voldaan hebben aan de leerplicht.

Daarenboven moet de kandidaat-student beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande studiebewijzen. Een niet-limitatieve lijst van dergelijke studiebewijzen is te raadplegen via [www.ap.be/toelatingsvoorwaarden](http://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden).

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de toelatingscommissie personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs.

De kandidaat-student dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij de toelatingscommissie ([art. 6.1](#) t.e.m. [art. 6.3](#)). Hij dient deze aanvraag in bij het departementale secretariaat ten laatste op 1 september voorafgaand aan het academiejaar waarin hij wenst in te schrijven, of ten laatste op 1 december voor een inschrijving voor uitsluitend opleidingsonderdelen van het tweede semester.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:

- een kopie van het diploma of getuigschrift die gelegaliseerd is;
- een verklaring van de ambassade of het consulaat dat het diploma of het getuigschrift toegang geeft tot het hoger onderwijs in het land waar het behaald werd;
- een beëdigde Nederlandse vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

Het ingediende dossier zal door de toelatingscommissie worden onderzocht. De kandidaat-student wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

**§2** Bijkomend moet de kandidaat-student om toegelaten te worden tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs, voldoende nuttige ervaring kunnen bewijzen in het technisch of praktisch onderwijsvak van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs waarvoor de kandidaat-student onderwijsbevoegdheid wil verwerven, met name:

- a) 5 jaar professionele ervaring in het betrokken onderwijsvak, of
- b) 3 jaar professionele ervaring in het betrokken onderwijsvak indien de kandidaat-student een studiebewijs zoals vermeld in [7.1.1](#) of een beroepscertificaat van de VDAB heeft in het domein van het onderwijsvak.

Hij doet dit volgens de procedure beschreven op [www.ap.be/graduaat/secundair-onderwijs](http://www.ap.be/graduaat/secundair-onderwijs).

Conform het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de toegang tot en organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs van 17 mei 2019 kan een kandidaat-student beroep aantekenen tegen een beslissing die een weigering tot toelating tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs inhoudt op grond van onvoldoende nuttige professionele ervaring.

De kandidaat-student stelt intern beroep in door middel van een aangetekende brief aan de algemeen directeur binnen een vervalltermijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de kandidaat-student. De kandidaat-student voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht.

Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn aangetekend verzonden naar de algemeen directeur;
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de kandidaat-student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de kandidaat-student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De algemeen directeur doet uitspraak binnen een termijn van 14 kalenderdagen die ingaat op de dag na de ontvangst van het beroep. De algemeen directeur deelt de beslissing per aangetekend schrijven mee aan de kandidaat-student.

## **7.1.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen**

### **§1 Afwijkende toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen**

In uitvoering van art.II.177 van de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013 hanteert de AP Hogeschool Antwerpen voor de toelating tot een graduaatsopleiding op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden de procedure en het reglement van de AUHA betreffende afwijkende toelatingsvoorwaarden ([www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/](http://www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/)).

### **§2 Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs**

Bijkomend moet de kandidaat-student om toegelaten te worden tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs, voldoende nuttige ervaring kunnen bewijzen in het technisch of praktisch onderwijsvak van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs waarvoor de kandidaat-student onderwijsbevoegdheid wil verwerven, met name:

- a) 5 jaar professionele ervaring in het betrokken onderwijsvak, of
- b) 3 jaar professionele ervaring in het betrokken onderwijsvak indien de kandidaat-student een studiebewijs zoals vermeld in [7.1.1](#) of een beroepscertificaat van de VDAB heeft in het domein van het onderwijsvak.

Hij doet dit volgens de procedure beschreven op [www.ap.be/graduaat/secundair-onderwijs](http://www.ap.be/graduaat/secundair-onderwijs).

Conform het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de toegang tot en organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs van 17 mei 2019 kan een kandidaat-student beroep aantekenen tegen een beslissing die een weigering tot toelating tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs inhoudt op grond van onvoldoende nuttige professionele ervaring. De wijze waarop beroep kan worden ingesteld, is beschreven in §2 van [7.1.1](#) Algemene toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen.

## **Art. 7.2 Toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen**

### **7.2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen**

**§1** Voor de inschrijving voor een bacheloropleiding geldt als algemene toelatingsvoorwaarde het bezit van:

- a) een diploma van het secundair onderwijs;
- b) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- c) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid;
- d) een diploma of certificaat uitgereikt in het kader van het hoger beroepsonderwijs;
- e) 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. Een niet-limitatieve lijst van Belgische en buitenlandse studiebewijzen die daar onder meer onder vallen, is te raadplegen via [www.ap.be/toelatingsvoorwaarden](http://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden).

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning zoals omschreven in punt e), kan de toelatingscommissie personen toelaten die in een land buiten de Europese Unie een diploma of certificaat hebben behaald dat toelating verleent tot een bacheloropleiding in dat land die vergelijkbaar is met een Vlaamse bacheloropleiding en op voorwaarde dat aan de authenticiteitscontrole van het betreffende diploma of certificaat is voldaan. De kandidaat-student dient daartoe een aanvraag in bij de toelatingscommissie ([art. 6.1](#) t.e.m. [art. 6.3](#)). Hij dient deze aanvraag in bij het departementale secretariaat ten laatste op 1 september voorafgaand aan het academiejaar waarin hij wenst in te schrijven, of ten laatste op 1 december voor een inschrijving voor uitsluitend opleidingsonderdelen van het tweede semester.

Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- a) een kopie van het diploma die gelegaliseerd is;
- b) een beëdigde Nederlandse vertaling van het diploma, tenzij het in het Engels, Frans of Duits is opgesteld;
- c) een verklaring van de ambassade of het consulaat dat de kandidaat met dit diploma toegang krijgt tot een bacheloropleiding in het land waar het werd behaald, tenzij dit op het diploma zelf is vermeld.

Het ingediende dossier zal door de toelatingscommissie worden onderzocht. De kandidaat-student wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing.

**§2** Bij de eerste inschrijving voor de educatieve bacheloropleidingen in het Kleuteronderwijs, in het Lager onderwijs en in het Secundair onderwijs dient de kandidaat-student een bewijs van deelname aan de verplichte, niet-bindende toelatingsproef voor te leggen. De kandidaat-student legt deze toelatingsproef kosteloos af via <https://ilo.onderwijskiezer.be/instantoets.html>. De verplichte, niet-bindende instantoets wordt opgelegd door de Vlaamse Overheid en wordt georganiseerd door de

Vlaamse Hogescholenraad. De kandidaat-student legt deze instaptoets op digitale wijze af via <https://ilo.onderwijskiezer.be/instaptoets.html>.

Een kandidaat-student moet niet opnieuw aan de niet-bindende instaptoets deelnemen om een bewijs van deelname te bekomen, als hij eerder al aan deze instaptoets heeft deelgenomen en:

- reeds was ingeschreven in een educatieve bacheloropleiding aan een andere hogeschool en nu overstapt naar dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool, of
- reeds was ingeschreven voor de educatieve bacheloropleiding in het Lager onderwijs aan de AP Hogeschool of een andere hogeschool, en zich nu inschrijft voor een andere educatieve bacheloropleiding aan de AP Hogeschool.

Na het afleggen van de niet-bindende instaptoets die beschikbaar is gesteld voor inschrijving in het academiejaar waarvoor de kandidaat-student zich wil inschrijven, ontvangt de kandidaat-student een bewijs van deelname. Het bewijs van deelname is één academiejaar geldig. De kandidaat-student bezorgt dit bewijs aan het departementale secretariaat van het departement Onderwijs en Training. Dit gebeurt bij inschrijving of uiterlijk 14 kalenderdagen na inschrijving. Indien de student niet ten laatste 14 kalenderdagen na inschrijving het bewijs van deelname heeft ingediend, wordt de student uitgeschreven uit de educatieve bacheloropleiding.

## 7.2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen

In uitvoering van art.II.179 van de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013 hanteert de AP Hogeschool Antwerpen voor de toelating tot een bacheloropleiding op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden de procedure en het reglement van de AUHA betreffende afwijkende toelatingsvoorwaarden ([www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/](http://www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/)).

## 7.2.3 Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's van de bacheloropleidingen

De toelatingsvoorwaarden voor de ingerichte verkorte programma's binnen de bacheloropleidingen worden vastgelegd door het instellingsbestuur en vermeld op [www.ap.be/toelatingsvoorwaarden](http://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden).

## Art. 7.3 Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bacheloropleidingen

Voor de inschrijving voor de bachelor-na-bacheloropleiding in de Autismespectrumstoornissen: een orthopedagogisch perspectief gelden de volgende toelatingsvoorwaarden:

- Beschikken over voldoende en actuele praktijkervaring in een professionele werkcontext in het werken met mensen met autismespectrumstoornissen;  
en
- In het bezit zijn van het diploma bachelor- en/of master in een van de volgende studiegebieden: Gezondheidszorg, Geneeskunde, Onderwijs, Sociaal-agogisch werk, Lichamelijke Opvoeding, Revalidatiewetenschappen en Kinesitherapie, Psychologie, Pedagogische Wetenschappen of Sociale Gezondheidswetenschappen;  
of
- Kandidaat-studenten die in het bezit zijn van een bachelor- of masterdiploma in een ander studiegebied, richten een gemotiveerd verzoek tot inschrijving aan de voorzitter van de toelatingscommissie voor 1 oktober 2021. De toelatingscommissie neemt een gemotiveerde beslissing binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke aanvraag;  
of
- Kandidaat-studenten die nog niet in het bezit zijn van een bachelordiploma en die zich wensen in te schrijven voor de bachelor-na-bacheloropleiding in de

Autismespectrumstoornissen: een orthopedagogisch perspectief, moeten:

- ingeschreven zijn voor een van de volgende professionele bacheloropleidingen aan de AP Hogeschool Antwerpen: Orthopedagogie, Sociaal Werk, Ergotherapie of Toegepaste Psychologie;  
en
- voor alle opleidingsonderdelen uit trajectschijf 1 en 2 uit de respectieve bacheloropleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen een creditbewijs verworven hebben, een vrijstelling toegekend gekregen hebben en/of tolerantiekrediet ingezet hebben;  
en
- voor minstens 150 van de 180 studiepunten van de initiële bacheloropleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen een creditbewijs verworven hebben, een vrijstelling toegekend gekregen hebben en/of tolerantiekrediet ingezet hebben.

Kandidaat-studenten dienen hiertoe voor 1 oktober 2021 een gemotiveerde schriftelijke aanvraag in bij de toelatingscommissie. Dit verzoek wordt mee opgenomen in de aanvraag individueel traject en dient te voldoen aan de departementale voorwaarden en -criteria.

De toelatingscommissie neemt een gemotiveerde beslissing binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke aanvraag.

Het diploma van de bachelor-na-bacheloropleiding kan evenwel pas behaald worden na het behalen van het voorgaande bachelordiploma.

#### **Art. 7.4 Toelatingsvoorwaarden masteropleidingen**

De departementen van de AP Hogeschool Antwerpen richten geen masteropleidingen in.

#### **Art. 7.5 Toelatingsvoorwaarden postgraduaatsopleidingen**

De toelatingsvoorwaarden voor elke postgraduaatsopleiding worden vastgelegd door het instellingsbestuur en vermeld op [www.ap.be/toelatingsvoorwaarden](http://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden).

#### **Art. 7.6 Taalvoorwaarden**

Bij de eerste inschrijving, onder welke contractsoort dan ook, dient de kandidaat-student voor alle opleidingen te bewijzen voldoende kennis te bezitten van de Nederlandse taal:

- of door het afleveren van een bewijs van ten minste één met vrucht voltooid leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs;
- of door het afleveren van een bewijs van slagen voor een opleiding of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs;
- of door het afleveren van het bewijs dat men geslaagd is voor de Interuniversitaire Taalttest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA), of voor het Nederlands Staatsexamen NT2 II, of een ander bewijs van een centrum voor volwassenenonderwijs of erkend talentcentrum.

De Interuniversitaire Taalttest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA) werd ontwikkeld door de talentcentra van vier Vlaamse universiteiten. De taalttest wordt onder meer afgenomen door Linguapolis: <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/linguapolis/>.

Het vereiste niveau van taalbeheersing Nederlands wordt bepaald volgens het CEFR (Common European Framework of Reference) en is voor alle opleidingen niveau B2. In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingscommissie op basis van een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag van een kandidaat-



student die niet voldoet aan dit vereiste niveau B2, op gemotiveerde wijze beslissen om deze kandidaat-student toch toe te laten tot een welbepaalde graduaatsopleiding.

## **Art. 7.7 Externe studenten**

Een externe student kan deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens zonder inschrijving aan de AP Hogeschool Antwerpen, op voorwaarde dat er een schriftelijke overeenkomst is tussen de AP Hogeschool Antwerpen en de instelling waar de student is ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten. De externe student verwerft dezelfde rechten en heeft dezelfde plichten als een student ingeschreven aan de AP Hogeschool Antwerpen.

## **Art. 7.8 Leerlingen uit het laatste jaar secundair onderwijs**

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen tijdens het schooljaar waarin ze het diploma secundair onderwijs kunnen behalen, voor maximum 10 studiepunten inschrijven voor opleidingsonderdelen via een creditcontract. Hiervoor is de schriftelijke toestemming nodig van de toelatingscommissie, evenals van het schoolbestuur van het secundair onderwijs en indien de leerling minderjarig is, van de ouders.

# **8 Leerkrediet**

## **Art. 8.1 Leerkrediet**

**§1** Sinds het academiejaar 2008-2009 krijgt elke student bij inschrijving een eenmalig individueel leerkrediet van 140 studiepunten. Het leerkrediet wordt ingezet:

- in de initiële bachelor- en masteropleidingen, opgenomen in het Hoger Onderwijsregister bij inschrijving onder diplomacontract;
- bij inschrijving voor een of meer opleidingsonderdelen onder creditcontract.

Het leerkrediet wordt niet ingezet in geval van:

- een inschrijving onder een examencontract;
- een inschrijving onder een diplomacontract voor:
  - een graduaatsopleiding;
  - een educatieve bacheloropleiding als de student al in het bezit is van een bachelordiploma;
  - een bachelor-na-bacheloropleiding;
  - een schakel- of voorbereidingsprogramma;
  - een postgraduaatsopleiding;
  - een educatieve masteropleiding als de student al in het bezit is van een masterdiploma;
- het verwerven van een bewijs van bekwaamheid of van vrijstellingen.

**§2** Bij elke inschrijving in een academiejaar wordt het aantal studiepunten waarvoor een student zich heeft ingeschreven (opgenomen studiepunten) in dat academiejaar afgetrokken van het saldo van het individuele leerkrediet van de student. De studiepunten die in dat academiejaar worden verworven, worden aan het individuele leerkrediet van de student toegevoegd.

**§3** Voor de vaststelling van het aantal verworven studiepunten wordt het aantal studiepunten in aanmerking genomen waarvoor de student een creditbewijs ontvangen heeft. De eerste 60 verworven studiepunten door een student onder diplomacontract worden eenmalig dubbel aangerekend.

