



**ONDERWIJS-, EXAMEN- EN  
RECHTSPOSITIEREGELING**

**2022-2023**

Goedgekeurd door de Raad van Toezicht op 19/5/2022

## Inhoudstafel

|   |               |
|---|---------------|
| <b>BEGRIPSBEPALINGEN .....</b>  | <b>- 6 -</b>  |
| <b>GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN.....</b>   | <b>- 12 -</b> |
| <b>ONDERWIJSREGLEMENT.....</b>  | <b>- 14 -</b> |
| <b>DEEL I. TOELATINGSVOORWAARDEN.....</b>   | <b>- 14 -</b> |
| <i>Titel 1. Diplomavorwaarden voor een bachelor- of graduaatsopleiding.....</i>   | <i>- 14 -</i> |
| <i>Titel 2. Diplomavorwaarden voor een bachelor-na-bachelor of postgraduaatsopleiding .....</i>   | <i>- 16 -</i> |
| <i>Titel 3. Taalvoorwaarden.....</i>  | <i>- 17 -</i> |
| <i>Titel 4. Toelatingsproeven en instaptoetsen.....</i>   | <i>- 18 -</i> |
| <i>Titel 5. Leerkrediet.....</i>  | <i>- 19 -</i> |
| <i>Titel 6. Weigering van inschrijving en uitzonderlijke toelating.....</i>   | <i>- 20 -</i> |
| <b>DEEL II. STUDIEVOORTGANGSBEWAKINGSMAATREGELEN .....</b>  | <b>- 20 -</b> |
| <i>Titel 1. Oriënteringstraject.....</i>  | <i>- 20 -</i> |
| <i>Titel 2. Studievoortgangsbewakingsmaatregelen voor bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleidingen .....</i>                           | <i>- 21 -</i> |
| <i>Titel 3. Studievoortgangsbewakingsmaatregelen graduaatsopleidingen.....</i>  | <i>- 22 -</i> |
| <i>Titel 4. Voortgangsonderzoek.....</i>  | <i>- 23 -</i> |
| <b>DEEL III. INSCHRIJVEN .....</b>  | <b>- 24 -</b> |
| <i>Titel 1. Totstandkoming studiecontract en aard contract.....</i>   | <i>- 24 -</i> |
| <i>Titel 2. Inschrijfprocedure .....</i>  | <i>- 26 -</i> |
| <i>Titel 3. Studieprogramma.....</i>  | <i>- 28 -</i> |
| <i>Titel 4. Wijzigen van het type of de inhoud van het contract.....</i>  | <i>- 28 -</i> |
| <i>Titel 5. Uitschrijving .....</i>   | <i>- 30 -</i> |
| <i>Titel 6. Technische voortgangscommissie.....</i>   | <i>- 31 -</i> |
| <b>DEEL IV. STUDIEGELD.....</b>   | <b>- 31 -</b> |
| <i>Titel 1. Studiegeld voor studenten van een graduaats-, bachelor- of bachelor-na-bacheloropleiding .....</i>                                  | <i>- 32 -</i> |
| <i>Titel 2. Studiegeld voor cursist van een postgraduaatsopleiding.....</i>   | <i>- 32 -</i> |
| <i>Titel 3. Samenstelling van het studiegeld bij wijziging van de inschrijving in de loop van het academiejaar .....</i>                        | <i>- 32 -</i> |
| <i>Titel 4. Samenstelling van het studiegeld bij uitschrijving voor graduaats-, bachelor-, master- en bachelor-na- bacheloropleidingen.....</i> | <i>- 33 -</i> |
| <i>Titel 5. Samenstelling van het studiegeld bij uitschrijving voor postgraduaatsopleidingen .....</i>  | <i>- 34 -</i> |

|  |               |
|--|---------------|
| <i>Titel 6. Betwisting en laattijdige betaling</i> .....   | - 35 -        |
| DEEL V. ONDERWIJSACTIVITEITEN .....  | - 35 -        |
| <i>Titel 1. Studiepunten en studietijd</i> .....   | - 35 -        |
| <i>Titel 2. Taalregeling</i> .....   | - 36 -        |
| DEEL VI. STUDIEPROGRAMMA VAN DE STUDENT .....  | - 38 -        |
| <i>Titel 1. Samenstelling individueel traject</i> .....  | - 38 -        |
| <i>Titel 2. Volgtijdelijkheid</i> .....  | - 39 -        |
| <i>Titel 4. Aanvragen van vrijstellingen</i> .....   | - 41 -        |
| <i>Titel 5. Fraude met betrekking tot de ingeleverde documenten</i> .....  | - 42 -        |
| DEEL VII. TOEKENNING VAN FACILITEITEN .....  | - 42 -        |
| DEEL VIII. DEELNAME AAN UITWISSELINGSPROGRAMMA'S MET HET BUITENLAND VOOR STUDENTEN VAN GRADUAATS-, BACHELOR-, MASTER- EN BACHELOR-NA-BACHELOROPLEIDING ..... | - 44 -        |
| DEEL IX. STOPZETTING VAN STAGE, WERKPLEKLEREN OF EEN ANDER PRAKTISCH OPLEIDINGSONDERDEEL .....   | - 46 -        |
| <b>EXAMENREGLEMENT</b> .....   | <b>- 47 -</b> |
| DEEL I. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS.....  | - 47 -        |
| <i>Titel 1. Voorwaarden voor deelname</i> .....  | - 47 -        |
| <i>Titel 2. Examenperiodes</i> .....   | - 48 -        |
| <i>Titel 3. Vervroegd afstuderen</i> .....   | - 48 -        |
| <i>Titel 4. Afwijkende examenplanning omwille van overmacht of bijzondere omstandigheden</i> - 50 -  |               |
| DEEL II. EXAMENMODALITEITEN.....   | - 51 -        |
| <i>Titel 1. Examinator</i> .....   | - 51 -        |
| <i>Titel 2. Examenplanning</i> .....   | - 52 -        |
| <i>Titel 3. Examenvorm</i> .....   | - 52 -        |
| <i>Titel 4. Aan- en afwezigheid student op examens</i> .....   | - 54 -        |
| <i>Titel 5. Verloop van de examens</i> .....   | - 55 -        |
| DEEL III. EXAMENRESULTATEN .....   | - 56 -        |
| <i>Titel 1. Toekenning examenresultaten</i> .....  | - 56 -        |
| <i>Titel 3. Mededeling van de examenresultaten</i> .....   | - 58 -        |
| DEEL IV. EXAMENTUCHT.....  | - 58 -        |
| <i>Titel 1. Definitie</i> .....  | - 58 -        |
| <i>Titel 2. Procedure</i> .....  | - 59 -        |
| DEEL V. VOORTGANGSCOMMISSIES .....   | - 61 -        |
| <i>Titel 1. Samenstelling voortgangsc commissie</i> .....  | - 61 -        |
| <i>Titel 2. De beraadslaging</i> .....   | - 63 -        |

|  |                |
|--|----------------|
| DEEL VI. DELIBERATIES .....  | - 65 -         |
| <i>Titel 1. Jaarlijkse voortgangskommissie</i> .....   | - 65 -         |
| <i>Titel 2. Voortgangskommissie voor afgestudeerden</i> .....  | - 67 -         |
| <b>RECHTSPOSITIEREGLEMENT .....</b>  | <b>- 70 -</b>  |
| DEEL I. RECHTEN VAN DE STUDENT .....   | - 70 -         |
| <i>Titel 1. Algemene beginselen</i> .....  | - 70 -         |
| <i>Titel 2. Openbaarheid van bestuur</i> .....   | - 70 -         |
| DEEL II. PLICHTEN VAN DE STUDENT.....  | - 71 -         |
| <i>Titel 1. Algemene plichten</i> .....  | - 71 -         |
| <i>Titel 2. Tuchtreglement</i> .....   | - 74 -         |
| DEEL III. INTELLECTUELE EIGENDOMSRECHTEN – RECHTEN VAN DE HOGESCHOOL OP DE WERKEN VAN DE STUDENT ... - |                |
| 77 -   |                |
| <i>Titel 1. Algemene regels</i> .....  | - 77 -         |
| <i>Titel 2. Rechten op auteurswerken</i> .....   | - 77 -         |
| <i>Titel 3. Rechten op onderzoeksresultaten</i> .....  | - 78 -         |
| <i>Titel 4. Geschillenregeling</i> .....   | - 80 -         |
| DEEL IV. RECHTSBESCHERMING VAN DE STUDENT .....  | - 80 -         |
| <i>Titel 1. Materiële vergissingen</i> .....   | - 80 -         |
| <i>Titel 2. Ombudswerking</i> .....  | - 81 -         |
| <i>Titel 3. Interne beroepsprocedure</i> .....   | - 82 -         |
| <i>Titel 4. Leerkrediet en overmacht</i> .....   | - 85 -         |
| <b>BIJLAGE 1. TOELATINGSONDERZOEKEN GRADUAATS- EN BACHELOROPLEIDINGEN .....</b>                        | <b>- 87 -</b>  |
| <b>BIJLAGE 2. TOELATINGSVORWAARDEN BACHELOR-NA-BACHELORS EN POSTGRADUATEN .....</b>                    | <b>- 89 -</b>  |
| <b>BIJLAGE 3. OVERZICHT GRENSDATA ACADEMIEJAAR 2022-2023 .....</b>                                     | <b>- 102 -</b> |
| <b>BIJLAGE 4. REGLEMENT MET BETREKKING TOT HET STUDIEGELD .....</b>                                    | <b>- 103 -</b> |
| <b>BIJLAGE 5. KOSTPRIJS EVC-PROCEDURE.....</b>   | <b>- 110 -</b> |
| <b>BIJLAGE 6. ERKENDE STATUTEN EN FACILITEITEN .....</b>   | <b>- 111 -</b> |
| <b>BIJLAGE 7. BIJZONDERE AFWIJKENDE DEPARTEMENTALE BEPALINGEN M.B.T. DE EXAMENREGELING</b>             |                |
| <b>.....</b>   | <b>- 117 -</b> |
| <b>BIJLAGE 8. PLICHTEN BIJ AANWEZIGHEID OP DE CAMPUS.....</b>  | <b>- 120 -</b> |
| <b>BIJLAGE 9. ICT-REGLEMENT.....</b>   | <b>- 122 -</b> |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>BIJLAGE 10. AFWIJKENDE REGELING PXL-MAD SCHOOL OF ARTS .....</b>         | <b>- 130 -</b> |
| <i>Afdeling 1. Toelatingsvoorwaarden.....</i>                               | <i>- 130 -</i> |
| <i>Afdeling 2. Studieprogramma.....</i>                                     | <i>- 132 -</i> |
| <i>Afdeling 3. Examineren.....</i>  | <i>- 133 -</i> |
| <i>Afdeling 4. Slagen voor een deliberatiepakket of een opleiding .....</i> | <i>- 135 -</i> |

## **Begripsbepalingen**

**Academiejaar** Een periode van een jaar dat ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag vóór het begin van het volgende academiejaar. Van de vaste duur van één jaar kan uitzonderlijk afgeweken worden indien het instellingsbestuur beslist de start van het academiejaar ofwel te vervroegen of te verlaten.

**Associatie** Een vereniging zonder winstoogmerk die bestaat uit een universiteit en een of meerdere hogescholen met samenwerking tussen deze partners als doel. De samenwerking omvat het aanhalen van de banden tussen professionele bachelors en de academische opleidingen met inbegrip van overgangsmogelijkheden en ontwikkeling van leerlijnen, coördinatie van onderzoek en logistieke coördinatie. De hogeschool vormt een associatie met de universiteit Hasselt en de Transnationale universiteit Maastricht, met de naam AUHL (Associatie Universiteit Hogescholen Limburg).

**Auteurswerken** Alle werken van letterkunde of kunst, zoals bedoeld in artikel XI.165 van het Belgisch Wetboek Economisch Recht.

**Beroepskwalificatie** Een afgerond en ingeschaald geheel van competenties waarmee een beroep kan uitgeoefend worden als vermeld in artikel 8 van het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur.

**Beroepsprocedure** De procedure die zowel student als onderwijsinstelling dienen te volgen indien de student het oneens is met een studievoortgangsbeslissing die genomen is door de hogeschool.

**Beurstariefstudent** Een beurstariefstudent is een student die ofwel een studietoelage ontvangt van de Vlaamse gemeenschap ofwel geen studietoelage van de Vlaamse Overheid ontvangt maar voldoet aan de financiële criteria voor een studietoelage van de Vlaamse Overheid. Hij/zij voldoet niet aan de pedagogische of nationaliteitsvoorwaarden.

**Bijna-beursstudent** Een student die geen studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt, maar waarvan het referentie-inkomen ten hoogste €3209 boven de financiële maximumgrens bepaald in de regelgeving betreffende de studietoelagen ligt. Het bedrag van €3209 wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel II.218 VCHO (Codex Hoger Onderwijs).

**Creditbewijs** De erkenning van het feit dat een student blijkens een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als "credits".

**Creditcontract** Een contract dat de student (meestal voor een beperkt aantal opleidingsonderdelen) afsluit zonder dat hij meteen de bedoeling heeft een diploma te behalen. Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student een examencijfer van 10 of meer op 20 behaalt, krijgt hij een creditbewijs.

**Deelopleidingsonderdelen** Opleidingsonderdelen kunnen samengesteld zijn uit meerdere deelopleidingsonderdelen. In de studiegids wordt vermeld voor welke opleidingsonderdelen dit het geval is. Elk deelopleidingsonderdeel bestaat uit een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en examenactiviteiten en de studieomvang ervan is uitgedrukt in een geheel aantal studiepunten. Voor elk deelopleidingsonderdeel wordt een aparte ECTS-fiche voorzien in de studiegids.

**Deliberatie** De beraadslaging van de voortgangsc commissie over het globale resultaat van de student.

**Diplomacontract** Een contract, aangegaan door de hogeschool 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.

**ECTS-fiche** Gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding volgens de internationale ECTS-standaard. ECTS staat voor European Credit Transfer and Accumulation System.

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

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

**Examen** Elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. De evaluatievorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en wordt via de studiegids bekend gemaakt. Indien nodig kan de tweede examenkans van het academiejaar plaatsvinden onder een andere evaluatievorm; dit wordt vermeld in de studiegids. Het bevoegde opleidingsbureau bewaakt de evaluatievormen.

**Examencontract** Een contract, aangegaan door de hogeschool met de student die zich onder de door het instellingsbestuur bepaalde voorwaarden inschrijft voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding, of een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen. In een examencontract volgt men de lessen niet, men schrijft zich bijgevolg enkel in voor het afleggen van examens.

**Externe beroepsprocedure** Dit is enkel mogelijk indien de interne procedure is uitgeput. Men tekent dan beroep aan bij de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbepalingen.

**Generatiestudent** Een student die zich, in een bepaald academiejaar, voor het eerst inschrijft met een diplomacontract voor een graduaatsopleiding of een professioneel of academisch gerichte bachelor in het Vlaams hoger onderwijs. Het statuut van generatiestudent geldt voor een volledig academiejaar.

**Gewogen examencijfer** Bij het vaststellen van de tolerantie van tekorten en bij het toekennen van graden van verdienste wordt een gewogen examencijfer van een opleidingsonderdeel gehanteerd: het gewicht van een cijfer staat in verhouding tot de studiepunten (het examencijfer wordt m.a.w. vermenigvuldigd met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel).

**Graad (van verdienste)** Aanduiding van graduaat, bachelor, master of doctor, verleend op het einde van een opleiding.

**Graad (van verwantschap)** De aanduiding van de familieband die bepaalt hoe dicht twee mensen aan elkaar verwant zijn. Deze komt overeen met het aantal generaties tussen de personen.

**Graad van verdienste** Bijzondere vermelding in de vorm van 'voldoende', 'onderscheiding', 'grote onderscheiding' en 'grootste onderscheiding' op het diploma. Deze wordt gegeven op het einde van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding en eventueel bij het einde van een postgraduaat (indien minimum 45 studiepunten).

**Individueel traject** Elk traject dat afwijkt van het modeltraject; het is een studieprogramma op jouw maat omwille van faciliteiten, vrijstellingen of studieoverbrugging.

**Interne beroepsprocedure** Spits zich toe tegen de beslissingen die in deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling worden aangeduid. De klacht zal intern worden behandeld.

**Jaarpakket** Een pakket van x aantal studiepunten, samengesteld uit opleidingsonderdelen van een of meer trajectschijven van een of meer opleidingen, waarvoor een student zich concreet heeft ingeschreven en dat de student tijdens een bepaald academiejaar volgt. Voor studenten die het modeltraject van een opleiding volgen, valt het concrete jaarpakket samen met een trajectschijf; voor studenten met een individueel traject wijkt het jaarpakket af van de trajectschijf (*ook opgenomen programma of individueel traject*).

**Leerkrediet** Het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende zijn studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een



opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat, naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en welke hij verwerft, kan evolueren.

**Lesweek** Weken waarin de hogeschool of de opleiding opleidingsactiviteiten (les, stage...) organiseert.

**Modeltraject** Een studietraject dat bestaat uit een voor een opleiding opgesteld opleidingsprogramma waarbij met opname van verplichte en keuzemogelijkheden wordt verduidelijkt hoe een student het aan de opleiding verbonden diploma kan behalen. Bijvoorbeeld: een professionele bacheloropleiding van 180 studiepunten wordt verdeeld in drie modeltrajectschrijven van elk 60 studiepunten.

**OER-deskundige** Een PXL personeelslid dat omwille van zijn functie bijzondere kennis heeft van het Onderwijs-, Examen- en Rechtspositiereglement. Het gaat bv.om het diensthoofd studentenadministratie of de centrale ombuds.

**Onderwijsactiviteit** De algemene benaming voor theoretische vakken, oefenzittingen, practica, laboratoria, didactische activiteiten, de aan de student individueel opgelegde werken en de stages.

**Onderwijskwalificatie** Een afgerond en ingeschaald geheel van competenties dat noodzakelijk is om maatschappelijk te functioneren en te participeren, waarmee verdere studies in het secundair of in het hoger onderwijs aangevat kunnen worden of waarmee beroepsactiviteiten uitgeoefend kunnen worden als vermeld in artikel 9 van het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur.

**Onderzoeksresultaten** Alle resultaten uit onderzoek en ontwikkeling die niet kwalificeren als auteurswerken.

**Opleiding** Een structurele eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt met succesvolle voltooiing bekroond met een diploma.

**Opleidingsprogramma** Een samenhangend geheel van onderwijs- en andere activiteiten, bestaande uit 20 studiepunten of meer (voor een postgraduaat), 60 studiepunten of meer (voor een banaba), 90 of 120 studiepunten (voor een graduaatsopleiding) en 180 of 240 studiepunten (voor een bacheloropleiding).

**Opleidingsonderdeel** Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes.

**Oriënteringstraject** Een begeleidingstraject voor studenten die nieuw zijn in de opleiding en waarbij men zorgt voor een goede oriëntering en eventuele heroriëntering om de doorstroom te bevorderen en de juiste student in de juiste opleiding te krijgen. Dit gebeurt aan de hand van de monitoring van parameters die belangrijk zijn voor studiesucces op verschillende momenten en een passend begeleidingsadvies op maat.

**Postgraduaat** Een vervolgopleiding die in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding en/of verdieping beoogt van de competenties verworven bij de voltooiing van een bachelor- of masteropleiding, met een studieomvang van minstens 20 studiepunten. Een postgraduaat wordt bekrachtigd met een postgraduaat getuigschrift.

**Studiegeld** Het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan onderwijs- en leeractiviteiten en/of examens.

**Studieomvang** Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding. 1. De studieomvang van elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in gehele studiepunten en bedraagt ten minste 3 studiepunten. Het aantal studiepunten per opleidingsonderdeel wordt in de studiegids vermeld.

**Studiepunt** Een studiepunt drukt de tijd uit die een student investeert in een opleidingsonderdeel. Eén studiepunt vertegenwoordigt 25 tot 30 uren studietijd:

- a. Opgenomen studiepunten: studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel, waarvoor een student zich heeft ingeschreven in een bepaald academiejaar;
- b. Verworven studiepunten: studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel waarvoor een student een creditbewijs heeft ontvangen;
- c. Gedelibereerde studiepunten: studiepunten waarvoor een student op basis van examens geen creditbewijs verworven heeft, maar waarvoor een voortgangscommissie beslist heeft dat de bijbehorende opleidingsonderdelen niet hervat hoeven te worden. De voortgangscommissie heeft verklaard dat de student geslaagd is voor het geheel van de opleidingsonderdelen in kwestie die hij tijdens de periode in kwestie heeft gevolgd.

**Studietraject** In het kader van een diplomacontract kiest de student een bepaald studietraject; hierbij heeft hij de keuze tussen een modeltraject (MT) of een individueel traject (IT).

**Trajectschijf** Een beschreven en vastgelegd deel van een opleiding, dat bestaat uit ongeveer 60 studiepunten (minimum 57 en maximum 63). Voor de graduaatsopleidingen van 90 studiepunten kan dit de trajectschijf minder dan 60 studiepunten bedragen.

**Toetredingsovereenkomst** De overeenkomst tussen instellingsbestuur en student. Hiermee verklaart de student zich akkoord met het onderwijs- en examenreglement en geeft te kennen voor welk traject hij zich inschrijft. De toetredingsovereenkomst is onder de naam "Inschrijvingsattest" gekend bij de studenten en wordt ter ondertekening bezorgd aan de studenten op Mijn PXL.

**Volgtijdelijkheid** De inschrijving voor een opleidingsonderdeel kan onderworpen worden aan de voorwaarde dat de student een ander opleidingsonderdeel moet gevolgd hebben, of dat de student eerst een voldoende

examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel. Indien een dergelijke voorwaarde inzake volgtijdelijkheid wordt opgelegd, wordt dit aangegeven in de ECTS-fiche.

**Vrijstelling** Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel examen af te leggen die de student wordt verleend op grond van een EVC of EVK.

**Vroegtijdig uitschrijven** Indien een student zich voor het einde van het academiejaar uit de opleiding uitschrijft zonder dat de opleiding afgerond werd of de student een diploma en/of graad behaald heeft, spreekt men van vroegtijdig uitschrijven.

**Werkplekleren** Leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is.

## GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

### *Art. 1 – Toepassingsgebied*

§ 1 De bepalingen opgenomen in deze onderwijs-, examen- en rechtpositieregeling zijn van toepassing op alle opleidingen en postgraduatoren die aangeboden worden binnen de hogeschool. Voor de opleidingen van PXL-MAD School of Arts bestaan er afwijkende regelingen. Deze zijn opgenomen in bijlage 10. Studenten worden attent gemaakt op het bestaan van een afwijkende regeling via dit logo:



Zie bijlage 10

§ 2 Het examenreglement is van toepassing op alle examens aan de hogeschool waarvoor geen bijzonder reglement bestaat (zoals opgenomen of verwezen op Blackboard, in de stagerichtlijnen of in de richtlijnen werkplekieren) of waarvoor geen afwijkende bepalingen zijn vastgelegd. Het examenreglement is van toepassing ongeacht het type studiecontract, behalve voor de artikelen die onmogelijk kunnen toegepast worden omwille van de eigenheid van het contracttype.

§ 3 Bij studenten van een opleiding die georganiseerd wordt in het kader van een samenwerkingsverband met een andere hogeschool of universiteit, heeft de reglementering die tussen de samenwerkende onderwijsinstellingen werd afgesproken, voorrang op de bepalingen van het examenreglement. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- a. studenten die opleidingsonderdelen van een (buitenlandse) gastinstelling (hogeschool of universiteit) opnemen: de ECTS-fiches van de gastinstelling zijn van toepassing;
- b. studenten die een buitenlandse stage opnemen die gekoppeld is aan opleidingsonderdelen van een buitenlandse gastinstelling (hogeschool of universiteit): de ECTS-fiches van de gastinstelling zijn van toepassing;

§ 4 Voor studenten die een buitenlandse stage opnemen die niet gekoppeld is aan opleidingsonderdelen van een buitenlandse gastinstelling (hogeschool of universiteit) gelden de bepalingen van de ECTS-fiche van het mobiele opleidingsonderdeel waarvoor de student aan de hogeschool ingeschreven is.

### *Art. 2 – Wijzigingen en afwijkingen*

§ 1 Uitzonderlijke wijzigingen aan de onderwijs-, examen- en rechtpositieregeling kunnen alleen toegestaan worden door een gemotiveerde beslissing van de Raad van Toezicht, na advies van de betrokken departementale

bureaus. De Raad van Toezicht bepaalt expliciet de geldigheidsduur van de toegestane afwijkingen. De wijziging wordt gecommuniceerd via de gebruikelijke elektronische kanalen.

§ 2 Indien ingeval van overmacht het noodzakelijk is om snel te handelen, kan de voorzitter van de Raad van Toezicht – na raadpleging van de studentenraad en de betrokken departementale bureaus – gemotiveerd wijzigingen aanbrengen aan deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling. De wijzigingen dienen in de eerstvolgende Raad van Toezicht voorgelegd te worden. Deze vergadering kan de wijzigingen herroepen of wijzigen, voor zover aan de beslissingen nog geen uitvoering is gegeven. De wijziging wordt gecommuniceerd via de gebruikelijke elektronische kanalen.

§ 3 Elk departement kan het examenreglement na advies van het departementale bureau en goedkeuring door het hogeschoolbestuur, aanvullen met bijzondere bepalingen. Zo kan elk departement ook voorzien in specifieke examenrichtlijnen of richtlijnen betreffende stage of werkplekleren. Deze bepalingen zijn opgenomen op Blackboard (bijvoorbeeld in de stagerichtlijnen of in de richtlijnen betreffende werkplekleren).

§ 4 Bepalingen uit de ECTS-fiches die afwijken van het examenreglement en die opgenomen zijn in bijlage 7 bij deze Onderwijs-, Examen – en Rechtspositieregeling, hebben voorrang op het examenreglement.

# ONDERWIJSREGLEMENT

## Deel I. Toelatingsvoorwaarden

### Titel 1. Diplomavooraarden voor een bachelor- of graduaatsopleiding

#### Art. 3 – Algemene diplomavooraarden



Zie bijlage 10

Om toegelaten te worden tot een bachelor- of graduaatsopleiding moet de student voldaan hebben aan de leerplicht en beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- a. een diploma van het secundair onderwijs (ASO, TSO, KSO of BSO 7de jaar);
- b. een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- c. een diploma van bachelor of master;
- d. een diploma, uitgereikt in het kader van het Hoger Beroepsonderwijs (HBO5-diploma/graduaatsdiploma);
- e. een internationaal baccalaureaat dat uitgereikt werd door de International Baccalaureate Organization in Genève;
- f. een Europees baccalaureaat dat uitgereikt werd door een Europese school;
- g. een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met één van bovenstaande studiebewijzen (vermeld van a t.e.m. f);
- h. voor Nederlandse studenten: een diploma VWO, MBO 4 of een propedeuse succesvol behaald hebben;
- i. voor Chinese studenten: een APS-certificaat naast het diploma secundair onderwijs.

#### Art. 4 – Bijkomende toegelaten studiebewijzen voor de graduaatsopleidingen

Tot een graduaatsopleiding kan men tevens toegelaten worden wanneer men beschikt over een van de volgende studiebewijzen:

- a. een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (BSO), dat minstens drie jaar geleden behaald werd;
- b. een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- c. een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- d. een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- e. een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- f. voor Nederlandse studenten: een HAVO-diploma, op voorwaarde dat de student aan de vereisten van de leerplicht voldaan heeft in het land waarin hij gedomicilieerd is.

#### *Art. 5 – Educatieve graduaats- en bacheloropleidingen*

§ 1 De toegang tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs wordt beperkt tot studenten die minstens drie jaar nuttige ervaring in een technisch of praktisch vak kunnen bewijzen. Een document dat een nuttige beroepservaring van drie jaar aantoont is voldoende om toegang te krijgen wanneer de vakkennis opgedaan in het secundair onderwijs overeenstemt met de expertise van de nuttige ervaring; indien die beroepsexpertise en de vakkennis niet overeenstemmen is een nuttige beroepservaring van vijf jaar vereist.

§ 2 De toelating tot de educatieve bacheloropleiding voor secundair onderwijs met maar één onderwijsvak (nl. een derde onderwijsvak) wordt beperkt tot studenten met één van de volgende studiebewijzen:

- a. een diploma van een educatieve bachelor of master;
- b. een diploma van een specifieke lerarenopleiding in combinatie met een bachelor- of masterdiploma;
- c. een diploma van een academische initiële lerarenopleiding, een initiële lerarenopleiding van academisch niveau of een getuigschrift pedagogische bekwaamheid in combinatie met een bachelor- of masterdiploma;
- d. een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's wordt erkend.

#### *Art. 6 – Studenten met een buitenlands diploma*

§ 1 De directeur Onderwijs en Studentenbeleid kan personen toelaten die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat niet als gelijkwaardig wordt erkend zoals bepaald in art. 3, g). Dit kan enkel op voorwaarde dat dit diploma of getuigschrift toegang verleent tot een opleiding hoger beroepsonderwijs in het land waarin het is uitgereikt.

§2 Een authenticiteitscontrole van de betreffende diploma's of getuigschriften dient te gebeuren, voor zover door de Vlaamse overheid maatregelen zijn uitgevaardigd. Deze authenticiteitscontrole geldt ook voor de diploma's en getuigschriften zoals bedoeld art. 3, g).

§ 3 Alle studenten met een buitenlands diploma moeten naast bovenstaande bepalingen ook een geldige verblijfsvergunning bezitten op het ogenblik van inschrijving en moeten bewijzen dat ze in staat zijn om de studies volledig zelf te financieren en een ziekteverzekering hebben afgesloten.

#### *Art. 7 – Toelatingsonderzoek voor graduaatsopleidingen*

§ 1 Wie niet voldoet aan de in art. 3 of 4 gestelde toelatingsvoorwaarden voor de inschrijving in een graduaatsopleiding en op 31 december van het academiejaar van de beoogde inschrijving voldoet aan de leerplicht van het land waarin hij gedomicilieerd is, kan onderworpen worden aan een toelatingsonderzoek

uitgevoerd door de toelatingscommissie op associatieniveau. Meer informatie over dit toelatingsonderzoek is te vinden in bijlage 1 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

§ 2 De toelatingsbewijzen tot de graduaatsopleidingen – uitgereikt vanaf academiejaar 2018-2019 na het succesvol afleggen van het hierboven vermelde toelatingsonderzoek – zijn Vlaanderenbreed geldig. De bewijzen van toelating tot de bacheloropleidingen – uitgereikt vanaf academiejaar 2015-2016 – geven ook toelating tot de graduaatsopleidingen.



*Art. 8 – Toelatingsonderzoek voor bacheloropleidingen*      **Zie bijlage 10**

§ 1 Wie niet voldoet aan de in art. 3 gestelde toelatingsvoorwaarden voor de inschrijving in een bacheloropleiding en op 31 december van het academiejaar van de beoogde inschrijving de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of zal bereiken, kan onderworpen worden aan een toelatingsonderzoek uitgevoerd door de toelatingscommissie op associatieniveau. Enkel omwille van humanitaire redenen kan van deze leeftijdsvoorwaarde worden afgeweken. Meer informatie over dit toelatingsonderzoek is te vinden in bijlage 1 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

§ 2 Het bewijs van toelating dat uitgereikt wordt na het succesvol doorlopen van dit toelatingsonderzoek is onbeperkt geldig. Het betreft een algemene toelating voor het hoger onderwijs (niet opleidings specifiek) waaraan een niet-bindend studieadvies wordt gekoppeld. Het toelatingsbewijs wordt erkend door de partners van de AUHL. In het algemeen geldt dat alle vijf Vlaamse associaties en hun instellingen elkaars bewijzen van toelating na de Procedure Afwijkende Toelating erkennen.

*Artikel 9 – Studenten in het laatste jaar secundair onderwijs (Smart Start)*

Indien de kandidaat-student in zijn laatste jaar van het secundair onderwijs zit en mits er voldaan is aan de taalvoorwaarden, kan deze kandidaat-student toegelaten worden tot inschrijving onder een creditcontract voor één of meer opleidingsonderdelen van een bacheloropleiding voor een maximum van tien studiepunten (Smart Start). Deze mogelijkheid bestaat niet voor graduaatsopleidingen en voor de opleidingen van PXL Music. Voor de opleidingen van MAD kan Smart Start niet gebruikt worden voor praktijkvakken.

## **Titel 2. Diplomavorwaarden voor een bachelor-na-bachelor of postgraduaatsopleiding**

*Art. 10 – Diplomavorwaarden voor de bachelor-na-bacheloropleidingen*

Studenten uit bacheloropleidingen hebben rechtstreekse toegang tot aansluitende bachelor-na-bacheloropleidingen. De toelating tot een bachelor-na-bacheloropleiding kan ook beperkt worden tot personen die beschikken over een diploma van een bacheloropleiding met specifieke opleidingskenmerken. De juiste diplomavorwaarden zijn terug te vinden in bijlage 2 bij deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.



### *Art. 11 – Diplomavorwaarden voor postgraduaatsopleidingen*

De diplomavorwaarden voor het volgen van postgraduaatsopleidingen zijn terug te vinden in bijlage 2 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

### **Titel 3. Taalvoorwaarden**



Zie bijlage 10

### *Artikel 12 – Taalvoorwaarde voor een inschrijving in een graduaats- of bacheloropleiding*

§ 1 Een student wordt vermoed te voldoen aan de taalvoorwaarde (voldoende kennis van het Nederlands) wanneer hij een diploma secundair onderwijs kan voorleggen dat hij behaald heeft aan een onderwijsinstelling die in het Nederlands onderwijs geeft.

§2 Indien een dergelijk diploma niet voorgelegd kan worden, kan de kandidaat-student bewijzen dat hij de Nederlandse taal voldoende beheerst wanneer hij één van de volgende bewijzen kan voorleggen en hij:

- a. geslaagd is voor een door de associatie georganiseerde toets over de kennis van het Nederlands;
- b. een certificaat heeft waaruit blijkt dat hij tenminste het ERK-niveau B2 (of hiermee gelijkgesteld voor een bacheloropleiding) of niveau B1 (of hiermee gelijkgesteld voor een graduaatsopleiding)) behaalde aan een universitair talentcentrum of een CVO;
- c. tenminste één leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht heeft voltooid;
- d. geslaagd is verklaard voor een opleiding of één of meer opleidingsonderdelen met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs;
- e. voor een bacheloropleiding: het taalcertificaat van de Nederlandse Taalunie, certificaat Nederlands als vreemde taal van het type Educatief Startbekwaam (voorheen PTHO: profiel taalvaardigheid hoger onderwijs) of Educatief Professioneel (voorheen PAT: profiel academische taalvaardigheid) heeft;
- f. voor een graduaatsopleiding: een taalcertificaat van de Nederlandse Taalunie, certificaat Nederlands als vreemde taal van het type Maatschappelijk Formeel (FORM) heeft;
- g. een certificaat van de taaltest Nederlands B1 (voor een graduaatsopleiding) of B2 (voor een bacheloropleiding) van het Agentschap Integratie & Inburgering heeft.

### *Artikel 13 – Taalproef*

§ 1 Indien de student niet voldoet aan de voorwaarden opgesomd in artikel 12, zal hij moeten deelnemen aan een taalproef, georganiseerd op associatieniveau ([www.auhl.be](http://www.auhl.be) en [taalproef@pxl.be](mailto:taalproef@pxl.be)). Wanneer men niet slaagt voor deze taalproef kan men niet toegelaten worden tot de opleiding. Men kan slechts eenmaal per academiejaar deelnemen aan de taalproef.

§ 2 Voor de opleiding bachelor in de Pop- en rockmuziek kan men zeer uitzonderlijk na goedkeuring van het departementshoofd en een expert uit de opleiding toch worden toegelaten tot de opleiding zonder dat men

reeds heeft deelgenomen aan de taalproef. De student die gebruik maakt van deze uitzonderingsregeling dient het Nederlands in de loop van zijn opleiding conform de bepaling van artikel 12, d) te beheersen.



*Artikel 14 – Anderstalige opleidingen*

Zie bijlage 10

De hogeschool kan de toelating tot de eerste inschrijving in een anderstalige opleiding afhankelijk stellen van een toets van voldoende kennis van de gebruikte onderwijstaal.

#### **Titel 4. Toelatingsproeven en instaptoetsen**

*Artikel 15 - Toelatingsproeven*

§ 1 Inschrijven voor de bachelor in de Pop- en rockmuziek kan enkel wanneer men vóór de inschrijving geslaagd is voor een artistieke toelatingsproef. De modaliteiten van deze toelatingsproef zijn terug te vinden in het instroomreglement van de Bachelor in de Pop- en rockmuziek. De aard van de opleiding, haar organisatie en financiële beperkingen laten niet toe om alle kandidaat-studenten die slaagden in de toelatingsproef ook effectief de opleiding te laten starten. Voor deze opleiding zullen uit het aantal geslaagden voor de toelatingsproef enkel de beste studenten worden weerhouden, en bij voorkeur de studenten die inschrijven onder diplomacontract (zie instroomreglement Bachelor in de Pop- en rockmuziek).

§ 2 Inschrijven in de bacheloropleiding in de Beeldende Kunsten kan enkel wanneer men geslaagd is voor een artistieke toelatingsproef. Het slagen voor de toelatingsproef is specifiek per afstudeerrichting en ook binnen een afstudeerrichting voor het specifieke atelier. Indien de student tijdens diens studie wenst over te schakelen naar een ander atelier, dan dient hij opnieuw te slagen voor het specifieke gedeelte atelier binnen de artistieke toelatingsproef. Het attest voor het slagen op de artistieke toelatingsproef blijft drie jaar geldig. Een student mag slechts één maal per academiejaar deelnemen aan de toelatingsproef voor eenzelfde afstudeerrichting.

