

Onderwijs- en examenreglement GO5.

Academiejaar 2023-2024

DEEL 1: Versie C met alle bepalingen die van toepassing zijn op studenten die een graduaatsopleiding volgen binnen het departement GO5.

goedgekeurd door het bestuurscollege op 31/3/2023

DEEL 2: departementale aanvullingen op het onderwijs- en examenreglement voor de graduaatsopleidingen GO5.

goedgekeurd door het bestuurscollege op 16/06/2023

DEEL 1

Onderwijs- en examenreglement

Algemene bepalingen voor GO5-studenten

Inleidend.....	4
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	5
Artikel 1. Toetredingsovereenkomst.....	5
Artikel 2. Ombudspersonen en vertrouwenspersonen.....	5
Artikel 3. Taalregeling	6
Hoofdstuk 2. Onderwijsreglement.....	8
Deel 1. Studietraject	8
Artikel 4. Studietraject.....	8
Artikel 5. Opleidingsonderdelen buiten de opleiding of de eigen afstudeerrichting 8	
Artikel 6. Buitenlandse onderwijsactiviteiten	8
Deel 2. Inschrijving	10
Artikel 7. Academische kalender	10
Artikel 8. Inschrijving voor opleidingen en opleidingsonderdelen	10
Artikel 9. Inschrijvingsvoorwaarden	11
Artikel 10. Studiecontract	11
Artikel 11. Diplomavorwaarden	11
Artikel 12. Taalvoorwaarden	13
Artikel 13. Voorwaarden inzake leerkrediet.....	13
Artikel 14. Weigering tot inschrijving.....	14
Artikel 15. Inschrijvingsdata	15
Artikel 16. Contract opleidingsprogramma	15
Artikel 17. Vrijstellingen.....	15
Artikel 18. Studiegelden en kosten.....	17
Deel 3. Na inschrijving.....	18
Artikel 19. Bijzonder statuut en Individuele onderwijs- en examenmaatregelen.....	18
Artikel 20. Wijzigingen van het contract opleidingsprogramma	19
Artikel 21. Stopzetten van contract en uitschrijven.....	19
Artikel 22. Deelname aan de onderwijsactiviteiten	20
Hoofdstuk 3. Examenreglement	21
Deel 1. Organisatie van de evaluatie	21
Artikel 23. Evaluaties	21
Artikel 24. Examenkansen	21
Artikel 25. Examenregeling	21
Artikel 26. Examenrooster	22
Artikel 27. Openbaarheid van evaluaties	22
Artikel 28. Bekendmaking van examenresultaten.....	23
Artikel 29. Feedback	23
Deel 2. Verloop van de evaluatie	24

Artikel 30.	Examinator	24
Artikel 31.	Evaluatievorm	24
Artikel 32.	Identificatie van de student	25
Deel 3.	Afwezigheid bij evaluatie	26
Artikel 33.	Afwezigheid	26
Artikel 34.	Inhaalkansen	26
Deel 4.	Examenresultaten en hun gevolgen	27
Artikel 35.	Examencijfer	27
Artikel 36.	Vermelding 'afwezig'	28
Artikel 37.	Materiële vergissing inzake examenresultaat	29
Artikel 38.	Studievoortgangsbewaking	29
Artikel 39.	Attestering en diplomering	29
Artikel 40.	Examencommissie	32
Deel 5.	Examentucht	34
Artikel 41.	Examenfraude	34
Artikel 42.	Examentuchtprocedure	34
Artikel 43.	Examentuchtbeslissing	35
Deel 6.	Betwisting studievoortgangsbeslissingen	36
Artikel 44.	Intern beroep bij de interne beroepscommissie	36
Artikel 45.	Extern beroep	38
Artikel 46.	Terugvorderen van leerkrediet omwille van overmacht	38
Hoofdstuk 4.	Gedragcode en tuchtregeling	39
Deel 1.	Gedragcode	39
Artikel 47.	Gedagsregels	39
Deel 2.	Tuchtregeling	40
Artikel 48.	Algemeen	40
Artikel 49.	Tuchtorganen	41
Artikel 50.	Tuchtonderzoek	42
Artikel 51.	Tuchtsancties	42
Artikel 52.	Tuchtprocedure	43
Artikel 53.	Tuchtprocedure in beroep	44
Artikel 54.	Preventieve schorsing	44
Hoofdstuk 5.	Intellectuele eigendomsrechten	45
Artikel 55.	Intellectuele rechten	45
Bijlagen		48
Glossarium		55

Inleidend

Het HOGENT onderwijs- en examenreglement is opgesteld in uitvoering van de Codex Hoger Onderwijs. De departementale aanvullingen op het onderwijs- en examenreglement, de studiegids en de richtlijnenbundels m.b.t. werkplekleren, stage en bachelorproef, maken integraal deel uit van het HOGENT onderwijs- en examenreglement.

Het HOGENT onderwijs- en examenreglement is bindend voor alle studenten die aan HOGENT zijn ingeschreven in academiejaar 2023-2024, met uitzondering van studenten die ingeschreven zijn in de School of Arts waarvoor een afzonderlijk reglement van toepassing is en met uitzondering van de studenten die ingeschreven zijn voor permanente vormingen.

Je leest versie C met alle bepalingen die van toepassing zijn op studenten die een graduaatsopleiding volgen binnen het departement GO5.

Artikels die niet van toepassing zijn worden in deze versie aangegeven met [...]. Je kan deze terugvinden in de bronversie.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Toetredingsovereenkomst

Door de inschrijving van de student sluiten HOGENT en de student een toetredingsovereenkomst af. Deze bestaat uit:

- dit onderwijs- en examenreglement (OER);
- de departementale aanvullingen (DOER) op het onderwijs- en examenreglement;
- de studiegids met de opleidings- en studiefiches;
- de richtlijnenbundels m.b.t. werkplekleren, stage en bachelorproef;
- het contract opleidingsprogramma van de student.

Het HOGENT e-mailadres, de digitale leeromgeving [Chamilo](#), Teams, de webapplicatie [iBaMaFlex!](#) en de [HOGENT-website](#) worden gebruikt als officieel communicatiekanaal.

Artikel 2. Ombudspersonen en vertrouwenspersonen

§1. Ombudspersonen

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student(en) en één of meerdere personeelsleden van HOGENT. Deze geschillen kunnen zowel verband houden met de toepassing van het onderwijs- en examenreglement, de rechtspositieregeling van de student, alsook met onbillijk ervaren handelingen en beoordelingen. De ombudspersoon is tot discretie verplicht bij de behandeling van de klacht.

Het onderzoek van de ombudspersoon wordt opgeschort wanneer en zolang naar aanleiding van de feiten een intern beroep, een tuchtprocedure of een gerechtelijke procedure is ingesteld.

De student kan zich richten tot een andere ombudspersoon wanneer de student oordeelt dat de ombudspersoon verbonden aan de opleiding de taken niet objectief kan uitvoeren.

Voor de start van het academiejaar worden [ombudspersonen](#) aangesteld na overleg met en op positief advies van de [studentenraad](#). De wijze waarop de ombudspersonen worden aangesteld is opgenomen in de departementale aanvullingen.

§2. Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon studenten treedt op wanneer een student grensoverschrijdend gedrag ervaart dat gesteld is door een andere student, HOGENT-personeel of externen. Gedrag wordt als grensoverschrijdend beschouwd als het een persoonlijke grens overschrijdt en de persoonlijke integriteit aantast. Grensoverschrijdend gedrag omvat o.a. pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag, agressie of geweld en alle vormen van discriminatie.

Het meldpunt grensoverschrijdend gedrag kan gecontacteerd worden door iedere partij: de student die getroffen werd door het gedrag, de persoon die meent de grenzen van een student te hebben overschreden, een omstaander of een derde die in vertrouwen werd genomen.

De vertrouwenspersoon studenten werkt onafhankelijk, onpartijdig en is gebonden aan het beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon informeert en geeft advies over hoe met de situatie kan worden omgegaan. In samenspraak kunnen er ook verdere stappen ondernomen worden zoals een rechtstreekse of onrechtstreekse bemiddeling.

Artikel 3. Taalregeling

§1. Onderwijstaal

De onderwijstaal van het opleidingsonderdeel wordt vermeld in de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

1° Nederlandstalige opleidingen

De taal van het onderwijs in de graduaatsopleidingen en de initiële bacheloropleidingen is het Nederlands. Nederlands als onderwijstaal sluit niet uit dat anderstalig studiemateriaal gebruikt kan worden en anderstalige gastsprekers in de lessen optreden.

Een opleidingsonderdeel van een Nederlandstalige graduaatsopleiding of een Nederlandstalige initiële bacheloropleiding kan in de volgende gevallen in een andere taal dan het Nederlands worden gedoceerd:

- het opleidingsonderdeel heeft een vreemde taal tot onderwerp en wordt in die taal gedoceerd;
- het opleidingsonderdeel wordt door een anderstalige gastprofessor gedoceerd;
- het opleidingsonderdeel wordt, op initiatief van de student en met instemming van HOGENT, gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- de meerwaarde van de anderstaligheid voor de student en voor het afnemend veld, en de functionaliteit ervan voor de opleiding wordt voldoende aangetoond.

2° Anderstalige opleidingen

HOGENT kan anderstalige initiële bacheloropleidingen aanbieden als deze specifiek ontworpen zijn voor buitenlandse studenten of als de meerwaarde voor studenten en het afnemend veld, en de functionaliteit voor de opleiding op voldoende wijze aangetoond kunnen worden.

[...]

§2. Taal van de evaluatie

De evaluatie van opleidingsonderdelen met het Nederlands als onderwijstaal verloopt in het Nederlands. Een werkstuk verbonden aan een Nederlandstalig opleidingsonderdeel kan op vraag van de student in een andere taal dan het Nederlands worden opgesteld en/of verdedigd. De student heeft hiervoor de toestemming nodig van de [titularis van het opleidingsonderdeel](#). Als de tekstcomponent van de bachelorproef van de professioneel gerichte bacheloropleiding in een andere taal dan het Nederlands wordt opgesteld, is een samenvatting in het Nederlands verplicht.

Voor een anderstalig opleidingsonderdeel waarvoor in dezelfde opleiding geen equivalent in het Nederlands wordt ingericht, kan de student vragen om de evaluatie in het Nederlands af te leggen. De student doet een schriftelijke aanvraag hiervoor via [de studietrajectbegeleider van de opleiding](#) uiterlijk twee weken voor het geplande evaluatiemoment. Deze regeling is niet van toepassing voor evaluaties van opleidingsonderdelen die een taal tot voorwerp hebben, evaluaties van opleidingsonderdelen opgenomen in een andere instelling en evaluaties van anderstalige opleidingen.

Hoofdstuk 2. Onderwijsreglement

Deel 1. Studietraject

Artikel 4. Studietraject

Een studietraject heeft betrekking op de wijze waarop de student het [opleidingsprogramma](#) doorloopt. Het soort studietraject wordt bepaald bij inschrijving. De student volgt een [modeltraject](#) of een [geïndividualiseerd traject](#).

Artikel 5. Opleidingsonderdelen buiten de opleiding of de eigen afstudeerrichting

Het [opleidingsprogramma](#) kan de mogelijkheid bieden om opleidingsonderdelen buiten de eigen opleiding of de eigen afstudeerrichting te kiezen. De student die hierbij één of meerdere keuzeopleidingsonderdelen wenst te volgen in een andere opleiding binnen HOGENT, een instelling van de AUGent of een andere Vlaamse hogeronderwijsinstelling, vraagt dit aan via de [studietrajectbegeleider van de opleiding](#). Hierbij is zowel het akkoord van de zendende als de ontvangende opleiding nodig.

Artikel 6. Buitenlandse onderwijsactiviteiten

§1. Afbakening

Alle onderwijs- en examenactiviteiten in het buitenland of in België maar buiten de Vlaamse Gemeenschap worden hierna als 'buitenlandse onderwijsactiviteit' benoemd.

De korte buitenlandse mobiliteiten in het kader van een opleidingsonderdeel, worden afzonderlijk geregeld in de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

§2. Registratie en aanvraag

De student die in het kader van de opleiding naar het buitenland gaat voor onderwijsactiviteiten, volgt [de gepubliceerde richtlijnen](#).

§3. Toelating

Een HOGENT inschrijving met [diplomacontract](#) voor het academiejaar waarin de buitenlandse onderwijsactiviteit plaats zal vinden, is hierbij vereist. De student verbindt zich ertoe tijdig het visum aan te schaffen en de aanbevolen maatregelen ter preventie van gezondheidsrisico's te nemen.

De toelating tot een buitenlandse onderwijsactiviteit wordt op zorgvuldige wijze getoetst op basis van het dossier van de student, minstens rekening houdend met het leerkrediet, de volgtijdelijkheid en de gelijktijdigheid.

De toelating wordt zo spoedig mogelijk aan de student gecommuniceerd. Tegen deze beslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de interne beroepscommissie (art. 44).

§4. Studieprogramma

Voor de student die opleidingsonderdelen opneemt bij een buitenlandse partnerinstelling, worden een [learning agreement](#) en een interne [HOGENT-leerovereenkomst](#) opgesteld.

§5. Evaluatie

De student moet voor vertrek naar het buitenland geïnformeerd zijn over de wijze van evaluatie van de buitenlandse onderwijsactiviteit. Bij beoordeling van het opleidingsonderdeel door de partnerinstelling in het kader van een learning agreement krijgt de student informatie over het daar geldende evaluatiesysteem en de omzetting van het in het buitenland behaalde examencijfer in een eindresultaat.

De examencijfers die behaald werden aan de partnerinstelling, worden aan de student bekendgemaakt op de door HOGENT voorziene datum van bekendmaking van de punten. Indien de examencijfers behaald aan de partnerinstelling niet tijdig beschikbaar zijn, worden ze uiterlijk voor de start van de volgende examenperiode bekendgemaakt.

Indien de student voor een opleidingsonderdeel door de partnerinstelling beoordeeld wordt en geen [credits](#) verwerft, geldt de regeling inzake een tweede examenkans voor het niet geslaagde opleidingsonderdeel zoals opgenomen in de interne [HOGENT leerovereenkomst](#).

§6. Beurzen

Om in aanmerking te komen voor een beurs, verbindt een student er zich toe een volledig aanvraagdossier in te dienen volgens [de gepubliceerde richtlijnen](#).

Deel 2. Inschrijving

Artikel 7. Academische kalender

De [academische kalender](#) is het overzicht van start en einde academiejaar, de semesters, de onderwijs- en examenperiodes, vakanties en vrije dagen (bijlage 1).

Artikel 8. Inschrijving voor opleidingen en opleidingsonderdelen

§1. Inschrijving per academiejaar

De inschrijving is gebonden aan een bepaald academiejaar. Een student kan zich binnen één academiejaar voor meerdere opleidingen inschrijven. De bepalingen over het inschrijven zijn niet van toepassing op inkomende uitwisselingsstudenten.

[...]

Een student kan zich binnen één semester voor eenzelfde opleidingsonderdeel in een graduaatsopleiding, een educatieve graduaatsopleiding en het verkort traject van de educatieve bacheloropleiding voor Secundair Onderwijs niet meer dan één keer inschrijven ongeacht het soort contract.

§2. [...]

§3. Inschrijving voor een geïndividualiseerd traject

De opportuniteit van het doorlopen van een geïndividualiseerd traject wordt op zorgvuldige wijze getoetst op basis van het dossier van de student, minstens rekening houdend met het leerkrediet, de volgtijdelijkheid, de gelijktijdigheid en desgevallend het bijzonder statuut.

De student die een geïndividualiseerd traject wenst te volgen, vraagt hiervoor de toelating via de studietrajectbegeleider van de opleiding. Als een student geen toelating krijgt om in te schrijven voor bepaalde opleidingsonderdelen, geldt deze beslissing voor alle soorten contracten.

Tegen de beslissing om bepaalde opleidingsonderdelen al dan niet op te nemen in het geïndividualiseerd traject kan intern beroep worden aangetekend bij de interne beroepscommissie (art. 44).

§4. Inschrijving voor niet geslaagde opleidingsonderdelen

Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving met het oog op het behalen van een diploma in dezelfde opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor deze geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven.

Indien één van deze opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student opteren voor een vervangend keuzeopleidingsonderdeel.

Artikel 9. Inschrijvingsvoorwaarden

Om in te schrijven moet de student voldoen aan voorwaarden inzake diploma, taal, leerkrediet en studievoortgang. De inschrijvingsvoorwaarden gelden zowel voor de inschrijving voor een opleiding als voor één of meerdere opleidingsonderdelen, ongeacht het soort contract.

Artikel 10. Studiecontract

Er zijn drie soorten studiecontracten: [diplomacontract](#), [creditcontract](#) en [examencontract](#).

De student die wenst in te schrijven met een creditcontract of examencontract, vraagt dit schriftelijk aan via de [studietrajectbegeleider](#). De toestemming wordt uitsluitend verleend voor opleidingsonderdelen waarvoor inschrijving met creditcontract/examencontract mogelijk is zoals vermeld op de studiefiche van het opleidingsonderdeel. De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de student. Tegen de beslissing kan de student intern beroep aantekenen (art. 44).

Artikel 11. Diplomavorwaarden

§1. [...]

§2. Diplomavorwaarde voor graduaatsopleidingen

Voor een inschrijving voor een graduaatsopleiding moet de student voldaan hebben aan de leerplicht en beschikken over één van de volgende studiebewijzen:

- 1° een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs, dat minstens 3 jaar behaald is en uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 2° een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 3° een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 4° een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 5° een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 6° een certificaat van het hoger beroepsonderwijs uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 7° een diploma van het hoger beroepsonderwijs uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 8° een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;

- 9° een diploma van bachelor of master uitgereikt in de Vlaamse Gemeenschap;
- 10° een in de Franse of Duitstalige Gemeenschap uitgereikt studiebewijs dat als gelijkwaardig erkend wordt met één van de voorgaande diploma's;
- 11° een buitenlands studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend
- 12° een buitenlands studiebewijs, behaald in een land binnen of buiten de Europese Unie dat toelating verleent tot het hoger onderwijs in dat land.

De kandidaat-student die wenst te studeren op grond van een buitenlands studiebewijs (11° en 12°), volgt de [gepubliceerde richtlijnen](#) en meldt dit via admission@hogent.be.

De niet-EER-student betaalt een aanvraagkost, overeenkomstig de gepubliceerde richtlijnen, bij indienen van het aanvraagdossier.

De gemotiveerde beslissing (toelating of weigering) wordt schriftelijk meegedeeld aan de student. Tegen de beslissing kan de student intern beroep aantekenen (art. 44).

§3. [...]

§4. Diplomavorwaarde voor opeenvolgende opleidingen

Aan een student die toelating krijgt om zich tegelijk in te schrijven voor twee opleidingen die elkaar opvolgen, kan slechts het diploma van de vervolgopleiding uitgereikt worden als het diploma van de vooropleiding behaald is.

§5. Diplomavorwaarde voor gelijktijdige inschrijving voor verschillende afstudeerrichtingen binnen eenzelfde opleiding

Een student, ingeschreven in het diplomajaar, kan gelijktijdig inschrijven voor dezelfde opleiding met een andere afstudeerrichting of een bijkomend onderwijsvak in de lerarenopleiding, zonder in het bezit te zijn van het diploma van de desbetreffende opleiding. Aan de student kan het diploma van de tweede afstudeerrichting slechts uitgereikt worden als het diploma van de eerste afstudeerrichting behaald is.

§6. Inschrijving zonder te voldoen aan de diplomavorwaarden

De kandidaat-student die niet voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden inzake diploma kan toelating krijgen om zich in te schrijven voor afzonderlijke opleidingsonderdelen met een [credit-](#) of [examencontract](#) voor het behalen van [credits](#) op voorwaarde dat uit een onderzoek blijkt dat de student beschikt over de bekwaamheid om het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen goed te kunnen volgen. De student vraagt dit schriftelijk aan via de [studietrajectbegeleider](#).

De kandidaat-student die niet voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden inzake diploma kan toelating krijgen om zich in te schrijven voor een initiële bacheloropleiding of graduaatsopleiding met een [diplomacontract](#) na het slagen voor het toelatingsonderzoek. De kandidaat-student meldt

zich aan bij de HOGENT-begeleider van het toelatingsonderzoek via toelatingsonderzoek@hogent.be om de procedures zoals goedgekeurd door de Associatie UGent te bespreken. Tegen de weigering tot inschrijving na het toelatingsonderzoek kan de kandidaat-student beroep aantekenen bij de Associatie UGent.

Artikel 12. Taalvoorwaarden

§1. Nederlandstalige opleidingen

Bij de inschrijving voor een Nederlandstalige opleiding bewijst de kandidaat-student voldoende kennis te hebben van de Nederlandse taal:

- of door het afleveren van een bewijs van minstens één met vrucht voltooid leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs;
- of door het afleveren van een bewijs van geslaagd zijn voor een opleiding of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van minstens 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs;
- of door het afleggen van een taaltest. Het behaalde taalattest moet het bewijs leveren dat de student een [niveau 'Vantage' conform het Europees referentiekader voor talen \(ERK B2\)](#) bezit.

§2. Anderstalige opleidingen

HOGENT kan de toelating tot de eerste inschrijving voor een anderstalige opleiding afhankelijk stellen van een evaluatie over de kennis van de gebruikte onderwijstaal.

§3. [...]

Artikel 13. Voorwaarden inzake leerkrediet

§1. Diplomacontract

[...]

Voor de student die zich wil inschrijven voor een (educatieve) graduaatsopleiding, [...] met een diplomacontract is het leerkrediet niet van toepassing.

[...]

§2. Creditcontract

De student die zich inschrijft voor een [...] (educatieve) graduaatsopleiding, [...] met het oog op het behalen van (een) creditbewij(s)(zen) voor één of meer opleidingsonderdelen ([creditcontract](#)) kan zich inschrijven ten belope van het leerkrediet.

[...]

Artikel 14. Weigering tot inschrijving

§1. Algemeen

HOGENT kan een inschrijving van een student met het oog op het behalen van een diploma in een bepaalde opleiding weigeren omwille van beperkte studievoortgang.

Bij een weigering van een inschrijving voor dezelfde opleiding met een [diplomacontract](#) of [examencontract](#) voor het behalen van een diploma, kan ook niet meer ingeschreven worden via een [creditcontract](#) of [examencontract](#) voor het behalen van een creditbewijs binnen diezelfde opleiding.

§2. [...]

§3. [...]