**§4** Het aantal opgenomen en verworven studiepunten van een student wordt berekend over een academiejaar. In de AP Hogeschool Antwerpen wordt hiervoor per opleidingsonderdeel een grensdatum toegekend.

Per onderwijsperiode geldt volgende grensdatum:

	Onderwijsperiode 1	Onderwijsperiode 2	Onderwijsperiode 3	Onderwijsperiode 4
Jaar	15.10.2021			
Semester	15.10.2021	15.03.2022		
4-modulesysteem MC	04.10.2021	06.12.2021	21.02.2022	09.05.2022

De grensdata worden per opleidingsonderdeel vermeld in de ECTS-fiche.

**§5** Onverminderd de bepalingen in [art. 11.5](#) en [art. 11.6](#) zijn wijzigingen van of in een diplomacontract, die gevolgen hebben voor het aantal opgenomen studiepunten, enkel mogelijk tot aan de grensdata vermeld in §4.

**§6** Onverminderd de bepalingen in [art. 12.1](#) is de uiterste datum van uitschrijving voor het aantal opgenomen studiepunten bij de voortijdige beëindiging van een opleiding enkel mogelijk tot aan de grensdata vermeld in §4. Bij uitschrijving na deze grensdata kan het leerkrediet niet meer worden teruggegeven.

**§7** Uitschrijvingen voor opleidingsonderdelen door studenten onder creditcontract geven geen wijzigingen in het aantal opgenomen studiepunten.

**§8** Voor de berekening van de omvang van het individuele leerkrediet van een student bij de start van het academiejaar 2021-2022 worden het aantal opgenomen en het aantal verworven studiepunten over het academiejaar 2020-2021 in rekening gebracht. Wijzigingen van het aantal opgenomen studiepunten kunnen verwerkt worden in het individueel leerkrediet van de student tot op de data vermeld in §4.

**§9** Met behoud van de toepassing van de bepalingen in §5 wordt bij een generatiestudent die in de loop van hetzelfde academiejaar verandert van opleiding:

- het aantal opgenomen studiepunten opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als de student verandert voor 1 december van het desbetreffende academiejaar;
- de helft van het aantal opgenomen studiepunten, afgerond naar het bovenliggende geheel getal, opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als de student verandert tussen 1 december en 15 maart van het desbetreffende academiejaar;
- het aantal opgenomen studiepunten afgetrokken van het leerkrediet als de student verandert na 15 maart van het desbetreffende academiejaar.

**§10** Een student kan zich inschrijven voor opleidingsonderdelen onder diploma- of creditcontract voor ten hoogste het saldo van zijn leerkrediet. De AP Hogeschool Antwerpen weigert de inschrijving van een student als hij een leerkrediet heeft dat kleiner is dan of gelijk is aan nul.

Het leerkrediet wordt gecontroleerd bij aanmelding. Wanneer bij verzending van de opleidingsonderdelen naar Databank Hoger Onderwijs (d.i. wanneer voldaan is aan de definitie van ingeschreven student cfr. [art. 10.1](#)) blijkt dat het leerkrediet onvoldoende toereikend is, zal de toelatingscommissie het aantal opgenomen studiepunten verminderen ten belopen van het saldo leerkrediet. Indien blijkt dat het leerkrediet totaal ontoereikend is, wordt de inschrijving aan de AP Hogeschool Antwerpen onmiddellijk geannuleerd.

In afwijking van §10 alinea 1 en 2 wordt een student die zonder onderbreking in de twee voorafgaande academiejaren was ingeschreven aan de AP Hogeschool Antwerpen en nog ten hoogste 45

studiepunten moet opnemen om binnen één academiejaar het diploma van de opleiding te behalen, toegelaten om gedurende één academiejaar in te schrijven voor studiepunten waarvoor hij geen leerkrediet heeft.

## 9 Studiekosten

### Art. 9.1 Studiekosten

Het instellingsbestuur stelt jaarlijks voor 1 december de bedragen van het studiegeld voor het volgende academiejaar vast. Het instellingsbestuur past de bedragen van het studiegeld aan de evolutie van de gezondheidsindex aan.

Het instellingsbestuur stelt jaarlijks voor 1 juni de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten, de vergoedingen voor geleverde diensten, voor de deelname aan de modeshow, voor de deelname aan de artistieke toelatingsproef en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek voor het volgende academiejaar vast.

De inhoudelijke omschrijving, alsmede de nominatieve bedragen van het studiegeld, van de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten, van de vergoedingen voor geleverde diensten, voor de deelname aan de modeshow, voor de deelname aan de artistieke toelatingsproef en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek zijn opgenomen in het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten dat kan geraadpleegd worden via de website van de AP Hogeschool Antwerpen [www.ap.be](http://www.ap.be).

Andere kosten zoals kosten voor cursusmateriaal, boeken, studiereizen, externe studiedagen, externe projecten en individueel aan te kopen studiemateriaal zijn niet inbegrepen in de opleidingsgebonden kosten, en worden tijdig aan de student gecommuniceerd en individueel afgerekend tijdens het academiejaar.

## 10 Inschrijving

### Art. 10.1 Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving

Inschrijven voor een opleiding in academiejaar 2021-2022 kan tot uiterlijk 15 oktober 2021. Een inschrijving voor énkél opleidingsonderdelen van het tweede semester is mogelijk tot uiterlijk 15 maart 2022, op voorwaarde dat de volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen dit toelaat. Voor de bacheloropleidingen met het modulesysteem, m.n. Hotelmanagement, Organisatie & Management, en Bedrijfsmanagement- afstudeerrichting Rechtspraak geldt in afwijking hiervan dat inschrijving voor énkél opleidingsonderdelen van module 3 en/of 4 mogelijk is tot uiterlijk 21 februari 2022, op voorwaarde dat de volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen dit toelaat.

Inschrijven na deze uiterste data voor inschrijving is enkel mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden en mits toelating van de toelatingscommissie na een gemotiveerde aanvraag van de kandidaat-student. De toelatingscommissie beslist of laattijdig inschrijven nog mogelijk is op basis van de haalbaarheid voor de betrokken student en voor de organisatie van de opleiding. Ze kan ook beslissen dat de student bij inschrijving een of meerdere opleidingsonderdelen niet meer mag opnemen in zijn studiepakket.

Een student schrijft zich in voor zover hij voldoet aan alle gestelde decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden. De inschrijving is gebonden aan een bepaald academiejaar. De inschrijving van een student die niet voldoet aan de decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden is nietig.

Een student schrijft zich in voor:

- een modeltraject;
- een individueel traject.

Een student die voor een opleidingsonderdeel van een bepaalde opleiding en/of afstudeerrichting een creditbewijs verworven heeft of hiervoor een tekort in zijn tolerantiedossier heeft opgenomen (cfr. [art.18.1](#) t.e.m. [art. 18.3](#)), kan zich niet meer inschrijven voor ditzelfde opleidingsonderdeel.

Een student is definitief ingeschreven wanneer hij:

- a) voldoet aan de gestelde decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden;
- b) gekozen heeft voor een diplomacontract, een creditcontract of een examencontract. Voor eenzelfde opleidingsonderdeel kan een student slechts ingeschreven zijn onder één contractsoort;
- c) een toetredingsovereenkomst ondertekend heeft en het studiegeld betaald heeft ten laatste binnen 14 kalenderdagen na de hogervermelde uiterste datum voor inschrijving, of binnen 14 kalenderdagen na de beslissing van de toelatingscommissie voor een inschrijving na de hogervermelde uiterste datum voor inschrijving.

## **Art. 10.2 Het inschrijvingsdossier**

Het inschrijvingsdossier omvat minimaal:

- a) de ondertekende toetredingsovereenkomst bij inschrijving;
- b) de identiteitsgegevens;
- c) een kopie van het diploma op basis waarvan de student toegang heeft tot de opleiding waarvoor hij zich inschrijft. Gaat het om een buitenlands diploma, dan moet deze kopie gelegaliseerd zijn.

Alle documenten die betrekking hebben op de toepassing van specifieke toelatings- en taalvoorwaarden en regelgeving m.b.t. buitenlandse studenten, worden toegevoegd aan het dossier. Indien de gegevens die in het inschrijvingsdossier zijn opgenomen gedurende het academiejaar wijzigen, meldt de student dit onmiddellijk aan het departementale secretariaat.

## **Art. 10.3 Verblijfsvergunning voor buitenlandse studenten**

### **§1 Visumplichtige studenten**

Visumplichtige studenten dienen een verblijfsvergunning voor minstens de duur van het academiejaar voor te leggen. Visumplichtige studenten worden voorwaardelijk ingeschreven conform [artikel 10.1](#). De visumplichtige student dient, onder ontbindende voorwaarde, voor 1 mei 2022 een geldige verblijfsvergunning voor minstens de duur van het academiejaar aan het departementale secretariaat te overhandigen. In dit geval blijft de inschrijving behouden. In alle andere gevallen wordt de visumplichtige student per 1 mei 2022 uitgeschreven.

### **§2 Niet-visumplichtige studenten die zich in de stad Antwerpen huisvesten**

Alle buitenlandse studenten, inkomende Erasmusstudenten en regulier in te schrijven buitenlandse studenten, die zich willen huisvesten in de stad Antwerpen en die zich nog niet inschreven hebben bij de dienst Vreemdelingenzaken van de stad Antwerpen, dienen de procedure "Loket buitenlandse studenten" te volgen. De student dient zich op het departementale secretariaat aan te melden voor de opstart van deze procedure vóór 31 oktober 2021 voor een inschrijving voor een volledig academiejaar en vóór 1 maart 2022 voor een inschrijving enkel in het tweede semester.

### **§3 Niet-visumplichtige studenten die zich buiten de stad Antwerpen huisvesten**

Alle buitenlandse studenten, inkomende Erasmusstudenten en regulier in te schrijven buitenlandse studenten, die zich niet huisvesten in Antwerpen, dienen zich in te schrijven bij de dienst Vreemdelingenzaken van de gemeente of de stad waar ze zich gaan huisvesten.

## **Art. 10.4 Basis om vrijstellingen te verlenen**

De toelatingscommissie kan op basis van één of meerdere elders verworven kwalificaties of op basis van een door een Vlaamse associatie afgeleverd bewijs van bekwaamheid vrijstelling verlenen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen.

## **Art. 10.5 Procedure voor aanvragen van vrijstellingen**

Een student of kandidaat-student kan een vrijstelling vragen voor opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen uit het volledige opleidingsprogramma van de opleiding.

Hij dient de aanvraag in bij de toelatingscommissie volgens de procedure zoals opgenomen op de website van de hogeschool.

De (kandidaat-)student dient de aanvraag voor vrijstelling voor opleidingsonderdelen zo vroeg mogelijk in en uiterlijk op 15 oktober 2021.

Indien de (kandidaat-)student zich inschrijft na 15 oktober 2021, moet zijn aanvraag voor vrijstellingen ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van de inschrijving voor de opleiding.

Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- voor een vrijstelling op basis van EVK:
  - een kopie van het studiebewijs (diploma met diplomasupplement, creditbewijs, deelcertificaat of getuigschrift) op basis waarvan de (kandidaat-)student vrijstelling aanvraagt;
  - een rapport met de behaalde examencijfers;
  - de beknopte inhoud, de beoogde competenties en het aantal studiepunten en/of het aantal lestijden van het gevolgde opleidingsonderdeel op basis waarvan de (kandidaat-)student vrijstelling aanvraagt;
  - voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, dient een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler te worden bijgevoegd.
- voor een vrijstelling op basis van EVC:
  - een kopie van het door een Vlaamse associatie afgeleverde bewijs van bekwaamheid als erkenning van eerder verworven competenties (EVC) op basis waarvan de (kandidaat-)student de vrijstelling aanvraagt. De procedure voor de erkenning van eerder verworven competenties (EVC) van de Associatie van de Universiteit en Hogescholen Antwerpen kan worden geraadpleegd op de website van de associatie [www.auha.be](http://www.auha.be).

## **Art. 10.6 Procedure voor de besluitvorming bij de toekenning van vrijstellingen**

De toelatingscommissie beslist op basis van vergelijking van de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in het betrokken opleidingsonderdeel. Bij voldoende overeenstemming beslist zij vrijstelling te verlenen voor het gehele opleidingsonderdeel. De studieomvang van de verleende vrijstelling is gelijk aan het aantal studiepunten verbonden met het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt toegekend.

In geval van een samengesteld opleidingsonderdeel dat uit deelopleidingsonderdelen bestaat, kan de toelatingscommissie bij gedeeltelijke overeenstemming vrijstelling verlenen voor een deelopleidingsonderdeel. De omvang van een gedeeltelijke vrijstelling wordt uitgedrukt in gehele studiepunten. De toelatingscommissie geeft dan aan voor welke deelopleidingsonderdelen zij de vrijstelling toekent. Hierbij kan de toelatingscommissie beslissen om de student voor de niet-vrijgestelde deelopleidingsonderdelen een vervangende opdracht te geven.

Binnen welbepaalde opleidingen kan de toelatingscommissie voor welbepaalde opleidingsonderdelen ook vrijstelling verlenen voor andere gedeeltes van opleidingsonderdelen dan deelopleidingsonderdelen. Indien dit van toepassing is voor een specifiek opleidingsonderdeel van een opleiding, dan wordt dit vermeld op het intranet voor studenten op <http://student.ap.be/vrijstellingen>.

Indien de student een vrijstelling krijgt voor een deelopleidingsonderdeel of voor een ander gedeelte van een opleidingsonderdeel, dan schrijft hij zich toch in voor het gehele opleidingsonderdeel.

De toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk op 29 oktober indien de aanvraag niet later dan 15 oktober is gebeurd. Wanneer de aanvraag voor 15 oktober is gebeurd en een opleidingsonderdeel betreft waarvoor in de examenreeks aan het eind van module 1 een examen plaatsvindt, dan wordt ze indien mogelijk met voorrang behandeld. Voor aanvragen die na 15 oktober zijn ingediend, neemt de toelatingscommissie een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag. De student neemt kennis van de toegekende vrijstelling via de vermelding ervan in de toetredingsovereenkomst. Aan de kandidaat-student die de vrijstelling aanvraagt voorafgaand aan de inschrijving en voor wie nog geen toetredingsovereenkomst werd opgemaakt, wordt de beslissing over de toegekende vrijstelling schriftelijk meegedeeld. De beslissing waarbij een aangevraagde vrijstelling wordt geweigerd, wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de (kandidaat-)student overgemaakt.

## **Art. 10.7 Individuele aanpassingen**

**§1** Bepaalde studenten kunnen een beroep doen op individuele aanpassingen. Deze individuele aanpassingen kunnen compenserende, dispenserende of ondersteunende maatregelen omvatten. Ze kunnen worden toegekend omwille van bijzondere sociale of individuele omstandigheden:

- a) omwille van een functiebeperking. Studenten met een functiebeperking zijn studenten met een langdurige fysieke, mentale of zintuiglijke beperking die hen in wisselwerking met diverse drempels kunnen beletten volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere studenten te participeren aan het hoger onderwijs;
- b) omwille van de combinatie van studie en gezin, de combinatie van studie en werk, het statuut van student-ondernemer, erkende topsport en kunstbeoefening op hoog niveau;
- c) de toelatingscommissie kan ook beslissen om gemotiveerde aanvragen om een andere reden dan voorgaande te behandelen.