§ 3 Inschrijven voor een schakelprogramma of een voorbereidingsprogramma's van de masteropleiding in de Beeldende Kunsten kan enkel wanneer men geslaagd is voor een artistieke toelatingsproef eigen aan deze opleidingen.

*Artikel 16 – Instaptoets lerarenopleiding*

§ 1 Kandidaat-studenten van de educatieve bacheloropleidingen Kleuteronderwijs, Lager Onderwijs en Secundair Onderwijs moeten een verplichte, niet-bindende instaptoets afleggen. De instaptoets wordt opgelegd door de Vlaamse Overheid en wordt georganiseerd door de Vlaamse Hogescholenraad. De student moet de instaptoets op digitale wijze afleggen op <https://ilo.onderwijskiezer.be/instaptoets.html>.

§ 2 Na het afleggen van de instaptoets ontvangt de student een bewijs van deelname dat één jaar geldig is. Alle studenten die willen starten aan de lerarenopleiding moeten een geldig bewijs van deelname kunnen voorleggen. De student bezorgt dit bewijs aan de dienst studentenadministratie. Dit gebeurt bij inschrijving of uiterlijk veertien dagen na inschrijving. Indien de student, ten laatste veertien dagen na inschrijving, het bewijs van deelname niet kan voorleggen, kan de hogeschool de inschrijving ontbinden. Alle reeds betaalde gelden (studiegeld en aangerekende kosten) worden dan terugbetaald.

§ 3 Een student hoeft geen nieuwe instaptoets af te leggen om een geldig bewijs van deelname te bekomen als hij in het verleden al een instaptoets heeft afgelegd en hij zich in één van de volgende situaties bevindt:

- a. na ingeschreven geweest te zijn in een andere instelling zich inschrijft in dezelfde educatieve bacheloropleiding in de hogeschool;
- b. na ingeschreven geweest te zijn in de educatieve bacheloropleiding Secundair onderwijs zich inschrijft in de educatieve bacheloropleiding Kleuteronderwijs, of omgekeerd, ongeacht de instelling;
- c. na ingeschreven geweest te zijn bij de educatieve bacheloropleiding Lager onderwijs (in de hogeschool of bij een andere instelling) zich inschrijft in een andere educatieve bacheloropleiding in de hogeschool.

§ 4 Wanneer een student een onvoldoende behaalt op (onderdelen van) de instaptoets, of niet aan de voorwaarde tot verplichte deelname aan die proef heeft voldaan, kan de hogeschool een remediëring opleggen. Dit gebeurt door de opleiding.

## **Titel 5. Leerkrediet**

### *Artikel 17 – Beschikken over voldoende leerkrediet*

§ 1 Indien het leerkrediet van de student lager dan of gelijk aan nul is, wordt hij niet toegelaten tot de inschrijving of herinschrijving. Bij tekort aan leerkrediet (nl. minder of gelijk aan 60) kan de student zeer uitzonderlijk en op basis van een individueel dossier voor een beperkt aantal studiepunten toegelaten worden door de directeur Onderwijs en Studentenbeleid. Hij kan enkel een toelating krijgen ten belope van het nog voorhanden zijnde leerkrediet. De student dient daartoe een afspraak te maken met de dienst studievoortgang.

§ 2 De voorwaarde van § 1 is niet van toepassing op studenten die zich met een diplomacontract inschrijven voor:

- a. een graduaatsopleiding;
- b. een schakel- of voorbereidingsprogramma;
- c. een educatieve bacheloropleiding en reeds een bachelordiploma behaald hebben;
- d. een educatieve masteropleiding en reeds een masterdiploma behaald hebben;
- e. een postgraduaatopleiding;
- f. een bachelor-na-bacheloropleiding.

## **Titel 6. Weigering van inschrijving en uitzonderlijke toelating**

### *Artikel 18 – Weigering van inschrijving*

Indien de student niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, wordt de inschrijving onder diplomacontract geweigerd.

### *Artikel 19 – Uitzonderlijke toelating*

In uitzonderlijke gevallen, mits voldaan is aan de taalvoorwaarden, kan een kandidaat-student toch toegelaten worden tot de inschrijving voor bepaalde opleidingsonderdelen onder creditcontract. Hiervoor wordt de procedure van artikel 29 gevolgd. Studenten die bewijzen dat ze ingeschreven zijn bij de examencommissie secundair onderwijs om via deze commissie hun diploma secundair onderwijs te behalen, kunnen slechts één jaar van deze uitzonderingsregeling gebruik maken.

## **Deel II. Studievoortgangsbewakingsmaatregelen**

### **Titel 1. Oriënteringstraject**

#### *Artikel 20 – Oriënteringstraject*

Voor alle studenten die nieuw zijn in de opleiding richt de hogeschool een oriënteringstraject in. Het oriënteringstraject bestaat uit drie fasen:

- a. een instapfase die bestaat uit:
  - i. voor graduaatsstudenten: het afleggen van een studie- & motivatietest, een test voor arbeidsrijpheid & -bereidheid, de instaptoets Nederlands en eventueel andere opleidingsspecifieke instaptoetsen;
  - ii. voor bachelorstudenten: een optioneel intakegesprek, het afleggen van de instaptoets Nederlands en eventueel andere opleidingsspecifieke instaptoetsen.
- b. de tweede fase die bestaat uit:
  - i. voor graduaatsstudenten: een intakegesprek waarin de resultaten van de instapfase besproken worden en er gericht remediëringadvies gegeven wordt indien nodig;
  - ii. voor bachelorstudenten: de afname van een studie- & motivatietest.
- c. de analyse van de resultaten van de eerste examenperiode:
  - i. minder dan 30% studierendement: rood licht;
  - ii. tussen de 30% en 60% studierendement: oranje licht;
  - iii. meer dan 60% studierendement: groen licht.

Alle studenten die minder dan 60% studierendement behalen (en dus een oranje of rood licht), krijgen een persoonlijke uitnodiging voor een gesprek met de studentenondersteuner of trajectbegeleider van hun opleiding. Het resultaat van dit gesprek is een begeleidingsadvies met een ondersteuningsaanbod op maat.

## **Titel 2. Studievoortgangsbewakingsmaatregelen voor bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleidingen**

### *Artikel 21 – Te behalen studievoortgang voor alle studenten van bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleidingen in het academiejaar 2022-2023*

Hogeschool PXL kiest ervoor om studenten van kortbij op te volgen wanneer zij onvoldoende studievoortgang maken. Daarom moet elke bachelor-, master- en bachelor-na-bachelorstudent na de tweede zittijd van het academiejaar 2022-2023 op minstens 60% van de door hen opgenomen studiepunten geslaagd zijn. Indien dit niet het geval is, zal de student in het daaropvolgende academiejaar niet meer automatisch worden toegelaten tot de opleiding.

### *Artikel 22 – Bijzondere bindende voorwaarden voor specifieke categorieën van studenten*

§ 1 Een student die in het academiejaar 2021-2022 voor de eerste maal in het hoger onderwijs ingeschreven was en dit aan hogeschool PXL en die voor minder dan 60% van de door hem opgenomen studiepunten geslaagd is na de tweede zittijd, moet zich persoonlijk aanmelden bij de dienst studievoortgang voor een studievoortgangsonderzoek alvorens hij zich kan herinschrijven aan de hogeschool.

§ 2 Een student die reeds meerdere jaren ingeschreven was in het hoger onderwijs, aan een andere hogeronderwijsinstelling of aan Hogeschool PXL (zonder dat hem daarbij bindende voorwaarden opgelegd werden in het academiejaar 2021-2022) en die voor minder dan 60% van de door hen opgenomen studiepunten geslaagd is na de tweede zittijd voor het academiejaar 2021-2022, zal bij zijn (her)inschrijving in het academiejaar 2022-2023 automatisch ingeschreven worden onder de volgende cumulatieve bindende voorwaarden:

- a. in academiejaar 2022-2023 moet de student na de tweede zittijd op minstens 60% van zijn opgenomen studiepunten geslaagd zijn;
- b. tijdens het academiejaar 2022-2023 dient de student verplicht op regelmatige tijdstippen op begeleidingsgesprek te gaan bij de trajectbegeleider en/of studentenondersteuner;
- c. de student dient verplicht deel te nemen aan alle examenactiviteiten in eerste en tweede zittijd (inclusief permanente evaluatie).

§ 3 Een student die in het academiejaar 2022-2023 bij zijn inschrijving bindende voorwaarden opgelegd kreeg aan de hogeschool en die deze voorwaarden niet heeft nagekomen in dat academiejaar, zal het voorwerp zijn van een advies van de voortgangsc commissie. Dit advies kan positief en negatief zijn:

- a. het advies van de voortgangsc commissie is positief: als de student zich wil herinschrijven, zal hij zich eerst persoonlijk dienen aan te melden bij de dienst studievoortgang voor een voortgangsonderzoek;
- b. het advies van de voortgangsc commissie is negatief: de student zal uitgeschreven worden uit de opleiding. Herinschrijving voor deze opleiding is niet mogelijk.

### **Titel 3. Studievoortgangsbewakingsmaatregelen graduaatsopleidingen**

#### *Artikel 23 – Te behalen studievoortgang voor alle studenten van graduaatsopleidingen*

Hogeschool PXL kiest ervoor om studenten van kortbij op te volgen wanneer zij onvoldoende studievoortgang maken. Alle graduaatsstudenten van de hogeschool moeten na de tweede zitting van het academiejaar 2022-2023 dan ook op:

- a. minstens 30% van de door hen opgenomen studiepunten geslaagd zijn. Indien dit niet het geval is, zal de student in het daaropvolgende academiejaar niet opnieuw mogen inschrijven voor dezelfde opleiding.
- b. Studenten die op meer dan 30% maar op minder 60% van de door hen opgenomen studiepunten geslaagd zijn, zullen in daaropvolgende academiejaar niet meer automatisch worden toegelaten tot de opleiding.

#### *Artikel 24 – Bijzondere bindende voorwaarden voor specifieke categorieën van studenten*

§ 1 Een student die in het academiejaar 2020-2021 voor de eerste maal in het hoger onderwijs ingeschreven was en dit aan Hogeschool PXL en die voor minder dan 60% van de door hem opgenomen studiepunten geslaagd is, moet zich persoonlijk aanmelden bij de dienst studievoortgang voor een studievoortgangsonderzoek alvorens hij zich kan herinschrijven aan de hogeschool.

§ 2 Een student die reeds meerdere jaren ingeschreven was in het hoger onderwijs, aan een andere hogeronderwijsinstelling of aan Hogeschool PXL (zonder dat hem daarbij bindende voorwaarden opgelegd werden in het academiejaar 2020-2021) en die voor minder dan 60% van de door hem opgenomen studiepunten geslaagd is na de tweede zitting voor het academiejaar 2021-2022, zal bij zijn (her)inschrijving in het academiejaar 2022-2023 automatisch ingeschreven worden onder de volgende cumulatieve bindende voorwaarden:

- a. in academiejaar 2022-2023 moet de student na de tweede zitting op minstens 60% van zijn opgenomen studiepunten geslaagd zijn;
- b. tijdens het academiejaar 2022-2023 dient de student verplicht op regelmatige tijdstippen op begeleidingsgesprek te gaan bij de trajectbegeleider en/of studentenondersteuner;
- c. de student dient verplicht deel te nemen aan alle onderwijsactiviteiten;
- d. de student dient verplicht deel te nemen aan alle examenactiviteiten in eerste en tweede zitting (inclusief permanente evaluatie);
- e. indien van toepassing: de student dient te slagen op bis-opleidingsonderdelen van werkplekleren.

§ 3 Een student die in het academiejaar 2022-2023 bij zijn inschrijving bindende voorwaarden opgelegd kreeg aan de hogeschool en die deze voorwaarden niet heeft nagekomen in dat academiejaar, zal het voorwerp zijn van een advies van de voortgangsc commissie. Dit advies kan positief en negatief zijn:

- a. het advies van de voortgangsc commissie is positief: als de student zich wil herinschrijven, zal hij zich eerst persoonlijk dienen aan te melden bij de dienst studievoortgang voor een voortgangsonderzoek;
- b. het advies van de voortgangsc commissie is negatief: de student zal uitgeschreven worden uit de opleiding. Herinschrijving voor deze opleiding is niet mogelijk.

§ 4 De procedure van paragraaf 3 geldt ook voor de studenten die zich bevinden in de situatie van art. 23, a Onderwijs-, Examen- en Rechtspositieregeling.

#### **Titel 4. Voortgangsonderzoek**

##### *Artikel 25 – Voortgangsonderzoek*

§ 1 In de gevallen vermeld in artikel 22 § 1 en § 3 en 24 § 1 en 3 en 4 dient de student zich aan te melden bij de Dienst studievoortgang voor een voortgangsonderzoek. Na dit onderzoek kan de dienst toelating geven voor herinschrijving. Zonder deze toelating kan een student die zich in de situatie van art. 22 § 1 of § 3 of artikel 24 § 1 en 3 en 4 bevindt, niet heringeschreven worden.

§ 2 Het voortgangsonderzoek bestaat uit een gesprek met een medewerker van de dienst studievoortgang. Hiervoor neemt men best alle documenten mee die de toelatingsaanvraag kunnen ondersteunen (bv. documenten die het verloop van de studie kunnen staven, bewijsstukken van overmachtssituaties, documenten die kunnen aantonen dat er een redelijke kans op slagen bestaat bij de volgende inschrijving, etc.).

§3 De directeur Onderwijs en Studentenbeleid of zijn afgevaardigde zal op basis van het studievoortgangsdossier en na een eventueel advies van de voortgangsc commissie of het opleidingshoofd een beslissing nemen. Deze beslissing wordt meegedeeld en dient ondertekend te worden door de student.

De directeur Onderwijs en Studentbeleid of zijn afgevaardigde kan één van de volgende beslissingen nemen:

1. De student wordt niet toegelaten.
2. De student wordt toegelaten en moet daarbij voldoende studievoortgang maken zoals beschreven in artikel 21 (voor bachelor, master of bachelor-na-bachelorstudenten) of artikel 23 (voor graduaatsstudenten).
3. De student wordt toegelaten mits nakoming van één of meerdere van de volgende bindende voorwaarden, zoals:
  - a. slagen of gedelibereerd worden voor het volledig opgenomen studieprogramma na tweede zitting;
  - b. slagen voor 3/4e van het opgenomen studieprogramma na tweede zitting;
  - c. slagen voor 60% van het opgenomen studieprogramma na tweede zitting;
  - d. slagen of gedelibereerd worden voor alle opleidingsonderdelen waarvoor de student in het vorige academiejaar niet slaagde of gedelibereerd werd;

- e. verplichte deelname aan alle onderwijsactiviteiten;
- f. verplichte deelname aan alle examenactiviteiten/examenkansen;
- g. regelmatig gesprek met de trajectbegeleider en/of studentenondersteuner;
- h. indien van toepassing: slagen op bis-opleidingsonderdelen van werkplekleren;
- i. oplegging van nog andere bindende voorwaarden aangepast aan de voorliggende zaak.

### **Deel III. Inschrijven**

#### **Titel 1. Totstandkoming studiecontract en aard contract**

##### *Artikel 26 – Toetredingsovereenkomst*

§ 1 De inschrijving is een administratieve en contractuele handeling waarbij de hogeschool en de student een toetredingsovereenkomst afsluiten. Door deze overeenkomst af sluiten, komen de volgende rechtsgevolgen tot stand:

- a. de student kan binnen de grenzen van zijn contract de onderwijs- en studieactiviteiten volgen en gebruik maken van alle diensten die de hogeschool aanbiedt;
- b. de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling van de hogeschool (die volgens behoorlijke inspraakprocedures is tot stand gekomen) wordt bindend. Individuele bijzondere of afwijkende bepalingen op de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling die op de (her)inschrijving van toepassing zijn, worden opgenomen in de toetredingsovereenkomst;
- c. men is verplicht het studiegeld, verbonden aan de inschrijving, te betalen;
- d. men geniet van de collectieve verzekering voor stage- en schoolongevallen die de hogeschool heeft afgesloten.

§ 2 De toetredingsovereenkomst en het studiecontract worden afgesloten voor een periode van één academiejaar en wordt door de student digitaal ondertekend via 'Mijn PXL' ("inschrijvingsattest) ten laatste op de dertigste kalenderdag na zijn inschrijving.

##### *Artikel 27 - Studiecontract*

§ 1 Bij inschrijving heeft de student de keuze tussen drie soorten contracten:

- a. een diplomacontract
- b. een creditcontract
- c. een examencontract

§ 2 De keuze van het contract hangt af van het doel van het studietraject. De student kan in één academiejaar meerdere inschrijvingen nemen en op die manier eventueel ook contracten combineren.



### *Artikel 28 – Het diplomacontract*

§ 1 Een diplomacontract wordt afgesloten met het oog op het behalen van een diploma. In het kader van zo'n diplomacontract kiest de student een bepaald studietraject; hierbij heeft hij de keuze tussen een modeltraject of een geïndividualiseerd traject (individueel traject of IT).

§ 2 Het diplomacontract bevat volgende vermeldingen (sommige daarvan worden als afzonderlijk document bezorgd):

- a. het diploma dat de student wil behalen en de doelstellingen van het opleidingsprogramma;
- b. de studieomvang van de opleiding;
- c. de opleidingsonderdelen die in het traject worden opgenomen en de studieomvang en volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen;
- d. de tijdsperiode waarop de inschrijving betrekking heeft;
- e. de voorwaarden voor het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel;
- f. in voorkomend geval: de verkregen studieomvangvermindering ten gevolge van een of meer vrijstellingen;
- g. het aantal examenkansen;
- h. de evaluatie- en deliberatieregels;
- i. de mogelijke maatregelen van studievoortgangbewaking (opleggen van bindende voorwaarden en/of weigering van inschrijving);
- j. de bindende voorwaarden opgelegd in het kader van de studievoortgangbewaking;
- k. eventuele toegelaten afwijkingen op de onderwijs- en examenregeling van de hogeschool;
- l. eventueel de toelating om vervroegd af te studeren.

### *Artikel 29 – Het creditcontract*

§ 1 Een creditcontract wordt afgesloten indien de student een (meestal beperkt) aantal opleidingsonderdelen wil volgen zonder dat men de bedoeling heeft een diploma te behalen.

§ 2 Inschrijven onder creditcontract zonder diploma secundair onderwijs kan enkel mits toelating van de dienst studievoortgang. De student moet de aanvraag opmaken en indienen bij deze dienst.

§ 3 Inschrijven onder creditcontract om een andere reden dan het niet-hebben van een diploma secundair onderwijs kan enkel mits toelating van de opleiding. De student moet de aanvraag (eventueel inclusief stukken die bewijzen dat men over de begincompetenties beschikt die het opleidingsonderdeel vereisen) opmaken en indienen bij de opleiding. Het opleidingshoofd beslist, rekening houdend met de bepalingen inzake volgtijdelijkheid, of de student kan inschrijven voor één of meer opleidingsonderdelen onder creditcontract.

### *Artikel 30 – Het examencontract*

§ 1 Een examencontract wordt afgesloten wanneer de student enkel wil deelnemen aan de examens van één of meer opleidingsonderdelen. Het voorbereiden van die examens is uitsluitend de verantwoordelijkheid van de student. De student kan daarbij geen gebruik maken van de materiële en organisatorische faciliteiten van de hogeschool (bijvoorbeeld de onderwijs- en andere studieactiviteiten, de begeleiding door het onderwijzend personeel). Een examencontract kan worden afgesloten met het oog op het behalen van een diploma, of met het oog op het behalen van creditbewijzen.

§ 2 Inschrijven onder een examencontract gebeurt steeds mits toelating van de opleiding. De aanvraag wordt ingediend bij de trajectbegeleider van de betreffende opleiding. Indien nodig moeten bewijsstukken toegevoegd worden die aantonen dat de kandidaat-student in het bezit is van de vereiste begincompetenties van het opleidingsonderdeel waarvoor hij wil inschrijven. Het opleidingshoofd beslist, rekening houdend met de bepalingen van de ECTS-fiche, of de goedkeuring gegeven kan worden voor de inschrijving.

§ 3 In de studiegids wordt aangegeven welke opleidingsonderdelen niet gevolgd kunnen worden onder de vorm van een examencontract.

§ 4 Het examencontract bestaat uit de volgende informatie:

- a. het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen waarvoor de student een inschrijving neemt;
- b. de studieomvang per opleidingsonderdeel;
- c. desgevallend: de toelatingsvereisten voor de inschrijving voor het betrokken opleidingsonderdeel;
- d. de tijdsperiode waarop de inschrijving betrekking heeft;
- e. de voorwaarden voor het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel;
- f. in voorkomend geval: de verkregen studieomvangvermindering ten gevolge van één of meer vrijstellingen;
- g. het aantal examenkansen;
- h. de evaluatieregels;
- i. de mogelijke maatregelen van studievoortgangbewaking (opleggen van bindende voorwaarden en/of weigering van inschrijving);
- j. de bindende voorwaarden opgelegd in het kader van de studievoortgangbewaking.

## **Titel 2. Inschrijfprocedure**

### *Artikel 31 – Inschrijfprocedure*

Een student kan zich inschrijven voor een of meer opleidingen of voor een of meer opleidingsonderdelen uit een of meer opleidingen. Het administratieve luik van de inschrijving wordt afgewerkt door de dienst

studentenadministratie. Geen enkele inschrijving is rechtsgeldig als zij niet door de dienst studentenadministratie wordt geregistreerd en met een inschrijvingsattest wordt bekrachtigd.

#### *Artikel 32 – Openstaande schulden of ontbrekende stukken*

§ 1 De (her)inschrijving van een student wordt geweigerd wanneer hij nog een openstaande schuld heeft bij de hogeschool. De student zal eerst aan het openstaande saldo moeten voldoen alvorens hij toegelaten kan worden tot een (her)inschrijving.

§ 2 Indien er nog documenten ontbreken in het administratief dossier van de student, zal deze eerst de gevraagde documenten moeten indienen bij de dienst studentenadministratie alvorens hij toegelaten wordt tot de (her)inschrijving.

#### *Artikel 33 – Laattijdige inschrijving*

§ 1 Een student die inschrijft na de start van het academiejaar is zich bewust van het feit dat hij mogelijk niet langer het modeltraject kan volgen. Voor sommige opleidingsonderdelen is deelname vanaf de start van het academiejaar namelijk vereist. De student dient er zich bewust van te zijn dat inschrijven na de start van het academiejaar tot studieduurverlenging kan leiden.

§ 2 Een laattijdige inschrijving is een inschrijving die gebeurt:

- a. voor bachelor- en de educatieve graduaatsopleiding en de graduaatsopleidingen van het departement Digital: 1 maand na de start van het academiejaar
- b. voor de graduaatsopleidingen van het departement Green & Tech: na de start van het academiejaar
- c. voor de andere graduaatsopleidingen: vanaf 1 oktober 2022.

§ 3 Laattijdige inschrijvingen kunnen enkel mits voorlegging van een uitgewerkt studieprogramma. De student contacteert de trajectbegeleider die binnen 7 werkdagen oplijst voor welke opleidingsonderdelen de student zich mag inschrijven en onder welke voorwaarden (bijvoorbeeld met afstand van de eerste examenkans). De trajectbegeleider kan de laattijdige inschrijving weigeren wanneer hierdoor de studievoortgang van de student in gevaar komt.

§ 4 Deze bepaling is ook van toepassing wanneer een student bij een heroriëntering binnen de hogeschool na de data vermeld in paragraaf 2 wil inschrijven in een nieuwe opleiding.

### **Titel 3. Studieprogramma**

#### *Artikel 34 – Modeltraject*

Een student die ieder academiejaar inschrijft in een (voorgedefinieerde) trajectschijf en geen beroep doet op vrijstellingen en geen studievertraging oploopt, volgt gedurende het academiejaar studietraject het modeltraject zoals uitgestippeld door de hogeschool (bv. voor een bacheloropleiding drie opeenvolgende trajectschijven van telkens 60 studiepunten). In een modeltraject zijn de bepalingen in verband met studieomvang, deliberatie en studievoortgangbewaking voor een hele groep studenten vastgelegd.

#### *Artikel 35 – Individueel traject*

§ 1 Bij de samenstelling van een individueel traject omwille van studieduurvertraging moeten steeds de opleidingsonderdelen waarvoor de student in het voorgaande academiejaar niet geslaagd werd verklaard, opgenomen worden. Zij kunnen eventueel aangevuld worden met nieuwe opleidingsonderdelen.

§ 2 Bij de samenstelling van een individueel traject bij de toekenning van vrijstellingen kan het individueel traject bestaan uit minder opleidingsonderdelen dan deze van de trajectschijf van het modeltraject. Het kan ook bestaan uit opleidingsonderdelen van de verschillende trajectschijven van het modeltraject.

§ 3 De student dient binnen de 30 kalenderdagen na zijn (her)inschrijving zijn individueel traject aan te vragen. Voor studenten die zich (her)inschrijven tijdens de maanden juli en augustus wordt deze termijn automatisch verlengd tot 30 dagen na start academiejaar.

### **Titel 4. Wijzigen van het type of de inhoud van het contract**

#### *Artikel 36 – Wijziging type contract*

§ 1 Het contracttype kan slechts eenmaal per academiejaar gewijzigd worden (bv. van credit- naar examencontract). Reeds behaalde creditbewijzen kunnen in het nieuwe contract ingebracht worden als vrijstelling.

§ 2 De wijziging van het type contract wordt aangevraagd bij en doorgevoerd door de dienst studentenadministratie. Bij iedere wijziging gelden voor de al geleverde studieprestaties de regels die van kracht waren vóór het contract waarnaar de student overstapt. Het aantal al gebruikte examenkansen uit het vorige contract wordt altijd meegeteld. Indien een student overstapt naar een examen- of creditcontract, dient hij de toestemming van het opleidingshoofd daarvoor voor te leggen.

### *Artikel 37 – Wijziging studieprogramma*

§ 1 De inhoud van het studieprogramma kan slechts eenmaal per academiejaar gewijzigd worden (bijvoorbeeld toevoegen of uitschrijven van één of meer opleidingsonderdelen, wijzigen van onderwijsvak voor studenten educatieve bachelor leraar secundair onderwijs, etc.). Deze wijziging wordt aangevraagd via Mijn SLB. De trajectbegeleider beslist in samenspraak met het opleidingshoofd over de aanvraag binnen de veertien kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag. De trajectbegeleider kan de aanvraag weigeren indien de studievoortgang in het gedrang komt. De student dient het aangepaste studiecontract digitaal te ondertekenen.

§ 2 Een student kan, op ieder ogenblik van het academiejaar een bijkomende wijziging van het studiecontract aanvragen. De dienst studievoortgang beslist of deze wijziging toegestaan kan worden.

§ 3 Omwille van organisatorische redenen (bv. roostering) kan de hogeschool zelf afwijken van de eenmalige kans op wijziging. Afwijkingen op de onderwijs- en examenregeling die een wijziging van het contract impliceren in de loop van het academiejaar worden niet in rekening gebracht als kans, evenals wijzigingen van het contract omwille van toegestane faciliteiten.

§ 4 Wanneer de grensdatum van een opleidingsonderdeel is verstreken, kan de student zich niet meer uitschrijven voor het opleidingsonderdeel.

§ 5 Indien bepaalde opleidingsonderdelen toegevoegd worden aan het contract dan wordt het overeenkomstig aantal studiepunten in mindering gebracht van het leerkredietsaldo van de student. Indien de student voor bepaalde opleidingsonderdelen uitschrijft vóór de grensdatum van deze opleidingsonderdelen, wordt het overeenkomstig aantal studiepunten toegevoegd aan zijn leerkredietsaldo.

### *Artikel 38 – Veranderen van opleiding (heroriëntering)*

§ 1 Een student kan binnen het academiejaar beslissen om van opleiding te veranderen. De trajectbegeleider of studentondersteuner van de eerste opleiding zal op vraag van de student een afhaakrapport opmaken. Dit rapport wordt opgesteld na een gesprek over de motieven tot heroriëntering.

§ 2 Het afhaakrapport wordt per e-mail bezorgd aan de dienst Studentenadministratie. Zij brengen de heroriëntering in orde. Indien nodig neemt de student contact op met de nieuwe opleiding om zijn laattijdige inschrijving (zie artikel 33) in orde te laten brengen. De student bezorgt deze toelating dan aan de dienst studentenadministratie.

§ 3 Indien van toepassing zal de dienst studentenadministratie voorafgaand aan de uitschrijving de reeds behaalde resultaten definitief laten vastleggen door een technische voortgangscommissie. Bij vroegtijdige

heroriëntering kan een student enkel creditattesten behalen van opleidingsonderdelen die volledig afgerond zijn voor datum van heroriëntering.

*Artikel 39 – Impact heroriëntering van studenten met een diplomacontract op leerkrediet*

§ 1 Generatiestudenten in een bacheloropleiding krijgen bij een uitschrijving voor een opleiding én heroriëntering naar een andere opleiding van de hogeschool of een andere instelling vóór 1 december, het volledig aantal opgenomen studiepunten terug op voorwaarde dat de student nog geen examen heeft afgelegd van de opleidingsonderdelen waarvoor hij leerkrediet terug krijgt.

§ 2 Generatiestudenten in een bacheloropleiding krijgen bij een uitschrijving voor een opleiding én heroriëntering naar een andere opleiding van de hogeschool of een andere instelling tussen 1 december en 15 maart, de helft van de door hen opgenomen studiepunten terug op voorwaarde dat de student nog geen examen heeft afgelegd van de opleidingsonderdelen waarvoor hij leerkrediet terug krijgt.

§ 3 Niet-generatiestudenten in een bacheloropleiding krijgen bij uitschrijving de studiepunten terug in leerkrediet van alle opleidingsonderdelen waarvan de grensdatum nog niet is verstreken. Het overzicht van de grensdata kan teruggevonden worden in bijlage 3 van deze onderwijs, examen- en rechtspositieregeling.

*Artikel 40 – Impact heroriëntering van studenten met een creditcontract op leerkrediet*

Studenten met een creditcontract die zich heroriënteren krijgen geen leerkrediet terug.

**Titel 5. Uitschrijving**

*Artikel 41 – Uitschrijving door de student*

§ 1 Indien een student zich wenst uit te schrijven, dient de trajectbegeleider of studentondersteuner van de betreffende opleiding een afhaakrapport op te maken. Dit rapport wordt opgesteld na een gesprek over de motieven tot het stopzetten van de studies en er wordt advies gegeven over een eventuele heroriëntering. Zonder afhaakrapport kan een student zich niet uitschrijven (bv. na een louter telefonisch contact of e-mail naar de dienst studentenadministratie).

§ 2 Het afhaakrapport wordt per e-mail bezorgd aan de dienst studentenadministratie. Zij brengen de uitschrijving in orde. De student dient zijn studentenkaart te vernietigen. De dienst studentenadministratie bezorgt de student een attest waarop de datum van uitschrijving vermeld staat.

§ 3 Indien van toepassing zal de dienst studentenadministratie voorafgaand aan de uitschrijving de reeds behaalde resultaten definitief laten vastleggen door een technische voortgangscommissie. Bij vroegtijdige

uitschrijving kan een student enkel creditattesten behalen van opleidingsonderdelen die volledig afgerond zijn voor datum van uitschrijving.

§ 4 Uitschrijvingen worden via de centrale Databank Hoger Onderwijs ook kenbaar gemaakt aan de dienst studiefinanciering van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de dienst kinderbijslag. De toegekende studiefinanciering en kinderbijslag kunnen door deze diensten worden teruggevorderd. De student is daarnaast ook zelf verantwoordelijk om zijn uitschrijving kenbaar te maken aan deze en andere diensten (bv. via het doorsturen van het uitschrijvingsattest).

#### *Artikel 42 – Uitschrijving door hogeschool*

De hogeschool kan de student op eigen initiatief uitschrijven indien sprake is van één van de volgende situaties:

- a. indien de student herhaaldelijk ongewettigd afwezig was op de georganiseerde onderwijsactiviteiten of (deel)examens. In dat geval zal de hogeschool de student eerst aanschrijven met het verzoek om de ongewettigde afwezigheden alsnog te verantwoorden. De student beschikt dan over een termijn van zeven kalenderdagen na verzending van het aangetekende schrijven om op bevredigende wijze te antwoorden;
- b. wanneer in de loop van het jaar blijkt dat de hogeschool bij de inschrijving niet beschikte over de juiste leerkredietgegevens en dit leerkrediet ontoereikend blijkt te zijn;
- c. bij inschrijving voor een individueel traject (zie art. 35 § 3): indien de student niet binnen de 30 kalenderdagen na de inschrijving, respectievelijk de start van het academiejaar een aanvraag ingediend heeft bij de trajectbegeleider om zijn studieprogramma in orde te brengen.

### **Titel 6. Technische voortgangscommissie**

#### *Art. 43 – Technische voortgangscommissie*

Er wordt door de hogeschool een technische voortgangscommissie opgericht. Deze commissie stelt de resultaten definitief vast wanneer een student vroegtijdig wenst uit te schrijven uit de opleiding tijdens een examenperiode. Deze commissie is samengesteld uit de voorzitter van de voortgangscommissie van de betrokken opleiding en de secretaris.

### **Deel IV. Studiegeld**

#### *Art. 44 – Verplichting tot betaling studiegeld*

Door de inschrijving verbindt de student zich ertoe het studiegeld verbonden aan de opleiding te betalen.

## **Titel 1. Studiegeld voor studenten van een graduaats-, bachelor- of bachelor-na-bacheloropleiding**

### *Art. 45 – Samenstelling van het studiegeld*

Het studiegeld bestaat voor studenten met een diploma- of creditcontract uit:

- a. een vast gedeelte (forfaitair bedrag)
- b. een variabel gedeelte (*pro rata* met het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft)

Meer informatie over de samenstelling van het bedrag van het studiegeld, is terug te vinden bijlage 4 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

## **Titel 2. Studiegeld voor cursist van een postgraduaatsopleiding**

### *Art. 46 – Bedragen van het studiegeld*

Per postgraduaat kunnen in bijlage 4 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling de studiegelden teruggevonden worden.

## **Titel 3. Samenstelling van het studiegeld bij wijziging van de inschrijving in de loop van het academiejaar**

### *Artikel 47 – Wijziging van contracttype tijdens het academiejaar*

Bij een wijziging van het contracttype tijdens het academiejaar zal het studiegeld herberekend worden conform de regels voor het bepalen van het studiegeld van het nieuwe contracttype. Op basis hiervan kan er een bijkomende vordering opgesteld worden of kan er een terugbetaling gedaan worden.

### *Artikel 48 – Wijziging van de inhoud van het studiecontract tijdens het academiejaar (zonder heroriëntering)*

§ 1 Wanneer een student opleidingsonderdelen toevoegt aan zijn studieprogramma, zal het studiegeld worden herberekend conform de omvang van het nieuwe studieprogramma. Er zal indien van toepassing een bijkomende vordering opgesteld worden.

§2 Wanneer een student zich uitschrijft voor opleidingsonderdelen, zal het variabele gedeelte van het studiegeld herberekend worden:

- a. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode gestart is, blijft verschuldigd;
- b. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode nog niet gestart is, wordt in mindering gebracht op het verschuldigde studiegeld.



#### *Artikel 49 – Heroriëntering*

§ 1 Bij heroriëntering wordt het studiegeld voor opleidingen waarvoor de student zich ingeschreven heeft, samengeteld.

§ 2 De volgende tegemoetkomingen gelden:

- a. het vast gedeelte van het studiegeld voor de eerste opleiding waarvoor de student zich inschreef, wordt in mindering gebracht op het totaal verschuldigde studiegeld na de inschrijving voor de tweede opleiding;
- b. het variabel gedeelte van de opleidingsonderdelen van de opleiding waarvoor de student zich uitschrijft wordt herberekend:
  - i. indien de student zich heroriënteert binnen de 31 kalenderdagen na zijn inschrijving, is hij geen variabel gedeelte meer verschuldigd voor de eerste gevolgde opleiding.
  - ii. indien de student zich na de eerste 31 kalenderdagen na zijn inschrijving heroriënteert gelden volgende regels:
    - i. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode gestart is in de eerste opleiding, blijft verschuldigd.
    - ii. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode nog niet gestart is in de eerste opleiding, wordt in mindering gebracht.

§ 3 Voor studenten die zich inschreven voor de start van het academiejaar, begint de periode van 31 kalenderdagen te lopen vanaf de start van het academiejaar.

#### **Titel 4. Samenstelling van het studiegeld bij uitschrijving voor graduaats-, bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleidingen**

##### *Artikel 50 – Uitschrijving voor de start van het academiejaar*

Indien de student zich uitschrijft voor de start van het academiejaar of de opleiding, betaalt hij een administratieve kost van 75 euro.

##### *Artikel 51 – Uitschrijving tot één maand na de inschrijving*

Indien de student zich uitschrijft ten laatste op de 31ste kalenderdag na zijn inschrijving, blijft het vaste gedeelte van het studiegeld verschuldigd. Voor studenten die zich inschreven voor de start van het academiejaar, begint deze periode van 31 kalenderdagen te lopen vanaf de start van het academiejaar.

##### *Artikel 52 - Uitschrijving na de eerste maand na de inschrijving*

Indien de student uitschrijft na de 31<sup>ste</sup> kalenderdag na zijn inschrijving blijft hij het vaste gedeelte van het studiegeld verschuldigd. Wat het variabele gedeelte betreft, wordt het volgende onderscheid gemaakt:

- i. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode gestart is, blijft verschuldigd.
- ii. het studiegeld van de opleidingsonderdelen waarvoor de onderwijsperiode nog niet gestart is, wordt in mindering gebracht.

