

Onderwijs- en examenreglement 2022-2023

Voor het departement Business en Recht, het departement Gezondheid en Wetenschap, het departement Industrie en Omgeving, het departement Media, Design en IT, het departement Mens en Maatschappij en het departement Onderwijs en Training

Definitieve versie d.d. 21.12.22

Inhoudstafel

1	Begripsbepaling	5
Art. 1.1	Begripsbepaling	5
2	Inleidende bepalingen	13
Art. 2.1	Het onderwijs- en examenreglement	13
Art. 2.2	Onderliggende decreten	13
Art. 2.3	Toepassingsgebied	13
Art. 2.4	Inwerkingtreding	14
3	Het opleidingsprogramma en de studieomvang	14
Art. 3.1	Opleidingsprogramma	14
Art. 3.2	Bepalingen inzake opleidingen en opleidingsonderdelen	14
Art. 3.3	Bepalen van het aantal studiepunten	15
Art. 3.4	Wijziging van het opleidingsprogramma	15
Art. 3.5	Een opleidingsonderdeel uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door een opleidingsonderdeel van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of van een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap	15
Art. 3.6	Opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding aan een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap en er gedurende minimum een maand onderwijs volgen	16
4	Taalregeling	17
Art. 4.1	Onderwijstaal	17
Art. 4.2	Taalbegeleidingsmaatregelen	18
Art. 4.3	Taalvereisten voor de inschrijving	19
5	Organisatie van het academiejaar	19
Art. 5.1	De indeling in onderwijsperiodes	19
Art. 5.2	De academische kalender	19
Art. 5.3	Informatiesessies	20
6	De toelatingscommissie	20
Art. 6.1	Oprichting	20
Art. 6.2	Samenstelling en beraadslaging	20
Art. 6.3	Bevoegdheden	20
7	Toelatingsvoorwaarden	21
Art. 7.1	Toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen	21
7.1.1	Algemene toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen	21
7.1.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarden graduaatsopleidingen	22
Art. 7.2	Toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen	23
7.2.1	Algemene toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen	23
7.2.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen	24

7.2.3	Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's van de bacheloropleidingen.....	24
Art. 7.3	Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bacheloropleidingen	24
Art. 7.4	Toelatingsvoorwaarden masteropleidingen.....	25
Art. 7.5	Toelatingsvoorwaarden postgraduaatsopleidingen	25
Art. 7.6	Taalvoorwaarden	25
Art. 7.7	Externe studenten.....	26
Art. 7.8	Leerlingen uit het laatste jaar secundair onderwijs	26
8	Leerkrediet	26
Art. 8.1	Leerkrediet.....	26
9	Studiekosten	28
Art. 9.1	Studiekosten	28
10	Inschrijving	28
Art. 10.1	Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving	28
Art. 10.2	Het inschrijvingsdossier	29
Art. 10.3	Verblijfsvergunning voor buitenlandse studenten.....	29
Art. 10.4	Basis om vrijstellingen te verlenen	30
Art. 10.5	Procedure voor aanvragen van vrijstellingen	30
Art. 10.6	Procedure voor de besluitvorming bij de toekenning van vrijstellingen.....	30
Art. 10.7	Individuele aanpassingen	31
Art. 10.8	Vlaams opleidingsverlof.....	35
11	Toetredingsovereenkomst en wijzigingen na inschrijving	35
Art. 11.1	De toetredingsovereenkomst.....	35
Art. 11.2	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel bij een modeltraject	36
Art. 11.3	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een individueel traject	36
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.	37
Art. 11.5	Wijziging van de contractsoort.....	37
Art. 11.6	Wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst	37
12	Uitschrijving.....	38
Art. 12.1	Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding	38
13	Maatregelen voor studievoortgangsbewaking	39
Art. 13.1	Maatregelen voor studievoortgangsbewaking	39
14	Examenperioden en examenkansen	40
Art. 14.1	Examenperioden.....	40
Art. 14.2	Examenkansen	40
Art. 14.3	Examenrooster	41
15	Aan- en afwezigheid op een examen.....	41
Art. 15.1	Deelname aan examens.....	41
Art. 15.2	Bewijs van deelname aan examens	41
Art. 15.3	Examendocumenten.....	41
Art. 15.4	Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een examen	42
Art. 15.5	Afwezigheid op een examen	42
Art. 15.6	Inhaalexamens	42

16	Modaliteiten bij een examen.....	44
Art. 16.1	Examenvormen.....	44
Art. 16.2	Examentijd en hulpmiddelen bij examens	44
Art. 16.3	Gsm-toestellen en andere elektronische informatiedragers.....	45
Art. 16.4	Het inzagerecht.....	45
Art. 16.5	Openbaarheid van examens	45
Art. 16.6	Potentieel belangenconflict of overmacht in hoofde van de examinator	46
Art. 16.7	Bewaren van digitale examens en van kopijen van schriftelijke examens.....	46
17	Examencijfers	46
Art. 17.1	Het examencijfer.....	46
Art. 17.2	Bekendmaking van de examencijfers.....	46
Art. 17.3	Geldigheid van een examencijfer	47
18	Slagen voor een opleiding.....	47
Art. 18.1	Slagen voor het geheel van een opleiding	47
Art. 18.2	Het tolerantiekrediet voor een graduaatsopleiding en bacheloropleiding	48
Art. 18.3	Voorwaarden en bepalingen voor het inzetten van tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten	48
Art. 18.4	Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding	50
19	De examencommissie	50
Art. 19.1	Oprichting	50
Art. 19.2	Samenstelling en werking.....	50
Art. 19.3	Bevoegdheden van de examencommissie.....	51
Art. 19.4	Besluitvorming bij de beraadslaging.....	51
Art. 19.5	Proces-verbaal van de beraadslaging.....	52
20	Materiële vergissingen.....	52
Art. 20.1	Materiële vergissingen.....	52
21	Examenfraude en examentuchtbeslissingen	52
Art. 21.1	Examenfraude	52
Art. 21.2	Vaststelling van een onregelmatigheid.....	52
Art. 21.3	Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid.....	53
Art. 21.4	Onderzoek door de examentuchtcommissie	53
Art. 21.5	Examentuchtbeslissing	54
22	Studiebewijzen.....	55
Art. 22.1	Rapport met examenresultaten	55
Art. 22.2	Behalen van een creditbewijs.....	55
Art. 22.3	Geldigheidsduur van een creditbewijs.....	55
Art. 22.4	Ontvangst van het creditbewijs.....	55
Art. 22.5	Verzaken aan een creditbewijs.....	55
Art. 22.6	Het diploma.....	55
Art. 22.7	Het getuigschrift.....	55
Art. 22.8	Uitreiken en ondertekenen van diploma, diplomasupplement, attest, getuigschrift, creditbewijs en bewijs van bekwaamheid.....	56
23	Rechtspositieregeling van de student	56
Art. 23.1	Ombudsdienst.....	56
Art. 23.2	Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag	57
Art. 23.3	Rechten van de student.....	57
Art. 23.4	Plichten van de student en gedragsregels	58
Art. 23.5	Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten	59

Art. 23.6	Tuchtreglement voor de student.....	59
Art. 23.7	Auteursrecht	63
Art. 23.8	Intern beroep tegen een studievoortgangsbeslissing.....	63
Art. 23.9	Verzekeringen.....	65
Art. 23.10	Bescherming van de persoonlijke levenssfeer	66

1 Begripsbepaling

Art. 1.1 Begripsbepaling

Academiejaar

De periode die start op maandag 19 september 2022 en eindigt op zondag 17 september 2023.

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

Je bent een beursstudent als je 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

Je bent een beurstariefstudent als je:

- 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 bent 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 bent.

Bewijs van bekwaamheid

Het bewijs, via een document of bewijs van registratie, dat je op grond van EVC's of EVK's de competenties hebt 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

Je bent een bijna-beursstudent als je onderdaan bent 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 geen studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt, maar je 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 je in staat stellen een taak of cluster van taken tot een goed einde te brengen.

Creditbewijs

De erkenning van het feit dat je blijkens een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt 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.

Digitaal examen

Een examen waarbij je de examenvragen op laptop, pc of tablet beantwoordt.

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 je op grond van je studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel, hebt 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 je desgevallend je 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 jou toepasselijke departementale academische kalender.

Examentuchtbeslissing

Een sanctie opgelegd door de examentuchtcommissie naar aanleiding van examenfeiten.

Externe student

Als externe student ben je niet ingeschreven is aan de AP Hogeschool Antwerpen, maar kan je wél deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens op grond van een schriftelijke overeenkomst tussen

de AP Hogeschool Antwerpen en de instelling waar je bent ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten.

Functiebeperking

Een langdurige fysieke, mentale of zintuiglijke beperking die je in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere studenten te participeren aan het hoger onderwijs. Leer- en ontwikkelingsstoornissen vallen hier ook onder.

Generatiestudent

Je bent een generatiestudent als je in een bepaald academiejaar je 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 je 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 je een beroep kan doen wanneer de omstandigheden dit vereisen.