De toelatingscommissie oordeelt over de toekenning van de aangevraagde individuele aanpassingen. Individuele aanpassingen worden toegekend op basis van de koppeling tussen de bijzondere sociale of individuele omstandigheden van de student enerzijds, en specifieke elementen in de onderwijsorganisatie van de opleiding(en) op het moment dat de student zijn aanvraag doet, anderzijds.

De individuele aanpassingen zijn redelijke aanpassingen. Als een redelijke aanpassing wordt beschouwd: de aanpassing die geen disproportionele belasting voor de verschillende betrokkenen (onder meer de student, de hogeschool, het departement en de opleiding) betekent.

Studenten ingeschreven met een examencontract kunnen enkel individuele aanpassingen aanvragen met betrekking tot het afleggen van examens.

**§2** Om deze individuele aanpassingen te verkrijgen, maakt de student een afspraak voor een intakegesprek met het aanspreekpunt Individuele aanpassingen. De contactgegevens van het aanspreekpunt zijn vermeld op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. Tijdens of na dit intakegesprek dient de student de aanvraag in. De student staft de aanvraag met het nodige bewijsmateriaal op straffe van onontvankelijkheid. Verdere informatie over individuele aanpassingen is te vinden op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>.

**§3** Aanvragen voor opleidingen met een modulesysteem, m.n. Hotelmanagement, Organisatie & Management en Bedrijfsmanagement- afstudeerrichting Rechtspraak, moeten zo vroeg mogelijk en uiterlijk op 15 oktober ingediend worden. De voorzitter van de toelatingscommissie deelt de beslissing in dat geval uiterlijk op 19 november mee aan de student. Indien de aanvraag betrekking heeft op individuele aanpassingen voor examens in de examenreeks aan het eind van module 1, dan wordt ze indien mogelijk met voorrang behandeld.

Voor opleidingen met een semestersysteem moeten aanvragen zo vroeg mogelijk en uiterlijk op 31 oktober ingediend worden. De voorzitter van de toelatingscommissie deelt de beslissing in dat geval uiterlijk op 30 november mee aan de student.

Indien de student zich inschrijft voor de opleiding na de hierboven vermelde uiterste datum, moet zijn aanvraag voor individuele aanpassingen ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van de inschrijving voor de opleiding. De voorzitter van de toelatingscommissie deelt de beslissing in dat geval uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag mee aan de student.

In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingscommissie beslissen een laattijdige gemotiveerde aanvraag alsnog te behandelen. In dat geval deelt de voorzitter van de toelatingscommissie de beslissing mee aan de student uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van deze aanvraag.

De beslissing wordt per e-mail aan de student meegedeeld.

Een beslissing van de toelatingscommissie tot weigering van de gevraagde aanpassingen kan gemotiveerd zijn op grond van de afweging dat de gevraagde aanpassing afbreuk doet aan de mogelijkheid de domeinspecifieke leerresultaten van de opleiding te bereiken of aan de mogelijkheid om andere doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal te verwezenlijken.

**§4** Toegekende individuele aanpassingen kunnen niet worden overgedragen wanneer de student binnen de AP Hogeschool Antwerpen van opleiding verandert. In dit geval dient de student een nieuwe aanvraag in.

Een student kan conform [art.11.6](#) in de loop van het academiejaar een aanvraag indienen om de inhoud van de individuele aanpassingen die werden toegekend, te wijzigen. Hij richt deze aanvraag aan het aanspreekpunt Individuele aanpassingen. De contactgegevens van het aanspreekpunt zijn vermeld op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. Per academiejaar kan de inhoud van de toegekende individuele aanpassingen slechts één maal worden gewijzigd. De toelatingscommissie kan hiervan in uitzonderlijke omstandigheden gemotiveerd afwijken.

Indien de student reeds individuele aanpassingen kreeg toegekend gedurende het academiejaar voorafgaand aan het geldende academiejaar, en verder van die specifieke individuele aanpassingen wenst gebruik te maken, dient hij een aanvraag in bij de toelatingscommissie. De student dient dus

jaarlijks een aanvraag in, tenzij de toelatingscommissie op gemotiveerde wijze individuele aanpassingen voor een langere periode toekent voor zover de student gedurende deze periode ononderbroken ingeschreven blijft voor dezelfde opleiding. De toelatingscommissie bepaalt in dat geval de precieze duur van deze periode.

**§5** Conform de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013 kan een student met een functiebeperking zoals omschreven in punt a., beroep aantekenen tegen een beslissing die een weigering van individuele aanpassingen inhoudt. De student stelt intern beroep in binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.

Hij richt zijn verzoekschrift aan de algemeen directeur, de voorzitter van de interne beroepscommissie, en voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. De student dient zijn verzoekschrift in als bijlage bij een e-mail die hij verzendt naar [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be).

Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn schriftelijk ingediend via [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be);
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De student krijgt een ontvangstbewijs per e-mail.

De voorzitter van de interne beroepscommissie roept de interne beroepscommissie samen.

De beroepscommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- a) Algemeen directeur die de beroepscommissie voorzigt;
- b) Directeur Onderwijs en onderzoek;
- c) Diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie.

De secretaris van de beroepscommissie is niet-stemgerechtigd lid.

Indien de algemeen directeur, de directeur Onderwijs en onderzoek of het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie omwille van overmacht niet aanwezig kan zijn, wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen of bij afwezigheid van de algemeen beheerder of van meerdere van deze leden door een departementshoofd of hoofd School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden beslissing.

De voorzitter van de toelatingscommissie doet verslag aan de beroepscommissie.

De criteria voor afweging van disproportionaliteit zijn conform artikel 2, §2 en §3 van het protocol van 19 juli 2007 betreffende het begrip redelijke aanpassingen in België krachtens de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

De beroepsprocedure leidt tot:

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



Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, neemt de beroepscommissie in de plaats van de toelatingscommissie een nieuwe beslissing.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de beslissing aan de student mee per aangetekend schrijven binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld.

## **Art. 10.8 Vlaams opleidingsverlof**

Studenten die zijn ingeschreven voor welbepaalde opleidingen via een diploma- of creditcontract kunnen gebruik maken van het Vlaams opleidingsverlof. Het gaat om arbeidsmarktgerichte opleidingen opgenomen in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives van de Vlaamse overheid of om loopbaangerichte opleidingen vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

# **11 Toetredingsovereenkomst en wijzigingen na inschrijving**

## **Art. 11.1 De toetredingsovereenkomst**

De toetredingsovereenkomst omvat:

- a) de contractsoort waarvoor de student ingeschreven is (diplomacontract, creditcontract, examencontract);
- b) de inschrijving voor een modeltraject of voor een individueel traject;
- c) de opleidingsonderdelen waarvoor de student ingeschreven of vrijgesteld is (de ECTS-fiches van deze opleidingsonderdelen maken deel uit van de toetredingsovereenkomst);
- d) de studiepunten van de opleidingsonderdelen waarvoor de student ingeschreven is of vrijgesteld is;
- e) de verwijzing naar het algemene onderwijs- en examenreglement met inbegrip van de departementale academische kalender, inclusief grensdata, en naar het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten op de website van de AP Hogeschool Antwerpen;
- f) in voorkomend geval de opgelegde maatregel voor studievoortgangsbewaking.

De toetredingsovereenkomst wordt gedateerd en digitaal ondertekend door de bevoegde op departementaal niveau en de student.

De AP Hogeschool Antwerpen hanteert de volgende contractsoorten bij de inschrijving:

### **Diplomacontract:**

Een student schrijft zich in voor:

- één opleiding met het oog op het behalen van een diploma;
- een postgraduaatsopleiding met het oog op het behalen van een getuigschrift;
- meerdere opleidingen tegelijk.

### **Creditcontract:**

Een student schrijft zich in voor één of meerdere door de AP Hogeschool Antwerpen georganiseerde opleidingsonderdelen en legt daarover examens af met het oog op het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel.

De bevoegde instantie op departementaal niveau kan bepalen dat bepaalde stages, bachelorproeven of masterproeven wegens hun aard niet in aanmerking komen voor een creditcontract, bijvoorbeeld omdat het opleidingsonderdeel beoogde competenties die in andere opleidingsonderdelen aan bod

kwamen, op geïntegreerde wijze toetst of de eindcompetenties van de opleiding toetst. Als dit het geval is, staat dit vermeld in de ECTS-fiche.

#### **Examencontract:**

Een student schrijft zich in voor het uitsluitend afleggen van examens met het oog op het behalen van:

- een diploma van een opleiding;
- een creditbewijs voor één of meerdere opleidingsonderdelen.

De bevoegde instantie op departementaal niveau kan bepalen dat bepaalde opleidingsonderdelen wegens hun aard niet in aanmerking komen voor een examencontract, bijvoorbeeld omdat de beoogde competenties enkel kunnen ontwikkeld worden als de student actief deelneemt aan de onderwijsactiviteiten, een specifieke begeleiding krijgt, en/of participeert aan internationale activiteiten, of omdat de beoogde competenties enkel getoetst kunnen worden a.d.h.v. groepsopdrachten, procesevaluatie en/of permanente evaluatie gedurende de contactmomenten. Als een opleidingsonderdeel is uitgesloten van een examencontract, staat dit vermeld in de ECTS-fiches.

De student ingeschreven met een examencontract mag niet deelnemen aan onderwijsactiviteiten van de betrokken opleidingsonderdelen en kan evenmin gebruik maken van onderwijsondersteunende faciliteiten, met uitzondering van het intranet voor studenten, Digitap en e-campus. De student heeft door zijn inschrijving enkel toelating tot het afleggen van de door de ECTS-fiche voorziene examens.

### **Art. 11.2 Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel bij een modeltraject**

Om te kunnen inschrijven voor een modeltraject moet de student voor alle opleidingsonderdelen van de eventueel voorgaande trajectschijven geslaagd zijn, een vrijstelling toegekend gekregen hebben, of tolerantiekrediet hebben ingezet.

### **Art. 11.3 Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een individueel traject**

**§1** Een individueel traject is een studietraject op maat van een bepaalde student. De opportuniteit van het doorlopen van een individueel traject wordt getoetst door de toelatingscommissie rekening houdende met de volgtijdelijkheid, de haalbaarheid in hoofde van de student, de opgelegde maatregelen voor studievoortgangsbewaking en in functie van de organisatie van de opleiding.

**§2** Bij een individueel traject wordt het lessenrooster en het examenrooster niet individueel aangepast.

**§3** Voor studietrajecten binnen een professionele bacheloropleiding, bachelor-na-bacheloropleiding en postgraduaatsopleiding die maximum 60 studiepunten bedragen én die voldoen aan de bekendgemaakte regels voor volgtijdelijkheid, kan de student die reeds eerder voor dezelfde opleiding aan AP Hogeschool Antwerpen of zijn rechtsvoorgangers ingeschreven was, het voorgaande academiejaar geen bindende voorwaarden voor de inschrijving opgelegd kreeg, en het afgelopen academiejaar een studie-efficiëntie behaalde van minstens 60%, automatisch inschrijven. Hiervoor moet hij geen aanvraag indienen bij de toelatingscommissie.

Voor studietrajecten binnen een graduaatsopleiding, studietrajecten van houders van een graduaatsdiploma binnen het verkorte programma van een bacheloropleiding en studietrajecten van houders van een bachelordiploma (van buiten het studiegebied Onderwijs) binnen het verkorte programma van de bachelor Secundair onderwijs, geldt dezelfde regeling, met uitzondering van de voorwaarde dat de student reeds eerder was ingeschreven voor dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen.

Alle andere individuele trajecten dienen per contractsoort ter goedkeuring aan de toelatingscommissie te worden voorgelegd. De student dient hiervoor een aanvraag in bij het departementale secretariaat. Hij doet dit zo snel mogelijk en uiterlijk op 15 oktober. Indien de student zich aanmeldt na aanvang van het academiejaar, moet zijn aanvraag ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van de aanmelding.

Indien de toelatingscommissie welbepaalde regels hanteert bij de behandeling van een dergelijke aanvraag, dan worden ze vastgelegd door het instellingsbestuur en vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/mijn-studietraject>.

§4 De student wordt van de beslissing van de toelatingscommissie op de hoogte gebracht uiterlijk op 27 oktober indien de aanvraag niet later dan 15 oktober is gebeurd, en wordt daarbij uitgenodigd om zijn toetredingsovereenkomst te ondertekenen. Voor aanvragen die na 15 oktober zijn ingediend, volgen de schriftelijke mededeling van de beslissing en uitnodiging uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag.

#### **Art. 11.4 Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examen af te leggen voor studenten met een examencontract en met een creditcontract.**

Om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examen te kunnen afleggen, dienen studenten met een examencontract en met een creditcontract rekening te houden met de volgtijdelijkheid en met het gegeven of dit opleidingsonderdeel al dan niet uitgesloten is van een examencontract of van een creditcontract.

#### **Art. 11.5 Wijziging van de contractsoort**

Na afloop van een onderwijsperiode én uiterlijk op 15 maart kan een student een aanvraag richten aan de voorzitter van de toelatingscommissie om de contractsoort waaronder hij is ingeschreven, te wijzigen. De student dient hiervoor een aanvraag bij het departementale secretariaat.

De toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na de indiendatum van de aanvraag.

Bij de start van een nieuw academiejaar kan de student inschrijven onder een andere contractsoort dan de contractsoort waaronder hij voordien voor dezelfde opleiding was ingeschreven. Schrijft de student bij de start van een nieuw academiejaar in voor een diplomacontract terwijl hij voordien in de betrokken opleiding onder een creditcontract of examencontract was ingeschreven, dan worden de credits die hij behaalde binnen het creditcontract of examencontract, rekening houdende met de bepalingen over de geldigheidsduur van een creditbewijs, automatisch gevalideerd binnen het diplomacontract.

#### **Art. 11.6 Wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst**

Per academiejaar kan de inhoud van de toetredingsovereenkomst slechts éénmaal worden gewijzigd. De toelatingscommissie kan hiervan in uitzonderlijke omstandigheden gemotiveerd afwijken.

1. Voor een student met een diplomacontract kan de wijziging betrekking hebben op:

- de overgang van een modeltraject naar een individueel traject;
- de overgang van een voltijds modeltraject naar een deeltijds modeltraject, en omgekeerd;
- de aanvraag van een (bijkomende) vrijstelling;

- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- een aanpassing van de inhoud van een individueel traject.

2. Voor een student met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van een (bijkomende) vrijstelling;
- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- de opleidingsonderdelen die hij in zijn toetredingsovereenkomst heeft opgenomen.

3. Voor een student met een creditcontract of met een examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen, kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- de opleidingsonderdelen die hij in zijn toetredingsovereenkomst heeft opgenomen.

