



Handleiding student

Afwezigheidsmelding invoeren

‘MIJN PXL’ 2026-2027:

PXL-Business

PXL-Digital

PXL-Healthcare

PXL-Green & Tech

PXL-MAD School of Arts

PXL-Media & Tourism

PXL-People & Society

1. Algemene informatie

Timing

Indien je afwezig bent voor **een examen, evaluatiemoment of verplichte onderwijsactiviteit**, dien je dit ten laatste **op de eerste dag van je afwezigheid** 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 brengt best ook je lector(en) op de hoogte. Volg de richtlijnen in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Soort attest

Je dient je afwezigheid steeds te wettigen met een geldig afwezigheidsbewijs dat je binnen de 5 kalenderdagen (inclusief de eerste dag van je afwezigheid) moet opladen in Mijn PXL. Het officiële bewijsstuk van de afwezigheid moet de hele ziekteperiode omvatten.

Het medisch attest is opgesteld door een dokter die verklaart dat die de student ten laatste op de dag van het gemiste examen/evaluatie effectief heeft onderzocht en de ziekte of de gevolgen van het ongeval zelf heeft vastgesteld. **Een attest waarin enkel de verklaring van de student wordt gemeld ("dixit-attest") of een attest dat na de ziekte of het ongeval geschreven werd ("post factum-attest")** wordt niet aanvaard. Een medisch attest over het beoefenen van (bepaalde) sportactiviteiten dient een specificering te bevatten van welke handelingen de student verhinderd is uit te voeren.

Handtekening arts

Let ook op de handtekening van de dokter: dit moet een geschreven handtekening of een gekwalificeerde elektronische handtekening zijn. Een zin zoals "digitaal ondertekend en verstuurd" is ongeldig als handtekening en zal bijgevolg tot een ongewettigde afwezigheid leiden.

Vervalsing doktersattesten

Wanneer je een doktersattest vervalst, pleeg je een misdrijf. Je loopt het risico strafrechtelijk vervolgd te worden en je zal mogelijks het onderwerp uitmaken van een tuchtrechtelijke vervolging binnen onze hogeschool. Er kunnen dan strenge straffen opgelegd worden door de strafrechter (bv. geldboete, gevangenisstraf (eventueel met uitstel) en/of werkstraf) en door de hogeschool (bv. 0 op betrokken opleidingsonderdeel, uitsluiting uit de lessen/examens, uitsluiting uit de hogeschool voor een (on)bepaalde termijn, ...). De dokter wiens attest je vervalste wordt sowieso op de hoogte gebracht van de feiten. Laat je dus niet verleiden tot het vervalsen van een doktersattest!

Buitenlandse studenten

Studenten die hun domicilie in Nederland of Duitsland hebben en die door de regelgeving in dat land geen medisch attest met specificatie van de ziekteperioden kunnen aanleveren, dienen [het door de hogeschool beschikbaar gestelde formulier](#) ingevuld door hun arts aan te leveren.

Vervallen van het doktersattest

Als je de onderwijs- of examenactiviteiten hervat tijdens de periode van ziekte, dan vervalt je

ziekteattest. Ben je daarna opnieuw afwezig, dien je opnieuw een officieel bewijsstuk of medisch attest conform de geldende regels te bezorgen aan Hogeschool PXL.

Meer info?

Voor meer info betreffende het wettigen van een afwezigheid zie het kader bij stap 8 of contacteer je campussecretariaat.

De regels rond afwezigheden vind je terug in artikel 101 en in bijlage 12 en bijlage 13 onderwijs-examen- en rechtspositieregeling (OER). Onderwijs- en examenregeling (OER)

Artikel 101 – Afwezigheid student

§ 1 Een student die afwezig is op een examen, een evaluatiemoment of op een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid, brengt ten laatste 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. **Enkel indien de afwezigheid op deze manier ingegeven wordt, is de afwezigheid gewettigd.**

- 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; bij andere bijzondere omstandigheden: zie bijlage 12). Het bewijsstuk dient de periode van afwezigheid te vermelden. Een dixit-attest of een post factum attest is geen geldig afwezigheidsbewijs. 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 ziekteperioden kunnen aanleveren, dienen het door de hogeschool beschikbaar gestelde formulier ingevuld door hun arts aan te leveren.

§ 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 geupload, dan zal de afwezigheid ongewettigd zijn.

2 Indienen afwezigheidsmelding

2.1 Stap 1: aanmelden op Mijn PXL

Meld je aan op 'Mijn PXL'.

Dit kan via de website www.pxl.be – Student– Mijn PXL:

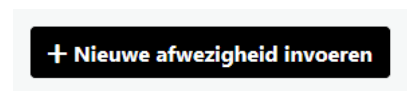


Voer je logingegevens in en meld je aan.