§4. Minder dan 60% studierendement bij twee opeenvolgende inschrijvingen

Als vastgesteld wordt dat de student bij twee opeenvolgende inschrijvingen in dezelfde opleiding, ongeacht afstudeerrichting, telkens voor minder dan 60% van de opgenomen studiepunten credits heeft behaald, wordt de student geweigerd voor een hierop volgende inschrijving voor deze opleiding. Uitzonderlijk geldt voor het academiejaar 2019-2020 30% in plaats van 60%. Deze inschrijvingen voor eenzelfde opleiding moeten niet noodzakelijk tijdens aaneensluitende academiejaren gebeuren. De weigering tot inschrijving kan van toepassing zijn op alle opleidingen, met uitzondering van de postgraduaatsopleidingen.

§5. Gemotiveerde weigering op basis van individueel dossier

Als uit de gegevens van het individueel dossier van een student blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren, dan kan HOGENT de inschrijving van de student op gemotiveerde wijze weigeren.

§6. Gemotiveerde aanvraag na weigering

Omwille van overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan de student na een weigering tot inschrijving, een gemotiveerde schriftelijke aanvraag om zich alsnog in te schrijven indienen bij de studietrajectbegeleider van de opleiding. De student motiveert de aanvraag grondig door de bijzondere individuele omstandigheden uitvoerig toe te lichten en de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Deze schriftelijke gemotiveerde aanvraag moet voor inschrijving eerste semester en jaaropleidingsonderdelen vóór 15 oktober, of voor inschrijving tweede semester vóór 15 februari ingediend zijn.

De gemotiveerde beslissing (handhaving weigering of uitzonderlijke toelating) wordt schriftelijk meegedeeld aan de student binnen 30 kalenderdagen na aanvang van het academiejaar, of binnen 30 kalenderdagen na indiening van de aanvraag bij aanvraag na de start van het academiejaar of na de start van het tweede semester.

De student kan slechts éénmaal per academiejaar binnen dezelfde opleiding een gemotiveerde aanvraag tot inschrijving indienen. Bij weigering geldt deze voor de volledige duur van het betreffende academiejaar. Tegen de weigeringsbeslissing na gemotiveerde aanvraag kan de student intern beroep aantekenen (art. 44).

§7. Toelating tot inschrijving na weigering

De student van wie de inschrijving in een bepaalde opleiding geweigerd is, kan zich opnieuw inschrijven in dezelfde opleiding als hij na de weigering tot inschrijving via een gemotiveerde aanvraag alsnog toelating krijgt, een diploma van het hoger onderwijs heeft verworven of na een wachttijd van zes jaar.

Artikel 15. Inschrijvingsdata

De student die opleidingsonderdelen van het eerste semester of jaaropleidingsonderdelen wil opnemen via [diploma](#)- en/of [creditcontract](#), schrijft zich uiterlijk in op 1 december. De student kan zich voor opleidingsonderdelen van het tweede semester inschrijven tot uiterlijk 15 maart. Voor sommige opleidingsonderdelen kunnen afwijkende inschrijvingsdata gelden. Deze zijn opgenomen in de departementale aanvullingen.

Voor een [examencontract](#) schrijft de student zich uiterlijk in op 15 maart. Voor sommige opleidingsonderdelen kunnen afwijkende inschrijvingsdata gelden. Deze zijn opgenomen in de departementale aanvullingen.

Artikel 16. Contract opleidingsprogramma

Na inschrijving ondertekent de student het [opleidingsprogramma](#). Bij elke wijziging van dit programma moet de student dit opnieuw goedkeuren en ondertekenen. Indien de student geen melding maakt van een materiële vergissingen voor de uiterste datum van (wijziging van) inschrijving, wordt de student geacht het [opleidingsprogramma](#) te aanvaarden.

Artikel 17. Vrijstellingen

§1. Eerder verworven kwalificaties

De student kan vrijstellingen aanvragen voor (deel)opleidingsonderdelen van de opleiding waarvoor de student zich inschrijft. Daartoe werd een creditbewijs, studiebewijs of getuigschrift van slagen behaald voor een opleidingsonderdeel dat overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor de student een vrijstelling wenst. Vrijstellingen op basis van vakken uit het secundair onderwijs zijn niet mogelijk.

De student vraagt na inschrijving vrijstelling(en) aan via iBaMaFlex!. Enkel dossiers die voor de uiterlijke indiendata volledig en correct worden ingediend, worden behandeld.

Wanneer?

- Uiterlijk op 15 oktober van het lopende academiejaar voor opleidingsonderdelen van het eerste semester en jaaropleidingsonderdelen. Bij inschrijving na 1 oktober, binnen de 15 kalenderdagen na inschrijving;
- Voor 1 maart van het lopende academiejaar voor opleidingsonderdelen van het tweede semester.

De aanvraag wordt behandeld in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van het (deel)opleidingsonderdeel. De opleiding kan oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend onderzoek vereist is.

De student ontvangt een gemotiveerde beslissing waarin is opgenomen welke vrijstellingen worden toegekend en/of geweigerd. In de beslissing zijn de redenen voor toekenning en/of weigering opgenomen.

Wanneer?

- Binnen 30 kalenderdagen na de aanvang van het academiejaar, indien de aanvraag ingediend werd vóór de aanvang van het academiejaar;
- Binnen de 30 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag en uiterlijk op 15 maart indien de aanvraag ingediend werd na de aanvang van het academiejaar.

Tegen de beslissing kan de student intern beroep aantekenen (art. 44).

Als een vrijstelling op basis van [eerder verworven kwalificaties \(EVK\)](#) toegekend wordt voor een (deel)opleidingsonderdeel zal geen examencijfer overgenomen worden bij de inschrijving noch bij de examenbeslissing.

De student kan niet verzaken aan een toegekende vrijstelling.

§2. Eerder verworven competenties

Op basis van [eerder verworven competenties \(EVC\)](#) kan de student een [bewijs van bekwaamheid](#) verkrijgen na het volgen van de [EVC-procedure](#).

Op basis van een bewijs van bekwaamheid kan de student bij de [studietrajectbegeleider van de opleiding](#) (deel)vrijstellingen aanvragen voor bepaalde (deel)opleidingsonderdelen. Tegen het resultaat van de EVC-procedure kan de student beroep aantekenen bij de Associatie UGent.

Artikel 18. Studiegelden en kosten

§1. Studiegeld

Het studiegeld voor de graduaatsopleidingen en de bacheloropleidingen is door het bestuurscollege van HOGENT vastgelegd zoals opgenomen in bijlage 2. [...]

Het studiegeld bestaat steeds uit een vast gedeelte en een variabel gedeelte op basis van het aantal ingeschreven studiepunten op niveau van het enkelvoudig of samengesteld opleidingsonderdeel.

Bij meerdere inschrijvingen geldt als algemene regel dat het vaste gedeelte van het studiegeld slechts eenmaal per academiejaar verschuldigd is aan dezelfde instelling voor hoger onderwijs. Voor de berekening van het studiegeld worden alle inschrijvingen van een student voor één of meerdere opleidingen en/of voor één of meerdere opleidingsonderdelen onder [diploma-](#) en/of [creditcontract](#) dan ook beschouwd als één inschrijving.

In afwijking van deze algemene regel worden de inschrijvingen voor bachelor-na-bacheloropleidingen en voor postgraduatenaars steeds beschouwd als afzonderlijke inschrijvingen. Inschrijvingen met [examencontract](#) zijn eveneens afzonderlijke inschrijvingen.

§2. Bijzondere studiekosten

Het departement kan specifieke kosten voor gebruik van goederen en diensten en voor de organisatie van specifieke evenementen aan de student doorrekenen voor zover deze rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding. Een raming van de bijzondere studiekosten wordt vermeld op de studiefiche en is terug te vinden op de HOGENT-website.

§3. Registratiekosten voor het toekennen van een diploma

Een student registreert zich voor het toekennen van een diploma als:

- de student een diploma wenst te verwerven uitsluitend op grond van [EVK's](#) en/of [EVC's](#);
- de student zich heeft ingeschreven voor twee opleidingen die elkaar opvolgen en het diploma van de vereiste vooropleiding niet behaalt werd in hetzelfde academiejaar als het diploma van de vervolgopleiding. De student kan zich registreren voor het toekennen van het diploma van de vervolgopleiding ten vroegste in het semester waarin het diploma van de vooropleiding kan worden behalen.

De student betaalt een administratieve kost voor de registratie met het oog op het verwerven van een diploma.

Deel 3. Na inschrijving

Artikel 19. Bijzonder statuut en Individuele onderwijs- en examenmaatregelen

§1. Bijzonder statuut

Een student heeft een bijzonder statuut op basis van:

- een geattesteerde functiebeperking;
- een geattesteerde medische reden;
- een statuut werkstudent;
- een geadviseerde aanvraag bijzonder statuut: topsporter AUGent, student-ondernemer, student-kunstbeoefenaar en student met een mandaat;
- uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden.

Een bijzonder statuut kan worden toegekend op het ogenblik dat de student:

- individuele onderwijs- en examenmaatregelen aanvraagt;
- de toelating vraagt om zich in te schrijven in een specifiek modeltraject met afwijkende studieomvang;
- de toelating vraagt om zich in te schrijven in een geïndividualiseerd traject.

§2. Individuele onderwijs- en examenmaatregelen

Een individuele onderwijs- en examenmaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de student te waarborgen, zodat deze volwaardig kan participeren aan onderwijs- en examenactiviteiten. Deze maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

De student met een bijzonder statuut vraagt individuele onderwijs- en examenmaatregelen aan via [de HOGENT-website](#).

De aanvraag voor onderwijs- en examenmaatregelen gebeurt zo spoedig mogelijk na inschrijving en uiterlijk op 1 december voor evaluatie van opleidingsonderdelen georganiseerd in het eerste semester en uiterlijk op 1 mei voor evaluatie van opleidingsonderdelen georganiseerd in het tweede semester en voor evaluatie van jaaropleidingsonderdelen. De aanvraag van examenmaatregelen gebeurt steeds voor aanvang van de evaluatie. Enkel in geval van overmacht kan de aanvraag later gebeuren.

De opleiding beslist over de toekenning van de aangevraagde maatregelen op basis van het advies van de studentenbegeleider+ of studietrajectbegeleider. De individuele onderwijs- en examenmaatregelen gaan in op het ogenblik van de bekendmaking ervan aan de student.

Individuele onderwijs- en examenmaatregelen moeten jaarlijks opnieuw aangevraagd worden.

Tegen de beslissing kan de student intern beroep aantekenen (art. 44).

Artikel 20. Wijzigingen van het contract opleidingsprogramma

§1. Wijziging van het soort contract

Een wijziging van het soort studiecontract ([diplomacontract](#), [creditcontract](#), [examencontract](#)) kan slechts eenmaal per academiejaar. Bij dergelijke wijziging blijft de student ingeschreven voor dezelfde opleiding of opleidingsonderdelen. Voor opleidingsonderdelen waarvan (een deel van) de evaluatie werd afgelegd, kan de contractsoort niet meer gewijzigd worden.

§2. Wijziging van de inhoud van het contract

De student kan extra opleidingsonderdelen opnemen in het contract of opleidingsonderdelen uit het jaarprogramma laten verwijderen of bijkomende vrijstellingen aanvragen.

De student kan ook van opleiding, afstudeerrichting of optie veranderen (zgn. heroriënteren).

De student kan enkel uitschrijven [...] voor opleidingsonderdelen die worden hernomen na niet slagen mits toelating van de studietrajectbegeleider voor het volgen van een geïndividualiseerd traject.

§3. Wijzigingsdata

Wijzigingen van het contract [opleidingsprogramma](#) kunnen uiterlijk op 1 december voor opleidingsonderdelen van het eerste semester en jaaropleidingsonderdelen en uiterlijk op 15 maart voor opleidingsonderdelen van het tweede semester. De student vraagt dit aan bij de studietrajectbegeleider van de opleiding.

Voor sommige opleidingsonderdelen kunnen afwijkende uitschrijvingsdata gelden. Deze zijn opgenomen in de departementale aanvullingen.

Artikel 21. Stopzetten van contract en uitschrijven

Een student die één of meerdere contracten wenst stop te zetten, doet dit via de stopzettingsmodule in het elektronisch studentendossier in iBaMaFlex!. Het contract wordt beëindigd op de datum waarop de stopzetting door de student via iBaMaFlex! wordt aangevraagd.

Een student die alle contracten in de loop van het academiejaar stopzet, is uitgeschreven bij HOGENT en levert de studentenkaart in.

Artikel 22. Deelname aan de onderwijsactiviteiten

De student neemt deel aan de onderwijsactiviteiten in kader van de opleiding. Voor digitaal georganiseerde onderwijsactiviteiten wordt digitale aanwezigheid gelijkgesteld met fysieke aanwezigheid. Voor verplichte onderwijsactiviteiten zoals omschreven in de studiefiche of de departementale aanvullingen moet de student een afwezigheid melden via iBaMaFlex! ten laatste op de dag van de verplichte onderwijsactiviteit. Een afwezigheid kan enkel worden gewettigd bij tijdige melding en omwille van een geattesteerde medische reden, overmacht, een toegekende individuele onderwijsmaatregel of een feestdag van de erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de student (zie ook art. 33).

Om te kunnen deelnemen aan onderwijsactiviteiten op afstand dient de student te beschikken over een PC of laptop met een (ingebouwde) camera, microfoon en luidspreker en een zo stabiel en veilig mogelijke internetverbinding.

In afwachting van een goedkeuring van (deel)vrijstelling neemt de student deel aan alle onderwijsactiviteiten. Een student die na verloop van tijd verneemt dat vrijstelling niet mogelijk is, kan voor de periode voorafgaand aan deze mededeling geen overmacht inroepen.

De student die een [geïndividualiseerd traject](#) aanvraagt na inschrijving, volgt alle onderwijsactiviteiten van de aangevraagde opleidingsonderdelen, ook al is dit traject nog niet goedgekeurd. Indien meerdere onderwijsactiviteiten in een geïndividualiseerd studietraject simultaan zijn gepland, is het de verantwoordelijkheid van de student om de haalbaarheid van het studiecontract na te gaan. De student neemt contact op met de [studietrajectbegeleider van de opleiding](#) indien het traject niet haalbaar lijkt.

De student ingeschreven met een examencontract kan niet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten en kan geen gebruik maken van de onderwijsondersteunende faciliteiten of van de begeleiding die HOGENT biedt, met inbegrip van alle begeleiding op afstand. De student heeft enkel toegang tot de studiematerialen zoals voorzien in de studiefiche van het opleidingsonderdeel waarvoor ingeschreven.

Hoofdstuk 3. Examenreglement

Deel 1. Organisatie van de evaluatie

Artikel 23. Evaluaties

De evaluatieactiviteiten zoals opgenomen in de goedgekeurde opleidingsprogramma's worden georganiseerd volgens een semesterplan, vastgelegd in de [academische kalender](#):

- het eerste semester vangt aan op 25 september 2023 en bestaat uit 17 les- en examenweken;
- het tweede semester vangt aan op 13 februari 2024 en bestaat uit 18 les- en examenweken;
- de examenperiode na het zomerreces bestaat uit 4 examenweken.

Artikel 24. Examenkansen

§1. Graduaatsopleidingen, bacheloropleidingen en postgraduatenvormen met uitzondering van de educatieve graduaatsopleiding en het verkort traject van de educatieve bacheloropleiding voor Secundair Onderwijs:

Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student ingeschreven is, zijn er twee examenkansen per academiejaar om een creditbewijs van het opleidingsonderdeel te behalen:

- een eerste examenkans:
 - in de loop van het eerste semester voor opleidingsonderdelen georganiseerd in het eerste semester;
 - in de loop van het tweede semester voor opleidingsonderdelen georganiseerd in het tweede semester en jaaropleidingsonderdelen;
- bij niet slagen een tweede examenkans in de examenperiode na het zomerreces.

§2. [...]

§3. Als door de aard van het opleidingsonderdeel geen tweemaal geëxamineerd kan worden, kan het recht op een tweede examenkans niet worden uitgeoefend tijdens hetzelfde [...] academiejaar. Dit wordt vermeld op de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

Artikel 25. Examenregeling

Voor elk semester alsook voor de examenperiode na het zomerreces stelt HOGENT een examenregeling op.

De examenregeling is bindend en omvat:

- het examenrooster, de plaats, het tijdstip (datum en uur) van het examen en eventueel de naam van de examinator;
- plaats, telefoonnummer, bereikbaarheid van het studentensecretariaat;
- naam van het departementshoofd of een aangeduide vervanger;
- naam, e-mailadres en bereikbaarheid van de ombudspersonen;

- de data waarop de examenbeslissingen bekendgemaakt worden en de feedback georganiseerd wordt.

Het moment van evaluatie buiten het examenrooster wordt bij aanvang van het semester aan de studenten bekendgemaakt. Voor examens op het einde van elk semester en na het zomerreces, wordt het examenrooster minstens vijf weken voor aanvang van de examens aan de studenten bekendgemaakt.

Artikel 26. Examenrooster

- §1. Examens op het einde van elk semester en in de examenperiode na het zomerreces worden vastgelegd in een examenrooster per [modeltraject](#). Dit wordt zo opgesteld dat een redelijke spreiding van de examens wordt bekomen. Na opmaak van de examenroosters kan de [studentenraad](#) opmerkingen op de voorlopige examenroosters formuleren.
- §2. Studenten met een geïndividualiseerd traject kunnen een examenverplaatsing aanvragen in het kader van examenspreiding. De voorwaarden, procedure en deadline voor aanvraag van een verplaatsing worden opgenomen in de examenregeling.

Artikel 27. Openbaarheid van evaluaties

Bij mondelinge evaluaties (mondelinge examens, presentaties, verdedigingen, e.d.) veronderstelt de openbaarheid dat derden aanwezig kunnen zijn. De beraadslaging over de evaluatie is niet openbaar.

De student kan een waarnemer de evaluatie laten bijwonen. De waarnemer mag geen persoonlijke betrokkenheid hebben (bijv. partnerschap) noch een bloed- of aanverwant tot in de vierde graad zijn, noch ingeschreven zijn voor het opleidingsonderdeel. Een waarnemer mag op geen enkele wijze tussen komen bij de evaluatie. De waarnemer kan enkel notities nemen op een papieren drager. De student vraagt een waarnemer bij de evaluatie schriftelijk aan via de [studietrajectbegeleider van de opleiding](#), ten laatste 2 weken voor het geplande evaluatiemoment.

De student heeft het recht op inzage in de examenkopij en toelichting bij de afgelegde examens tijdens een individueel feedbackmoment. De student heeft geen recht op inzage in gegevens over andere studenten. Zonder toestemming van de titularis mag de student geen kopie of foto maken van de evaluatiedocumenten die ter inzage worden voorgelegd.

Studenten die, na toelichting op een individueel feedbackmoment, een kopie van een door hen afgelegd examen wensen, vragen dit op het ogenblik van het feedbackmoment aan de examinerator van het opleidingsonderdeel of vragen dit schriftelijk aan binnen de zeven kalenderdagen na het feedbackmoment via afschriften@hogent.be. Deze kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk behandeld worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de eigen studieloopbaan. HOGENT zal het

recht op examenkopie niet toepassen voor examenvragen waarvoor het auteursrecht overduidelijk geldt.

De examens op papier, digitale examens en eventuele opnames van evaluaties worden door HOGENT bewaard tot 4 maanden na de bekendmaking van de punten.

Artikel 28. Bekendmaking van examenresultaten

De examenresultaten worden bekendgemaakt op het einde van of kort na elke semester en op het einde van de examenperiode na het zomerreces.

Artikel 29. Feedback

§1. Collectieve feedback

Per opleidingsonderdeel kan collectieve feedback worden georganiseerd. Dit kan reeds voor de bekendmaking van de examenresultaten. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de student om aanwezig te zijn tijdens de collectieve feedback. De collectieve feedback wordt niet meer hernomen op de individuele feedback. Collectieve feedback kan individuele feedback niet volledig vervangen.

§2. Individuele feedback

Individuele feedback kan ten vroegste worden georganiseerd de dag na bekendmaking van de examenresultaten. Individuele feedback is een recht waarbij de student uitleg krijgt over de behaalde resultaten. Wie uitleg wenst over de examenresultaten of inzage wenst in de examenkopij, is verplicht aanwezig op de individuele feedbackmomenten. Als de student gewettigd afwezig is op een individueel feedbackmoment, kan in overleg met de examinerator of de titularis van het opleidingsonderdeel een nieuw feedbackmoment worden vastgelegd als dit organisatorisch mogelijk is.

Op het individueel feedbackmoment staan de examineratoren ter beschikking van de student om de resultaten van de afgelegde examens te bespreken. De student krijgt uitleg over de totstandkoming van het examenresultaat. De examinerator geeft aanwijzingen om de studieprestaties te bevorderen bij een volgende examenkans.

Tijdens de bespreking van de examenresultaten op het individueel feedbackmoment heeft de student recht op inzage in de examenkopij.

Er wordt geen feedback verleend aan derden. Op vraag van de student of van de examinerator kunnen derden aanwezig zijn als waarnemer. De waarnemer kan niet tussenkomen in het feedbackgesprek.

De individuele feedback van de eerste semester vindt plaats ten laatste op het einde van de eerste lesweek van het tweede semester. Afwezigheid op de stageplaats of tijdens verplichte georganiseerde lessen is toegestaan voor deelname aan het feedbackmoment. [...]

De individuele feedback bij afronden van het tweede semester en de examenperiode na het zomerreces vindt plaats op het einde van deze periodes.

Deel 2. Verloop van de evaluatie

Artikel 30. Examinator

De examinator is het onderwijzend personeelslid belast met het evalueren van de student.

De examinator kan bij de evaluatie van een bepaald opleidingsonderdeel externen betrekken. Dit wordt samen met de overige evaluatiemodaliteiten meegedeeld aan de student. Deze externe persoon kan mee de resultaten van de student bepalen.

Als de examinator verhinderd is of om persoonlijke redenen niet kan examineren, zal het departementshoofd een ander onderwijzend personeelslid aanstellen als examinator. De examinator mag geen persoonlijke betrokkenheid hebben (bijv. partnerschap) noch een bloed- of aanverwant tot in de vierde graad zijn.

De examinator kan bij elke evaluatie de aanwezigheid van een tweede lid van het onderwijzend personeel als waarnemer vragen.

Artikel 31. Evaluatievorm

§1. Een opleidingsonderdeel kan verschillende evaluatievormen kennen. De evaluatievormen zijn vastgelegd in de studiefiche van elk opleidingsonderdeel. De evaluatievormen van de eerste examenkans en tweede examenkans kunnen verschillen.