De student die is ingeschreven in een bacheloropleiding, doet de aanvraag voor een wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst uiterlijk op de grensdatum die werd vastgelegd voor de onderwijsperiode waarin het opleidingsonderdeel, waarop de wijziging betrekking heeft, gepland is. De student die is ingeschreven voor een graduaatopleiding, een bachelor-na-bacheloropleiding of een postgraduaatopleiding, doet de aanvraag die o.m. betrekking heeft op opleidingsonderdelen die in het eerste semester worden georganiseerd, uiterlijk op 15 oktober, en doet de aanvraag die enkel betrekking heeft op opleidingsonderdelen georganiseerd in het tweede semester, uiterlijk op 15 maart. Aanvragen die later worden ingediend, worden niet behandeld. Indien 15 maart / 15 oktober een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De student dient zijn aanvraag in bij het departementale secretariaat. De aanvraag wordt behandeld door de studietrajectbegeleider onder de verantwoordelijkheid van het opleidingshoofd indien ze betrekking heeft op het uitschrijven voor een opleidingsonderdeel of het bijkomend inschrijven voor een opleidingsonderdeel, ze een studietraject van maximum 60 studiepunten betreft, en ze voldoet aan de regels voor volgtijdelijkheid vermeld in de ECTS-fiche en, in voorkomend geval, aan de opgelegde bindende voorwaarden voor de inschrijving. In alle andere gevallen behandelt de toelatingscommissie de aanvraag.

Bij de aanvraag worden de regels gevolgd zoals bepaald in [art. 10.5](#), [art. 10.6](#), [art. 10.7](#), [art.11.3](#) en [art. 11.4](#). Een wijziging is maar mogelijk mits gezamenlijk akkoord van de studietrajectbegeleider / toelatingscommissie en van de student.

De studietrajectbegeleider / toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag.

Indien de studietrajectbegeleider / toelatingscommissie de toestemming geeft voor een wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst die het schrappen van een opleidingsonderdeel inhoudt, dan wordt de student voor dit opleidingsonderdeel uitgeschreven met teruggave leerkrediet.

## 12 Uitschrijving

### Art. 12.1 Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding

De student die zijn studies wil stopzetten in de loop van het academiejaar, vraagt een exitgesprek aan bij de studietrajectbegeleider. Daarnaast meldt hij zich aan bij het departementale secretariaat en bevestigt er zijn uitschrijving, de niet-deelname aan examens en de kennisname van eventuele gevolgen hiervan op zijn leerkrediet door het ondertekenen van een uitschrijvingsbewijs. Indien van

toepassing levert de student bij uitschrijving zijn studentenkaart, toegangs- en identificatiebadges, (locker)sleutels en ontleend materiaal in.

De student die zijn studies tijdens het academiejaar stopzet, kan zich uitschrijven met teruggave leerkrediet tot uiterlijk de grensdatum van de onderwijsperiode waarin het opleidingsonderdeel, waarop de wijziging betrekking heeft, gepland is.

Is deze termijn voor een opleidingsonderdeel verstreken, dan schrijft de student bij het voortijdig beëindigen van de opleiding uit voor dat opleidingsonderdeel zonder teruggave leerkrediet.

Bij een generatiestudent die in de loop van het academiejaar verandert van opleiding:

- wordt het aantal opgenomen studiepunten opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als de student verandert voor 1 december van het betrokken academiejaar;
- wordt de helft van het aantal opgenomen studiepunten, afgerond naar het bovenliggende geheel getal, opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als de student verandert tussen 1 december en 15 maart van het betrokken academiejaar;
- wordt het aantal opgenomen studiepunten afgetrokken van het leerkrediet als de student verandert na 15 maart van het betrokken academiejaar.

Uitschrijvingen voor opleidingsonderdelen door een student onder creditcontract hebben geen invloed op het aantal opgenomen studiepunten.

Studenten kunnen zich niet uitschrijven voor opleidingsonderdelen waarvoor reeds alle (deel)examens plaatsvonden en waarvoor zij dus een volledig examencijfer behaalden of hadden kunnen behalen. Voor deze opleidingsonderdelen legt de examencommissie na elke onderwijsperiode de examencijfers definitief vast voor die studenten die gedurende de betrokken onderwijsperiode de opleiding stopzetten. Indien het resultaat ten minste 10 op 20 bedraagt, krijgen zij voor de desbetreffende opleidingsonderdelen een creditbewijs.

Het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten omschrijft de mogelijke terugbetalingen van studiegeld en de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten in geval van uitschrijving. Dit reglement kan worden geraadpleegd via [www.ap.be/reglementen-kalenders](http://www.ap.be/reglementen-kalenders).

Studenten die zich uitschrijven voor een opleiding, verzaken aan het recht op eventuele (resterende) examenansen.

## **13 Maatregelen voor studievoortgangsbewaking**

### **Art. 13.1 Maatregelen voor studievoortgangsbewaking**

De toelatingscommissie kan de volgende maatregelen voor studievoortgangsbewaking nemen:

1° Indien een student tijdens een vorig academiejaar aan de AP Hogeschool Antwerpen geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven heeft, dan zal de toelatingscommissie bij een nieuwe inschrijving voor dezelfde opleiding bindende voorwaarden opleggen. De toelatingscommissie kan hier enkel mits uitdrukkelijke motivering van afwijken.

Indien een student tijdens een vorig academiejaar binnen dezelfde opleiding aan een andere instelling of binnen een andere opleiding dan de opleiding waarvoor hij zich wil inschrijven, geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven heeft, dan kan de toelatingscommissie bij een nieuwe inschrijving bindende voorwaarden opleggen.

De beslissing over de bindende voorwaarden die voor de inschrijving worden opgelegd, wordt aan de student meegedeeld via de vermelding ervan in de toetredingsovereenkomst.

Deze bindende voorwaarden betreffen in beginsel geen evaluatie- en/of deliberatiecriteria die strenger zijn dan de regels die binnen de instelling algemeen gelden.

De studievoortgang van de student kan wel afhankelijk gemaakt worden van een beslissing door de toelatingscommissie. Indien de toelatingscommissie van deze mogelijkheid gebruik maakt binnen de bindende voorwaarden die zij toekent, dan wordt dit expliciet opgenomen bij de vermelding van de bindende voorwaarden in de toetredingsovereenkomst.

Bij het niet naleven van deze opgelegde bindende voorwaarde zal de toelatingscommissie de inschrijving van de student voor dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen voor de drie daaropvolgende academiejaren weigeren, tenzij ze beslist om hiervan af te wijken op basis van de schriftelijke, gemotiveerde aanvraag voor herinschrijving van de student.

Bij het niet naleven van deze bindende voorwaarden kan de toelatingscommissie de inschrijving van de student een volgend academiejaar weigeren wanneer hij voor een andere opleiding wil inschrijven dan deze waarvoor hij een vorig academiejaar aan de AP Hogeschool Antwerpen onder die bindende voorwaarden was ingeschreven.

De student wiens inschrijving zal geweigerd worden gezien hij niet voldeed aan de bindende voorwaarden die door de AP Hogeschool Antwerpen voor de inschrijving werden opgelegd, en die toch opnieuw wenst in te schrijven, dient een gemotiveerde aanvraag tot herinschrijving in bij de toelatingscommissie. Hij doet dit uiterlijk op 1 oktober bij het departementale secretariaat via het aanvraagformulier 'studievoortgangsbewaking'.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de toelatingscommissie ook beslissen een aanvraag te onderzoeken die haar na 1 oktober bereikt.

Wanneer de toelatingscommissie beslist om een inschrijving te weigeren, dan deelt de voorzitter van de toelatingscommissie de beslissing schriftelijk aan de student mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. De beslissing over een gemotiveerde aanvraag voor herinschrijving wordt ter kennis gebracht uiterlijk op 15 oktober indien de aanvraag niet later dan 1 oktober is gebeurd. Voor aanvragen die na 1 oktober zijn ingediend, gebeurt dit uiterlijk 28 kalenderdagen na de indiendatum van de aanvraag.

2° indien uit de gegevens van het dossier blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren, dan kan de toelatingscommissie de inschrijving van de student weigeren. De beslissing om de inschrijving te weigeren deelt de voorzitter van de toelatingscommissie schriftelijk aan de student mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs uiterlijk op 1 oktober.

## **14 Examenperioden en examenkansen**

### **Art. 14.1 Examenperioden**

Het instellingsbestuur organiseert per academiejaar twee examenperioden.

De eerste examenperiode kan meerdere examenreeksen omvatten. De departementale academische kalender geeft aan wanneer deze examenreeksen plaatsvinden. Deze examenreeksen zijn een wezenlijk onderdeel van de eerste examenperiode.

De eerste examenperiode eindigt ten laatste op 15 juli van het lopende academiejaar.

De tweede examenperiode omvat slechts één examenreeks.

De tweede examenperiode start ten vroegste op 16 augustus en eindigt uiterlijk de kalenderdag voor de start van het nieuwe academiejaar.

## **Art. 14.2 Examenkansen**

Een student heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op één examenkans per examenperiode, behalve indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat een tweede maal wordt geëxamineerd. In dit laatste geval wordt dit expliciet vermeld in de ECTS-fiche.

De student moet deze examenkansen optimaal benutten.

Indien de student bij de eerste examenkans een credit verwerft, dan vervalt de tweede examenkans.

## **Art. 14.3 Examenrooster**

De bevoegde op departementaal niveau maakt het examenrooster op na overleg met de studenten-vertegenwoordiging.

De bevoegde op departementaal niveau maakt het definitieve examenrooster aan de studenten bekend ten minste 14 kalenderdagen voor het begin van de examenreeks voor de opleidingen in een modulesysteem. Voor de opleidingen waarbij gewerkt wordt met een semestersysteem, doet het departementshoofd dit ten minste 21 kalenderdagen voor het begin van de examenreeks.

Behoudens in gevallen van overmacht, kunnen examenroosters niet eenzijdig worden gewijzigd door de bevoegde op departementaal niveau. De student wordt geacht om tijdens de periode van de gehele examenreeks beschikbaar te zijn.

Examenroosters worden niet aangepast aan de individuele trajecten van de studenten.

Het examenrooster vermeldt duidelijk de voorziene en toegestane tijd die de student ter beschikking heeft voor het afleggen van zijn examen.

Tevens bevat het examenrooster de instructies waar en vanaf welk tijdstip de student zich dient aan te melden en/of aanwezig dient te zijn.

# **15 Aan- en afwezigheid op een examen**

## **Art. 15.1 Deelname aan examens**

Inschrijving voor de examens van de eerste examenperiode volgt automatisch uit de inschrijving tijdens het geldende academiejaar.

Inschrijving voor de examens van de tweede examenperiode volgt uit het feit dat de student na de eerste examenperiode niet geslaagd is voor een of meerdere opleidingsonderdelen. Om organisatorische redenen wordt gevraagd om de deelname aan een examen in de tweede examenperiode te bevestigen.

Deelname aan een examen is slechts mogelijk indien de inschrijving van de student volledig in orde is conform [art. 10.1](#). Bovendien kan deelname aan een examen voor studenten met een diploma- of creditcontract onderworpen zijn aan voorwaarden m.b.t. participeren aan onderwijsactiviteiten georganiseerd voor het betreffende opleidingsonderdeel. De ECTS-fiche expliciteert dit indien zo'n voorwaarde vooropgesteld wordt.

## Art. 15.2 Bewijs van deelname aan examens

Bij elk examen georganiseerd in een examenreeks of in de tweede examenperiode tekenen de student en het toezichthoudend personeelslid de aanwezigheidslijst. De student toont daarbij zijn studentenkaart. Deze werkwijze geeft de student de zekerheid dat er een bewijs is dat hij aan het examen heeft deelgenomen.

In afwijking hiervan geldt voor webtoetsen en digitale examens dat zij enkel gevalideerd worden indien ze correct door de student werden opgeslagen in de digitale toetsomgeving en/of, indien vereist volgens de opgave, ge-e-maild werden.

## Art. 15.3 Examendocumenten

Onverminderd het bepaalde in [art.16.2](#) (art. i.v.m. examentijd en de hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden bij examens) mag tijdens de schriftelijke en digitale examens alleen de examenkopij en het kladpapier dat de toezichthouder bezorgt, worden gebruikt.

Na afloop van het examen dient de student de examenkopij en het kladpapier in bij het toezichthoudend personeelslid. De examinerator neemt het kladpapier niet in aanmerking voor de beoordeling van de getoetste competenties, tenzij bij toepassing van [art. 21.1](#) (art. over examenfraude).

## Art. 15.4 Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een examen

Wie meer dan een half uur na het aanvangsuur van een schriftelijk examen aankomt, mag niet meer aan het examen deelnemen. Bij digitale en mondelinge examens moet de student stipt aanwezig zijn. Wie na het aanvangsuur aankomt bij een digitaal of mondeling examen, mag niet meer deelnemen aan dat examen.

De student die aan het examen deelneemt, blijft in het lokaal waar het examen plaatsvindt tot ten minste een half uur na aanvang van het examen.

## Art. 15.5 Afwezigheid op een examen

Als een student afwezig is op een examen of deexamen georganiseerd in of buiten een examenreeks van de eerste examenperiode of in de tweede examenperiode, krijgt hij een afwezigheidscode voor het betreffende examen of deexamen, tenzij hij recht heeft op een inhaalexamen conform [art.15.6](#).

Als voor een opleidingsonderdeel slechts één examen wordt georganiseerd en een student een afwezigheidscode krijgt voor dit examen, dan wordt als eindresultaat voor dit opleidingsonderdeel de afwezigheidscode vermeld op het rapport.

Als voor een opleidingsonderdeel meerdere deexamens worden georganiseerd (al dan niet gespreid over meerdere deelopleidingsonderdelen) en een student een afwezigheidscode krijgt voor een deexamen van dit opleidingsonderdeel, dan wordt deze afwezigheidscode voor de berekening van het examencijfer voor het gehele opleidingsonderdeel als een 0 beschouwd.

Voor de berekening van het percentage voor het gehele studiepakket aan opgenomen studiepunten wordt een afwezigheidscode als eindresultaat voor een opleidingsonderdeel beschouwd als een 0.

Voor bepaalde opleidingsonderdelen met meerdere deexamens (al dan niet gespreid over meerdere deelopleidingsonderdelen) is echter voorzien dat de student een code 'F' van 'Fail' krijgt voor een deexamen wanneer hij afwezig is op dit deexamen in of buiten een examenreeks van de eerste examenperiode of in de tweede examenperiode, tenzij hij recht heeft op een inhaalexamen.



Indien de student een code 'F' krijgt voor een deexamen, resulteert dit in een code 'F' voor het gehele opleidingsonderdeel, en kan de student bijgevolg niet slagen voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Voor de berekening van het percentage voor het gehele studiepakket aan opgenomen studiepunten wordt de code 'F' als eindresultaat voor een geheel opleidingsonderdeel, beschouwd als een 0.

Voor de opleidingsonderdelen en de eventueel bijhorende deelopleidingsonderdelen waarop deze regeling betrekking heeft, vermeldt en motiveert de ECTS-fiche dit uitdrukkelijk.

