HOGESCHOOL PXL

Handleiding Afwezigheden

‘MIJN PXL’ 2019-2020:

Voor studenten

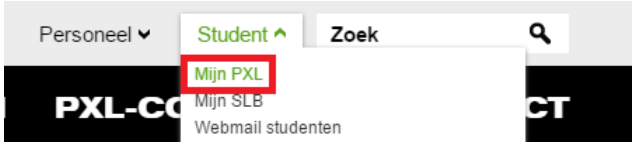
PXL - MEDIA & TOURISM

Hoe kan ik als student een afwezigheidsmelding doen via 'MIJN PXL'?

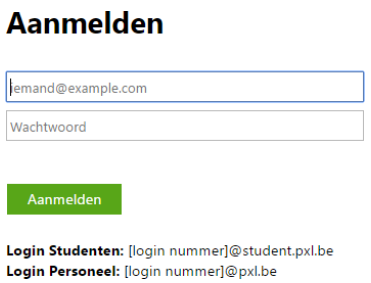
Indien je afwezig bent voor een examen, evaluatie-moment of verplichte onderwijsactiviteit, dien je dit zo snel mogelijk te melden. Dit kan je doen door een afwezigheidsmelding op 'MIJN PXL' in te dienen. Ben je echter niet in staat om dit via 'MIJN PXL' in te dienen, contacteer dan je campussecretariaat. De contactgegevens vind je op de laatste pagina van dit document. Je dient je afwezigheid steeds te wettigen met een geldig afwezigheidsbewijs dat je ons binnen de 5 kalenderdagen inclusief de eerste dag van je afwezigheid moet bezorgen. Dit afwezigheidsbewijs moet uitgeschreven zijn op de 1ste dag van afwezigheid of in geval dit niet mogelijk is, dan wordt een medisch attest, uitgeschreven op de dag volgend op de eerste dag van afwezigheid, uitzonderlijk aanvaard mits de student een bewijsstuk, uitgeschreven door de (huis)arts, kan voorleggen dat hij/zij gebruik heeft gemaakt van de eerstvolgende beschikbare afspraak. Studenten met hun domicilie in Nederland of Duitsland die ingevolge de regelgeving in hun land geen medisch attest kunnen bijbrengen dienen zich naar een arts in Vlaanderen te begeven. Voor meer info betreffende het wettigen van een afwezigheid zie de kader pagina 6 of contacteer je campussecretariaat.

STAP 1: Meld je aan op 'MIJN PXL'

Ga naar www.pxl.be en kies rechts bovenaan in het **tabblad Student** – de optie **MIJN PXL**

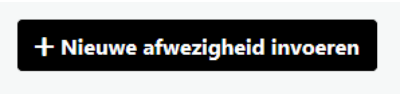


Geef je login en je wachtwoord in.

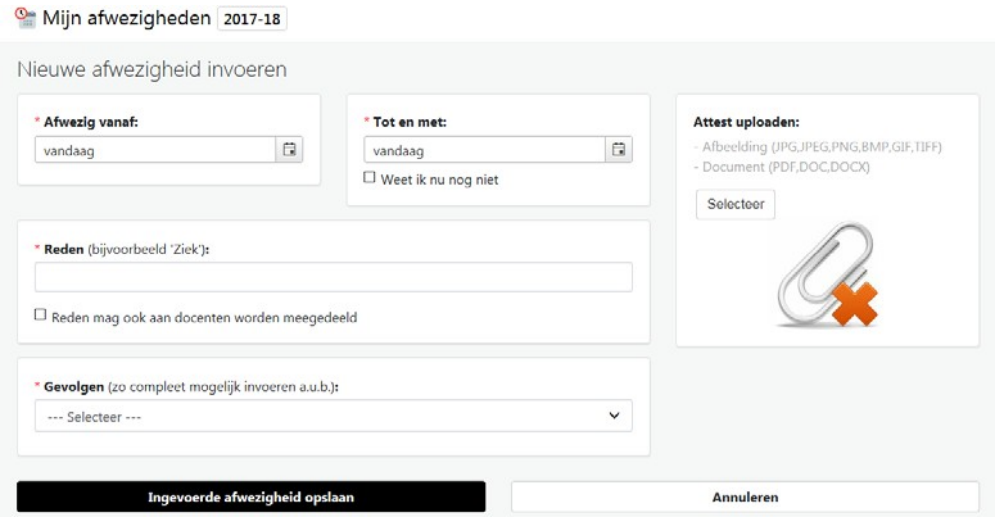


STAP 2: Kies de module 'Mijn afwezigheden'