Inhaalexamen

Examen dat mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd indien je 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 je gedurende je 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](#). Je leerkrediet evolueert op basis van het aantal studiepunten waarvoor je inschrijft en op basis van de studiepunten die je 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 je het aan de opleiding verbonden diploma kan behalen. Het modeltraject verduidelijkt in het bijzonder de opdeling in trajectschijven.

Mondeling examen

Een examen waarbij je de examenvragen mondeling beantwoordt.

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.

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 studievoortgangsbeslissingen

De Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen is een administratief rechtscollege voor het hoger onderwijs. De Raad doet uitspraak over betwistingen over studievoortgangsbeslissingen en over verzoeken van studenten om het leerkrediet aan te passen omdat de student zich in een overmachtssituatie bevond en de hogeschool geen aangepaste examenregeling kon bieden. Meer informatie op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>.

Schakelprogramma

Een programma dat wordt opgelegd indien je wenst in te schrijven voor een masteropleiding op grond van een professionele bachelor.

Schriftelijk examen

Een examen waarbij je de examenvragen op papier beantwoordt.

Specificatie van een graad

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

Studentenbegeleider

Het personeelslid dat instaat voor begeleiding van studenten binnen een of meer van volgende domeinen: studiebegeleiding, studieadvies en studiekeuzebegeleiding bij (her)oriëntering, individuele aanpassingen, en psychosociale ondersteuning. Je vindt de contactgegevens op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/begeleiding-bij-studeren-en-plannen>.

Student Center

Het Student Center groepeerde de flankerende dienstverlening aan studenten binnen AP. Hieronder vallen: studentenbegeleiding, ombudswerking, taalondersteuning, de dienstverlening van studentenvoorzieningen (STUVO), de studentenadministratie en het international office. Het Student Center heeft campus Spoor Noord-Lichttoren als uitvalsbasis, en voorziet ook dienstverlening op de andere campussen van AP en via digitale weg. Je vindt de contactgegevens van het Student Center terug op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/studentcenter>.

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 personeelslid dat studenten helpt bij de samenstelling van het 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 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 je op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties hebt 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 jou en het instellingsbestuur waarbij je inschrijft en aangeeft de algemene voorwaarden te aanvaarden zoals bedoeld in art. II.237 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013.

Tolerantie

De door jou 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](#).

Trajetschijf

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 je bent 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 je een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel.

Vorbereidingsprogramma

Een programma dat kan worden opgelegd indien je niet in het bezit bent van een diploma dat op rechtstreekse wijze toelating verleent tot de opleiding waarvoor je wenst in te schrijven.

Vrijstelling

De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan examen af te leggen. Indien je een vrijstelling geniet, krijg je 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

Je bent een werkstudent als je conform het decreet betreffende de financiering van de werking van de hogescholen en de universiteiten in Vlaanderen aan al de volgende voorwaarden beantwoordt:

- a) je bent in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in een dienstverband met een omvang van ten minste 80 uren per maand, of je bent 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) je bent nog niet in het bezit van een tweede cyclusediploma of masterdiploma;
 - c) je bent 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

Hoe lees je het onderwijs- en examenreglement?

- Overall waar 'je' of 'jij' staat, bedoelen we jou als student, kandidaat-student of afgestudeerde van de AP Hogeschool Antwerpen.
- Overall waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, bedoelen we 'zij/hij/die', 'haar/zijn/hun' en 'haar/hem/hen'.

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 2022-2023. 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. Je kan op eenvoudig verzoek een gedrukte versie ontvangen bij het onthaal van de campus.

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 postgraduat georganiseerd door de departementen van de AP Hogeschool Antwerpen in academiejaar 2022-2023.

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 2022-2023.

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 kandidaat-student kan worden ingeschreven indien die niet voldoet aan de algemene vooropleidingseisen;
- de studieomvang uitgedrukt in gehele studiepunten;
- de gebruikte onderwijstaal;
- de voorwaarden waaronder je opleidingsonderdelen kan volgen en daarover examens kan 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 2022 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 Een opleidingsonderdeel uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door een opleidingsonderdeel van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of van een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap

§1 Hoe kan je opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van AP of een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap?

Je kan één of meer opleidingsonderdelen van je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap. Je volgt het opleidingsonderdeel dan aan de andere opleiding en/of instelling en legt daar ook examens af. Hiervoor moet je een **gemotiveerde aanvraag** indienen bij het Student Center. De toelatingscommissie beslist over jouw aanvraag.

De toelatingscommissie neemt een beslissing aan de hand van de volgende criteria:

- de doelstellingen van het opleidingsonderdeel dat je elders wil volgen, sluiten voldoende aan bij de doelstellingen van je opleiding;
- de studieomvang van het opleidingsonderdeel dat / de opleidingsonderdelen die je elders wil volgen, stemt voldoende overeen met de studieomvang van het opleidingsonderdeel uit je studietraject dat / de opleidingsonderdelen uit je studietraject die je wil vervangen;
- de volgtijdelijkheid tussen het opleidingsonderdeel dat je wil vervangen en andere opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma laat dit toe.

Mogelijk hanteert jouw departement **bijkomende voorwaarden**. In dat geval legt het instellingsbestuur die vast en worden ze vermeld op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

Let op! Wil je een opleidingsonderdeel volgen in een andere onderwijsinstelling van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen, dan mag dat onderdeel niet voorkomen in je eigen opleidingsprogramma, behalve als een samenwerkingsovereenkomst met die instelling dit toelaat.

Behalve als de toelatingscommissie anders beslist, komt het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je aan de andere opleiding en/of instelling zal volgen, overeen met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je vervangt.

Na de beslissing van de toelatingscommissie over je aanvraag wordt in de toetredingsovereenkomst die het departementshoofd en jij ondertekenen, vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleidingsprogramma vervangt.

§2 Hoe verneem je de examenresultaten die je in de andere opleiding en/of instelling behaalt?

De examenresultaten die je behaalt aan de andere opleiding en/of instelling, krijg je bij de bekendmaking van de definitieve cijfers via het individueel rapport in iBaMaFlex ([art. 17.2](#)).

Als je niet geslaagd bent en er is voor het elders gevolgde opleidingsonderdeel geen tweede examenkans voorzien, dan moet je het opleidingsonderdeel dat je vervangen hebt, het volgende academiejaar volgen in de eigen opleiding en daarover examen afleggen. Dit wordt dan opgenomen in het diplomasupplement. Dit geldt ook als je niet geslaagd bent bij de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel dat je elders volgde.

Art. 3.6 Opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding aan een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap en er gedurende minimum een maand onderwijs volgen

§1 Hoe kan je opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding van een andere hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap?

Je kan één of meer opleidingsonderdelen van je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap. Je volgt het opleidingsonderdeel dan aan de andere instelling en legt daar ook examen af. Dit houdt dan in dat je daarvoor gedurende minimum een maand deelneemt aan de onderwijs- en examenactiviteiten in het kader van de betrokken opleidingsonderdelen. Hiervoor moet je een **gemotiveerde aanvraag** indienen bij het Student Center. De toelatingscommissie beslist over jouw aanvraag.

De toelatingscommissie neemt een beslissing aan de hand van de volgende **criteria**:

- de doelstellingen van het opleidingsonderdeel dat je elders wil volgen, sluiten voldoende aan bij de doelstellingen van je opleiding;
- de studieomvang van het opleidingsonderdeel dat / de opleidingsonderdelen die je elders wil volgen, stemt voldoende overeen met de studieomvang van het opleidingsonderdeel uit je studietraject dat / de opleidingsonderdelen uit je studietraject die je wil vervangen;
- de volgtijdelijkheid tussen het opleidingsonderdeel dat je wil vervangen en andere opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma laat dit toe.
- je hebt tijdens je opleiding credits verworven, tolerantiekrediet ingezet of een vrijstelling verkregen voor in totaal minstens 60 studiepunten;
- je neemt in de toetredingsovereenkomst opleidingsonderdelen uit het programma van de instelling buiten de Vlaamse Gemeenschap op voor het minimum aantal studiepunten dat door het instellingsbestuur werd vastgelegd voor je opleiding en vermeld is op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

Mogelijk hanteert jouw departement **bijkomende voorwaarden**. In dat geval legt het instellingsbestuur die vast en worden ze vermeld op <https://student.ap.be/elders-opleidingsonderdeel-volgen>.

Behalve als de toelatingscommissie anders beslist, komt het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je aan de andere opleiding en/of instelling zal volgen, overeen met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je vervangt. De toelatingscommissie geeft aan op welke manier de examenresultaten voor de vervangende opleidingsonderdelen verrekend zullen worden in het kader van het behalen van het diploma (academische erkenning).