§2. Bij elke [evaluatie op afstand](#) kan de student gevraagd worden om zichzelf in beeld te brengen om identiteitsfraude tegen te gaan en/of om voorafgaand aan, alsook tijdens of na de evaluatie een 360° beeld te geven van de ruimte waarin de student zich bevindt op het ogenblik van de evaluatie. Elke evaluatie op afstand kan ook worden opgenomen (video en/of geluidsopname) door de examinator of examentoezichthouder of door de student op vraag van de examinator. Over deze en andere mogelijke maatregelen ter voorkoming van fraude wordt de student ingelicht vooraleer de evaluatie van start gaat. De student is ertoe gehouden de instructies van de examinator en de examentoezichthouders ter zake strikt op te volgen. De opname van een evaluatie kan enkel worden gebruikt met het oog op de beoordeling en voor feedback.

§3. In het geval dat de student en/of de ruimte waarin de evaluatie plaatsvindt wordt gefilmd dan zijn deze beelden op het ogenblik zelf te zien of te raadplegen door de examinator of de examentoezichthouders. Uitzonderlijk kunnen evenwel bij in groep georganiseerde evaluaties deze beelden tijdens de evaluatie ook worden gezien door derden, zoals andere deelnemers aan de evaluatie, zonder dat dit door de student kan worden ingeroepen als reden om niet deel te nemen aan de evaluatie. Bij elke evaluatie en in het bijzonder bij in groep georganiseerde evaluaties nemen de examinator, de examentoezichthouders en al de

deelnemers steeds de nodige zorg in acht om zoveel als mogelijk elkaars privacy te respecteren.

§4. Voor evaluatie op afstand zorgt de student ervoor te beschikken over een PC of laptop met een (ingebouwde) camera, microfoon en luidspreker en een zo stabiel en veilig mogelijke (internet)verbinding. Technische of andere problemen die de evaluatie op afstand onmogelijk maken worden door de student onmiddellijk telefonisch gemeld aan het examensecretariaat. Zo ook ingeval de student er niet in slaagt om online verbinding te maken met de examinerator of ingeval de verbinding buiten de wil van de student om wordt verbroken. Het niet of niet tijdig melden van het onderliggende probleem kan resulteren in de vermelding 'afwezig'.

Artikel 32. Identificatie van de student

Bij elke vorm van evaluatie moeten studenten hun identiteit kunnen bewijzen door het voorleggen van de studentenkaart of identiteitskaart.

Deel 3. Afwezigheid bij evaluatie

Artikel 33. Afwezigheid

De student moet een afwezigheid melden via [iBaMaFlex!](#) ten laatste op de dag van het evaluatiemoment.

Een afwezigheid kan enkel worden gewettigd bij tijdige melding en omwille van een geattesteerde medische reden, overmacht of een feestdag van de erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de student. De student moet de nodige bewijsstukken binnen 48 uren na de datum van de geplande evaluatie bezorgen aan het studentensecretariaat (opladen via iBaMaFlex!). Het studentensecretariaat zal de afwezigheid wettigen bij tijdige melding en tijdige correcte attestering of een verklaring op eer in verband met het vieren van een [erkende religieuze feestdag](#). Via iBaMaFlex! wordt de student geïnformeerd over het al dan niet gewettigd zijn van de afwezigheid. De student volgt dit zelf op.

De student moet de originele bewijsstukken van het lopende academiejaar bewaren en op elke vraag vanuit HOGENT voorleggen. Laattijdig opgeladen attestering geeft geen recht op wettigen van de afwezigheid. Post factum- of dixit-attesten worden niet aanvaard. Bij twijfel over de nodige attestering neemt de student contact op met [het studentensecretariaat van de opleiding](#).

Artikel 34. Inhaalkansen

Enkel bij gewettigde afwezigheid kan de student een inhaalkans krijgen. Wanneer een inhaalkans niet mogelijk is omwille van organisatorische redenen wordt de student hiervan op de hoogte gebracht.

De evaluatievorm van een inhaalkans kan afwijken van de evaluatievorm opgenomen in de studiefiche.

Voor een geplande inhaalkans wordt nooit een tweede inhaalkans georganiseerd, ook niet bij gewettigde afwezigheid.

Bij evaluatie buiten het examenrooster neemt de student binnen de 8 kalenderdagen na de geplande evaluatie contact op met de examinerator met de vraag om een inhaalkans te organiseren. De examinerator gaat na of een inhaalkans organisatorisch mogelijk is, legt de evaluatievorm vast en bepaalt het moment waarop de inhaalkans zal plaatsvinden.

De organisatie van inhaalkansen binnen het examenrooster wordt vastgelegd in de examenregeling.

Deel 4. Examenresultaten en hun gevolgen

Artikel 35. Examencijfer

§1. Beoordelingskader voor toekennen van een examencijfer

Per (deel)opleidingsonderdeel wordt één geheel examencijfer toegekend op een totaal van twintig punten door de titularis van het opleidingsonderdeel.

19 - 20	uitmuntend	voldoet op uitmuntende wijze aan de beoordelingscriteria
17 - 18	uitstekend	voldoet in zeer ruime mate aan de beoordelingscriteria
15 - 16	zeer goed	voldoet in ruime mate aan de beoordelingscriteria
13 - 14	goed	voldoet op bevredigende wijze aan de beoordelingscriteria
10 - 11 - 12	voldoende	voldoet aan de minimale beoordelingscriteria
7 - 8 - 9	niet geslaagd	voldoet niet aan de minimale beoordelingscriteria
< 7	niet geslaagd	totaal onvoldoende

§2. Bepaling van het examencijfer

Bij de bepaling van het examencijfer voor een (deel)opleidingsonderdeel (geheel cijfer op 20) wordt de volgende afrondingsregel gehanteerd: een decimaal cijfer wordt afgerond tot een geheel cijfer naar beneden voor een cijfer kleiner dan 0.50 en naar boven voor een cijfer gelijk aan of groter dan 0.50.

Als een opleidingsonderdeel bestaat uit deelopleidingsonderdelen worden voor het bepalen van het examencijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel volgende regels gevolgd:

- bij de berekening van het eindresultaat voor een samengesteld opleidingsonderdeel wordt rekening gehouden met de wegingsfactor per deelopleidingsonderdeel zoals vermeld op de studiefiche;
- bij een deelvrijstelling op basis van [EVK](#) of [EVC](#) wordt voor het bepalen van het examencijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel enkel rekening gehouden met de behaalde examencijfers van de deelopleidingsonderdelen waarvoor geen [EVK](#) of [EVC](#) werd toegekend;
- bij een tekort voor een deelopleidingsonderdeel gelden de regels voor de bepaling van het examencijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel zoals opgenomen in de studiefiche of de departementale aanvullingen. Als er geen specifieke bepalingen zijn opgenomen in de studiefiche of de departementale aanvullingen, geldt het rekenkundig gemiddelde, rekening houdend met de wegingsfactor.

§3. Geslaagd opleidingsonderdeel

De student slaagt voor een (deel)opleidingsonderdeel als minstens 10 op 20 wordt behaald. Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student geslaagd is, wordt een creditbewijs behaald. De student kan niet verzaken aan een creditbewijs. Voor deelopleidingsonderdelen worden geen creditbewijzen afgeleverd.

§4. Overdracht van examencijfer van een geslaagd deelopleidingsonderdeel

Als de student niet slaagt voor een samengesteld opleidingsonderdeel, wordt een examencijfer van minstens 10 op 20 voor een deelopleidingsonderdeel overgedragen naar de volgende examenkans in hetzelfde academiejaar of naar een volgend academiejaar.

Bij overdracht van een examencijfer van een deelopleidingsonderdeel wordt voor het bepalen van het examencijfer van het samengesteld opleidingsonderdeel het examencijfer van het overgedragen deelopleidingsonderdeel meegerekend rekening houdend met de wegingsfactor.

De student kan de overdracht van een geslaagd deelopleidingsonderdeel van een niet geslaagd samengesteld opleidingsonderdeel weigeren en een volgende examenkans opnemen voor dat deelopleidingsonderdeel. Hierbij vervalt de deliberatie uit de eerste examenkans. De student vraagt dit schriftelijk aan bij [de studietrajectbegeleider van de opleiding](#) binnen een termijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de punten.

§5. Niet geslaagd opleidingsonderdeel

Bij een examencijfer van minder dan 10 op 20 of de vermelding 'afwezig', slaagt de student niet voor het (deel)opleidingsonderdeel. Een examencijfer van een opleidingsonderdeel van minder dan 10 op 20 wordt niet overgedragen naar een volgend academiejaar.

Bij de tweede examenkans kan de student alle niet geslaagde opleidingsonderdelen hernemen. Wanneer het organiseren van een tweede examenkans niet of slechts deels mogelijk is, is dit vermeld op de studiefiche van het opleidingsonderdeel.

§6. [...]

Artikel 36. Vermelding 'afwezig'

De vermelding 'afwezig' voor een (deel)opleidingsonderdeel wordt toegekend indien de student in die mate afwezig was dat beoordeling niet mogelijk is. De eindcompetenties van het (deel)opleidingsonderdeel kunnen niet worden geëvalueerd door de afwezigheid van de student.

Voor een enkelvoudig of deelopleidingsonderdeel met een combinatie van (verschillende) evaluatievormen en/of evaluatiemomenten vermelden de departementale aanvullingen of de studiefiche van het (deel)opleidingsonderdeel de impact van de afwezigheid op één of meerdere van de evaluaties op het examenresultaat.

Voor een samengesteld opleidingsonderdeel leidt een vermelding 'afwezig' voor één of meerdere deelopleidingsonderdelen automatisch tot de vermelding 'afwezig' voor het samengestelde opleidingsonderdeel.

Artikel 37. Materiële vergissing inzake examenresultaat

Onderwijzende personeelsleden of studenten melden vastgestelde materiële vergissingen inzake examenresultaten onmiddellijk en vóór de afsluitingsdatum van het academiejaar door de Databank Hoger Onderwijs aan [het studentensecretariaat van hun opleiding](#). Het departementshoofd of de aangeduide vervanger beslist over de rechtzetting.

Artikel 38. Studievoortgangsbewaking

HOGENT kan aan de student bindende voorwaarden opleggen als maatregel van studievoortgangsbewaking.

Studievoortgangsbewaking is van toepassing op alle opleidingen, met uitzondering van de postgraduaatsopleidingen.

§1. [...]

§2. Minder dan 60% studierendement bij twee opeenvolgende inschrijvingen voor dezelfde opleiding

Als de student ingeschreven met een [diplomacontract](#) of [examencontract](#) voor het behalen van een diploma voor minder dan 60% van de opgenomen studiepunten, credits heeft behaald, wordt de volgende bindende voorwaarde opgelegd: de student moet tijdens de hierop volgende inschrijving met [diplomacontract](#) of [examencontract](#) voor het behalen van een diploma voor dezelfde opleiding voor minstens 60% van de opgenomen studiepunten credits verwerven. Deze opeenvolgende inschrijvingen voor eenzelfde opleiding moeten niet noodzakelijk tijdens aaneensluitende academiejaren gebeuren.

De opleiding kan bij deze volgende inschrijving bijkomende bindende voorwaarde(n) in het kader van studievoortgangsbewaking opleggen:

- geen vrije keuze bij samenstelling van het jaarprogramma;
- het volgen van studiebegeleidingsmaatregelen.

§3. Wanneer de student niet aan een opgelegde bindende voorwaarde(n) voldoet, zal een volgende inschrijving binnen dezelfde opleiding geweigerd worden.

Artikel 39. Attestering en diplomering

§1. Studenten verwerven automatisch een diploma of getuigschrift van een opleiding als ze voldoen aan de vereiste inschrijvingsvoorwaarden en als ze voor elk opleidingsonderdeel van hun [opleidingsprogramma](#) een creditbewijs hebben behaald of werden gedelibereerd (uitgezonderd [EVK](#) en [EVC](#)).

§2. Diplomadeliberatie

In afwijking van §1 worden studenten automatisch geslaagd verklaard en verwerven ze een graduaatsdiploma, een bachelordiploma of een postgraduaatgetuigschrift als voldaan is aan de volgende cumulatieve voorwaarden:

- de student voldoet aan de vereiste toelatingsvoorwaarden;
- de student heeft voor elk opleidingsonderdeel van de opleiding een examencijfer behaald bij eerste of tweede examenkans (uitgezonderd EVK en EVC en deliberaties uit het drempelpakket);
- de student heeft geen enkel tekort op een niet-delibereerbaar opleidingsonderdeel;
- de student heeft voor alle opleidingsonderdelen minimaal 8 op 20 behaald bij eerste of tweede examenkans;
- het tekort is beperkt tot 6 gewogen buispunten voor een opleiding van 180 studiepunten:
 - hierbij wordt het hoogst behaalde cijfer van de eerste of tweede examenkans van het lopende academiejaar in overweging genomen
 - de studiepunten van het samengesteld of enkelvoudig opleidingsonderdeel worden als wegingsfactor gebruikt).

[...] Binnen de graduaatsopleidingen GO5 van 120 studiepunten is een vast aantal van 6 gewogen buispunten van toepassing.

Bij bepaalde opleidingsonderdelen wordt een examencijfer van minder dan 10 op 20 nooit gedelibereerd. Als een opleidingsonderdeel nooit delibereerbaar is, staat dit vermeld in de studiefiche. Op niveau van een deelopleidingsonderdeel wordt nooit gedelibereerd.

Voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel krijgt de student geen credits.

De student die niet akkoord gaat met de deliberatie van een opleidingsonderdeel, meldt dit schriftelijk aan [de studietrajectbegeleider van de opleiding](#) binnen een termijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de punten. Door deze schriftelijke melding, vervallen de deliberatie van het gedelibereerde opleidingsonderdeel, het geslaagd zijn voor de opleiding en de toegekende graad van verdienste.

In afwijking van de inschrijvingsdata kan een student die een diploma behaalt na eerste examenkans mits deliberatie, zich in hetzelfde academiejaar voor het gedelibereerde opleidingsonderdeel inschrijven met een [examencontract](#) om toch dit creditbewijs te behalen in tweede examenkans. De student dient hiertoe een aanvraag in bij [de studietrajectbegeleider van de opleiding](#) binnen een termijn van zeven kalenderdagen na puntenbekendmaking. Voor opleidingsonderdelen waarvoor in de examenperiode na het zomerreces geen examen kan afgelegd worden, is deze inschrijving met een [examencontract](#) niet mogelijk.

§3. Een graad van verdienste voor een diploma wordt automatisch toegekend volgens volgende algemene principes:

- geslaagd met de grootste onderscheiding met 82,5 % of meer;
- geslaagd met grote onderscheiding met 75,0% of meer;
- geslaagd met onderscheiding met 67,5 % of meer;
- geslaagd op voldoende wijze indien minder dan 67,5%.

Bij het bepalen van de graad van verdienste worden de examencijfers van alle opleidingsonderdelen van het volledige [opleidingsprogramma](#) in aanmerking genomen, rekening houdend met de wegingsfactor per samengesteld of enkelvoudig opleidingsonderdeel. Het aantal studiepunten wordt als wegingsfactor toegepast. Het totaal van de gewogen examencijfers wordt uitgedrukt in een percentage.

§4. Bijzondere omstandigheden voor het toekennen van een diploma

- 1° Als de student een tweede diploma van dezelfde opleiding behaalt zullen uitsluitend de examenresultaten van de nieuw opgenomen studiepunten (minstens 30 studiepunten) in rekening worden gebracht voor de toekenning van een graad van verdienste.
- 2° De student kan een diploma verwerven uitsluitend op basis van [bewijzen van bekwaamheid](#) en/of [EVK's](#). De student moet zich registreren voor het toekennen van het diploma en de registratiekosten betalen. Het departementshoofd of een aangeduide vervanger beslist tot het uitreiken van het diploma. Er wordt hierbij geen graad van verdienste toegekend.
- 3° De student ingeschreven met een [diplomacontract](#) of een [examencontract](#) met het oog op het behalen van een graad of diploma kan een diploma verwerven op basis van bewijzen van bekwaamheid, EVK's en/of creditbewijzen van een [opleidingsprogramma](#) van HOGENT. De graad van verdienste wordt toegekend voor zover er voor minstens 30 studiepunten examencijfers werden behaald.

§5. Materiële vergissing inzake een examenbeslissing voor het toekennen van een diploma/getuigschrift

Materiële vergissingen die door onderwijzende personeelsleden of studenten worden vastgesteld, worden meegedeeld aan het departementshoofd.

Het departementshoofd oordeelt over de ontvankelijkheid van de materiële vergissing. Als de melding van de materiële vergissing door het departementshoofd als ontvankelijk wordt beoordeeld, wordt het dossier behandeld. De gemotiveerde beslissing ten gronde wordt zo snel mogelijk bekendgemaakt aan de student.

Artikel 40. Examencommissie

§1. Oprichting en samenstelling

De representatieve samenstelling van de examencommissie wordt bekendgemaakt aan de studenten samen met de examenregeling.

Het departementshoofd of afgevaardigde is voorzitter van de examencommissie. Ieder lid beschikt over één stem. Een studietrajectbegeleider en een ombudspersoon kunnen als niet-stemgerechtigde leden deelnemen aan de examencommissie. Een secretaris kan de zittingen van de examencommissie bijwonen zonder stemrecht.

§2. Bevoegdheid

De examencommissie kan een student voor het geheel van de opleiding geslaagd verklaren als zij op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de student de doelstellingen van het [opleidingsprogramma](#) globaal verwezenlijkt heeft. Dit gebeurt enkel op voorwaarde dat de student kan aantonen dat er sprake is van bijzondere persoonlijke of familiale omstandigheden en op voorwaarde dat de student kan aantonen de doelstellingen globaal genomen behaald werden.

§3. Werkwijze vóór het moment van puntenbekendmaking

De examencommissie kan op vraag van de voorzitter worden bijeengeroepen. Dit gebeurt als er gemeld wordt dat één of meerdere studenten die niet voldoen aan de deliberatievoorwaarden, toch de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal genomen behaald zouden hebben. Deze melding vóór het moment van puntenbekendmaking kan gebeuren door een opleidingshoofd, een ombudspersoon of een studietrajectbegeleider.

§4. Werkwijze na het moment van puntenbekendmaking

Een student die niet voldoet aan de deliberatievoorwaarden kan de examencommissie vragen geslaagd te worden verklaard voor het geheel van de opleiding. Deze vraag kan enkel worden gesteld indien de student de behaalde resultaten per opleidingsonderdeel niet betwist.

De student stelt de vraag in een gemotiveerd verzoekschrift dat via e-mail wordt bezorgd aan de voorzitter van de examencommissie. De datum van verzending van de e-mail geldt als indiendatum.

De student toont in het verzoekschrift aan dat er sprake is van bijzondere persoonlijke of familiale omstandigheden en dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal genomen behaald werden. De student kan overtuigingsstukken toevoegen.

Het gemotiveerd verzoekschrift tot het geslaagd verklaren van een student voor het geheel van de opleiding moet worden ingediend binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na officiële bekendmaking van de punten.

§5. Beslissing

De examencommissie handelt enkel op stukken.

De voorzitter van de examencommissie beoordeelt of de vraag van de student ontvankelijk is. Indien de vraag niet ontvankelijk is, wordt de student hiervan op de hoogte gebracht.

Indien de vraag ontvankelijk is, gaat de examencommissie na of er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden en beslist of de student de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal genomen behaald heeft. De examencommissie neemt een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of herziet.

De beraadslagingen van de examencommissies zijn geheim.

Om geldig te kunnen beslissen, moet ten minste de helft van de commissieleden deelnemen. Er wordt bij consensus beslist. Bij gebrek aan unanimiteit wordt er beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen geldt het voor de student gunstigste voorstel.

Van de beraadslaging wordt een proces-verbaal opgesteld. Dit proces-verbaal vermeldt de genomen beslissing met inbegrip van de motivering voor afwijking van de algemene deliberatieprincipes zoals opgenomen in het onderwijs- en examenreglement.

De beslissing van de examencommissie wordt meegedeeld aan de student binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na die waarop de vraag tot geslaagd verklaren van een student voor het geheel van de opleiding is gesteld. De examencommissie kan binnen deze termijn aan de student meedelen dat zij uitspraak zal doen op latere datum.

Tegen een gemotiveerde beslissing van de examencommissie kan intern beroep worden aangetekend bij de [interne beroepscommissie \(art. 44\)](#).

Deel 5. Examentucht

Artikel 41. Examenfraude

Examenfraude is elk gedrag van een student in het kader van een evaluatie of een deel ervan waardoor een objectief oordeel over de competenties van de student of die van andere studenten, geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

Elke vorm van fraude met attestering met het oog op het verkrijgen van een inhaalkans wordt gezien als examenfraude.

Plagiaat is een vorm van examenfraude die bestaat uit elke overname van werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen of door artificiële intelligentie gegenereerd, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder adequate bronvermelding. Ook de overname van (deels) eigen werk zonder bronvermelding wordt als plagiaat beschouwd.

Artikel 42. Examentuchtprocedure

- §1. Elk vermoeden van examenfraude kan aanleiding geven tot een examentuchtprocedure.
- §2. De examentuchtcommissie wordt voor het begin van het academiejaar samengesteld en bekendgemaakt aan de studenten. De wijze waarop de examentuchtcommissie wordt aangesteld is opgenomen in de departementale aanvullingen.
- §3. Bij vermoeden van examenfraude bij schriftelijke of mondelinge evaluatie wordt de student op het moment van de vaststelling hiervan in kennis gesteld. De evaluatie kan worden stopgezet. Eventuele documenten en hulpmiddelen die de student ten onrechte gebruikte, kunnen in tijdelijke bewaring genomen worden. Als achteraf blijkt dat de fraude niet bewezen is, wordt de evaluatie hernomen.
- §4. Bij vermoeden van fraude met attestering met het oog op het verkrijgen van een inhaalkans, wordt de inhaalkans geweigerd in afwachting van de beslissing door de examentuchtcommissie. Als blijkt dat de fraude niet bewezen is, wordt de inhaalkans alsnog georganiseerd.
- §5. In afwachting van de beslissing door de examentuchtcommissie mag de student deelnemen aan verdere evaluaties.
- §6. Na vaststelling van vermoeden van examenfraude wordt de voorzitter van de examentuchtcommissie zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van het vermoeden van examenfraude. De voorzitter start een examentuchtonderzoek en motiveert of de feiten aanleiding geven tot seponering of samenkomst van de examentuchtcommissie.

