

howest
hogeschool

**ONDERWIJS- EN
EXAMENREGLEMENT
GRADUAAT**

2023-24

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE BEPALINGEN	2
ONDERWIJSREGLEMENT	10
1. ORGANISATIE VAN HET ACADEMIEJAAR.....	10
2. STUDENTEN	10
3. TOELATINGSVOORWAARDEN	11
4. INSCHRIJVING VAN DE STUDENT	15
5. STUDIECONTRACT	18
6. STUDIEGELD	20
7. EXTRA STUDIEKOSTEN	23
8. LEERKREDIET	25
9. VERZEKERINGEN EN VEILIGHEID.....	25
10. STUDIEOMVANG, OPLEIDINGSPROGRAMMA EN STUDIETRAJECT	26
11. TAALCODE EN TAALREGELING	29
12. VRIJSTELLINGEN, OVERDRACHT VAN EXAMENCIJFERS.....	30
13. STUDIEVOORTGANG EN STUDIEVOORTGANGSBEWAKING.....	32
14. STUDENTENBEGELEIDING.....	35
15. OMBUDSPERSOON EN KLACHTENBEHANDELING	36
ALGEMEEN EXAMENREGLEMENT	38
1. ALGEMENE BEPALINGEN	38
2. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	38
3. VERLOOP VAN DE EXAMENS.....	42
4. STUDIEVOORTGANG OP GROND VAN EXAMENS.....	46
5. EXAMENCOMMISSIE	48
6. RESULTATEN EN FEEDBACK.....	50
7. DIPLOMA	52
8. REGELING VAN GESCHILLEN	53
BIJZONDERE BEPALINGEN STATUTEN EN FACILITEITEN	54
BIJZONDERE BEPALINGEN (INTER)NATIONALE MOBILITEIT	58
INSPRAAKREGELING, PARTICIPATIE EN KWALITEITSZORG	62
ETHISCHE CODE	64
TUCHT- en ICT-REGLEMENT	65
1. GEDRAGS-EN TUCHTREGLEMENT	65
2. ICT-REGLEMENT	69
AUTEURS-, MORELE- EN VERMOGENSRECHTEN	74
INTERN EN EXTERN BEROEP	76
STUDENTENVOORZIENINGEN	78
GEGEVENSBESCHERMING	79
SLOTBEPALINGEN	80

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Algemene bepalingen

Dit Onderwijs- en examenreglement is opgesteld in uitvoering van de geldende decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, zoals opgenomen in de 'Codex hoger onderwijs van 20 december 2013'.

Dit Onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle onderwijsactiviteiten aan Howest in het kader van een studiecontract voor een graduaatsopleiding.

Een gaststudent geniet van de rechten en plichten van dit onderwijs- en examenreglement, met uitzondering van de bepalingen in verband met de inschrijving en het studiecontract.

Aan het Onderwijs- en examenreglement kunnen slechts wijzigingen aangebracht worden bij beslissing van de raad van bestuur.

Binnen de klijtlijnen van dit Onderwijs- en examenreglement kunnen opleidingen specifieke opleidingsgebonden aanvullingen toevoegen in een Aanvullend Onderwijs- en examenreglement. De raad van bestuur keurt deze goed.

Samen met het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement en het studiecontract waarin de specificiteiten inzake de opleiding opgenomen zijn, vormt dit Onderwijs- en examenreglement de toetredingsovereenkomst, de contractuele verbintenis tussen de student en Howest. Bij inschrijving verklaart de student zich akkoord met deze toetredingsovereenkomst.

Howest zet actief in op inclusie en streeft ernaar dat iedereen zich herkent in dit Onderwijs- en examenreglement. Om die reden is deze tekst waar mogelijk genderneutraal geschreven.

Dit Onderwijs- en examenreglement is via www.howest.be/OER raadpleegbaar. Het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement is beschikbaar op de infosite van de opleiding op het elektronisch leerplatform Leho.

Artikel 2. Begrippen

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;

academische kalender: een jaarplan van het academiejaar, goedgekeurd door de raad van bestuur, waarin de mogelijke activiteiten per week en de vakantieperiodes benoemd zijn;

accreditatie: de formele erkenning van een opleiding op grond van een beslissing van een onafhankelijk orgaan waarin vastgesteld wordt dat de opleiding voldoet aan vooraf vastgestelde minimale kwaliteits- en niveauvereisten;

afstudeerrichting: een differentiatie in een opleidingsprogramma met een studieomvang van ten minste van ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van een graduaatsopleiding;

afstandsonderwijs: onderwijs dat hoofdzakelijk met behulp van ICT wordt verstrekt, waardoor de student niet aan een bepaalde plaats van onderwijsverstrekking gebonden is;

associatie: de rechtspersoonlijkheid waarin minstens één hogeschool en één universiteit geassocieerd zijn; Howest is lid van de VZW Associatie Universiteit Gent (AUGent) met als partnerinstellingen de Universiteit Gent, de Hogeschool Gent en de Arteveldehogeschool;

auteursrecht: het auteursrecht beschermt 'werken van letterkunde en kunst'. Dit concept is veel ruimer dan enkel de 'Schone Kunsten'. Het auteursrecht kan immers elke creatieve en originele scheping van de menselijke geest, die is uitgedrukt in een literaire of artistieke taal, beschermen. Dit recht kan betrekking hebben op allerhande grafische expressievormen zoals schilderijen, tekeningen, filmwerken en foto's, maar ook van toepassing zijn op andere vormen zoals muziekstukken, beeldhouwwerken, computerprogramma's, enz.;

bacheloropleiding: een opleiding die aansluit op het secundair onderwijs, waarvan de studieomvang ten minste 180 studiepunten bedraagt die ofwel professioneel ofwel academisch gericht is of een opleiding waarvan de studieomvang ten minste 60 studiepunten bedraagt die volgt op een andere bacheloropleiding (bachelor-na-bacheloropleiding);

bekwaamheidsonderzoek: het onderzoek van de competentie(s) van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid;

beursstudent: een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse overheid;

beurstariefstudent: een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse overheid of die voldoet aan de voorwaarden, bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse overheid, en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering van de Vlaamse overheid;

bewijs van bekwaamheid: het bewijs dat een student op grond van EVC's of EVK's de competenties en/of leerdoelen heeft verworven eigen aan een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel, cluster van opleidingsonderdelen of partim;

bijna-beursstudent: een student die geen studietoelage van de Vlaamse overheid ontvangt, maar waarvan het referentie-inkomen maximaal een vastgelegd bedrag boven de financiële maximumgrens bepaald in de regelgeving betreffende de studiefinanciering ligt;

coach: het lid van de studentenbegeleiding in een opleiding dat (een deel van de) studenten van een opleiding toegewezen krijgt om structureel gesprekken inzake hun studievoortgang te voeren;

competentie: verwijst naar een samenhangend en complex geheel van kennis, vaardigheden en attitudes die tot uiting komen bij en ontwikkeld worden door concreet handelen in complexe en authentieke situaties;

contactuur: een uur (60 minuten) waarin onderwijs gegeven wordt of de student begeleid wordt, in rechtstreeks contact tussen de onderwijsverstrekker en de student of een groep van studenten, en op grond daarvan gebonden is aan bepaalde uren van onderwijsverstrekking. De student wordt geacht aanwezig te zijn. Dit kan zowel fysiek als online ingericht worden;

credit: een studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel en waar uit de evaluatie blijkt dat de student de competenties of leerdoelen verbonden aan het opleidingsonderdeel in voldoende mate verworven heeft;

creditbewijs: een document of andere vorm van registratie waarin vastgelegd wordt dat een student een examen heeft afgelegd, en de competenties of leerdoelen, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;

creditcontract: een contract, aangegaan door Howest met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen;

deexamen: elk examen buiten de examenperiode over een welbepaald en vooraf aangekondigd deel van de leerinhouden van een opleidingsonderdeel of een deel ervan dat volgens een vooraf aangekondigde wegging in het uiteindelijke examencijfer van het opleidingsonderdeel verrekend wordt;

deliberatie: de beraadslaging door de examencommissie over de studievoortgang van de student;

deliberatiecijfer: een resultaat verworven na het examen op een opleidingsonderdeel waarvoor een student geen creditbewijs verwerft, maar waarvoor een examencommissie beslist dat dit opleidingsonderdeel niet hernomen moet worden;

diplomacontract: een contract, aangegaan door Howest met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een diploma van een opleiding;

diplomasupplement: een supplement bij het diploma dat aanduiding geeft van de aard van de opleiding, de duur van de opleiding, het voltooide opleidingsprogramma en de behaalde creditbewijzen, de eventueel verleende vrijstellingen en eventueel de vooropleiding en de vermelding van de instelling(en) waaraan de student de opleidingsonderdelen heeft gevolgd als die verschillend is (zijn) van de uitreikende instelling of in het geval van gezamenlijke diplomering. De vorm van het diplomasupplement wordt bepaald door de Vlaamse regering;

directeur opleidingen: is verantwoordelijk voor de algemene leiding van de toegewezen opleidingen;

ECTS: 'European Credit Transfer and accumulation System', een Europees erkend systeem om de studiepunten en de score van de student door objectieve vergelijking internationaal over te hevelen en te accumuleren;