Na de beslissing van de toelatingscommissie over je aanvraag wordt in een Learning Agreement vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleiding vervangt. Het Learning Agreement is een overeenkomst tussen jou, de AP Hogeschool en de gastinstelling. Die bepaalt welke opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma van de gastinstelling je in je traject opneemt ter vervanging van de opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma en hoeveel ECTS-studiepunten je zal verwerven na het slagen voor de opleidingsonderdelen aan de gastinstelling. Het Learning Agreement moet in orde en ondertekend zijn door de drie partijen vóór de start van je studieperiode aan de gastinstelling en toegevoegd zijn aan je dossier via Mobility Online. Als er na aankomst toch een wijziging aan het Learning Agreement nodig blijkt, dan moet die ten laatste vijf weken na de start van de buitenlandse studie afgerond zijn en goedgekeurd zijn door de drie partijen.

Daarnaast wordt in de toetredingsovereenkomst vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleidingsprogramma vervangt. Deze ondertekenen jij en het departementshoofd voor je vertrek naar de gastinstelling.

Verder breng je voor vertrek naar de gastinstelling de zaken in orde die vermeld zijn op intranet voor studenten op <https://student.ap.be/wat-maak-ik-orde-voor-vertrek>.

§2 Hoe verneem je de examenresultaten die je in de andere opleiding en/of instelling behaalt?

De examenresultaten die je behaalt aan de andere opleiding en/of instelling, krijg je bij de bekendmaking van de definitieve cijfers via het individueel rapport in iBaMaFlex ([art. 17.2](#)).

Als je niet geslaagd bent en er is voor het elders gevolgde opleidingsonderdeel geen tweede examenkans voorzien, dan moet je het opleidingsonderdeel dat je vervangen hebt, het volgende academiejaar alsnog volgen in de eigen opleiding en daarover examen afleggen. Dit wordt dan opgenomen in het diplomasupplement. Dit geldt ook als je niet geslaagd bent bij de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel dat je elders volgde.

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 studenten volgen aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- d) opleidingsonderdelen waarvan het departementshoofd de meerwaarde voor jou en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding van het onderwijs in een andere taal op gemotiveerde wijze aantoonst. 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.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug in de ECTS-fiche.

Binnen een Nederlandstalige opleiding heb je 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 je volgt aan een andere instelling voor hoger onderwijs. Indien je van dit recht gebruik wil maken, dien je hiervoor een aanvraag in bij het opleidingshoofd. Je doet dit ten laatste 10 werkdagen voor de start van de betrokken examenreeks. Indien het een examen buiten de examenreeksen betreft, dien je 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.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug 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.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug 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 studenten en zijn als dusdanig voor 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 vind je 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 19 september 2022.

Het instellingsbestuur bepaalt jaarlijks de departementale academische kalender voor de studenten. In de departementale academische kalender legt het de 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 je uit te schrijven met teruggave leerkrediet voor één of meerdere opleidingsonderdelen of voor de gehele opleiding;
7. de uiterste data om je in te schrijven;
8. de uiterste data om je uit te schrijven met terugbetaling van het studiegeld en de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten.

Het instellingsbestuur voegt jaarlijks per departement een departementale 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

Schrijf je voor de eerste maal in aan de hogeschool, dan biedt jouw departement in de loop van de maand september informatiesessies aan. Het departement voorziet jou als nieuwe student van informatie over de gekozen opleiding en alle facetten die aan je studie zijn verbonden.

6 De toelatingscommissie

Art. 6.1 Oprichting

Per opleiding of per cluster van opleidingen wordt een toelatingscommissie 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 jouw verzoek de bespreking van de toelatingscommissie als niet-stemgerechtigd lid bijwonen.

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

Je kan de samenstelling van de toelatingscommissie(s) raadplegen op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/toelatingscommissie>. Ben je een kandidaat-student, dan kan je deze samenstelling opvragen bij het Student Center.

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 opgelegd om toegelaten te worden tot een bachelor-na-bacheloropleiding;
- d) de aanvragen tot inschrijving na de uiterste data voor inschrijving ([art. 10.1](#));
- e) de aanvragen tot wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst ([art. 11.6](#));
- f) de aanvragen tot wijziging van de contractsoort ([art. 11.5](#));

- g) de aanvragen om opleidingsonderdelen te volgen aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs ([art. 3.5](#) en [art 3.6](#));
- h) 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](#);
- i) de aanvragen tot het verkrijgen van vrijstellingen ([art. 10.4](#) t.e.m. [10.6](#));
- j) het opleggen van maatregelen voor studievoortgangsbewaking zoals omschreven in [art. 13.1](#);
- k) 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 toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet je als kandidaat-student voldaan hebben aan de leerplicht.

Daarenboven moet je 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 kan je raadplegen via www.ap.be/toelatingsvoorwaarden.

Bij gebrek aan 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.

Je dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij het Student Center ten laatste op 1 september voorafgaand aan het academiejaar waarin je wenst in te schrijven, of ten laatste op 1 december voor een inschrijving voor uitsluitend opleidingsonderdelen van het tweede semester.

Je 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 je het behaald hebt;
- een beëdigde Nederlandse vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

Het ingediende dossier wordt door de toelatingscommissie onderzocht. De voorzitter van de toelatingscommissie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

§2 Bijkomend moet je 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 je 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 je beschikt over een studiebewijs zoals vermeld in [7.1.1](#) of een beroepscertificaat van de VDAB hebt in het domein van het onderwijsvak.

Je doet dit volgens de procedure beschreven op 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 je 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.

Je stelt intern beroep in door middel van een aangetekende brief aan de algemeen directeur binnen een vervalt termijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de kandidaat-student. Je voegt de overtuigingsstukken toe die je 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) je hebt het verzoekschrift gehandtekend of laten ondertekenen door je raadsman;
- c) het verzoekschrift vermeldt ten minste je naam en adres, 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 aan je mee.

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/).

§2 Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs

Bijkomend moet je 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 je 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 je beschikt over een studiebewijs zoals vermeld in [7.1.1](#) of een beroepscertificaat van de VDAB hebt in het domein van het onderwijsvak.

Je doet dit volgens de procedure beschreven op 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 je 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 je 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, kan je raadplegen via www.ap.be/toelatingsvoorwaarden.

Bij gebrek aan 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. Je dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij het Student Center ten laatste op 1 september voorafgaand aan het academiejaar waarin je wenst in te schrijven, of ten laatste op 1 december voor een inschrijving voor uitsluitend opleidingsonderdelen van het tweede semester.

Je 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 je 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 wordt door de toelatingscommissie onderzocht. De voorzitter van de toelatingscommissie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

§2 Bij de eerste inschrijving voor de educatieve bacheloropleidingen in het Kleuteronderwijs, in het Lager onderwijs en in het Secundair onderwijs dien je een bewijs van deelname aan de verplichte, niet-bindende toelatingsproef voor te leggen. Je legt deze toelatingsproef kosteloos af via <https://www.vlaamsehogescholeeraad.be/instaptoets-lerarenopleiding-overview>. De verplichte, niet-

bindende instaptoets wordt opgelegd door de Vlaamse Overheid en wordt georganiseerd door de Vlaamse Hogescholenraad. Je legt deze instaptoets op digitale wijze af via <https://www.vlaamsehogescholenraad.be/instaptoets-lerarenopleiding-overview>.

Je moet niet opnieuw aan de niet-bindende instaptoets deelnemen om een bewijs van deelname te bekomen, als je eerder al aan deze instaptoets hebt 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 je 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 je wil inschrijven, ontvang je een bewijs van deelname. Het bewijs van deelname is één academiejaar geldig. Je bezorgt dit bewijs aan het Student Center. Dit gebeurt bij inschrijving of uiterlijk 14 kalenderdagen na inschrijving. Indien je het bewijs van deelname niet ten laatste 14 kalenderdagen na inschrijving hebt ingediend, word je 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/).

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.

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:

- Je beschikt over voldoende en actuele praktijkervaring in een professionele werkcontext in het werken met mensen met autismespectrumstoornissen;
en
- Je bent in het bezit 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 2022. 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.

Hiertoe dien je voor 1 oktober 2022 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 je evenwel pas behalen nadat je het voorgaande bachelordiploma behaald hebt.

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.

Art. 7.6 Taalvoorwaarden

Bij de eerste inschrijving, onder elke contractsoort, dien je als 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 je geslaagd bent 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. Je dient die schriftelijke, gemotiveerde aanvraag in bij het Student Center. De voorzitter van de toelatingscommissie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

Art. 7.7 Externe studenten

Als externe student kan je 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 je bent ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten. Je verwerft dezelfde rechten en hebt 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 krijg je 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 je al in het bezit bent van een bachelordiploma;
 - een bachelor-na-bacheloropleiding;
 - een schakel- of voorbereidingsprogramma;
 - een postgraduaatsopleiding;
 - een educatieve masteropleiding als je al in het bezit bent 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 je bent ingeschreven (opgenomen studiepunten) in dat academiejaar afgetrokken van het saldo van je individuele leerkrediet. De studiepunten die je in dat academiejaar verwerft, worden aan je individuele leerkrediet toegevoegd.

§3 Voor de vaststelling van het aantal verworven studiepunten wordt het aantal studiepunten in aanmerking genomen waarvoor je een creditbewijs ontvangen hebt. Ben je ingeschreven met een diplomacontract, dan worden de eerste 60 verworven studiepunten eenmalig dubbel aangerekend.