- §7. Als de voorzitter van de examentuchtcommissie beslist om een examentuchtcommissie plaats te laten vinden overeenkomstig §6 dan nodigt de voorzitter de student uit, binnen een termijn van tien kalenderdagen na melding van het vermoeden van examenfraude aan de voorzitter, om gehoord te worden en deelt hierbij de ten laste gelegde feiten mee.
- §8. De student wordt gehoord door de examentuchtcommissie, eventueel in aanwezigheid van de betrokken personeelsleden en eventueel in aanwezigheid van de ombudspersoon. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman (m/v). De examentuchtcommissie onderzoekt de ten laste gelegde feiten en oordeelt of het vermoeden van examenfraude effectief als examenfraude wordt beschouwd. De examentuchtcommissie kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig is. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 43. Examentuchtbeslissing

- §1. Als de examentuchtcommissie oordeelt dat de ten laste gelegde feiten bewezen zijn, wordt dit beschouwd als examenfraude en kan de examentuchtcommissie één of een combinatie van volgende sancties opleggen:
- Een nul voor de evaluatie of een deel ervan;
 - Een nul voor een deel van het opleidingsonderdeel;
 - Een nul voor één of meerdere of alle opleidingsonderdelen voor één of meerdere of alle examenansen van het lopende academiejaar.
- §2. Het proces-verbaal van de beraadslaging van de examentuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de commissie, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. De gemotiveerde beslissing van de examentuchtcommissie wordt bij aangetekend schrijven verstuurd naar de student. Tegen een examentuchtbeslissing kan intern beroep worden aangetekend bij de [interne beroepscommissie \(art. 44\)](#).

Deel 6. Betwisting studievoortgangsbepalingen

Artikel 44. Intern beroep bij de interne beroepscommissie

§1. Voorwerp van een intern beroep

Studenten hebben toegang tot de interne beroepsprocedure wanneer ze van oordeel zijn dat hun rechten werden geschonden bij het nemen van een ongunstige beslissing over hun studievoortgang:

- een examenbeslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een deelopleidingsonderdeel, een opleidingsonderdeel, een opleiding als geheel of de toekenning van een graad van verdienste;
- een weigering tot inschrijving na een gemotiveerde aanvraag;
- een weigering om bepaalde opleidingsonderdelen al dan niet op te nemen in het geïndividualiseerd traject of om de inhoud van het opleidingsprogramma te wijzigen;
- een weigering tot een buitenlandse onderwijsactiviteit;
- een weigering van een vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties;
- een weigering van individuele onderwijs- en examenmaatregelen;
- een genomen examentuchtbeslissing of opgelegde examentuchtsanctie.

§2. Indienen van een intern beroep

De student meldt een intern beroep via een gemotiveerd verzoekschrift dat wordt gedateerd en ondertekend. Dit verzoekschrift wordt op straffe van onontvankelijkheid aangetekend verstuurd aan de algemeen directeur of in tweevoud afgegeven op het algemeen directiesecretariaat (Geraard de Duivelstraat 5, 9000 Gent). De datum van het postmerk of de datum van persoonlijke afgifte op het secretariaat geldt als indiendatum. Een kopie van de brief wordt tegelijkertijd via e-mail bezorgd aan de secretaris van de interne beroepscommissie via internberoep@hogent.be.

Het verzoekschrift vermeldt op straffe van onontvankelijkheid de naam van de student, de opleiding van de student en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. De student kan overtuigingsstukken toevoegen. Als het verzoekschrift uitgaat van de raadsman (m/v) van de student wordt de door de student ondertekende volmacht aan die raadsman toegevoegd. Deze volmacht is niet nodig indien een advocaat optreedt als raadsman. Wanneer woonplaatskeuze wordt gedaan bij de raadsman van de verzoeker, wordt dit in het verzoekschrift aangegeven.

De student kan na het indienen van een verzoekschrift slechts bijkomende overtuigingsstukken aan het dossier laten toevoegen, voor zover deze bij de opmaak van het verzoekschrift nog niet aan de student bekend waren en voor zover de zitting van de interne beroepscommissie nog niet heeft plaatsgevonden. De verzoeker bezorgt deze stukken onverwijld aan de secretaris van de interne beroepscommissie via internberoep@hogent.be.

Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervalt termijn van zeven kalenderdagen die ingaat op:

- in het geval van een examenbeslissing: de dag na officiële bekendmaking van examenbeslissing
- in het geval van een andere beslissing: de dag na de schriftelijke kennisgeving van deze beslissing aan de student

§3. Interne beroepscommissie

De interne beroepscommissie wordt *ad hoc* samengesteld en bestaat uit:

1. de algemeen directeur of diens afgevaardigde als voorzitter;
2. de directeur onderwijsaangelegenheden of diens afgevaardigde;
3. een departementshoofd of diens afgevaardigde van een ander departement dan deze van de student;
4. twee leden van het onderwijzend personeel van een andere opleiding dan deze van de student.

De interne beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig is. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Een secretaris kan de zittingen van de interne beroepscommissie bijwonen zonder stemrecht.

§4. Behandeling van het intern beroep

De interne beroepscommissie behandelt het intern beroep uitsluitend op stukken.

De voorzitter van de interne beroepscommissie beoordeelt of het beroep ontvankelijk is. Indien het beroep niet ontvankelijk is, wordt de student hiervan op de hoogte gebracht.

Indien het beroep ontvankelijk is, stelt de voorzitter of een daartoe gemachtigde een dossier samen waarbij alle informatie omtrent het intern beroep wordt ingewonnen.

De interne beroepscommissie neemt een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt, herzielt of vernietigt. In geval van vernietiging wordt het oorspronkelijk beslissingsorgaan verzocht om binnen de door de interne beroepscommissie opgelegde termijn een nieuwe studievoortgangsbepaling te nemen, rekening houdende met de voormelde beslissing van de interne beroepscommissie.

Van de behandeling ten gronde van het intern beroep wordt een proces-verbaal opgesteld.

De beslissing van de interne beroepscommissie wordt meegedeeld aan de student binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na die waarop het beroep is ingesteld. De interne beroepscommissie kan binnen deze termijn aan de student mededelen dat zij uitspraak zal doen op latere datum.

Artikel 45. Extern beroep

Na uitputting van de interne beroepsprocedure kan de student extern beroep aantekenen bij [de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen](#).

Artikel 46. Terugvorderen van leerkrediet omwille van overmacht

De student die oordeelt dat een ongunstige beslissing inzake de vaststelling van het leerkrediet aangetast is door een schending van het recht, heeft toegang tot een procedure bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Het leerkrediet van de student die zich in een overmachtssituatie bevindt, kan aangepast worden. De student richt zich hiervoor rechtstreeks tot [de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen](#).

Hoofdstuk 4. Gedragscode en tuchtregeling

Deel 1. Gedragscode

Artikel 47. Gedragsregels

- §1. De student laat zich in gedragingen en sociale betrekkingen, zowel binnen als buiten de hogeschoolgemeenschap, leiden door eerbied voor de menselijke persoon en de mensenrechten, voor dieren, voor het milieu en voor goederen. De student heeft respect voor de missie en reglementen van HOGENT.
- §2. De student leeft alle reglementeringen die van toepassing zijn in HOGENT na.
- §3. De student kan enkel handelen in naam van HOGENT met toestemming van het departementshoofd.
- §4. Een student mag nooit HOGENT-studiemateriaal (syllabi, presentaties, oefeningen, examenvragen, e.d.) verspreiden of te koop aanbieden.
- §5. De student mag geen geluids- of beeldopnamen maken van onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent specifieke afspraken zijn gemaakt met de lesgever. Opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf of voor de studentengroep waarmee het onderwijzend personeelslid vooraf afspraken heeft gemaakt. Het is nooit toegelaten om opnames te maken van een examen of feedbackmoment. Commercieel gebruik van opnames is verboden.
- §6. De student kan zich niet verzetten tegen het maken van opnames van onderwijs- en examenactiviteiten. De student kan wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht, behalve bij evaluatie op afstand.
- §7. De student respecteert bij het gebruik en eventueel kopiëren van computerprogramma's, waarvoor HOGENT met een derde een licentiecontract heeft afgesloten, de inhoud van het bedoelde licentiecontract. De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.
- §8. Het is verboden te roken in de HOGENT-gebouwen. Roken is enkel toegelaten in de rookzones en rookpaviljoenen. Bij het niet naleven van het rookverbod is de tuchtregeling van toepassing.

Deel 2. Tuchtregeling

Artikel 48. Algemeen

- §1. Inbreuken tegen bovenvermelde gedragsregels, inbreuken op de regels inzake intellectueel eigendomsrecht, bedrog, [identiteitsfraude](#), fraude met diploma's en attesten (uitgezonderd fraude met attesten om een inhaalkans te bekomen, zie art. 41), diefstal, beledigend gedrag, discriminatie, steaming, stalking, alcoholmisbruik, drugsgebruik door studenten worden niet getolereerd en kunnen aanleiding geven tot tuchtrechtelijke vervolging. De schending of niet-naleving van de principes van het Vlaams kader loop- en andere studentieke activiteiten door studenten en het [Gentse loopdecreet](#) kunnen aanleiding geven tot tuchtrechtelijke vervolging. Elke vorm van fysieke of verbale agressie, intimidatie, geweld of dreiging met geweld kan het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.
- §2. Los van elke gerechtelijke procedure kunnen alle strafrechtelijke feiten die verband houden met de opleiding aan HOGENT of zich voordoen in en rond de gebouwen van HOGENT aanleiding geven tot tuchtrechtelijke vervolging.
- §3. Elke beschadiging van gebouwen, meubilair of materiaal binnen het HOGENT-domein, in gebouwen waar lessen in het kader van een HOGENT opleiding plaatsvinden, op de stageplaats of werkplek, in de organisatie of het bedrijf waar bachelorproef-onderzoek of projecten wordt uitgevoerd, tijdens extra-muros activiteiten of inkomende of uitgaande mobiliteit moedwillig of door grove onachtzaamheid, kunnen het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.
- §4. De bepalingen van dit tuchtreglement doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van alle personeelsleden van HOGENT om in alle omstandigheden, ook buiten een tuchtzaak, met onmiddellijke werking alle nodige maatregelen te treffen om de orde en de veiligheid aan HOGENT te beschermen en te garanderen. Dit kan inhouden dat de student tijdelijk de toegang tot bepaalde ruimtes of gebruik van bepaalde faciliteiten wordt onzegd.

Artikel 49. Tuchtorganen

§1. De tuchtorganen zijn:

- 1° in eerste aanleg: de Tuchtcommissie;
- 2° in hoger beroep: de Tuchtcommissie in beroep.

Beide tuchtorganen kunnen rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van drie van haar leden. Zij beslissen bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§2. Bij aanvang van het academiejaar wordt de tuchtcommissie in eerste aanleg per departement samengesteld door de departementsraad. De tuchtcommissie wordt als volgt samengesteld:

- 1° het departementshoofd van het departement waartoe de student op grond van de hoofdinschrijving behoort, of diens afgevaardigde, als voorzitter van de Tuchtcommissie;
- 2° twee leden van het onderwijzend personeel van het departement waartoe de student op grond van de hoofdinschrijving behoort;
- 3° een vertegenwoordiger student zetelend in de departementsraad van het departement waartoe de student op grond van de hoofdinschrijving behoort of een student zetelend in de departementale studentenraad, afgevaardigd door de voorzitter.

De secretaris van de Tuchtcommissie is een personeelslid van het departement waartoe de student op grond van de hoofdinschrijving behoort.

§3. De Tuchtcommissie in beroep wordt als volgt samengesteld:

- 1° de algemeen directeur, als voorzitter van de Tuchtcommissie in beroep;
- 2° de directeur onderwijsaangelegenheden of diens afgevaardigde;
- 3° twee leden van het bestuurscollege;
- 4° de voorzitter van de Algemene Studentenraad, of diens afgevaardigde.

De twee leden van het bestuurscollege en de secretaris worden aangeduid door de voorzitter van de Tuchtcommissie in beroep.

Artikel 50. Tuchtonderzoek

- §1. Indien er aanleiding is tot het opstarten van een tuchtprocedure, onderzoekt het departementshoofd – op eigen initiatief of na ontvangst van een klacht – de feiten die tot tuchtsancties aanleiding kunnen geven. Het departementshoofd laat zich hiervoor bijstaan door onderwijzend of administratief personeel die geen (effectief of plaatsvervangend) lid mogen zijn van de Tuchtcommissie noch van de Tuchtcommissie in beroep. Zo spoedig mogelijk stelt het departementshoofd de student bij aangetekend schrijven in kennis van de ten laste gelegde feiten en van het feit dat een tuchtonderzoek is gestart.
- §2. Het onderzoek van het tuchtdossier door het departementshoofd geeft aanleiding tot:
- 1° seponering;
 - 2° verwijzing naar de Tuchtcommissie.

Artikel 51. Tuchtsancties

Volgende tuchtsancties, of een combinatie van volgende tuchtsancties, kunnen worden opgelegd:

- 1° de schriftelijke berisping;
- 2° een alternatieve sanctie in de vorm van een individuele gedragsremediërende tuchtmaatregel samen met een voorwaardelijke tuchtsanctie. Indien de student niet kan aantonen gevolg te hebben gegeven aan de voorgestelde alternatieve sanctie, wordt de voorwaardelijke tuchtsanctie effectief;
- 3° het tijdelijk verbod dat een verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van bepaalde diensten, of deel te nemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten, of te genieten van bepaalde onderwijsondersteunende faciliteiten. Het tijdelijk verbod kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste één half jaar;
- 4° de gewone tuchtschorsing die een algemeen verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van de diensten van HOGENT én deel te nemen aan onderwijsactiviteiten. De student behoudt het recht om deel te nemen aan de examens. De gewone tuchtschorsing kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste één jaar;
- 5° de tuchtschorsing met inbegrip van de schorsing van de examens die een algemeen verbod inhoudt om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van de diensten van HOGENT, deel te nemen aan onderwijsactiviteiten én examens af te leggen. Ze kan uitgesproken worden voor een termijn van ten hoogste één jaar;
- 6° de uitsluiting die leidt tot het onmiddellijke verlies van de hoedanigheid van student en het verbod om zich opnieuw in te schrijven aan HOGENT.

Artikel 52. Tuchtprocedure

- §1. De tuchtprocedure is vertrouwelijk. De leden van de tuchtorganen en de secretaris zijn in deze hoedanigheid door de geheimhouding gebonden. De hoorzitting(en) en de zitting(en) van de tuchtorganen vinden plaats achter gesloten deuren.
- §2. In geval van verwijzing van het dossier door het departementshoofd naar de Tuchtcommissie wordt de student tegen wie een tuchtsanctie wordt overwogen (hierna 'de student' genoemd) door de Tuchtcommissie gehoord. De student moet minstens tien kalenderdagen vóór de hoorzitting bij aangetekend schrijven opgeroepen worden door de voorzitter van de Tuchtcommissie. In dit schrijven wordt melding gemaakt van:
- alle ten laste gelegde feiten;
 - het feit dat een tuchtsanctie opgelegd kan worden;
 - plaats, dag en uur van de hoorzitting;
 - het recht van de student zich te laten bijstaan of zich te laten vertegenwoordigen door een raadsman (m/v);
 - de plaats waar het dossier ingezien kan worden;
 - het recht om het horen van getuigen te vragen;
 - de lijst van de getuigen die door de Tuchtcommissie opgeroepen worden;
 - de lijst van de leden van de Tuchtcommissie.
- §3. De student en/of diens raadsman (m/v) heeft/hebben, vanaf de oproeping om voor het tuchtorgaan te verschijnen tot en met de dag vóór de hoorzitting, het recht het dossier in te kijken en een afschrift van het dossier te vragen.
- §4. De student bezorgt ten laatste de dag voor de hoorzitting een lijst van getuigen die de student wenst op te roepen. De student zorgt er zelf voor dat deze getuigen aanwezig zijn op de hoorzitting.
- §5. De student mag zich op de hoorzitting(en) laten bijstaan door een raadsman (m/v).
- §6. Van de hoorzitting en in voorkomend geval van het getuigenverhoor wordt door de secretaris van het tuchtorgaan een proces-verbaal opgemaakt, dat de leden van het tuchtorgaan en de secretaris ondertekenen.
- §7. Na de zitting(en) waarin de student en eventueel de getuigen gehoord werden, doet de Tuchtcommissie uitspraak over een tuchtsanctie.
- §8. De gemotiveerde beslissing van de Tuchtcommissie wordt door de voorzitter bij aangetekend schrijven meegedeeld aan de student. De voorzitter bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de algemeen directeur.

Artikel 53. Tuchtprocedure in beroep

- §1. Binnen tien kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van de uitspraak van de Tuchtcommissie kan de student een gemotiveerd beroep indienen bij de voorzitter van de Tuchtcommissie in beroep bij aangetekend schrijven.
- §2. Het gemotiveerd beroep wordt binnen een maand na ontvangst van het verzoekschrift behandeld door de Tuchtcommissie in beroep. De student wordt door de Tuchtcommissie in beroep gehoord. De student wordt minstens tien kalenderdagen vóór de hoorzitting bij aangetekend schrijven op de hoogte gesteld van de hoorzitting en van de lijst van de leden van de Tuchtcommissie in beroep. De student heeft het recht zich op de hoorzitting(en) te laten bijstaan door een raadsman (m/v).
- §3. Het beroep bij de Tuchtcommissie in beroep schorst de uitvoerbaarheid van de bestreden beslissing.
- §4. Na de hoorzitting doet de Tuchtcommissie in beroep uitspraak. De gemotiveerde beslissing van de Tuchtcommissie in beroep wordt door de voorzitter bij aangetekend schrijven meegedeeld aan de student.

Artikel 54. Preventieve schorsing

In geval van ernstige verstoring van de goede werking van HOGENT of van de stageplaats of werkplek, e.d., of bij een ernstige strafrechtelijke of tuchtrechtelijke vervolging, kan het departementshoofd een preventieve schorsing van ten hoogste drie maanden opleggen. Deze preventieve schorsing gaat onmiddellijk in. Zij wordt opgelegd voor een periode van ten hoogste drie maanden maar kan voor dezelfde duur bij gemotiveerde beslissing van het departementshoofd herhaaldelijk vernieuwd worden.

Binnen vijf kalenderdagen na het opleggen van de preventieve schorsing, wordt de student bij aangetekend schrijven opgeroepen om gehoord te worden door het departementshoofd. De oproepingsbrief dient minstens tien kalenderdagen vóór de datum van de hoorzitting naar de student verstuurd te worden. Na de hoorzitting dient het departementshoofd te beslissen tot handhaving of opheffing van de preventieve schorsing. Het departementshoofd bezorgt de beslissing tot het nemen, het verlengen, het handhaven of het opheffen van de preventieve schorsing binnen vijf kalenderdagen na de beslissing bij aangetekend schrijven aan de student.

Hoofdstuk 5. Intellectuele eigendomsrechten

Artikel 55. Intellectuele rechten

§1. Algemeen

De student dient tijdens de studie/opleiding de intellectuele rechten van derden te respecteren.

Het is de student in het bijzonder verboden om tijdens de redactie van de bachelorproef of andere projectwerken het auteursrecht van derden te schenden. Indien een student auteursrechtelijk beschermde werken van derden gebruikt zal de student ofwel de toestemming van de auteursrechthebbende verkrijgen (en dit ook vermelden in het werk) dan wel, indien de student toepassing maakt van een uitzondering op het auteursrecht, er voor zorgen dat aan alle voorwaarden van de uitzondering is voldaan.

Indien wordt vastgesteld dat een student de intellectuele rechten van derden schendt, dan kan dit aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure tegen deze student, onverminderd het feit dat de student zich blootstelt aan schadeclaims of strafrechtelijke vervolging.

§2. Het auteursrecht

- 1° Het auteursrecht op de tijdens de studie/opleiding gecreëerde auteursrechtelijk beschermde werken komt toe aan de student. De student verbindt zich ertoe om bij het gebruik van deze werken steeds te vermelden dat deze tot stand gekomen zijn tijdens de opleiding bij HOGENT met toevoeging van het betrokken departement.
- 2° Indien meerdere personen een eigen originele bijdrage hebben geleverd tot de creatie van het werk dan is de student mede-auteur en dient voor alle vormen van exploitatie van het werk het schriftelijk akkoord van alle mede-auteurs te worden verkregen.
- 3° De student kent aan de HOGENT een kosteloze, wereldwijde, niet-exclusieve licentie toe op het werk voor de resterende duurtijd van het auteursrecht.

Deze licentie omvat de volgende exploitatievormen en -wijzen:

- (i) het recht tot grafische reproductie, geheel of gedeeltelijk, in om het even welke vorm (vb. affiches, foto's, dia's), en de verspreiding van de tot stand gebrachte exemplaren;
- (ii) het recht tot opname van een geheel of een gedeelte van het werk in een documentatiemap, boek, catalogus, databank (grafisch en/of elektronisch), of anderszins, en de verspreiding van de laatstgenoemde creaties;
- (iii) het recht tot publicatie van het werk, geheel of gedeeltelijk, in een krant, weekblad, informatiebrochure, tijdschrift, of anderszins, en de verspreiding van de laatstgenoemde creaties;
- (iv) het recht tot vastlegging op de onder punt (v) bepaalde dragers van een gedeelte of van het gehele werk;

- (v) het recht tot verveelvoudiging van een gedeelte of van het gehele werk via geluids- en/of beeld dragers (o.a. via geluidscassettes, beeldcassettes, C.D.-rom, C.D.-i, DVD, Blue-Ray, internet, informatiesnelwegen, [elektronische] netwerken, elke andere elektronische exploitatie), en het recht tot openbaarmaking en verspreiding van de aldus tot stand gebrachte verveelvoudigingen.
- (vi) het recht tot publieke mededeling en ter beschikking stelling (bvb. via film, televisie, intranet, of internet zoals open repositories) van een gedeelte of het gehele werk;
- (vii) het recht om, indien het werk geëxploiteerd wordt overeenkomstig één van de hierboven onder (i) tot en met (vi) genoemde exploitatiewijzen, en hierdoor exemplaren van dit werk tot stand komen, deze exemplaren te verhuren en/of uit te lenen.
- (viii) het recht tot tentoonstelling in de gebouwen, instellingen en inrichtingen van HOGENT

HOGENT zal bij het gebruik van het werk steeds de naam van de student vermelden.

4° Het auteursrecht op computerprogramma's in de zin van art. XI.295 WER, wordt geregeld door §4.

§3. Vindingen

- 1° De vermogensrechten op vindingen die, in het kader van hun studie/opleiding, gedaan worden door studenten, komen uitsluitend toe aan HOGENT.
- 2° De studenten hebben de plicht om hun vinding vóór elke andere vorm van bekendmaking aan de bevoegde dienst binnen HOGENT aan te melden. Met het oog op de bescherming van haar rechten kan HOGENT op een redelijke wijze en gedurende een termijn van maximum 12 maanden, de vrijheid van openbaarmaking van de student beperken.
- 3° HOGENT heeft het uitsluitende recht tot exploitatie van de vinding. Bij die exploitatie ziet HOGENT er op toe dat er geen afbreuk wordt gedaan aan de mogelijkheid tot gebruik van de onderliggende onderzoeksresultaten voor doeleinden van onderwijs en onderzoek. Bij de exploitatie neemt zij tevens de mogelijke aantrekking van activiteiten naar HOGENT of haar regio in overweging. De student heeft het recht om geïnformeerd te worden over de stappen die HOGENT onderneemt met betrekking tot de juridische bescherming en exploitatie van de vinding. De student heeft het recht op een bij een overeenkomst vastgesteld billijk aandeel in de geldelijke opbrengsten die HOGENT verwerft uit de exploitatie van de vinding.