Voor studenten die zich inschreven voor de start van het academiejaar, begint deze periode van 31 kalenderdagen te lopen vanaf de start van het academiejaar.

#### *Artikel 53 – Uitschrijving met een beursstatuut in aanvraag*

Studenten die zich uitschrijven en waarvan het beursstatuut op dat moment nog in aanvraag staat, zullen het studiegeld betalen op basis van het niet-beurstarief. Indien na de uitschrijving alsnog de aanvraag voor de studietoelage goedgekeurd wordt, zal het te veel betaalde studiegeld terugbetaald worden. De student dient daarvoor zelf contact op te nemen met [studiegelden@pxl.be](mailto:studiegelden@pxl.be) en het bewijs van de toekenning van de studietoelage mee te sturen.

#### *Artikel 54 – Uitschrijving omwille van een onvolledig administratief dossier*

Indien de uitschrijving uitgevoerd wordt omwille van een onvolledig administratief dossier conform artikel 42, zal de administratieve kost van 75 euro in rekening gebracht worden als verschuldigd studiegeld.

#### *Artikel 55 – Uitschrijving omwille van overmacht*

Indien de student zich uitschrijft omwille van een overmachtssituatie kan zij bij de Dienst Studiegelden ([studiegelden@pxl.be](mailto:studiegelden@pxl.be)) een aanvraag indienen om het studiegeld deels kwijt te schelden. De student geeft aan om welke reden van overmacht het gaat en dient ook de nodige bewijsstukken in om zijn verhaal te staven. Indien de Dienst Studiegelden aanvaardt dat er sprake is van overmacht, zal het studiegeld verlaagd worden naar de administratieve kost (75 euro).

### **Titel 5. Samenstelling van het studiegeld bij uitschrijving voor postgraduaatsopleidingen**

#### *Artikel 56 – Het studiegeld bij uitschrijving voor een postgraduaatsopleiding*

§ 1 Indien de cursist zich uitschrijft uiterlijk op de eerste (introductie)lesdag, betaalt hij een annuleringskost van 75 euro.

§ 2 Indien de cursist zich uitschrijft na de eerste (introductie)lesdag, betaalt hij het studiegeld van elke aangevatte module.

§ 3 Indien de cursist zich voor één of meerdere modules (en niet voor het hele postgraduaat) heeft ingeschreven en zich uitschrijft na aanvang van de module(s) betaalt hij studiegeld van de aangevatte module(s).

§ 4 Indien de cursist zich ingeschreven heeft voor het volledige postgraduaat en hij zich uitschrijft na 1 februari betaalt hij het volledige studiegeld.

## **Titel 6. Betwisting en laattijdige betaling**

### *Art. 57 – Betwisting van het studiegeld*

Indien een student niet akkoord is met het gevorderde bedrag, dient hij binnen 8 dagen na ontvangst van de overschrijving een bezwaar in te dienen op [studiegelden@pxl.be](mailto:studiegelden@pxl.be). Bij geschillen zijn de rechtbanken van het arrondissement Hasselt bevoegd.

### *Art. 58 – Laattijdige betaling*

§ 1 Indien het studiegeld niet of niet volledig werd betaald, kan deelname aan de examens worden geweigerd of kan het diploma worden ingehouden.

§ 2 Bij laattijdige betaling wordt 1% intrest per maand aangerekend. Het schadebeding bij laattijdige betaling bedraagt 10% van het gevorderd bedrag.

## **Deel V. Onderwijsactiviteiten**

### **Titel 1. Studiepunten en studietijd**

#### *Artikel 59 – Studieomvang*

Het hogeschoolbestuur bepaalt voor elke opleiding het opleidingsprogramma. De studieomvang van een opleiding wordt uitgedrukt in studiepunten:

- a. een graduaatsopleiding heeft een studieomvang van 90 of 120 studiepunten;
- b. een bacheloropleiding heeft een studieomvang van 180 studiepunten, met uitzondering van de bacheloropleiding in de verpleegkunde (deze heeft een studieomvang van 240 studiepunten);
- c. een masteropleiding een omvang van 60 of 120 studiepunten.
- d. een bachelor-na-bachelor opleiding heeft een studieomvang van 60 studiepunten;
- e. een postgraduaat heeft een studieomvang van ten minste 20 studiepunten

#### *Artikel 60 – Studietijd*

§ 1 Een gemiddelde student, die een voltijds modeltraject van 60 studiepunten volgt, spendeert op één academiejaar tussen 1500 en 1800 uren aan onderwijs- of andere studieactiviteiten. Eén studiepunt staat dus voor 25 tot 30 uren studietijd (voor de opleiding Bachelor in de verpleegkunde is dit 26 tot 30 uren studietijd).

§ 2 De hogeschool voert op gezette tijden bij de studenten een studietijdmeting uit om vast te stellen of de vastgestelde studiepunten overeenstemmen met de studieactiviteit van de gemiddelde student.

#### *Artikel 61 – Tweede inschrijving voor bachelor of master binnen dezelfde opleiding*

Wanneer een student reeds een bachelor- of masterdiploma bezit en een tweede inschrijving wil nemen voor diezelfde opleiding (bv. voor een andere afstudeerrichting), dan dient hij nog opleidingsonderdelen voor een studieomvang van ten minste 30 studiepunten te volgen.

## **Titel 2. Taalregeling**

#### *Artikel 62 - Onderwijs- en bestuurstaal*

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

#### *Artikel 63 – Anderstalige opleidingsonderdelen*

§ 1 Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd:

- a. de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben, in deze taal;
- b. de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gasthoogleraren of gastprofessoren;
- c. de opleidingsonderdelen die met instemming van de hogeschool worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- d. de opleidingsonderdelen waarvoor de hogeschool gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de student en het werkveld betekent en functioneel is voor de opleiding.

De opleidingsonderdelen die in een andere taal dan het Nederlands worden onderwezen worden vermeld in de studiegids.

§ 2 De instelling bepaalt vrij de onderwijstaal voor de bachelor-na-bacheloropleidingen, de postgraduaatsopleidingen en de onderwijs- en andere studieactiviteiten die in het kader van permanente vorming als nascholing of bijscholing worden georganiseerd.

#### *Artikel 64 – Testen en bijschaven van taalkennis door studenten*

§ 1 Onverminderd de taalvoorwaarden die uitgewerkt werden in deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling, voorziet de hogeschool in de mogelijkheid dat de studenten die een bachelor- of masteropleiding volgen met daarin anderstalige opleidingsonderdelen of een anderstalige bachelor- of masteropleiding volgen, hun kennis van deze andere taal kunnen testen.

§ 2 De hogeschool voorziet in het opleidingsprogramma van de bachelor- of masteropleidingen met anderstalige opleidingsonderdelen of van anderstalige bachelor- of masteropleidingen in taalbegeleidingsmaatregelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen kunnen bestaan uit:

- a. taalopleidingsonderdelen (met inbegrip van taalvakken) die aangeboden worden binnen het pakket van verplichte opleidingsonderdelen of als een verplicht keuzevak;
- b. taalbegeleidingsmaatregelen die geïntegreerd worden in de anderstalige opleidingsonderdelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen voorzien in een actieve begeleiding van de studenten en zijn als dusdanig voor de studenten duidelijk herkenbaar in het opleidingsonderdeel.

Van deze verplichting kan afgeweken worden in de volgende gevallen:

- a. als in het geval van een aansluitende masteropleiding de taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen zijn in de voorafgaande bacheloropleiding;
- b. als in het geval van een niet-aansluitende masteropleiding de taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen zijn in het voorbereidingsprogramma of in het schakelprogramma.

#### *Artikel 65 – Taalniveau van het onderwijzend personeel*

§ 1 Elk lid van het onderwijzend- en academisch personeel belast met een onderwijsopdracht, moet de onderwijstaal waarin hij een opleidingsonderdeel doceert op adequate wijze beheersen. Dit betekent dat het personeelslid die taal minstens moet beheersen op het ERK-niveau C1. Een personeelslid dat doceert in een opleiding in het studiegebied Muziek en podiumkunsten of Audiovisuele en beeldende kunst is de beheersing van de onderwijstaal op ERK-niveau B1 voldoende.

§ 2 Het vereiste beheersingsniveau van de onderwijstaal wordt aangetoond aan de hand van kwalificatiegetuigschriften uitgereikt door officieel erkende instellingen. Het wordt vermoed behaald te zijn als het betrokken personeelslid een diploma secundair onderwijs of een bachelor- of masterdiploma of doctoraat behaald heeft in de onderwijstaal waarin hij doceert, in een instelling waarin die taal de onderwijstaal is.

§ 3 Elk lid van het onderwijzend personeel en van het academisch personeel, belast met een onderwijsopdracht, die geen opleidingsonderdelen in het Nederlands doceert, moet de Nederlandse taal beheersen op niveau B2 van het Europees Referentiekader. Het instellingsbestuur voorziet een verplicht integratietraject dat garandeert dat het personeelslid na twee jaar minstens de Nederlandse taal beheerst op ERK-niveau A2, dat wordt afgesloten met het vereiste beheersingsniveau op ERK-niveau B2, en dat door het betrokken personeelslid wordt afgerond binnen de vijf jaar na zijn aanstelling of op het moment van zijn benoeming.

§ 4 Het vereiste beheersingsniveau van de Nederlandse taal wordt vermoed aanwezig te zijn wanneer het betrokken personeelslid een Nederlandstalig bachelor- of masterdiploma of doctoraat behaald heeft in een niet-anderstalige opleiding. Bovendien wordt het vereiste beheersingsniveau van de Nederlandse taal (B2) vermoed

aanwezig te zijn voor de leden van het onderwijzend personeel en van het academisch personeel, belast met een onderwijsopdracht, die:

- a. voor 2013-2014 benoemd zijn;
- b. voor 2013-2014 aangesteld zijn met het oog op een vaste benoeming;
- c. voor 2013-2014 aangesteld zijn voor onbepaalde duur.

§ 5 De instelling voorziet voor de leden van het onderwijzend en van het academisch personeel in aangepaste voorzieningen, waaronder een toegankelijk en behoeftedekkend aanbod van Nederlandstalige en anderstalige taalcursussen en taalbegeleidingsmaatregelen.

## **Deel VI. Studieprogramma van de student**

### **Titel 1. Samenstelling individueel traject**

#### *Artikel 66 – Individueel traject*

§ 1 De student dient binnen de 30 kalenderdagen na zijn (her)inschrijving zijn individueel traject aan te vragen via Mijn PXL. Indien de student zich (her)ingeschreven heeft tijdens de maanden juli en augustus, wordt deze termijn automatisch verlengd tot start academiejaar. De trajectbegeleider onderzoekt de aanvraag inhoudelijk, rekening houdend met de eventueel opgelegde voorwaarden inzake studievoortgang en het advies van de voortgangscommissie en beslist, in samenspraak met het opleidingshoofd, binnen de 14 dagen. Hij bepaalt desgevallend de meer geïndividualiseerde, afwijkende, voorwaarden over de opbouw van het studieprogramma, de studieduur, de deliberatieregels en studievoortgangbewaking.

De dienst studentenadministratie verwerkt het goedgekeurde individueel traject. De student ondertekent het aangepaste studiecontract digitaal. Het geïndividualiseerd traject is een element van het studiecontract en vermeldt alleszins de globale samenstelling van het jaarprogramma, het totale aantal studiepunten voor elk studiejaar en voor elk studiejaar het aantal studiepunten en de opleidingsonderdelen waarover examens zal worden afgelegd, de bindende voorwaarden en eventuele afwijkingen op de onderwijs en examenregeling.

§ 2 Een student met een individueel traject dient zich steeds in te schrijven in de laagste trajectschijf waarvan hij opleidingsonderdelen volgt. Hij kan dan, conform de voorwaarde van § 5 van dit artikel, opleidingsonderdelen uit een hogere trajectschijf opnemen.

§ 3 Een voltijds studerende student mag maximaal 66 studiepunten per academiejaar opnemen. Hiervan kan zeer uitzonderlijk afgeweken worden door het opleidingshoofd, die beslist op basis van een gemotiveerde aanvraag van de student.

§ 4 Een student die niet geslaagd verklaard werd voor bepaalde opleidingsonderdelen in het voorgaande academiejaar moet verplicht in het volgend academiejaar deze opleidingsonderdelen in zijn studieprogramma opnemen.

§ 5 Een student die voor een welbepaalde trajectschijf creditbewijzen heeft behaald of vrijstellingen heeft verkregen voor meer dan 50 studiepunten, kan een aanvraag doen om alle opleidingsonderdelen uit de volgende trajectschijf op te nemen. Hij dient hiervoor de toestemming te verkrijgen van het opleidingshoofd. Het opleidingshoofd kan deze aanvraag weigeren indien de student tijdens het voorgaande academiejaar niet voor minstens één derde van het traject voortgang heeft gemaakt. Het opnemen van bepaalde opleidingsonderdelen kan eveneens geweigerd worden omwille van redenen van volgtijdelijkheid en/of omdat ze de studievoortgang in het gedrang zouden brengen.

§ 6 Studenten die minder dan 60% van de door hun opgenomen studiepunten credits hebben behaald in het voorgaande academiejaar, kunnen in het kader van het studievoortgangsonderzoek een beperkt programma worden opgelegd.

## **Titel 2. Volgtijdelijkheid**

### *Artikel 67 – Volgtijdelijkheid*

§ 1 De indeling van een opleiding in trajectschijven bepaalt de volgtijdelijkheid voor studenten met een modeltraject. Per opleiding kunnen meer strikte regels in verband met volgtijdelijkheid van opleidingsonderdelen bepaald worden.

§ 2 Per opleidingsonderdeel worden in het beschrijvend gedeelte van de studiegids de regels bepaald inzake het gevolgd hebben van, of het geslaagd zijn voor, een opleidingsonderdeel of een opleiding vooraleer een student een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding. Als voldoende examenresultaat wordt beschouwd: een cijfer van 10 of meer op 20 of een lager cijfer dat door de voortgangscommissie werd gedelibereerd.

§ 3 De voorwaarde om een opleidingsonderdeel gelijktijdig met een ander opleidingsonderdeel te volgen, geldt niet wanneer één van beide opleidingsonderdelen reeds gevolgd werd.

## **Titel 3. Stages en werkplekieren in de vakantieperiodes**

### *Artikel 68 – Principieel verbod en uitzonderingen*

§ 1 Het is in principe niet mogelijk om stage of werkplekieren af te leggen in de vakantieperiodes.

§ 2 Op deze algemene regel kan enkel in een beperkt aantal gevallen een uitzondering worden gemaakt:

- a. omwille van het beperkt aantal stageplaatsen/plaatsen voor werkpleklers in de sector kunnen niet alle studenten van de opleiding binnen het academiejaar stage/werkpleklers opnemen of vereiste aantal stage-uren/uren werkpleklers uit te voeren; of
- b. de stage of het werkpleklers is gebonden aan een bepaalde periode of een omstandigheid die een vakantieperiode plaatsvindt; of
- c. omstandigheden eigen aan een student die het strikt noodzakelijk maken de stage of werkpleklers in de vakantieperiodes te organiseren.

§ 3 Een student die een stage of werkpleklers in de vakantieperiodes wil uitvoeren op grond van de reden opgenomen in § 2, c), richt een gemotiveerde aanvraag aan het departementshoofd.

*Artikel 69 – Voorwaarden voor de praktische organisatie van stages/werkpleklers in de vakantieperiodes*

Wanneer de stage of het werkpleklers in de vakantieperiode wordt georganiseerd, dient er aan volgende voorwaarden te worden voldaan:

- a. de stage/het werkpleklers mag de deelname aan andere curriculumactiviteiten niet verhinderen of een degelijke voorbereiding op examens bemoeilijken;
- b. de stage/het werkpleklers moet kunnen worden afgerond binnen de evaluatieperiode (enkel mits grondige motivering kan de zittijd beperkt opgehouden worden);
- c. de student moet beroep kunnen doen op de nodige begeleiding;
- d. er kan geen stage/werkpleklers worden georganiseerd tijdens de collectieve sluiting van de hogeschool in juli en augustus;
- e. de student moet in de zomervakantie minimum vier aansluitende weken vakantie kunnen nemen;
- f. de afwijkende organisatie, aard, doel, inhoud/opdrachten en de evaluatievorm van stage of werkpleklers in de vakantieperiode moet duidelijk omschreven worden (in de studiegids bij een algemene afwijkende regeling, in een individuele contract met de student bij een individuele afwijkende regeling);
- g. de student krijgt compensatietijd tijdens les- of werkperiode in de vorm van lesvrije dagen, behalve wanneer de stage/werkpleklers in een vakantieperiode georganiseerd werd omwille van overmachtssituatie in hoofde van de student.

*Artikel 70 – Afwijkende bepalingen voor de professionele bacheloropleiding in de vroedkunde*

Omwille van het beperkt aantal stageplaatsen, gelden de voorwaarden van art. 69 niet voor de studenten vroedkunde. Zij kunnen in alle vakantieperiodes stage lopen. Voor hen gelden dan wel de volgende voorwaarden:

- a. de student kan beroep doen op de nodige begeleiding vanuit de opleiding;
- b. indien de student stage loopt tijdens de collectieve sluiting in juli-augustus, kan de student in een andere periode vier weken vakantie nemen. Deze vakantieperiode wordt in samenspraak met de opleiding vastgelegd.



## **Titel 4. Aanvragen van vrijstellingen**

### *Artikel 71 – Aanvragen van vrijstellingen*

§ 1 De trajectbegeleider (indien nodig in samenspraak met het opleidingshoofd) verleent een vrijstelling op basis van geattesteerde competenties. Ze voert daartoe een onderzoek uit op basis van:

- a. een creditbewijs behaald in de eigen of een andere instelling;
- b. een EVK die niet via een creditbewijs maar via een ander studiebewijs werd bekrachtigd;
- c. een EVC zijnde een bewijs van bekwaamheid uitgereikt door de validerende instantie.

De trajectbegeleider kan in uitzonderlijke gevallen het onderzoek met het oog op het verlenen van vrijstellingen op grond van EVK's laten verlopen via een bekwaamheidsonderzoek. Hij motiveert de noodzaak van dit bekwaamheidsonderzoek en verwijst de aanvrager door naar de validerende instantie van de associatie.

§ 2 De aanvraag wordt via Mijn PXL ingediend binnen de veertien kalenderdagen na (her)inschrijving. Voor studenten die zich (her)inschrijven tijdens de maanden juli en augustus wordt het aflopen van deze termijn automatisch verlengd tot start academiejaar.

§ 3 De trajectbegeleider (indien nodig in samenspraak met het opleidingshoofd) neemt in principe een beslissing binnen de 14 dagen na indiening van de aanvraag. Indien nodig kan hij het advies inwinnen van deskundigen (bv. docenten van het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt). Bij het beoordelen van de aanvraag wordt o.m. gekeken naar de inhoudelijke overeenstemming, de studieomvang en de aard en het niveau van de betrokken opleidingen. In het geval er een bekwaamheidsonderzoek georganiseerd dient te worden, zal de termijn van 14 dagen verlengd worden. De beslissing wordt meegedeeld aan de betrokken student en de dienst studentenadministratie wordt op de hoogte gebracht van de beslissing.

§ 4 Een EVK of een bewijs van bekwaamheid blijft onbeperkt geldig. De omvang van een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in gehele studiepunten en wordt, behoudens andersluidende beslissing, gelijkgesteld met de studieomvang van dat opleidingsonderdeel. Vrijstellingen kunnen enkel gegeven worden voor het gehele opleidingsonderdeel. De studieomvang van de verleende vrijstellingen wordt wel meegerekend voor het bepalen van de studieomvang van de opleiding, behoudens andersluidende voorschriften betreffende studieomvang. Voor het vrijgestelde opleidingsonderdeel ontvangt de student geen creditbewijs.

§ 5 Indien op grond van een bewijs van bekwaamheid wordt vastgesteld dat de student de competenties eigen aan een welomschreven opleiding bezit, kan de hogeschool aan de student het diploma van de betrokken opleiding uitreiken zonder dat een inschrijving voor de opleiding vereist is. De kostprijs voor het uitreiken van het diploma bedraagt in dat geval 50 euro.

## *Artikel 72 – Verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van EVC*

De EVC-procedure is geregeld op associatieniveau (<http://www.auhl.be/PUB/AUHL-Studenten/EVC-en-EVK.html>). Informatie kan verkregen worden via de EVC-coördinator. De informatie over de kostprijs van de EVC-procedure is terug te vinden in bijlage 5 bij deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

## **Titel 5. Fraude met betrekking tot de ingeleverde documenten**

### *Artikel 73 – Sancties bij fraude*

§ 1 Indien fraude wordt vastgesteld met betrekking tot ingeleverde documenten op basis waarvan beslissingen werden genomen ten aanzien van de student, dan worden de beslissingen gebaseerd op dergelijke documenten als nietig beschouwd.

§ 2 Indien fraude wordt vastgesteld bij een van de in de procedures besproken in deel VI, zal de hogeschool – vertegenwoordigd door de directeur Onderwijs en Studentenbeleid en het departementshoofd van het betrokken departement (bijgestaan door een secretaris) – na grondig onderzoek en verhoor van de betrokkene volgende sanctie toepassen:

- a. onmiddellijke verwijdering van de hogeschool;
- b. intrekken van alle op basis van de frauduleuze handelingen behaalde creditbewijzen, diploma's of andere studiebewijzen.

§ 3 Intern beroep tegen deze beslissing is mogelijk conform de bepalingen van artikel 185 van de rechtspositieregeling.

## **Deel VII. Toekenning van faciliteiten**

### *Artikel 74 – Aanvraag van een erkend statuut*

§ 1 In bijlage 6 bij deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling worden de verschillende categorieën van studenten opgesomd die mogelijks aanspraak kunnen maken op een erkend statuut en de bijhorende faciliteiten. Studenten kunnen tot meerdere van deze categorieën behoren.

§ 2 Studenten die menen aanspraak te kunnen maken op een erkend statuut dienen binnen de 30 kalenderdagen na hun (her)inschrijving hun statuut aan te vragen bij de dienst studievoortgang via "Mijn SLB". Voor studenten die zich (her)inschrijven tijdens de maanden juli en augustus begint deze termijn pas te lopen aan de start van het academiejaar. Indien de reden voor toekenning van een erkend statuut pas later ontstaat, dient de student zijn aanvraag in op het moment dat er reden is om een statuut aan te vragen.

§ 3 Bij de aanvraag van het statuut moet de student een bewijs van zijn of haar omstandigheden kunnen voorleggen. Voorbeelden van dergelijke bewijsstukken zijn te vinden in bijlage 6 van deze onderwijs-, examen-

en rechtspositieregeling. De dienst studievoortgang kent het statuut toe als de bewijsstukken voldoen aan de voorwaarden opgenomen in bijlage 6.

§ 4 Deze procedure is niet van toepassing op de roeiers van het PXL-roeiteam en de verkozen studentenvertegenwoordigers die zetelen in de Studentenraad, de Raad van Toezicht of de Raad van Bestuur van de hogeschool, de stuvoraad en/of de Algemene Vergadering, Raad van Bestuur of Studentenraad van de AUHL. Aan deze studenten wordt het erkend statuut automatisch toegekend.

#### *Artikel 75 – Toekenning van faciliteiten*

§ 1 De student wiens statuut erkend werd, wordt door de dienst studievoortgang doorverwezen naar de trajectbegeleider (voor werkstudenten, topsporters of studentenvertegenwoordigers) of de studentenondersteuner (voor studenten met een functiebeperking of een student die zich in bijzondere omstandigheden bevindt) voor de aanvraag van onderwijs- en examenfaciliteiten.

§ 2 De student dient in principe binnen de 30 kalenderdagen na de goedkeuring van zijn statuut faciliteiten aan te vragen. Dit moet ten laatste 30 kalenderdagen voor de start van de examenperiode te gebeuren. Indien de student na deze periode nog een aanvraag voor faciliteiten indient, kunnen de faciliteiten (mogelijk) pas gebruikt worden vanaf de daaropvolgende examenperiode.

§ 3 De trajectbegeleider/studentenondersteuner bekijkt de aanvraag voor faciliteiten inhoudelijk en bespreekt samen met de student welke faciliteiten, hulpmiddelen en geïndividualiseerde voorwaarden mogelijk zijn. De trajectbegeleider/studentenondersteuner doet hierbij een voorstel van toe te kennen minimum- en extra faciliteiten, hulpmiddelen en geïndividualiseerde voorwaarden. Het opleidingshoofd keurt deze beslissing goed. In bijlage 6 bij deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling kan de lijst met minimumfaciliteiten teruggevonden worden.

§ 4 Vanaf het moment dat de faciliteiten elektronisch werden goedgekeurd door het opleidingshoofd, kan de student het contract elektronisch ondertekenen via “Mijn SLB”. Vanaf dat moment zijn de faciliteiten een recht van de student.

§ 5 Studenten die faciliteiten hebben verkregen voor het examen dienen dit zelf kenbaar te maken aan de betreffende lector/toezichter op het examen en het bijhorende document voor te leggen.

§ 6 Deze procedure is niet van toepassing op de verkozen studentenvertegenwoordigers die zetelen in de studentenraad, de raad van toezicht van de hogeschool, de raad van bestuur van de hogeschool, de algemene vergadering, raad van bestuur of studentenraad van de AUHL en de stuvoraad. De minimumfaciliteiten zullen aan deze studenten automatisch worden toegekend. Aanvraag en toekenning van faciliteiten voor de andere

studentenvertegenwoordigers of aanvullend op de minimumfaciliteiten van verkozen studentenvertegenwoordigers dienen wel volgens bovenstaande procedure te gebeuren.

§ 7 Studenten dienen elk academiejaar opnieuw hun faciliteiten aan te vragen, ook al blijft het statuut geldig gedurende meerdere academiejaren.

## **Deel VIII. Deelname aan uitwisselingsprogramma's met het buitenland voor studenten van graduaats-, bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleiding**

### *Artikel 76 – Voorwaarden*

Het opleidingshoofd beslist, na overleg op het opleidingsbureau, onder welke voorwaarden een student een deel van zijn opleidingsprogramma aan een buitenlandse hoger onderwijsinstelling kan volgen of stage kan lopen in het buitenland. Deze voorwaarden worden mee bepaald door een vergelijking van het onderwijsniveau, de opleidingsprogramma's en de voorgenomen studieduur aan de betrokken partnerinstellingen binnen een bilateraal akkoord.

### *Artikel 77 – Aanvraag*

§ 1 Studenten die ingeschreven zijn met een diplomacontract en die een stage wensen te lopen bij een buitenlandse organisatie of willen studeren aan een buitenlandse hoger onderwijsinstelling, moeten een aanvraag indienen in het voorafgaande academiejaar conform de geldende procedures en deadlines. Deze regels worden meegedeeld op de PXL-website (zie [www.pxl.be/international](http://www.pxl.be/international)).

§ 2 Indien de aanvraag voor de internationale stage of studieperiode ook een beursaanvraag omvat (Erasmus, Erasmus Belgica, beurzen van de Vlaamse overheid, VLIR-UOS of andere) zijn de procedures en deadlines voor dit beursprogramma bijkomend van toepassing.

### *Artikel 78 – Voorlopige goedkeuring van de aanvraag*

Het opleidingshoofd geeft een voorlopige goedkeuring voor de internationale stage of studie. Deze goedkeuring gebeurt conform de geldende procedures en deadlines (zie [www.pxl.be/international](http://www.pxl.be/international)), rekening houdend met de selecties in de opleiding. De criteria per opleiding worden gecommuniceerd via Blackboard. Deze voorlopige goedkeuring geeft de toelating aan de student om zijn aanvraagdossier te vervolledigen, zowel aan Hogeschool PXL als bij de partnerinstelling of stageplaats.

### *Artikel 79 – Aanvraag beurs, ranking en toekenning beurzen*

§ 1 Indien de internationale mobiliteit binnen een beursprogramma kadert, dient de student een beursaanvraag in, conform de timing en criteria van het beursprogramma en de geldende procedures van Hogeschool PXL. De

specifieke modaliteiten voor de toekenning van beurzen per beursprogramma kunnen geraadpleegd worden op [www.pxl.be/international](http://www.pxl.be/international).

§ 2 Voor studenten die een aanvraag doen voor een Erasmusbeurs wordt een ranking opgemaakt na de examens van de eerste examenkans (juni), op basis van:

- a. academische aspecten: de resultaten voor de opleidingsonderdelen uit het opgenomen studiepakket in het academiejaar van de aanvraag;
- b. financiële aspecten: de status van de student als student met een Vlaamse studietoelage (beursstudent) of niet-beursstudent.

§ 3 Indien de goedkeuring om naar het buitenland te gaan wordt uitgesteld tot de tweede examenkans (zie artikel 80 § 2), blijft bovenvermelde ranking van toepassing.

#### *Artikel 80 – Goedkeuring om naar het buitenland te gaan*

§ 1 Het opleidingshoofd geeft na de voortgangscommissie van de eerste examenkans van het academiejaar voorafgaand aan de buitenlandse stage of studiemobiliteit goedkeuring aan de student om naar het buitenland te gaan, conform de voorwaarden van de opleiding. Deze voorwaarden zijn beschikbaar op Blackboard. Hierbij gelden voor alle opleidingen minstens de volgende voorwaarden (behalve voor stages in een aangrenzende regio waarbij de student dagelijks pendelt):

- a. de student is voor alle opleidingsonderdelen van de eerste trajectschijf geslaagd of gedelibereerd;
- b. er zijn bindende voorwaarden op de student van toepassing in de periode dat hij in het buitenland verblijft.

§ 2 Wanneer de student niet voldoet aan de voorwaarden van paragraaf 1 aan het einde van de eerste examenkans van het academiejaar voorafgaand aan de buitenlandse stage of studie, kan de goedkeuring uitgesteld worden tot na de tweede examenkans.

#### *Artikel 81 – Goedkeuring programma*

§ 1 De opleiding keurt voor het aanvatten van de buitenlandse stage of studieperiode de bestemming (partnerinstelling of stageplaats) en de periode van de mobiliteit goed (goedkeuring Application Form), conform de geldende procedures en deadlines.

§ 2 De opleiding keurt voor het aanvatten van de buitenlandse studieperiode het studieprogramma (de mobiliteitsonderdelen) in het buitenland goed (Learning Agreement) en geeft aan met welke PXL-opleidingsonderdelen de opgenomen mobiliteitsonderdelen corresponderen (uitwisselingsfiche). Dit gebeurt conform de geldende procedures en deadlines.

§ 3 De opleiding keurt voor het aanvangen van de buitenlandse stage de buitenlandse stageopdracht goed (Learning Agreement for Traineeship of stagecontract) en geeft aan met welke PXL-opleidingsonderdelen de buitenlandse stage correspondeert (Application Form). Dit gebeurt conform de geldende procedures en deadlines.

#### *Artikel 82 – Herroeping van de internationale mobiliteit*

Elke goedkeuring kan door de dienst internationalisering in samenspraak met het opleidingshoofd herroepen worden, zowel voorafgaandelijk als tijdens de internationale stage of studieperiode en dit op basis van eventuele risico's, veiligheidsproblemen, wangedrag of andere.

### **Deel IX. Stopzetting van stage, werkplekieren of een ander praktisch opleidingsonderdeel**

#### *Art. 83 – Stopzetting in geval van ongeschiktheid voor uitoefening van het beroep*

§ 1 De voortgangscmissie kan, in bijzondere gevallen en op objectieve gronden, stage, werkplekieren of een ander praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig beëindigen, als de student uit zijn gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding hem opleidt. De voortgangscmissie motiveert omstandig de beslissing om een stage of praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig te beëindigen.

§ 2 Indien de stage, het werkplekieren of het praktische opleidingsonderdeel met toepassing van het eerste lid is beëindigd, heeft de student geen recht op een tweede examenkans tenzij hierrond afspraken zijn gemaakt bij de stopzetting.

# EXAMENREGLEMENT

## Deel I. Organisatie van de examens

### Titel 1. Voorwaarden voor deelname

#### *Artikel 84 – Voorwaarden voor deelname aan examens*

§ 1 Een student kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij via zijn studiecontract is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel. Een examen dat wordt afgelegd zonder geldige inschrijving is een ongeldig examen. Het eventueel behaalde examenresultaat wordt in dat geval als onbestaande beschouwd.

§ 2 De toegang tot een examen kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden, zoals bijvoorbeeld de aanwezigheid op praktische onderdelen en/of voldoende deelname aan groepsverplichtingen m.b.t. het onderwijs verbonden aan het betreffende opleidingsonderdeel. Elke opleiding legt deze voorwaarden per opleidingsonderdeel vast in de ECTS-fiches.

#### *Artikel 85 – Aantal examenkansen*

§1. Voor elk opleidingsonderdeel wordt een evaluatie ingericht. Een student heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar om een creditbewijs te behalen.

§ 2 Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd of in de gevallen zoals bepaald in artikel 89 en 90, kan het in het eerste paragraaf bedoelde recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend. In dat geval moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven. In de ECTS-fiches wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat.

§ 3 Een student die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende examenkans. Een student die wegens overmacht of een te voorziene, ernstige reden afwezig is op een examen en deze afwezigheid conform artikel 102 staft met de nodige bewijsstukken, kan de examenkans alsnog opnemen volgens de modaliteiten bepaald in de artikelen 89 en 90.

§ 4 Bij een laattijdige inschrijving bestaat de mogelijkheid dat de evaluatie van bepaalde opleidingsonderdelen al (deels) voorbij is. In deze gevallen kan het zijn dat de student afstand doet van zijn eerste examenkans en dus geen mogelijkheid meer heeft tot het benutten van twee examenkansen in het betreffende academiejaar. Wanneer dit het geval is, wordt dit opgenomen in het contract van de student.

§ 5 Een student die deelneemt aan een uitwisselingsprogramma in binnen- of buitenland zal, ingeval van niet slagen in de eerste examenkans, zijn tweede examenkans (indien van toepassing) eveneens afleggen aan de gastinstelling. Dit gebeurt volgens de regels van de gastinstelling.

## **Titel 2. Examenperiodes**



*Artikel 86 – Examenperiodes*

Zie bijlage 10

§1. De hogeschool organiseert elk academiejaar meerdere examenperiodes. Het aantal en hun start- en einddatum worden opgenomen in de academische kalender van de opleiding. In bepaalde welomschreven situaties eigen aan de werkvormen van het opleidingsonderdeel kunnen evaluaties plaatsvinden buiten de normale examenperiodes en kunnen deze evaluaties samen of aansluitend op deze werkvormen worden georganiseerd. De ECTS-fiches bepalen per opleidingsonderdeel de beoordelingswijze van deze werkvormen.

§ 2 Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal zijn eerste examenkans opnemen en dus examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten. Dezelfde regeling is van toepassing indien examen wordt afgelegd van een deel van een opleidingsonderdeel.

§3 De laatste examenperiode van een academiejaar is behoudens art. 88 de enige periode waarin de student zijn tweede examenkans per opleidingsonderdeel kan benutten (zgn. tweede zittijd). De daaraan voorafgaande examenperiodes vormen de eerste zittijd. Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen programma worden automatisch ingeschreven voor de tweede examenkans en dit voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden. Studenten die niet wensen deel te nemen, dienen zich ten laatste 1 week na de publicatie van de resultaten van de examenperiode van juni uit te schrijven voor de tweede examenkans via 'Mijn PXL'. Indien de student beslist om slechts een aantal opleidingsonderdelen van zijn tweede examenkans niet af te leggen, dan dient hij dit om praktische organisatorische redenen door te geven aan de betreffende lector van dit opleidingsonderdeel alsook aan de ombuds van de opleiding.

§4 In principe wordt enkel in juni/juli/september gedelibereerd over respectievelijk de eerste en de tweede examenkans van elk opleidingsonderdeel, behalve wanneer de student vervroegd kan afstuderen.

## **Titel 3. Vervroegd afstuderen**

*Artikel 87 – Vervroegd opnemen van een eerste examenkans*

§1 In afwijking van artikel 86 § 1 kunnen voor opleidingsonderdelen die voorkomen in de laatste trajectschijf of jaarpakket van een opleiding examens afgelegd worden tijdens een examenperiode die volgt op een eerdere onderwijsperiode, ook al is dan geen onderwijs over die opleidingsonderdelen verstrekt. Dit geeft de student de mogelijkheid vervroegd af te studeren.



§2 Die examenmogelijkheid kan alleen maar worden benut indien de student voldoet aan alle voorwaarden om examens af te leggen en indien hij door het vervroegd afleggen van deze examens kan afstuderen.

§3 De aanvraag om vervroegd af te studeren dient binnen 30 kalenderdagen na (her)inschrijving elektronisch te gebeuren bij de aanvraag Individueel Traject via Mijn PXL. Het opleidingshoofd moet steeds goedkeuring geven. Hij bekijkt de haalbaarheid van de aanvraag, rekening houdend met volgtijdelijkheid, de studiehistoriek van de student, de studiepunten van de betrokken vakken, e.d. en kan de aanvraag om vervroegd af te studeren toestaan of weigeren.

§ 4 De student kan tot uiterlijk zes weken voor de datum van vervroegde eerste examenkans afstand doen van zijn keuze om vervroegd af te kunnen studeren. Hij meldt dit bij het opleidingshoofd.