§4 Het aantal door jou opgenomen en verworven studiepunten 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	15.10.2022			
Semester	15.10.2022	15.03.2023		
Module bij drie opleidingen met modulesysteem	03.10.2022	05.12.2022	27.02.2023	08.05.2023

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 je 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 je individuele leerkrediet bij de start van het academiejaar 2022-2023 worden het aantal opgenomen en het aantal verworven studiepunten over het academiejaar 2021-2022 in rekening gebracht. Wijzigingen van het aantal opgenomen studiepunten kunnen verwerkt worden in je individuele leerkrediet tot op de data vermeld in §4.

§9 Ben je een generatiestudent en verander je in de loop van hetzelfde academiejaar van opleiding, dan wordt met behoud van de toepassing van de bepalingen in §5:

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

§10 Je kan je inschrijven voor opleidingsonderdelen onder diploma- of creditcontract voor ten hoogste het saldo van je leerkrediet. De AP Hogeschool Antwerpen weigert je inschrijving als je een leerkrediet hebt dat kleiner is dan of gelijk is aan nul.

Je 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 je leerkrediet onvoldoende toereikend is, zal de toelatingscommissie het aantal opgenomen studiepunten verminderen ten belopen van je saldo leerkrediet. Indien blijkt dat je leerkrediet totaal ontoereikend is, wordt de inschrijving aan de AP Hogeschool Antwerpen onmiddellijk geannuleerd.

In afwijking van §10 alinea 1 en 2 kan je indien je 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 worden om je gedurende één academiejaar in te schrijven voor studiepunten waarvoor je geen leerkrediet hebt.

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 je kan raadplegen via de website van de AP Hogeschool Antwerpen <https://www.ap.be/reglementen-kalenders>.

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 jou gecommuniceerd en individueel afgerekend tijdens het academiejaar.

10 Inschrijving

Art. 10.1 Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving

Inschrijven voor een opleiding in academiejaar 2022-2023 kan je tot uiterlijk 15 oktober 2022. Een inschrijving voor enkel opleidingsonderdelen van het tweede semester is mogelijk tot uiterlijk 15 maart 2023, op voorwaarde dat de volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen dit toelaat. Voor de bacheloropleidingen met het modulesysteem, m.n. Hotelmanagement, Organisatie & Management, en Bedrijfsmanagement- afstudeerrichting Rechtspraktijk geldt in afwijking hiervan dat inschrijving voor enkel opleidingsonderdelen van module 3 en/of 4 mogelijk is tot uiterlijk 27 februari 2023, 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. Je dient hiertoe een aanvraag in bij het Student Center. De toelatingscommissie beslist of laattijdig inschrijven nog mogelijk is op basis van de haalbaarheid ervan voor jou en voor de organisatie van de opleiding. Ze kan ook beslissen dat je bij inschrijving een of meerdere opleidingsonderdelen niet meer mag opnemen in je studiepakket.

Je schrijft je in voor zover je 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.

Je schrijft in voor:

- een modeltraject;
- een individueel traject.

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

Je bent definitief ingeschreven wanneer je:

- a) voldoet aan de gestelde decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden;
- b) gekozen hebt voor een diplomacontract, een creditcontract of een examencontract. Voor eenzelfde opleidingsonderdeel kan je slechts ingeschreven zijn onder één contractsoort;
- c) een toetredingsovereenkomst ondertekend hebt en het studiegeld betaald hebt 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

Je inschrijvingsdossier omvat minimaal:

- a) de bij inschrijving ondertekende toetredingsovereenkomst;
- b) je identiteitsgegevens;
- c) een kopie van het diploma op basis waarvan je toegang hebt tot de opleiding waarvoor je 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 je gegevens die in het inschrijvingsdossier zijn opgenomen gedurende het academiejaar wijzigen, meld je dit onmiddellijk aan het Student Center.

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](#). Ben je in dat geval, dan dien je, onder ontbindende voorwaarde, voor 1 mei 2023 een geldige verblijfsvergunning voor minstens de duur van het academiejaar aan het Student Center te overhandigen. In dit geval blijft de inschrijving behouden. In alle andere gevallen word je per 1 mei 2023 uitgeschreven.

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

Alle buitenlandse studenten, namelijk 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. Ben je in dat geval, dan moet je je bij het Student Center aanmelden voor de opstart van deze procedure vóór 31 oktober 2022 voor een inschrijving voor een volledig academiejaar en vóór 1 maart 2023 voor een inschrijving enkel in het tweede semester.

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

Alle buitenlandse studenten, namelijk 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 van instellingen voor hoger onderwijs afgeleverd bewijs van bekwaamheid vrijstelling verlenen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen.

Art. 10.5 Procedure voor aanvragen van vrijstellingen

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

Je dient de aanvraag digitaal in bij het Student Center. De toelatingscommissie neemt een beslissing over de aanvraag.

Je dient de aanvraag voor vrijstelling voor opleidingsonderdelen zo vroeg mogelijk in en uiterlijk op 15 oktober 2022.

Indien je inschrijft na 15 oktober 2022, moet je aanvraag voor vrijstellingen ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van je 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 je de 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 je de 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 je de vrijstelling aanvraagt. De procedure voor de erkenning van eerder verworven competenties (EVC) van de Associatie van de Universiteit en Hogescholen Antwerpen kan je raadplegen op de website van de associatie 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 je een vrijstelling krijgt voor een deelopleidingsonderdeel of voor een ander gedeelte van een opleidingsonderdeel, dan schrijf je 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. Wanneer je als kandidaat-student een vrijstelling aanvraagt voorafgaand aan de inschrijving en er nog geen toetredingsovereenkomst werd opgemaakt, dan wordt de beslissing over de toegekende vrijstelling je schriftelijk meegedeeld. De beslissing waarbij een aangevraagde vrijstelling wordt geweigerd, wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je overgemaakt.

Art. 10.7 Individuele aanpassingen

§1 Wat zijn individuele aanpassingen?

Individuele aanpassingen zijn ondersteuningsmaatregelen die je kan aanvragen omwille van bijzondere sociale of persoonlijke noden. Ze hebben als doel om studenten met specifieke noden te ondersteunen om op een zo volwaardig mogelijke wijze te participeren aan het onderwijsleerproces. Je kan ze aanvragen vanwege:

- a) een functiebeperking;
- b) de combinatie van studie en gezin;
- c) de combinatie van studie en werk;
- d) het statuut van student-ondernemer;
- e) de combinatie van studie en erkende topsport of kunstbeoefening op hoog niveau.

Wil je voor een andere reden een individuele aanpassing aanvragen, dan kan je daarvoor een gemotiveerde aanvraag indienen bij de studentenbegeleider. Het Student Center beslist of de andere reden in aanmerking komt voor de toekenning van individuele aanpassingen.

Individuele aanpassingen zijn redelijke aanpassingen. Dit zijn aanpassingen die geen disproportionele belasting betekenen voor de verschillende betrokkenen, bijvoorbeeld voor de student, de hogeschool, het departement of de opleiding.

Ben je ingeschreven met een examencontract, dan kan je enkel individuele aanpassingen aanvragen met betrekking tot examens.

De toelatingscommissie beslist over de toekenning van de aangevraagde individuele aanpassingen. Ze neemt daarbij enerzijds jouw bijzondere sociale of persoonlijke noden in overweging, en anderzijds de specifieke elementen in de onderwijsorganisatie van de opleiding op het moment van de aanvraag.

Meer informatie over individuele aanpassingen vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>.

§2 Hoe vraag je individuele aanpassingen aan?

1. Maak een afspraak voor een intakegesprek met de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>.
2. Dien je aanvraag in bij de studentenbegeleider tijdens of na het intakegesprek.
3. Staaf je aanvraag met het nodige bewijsmateriaal. Anders verklaart de toelatingscommissie je aanvraag onontvankelijk. Bewijsmateriaal is bijvoorbeeld een medisch attest, een attest van tewerkstelling of een bewijs van topsportstatuut. Een overzicht van het vereiste bewijsmateriaal vind je op <https://www.ap.be/bijzondere-statuten#attesten>.

§3 Wanneer dien je je aanvraag voor individuele aanpassingen in en wanneer ontvang je de beslissing?

Voor de opleidingen met een modulesysteem, namelijk Hotelmanagement , Organisatie & Management en Bedrijfsmanagement - afstudeerrichting Rechtspraak.

Je schreef je in voor 15 oktober:

Dien je aanvraag zo vroeg mogelijk in, en uiterlijk op 15 oktober. Uiterlijk op 19 november ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie. Als je aanvraag betrekking heeft op individuele aanpassingen voor examens in de examenreeks aan het eind van module 1, dan ontvang je de beslissing ten laatste één week voor de start van deze examenreeks.