4° HOGENT kan haar rechten op vindingen op een algemene of individuele basis overdragen aan de student doch zij behoudt steeds een onvervreemdbaar, niet-exclusief en kosteloos recht tot gebruik ervan voor onderwijskundige of wetenschappelijke doeleinden. HOGENT kan eveneens een aandeel bedingen in de opbrengsten die de student uit de exploitatie van die rechten verwerft.

Met behoud van de toepassing van punt 5, beschikt de student over de mogelijkheid om de rechten op de vinding op te eisen indien HOGENT, zonder geldige reden, nalaat de vinding binnen een redelijke termijn en uiterlijk binnen de 3 jaar na de datum van aanmelding bedoeld in punt 2 te exploiteren.

5° Indien voor het verwerven van een bescherming van de vinding, formaliteiten moeten vervuld worden of termijnen moeten nageleefd worden en HOGENT nalaat daartoe de nodige stappen te zetten binnen een termijn van 6 maanden te rekenen vanaf de aanmelding, komen, behoudens andersluidende afspraken tussen de student en HOGENT, de rechten op de vinding, met inbegrip van de exploitatierechten, toe aan de student, met behoud van de toepassing van het in punt 4 omschreven wetenschappelijk gebruiks- en vergoedingsrecht van HOGENT.

Indien HOGENT tijdig de vereiste formaliteiten vervult, streeft zij nadien een geografische bescherming en exploitatie van de vinding na. In voorkomend geval deelt zij uiterlijk 2 maanden voor het verstrijken van het Unionistisch recht van voorrang (Verdrag van Parijs) schriftelijk aan de student mee voor welke landen bescherming wordt gevraagd. In de overblijvende landen verkrijgt de student onmiddellijk het recht om zelf bescherming aan te vragen alsook om, overeenkomstig de gemaakte afspraken tussen HOGENT en de student, de vinding te exploiteren.

§4. Samenwerkingen met externe partner

1° Indien een student in het kader van stage, bachelorproef, projectwerk etc. samenwerkt met een externe partner, dan blijven §3 en 4 in principe gelden.

2° Indien de externe partner evenwel aandringt op het verkrijgen van de intellectuele eigendomsrechten op werken en vindingen, dan zal de student zich inspannen om enkel een niet-exclusieve licentie op de werken aan de externe partner toe te kennen en zal HOGENT eveneens een niet-exclusieve licentie op de vindingen aan de externe partner toestaan.

3° Indien de student genoodzaakt is om de intellectuele eigendomsrechten over te dragen aan de externe partner, dan dient de student zich in te spannen om er voor te zorgen dat de externe partner aan de student en HOGENT een niet-exclusieve licentie toekent, zodat HOGENT het werk of de vinding kan blijven gebruiken voor doeleinden van onderwijs en wetenschap.

Bijlagen

1. Academische kalenders

1. Departementen DBO, DIT, DSA, DGZ, DBT, DOG, DLO
2. Graduaatsopleidingen GO5
3. Educatief Graduaat en Verkorte Educatieve Bachelor Secundair Onderwijs

2. Studiegeld: Beslissing van het bestuurscollege (BC/B/2022/ONDW/127006)

Bijlage 1.1

[...]

Bijlage 1.2

R O O S T E R	HO GENT							ACADEMISCHE KALENDER GO5 2023-2024										nr. van de week						
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo																
september 2023																								
52		18	19	20	21	22	23	24	18/09/2023-23/09/2023: heroriëntering en onthaalweek nieuw e studenten										38					
1	1	25	26	27	28	29	30		25/09: aanvang academiejaar										39					
oktober 2023																								
1	1							1																39
2	2	2	3	4	5	6	7	8																40
3	3	9	10	11	12	13	14	15																41
4	4	16	17	18	19	20	21	22																42
5	5	23	24	25	26	27	28	29						43										
6	6	30	31											44										
november 2023																								
6	6			1	2	3	4	5	01/11: Allerheiligen + 02/11: Allerzielen + 03/11: brugdag										44					
7	7	6	7	8	9	10	11	12	11/11: Wapenstilstand										45					
8	8	13	14	15	16	17	18	19	15/11: Dag van de Dynastie										46					
9	9	20	21	22	23	24	25	26											47					
10	10	27	28	29	30														48					
december 2023																								
10	10					1	2	3	25/09/2023- 03/02/2024 les- en examenperiode eerste semester (tot 17/02/2024 puntenbekendmaking en feedback)										48					
11	11	4	5	6	7	8	9	10																49
12	12	11	12	13	14	15	16	17																50
13	13	18	19	20	21	22	23	24																51
14		25	26	27	28	29	30	31																52
januari 2024																								
15		1	2	3	4	5	6	7	25/12/2023 - 07/01/2024 kerstreces										1					
16	14	8	9	10	11	12	13	14																2
17	15	15	16	17	18	19	20	21																3
18	16	22	23	24	25	26	27	28																4
19	17	29	30	31																				5
februari 2024																								
19	17				1	2	3	4	05/02 - 11/02: intersemestrieel reces										5					
20		5	6	7	8	9	10	11																6

21	1	12	13	14	15	16	17	18	13/02/2024 - 29/06/2024 les- en examenperiode tweede semester (incl.puntenbekendmaking en feedback)	12/02: schorsing van de lessen (krokusverlof)			7	
22	2	19	20	21	22	23	24	25					8	
23	3	26	27	28	29								9	
	maart 2024													
23	3					1	2	3					9	
24	4	4	5	6	7	8	9	10					10	
25	5	11	12	13	14	15	16	17					11	
26	6	18	19	20	21	22	23	24					12	
27	7	25	26	27	28	29	30	31					13	
	april 2024													
28		1	2	3	4	5	6	7						
29		8	9	10	11	12	13	14						
30	8	15	16	17	18	19	20	21						
31	9	22	23	24	25	26	27	28						
32	10	29	30											
	mei 2024													
32	10			1	2	3	4	5						
33	11	6	7	8	9	10	11	12						
34	12	13	14	15	16	17	18	19						
35	13	20	21	22	23	24	25	26						
36	14	27	28	29	30	31								
	juni 2024													
36	14						1	2						
37	15	3	4	5	6	7	8	9						
38	16	10	11	12	13	14	15	16						
39	17	17	18	19	20	21	22	23						
40	18	24	25	26	27	28	29	30						
	juli 2024													
41	1	1	2	3	4	5	6	7				27		
42	2	8	9	10	11	12	13	14	11/07: Vlaamse feestdag	01/07/24 - 18/08/24 zomerreces		28		
43	3	15	16	17	18	19	20	21	21/07: nationale feestdag			29		
44	4	22	23	24	25	26	27	28				30		
45	5	29	30	31								31		
	augustus 2024													
45	5				1	2	3	4				31		
46	6	5	6	7	8	9	10	11				32		
47	7	12	13	14	15	16	17	18	15/08: O.L.V. Hemelvaart + 16/08: brugdag			33		
48	1	19	20	21	22	23	24	25				34		
49	2	26	27	28	29	30	31					35		
	september 2024													
49	2							1				35		
50	3	2	3	4	5	6	7	8				36		
51	4	9	10	11	12	13	14	15				37		
52	5	16	17	18	19	20	21	22	16/09 - 21/09: heroriëntering en onthaalweek nieuwe studenten			38		
1	1	23	24	25	26	27	28	29	23/09: aanvang academiejaar 2024-2025			39		

Bijlage 1.3

[...]

Bijlage 2: studiegelden

Het bestuurscollege beslist:

- art. 1 het studiegeld voor het academiejaar 2023-2024 voor graduaatsopleidingen, initiële bachelor- en masteropleidingen, schakelprogramma's, voorbereidingsprogramma's en de afzonderlijke opleidingsonderdelen als volgt vast te stellen:

Studiegeld 2023-2024	Diploma- en/of creditcontract			Examencontract
	niet-beurs	bijna-beurs	beurs	
vast gedeelte	€ 282,10	€ 282,10	€ 128,80	€ 128,80
variabel gedeelte	€ 13,50	€ 4,90		€ 4,90
modeltraject 60 stptn.	€ 1.092,10	€ 576,10	€ 128,80	€ 422,80

- art. 2 in uitzondering op de studiegelden zoals vastgelegd in art.1, het studiegeld voor de reguliere buitenlandse studenten die niet vallen onder de uitzonderingen opgenomen in art. II.215 van de Codex hoger onderwijs en die inschrijven voor de academische bachelor- en masteropleidingen en/of de schakel- en voorbereidingsprogramma's van de School of Arts voor 2023-2024, als volgt vast te stellen:

Verhoogd studiegeld 2023-2024 voor buitenlandse studenten in de academisch gerichte opleidingen van KASK & Conservatorium	Diploma- en/of creditcontract	Examencontract
	niet-beurs	
vast gedeelte	€ 846,30	€ 386,40
variabel gedeelte	€ 40,50	€ 14,70
modeltraject 60 stptn.	€ 3.276,30	€ 1.268,40

- art. 3 dat (kandidaat-)studenten die geselecteerd zijn voor een internationale beurs vanwege de Vlaamse overheid, waarbij in de modaliteiten van de beurs het studiegeld is vastgelegd, bij inschrijving het studiegeld betalen zoals het in de modaliteiten is vastgelegd;
- art. 4 voor studenten met een ontoereikend leerkrediet geen hoger studiegeld te vragen voor de studiepunten waarvoor de student op het ogenblik van de inschrijving geen leerkrediet heeft;
- art. 5 de student bij inschrijving voorlopig het studiegeld te laten betalen overeenkomstig het toegekende beurstarif van het vorige school- of academiejaar. Na definitieve vastlegging van het curriculum zal het studiegeld worden verrekend op basis van de effectief opgenomen studiepunten en het definitief toegekende beurstarif;
- art. 6 dat studenten die het laatste jaar secundair onderwijs volgen en die met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten ingeschreven zijn in het hoger onderwijs, 57,90 euro betalen. Dit studiegeld wordt niet terugbetaald bij voortijdige beëindiging van de inschrijving;

- art. 7 het nog verschuldigde of terug te betalen studiegeld bij uitschrijving, stopzetting of wijziging van een contract als volgt vast te leggen:

Terugbetaling studiegeld	Diploma- en/of creditcontract				Examen - contract
datum stopzetting/wijziging	verhoogd studiegeld	niet-beurs	bijna-beurs	beurs	
voor 2de dag academiejaar	volledig studiegeld				volledig studiegeld
voor 1 november	volledig studiegeld min vast gedeelte				geen terugbetaling
vanaf 1 november t.e.m. 15 maart	volledig studiegeld min vast gedeelte min (studiepunten S1 + JR) vermenigvuldigd met:				
	€ 40,50	€ 13,50	€ 4,90	€ 0,00	
na 15 maart	geen terugbetaling				

- art. 8 bij heroriëntering voor 1 maart 2024 binnen de Associatie Universiteit Gent als 'ontvangende instelling' een korting toe te staan op het studiegeld ter waarde van het vast gedeelte ervan;
- art. 9 de departementen opdracht te geven de bijzondere studiekosten vast te leggen en te publiceren op de HOGENT-website voor aanvang van de inschrijving;
- art. 10 de algemeen directeur opdracht te geven een afschrift van deze beslissing over te maken aan de commissaris van de Vlaamse Regering;
- art. 11 de algemeen directeur te belasten met de uitvoering van deze beslissing.

Glossarium

academiejaar

een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende academiejaar;

afstandsonderwijs

het onderwijs dat bijna uitsluitend met behulp van multimedia wordt verstrekt, waardoor de student niet aan een bepaalde plaats van onderwijsverstrekking gebonden is. Een traject in afstandsonderwijs kan voorbehouden worden voor studenten met het statuut van werkstudent;

afstudeerrichting

de studieomvang van een afstudeerrichting bedraagt: 1° voor de opleidingen van het hoger beroepsonderwijs: ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van de opleiding. De differentiatie is gebaseerd op de erkende beroepskwalificaties die behoren tot de onderwijskwalificatie; 2° voor de initiële bacheloropleidingen van het hoger professioneel onderwijs, met uitzondering van de opleidingen in de studiegebieden Audiovisuele en beeldende kunst en Muziek en podiumkunsten, die: a) al aangeboden worden vóór het academiejaar 2018-2019: ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 150 studiepunten; b) nieuw aangeboden worden vanaf het academiejaar 2019-2020: ten minste 60 studiepunten en ten hoogste 120 studiepunten; 3° voor de bachelor-na-bacheloropleidingen van het hoger professioneel onderwijs: ten minste 30 studiepunten;

Associatie Universiteit Gent (AUGent)

de Associatie Universiteit Gent is een samenwerkingsverband tussen vier instellingen voor hoger onderwijs: Universiteit Gent (UGent), de Hogeschool Gent (HOGENT), Arteveldehogeschool en Hogeschool West-Vlaanderen (HOWEST);

auteursrecht

de rechten op oorspronkelijke/originele werken van letterkunde of kunst, die een eigen intellectuele schepping van de auteur zijn, in de zin van art. XI.165 §1 Wetboek Economisch Recht;

bacheloropleiding, initiële

een opleiding in het hoger onderwijs die aansluit bij het secundair onderwijs en waarvan de studieomvang ten minste 180 studiepunten bedraagt;

bachelor-na-bachelor

een bacheloropleiding die aansluit bij een initiële bacheloropleiding en waarvan de studieomvang ten minste 60 studiepunten bedraagt;

beursstudent

een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap (zie <http://onderwijs.vlaanderen.be/studietoelagen-hoger-onderwijs>);

beurstariefstudent

een student die studiefinanciering ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap (zie <http://onderwijs.vlaanderen.be/studietoelagen-hoger-onderwijs>);

bewijs van bekwaamheid

het bewijs dat de student op grond van EVC's of EVK's de competenties heeft verworven eigen aan een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel, deelopleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen;

collectieve feedback

tijdens de collectieve feedback wordt gemeenschappelijk aan een groep studenten terugkoppeling gegeven over de meest voorkomende fouten op een evaluatie;

creditbewijs

de erkenning van het feit dat de student blijkt een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie;

creditcontract

een contract, aangegaan met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van (een) creditbewijs(s)(zen) voor 1 of meer opleidingsonderdelen;

credits

de verworven studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel;

deelopleidingsonderdeel

deel van een samengesteld opleidingsonderdeel;

deelvrijstelling

ontslaan van het deelnemen aan de onderwijs- en examenactiviteiten voor het deelopleidingsonderdeel;

departementale aanvullingen op het onderwijs- en examenreglement

de door het bestuurscollege van HOGENT goedgekeurde specifieke aanvullingen van een departement bij het onderwijs- en examenreglement;

departementshoofd

het departementshoofd is het hoofd van een departement.

diplomacontract

een contract, aangegaan door het bestuurscollege van HOGENT met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een graad of diploma van een opleiding;

diplomajaar

het academiejaar waarin de student aan de voorwaarden voldoet om een diploma of getuigschrift te behalen;

dixit-attest

een attest dat louter en alleen gebaseerd is op de verklaring van de student en niet op een diagnose door de deskundige;

[...]

eerder verworven competenties (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;

eerder verworven kwalificaties (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;

evaluatie

elke vorm van toetsing van de mate waarin studenten op grond van hun studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebben verworven.

evaluatie op afstand

kan verschillende vormen aannemen, maar het veronderstelt evenwel steeds dat de student en de examinerator zich niet op hetzelfde moment in dezelfde fysieke ruimte bevinden. Hierbij wordt een 'digitale aanwezigheid' gelijkgesteld met een 'fysieke aanwezigheid';

examen

elke evaluatie van de mate waarin studenten op grond van hun studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebben verworven. In onderhavig onderwijs- en examenreglement wordt met de term "examen" voor de éénduidigheid elke evaluatie georganiseerd binnen een examenrooster bedoeld;

examenbeslissing

elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meer opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;

examencontract

een contract, aangegaan door het bestuurscollege van HOGENT met de student die zich onder de door het bestuurscollege bepaalde voorwaarden inschrijft voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een diploma van een opleiding, of een creditbewijs voor 1 of meer opleidingsonderdelen;

examentuchtbeslissing

elke sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfraude;

geïndividualiseerd traject

een studietraject op maat van een bepaalde student;

gelijktijdigheid van opleidingsonderdelen

de verplichting om binnen hetzelfde academiejaar of binnen een semester twee of meerdere opleidingsonderdelen samen (gelijktijdig) te volgen;

getuigschrift

wordt uitgereikt aan de student die slaagt voor een postgraduaat en aan de student die voldoet aan alle voorwaarden voor milieucoördinator niveau B, preventieadviseur niveau II, energiedeskundige type A en proefdierkunde;

graad

aanduiding van bachelor verleend op het einde van een opleiding c.q. na promotie met de uitreiking van een diploma;

graad van verdienste

bijzondere vermelding die uitdrukt in welke mate de competenties van een opleiding verwezenlijkt zijn;

graduaatsopleiding

een opleiding in het hoger beroepsonderwijs die aansluit bij het secundair onderwijs. Een opleiding van het hoger beroepsonderwijs leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5, die bestaat uit minstens één erkende beroepskwalificatie van kwalificatieniveau 5;

HOGENT-leerovereenkomst

vermeldt de opleidingsonderdelen die in het buitenland zullen gevolgd worden (met inbegrip van de onderwijstaal), naast het overzicht van de opleidingsonderdelen van HOGENT die niet opgenomen worden in het jaarprogramma van de student;

identiteitsfraude

de persoon die de logingegevens en paswoord van een ander gebruikt, pleegt identiteitsfraude. De persoon die logingegevens en paswoord doorgeeft aan een andere persoon pleegt eveneens identiteitsfraude. Elk vermoeden van identiteitsfraude kan aanleiding geven tot een tuchtrechtelijke vervolging;

intellectuele rechten

alle rechten op immateriële voortbrengselen van de geest, met inbegrip van doch niet beperkt tot alle auteursrechten en naburige rechten, softwarerechten, rechten op databanken, merkenrechten, octrooirechten, tekening- en modelrechten, domeinnaamrechten, know-how en handelsnaamrechten;

jaarprogramma

is het geheel van opleidingsonderdelen waarvoor de student in een bepaald academiejaar ingeschreven is en een contract heeft afgesloten;

leerkrediet

het totale pakket van studiepunten dat de student gedurende de studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bacheloropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en welke de student verwerft, kan evolueren (zie <https://studentenportaal.vlaanderen.be>);

learning agreement

contract dat de student afsluit met HOGENT en de gastinstelling in het kader van een mobiliteitsprogramma. Het contract bevat een lijst van de opleidingsonderdelen en de studiepunten die de student aan de gastinstelling zal volgen([zie ook HOGENT-leerovereenkomst](#));

modeltraject

een door HOGENT vooraf uitgetekend traject voor een groep van studenten;

niveau 'Vantage (ERK B2)'

het niveau 'Vantage' binnen het Europees Referentiekader wordt afgekort als ERK B2. Attesten en certificaten die zijn opgenomen in de niet-limitatieve lijst op de [HOGENT-website](#), worden aanvaard om niveau B2 aan te tonen;

onderwijsactiviteiten op afstand

kan verschillende vormen aannemen, maar het veronderstelt evenwel steeds dat de student en de lesgever zich niet op hetzelfde moment in dezelfde fysieke ruimte bevinden. Hierbij wordt een 'digitale aanwezigheid' gelijkgesteld met een 'fysieke aanwezigheid';

opleiding

de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod;

opleidingsonderdeel

een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

opleidingsprogramma

een opleiding heeft een studieomvang van 60 studiepunten of een veelvoud daarvan, met uitzondering van een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, waarvoor een veelvoud van 30 mogelijk is. Het bestuurscollege van HOGENT bepaalt voor elke opleiding een opleidingsprogramma dat bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen;

overmacht

een overmachtssituatie is een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen.

postgraduaat

een specifieke en gereguleerde opleiding die kan afgesloten worden met een postgraduaatgetuigschrift of met een diploma van de overeenstemmende beroepstitel. Een postgraduaatsopleiding heeft een studieomvang van minstens

20 studiepunten. Het gaat om opleidingstrajecten die in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding of verdieping beogen van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding;

plagiat

het presenteren als een oorspronkelijk product en onder eigen naam van (een gedeelte van) een bron zonder bronvermelding. Plagiat heeft betrekking op verschillende vormen van producten o.a.: het overnemen, samenvatten en/of vertalen van kleine of grote stukken tekst, figuren, tabellen, cijfermateriaal, foto, film, muziek, databestanden, ideeëngoed, tekstopbouw, enz. zonder duidelijke en correcte bronvermelding en zonder verwerking van de geciteerde stukken in het eigen werk;

samengesteld opleidingsonderdeel

een opleidingsonderdeel dat bestaat uit minimum twee in het opleidingsprogramma gedefinieerde deelopleidingsonderdelen;

studentenkaart

de student ontvangt bij inschrijving een studentenkaart. Bij verlies, diefstal of beschadiging kan een nieuwe studentenkaart aangevraagd worden via <https://studentenkaart.hogent.be>. Hiervoor wordt een administratieve kost van €15,00 aangerekend tenzij de studentenkaart een technisch defect vertoont zonder uiterlijke schade of een aangiftebewijs van diefstal van de oorspronkelijke studentenkaart kan voorgelegd worden aan studentenadministratie@hogent.be;

studentenraad

met een studentenraad wordt de Algemene Studentenraad of de Departementale Studentenraad bedoeld. De Algemene Studentenraad (ARS) is de studentenraad op niveau van de instelling. De Departementale Studentenraad (DSR) is een participatiecommissie op departementsniveau. Er is een DSR voor elk departement;

student-kunstbeoefenaar

student die op professioneel niveau kunst beoefent;

student met een mandaat

student met een politiek mandaat of een student met een mandaat als studentenvertegenwoordiger in de departementale of algemene studentenraad van HOGENT of een bestuurs-, advies- of overlegorgaan van HOGENT of buiten HOGENT, zoals Vlaamse Hogescholenraad (VLHORA), Vlaamse Onderwijsraad (VLOR), Vlaamse Vereniging van Studenten (VVS);

student-ondernemer

student die beschikt over een ondernemingsnummer of een haalbaar businessplan/stappenplan om binnen het jaar een valoriseerbaar product of dienst aan te bieden;

studiebewijs

is een (deel)kwalificatiebewijs waarmee wordt aangetoond dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen;

studie-efficiëntie

is het percentage dat de verhouding weergeeft tussen het aantal studiepunten waarvoor de student is geslaagd (verworven credits) en het aantal studiepunten waarvoor de student reeds examen heeft afgelegd tijdens het lopende academiejaar. De berekening is gebaseerd op de som van alle studiepunten van alle contracten binnen dezelfde opleiding waarvoor de student in een academiejaar is ingeschreven;

studiefiche

een beschrijving van een opleidingsonderdeel, onderdeel van de studiegids. De studiefiches kunnen geraadpleegd worden via <https://www.hogent.be/studiefiches>;

studiegeld

het bedrag door de student te betalen voor deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens, zoals beslist door het bestuurscollege van HOGENT;

studiegids

een omschrijving van het volledige opleidingsaanbod van HOGENT , de studiegids kan geraadpleegd worden via <https://www.hogent.be/studiefiches>;

studieomvang

het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding;

studiepunt

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

opgenomen studiepunten zijn de studiepunten verbonden aan de opleidingsonderdelen waarvoor de student zich heeft ingeschreven in een bepaald academiejaar;

afgewerkte studiepunten zijn de studiepunten van opgenomen opleidingsonderdelen waarvoor reeds een examen werd georganiseerd en waarvoor punten werden toegekend (cijfer of afwezig)

studietraject

de wijze waarop de studie wordt geordend;

studievoortgang

de berekening van de studievoortgang van de student, is gebaseerd op de som van alle studiepunten van alle contracten binnen dezelfde opleiding waarvoor een student in een academiejaar is ingeschreven;

titularis van een opleidingsonderdeel

het onderwijzend personeelslid dat optreedt als coördinator van en verantwoordelijke voor een opleidingsonderdeel;

topsporter

student die voldoet aan de erkenningsvoorwaarden 'Statuut Topsporter AUGent';

uitwisselingsstudent

student die ingeschreven is aan een buitenlandse partnerinstelling en die onderwijsactiviteiten volgt aan HOGENT, voor zover dit deel uitmaakt van een officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma of –overeenkomst;

vervaltermijn

een periode uitgedrukt in kalenderdagen waarbinnen, op straffe van verval, een procedure of handeling moet worden gestart. Wanneer de laatste dag van een vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn;

verworven studiepunten

studiepunten, verbonden aan de opleidingsonderdelen, waarvoor de student een creditbewijs heeft ontvangen;

vindingen

potentieel octrooieerbare uitvindingen, kweekproducten, tekeningen en modellen, topografieën van halfgeleiderproducten, computerprogramma's (software en apps) en databanken die, met het oog op een industriële of landbouwkundige toepassing voor commerciële doeleinden aanwendbaar zijn;

volgtijdelijkheid van opleidingsonderdelen of opleidingen

de door het departement bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding of het bezitten van de competenties vooraleer de student de toestemming krijgt tot inschrijving voor een ander opleidingsonderdeel of in een andere opleiding;

vrijstelling

de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen.

werkstudent (statuut)

is een persoon die in het bezit is van een bewijs van tewerkstelling in een dienstverband met een omvang van tenminste 80 uren per maand of voor minstens de helft van wat in je arbeidssector als een voltijdse tewerkstelling geldt, of minstens 80 uren per maand een zelfstandige activiteit uitoefenen. Of in het bezit van een bewijs van uitkeringsgerechtigde werkzoekende en ingeschreven in een opleiding die kadert binnen het door een gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling voorgestelde traject naar werk.