Europese studenten: studenten met de nationaliteit van een staat behorende tot de Europese Economische Ruimte;

evaluatie: elke beoordeling van de voortgang van de student op het vlak van competenties, leerdoelen of leerresultaten;

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

EVK: een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk studiebewijs dat aangeeft dat een formeel studietraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen dezelfde instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;

examen: elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van hun studie de competenties, leerresultaten of leerdoelen, verbonden aan een opleidingsonderdeel of een deel ervan, heeft verworven, uitgedrukt in een examencijfer;

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

examencijfer: de cijfermatige beoordeling van de beheersingsgraad van de competenties, leerresultaten of leerdoelen van een opleidingsonderdeel/partim uitgedrukt in een score op 20;

examencommissie: het college dat de definitieve beslissingen neemt met betrekking tot het afgelegde studietraject van een student;

examencontract: een contract, aangegaan door Howest met de student die zich onder de door Howest bepaalde voorwaarden inschrijft voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een diploma of van creditbewijzen;

examensecretariaat: het lokaal aanspreekpunt voor alle bij de examens betrokken partijen;

examentuchtbeslissing: elke sanctie opgelegd naar aanleiding van onregelmatigheden in verband met examens;

faciliteit: een afwijking van de organisatie van het studietraject, de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten omwille van individuele omstandigheden;

gaststudent: een student die is ingeschreven in een andere instelling van hoger onderwijs waarmee Howest een overeenkomst heeft en die, in het kader van hun opleiding, één of meerdere opleidingsonderdelen volgt aan Howest.

gedelibereerd opleidingsonderdeel: een opleidingsonderdeel waarvoor een student op basis van examen(s) geen creditbewijs verworven heeft, maar waarover een examencommissie beslist heeft dat deze niet hernomen moet worden;

geïndividualiseerd studietraject: een studietraject dat voor een bepaalde student afwijkt van het modeltraject, afgekort als IOT (individueel opleidingstraject) of PDT (persoonlijk deeltraject);

generatiestudent: een student die zich voor het eerst inschrijft met een diplomacontract voor een graduaatsopleiding of een bacheloropleiding in het Vlaamse hoger onderwijs;

graduaatsopleiding: een beroepsgerichte opleiding hoger beroepsonderwijs die aansluit op het secundair onderwijs; met een studieomvang van 90 of 120 studiepunten;

grensdatum: voor elk opleidingsonderdeel wordt door Howest een grensdatum vastgelegd. Deze datum bepaalt het al dan niet terugkrijgen van het leerkrediet bij uitschrijven voor dit opleidingsonderdeel;

hogeschoolbestuur: de decretale bestuursorganen van Howest;

initiële bacheloropleiding: bacheloropleiding die aansluit op het secundair onderwijs;

international office: Howest-dienst inzake internationalisering en buitenlandse mobiliteit;

kwalificatie: een afgerond en gevalideerd geheel van competenties of domeinspecifieke leerresultaten, met als bewijsstuk een officieel getuigschrift of diploma uitgereikt na het met goed gevolg voltooien van een studie- of scholingstraject of na een EVC- en/of EVK-procedure;

learning agreement: een overeenkomst tussen twee onderwijsinstellingen waarin het studietraject van de student bij een uitwisseling wordt vastgelegd;

leerdoel: de verdere concretisering van leerresultaten. Een leerresultaat wordt vertaald in leerdoelen om de graduele opbouw ervan te garanderen en om het leerresultaat te concretiseren. Een leerdoel specificeert wat de student op vlak van kennis, inzichten, vaardigheden en/of attitudes dient te bereiken;

leerkrediet: het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende de studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en verwerft, kan evolueren; de student kan het leerkrediet raadplegen op www.bur-gerprofiel.be;

leerresultaat: bepaalt wat een lerende verwacht wordt te kennen, te begrijpen, te doen bij het afronden van een leertraject en de wijze waarop het geleerde kan worden getoond. Leerresultaten zijn competenties gekoppeld aan de niveaus van de Vlaamse Kwalificatiestructuur;

Leho: de digitale leeromgeving, elektronisch leerplatform van Howest;

micro degree: een afgebakend en samenhangend geheel van opleidingsonderdelen, voor wie zich wenst te specialiseren in bepaalde (deel-)domeinen van een opleiding. Het behalen van alle creditbewijzen van dit modeltraject leidt tot een attest van het specialisatietraject of micro degree.

modeltraject: het studietraject dat voorgeschreven wordt voor een groep studenten;

modeltrajectschijf (MTS): nummer dat overeenstemt met de volgorde van de semesters van het standaard modeltraject (traject om binnen de normaal voorziene tijd af te studeren);

monitoraat: een onderwijsactiviteit waarbij door de lesgever van het betreffende opleidingsonderdeel bijkomende vakinhoudelijke uitleg wordt gegeven aan de student met als doel de studievoortgang te bevorderen;

morele rechten: de morele rechten in het auteursrecht zijn de rechten die te maken hebben met de immateriële belangen van de auteur, zoals reputatie, 'integriteit' en/of de persoonlijke band met het werk in de hoedanigheid als maker;

ombudspersoon: onderzoekt onafhankelijk en objectief een klacht en probeert via bemiddeling een oplossing te vinden voor het probleem;

onderwijsactiviteit: elke activiteit die georganiseerd wordt om de competenties, leerresultaten of leerdoelen van de opleiding/opleidingsonderdelen en/of partims te verwerven;

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

opleiding: de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod;

opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijs- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties, leerdoelen en/of leerresultaten, aan Howest ook module genoemd;

opleidingsverantwoordelijke: de verantwoordelijke voor de inhoud en de onderwijsorganisatie van de opleiding, het aanspreekpunt voor de studenten;

overdracht: het overdragen van een examencijfer van een partim vanaf 10/20 bij herinschrijving in hetzelfde opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar;

partim: een afgebakend deel van een opleidingsonderdeel met een studieomvang van gehele studiepunten;

permanente evaluatie: de regelmatige evaluatie van het leerproces van de student tijdens de periode van onderwijsactiviteiten;

plagiaat: elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen of van eerder werk van zichzelf, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding;

postgraduaat: een opleidingstraject met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten in het kader van de verdere professionele vorming, verbreding en/of verdieping van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding;

Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen: administratief college van extern beroep inzake studievoortgangsbepalingen, en over beslissingen inzake het leerkrediet.

Adres: Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel. Meer info op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>;

redelijke aanpassing: een concrete maatregel, van materiële of immateriële aard, die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een functiebeperking neutraliseert, die niet disproportioneel is en geen afbreuk doet aan de mogelijkheid om de leerresultaten van de opleiding te bereiken;

student met een functiebeperking: een student bij wie er een langdurige (minstens 12 maanden) of blijvende uitval is op één of meerdere lichaamsfuncties, ontwikkelingsstoornis, auditieve beperking, visuele beperking, motorische beperking, psychiatrische beperking, chronische ziekte of overige beperking, al dan niet erkend bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap en met een goedgekeurd dossier;

studentenbegeleiding: de begeleiding aangeboden door Howest om de student te helpen hun studie te optimaliseren bestaande uit monitoraat, coaching, trajectbegeleiding en aanvullende studiecoaching;

studentensecretariaat: het lokale aanspreekpunt voor alle administratieve formaliteiten, doorverwijzingen en contact met de directeur opleidingen voor aangelegenheden in verband met de studieloopbaan;

studiecoach: de aanspreekpersoon voor ondersteuning bij de aanvraag van een bijzonder statuut en faciliteiten, studiekeuze en coaching bij de ontwikkeling van studievaardigheden;

studiecontract: het contract dat bij de inschrijving van de student afgesloten wordt tussen Howest enerzijds en de betrokken student anderzijds;

studiefiche: de studiefiche van een opleidingsonderdeel bevat de onderwijskundige en organisatorische beschrijving van dit opleidingsonderdeel;

studiegebied: het decretaal gebied waarin opleidingen zijn samengebracht;

studiegeld: het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten, en/of examens;

studiegids: de studiegids van een opleiding bevat de onderwijskundige en organisatorische beschrijving van die opleiding;

studieomvang: het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel, partim, opleidingsprogramma of opleiding;

studiepunt: een binnen de Vlaamse overheid aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren studietijd en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt;

studietijd: de in uren weergegeven tijd die van de normstudent wordt geveerd om de voorgeschreven onderwijs- en evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel, een opleidingsprogramma of een opleiding succesvol af te ronden;

studietraject: de wijze waarop de studie wordt geordend;

studievoortgang: de wijze waarop de student voortgang maakt in het studietraject. Dit kan gebeuren op grond van examens en/of op grond van EVC's en EVK's;

stuvo: Howest-dienst voor studentenvoorzieningen

toelatingsproef: een proef waarbij het potentieel van een kandidaat-student voor een graduaatsopleiding geëvalueerd wordt in functie van het vooropgesteld opleidingsperspectief, om van afwijkende toelatingsvoorwaarden te genieten;

toetredingsovereenkomst: de overeenkomst tussen Howest en student, waarbij de student aangeeft de algemene voorwaarden en het studiecontract te aanvaarden;

trajectbegeleider: de aanspreek- en overlegpersoon van de opleiding voor de individuele student om hun studietraject en/of EVC- en/of EVK-procedure uit te stippelen en te begeleiden;

vermogensrechten: de vermogensrechten in het auteursrecht zijn rechten die hetzij afzonderlijk, hetzij tezamen met een ander recht, overdraagbaar zijn of er toe strekken de rechthebbende stoffelijk voordeel te verschaffen, ofwel verkregen zijn in ruil voor verstrekt of in het vooruitzicht gesteld stoffelijk voordeel;

verworven studiepunten: de studiepunten, verbonden aan de opleidingsonderdelen, waarvoor een student een creditbewijs heeft behaald;

verzaken: afstand doen van de beslissing 'gedelibereerd' omwille van het toch willen behalen van een creditbewijs;

volgtijdelijkheid: het verplicht gevolgd hebben van of geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of een opleiding vooraleer een student kan inschrijven voor en/of examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding;

vrijstelling: de opheffing van de verplichting om deel te nemen aan de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel of een partim;

werkplekieren: de leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is;

werkstudent: een student die aan de volgende voorwaarden beantwoordt:

- is in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in een dienstverband of als zelfstandige met een omvang van ten minste 80 uren per maand, of is in het bezit van een bewijs van uitkeringsgerechtigde werkzoekende en de opleiding kadert binnen het door een gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling voorgestelde traject naar werk;
- is nog niet in het bezit van een tweede cyclusdiploma of masterdiploma;

- is ingeschreven in een studietraject met specifieke onderwijs- en leervormen en met specifieke modaliteiten van begeleiding en aanbod, dat als zodanig geregistreerd is in het hoger-onderwijsregister.

ONDERWIJSREGLEMENT

1. ORGANISATIE VAN HET ACADEMIEJAAR

Artikel 3. Academische kalender

Het academiejaar wordt georganiseerd volgens een academische kalender.

De academische kalender omvat de begin- en einddatum van het academiejaar; de onderwijs- en evaluatieactiviteiten, inclusief de verplichte stages; begin- en einddatum van de 2 semesters; de vakantieperiodes; de examenperiodes; de deliberatie-, feedback- en proclamatieperiodes.

De academische kalender wordt goedgekeurd door de raad van bestuur van Howest, na goedkeuring door de studentenraad.

Opleidingen kunnen binnen de krijtlijnen van deze academische kalender een opleidingsgebonden academische kalender opmaken met een semesterinvulling per opleiding, de planning voor de studenten in verband met de organisatie van het academiejaar.

Bij de start van het academiejaar organiseren de opleidingen onthaalactiviteiten en infosessies, minstens voor studenten die zich voor de eerste maal inschrijven.

Voor elk modeltraject wordt voor de onderwijsactiviteiten een lesrooster opgesteld, dat bekend gemaakt wordt via <https://lesroosters.howest.be/>

Hierbij gelden volgende regels:

- wanneer de lesgever zich na 15 minuten niet heeft aangeboden, vraagt een afgevaardigde van de studenten bij het onthaal inlichtingen of instructies;
- wijzigingen van onderwijsactiviteiten, lesgevers, lesroosters of leslokalen worden via het leerplatform Leho en/of https://lesroosters.howest.be bekend gemaakt.

2. STUDENTEN

Artikel 4. Statuut van de student

Een student aan Howest is iemand die aan de decretale toelatingsvoorwaarden voldoet, zich op een regelmatige manier ingeschreven heeft en de toetredingsovereenkomst zijnde het Onderwijs- en examenreglement, het eventuele Aanvullend Onderwijs- en examenreglement en het studiecontract getekend heeft. De student geniet van de rechten en plichten uitgeschreven in de toetredingsovereenkomst.

Een gaststudent is een student die is ingeschreven in een andere instelling van hoger onderwijs in het binnen- of buitenland en die, in het kader van hun opleiding, één of meerdere opleidingsonderdelen volgt aan Howest. De gaststudent wordt toegelaten mits een schriftelijke overeenkomst tussen Howest en de instelling waar de student is ingeschreven. De gaststudent geniet van de rechten en plichten van de toetredingsovereenkomst, maar krijgt geen studiecontract. De gaststudent krijgt wel een studentenkaart geldig voor de periode waarin de student opleidingsonderdelen volgt aan Howest.

3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 5. Toepassingsgebied

De toelatingsvoorwaarden die in dit hoofdstuk worden bepaald, gelden zowel voor de inschrijving voor een opleiding als voor de inschrijving voor een of meerdere opleidingsonderdelen.

1.1 Algemene toelatingsvoorwaarden

Artikel 6. Diplomavorwaarde graduaatsopleiding

Voor de inschrijving voor een graduaatsopleiding geldt als algemene toelatingsvoorwaarde het bezit van één van de volgende diploma's:

- een diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door de Vlaamse overheid;
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar is behaald;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het Getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van graduaat;
- een kandidaatsdiploma;
- een bachelordiploma of gelijkwaardig;
- een masterdiploma of gelijkwaardig;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de voorgaande diploma's wordt erkend. De volgende studiebewijzen vallen hieronder:
 - Belgische studiebewijzen
 - diploma van het secundair onderwijs uitgereikt door de Franstalige of Duitstalige Gemeenschap;
 - brevet van het aanvullend secundair beroepsonderwijs;
 - diploma van technisch ingenieur;
 - diploma van de hogere technische school van de derde graad;
 - Buitenlandse studiebewijzen
 - een Europees 'Baccalaureaat Diploma', uitgereikt door de Europese scholen in België of het buitenland;
 - een 'Diplôme du baccalauréat international', uitgereikt door het Office du Baccalauréat International te Genève;
 - een diploma uitgereikt door de SHAPE-school (NAVO);
 - een Luxemburgs 'diplôme de Fin d'Etudes secondaires' of 'diplôme de Fin d'Etudes secondaires techniques' ;
 - een Nederlands diploma 'Voorbereidend wetenschappelijk onderwijs' (VWO);
 - een Nederlands diploma 'Hoger algemeen voortgezet onderwijs' (HAVO);
 - een Nederlands 'Getuigschrift van met goed gevolg afgelegd propedeutisch examen';
 - een Nederlands diploma 'Middelbaar beroepsonderwijs' (MBO) van ten minste 3-4 jaar met kwalificatieniveau 4;
 - een Frans diploma 'Baccalauréat' (minimum score 10/20);
 - een Duits diploma 'Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife/Abitur';
 - een gelegaliseerd 'High school diploma' (USA) met een 'transcript of records' (puntenlijst), dat ten minste 4 AP's (Advanced Placements) vermeldt;
 - een buitenlands diploma gelijkwaardig verklaard door NARIC;

- o een gelegaliseerd bachelor- of masterdiploma.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de directeur opleidingen via de dienst Toelating personen die in een land binnen of buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een graduaatsopleiding.

In het geval van een buitenlands diploma dient de procedure toelating gevolgd te worden cfr. 'Toelatingsvoorwaarden voor buitenlandse studenten en studenten met een buitenlands diploma'.

Artikel 7. Taalvoorwaarden

Bij inschrijving in een Nederlandstalige opleiding dient een kandidaat te bewijzen voldoende kennis te bezitten van het Nederlands. Als afdoend bewijs wordt aanvaard:

- een bewijs dat ten minste één voltijds studiejaar van een Nederlandstalige opleiding in het secundair onderwijs of minstens 30 studiepunten Nederlandstalige opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs met succes gevolgd werden;
- een attest van CEF-niveau B2 Nederlands (of hoger), zijnde ten minste gelijkwaardig aan de eisen gesteld in het Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs van de Nederlandse Taalunie;
- een attest van NT2, Vantage 1A+B of Vantage mondeling en schriftelijk of Richtgraad 3 van een Centrum voor Volwassenenonderwijs;
- een attest van slagen voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen op niveau ERK B2 (ITNA-test);
- een certificaat NVA5 van het Universitair Centrum voor Talenonderwijs van UGent;
- een certificaat Educatief Startbekwaam of Educatief Professioneel van CNaVT;
- een succesvol Staatsexamen NTII Programma II (uitgereikt door het College voor Toetsen en Examens in Nederland).

Kandidaten die in het bezit zijn van een ander attest dan hierboven genoemd en de Nederlandse taal voldoende beheersen, kunnen na een geslaagde test Nederlands georganiseerd door Howest, ook toelating krijgen om in te schrijven indien ze voldoen aan de andere toelatingsvoorwaarden.

Opleidingen kunnen indien ze dat wensen strengere taalvoorwaarden opleggen. Indien een opleiding die meermaals in de AUGent wordt aangeboden dit wenst te doen, dan overlegt ze hierover met de associatiepartners om hierover af te stemmen zodat dezelfde voorwaarden gelden. De strengere taalvoorwaarden dienen per opleiding geëxpliciteerd te worden in het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement.

Artikel 8. Voorwaarde leerkrediet

Bij inschrijving met een creditcontract wordt de student toegelaten ten belope van hun nog voorhanden zijnde leerkrediet.

1.2 Bijzondere toelatingsvoorwaarden

Artikel 9. Inschrijving in een modeltraject met specifieke toelatingsvoorwaarden

Opleidingen kunnen de toegang tot bepaalde modeltrajecten (verkorte trajecten, micro degrees enz...) beperken tot studenten met bepaalde nuttige beroepservaring en/of tot afgestudeerden van opleidingen met specifieke opleidingskenmerken.