STAP 3: Klik op 'Nieuwe afwezigheid invoeren'



STAP 4: Vul de melding zo correct en volledig mogelijk in



A. Geef de afwezigheidsperiode in.

Heb je nog geen afwezigheidsattest en weet je dus nog niet hoelang je afwezig gaat zijn, dan kan je voorlopig "Weet ik nog niet" aanvinken.

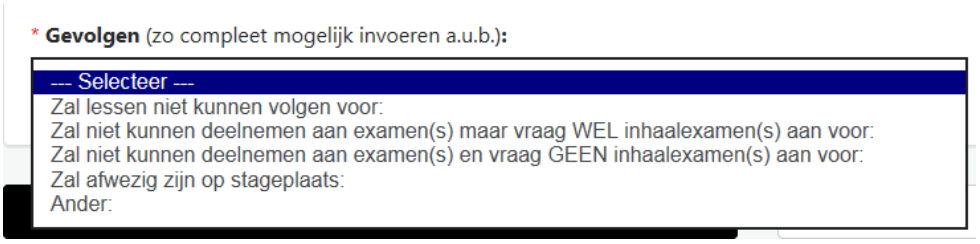
<u>Let op!</u> Het is belangrijk dat je je volledige afwezigheidsperiode (samen met je afwezigheidsbewijs) <u>binnen de 5 kalenderdagen inclusief de eerste dag van je afwezigheid</u> doorgeeft. Op de laatste pagina vind je de contactgegevens van je campussecretariaat.

B. Geef de reden van afwezigheid op.

Heb je een attest van een arts, dan vermeld je 'ziek'. Heb je een ander attest (bv. rouwbrief), gelieve dit dan te vermelden bij 'reden'.
Bv. begrafenis oma, verhoor politie, opname ziekenhuis

C. Geef bij 'Gevolgen' aan welke activiteit(en) je mist vanwege je afwezigheid.

Hier kan je kiezen uit 5 verschillende opties:



- <u>Optie 1: Zal lessen niet kunnen volgen voor</u>
  Duid de vakken aan van de lessen die je door je afwezigheid mist.

- Optie 2: Zal niet kunnen deelnemen aan examen(s) maar vraag WEL inhaalexamen(s) aan voor

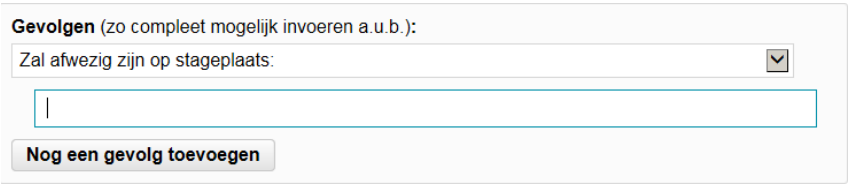
  Duid de vakken aan waarvan je de examens niet zal kunnen afleggen omwille van je afwezigheid en waarvoor je een inhaalexamen wenst aan te vragen. ***Hiermee heb je het inhaalexamen nog niet officieel aangevraagd. Hiervoor dien je het 'schriftelijk verzoek voor inhaalexamen' in te vullen en te bezorgen aan bart.heirman@pxl.be binnen de 5 kalenderdagen inclusief de eerste dag van je afwezigheid. Je komt pas in aanmerking voor een inhaalexamen na goedkeuring van het departementshoofd.***
  Let op! Voor de tweede zittijd is geen inhaalexamen mogelijk.