DEEL 2

Onderwijs- en examenreglement

***departementale
aanvullingen op het
onderwijs- en
examenreglement voor de
graduaatsopleidingen GO5.***

Departementale aanvullingen op het HOGENT Onderwijs - en examenreglement

Departement GO5

Academiejaar 2023-2024

Departementale aanvullingen op het HOGENT Onderwijs- en examenreglement – departement GO5.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 1. Inleidend.....	1
Artikel 1. Definitie en toepassing.....	1
Hoofdstuk 2. Inschrijvingsvoorwaarden.....	2
Artikel 2. Uitzonderingen inschrijvingsvoorwaarden.....	2
Artikel 3. Vóór inschrijving winkelmanagement: intakegesprek.....	2
Artikel 4. Afwijkende uiterste inschrijvingsdata.....	2
Artikel 5. Afwijkende uiterste wijzigingsdata voor inschrijving.....	5
Artikel 6. Tweemaal inschrijven voor zelfde opleidingsonderdelen in een academiejaar.....	5
Artikel 7. Bijzondere studiekosten.....	5
Hoofdstuk 3. Studieprogramma.....	6
Artikel 8. Volgtijdelijkheden en gelijktijdigheden.....	6
Artikel 9. Inschrijven voor een geïndividualiseerd traject.....	6
Hoofdstuk 4. Deelname aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten	9
Artikel 10. Examenperiodes en puntentoekenning.....	9
Artikel 11. Deelname aan de onthaalactiviteiten en andere informatiemomenten.....	9
Artikel 12. Deelname aan onderwijsactiviteiten.....	9
Artikel 13. Aanwezigheid bij verplichte onderwijsactiviteiten.....	9
Artikel 14. Aanwezigheid bij evaluaties buiten het examenrooster.....	9
Artikel 15. Afwezig bij verplichte onderwijsactiviteiten of evaluaties buiten het examenrooster.....	9
Artikel 16. Beoordelingsregels bij opleidingsonderdelen met een combinatie van evaluatievormen en/of evaluatiemomenten	10
Artikel 17. Aanwezigheids- of ontvangstlijst.....	10
Artikel 18. Betrokkenheid bij groepswork.....	10
Artikel 19. Onderwijs- en evaluatieactiviteiten op laptops of andere elektronische apparaten.....	10
Hoofdstuk 5. Algemene bepalingen	12
Artikel 20. Aanstelling ombudspersonen.....	12
Artikel 21. Samenstelling examentuchtcommissie.....	12

Hoofdstuk 1. Inleidend

Artikel 1. Definitie en toepassing

- §1. De departementale aanvullingen van GO5 (DOER GO5) bevatten specifieke aanvullingen die door GO5 zijn geformuleerd bij de onderwijs- en examenregeling van de Hogeschool Gent. Het treedt in werking vanaf de start van het academiejaar 2023-2024.
- §2. Bij eventuele conflicten tussen bepalingen uit het DOER GO5 en de studiefiche krijgen de bepalingen in DOER GO5 voorrang op de bepalingen in de studiefiche.
- §3. GO5 biedt volgende graduaatsopleidingen aan: HVAC-systemen, Elektromechanische systemen, Accounting Administration, Bouwkundig Tekenen, Biotechnologie, Juridisch-administratieve ondersteuning, Marketing- en communicatiesupport, Systeem- en netwerkbeheer, Programmeren, Werfororganisatie, Productiebeheer en Winkelmanagement.
- §4. GO5 gaat met ingang van 2023-2024 in als een departement met ondermeer een departementshoofd en een departementsraad. Beslissingen ter voorbereiding van de opstart van het academiejaar 2022-2023 worden conform het DOER GO5 2022-2023 in het academiejaar 2022-2023 genomen door de coördinator en de adviesraad van GO5.

Hoofdstuk 2. Inschrijvingsvoorwaarden

Artikel 2. Uitzonderingen inschrijvingsvoorwaarden

- §1. Kandidaat-studenten die in het verleden op basis van een toelatingsproef werden toegelaten tot een hbo5-opleiding kunnen inschrijven voor een graduaatsopleiding aan HOGENT zonder opnieuw een toelatingsproef af te leggen, op voorwaarde dat ze ten minste één deelcertificaat (module) of attest (module-eenheid) behaald hebben in een hbo5-opleiding.
- §2. Kandidaat-studenten die vanaf juni 2019 een bewijs van toelating tot een graduaatsopleiding hebben verkregen aan [één van de vijf associaties hoger onderwijs](#), kunnen inschrijven voor een graduaatsopleiding aan HOGENT zonder opnieuw een toelatingsproef af te leggen.
- §3. Kandidaat-studenten die vanaf academiejaar 2015-2016 een bewijs van toelating tot een bacheloropleiding hebben verkregen aan [één van de vijf associaties hoger onderwijs](#), kunnen inschrijven voor een graduaatsopleiding aan HOGENT zonder opnieuw een toelatingsproef af te leggen.

Artikel 3. Vóór inschrijving Winkelmanagement: intakegesprek

Vooraleer een student zich inschrijft voor de opleiding Winkelmanagement, komt hij/zij eerst langs voor een verplicht intakegesprek. De student vraagt een intakegesprek aan via valerie.schaumont@hogent.be. Het intakegesprek vindt ten laatste plaats op 20 september 2023 (1e semester) en ten laatste op 29 januari 2024 (2e semester).

Artikel 4. Afwijkende uiterste inschrijvingsdata

Voor opleidingsonderdelen binnen graduaatsopleidingen gelden volgende uiterste inschrijvingsdata:

- Eerste semester: 06/11/2023
- Tweede semester: 01/03/2024

Voor het graduaat Systeem- en netwerkbeheer is de uiterste inschrijfdatum omwille van organisatorische redenen in het eerste semester tot 2 weken na de opstart van deze opleiding (8/10/2023).

Voor het graduaat Programmeren is de uiterste inschrijfdatum omwille van organisatorische redenen zowel in het eerste als in het tweede semester tot 2 weken na de opstart van deze opleidingen (8/10/2023 in het eerste semester en 25/02/2024 in het tweede semester).

Enkele opleidingsonderdelen wijken af van bovenstaande data. De afwijkende uiterste inschrijvingsdata gelden hier:

Opleiding	Opleidingsonderdeel (OLOD)	Uiterste inschrijvingsdatum
graduaat Accounting Administration	Vakoverschrijdende case of stage 1	tot 2 weken na de opstart van dit OLOD
	Vakoverschrijdende case of stage 2	tot 2 weken na de opstart van dit OLOD
graduaat Bouwkundig Teken	CAD-basissoftware:	vóór lesweek 3 van dit OLOD
	Constructie Ruwbouw	vóór lesweek 3 van dit OLOD
	LABO 1	vóór lesweek 4 van dit OLOD
graduaat Elektromechanische systemen	Stage	tot 1 week na de opstart van dit opleidingsonderdeel
graduaat HVAC-systemen	Werkveldcontact 1	vóór lesweek 6 van dit OLOD
	Elektriciteit 1	vóór lesweek 6 van dit OLOD
	Stage 1	vóór lesweek 2 van dit OLOD
graduaat Juridisch-administratieve ondersteuning	Nederlands in de professionele context	tot 1 week na de opstart van dit OLOD
	Werkplekbezoeken	vóór de opstart van dit OLOD
	Vakoverschrijdende cases	vóór de opstart van dit OLOD
	Werkplekstage 1	vóór de opstart van dit OLOD
	Werkplekstage 2	vóór de opstart van dit OLOD

graduaat Marketing-en communicatiesupport	Business project: Deel 2	vóór de opstart van dit OLOD
	Groeistage en Vervolmakingsstage communicatiesupport	vóór de opstart van dit OLOD
	Groeistage en Vervolmakingsstage marketingsupport	vóór de opstart van dit OLOD
graduaat Werforganisatie	Project 01:	vóór lesweek 2 van dit OLOD
	Stage 01: werfleider	vóór de opstart van dit OLOD
	Topografie woningbouw	vóór lesweek 2 van dit OLOD
	Topografie wegenbouw	vóór lesweek 2 van dit OLOD
	Uitvoeringstechnieken 2: wegenbouw	vóór lesweek 2 van dit OLOD
graduaat Winkelmanagement	Werkpleklerin 1 Werkpleklerin 2 Werkpleklerin 3 Werkpleklerin 4 Werkpleklerin 5 Werkpleklerin 6	vóór de opstart van dit OLOD

Artikel 5. Afwijkende uiterste wijzigingsdata voor inschrijving

In aanvulling bij art. 20 uit het OER: voor opleidingsonderdelen binnen graduaatsopleidingen gelden enkel afwijkende inschrijvingsdata zoals opgenomen in artikel 4. Voor wijzigingen van het soort contract, de inhoud van het contract en uitschrijving gelden de data zoals opgenomen in art. 20 van het OER van HOGENT (eerste semester: 01/12/2023; tweede semester: 15/03/2024).

Artikel 6. Tweemaal inschrijven voor zelfde opleidingsonderdelen in een academiejaar

In aanvulling bij artikel 8 uit het OER: een student kan zich binnen één academiejaar voor eenzelfde opleidingsonderdeel in een graduaatsopleiding uitzonderlijk tweemaal inschrijven ongeacht het soort contract. Met eenzelfde opleidingsonderdeel wordt hier een opleidingsonderdeel bedoeld met dezelfde naam, hetzelfde aantal studiepunten, uit dezelfde opleiding maar in een ander traject aangeboden. Tweemaal inschrijven kan enkel indien het opleidingsonderdeel zowel in semester 1 als semester 2 wordt aangeboden, rekening houdend met de uiterste inschrijvingsdata en na goedkeuring van de studietrajectbegeleider. Indien een student zich na het eerste semester herinschrijft voor hetzelfde opleidingsonderdeel in het tweede semester, vervalt zijn tweede examenkans van zijn eerste inschrijving. Voor de herinschrijving blijft het recht op twee examenansen behouden op voorwaarde dat een tweede examenkans mogelijk is voor dit opleidingsonderdeel (cf. studiefiche).

Artikel 7. Bijzondere studiekosten

- §1. GO5 rekent bepaalde kosten door aan de studenten. Deze kosten worden niet gedekt door het studiegeld en worden bijzondere studiekosten genoemd. De aanrekening van deze bijzondere studiekosten gebeurt via individuele facturatie of via aanrekening door derden. Algemene informatie over de bijzondere studiekosten per opleiding/per afstudeerrichting is terug te vinden op <https://www.hogent.be/student/inschrijven/studiekosten/>. Specifieke informatie over de studiekosten per opleidingsonderdeel zijn terug te vinden in de **individuele ECTS-fiches van de opleidingsonderdelen**.
- §2. Voor de studenten uit de opleiding Systeem- en netwerkbeheer worden voor de studenten die de opleiding starten in het dagtraject (eerste jaar) een extra studiekost aangerekend van €150 voor het gebruik van de cloud infrastructuur op HOGENT. Studenten die starten in de avondopleiding betalen €75. Voor alle andere studenten van de opleiding systeem- en netwerkbeheer en programmeren bedraagt deze kost €35.

Hoofdstuk 3. Studieprogramma

Artikel 8. Volgtijdelijkheden en gelijktijdigheden

Bij de opbouw van de opleidingsprogramma's werden conform de ontwikkelde leerlijnen, de volgtijdelijkheid en de gelijktijdigheid van opleidingsonderdelen bepaald. De volgtijdelijkheid en de gelijktijdigheid geven weer welke opleidingsonderdelen achtereenvolgens én gelijktijdig gevolgd moeten worden.

- Wat is volgtijdelijkheid? De regel dat een student geslaagd moet zijn voor een opleidingsonderdeel vooraleer de toestemming te krijgen tot inschrijving voor een ander opleidingsonderdeel.
- Wat is gelijktijdigheid? De verplichting om binnen eenzelfde academiejaar of binnen een semester twee of meerdere opleidingsonderdelen samen te volgen.

De volgtijdelijkheden en de gelijktijdigheden zijn opgenomen in bijlage 1.

Artikel 9. Inschrijven voor een geïndividualiseerd traject

- §1. Inschrijven voor een geïndividualiseerd traject (GIT) kan enkel na schriftelijke goedkeuring van een studietrajectbegeleider. De kandidaat-student maakt een voorstel voor zijn studieprogramma over via de inschrijvingstool met bijhorende opmerkingen. Voor complexe vragen contacteert de student zijn [studietrajectbegeleider](#).
- §2. Studenten kunnen in hun GIT een combinatie maken van opleidingsonderdelen over verschillende vestigingen, lesmomenten, modeltrajecten en opleidingen heen. Daarbij gelden de algemene richtlijnen bij het samenstellen van een GIT. Dit impliceert dat men bij inschrijving een definitieve keuze maakt om deel te nemen aan de onderwijsactiviteiten van de opleidingsonderdelen waarvoor men ingeschreven is in het betreffende traject en de vestiging.
- §3. Studenten winkelmanagement die voor een derde keer eenzelfde opleidingsonderdeel 'werkplekleren' wensen op te nemen, maken voor (her)inschrijving een afspraak voor een gesprek met de studietrajectbegeleider en de opleidingscoördinator.

§4. Stage 2 in de opleiding Werforganisatie kan uitzonderlijk opgenomen worden in semester 1 onder volgende voorwaarden:

- student is geslaagd voor alle opleidingsonderdelen van modeltraject (MDT) 1 en MDT 2 om vervroegd af te studeren in februari;
- de stage kan doorgaan in een aaneensluitende periode van 6 weken, vastgelegd door de opleiding.

Voor uitzonderingen wordt een gemotiveerde vraag tot afwijking ingediend bij de studietrajectbegeleider.

§5. Stage 2 in de opleiding HVAC-systemen kan uitzonderlijk opgenomen worden in semester 1 onder volgende voorwaarden:

- student is geslaagd voor alle opleidingsonderdelen van MDT1 en voor het OLOD stage 1.

Voor uitzonderingen wordt een gemotiveerde vraag tot afwijking ingediend bij de studietrajectbegeleider.

§6. Stage in de opleiding Programmeren kan uitzonderlijk opgenomen worden in semester 1 onder volgende voorwaarden:

- student is geslaagd voor de opleidingsonderdelen Web 3, Projectwerk en Web 4.

Voor uitzonderingen wordt een gemotiveerde vraag tot afwijking ingediend bij de studietrajectbegeleider.

§7. Stage in de opleiding Systeem- en netwerkbeheer kan uitzonderlijk opgenomen worden in semester 1 onder volgende voorwaarden:

- student is geslaagd voor alle opleidingsonderdelen van MDT1 en MDT2.

Voor uitzonderingen wordt een gemotiveerde vraag tot afwijking ingediend bij de studietrajectbegeleider.

§8. Algemene richtlijnen bij het samenstellen van een geïndividualiseerd traject (GIT)

1. Bij het samenstellen van een GIT wordt rekening gehouden met volgtijdelijkheden en gelijktijdigheden (zie bijlagen).
2. De opleidingsonderdelen die een student moet hernemen, hebben voorrang op alle andere opleidingsonderdelen.
3. Vervolgens hebben de opleidingsonderdelen uit een lager modeltraject voorrang op opleidingsonderdelen uit een hoger modeltraject.
4. De student moet aan de hand van de lessenroosters nagaan of hij de lessen van de gekozen opleidingsonderdelen ook effectief kan volgen.

Hij is zelf verantwoordelijk voor de haalbaarheid van het ingediende voorstel binnen het lessenrooster van zijn opleiding(en). Opleidingsonderdelen met evaluaties buiten het examenrooster moeten steeds gevolgd worden. Het volgen van een GIT is geen excuus om verplichte lessen of evaluaties buiten het examenrooster te missen en kan niet ingeroepen worden voor het wettigen van een afwezigheid op verplichte onderwijsactiviteiten en evaluaties.

5. Als zich een overlap voordoet binnen een GIT, neemt de student vooraf contact op met alle betrokken lesgevers om na te gaan hoe dit probleem eventueel kan opgelost worden.
6. Bij een GIT is het examenrooster en lessenrooster vaak minder gunstig omdat deze roosters zijn afgestemd op modeltrajecten.

Bij de afwijking van bovenstaande regels beslist de studietrajectbegeleider over het al dan niet goedkeuren van het GIT op basis van een gemotiveerde aanvraag.

§9. Omvang van een geïndividualiseerd traject

Voor de omvang van een geïndividualiseerd traject worden de volgende regels gehanteerd voor het bepalen van de maximale studiebelasting.

		Modeltraject 60 studieptn	Modeltraject 40 studieptn	Modeltraject 30 studieptn
Standaardtrajecten	studieptn per semester	30	20	15
	studieptn totaal	60	40	30
Ruimer pakket na gemotiveerde aanvraag bij studietrajectbegeleider*	max. op te nemen studieptn per semester	38	25	19
	max. op te nemen studieptn totaal	75	50	38

* Een zwaar studiepakket wordt enkel toegestaan in uitzonderlijke omstandigheden (studieduurverkortings, werkomstandigheden,...)

Hoofdstuk 4. Deelname aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten

Artikel 10. Examenperiodes en puntentoekenning

In aanvulling op artikels 24 en 28 uit het OER: Graduaatsopleidingen omvatten naast examens vaak evaluaties buiten het examenrooster. De punten voor evaluaties buiten het examenrooster worden formeel toegekend op het einde van elk semester voor de eerste examenkans en op het einde van de examenperiode na het zomerreces voor de tweede examenkans.

De student krijgt voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is twee evaluatiekansen per academiejaar om een creditbewijs te behalen, tenzij anders aangegeven in de studiefiche.

Artikel 11. Deelname aan de onthaalactiviteiten en andere informatiemomenten

Aan de studenten wordt ten sterkste aangeraden om deel te nemen aan de onthaalactiviteiten en informatiemomenten waarop belangrijke opleidingsgerelateerde informatie wordt verstrekt. Ingeval deelname verplicht is, zal dit bij de aankondiging expliciet worden vermeld.

Artikel 12. Deelname aan onderwijsactiviteiten

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de student om aanwezig te zijn tijdens de lessen, actief te participeren in de gehanteerde didactische werkvormen en opgelegde deadlines voor taken en opdrachten te respecteren.

Artikel 13. Aanwezigheid bij verplichte onderwijsactiviteiten

Indien voor een onderwijsactiviteit de aanwezigheid verplicht is, staat dit vermeld in de studiefiche of is dit gecommuniceerd via de elektronische leeromgeving.

Artikel 14. Aanwezigheid bij evaluaties buiten het examenrooster

Voor onderwijsactiviteiten die beoordeeld worden via evaluaties buiten het examenrooster is de aanwezigheid tijdens deze activiteiten verplicht. Een student die laattijdig inschrijft, neemt binnen 8 kalenderdagen na inschrijving contact op met de betrokken lesgever om te vernemen hoe hij de gemiste evaluaties kan inhalen of welke vervangopdracht hij moet uitvoeren.

Artikel 15. Afwezig bij verplichte onderwijsactiviteiten of evaluaties buiten het examenrooster

In aanvulling bij artikel 36 uit het OER: de volgende regel wordt gehanteerd, tenzij anders opgenomen in de studiefiches: Indien, zowel bij gewettigde als ongewettigde afwezigheid, het aantal gemiste evaluaties binnen de verplichte onderwijsactiviteiten of evaluaties buiten het examenrooster 30% of meer bedraagt, krijgt de student de vermelding 'afwezig' voor het volledige OLOD.