Vóór inschrijving in een modeltraject voor studenten met bepaalde nuttige beroepservaring dient de kandidaat-student een afspraak te maken met de trajectbegeleider van de opleiding om de nuttige beroepservaring aan te tonen.

Dit wordt opgenomen in het aanvullend Onderwijs- en examenreglement van de opleiding.

Artikel 10. Inschrijving in een educatieve graduaatsopleiding

Om in te schrijven in een educatieve graduaatsopleiding moet je minstens drie jaar nuttige beroepservaring in het betrokken onderwijsvak kunnen aantonen.

Vóór inschrijving dient de kandidaat-student een afspraak te maken met de trajectbegeleider van de opleiding om de professionele ervaring in het betrokken onderwijsvak aan te tonen.

Artikel 11. Gelijktijdige inschrijvingen

Een student die in het laatste modeltraject van een graduaatsopleiding reeds minstens 30 studiepunten heeft verworven, kan nog voor het behalen van de graduaatsopleiding, eveneens ingeschreven worden in een aansluitende bacheloropleiding of postgraduaatsopleiding aan Howest. De student kan slechts het diploma van de bacheloropleiding of getuigschrift van het postgraduaat behalen na het behalen van het diploma van de betreffende graduaatsopleiding.

1.3 Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Artikel 12. Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Kandidaat-studenten die niet voldoen aan de diplomavooraarden kunnen toelating krijgen om zich in te schrijven voor een graduaatsopleiding indien ze slagen in een toelatingsproef., op voorwaarde dat men minstens 18 jaar is op 31 december van het jaar waarin het academiejaar start. Alle info is te vinden op <https://www.toelatingsonderzoek.be>

Artikel 13. Toelatingsvoorwaarden voor buitenlandse studenten en studenten met een buitenlands diploma

Buitenlandse studenten moeten steeds de toelating of machtiging voor een verblijf in België kunnen voorleggen, zoals bepaald door de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen. Zij kunnen dit doen door een van onderstaande middelen:

- de identiteitskaart van een lidstaat van de Europese Unie;
- de verblijfskaart van een lidstaat van de Europese Unie;
- de identiteitskaart voor vreemdeling;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister.

Vluchtelingen van wie de asielaanvraag ontvankelijk is verklaard, alsook hun kinderen, bewijzen dit door middel van:

- de bijlage 25 afgegeven aan de grens aan een asielzoeker of de bijlage 26 afgegeven in het Rijk aan een asielzoeker;
- een attest van immatriculatie;

- het attest van ontvankelijkheid van de asielaanvraag, uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Alle stukken verwijzen naar artikel 31 van het K.B. van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

Voor inschrijvingen voor opleidingen in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatieactiviteiten op de campus plaatsvinden is dit niet van toepassing.

Studenten voldoen aan de diplomavooraarden met een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de diploma's zoals opgesomd bij de algemene toelatingsvoorwaarden wordt erkend.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de dienst Toelating personen die een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot het hoger onderwijs van het land waarin dit diploma werd uitgereikt, toelaten tot de inschrijving voor een graduaatsopleiding

De student doet een aanvraag voor toelating via <https://apply.howest.be/>.

De aanvraag voor toelating tot een opleiding moet bevatten:

1. een gelegaliseerde kopie van het diploma of getuigschrift en transcript of records van secundair en/of hoger onderwijs dat toelating verleent tot het hoger onderwijs in dat land;
2. een verklaring dat het diploma of getuigschrift toelating verleent tot het hoger onderwijs in dat land;
3. een bewijs dat men voldoet aan de taalvoorwaarde;
4. een kopie van de identiteitskaart en/of verblijfsvergunning;
5. het bewijs van betaling van de aanvraagvergoeding (application fee).

De documenten vermeld onder 1° en 2° moeten uitgereikt worden hetzij door de schooldirectie of officiële instanties van het land waar de (voor)opleiding(en) gevolgd werd(en), hetzij door de instanties die de documenten officieel erkend hebben. Bovendien moeten zij echt verklaard worden door een bevoegd diplomatiek agent.

Voor de diploma's of getuigschriften die niet opgesteld zijn in het Nederlands, Frans, Engels of Duits, moet een vertaling door een Belgisch beëdigd vertaler bijgevoegd worden.

Chinese staatsburgers bezorgen daarenboven een APS-certificaat.

Voor Kameroen, Nigeria en Ghana moet naast de vereiste legalisatie door de Belgische ambassade, de instelling waar het diploma werd behaald een afstudeerattest en puntenlijst in een verzegelde omslag sturen naar Howest, Algemene diensten – Toelating.

Voor een land met [PISA-Average score of Mathematics, Science and Reading](#) van minder dan 450 of uit een land zonder PISA-score, behoudt Howest zich het recht om bepaalde testen en of interviews op te leggen als bijkomende toelatingsvoorwaarde.

De dienst Toelating controleert het dossier op inhoud en op echtheid en indien voldaan is aan alle voorwaarden krijgt de student een bewijs van toelating waarmee men kan inschrijven.

Meer info op <https://www.howest.be/nl/studeren/inschrijven-en-info/toelating-buitenlands-diploma>.

Niet-EER studenten dienen bij de eerste inschrijving verplicht een 'Full cover' Expat & Co studentenverzekering af te sluiten via <http://howest2.student-travel-insurance.eu/home>. Zij dienen het bewijs hiervan te bezorgen bij inschrijving (met uitzondering van opleidingen aangeboden in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatie op de campus plaatsvinden).

Studenten zonder wettelijke verblijfsvergunning of studentenvisum kunnen niet ingeschreven worden (met uitzondering van opleidingen aangeboden in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatie op de campus plaatsvinden).

Indien de verblijfsvergunning tijdens het huidig academiejaar verloopt, dient de student een kopie van de verlenging of een nieuwe verblijfsvergunning in bij het studentensecretariaat. Het initiatief ligt bij de student.

4. INSCHRIJVING VAN DE STUDENT

Artikel 14. Inschrijving als regelmatig student

Een kandidaat-student kan zich als student inschrijven indien aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan. Voorwaardelijk inschrijven is niet mogelijk.

Een kandidaat-student kan zich inschrijven voor:

- één opleiding of meer opleidingen/afstudeerrichtingen tegelijk;
- één of meer opleidingsonderdelen, die behoren tot één of meer opleidingen.

Indien het gaat om een individueel traject dient men vóór inschrijven contact op te nemen met de trajectbegeleider(s).

Bij inschrijving krijgt de student de keuze tussen een diplomacontract, een creditcontract en een examencontract. Opleidingsonderdelen met permanente evaluatie of met specifieke onderwijsvormen die begeleiding vereisen of via afstandsonderwijs aangeboden worden, komen niet in aanmerking voor een examencontract.

De kleinste eenheid van inschrijving is het opleidingsonderdeel.

Inschrijven kan fysiek in het studentensecretariaat, of online via www.howest.be/inschrijven.

De openingsuren van het studentensecretariaat worden meegedeeld op de website van Howest www.howest.be.

Volgende documenten zijn vereist:

- identiteitsbewijs;
- document(en) om aan te tonen dat aan de toelatingsvoorwaarden voldaan is, inclusief taalvoorwaarden, of een bewijs van toelating;
- bewijs van aanvraag studietoelage indien van toepassing;
- bewijs van stopzetting van de studies aan een AUGent-instelling huidig academiejaar, indien van toepassing.

Een inschrijving voor een opleiding of opleidingsonderdelen, houdt automatisch ook een inschrijving in voor de hieraan verbonden examens, behalve indien het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement een aparte registratie voor examens voorschrijft.

De inschrijving geldt voor één academiejaar.

Artikel 15. Stappen in de inschrijvingsprocedure

Bij een eerste inschrijving dienen volgende stappen te worden doorlopen:

1. De voorinschrijving: de kandidaat-student registreert zich voor een of meerdere opleidingen en/of afstudeerrichtingen via de website van Howest: www.howest.be/inschrijven.

Alle vereiste documenten worden opgeladen bij de voorinschrijving.

2. In het geval het gaat om een inschrijving in een modeltraject, stelt de kandidaat-student het studieprogramma samen en ondertekent dit. In dit geval is de voorinschrijving onmiddellijk gekoppeld aan de effectieve inschrijving in stap 6 in dit artikel.

De student die opteert voor een geïndividualiseerd studietraject, en zij die wensen in te schrijven in het een modeltraject voor studenten met specifieke toelatingsvoorwaarden volgt stappen 3 t.e.m. 7.

3. De kandidaat-student contacteert de trajectbegeleider. De contactgegevens worden vermeld in de mail die men ontvangt na de voorinschrijving.

4. Mogelijke opstart van de EVC- en/of EVK-procedure.

5. Het opstellen van het geïndividualiseerd studietraject.

6. Effectieve inschrijving: de inschrijving is definitief na ondertekenen van de toetredingsovereenkomst via het studiecontract of het studieprogramma (bij online inschrijving). Daardoor dient de student ook de financiële verplichtingen na te komen.

Bij controle van het dossier kan gevraagd worden om de originele bewijsstukken of gelegaliseerde kopieën te bezorgen. Indien het dossier niet volledig is, kan het studentensecretariaat vragen om eerst alle vereiste documenten op te laden vooraleer effectief in te schrijven.