- Optie 3: Zal niet kunnen deelnemen aan examen(s) (van) en vraag GEEN inhaalexamen(s) aan voor

  Duid de vakken aan waarvan je de examens niet zal kunnen afleggen omwille van je afwezigheid en waarvoor je GEEN inhaalexamen wenst aan te vragen.

- Optie 4: Zal afwezig zijn op stageplaats

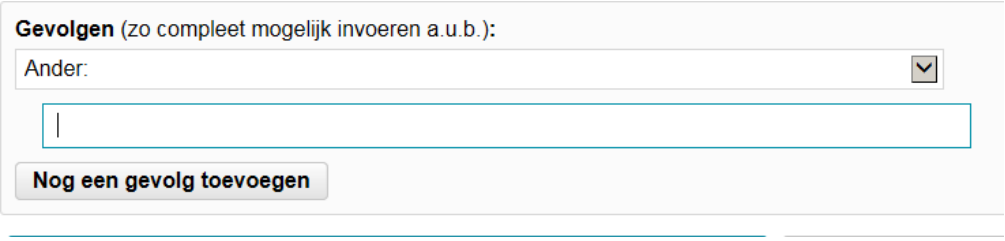
  Noem je stageplaats + stagecoördinator van school
  Vergeet ook niet deze twee partijen te verwittigen van je afwezigheid en dit volgens de stagerichtlijnen van jouw opleiding.



- Optie 5: Ander

  Vermeld hier alle overige activiteiten die je door je afwezigheid mist. Noteer steeds de activiteit, het vak en de betreffende docent.
  Bv. Excursie naar 'Nike' te Laakdal voor het vak 'Marketing' met docent X.
  Bv. PXL breekt uit + naam activiteit + naam docent

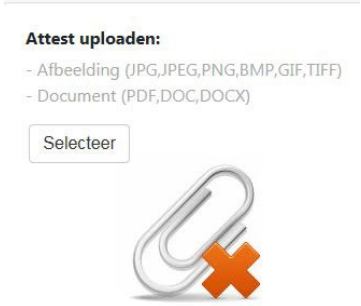
  Verwittig steeds tijdig de docent(en)/lector(en) verantwoordelijk voor de activiteit.



Je kan altijd meerdere opties combineren, dit doe je door op **'Nog een gevolg toevoegen'** te klikken.

STAP 5: Voeg een bewijs van afwezigheid toe (doktersattest, rouwbrief,…)

Opmerkingen:



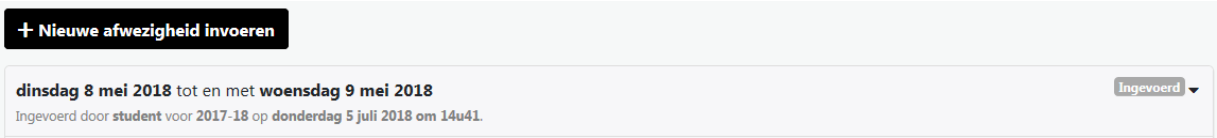
- Zolang de status van je melding op *ingevoerd* staat en het nog niet is verwerkt door de dienst studentenadministratie, kan je een afwezigheidsbewijs uploaden. **Let op!** Dit moet wel binnen de 5 kalenderdagen inclusief de eerste dag van je afwezigheid gebeuren, anders ben je ongewettigd afwezig.

- Indien je melding reeds verwerkt is door de dienst studentenadministratie en je hebt je afwezigheidsbewijs nog niet geüpload, moet je je afwezigheidsbewijs bezorgen aan het campussecretariaat (contactgegevens achteraan dit document). **Let op!** Dit moet wel binnen de 5 kalenderdagen inclusief de eerste dag van je afwezigheid gebeuren, anders ben je ongewettigd afwezig.