#### *Artikel 88 – Vervroegd opnemen van een tweede examenkans*

§ 1 Een bachelorstudent in de laatste trajectschijf of jaarpakket van een opleiding kan zijn tweede examenkans vervroegd benutten wanneer:

- a. hij voldoet aan de voorwaarden om examens af te leggen;
- b. de bevoegde voortgangsc commissie (vervroegd) uitspraak deed over de resultaten van de eerste examenkans van de te hernemen opleidingsonderdelen;
- c. hij door het afleggen van deze examens kan afstuderen in een examenperiode die voorafgaat aan de laatste examenperiode;

§ 2 Een graduaatsstudent in de laatste trajectschijf of jaarpakket van een opleiding kan zijn tweede examenkans vervroegd benutten wanneer:

- a. hij voldoet aan de voorwaarden om examens af te leggen;
- b. de bevoegde voortgangsc commissie (vervroegd) uitspraak deed over de resultaten van de eerste examenkans van de te hernemen opleidingsonderdelen;
- c. hij door het afleggen van deze examens kan afstuderen in een examenperiode die voorafgaat aan de laatste examenperiode;
- d. hij niet geslaagd was in de eerste examenkans voor Werkplekleren 1 (voorwaarde c geldt dan niet).

§ 3 Een student die zijn tweede examenkans in een eerdere examenperiode dan de laatste examenperiode wil benutten, vraagt dit aan binnen de drie weken na de publicatie van de resultaten van de (vervroegde) eerste examenkans bij het opleidingshoofd. Het opleidingshoofd kan de aanvraag gemotiveerd aanvaarden of weigeren.

§ 4 De student kan tot uiterlijk zes weken voor de datum van de vervroegde tweede examenkans afstand doen van de keuze om vervroegd te kunnen afstuderen. Hij meldt dit bij het opleidingshoofd.

#### **Titel 4. Afwijkende examenplanning omwille van overmacht of bijzondere omstandigheden**

##### *Artikel 89 – Inhaalregeling in geval van overmacht in de eerste examenkans*

§ 1 Wanneer een student omwille van overmacht zijn eerste examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de eerste examenperiode, verliest hij zijn examenkans en zal hij zijn eerste en enige examenkans opnemen in de laatste examenperiode (augustus-september).

§ 2 Van deze regel kan zeer uitzonderlijk ad hoc en gemotiveerd door het departementshoofd in overleg met de ombuds worden afgeweken. De student dient het inhaalexamen aan te vragen binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid) na de start van de afwezigheid bij het departementshoofd. Indien binnen deze termijn de voortgangscommissie samenkomt, dient de student het inhaalexamen ten laatste 48 uur vóór de samenkomst van de voortgangscommissie aan te vragen.

##### *Artikel 90 – Inhaalregeling in geval van overmacht in de tweede examenkans*

Wanneer een student omwille van een overmachtsituatie zijn tweede examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de laatste examenperiode, kan uitzonderlijk na toelating door het departementshoofd het examen ingehaald worden in de laatste examenperiode. De student dient het inhaalexamen aan te vragen bij het departementshoofd binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid) na de start van de afwezigheid. Als het inhaalexamen toegestaan wordt, treft de ombuds een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinerator of desgevallend de coördinerend verantwoordelijke.

##### *Artikel 91 – Verplaatsing examen wegens voorziene ernstige redenen*

In geval van een te voorziene, ernstige reden kan een verplaatsing van het examen gevraagd worden. Dergelijke aanvragen tot wijziging van de examenregeling worden bij het departementshoofd ingediend vóór de start van de examens. De aanvraag dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken. Het departementshoofd oordeelt of de verplaatsing van examen(s) gerechtvaardigd is aan de hand van de ingediende bewijsstukken. Is dit het geval, dan treft de ombuds desgevallend, eveneens vóór de start van de examens, een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinerator of desgevallend de coördinerend verantwoordelijke.

##### *Artikel 92 – Bijzondere examenfaciliteiten voor studenten in bijzondere omstandigheden*

§ 1 Bepaalde groepen studenten kunnen op het vlak van de examenregeling een bijzonder statuut verkrijgen dat bij inschrijving dient aangevraagd te worden. Het opleidingshoofd kan, na onderzoek van de gegrondheid van de aanvraag, aan studenten met een bijzonder statuut faciliteiten inzake examens toekennen. Deze faciliteiten kunnen onder andere zijn:

- a. het ogenblik waarop de examens worden afgelegd (spreiding en/of verplaatsing van examens, eventueel buiten de in de studiegids vermelde examenperiodes);
- b. de vorm van het examen (bv. werkstuk maken i.p.v. mondeling of schriftelijk examen);

c. de examenvoorwaarden.

De bijzondere examenmodaliteiten die worden toegekend, dienen in het studiecontract te worden vermeld.

§ 2 Studenten die, conform bijlage 6 als faciliteit “spreiding en/of verplaatsing van examens” kregen toegekend, mogen geen inhaalexamens geweigerd worden tenzij deze inhaalexamens om praktische redenen onmogelijk te organiseren zijn.

## **Deel II. Examenmodaliteiten**

### **Titel 1. Examinator**

#### *Artikel 93 – Examinator/coördinerend verantwoordelijke*

§1. De lesgever of minstens één van de lesgevers die instaat(n) voor het onderwijzen of begeleiden van een opleidingsonderdeel, is ook de examinator. De examinator is diegene die het examen afneemt van het betreffende opleidingsonderdeel en een examencijfer toekent.

§2. Indien meer lesgevers instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, wordt een van hen als coördinerend verantwoordelijke aangeduid en bekendgemaakt via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen. Deze verantwoordelijke staat in voor het samenstellen en het indienen van het examencijfer voor het betreffende opleidingsonderdeel en is als enige stemgerechtigd in de voortgangscommissie. De overige lesgevers kunnen eveneens op de voortgangscommissie aanwezig zijn.

§ 3 Indien de examinator op de hoogte is van een bloed- of aanverwantschap met de student (tot maximaal de tweede graad) of in geval van een andere relationele verwantschap die de objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen, mag de examinator geen examen afnemen noch deelnemen aan de beraadslaging van de voortgangscommissie. De examinator verzoekt de voorzitter van de voortgangscommissie een plaatsvervangend examinator of bijzitter aan te wijzen. Hetzelfde gebeurt bij overmacht in hoofde van de examinator.

#### *Artikel 94 – Deelname van externen aan de evaluatie*

Voor bepaalde opleidingsonderdelen kunnen ook externe juryleden uit het beroepenveld of interne juryleden (andere leden van het onderwijzend personeel dan de lesgevers of begeleiders zelf) mee instaan voor de beoordeling en quotering. In geval van overmacht in hoofde van de juryleden voorziet de voorzitter van de voortgangscommissie een plaatsvervangend jurylid.

## **Titel 2. Examenplanning**

### *Artikel 95 – Opstelling en communicatie examenplanning*

§1 De volledige en gedetailleerde examenregeling wordt per departement ten minste zes lesweken voor het begin van de examenperiode via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekendgemaakt (voor PXL Healthcare: ten laatste bij de aanvang van het vierde kwartdeel van het opleidingsonderdeel). Voor de laatste examenperiode wordt deze regeling tenminste zes weken voor de aanvang van de examens via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekendgemaakt.

§2. Deze regeling omvat het rooster van de schriftelijke en mondelinge examens: de datum, plaats en het aanvangsuur van deze examens. De examenroosters vermelden tevens de namen of hoedanigheden van de examinatoren en eventueel de coördinerend verantwoordelijken. Examinatoren en studenten houden zich strikt aan de vastgestelde examenregeling.

§ 3. De functies van de externe en interne juryleden die mee instaan voor de quoterings (niet nominatief), de naam van de voorzitter van de voortgangsc commissie en de naam van de examenombuds worden uiterlijk één week voor het begin van de examenperiode via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekendgemaakt.

§4. Examens van verschillende opleidingsonderdelen worden in de mate van het mogelijke niet op dezelfde dag georganiseerd. Bij studenten met een individueel traject kan deze garantie niet gegeven worden.



### *Art. 96 – Examenlocaties*

Zie bijlage 10

Alle examens en deelexamens worden afgenomen in een lokaal van de hogeschool of op een locatie buiten de hogeschool waar onderwijsactiviteiten worden uitgevoerd. Van deze regels kan afgeweken worden in geval van overmacht (vast te stellen door de voorzitter van de voortgangsc commissie).

## **Titel 3. Examenvorm**

### *Artikel 97 – Voorafgaande informatie*

§ 1 In de ECTS-fiches staat informatie over de cursusinhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen. Deze informatie is bindend voor de examinator en de studenten.

§2 De examenvorm wordt in de ECTS-fiches aan de student bekendgemaakt. Ontbreekt de examenvorm in de studiegids, dan wordt de examenvorm klassikaal gekozen bij 2/3 meerderheid

van de aanwezige studenten. Wanneer een vorm van permanente evaluatie wordt gehanteerd, dienen de modaliteiten vóór de start van het opleidingsonderdeel aan de studenten te worden meegedeeld via de gebruikelijke elektronische kanalen.

#### *Artikel 98 – Wijzigingen aan de examenvorm*

§1 Indien de examenvorm op vraag van de hogeschool gewijzigd dient te worden gedurende het academiejaar, dienen de studenten die het opleidingsonderdeel afleggen, hun schriftelijke toestemming hiervoor te geven. Indien een examinator zich in een situatie van overmacht bevindt op de dag van het examen, kan het departementshoofd of het opleidingshoofd toestemming geven om examens op een andere dan de vastgestelde manier te doen afleggen.

§2. In de volgende gevallen kan de examenvorm gewijzigd worden op vraag van de student:

- a. bij toegekende faciliteiten;
- b. om redenen van lichamelijke of psychische aard of andere uitzonderlijke omstandigheden, op voorwaarde dat de student tijdig (indien mogelijk vóór het begin van de examenperiode) via de examenombuds hierom verzocht heeft en toestemming krijgt van het departementshoofd of het opleidingshoofd.

#### *Artikel 99 – Deelexamens*

Een opleidingsonderdeel wordt in principe in zijn geheel geëxamineerd. Deelexamens zijn echter ook mogelijk: examens over onderscheiden belangrijke delen van het opleidingsonderdeel in kwestie. De informatie hierover is opgenomen in de ECTS-fiches.

#### *Artikel 100 – Examens over anderstalige onderwijsactiviteiten*

§ 1 Studenten hebben het recht om een opleidingsonderdeel waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands wordt gebruikt en waarvoor in dezelfde opleiding geen equivalent in het Nederlands wordt gedoceerd, het examen in het Nederlands af te leggen. Deze regel geldt niet voor de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en de anderstalige opleidingsonderdelen die gevolgd worden aan een andere instelling voor hoger onderwijs.

§ 2 Studenten die van deze regeling gebruik willen maken, dienen een aanvraag in bij het opleidingshoofd, ten laatste 30 dagen voor de start van de examenperiode waarin het betrokken examen valt.

#### **Titel 4. Aan- en afwezigheid student op examens**

##### *Artikel 101 – Examensteekkaart en aanwezigheidslijst*

§ 1 Een student beschikt voor elke examenperiode over een examensteekkaart. Op deze kaart wordt de aanwezigheid van de student op het examen geregistreerd. Het is voor de student een bewijs dat hij aan het examen heeft deelgenomen. Het toezichthoudend personeelslid tekent deze kaart. Het is de verantwoordelijkheid van de student dat de kaart wordt ingevuld.

§ 2 Door de opleiding wordt bij elk examen ook voorzien in een aftekenlijst die getekend dient te worden door de studenten. Het is de verantwoordelijkheid van de student dat hij deze aftekenlijst tekent.

§3 Op het examen biedt de student zich aan met zijn studentenkaart of identiteitskaart en – indien van toepassing – een overzicht van de toegekende faciliteiten.

##### *Artikel 102 – Afwezigheid student*

§1 Een student die afwezig is op een examen, een evaluatiemoment of op een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid, brengt op de eerste dag van zijn afwezigheid de hogeschool hiervan op de hoogte. Dit gebeurt via Mijn PXL (registratie afwezigheid) of telefonisch (het campusonthaal).

§ 2 De student dient vervolgens zijn afwezigheid in te geven via Mijn PXL conform onderstaande modaliteiten:

- a. de afwezigheid moet door de student ingegeven worden op de eerste dag van afwezigheid in Mijn PXL;
- b. de afwezigheid moet gestaafd zijn met de nodige officiële bewijsstukken (bij ziekte: een medisch attest, uitgeschreven door een arts). Het bewijsstuk dient de periode van afwezigheid te vermelden. Deze bewijsstukken moeten ten laatste binnen de vijf kalenderdagen geüpload worden in Mijn PXL (de eerste dag van afwezigheid telt hierbij mee);
- c. het officiële bewijsstuk van de afwezigheid moet de hele ziekteperiode dekken.

§ 3 Als de student de onderwijs- of examenactiviteiten hervat tijdens de periode van ziekte, dan vervalt het ziekteattest. Is de student daarna opnieuw afwezig, dan dient hij opnieuw een officieel bewijsstuk of medisch attest conform de geldende regels te bezorgen aan de hogeschool.

§ 4 Studenten die hun domicilie in Nederland of Duitsland hebben en die door de regelgeving in dat land geen medisch attest met specificatie van de ziektedagen kunnen aanleveren, dienen zich voor het opstellen van een het medisch attest naar een arts in Vlaanderen te begeven.

§ 5 Indien de afwezigheid gewettigd wordt op grond van faciliteiten, moet het goedgekeurde contract van de faciliteiten mee geüpload worden.

§ 6 De dienst studentenadministratie kan tijdens het lopende academiejaar het originele bewijsstuk steeds via e-mail ter verificatie op te vragen. Het originele bewijsstuk moet door de student dan ook gedurende het lopende academiejaar bewaard te worden. Indien een student het originele bewijsstuk niet kan voorleggen of indien het originele bewijsstuk komt niet overeen met het bewijsstuk dat via Mijn PXL werd geüpload, dan zal de afwezigheid ongewettigd zijn.

#### *Artikel 103 – Afwezigheid bij permanente evaluatie*

§ 1 Afwezigheden bij permanente evaluatie worden gewettigd conform de specifieke regels van bijlage 7 (afwijkende departementale regels) of in de studiegids.

§ 2 De gevolgen van afwezigheid van de student bij permanente evaluatie, worden opgenomen in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel in de studiegids. Indien vastgesteld wordt dat de student herhaaldelijk ongewettigd afwezig was, kan de student op initiatief van de hogeschool uitgeschreven worden conform art. 42, a) van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

#### *Artikel 104 – Niet- of laattijdige inlevering werkstukken*

De gevolgen van het niet of laattijdig indienen van een werkstuk worden in de studiegids opgenomen.

### **Titel 5. Verloop van de examens**

#### *Artikel 105 – Aanwezigheid examiner*

Een examiner neemt uitsluitend examens af over de onderwijsactiviteiten waarmee hij belast is en is (behoudens overmacht) verplicht om bij de aanvang van of tijdens het examen aanwezig te zijn om eventuele vragen van studenten te beantwoorden. Indien meer personen instaan voor hetzelfde opleidingsonderdeel, is de coördinerend verantwoordelijke aanwezig.

#### *Artikel 106 – Voorbereidingstijd bij mondelinge examens*

Bij een mondeling of deels mondeling examen heeft de student recht op de nodige schriftelijke voorbereidingstijd aangeboden. De minimaal te respecteren voorbereidingstijd dient voor elke student gelijk te zijn. Uitzonderingen hierop kunnen gemaakt worden voor studenten met een erkende functiebeperking of met een erkend bijzonder statuut (zie studiecontract).

#### *Artikel 107 – Openbaarheid van mondelinge examens*

§1 De student of de examiner kan vragen om een mondeling examen af te leggen in de aanwezigheid van een derde persoon. Dit kan een lid van de voortgangscommissie en/of de examenombuds en/of een derde. Deze derde mag geen aan- of bloedverwant, noch een medestudent van dezelfde opleiding zijn. Deze persoon mag op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.

§ 2 De student of examinator richt zijn vraag uiterlijk 48 uur vóór het examen schriftelijk tot de examenombuds. De examenombuds bespreekt samen met de voorzitter van de voortgangsc commissie, de student en/of de examinator de aanduiding van deze bijkomende persoon. Het examen kan door de aanvraag niet uitgesteld worden.

#### *Artikel 108 – Afname van examen op laptop*

Indien een examen via de laptop afgelegd dient te worden, staat de student zelf in voor het hebben van een laptop waarop Windows met Office of andere (eventueel nodige) programma's beschikbaar en functioneel in orde zijn.

### **Deel III. Examenresultaten**

#### **Titel 1. Toekenning examenresultaten**

#### *Artikel 109 – Quotering*

§ 1 Een student kan enkel een eindcijfer behalen voor een opleidingsonderdeel wanneer hij deelneemt aan alle examenactiviteiten, tenzij de ECTS-fiche van deze regel afwijkt.

§ 2 Voor elk examen wordt een examencijfer toegekend dat wordt uitgedrukt in één van de volgende quoteringen:

- a. een geheel getal met een maximale waarde van 20
- b. een niet-numerieke score (na goedkeuring van het gebruik daarvan door de Directeur Onderwijs & Studentenbeleid).

§ 3 Voor de niet-numerieke quotering komt "Geslaagd" overeen met een 15/20 en "Niet-geslaagd" met een 8/20.

#### *Artikel 110 – Wegingscoëfficiënt voor (deel)examens*

Indien een opleiding bestaat uit deelexamens, dan worden de deelexamenresultaten per opleidingsonderdeel gewogen. De gewichtsfactor wordt uitgedrukt in procenten en de som van de gewichtsfactoren voor de diverse deelexamens van één opleidingsonderdeel is steeds 100 %. De gewichtsfactor van een deelexamen ten opzichte van het geheel wordt megedeeld in de ECTS-fiches.

#### *Artikel 111 – Afrondingen*

Deelcijfers of -opdrachten, zoals opgenomen onder 'evaluatievormen' in de ECTS-fiche, worden berekend tot de decimalen. Het eindcijfer wordt afgerond op wiskundige wijze. De afronding gebeurt naar onder voor de decimalen 0,1-0,4 en naar boven voor de decimalen 0,5-0,9. Cijfers van deelexamens en -opdrachten worden nooit afgerond.



#### *Artikel 112 – Creditbewijs*

§1 Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt.

§ 2 Een creditbewijs blijft in principe binnen de betrokken opleiding onbeperkt geldig. Een student kan niet verzaken aan creditbewijzen.

§ 3 Een creditbewijs wordt voor een student met een diplomacontract of met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma in principe niet automatisch neergelegd in een document. Dit gebeurt enkel op vraag van de student.

§ 4. Studenten die hun studies startten in het studiejaarsysteem van vóór de inwerkingtreding van het Flexibiliseringdecreet, worden geacht een creditbewijs te hebben behaald voor de opleidingsonderdelen waarvoor binnen het studiejaarsysteem examens werden afgelegd en waarvoor de student minimum 10 op 20 behaalde.

#### *Artikel 113 – Overdraagbaarheid hoogst behaalde examencijfer*

§ 1 Indien een student gebruik maakt van de tweede examenkans, zal hij het hoogste cijfer dat hij behaalde over beide examenansen als eindcijfer krijgen. Indien de student beslist geen gebruik te maken van de tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel waarvoor hij een tekort behaalde, blijft het cijfer dat hij behaalde in eerste examenkans voor dit opleidingsonderdeel behouden binnen het lopend academiejaar.

§ 2 Deelresultaten worden niet overgedragen binnen het academiejaar.

#### *Artikel 114 – Verlies van een examen*

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen via de examensteekkaart en/of de aftekenlijst van de opleiding heeft getekend, de keuze tussen het cijfer 10/20 of op een herkansing van het examen. De keuze wordt schriftelijk bevestigd door de student op een door hem op het departementaal secretariaat ondertekend document.

### **Titel 2. Examens afgelegd aan andere (binnen- en buitenlandse) instellingen**

#### *Artikel 115 – Overname resultaten*

§ 1 Voor de periode dat de student in een gastinstelling verblijft, worden de daar onderwezen opleidingsonderdelen en de evaluaties ervan in principe overgenomen, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de voortgangsc commissie.

§ 2 Resultaten voor de gevolgde opleidingsonderdelen aan deze gastinstellingen worden indien nodig conform de ECTS Grading Tables omgezet naar het Vlaamse equivalent door het opleidingshoofd en opgenomen in de resultatenlijst. De gehanteerde ECTS grading scale van PXL kan geraadpleegd worden op [www.pxl.be/internationalisering](http://www.pxl.be/internationalisering).

§ 3 Bij deliberatie over het volledige jaarpakket van de student alsook bij deliberatie over de volledige opleiding, gelden de bepalingen zoals opgenomen in de examenregeling van de hogeschool.

### **Titel 3. Mededeling van de examenresultaten**

#### *Artikel 116 – Tijdens de examenperiode*

Tijdens een examenperiode worden geen examencijfers aan de student meegedeeld. De examinator deelt aan het einde van het examen het resultaat dus niet mee aan de student. Gebeurt dit toch, dan kan de student uit deze mededeling geen rechten putten.

#### *Artikel 117 – Publicatie examenresultaten*

§1 De docenten bezorgen de examencijfers minstens twee werkdagen voor de beraadslaging van de voortgangsc commissie aan de dienst studentenadministratie. Na de beraadslaging door de voortgangsc commissie worden de definitieve resultaten namens de voorzitter van de voortgangsc commissie meegedeeld aan de studenten. De studenten worden via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen geïnformeerd over de dag waarop de resultaten beschikbaar zullen zijn/de rapporten uitgereikt zullen worden.

§2 De resultaten van de examens worden zo snel mogelijk meegedeeld en uiterlijk binnen de 12 dagen na het beëindigen van de examenperiode. Dit gebeurt via Mijn PXL (voor het departement Healthcare: na elke examenperiode via het bloktoetsenprogramma in EPOS en na samenkomst van de voortgangsc commissie ook via Mijn PXL).

#### *Artikel 118 – Inzage in examens*

De opleiding voorziet per examenperiode een inzagemoment waarop de examinatoren ter beschikking zijn voor de nabespreking van het examen, conform de bepalingen van art. 154.

### **Deel IV. Examentucht**

#### **Titel 1. Definitie**

#### *Artikel 119 – Definitie examentuchtfeit*

§ 1 Als examentuchtfeit wordt beschouwd: “*elk gedrag van een student in het kader van een examen of een andere evaluatievorm waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te*

*maken*". Examentuchtfeiten bestaan dus niet enkel wanneer een student ten behoeve van zijn eigen persoon deze feiten gepleegd heeft. Er kan dus ook sprake zijn examentuchtfeiten wanneer er individueel of in groep de feiten gepleegd werden om (eventueel zichzelf maar ook) andere studenten te bevoordelen (bv. bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van meerdere studenten zonder dat kan aangetoond worden welke student(en) aan de oorsprong van de fraude zit(ten)).

Onder examentuchtfeiten wordt ook verstaan: "*het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens of het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm*", bij bv. schriftelijke opdrachten zoals bachelorproeven of projecten (plagiat). Tijdens de examens is het voor de studenten ook verboden om in het bezit te zijn van een gsm-toestel, laptop, tablet, smartwatch of een ander elektronisch middel waarmee verbinding met internet kan gemaakt worden, tenzij anders bepaald door de examinerator. Studenten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen. Ook het opzetten van een ad-hocnetwerk tijdens laptopexamens is geenszins toegestaan.

§ 2 Examentuchtfeiten kunnen voor of na het examen, of na de deliberaties vastgesteld worden.

## **Titel 2. Procedure**

### *Artikel 120 – Vaststelling van examentuchtfeiten tijdens een examen*

§ 1 Wanneer een examinerator, of de met examentoezicht belaste persoon, vaststelt dat een student tijdens een examen een examentuchtfeit pleegt, verwittigt hij de student van die vaststelling en onderbreekt hij het examen van die student. De nodige stukken worden in beslag genomen (incl. de reeds ingevulde kopij indien een nieuw blanco exemplaar van het examen beschikbaar is). De student kan de resterende tijd van het examen verder werken op een blanco kopij. Indien een blanco kopij niet voorhanden is, kan de student de resterende tijd van het examen verder werken met een andere kleur pen of op een andere manier waarop duidelijk gemaakt kan worden welk gedeelte voor en welk gedeelte na het vaststellen van de onregelmatigheid werd ingevuld.

§ 2 De examinerator, of de met examentoezicht belaste persoon, informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de voortgangsc commissie en de ombuds over de begane examentuchtfeiten.

§ 3 De voorzitter van de voortgangsc commissie of zijn/haar afgevaardigde en de ombuds horen zo snel mogelijk de vaststeller en de student. Indien gewenst kunnen beide partijen samen gehoord worden. De ombuds stelt een verklaring op van de verschillende versies van de feiten op en brengt deze ter kennis aan de betrokken partijen. De partijen mogen hun opmerkingen op het verslag binnen 48 uur vanaf de verzending van het verslag overmaken aan de ombuds, deze voegt de opmerkingen bij het dossier.

§ 4 In afwachting van een uitspraak van de commissie mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken.

### *Artikel 121 – Vaststelling van examentucht voor of na een examen*

§ 1 Indien het examentuchtfeit wordt geconstateerd voor of na het examen stelt de examinerator (of een ander persoon die de examentucht vaststelt) de voorzitter van de voortgangsc commissie en de ombuds zo spoedig mogelijk op de hoogte van de feiten.

§ 2 De voorzitter van de voortgangsc commissie of zijn/haar afgevaardigde en de ombuds horen zo snel mogelijk de vaststeller en de student. Indien gewenst kunnen beide partijen samen gehoord worden. De ombuds stelt een verklaring op van de verschillende versies van de feiten op en brengt deze ter kennis aan de betrokken partijen. De partijen mogen hun opmerkingen op het verslag binnen 48 uur vanaf de verzending van het verslag overmaken aan de ombuds, deze voegt de opmerkingen bij het dossier.

### *Artikel 122 – Samenstelling examentuchtcommissie*

§ 1 De examentuchtcommissie die oordeelt over het al dan niet bestaan van examentucht en de op te leggen examentuchtsanctie bestaat uit:

- a. de voorzitter van de voortgangsc commissie,
- b. de secretaris van de voortgangsc commissie,
- c. ten minste drie leden van het onderwijzend personeel die de examentuchtfeiten niet hebben vastgesteld.

De ombuds neemt met raadgevende stem deel aan de commissie.

§ 2 Voor gevallen van zware examentuchtfeiten kan een uitbreiding van de examentuchtcommissie tot alle leden van het onderwijzend personeel van de betreffende opleiding gevraagd worden door de voorzitter van de examentuchtcommissie.

### *Artikel 123 – Sancties*

§ 1 Indien de examentuchtcommissie van oordeel is dat er een examentuchtfeit is gepleegd, kan ze een of meer van de volgende examentuchtsancties opleggen:

- a. het ongeldig verklaren van het betrokken examen of de praktische proef zonder examenkansen te verliezen;
- b. het geven van het cijfer "0" voor het betrokken examen of de praktische proef;
- c. het geven van het cijfer "0" voor het betrokken opleidingsonderdeel;
- d. bepalen dat de student in hetzelfde academiejaar geen herkansingsmogelijkheid meer heeft voor het betrokken opleidingsonderdeel;
- e. het nietig verklaren van een deel van de eindresultaten behaald in dezelfde examenperiode als waar het examentuchtfeit gepleegd werd;
- f. het nietig verklaren van alle eindresultaten behaald in dezelfde examenperiode als waar het examentuchtfeit werd gepleegd;

- g. het uitsluiten van de student voor deelname aan één of meer volgende examenperiodes tijdens hetzelfde academiejaar;
- h. het recht tot inschrijving voor een eerstvolgend academiejaar of de eerstvolgende twee academiejaren verliezen. Deze sanctie geldt voor alle types inschrijvingen, contracten en opleidingen aan Hogeschool PXL;
- i. bij een examentuchtfeit dat zo ernstig is dat een reeds genomen gunstige beslissing juridisch als onbestaande moet worden beschouwd, kan de hogeschool, ongeacht het moment waarop de feiten worden vastgesteld, beslissen dat de behaalde resultaten nietig zijn en de eventueel afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen.

De examentuchtcommissie kan er steeds voor kiezen om bijkomend een alternatieve opdracht op te leggen.

§ 2 De opgelegde examentuchtsanctie dient naar behoren gemotiveerd te zijn. De strafmaat wordt aan de hand van de volgende elementen bepaald:

- a. de omvang van het examentuchtfeit;
- b. de aard van het examentuchtfeit;
- c. het bestaan van herhaling in hoofde van de student;
- d. het al dan niet aanwezig zijn van opzet in hoofde van de student;
- e. de mate waarin de student zich bewust zou moeten zijn van de ernst van wat hij doet;
- f. de impact van de sanctie op de studievoortgang van de student.

§3 De beslissing van de examentuchtcommissie is bindend voor de jaarlijkse voortgangscmissie en de voortgangscmissie voor afstudeerders.

§ 4 De student wordt door de voorzitter van de examentuchtcommissie per e-mail op het student-mailadres van de hogeschool op de hoogte gebracht van de beslissing van de commissie en dit (indien de onregelmatigheid tijdig werd vastgesteld) tenminste vóór de samenkomst van de voortgangscmissie. In deze beslissing wordt de student gewezen op de beroepsmogelijkheden.

§ 5 Indien de student niet akkoord is met de opgelegde beslissing, kan hij beroep aantekenen conform de bepalingen van art. 185.

## **Deel V. Voortgangscmissies**

### **Titel 1. Samenstelling voortgangscmissie**

#### *Artikel 124 – Samenstelling voortgangscmissie voor graduaatsopleidingen*

§ 1 De voortgangscmissie van een graduaatsopleiding kan enkel rechtsgeldig beslissingen nemen indien zij bestaat uit minstens zeven leden:

- a. het departementshoofd als voorzitter (met stemrecht);

- b. het opleidingshoofd (met stemrecht);
- c. de coördinator van de graduaatsopleiding (met stemrecht);
- d. drie leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht);
- e. de examenombuds maakt met raadgevende stem deel uit van de voortgangsc commissie.

Indien gewenst kan de voortgangsc commissie uitgebreid worden met de trajectbegeleider (met raadgevende stem), de studentenondersteuner (met raadgevende stem) en andere leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht).

§ 2 Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangsc commissie. De secretaris heeft in zijn hoedanigheid als secretaris geen stemrecht.

§ 3 Indien het departementshoofd praktisch niet in staat is de voortgangsc commissies voor te zitten, zal het opleidingshoofd de rol van voorzitter opnemen en zal de commissie uitgebreid worden met een extra lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

§ 4 De samenstelling van de voortgangsc commissie kan verschillen afhankelijk van het moment van samenkomen (januari/februari of juni/juli en augustus/september).

§ 5 Leden van de voortgangsc commissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

#### *Artikel 125 – Samenstelling voortgangsc commissie voor bachelor-, master en bachelor-na-bachelor opleidingen*

§ 1 De voortgangsc commissie van een bachelor- of bacheloropleiding kan enkel rechtsgeldig beslissingen nemen indien zij bestaat uit minstens zes leden:

- a. het departementshoofd als voorzitter (met stemrecht);
- b. het opleidingshoofd (met stemrecht);
- c. drie leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht);
- d. de examenombuds maakt met raadgevende stem deel uit van de voortgangsc commissie.

Indien gewenst kan de voortgangsc commissie uitgebreid worden met de trajectbegeleider (met raadgevende stem), de studentenondersteuner (met raadgevende stem) en andere leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht).

§ 2 Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangsc commissie. De secretaris heeft in zijn hoedanigheid als secretaris geen stemrecht.

§ 3 Indien het departementshoofd praktisch niet in staat is de voortgangscommissies voor te zitten, zal het opleidingshoofd de rol van voorzitter opnemen en zal de commissie uitgebreid worden met een extra lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

§ 4 De samenstelling van de voortgangscommissie kan verschillen afhankelijk van het moment van samenkomst (januari/februari of juni/juli en augustus/september).

§ 5 Leden van de voortgangscommissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

#### *Artikel 126 – Samenstelling voortgangscommissie voor postgraduaatsopleidingen*

§ 1 De voortgangscommissie van een postgraduaatsopleiding kan enkel rechtsgeldig beslissingen nemen indien zij bestaat uit minstens drie leden:

- a. het departementshoofd als voorzitter (of zijn afgevaardigde) (met stemrecht);
- b. de coördinator van het postgraduaat (met stemrecht);

§ 2 Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangscommissie. De secretaris heeft in zijn hoedanigheid als secretaris geen stemrecht.

§ 3 Indien het departementshoofd praktisch niet in staat is de voortgangscommissie voor te zitten, zal het een afgevaardigde de rol van voorzitter opnemen.

## **Titel 2. De beraadslaging**

#### *Artikel 127 – Aanwezigheden*

De leden van de voortgangscommissie dienen de beraadslaging bij te wonen. Studenten houden zich tijdens de beraadslaging telefonisch ter beschikking van de voortgangscommissie.

#### *Artikel 128 – Geheimhoudingsplicht*

De beraadslaging van de voortgangscommissie is geheim. De leden van de voortgangscommissie en alle andere personen die op de zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

#### *Artikel 129 – Stemming*

§1 Elk stemgerechtigd lid van de voortgangscommissie heeft één stem. Een lid van de voortgangscommissie dat meerdere opleidingsonderdelen beoordeeld heeft, krijgt desgevallend één stem per opleidingsonderdeel, met een maximum van 2 stemmen.

§ 2 Wanneer een opleidingsonderdeel beoordeeld wordt door meer dan één lid van het onderwijzend personeel, is de coördinerend verantwoordelijke stemgerechtigd wanneer hij lid is van de voortgangsc commissie. De coördinerend verantwoordelijke kan zijn stem doorgeven aan een ander lid van het onderwijzend personeel dat verbonden is aan het opleidingsonderdeel mits gemotiveerde vermelding in het proces-verbaal.

§ 3 De voortgangsc commissie beslist in beginsel collegiaal. De voorzitter beslist in dat geval om niet te laten stemmen over het voorstel en hij wordt hierin door geen enkel lid, noch door de examenombuds, tegengesproken.

§ 4 Indien er uitzonderlijk gestemd dient te worden over een beslissing, formuleert de voorzitter het voorstel waarover de leden zullen stemmen. De leden stemmen met een 'ja' of 'nee'. De stemmingen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zo niet stemmen de leden bij handopsteken. De examenombuds heeft het recht om de (her)stemming en desgewenst de geheime stemming te vragen zonder zelf stemgerechtigd te zijn.

§ 5 Het voorstel wordt aanvaard indien de meerderheid van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn. Om de meerderheid te bereiken, wordt er geen rekening gehouden met de onthoudingen, blanco- en ongeldige stemmen. In geval van staking van stemmen wordt een herstemming uitgevoerd. Indien de staking van stemmen blijft bestaan, beslist de voorzitter van de voortgangsc commissie.

§ 6 Elk departement bepaalt, binnen de grenzen van deze examenregeling, verder de praktische organisatie van de stemverrichtingen.

#### *Artikel 130 – Proces-verbaal van de beraadslaging*

Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de voortgangsc commissie vermeldt ten minste de datum en alle genomen beslissingen over het slagen, de eventuele vermeldingen en de motivering van de sancties wegens fraude. De voorzitter en de secretaris van de voortgangsc commissie ondertekenen het proces-verbaal.

#### *Artikel 131 – Onregelmatigheden*

Tegen vaststellingen of beslissingen van de voortgangsc commissie die berusten op onregelmatigheden bij de beraadslaging of de stemmingen kan enkel beroep aangetekend worden door de leden van de voortgangsc commissie of de ombuds. Dit moet zo mogelijk gebeuren ter zitting van de voortgangsc commissie en vóór de openbare mededeling van de resultaten.



## **Deel VI. Deliberaties**

### **Titel 1. Jaarlijkse voortgangskommissie**

#### *Artikel 132 – Samenroeping*

De jaarlijkse voortgangskommissie oefent haar bevoegdheden in een academiejaar minstens op drie momenten uit, namelijk na semester 1, na semester 2 en na de tweede zittijd. Deze momenten worden vastgelegd in de jaarkalender van de opleiding.

#### *Artikel 133 – Bevoegdheden van de voortgangskommissie voor niet-afstudeerders*

§1 Voor elke trajectschijf van een opleiding wordt een voortgangskommissie ingericht die oordeelt over het slagen van een student voor de opleidingsonderdelen die behoren tot deze trajectschijf. Dit geldt zowel voor studenten die een modeltraject als een individueel traject en die met de hogeschool verbonden zijn door middel van:

- a. een diplomacontract;
- b. een examencontract met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding.

§ 2 Deze voortgangskommissie heeft de volgende bevoegdheden:

- a. analyseren van de vastgestelde resultaten en goedkeuren van publicatie van deze resultaten op Mijn PXL;
- b. het uitbrengen van niet-bindend studieadvies;
- c. controle op de toepassing van de tolerantie- en deliberatieregels;
- d. eventueel soepeler toepassen van de hogeschoolbrede tolerantie en deliberatieregels in geval van bijzondere omstandigheden;
- e. formuleren van niet-bindende adviezen in kader van het voortgangsbeleid van de hogeschool na de laatste examenperiode.

Er worden door deze voortgangskommissie geen graden van verdienste toegekend.

§ 3 Wanneer er op werkplekieren of stage binnen het academiejaar een bindende volgtijdelijkheid rust en de examenresultaten niet voor de start van het nieuwe opleidingsonderdeel werkplekieren of stage vastgelegd worden, komt de voortgangskommissie in beperkte samenstelling (het opleidingshoofd, indien van toepassing de graduaatscoördinator en één lid van het onderwijzend personeel) vervroegd samen om de resultaten van het eerste, reeds afgewerkte opleidingsonderdeel van werkplekieren of stage vast te leggen vooraleer het nieuwe opleidingsonderdeel werkplekieren of stage van start gaat.