Na de effectieve inschrijving krijgt de student een studentenkaart (uitgezonderd examencontract), een attest voor abonnementen en alle verdere bewijsstukken. Bij inschrijving ontvangt de student een account van de instelling met bijhorend e-mailadres. Deze account geeft toegang tot ICT-faciliteiten en het leerplatform Leho. Enkel dit e-mailadres wordt gebruikt bij communicatie tussen Howest en de student.

7. Betaling studiegeld: de betaling van het studiegeld dient te gebeuren voor 1 oktober, of indien later wordt ingeschreven, binnen de 15 kalenderdagen na inschrijving.

De gegevens voor studietoelage en groeipakket worden naar de bevoegde diensten doorgestuurd.

Een student die betaalt, maar het studiecontract of het studieprogramma niet ondertekende, wordt geacht akkoord te gaan met het contract.

Bij herinschrijving vult de student een herinschrijvingsaanvraag in via iBamaflex en wordt dezelfde procedure gevolgd vanaf stap 2.

Artikel 16. Laattijdige inschrijving

Inschrijven na 15 oktober (voor het eerste semester) of na 1 maart (voor het tweede semester) zijn laattijdige inschrijvingen en kan pas na een gesprek met de trajectbegeleider.

Het recht op twee examenkansen kan vervallen indien de student laattijdig inschrijft. Twee examenkansen zijn nog enkel mogelijk indien organisatorisch en naar evaluatievorm mogelijk.

Bij laattijdige inschrijving, indien reeds evaluaties hebben plaatsgevonden, kan de evaluatie van de eerste examenkans afwijken van de studiefiche.

Dit wordt bij de samenstelling van het studietraject door de trajectbegeleider aangegeven en ondertekend door de student voor akkoord.

Artikel 17. Bijkomende en afzonderlijke inschrijving

Een bijkomende inschrijving is een inschrijving in (opleidingsonderdelen van) een andere opleiding van Howest die niet als keuze-opleidingsonderdelen of keuzepartims gelden.

Ten aanzien van de bijkomende inschrijving voor een opleiding waarvan de student reeds het diploma bezit, geldt de voorwaarde dat de student nog ten minste 30 studiepunten moet volgen in een andere afstudeerrichting om het tweede diploma te kunnen behalen.

Voor een bijkomende inschrijving wordt het studiegeld bepaald door de som van de ingeschreven studiepunten.

Inschrijvingen voor graduaatsopleidingen en postgraduataten zijn afzonderlijke inschrijvingen. Voor afzonderlijke inschrijvingen gelden de volledige studiegelden.

Artikel 18. Weigering van inschrijving

Howest kan de inschrijving weigeren.

Howest weigert de inschrijving in een creditcontract indien de student een leerkrediet heeft dat kleiner of gelijk is aan nul, met uitzondering van die studenten die reeds een masterdiploma behaalden en waarvan het leerkrediet bijgevolg met 140 studiepunten werd verminderd.

Bij onvoldoende leerkrediet kan men enkel inschrijven in een creditcontract voor het nog voorhanden zijnde leerkrediet conform de toelatingsvoorwaarden inzake leerkrediet.

De inschrijving van een student kan worden geweigerd wanneer de student niet voldaan heeft aan bindende studievoorwaarden geformuleerd bij een vorige inschrijving.

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 kan een instelling de inschrijving van de student op gemotiveerde wijze weigeren.

De student van wie de inschrijving in een bepaalde opleiding geweigerd is overeenkomstig dit artikel, kan zich opnieuw inschrijven in dezelfde opleiding als men na de weigering tot inschrijving een diploma van het hoger onderwijs heeft verworven of na een wachttijd van zes academiejaren.

Wegens overmacht of bijzondere individuele omstandigheden en bij voldoende leerkrediet kan na een gunstige beslissing van Howest afgeweken worden van deze bovenstaande algemene principes. In dit geval kunnen onmiddellijk bindende studievoorwaarden opgelegd worden. De student dient in dit geval via een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag om inschrijving te richten aan Howest met de bewijsstukken van overmacht of bijzondere individuele omstandigheden via toelating.kortrijk@howest.be of toelating.brugge@howest.be. De beslissing wordt genomen in overleg met de trajectbegeleider, de opleidingsverantwoordelijke en de directeur opleidingen. De directeur opleidingen meldt de gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de student uiterlijk 15 kalenderdagen na de aanvang van het academiejaar indien de aanvraag ingediend werd voor de aanvang van het academiejaar, binnen de 15 kalenderdagen na de aanvraag indien de aanvraag later werd ingediend.

Bij een creditcontract wordt de inschrijving voor een opleidingsonderdeel waarvoor de student al tweemaal werd ingeschreven zonder het creditbewijs te halen, geweigerd.

Tegen weigering tot inschrijving, kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, conform de procedure omschreven bij 'Beroep', eventueel gevolgd door extern beroep bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.

Artikel 19. Rechtsgeldigheid van de inschrijving

Elke inschrijving is pas rechtsgeldig na de vervulling van de vereiste formaliteiten en de ondertekening van de toetredingsovereenkomst via het studiecontract of het studieprogramma in het geval van online inschrijven.

Bij fraude met of ontbreken van toelatingsdocumenten worden de inschrijving en alle reeds genomen beslissingen ingevolge deze inschrijving als onbestaande beschouwd, ongeacht het moment waarop dit wordt vastgesteld. Eventueel behaalde resultaten zijn nietig en de afgeleverde creditbewijzen, getuigschriften en diploma's worden teruggevorderd.

5. STUDIECONTRACT

Artikel 20. Type studiecontract

Het studiecontract betreft een individueel programma waarvoor één van onderstaande contracten van een bepaald type wordt afgesloten:

- a. een diplomacontract met het oog op het behalen van een diploma;
- b. een creditcontract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een of meerdere opleidingsonderdelen;
- c. een examencontract met het oog op het behalen van een diploma;
- d. een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor een of meerdere opleidingsonderdelen.

Studenten met een examencontract kunnen niet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten en krijgen geen begeleiding.

Opleidingsonderdelen met permanente evaluatie of met specifieke onderwijsvormen die begeleiding vereisen of via afstandsonderwijs aangeboden worden, komen niet in aanmerking voor een examencontract.

Gezien de opleidingsonderdelen zoals een afsluitende stage of werkplekleren, afstudeerproject niet los van het volledige opleidingsprogramma kunnen gezien worden, komen deze niet in aanmerking voor een creditcontract.

Een combinatie van een examencontract en een diplomacontract voor dezelfde opleiding is uitgesloten.

Artikel 21. Wijzigen studiecontract

Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich onverminderd de regels van leerkrediet bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor men geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft. Indien één van deze opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student opteren voor een vervangend keuzeopleidingsonderdeel binnen de geldende afspraken van de betreffende opleiding.

Deze algemene bepaling dient bij contractwijzigingen gerespecteerd te worden.

Alle wijzigingen in de inschrijving op vraag van de student dienen vooraf besproken te worden met de trajectbegeleider van de betrokken opleiding. De trajectbegeleider keurt de aanvraag tot wijziging goed door het ondertekenen van het aanvraagformulier of via iBamaflex. De student bezorgt het ondertekende aanvraagformulier aan het studentensecretariaat of ondertekent het gewijzigde studieprogramma via iBamaflex vóór de hieronder bepaalde data.

De volgende wijzigingen zijn mogelijk:

1. wijzigen van het type contract:
 - kan gebeuren door de directeur opleidingen via de trajectbegeleider en de student gezamenlijk;
 - heeft geen invloed op de reeds behaalde creditbewijzen;
 - kan leiden tot financiële implicaties, die aan de student doorgerekend worden, er wordt echter geen studiegeld terugbetaald als gevolg van een gewijzigd type contract;
 - heeft eventuele andere implicaties, waarop de student gewezen dient te worden (bv. studiebeurs, twee examenkansen, leerkrediet, enz.).
2. wijzigen van de inhoud van het contract, inclusief wijziging afstudeerrichting/keuzetraject:
 - kan gebeuren door de directeur opleidingen na overleg met de studentenraad indien de wijziging betrekking heeft op een modeltraject;
 - kan gebeuren door de trajectbegeleider en de student gezamenlijk in het geval van of naar een geïndividualiseerd traject;
 - o de regel in alinea 1 van dit artikel dienen gerespecteerd te worden;
 - o de wijziging van inhoud kan gebeuren voor 1 november voor zover dit betrekking heeft op opleidingsonderdelen van het eerste semester of jaaropleidingsonderdelen;
 - o de wijziging van inhoud kan gebeuren voor 1 maart voor zover dit betrekking heeft op opleidingsonderdelen van het tweede semester;
 - o na deze data (laattijdig) kan enkel mits grondige motivering de inhoud van het contract gewijzigd worden;
 - o er kan niet uitgeschreven worden voor reeds gevolgde en (gedeeltelijk) geëxamineerde opleidingsonderdelen,
 - kan in het geval van mobiliteit gebeuren door de opleidingsverantwoordelijke en coördinator Internationalisering;
 - kan leiden tot financiële implicaties, die aan de student doorgerekend worden of waardoor de student een deel van het studiegeld terugbetaald kan krijgen;
 - impliceert in het geval van wijziging van opleiding/afstudeerrichting dat men moet voldoen aan de regels van laattijdig inschrijven.
3. wijzigen van de duur van het contract:
 - kan gebeuren door de directeur opleidingen via de trajectbegeleider en de student gezamenlijk. De student die met een geïndividualiseerd studietraject het diploma vervroegd kan en wenst te behalen dient een 'Aanvraag tot vervroegd afstuderen' in via de trajectbegeleider. Indien geslaagd verklaard over het geheel van de opleiding, kan de student vervroegd een diploma verkrijgen op de voorlaatste werkdag van de maand van de laatste evaluatie. Indien na de eerste examenperiode niet geslaagd verklaard, kan men eventueel vervroegd in de tweede semester de tweede kans benutten. De datum van behalen diploma wordt de einddatum van het contract.