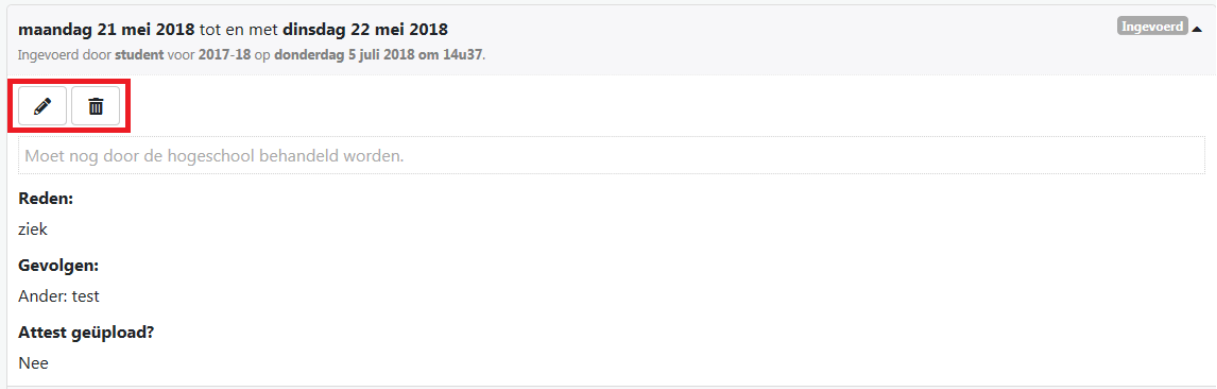
- Bewaar steeds je origineel afwezigheidsbewijs voor de duur van het volledig academiejaar (16/09/2019-20/09/2020). Bij twijfel (bv. onleesbaarheid van gescande bewijs, vermoeden van fraude,…) kan het campussecretariaat vragen om het origineel afwezigheidsbewijs in te leveren.

STAP 6: Sla je afwezigheidsmelding op

STAP 7: Je krijgt een overzicht te zien van al je ingevoerde afwezigheden



Zolang de status op **'ingevoerd'** staat, kan je deze afwezigheid steeds bewerken of verwijderen.



STAP 8: Je afwezigheidsmelding zal spoedig verwerkt worden door de dienst studentenadministratie

De status van je melding zal na verwerking op 'in behandeling', 'gewettigd' of 'ongewettigd' gezet worden. Je kan de status van je afwezigheidsmelding steeds raadplegen op 'MIJN PXL'- 'Mijn afwezigheden'.

Gewettigd = je afwezigheidsmelding voldoet aan de volgende 4 voorwaarden

- legitiem afwezigheidsbewijs;
- afwezigheidsmelding en bezorgen afwezigheidsbewijs gebeurden binnen de 5 kalenderdagen (inclusief eerste dag van afwezigheid)*;
- het afwezigheidsbewijs is uitgeschreven op de eerste dag van afwezigheid **
- reden van afwezigheid is goedgekeurd door departement/opleiding

Ongewettigd = je afwezigheidsmelding voldoet niet aan minstens 1 van bovenstaande voorwaarden

In behandeling = afwezigheidsmelding is nog niet volledig in orde. De bezorgtermijn (5 kalenderdagen inclusief eerste dag van afwezigheid) van het afwezigheidsbewijs is nog niet verstreken of de afwezigheid is in afwachting van goedkeuring.

**weekend, feestdagen en vakanties tellen mee*

***medische attesten dienen uitgeschreven te zijn op de eerste dag van afwezigheid. In geval dit niet mogelijk is, dan wordt een medisch attest, uitgeschreven op de dag volgend op de eerste dag van afwezigheid, uitzonderlijk aanvaard mits de student een bewijsstuk, uitgeschreven door de (huis)arts, kan voorleggen dat hij/zij gebruik heeft gemaakt van de eerstvolgende beschikbare afspraak;*

Wat betreft de voorschriften bij afwezigheid verwijzen we naar het rechtspositiereglement artikel 6 en 6bis.

http://www.pxl.be/Assets/website/student/studiegids/documenten/1819/Rechtspositieregeling%20Hogeschool%20PXL%201819.pdf

Bij vragen, contacteer je campussecretariaat.

Campus Vildersstraat: campussecretariaatvildersstraat@pxl.be of 011/ 77 53 04