## Art. 15.6 Inhaalexamens

De student die één of meerdere (deel)examens in een examenreeks mist omwille van:

- medische redenen, of
- een andere overmachtssituatie, of
- een religieuze feestdag van een in België officieel erkende levensbeschouwelijke overtuiging (de anglicaanse, islamitische, israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestants-evangelische godsdienst) die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag> en die gebaseerd is op de lijst 'Religieuze feestdagen' van het departement Onderwijs en Vorming, kan die inhalen onder de hierna volgende voorwaarden. Daartoe worden inhaalexamens georganiseerd op een tijdstip vastgelegd door de bevoegde op departementaal niveau indien dit organisatorisch mogelijk is. Het inhaalexamen vindt in elk geval plaats voorafgaand aan de beraadslaging door de examencommissie en de dag van de bekendmaking van de definitieve examencijfers.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalexamen voor een examen in de examenreeks:

- a) de student heeft zijn afwezigheid op het (deel)examen voor aanvang van het (deel)examen meegedeeld aan het departementale secretariaat via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex;  
In geval van een afwezigheid omwille van een religieuze feestdag die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag>, geldt bijkomend dat de student ten laatste op 15 oktober (of bij inschrijving na 15 oktober ten laatste 14 kalenderdagen na deze inschrijving) aan het departementale secretariaat meldt dat indien hij een (deel)examen heeft op een welbepaalde religieuze feestdag, hij hiervoor een inhaalexamen wenst aan te vragen. Hij meldt dit via de daarvoor voorziene module op het intranet voor studenten;
- b) de student bewijst de reden van zijn afwezigheid op een (deel)examen waarvoor hij een inhaalexamen wil aanvragen, met:
  - een geldig medisch attest, zoals omschreven in [art. 1.1](#), in geval van afwezigheid omwille van medische redenen, of
  - het nodige bewijsmateriaal in geval van afwezigheid door een andere overmachtssituatie.Wil een student een inhaalexamen aanvragen voor een examen waarop hij afwezig was omwille van een religieuze feestdag die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag>, dan noteert hij in zijn aanvraag de naam van deze religieuze feestdag.
- c) het aantal inhaalexamens is zowel voor de totale eerste examenperiode, als voor de tweede examenperiode telkens beperkt tot de examens van één examendag waarop de student afwezig was. Inhaalexamens slaan enkel op (deel)examens georganiseerd in de

examenreeksen of in de tweede examenperiode en waarvoor een examenrooster werd opgesteld. Indien een student tijdens de eerste examenperiode ongewettigd afwezig is op een inhaalexamen, heeft hij tijdens de tweede examenperiode geen recht meer op een inhaalexamen;

- d) de student dient zijn aanvraag voor een inhaalexamen tezamen met de nodige attesten, zoals vermeld in punt b), in via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex. Hij doet dit binnen 2 kalenderdagen na de gemiste examendag én uiterlijk om 12u 's middags op de laatste werkdag voor de inhaaldag. Indien de 2<sup>de</sup> kalenderdag een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, kan de student niet deelnemen aan een inhaalexamen. De student bewaart het originele attest zodat dit in geval van onduidelijkheden alsnog kan worden opgevraagd;
- e) de student kan geen inhaalexamen aanvragen voor een (deel)examen dat hij reeds heeft afgelegd;
- f) de aanvraag voor een inhaalexamen is definitief. De student kan een aanvraag voor een inhaalexamen naderhand niet wijzigen.

In uitzonderlijke gevallen kan de bevoegde op departementaal niveau gemotiveerd van deze regeling afwijken. Indien de student meent dat er bijzondere redenen zijn om van deze regeling af te wijken, neemt hij contact op met de ombudspersoon.

Voor welbepaalde examens **buiten de examenreeksen** kan het departement ook voorzien in een inhaalexamen omwille van een gewettigde afwezigheid. De departementale voorwaarden voor deelname aan een inhaalexamen voor een examen buiten de examenreeks, worden vastgelegd door het instellingsbestuur en zijn te raadplegen op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/afwezig-op-een-examen>.

Wanneer in geval van overmacht geen inhaalexamen kan worden voorzien omwille van organisatorische redenen, kan de student beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen via een aangetekende, individueel ondertekende brief om op die wijze leerkrediet terug te krijgen.

Dit beroepsverzoekschrift vermeldt:

1. alle gegevens van de student: inschrijvingsdatum of datum voorlegging toetredingsovereenkomst, opleiding, contractsoort, aantal verzochte op te nemen studiepunten en aantal toegekende studiepunten, historiek van de examendeelnames van de opleidingsonderdelen waarvoor overmacht wordt ingeroepen;
2. een precieze beschrijving van de situatie of context die als overmacht aangehaald wordt;
3. de medische of andere getuigschriften die de overmacht kunnen staven;
4. de officiële resultaten van de voorafgaandelijke interne beroepsprocedures.

Indien de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen van oordeel is dat er sprake is van niet remedieerbare overmacht, en om organisatorische redenen geen aangepaste examenregeling mogelijk is, beslist zij tot teruggave van het verloren leerkrediet.

## 16 Modaliteiten bij een examen

### Art. 16.1 Examenvormen

De bevoegde op departementaal niveau bepaalt de examenvormen (mondeling examen, schriftelijk examen, digitaal examen, permanente evaluatie, portfolio, ...) en deelt deze mee via de ECTS-fiche.

Wanneer een student individuele aanpassingen in verband met de examens toegekend kreeg, kan een student van het departementshoofd toestemming krijgen om examens op een andere dan de vastgestelde wijze af te leggen. In zeer uitzonderlijke gevallen kan het departementshoofd dergelijke afwijking op gemotiveerde wijze ook nog in andere omstandigheden toelaten.

Digitale examens kunnen gemonitord worden om eventuele examenfraude tegen te gaan. Wanneer monitoring wordt voorzien, wordt de student hierover geïnformeerd en moet hij bij aanvang van het examen de monitoringapplicatie opstarten. Het niet opstarten van de monitoringapplicatie of het tijdens het examen uitschakelen ervan wordt beschouwd als examenfraude.

De hogeschool houdt zich het recht voor om met het oog op correct toezicht beeldopnamen te maken tijdens examens. Indien dit wordt toegepast, worden de betrokken studenten hier uiterlijk bij aanvang van het examen over geïnformeerd.

Wanneer een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een examen en beeldopnamen werden gemaakt, dan zullen deze beeldopnamen bij het onderzoek door de examentuchtcommissie zoals beschreven in [art. 21.4](#), worden geraadpleegd en aan het examentuchtdossier worden toegevoegd.

## **Art. 16.2 Examentijd en hulpmiddelen bij examens**

De student heeft effectief recht op de volledig voorziene examentijd. Indien de student echter na het aanvangsuur van het examen aankomt, loopt het examen slechts tot het voorziene einduur.

Bij mondelinge examens heeft elke student recht op een voorbereidingstijd van ten minste tien minuten.

Enkel vooraf afgesproken hulpmiddelen mogen meegenomen worden naar het examen.

Deze dienen uitdrukkelijk op de examenopgave te zijn vermeld.

Aan een student toegekende individuele aanpassingen in verband met de duurtijd of de hulpmiddelen bij examens worden toegepast.

## **Art. 16.3 Gsm-toestellen en andere elektronische informatiedragers**

De student is verplicht zijn gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen tijdens alle examenactiviteiten uit te schakelen. Bovendien wordt het binnen bereik houden van dergelijke toestellen tijdens een examenactiviteit beoordeeld als examenfraude.

Als de student een laptop of computer mag gebruiken voor een examen, mag hij hierop enkel de programma's en applicaties openen die zijn toegestaan volgens de instructies op het examen. Het openen van andere programma's of applicaties tijdens een examenactiviteit wordt beoordeeld als examenfraude.

## **Art. 16.4 Het inzagerecht**

De student heeft het recht de documenten (schriftelijke examens, digitale examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere examenvormen) in te kijken die tot de definitieve examenresultaten hebben geleid.

Het departement organiseert binnen drie werkdagen na de bekendmaking van de definitieve examenresultaten het inzagemoment.

Het departement maakt de tijdstippen hiervan bekend via het intranet voor studenten.

Als de student meent dat daar aanleiding toe is, vraagt hij aan de ombuds om bij de inzage aanwezig te zijn.

## **Art. 16.5 Openbaarheid van examens**

§1 Bij schriftelijke en digitale examens veronderstelt de openbaarheid van examens dat de student op het door het departement vastgelegde tijdstip de documenten kan inkijken zoals bepaald in [art. 16.4](#).

§2 Bij mondelinge examens veronderstelt de openbaarheid van examens dat derden aanwezig kunnen zijn.

- Op vraag van de student kan het departementshoofd de toestemming geven dat een mondeling examen door een derde persoon wordt bijgewoond. De student richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan het departementshoofd ten laatste 7 kalenderdagen voor de dag van het betreffende examen.

De waarnemer is:

- geen student in dezelfde opleiding;
  - geen student in een opleiding waarin het opleidingsonderdeel ook voorkomt;
  - geen student die in hetzelfde academiejaar door de betrokken examinator wordt geëxamineerd;
  - geen bloed- of aanverwant tot in de vierde graad.
- Op vraag van de examinator kan het departementshoofd de toestemming geven dat een mondeling examen wordt bijgewoond door een ander lid van het onderwijzend personeel. De examinator richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan het departementshoofd ten laatste 7 kalenderdagen voor de dag van het betreffende examen.

De persoon die op vraag van de student en/of de examinator als derde optreedt, wordt in gezamenlijk overleg door de aanvragers en het departementshoofd gekozen. Hij mag op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.

## **Art. 16.6 Potentieel belangenconflict of overmacht in hoofde van de examinator**

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een student en de examinator of in geval de examinator meent dat er een potentieel belangenconflict speelt, verzoekt de examinator de voorzitter van de examencommissie een plaatsvervanger aan te wijzen. Indien de examinator de studenten niet kan examineren wegens overmacht, wijst de voorzitter van de examencommissie eveneens een plaatsvervanger aan.

## **Art. 16.7 Bewaren van digitale examens en van kopijen van schriftelijke examens**

Digitale examens en kopijen van schriftelijke examens worden gedurende twee jaar na de sluiting van de examenperiode bewaard.

# **17 Examencijfers**

## **Art. 17.1 Het examencijfer**

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling die is vastgelegd in de ECTS-fiche, krijgt de student voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij examen heeft afgelegd, een examencijfer op 20 in een geheel getal.

Bij het bepalen van het examencijfer voor een opleidingsonderdeel gebeurt de afronding steeds naar het dichtstbijzijnde gehele getal. Indien het eerste cijfer na de komma 4 is of kleiner, gebeurt de

afronding naar onder. Indien het eerste cijfer na de komma 5 of groter is, gebeurt de afronding naar boven.

Bij samengestelde opleidingsonderdelen met meerdere deelopleidingsonderdelen, worden de examencijfers voor de deelopleidingsonderdelen uitgedrukt tot op een tiende.

Bij het bepalen van het examencijfer voor het samengestelde opleidingsonderdeel wordt het gewogen gemiddelde genomen van de examencijfers van de afzonderlijke deelopleidingsonderdelen.

Dit gewogen gemiddelde wordt afgerond naar het dichtstbijzijnde geheel getal op 20 volgens dezelfde afrondingsregels als hoger beschreven.

## Art. 17.2 Bekendmaking van de examencijfers

De definitief vastgelegde examencijfers die, behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling, zijn uitgedrukt in een geheel getal op 20, worden via het individueel rapport in iBaMaFlex aan de studenten bekendgemaakt. Dit gebeurt op een vooraf in de departementale academische kalender(s) vastgestelde datum en dit in elk geval:

- a) na het laatste examen van de eerste examenperiode;
- b) na het laatste examen van de tweede examenperiode;
- c) indien gedurende de betrokken onderwijsperiode een student de opleiding voortijdig stopzette en voordien een volledig examencijfer behaalde voor één of meerdere opleidingsonderdelen, na afloop van de betrokken onderwijsperiode.

Voor bepaalde opleidingen vermeld op <https://student.ap.be/examenresultaten> worden voorlopige examencijfers bekendgemaakt aan studenten via de module 'Mijn voorlopige (deel)resultaten' in iBaMaFlex. Hierbij kan de opleiding een niet-numerieke code hanteren. Indien zo, wordt dit vermeld op <https://student.ap.be/examenresultaten>.

## Art. 17.3 Geldigheid van een examencijfer

Onverminderd het bepaalde in [art.14.2](#) is een examencijfer voor een opleidingsonderdeel geldig tot het einde van het academiejaar waarin het behaald werd.

Na deelname aan de tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel, zal bij het vaststellen van de definitieve examencijfers na de tweede examenperiode het hoogste behaalde examencijfer van de twee examenperiodes vastgesteld worden als definitieve examencijfer voor het betrokken opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel.

Wanneer een student niet deelneemt aan de tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel of een deelopleidingsonderdeel, dan wordt het examencijfer voor dat opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel van de eerste examenperiode overgedragen naar de tweede examenperiode van het betreffende academiejaar.

Wanneer een student geen credit verwerft voor een samengesteld opleidingsonderdeel in de eerste examenperiode, dan kan het examencijfer voor een deelopleidingsonderdeel van dit samengestelde opleidingsonderdeel worden overgedragen van de eerste examenperiode naar de tweede examenperiode, indien de ECTS-fiche van dit deelopleidingsonderdeel dat zo bepaalt. Wanneer het examencijfer voor een deelopleidingsonderdeel wordt overgedragen conform de ECTS-fiche, dan kan de student hieraan niet verzaken.

Wanneer een student geen credit verwerft voor een samengesteld opleidingsonderdeel in de tweede examenperiode, dan wordt het examencijfer voor een deelopleidingsonderdeel van dit samengestelde

opleidingsonderdeel dat ten minste 10 op 20 bedraagt, overgedragen van de tweede examenperiode naar het volgende academiejaar, tenzij de ECTS-fiche van het betrokken deelopleidingsonderdeel bepaalt dat het niet wordt overgedragen. De student kan niet verzaken aan deze overdracht van het examencijfer naar het volgende academiejaar.

Wanneer het examen voor een opleidingsonderdeel of een deelopleidingsonderdeel uit twee of meerdere deexamens bestaat, dan kan het deelcijfer voor deze deexamens worden overgedragen van de eerste examenperiode naar de tweede examenperiode, indien de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel dat zo bepaalt. Wanneer een deelcijfer voor een deexamen wordt overgedragen conform de ECTS-fiche, dan kan de student hieraan niet verzaken.

## 18 Slagen voor een opleiding

### Art. 18.1 Slagen voor het geheel van een opleiding

In volgende gevallen kan de student als geslaagd worden verklaard voor de opleiding:

**§1** De student in **een graduaatsopleiding of bacheloropleiding** met een diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma wordt automatisch geslaagd verklaard voor de opleiding op grond van het feit dat voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs is verworven en/of een vrijstelling is toegekend en/of een tolerantie is opgenomen in zijn tolerantiedossier.