Je schreef je in na 15 oktober:

Dien je aanvraag uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van je inschrijving in. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingscommissie beslissen een laattijdige gemotiveerde aanvraag alsnog te behandelen. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

Voor opleidingen met een semestersysteem

Je schreef je in voor 31 oktober:

Dien je aanvraag zo vroeg mogelijk in, en uiterlijk op 31 oktober. Uiterlijk op 30 november ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

Je schreef je in na 31 oktober:

Dien je aanvraag uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van je inschrijving in. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingscommissie beslissen een laattijdige gemotiveerde aanvraag alsnog te behandelen. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je dan per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

Bij **de beslissing** neemt de toelatingscommissie enerzijds jouw bijzondere sociale of persoonlijke noden in overweging, en anderzijds de specifieke elementen in de onderwijsorganisatie van de opleiding op het moment van je aanvraag.

De toelatingscommissie kan de aanpassingen weigeren wanneer zij oordeelt dat je de domeinspecifieke leerresultaten of andere doelstellingen van het opleidingsprogramma door de aanpassingen niet zal kunnen bereiken.

§4 Kan je toegekende aanpassingen nog wijzigen?

Per academiejaar kan je de inhoud van de toegekende individuele aanpassingen slechts één keer wijzigen ([art.11.6](#)). In uitzonderlijke omstandigheden kan de toelatingscommissie hiervan gemotiveerd afwijken.

Om de inhoud van je individuele aanpassingen te wijzigen, dien je een aanvraag in bij de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. De toelatingscommissie neemt hierover dan opnieuw een beslissing ([art. 11.6](#)).

§5 Wil je in een nieuw academiejaar gebruik maken van dezelfde individuele aanpassingen die het vorige academiejaar aan jou werden toegekend?

Om opnieuw gebruik te maken van eerder toegekende individuele aanpassingen, moet je een nieuwe aanvraag indienen bij de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. De toelatingscommissie neemt hierover dan opnieuw een beslissing.

Enkel wanneer de toelatingscommissie op gemotiveerde wijze individuele aanpassingen voor een langere periode toekent, is dit niet nodig. De toelatingscommissie bepaalt in dat geval de precieze duur van deze periode. Deze regeling is enkel geldig wanneer je tijdens deze periode ononderbroken ingeschreven blijft voor dezelfde opleiding.

§6 Verander je binnen de AP Hogeschool van opleiding en wil je ook daar gebruik maken van individuele aanpassingen?

Dan neem je contact op met de studentenbegeleider om samen de mogelijkheden te bekijken binnen de nieuwe opleiding. De initieel toegekende individuele aanpassingen vormen daarbij het vertrekpunt. Je dient je aanvraag in bij de studentenbegeleider en de toelatingscommissie neemt hierover een beslissing.

§7 Kan je intern beroep aantekenen tegen een weigering van individuele aanpassingen die je omwille van een functiebeperking hebt aangevraagd?

Volgens de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 kunnen **studenten met een functiebeperking** zoals omschreven in [art. 1.1](#) intern beroep aantekenen tegen een **beslissing** waarbij de gevraagde individuele aanpassingen werden geweigerd. Dit is niet voorzien voor de studenten die omwille van een andere reden individuele aanpassingen hebben aangevraagd.

Hoe teken je intern beroep aan?

Intern beroep aantekenen tegen deze beslissing doe je als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur, die voorzitter van de interne beroepscommissie is. Deze brief bevat minstens:

- a) je naam en adres;
 - b) de datum;
 - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
 - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
 - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
 3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken als bijlage bij een e-mail naar intern.beroep@ap.be. Je ontvangt nadien per e-mail een ontvangstbewijs.
 4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de e-mail met de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan alle vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de interne beroepscommissie je intern beroep af.

Na ontvangst van je intern beroep roept de voorzitter van de interne beroepscommissie de commissie samen.

Wie zetelt in de interne beroepscommissie?

De interne beroepscommissie bestaat uit:

1. De algemeen directeur (= voorzitter van de interne beroepscommissie);
2. De directeur Onderwijs en Student;
3. Het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie;
4. Een secretaris (niet-stemgerechtigd lid).

Als een stemgerechtigd lid vanwege overmacht afwezig is dan wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen. Als meerdere stemgerechtigde leden of de algemeen beheerder afwezig zijn dan worden zij vervangen door een departementshoofd of hoofd School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden beslissing.

Hoe behandelt de interne beroepscommissie je intern beroep?

De interne beroepscommissie controleert eerst of je beroep ontvankelijk is. Dit betekent dat ze controleert of je beroep voldoet aan alle vereisten. Als je beroep niet aan de hierboven genoemde vereisten voldoet, dan leidt de beroepsprocedure tot de gemotiveerde afwijzing van je beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan. Als je beroep ontvankelijk is, behandelt de commissie je aanvraag inhoudelijk en neemt ze een nieuwe beslissing in de plaats van de toelatingscommissie.

De voorzitter van de toelatingscommissie doet daarbij verslag aan de beroepscommissie.

Bij de behandeling van de criteria voor afweging van disproportionaliteit, houdt de beroepscommissie rekening met de criteria die zijn vastgelegd in 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 dan tot een beslissing die de oorspronkelijke beslissing van de toelatingscommissie op gemotiveerde wijze bevestigt of (al dan niet gedeeltelijk) herzielt.

Hoe ontvang je de beslissing van de interne beroepscommissie?

De voorzitter van de beroepscommissie deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Hij doet dit binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop je het intern beroep aantekende.

Art. 10.8 Vlaams opleidingsverlof

Ben je ingeschreven voor een welbepaalde opleiding via een diploma- of creditcontract, dan kan je 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 je ingeschreven bent (diplomacontract, creditcontract, examencontract);
- b) de inschrijving voor een modeltraject of voor een individueel traject;
- c) de opleidingsonderdelen waarvoor je ingeschreven of vrijgesteld bent (de ECTS-fiches van deze opleidingsonderdelen maken deel uit van de toetredingsovereenkomst);
- d) de studiepunten van de opleidingsonderdelen waarvoor je ingeschreven of vrijgesteld bent;
- 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 jou en het departementshoofd.

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

Diplomacontract:

Je schrijft 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:

Je schrijft 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 opleiding 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:

Je schrijft 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 opleiding 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 je 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-fiche.

Ben je ingeschreven met een examencontract, dan mag je niet deelnemen aan onderwijsactiviteiten van de betrokken opleidingsonderdelen en kan je evenmin gebruik maken van onderwijsondersteunende faciliteiten, met uitzondering van het intranet voor studenten, Digitap en e-campus. Je hebt door je 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 je 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 je indien je 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 je 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 je 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. Je dient hiervoor een aanvraag in bij het Student Center. Je doet dit zo snel mogelijk en uiterlijk op 15 oktober. Indien je je aanmeldt na aanvang van het academiejaar, moet je 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 Je 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 de 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.

Ben je ingeschreven met een examencontract of met een creditcontract, dan dien je om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examen te kunnen afleggen, 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

Je kan na afloop van een onderwijsperiode én uiterlijk op 15 maart een aanvraag richten aan de voorzitter van de toelatingscommissie om de contractsoort waaronder je bent ingeschreven, te wijzigen. Je dient hiervoor een aanvraag in bij het Student Center.

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

Je kan je bij de start van een nieuw academiejaar inschrijven onder een andere contractsoort dan de contractsoort waaronder je voordien voor dezelfde opleiding was ingeschreven. Schrijf je bij de start van een nieuw academiejaar in voor een diplomacontract terwijl je voordien in de betrokken opleiding onder een creditcontract of examencontract was ingeschreven, dan worden de credits die je 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. Ben je ingeschreven met een diplomacontract, dan 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. Ben je ingeschreven met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van een (bijkomende) vrijstelling;
- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- de opleidingsonderdelen die je in de toetredingsovereenkomst hebt opgenomen.

3. Ben je ingeschreven met een creditcontract of met een examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen, dan kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- de opleidingsonderdelen die je in de toetredingsovereenkomst hebt opgenomen.

Ben je ingeschreven in een bacheloropleiding, dan doe je 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. Volg je een graduaatsopleiding, een bachelor-na-bacheloropleiding of een postgraduaatsopleiding, dan doe je de aanvraag die o.m. betrekking heeft op opleidingsonderdelen die in het eerste semester worden georganiseerd, uiterlijk op 15 oktober, en doe je 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.

Je dient je aanvraag in bij het Student Center.

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 jou en de toelatingscommissie.

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

Indien de toelatingscommissie de toestemming geeft voor een wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst die het schrappen van een opleidingsonderdeel inhoudt, word je voor dit opleidingsonderdeel uitgeschreven met teruggave leerkrediet.

12 Uitschrijving

Art. 12.1 Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding

Als je jouw studies wil stopzetten in de loop van het academiejaar, dan vraag je een exitgesprek aan bij de studietrajectbegeleider. Daarnaast meld je je aan bij het Student Center en bevestig er de uitschrijving, de niet-deelname aan examens en de kennisname van eventuele gevolgen hiervan op je leerkrediet door het ondertekenen van een uitschrijvingsbewijs. Indien van toepassing levert je bij uitschrijving je studentenkaart, toegangs- en identificatiebadges, (locker)sleutels en ontleend materiaal in bij het onthaal van de campus.