Artikel 22. Uitschrijving en/of beëindigen contract

Een student die de studies wenst stop te zetten doet een aanvraag tot uitschrijven via iBamaflex of meldt zich aan in het studentensecretariaat,

- vult de reden tot uitschrijven in via iBamaflex;
- kan gecontacteerd worden door een contactpersoon van de opleiding, trajectbegeleider of studietoecoach voor een gesprek;
- bezorgt ter beschikking gesteld materiaal van de instelling terug;
- handelt desgevallend de nodige financiële verplichtingen af (cfr. Verschuldigd studiegeld bij beëindigen van het studiecontract + extra studiekosten).

Studenten met meerdere contracten kunnen één of meerdere daarvan beëindigen.

De datum van indienen van de aanvraag via iBamaflex geldt als uitschrijvingsdatum.

Bij uitschrijving vanaf 1 november kan men nog enkel uitschrijven voor de opleidingsonderdelen van het tweede semester van dat academiejaar, bij uitschrijving vanaf 1 maart kan niet meer worden uitgeschreven voor opleidingsonderdelen conform de procedure voor het wijzigen van het studiecontract. Er kan niet uitgeschreven worden voor volledig gevolgde en geëxamineerde opleidingsonderdelen.

6. STUDIEGELD

Artikel 23. Te betalen studiegeld

Het studiegeld voor de graduaatsopleidingen is opgenomen in onderstaande tabel.

Diploma- en creditcontracten		
	vast gedeelte	variabel gedeelte (per SP)
Niet-beurstariefstudent	€ 282,10	€ 13,50
Bijna-beurstariefstudent	€ 282,10	€ 4,90
Beurstariefstudent	€ 128,80	€ 0,00
Examencontracten		
	vast gedeelte	variabel gedeelte (per SP)
Alle studenten	€ 128,80	€ 4,90

*SP = studiepunt

Ongeacht het aantal inschrijvingen van de student tijdens een academiejaar aan Howest is het vast gedeelte slechts éénmaal verschuldigd, behalve bij afzonderlijke inschrijvingen.

Studenten die het laatste jaar secundair onderwijs volgen en die met een creditcontract voor maximaal 10 studiepunten inschrijven, betalen €64,4.

Bij stopzetting van de studies aan één van de instellingen van de AUGent krijgt de uitschrijvende student een bewijs van stopzetting van de studies met de vermelding dat bij heroriëntering binnen de AUGent het vast gedeelte slechts éénmaal dient betaald te worden, behalve bij examencontract. Hiervoor moet het bewijs voorgelegd worden bij inschrijving.

Wanneer na de inschrijving nog een wijziging van het leerkrediet plaatsvindt, is een herziening van het studiegeld mogelijk.

Het studiegeld moet betaald worden bij inschrijving of vóór 1 oktober van het lopend academiejaar. Wie zich na de start van het academiejaar inschrijft, moet uiterlijk 15 kalenderdagen na de vaststelling van studiecontract en studietraject betalen.

Er kan een spreidingsplan aangevraagd worden bij inschrijving, in dit geval dient de betaling te gebeuren conform de data opgenomen in het spreidingsplan.

Het studiegeld kan met opleidingscheques worden betaald (max €500 per academiejaar) conform de reglementering opleidingscheques van de VDAB, alsook via de kmo-portefeuille.

Het studiegeld kan ook gefactureerd worden aan derden. In dit geval betaalt men het tarief van niet-beurstariefstudent. Dit dient gemeld te worden bij inschrijving. Indien het studiegeld reeds betaald werd door de student, kan nadien geen factuur aan derden meer opgemaakt worden. De student blijft in alle geval hoofdelijk gehouden tot het betalen van het verschuldigde studiegeld. In geval van problemen bij de vereffening van de factuur aan derden, zal deze persoonlijk op naam van de student worden opgemaakt.

Artikel 24. Modaliteiten van betaling en terugbetaling van beursstudenten

Nieuwe studenten betalen bij inschrijven voorlopig het bedrag van een beursstudent indien ze een bewijs van aanvraag van een studietoelage van de Vlaamse overheid voor 2023-24 bij de inschrijving voorleggen. Een studietoelage wordt aangevraagd via <http://www.studietoelagen.be>, en de mail ontvangen van de dienst Studietoelagen geldt als bewijs.

Bij herinschrijving betalen studenten die het voorgaande academiejaar beursstudent waren voorlopig het bedrag van een beursstudent.

Studenten die voor het voorgaande jaar geen studietoelage van de Vlaamse overheid hebben ontvangen en vermoeden dat ze het komende academiejaar wel recht hebben, betalen voorlopig het bedrag van een beursstudent indien ze een bewijs van aanvraag van een studietoelage van de Vlaamse overheid voor 2023-24 bij de inschrijving voorleggen.

De terugbetaling aan beursstudenten en bijna-beursstudenten gebeurt automatisch op basis van de lijsten toegeleverd door de Vlaamse overheid tot en met 1 december van het volgend academiejaar en gebeurt op het rekeningnummer gegeven door de student.

In geval van facturatie aan derden betaalt men steeds het tarief van niet-beurstariefstudent. In dit geval gebeurt geen terugbetaling aan beursstudenten.

De vraag tot bijbetaling aan de studenten niet in aanmerking komen voor een studietoelage, gebeurt eveneens op basis van de lijsten toegeleverd door de Vlaamse overheid.

Studenten die voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarden en de financiële voorwaarden om in aanmerking te komen voor een studietoelage van de Vlaamse overheid, maar niet in aanmerking komen omwille van pedagogische voorwaarden, of studenten die niet in aanmerking komen omwille van de KI-test, kunnen een aanvraag tot verminderd studiegeld indienen bij de dienst Studentenvoorzieningen Howest.

Een creditcontract of een examencontract geeft geen recht op een studietoelage.

Artikel 25. Verschuldigd studiegeld bij beëindigen van het studiecontract

Bij beëindigen van het contract is het verschuldigde studiegeld afhankelijk van het studiecontract, de duur, het beursstatuut en de datum van uitschrijving.

Bij uitschrijven voor de start van het academiejaar of tot en met 24 september, wordt het vast gedeelte van het beurstarief €128,80 in rekening gebracht als verschuldigd studiegeld. Dit tarief geldt ook voor wie later inschrijft en binnen de twee weken na de startdatum van de inschrijving terug uitschrijft.

Wie later uitschrijft:

Voor niet- en bijna beurstariefstudenten:

- bij uitschrijven voor 1 november wordt het vast gedeelte van €282,10 in rekening gebracht als verschuldigd studiegeld;
- bij uitschrijven vanaf 1 november en voor 1 maart wordt naast het vast gedeelte van €282,10 ook het variabel gedeelte van opleidingsonderdelen van het eerste semester en jaaropleidingsonderdelen in rekening gebracht als verschuldigd studiegeld;
- bij uitschrijven vanaf 1 maart blijft het volledige aangerekende studiegeld verschuldigd.

Beurstariefstudenten blijven altijd het vast bedrag van €128,80 studiegeld verschuldigd.

Artikel 26. Verschuldigd studiegeld bij wijzigen van het studiecontract

Voor niet- en bijna beurstariefstudenten:

- bij uitschrijving van opleidingsonderdelen voor 1 november wordt het variabel gedeelte conform het aantal studiepunten van de uitgeschreven opleidingsonderdelen in mindering gebracht;
- bij uitschrijving van opleidingsonderdelen vanaf 1 november en voor 1 maart: wordt het variabel gedeelte conform het aantal studiepunten van de uitgeschreven opleidingsonderdelen van het tweede semester in mindering gebracht;
- bij uitschrijving van opleidingsonderdelen vanaf 1 maart wordt er geen studiegeld in mindering gebracht;
- bij bijkomende inschrijving in opleidingsonderdelen wordt het studiegeld verhoogd met het variabel gedeelte conform het aantal studiepunten van de bijkomende opleidingsonderdelen.

Beurstariefstudenten blijven altijd het vast bedrag van €128,80 studiegeld verschuldigd.

Artikel 27. Modaliteiten terugbetaling bij beëindigen of wijzigen van het studiecontract

Bij beëindigen of wijzigen van het studiecontract wordt het verschil tussen het verschuldigde studiegeld (cfr. Artikel Verschuldigd studiegeld bij beëindigen van het studiecontract of Artikel Verschuldigd studiegeld bij wijzigen van het studiegeld) en het reeds betaalde bedrag terugbetaald op de rekening bekend bij het studentensecretariaat.