2.2 Stap 2: klik op de module 'Mijn afwezigheden'



2.3 Stap 3: klik op 'Nieuwe afwezigheid invoeren'



2.4 Stap 4: vul de melding zo correct en volledig mogelijk in

Mijn afwezigheden

Nieuwe afwezigheid invoeren

* Afwezig vanaf:

* Tot en met:

☐ Weet ik nu nog niet

* Reden (bijvoorbeeld 'Ziek'):

☐ Reden mag ook aan docenten worden meegedeeld

* Gevolgen (zo compleet mogelijk invoeren a.u.b.):

--- Selecteer ---

Attest uploaden:

- Afbeelding (JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF)
- Document (PDF, DOC, DOCX)

Selecteer

Ingevoerde afwezigheid opslaan

Annuleren

2.4.1 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.

Als je achteraf de juiste einddatum wilt ingeven, dien je eerst de aanvraag aan te passen door op het potloodje te klikken, vervolgens de optie 'Weet ik nu nog niet...' uit te vinken en tenslotte onderaan op te slaan.

vrijdag 26 januari 2024 tot en met niet nader bepaalde datum Te vervolledigen Geen attest Geen einddatum

Ingevoerd door student voor 2023-24 op vrijdag 26 januari 2024 om 9u38.

* **Tot en met**

☐ Weet ik nu nog niet...
maar vul ik zo snel mogelijk in

Aangepaste afwezigheid opslaan

Daarna open je opnieuw de aanvraag door opnieuw op het potloodje te klikken en de einddatum in te geven + weer op te slaan.

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

2.4.2 Geef de reden van afwezigheid in

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

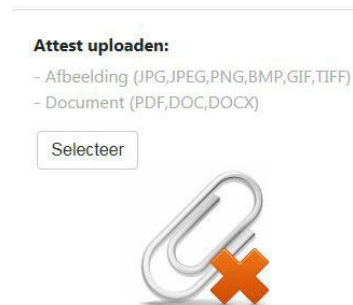
2.4.3 Geef bij 'gevolgen' aan welke activiteit(en) je mist vanwege je afwezigheid

Hier kan je kiezen uit 5 verschillende opties:

- Optie 1: Zal lessen niet kunnen volgen voor
Duid ENKEL de opleidingsonderdelen 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
 - o Duid ENKEL de opleidingsonderdelen aan waarvan je de examens niet zal kunnen afleggen omwille van je afwezigheid en waarvoor je een inhaalexamen wenst aan te vragen.
 - o Als je afwezig bent als werkstudent, topsporter,... moet je drie documenten opladen: jouw statuut, de toegestane faciliteiten en een bewijsstuk van afwezigheid opgemaakt door de werkgever/ de sportclub/ ...
 - o Verwittig de betreffende lector(en)/docent(en)
 - o Een inhaalexamen is geen recht, maar een gunst die slechts zeer uitzonderlijk wordt toegekend. Het is bijgevolg niet verzekerd dat je een inhaalexamen krijgt na het wettigen van jouw afwezigheid.
 - o De regels rond inhaalexamens vind je terug in artikel 88, 89 en 159 onderwijs-examen- en rechtspositieregeling. [oer-2026-2027.pdf](#)
- Optie 3: Zal niet kunnen deelnemen aan examen(s) (van) en vraag GEEN inhaalexamen(s) aan voor
 - o Duid ENKEL de opleidingsonderdelen aan waarvan je de examens niet zal kunnen afleggen omwille van je afwezigheid en waarvoor je GEEN inhaalexamen wenst aan te vragen.
 - o Verwittig de betreffende lector(en)/docent(en)

- Optie 4: Zal afwezig zijn op stageplaats/werkplek
 - o Noem je stageplaats + stagecoördinator van de school
 - o Verwittig je stageplek en je stagecoördinator van de school
- Optie 5: Ander
 - o Vermeld hier alle overige activiteiten die je door je afwezigheid mist. Noteer steeds de activiteit, het opleidingsonderdeel 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.
Bv. Kan niet deelnemen aan het (permanente) evaluatiemoment van X
 - o Verwittig de lector(en) / docent(en) verantwoordelijk voor de activiteit
- Meerdere opties combineren doe je door op 'Nog een gevolg toevoegen' te klikken.

2.5 Stap 5: voeg een bewijs van afwezigheid toe (doktersattest, rouwbrief,...)



Opmerkingen:

- Zorg dat het attest volledig leesbaar is en aangeboden wordt in een courant bestandsformaat (jpg, pdf, ...)
- Dit moet gebeuren binnen de 5 kalenderdagen, inclusief de eerste dag van je afwezigheid. Anders ben je onwettig afwezig. Weekenden, feestdagen en vakanties tellen mee.
- Zolang de status van je melding op "ingevoerd" of "te vervolledigen" staat, kan je het afwezigheidsbewijs uploaden.
- Bewaar steeds je origineel afwezigheidsbewijs voor de duur van het volledig academiejaar (21/09/2026-26/09/2027)/ Bij twijfel (bv. onleesbaarheid van gescande bewijs, vermoeden van fraude,...) kan het campussecretariaat vragen om het origineel afwezigheidsbewijs in te leveren.
- Bij ziekte is een dixit-attest of een post-factum attest geen geldig afwezigheidsbewijs.