Als je jouw studies tijdens het academiejaar stopzet, dan kan je 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 schrijf je bij het voortijdig beëindigen van de opleiding uit voor dat opleidingsonderdeel zonder teruggave leerkrediet.

Ben je een generatiestudent en verander je in de loop van het academiejaar van opleiding, dan:

- wordt het aantal opgenomen studiepunten opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als je 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 je verandert tussen 1 december en 15 maart van het betrokken academiejaar;
- wordt het aantal opgenomen studiepunten afgetrokken van het leerkrediet als je verandert na 15 maart van het betrokken academiejaar.

Ben je ingeschreven met een creditcontract, dan heeft een uitschrijving voor opleidingsonderdelen geen invloed op het aantal opgenomen studiepunten.

Je kan je niet uitschrijven voor opleidingsonderdelen waarvoor reeds alle (deel)examens plaatsvonden en waarvoor je dus een volledig examencijfer behaalde of had 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 je raadplegen via www.ap.be/reglementen-kalenders.

Schrijf je uit voor een opleiding, dan verzaak je aan het recht op eventuele (resterende) examenansen.

13 Maatregelen voor studievoortgangsbewaking

Art. 13.1 Maatregelen voor studievoortgangsbewaking

De toelatingscommissie kan binnen elke opleiding, behalve in een postgraduaatsopleiding, de volgende maatregelen voor studievoortgangsbewaking nemen:

1° Indien je tijdens een vorig academiejaar aan de AP Hogeschool Antwerpen geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven hebt, 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 je tijdens een vorig academiejaar binnen dezelfde opleiding aan een andere instelling of binnen een andere opleiding dan de opleiding waarvoor je wil inschrijven, geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven hebt, dan kan de toelatingscommissie bij een nieuwe inschrijving bindende voorwaarden opleggen.

De beslissing over de bindende voorwaarden die voor de inschrijving worden opgelegd, wordt jou 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 je inschrijving voor dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen een volgend academiejaar weigeren, tenzij ze beslist om hiervan af te wijken op basis van een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag voor herinschrijving die ze van jou ontving.

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

Zal je inschrijving geweigerd worden omdat je niet voldeed aan de bindende voorwaarden die door de AP Hogeschool Antwerpen voor de inschrijving werden opgelegd, en wens je toch opnieuw in te schrijven, dan dien je een gemotiveerde aanvraag tot herinschrijving in bij de toelatingscommissie. Je doet dit uiterlijk op 1 oktober bij het Student Center 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 de inschrijving te weigeren, dan deelt de voorzitter van de toelatingscommissie de beslissing schriftelijk aan je 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 indiening 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 weigeren. De beslissing om de inschrijving te weigeren deelt de voorzitter van de toelatingscommissie schriftelijk aan je 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

Je hebt voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je ingeschreven bent, 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.

Je moet deze examenkansen optimaal benutten.

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

Art. 14.3 Examenrooster

Het departementshoofd maakt het examenrooster op na overleg met de studenten-vertegenwoordiging.

Het departementshoofd 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 het departementshoofd. Je wordt geacht om tijdens de periode van de gehele examenreeks beschikbaar te zijn.

Examenroosters worden niet aangepast aan individuele trajecten.

Het examenrooster vermeldt duidelijk de voorziene en toegestane tijd die je ter beschikking hebt voor het afleggen van het examen.

Tevens bevat het examenrooster de instructies waar en vanaf welk tijdstip je je 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 je inschrijving tijdens het geldende academiejaar.

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

Deelname aan een examen is slechts mogelijk indien je inschrijving volledig in orde is conform [art. 10.1](#). Bovendien kan deelname aan een examen indien je met een diploma- of creditcontract ingeschreven bent, 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 jij en het toezichthoudend personeelslid de aanwezigheidslijst. Je toont daarbij je studentenkaart. Deze werkwijze geeft je de zekerheid dat er een bewijs is dat je aan het examen hebt deelgenomen.

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

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

Bij deelname aan het examen, blijf je 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 je afwezig bent op een examen of deexamen georganiseerd in of buiten een examenreeks van de eerste examenperiode of in de tweede examenperiode, dan krijg je een afwezigheidscode voor het betreffende examen of deexamen, tenzij je recht hebt op een inhaalexamen conform [art.15.6](#).

Als voor een opleidingsonderdeel slechts één examen wordt georganiseerd en je 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 je 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 je een code 'F' van 'Fail' krijgt voor een deexamen wanneer je afwezig bent op dit deexamen in of buiten een examenreeks van de eerste examenperiode of in de tweede examenperiode, tenzij je recht hebt op een inhaalexamen.

Indien je een code 'F' krijgt voor een deexamen, resulteert dit in een code 'F' voor het gehele opleidingsonderdeel, en kan je 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

Ben je afwezig op één of meerdere (deel)examens in een examenreeks 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,

dan kan je 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) je hebt je afwezigheid op het (deel)examen voor aanvang van het (deel)examen meegedeeld 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 je ten laatste op 15 oktober (of bij inschrijving na 15 oktober ten laatste 14 kalenderdagen na deze inschrijving) meldt dat indien je een (deel)examen hebt op een welbepaalde religieuze feestdag, je hiervoor een inhaalexamen wenst aan te vragen. Je meldt dit via de daarvoor voorziene module op het intranet voor studenten;
- b) je bewijst de reden van je afwezigheid op een (deel)examen waarvoor je 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 je een inhaalexamen aanvragen voor een examen waarop je 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 noteer je in je 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 je afwezig was. Inhaalexamens slaan enkel op (deel)examens georganiseerd in de examenreeksen of in de tweede examenperiode en waarvoor een examenrooster werd opgesteld. Indien je tijdens de eerste examenperiode ongewettigd afwezig bent op een inhaalexamen, dan heb je tijdens de tweede examenperiode geen recht meer op een inhaalexamen;
- d) je dient je aanvraag voor een inhaalexamen tezamen met de nodige attesten, zoals vermeld in punt b), in via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex. Je 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^{de} kalenderdag een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, kan je niet deelnemen aan een inhaalexamen. Je bewaart het originele attest zodat dit in geval van onduidelijkheden alsnog kan worden opgevraagd;
- e) je kan geen inhaalexamen aanvragen voor een (deel)examen dat je reeds hebt afgelegd;
- f) de aanvraag voor een inhaalexamen is definitief. Je kan een aanvraag voor een inhaalexamen naderhand niet wijzigen.

In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter van de examencommissie gemotiveerd van deze regeling afwijken. Indien je meent dat er bijzondere redenen zijn om van deze regeling af te wijken, dan vraag je die afwijking aan door bij de aanvraag voor een inhaalexamen via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex te noteren welke afwijking van deze regeling je vraagt en welke daarvoor de bijzondere redenen zijn, en er het nodige bewijsmateriaal aan toe te voegen.

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 kan je 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 je 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 volgende gegevens: 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 gehanteerde examenvorm(en) (kennis- en inzichtstoets, vaardigheidstoets, portfolio, ...) en de methode (mondeling examen, schriftelijk examen, digitaal examen, ...) vind je terug in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Digitale examens kunnen gemonitord worden om eventuele examenfraude tegen te gaan. Wanneer monitoring wordt voorzien, word je hierover geïnformeerd en moet je 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 beeld- en geluidsopnames te maken tijdens examens. Om onregelmatigheden of fraude bij online examenactiviteiten vanop afstand tegen te gaan, kan je bovendien gevraagd worden om een 360° beeld te geven van de ruimte waarin je je bevindt en kan gebruik gemaakt worden van proctoring software. Indien dit wordt toegepast, word je hier voorafgaand aan het examen over geïnformeerd. Wanneer een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een examen en beeld- en geluidsopnames werden gemaakt, dan zullen deze opnames 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

Je hebt effectief recht op de volledig voorziene examentijd. Indien je echter na het aanvangsuur van het examen aankomt, loopt het examen slechts tot het voorziene einduur.

Bij mondelinge examens heb je 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

Je bent verplicht je 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 je een laptop of computer mag gebruiken voor een examen, dan mag je 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

Je hebt 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 inzagement.

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

Als je meent dat daar aanleiding toe is, dan vraag je 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 je 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.

- Het departementshoofd kan op jouw vraag de toestemming geven dat een mondeling examen door een derde persoon wordt bijgewoond. Je 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 jouw vraag en/of op die van 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 bepaalde 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, krijg je voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je examen hebt 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 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 bepaalde studenten de opleiding voortijdig stopzetten en voordien een volledig examencijfer behaalden voor één of meerdere opleidingsonderdelen, na afloop van de betrokken onderwijsperiode.

Voor de moduleopleidingen Hotelmanagement, Organisatie & Management en Bedrijfsmanagement – afstudeerrichting Rechtspraktijk worden voorlopige examencijfers bekendgemaakt aan de studenten na de examenreeks van module 1 en module 3 via de module ‘Mijn voorlopige (deel)resultaten’ in iBaMaFlex.