§ 4 Voor alle aangelegenheden die niet voorzien zijn in dit examenreglement en die niet geregeld werden bij decreet beslist de voortgangskommissie autonoom.

### *Artikel 134 – Slagen bij behalen van alle creditbewijzen*

De student wordt voor zijn jaarpakket geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het betreffende jaarpakket heeft afgelegd en alle examens geleid hebben tot een creditbewijs.



### *Artikel 135 – Tolerantieregels*      **Zie bijlage 10**

§ 1 Het maximaal aantal gewogen tekortpunten dat getolereerd kan worden door een student binnen zijn jaarpakket bedraagt:

- a. 0 voor een pakket van minder dan 27 SP;
- b. 6 voor een pakket van 27-40 SP;
- c. 8 voor een pakket van 41-50SP;
- d. 10 voor een pakket van 51-60SP;
- e. 12 voor een pakket van meer dan 60 SP.

§ 2 Opleidingsonderdelen met een resultaat van minder dan 8/20, komen niet in aanmerking voor tolerantie. De gewogen tekortpunten kunnen op maximaal twee opleidingsonderdelen ingezet worden.

§ 3 Onvoldoendes op bepaalde opleidingsonderdelen die als dusdanig zijn aangeduid in de ECTS-fiche, komen in principe nooit in aanmerking voor tolerantie. Het tekort van deze opleidingsonderdelen (gewogen tekortpunten) wordt wel meegerekend in het geheel van de deliberatie.

§3 Wanneer de student niet op alle opleidingsonderdelen van zijn jaarpakket een creditbewijs behaalde en wanneer zijn gewogen tekortpunten zich situeren binnen de hierboven aangegeven grenzen, oordeelt de voortgangsc commissie na toepassing van deze tolerantierregels dat de student toch de doelstellingen realiseerde van het betreffende jaarpakket. De tekorten die in aanmerking komen voor tolerantie worden dan gezamenlijk getolereerd; ze worden m.a.w. allemaal of niet getolereerd.

### *Artikel 136 – Verwezenlijking van de globale opleidingsdoelstellingen*

De voortgangsc commissie kan een student die niet voldoet aan de criteria om te slagen en waarvan zij oordeelt de doelstellingen van het jaarpakket globaal verwezenlijkt zijn, toch geslaagd verklaren. Opleidingsonderdelen waarvan in de ECTS-fiche aangegeven wordt dat ze “nooit delibereerbaar” zijn, komen niet in aanmerking om conform het voorgaande lid gedelibereerd te worden.

### *Artikel 137 – Afwijkende deliberatieregels*

De voortgangsc commissie kan, naar aanleiding van elke individuele deliberatie naar aanleiding van bijzondere te motiveren omstandigheden, deliberatieregels toepassen die afwijken van deze regels van art. 135 en 136 en

bijlage 10, maar deze mogen niet strenger zijn dan de hogeschoolbrede deliberatieregels. De reden hiervoor zal gemotiveerd omschreven worden in het proces-verbaal tijdens deliberatie.

#### *Artikel 138 – Creditbewijs voor getolereerde- of gedelibereerde opleidingsonderdelen*

Wanneer een student globaal geslaagd wordt verklaard niettegenstaande één of meer onvoldoende examenresultaten, komt hij niet in aanmerking voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij niet is geslaagd. Deze deliberatie betekent enkel dat de tekorten geen bezwaar vorm voor het behalen van een diploma.

#### *Artikel 139 – Hernemen van een getolereerd tekort na de eerste examenkans*

§ 1 Studenten die geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de voorlaatste examenperiode met getolereerde tekorten, kunnen deze tekorten hernemen om op die manier alsnog een credit te behalen. Zij dienen hiertoe een aanvraag in binnen de 5 kalenderdagen na de publicatie van de resultaten bij de trajectbegeleider van de opleiding.

§ 2 De eerste beslissing van de voortgangsc commissie wordt in dit geval opgeschort tot de nieuwe resultaten voorliggen. De voortgangsc commissie beslist steeds op basis van de hoogst behaalde resultaten.

#### *Artikel 140 – Hernemen van een getolereerd tekort na de tweede examenkans*

Studenten die geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de laatste examenperiode met getolereerde tekorten kunnen naar aanleiding van hun herinschrijving en in een creditcontract gedelibereerde tekorten hernemen, om op die manier alsnog een credit te behalen.

### **Titel 2. Voortgangsc commissie voor afstudeerders**

#### *Artikel 141 – Samenroeping*

De voortgangsc commissie voor afstudeerders die samenkomt met het oog op de toekenning van een graad of diploma oefent haar bevoegdheden uit wanneer een student in aanmerking komt om te slagen voor een opleiding.

#### *Artikel 142 – Bevoegdheid van de voortgangsc commissie voor afstudeerders*

§ 1 Deze voortgangsc commissie heeft volgende bevoegdheden:

- a. het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
- b. het bepalen van de opleidingsonderdelen die desgevallend moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een diploma;
- c. het vaststellen van de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend.

§2 Deze commissie is gebonden door de deliberaties die door de jaarlijkse voortgangskommissies gebeuren.

#### *Artikel 143 – Voorwaarden om te slagen voor het geheel van de opleiding*

De student wordt voor zijn opleiding geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma heeft afgelegd en op grond van het feit dat:

- a. alle examens geleid hebben tot een creditbewijs, of getolereerde tekorten;
- b. de voortgangskommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

#### *Artikel 144 – Percentages graden van verdienste*

§ 1 Het examencijfer van een opleidingsonderdeel wordt ten opzichte van het volledige jaarpakket gewogen in functie van de studiepunten. De weging gebeurt door het examenresultaat te vermenigvuldigen met het aantal studiepunten van het desbetreffende opleidingsonderdeel. Het gewogen gemiddelde van de resultaten van de examens geeft de uitslag op het jaar- of eindexamen en wordt uitgedrukt in een percentage.

§ 2 Het globale resultaat van de deliberatie wordt in openbare proclamatie door de voorzitter van de voortgangskommissie bekendgemaakt met de volgende terminologie:

- a. geslaagd met de grootste onderscheiding: minstens 85% behaald
- b. geslaagd met grote onderscheiding: tussen 77% en 85% behaald
- c. geslaagd met onderscheiding: tussen 68 en 77% behaald
- d. geslaagd met voldoening: minder dan 68% behaald
- e. niet geslaagd.

#### *Artikel 145 – Berekening graden van verdienste voor graduaatsopleidingen*

§ 1 De graad van verdienste voor een graduaatsopleiding wordt berekend op basis van de examenresultaten behaald tijdens de laatste trajectschijf. De graad van verdienste voor een graduaatsopleiding wordt slechts uitgereikt indien de student minimaal 30 studiepunten in deze opleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.

§ 2 Om het percentage op de laatste trajectschijf van een graduaatsopleiding te kunnen bepalen, moet deze trajectschijf ten minste 30 studiepunten bevatten. Wanneer deze trajectschijf door vrijstellingen minder dan 30 studiepunten bevat, worden de opleidingsonderdelen van de laatste trajectschijf aangevuld tot 30 studiepunten met opleidingsonderdelen met de hoogst behaalde resultaten van de (bij voorkeur) voorlaatste trajectschijf (en desgevallend de eerste trajectschijf).

*Artikel 146 – Berekening graden van verdienste voor bacheloropleidingen*

§ 1 De graad van verdienste voor de bacheloropleiding wordt berekend op basis van de examenresultaten behaald tijdens de laatste trajectschijf. Voor het brugprogramma Verpleegkunde wordt een uitzondering gemaakt. Voor deze opleiding wordt de graad van verdienste berekend op basis van de examenresultaten behaald tijdens de laatste en voorlaatste trajectschijf.

§ 2 De graad van verdienste voor een bacheloropleiding wordt slechts uitgereikt indien de student minimaal 45 studiepunten in deze opleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.

§ 3 Om het percentage op de laatste trajectschijf van een bacheloropleiding (m.u.v. het brugprogramma Verpleegkunde) te kunnen bepalen, moet deze trajectschijf ten minste 45 studiepunten bevatten. Wanneer deze trajectschijf door vrijstellingen minder dan 45 studiepunten bevat, worden de opleidingsonderdelen van de laatste trajectschijf aangevuld tot 45 studiepunten met opleidingsonderdelen met de hoogst behaalde resultaten van de (bij voorkeur) tweede trajectschijf en desgevallend de eerste trajectschijf. Om het percentage van het brugprogramma Verpleegkunde te kunnen bepalen, moet de som van de studiepunten van de voorlaatste en laatste trajectschijf ten minste 45 studiepunten bevatten. Wanneer deze trajectschijven samen door vrijstellingen minder dan 45 studiepunten bevatten, worden de opleidingsonderdelen van de voorlaatste en de laatste trajectschijf aangevuld tot 45 studiepunten met opleidingsonderdelen met de hoogst behaalde resultaten van de eerste trajectschijf.

*Artikel 147 – Berekening graden van verdienste voor masteropleidingen*

De graad van verdienste voor de masteropleiding wordt berekend op basis van de examenresultaten die tijdens de gehele opleiding behaald werden. De graad van verdienste voor masteropleidingen wordt slechts uitgereikt indien de student meer dan de helft van het totaal aantal studiepunten in deze opleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.

*Artikel 148 – Berekening graden van verdienste voor bachelor-na-bacheloropleidingen*

De graad van verdienste voor de bachelor-na-bacheloropleiding wordt berekend op basis van de examenresultaten die tijdens de gehele opleiding behaald werden. De graad van verdienste voor bachelor-na-bacheloropleiding wordt slechts uitgereikt indien de student minimaal 45 studiepunten in deze opleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.

# RECHTSPOSITIEREGLEMENT

## Deel I. Rechten van de student

### Titel 1. Algemene beginselen

#### *Artikel 149 – Gelijke behandeling*

Studenten hebben aan de hogeschool recht op een gelijke behandeling. Voor een ongelijke behandeling is een objectieve grondslag vereist en moet het verschil in behandeling in verhouding staan tot een rechtmatig na te streven doel. De hogeschool neemt algemene maatregelen om de gelijkheid van kansen te waarborgen voor alle studenten.

#### *Artikel 150 – Onpartijdigheid*

De hogeschool behandelt iedere student onpartijdig. Een personeelslid kan niet adviseren of beslissen ten aanzien van een student, of deelnemen aan de advisering of beslissing binnen een bepaald beslissingsorgaan, wanneer men een persoonlijk belang heeft bij de betreffende beslissing.

#### *Artikel 151 – Motiveringsplicht*

Eenzijdige beslissingen van de hogeschool ten aanzien van individuele studenten of groepen van studenten, die tot doel hebben rechtsgevolgen tot stand te brengen, worden door de persoon of het orgaan dat de beslissing neemt afdoende gemotiveerd. De akte vermeldt de juridische en feitelijke gronden waarop de beslissing is gesteund.

#### *Artikel 152 – Rechten van verdediging*

Alle studenten hebben toegang tot een ombudsdienst zoals bepaald in de onderwijs- en examenregeling. Andere vormen van bescherming van het recht van verdediging zijn opgenomen in de specifieke bepalingen van de studiegids.

### Titel 2. Openbaarheid van bestuur

#### *Artikel 153 – Openbaarheid van bestuur*

De hogeschool waarborgt de naleving van het beginsel van openbaarheid van bestuur. Dit wordt o.a. gewaarborgd door:

- a. de mogelijkheid voor de vertegenwoordigers van de studenten om op hun verzoek de verslagen van de vergaderingen van de bestuursorganen in te zien;
- b. het inzage-recht in examens;

- c. de mogelijkheid om conform de wetgeving op de persoonsgegevens inzage en eventuele correcties aan te vragen van de persoonsgegevens die door de hogeschool over de student elektronisch worden bewaard.

#### *Artikel 154 – Inzagerecht in examens*

Studenten kunnen hun examens individueel en onder toezicht inkijken op het feedbackmoment. Dit feedbackmoment kan online of op de campus georganiseerd worden. Studenten worden geacht hier aanwezig te zijn. Het departementshoofd kan beslissen om het inkijken van het examen op een later moment toe te staan in gevallen van overmacht. Inzage in de fysieke kopij van het examen kan aangevraagd worden bij de ombuds of bij de lector (zoals opgenomen in de examenrichtlijnen) en kan niet geweigerd worden.

#### *Artikel 155 – Kopie van het examen*

Indien na de toelichting bij het inzagerecht blijkt dat de betrokken student een kopie wil van het door hen afgelegde examen, dan heeft deze student kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de student. De student vraagt een kopie aan bij het opleidingshoofd.

#### *Artikel 156 – Bewaartermijn examens en eindwerken*

Het departement staat in voor de bewaring van de kopijen van de schriftelijke examens tot ten minste één jaar na de mededeling van de resultaten van de tweede examenkans van het academiejaar waarin het resultaat behaald werd. Artistieke werkstukken die studenten tijdens hun opleiding vervaardigd hebben dienen door de examinator tot minstens veertien kalenderdagen na de deliberatie over het betrokken pakket te worden bewaard. Het departement staat daarnaast ook in voor de bewaring van een elektronische versie van de ingediende bachelor- en masterproeven en de bijhorende ingevulde beoordelingsformulieren van de afgelopen drie academiejaren.

## **Deel II. Plichten van de student**

### **Titel 1. Algemene plichten**

#### *Artikel 157 – Respectvol handelen*

De studenten die zich in de hogeschool inschrijven, dienen zich te gedragen met zin voor verantwoordelijkheid en steeds handelend vanuit respect voor zichzelf, voor anderen en voor de goederen van de hogeschool en van anderen. De hogeschool verwacht van haar studenten dat zij tijdens hun hele opleiding blijf geven van zelfdiscipline, zelfcontrole en fair-play. Studenten die hierin te kort schieten, kunnen onderworpen worden aan een orde- of tuchtsanctie (zie art. 166-170 Onderwijs-, Examen & Rechtspositieregeling).

#### *Artikel 158 – Controleren van (elektronische) communicatie*

Elke student dient dagelijks (e-mail, Mijn PXL, Blackboard) of wekelijks (EPOS – individueel studentvolgsysteem) de berichten te raadplegen die op de elektronische platforms worden verspreid. E-mailberichten worden altijd verzonden naar het PXL-adres dat iedere student bij inschrijving toegewezen krijgt. De student dient er ook steeds voor te zorgen dat er voldoende ruimte beschikbaar is in zijn mailbox.

#### *Artikel 159 – Deelname enquêtes kwaliteitszorg*

Studenten verbinden zich ertoe deel te nemen aan de studenten-enquêtes van kwaliteitszorg.

#### *Artikel 160 – Sociale registratie*

Bij de eerste inschrijving vraagt de hogeschool de student om een aantal gegevens ter beschikking te stellen om zo de instroom, doorstroom en uitstroom van alle studenten te bevorderen. Zo gaat de hogeschool na of haar studentenpopulatie een reflectie is van de maatschappij, en zo kan het beleid ook beter op de studenten worden afgestemd en bijgestuurd indien nodig. Deze persoonsgegevens worden op de volgende manier beschermd:

- a. elke student kan zijn gegevens later inkijken en wijzigen via “Mijn PXL” in de module “bevraging kansengroepen”;
- b. elke student kan zijn toestemming om deze gegevens te gebruiken intrekken door alle gegevens te verwijderen;
- c. bij klachten of vragen inzake inzage/wijzigen van de gegevens, kan de student terecht bij de dienst studievoortgang (studievoortgang@pxl.be);
- d. alle gegevens worden 10 jaar na uitschrijving verwijderd.

#### *Artikel 161 – Laattijdig toekomen en afwezigheid*

§ 1 Behalve in geval van overmacht (bv. zware verkeersmoeilijkheden, stakingen, extreme weersomstandigheden), wordt de student als laatkomer niet meer tot het leslokaal toegelaten.

§ 2 Indien een docent na een kwartier niet verschijnt voor een onderwijsactiviteit, wordt dit doorgegeven aan het departementaal secretariaat dat contact opneemt met de betrokken docent. Zonder enige berichtgeving vanwege de betrokken docent is de verdere afwezigheid van de student gewettigd (principe ‘academisch kwartier’).

§ 3 Een student die afwezig is op een examen, een evaluatiemoment of op een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid, wettigt deze afwezigheid conform art. 102 en 103 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling. Het aanvragen van inhaalexamens wordt geregeld in art. 89 en 90.



#### *Artikel 162 – Praktische afspraken m.b.t. houding op de campus*

Studenten houden zich aan de afspraken opgenomen in bijlage 8 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling wanneer ze zich op de campus bevinden.

#### *Artikel 163 – ICT gebruik*

§ 1 Studenten houden zich bij hun ICT-gebruik aan de afspraken opgenomen in bijlage 9 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

§ 2 Individuele gebruikersgegevens van een student in de elektronische leeromgeving kunnen door de opleidingen gebruikt worden voor opvolging van de individuele leervoortgang en voor het doelgericht geven van feedback en begeleiding. Dit kadert in het onderwijskundig beleid van de hogeschool rond het realiseren van krachtige leeromgevingen.

§ 3 Gebruikersgegevens van de studenten in de elektronische leeromgeving kunnen worden gebruikt voor algemenere analyses van de kwaliteit van opleidingsonderdelen en van de opleiding. In dit laatste geval worden de gebruikersgegevens steeds geanonimiseerd.

#### *Artikel 164 – Respecteren van de auteursrechten*

§ 1 Studenten mogen in geen geval leermateriaal (cursusteksten, handboeken, oefeningen, slides,...) die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld door de hogeschool vermenigvuldigen en verspreiden zodat er commercieel voordeel uit kan worden gehaald door henzelf of derden.

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

§ 3 Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van de tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

#### *Artikel 165 – Verbod op het maken van beeld- en geluidsopnames*

§ 1 Studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, evenals van al het personeel werkzaam op de hogeschool. Beeld- en geluidsopnames kunnen toegelaten worden mits een specifieke afspraak met en toestemming van de lector van het opleidingsonderdeel of de persoon die in beeld komt. Het opgenomen materiaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is uitgesloten, evenals het opnemen van examens voor eender welk gebruik.

§ 2 Studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de lector gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen. Zij kunnen wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht. Studenten mogen het opgenomen videomateriaal van lectoren niet verspreiden of manipuleren.

§ 3 In het kader van online examineren kan het zijn dat er filmopnames gemaakt dienen te worden van de student in zijn thuisomgeving. Deze opnames worden met respect voor het grondrecht op een privéleven, inclusief het recht op de bescherming van de persoonsgegevens, opgenomen en bewaard. De opnames worden niet langer bewaard dan nodig.

§ 4 Bij het maken van kopieën van gelijk welke informatiedrager dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de regels van het boek XI “Intellectuele eigendom” van het Wetboek Economisch Recht. Een student die opnames gebruikt zonder rekening te houden met deze bepaling wordt onderworpen aan de sancties van het tuchtreglement.

## **Titel 2. Tuchtreglement**

### *Artikel 166 – Tuchtinbreuken*

§ 1 Studenten die zich in de hogeschool inschrijven, dienen zich te gedragen met zin voor verantwoordelijkheid en steeds handelend vanuit respect voor zichzelf, voor anderen en voor de goederen van de hogeschool en van anderen. Zij dienen de plichten die in deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling opgenomen staan na te komen (zie ook artikelen 157 tot 165 en bijlages 8 en 9).

§ 2 Studenten die hun plichten niet nakomen, kunnen onderworpen worden aan ordemaatregelen en/of tuchtsancties conform onderstaande bepalingen. Men kan hierbij bijvoorbeeld denken aan de volgende situaties (niet-limitatieve opsomming):

- a. het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van ernstige schade aan hogeschoolgebouwen, de goederen van de hogeschool, personen of de goederen van leden van de hogeschoolgemeenschap;
- b. het gebruik van geweld, het uiten van ernstige beledigingen, ongewenst seksueel gedrag of agressief gedrag t.a.v. personen;
- c. het onvreemden van goederen of goederen van de hogeschool of goederen van de leden van de hogeschoolgemeenschap;
- d. het hinderen van het personeel van de hogeschool in hun werkzaamheden;
- e. het niet-naleven van richtlijnen van bevoegde personen – desgevallend derden in het kader van stage, eindwerk of project – tijdens activiteiten m.b.t. het gevolgde programma;
- f. het schenden van de discretieplicht waartoe men bij wet en/of in het kader van stage, werkplekieren of eindwerkovereenkomst (voor de bachelor-, master- of graudaatsproef) gehouden is;
- g. het ongeoorloofd naar buiten treden in naam van de hogeschool;

- h. het stellen van handelingen die de goede naam van de hogeschool in het gedrang brengen;
- i. het overtreden van de decretale en wettelijke bepalingen rond alcohol en drugs.

#### *Artikel 167 – Ordemaatregelen*

§ 1 Gedragingen die de goede werking van het onderwijs of de hogeschool hinderen, kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel. De ordemaatregel moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede werking opnieuw mogelijk wordt.

§ 2 De ordemaatregel wordt genomen door het betrokken departementshoofd of een lid van het personeel, en wordt gemeld aan de dienst studentenadministratie waar de maatregel in het studentendossier opgenomen wordt.

§ 3 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- a. de waarschuwing;
- b. de tijdelijke uitsluiting uit een onderwijsactiviteit;
- c. de tijdelijke ontzegging van de toegang tot een lokaal of ruimte;
- d. de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool als bewarende of voorbereidende maatregel op een tuchtmaatregel. Deze maatregel kan enkel door het departementshoofd opgelegd worden voor een beperkte duur (de duur van het onderzoek) en na een voorafgaand gesprek met de student.

§ 4 Tegen een ordemaatregel kan geen intern beroep aangetekend worden.

#### *Artikel 168 – Tucht sancties*

De volgende tucht sancties kunnen opgelegd worden:

- a. de blaam;
- b. de ontzegging van het recht om één of meer lessen en/of practica te volgen of examen(s) af te leggen;
- c. de tijdelijke uitsluiting uit het departement of de hogeschool;
- d. de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool in afwachting van een uitspraak in een strafrechtelijke aangelegenheid;
- e. de weigering van de toestemming om zich opnieuw te laten inschrijven;
- f. de definitieve uitsluiting uit het departement of hogeschool.

Er kan daarnaast ook steeds beslist worden om een herstelgerichte opdracht op te leggen.

#### *Artikel 169 – Samenstelling tuchtcommissie*

De tuchtcommissie is als volgt samengesteld:

- a. het departementshoofd van de opleiding waarvoor de student werd ingeschreven (voorzitter);

- b. één departementshoofd van een ander departement dan het departement waaraan de student is ingeschreven;
- c. de betreffende campusbeheerder.

#### *Artikel 170 – Tuchtprocedure*

§ 1 Na de vaststelling van een mogelijke tuchtinbreuk zal de student gehoord worden door de ombuds. Het verslag van deze hoorng wordt onverwijld overgemaakt aan het departementshoofd.

§ 2 Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Die stukken worden door de student ingekeken (op voorhand en ten laatste voor het onderhoud met de tuchtcommissie). Weigert hij deze in te kijken dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

§ 3 Indien uit de hoorng blijkt dat er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel, wordt de student door het departementshoofd schriftelijk uitgenodigd voor een onderhoud met de tuchtcommissie over de vastgestelde feiten. Deze uitnodiging vermeldt:

- a. de hem ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- b. de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- c. plaats, dag en uur van het onderhoud;
- d. de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadsman.

Tussen de oproeping en het onderhoud zal er voldoende tijd zijn, zodat de student zich kan voorbereiden op het onderhoud en zijn rechten van verdediging kan uitoefenen.

§ 4 De student (eventueel bijgestaan door een raadsman) wordt op het onderhoud gehoord door de tuchtcommissie over de aan hem ten laste gelegde feiten.

§ 5 Na het onderhoud neemt de tuchtcommissie een gemotiveerde beslissing. De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de tuchtcommissie gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student per aangetekende brief, binnen de vijf kalenderdagen na het onderhoud. De mogelijkheid tot beroep wordt daarop vermeld. De opgelegde tuchtmaatregelen wordt steeds gemeld aan de dienst studentenadministratie, die ze in het studentendossier opneemt.

§ 6 De student die niet akkoord is met de opgelegde beslissing, kan intern beroep aantekenen conform de bepalingen van art. 185.

### **Deel III. Intellectuele eigendomsrechten – rechten van de hogeschool op de werken van de student**

#### **Titel 1. Algemene regels**

##### *Artikel 171 – Toepassingsgebied*

De bepalingen van deze titel zijn van toepassing op de onderzoeksresultaten en de auteurswerken van studenten van de hogeschool. De bepalingen zijn niet van toepassing op doctoraatsverhandelingen. De bepalingen van de Belgische regelgeving inzake intellectuele eigendom primeren ten allen tijde op de bepalingen van deze titel ingeval van tegenstrijdigheid. Dit reglement vervangt alle bestaande facultaire bepalingen inzake werken van letterkunde en kunst en rechten op onderzoeksresultaten.

##### *Artikel 172 – Afwijkende regelingen bij externe samenwerkingen*

§ 1 Indien een externe organisatie of medewerker betrokken is bij het financieren of realiseren van de auteurs- of onderzoekswerken, moet de toewijzing van de vermogensrechten (eigendom-gebruik-publicatie-exploitatie) schriftelijk worden vastgelegd tussen de student, de hogeschool en de externe organisatie of medewerker. Hierbij kan een regeling vastgelegd worden die afwijkt van de bepalingen van artikel 173-176. Deze overeenkomsten worden door het betrokken departement ter kennisgeving aan PXL Research bezorgd.

§ 2 Voor praktijk, stages en/of een bachelorproef, kunnen specifieke templates uitgewerkt worden die gebruikt moeten worden om de overeenkomsten bedoeld in § 1 uit te werken. Deze zijn te vinden in de praktijkreglementen, stagereglementen of andere departementale regelingen die terug te vinden zijn in de studiegids als aanvulling bij de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling van de student (zie ook website de hogeschool).

#### **Titel 2. Rechten op auteurswerken**

##### *Artikel 173 – Eigendoms- en gebruiksrechten*

§ 1 De eigendomsrechten op auteurswerken behoren in principe aan de student toe die het werk heeft gerealiseerd, behoudens andersluidende regeling (bijvoorbeeld bij samenwerking met externen – zie art. 172).

§ 2 De student verleent de hogeschool voor de volledige duur van de rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijd, niet-exclusief gebruiksrecht op de auteurswerken voor niet-commerciële doeleinden (namelijk onderwijs en onderzoek). Dit gebruiksrecht gaat in van zodra de student zijn auteurswerk indient bij de hogeschool en omvat minstens de volgende rechten:

- a. het recht om de auteurswerken voor academische doeleinden geheel of gedeeltelijk vast te leggen en te archiveren op alle dragers, zoals onder meer – zonder daartoe beperkt te zijn – fysieke en digitale online dragers, met vermelding van de naam van de student;

- b. het recht om de auteurswerken voor academische doeleinden, inclusief verificatiedoeleinden met elektronische of andere middelen, geheel of gedeeltelijk te reproduceren, openbaar te maken en te verspreiden in een onbeperkt aantal exemplaren en op elke mogelijke wijze, zoals onder meer – zonder daartoe beperkt te zijn – het gebruik van het auteurswerk als lesmateriaal, de opname van auteurswerken in een (digitale) databank, brochure,... en de terbeschikkingstelling van de auteurswerken in de bibliotheek van de hogeschool, met vermelding van de naam van de student;
- c. ander toegestaan gebruik voor onderwijs en onderzoek, zoals bepaald in artikel XI. 19,4°, 7° en 8° WER;
- d. het citaatrecht in de zin van artikel XI. 189 § 1 WER.

Voormeld gebruiksrecht voor de hogeschool wordt door de student steeds gewaarborgd, ook als de student overgaat tot exploitatie van zijn auteurswerk.

#### *Artikel 174 – Publicatie*

§ 1 Indien de hogeschool een auteurswerk openbaar wil maken, wordt de student hierover in kennis gesteld. De student heeft de mogelijkheid om gemotiveerd te vragen de publicatie gedurende een bijkomende periode van maximum drie maanden uit te stellen met het oog op bescherming van diens commerciële belangen.

§ 2 De student mag zijn/haar auteurswerk geheel of gedeeltelijk publiceren of indienen voor prijsvragen. In deze gevallen moet de student voorafgaand aan publicatie toestemming vragen aan het betreffende departementshoofd om de affiliatie met de hogeschool al dan niet te vermelden, evenals de vermelding dat het werk tot stand kwam onder begeleiding van de coördinerend verantwoordelijke. De student respecteert bij publicatie de voorschriften die binnen het betrokken vakgebied worden gehanteerd.

De hogeschool heeft het recht zich te verzetten tegen de gehele of gedeeltelijke openbaarmaking of publicatie indien:

- a. het betreffende auteurswerk vertrouwelijke informatie bevat, of;
- b. indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de rechten van de hogeschool of van betrokken externe organisaties of medewerkers in de zin van art. 172.

In voorkomend geval heeft de student het recht om een samenvatting van de auteurswerken te publiceren of te laten publiceren zonder vermelding van vertrouwelijke informatie.

### **Titel 3. Rechten op onderzoeksresultaten**

#### *Artikel 175 – Eigendomsrechten en gebruiksrechten*

§ 1 De eigendomsrechten op onderzoeksresultaten die de student tot stand brengt in het kader van zijn opleiding, behoren in principe aan de student toe. Hierop wordt een uitzondering gemaakt wanneer het onderzoeksresultaat voortbouwde, geheel of gedeeltelijk, op resultaten van onderzoek en ontwikkeling dewelke binnen de hogeschool reeds werden gerealiseerd of wanneer het onderzoeksresultaat deel uitmaakt van een

groter onderzoeksproject (intern of extern gesubsidieerde projecten), van wetenschappelijke dienstverlening of van contractonderzoek. In dat geval, behoren de rechten toe aan de hogeschool.

§ 2 Indien de eigendomsrechten aan de student toebehoren conform §1, dan verleent de student aan de hogeschool vanaf het ontstaan van het onderzoeksresultaat voor de volledige duur van de rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijd niet-exclusief gebruiksrecht voor niet-commerciële doeleinden (onderwijs en onderzoek). De student brengt zijn coördinerend verantwoordelijke van het opleidingsonderdeel spontaan en onmiddellijk op de hoogte van alle onderzoeksresultaten die hij tot stand brengt en verstrekt de hogeschool daarover alle nuttige gegevens, met inbegrip van onder meer tekeningen en aan de onderzoeksresultaten ten grondslag liggende ideeën. Voormeld gebruiksrecht voor de hogeschool wordt door de student steeds gewaarborgd, ook als de student overgaat tot exploitatie van diens onderzoeksresultaten.

§ 3 Indien de eigendomsrechten aan de student toebehoren conform §1 verleent de hogeschool aan de student vanaf het ontstaan van het onderzoeksresultaat voor de volledige duur van deze rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijd niet-exclusief gebruiksrecht op het onderzoeksresultaat voor niet-commerciële doeleinden (onderwijs en onderzoek).

#### *Artikel 176 – Publicatie*

§ 1 Indien conform art. 175 § 1 de eigendomsrechten aan de student toebehoren, mag de student zijn onderzoeksresultaat dat tot stand komt in het kader van een opleiding aan de hogeschool exploiteren. In dat geval moet de student voorafgaand aan de exploitatie toestemming vragen aan de coördinerend verantwoordelijke van het opleidingsonderdeel om de affiliatie met de hogeschool en/of de vermelding dat het onderzoeksresultaat tot stand kwam onder begeleiding van de coördinerend verantwoordelijke, te vermelden. De student respecteert hierbij de voorschriften die binnen het betrokken vakgebied worden gehanteerd.

§ 2 De hogeschool heeft het recht zich te verzetten tegen de exploitatie indien:

- a. het betreffende onderzoeksresultaat vertrouwelijke informatie bevat, of;
- b. indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de rechten van de hogeschool of van betrokken externe organisaties of medewerkers in de zin van artikel 172.

§ 3 Indien gewenst, kan de student de exploitatierechten betreffende zijn onderzoeksresultaten overdragen aan de hogeschool. Dit kan enkel via een schriftelijke overeenkomst.

§ 4 Indien conform art. 175 § 1 de eigendomsrechten aan de hogeschool toebehoren, komen de exploitatierechten betreffende de onderzoeksresultaten uitsluitend toe aan de hogeschool.

## **Titel 4. Geschillenregeling**

### *Artikel 177 – Behandeling van geschil*

§ 1 Geschillen inzake de toepassing van de bepalingen van deze titel, met inbegrip van betwistingen over het houderschap van de rechten op onderzoeksresultaten of auteurswerken en over publicaties ervan, worden voorgelegd aan de directeur Onderzoek en Dienstverlening, die daarover steeds juridisch advies inwint. Ingeval van hoogdringendheid kan de directeur Onderzoek en Dienstverlening voorlopige maatregelen nemen zonder voorafgaandelijk advies in te winnen, zoals bijvoorbeeld het opschorten van een publicatie door de hogeschool.

§ 2 Er wordt uiterlijk binnen een termijn van veertien dagen een eindbeslissing genomen. Die termijn vangt aan de dag na schriftelijke kennisgeving van het geschil aan de directeur Onderzoek en Dienstverlening.

§ 3 Indien de student het niet eens is met de beslissing van de directeur Onderzoek en Dienstverlening, kan hij intern beroep aantekenen conform de bepalingen van art. 185 Onderwijs-, examen- & rechtspositieregeling.

## **Deel IV. Rechtsbescherming van de student**

### **Titel 1. Materiële vergissingen**

#### *Artikel 178 – Materiële vergissingen m.b.t. leerkrediet en studievoortgangsbeslissingen*

Klachten over materiële vergissingen met betrekking tot het leerkrediet en studievoortgangsbeslissingen (met uitzondering van de beslissingen van de voortgangscommissie waarvoor een aparte procedure bestaat) moeten uiterlijk binnen de tien kalenderdagen na kennisname van de beslissing door de student schriftelijk ingediend worden bij de directeur Onderwijs en Studentenbeleid. Indien er vastgesteld wordt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing, wordt de fout recht gezet. Deze rechtzetting wordt zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.

#### *Artikel 179 – Materiële vergissingen m.b.t. examens*

§1 Wanneer de opleiding vaststelt dat er een materiële vergissing gebeurde, dan kan zij het volgende doen:

- a. de materiële vergissing werd vastgesteld voor de samenkomst van de voortgangscommissie: de examinator deelt het correcte examencijfer mee aan de studentenadministratie.
- b. de materiële vergissing werd vastgesteld na de samenkomst van de voortgangscommissie:
  - i. een vergissing in het voordeel van de student: deze vergissing wordt door de opleiding rechtgezet. Indien nodig (bij een invloed op het slagen voor een opleidingsonderdeel, de opleiding of voor de behaalde graad van verdienste) moet de voortgangscommissie de wijziging goedkeuren.



ii. een vergissing in het nadeel van de student: deze vergissing kan niet rechtgezet worden door de opleiding. Het aan de student gecommuniceerde resultaat blijft behouden.

Als er reeds examenresultaten zijn meegedeeld aan de student, wordt door de dienst studentenadministratie aan de student een gecorrigeerd examenresultaat meegedeeld.

§ 2 Klachten over materiële vergissingen met betrekking tot examens moeten uiterlijk binnen de tien kalenderdagen na de beraadslaging door de student schriftelijk gemeld worden bij de voorzitter van de voortgangscommissie.

- a. Indien de voorzitter vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde resultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout. Deze rechtzetting wordt zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.
- b. Indien de voorzitter vaststelt dat er sprake is van een materiële vergissing die een invloed heeft op het behaalde resultaat en dus een nieuwe beraadslaging vergt, roept de voorzitter de voortgangscommissie zo snel mogelijk terug samen. De voortgangscommissie neemt zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na de indiening van de klacht een nieuwe beslissing. Indien het binnen dit tijdbestek onmogelijk is om de leden van de voortgangscommissie samen te roepen, kunnen ook schriftelijke adviezen van niet-aanwezige commissieleden in aanmerking worden genomen. In het belang van de student beslist de voortgangscommissie ongeacht het aantal aanwezige leden.

## **Titel 2. Ombudswerking**

### *Artikel 180 – Aanstelling*

Het directiecomité duidt bij aanvang van het academiejaar per opleiding minstens één ombudspersoon aan (éénzelfde ombudspersoon voor meerdere opleidingen is mogelijk). Leden van het onderwijzend personeel of personeelsleden met relevante ervaring in onderwijsmateries kunnen als ombudspersoon optreden. Tevens wordt voor elke ombudspersoon een plaatsvervanger aangeduid. Er wordt ook een centrale ombudspersoon aangeduid.

### *Artikel 181 – Opdracht*

§ 1 De ombudspersonen treden bemiddelend op bij geschillen over:

- a. de toepassing van deze onderwijs- examen- en rechtspositieregeling;
- b. als onbillijk ervaren gebeurtenissen;
- c. onderwijs- en examenproblemen;
- d. de rechten en faciliteiten van studentenvertegenwoordigers.

§ 2 De ombudspersoon treedt ook op in de procedures aangegeven in deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

### *Artikel 182 – Vertrouwelijkheid en onverenigbaarheden*

§ 1 De ombudspersoon is ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van besprekingen en gesprekken te vrijwaren.

§ 2 De ombudspersoon treedt niet op als bemiddelaar bij geschillen omtrent opleidingsonderdelen waarbij hij betrokken is of indien hij verwant is met één van de betrokken partijen (bloed- en aanverwanten t.e.m. derde graad of samenwonenden en diens bloed- en aanverwanten t.e.m. derde graad). In dit geval zal zijn plaatsvervanger bemiddelen.