**§2** De student in een **bachelor-na-bacheloropleiding of postgraduaatsopleiding** wordt automatisch geslaagd verklaard voor de gehele opleiding indien voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs is verworven en/of een vrijstelling is toegekend.

**§3** In afwijking van §1 of §2 kan de student door de examencommissie voor het geheel van de opleiding geslaagd worden verklaard indien de student alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, heeft afgelegd en de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn. Indien de student zelf meent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan hij globaal geslaagd kan worden verklaard en die dus de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen, wordt van de student verwacht dat hij deze bijzondere omstandigheden kan aantonen, alsook het feit dat hij de doelstellingen globaal genomen behaald heeft. Daartoe dient hij een schriftelijke motivering in bij de ombuds, conform [art. 23.1](#) §2, zo snel mogelijk en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers. Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat hij in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij niet geslaagd is.

De student die alle examens heeft afgelegd die horen bij het opleidingsprogramma en voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in §1 en §2, kan geslaagd worden verklaard voor de opleiding, op een vooraf in de departementale academische kalender(s) vastgestelde datum en dit in elk geval:

- a) na het laatste examen van de eerste examenperiode;
- b) na het laatste examen van de tweede examenperiode.

Binnen de opleidingen Hotelmanagement, Organisatie & Management en Bedrijfsmanagement – afstudeerrichting Rechtspraktijk kan de student die aan de voorwaarden zoals omschreven in §1 of §2 voldoet om als geslaagd te worden verklaard voor het geheel van de opleiding, na afloop van module 1 of van module 3 de voorzitter van de examencommissie schriftelijk verzoeken als geslaagd te

worden verklaard. De student verzendt zijn verzoek per e-mail aan de ombuds binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de voorlopige examencijfers.

De voorzitter van de examencommissie brengt ten laatste 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek de examenbeslissing ter kennis van de student.

## **Art. 18.2 Het tolerantiekrediet voor een graduaatsopleiding en bacheloropleiding**

**§1** De student in een graduaatsopleiding of bacheloropleiding beschikt over een tolerantiekrediet van maximaal 10 % van het aantal studiepunten dat de student effectief opneemt binnen de opleiding, voor zover dat niet meer is dan het aantal studiepunten dat een student minimaal moet opnemen om het diploma te behalen. Behaalde vrijstellingen worden bij deze berekening niet meegerekend.

**§2** Het al dan niet opnemen van tolereerbare tekorten in het tolerantiedossier van de student is enkel mogelijk binnen de grenzen van het tolerantiekrediet en conform de voorwaarden en bepalingen voor het behouden van tolereerbare tekorten zoals beschreven in [art. 18.3](#).

## **Art. 18.3 Voorwaarden en bepalingen voor het inzetten van tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten**

**§1** Het inzetten van tolerantiekrediet en behouden van tolereerbare tekorten is voor de student aan volgende voorwaarden gebonden:

- a) de student behaalde voor het deel van de opleiding waarvoor hij zich tot nu toe heeft ingeschreven in dit en vorige academiejaren een cumulatieve studie-efficiëntie van ten minste 50%;
- b) de student kan enkel voor de tekorten van 8/20 en 9/20 gebruik maken van het tolerantiekrediet;
- c) een score 'niet-geslaagd' bij een pass-fail beoordeling is niet tolereerbaar;
- d) de student die nog ten minste 2/3 van de totale studieomvang van de opleiding verwijderd is van het behalen van zijn diploma, kan ten hoogste 10% van deze 2/3 van de totale studieomvang van de opleiding aan tolerantiekrediet inzetten;
- e) voor de opleidingsonderdelen Bachelorproef en Stage kan de student geen tolerantiekrediet inzetten;
- f) bijkomend kan het departement vastleggen dat de student voor bepaalde opleidingsonderdelen geen tolerantiekrediet kan inzetten en hiervoor dus in elk geval moet slagen. In dat geval wordt dit vermeld in de ECTS-fiche. Enerzijds voor de graduaatsopleidingen en de bacheloropleidingen Ergotherapie, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde en Vroedkunde van het departement Gezondheid en Welzijn, en anderzijds voor de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs en de verkorte programma's van 45 studiepunten en van 60 studiepunten van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs van het departement Onderwijs en Training, geldt dat voor alle opleidingsonderdelen van het opleidingsprogramma geen tolerantiekrediet kan worden ingezet;
- g) het departement kan bijkomend vastleggen dat slechts voor een beperkt aantal studiepunten tolerantiekrediet kan ingezet worden in een bepaalde groep opleidingsonderdelen. Indien dat het geval is, staat dit beschreven op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/tolerantiekrediet>.

**§2** De student die nog niet in de eindfase van zijn opleiding zit en bijgevolg het diploma nog niet kan behalen, kan na de tweede examenperiode beslissen om tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten in te zetten. De student meldt de tolereerbare tekorten waarvoor hij tolerantiekrediet wenst in te zetten

via iBaMaFlex. Hij doet dit ten laatste voor de herinschrijving voor het volgende academiejaar. Dit geldt ook voor de student die niet deelneemt aan de tweede examenkans in de tweede examenperiode voor een opleidingsonderdeel waarvoor hij in de eerste examenperiode een tolereerbaar tekort behaalde en waarvoor hij tolerantiekrediet wenst op te nemen. Van de student die binnen deze termijn geen keuze maakt om tolereerbare tekorten te behouden, wordt verondersteld dat hij de tolereerbaarheid niet inroept.

**§3** De student die in de eindfase van zijn opleiding zit en bijgevolg het diploma kan behalen tijdens de volgende examenperiode, dient voor 15 januari voor de eerste examenperiode en voor 1 september voor de tweede examenperiode te beslissen of hij voor opleidingsonderdelen waarin hij dat academiejaar is ingeschreven, wel tolereerbare tekorten zal accepteren. Hij doet dit via een schriftelijke mededeling aan het opleidingshoofd.

Van de student die binnen de vooropgestelde termijn geen keuze maakt om tolereerbare tekorten te behouden, wordt verondersteld dat hij de tolereerbaarheid niet inroept.

De student die beslist geen tolereerbare tekorten binnen de examenperiode te zullen accepteren en die na de betrokken examenperiode niet geslaagd is, kan na die examenperiode niet beslissen om alsnog tolereerbare tekorten te behouden.

De student die aangaf wel tolereerbare tekorten binnen de examenperiode te zullen accepteren maar die na de eerste en tweede examenperiode niet geslaagd is, kan na de tweede examenperiode beslissen welke van de tolereerbare tekorten hij effectief wenst te behouden.

Hij deelt dit mee via iBaMaFlex ten laatste voor de herinschrijving voor het volgende academiejaar.

**§4** De student die beslist om tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten in te zetten, doet dit onherroepelijk. Het ingezette tolerantiekrediet kan niet worden teruggevorderd of ingewisseld. Hij kan zich voor deze opleidingsonderdelen bijgevolg niet meer herinschrijven in een volgend academiejaar.

## **Art. 18.4 Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding**

Indien een student geslaagd wordt verklaard voor een opleiding, wordt automatisch een graad van verdienste toegekend volgens onderstaande regels:

1. Op voldoende wijze als de student geslaagd is én een gewogen gemiddelde behaalt van minder dan 65%;
2. Onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 65%;
3. Grote onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 75%;
4. Grootste onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 85%.

Om in aanmerking te komen voor een graad van verdienste dient het aantal opleidingsonderdelen waarvoor de student examen heeft afgelegd, ten minste de helft van het totaal aantal studiepunten van de opleiding te vertegenwoordigen.

Deze regels doen geen afbreuk aan de autonome deliberatiebevoegdheid van de examencommissie, mits gemotiveerde beslissing op individuele basis.

Het gewogen gemiddelde wordt berekend op basis van alle examencijfers uitgedrukt in een geheel getal op 20 die tot een creditbewijs of een getolereerd examencijfer geleid hebben binnen de gehele opleiding. Met vrijstellingen wordt dus geen rekening gehouden. Ook opleidingsonderdelen waarvoor volgens de ECTS-fiche een niet-numerieke resultaatsbepaling wordt gehanteerd, worden niet in deze berekening meegenomen.



## 19 De examencommissie

### Art. 19.1 Oprichting

Het instellingsbestuur richt per opleiding of per groep van opleidingen en per academiejaar een examencommissie op. Het departementshoofd is voorzitter, tenzij het departementshoofd een andere medewerker als voorzitter aanduidt.

### Art. 19.2 Samenstelling en werking

Het departementshoofd stelt de examencommissie samen die representatief is voor de opleiding of voor de groep van opleidingen. Daarbij wordt voor elk stemgerechtigd lid een plaatsvervanger aangesteld.

De examencommissie bestaat uit minimum 5 stemgerechtigde leden. Dit zijn verantwoordelijken voor opleidingsonderdelen uit de betrokken opleiding(en). Indien een examencommissie voor een groep van opleidingen wordt opgericht, is elke opleiding van deze groep vertegenwoordigd door minstens één stemgerechtigd lid.

De voorzitter duidt de secretaris aan.

De voorzitter, secretaris en ombuds zijn niet-stemgerechtigde leden van de examencommissie.

Het departementshoofd kan bovendien aan de examencommissie adviserende leden toevoegen. Zij zijn eveneens niet-stemgerechtigd.

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarvoor hij verantwoordelijk is en ongeacht het aantal studiepunten verbonden aan deze opleidingsonderdelen.

De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk op 15 oktober aan de studenten bekendgemaakt via het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/examencommissie>.

De examencommissie kan slechts geldig beraadslagen indien meer dan de helft van haar stemgerechtigde leden aanwezig is met een minimum van vijf.

Voor de bachelor-na-bacheloropleidingen en de postgraduaatsopleidingen bestaat de examencommissie uit minimum 3 stemgerechtigde leden. De examencommissie kan slechts geldig beraadslagen indien meer dan de helft van haar stemgerechtigde leden aanwezig is met een minimum van drie.

De voorzitter duidt de secretaris aan.

De voorzitter, secretaris en ombuds zijn niet-stemgerechtigde leden van de examencommissie.

### Art. 19.3 Bevoegdheden van de examencommissie

Conform [art. 18.1](#) §3 kan de examencommissie de student die niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in [art. 18.1](#) §1 of §2, geslaagd verklaren voor de opleiding indien de student alle examens die behoren tot het opleidingsprogramma, heeft afgelegd, en de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

De voorzitter van de examencommissie roept de examencommissie samen op eigen initiatief of op verzoek van het opleidingshoofd of het departementshoofd indien deze geen voorzitter is van de examencommissie.

Conform [art. 23.1](#) kan de student tevens overleg plegen met de ombuds m.b.t. bijzondere omstandigheden die de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen. Hij doet dit zo snel mogelijk en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers.

De gemotiveerde examenbeslissing van de examencommissie wordt aan de student meegedeeld op de dag van de bekendmaking van de definitieve examencijfers via het individuele rapport.

De leden van de examencommissie en in de eerste plaats de voorzitter waken over het goede verloop van de besprekingen binnen de examencommissie. Zij zorgen ervoor dat de student - ook buiten wat strikt in het reglement bepaald is - billijk behandeld wordt. Het behoort mede tot de taak van de ombuds om daar op toe te zien.

## **Art. 19.4 Besluitvorming bij de beraadslaging**

De leden van de examencommissie en alle personen die op gelijk welke wijze op de hoogte zijn van elementen over de beoordeling en beraadslaging, zijn tot absolute geheimhouding over de beraadslaging en stemming verplicht.

Vooraleer tot beslissing over te gaan, zorgt de voorzitter van de examencommissie ervoor dat alle leden van de examencommissie in de mogelijkheid gesteld worden alle noodzakelijke elementen met betrekking tot de student aan te brengen.

De beslissingen van de examencommissie worden bij voorkeur bij consensus genomen. Indien er bij consensus beslist wordt, wordt dit aldus vermeld in het proces-verbaal.

Wanneer er geen consensus is onder de stemgerechtigde leden, legt de voorzitter de stemming op. De beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Indien het tot stemming komt, wordt het stemresultaat in het proces-verbaal opgetekend.

## **Art. 19.5 Proces-verbaal van de beraadslaging**

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de examencommissie vermeldt per student de relevante gegevens, de genomen beslissingen en bijhorende motivering.

De voorzitter van de examencommissie en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

# **20 Materiële vergissingen**

## **Art. 20.1 Materiële vergissingen**

Vermoede materiële vergissingen in verband met een examen moeten door de betrokkene aan de bevoegde op departementaal niveau schriftelijk gemeld worden, uiterlijk 5 kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de examenresultaten.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld, dan wordt deze hersteld door de bevoegde op departementaal niveau en wordt desgevallend volgens de geldende regelgeving een nieuwe examenbeslissing genomen. De bevoegde op departementaal niveau deelt deze correctie en desgevallend de nieuwe examenbeslissing mee aan de student binnen een termijn van 5 kalenderdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.

## 21 Examenfraude en examentuchtbeslissingen

### Art. 21.1 Examenfraude

Wordt beschouwd als examenfraude:

Elk gedrag van een student in het kader van een examen of de organisatie daarvan waardoor de student het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of tracht te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf dan wel van andere studenten.

Indien wordt geoordeeld dat een vastgestelde onregelmatigheid als examenfraude moet worden beschouwd, leidt dit, naargelang de aard, ernst en aantoonbaarheid, tot sancties.

Plagiaat wordt ook als examenfraude beschouwd.

### Art. 21.2 Vaststelling van een onregelmatigheid

a) Wanneer een personeelslid van de hogeschool vaststelt dat een student tijdens een examen onregelmatigheden pleegt:

- verwittigt hij de student van die vaststelling;
- neemt hij de hulpmiddelen die de student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft, en alle examendocumenten in beslag;
- krijgt de student een nieuwe examenkopij en kan hij zijn examen verderzetten. De examinator beoordeelt achteraf de twee afgegeven examenkopijen. In geval van een examen in de digitale toetsomgeving wordt het tijdstip van vaststelling genoteerd, evenals de reeds beantwoorde examenvragen, en zet de student het examen verder voor wat betreft de nog niet beantwoorde examenvragen;
- brengt hij de voorzitter van de examencommissie zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag;
- bezorgt hij de ombuds een kopie van het verslag.

b) Indien de examinator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de evaluatie van een examen of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de examencommissie en de ombuds schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe. Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de vaststelling.

De voorzitter van de examencommissie brengt de student schriftelijk op de hoogte.

### Art. 21.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid

De student bij wie een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een examen (schriftelijk examen, digitaal examen, mondeling examen, toetsen, opdrachten, taken en scripties), wordt gehoord door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger, in aanwezigheid van diegene die de onregelmatigheid vaststelde. De ombuds is hierbij aanwezig.