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 je 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 je 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 je 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. Je 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 je 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 Ben je ingeschreven in **een graduaatsopleiding of bacheloropleiding** met een diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan word je automatisch geslaagd verklaard voor de opleiding op grond van het feit dat je voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs hebt verworven en/of een vrijstelling kreeg toegekend en/of een tolerantie hebt opgenomen in je tolerantiedossier.

§2 Ben je ingeschreven in een **bachelor-na-bacheloropleiding of postgraduaatsopleiding**, dan word je automatisch geslaagd verklaard voor de gehele opleiding indien je voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs hebt verworven en/of een vrijstelling kreeg toegekend.

§3 In afwijking van §1 of §2 kan je door de examencommissie voor het geheel van de opleiding geslaagd worden verklaard indien je alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, hebt afgelegd en de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

Indien je zelf meent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan je globaal geslaagd kan worden verklaard en die dus de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen, wordt van jou verwacht dat je deze bijzondere omstandigheden kan aantonen, alsook het feit dat je de doelstellingen globaal genomen behaald hebt. Daartoe dien je een schriftelijke motivering in bij de voorzitter van de examencommissie, zo snel mogelijk en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers.

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

Heb je alle examens afgelegd die horen bij het opleidingsprogramma en voldoe je aan de voorwaarden zoals omschreven in §1 en §2, dan kan je 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 Rechtspraak kan je indien je 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. Je verzendt je verzoek per e-mail aan de voorzitter van de examencommissie binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de voorlopige examencijfers. De voorzitter van de examencommissie brengt je ten laatste 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek de examenbeslissing ter kennis.

Art. 18.2 Het tolerantiekrediet voor een graduaatsopleiding en bacheloropleiding

§1 Binnen een graduaatsopleiding of bacheloropleiding beschik je over een tolerantiekrediet van maximaal 10 % van het aantal studiepunten dat je effectief opneemt binnen de opleiding, voor zover dat niet meer is dan het aantal studiepunten dat je 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 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 aan volgende voorwaarden gebonden:

- a) je behaalde voor het deel van de opleiding waarvoor je tot nu toe bent ingeschreven in dit en vorige academiejaren een cumulatieve studie-efficiëntie van ten minste 50%;
- b) je 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) indien je nog ten minste 2/3 van de totale studieomvang van de opleiding verwijderd bent van het behalen van het diploma, kan je 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 je geen tolerantiekrediet inzetten;
- f) bijkomend kan het departement vastleggen dat je 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. Voor de graduaatsopleidingen van het departement Mens en Maatschappij, de bacheloropleidingen Ergotherapie, Toegepaste Psychologie, Verpleegkunde en Vroedkunde van het departement Gezondheid en Wetenschap, en 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 Als je nog niet in de eindfase van je opleiding zit en bijgevolg het diploma nog niet kan behalen, dan kan je na de tweede examenperiode beslissen om tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten in te zetten. Je meldt de tolereerbare tekorten waarvoor je tolerantiekrediet wenst in te zetten via iBaMaFlex. Je doet dit ten laatste voor de herinschrijving voor het volgende academiejaar. Dit geldt ook wanneer je niet deelneemt aan de tweede examenkans in de tweede examenperiode voor een opleidingsonderdeel waarvoor je in de eerste examenperiode een tolereerbaar tekort behaalde en waarvoor je tolerantiekrediet wenst op te nemen.

Als je binnen deze termijn geen keuze maakt om tolereerbare tekorten te behouden, dan wordt verondersteld dat je de tolereerbaarheid niet inroept.

§3 Als je in de eindfase van je opleiding zit en bijgevolg het diploma kan behalen tijdens de volgende examenperiode, dan dien je voor 15 januari voor de eerste examenperiode en voor 1 september voor de tweede examenperiode te beslissen of je voor opleidingsonderdelen waarin je dat academiejaar bent ingeschreven, wel tolereerbare tekorten zal accepteren. Je doet dit via een verklaring in iBaMaFlex.

Als je binnen de vooropgestelde termijn geen keuze maakt om tolereerbare tekorten te behouden, dan wordt verondersteld dat je de tolereerbaarheid niet inroept.

Beslis je om geen tolereerbare tekorten binnen de examenperiode te zullen accepteren en ben je na de betrokken examenperiode niet geslaagd, dan kan je na die examenperiode niet beslissen om alsnog tolereerbare tekorten te behouden.

Als je aangaf wel tolereerbare tekorten binnen de examenperiode te zullen accepteren maar na de eerste en tweede examenperiode niet geslaagd bent, dan kan je na de tweede examenperiode beslissen welke van de tolereerbare tekorten je effectief wenst te behouden.

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

§4 Beslis je om tolerantiekrediet voor tolereerbare tekorten in te zetten, dan doe je dit onherroepelijk. Het ingezette tolerantiekrediet kan niet worden teruggevorderd of ingewisseld. Je kan je voor deze opleidingsonderdelen bijgevolg niet meer herinschrijven in een volgend academiejaar.

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

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

1. Op voldoende wijze als je geslaagd bent 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 je examens hebt 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 departementshoofd richt per opleiding of per cluster 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 cluster 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 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 drie 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

Wanneer je niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in [art. 18.1](#) §1 of §2, kan de examencommissie conform [art. 18.1](#) §3 jou geslaagd verklaren voor de opleiding indien je alle examens die behoren tot het opleidingsprogramma hebt 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.

Als je zelf meent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan je globaal geslaagd kan worden verklaard en die dus de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen, wordt van jou verwacht dat je deze bijzondere omstandigheden kan aantonen, alsook het feit dat je de doelstellingen globaal genomen behaald hebt. Daartoe dien je conform [art. 18.1](#) §3 een schriftelijke motivering in bij de voorzitter van de examencommissie. Je 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 voorzitter van de examencommissie 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 voorzitter van de examencommissie en wordt desgevallend volgens de geldende regelgeving een nieuwe examenbeslissing genomen. De voorzitter van de examencommissie deelt deze correctie en desgevallend de nieuwe examenbeslissing aan je mee 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 bepaalde student tijdens een examen onregelmatigheden pleegt:

- verwittigt hij deze student van die vaststelling;
- neemt hij de hulpmiddelen die deze 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 examinerator 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 betrokken student schriftelijk op de hoogte.

De betrokken student heeft recht op inzage in het examentuchtdossier.

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 betrokken 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 betrokken 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 deze 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 betrokken 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 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

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

Art. 22.2 Behalen van een creditbewijs

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

Indien je een vrijstelling geniet voor een deelopleidingsonderdeel of een gedeelte van een opleidingsonderdeel, verkrijg je een credit voor het gehele opleidingsonderdeel, indien je 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

Ben je ingeschreven met een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van credits, dan ontvang je een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je geslaagd bent. Ben je ingeschreven met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan kan je enkel op gemotiveerd verzoek een creditbewijs ontvangen voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je geslaagd bent.

Art. 22.5 Verzaken aan een creditbewijs

Je kan niet verzaken aan een creditbewijs dat je voor een opleidingsonderdeel hebt verworven.

Art. 22.6 Het diploma

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

Art. 22.7 Het getuigschrift

Een getuigschrift wordt uitgereikt als je ingeschreven bent en 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 instellingsbestuur stelt de ombudsen en plaatsvervangende ombudsen aan.

Als een ombuds lid is van het onderwijzend personeel, dan kan hij niet als ombuds optreden voor studenten die tot zijn opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombuds optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

Je vindt de naam van de ombudsen en plaatsvervangende ombudsen en hun bereikbaarheid op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/contactlijst-ombudsen>.

§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.

Als je een klacht hebt, dan meld je ze 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 je in over de stand van zaken van de bemiddeling en is tot discretie verplicht.

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

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

Voor je beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neem je in eerste instantie contact op met de ombuds.

§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. De neerslag van de opmerkingen van de ombuds aangaande bepaalde klachten en beslissingen wordt aan het dossier van de student toegevoegd, tenzij de ombuds vraagt om dit niet te doen.

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. 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 heb jij als student of afgestudeerde recht op inzage van je persoonlijke gegevens die de AP Hogeschool Antwerpen elektronisch bewaart. Je kan daarbij om de correctie van je persoonlijke gegevens verzoeken. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het Student Center.

§2 Je kan de gegevens die je 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 je de toestemming om deze gegevens te gebruiken, intrekken. Meer informatie vind je in de Privacyverklaring van AP via <https://www.ap.be/privacy-en-cookieverklaring>. Indien je meent dat onzorgvuldig met jouw gegevens wordt omgesprongen, neem je contact op met de functionaris voor gegevensbescherming via gegevensbescherming@ap.be.

Wanneer je 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 heb je het recht op inzage in, en op een kopie van de notulen van verslagen van een toelatingscommissie en examencommissie.

Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het Student Center.