- Vervalsen van doktersattesten:
Wanneer je een doktersattest vervalst, pleeg je een misdrijf. Je loopt het risico strafrechtelijk vervolgd te worden en je zal mogelijks het voorwerp uitmaken van een tuchtrechtelijke vervolging binnen onze hogeschool. Er kunnen dan strenge straffen opgelegd worden door de strafrechter (bv. geldboete, gevangenisstraf (eventueel met uitstel) en/of een werkstraf) en door de hogeschool (bv. 0 op het betrokken vak, uitsluiting uit de lessen/examens, uitsluiting uit de hogeschool voor een (on)bepaalde termijn, ...). De dokter wiens attest je vervalste wordt sowieso op de hoogte gebracht van de feiten. Laat je dus niet verleiden tot het vervalsen van een doktersattest

2.6 Stap 6: sla je afwezigheidsmelding op

Ingevoerde afwezigheid opslaan

Annuleren

2.7 Stap 7: je krijgt een overzicht te zien van al je ingevoerde afwezigheden

+ Nieuwe afwezigheid invoeren

dinsdag 26 augustus 2025 Gewettigd Ingevoerd door student voor 2024-25 op zaterdag 23 augustus 2025 om 13u16 .	▼
zaterdag 23 augustus 2025 Gewettigd Ingevoerd door student voor 2024-25 op zaterdag 23 augustus 2025 om 20u38 .	▼
donderdag 21 augustus 2025 Ongewettigd Geen attest Ingevoerd door student voor 2024-25 op vrijdag 22 augustus 2025 om 4u03 .	▼

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

Moet nog door de hogeschool behandeld worden.

Reden:
 ziek

Gevolgen:
 Ander: test

Attest geüpload?
 Nee

2.7 Stap 8: je afwezigheidsmelding zal spoedig verwerkt worden door de dienst studentenadministratie

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

Gewettigd = voldoen aan de volgende 4 voorwaarden

- legitiem en officieel afwezigheidsbewijs
- afwezigheid gemeld op de eerste dag van afwezigheid en afwezigheidsbewijs (met eventueel statuut en faciliteiten) bezorgd binnen de 5 kalenderdagen (inclusief eerste dag van afwezigheid)*;
- het afwezigheidsbewijs omvat de gehele ziekteperiode;
- reden van afwezigheid is goedgekeurd door departement/opleiding (zie lijst hieronder)

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.

Te vervolledigen = je afwezigheidsmelding is nog niet volledig. Je moet je afwezigheidsbewijs nog uploaden of andere informatie nog toevoegen. Dit moet gebeuren binnen de 5 kalenderdagen (inclusief de eerste dag van je afwezigheid)*.

**weekend, feestdagen en vakanties tellen mee*

Houd meldingen van de studentenadministratie in het oog tot je afwezigheidsregistratie verwerkt is!

3 Contactgegevens

Campussecretariaat

Campus Elfde Linie: studentenadministratie@pxl.be of 011/77 58 63

Departement BUSINESS

Evy.daniels@pxl.be

Bachelor in het bedrijfsmanagement; Bachelor in de organisatie & management; Graduaat in de accounting administration

Kerstin.nys@pxl.be

Bachelor in het bedrijfsmanagement, rechtspraktijk; Graduaat in de verkeerskunde en de mobiliteit; Graduaat in de transport en logistiek; graduaat in de juridisch-administratieve ondersteuning; Graduaat in de marketing- en communicatiesupport; Graduaat in de sales support

Departement Digital

Kerstin.nys@pxl.be

Bachelor in de electronica-ICT; graduaat in het internet of things; Graduaat in de systeem- en netwerktechnieken

Chris.noelmans@pxl.be

Bachelor in de toegepaste informatica; Graduaat in de digitale vormgeving; Graduaat in het programmeren

Departement Green & Tech

Greenandtech@pxl.be 011 77 54 04

Departement Healthcare

Onthaal.healthcare@pxl.be 011 77 52 02

Departement MAD

Fie Morlion: fie.morlion@pxl.be

Departement Media & Tourism

Algemene vragen: Kristof.lemmens@pxl.be

Aanvragen van een inhaalexamen: bart.heirman@pxl.be of 011 77 50 82

Departement People & Society

campussecretariaatvildersstraat@pxl.be - 011 77 53 04