De student wordt gehoord binnen een termijn van 9 kalenderdagen, ingaand na de vaststelling van de onregelmatigheid. Indien binnen deze termijn een vakantieperiode aanvangt, dan wordt de termijn verlengd met de duur van de vakantie. Van het horen van de student wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, die wordt ondertekend door de student en wordt toegevoegd aan het dossier. Indien het horen digitaal georganiseerd wordt, gebeurt dit via Microsoft Teams of via een ander vrij beschikbare toepassing die door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger wordt meegedeeld indien Microsoft Teams niet beschikbaar is. Het digitale horen van de student wordt opgenomen, en er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt die op het einde van het horen wordt voorgelezen. Aan de student wordt gevraagd of hij nog bijkomende opmerkingen heeft, en om zijn

akkoord met deze neerslag mondeling te bevestigen. Het verslag wordt nadien per e-mail overgemaakt aan de student, en tezamen met de opname van het horen toegevoegd aan het dossier. Na het horen roept de voorzitter een examentuchtcommissie samen, tenzij hij op gemotiveerde wijze beslist om dit niet te doen en om de examentuchtprocedure stop te zetten.

#### **Art. 21.4 Onderzoek door de examentuchtcommissie**

Een examentuchtcommissie onderzoekt de ten laste gelegde feiten en oordeelt of de onregelmatigheid als examenfraude kan worden beschouwd.

De examentuchtcommissie bestaat uit 3 stemgerechtigde leden van de examencommissie die niet betrokken zijn bij de vastgestelde onregelmatigheid of hun vervangers.

De voorzitter duidt de stemgerechtigde leden aan.

Daarnaast bestaat de examentuchtcommissie uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- a) de voorzitter van de examencommissie die als voorzitter van de examentuchtcommissie optreedt;
- b) de secretaris van de examencommissie als verslaggever;
- c) de ombuds.

#### **Art. 21.5 Examentuchtbeslissing**

Indien de examentuchtcommissie oordeelt dat de examenfraude bewezen is, kan ze één van de volgende sancties opleggen of een combinatie ervan:

- a) een nul voor het desbetreffende (deel)opleidingsonderdeel;
- b) een uitsluiting voor de tweede examenperiode voor het desbetreffende (deel)opleidingsonderdeel;
- c) de student verwerft een nul voor alle (deel)opleidingsonderdelen van de module of het semester waarin het betreffende (deel)examen plaats vindt;
- d) de student verwerft een nul voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken examenperiode;
- e) een uitsluiting voor de tweede examenperiode voor alle opleidingsonderdelen waarvoor de student is ingeschreven.

Indien de student als sanctie een nul voor een opleidingsonderdeel krijgt in de tweede examenperiode, dan kan een hoger examencijfer voor dit opleidingsonderdeel dat in de eerste examenperiode werd behaald, deze 0/20 niet vervangen.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de examentuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de examentuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslagingen zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen.

De voorzitter van de examentuchtcommissie ondertekent het proces-verbaal.

Indien de examentuchtcommissie van oordeel is dat er sprake is van zeer ernstige en/of herhaaldelijke examenfraude en dat de uitsluiting uit de opleiding of de hogeschool om die reden moet worden opgelegd, dan maakt de examentuchtcommissie het dossier op gemotiveerde wijze over aan de algemeen directeur. De student wordt hierover schriftelijk geïnformeerd. De algemeen directeur neemt op basis van het examentuchtdossier de examentuchtbeslissing. Daarbij kan de algemeen directeur beslissen de student uit te sluiten uit de opleiding voor het lopende academiejaar of voor meerdere academiejaren, de student uit te sluiten uit de hogeschool voor het lopende academiejaar of

voor meerdere academiejaren, of één van de hogerstaande sancties a) t.e.m. e) op te leggen of een combinatie ervan.

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen van de student deelt de voorzitter van de examentuchtcommissie de gemotiveerde examentuchtbeslissing schriftelijk aan de student mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. Indien het dossier wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, wordt deze termijn verlengd met 7 kalenderdagen en wordt de gemotiveerde examentuchtbeslissing door de algemeen directeur schriftelijk aan de student meegedeeld via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Indien in deze termijn waarbinnen de examentuchtbeslissing door de examentuchtcommissie of de algemeen directeur moet worden meegedeeld, een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

## **22 Studiebewijzen**

### **Art. 22.1 Rapport met examenresultaten**

Elke student ontvangt bij de officiële bekendmaking van de vastgestelde examencijfers via iBaMaFlex een rapport met de examenresultaten. Indien de student examenresultaten behaalde in het kader van een Erasmusprogramma, dan worden deze mee op het rapport vermeld.

### **Art. 22.2 Behalen van een creditbewijs**

Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel en behaalt een creditbewijs wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt, tenzij in de ECTS-fiche een andere, niet-numerieke vorm van resultaatsbepaling is vastgelegd.

Indien een student een vrijstelling geniet voor een deelopleidingsonderdeel of een gedeelte van een opleidingsonderdeel, verkrijgt hij een credit voor het gehele opleidingsonderdeel, indien hij voor het examen van het resterende deelopleidingsonderdeel of het resterende gedeelte minimaal 10 op 20 behaalt.

### **Art. 22.3 Geldigheidsduur van een creditbewijs**

Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding aan de instelling waar de credit werd behaald.

### **Art. 22.4 Ontvangst van het creditbewijs**

De student met een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van credits ontvangt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is.

De student met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma kan enkel op gemotiveerd verzoek een creditbewijs ontvangen voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is.

### **Art. 22.5 Verzaken aan een creditbewijs**

De student kan niet verzaken aan een creditbewijs dat hij of zij voor een opleidingsonderdeel heeft verworven.

## **Art. 22.6 Het diploma**

Een student die geslaagd is voor de opleiding, ontvangt een diploma. De algemeen directeur ondertekent het diploma. Het diploma wordt aan de student overhandigd nadat het bekleed is met het zegel van de hogeschool. Bij het diploma hoort het diplomasupplement. Het diplomasupplement vermeldt de door de student behaalde creditbewijzen. In afwachting van het diploma en het diplomasupplement kan de student een getuigschrift vragen.

## **Art. 22.7 Het getuigschrift**

Een getuigschrift wordt uitgereikt aan de ingeschreven student die slaagt voor een postgraduaatsopleiding, schakelprogramma of voorbereidingsprogramma.

## **Art. 22.8 Uitreiken en ondertekenen van diploma, diplomasupplement, attest, getuigschrift, creditbewijs en bewijs van bekwaamheid**

§1 Het diploma wordt ondertekend door de algemeen directeur.

§2 Het diplomasupplement wordt ondertekend door het departementshoofd.

§3 Attesten met civiel effect en attesten van bij- en nascholingen worden uitgereikt door het departement en ondertekend door het departementshoofd.

§4 Het getuigschrift wordt ondertekend door het departementshoofd.

§5 Het creditbewijs wordt ondertekend door het departementshoofd.

§6 Het bewijs van bekwaamheid behaald door de kandidaten die de procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (<https://www.auha.be/evc/>) doorlopen in één van de opleidingen van de AP Hogeschool Antwerpen, wordt ondertekend door het departementshoofd.

## **23 Rechtspositieregeling van de student**

### **Art. 23.1 Ombudsdienst**

#### **§1 Oprichting ombudsdienst**

Het departementshoofd stelt jaarlijks voor de aanvang van het academiejaar één of meerdere ombudsen aan. Voor elke ombuds wordt ook een plaatsvervangende ombuds aangeduid. De ombuds behoort tot het onderwijzend of administratief personeel van de AP Hogeschool Antwerpen.

Leden van het onderwijzend personeel kunnen niet als ombuds optreden voor studenten die tot hun opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombuds optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

Het departementshoofd maakt de naam van de ombuds en van diens plaatsvervanger en hun bereikbaarheid aan de studenten bekend bij aanvang van het academiejaar.

#### **§2 Opdracht ombudsdienst**

De ombuds treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met:

- a) de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student;
- b) als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

Hij doet dit enkel voor studenten uit de opleidingen die hem zijn toegewezen.

De student meldt zijn klacht zo snel mogelijk bij de ombuds.

De ombuds onderzoekt alle klachten in verband met onderwijs, examens, beslissingen van de toelatingscommissie, examenbeslissingen waaronder beslissingen van de examencommissie, beslissingen van de examentuchtcommissie, en met alle als onbillijk ervaren handelingen en toestanden, en bemiddelt tussen de betrokken partijen.

Hij licht de student in over de stand van zaken van de bemiddeling en is tot discretie verplicht.

Indien de behandeling van een klacht dit vereist en de student dit wenst, brengt de ombuds verslag uit aan de toelatingscommissie, examencommissie, examentuchtcommissie of de verantwoordelijke die een beslissing dient te nemen aangaande de betrokken student.

Zo nodig informeert de ombuds de student over de interne beroepsprocedure zoals omschreven in [art. 23.8](#) volgens dewelke hij beroep kan instellen tegen een studievoortgangsbeslissing.

Voor de student beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neemt hij in eerste instantie contact op met de ombuds.

Tot slot neemt de ombuds kennis van bijzondere omstandigheden die de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen. De student meldt deze bijzondere omstandigheden zo snel mogelijk aan de ombuds en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers. De ombuds brengt hiervan het departementshoofd of het opleidingshoofd op de hoogte die conform [art. 19.3](#) om de bijeenroeping van de examencommissie kan verzoeken.

### **§3 Recht op informatie**

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft de ombuds het recht inlichtingen te vragen over alle onderwijs- en examenactiviteiten en over alle mogelijke informatie die tot bepaalde beslissingen zal leiden of heeft geleid met betrekking tot de student. De ombuds heeft inzage in alle relevante documenten.

### **§4 Deelname aan de beraadslaging**

De ombuds kan op eigen verzoek of op verzoek van de student of van de voorzitter de besprekingen van de toelatingscommissie als niet-stemgerechtigd lid bijwonen.

Daarnaast is de ombuds niet-stemgerechtigd lid van de examencommissie en van de examentuchtcommissie.

De ombuds die als niet-stemgerechtigd lid optreedt in gevolge een onregelmatigheid of geschil tijdens een beraadslaging van de toelatingscommissie, examencommissie of examentuchtcommissie, heeft in elk geval de betrokken student gehoord.

## **Art. 23.2 Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag**

Een student die geconfronteerd wordt met grensoverschrijdend gedrag op de hogeschool, kan terecht bij het Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag via [meldpuntgog@ap.be](mailto:meldpuntgog@ap.be). De hulpverleners van het meldpunt gaan met de nodige discretie om met de vragen en meldingen van de student en begeleiden hem bij de mogelijke verdere stappen.

## **Art. 23.3 Rechten van de student**

- §1** Conform de wetgeving ter bescherming van de persoonsgegevens heeft de student of de afgestudeerde recht op inzage van zijn persoonlijke gegevens die de AP Hogeschool Antwerpen elektronisch bewaart. De student of de afgestudeerde kan daarbij om de correctie van zijn persoonlijke gegevens verzoeken. De student dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het departementale secretariaat.
- §2** De student kan de gegevens die hij bij de eerste inschrijving ter beschikking stelde van de hogeschool in het kader van onderzoek ter ondersteuning van het hogeschoolbeleid en de verhoging van de onderwijskansen, raadplegen en wijzigen. Bovendien kan de student de toestemming om deze gegevens te gebruiken, intrekken. De student oefent deze rechten uit via de algemene dienst onderwijs- en studentenadministratie. Indien de student meent dat onzorgvuldig met zijn gegevens wordt omgesprongen, neemt hij contact op met de algemene dienst onderwijs- en studentenadministratie.  
Wanneer de student de hogeschool verlaat, worden deze specifieke gegevens nog gedurende maximaal 10 jaar bewaard. Nadien worden ze vernietigd. Het instellingsbestuur garandeert hierbij dat deze gegevens anoniem, gecodeerd of ongecodeerd met bijkomende voorwaarden worden verwerkt.
- §3** Conform de wetgeving in het kader van openbaarheid van bestuur heeft de student het recht op inzage in, en op een kopie van, de notulen van verslagen van een toelatingscommissie en examencommissie.  
Hij dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het departementale secretariaat.

## **Art. 23.4 Plichten van de student en gedragsregels**

- §1** De student gedraagt zich in alles loyaal tegenover zijn medestudenten, het personeel en de instelling. Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de hogeschool. De student dient de aanwijzingen van de hogeschool en de personeelsleden na te leven. De student gedraagt zich bovendien loyaal tegenover de buurt waarin hij leeft en studeert.
- §2** De student dient zich te onthouden van alle gedragingen die bedrog t.a.v. de instelling uitmaken.
- §3** Behoudens in opdracht of met toestemming van de algemeen directeur is geen enkele student bevoegd om initiatieven te nemen namens de AP Hogeschool Antwerpen of de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.
- §4** Een student die tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten schade toebrengt aan derden of de hogeschool, materiaal stuk maakt of verliest is hiervoor aansprakelijk, behoudens bij bewezen overmacht of schuld van derden. De hogeschool kan besluiten tot het verhalen van de schade indien de concrete omstandigheden hiervoor aanleiding geven.
- §5** Indien een student buiten de openingsuren zoals bepaald door het instellingsbestuur of de bevoegde op departementaal niveau, door nalatigheid of misbruik aanleiding geeft tot een alarmoproep, kunnen de kosten op hem verhaald worden.
- §6** De student wordt geacht regelmatig de digitale infoborden, het intranet voor studenten, Digitap en zijn e-mailberichten die toekomen op het e-mailadres dat hij van de hogeschool kreeg bij inschrijving, te consulteren voor mogelijke dringende berichten.



- §7** De student is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen, ook wanneer deze opgeborgen zijn.
- §8** De student volgt strikt de regels op die zijn vastgelegd in het bibliotheek- en ICT-reglement en in de afsprakennota 'Stille ruimte AP'. De student kan deze twee reglementen raadplegen via de website van de hogeschool en het intranet voor studenten. De afsprakennota is beschikbaar op het intranet voor studenten.
- §9** De student mag geen opnames maken tijdens onderwijs- en examenactiviteiten, tenzij de lector hier expliciet de toestemming voor geeft. In geen enkel geval mogen de opnames aan derden, al dan niet tegen betaling worden doorgegeven, op het internet worden geplaatst of op een andere wijze wereldkundig worden gemaakt.
- §10** Uit respect voor zijn medestudenten en voor het onderwijzend personeel is de student verplicht zijn gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen uit te schakelen tijdens alle onderwijsactiviteiten, tenzij het lid van het onderwijzend personeel expliciet toestemming verleent. Het is wel toegestaan om gebruik te maken van een laptop of tablet voor het maken van notities, opdrachten of oefeningen in het kader van de onderwijsactiviteit (maar dus niet voor andere doeleinden), tenzij in de ECTS-fiche is aangegeven dat dit voor bepaalde onderwijsactiviteiten binnen het opleidingsonderdeel niet is toegelaten.
- §11** De student heeft bij het gebruik van interne en externe communicatiemiddelen (incl. sociale media) zin voor etiquette, respect en hoffelijkheid, en respecteert hierbij de wetgeving. Ongepaste, wettelijk verboden of kwetsende communicatie, zoals bijvoorbeeld beledigingen, bedreigingen, intimidatie, pesten, obsceniteiten of schending van het privéleven van een derde, kan de hogeschool bijgevolg niet tolereren. De student moet ervoor zorgen dat hij door het gebruik van interne en externe communicatiekanalen zijn eigen reputatie en/of die van de hogeschool, stageplaats, medestudent of personeelslid niet beschadigt.
- §12** Het gebruik van cannabis en andere illegale drugs is verboden binnen de hogeschool. Het gebruik van alcohol kan enkel bij speciale activiteiten per uitzondering worden toegestaan door het departementshoofd, en dit enkel onder toezicht van een medewerker van het personeel. Roken is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen in openlucht.
- §13** Het onder invloed zijn van legale drugs, cannabis en andere illegale drugs is verboden binnen de hogeschool.
- §14** Het bezit van illegale drugs is verboden binnen de hogeschool. De hogeschool verwittigt in elk geval de politie.
- §15** Dealen van alle legale drugs, cannabis, andere illegale drugs en medicatie is verboden binnen de hogeschool. De hogeschool verwittigt in elk geval de politie. Verkoop van alcohol kan bij speciale gelegenheden worden toegestaan door het departementshoofd, en dit enkel onder toezicht van een medewerker van het personeel.
- §16** Voor het gebruik van specifieke infrastructuur, materiaal en apparatuur kan de bevoegde op departementaal niveau reglementen goedkeuren. Deze worden in voorkomend geval gepubliceerd op het intranet voor studenten of Digitap.