Artikel 16. Beoordelingsregels bij opleidingsonderdelen met een combinatie van evaluatievormen en/of evaluatiemomenten

De toepassing van de beoordelingsregels bij opleidingsonderdelen met een combinatie van evaluatievormen en/of evaluatiemomenten wordt opgenomen in de studiefiches wordt bij aanvang van het opleidingsonderdeel duidelijk gecommuniceerd naar de studenten.

Artikel 17. Aanwezigheids- of ontvangstlijst

Bij verplichte fysieke onderwijsactiviteiten houdt de lesgever een aanwezigheidslijst bij. Als de fysieke aanwezigheid vereist is bij een onderwijsactiviteit met evaluatie buiten het examenrooster, tekent de student een aanwezigheids- of ontvangstlijst als bewijs van de deelname. Bij indiening van opdracht per e-mail of leerplatform geldt het moment van indiening zoals weergegeven in het elektronisch bericht.

Bij digitale onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan de aanwezigheid op andere wijze worden bijgehouden. De lesgever controleert de aanwezigheid of indiening. In geval van betwisting wordt slechts de handtekening van de student op de aanwezigheidslijsten / digitale aanwezigheidslijst / ontvangstlijsten of de e-mail of printscreen van indienmoment op het platform als geldig bewijs aanvaard. De door de studenten getekende aanwezigheidslijsten / digitale aanwezigheidslijsten / ontvangstlijsten worden door HOGENT bewaard tot 4 maanden na de bekendmaking van de punten.

Artikel 18. Betrokkenheid bij groepswork

Als de student in het kader van groepswork een gebrek aan betrokkenheid vertoont, kan de lesgever de student uitnodigen tot een gesprek dat bedoeld is om de student terug in het groepswork te betrekken. Ook de student kan een dergelijk gesprek vragen. Tijdens dit gesprek kunnen ook de andere groepsleden gehoord worden. Er wordt afgesproken op welke wijze, indien mogelijk, de student terug aan de werkzaamheden van de groep kan deelnemen. Als wordt vastgesteld dat de student niet meer kan instappen in het groepswork of indien de student niet op het gesprek aanwezig is of als de student na dit gesprek nog niet aan de gestelde eisen voldoet, krijgt hij de quoterings 'afwezig' voor het geheel van dit groepswork, en dus voor het (deel)opleidingsonderdeel.

Artikel 19. Onderwijs- en evaluatieactiviteiten op laptops of andere elektronische apparaten

Om de onderwijsactiviteiten en de afname van examens op laptops of andere elektronische apparaten te beveiligen, kan de hogeschool vragen om specifieke beveiligingssoftware te installeren en om tijdens de activiteit het scherm te delen.

De student die tijdens deze onderwijs- en evaluatieactiviteiten het scherm van de gebruikte elektronische apparaten weigert te delen, zal voor het (deel)opleidingsonderdeel als examenresultaat de vermelding “afwezig” toegekend krijgen.

De student die de beveiligingstools op om het even welke manier probeert uit te schakelen zal een examentuchtbeslissing toegekend krijgen conform OER artikel 43.

Hoofdstuk 5. Algemene bepalingen

Artikel 20. Aanstelling ombudspersonen

De aanstelling van ombudspersonen verloopt als volgt:

- In mei vraagt het departementshoofd van GO5 het advies van de departementale studentenraad GO5 (DRS GO5) over de personen die het volgende academiejaar de taak van ombudspersoon zouden vervullen. Deze personen kunnen door de DSR GO5 uitgenodigd worden om zich voor te stellen;
- (Kandidaat) ombudspersonen zetelen bij voorkeur niet in de departementsraad. Als dit wel het geval is, zal er tijdens de bespreking van de aanstelling van de ombudspersoon gevraagd worden aan de ombudspersoon om de vergadering van de departementsraad te verlaten;
- Op basis van het positief advies van de DRS GO5 wordt een voorbereidend stuk voor de departementsraad opgemaakt.
- De departementsraad beslist voor de start van het academiejaar over de aanduiding van de ombudspersonen.
- De aanduiding van de ombudspersoon wordt aan de studenten gecommuniceerd via de website.

Artikel 21. Samenstelling examentuchtcommissie

De examentuchtcommissie bestaat uit

- Het departementshoofd van GO5 en
- twee leden van het onderwijzend personeel van GO5.

De departementsraad stelt de examentuchtcommissie samen voor de start van het academiejaar en maakt dit bekend aan de studenten. Het departementshoofd duidt 2 leden van het onderwijzend personeel aan als effectieve en 4 als plaatsvervangende leden van de examentuchtcommissie.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzichtstabellen met volgtijdelijkheden graduaatsopleidingen 2023-2024

Bijlage 2: Concordantietabellen met wijzigingen naar aanleiding van curriculumhervormingen met ingang van 2023-2024

Bijlage 1: Overzichtstabellen met volgtijdelijkheden graduaatsopleidingen 2023-2024

OLOD	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde: opleidingsonderdeel
MDT1		
Agrarisch bedrijfsbeleid	samen te volgen met	Bedrijfsbeleid
Specialisatie plantaardige productie: teelten	samen te volgen met	Agrotechniek
	samen te volgen met	Oriëntatie plantaardige productie
	samen te volgen met	Plantenbescherming
	samen te volgen met	Specialisatie plantaardige productie: mechanisatie en automatisering
Specialisatie plantaardige productie : mechanisatie en automatisering	samen te volgen met	Mechanisatie en automatisering
	samen te volgen met	Oriëntatie plantaardige productie
	samen te volgen met	Specialisatie plantaardige productie: teelten
	samen te volgen met	Agrotechniek
Specialisatie dierlijke productie: veeteelt	samen te volgen met	Oriëntatie dierlijke productie
	samen te volgen met	Diervoeding
Specialisatie dierlijke productie: mechanisatie en automatisering	samen te volgen met	Mechanisatie en automatisering
	samen te volgen met	Oriëntatie dierlijke productie
Werkpleklerin 1	samen te volgen met	alle OLOD's van MDT1

MDT2		
Personeelsbeleid	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Bedrijfsorganisatie
	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Bedrijfsbeleid
Voorraad- en leveranciersbeheer	credit behaald of eerder ingeschreven voor	ICT-management
Kwaliteitszorg	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Veiligheids- en preventiebeleid
Productiebeheer	credit behaald voor	ICT-management
	credit behaald voor	Bedrijfsorganisatie
Agrarische bedrijfsinfrastructuur	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Specialisatie plantaardige productie: mechanisatie en automatisering OF specialisatie dierlijke productie: mechanisatie en automatisering
	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Agrarisch bedrijfsbeleid

Agrarisch bedrijfsbeheer	credit behaald voor	Agrarisch bedrijfsbeleid
	credit behaald voor	ICT-management
	credit behaald voor	Bedrijfsorganisatie
	credit behaald voor	Oriëntatie plantaardige productie
	credit behaald voor	Oriëntatie dierlijke productie
	samen te volgen met	Agrarische bedrijfsinfrastructuur
Werkplekieren 2	credit behaald voor	Werkplekieren 1
	credit behaald voor	45 studiepunten van MDT1
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
	samen te volgen met	Agrarische bedrijfsinfrastructuur
	samen te volgen met	Personeelsbeleid
	samen te volgen met	Agrarisch bedrijfsbeheer
Financieel beheer	credit behaald of samen te volgen met	Bedrijfsbeleid
	credit behaald of samen te volgen met	ICT-management
Kwaliteitszorgsystemen land- en tuinbouwsector	credit behaald voor	Veiligheids- en preventiebeleid
	credit behaald voor	Plantenbescherming
	credit behaald voor	Diervoeding
	credit behaald voor	Agrarisch bedrijfsbeleid
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
Werkplekieren 3	samen te volgen met	Werkplekieren 2
	samen te volgen met	alle OLOD's van MDT2

OLOD	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde: opleidingsonderdeel
MDT1		
Hygiëne en voedselveiligheid	samen te volgen met	Veiligheids- en preventiebeleid
Conservering en verpakking	samen te volgen met	Productkennis
	samen te volgen met	Proceskunde en unit operations
Voedingsmiddelentechnologie 1	samen te volgen met	Mechanisatie en automatisering
Voedingsmiddelentechnologie 2	samen te volgen met	Voedingsmiddelentechnologie 1
	samen te volgen met	Mechanisatie en automatisering
Werkplekieren 1	samen te volgen met	alle OLOD's van MDT 1
MDT2		
Personeelsbeleid	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Bedrijfsorganisatie
	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Bedrijfsbeleid
Voorraad- en leveranciersbeheer	credit behaald of eerder ingeschreven voor	ICT-management
Kwaliteitszorg	credit behaald of eerder ingeschreven voor	Veiligheids- en preventiebeleid
Productiebeheer	credit behaald	ICT-management
	credit behaald	Bedrijfsorganisatie
Proces- en kwaliteitscontrole voedingsindustrie	credit behaald	Productkennis
	credit behaald	Proceskunde en unit operations
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
Kwaliteitszorgsystemen voedingsindustrie	credit behaald	Hygiëne en voedselveiligheid
	credit behaald	Veiligheids- en preventiebeleid
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
Werkplekieren 2	credit behaald	Werkplekieren 1
	credit behaald	45 studiepunten van MDT1
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
	samen te volgen met	Proces- en kwaliteitscontrole voedingsindustrie
	samen te volgen met	Kwaliteitszorgsystemen voedingsindustrie
	samen te volgen met	Personeelsbeleid
Financieel beheer	credit behaald of samen te volgen met	Bedrijfsbeleid
	credit behaald of samen te volgen met	ICT-management

Volgtijdelijkheidstabel Productiebeheer
optie voeding

AJ 2023-2024

Operationeel beheer	samen te volgen met	Productiebeheer
	samen te volgen met	Voorraad- en leveranciersbeheer
	credit behaald	ICT-management
	credit behaald	Voedingsmiddelentechnologie 1
	credit behaald	Voedingsmiddelentechnologie 2
	samen te volgen met	Kwaliteitszorg
Werkpleklerin 3	samen te volgen met	Werkpleklerin 2
	samen te volgen met	alle OLOD's van MDT2

OLOD	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde opleidingsonderdeel
MDT2		
Analytische Biochemie	credit behaald of samen te volgen met	Labo Analytische Biochemie
	credit behaald voor	Biochemie
Labo Analytische Biochemie	credit behaald of samen te volgen met	Analytische Biochemie
	credit behaald voor	Biochemie
Toegepaste Biotechnologie	credit behaald of samen te volgen met	Labo Toegepaste Biotechnologie I
	credit behaald voor	Biochemie
Labo Toeg. Biotechnologie I	credit behaald of samen te volgen met	Toegepaste Biotechnologie
	credit behaald voor	Biochemie
	credit behaald voor	Labo analytische chemie
Labo Instrumentele Analyse	credit behaald voor	Analytische Chemie
Immunologische Technieken	credit behaald voor	Biochemie
Algemene Microbiologie	credit behaald of samen te volgen met	Lab Microbiologie
Lab Microbiologie	credit behaald of samen te volgen met	Algemene Microbiologie
MDT3		
Labo Toeg. Biotechnologie II	credit behaald of samen te volgen met	Toegepaste Biotechnologie
	credit behaald of samen te volgen met	Labo Toegepaste Biotechnologie I
Stage 1	credit behaald voor	MDT1
	credit behaald voor	Labo instrumentele analyse
	credit behaald voor	Toegepaste biotechnologie
	credit behaald voor	Labo Toegepaste Biotechnologie I
Stage 2	credit behaald voor	MDT1
	credit behaald of samen te volgen met	alle OLODs van MDT3 (jaar van afstuderen)
	credit behaald voor	Labo instrumentele analyse
	credit behaald voor	Toegepaste biotechnologie
	credit behaald voor	Labo Toegepaste Biotechnologie I

	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde opleidingsonderdeel
OLOD		
MDT1		
Stabiliteit en sterkteleer	samen te volgen met	Bouwrekenen
Bouwknopen in detail	samen te volgen met	Constructie ruwbouw
	samen te volgen met	CAD-basissoftware
Constructie afbouw/afwerking	samen te volgen met	Constructie ruwbouw
LABO 2: Project bouwdoosier	samen te volgen met	CAD-basissoftware
	samen te volgen met	Constructie ruwbouw
MDT2		
ICT 3	credit behaald voor	ICT2
BIM 2	credit behaald voor	BIM 1
BIM 3	credit behaald voor	CAD-basissoftware
	credit behaald voor	BIM1
LABO 3: Constructies	credit behaald voor	BIM 1
LABO 4: Technieken	credit behaald voor	CAD-basissoftware
	credit behaald voor	BIM 1
	credit behaald voor	Technische uitrusting
LABO 5: Studiebureau/syntheseoefening	credit behaald voor	60 studiepunten van MDT 1
	credit behaald of samen te volgen met	BIM 2
	credit behaald of samen te volgen met	LABO 3: Constructies
	credit behaald of samen te volgen met	LABO 4: Technieken
Visualisatietechnieken	credit behaald voor	CAD-basissoftware
	credit behaald voor	BIM 1
Wegenbouw	credit behaald voor	CAD-basissoftware
	credit behaald voor	BIM 1
Werkvoorbereider	credit behaald voor	CAD-basissoftware
	credit behaald voor	BIM 1
Projectbeheer 2	credit behaald voor	60 studiepunten van MDT 1
	credit behaald of samen te volgen met	Stage: bouwkundig tekenaar
	credit behaald of samen te volgen met	alle OLODs van MDT 2 (jaar van afstuderen)
Stage: bouwkundig tekenaar	credit behaald voor	60 studiepunten van MDT 1
	credit behaald of samen te volgen met	Projectbeheer 2
	credit behaald of samen te volgen met	alle OLODs van MDT 2 (jaar van afstuderen)

OLOD	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde opleidingsonderdeel
MDT1		
Elektriciteit 1	samen te volgen met	Elektriciteit 2
Elektriciteit 2	samen te volgen met	Elektriciteit 1
HVAC-regeltechnieken	samen te volgen met	Elektriciteit 1
MDT2		
Verwarming 2: installatie en onderhoud	credit behaald of samen te volgen met credit behaald voor	Verwarming 1: basis Montagetechnieken
Koelsystemen 2: installatie en onderhoud	credit behaald voor samen te volgen met	Koelsystemen 1: basis Ventilatie 2: installatie en onderhoud
Ventilatie 2: installatie en onderhoud	credit behaald of samen te volgen met samen te volgen met	Ventilatie 1: basis Koelsystemen 2: installatie en onderhoud
Professionele tools 2: HVAC-sturingen	credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met	Elektriciteit 1 Elektriciteit 2 Elektronica
Stage 1	credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met credit behaald voor	Veiligheid Ventilatie 1: basis Koelsystemen 1: basis Verwarming 1: basis 24 STP van MDT1
Stage 2	credit behaald of samen te volgen met credit behaald of samen te volgen met credit behaald voor credit behaald voor samen te volgen met	Koelsystemen 1: basis Verwarming 1: basis Ventilatie 1: basis Veiligheid Stage 1

OLOD	Gelijktijdigheid (in hetzelfde academiejaar op te nemen) en/of volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)	Voorwaarde opleidingsonderdeel
MDT1		
Bouwpathologie en onderhoud wegen (WEG)	samen te volgen met	Constructie wegenbouw
Project 01: werfinrichting - Labo werf	samen te volgen met	Digitale planontwikkeling
MDT2		
Communicatievaardigheden 2	credit behaald voor	Communicatievaardigheden 1
Grondmechanica en sterkteleer (WEG)	credit behaald voor	Bouwrekenen
Stabiliteit en sterkteleer (WON)	credit behaald voor	Bouwrekenen
BIM	credit behaald voor	Digitale planontwikkeling
Stage 02: werfleider (WON)	credit behaald of samen te volgen met	Constructie: staalbouw
	credit behaald of samen te volgen met	Constructie: betonbouw
	credit behaald of samen te volgen met	Leiding geven: Veiligheid
	credit behaald voor	Stage 1
	credit behaald voor	Constructie: ruwbouw
	credit behaald voor	Constructie: afbouw/afwerking
Stage 02: werfleider (WEG)	credit behaald of samen te volgen met	Constructie: speciale weginrichting
	credit behaald of samen te volgen met	Leiding geven: Veiligheid
	credit behaald voor	Stage 1
	credit behaald voor	Constructie: wegenbouw
	credit behaald voor	Constructie: riolering
	credit behaald voor	Constructie: kunstwerken

Graduaat Accounting administration - dagtraject

Benaming opleidingsonderdeel AJ 2023-2024	STP	SEM	Gelijktijdigheid (verplicht samen op te nemen met of historisch afgewerkt)	Volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)
MODELTRAJECT 1				
Boekhouden 1	8	1		
BTW	9	1		
Excel en financieel rekenen	5	1		
Kantoororganisatie en professionele communicatie	4	1		
Juridische topics	6	1		
Boekhouden 2	11	2	Boekhouden 1	
Sociale wetgeving	4	2		
Vennootschapsrecht	5	2		
Personenbelasting	8	2		
MODELTRAJECT 2				
Boekhouden 3	4	1		Boekhouden 2
Vennootschapsbelasting	7	1	Boekhouden 3	
Kostprijsberekening, kostenbeleid & budgettering	7	1	Boekhouden 2	
Vakoverschrijdende case of stage 1	12	1	Boekhouden 3	reeds minstens 45 studiepunten verworven
Boekhouden 4	5	2	Boekhouden 3	
Fiscale topics	4	2	Personenbelasting EN	
			Vennootschapsbelasting	
Interne controle	3	2	Boekhouden 3 EN	
			Vennootschapsbelasting	
Financiële analyse	6	2	Boekhouden 3	
Vakoverschrijdende case of stage 2	12	2	Boekhouden 3	reeds minstens 45 studiepunten verworven

Graduaat Accounting administration - avond-weekendtraject

Benaming opleidingsonderdeel AJ 2023-2024	STP	SEM	Gelijktijdigheid (verplicht samen op te nemen met of historisch afgewerkt)	Volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)
MODELTRAJECT 1				
Boekhouden 1	8	1		
BTW	9	1		
Kantoororganisatie en professionele communicatie	4	1		
Vennootschapsrecht	5	2		
Excel en financieel rekenen	5	2		
Boekhouden 2	11	2	Boekhouden 1	
MODELTRAJECT 2				
Boekhouden 3	4	1		Boekhouden 2
Vennootschapsbelasting	7	1	Boekhouden 3	
Juridische topics	6	1		
Sociale wetgeving	4	1		
Fiscale topics	4	2	Personenbelasting EN Vennootschapsbelasting	
Personenbelasting	8	2		
Financiële analyse	6	2	Boekhouden 3	
MODELTRAJECT 3				
Kostprijsberekening, kostenbeleid en budgettering	7	1	Boekhouden 2	
Vakoverschrijdende case of stage 1	12	1	Boekhouden 3	reeds minstens 45 studiepunten verworven
Boekhouden 4	5	2	Boekhouden 3	
Interne controle	3	2	Boekhouden 3 EN Vennootschapsbelasting	
Vakoverschrijdende case of stage 2	12	2	Boekhouden 3	reeds minstens 45 studiepunten verworven

OLOD	Semester	Gelijktijdigheid (in zelfde AJ op te nemen)	Volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)
MDT1			
Databeheer	Semester 1		
Elektriciteit	Semester 1		
Mechanica	Semester 1		
Elektrische en pneumatische sturingen	Semester 2		
Materialen	Semester 2		
Thermodynamica en fluidomechanica	Semester 2		
Elektronica	Semester 2	Elektriciteit	
MDT2			
Industriële Hydraulica	Semester 1		
PLC1	Semester 1		
VCA	Semester 1		
Keuze: Meet- en regeltechnieken	Semester 1		
Keuze: Gesimuleerde werkplek: pneumatica-hydraulica	Semester 1	Industriële hydraulica	
Elektriciteit:toepassingen	Semester 2		Elektriciteit
CAD Mechanica	Semester 2		
Industriële elektriciteit	Semester 2		Elektriciteit
Labo industriële elektriciteit	semester 2		Elektriciteit
CAD-tekenen en schemalezen	semester 2		Elektriciteit
Mechanica: toepassingen	Semester 2		Mechanica
MDT3			
Mechanische constructies	Semester 1		Materialen
Aandrijfsystemen	Semester 1		PLC1
Elektrische installatie-techniek	Semester 1		Industriële elektriciteit EN Elektriciteit toepassingen
Keuze: PLC 2	Semester 2		PLC1
Keuze: Meet-en regeltechniek 2	Semester 2		Meet- en regeltechniek 1
Keuze: Mechanische productie- en verbindingstechnieken	Semester 2		
Keuze: Gesimuleerde werkplek: heftruck, hoogtewerker, rolbrug	Semester 2		
Industrieel project	Semester 1 + 2		45 stp van modeltraject 1 + 2
MDT4			
Stage	Semester 1+2	Industrieel project	45 stp van modeltraject 1 + 2

OLOD	Semester	Gelijktijdigheid (in zelfde AJ op te nemen)	Volgtijdelijkheid (geslaagd zijn voor)
MDT1			
Databeheer	Semester 1		
Elektriciteit	Semester 1		
Mechanica	Semester 1		
VCA	Semester 1		
Elektrische en pneumatische sturingen	Semester 1		
Materialen	Semester 1		
Thermodynamica en fluidomechanica	Semester 1		
PLC1	Semester 2		
CAD Mechanica	Semester 2		
Elektriciteit:toepassingen	Semester 2	Elektriciteit	
Industriële Hydraulica	Semester 2		
Industriële elektriciteit	Semester 2	Elektriciteit	
<i>Labo industriële elektriciteit</i>	semester 2	Elektriciteit	
<i>CAD-tekenen en schemelezen</i>	semester 2	Elektriciteit	
Mechanica: toepassingen	Semester 2	Mechanica	
Keuze: Gesimuleerd werkplekieren: Pneumatica-Hydraulica	Semester 2		
Keuze: Meet- en regeltechnieken 1	Semester 2		
Elektronica	Semester 1		Elektriciteit
Mechanische constructies	Semester 1		Materialen
Aandrijfsystemen	Semester 1		PLC1
Elektrische installatietechniek	Semester 1		Industriële elektriciteit EN Elektriciteit toepassingen
Keuze: Mechanische productie- en verbindingstechnieken	Semester 1		
Keuze: Gesimuleerd werkplekieren: Jeftruck, hoogtewerker, rolbrug	Semester 1		
Keuze: PLC 2	Semester 1		PLC1
Keuze: Meet-en regeltechniek 2	Semester 1		Meet- en regeltechniek 1
Industrieel project	Semester 2	Stage	45 stp van modeltraject 1
Stage	Semester 2	Industrieel project	45 stp van modeltraject 1