Bij wijziging van studiecontract gebeurt dit uiterlijk in het laatste kwartaal van het tweede semester.

Studiegeld betaald met opleidingscheques komt niet in aanmerking voor terugbetaling.

Indien het studiegeld betaald is via KMO-portefeuille, wordt het verschil tussen het verschuldigde studiegeld en de eigen inbreng terugbetaald, indien de eigen inbreng groter is dan het verschuldigde bedrag.

Artikel 28. Wanbetaling

Wie het studiegeld ook na schriftelijke aanmaning niet voor de gestelde datum betaalt, wordt geacht de contractuele verplichtingen verbroken te hebben. De toegang tot de ICT-infrastructuur en het leerplatform Leho zal worden afgesloten. Herinschrijving is slechts mogelijk na het betalen van de verschuldigde bedragen.

Ingeval van wanbetaling is van rechtswege een rente verschuldigd gelijk aan de wettelijke rente en na vergeefse aanmaning een schadebeding van 10% met een minimum van €50 en een maximum van €2.500.

Enkel het Vrederegerecht van het Eerste Kanton Kortrijk respectievelijk de Rechtbank van Eerste Aanleg West-Vlaanderen zijn bevoegd om kennis te nemen van een geschil aangaande de betaling van het inschrijvingsgeld.

7. EXTRA STUDIEKOSTEN

Artikel 29. Aanrekening van extra studiekosten

Specifieke en in omvang beperkte kosten voor gebruik van goederen en organisatie van specifieke evenementen worden doorgerekend aan de student voor zover die rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding.

De extra studiekost wordt aangerekend aan volgende studenten:

- Ingeschreven met een diplomacontract;
- Ingeschreven met een creditcontract voor meer dan 12 studiepunten;
- Ingeschreven in een micro degree waarin opleidingspecifieke software vereist is, zoals opgenomen in de onderstaande tabel.

Bepaalde kosten worden op forfaitaire basis aangerekend. Het gaat onder andere om kosten voor:

- ISIC internationale studentenkaart met tal van voordelen;
- kopie- en drukkosten van diverse infobundels voor onder andere kick-offweek, international days, jobhappening, afstudeerbeurs;
- gebruik multimedialokalen en studio's en uitleenmogelijkheid van multimedia-apparatuur;
- IT-ondersteuning door ICT-helpdesk;
- onbeperkt gebruik van elektriciteit op de Howest campussen voor het opladen van mobiele apparaten;
- niet-afzonderlijk doorgerekend verbruiksmateriaal voor labo's, practica, projecten, stage;
- auteursrechten (Reprobel);
- gebruik elektronische databanken mediatheek, intra-mediatheek verkeer;
- gebruik van educatieve ICT tools als plug-in op het leerplatform Leho (Panopto videotool, Lockdown Browser als tool voor veilige testomgeving en online examens, Turnitin als tool voor plagiaatcheck, Study Coach als tool voor studiebegeleiding, Wooclap als tool voor interactieve presentaties, ...)
- Softwarepakket Basis met E4Progress (zelfstudiepakket voor MS Office producten), eXplio (digitaal werkboek), HogeschoolTaal (NL+UK), LinkedIn Learning (online video tutorials voor software, creative and business skills), McAfee Endpoint Security Suite, MS Office, Siemens NX, Sketch, Wolfram Mathematica, .Net hosting, Alinea (ondersteunende software voor studenten met dyslexie), Linux Hosting, Wordpress (website templates en CMS)

Deze forfaitaire kost bedraagt € 112 (verlaagd tarief: € 72).

Voor bepaalde opleidingen en micro degrees wordt naast deze forfaitaire kost gemotiveerd een opleidingspecifieke studiekost aangerekend. Dit resulteert in een totale extra studiekost conform onderstaande tabel:

Opleiding	Reden	Totale extra studiekost standaardtarief	Verlaagd tarief
bouwkundig tekenen	Extra software Sketchup Studio	€ 154	€ 114
digitale vormgeving	Extra software Adobe Creative Cloud	€ 205	€ 165
marketing- en communicatie-support	Extra software Adobe Creative Cloud	€ 205	€ 165
Programmeren (incl. alle micro-degrees)	Extra licentie Pluralsight	€ 207	€ 167
systeem- en netwerkbeheer	Extra licentie Cisco en VM Ware	€ 119	€ 79

Voor alle software opgenomen in de extra studiekost betreft het een licentie geldig voor één academiejaar.

Voor opleidingen specifiek voor werkstudenten, micro degrees en/of inschrijvingen met 30 studiepunten of minder wordt het verlaagd tarief aangerekend.

Studenten met meerdere inschrijvingen betalen slechts éénmaal de extra studiekost (het hoogste bedrag).

Kosten voor cursusmateriaal, boeken, andere studiematerialen, andere opleidingspecifieke verplichte software en studiereizen zijn niet inbegrepen in de extra studiekosten. Deze kosten worden opgenomen in de raming van de totale studiekost van de opleiding, die wordt bekendgemaakt via de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho en via website www.howest.be.

Studenten die niet in aanmerking komen voor de extra studiekost, of studenten die in hun programma een opleidingsonderdeel kiezen uit al dan niet een andere opleiding, moeten beschikken over de legale software conform de studiefiche.

Artikel 30. Verschuldigde extra studiekost bij het beëindigen van het contract

Bij het vroegtijdig beëindigen van het contract, voor de aanvang van het contract wordt de extra studiekost niet aangerekend. De aanvang van het contract is start academiejaar of start tweede semester in het geval van starten in februari, voor wie later inschrijft is dit de dag van inschrijven.

Bij het vroegtijdig beëindigen van het contract, binnen de twee weken na aanvang contract, en standaardtarief wordt de extra studiekost tot het verlaagd tarief verminderd.

Bij vroegtijdig uitschrijven na de aanvang van het contract blijven de softwarelicenties in de extra-studiekost een jaar geldig. De software kan nog gedownload worden bij uitschrijven via www.academicshop.eu.

8. LEERKREDIET

Artikel 31. Leerkrediet

Leerkrediet is van toepassing voor wie zich inschrijft met een creditcontract.

Het aantal opgenomen en verworven studiepunten van een student wordt berekend over een academiejaar.

Bij een creditcontract is er geen teruggave van het leerkrediet mogelijk.

De studenten kunnen hun leerkrediet raadplegen op www.burgerprofiel.be.

Artikel 32. Leerkrediet en overmacht

Een student die zich in een overmachtssituatie bevond waardoor men niet kon deelnemen aan alle of een gedeelte van de examens voor de opleidingsonderdelen waarvoor men in een academiejaar studiepunten opgenomen heeft, kan een verzoek indienen om de opgenomen studiepunten waarover men geen examen heeft kunnen afleggen, terug toe te voegen aan het leerkrediet.

De student dient het verzoek in bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Het verzoek wordt ingediend uiterlijk binnen een termijn van drie jaar die ingaat op 1 september van het academiejaar waarop het verzoek betrekking heeft.

Meer info over de procedure op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/er-is-sprake-van-overmacht>.

9. VERZEKERINGEN EN VEILIGHEID

Artikel 33. Verzekering

Alle rechtsgeldig ingeschreven studenten zijn voor de duur van het academiejaar en volgens de afgesloten polisvoorwaarden verzekerd voor:

- lichamelijke ongevallen;
- rechtsbijstand;
- burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de verzekerden ingevolge schade (lichamelijke, materiële en immateriële gevolgschade) veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg.

De schoolverzekering is van toepassing zowel intra als extra muros, tijdens en na de schooluren, gedurende de vakantie, verlofdagen, zowel in België als in het buitenland (excl. reisbijstand), op voorwaarde dat de student onder toezicht staat of in opdracht handelt van de onderwijsinstelling.

De burgerlijke aansprakelijkheid die op de student kan rusten door het gebruik van of het bezit van rijtuigen die onder toepassing vallen van de wetgeving betreffende de verplichte verzekering van motorrijtuigen is niet gedekt. Met andere woorden schade aan rijtuigen valt niet onder deze polissen en moet geregeld worden door de verplichte verzekering van motorrijtuigen.

Onbezoldigde stagiairs zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering voor ongevallen met lichamelijke schade die zich voordoen op de stageplaats.

Artikel 34. Veiligheid

Een student die stage loopt, praktijkwerk of werkplekleren doet, wordt beschouwd als een 'gelijkgestelde werknemer'. Dit betekent dat onder andere de wet welzijn op het werk van 4 augustus 1996 op studenten van toepassing is.

De student dient de richtlijnen inzake veiligheid die van toepassing zijn correct na te leven.

Voorafgaand aan praktijkwerk/stage/werkplekleren moet er voor de activiteiten die de student zal uitvoeren een risicoanalyse worden gemaakt.

Voor een aantal opleidingen wordt de student verplicht, in het kader van praktijkwerk/stage/werkplekleren, op basis van de risicoanalyse:

- onderworpen te worden aan gezondheidstoezicht voorafgaand aan praktijkwerk/stage/werkplekleren (= een eerste gezondheidsbeoordeling);
- een tuberculinetest te ondergaan;
- bewijs te leveren van immuniteit/vaccinatie tegen hepatitis B (en mogelijks hepatitis A);
- bewijs te leveren van vaccinatie tegen tetanus.