### **Titel 3. Interne beroepsprocedure**

#### *Artikel 183 – Voorwerp interne beroepsprocedure*

Tegen de beslissingen die in deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling als zodanig werden aangeduid kan de student een beroep aantekenen en de interne beroepsprocedure volgen. Het betreft de volgende beslissingen die de hogeschool kan nemen:

- a. Studievoortgangbeslissingen:
  - i. een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt inzake het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;
  - ii. een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examentuchtfeiten – overeenkomstig art. 123;
  - iii. 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 – overeenkomstig artikel 71 en 72;
  - iv. de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan examen af te leggen – overeenkomstig artikel 71;
  - v. het opleggen van een maatregel van studievoortgangbewaking – overeenkomstig artikel 21-24;
  - vi. een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
  - vii. het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het diplomacontract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven – overeenkomstig artikel 66;
  - viii. 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 – overeenkomstig artikel 17;
  - ix. 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 – overeenkomstig artikel 22 § 3, b) en 24 § 3, b));

- b. Het weigeren van faciliteiten voor studenten met een functiebeperking – overeenkomstig artikel 75;
- c. Het opleggen van een tuchtsanctie aan studenten die een tuchtinbreuk hebben begaan – overeenkomstig artikel 168;
- d. Beslissingen over de rechten van de hogeschool op de werken van de studenten – overeenkomstig artikel 177.

#### *Artikel 184 – Voorafgaand overleg met ombuds*

Indien een student het oneens is met een door de voortgangscommissie genomen beslissing, wordt aangeraden om eerst contact op te nemen met de ombudspersoon van de opleiding.

#### *Artikel 185 – Indiening intern beroep*

§ 1 Een klacht bij de interne beroepscommissie wordt door de student via e-mail ingediend op [beroepsprocedure@pxl.be](mailto:beroepsprocedure@pxl.be). Tegelijkertijd dient het verzoekschrift ook aangetekend verstuurd te worden naar de algemeen directeur van de hogeschool.

§ 2 De klacht moet ingediend worden binnen de zeven kalenderdagen na de kennisgeving van de beslissing waartegen een beroep wordt ingediend. De student maakt in zijn schriftelijke klacht de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn klacht. De student kan enkel klacht neerleggen indien hij er zelf belang bij heeft. Deze termijn van 7 dagen wordt niet geschorst wanneer de student de ombuds eerst contacteert om de klacht te bespreken.

§ 3 Het verzoekschrift dient op straffe van onontvankelijkheid te omvatten:

- a. naam en adres van de indienende student;
- b. een e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is;
- c. de dagtekening;
- d. een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- e. een uiteenzetting van de bezwaren tegen de beslissing (feiten en middelen);
- f. een afschrift van de beslissing waarop het beroep betrekking heeft;
- g. handtekening van de student.

#### *Artikel 186 – Samenstelling interne beroepscommissie*

§ 1 De interne beroepscommissie bestaat bij de behandeling van beslissingen opgesomd in art. 184 a), i en ii en art. 184, b) en d) uit:

- a. de algemeen directeur, of zijn afgevaardigde (die optreedt als voorzitter),
- b. de directeur Onderwijs en Studentenbeleid, of zijn afgevaardigde
- c. een OER-deskundige.

§ 2 Bij de behandeling van beslissingen opgenomen in art. 184 a), iii - ix bestaat de interne beroepscommissie uit:

- a. de algemeen directeur, of zijn afgevaardigde (die optreedt als voorzitter),
- b. een departementshoofd,
- c. een OER-deskundige.

§ 3 De interne beroepscommissie bestaat bij de behandeling van beslissingen opgesomd in art. 184, c uit:

- a. de algemeen directeur van de hogeschool of zijn afgevaardigde (die optreedt als voorzitter);
- b. de directeur Onderwijs en Studentenbeleid of haar afgevaardigde;
- c. een OER-deskundige,
- d. een lid van het onderwijzend personeel, belast met onderwijsactiviteiten van de student, aangeduid door de voorzitter;
- e. een lid van de studentenraad behorende tot het departement waaraan de student ingeschreven is.

Deze beroepscommissie beslist in dit geval rechtsgeldig bij aanwezigheid van minstens 3 leden en bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 4 Een secretaris, aangeduid binnen de leden van het administratief personeel, maakt zonder stemrecht deel uit van de interne beroepscommissie.

§ 5 Betrokken partijen kunnen geen deel uitmaken van de interne beroepscommissie. In dat geval wordt er in een vervanging voorzien door het hogeschoolbestuur of zijn afgevaardigde.

#### *Artikel 187 – Verloop interne beroepsprocedure*

§ 1 Binnen de zeven kalenderdagen na indiening van het verzoek wordt er beslist of het verzoek ontvankelijk is, of het m.a.w. vormelijk en procedureel aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is dit niet het geval, dan wordt het verzoek gemotiveerd afgewezen als onontvankelijk.

§ 2 Indien het verzoek ontvankelijk is, wordt er een overleg georganiseerd tussen de betrokken partijen. De student kan zich op het overleg laten bijstaan door een persoon die niet betrokken (rechtstreeks of onrechtstreeks) was bij de beslissing waarop het beroep betrekking heeft. Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten, en de gegrondheid van de beslissing van de voortgangscommissie aan te tonen aan de hand van het dossier van de betrokken student. De algemeen directeur kan ook beslissen om de student enkel apart te horen, buiten de aanwezigheid van de andere betrokken partijen. Dit kan voor of na het overleg.

§ 3 De interne beroepscommissie neemt een beslissing, op grond van het dossier en de resultaten van het overleg. De volgende beslissingen kunnen genomen worden:

- a. de klacht wordt gemotiveerd afgewezen;

- b. de interne beroepscommissie neemt een gemotiveerde nieuwe beslissing.

#### *Artikel 188 – Mededeling van de beslissing*

§ 1 Iedere beslissing genomen in het kader van artikel 187 worden binnen de twintig kalenderdagen na indiening van het intern beroep aan de student via e-mail bekendgemaakt. Deze termijn wordt geschorst tijdens vakantieperiodes tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode. Ook indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

§ 2 De beslissing wordt omstandig gemotiveerd, geeft eventueel de beroepsmogelijkheid aan bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen en de in acht te nemen termijnen en vormvoorschriften, zoals voorgeschreven door de Codex Hoger Onderwijs.

#### *Artikel 189 – Externe beroepsprocedure*

§ 1 Na het uitputten van het interne beroep kan de student voor een beslissing over een studievoortgangsbeslissing beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen (zie <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>). Hij dient hiertoe een verzoekschrift via aangetekend schrijven in bij de Raad binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure of na het verlopen van een termijn van twintig kalenderdagen na het instellen van het interne beroep. De student dient een kopie van dit verzoekschrift via e-mail te sturen naar [beroepsprocedure@pxl.be](mailto:beroepsprocedure@pxl.be). De poststempel geldt als datum van het beroep. Wanneer de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

§ 2 De student kan in de procedure voor de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsmaatregelen geen nieuwe middelen aanvoeren, tenzij de grondslag ervan pas na afhandeling van de interne beroepsprocedure aan het licht is gekomen.

### **Titel 4. Leerkrediet en overmacht**

#### *Artikel 190 – Terugvragen leerkrediet omwille van overmacht*

Een student die meent zich te bevinden in een overmachtssituatie waardoor hij niet kan of kon deelnemen aan alle of een gedeelte van de examens van de opleidingsonderdelen, waardoor hij meent in aanmerking te komen voor een wijziging in de stand van het leerkrediet, kan contact opnemen met de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. De Raad aanvaardt inzake verzoeken tot teruggave van leerkrediet wegens overmacht enkel overtuigingsstukken (o.a. medische attesten, ...) waaruit duidelijk en expliciet blijkt dat de

student niet in staat was om deel te nemen aan de examenkansen in de door het attest gedekte relevante periode.

## **Bijlage 1. Toelatingsonderzoeken graduaats- en bacheloropleidingen**

### *Art. 1 – Toelatingsonderzoek voor graduaatsopleidingen*

§ 1 Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de inschrijving in een graduaatsopleiding en op 31 december van het academiejaar van de beoogde inschrijving voldoet aan de leerplicht van het land waarin hij gedomicilieerd is, kan onderworpen worden aan een toelatingsonderzoek uitgevoerd door de toelatingscommissie op associatieniveau

§ 2 Het toelatingsonderzoek betreft een algemene toelating tot de graduaatsopleidingen en is niet opleidingsspecifiek. De toelatingsproef toetst of de kandidaat voldoende kennis en vaardigheden heeft om te starten in een graduaatsopleiding. Het toelatingsonderzoek toetst niet de eindtermen van het secundair onderwijs. Ze bestaat uit vier testonderdelen: woordenschat, begrijpend lezen, rekenen (met rekenmachine) en numeriek redeneren (getallenreeksen) (met rekenmachine). De toets duurt ongeveer 100 minuten. Ze wordt georganiseerd op verschillende tijdstippen tussen 15 mei en 15 februari (verbonden aan de inschrijvingsperiodes). Er wordt geen kostprijs aangerekend voor de deelname aan het toelatingsonderzoek.

§ 3 De aanmelding van de kandidaat-student dient te gebeuren volgens de procedure en termijnen zoals beschreven op de website van de AUHL ([www.auhl.be](http://www.auhl.be)), op de infopagina over de afwijkende toelating.

§ 4 De toelatingscommissie beslist op basis van beoordelings- en beslissingscriteria over de toelating tot een graduaatsopleiding. Het toelatingbewijs voor de graduaatsopleidingen is geldig bij alle instellingen voor hoger onderwijs in Vlaanderen. Het resultaat van het toelatingsonderzoek is onbeperkt geldig. Na vijf jaar kan er wel een actualiseringsproef worden opgelegd.

§ 5 Kandidaten kunnen slechts één keer deelnemen aan een toelatingsonderzoek met het oog op inschrijving in een welbepaald academiejaar. Indien een kandidaat niet slaagt voor het toelatingsonderzoek voor dat academiejaar, kan hij pas herkansen voor het toelatingsonderzoek met het oog op een volgend academiejaar. Indien vastgesteld wordt dat de toelatingsproef toch een tweede keer voor eenzelfde academiejaar werd afgelegd is de tweede deelname ongeldig. Deze beperking op herkansing geldt voor de “toelatingsproef graduaatsopleidingen” aan alle vijf Vlaamse associaties en hun instellingen.

### *Art. 2 – Toelatingsonderzoek voor bacheloropleidingen*

§ 1 Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de inschrijving in een bacheloropleiding en op 31 december van het academiejaar van de beoogde inschrijving de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt of zal bereiken,

kan onderworpen worden aan een toelatingsonderzoek uitgevoerd door de toelatingscommissie op associatieniveau. Enkel omwille van humanitaire redenen kan van deze leeftijdsvoorwaarde worden afgeweken.

§ 2 Een student wordt vermoed te voldoen aan de taalvoorwaarde (voldoende kennis van het Nederlands) wanneer hij een diploma secundair onderwijs kan voorleggen dat hij behaald heeft aan een onderwijsinstelling die in het Nederlands onderwijs geeft.

§ 2 Het toelatingsonderzoek bestaat uit drie delen: een studieoriënteringsdossier, een beoordeling algemeen niveau op basis van een test en een criteriumgericht interview. Er zijn per jaar minstens drie testmomenten voorzien. Kandidaten kunnen slechts één keer deelnemen aan een toelatingsonderzoek met het oog op inschrijving in een welbepaald academiejaar. Indien een kandidaat niet slaagt voor het toelatingsonderzoek voor dat academiejaar, kan hij pas herkansen voor het toelatingsonderzoek met het oog op een volgend academiejaar. Deze beperking op herkansing geldt voor de Procedure Afwijkende Toelating voor alle vijf Vlaamse associaties en hun instellingen.

§ 3 Kandidaat-studenten die zich wensen aan te melden voor het toelatingsonderzoek, richten hun vraag tot de dienst studievoortgang van de hogeschool. De aanmelding van de kandidaat-student dient te gebeuren volgens de procedure en termijnen zoals beschreven op de website van de AUHL, op de infopagina over de Procedure Afwijkende Toelating. De toelatingscommissie, samengesteld op associatieniveau en waarin de partnerinstellingen zijn vertegenwoordigd, voert het toelatingsonderzoek en doet uitspraak. Er wordt geen kostprijs aangerekend voor de deelname aan het toelatingsonderzoek.

§ 4 De kandidaten die slagen voor het toelatingsonderzoek krijgen een toelatingsbewijs. Het bewijs van toelating is onbeperkt geldig. Het betreft een algemene toelating voor het hoger onderwijs (niet opleidingsspecifiek) waaraan een niet-bindend studieadvies wordt gekoppeld. Het toelatingsbewijs wordt erkend door de partners van de AUHL. In het algemeen geldt dat alle vijf Vlaamse associaties en hun instellingen elkaars bewijzen van toelating na de Procedure Afwijkende Toelating erkennen.



## **Bijlage 2. Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bachelors en postgraduat**

### **Afdeling 1. Diplomavoorwaarden bachelor-na-bachelor opleidingen**

#### *Artikel 1 – Bachelor-na-bachelor in de creatieve therapie*

§ 1 Na een opleidingsadviesgesprek worden studenten met een bachelordiploma in de ergotherapie rechtstreeks toegelaten tot de bachelor-na-bacheloropleiding in de creatieve therapie.

§ 2 Afgestudeerden van de volgende professioneel of academisch gerichte bacheloropleidingen in de studiegebieden gezondheidszorg, onderwijs, sociaal-agogisch werk of beeldende kunsten kunnen ook toegang krijgen tot de opleiding, na een gunstige toelatingsproef en mits het volgen van (een aantal vakken van) het voortraject. Het gaat om de volgende diploma's:

- a. Bachelor / Master in de Beeldende kunsten
- b. Bachelor / Master in de Psychologie
- c. Bachelor / Master in de Kunstwetenschappen
- d. Bachelor in de Verpleegkunde (psychiatrisch)
- e. Bachelor in het Onderwijs
- f. Bachelor in het Sociaal werk
- g. Bachelor in de Orthopedagogie.

§ 3 Afgestudeerden uit andere studiegebieden kunnen eveneens toegelaten worden tot het voortraject van de opleiding op basis van hun persoonlijk profiel, na een gunstige toelatingsproef en mits het volgen van (een aantal vakken van) het voortraject.

§ 4 Tijdens het opleidingsadviesgesprek, voorafgaand aan de inschrijving, wordt gepeild naar de kennis van de sector, kennis van het beroep, inschatting van de vereiste instapcompetenties, relevante beroepservaringen, relevante opleidings- en vormingsachtergrond en motivatie. Het opleidingsadviesgesprek moet leiden tot een advies over de haalbaarheid van de opleiding en de mogelijkheden om deze haalbaarheid te vergroten. De student krijgt een advies over bijwerken van de vereiste instapcompetenties via het voortraject of eventuele andere leermogelijkheden.

#### *Artikel 2 – Bachelor-na-bachelor in de taxes en management accounting*

§ 1 Tot de bachelor-na-bacheloropleiding in de taxes en management accounting worden studenten toegelaten die één of meerdere van de volgende diploma's beschikken:

- a. Bachelor in het bedrijfsmanagement
- b. Bachelor in het office management
- c. Master in de rechten

- d. Master in de toegepaste economische wetenschappen

§ 2 Studenten met een ander bachelordiploma kunnen ook toegelaten worden indien ze reeds beschikken over relevante ervaringen in bedrijfsmanagement of als zelfstandig ondernemer.

#### *Artikel 3 – Bachelor-na-bachelor in het zorgmanagement*

§ 1 Tot de bachelor-na-bacheloropleiding in het zorgmanagement worden studenten toegelaten die over één of meer van de volgende diploma's beschikken:

- a. Bachelor in de verpleegkunde
- b. Bachelor in de vroedkunde

§2 Houders van enig ander bachelordiploma die werken in de gezondheidszorg, kunnen toegelaten worden tot de bacheloropleiding, mits voldoende ervaring en vooruitzichten op een leidinggevende functie.

§ 3 Vooraleer men kan inschrijven in deze bachelor-na-bacheloropleiding dient men een toelatingsproef af te leggen.

#### *Art. 4 – Toegang tot een bachelor-na-bacheloropleiding via voorbereidingsprogramma*

Indien de student in het bezit is van een diploma van een andere bacheloropleiding dan deze die rechtstreeks toegang geeft tot de bachelor-na-bacheloropleiding, dient hij eerst een voorbereidingsprogramma met succes te voltooien. De inhoud en de studieomvang van een dergelijk voorbereidingsprogramma worden bepaald naargelang de inhoudelijke verwantschap tussen de beide bacheloropleidingen.

## **Afdeling 2. Diplomavorwaarden postgraduaatopleidingen**

#### *Artikel 5 – Toegang tot het postgraduaat Accessoires*

§ 1 Personen met een bachelor- of masterdiploma in een ontwerprichting kunnen na het succesvol afleggen van een toelatingsproef instromen in het postgraduaat Accessoires, met het oog op het behalen van een getuigschrift.

§ 2 Personen zonder bachelor- of masterdiploma maar met voldoende relevante ervaring kunnen hun portfolio insturen. Uit dit portfolio moet blijken dat het werk van voldoende niveau is om de opleiding te starten (origineel, kundig, hedendaags relevant). Na slagen op alle opleidingsonderdelen ontvangen zij een attest van deelname.

#### *Artikel 6 – Toegang tot het postgraduaat Artificial Intelligence Business Architect*

Dit postgraduaat is gericht op verschillende profielen: projectmanagers, business analisten, team leaders, industrieel ingenieurs, burgerlijk ingenieurs, informatici, data science professionals, proces engineers, juristen,

humane wetenschappers, economen, ... alsook diverse profielen uit sectoren zoals de bouw, logistiek, health, milieu, landbouw, overheden, ...

- a. Personen met een bachelor- of masterdiploma kunnen rechtstreeks instromen met het oog op het behalen van een getuigschrift.
- b. Personen met een graduaatsdiploma kunnen instromen na een intakegesprek met het oog op het behalen van een getuigschrift.
- c. Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich na een positief intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 7 – Toegang tot het postgraduaat Anti-coach*

§1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan:

- a. personen met een professionele en academische bachelor uit één (of meer) van de volgende studiegebieden:
  - i. onderwijs (kleuter, lager, secundair, ...);
  - ii. gezondheidszorg (ergotherapie, verpleegkunde, ...);
  - iii. psychologische en pedagogische wetenschappen (psychologie, orthopedagogie, ...);
  - iv. sociaalagogisch werk (agogiek, sociaal werk, gezinswetenschappen, ...);
  - v. sociale gezondheidswetenschappen (logopedie, ...);
  - vi. bewegings- en revalidatiewetenschappen (kinesithérapie, lichamelijke opvoeding, ...);
  - vii. geneeskunde.
- b. Personen met een professionele en academische bachelor uit andere studiegebieden die ouders zijn van een kind met autisme

§ 2 Alle personen die houder zijn van een professionele en academische bachelor uit andere studiegebieden die geen ouder zijn van een kind met autisme, kunnen instromen na een positief intakegesprek. Zij kunnen ook het getuigschrift behalen.

§ 3 Ouders van kinderen met autisme die noch een professionele noch een academische bachelor hebben kunnen zich na een positief intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een getuigschrift (graduaatsdiploma) of bewijs van deelname (indien geen graduaatsdiploma).

#### *Artikel 8 – Toegang tot het postgraduaat Cultuureducator*

§1 Na een positief intakegesprek kan aan houders van een bachelor- of masterdiploma toegang gericht op het behalen van een getuigschrift worden verleend.

§ 2 Studenten met een relevant graduaatsdiploma kunnen zich na een positief intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een getuigschrift.

§ 3 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich na een positief intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

*Artikel 9 – Toegang tot het postgraduaat Digital Learning Architect*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelor- of masterdiploma.

§ 2 Personen met een graduaatsdiploma kunnen instromen na een intakegesprek met het oog op het behalen van een getuigschrift.

§ 3 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben kunnen zich mits toestemming van de opleiding inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

*Artikel 10 – Toegang tot het postgraduaat Digital Marketing Architect*

§1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelor of masterdiploma.

§ 2 Studenten met een graduaatsdiploma kunnen na het volgen van een toelatingsprocedure zich inschrijven met het oog op het behalen van een getuigschrift.

§ 3 Kandidaat-cursisten zonder diploma hoger onderwijs kunnen, na het volgen van een toelatingsprocedure, zich inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

*Artikel 11 – Toegang tot het postgraduaat Digitale Storytelling*

§1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma die voeling hebben met de wereld van journalistiek, marketing en communicatie.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben kunnen zich met toestemming van de coördinator inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

*Artikel 12 – Toegang tot het postgraduaat Drones Business Architect*

§1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan kandidaat-cursisten die een bachelor – of masterdiploma hebben.

§ 2 Kandidaat-cursisten die geen bachelor- of masterdiploma hebben, kunnen toegelaten worden na een intakegesprek. Zij kunnen een getuigschrift (graduaatsdiploma) of attest van deelname (geen graduaatsdiploma) behalen.

§ 3 Het is mogelijk om in te schrijven voor aparte modules, al naargelang de vooropleiding.

#### *Artikel 13 – Toegang tot het postgraduaat Educational Leadership*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan personen die een bachelor-of masterdiploma hebben in één van de volgende domeinen:

- a. onderwijs (kleuter, lager, secundair, buitengewoon ...)
- b. gezondheidszorg (ergotherapie, verpleegkunde, kinesithérapie, logopedie, (ortho)pedagogie, ...)
- c. aangrenzende domeinen (psychologische, pedagogische of agogische wetenschappen, ...).

§ 2 Kandidaat-cursisten die in het bezit zijn van een bachelor- of masterdiploma vanuit andere studiegebieden, kunnen toegelaten worden na een positief intakegesprek op voorwaarde dat ze werkzaam zijn en/of enige werkervaring hebben binnen de educatieve sector. Deze personen kunnen het getuigschrift behalen.

§ 3 Kandidaat-cursisten zonder bachelor- of masterdiploma die al dan niet werkzaam zijn in het educatieve domein kunnen toegelaten worden na een positief intakegesprek met het oog op het behalen van een attest van deelname.

#### *Artikel 14 – Toegang tot het postgraduaat Educational Needs*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelor/masterdiploma in volgende domeinen:

- a. onderwijs (kleuter, lager, secundair, buitengewoon ...)
- b. gezondheidszorg (ergotherapie, verpleegkunde, kinesithérapie, logopedie, (ortho)pedagogie, ...)
- c. aangrenzende domeinen (psychologische, pedagogische of agogische wetenschappen, ...).

§ 2 Kandidaat-cursisten die in het bezit zijn van een bachelor- of masterdiploma vanuit andere studiegebieden, kunnen via een positief intakegesprek toegelaten worden tot de opleiding op voorwaarde dat zij werkzaam zijn dan wel werkervaring hebben binnen het educatieve domein. Zij kunnen dan inschrijven met het oog op het behalen van het getuigschrift.

§ 3 Kandidaat-cursisten zonder bachelor- of masterdiploma die al dan niet werkzaam zijn in het educatieve domein kunnen toegelaten worden na een positief intakegesprek met het oog op het behalen van een attest van deelname.

*Artikel 15 – Toegang tot het postgraduaat in de energietransitie binnen klimaatacties en een koolstofarme duurzame economie*

Het postgraduaat richt zich tot (beleid, technisch en financieel) geïnteresseerden vanuit de overheden, KMO's, energieagentschappen, energiedeskundigen, bouwheren, adviesbureaus, scholen, vastgoedondernemingen, financiële instanties, architecten, Energy Service Companies en ESCO-facilitators, huisvestingsmaatschappijen, facility managers, ...

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van minimaal een graduaatsdiploma. Wie niet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoet, kan enkel toegelaten worden tot het volgen van het postgraduaat na een toelatingsonderzoek.

*Artikel 16 – Toegang tot het postgraduaat Esports Business Architect*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma die minstens één van de volgende categorieën vallen:

- a. Pas afgestudeerden
- b. Esporters
- c. Projectmanagers
- d. Technici en informatici uit diverse sectoren
- e. Content- en social media managers
- f. Marketingprofessionals
- g. HR-professionals
- h. Onderwijsprofessionals
- i. Healthcare professionals
- j. Sport- en eventmanagers

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben kunnen zich na het afleggen van een positief intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

§ 3 Het is mogelijk om in te schrijven voor aparte modules, al naargelang de vooropleiding.

*Artikel 17 – Toegang tot het postgraduaat Facility Management (gebouwbeheer)*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van minimaal een graduaatsdiploma. Een zekere affiniteit met technische installaties zoals die in gebouwen aanwezig zijn, is wel aangewezen.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname per gevolgde module.

*Artikel 18 – Toegang tot het postgraduaat Filosofie, filosoferen, kritisch denken en burgerzin*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma die werkzaam zijn in één van de volgende sectoren:

- a. onderwijs,
- b. sociale sector
- c. hulpverlening
- d. bedrijfsleven
- e. kunstwereld
- f. middenveld,
- g. ...

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname per gevolgde module.

*Artikel 19 – Toegang tot het postgraduaat Gipsverpleegkundige*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een HBO5, bachelor- of masterdiploma verpleegkunde en werkzaam zijn in één van de volgende domeinen:

- a. verpleegkundigen op de dienst spoedgevallen
- b. operatiezaalverpleegkundigen
- c. orthopedisch verpleegkundigen
- d. verpleegkundigen op de consultatie gipskamer

*Artikel 20 – Toegang tot het postgraduaat Hoogbegaafdheid*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma.

*Artikel 21 – Toegang tot het postgraduaat HR voor KMO's*

§ 1 Toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma en werkzaam zijn in een KMO als:

- a. zaakvoerder of
- b. medewerker die HR in het takenpakket heeft

Inschrijving kan enkel na het doorlopen van een intakegesprek. In dit gesprek wordt nagegaan of de kandidaat-cursist voldoende ervaring heeft in een organisatie waardoor hij een zinvolle bijdrage zal kunnen leveren in discussies en bij het uitwisselen van ervaringen.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding mits toestemming van de coördinator. Zij kunnen enkel een bewijs van deelname behalen.

§ 3 Kandidaat-cursisten die werkzaam zijn als HR-medewerkers van openbare instellingen of VZW's die houder zijn van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma kunnen toegelaten worden tot de opleidingsonderdelen War for talent, organisatieontwikkeling en welzijn. Zij kunnen enkel inschrijven met het oog op het behalen van creditbewijzen.

*Artikel 22 – Toegang tot het postgraduaat Intensieve zorg*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een HBO5, bachelor- of masterdiploma in de Verpleegkunde.

*Artikel 23 – Toegang tot het postgraduaat Interdisciplinaire ouderenzorg*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een de volgende diploma's:

- a. Bachelor of graduaat in de verpleegkunde
- b. Bachelor in de ergotherapie
- c. Bachelor of graduaat in het sociaal werk
- d. Bachelor in de voedings- en dieetkunde
- e. Bachelor in de toegepaste psychologie
- f. Bachelor in de logopedie en audiologie
- g. Bachelor of graduaat in de orthopedagogie
- h. Bachelor in de revalidatiewetenschappen

§ 2 Cursisten die minimaal een graduaatsdiploma hebben in een ander studiegebied dan opgesomd in paragraaf 1, kunnen worden toegelaten tot de opleiding na het succesvol afleggen van een toelatingsonderzoek. Zij kunnen het getuigschrift behalen.

*Artikel 24 – Toegang tot het postgraduaat Leer- en studiecoach*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma, in eerste instantie aan onderwijsprofessionals/coaches die betrokken zijn bij de begeleiding van leerlingen secundair onderwijs. Daarnaast staat het postgraduaat open voor houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma die instaan voor de begeleiding van jongeren, zowel binnen als buiten het onderwijs.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname per gevolgde module.



#### *Artikel 25 – Toegang tot het postgraduaat Leesbeleid*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma die werkzaam zijn:

- a. als leerkracht met diploma voor kleuter- of lager onderwijs;
- b. medewerker in een bibliotheek of een andere culturele organisatie.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben maar werkzaam zijn als medewerker in een bibliotheek of in een andere culturele organisatie, kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname per gevolgde module.

#### *Artikel 26 – Toegang tot het postgraduaat Lesgeven aan volwassenen*

§ 1 Toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt na het afleggen van een intakegesprek verleend aan personen die lesgeven aan volwassenen of interesse hebben in volwasseneneducatie en die minstens een graduaatsdiploma hebben.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, maar wel lesgeven aan volwassenen of interesse hebben in volwasseneneducatie, kunnen zich na het succesvol afleggen van een intakegesprek ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 27 – Toegang tot het postgraduaat Mentaal welzijn op het werk*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma na het succesvol doorlopen van een intakegesprek.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben kunnen zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname na het succesvol doorlopen van een intakegesprek.

#### *Artikel 28 – Toegang tot het postgraduaat Methodische (be)handelingsconcepten bij leer- en ontwikkelingsproblemen*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelor in de ergotherapie of houders van het HBO bachelorsdiploma Ergotherapie van Hogeschool Zuyd.

§ 2 Derdejaars studenten ergotherapie met een deeltijds programma kunnen worden toegelaten na evaluatie van het individuele dossier. Zij kunnen zich dan enkel inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 29 – Toegang tot het postgraduaat Openbare besturen*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van minimaal een graduaatsdiploma.

§ 2 Kandidaat-cursisten die geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 30 – Toegang tot het postgraduaat Palliatieve zorg*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt na een positief intakegesprek verleend aan personen die een basis- of kernopleiding Palliatieve Zorg gevolgd hebben in één van de netwerken Palliatieve Zorg Vlaanderen (of gelijkwaardig) én die houder zijn van een van de volgende diploma's:

- a. Bachelor of HBO5 in de verpleegkunde
- b. Bachelor in de vroedkunde
- c. Bachelor in de ergotherapie
- d. Bachelor of master in de kinesitherapie
- e. Bachelor of graduaat in het sociaal werk
- f. Bachelor, graduaat of master in de orthopedagogie
- g. Bachelor of master in de psychologie

#### *Artikel 31 – Toegang tot het postgraduaat Pedagogisch ICT-coördinator (digitaal leren)*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een van onderstaande diploma's die werkzaam zijn in een educatieve context in het academiejaar van inschrijving:

- a. educatieve bachelor in het kleuter-, lager en/of secundair onderwijs,
- b. educatieve master
- c. educatieve graduaat

§ 2 Houders van een ander hoger onderwijsdiploma kunnen toegelaten worden mits een toelatingsonderzoek als zij tewerkgesteld zijn in een educatieve context in het academiejaar van inschrijving.

§ 3 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben maar wel tewerkgesteld zijn in een educatieve context in het academiejaar van inschrijving, kunnen zich inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 32 – Toegang tot het postgraduaat Prehospitaalzorg*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van:

- a. een bachelor- of masterdiploma Verpleegkunde;
- b. een ander bachelor- of masterdiploma mits toelating van de coördinator

§ 2 Kandidaat-cursisten die geen bachelor- of masterdiploma hebben, kunnen toegang krijgen na toelating van de coördinator. Zij schrijven zich dan in met het oog op het behalen van een getuigschrift (graduaatsdiploma) of bewijs van deelname (indien geen graduaatsdiploma).

#### *Artikel 33 – Toegang tot het postgraduaat Projectmanagement*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelor- of masterdiploma die 3 jaar werkervaring hebben.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen bachelor- of masterdiploma hebben of te weinig werkervaring, kunnen toegang krijgen na een intakegesprek. Zij schrijven zich dan in met het oog op het behalen van een getuigschrift (graduaatsdiploma) of bewijs van deelname (indien geen graduaatsdiploma).

#### *Artikel 34 – Toegang tot het postgraduaat Rouw- en verliescounselor*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan:

- a. houders van een HBO5-, graduaats- of bachelordiploma in de brede menswetenschappelijke richting (verpleegkunde, vroedkunde, sociaal werk, ergotherapie, onderwijs, toegepaste psychologie, orthopedagogie e.d.)
- b. houders van een masterdiploma in de brede menswetenschappelijke richting (o.a. klinische psychologie, orthopedagogie, geneeskunde, seksuologie, psychiatrie, criminologie e.d.)
- c. personen die professioneel of op vrijwillige basis actief aan het werk zijn in een juiste medische en/of klinische setting mits toelating van de coördinator.

#### *Artikel 35 – Toegang tot het postgraduaat Smart Cities Business Architect*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan de houders van een bachelor- of masterdiploma.

§ 2 Personen met een graduaatsdiploma kunnen instromen na een intakegesprek met het oog op het behalen van een getuigschrift.

§ 3 Kandidaat-cursisten die geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich na een succesvol intakegesprek inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

#### *Artikel 36 – Toegang tot het postgraduaat Somato-psychopedagogie*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma uit de studiegebieden gezondheidszorg, sociaal-agogisch werk, revalidatiewetenschappen en kinesitherapie en psychologische wetenschappen;

§ 2 Kandidaatscursisten die een andere vooropleiding dan deze aangegeven in § 1 volgden maar wel minimaal een graduaatsdiploma hebben, kunnen een aanvraag indienen om tot de opleiding te worden toegelaten. Zij doen dit door het indienen van een motivatiebrief bij de opleidingscoördinator. Zij schrijven zich in om het getuigschrift te behalen.

*Artikel 37 – Toegang tot het postgraduaat Spoedgevallenzorg*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma in de verpleegkunde.

*Artikel 38 – Toegang tot het postgraduaat Technisch ICT-coördinator (digitaal beheer)*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een van graduaats- of bachelordiploma.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hoger onderwijs hebben, kunnen zich inschrijven met het oog op het behalen van een bewijs van deelname.

*Artikel 39 – Toegang tot het postgraduaat Vastgoed*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een bachelordiploma.

§ 2 Kandidaat-cursisten die (nog) geen diploma hebben maar zich in het laatste jaar van hun opleiding hoger onderwijs bevinden, kunnen mits relevante beroepservaring en/of voldoende motivatie zich ook inschrijven voor de opleiding met het oog op het behalen van een bewijs van deelname per gevolgde module.

*Artikel 40 – Toegang tot het postgraduaat Verpleegkundige in de huisartsenpraktijk*

Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan bachelors in de verpleegkunde met interesse in de eerstelijnsgezondheidszorg.

*Artikel 41 – Toegang tot het postgraduaat Woundmanagement*

§ 1 Rechtstreekse toegang gericht op het behalen van een getuigschrift wordt verleend aan houders van een van de volgende diploma's:

- a. Bachelor, HBO5 of A2 diploma in de verpleegkunde
- b. bachelor in de vroedkunde
- c. bachelor of master in de geneeskunde
- d. MBO4 verpleegkunde

§ 2 Cursisten die een ander diploma hoger onderwijs in de professionele gezondheidszorg hebben dan opgesomd in paragraaf 1, kunnen worden toegelaten tot de opleiding na het succesvol afleggen van een toelatingsonderzoek. Zij kunnen het getuigschrift behalen.

### Bijlage 3. Overzicht grensdata academiejaar 2022-2023

In het onderstaande overzicht kunnen de grensdata voor uitschrijving/heroriëntering teruggevonden worden. Afhankelijk van het feit of de student generatiestudent is of niet, zal hij ook al dan niet leerkrediet kunnen recupereren (zie art. 39 § 3 en 41 § 4 Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling).

| Start (kwartaal/trimester/semester)  | Grensdatum   |
|--|--|
| Alle opleidingsonderdelen die starten bij aanvang van het academiejaar en die afgerond worden in kwartaal 1 (eerste helft semester 1)  | 13/10/2022   |
| Alle opleidingsonderdelen die starten vanaf start academiejaar en die afgerond worden in trimester 1/ semester 1 of die doorlopen  | 14/11/2022   |
| Alle opleidingsonderdelen die starten in kwartaal 2 (tweede helft semester 1)  | 15/12/2022   |
| Opleidingsonderdelen die starten en afgerond worden in trimester 2   | 26/01/2023   |
| Opleidingsonderdelen die starten en afgerond worden in kwartaal 3 (eerste helft semester 2)  | 9/03/2023  |
| Opleidingsonderdelen die starten en afgerond worden in semester 2<br>Educatieve bachelor voor secundair onderwijs (Didactisch atelier en lesstage van trajectschijf 1)<br>Educatieve bachelor voor kleuteronderwijs (Praktijkondersteuning en stage van trajectschijf 1) | 31/3/2023  |
| Opleidingsonderdelen die starten en afgerond worden in trimester 3   | 4/5/2023   |
| Opleidingsonderdelen die starten en afgerond worden in kwartaal 4 (tweede helft semester 2)  | 17/5/2023  |
| Blokken (verpleegkunde, vroedkunde en Ergotherapie TS1+2+3, de Specifieke lerarenopleiding PXL-MAD)  | Opleiding vult zelf in   |
| Stage- en werkplekieren  | Opleiding vult zelf in, maar sowieso de dag voor de start van de stage |

## **Bijlage 4. Reglement met betrekking tot het studiegeld**

### **Afdeling 1. Samenstelling van het studiegeld bij inschrijving**

#### *Art. 1 – Vast en variabel gedeelte*

§ 1 Conform art. 45 van de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling bestaat het studiegeld voor graduaats-, bachelor-, master- en bachelor-na-bacheloropleidingen uit een vast en variabel gedeelte.

§ 2 Het vast gedeelte is de student slechts eenmaal per academiejaar verschuldigd, ongeacht het aantal inschrijvingen tijdens datzelfde academiejaar. Deze regel geldt niet voor studenten waarbij één van die meerdere inschrijvingen:

- a. een inschrijving voor een bachelor-na-bacheloropleiding is; of
- b. een inschrijving via examencontract is.