§17 De richtlijnen in het kader van preventie, gezondheid en milieu zijn te vinden op het intranet voor studenten.

## **Art. 23.5 Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten**

De hogeschool verwacht dat de student deelneemt aan de onderwijsactiviteiten van alle opleidingsonderdelen binnen zijn studiepakket. Indien aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten verplicht is voor een opleidingsonderdeel, wordt dit vermeld in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel.

## **Art. 23.6 Tuchtreglement voor de student**

Aan de student die gedrag stelt dat onverenigbaar is met [art. 23.4](#) kan via een tuchtprocedure een tuchtsanctie worden opgelegd.

### **§1 De mogelijke sancties zijn:**

- a) schriftelijke berisping;
- b) en alternatieve sanctie die tot doel heeft de materiële of immateriële schade te compenseren;
- c) schorsing:
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de onderwijsactiviteiten van een bepaald (deel)opleidingsonderdeel
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de bibliotheek
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de campus en de virtuele campus;
- d) de uitsluiting uit de opleiding;
- e) de uitsluiting uit de hogeschool.

Sancties zijn te allen tijde ten persoonlijke titel en kunnen niet collectief genomen worden. De sanctie moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

### **§2 De tuchtcommissie bestaat uit:**

- a) het departementshoofd van het departement waartoe de student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort, die als voorzitter van de tuchtcommissie optreedt;
- b) afhankelijk van de grond waarop de tuchtprocedure is gebaseerd: het diensthoofd Studentgerichte diensten, het diensthoofd ICT, de campusverantwoordelijke of het opleidingshoofd van de opleiding waartoe de student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort;
- c) het diensthoofd administratie en organisatie van het departement waartoe de student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort;
- d) de ombuds van de opleiding waartoe de student op grond van zijn hoofdinschrijving behoort.

Ingeval een lid van de tuchtcommissie ook de vaststeller is of om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, dan wordt dit lid vervangen door een collega met een gelijkaardige functie van een andere opleiding, departement of School of Arts.

De ombuds is niet-stemgerechtigd lid van de tuchtcommissie.

De voorzitter duidt een verslaggever aan.

### **§3 De tuchtprocedure verloopt als volgt:**

1. De vaststeller meldt het feit aan het departementshoofd en maakt een schriftelijk verslag van dit feit.

2. De betrokken student ontvangt een schriftelijke mededeling van de tegen hem opgestarte tuchtprocedure en de reden waarom. De schriftelijke mededeling omvat ten minste volgende elementen:

- de ten laste gelegde feiten;
- plaats, dag en uur waarop de student inzage heeft in het volledige dossier;
- plaats, dag en uur van het horen, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is.

De student heeft het recht om aan de ombuds te vragen hem advies te geven over de procedure.

3. Het departementshoofd roept de tuchtcommissie samen.

4. De tuchtcommissie hoort de betrokken student en de vaststeller.

5. De tuchtcommissie oordeelt of het gestelde gedrag onverenigbaar is met [art. 23.4](#) en in bevestigend geval, treft zij vervolgens bij geheime stemming een beslissing over de op te leggen sanctie.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de tuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de tuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslaging zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen. De voorzitter van de tuchtcommissie ondertekent het proces-verbaal.

6. Ingeval de tuchtcommissie van oordeel is dat de uitsluiting uit de opleiding of de hogeschool moet worden opgelegd, dan maakt de tuchtcommissie het dossier over aan de algemeen directeur. De student wordt in dat geval schriftelijk geïnformeerd over:

- de tegen hem overwogen sanctie(s) en de grond waarop deze sanctie(s) is (zijn) gebaseerd;
- de plaats, de dag en het uur waarop de student inzage heeft in het volledige dossier;
- de plaats, de dag en het uur van het horen door de algemeen directeur, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is.

De algemeen directeur hoort de student en de voorzitter van de tuchtcommissie en neemt vervolgens een beslissing.

7. Er wordt een proces-verbaal (PV) van het horen opgesteld door het departementshoofd of de algemeen directeur, en ondertekend door het departementshoofd of de algemeen directeur, de betrokkene en de ombuds. Indien het horen digitaal georganiseerd wordt, gebeurt dit via Microsoft Teams, of via een ander vrij beschikbare toepassing die door het departementshoofd of de algemeen directeur wordt meegedeeld indien Microsoft Teams niet beschikbaar is. Het digitale horen van de student wordt opgenomen, en er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt die op het einde van het horen wordt voorgelezen. Aan de student wordt gevraagd of hij nog bijkomende opmerkingen heeft, en om zijn akkoord met deze neerslag mondeling te bevestigen. Het verslag wordt nadien per e-mail overgemaakt aan de student, en tezamen met de opname van het horen toegevoegd aan het dossier.

8. Indien de algemeen directeur na het horen van de student en de voorzitter van de tuchtcommissie van oordeel is dat bijkomend onderzoek noodzakelijk is vooraleer over de op te leggen tuchtsanctie een beslissing kan worden genomen, worden de student en de voorzitter van de tuchtcommissie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien noodzakelijk, wordt door de algemeen directeur een bijkomende hoorzitting vastgelegd.

9. De voorzitter van de tuchtcommissie of de algemeen directeur stelt binnen een redelijke termijn de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. De ombuds ontvangt een kopie van deze beslissing.

Van elke tuchtstraf wordt melding gemaakt in het dossier van de student.

#### **§4 Het departementshoofd of de algemeen directeur kan bij wijze van dringende en voorlopige maatregel tot schorsing van de student overgaan.**

Deze maatregel wordt niet als een sanctie beschouwd.

Het departementshoofd of de algemeen directeur stelt de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de schorsing van de student die bij wijze van dringende en voorlopige maatregel wordt opgelegd. In dit schrijven wordt ook de aard van de schorsing gespecificeerd. De ombuds ontvangt een kopie van dit schrijven aan de student.

Indien de schorsing door het departementshoofd werd opgelegd, vervalt ze wanneer ze niet binnen een termijn van een maand wordt bevestigd door de algemeen directeur.

#### **§5 Intern beroep aantekenen tegen een tuchtbeslissing:**

Beroep tegen de beslissing van de tuchtcommissie waarbij een tuchtsanctie wordt opgelegd, is mogelijk door middel van een aangetekende brief aan de algemeen directeur binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing aan de student. De student voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn aangetekend verzonden naar de algemeen directeur;
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De algemeen directeur deelt de beslissing per aangetekend schrijven mee aan de student binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de ontvangst van het beroep.

Beroep tegen de beslissing van de algemeen directeur waarbij een tuchtsanctie wordt opgelegd is mogelijk door middel van een aangetekende brief aan de voorzitter van de Raad van Bestuur binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing aan de student. De student voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn aangetekend verzonden naar de voorzitter van de Raad van Bestuur;
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De Raad van Bestuur doet uitspraak op zijn eerstvolgende vergadering na ontvangst van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, wordt het dossier onmiddellijk

teruggestuurd naar de algemeen directeur die een definitieve uitspraak doet. De algemeen directeur deelt de beslissing per aangetekend schrijven mee aan de student binnen een termijn van 14 kalenderdagen die ingaat op de dag na de beslissing van de Raad van Bestuur.

## **Art. 23.7 Auteursrecht**

Alle vindingen, creaties, producties, werkstukken en producten (opsomming niet limitatief), die in het kader van de opleiding van de student tot stand zijn gekomen, zijn in principe, en behoudens andersluidende overeenkomst, eigendom van de AP Hogeschool Antwerpen, en dit zonder afbreuk te doen aan de auteursrechten en de regelgeving op het intellectueel eigendom.

Bij het maken van kopieën van gelijk welke informatiedrager dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de Auteurswet van 30 juni 1994.

## **Art. 23.8 Intern beroep tegen een studievoortgangsbeslissing**

Zoals omschreven in [art. 23.1](#) kan de ombuds alle klachten in verband met de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositie van de student, of in verband met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden, onderzoeken en bemiddelen tussen de betrokken partijen. In geval van ernstige betwistingen bij een studievoortgangsbeslissing kan de student intern beroep tegen deze beslissing aantekenen. Voor de student beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neemt hij in eerste instantie contact op met de ombuds.

Conform art. I.3 van de Codex Hoger onderwijs van 11 oktober 2013 worden de volgende beslissingen als studievoortgangsbeslissing beschouwd:

- a) een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meer opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;
- b) een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- c) de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- d) de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen;
- e) een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- f) het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger onderwijs;
- g) het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- h) een beslissing inzake gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma van hoger onderwijs met een Vlaams diploma van hoger onderwijs genomen krachtens artikel II.256 van de Codex Hoger onderwijs;
- i) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of een leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling;
- j) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van het niet naleven van een opgelegde maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs.

De student stelt intern beroep in binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op:

- a) in het geval van een examenbeslissing: de dag na deze van de formele bekendmaking van de examenresultaten;
- b) in het geval van een andere studievoortgangsbeslissing: de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.

Hij richt zijn verzoekschrift aan de algemeen directeur, de voorzitter van de interne beroepscommissie, en voegt de overtuigingsstukken toe die hij nodig acht. De student dient zijn verzoekschrift in als bijlage bij een e-mail die hij verzendt naar [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be).

Het verzoekschrift is slechts ontvankelijk indien het voldoet aan de volgende vormvereisten:

- a) het verzoekschrift is binnen de gestelde termijn schriftelijk ingediend via [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be);
- b) het verzoekschrift is gehandtekend door de student of zijn raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de datum, de bestreden studievoortgangsbeslissing en een feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De student krijgt een ontvangstbewijs per e-mail.

Een student die oordeelt dat een beslissing in verband met de toekenning van een bewijs van bekwaamheid aangetast is door een schending van het recht, heeft toegang tot de beroepsprocedure, waarvan de vorm is vastgelegd door de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen.

De voorzitter van de interne beroepscommissie roept de interne beroepscommissie samen.

De interne beroepscommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- a) Algemeen directeur die de interne beroepscommissie voorzigt;
- b) Directeur Onderwijs en onderzoek;
- c) 2 personen uit het betrokken departement te bepalen uit: departementshoofd of voorzitter van de examencommissie of opleidingshoofd of diensthoofd administratie en organisatie;
- d) Diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie.

De secretaris van de interne beroepscommissie is niet-stemgerechtigd lid.

Indien de algemeen directeur, de directeur Onderwijs en onderzoek of het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie omwille van overmacht niet aanwezig kan zijn of betrokken was bij de bestreden studievoortgangsbeslissing, wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen of bij afwezigheid van de algemeen beheerder of van meerdere van deze leden door een departementshoofd of hoofd van een School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden studievoortgangsbeslissing.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

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

Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, neemt de interne beroepscommissie in de plaats van de betrokken verantwoordelijke voor het opleidingsonderdeel, examencommissie, toelatingscommissie of examentuchtcommissie een nieuwe beslissing.

De voorzitter van de interne beroepscommissie deelt de beslissing aan de student mee per aangetekend schrijven binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld met de vermelding van de mogelijkheid om extern beroep aan te

tekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen en dit binnen een termijn van 7 kalenderdagen die ingaat de dag na deze van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepscommissie, via een aangetekende, individueel ondertekende brief.

## **Art. 23.9 Verzekeringen**

In het kader van de opleiding(en) en de daarbij horende onderwijsactiviteiten, waarvoor de student is ingeschreven, verzekert de AP Hogeschool Antwerpen de student voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen in binnen- en buitenland.

De student die in opdracht van de hogeschool een buitenlandse reis plant, dient ten laatste 10 kalenderdagen voor aanvang van de reis het formulier "Aanvraag verzekering buitenlandse reis" in bij het departementaal secretariaat of, indien het een buitenlandse stage betreft, bij de stagecoördinator. Enkel na tijdig indienen van dit ingevulde formulier en na goedkeuring van de aanvraag door het departementshoofd, wordt de student gedurende deze reis gedekt door de reisbijstandsverzekering van de AP Hogeschool Antwerpen.

De student die op eigen initiatief een buitenlandse reis plant, in het kader van een individuele opdracht of groepsopdracht, komt niet in aanmerking voor deze verzekering van de hogeschool. De verzekering van de reis in het kader van een Erasmusstudieuitwisseling en van buitenlandse reizen gedurende een aaneensluitende periode van ten minste 1 maand wordt rechtstreeks via de dienst Internationalisering van de AP Hogeschool Antwerpen geregeld en moet niet apart worden aangevraagd.

## **Art. 23.10 Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

§1 Met uitvoering van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden de persoonsgegevens, verkregen bij de inschrijving, op volgende wijze gehanteerd:

- a) De houder van het bestand is de AP Hogeschool Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen.
- b) De gegevens verzameld bij de inschrijving van de student worden verwerkt met als doel:
  - het voeren van de studentenadministratie met inbegrip van de examenadministratie;
  - het berekenen, aanrekenen en innen van verschuldigde bedragen;
  - eventuele terugbetaling van studiegelden;
  - het opvolgen van alumni;
  - het begeleiden van studenten;
  - het verstrekken van sociale voorzieningen;
  - het uitvoeren van maatschappelijke dienstverlening en onderzoek;
  - het informeren over werkaanbiedingen;
  - het toekennen van een speciaal statuut.

Iedere student heeft recht op inzage in en verbetering van zijn gegevens. Iedere student heeft steeds het recht om kosteloos onjuiste gegevens te laten verbeteren. Hij richt hiervoor een schriftelijke aanvraag tot het departementale secretariaat.

§2 Aanvullende inlichtingen zijn te verkrijgen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

## **Bijlagen**

Academische kalender(s) 2021-2022 van elk departement van de AP Hogeschool Antwerpen.