Art. 23.4 Plichten van de student en gedragsregels

- §1 Je gedraagt je in alles loyaal tegenover je medestudenten, het personeel en de instelling. Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de hogeschool. Je dient de aanwijzingen van de hogeschool en de personeelsleden na te leven. Je gedraagt je bovendien loyaal tegenover de buurt waarin je leeft en studeert.
- §2 Je dient je 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 Indien je tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten schade toebrengt aan derden of de hogeschool, materiaal stuk maakt of verliest, ben je 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 je buiten de openingsuren die zijn vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/openingsuren>, door nalatigheid of misbruik aanleiding geeft tot een alarmoproep, kunnen de kosten op jou verhaald worden.
- §6 Je wordt geacht regelmatig de digitale infoborden, het intranet voor studenten, Digitap en je e-mailberichten die toekomen op het e-mailadres dat je van de hogeschool kreeg bij inschrijving, te consulteren voor mogelijke dringende berichten.
- §7 Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen, ook wanneer deze opgeborgen zijn.
- §8 Je volgt strikt de regels op die zijn vastgelegd in het bibliotheek- en ICT-reglement en in de afsprakennota 'Stille ruimte AP'. Je 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 Je mag geen opnames maken tijdens onderwijsactiviteiten, tenzij de toelatingscommissie in het kader van de toekenning van een individuele aanpassing conform [art. 10.7](#) of de betrokken lector hier expliciet de toestemming voor geeft. In dat geval kan je het opnamemateriaal enkel gebruiken voor didactische doeleinden voor jezelf. 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.
Je mag geen opnames maken van examenactiviteiten.
Wanneer bij een opleidingsonderdeel geluids- en/of beeldopnames van onderwijsactiviteiten worden gemaakt die de lector gebruikt voor rechtstreekse uitzending, videoconferencing, plaatsing op Digitap en/of evaluatie en feedback, dan kan je dit niet aanvechten, maar je hebt het recht om te vragen om niet persoonlijk in beeld te worden gebracht. Bij aanvang van de onderwijsactiviteit informeert de lector de studenten over de opname. Je mag deze opnames enkel voor didactische doeleinden voor jezelf hanteren en in geen geval verspreiden of bewerken.
Houd je je niet aan deze regels m.b.t. gebruik van geluids- en beeldopnames van onderwijs- en examenactiviteiten, dan kan je worden onderworpen aan de sancties van het tuchtreglement.

- §10** Uit respect voor je medestudenten en voor het onderwijzend personeel ben je verplicht je 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** Je hebt 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. Je moet ervoor zorgen dat je door het gebruik van interne en externe communicatiekanalen je 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** Na gebruik laat je de lokalen proper achter, zodat de volgende onderwijsactiviteit vlot kan starten. 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 kan je vinden op het intranet voor studenten.

Art. 23.5 Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten

De hogeschool verwacht dat je deelneemt aan de onderwijsactiviteiten van alle opleidingsonderdelen binnen je 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 een student die gedrag stelt dat onverenigbaar is met [art. 23.4](#) kan via een tuchtprocedure een tuchtsanctie worden opgelegd.

§1 Volgende sancties of een combinatie ervan kunnen worden opgelegd:

- a) schriftelijke berisping;
- b) een 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 betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving 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 betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort;
- c) het diensthoofd beleid en organisatie van het departement waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort;
- d) de ombuds van de opleiding waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving 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 deze 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:

Als je intern beroep zou willen aantekenen tegen een tuchtsanctie die door de tuchtcommissie werd opgelegd, dan doe je dit als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur. Deze brief bevat minstens:
 - a) je naam en adres;
 - b) de datum;
 - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
 - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
 - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de algemeen directeur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de algemeen directeur je intern beroep af.

De algemeen directeur hoort de student en neemt vervolgens een beslissing. De algemeen directeur deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de ontvangst van het beroep.

Als je intern beroep zou willen aantekenen tegen de tuchtsanctie die door de algemeen directeur werd opgelegd, dan doe je dat als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze brief bevat minstens:
 - a) je naam en adres;
 - b) de datum;
 - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
 - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
 - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de voorzitter van de Raad van Bestuur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de Raad van Bestuur je intern beroep af.

De Raad van Bestuur hoort de student en doet uitspraak op de eerstvolgende vergadering na de vierde werkdag na ontvangst van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, neemt de Raad van Bestuur een nieuwe beslissing.

De voorzitter van de Raad van Bestuur deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de beslissing van de Raad van Bestuur.

Art. 23.7 Auteursrecht

§1 Alle vindingen, creaties, producties, werkstukken en producten (opsomming niet limitatief), die in het kader van je opleiding 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.

§2 Je mag geen (delen van) studiemateriaal (bv. cursusteksten, slides, oefeningen, lesopnames, kennisclips, voorbeelden examenvragen, ...) dat je in het kader van je opleiding tegen betaling of kosteloos van de AP Hogeschool hebt verkregen, digitaal of op andere wijze vermenigvuldigen en aan anderen kosteloos of tegen betaling ter beschikking stellen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de auteur. Commercieel gebruik door studenten van studiemateriaal is steeds verboden.

Je mag evenmin examenmateriaal dat jou tegen betaling of kosteloos in het kader van je opleiding door de AP Hogeschool ter beschikking werd gesteld, vermenigvuldigen en/of gebruiken voor andere dan didactische doeleinden voor jezelf.

Houd je je niet aan deze regels, dan word je onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. Je stelt je daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

§3 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 je intern beroep tegen deze beslissing aantekenen. Voor je beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neem je 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.

Als je oordeelt dat een beslissing in verband met de toekenning van een bewijs van bekwaamheid aangetast is door een schending van het recht, kan je beroep aantekenen tegen deze beslissing via de procedure die is vastgelegd door de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen.

Hoe teken je intern beroep aan tegen een studievoortgangsbeslissing?

Intern beroep aantekenen tegen een studievoortgangsbeslissing doe je als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur, die voorzitter van de interne beroepscommissie is. Deze brief bevat minstens:
 - a) je naam en adres;
 - b) de datum;
 - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
 - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
 - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken als bijlage bij een e-mail naar intern.beroep@ap.be. Je ontvangt nadien per e-mail een ontvangstbewijs.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden. In het geval van een examenbeslissing is dit de dag van de formele bekendmaking van de examenresultaten.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de interne beroepscommissie je intern beroep af.

Na ontvangst van je intern beroep roept de voorzitter van de interne beroepscommissie de commissie samen.

Wie zetelt in de interne beroepscommissie?

De interne beroepscommissie bestaat uit:

1. De algemeen directeur (= voorzitter van de interne beroepscommissie);
2. De directeur Onderwijs en Student;
3. Het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie;
4. 2 personen uit het betrokken departement te bepalen uit: departementshoofd of voorzitter van de examencommissie of opleidingshoofd of diensthoofd beleid en organisatie;
5. Een secretaris (niet-stemgerechtigd lid).

Als de algemeen directeur, de directeur Onderwijs en Student of het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie vanwege overmacht afwezig is of betrokken is bij de bestreden studievoortgangsbeslissing, wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen. Als meerdere stemgerechtigde leden of de algemeen beheerder afwezig zijn, dan worden zij vervangen door een departementshoofd of hoofd School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden studievoortgangsbeslissing.

Hoe behandelt de interne beroepscommissie je intern beroep?

De interne beroepscommissie controleert eerst of je beroep ontvankelijk is. Dit betekent dat ze controleert of je beroep voldoet aan alle vereisten. Als je beroep niet aan de hierboven genoemde formele vereisten voldoet, dan leidt de beroepsprocedure tot de gemotiveerde afwijzing van je beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan.

Als je beroep ontvankelijk is, behandelt de commissie je beroep inhoudelijk en neemt ze een nieuwe beslissing in de plaats van de betrokken verantwoordelijke voor het opleidingsonderdeel, examencommissie, toelatingscommissie of examentuchtcommissie.

De beroepsprocedure leidt dan tot een beslissing die de oorspronkelijke studievoortgangsbeslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of (al dan niet gedeeltelijk) herziet.

Hoe ontvang je de beslissing van de interne beroepscommissie?

De voorzitter van de beroepscommissie deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Hij doet dit binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop je het intern beroep aantekende.

In de beslissing van de interne beroepscommissie vermeldt de voorzitter de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Dit kan 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 je bent ingeschreven, verzekert de AP Hogeschool Antwerpen je voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen in binnen- en buitenland.

Plan je in opdracht van de hogeschool een buitenlandse reis, dan dien je ten laatste 10 kalenderdagen voor aanvang van de reis het formulier "Aanvraag verzekering buitenlandse reis" in bij het Student Center 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, word je gedurende deze reis gedekt door de reisbijstandsverzekering van de AP Hogeschool Antwerpen.

Plan je op eigen initiatief een buitenlandse reis, in het kader van een individuele opdracht of groepsopdracht, dan kom je 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 je 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 je inschrijving 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.

Je hebt recht op inzage in en verbetering van je gegevens. Je hebt steeds het recht om kosteloos onjuiste gegevens te laten verbeteren. Je richt hiervoor een schriftelijke aanvraag tot het Student Center.

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

Bijlagen

Academische kalender(s) 2022-2023 van elk departement van de AP Hogeschool Antwerpen.