In deze gevallen zijn dit voor het studiegeld afzonderlijke inschrijvingen.

#### *Art. 2 – Bedrag van het studiegeld voor graduaats-, bachelor- of masteropleidingen onder diploma- of creditcontract*

§ 1 Het vast gedeelte van het studiegeld bedraagt 253,60 euro. Voor beurstariefstudenten bedraagt het vast gedeelte van het studiegeld 115,80 euro.

§ 2 De omvang van het variabel gedeelte per studiepunt (of het al dan niet verschuldigd zijn ervan) is afhankelijk van het statuut van de student:

- a. niet-beurstarief student: 12,10 per opgenomen studiepunt;
- b. bijna-beurstariefstudent: 4,40 euro per opgenomen studiepunt;
- c. beurstariefstudent: 0 euro per opgenomen studiepunt.

#### *Art. 3 - Bedrag van het studiegeld voor graduaats-, bachelor- of masteropleidingen onder examencontract*

§ 1 Het vast gedeelte van het studiegeld bedraagt 115,80 euro.

§ 2 Studenten met een examencontract kunnen nooit aanspraak maken op het beurstarief. Zij betalen steeds 4,40 euro per opgenomen studiepunt voor het variabele gedeelte van het studiegeld.

#### *Artikel 3 – Bedrag van het studiegeld voor bachelor-na-bacheloropleidingen*

§ 1 Het vast gedeelte van het studiegeld bedraagt 507,20 euro.

§ 2 De omvang van het variabel gedeelte per studiepunt is afhankelijk van het statuut van de student:

- a. Reguliere student: 24,30 euro per opgenomen studiepunt

b. Minvermogende student: 12,10 euro per opgenomen studiepunt

§ 3 De toekenning van het statuut van minvermogende student gebeurt door de sociale dienst van de hogeschool (dienst Studentenvoorzieningen) conform de decretale bepalingen terzake. Het type contract (diploma-, credit- of examencontract, of combinatie ervan) is irrelevant voor het bepalen van het statuut van minvermogende student.

#### *Artikel 4 – Bedrag van het studiegeld voor postgraduat*

§ 1 Het studiegeld voor het postgraduaat Accessoires bedraagt 4.000 euro.

§ 2 Het studiegeld voor het postgraduaat AI Business Architect bedraagt € 1.990. Het inschrijvingsgeld voor de 1ste (Fundamentals) en 2de module (Technology), die ook apart te volgen zijn, bedraagt elk € 450. De module Business kost € 1.200.

§ 3 Het studiegeld voor het postgraduaat Auticoach bedraagt 1.500 euro, opgesplitst in 750 euro per academiejaar. Cursisten die, op basis van eerder verworven kwalificaties, een vrijstelling kunnen krijgen voor het eerste jaar betalen enkel 750 euro voor het volgen van het tweede jaar.

§ 4 Het studiegeld voor het postgraduaat Cultuureducator bedraagt 1.350 euro (1700 euro wanneer de cursist ook stage in cultuur opneemt). Elke module kan apart gevolgd worden (350 euro/module).

§ 5 Het studiegeld voor het postgraduaat Digital Learning Architect bedraagt 1.750 euro. De modules Bouwstenen en Tools kunnen ook apart gevolgd worden, elk aan 400 euro. De module Cases kost 1.200 euro.

§ 6 Het studiegeld voor het postgraduaat Digital Marketing Architect bedraagt 1.450 euro. Elke module kan ook apart gevolgd worden (met uitzondering van de module Cases) aan het tarief van € 400 per module.

§ 7 Het studiegeld voor het postgraduaat Digitale storytelling bedraagt 1.250 euro.

§ 8 Het studiegeld voor het postgraduaat Drones Business Architect bedraagt 1750 euro. Elke module kan apart gevolgd worden (Aviation en Technology – 400 euro/module en Business & Cases – 1200 euro/module).

§ 9 Het studiegeld voor het postgraduaat Educational Leadership bedraagt 1.950 euro. Voor de bijkomende master aan Fontys OSO (jaar 2) betaalt de student het wettelijk collegegeld in Nederland (jaarlijks aanpasbaar).

§ 10 Het studiegeld voor het postgraduaat Educational Needs bedraagt 1.950 euro. Voor de bijkomende master aan Fontys OSO (jaar 2) betaalt de student het wettelijk collegegeld in Nederland (jaarlijks aanpasbaar).



§ 11 Het studiegeld voor het postgraduaat in de energietransitie binnen klimaatacties en een koolstofarme duurzame economie bedraagt 1950 euro. Het inschrijvingsgeld per module bedraagt:

Module 1 Trends en toekomstscenario's kan apart gevolgd worden aan 285 euro, module 2 Energie (hernieuwbaar, vermindering, flexibiliteit) kost 1.425 euro.

§ 12 Het studiegeld voor het postgraduaat Ervaringsleren in en met de natuur bedraagt 1590 euro.

§ 13 Het studiegeld voor het postgraduaat Esports Business Architect bedraagt 1.250 euro. De kostprijs module is:

- a. Esports & Digital Media: 550 euro
- b. Esports Technology: 300 euro
- c. Esports Business & Esportscases: 700 euro.

§ 14 Het studiegeld voor het postgraduaat Facility Management bedraagt 1.500 euro.

§ 15 Het studiegeld voor het postgraduaat Filosofie, filosoferen, kritisch denken en burgerzin bedraagt 990 euro. De modules kunnen apart gevolgd worden (kostprijs 300 euro/module).

§ 16 Het studiegeld voor het postgraduaat Gipsverpleegkundige bedraagt 1.000 euro.

§ 17 Het studiegeld voor het postgraduaat Hoogbegaafdheid bedraagt 1000 euro. Er kan ook per module ingeschreven worden (275 euro/module). Een losse lesavond (voor ouders) kost 30 euro.

§ 18 Het studiegeld voor het postgraduaat HR voor KMO's bedraagt 2.500 euro. Elke module, met uitzondering van de geïntegreerde eindproef, kan apart gevolgd worden aan (395 euro/module).

§ 19 Het studiegeld voor het postgraduaat Intensieve zorg bedraagt 1.600 euro.

§ 20 Het studiegeld voor het postgraduaat Interdisciplinaire ouderenzorg bedraagt 1.250 euro. Elke module kan ook apart gevolgd worden aan (350 euro/ module). Deelname aan een themadag bedraagt 95 euro.

§ 21 Het studiegeld voor het postgraduaat Leer- en studiecoach bedraagt 1.000 euro. Er kan ook per module ingeschreven worden (275 euro/module).

§ 22 Het studiegeld voor het postgraduaat Leesbeleid bedraagt 1.000 euro. Elke module kan ook apart gevolgd worden (275 euro/module).

§ 23 Het studiegeld voor het postgraduaat Lesgeven aan volwassenen bedraagt 1.000 euro. Indien de student een vrijstelling heeft voor module 3, betaalt hij 750 euro voor het volgen van de andere modules.

§ 24 Het studiegeld voor het postgraduaat Mentaal welzijn op het werk bedraagt 1.950 euro. Elke module kan apart gevolgd worden tegen een tarief van 400 euro/module.

§ 25 Het studiegeld voor het postgraduaat Methodische behandelingsconcepten bij leer- en ontwikkelingsproblemen bedraagt 900 euro.

§ 26 Het studiegeld voor het postgraduaat Niet-confessionele zedenleer bedraagt 590 euro. Er is ook een mogelijkheid om per opleidingsonderdeel in te schrijven:

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| a. vrijzinnig humanisme | 105 euro |
| b. ethische kwesties    | 175 euro |
| c. morele opvoeding     | 175 euro |
| d. praktijkcomponent    | 245 euro |

§ 27 Het studiegeld voor het postgraduaat Openbare besturen bedraagt 1.500 euro. Inschrijven voor aparte modules kan (100 euro per opgenomen studiepunten), alsook voor individuele lessen (65 euro per dagdeel).

§ 28 Het studiegeld voor het postgraduaat Palliatieve zorg bedraagt 1250 euro. Cursisten die eerder de kortlopende opleiding 'Pijn- & symptoomcontrole' (module 5 van het postgraduaat) hebben gevolgd, krijgen hiervoor een vrijstelling en betalen nog 900 euro voor de overige modules. Enkel inschrijven voor de laatste module kan ook aan 450 euro.

§ 29 Het studiegeld voor het postgraduaat Pedagogisch ICT-coördinator (digitaal leren) bedraagt 1.000 euro. Elke module kan apart gevolgd worden. Het studiegeld voor elke aparte module bedraagt 275 euro.

§ 30 Het studiegeld voor het postgraduaat Projectmanagement bedraagt 2.950 euro. Inschrijven voor aparte modules kan (110 euro per opgenomen studiepunten).

§ 31 Het studiegeld voor het postgraduaat Prehospitaalzorg bedraagt 1.800 euro. De onderdelen Difficult airway en PHTLS kunnen ook apart gevolgd worden aan 550 euro/onderdeel, aansluitend aan het postgraduaat Prehospitaalzorg.

§ 32 Het studiegeld voor het postgraduaat Rouw- en verliescounselor bedraagt 1.500 euro.

§ 33 Het studiegeld voor het postgraduaat Smart Cities Business Architect bedraagt 1.750 euro. De modules Fundamentals en Data & Technology kunnen ook apart gevolgd worden, elk aan 400 euro. De module Business kost 1.200 euro.

§ 34 Het studiegeld voor het postgraduaat Somato-psychopedagogie bedraagt 1.250 euro.

§ 35 Het studiegeld voor het postgraduaat Spoedgevallenzorg bedraagt 1.600 euro.

§ 36 Het studiegeld voor het postgraduaat Technisch ICT-coördinator (digitaal beheer) bedraagt 1.100 euro. Elke module kan apart gevolgd worden. Het studiegeld voor elke aparte module bedraagt 300 euro.

§ 37 Het studiegeld voor het postgraduaat Vastgoed bedraagt 1.500 euro. Het inschrijvingsgeld per module bedraagt:

- a. Inleidende topics: 275 euro
- b. Juridische aspecten: 400 euro
- c. Technische aspecten: 350 euro
- d. Financiële, fiscale en verzekeringstechnische aspecten: 400 euro
- e. Marketing en verkoop: 275 euro

§ 38 Het studiegeld voor het postgraduaat Verpleegkundige in de huisartsenpraktijk bedraagt 1400 euro. Elke module kan apart gevolgd worden tegen een tarief van 300 euro/module. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om de opleiding te spreiden over 2 academiejaren waarbij in het eerste academiejaar voor module 1 tot en met 4 aan 1.000 euro ingeschreven wordt, en modules 5 en 6 aan 500 euro in het daaropvolgende academiejaar.

§ 39 Het studiegeld voor het postgraduaat Woundmanagement bedraagt 1.050 euro. In de deelnameprijs is het cursusmateriaal inbegrepen. Iedere module kan apart gevolgd worden (55 euro per opgenomen studiepunten).

#### *Artikel 5 – Inschrijving onder creditcontract voor studenten zonder diploma secundair onderwijs (Smart Start)*

Studenten die het laatste jaar secundair onderwijs volgen en die met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten ingeschreven zijn in het hoger onderwijs betalen 56 euro studiegeld.

#### *Artikel 6 – Studiegeld voor buitenlandse studenten*

De hogeschool bepaalt vrij en op gemotiveerde wijze het studiegeld van buitenlandse studenten die niet behoren tot de Europese Economische Onderwijsruimte of geen familielid zijn van een onderdaan van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte. Binnen Hogeschool PXL zal er voor studenten buiten de EER geen verhoogd inschrijvingsgeld aangerekend worden. Zij betalen de reguliere bedragen zoals vastgelegd in dit reglement.

#### *Artikel 7 – Studiegeld voor studenten met onvoldoende studievoortgang*

§ 1 Studenten die na het voortgangsonderzoek toegelaten worden tot de opleiding en nog beschikken over voldoende leerkrediet betalen geen verhoogd inschrijvingsgeld voor de opleidingsonderdelen waarvoor ze meer dan twee keer na mekaar niet geslaagd zijn.

§ 2 Studenten die na het voortgangsonderzoek toegelaten worden tot de opleiding, betalen voor het aantal studiepunten waarvoor hun leerkrediet ontoereikend is 11,70 euro per studiepoint extra. Deze regeling geldt niet voor:

- a. studenten die beurstarifegerechtigd zijn en bijna-beursstudenten;
- b. studenten die inschrijven voor een educatieve bacheloropleiding en al in het bezit zijn van een bachelordiploma;
- c. studenten die door de directeur Onderwijs en Studentenbeleid vrijgesteld worden van deze verhoging. Dit kan enkel in zeer uitzonderlijke en individuele gevallen.

#### *Artikel 8 – Aanrekenen van extra studiekosten*

Specifieke en in omvang beperkte kosten voor gebruik van goederen en organisatie van specifieke evenementen kunnen worden doorgevoerd aan de student voor zover zij rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding. Indien dit het geval is wordt daarover in specifieke aanvullende reglementering tijdig duidelijkheid verschaft.

### **Afdeling 2. Betalingsmodaliteiten**

#### *Artikel 9 – Aanvragen van beursstatuut*

§ 1 Nieuwe studenten die wensen te betalen als bijna-beurstariefstudent of beurstariefstudent, dienen bij inschrijving aan te tonen dat zij aan de financiële voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor een studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap. De standaardberekening gebeurt op basis van het aanslagbiljet van de personenbelasting van de persoon bij wie de student ten laste is, inkomsten 2018 - aanslagjaar 2019. De berekeningen gebeuren door de sociale dienst (dienst studentenvoorzieningen).

§ 2 Studenten die zich herinschrijven en die wensen te betalen als bijna-beurstariefstudent of beurstariefstudent, kunnen dit op basis van hun beurstoestand van het academiejaar 2020-2021 of via de procedure voor nieuwe studenten.

§ 3 De hogeschool behoudt het recht om in de loop van de maand mei het resterende bedrag te vorderen van studenten die dan nog geen bewijs geleverd hebben dat zij beursgerechtigd zijn of daarmee gelijkgesteld. Moest achteraf blijken dat de student toch beursgerechtigd is, wordt het te veel gevorderde studiegeld terugbetaald.

#### *Artikel 10 – Studenten met Nederlandse studiefinanciering*

Studenten die in Nederland reeds een studielening of -financiering verkrijgen, kunnen in aanmerking komen om het inschrijvingsgeld van een beurstariefstudent te betalen. Hiervoor moeten zij zich melden bij de sociale dienst van de hogeschool, die dan een financieel onderzoek zal voeren.

#### *Artikel 11 - Terugbetaling studiegeld*

Eventuele terugbetaling van het studiegeld gebeurt op het rekeningnummer dat opgegeven werd bij inschrijving.

### **Afdeling 6. Administratieve kosten**

#### *Artikel 12 – Bedrag*

De hogeschool vraagt de volgende administratieve kosten:

- a. aanmaak van een duplicaat van een diploma of een vervangend attest : 25 euro;
- b. aanmaak van een declaration of intent voor kandidaat-studenten afkomstig uit het buitenland: 50 euro (deze kost kan bij een definitieve inschrijving in mindering gebracht worden);
- c. aanmaak nieuwe studentenkaart: 4 euro.

## Bijlage 5. Kostprijs EVC-procedure

|   |                |          |
|---|----------------|----------|
| Bekwaamheidsonderzoek op stukken  |                | 0 euro   |
| Bekwaamheidsonderzoek op graduaatsniveau  |                | 335 euro |
| Bekwaamheidsonderzoek heeft betrekking op het op bachelorniveau (professioneel of academisch onderwijs)   |                | 590 euro |
| Bekwaamheidsonderzoek heeft betrekking op het masterniveau en de aanvrager heeft reeds een bachelordiploma  |                | 230 euro |
| Bekwaamheidsonderzoek heeft betrekking op het masterniveau en de aanvrager heeft nog geen bachelordiploma   |                | 770 euro |
| Bekwaamheidsonderzoek heeft betrekking op afzonderlijke opleidingsonderdelen of een cluster van opleidingsonderdelen(het variabel gedeelte is evenredig met de omvang van de aanvraag: het bedrag is gelijk aan het aantal studiepunten van het (de) opleidingsonderde(e)l(en) waarvoor een gehele of gedeeltelijke erkenning van de bijhorende competenties gevraagd wordt, vermenigvuldigd met 3 euro per studiepunt) | vast           | 55 euro  |
|   | per studiepunt | 3 euro   |

## Bijlage 6. Erkende statuten en faciliteiten

### Artikel 1. Categorieën van studenten die aanspraak kunnen maken op een statuut

#### § 1 Studenten met een functiebeperking:

- a. motorische functiebeperking (verlamming ledematen, zwakke spraakmotoriek, verlaagd spierrendement, ...);
- b. visuele functiebeperking (blindheid, slechthoortheid);
- c. auditieve functiebeperking (doofheid, slechthoortheid);
- d. chronische ziekte;
- e. ontwikkelingsstoornis:
  - i. leerstoornis (dyslexie of dyscalculie)
  - ii. autismespectrumstoornis
  - iii. aandachtsdeficiëntie/hyperactiviteitsstoornis
  - iv. ticstoornis
  - v. coördinatieontwikkelingsstoornis
  - vi. ontwikkelingsdysfasie
  - vii. ontwikkelingsstotteren
  - viii. combinatie ontwikkelingsstoornissen
- f. psychiatrische functiebeperkingen (depressie, angst, eetstoornis, slaapstoornis, psychosen,...);
- g. overige functiebeperkingen;
- h. meervoudige functiebeperkingen.

#### § 2 Werkstudenten

- a. Werkstudent – minstens 80u/maand werken
  - i. de student dient minstens 80u/maand te werken;
  - ii. de student is ingeschreven in een basisopleiding van de hogeschool;

Om conform de Codex Hoger Onderwijs als werkstudent gezien te worden, dient een student nog te voldoen aan één bijkomende voorwaarde: de student is nog niet in het bezit van een tweede cyclus- of masterdiploma. Voor het toekennen van faciliteiten is het echter niet relevant of je al dan niet voldoet aan deze laatste voorwaarde. Je kan deze faciliteiten namelijk aanvragen los van het feit of je al dan niet in het bezit bent van een tweede cyclus of masterdiploma.
- b. Werkende student – minder dan 80u/maand werken
  - i. de student combineert studie met werken, maar hij werkt minder dan 80 uren/maand;
  - ii. de student is ingeschreven in een basisopleiding van de hogeschool.
- c. Werkzoekende student
  - i. de student is een uitkeringsgerechtigde werkzoekende waarbij de opleiding kadert binnen een door een gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling voorgesteld traject naar werk;
  - ii. de student is nog niet in het bezit van een tweede cyclus- of masterdiploma;

- iii. de student is ingeschreven in een basisopleiding van de hogeschool.
- d. Student met een zelfstandige activiteit/onderneming
  - i. de student leidt een onderneming;
  - ii. ofwel de student kan een plan voorleggen waaruit de intentie blijkt om binnen de 12 maanden een valoriseerbaar product of dienst aan te bieden. Uit dit plan moet ook de intentie blijken om een ondernemingsactiviteit op te zetten onder de vorm van een rechtspersoonlijkheid of zelfstandig statuut met de student als initiatiefnemer. De student dient een duidelijke businesscase voor te leggen.

De dienst studievoortgang neemt, na advies van de stuurgroep PXL-UHasselt StudentStartUp, een beslissing voor het toekennen van een statuut in samenspraak met de opleiding.

### § 3 Topsportstudenten

- a. Topsporter A
  - i. op basis van een attest erkend zijn als categorie 1, 2, 3 of 4 van het Belgisch Olympisch en Interfederaal Comité (BOIC);
  - ii. op basis van een attest erkend zijn als categorie 1, 2, 3 of 4 van het Vlaams Bureau Topsport (VBT-BLOSO);
  - iii. op basis van een attest erkend zijn als categorie 1, 2, 3 of 4 van de Vlaamse Sportfederatie (VSF).
- b. Topsporter B
  - i. een attest hebben van de betreffende Vlaamse of nationale sportfederatie waaruit blijkt dat de student voldoet aan de normen vereist voor deelname aan nationale en internationale kampioenschappen (EK, WK, Universitaire Wereldkampioenschappen);
  - ii. een attest hebben van de betreffende Vlaamse of nationale sportfederatie, waaruit blijkt dat de student geselecteerd is voor een nationale junioren- of seniorenploeg;
  - iii. erkend zijn als beloftevolle jongere door de federatie;
  - iv. speler bij een ploeg uit de hoogste afdeling.
- c. Topsporter C
  - i. behoren tot het beloftenteam in hoogste klasse;
  - ii. voor voetbal behoren tot de A-kern 1B;
  - iii. alle andere sporters (bv. talenten die veel tijd in hun sporttak steken, maar er nog niet zijn).

### § 4 Studenten in bijzondere omstandigheden

- a. gezinszorg: de student combineert studie met een gezin, of dient in te staan voor de zorg van een of meerdere ouders/voogden.;
- b. student als professionele kunstbeoefenaar (virtuoos): de student levert prestaties binnen een artistiek kader;
- c. erkende E-sporters;



- d. erkende vluchteling: je studeert voor het eerst in het hoger onderwijs en bent maximaal 5 jaar in Vlaanderen;
- e. overige omstandigheden die het studeren kunnen verhinderen: de dienst studievoortgang bekijkt samen met de student of hij in aanmerking komt voor faciliteiten op basis van bijzondere omstandigheden.

§ 5 Studentenvertegenwoordigers met een erkend mandaat van studentenvertegenwoordiger:

- a. studenten die na jaarlijkse verkiezing binnen de hogeschool aangeduid worden als studentenvertegenwoordiger in:
  - i. de Studentenraad;
  - ii. de Raad van Toezicht van de hogeschool;
  - iii. de Raad van Bestuur van de hogeschool;
  - iv. de Algemene Vergadering, Raad van Bestuur of Studentenraad van de AUHL;
  - v. stuvoraad.
- b. studenten die op eigen initiatief of op vraag van de opleiding (dus niet via verkiezingen) bereid zijn op regelmatige basis te participeren aan de studentencommissies of de opleidingsraad.
- c. studenten die afgevaardigd zijn in de VVS, of van daaruit in de VHLORA, VLOR, VLUHR.

*Artikel 2 - Bewijsstukken ter ondersteuning van de aanvraag*

§ 1 De student moet aantonen dat hij deel uitmaakt van één van voorgaande categorieën, aan de hand van officiële documenten van de bevoegde instanties (arts, werkgever, sportfederatie...).

§ 2 Voor een student met een functiebeperking werd door de Vlaamse Onderwijsraad (VLOR) bepaald welke attesten in aanmerking komen.

- a. De student beschikt over een attest afgeleverd door een instantie die de overheid bevoegd heeft verklaard:
  - i. een bewijs van inschrijving bij het Vlaams Agentschap;
  - ii. een attest van erkenning van handicap van het Directoraat Generaal voor Personen met een handicap.
- b. Als een student die zich wenst te registreren niet over de hierboven genoemde documentatie beschikt, dan vraagt de hogeschool de student om de 'attesteringsbundel functiebeperking' te laten invullen door een bevoegde persoon. Deze bundel en de bevoegde beroepsbeoefenaar is verschillend naargelang de (sub)doelgroep en staat op de website van de hogeschool onder het luik '[faciliteiten](#)' ter beschikking van de studenten. Deze attesteringen zullen door een deskundige binnen de hogeschool afgetoetst worden aan de criteria die per categorie van functiebeperking opgesteld werden door de VLOR.
- c. Studenten met een ontwikkelingsstoornis die geen attest VAPH of DG hebben, leggen hun eigen documentatie aan de hogeschool voor. Deze documentatie door een deskundige binnen de hogeschool

afgetoetst worden aan de criteria die per categorie van ontwikkelingsstoornis opgesteld werden door de VLOR.

§ 3 Studenten in bijzondere omstandigheden staven hun aanvraag met de volgende bewijsstukken:

- a. gezinszorg: bewijs van gezinssamenstelling of attest van de huisarts;
- b. student als professionele kunstbeoefenaar (virtuoos): bewijs van deze artistieke prestatie aan te leveren waaruit de bijzonderheid van deze prestatie blijkt en een bewijs dat deze activiteiten de deelname aan de onderwijsactiviteiten en examens belemmeren. De dienst studievoortgang neemt een beslissing voor het toekennen van een statuut in samenspraak met de opleiding;
- c. erkende E-sporter: je erkenning als E-sporter;
- d. erkende vluchteling: je erkenning als vluchteling;
- e. overige omstandigheden die jouw studeren kunnen verhinderen: de documenten gevraagd door de dienst studievoortgang. Zij zullen steeds een uitzonderlijke en gemotiveerde beslissing nemen in overleg met de opleiding.

§ 4 Verkozen studentenvertegenwoordigers die zetelen in de studentenraad, de raad van toezicht van de hogeschool, de raad van bestuur van de hogeschool, de algemene vergadering, raad van bestuur of studentenraad van de AUHL en de stuvoraad en de roeiers die deel uitmaken van het PXL-roeiteam moeten hun omstandigheden niet bewijzen. Aan deze studenten wordt het erkend statuut automatisch toegekend.

### *Artikel 3 - Minimumfaciliteiten*

§ 1 Voor bepaalde groepen studenten met een functiebeperking en voor studentenvertegenwoordigers worden er minimumfaciliteiten voorzien. De student heeft altijd recht op de minimumfaciliteiten, m.a.w. ze zijn afdwingbaar. Naast de minimumfaciliteiten kunnen er ook nog extra faciliteiten toegekend worden.

§ 2 De minimumfaciliteiten per categorie zijn:

- a. Motorische functiebeperking : de volgende onderwijsfaciliteiten
  - i. beroep doen op facilitaire voorzieningen aangepast aan de functiebeperking;
  - ii. rondleiding op de campus door de studentenondersteuner of trajectbegeleider.
- b. Auditieve functiebeperking: de volgende onderwijsfaciliteit
  - i. vooraan plaatsnemen in de klas;
- c. Visuele functiebeperking
  - i. de volgende onderwijsfaciliteit: vooraan plaatsnemen in de klas;
  - ii. de volgende examenfaciliteiten:
    - i. verlengde examentijd (1/3 van de duur van het examen met een maximum van 1 uur);
    - ii. de examenvragen worden voorgelezen door de aanwezige docent/toezichthouder;
    - iii. opdracht en/of examen uitvoeren op een daarvoor ter beschikking gestelde laptop;
    - iv. examenopdrachten op A3 ter beschikking stellen;

- v. examenopdrachten uitgeprint in een aangepast lettertype ter beschikking stellen.
- d. Chronische ziekte: bij het chronisch vermoeidheidssyndroom (CVS) de volgende onderwijsfaciliteit: aangepaste tijd en/of planning voor het uitvoeren van taken.
- e. Ontwikkelingsstoornissen
  - i. bij autismespectrumstoornis: de volgende examenfaciliteit: verlengde examentijd (1/3 van de duurtijd van het examen, met een maximum van 1 uur).
  - ii. bij aandachtstekort- en gedragsstoornissen (o.a. ADHD, ADD, ODD, CD):
    - i. de volgende onderwijsfaciliteit: studiebegeleiding door de studentenondersteuner, waarbij de focus ligt op de leervaardigheid;
    - ii. de volgende examenfaciliteit: in een aangepaste examenruimte (of afgezonderd) het examen afleggen.
  - iii. bij leerstoornissen
    - i. dyslexie: de volgende examenfaciliteiten:
      - i. verlengde examentijd (1/3 van de duurtijd van het examen, met een maximum van 1 uur)
      - ii. de examenopdracht uitgeprint in een aangepast lettertype ter beschikking stellen;
      - iii. spellingsfouten niet aanrekenen voor opleidingsonderdelen waar taal geen onderwerp vormt.
    - ii. bij dysorthografie (spellingsstoornis): de volgende examenfaciliteiten:
      - i. verlengde examentijd (1/3 van de duurtijd van het examen, met een maximum van 1 uur);
      - ii. de examenopdracht uitgeprint in een aangepast lettertype ter beschikking stellen;
      - iii. spellingsfouten niet aanrekenen voor opleidingsonderdelen waar taal geen onderwerp vormt.
    - iii. bij dysgrafie (schrijfstoornis): de volgende examenfaciliteiten
      - i. verlengde examentijd (1/3 van de duurtijd van het examen, met een maximum van 1 uur);
      - ii. opdracht en/of examen uitvoeren op een daarvoor ter beschikking gestelde laptop.
- f. Studentenvertegenwoordiger (STUVER):
  - i. de volgende onderwijsfaciliteiten:
    - i. vrijstelling van de verplichte aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten waar aanwezigheid verplicht is;
    - ii. verplaatsing van feedback in het kader van opleidingsonderdelen naar een ander tijdstip.
  - ii. De volgende examenfaciliteit: verplaatsing van evaluaties naar een ander tijdstip.
  - iii. De volgende compensatiemaatregelen:
    - i. vervangende taak
    - ii. vervangende aanwezigheid op een onderwijsactiviteit

*iii. vastleggen van een ander tijdstip van examen*

*Artikel 4 – Faciliteiten voor werk- en werkzoekende studenten*

§ 1 Werk- en werkende studenten die een opleiding volgen in een werktraject, kunnen geen extra faciliteiten aanvragen. Deze faciliteiten zitten namelijk al generiek in het werktraject opgenomen (bv. avondlessen, minder contacturen, afstandsleren...).

§ 2 Werk- en werkende studenten die ingeschreven zijn een opleiding die niet ingericht is als een werktraject kunnen na de erkenning van hun statuut faciliteiten aanvragen.

§ 3 Werkzoekende studenten kunnen een statuut aanvragen. Zij maken evenwel geen aanspraak meer op extra faciliteiten voor werkstudenten aangezien zij de gewone basisopleiding kunnen volgen als vrijgestelde werkzoekenden.

§ Werk- en werkzoekende studenten kunnen uiteraard wel faciliteiten aanvragen indien zij tot één van de andere categorieën behoren.

*Artikel 5 - Plichten van faciliteitstudenten*

Studenten met faciliteiten dienen zich te houden aan de afspraken en dienen zelf de nodige initiatieven te nemen. Indien een bepaalde student zich niet aan de afspraak houdt, kan de dienst studievoortgang in overleg met de opleiding de faciliteiten aanpassen.

## **Bijlage 7. Bijzondere afwijkende departementale bepalingen m.b.t. de examenregeling**

### **Afdeling 1. PXL Health Care**

*Artikel 1 – Afwezigheid student bij opleidingsonderdelen die geheel of gedeeltelijk permanent geëvalueerd worden*

Voor iedere afwezigheid op onderwijsactiviteiten die gedeeltelijk of volledig gebaseerd zijn op permanente evaluatie, is steeds een bewijsstuk (doktersattest) vereist conform de procedure uitgeschreven in art. 102 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling. De sanctie voor een ongewettigde afwezigheid is opgenomen in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel.

*Artikel 2 – Afwezigheid student bij stages*

Ieder afwezigheid op stage dient gewettigd te worden overeenkomstig art. 102 van deze onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling. De student brengt bovendien vóór het startuur van de stage-shift telefonisch de stageplaats en per mail de stagebegeleider op de hoogte van zijn afwezigheid. De sanctie voor een ongewettigde afwezigheid is opgenomen in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel. Een gewettigde afwezigheid op stage zal ingehaald moeten worden, tenzij dit praktisch niet meer haalbaar is (zie hierover de opleidingsgebonden 'stageprocedures').

*Artikel 3 – Bijkomende bepalingen*

Voor bijkomende bepalingen inzake de onderwijs- en examenregeling m.b.t. het probleemgestuurd onderwijs, de stage en de bachelorproef verwijst men hier naar de infobundels, de richtlijnen inzake bachelorproef en de stagerichtlijnen die integraal deel uitmaken van de studiegids.

### **Afdeling 2. PXL Business**

*Artikel 4 – Bijkomende richtlijnen*

§ 1 Voor permanente evaluatie en opdrachten die tijdens het academiejaar gegeven worden buiten het schriftelijke of mondelinge examens, worden bijkomende richtlijnen voorzien in de ECTS-fiches en op Blackboard.

§ 2 Voor stages worden bijkomende richtlijnen voorzien in de studiegids, nl. in de ECTS-fiches.

*Artikel 5 Codex-gebruik in de professionele bacheloropleiding in het bedrijfsmanagement*

§ 1 Bij een schriftelijk examen van een juridisch opleidingsonderdeel mag steeds gebruik worden gemaakt van uitgegeven wetgeving in codexvorm (vastbladig) behoudens expliciet verbod van de lector van het betreffende opleidingsonderdeel.

§ 2 Deze wetgeving (codex) mag niet voorzien worden van juridisch verklarende commentaar (annotaties). Voor de toepassing van de regels rond examentucht heeft het geen enkel belang wie de niet-toegelaten annotaties zou hebben aangebracht.

§ 3 Onderlijnen, omkaderen, inkleuren of omcirkelen is toegelaten, in om het even welke kleur, met om het even welk middel: potlood, balpen, fluostift, markeerstift,... Er moet minstens minstens 1 woord aangeduid zijn. Aparte letters of delen van woorden onderlijnen, omkaderen, inkleuren of omcirkelen is verboden. Het gebruik van een stippellijn is niet toegelaten. Het trekken van een doorlopende verticale lijn naast een bepaald artikel is ook niet toegelaten.

§ 4 Kruisverwijzingen in wetboeken en op zelf meegebrachte wetgeving zijn verboden. Het gebruik van het woordje 'zie' en 'cfr.' vervolgd door een artikel of de officiële of verkorte benaming van de wet is verboden. Het is verboden extra woorden aan de wetsartikelen toe te voegen, bijvoorbeeld (maar niet limitatief) 'naar analogie', 'contra', 'niet van toepassing', 'uitzondering', 'belangrijk', enz...

§ 5 Het is verboden om andere symbolen toe te voegen aan de wetgeving. Pijltjes of een vraag- en uitroepteken zijn ook niet toegelaten.

§ 6 Het is toegelaten om de eigen naam en voornaam op de eerste pagina in de codex te schrijven, met als doel de eigen codex te kunnen identificeren. Voor het overige is schrijven in de codex absoluut verboden.

§ 7 Het is toegelaten post-its of andere zelfklevende papiertjes of plasticjes te gebruiken. De post-its hebben tot doel bepaalde wetgeving sneller terug te vinden. Op de post-its zelf mag geen enkele aanduiding aangebracht worden (geen benaming van een wet, geen artikelnummer, geen volgnummer, enz...). Post-its mogen in elke kleur gebruikt worden.

### **Afdeling 3. PXL Education**

#### *Artikel 6 – Bijkomende richtlijnen didactische praktijk*

Voor stages worden bijkomende richtlijnen voorzien in de ECTS-fiches. Er is ook een afzonderlijke stagegids voorzien met concrete te respecteren regels. Deze gids kunnen studenten bij de start van het academiejaar terugvinden via Blackboard.

### **Afdeling 4. PXL Music**

#### *Artikel 7 – Bijkomende richtlijnen didactische praktijk*

Elke afwezigheid tijdens een praktijkopdracht, project, stage of andere activiteit die gekenmerkt wordt door het leren van vaardigheden en/of permanente evaluatie, moet gewettigd zijn. Studenten verantwoordt deze

afwezigheid op het studentensecretariaat en bij de betreffende docent, en informeren naar de uit te voeren vervangactiviteit of opdracht indien deze voorzien is.

## **Bijlage 8. Plichten bij aanwezigheid op de campus**

### *Artikel 1 – Roken, alcohol en drugs*

§ 1 Roken is enkel buiten toegelaten op de daarvoor voorziene plaatsen (zie ook Koninklijk Besluit van 31 maart 1987).

§ 2 De studenten aan de hogeschool respecteren de wettelijke en decretale bepalingen omtrent alcohol en drugs.

### *Artikel 2 – Gebruik van infrastructuur van de hogeschool*

§ 1 Studenten gebruiken de infrastructuur van de hogeschool met de nodige zorg. De student is verantwoordelijk voor de door hem toegebrachte schade. Deze zal door hem vergoed moeten worden.

§ 2 Eten en drinken is enkel toegelaten in de daartoe voorziene plaatsen en ruimten. De student dient altijd de tafels in het restaurant en de cafetaria na gebruik af te ruimen. In de leslokalen mag niet gegeten of gedronken worden.

§ 3 De hogeschool is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke goederen. De student moet in dit verband zelf de nodige voorzorgen nemen.

§ 4 Mededelingen, affiches, e.a. van de studenten of andere personen of organisaties die opgehangen worden, dienen vooraf goedkeuring te krijgen via het campussecretariaat en het studentensecretariaat.

### *Artikel 3 – Parkeerverbod*

Studenten mogen zich niet hinderlijk en/of foutief parkeren. Sommige parkeerplaatsen op de campus zijn voorbehouden plaatsen. Studenten dienen het parkeerverbod dat daar geldt, te respecteren.

### *Artikel 4 – Plichten i.v.m. veiligheid*

§ 1 Bij ernstig gevaar contacteert de student onmiddellijk de dienst studentenadministratie.

§ 2 Bij ontruimingsalarm moet de student:

- a. alle toestellen uitschakelen;
- b. deuren en vensters sluiten;
- c. het gebouw onmiddellijk verlaten;
- d. de lift vermijden;
- e. de bevelen van de verantwoordelijke begeleiders nauwkeurig opvolgen;
- f. kalm blijven om paniek te voorkomen;
- g. naar de verzamelplaats komen;



h. eventuele vermiste personen aan de begeleiders doorgeven.