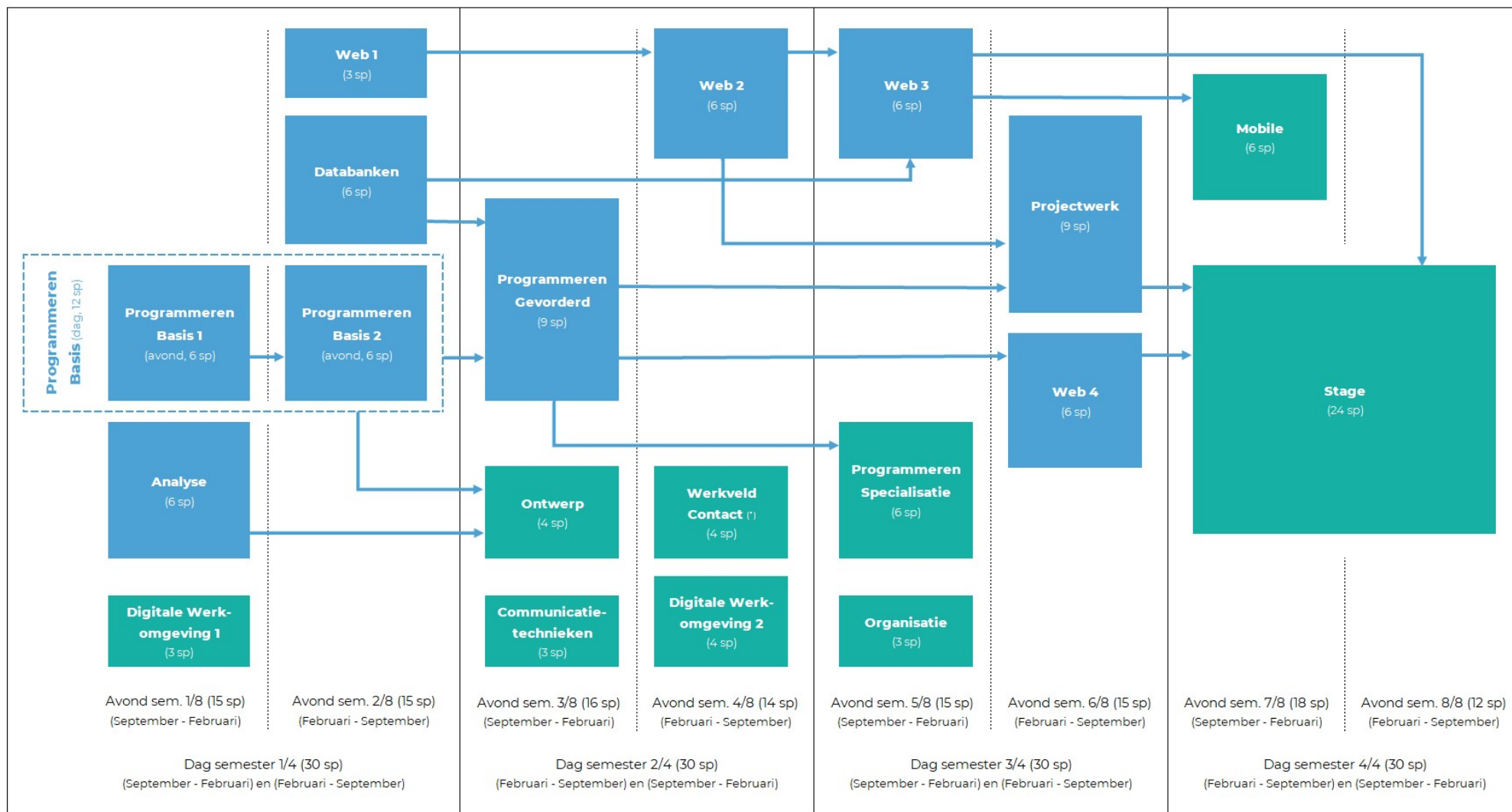
Benaming opleidingsonderdeel AJ 2023-2024	STP	SEM	Gelijktijdigheid (verplicht samen op te nemen met of historisch afgewerkt)	Vereiste begincompetenties (geslaagd zijn voor)	Aanbevolen begincompetenties (aangeraden om geslaagd te zijn voor)
MODELTRAJECT 1					
Inleiding tot het recht en methodologie	5	1			
Burgerlijk recht I	5	1			
Nederlands in de professionele context	4	1			
Professionele communicatie en kantoororganisatie I	3	1			
Staatsrecht I	4	1			
Werkplekbezoeken	4	2			
Burgerlijk recht II	5	2			
Economisch recht	5	2			
Strafrecht en vordering	5	2			
MODELTRAJECT 2					
Staatsrecht II	5	1		Staatsrecht I (MT1) <i>OF Grondwettelijk recht (MT1, oude programma)</i>	
Frans en Engels in de professionele context	6	1		Nederlands in de professionele context (MT1) <i>OF Juridische termen Nederlands (MT1, oude programma)</i>	
<i>partim Engels</i>	3				
<i>partim Frans</i>	3				
Professionele communicatie en kantoororganisatie II	5	1		Professionele communicatie en kantoororganisatie I (MT1)	Werkplekbezoeken (MT1)
Werkplekopdrachten	4	1			
Europees en internationaal recht	4	2			
Professionele communicatie en kantoororganisatie III	6	2		Professionele communicatie en kantoororganisatie I (MT1)	
Kijkstage	6	2	Professionele communicatie en kantoororganisatie II (MT2)		
Actuele topics	4	2			
MODELTRAJECT 3					
Fiscaal recht	3	1			
Sociaal recht	3	1			
Verzekeringsrecht	3	1			
Werkplekstage I	10	1		Inleiding tot het recht en methodologie (MT1) <i>OF Inleiding tot het recht en burgerlijke procedure (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht I (MT1) <i>OF Personen- en familierecht m.i.v. familiaal vermogensrecht (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht II (MT1) <i>OF Verbintenissenrecht (MT1, oude programma)</i> EN Economisch recht (MT1) EN Staatsrecht I (MT1) <i>OF Grondwettelijk recht (MT1, oude programma)</i> EN Strafrecht en vordering (MT1)	Kijkstage (MT2) en Professionele communicatie en kantoororganisatie III (MT2)
Werkplekstage II	11	2		Inleiding tot het recht en methodologie (MT1) <i>OF Inleiding tot het recht en burgerlijke procedure (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht I (MT1) <i>OF Personen- en familierecht m.i.v. familiaal vermogensrecht (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht II (MT1) <i>OF Verbintenissenrecht (MT1, oude programma)</i> EN Economisch recht (MT1) EN Staatsrecht I (MT1) <i>OF Grondwettelijk recht (MT1, oude programma)</i> EN Strafrecht en vordering (MT1)	Kijkstage (MT2) en Professionele communicatie en kantoororganisatie III (MT2)
Vakoverschrijdende case/stage	10	2	Staatsrecht II (MT2) <i>OF Administratief recht m.i.v. omgevingsrecht (MT2, oude programma)</i>	Inleiding tot het recht en methodologie (MT1) <i>OF Inleiding tot het recht en burgerlijke procedure (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht I (MT1) <i>OF Personen- en familierecht m.i.v. familiaal vermogensrecht (MT1, oude programma)</i> EN Burgerlijk recht II (MT1) <i>OF Verbintenissenrecht (MT1, oude programma)</i> EN Economisch recht (MT1) EN Staatsrecht I (MT1) <i>OF Grondwettelijk recht (MT1, oude programma)</i> EN Strafrecht en vordering (MT1)	

Opleidingsonderdeel	SP	Vereiste begincompetenties (geslaagd zijn voor)
Afstudeerrichting marketingsupport		
Modeltraject 2		
Business project: Deel 2	6	Business project: deel 1
Groeistage	12	18 studiepunten (MDT1) behaald
Vervolmakingsstage	12	42 studiepunten (MDT1) behaald
Afstudeerrichting communicatiesupport		
Modeltraject 2		
Business project: Deel 2	6	Business project: deel 1
Groeistage	12	18 studiepunten (MDT1) behaald
Vervolmakingsstage	12	42 studiepunten (MDT1) behaald

Opleidingsonderdeel	SP	Verplicht samen op te nemen met (of historisch afgewerkt)
Modeltraject 1		
Programmeren Basis 2	6	Programmeren Basis 1
Modeltraject 2		
Programmeren Gevorderd	9	Programmeren Basis 1 + Programmeren Basis 2 + Databanken
Ontwerp	4	Programmeren Basis 1 + Programmeren Basis 2 + Analyse
Web 2	6	Web 1
Modeltraject 3		
Web 3	6	Web 2 + Databanken
Programmeren Specialisatie	6	Programmeren Gevorderd
Web 4	6	Programmeren Gevorderd
Projectwerk	9	Programmeren Gevorderd + Web 2
Modeltraject 4		
Stage	24	Projectwerk + Web 3 + Web 4
Mobile	6	Web 3

Opleidingsonderdeel	SP	Verplicht samen op te nemen met (of historisch afgewerkt)
Modeltraject 1		
Programmeren Gevorderd	9	Programmeren Basis + Databanken
Ontwerp	4	Programmeren Basis + Analyse
Web 2	6	Web 1
Modeltraject 2		
Web 3	6	Web 2 + Databanken
Web 4	6	Programmeren Gevorderd
Projectwerk	9	Programmeren Gevorderd + Web 2
Programmeren Specialisatie	6	Programmeren Gevorderd
Stage	24	Projectwerk + Web 3 + Web 4
Mobile	6	Web 3

Graduaat in het Programmeren - **Structuurschema en Modeltrajecten**



Volgtijdelijkheid geadviseerd: A → B: Slaag voor opleidingsonderdeel A voor je deelneemt aan opleidingsonderdeel B.

(*) volledige naam: 'Werkveld Contact & Nieuwe Technologie'

Graduaat Winkelmanagement - dagtraject

Benaming opleidingsonderdeel AJ 2023-2024	STP	SEM	Vereiste begincompetenties (geslaagd zijn voor)	Aanbevolen begincompetenties
MODELTRAJECT 1				
ICT 1	3	1		
Communicatietechnieken 1	3	1		
Communicatietechnieken 2	3	1		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Communicatietechnieken 1
Verkooptechnieken	3	1		
Financiële administratie van de winkel	3	1		
Werkplekieren 1	7	1		
Marketingmanagement 1	4	1		
HRM 1: ik als medewerker	3	1		
ICT 2	3	2		
Marketingmanagement 2	4	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Marketingmanagement 1
Duurzaamheid en MVO	4	2		
HRM 2: personeelsbeheer	3	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met HRM 1
Werkplekieren 2	5	2		
Strategisch winkelmanagement	4	2		
Werkplekieren 3	6	2		
HRM 3: Personeelszorg	3	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met HRM 2
MODELTRAJECT 2				
Communicatietechnieken 3	3	1		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Communicatietechnieken 2
Burgerlijk recht en aansprakelijkheid	3	1		
Milieu en veiligheid	3	1		
Boekhouden voor winkelmanagement	3	1		
HRM 4: sociaal recht	3	1		
Logistiek management 1	3	1		
Toegepast marktonderzoek 1	3	1		
Werkplekieren 4	8	1	Werkplekieren 1 (MT1) EN Werkplekieren 2 (MT1) EN Werkplekieren 3 (MT1)	
Handelsrecht	3	2		
Communicatietechnieken 4	3	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Communicatietechnieken 3
Werkplekieren 5	7	2	Werkplekieren 1 (MT1) EN Werkplekieren 2 (MT1) EN Werkplekieren 3 (MT1)	
Werkplekieren 6	8	2	Werkplekieren 1 (MT1) EN Werkplekieren 2 (MT1) EN Werkplekieren 3 (MT1)	
Visual merchandising	3	2		
Logistiek management 2	3	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Logistiek managenemt 1
Toegepast marktonderzoek 2	3	2		geslaagd zijn voor of samen op te nemen met Toegepast marktonderzoek 1

Bijlage 2: Concordantietabellen curriculumontwikkelingen graduaatsopleidingen met ingang van 2023-2024

Opleiding: graduaat marketing- en communicatiesupport
afstudeerrichting: communicatiesupport

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studie-punten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studie-punten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging						
Geen wijzigingen						
Trajectschijf 2 wijziging in 23-24						
Semester 1						
eOLOD	Herfststage communicatiesupport	6 stp	eOLOD	Groeistage marketingsupport	12 stp	6 stp extra, ja indien geslaagd voor Herfststage communicatiesupport
eOLOD	Rechtsprincipes en -praktijk	6 stp	eOLOD	Rechtsprincipes en -praktijk	6 stp	ongewijzigd, van jaar 2 semester 1 naar jaar 2 semester 2
Semester 2						
eOLOD	Lentestage communicatiesupport	15 stp	eOLOD	Vervolmakingsstage marketingsupport	12 stp	3 stp minder, ja indien geslaagd voor Lentestage communicatiesupport
eOLOD	Marketing- en communicatieproject	3 stp	eOLOD	valt weg		

Opleiding: graduaat marketing- en communicatiesupport
afstudeerrichting: marketingsupport

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studie-punten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studie-punten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging						
Geen wijzigingen						
Trajectschijf 2 wijziging in 23-24						
Semester 1						
eOLOD	Herfststage marketingsupport	6 stp	eOLOD	Groeistage marketingsupport	12 stp	6 stp extra, ja indien geslaagd voor Herfststage marketingsupport ongewijzigd, van jaar 2 semester 1 naar jaar 2 semester 2
eOLOD	Rechtsprincipes en -praktijk	6 stp	eOLOD	Rechtsprincipes en -praktijk	6 stp	
Semester 2						
eOLOD	Lentestage marketingsupport	15 stp	eOLOD	Vervolmakingsstage marketingsupport	12 stp	3 stp minder, ja indien geslaagd voor Lentestage marketingsupport
eOLOD	Marketing- en communicatieproject	3 stp	eOLOD	valt weg		

Opleiding: graduaat in het systeem- en netwerkbeheer

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studie-punten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studie-punten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging in 22-23						
Semester 1						
eOLOD	Netwerken 1	5 stp	eOLOD	Netwerken 1	6 stp	Ja, indien credit voor Netwerken 1
eOLOD	Databanken 1	4 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	Ja, indien credit voor Databanken 1 en Databanken 2
Trajectschijf 2 wijziging in 23-24						
Semester 1						
eOLOD	Security	5 stp	eOLOD	Security 1	4 stp	Ja, indien credit voor Security
			eOLOD	Security 2	4 stp	Nee, nieuw olod
Semester 2						
eOLOD	CloudOffice	5 stp	eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	Ja, indien credit voor CloudOffice
eOLOD	Cloudbeheer	4 stp	eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	Ja indien credit voor Cloudbeheer.
Trajectschijf 3 wijziging in 24-25						
Semester 1						
eOLOD	Databanken 2	3 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	Ja, indien credit voor Databanken 1 en Databanken 2
Semester 2						
eOLOD	Automatisatie netwerkbeheer	5 stp	eOLOD	Scripting	5 stp	Ja indien credit voor Automatisatie netwerkbeheer
eOLOD	IT-organisatie	5 stp	eOLOD	IT-organisatie	3 stp	Ja indien credit voor IT-organisatie.

Opleiding: graduaat in het systeem- en netwerkbeheer

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studiepunten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studiepunten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging in 23-24						
Jaarvak						
eOLOD	Werkveldcontact 1	3 stp		valt weg		
			eOLOD	De Werkplek 1A	3 stp	nieuw olod, ja indien credit voor Werkveldcontact 1
Semester 1						
eOLOD	Basic IT	4 stp	eOLOD	Basic IT	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Basic IT
eOLOD	Netwerken 1	6 stp	eOLOD	Netwerken 1	6 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Netwerken 1
eOLOD	Security 1	4 stp	eOLOD	Security 1	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Security 1
Semester 2						
eOLOD	Systeembeheer 1	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 1	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Systeembeheer 1
eOLOD	Systeembeheer 2	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 2	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Systeembeheer 2
eOLOD	IT-organisatie	3 stp	eOLOD	IT-organisatie	3 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor IT-organisatie
Trajectschijf 2 wijziging in 24-25						
Semester 1						
eOLOD	Systeembeheer 3	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 3	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Systeembeheer 3
eOLOD	Netwerken 2	5 stp	eOLOD	Netwerken 2	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Netwerken 2
eOLOD	Databanken	5 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Databanken
			eOLOD	De Werkplek 2A	3 stp	nieuw olod, ja indien credit voor Projectwerk 1
Semester 2						
eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Cloudbeheer 1
eOLOD	Netwerken 3	5 stp	eOLOD	Netwerken 3	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Netwerken 3
eOLOD	Projectwerk 1	5 stp	eOLOD	valt weg		
			eOLOD	De Werkplek 3A	4 stp	nieuw olod, indien credit voor Projectwerk 1
Trajectschijf 3 wijziging in 25-26						
Jaarvak						
eOLOD	Werkveldcontact 2	3 stp	eOLOD	valt weg		
Semester 1						
eOLOD	Desktopvirtualisatie	4 stp	eOLOD	Desktopvirtualisatie	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Desktopvirtualisatie
eOLOD	Netwerken 4	4 stp	eOLOD	Netwerken 4	3 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Netwerken 4
eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Cloudbeheer 2
			eOLOD	De Werkplek 4A	4 stp	nieuw olod
Semester 2						
eOLOD	Scripting	5 stp	eOLOD	Scripting	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Scripting
eOLOD	Security 2	4 stp	eOLOD	Security 2	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Security 2
eOLOD	Communicatietechnieken 1	3 stp	eOLOD	Communicatietechnieken 1	3 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Communicatietechnieken 1
			eOLOD	De Werkplek 5A	4 stp	nieuw olod
Trajectschijf 4 wijziging in 26-27						
Jaarvak						
eOLOD	Projectwerk 2 - graduaatsproef	8 stp	eOLOD	Projectwerk - graduaatsproef	6 stp	2 stp minder, ja indien credit voor Projectwerk 2 -graduaatsproef
eOLOD	Stage	22 stp	eOLOD	Stage	24 stp	2 stp meer, ja indien credit voor Stage EN Communicatietechnieken 2
eOLOD	Communicatietechnieken 2	3 stp	eOLOD	valt weg		

Opleiding: graduaat in het systeem- en netwerkbeheer

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studie-punten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studie-punten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging in 22-23						
Semester 1						
eOLOD	Netwerken 1	5 stp	eOLOD	Netwerken 1	6 stp	Ja, indien credit voor Netwerken 1
eOLOD	Databanken 1	4 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	Ja, indien credit voor Databanken 1 en Databanken 2
Semester 2						
eOLOD	CloudOffice	5 stp	eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	Ja, indien credit voor CloudOffice
eOLOD	Cloudbeheer	4 stp	eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	Ja, indien credit voor Cloudbeheer
eOLOD	Security	5 stp	eOLOD	Security 1	4 stp	Ja, indien credit voor Security
			eOLOD	Security 2	4 stp	Nee, nieuw olod
Trajectschijf 2 wijziging in 23-24						
Semester 1						
eOLOD	Databanken 2	3 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	Ja, indien credit voor Databanken 1 en Databanken 2
eOLOD	Automatisatie netwerkbeheer	5 stp	eOLOD	Scripting	5 stp	Ja, indien credit voor Automatisatie netwerkbeheer
eOLOD	IT-organisatie	5 stp	eOLOD	IT-organisatie	3 stp	2 studiepunten minder, ja indien credit voor IT-organisatie

Opleiding: graduaat in het systeem- en netwerkbeheer

Basis van concordantie

De student moet door de combinatie van opleidingsonderdelen uit het "oude programma" en uit het "vernieuwde programma" steeds minimaal 120 stp behalen, indien de combinatie resulteert in een som lager dan 120 stp moet de student bijkomende opleidingsonderdelen opnemen in zijn individueel programma tot minimaal 120 studiepunten.

xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - oud programma	Studie-punten	xOLOD-type	Opleidingsonderdeel - nieuw programma	Studie-punten	Kan de student zijn credit of de score (min. 10/20) van het dOLOD gebruiken in het nieuwe programma?
Trajectschijf 1 wijziging in 23-24						
Jaarvak						
eOLOD	Werkveldcontact 1	3 stp		valt weg		
Semester 1						
eOLOD	Basic IT	4 stp	eOLOD	Basic IT	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Basic IT
eOLOD	Systeembeheer 1	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 1	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Systeembeheer 1
eOLOD	Systeembeheer 2	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 2	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Systeembeheer 2
eOLOD	Netwerken 1	6 stp	eOLOD	Netwerken 1	6 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Netwerken 1
eOLOD	IT-organisatie	3 stp	eOLOD	IT-organisatie	3 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor IT-organisatie
eOLOD	Security 1	4 stp	eOLOD	Security 1	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Security 1
				De Werkplek 1	3 stp	nieuw olod, ja indien credit voor Werkveldcontact 1
Semester 2						
eOLOD	Systeembeheer 3	5 stp	eOLOD	Systeembeheer 3	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Systeembeheer 3
eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	eOLOD	Cloudbeheer 1	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Cloudbeheer 1
eOLOD	Databanken	5 stp	eOLOD	Databanken	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Databanken
eOLOD	Netwerken 2	5 stp	eOLOD	Netwerken 2	5 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Netwerken 2
eOLOD	Netwerken 3	5 stp	eOLOD	Netwerken 3	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Netwerken 3
eOLOD	Projectwerk 1	5 stp		valt weg		
				De Werkplek 2	7 stp	nieuw olod, ja indien credit voor projectwerk 1
Trajectschijf 2 wijziging in 24-25						
Jaarvak						
eOLOD	Werkveldcontact 2	3 stp		valt weg		
eOLOD	Projectwerk 2 - graduaatsproef	8 stp	eOLOD	Projectwerk - graduaatsproef	6 stp	2 stp minder, ja indien credit voor Projectwerk 2 - graduaatsproef (van jaarolod naar semester 2 jaar 2)
Semester 1						
eOLOD	Desktopvirtualisatie	4 stp	eOLOD	Desktopvirtualisatie	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Desktopvirtualisatie
eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	eOLOD	Cloudbeheer 2	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Cloudbeheer 2
eOLOD	Netwerken 4	4 stp	eOLOD	Netwerken 4	3 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Netwerken 4
eOLOD	Scripting	5 stp	eOLOD	Scripting	4 stp	1 stp minder, ja indien credit voor Scripting
eOLOD	Security 2	4 stp	eOLOD	Security 2	4 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Security 2
eOLOD	Communicatietechnieken 1	3 stp	eOLOD	Communicatietechnieken 1	3 stp	ongewijzigd, ja indien credit voor Communicatietechnieken 1
				De Werkplek 3	8 stp	nieuw olod
Semester 2						
eOLOD	Stage	22 stp	eOLOD	Stage	24 stp	2 stp meer, ja indien credit voor Stage EN Communicatietechnieken 2
eOLOD	Communicatietechnieken 2	3 stp		valt weg		