Indien de student geen antwoord krijgt op de dienst studentenadministratie, is hij verplicht onmiddellijk te handelen in de mate van zijn mogelijkheden: alarm slaan zodat de activiteiten in het gebouw stopgezet worden en de zone verlaten wordt, aangewezen beschermingsmaatregelen treffen, eventueel externe hulpdiensten waarschuwen (brandweer en ambulance) ...

§ 3 Iedere student die een gebrek vaststelt, is verplicht dit onmiddellijk te melden aan de dienst studentenadministratie waar meldingsformulieren beschikbaar zijn. De ingevulde formulieren zullen ook daar worden verzameld. De veiligheidscoördinator staat in voor de dagelijkse opvolging van de meldingsformulieren.

#### *Artikel 5 – Bibliotheek*

Studenten die gebruik maken van de openbare bibliotheek van de PXL doen dit altijd met de nodige zorg. Men respecteert steeds de leefregels van de bibliotheek. Deze leefregels zijn te raadplegen via de website ([www.pxl.be](http://www.pxl.be)). Gebruikers die deze afspraken niet naleven of op een andere manier de sfeer en/of werking van de bibliotheek verstoren, kunnen aangesproken worden door het personeel. Naargelang de aard en frequentie van het incident kan het personeel dan een waarschuwing geven, de studentenkaart of andere vorm van identificatie opvragen, vragen de ruimte te verlaten... Incidenten worden steeds gedocumenteerd.

#### *Artikel 6 – Toezien op persoonlijke goederen*

De hogeschool is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke goederen. De student moet in dit verband zelf de nodige voorzorgen nemen.

#### *Artikel 7 - PXL-Healthcare: omgaan met medicatie in praktijklokalen en skillslab*

De studenten van het departement PXL-Healthcare zijn zich bewust van het feit dat ze met (potentieel) gevaarlijke materialen werken en dat zij dit op een verantwoorde manier dienen te doen. Dit geldt voor de activiteiten in aanwezigheid van een lesgever, alsook buiten diens aanwezigheid.

## **Bijlage 9. ICT-reglement**

### *Artikel 1 – Doel en toepassingsgebied ICT-reglement*

De hogeschool stelt heel wat ICT- en andere communicatiemiddelen ter beschikking voor educatieve, wetenschappelijke en administratieve doeleinden. Elke student van de hogeschool beschikt in principe over een laptop. Docenten gebruiken digitale kanalen om te onderwijzen en te communiceren met hun studenten. Studenten gaan via het internet zelf op zoek naar informatie en voor de student is de elektronische leeromgeving heel gewoon geworden. Voor alle departementen van de hogeschool wordt dit voorzien door middel van een draadloos netwerk.

De hogeschool wenst:

- a. beveiligingsmaatregelen te nemen die zowel de individuele student als de hogeschool en haar partners moeten beschermen;
- b. afspraken te maken om misbruiken te vermijden en om efficiënt en goed gebruik van o.a. het netwerk en de systemen te garanderen;
- c. zowel rechten als de verplichtingen van alle betrokkenen vast te leggen.

De hierna vastgelegde policy<sup>1</sup> voor studenten is van toepassing op alle ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen die door de hogeschool ter beschikking van de studenten wordt gesteld. De policy geldt evenzeer voor ICT-middelen, al dan niet eigendom van de hogeschool die men in relatie met de hogeschool gebruikt (bijvoorbeeld e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, internet, leerplatformen, ...) en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

### *Artikel 2 – Software*

§ 1 De software die door de hogeschool ter beschikking wordt gesteld van de studenten, mag alleen door de student zelf gebruikt worden, en uitsluitend voor doelen die verband houden met de opleiding. Het kopiëren van die software is verboden.

§ 2 Het is verboden vreemde software te installeren of te downloaden op toestellen die eigendom zijn van de hogeschool.

### *Artikel 3 – Gebruik van internet en e-mail*

Het gebruik van internet en e-mail op toestellen die eigendom zijn van de hogeschool, is beperkt tot opleidingsgebonden doeleinden.

---

<sup>1</sup> Deze policy is goedgekeurd door de Studentenraad op 3 februari 2004.

#### *Artikel 4 – Geoorloofd gebruik ICT-infrastructuur*

§ 1 De hogeschool laat aan studenten het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen toe voor zover dit gebruik in overeenstemming is met deze policy en de bestaande wetgeving. Studenten mogen informatie uitwisselen, hun mening uiten, kortom de ICT-infrastructuur van de hogeschool al dan niet door middel van hun laptops benutten, zolang dit strookt met de wetgeving en met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke student heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn medestudent, ten opzichte van de hogeschool in haar geheel en ten opzichte van de maatschappij.

§ 2 De hogeschool engageert zich om ervoor te zorgen dat een aantal basisdiensten en behoeftes ingevuld worden, bijvoorbeeld het voorzien van een e-mailadres, het ter beschikking stellen van laptops tegen een voordelige koopprijs, het voorzien van een draadloos netwerk etc.

#### *Artikel 5 – Ongeoorloofd gebruik*

§ 1 De communicatiemiddelen die door de hogeschool ter beschikking worden gesteld, mogen in geen geval worden gebruikt om ongeoorloofde informatie te verwerken of te communiceren. Onder ongeoorloofde informatie wordt verstaan:

- a. informatie die meegegeed wordt in strijd zijn met de wet;
- b. informatie die de instelling schaadt;
- c. informatie die hinderlijk is voor anderen.

§ 2 Elke student dient ervoor te zorgen dat informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming is met de wetgeving. Zo is het bijvoorbeeld verboden:

- a. informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving (bv. de wetgeving op de bescherming van het persoonlijke leven in het domein van de telecommunicatie; wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie);
- b. programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvoor het gebruik juridisch niet is geregeld;
- c. de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden;
- d. informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- e. informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de goede zeden;
- f. acties te ondernemen die strafbaar zijn onder de wetgeving tegen informaticacriminaliteit, zoals acties die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen (bv. interne en externe systeem en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld programma's besmet met virussen) op de computers van de hogeschool installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, etc.);
- g. een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.

§ 3 Elke student zal bij de verwerking en de verspreiding van informatie rekening moeten houden met de belangen en de gevoeligheden eigen aan de hogeschool haar personeelsleden en studenten. Zo is het bijvoorbeeld verboden om de volgende informatie te verwerken:

- a. informatie die het imago van de hogeschool schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- b. informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft;
- c. informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals documenten die onder het briefgeheim en het doorgeven van persoonlijke gegevens aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen.

§ 4 Elke student zal bij de verwerking en de verspreiding van informatie en communicatie ervoor moeten zorgen dat hij de andere gebruikers niet hindert of het goed functioneren van het netwerk in het gedrang brengt. Zo is het bijvoorbeeld verboden om:

- a. buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (spam) of kettingbrieven te verspreiden en dit in strijd met de wet van 11 maart 2003 betreffende de informatiemaatschappij;
- b. schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van de hogeschool te ontwerpen, willens en wetens te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken;
- c. ICT-apparatuur die geen eigendom is van de hogeschool aan te koppelen zonder voorafgaandelijke toestemming van het lokale systeem of netwerkbeheerder.

#### *Artikel 6 – Verantwoordelijkheid van de student*

§ 1 De student heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden op het vlak van:

- a. Het gebruik van de ICT-middelen:
  - i. in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden;
  - ii. niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan maximaal te verhinderen;
  - iii. nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van de hogeschool en diefstal van vertrouwelijke informatie zo klein mogelijk maakt, bijvoorbeeld:
- b. het afsluiten van de studeer- en leefruimte bij het verlaten voor een bepaalde periode;
- c. het activeren van de schermbeveiliging van de PC/werkstation;
- d. het uitloggen bij het verlaten van een werkstation in de PC-klassen, bib, enz.
- e. e-mail:
  - i. op regelmatige tijdstippen lezen van zijn PXL-e-mail en het opruimen en eventueel archiveren van zijn postbus. De systeembeheerder kan ingrijpen op de omvang van de mailbox en e-mail weglaten als de beschikbare individuele capaciteit overschreden wordt;

- ii. voorzichtig omgaan met het doorgeven van zijn persoonlijke gegevens zoals het e-mailadres;
- iii. voorzichtig omgaan met bestanden van onbekende oorsprong zoals bijlagen. Bij twijfel moet steeds contact worden genomen met de systeembeheerder;
- iv. respecteren van algemeen geldende beleefdheidsregels (etiquette).

§ 2 De student dient ook te waken over de veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen. De student dient dan ook te verifiëren of de ontvangen informatie vrij is van alle virussen die de bedrijfszekerheid van de systemen in gedrang kunnen brengen. Het is dan ook verboden om:

- a. de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder;
- b. de eigen laptop zonder virusscanner te laten werken of om deze software af te zetten behoudens de uitzonderingen die expliciet worden toegekend. Het is bovendien belangrijk dat deze software regelmatig wordt geactualiseerd. De student kan dit downloaden of laten installeren;

§ 3 De student dient ook over het volgende te waken:

- a. programmatuur en gegevens verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (zipdisks, cd-rom's, usb-stick ...) moeten gecontroleerd worden op virussen en Trojaanse paarden;
- b. bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- c. programmatuur van twijfelachtige oorsprong mag niet geïnstalleerd worden op systemen waar vertrouwelijke of kritische informatie bewaard of verwerkt wordt.

Indien de student geconfronteerd wordt met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet er onmiddellijk gestopt worden met werken en moet deze verdachte e-mail of dit document verwijderd worden. Eventueel moet er contact opgenomen worden met de verantwoordelijke systeembeheerder.

§ 4 De student dient de systeembeheerder op de hoogte te brengen van incidenten, lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als poging tot inbraak.

#### *Artikel 7 - Persoonlijk gebruik van ICT-middelen van de hogeschool*

§ 1 Onder toegelaten persoonlijk gebruik van ICT-middelen binnen redelijke perken wordt verstaan dat:

- a. anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun activiteiten;
- b. er geen kosten aan verbonden zijn voor de hogeschool;
- c. het persoonlijke gebruik van de ICT-middelen geen nadelige invloed heeft op de studiedoeleinden waarvoor de ICT-middelen worden ter beschikking gesteld.

§ 2 De hogeschool laat binnen redelijke perken het persoonlijke gebruik van ICT-middelen van de hogeschool toe, met dien verstande dat de hogeschool zich uitdrukkelijk het recht voorbehoudt, wanneer dit om organisatorische of technische redenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is, om:

- a. de ter beschikking gestelde ICT-middelen te herzien en als nodig te beperken of op te schorten (cf. de te installeren internet content filter);
- b. de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

#### *Artikel 8 – Login en wachtwoord*

§ 1 Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt normaal verleend door individuele authenticatie. Eenmaal aangesloten op het netwerk of computersysteem dat beschermd is met behulp van een wachtwoord, dient men zich te houden aan de regels met betrekking tot het omgaan met informatie. Hier gelden de volgende regels:

- a. de login-naam moet worden beschermd met een goed gekozen wachtwoord;
- b. niemand mag zijn wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken;
- c. wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen, is verboden;
- d. het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare vorm (post-it, ...) op te slaan;
- e. er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden.

§ 2 Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

§ 3 Alle draagbare computers die vertrouwelijke informatie over de hogeschool bevatten, moeten consequent worden beschermd met een opstartwachtwoord en een schermbeveiliging om de inhoud van de gegevens zo optimaal mogelijk te beveiligen.

#### *Artikel 9 – Gedragslijn voor omgaan met informatie*

§ 1 De gedragslijn voor het omgaan met informatie geldt voor alle types informatie, los van de vorm waarin deze wordt:

- a. kenbaar gemaakt (bv. op papier, in elektronische vorm, via mondelinge communicatie, etc.);
- b. opgeslagen (tekst, administratieve systemen, gegevensbanken, website, toetsen leerplatformen);
- c. verspreid (e-mail, website, fax, telefoon etc.).

§ 2 De gedragslijn gaat ervan uit dat elke student verantwoordelijk is voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van zijn studietaken. Het gebruik van dergelijke informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van de onderwijs- en vormingsopdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels, zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van de hogeschool individueel en niet overdraagbaar.

§ 3 Bepaalde informatie is vertrouwelijk en moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Om te bepalen in welke mate informatie vertrouwelijk is, moet men zich eerst afvragen wat, in het algemeen, het potentiële risico is van een ongepaste verspreiding en wat voor de hogeschool in het bijzonder de gevolgen zijn zoals:

- a. het verlies van economische waarde, bijvoorbeeld informatie over de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten, onderzoeksgegevens of meer algemeen informatie, ongeacht de vorm waarin deze is opgeslagen, waarvan de hogeschool rechthebbende is;
- b. de aantasting van het imago, bijvoorbeeld verspreiding van gevoelige informatie die tot negatieve publiciteit leidt;
- c. een inbreuk op de wetgeving en interne reglementering, bijvoorbeeld de geldende wetgeving ter bescherming van de intellectuele eigendom, in het bijzonder de wet op de auteursrechten en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) en de verwerking van de persoonsgegevens dient strikt nageleefd te worden. Bijvoorbeeld salaris en andere betalingsgegevens, gegevens betreffende personeels- en studentenadministratie, medische gegevens, examenresultaten;
- d. een inbreuk op een akkoord van niet-verspreiding, bijvoorbeeld de overdracht van informatie afkomstig van derden die onderworpen is aan een akkoord tot niet verspreiding.

Ongeacht de vertrouwelijkheidsgraad van de informatie in kwestie moet aan de informatie bijkomend ook een bepaald toegankelijkheidsniveau toegekend worden. Het is bijvoorbeeld zo dat niet alle informatie die als niet vertrouwelijk wordt bestempeld ook openbaar of publiek gesteld dient te worden. Bij twijfel dient informatie als vertrouwelijk aanzien te worden ongeacht of er al dan niet een vertrouwelijkheidslabel op aangebracht is.

§ 4 In principe mag geen vertrouwelijke informatie buiten de hogeschool bijgehouden worden (bijvoorbeeld op een persoonlijke PC). Dat is bijvoorbeeld wel toegestaan voor studie-gerelateerde activiteiten, maar dat enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie naar gelang van het geval teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

§ 5 Speciale aandacht wordt gevraagd voor verwijderbare media zoals back-ups en papieren documenten die vertrouwelijke informatie bevatten. Deze moeten steeds veilig opgeborgen worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik van ICT-middelen dient erop gelet te worden dat deze ICT-middelen geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij de vernietiging van vertrouwelijke papieren documenten dient men er zich bovendien van te vergewissen dat deze vernietiging gegarandeerd is.

§ 6 Alle informatie die via het netwerk verstuurd wordt, kan in principe gelezen, gewijzigd of hernomen kan worden tenzij specifieke maatregelen getroffen worden. Gebruikers dienen er zich van bewust te zijn dat de meest gangbare protocols op het intranet/internet geen ingebouwde technieken bevatten die de vertrouwelijkheid van de berichten waarborgen. Tijdens de overdracht kan informatie op verschillende manieren

gelezen, gewijzigd en/of vervalst worden. Gebruikers die toch vertrouwelijke gegevens veilig wensen te verspreiden, bijvoorbeeld d.m.v. elektronische post, dienen bijkomende maatregelen te nemen.

#### *Artikel 10 - Toezicht en controle*

§ 1 Binnen de wettelijke grenzen kan de hogeschool controle uitoefenen op gegevens die men opslaat, verstuurt of ontvangt via het netwerk van de hogeschool. Dat geldt ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt. Hieronder valt ook het telefoon- en faxgebruik. Zo is er bijvoorbeeld de controle die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf om de goede werking van het internet te waarborgen, om overbelasting of om virusproblemen te voorkomen.

§ 2 In het kader hiervan zal de hogeschool, om een betere controle te krijgen op het internetverkeer, een internetcontentfilter installeren. Door de installatie van deze filter zullen bepaalde websites beperkt of niet meer toegankelijk worden gemaakt. Dit systeem maakt het echter ook mogelijk om in tijd, per gebruiker, per groep van gebruikers, per netwerk het internetgebruik te registreren en te controleren. In alle gevallen gaat het om controles die een superviserende functie hebben. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door geautoriseerde netwerkbeheerders en enkel door deze.

§ 3 De controle moet gebeuren op een wijze dat inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt wordt en is enkel toegestaan voor een of meer van volgende specifieke doeleinden:

- a. het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- b. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de hogeschool die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- c. de veiligheid en/of goede technische werking van het geheel van ICT-middelen van de hogeschool met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de hogeschool;
- d. het te goeder trouw naleven van de in de hogeschool geldende beginselen en regels zoals opgesomd in art. 157-161 Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

#### *Artikel 11 - Directe en indirecte individualisering*

§ 1 Individualisering houdt in dat mag worden nagegaan wie concreet voor een onregelmatigheid verantwoordelijk is met het oog op het nemen van eventuele maatregelen of sancties. Individualisering is uitsluitend toegelaten voor vier doeleinden die in art. 9 § 3 zijn opgesomd.

§ 2 Directe individualisering (het onmiddellijk, zonder enige formaliteit opsporen van de individueel verantwoordelijke persoon, met mogelijke sanctionering in overeenstemming met de tuchtprocedure) kan enkel indien de controle verband houdt met de onder 9 § 3, a t.e.m. c vermelde doeleinden.



§ 3 Indirecte individualisering (controle op de te goeder trouw naleving van de in de hogeschool geldende regels en beginselen betreffende het gebruik van de technologie waarbij een waarschuwingsprocedure in acht genomen wordt) heeft hoofdzakelijk tot doel de student op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat individualisering met mogelijke opstarting van de tuchtprocedure zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

§ 4 De volgende procedureregels dienen hierbij in acht te worden genomen:

- a. de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte student wordt door het departementshoofd uitgenodigd voor een gesprek;
- b. dit gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de student individueel kan raken;
- c. het gesprek heeft tot doel de student de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde ICT-middelen en andere communicatiemiddelen.

#### *Artikel 12 – Opvolging ICT-reglement*

De richtlijnen in deze policy hebben betrekking op ICT-middelen en andere communicatiemiddelen die steeds aan evolutie onderhevig zijn. Deze policy kan daarom in de toekomst aangevuld of aangepast worden. Om de twee jaar of telkens als de situatie het vereist, komt een commissie samen bestaande uit de verantwoordelijke netwerkbeheerder, de directeur Onderwijs en Studentenbeleid, het diensthoofd IT en de algemeen directeur met als doel om de policy en het beveiligingsbeleid te toetsen en aan te passen aan de nieuwe situatie en aan de bestaande wetgeving. Het nieuwe voorstel wordt opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur, na advies van de Studentenraad.

#### *Artikel 13 – Wijzigingsvoorbehoud*

De hogeschool behoudt zich het recht voor op ieder ogenblik dit beleid aan te passen. Wijzigingen worden meegedeeld aan alle rechtmatige gebruikers.

## **Bijlage 10. Afwijkende regeling PXL-MAD School of Arts**

### **Afdeling 1. Toelatingsvoorwaarden**

#### *Artikel 1 – Toelatingsvoorwaarden voor inschrijving in de masteropleiding Beeldende Kunsten*

§ 1 Tot de masteropleiding in de Beeldende kunsten wordt rechtstreeks toegang verleend aan afgestudeerden van academische bacheloropleidingen met specifieke opleidingskenmerken (opgenomen in de studiegids). Voor afgestudeerden van (bepaalde) andere academische bacheloropleidingen kan een voorbereidingsprogramma georganiseerd worden. Een student kan tegelijk inschrijven voor een voorbereidingsprogramma en voor de erbij aansluitende masteropleiding (onder de voorwaarden bepaald door het opleidingshoofd).

§ 2 Voor houders van een professioneel bachelordiploma is het behalen van een diploma van de masteropleiding in de beeldende kunsten gekoppeld aan de succesvolle voltooiing van een schakelprogramma met een studieomvang van ten minste 45 en ten hoogste 90 studiepunten. De omvang van het schakelprogramma wordt bepaald aan de hand van een bekwaamheidsonderzoek. In de studiegids worden per masteropleiding aangegeven welke schakelprogramma's aangeboden worden.

§ 3 Een student die nog niet in het bezit is van een bachelordiploma dat al dan niet rechtstreeks toelating verleent tot de masteropleiding, kan onder de voorwaarden bepaald door het opleidingshoofd inschrijven voor bedoelde masteropleiding en/of het daaraan voorafgaande voorbereidings- of schakelprogramma.

§ 4 In elk geval kan het masterdiploma pas behaald worden wanneer de student geslaagd is voor respectievelijk het voorbereidingsprogramma, het schakelprogramma of de bacheloropleiding. De bevoegde voortgangscommissies kunnen daartoe opeenvolgend delibereren.

#### *Artikel 2 – Toelatingsvoorwaarden voor buitenlandse studenten voor de Engelstalige masteropleiding in Visual Arts*

Een buitenlandse student dient volgende documenten voor te leggen bij zijn inschrijving voor een masteropleiding (of bij inschrijving voor een eventueel voorafgaand schakel- of voorbereidingsprogramma):

- a. een gelegaliseerde kopie van zijn bachelordiploma;
- b. een beëdigde vertaling van zijn bachelordiploma in het Nederlands, Duits, Frans of Engels;
- c. een certificaat dat aantoont dat de student voldoet aan het vereiste niveau betreffende het Engels (zie artikel 4 bijlage 10);
- d. een kopie van het paspoort of de identiteitskaart;
- e. een geldige verblijfsvergunning;
- f. voor Chinese studenten: een APS-certificaat.

### *Artikel 3 – Toelating tot de master na toelatingsonderzoek*

§ 1 Wie in het bezit is van een buiten de Vlaamse Gemeenschap afgeleverd diploma van het hoger onderwijs kan na het toelatingsonderzoek, vermeld in lid 3, worden vrijgesteld van de voorgeschreven vooropleidingseisen voor zover het behaalde diploma en het specifieke opleidingsprofiel van de student:

- a. van voldoende niveau is;
- b. aan de authenticiteitscontrole van de betreffende diploma's of certificaten is voldaan, voor zover door de Vlaamse overheid maatregelen zijn uitgevaardigd; hierbij worden de bepalingen en de principes van het Verdrag van de Raad van Europa en de Unesco betreffende de erkenning van diploma's hoger onderwijs in de Europese Regio, opgemaakt in Lissabon voor zover het land van herkomst het verdrag ook heeft geratificeerd, gerespecteerd (Codex hoger onderwijs art. II.192)).

§ 2 Personen die hun studiebewijs niet meer kunnen voorleggen, kunnen om humanitaire redenen toegelaten worden tot de vervolgopleiding na een toelatingsonderzoek.

§ 3 Het toelatingsonderzoek bedoeld in lid 1 en 2 is opleidingsspecifiek en gebeurt door het opleidingshoofd van de betreffende opleiding, die zich hierbij kan laten bijstaan door interne of externe deskundigen. Via het toelatingsonderzoek wordt nagegaan of de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de kandidaat beantwoorden aan de instroomeisen voor de opleiding. Het toelatingsonderzoek kan leiden tot het organiseren van een toelatingsproef.

Desgevallend kan de toelating tot inschrijving afhankelijk gemaakt worden van de succesvolle voltooiing van een specifiek daartoe ontworpen voorbereidingsprogramma.

§ 4 Het verzoek tot toelating wordt voor 1 september ingediend bij het opleidingshoofd. De toegelaten kandidaat ontvangt een schriftelijk bewijs van de beslissing waarbij hij wordt toegelaten tot een bepaalde masteropleiding. Kopie van de beslissing wordt bezorgd aan de studentenadministratie en wordt opgenomen in het dossier van de student.

### *Artikel 4 – Toelatingsvoorwaarden m.b.t. kennis van het Nederlands*

§ 1 Voor de educatieve masteropleiding dient een student, in afwijking van art. 12§ 2 Onderwijs-, Examen-, en Rechtspositieregeling, zijn kennis van het Nederlands te bewijzen op het niveau C1.

§ 2 Voor de masteropleidingen van PXL-MAD kan een student uitzonderlijk na goedkeuring van het opleidingsbureau toch reeds worden toegelaten tot de opleiding zonder dat hij reeds in het bezit is van een certificaat dat dat voldoende kennis van het Nederlands bewijst. De student dient deze competentie echter wel in de loop van de opleiding te verwerven.

#### *Artikel 5 – Toelatingsvoorwaarden m.b.t. de kennis van een andere taal dan het Nederlands*

Studenten die zich wensen in te schrijven voor de Internationale masteropleiding in Visual Arts dienen te voldoen aan een van onderstaande taalvoorwaarden betreffende de Engelse taal:

- a. ten minste één leerjaar in het Engelstalig secundair onderwijs met vrucht voltooid;
- b. geslaagd zijn voor een opleiding of voor één of meerdere opleidingsonderdelen met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Engelstalig hoger onderwijs;
- c. beschikken over een certificaat waaruit blijkt dat men tenminste het niveau B2 van het Europees Referentiekader (of hiermee gelijkgesteld):
  - i. TOEFL iBT (globale score minimum 72),
  - ii. IELTS (globale score minimum 6),
  - iii. certificaat van een CVO (treshold B2 Engels)

### **Afdeling 2. Studieprogramma**

#### *Artikel 6 – Gelijkzijdige Inschrijving voor de bacheloropleiding, het voorbereidings- of schakelprogramma én de masteropleiding*

§ 1 Een student die nog niet in het bezit is van een bachelordiploma dat al dan niet rechtstreeks toelating verleent tot een masteropleiding, kan onder de voorwaarden bepaald door het opleidingshoofd inschrijven voor bedoelde masteropleiding en/of het daaraan voorafgaande voorbereidings- of schakelprogramma. Voor het behalen van het diploma van bedoelde masteropleiding is het bezit van het diploma van de bacheloropleiding evenwel noodzakelijk. De bevoegde voortgangscommissies kunnen daartoe opeenvolgend delibereren.

§ 2 Een student kan tegelijk inschrijven voor een voorbereidingsprogramma en voor de erbij aansluitende masteropleiding (onder de voorwaarden bepaald door het opleidingshoofd). Het behalen van het diploma van de aansluitende masteropleiding is wel gekoppeld aan de succesvolle voltooiing van het voorbereidingsprogramma.

§ 3 Een student kan tegelijk inschrijven voor een schakelprogramma en voor de erbij aansluitende masteropleiding (onder de voorwaarden bepaald door het opleidingshoofd). Het behalen van het diploma van de aansluitende masteropleiding is wel gekoppeld aan de succesvolle voltooiing van het schakelprogramma.

#### *Artikel 7 – Samenstelling studieprogramma bij niet-slagen voor bepaalde opleidingsonderdelen*

§ 1 Indien een student niet geslaagd is voor deliberatiepakket van zijn opleiding, moet hij het eerstvolgende academiejaar minstens opnieuw examen afleggen over:

- a. de opleidingsonderdelen waarvoor hij een examencijfer lager dan 8 behaalde;
- b. de opleidingsonderdelen waarvoor hij geen creditbewijs behaalde en die uitgesloten zijn van tolerantie;

- c. de opleidingsonderdelen waarvoor hij tolereerbare onvoldoendes behaalde met het oog op het kunnen voldoen aan de tolerantierregels:
  - i. wat het aantal onvoldoendes betreft
  - ii. wat het aantal studiepunten m.b.t. de tolereerbare onvoldoendes betreft;
  - iii. wat het gewogen percentage betreft.

§ 2 Indien het hierboven omschreven opleidingsonderdeel het eerstvolgende academiejaar niet wordt aangeboden, dient examen afgelegd te worden in het academiejaar waarin het opleidingsonderdeel voor het eerst opnieuw wordt aangeboden (in een afstudeerfase kan door de voorzitter van de voortgangscommissie een passende maatregel genomen worden).

§ 3 In geval van een keuze-opleidingsonderdeel, kan desgevallend een ander keuze-opleidingsonderdeel opgenomen worden. Een analoge regeling is van toepassing op schakel- en voorbereidingsprogramma's.

§ 4 Indien een student het eerstvolgende academiejaar niet opnieuw inschrijft voor de opleidingsonderdelen waarvoor hij een tolereerbare onvoldoende (8 of 9) behaalde, dan is deze beslissing definitief en blijven de betreffende tolereerbare onvoldoendes behouden voor de rest van zijn studieloopbaan. In uitzonderlijke gevallen kan de voortgangscommissie toestaan dat een student een niet hernomen tolereerbare onvoldoende toch opnieuw opneemt. De student richt hiertoe een gemotiveerd verzoek aan de voorzitter van de voortgangscommissie.

§ 5 Een student die op het einde van het academiejaar voor minder dan de helft van de in dat academiejaar feitelijk opgenomen studiepunten uit het eerste deliberatiepakket van de betreffende bacheloropleiding creditbewijzen behaalde, moet in het eerstvolgende academiejaar opnieuw examen afleggen over alle opleidingsonderdelen waarvoor hij geen creditbewijs behaalde.

### **Afdeling 3. Examineren**

#### *Artikel 8 – Examineren buiten de examenperiodes*

Het bevoegde opleidingsbureau kan, op advies van de coördinerende verantwoordelijke, beslissen dat (deel)opleidingsonderdelen of delen ervan worden geëvalueerd buiten de voorziene examenperiodes. In dit geval wordt in de studiegids aangegeven:

- a. de omschrijving van de onderwijs- en leeractiviteiten;
- b. de evaluatievormen en de evaluatiemomenten;
- c. het relatieve aandeel van afzonderlijke evaluaties en de wijze waarop het definitieve examenresultaat tot stand komt;
- d. eventuele mededeling van resultaten van afzonderlijke evaluaties;

- e. of en onder welke voorwaarden resultaten van afzonderlijke evaluaties kunnen behouden worden bij een tweede (en eventueel een volgende) examenkans;
- f. dat desgevallend een tweede examenkans onder een andere evaluatievorm plaatsvindt, of niet mogelijk is.

Het bevoegde opleidingsbureau waakt over een evenwichtige spreiding van deze evaluaties buiten de examenperiodes.

#### *Artikel 9 – Groepsopdrachten*

§ 1 Indien een groepsopdracht in de evaluatie van een (deel)opleidingsonderdeel wordt betrokken, wordt het volgende meegedeeld aan de studenten:

- a. de criteria voor de beoordeling;
- b. de fasering van de opdracht;
- c. de rol van de groepsleden;
- d. de mate waarin aanwezigheid van de groepsleden is vereist;
- e. de maatregelen die van toepassing zijn in geval een student niet voldoet aan de opgegeven verplichtingen.

Indien per groep studenten een groepsbegeleider wordt toegewezen, zal deze de studenten op procesmatige wijze begeleiden. Hij zal geregeld rapporteren aan het betreffende onderwijsteam en onmiddellijk terugkoppelen aan de groepsleden.

§ 2 Iedere groepsopdracht wordt na afloop beoordeeld aan de hand van de opgegeven criteria. De examinator kan differentiëren en gemotiveerd een individueel resultaat toekennen.

#### *Artikel 10 – Examenlocaties en examenduur*

§ 1 Alle examens worden afgenomen in de gebouwen van Hogeschool PXL of op een locatie buiten de hogeschool waar de onderwijsactiviteiten worden uitgevoerd, behoudens:

- a. gevallen van overmacht, vast te stellen door de voorzitter van de voortgangscommissie
- b. examens die, op voorstel van het bevoegde opleidingsbureau en de coördinerende verantwoordelijke, op een andere plaats mogen worden afgenomen. In dergelijk geval wordt dit aangegeven in de studiegids.
- c. examens voor studenten met toegekende faciliteiten die met toelating van het opleidingshoofd op een andere plaats mogen worden afgenomen.

§ 2 Een examen dat bestaat uit een beoordeling op één bepaald moment mag maximaal een halve dag (ca. vier uur) in beslag nemen. Hiervan kan alleen worden afgeweken mits goedkeuring door het bevoegde opleidingsbureau op advies van de coördinerende verantwoordelijke.

#### *Artikel 11 – Deelname aan deelexamens*

Deelname aan alle deelexamens is een voorwaarde om een examencijfer voor het gehele opleidingsonderdeel te bekomen. Het relatieve aandeel van elk deelexamen en de wijze waarop het eindresultaat tot stand komt wordt vooraf vastgelegd. Tevens wordt aangegeven of en onder welke voorwaarden resultaten van deelexamens kunnen worden behouden bij een tweede (en eventueel een volgende) examenkans. Deze gegevens worden in de studiegids vermeld.

#### **Afdeling 4. Slagen voor een deliberatiepakket of een opleiding**

#### *Artikel 12 – Slagen voor (een deliberatiepakket van) de bacheloropleiding*

§ 1 Een bacheloropleiding bestaat uit twee deliberatiepakketten die samen het volledige opleidingsprogramma (min. 180 SP) bestrijken:

- a. eerste deliberatiepakket: de opleidingsonderdelen uit het eerste bachelorjaar van het voltijds modeltraject van de betreffende opleiding;
- b. tweede deliberatiepakket: de opleidingsonderdelen uit het tweede en derde bachelorjaar van het voltijds modeltraject van de betreffende opleiding.

§ 2 Een student is geslaagd voor het eerste deliberatiepakket van een bacheloropleiding indien hij (behalve voor de opleidingsonderdelen waarvoor hem een vrijstelling verleend werd) een examencijfer behaalde voor elk opleidingsonderdeel van het deliberatiepakket en aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- a. alle examencijfers hebben geleid tot creditbewijzen;
- b. de student behaalt hoogstens:
  - i. twee onvoldoendes (met een score 8 of 9); en
  - ii. de som van de studiepunten behorend bij deze zogenaamde tolereerbare onvoldoendes is maximaal 12 SP; en
  - iii. de student behaalt een gewogen gemiddelde (berekend conform art 144 § 1) van minimaal 54% in geval van één onvoldoende en minimaal 58% in geval van twee onvoldoendes.

In geval de student vrijstellingen werden toegekend, wordt het maximaal aantal studiepunten voor tolereerbare onvoldoendes verhoudingsgewijs berekend op de feitelijk opgenomen studiepunten (afronding conform de gebruikelijke afrondingsregels).

§ 3 Een student is geslaagd voor het tweede deliberatiepakket van een bacheloropleiding indien hij (behalve voor de opleidingsonderdelen waarvoor hem een vrijstelling verleend werd) een examencijfer behaalde voor elk opleidingsonderdeel van het deliberatiepakket en aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- a. alle examencijfers hebben geleid tot creditbewijzen;
- b. de student behaalt hoogstens:
  - i. onvoldoendes (met een score 8 of 9); waarvan

- ii. de som van de studiepunten behorend bij deze zogenaamde tolereerbare onvoldoendes is maximaal 12 SP; en
- iii. de student behaalt een gewogen gemiddelde (berekend conform art. 144 § 1) van minimaal 54%.

In geval de student vrijstellingen werden toegekend, wordt het maximaal aantal studiepunten voor tolereerbare onvoldoendes verhoudingsgewijs berekend op de feitelijk opgenomen studiepunten (afronding conform de gebruikelijke afrondingsregels).

§ 4 Een student is geslaagd voor de betreffende bacheloropleiding indien hij geslaagd is voor het eerste en tweede deliberatiepakket m.b.t. de bacheloropleiding zoals aangegeven in § 2 en 3 van deze bepaling.

#### *Artikel 13 – Slagen voor (een deliberatiepakket van) de masteropleiding*

§ 1 Voor de (educatieve) masteropleidingen is er één deliberatiepakket van 60 studiepunten of 120 studiepunten.

§ 2 Een student is geslaagd voor het deliberatiepakket van een masteropleiding indien hij (behalve voor de opleidingsonderdelen waarvoor hem een vrijstelling verleend werd) een examencijfer behaalde voor elk opleidingsonderdeel van het deliberatiepakket en aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- a. alle examens leiden tot een creditbewijs;
- b. de student behaalt:
  - i. onvoldoendes (met een score 8 of 9); waarvan
  - ii. de som van de studiepunten behorend bij deze tolereerbare onvoldoendes maximaal 6 SP(\*) (eenjarige master) ) of 12 SP(\*) (tweejarige master/educatieve master) is; en
  - iii. de student behaalt een gewogen gemiddelde (berekend conform art. 144 § 1) van minimaal 50%.

In geval de student vrijstellingen werden toegekend, worden de toegelaten studiepunten voor tolereerbare onvoldoendes verhoudingsgewijs berekend op de feitelijk opgenomen studiepunten, begrensd door 6 SP resp. 12 SP (afronding naar boven vanaf 0,5, anders naar beneden).

#### *Artikel 14 – Slagen voor schakelprogramma of een voorbereidingsprogramma*

§ 1 Een student is geslaagd voor het schakel- of voorbereidingsprogramma indien hij (behalve voor de opleidingsonderdelen waarvoor hem een vrijstelling verleend werd) een examencijfer behaalde voor elk opleidingsonderdeel van het deliberatiepakket en aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- a. alle examens leiden tot een creditbewijs;
- b. de student behaalt:
  - i. onvoldoendes (met een score 8 of 9); waarvan
  - ii. de som van de studiepunten behorend bij deze tolereerbare onvoldoendes maximaal 10% van het totaal aantal feitelijk opgenomen studiepunten is; en
  - iii. de student behaalt een gewogen gemiddelde (berekend conform art. 144 § 1) van minimaal 50%.



§ 2 Er wordt geen graad van verdienste toegekend aan een student die geslaagd is voor een schakel- of een voorbereidingsprogramma. Een student die slaagt voor een schakel- of een voorbereidingsprogramma krijgt hiervoor een getuigschrift (geen diploma).

*Artikel 15 – Berekening graden van verdienste voor bacheloropleidingen*

De graad van verdienste voor de bacheloropleiding wordt slechts uitgereikt indien de student meer dan de helft van het totaal aantal studiepunten in deze opleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.