Het niet voldoen aan de hierboven vermelde eisen door de student kan een weigering tot uitvoering van praktijkwerk/stage/werkplekleren tot gevolg hebben.

Om te voldoen aan het artikel X.5-3 van de Codex over het welzijn op het werk dienen alle studenten zwangerschap of lactatie onmiddellijk te melden aan de opleidingsverantwoordelijke.

10. STUDIEOMVANG, OPLEIDINGSPROGRAMMA EN STUDIETRAJECT

Artikel 35. Studieomvang van opleidingen

Een graduaatsopleiding telt 90 of 120 studiepunten.

Artikel 36. Studiepunten

Eén studiepunt wordt begroot op een geheel getal vanaf 25 tot en met 30 uren studietijd. Elke opleiding gaat in het kader van interne kwaliteitszorg en in samenwerking met de studenten, regelmatig de overeenstemming na tussen de begrote en de werkelijke studietijd.

Artikel 37. Opleidingsprogramma

Howest legt voor elke opleiding een opleidingsprogramma vast.

Dit opleidingsprogramma bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen gericht op het verwezenlijken van welomschreven doelstellingen uitgedrukt in eindcompetenties/leerresultaten die een combinatie van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes inhouden. Bij de vaststelling houdt Howest rekening met de bij of krachtens wet, decreet of Europese richtlijn vastgelegde voorwaarden die de toegang tot bepaalde ambten of beroepen of andere voorschriften inhouden met betrekking tot de opleiding.

Hierbij wordt eveneens de studieomvang van de opleidingsonderdelen vastgelegd. Opleidingsonderdelen moeten minimaal 3 gehele studiepunten omvatten.

Opleidingsonderdelen worden al dan niet onderverdeeld in partims met een studieomvang van minimum 1 studiepunt.

Elk opleidingsprogramma wordt verdeeld in volgtijdelijke modeltrajecten.

Er wordt ten minste één modeltraject aangeboden. Dit kan een modeltraject zijn van schijven van 54 tot 66 gehele studiepunten per academiejaar verdeeld in twee semesters van minimum 27 en maximum 33 gehele studiepunten. In functie van de doelgroep van de opleiding kunnen ook modeltrajecten aangeboden worden waarvan de studieomvang kleiner zijn.

Elke graduaatsopleiding bevat een aandeel van minimaal een derde van de studieomvang werkplekleren.

Het opleidingsprogramma en de beschrijving van de opleidingsonderdelen worden opgenomen in de studiegids.

Elk opleidingsprogramma en elke wijziging eraan wordt goedgekeurd door de betrokken directeur opleidingen en bekrachtigd door het bestuurscomité voor de aanvang van het academiejaar waarin de opleiding aangeboden wordt.

Artikel 38. Volgtijdelijkheid

Onder volgtijdelijkheid wordt verstaan de volgorde van het volgen van of het slagen voor opleidingsonderdelen, rekening houdend met de vereiste begincompetenties voor elk opleidingsonderdeel.

Volgtijdelijkheid is erop gericht om een onderwijskundig nefaste opeenvolging van opleidingsonderdelen te vermijden, de kwaliteit van de opleiding te garanderen en het studierendement van studenten te bewaken.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen 'harde volgtijdelijkheid' en 'zachte volgtijdelijkheid'.

Bij harde volgtijdelijkheid kunnen studenten een opleidingsonderdeel niet volgen dat als volgtijdelijk gekenmerkt werd aan een ander opleidingsonderdeel waarvoor ze niet geslaagd of gedelibereerd zijn.

Bij zachte volgtijdelijkheid kunnen studenten een opleidingsonderdeel niet volgen dat als volgtijdelijk gekenmerkt werd aan een ander opleidingsonderdeel dat ze niet gevolgd hebben.

Een student kan afwijking van de volgtijdelijkheidsregels gemotiveerd aanvragen bij aanvraag van een geïndividualiseerd traject.

Uitzonderlijk kan bij stage harde volgtijdelijkheid opgelegd worden binnen een modeltraject indien de student geen automatisch delibereerbare score behaalt. In dit geval dient na de eerste examenperiode een studievoortgangscommissie te beslissen over het studietraject van het tweede semester. Dit dient gemotiveerd en geëxpliciteerd te worden in het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement van de opleiding en opgenomen te worden in de studiefiche.

Artikel 39. Studietraject

Een studietraject heeft betrekking op de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt doorlopen en bepaalt de modaliteiten inzake studieomvang, deliberatie en studievoortgangsbewaking. Het soort studietraject wordt bepaald bij inschrijving en bestaat uit een modeltraject of een geïndividualiseerd traject.

Een modeltraject is een door Howest vooraf uitgetekend traject voor een groep studenten. In de studiegids worden voor elke opleiding de modeltrajecten aangegeven. Aan studenten die een modeltraject volgen, garandeert de instelling dat zij kunnen deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten van dit traject.

Een geïndividualiseerd traject is een studietraject op maat van een bepaalde student. De opportuniteit van het doorlopen van een geïndividualiseerd traject wordt op zorgvuldige wijze getoetst op basis van het dossier van de student, rekening houdend met de volgtijdelijkheid, de haalbaarheid in hoofde van de student en in functie van de organisatie van de opleiding. De student dient een geïndividualiseerd traject aan te vragen via de trajectbegeleider.

De student verklaart zich akkoord met het voor het academiejaar vastgelegde studietraject door de ondertekening van het studiecontract of het studieprogramma bij online inschrijving. De ondertekening is een voorwaarde om deel te nemen aan de examens.

Artikel 40. Studiegids

Voor iedere opleiding wordt via de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho een studiegids digitaal ter beschikking gesteld van de student. Deze gids bestaat ten minste uit de volgende elementen:

- het diploma waartoe de opleiding leidt;
- in voorkomend geval de afstudeerrichting(en);
- de beoogde leerresultaten, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding;
- het opleidingsprogramma en de opleidingsonderdelen die ertoe behoren, met inbegrip van de volgtijdelijkheid;
- de wijze waarop de opleiding aangeboden wordt: modeltrajecten;
- de studieomvang uitgedrukt in studiepunten;
- de bacheloropleidingen die erop volgen, hetzij rechtstreeks, hetzij met bijkomende voorwaarden;
- de verantwoordelijke, de ombudspersoon en de trajectbegeleider van de opleiding;
- de studiefiches van de opleidingsonderdelen;
- andere relevante, organisatorische aspecten van de opleiding, met inbegrip van een specifieke kalender.

De studiefiche van een opleidingsonderdeel bevat volgende elementen:

- de titel van het opleidingsonderdeel;
- de studieomvang uitgedrukt in studiepunten;
- het type van het opleidingsonderdeel: verplicht of keuze;
- de onderwijstaal eventueel per partim indien verschillend;
- de eindcompetenties/leerresultaten per opleidingsonderdeel en partim;
- de volgtijdelijkheid;
- de korte inhoud;
- het verplicht studiemateriaal;
- het aanbevolen studiemateriaal en de aanbevolen literatuur;
- de onderwijsvormen;
- de evaluatievorm, de periode(s) van evaluatie en de opbouw van het examencijfer;
- de verantwoordelijke lesgever en de lesgevers per opleidingsonderdeel/partim;
- al dan niet 2de examenkans in hetzelfde academiejaar mogelijk;
- al dan niet examencontract mogelijk;
- vermelding indien automatische deliberatie niet mogelijk is.

De studiefiches zijn elektronisch beschikbaar op het leerplatform Leho en op de website www.howest.be/ECTS.

Voor afstudeerproject, stage en werkplekleren kan een specifiek reglement opgesteld worden waarin de regels omtrent organisatie en evaluatie worden opgenomen.

Behalve in geval van een overmachtssituatie, kunnen na de start van het academiejaar geen wijzigingen meer aangebracht worden in de studiegids en studiefiches.

11.TAALCODE EN TAALREGELING

Artikel 41. Taalcode

De taalcode regelt de taal waarin de onderwijs- en evaluatieactiviteiten aan Howest worden georganiseerd in uitvoering van decretale bepalingen.

De taalcode heeft tot doel bij te dragen tot de Nederlandse taal van onze gemeenschap, in de verdere ontwikkeling zowel als communicatiemiddel als in het gebruik van het Nederlands in het hoger onderwijs en de wetenschappen in hun breedste betekenis.

Dit sluit echter niet uit dat Howest en het hoger onderwijs in het geheel gepast moeten kunnen reageren op de globalisering van het gehele maatschappelijke gebeuren, de sterk toegenomen internationalisering van het hoger onderwijs en de steeds toenemende mondialisering van het maatschappelijk en professioneel leven waarin onze afgestudeerden zullen functioneren.

Artikel 42. Taalregeling

De onderwijs- en bestuurstaal in Howest is het Nederlands.

In de graduaatsopleidingen kan evenwel een andere onderwijstaal gebruikt worden voor de volgende (delen van) opleidingsonderdelen:

1. zij die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
2. zij die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
3. de anderstalige (delen van) opleidingsonderdelen die met instemming van de opleidingsverantwoordelijke worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
4. de opleidingsonderdelen waar uit een van onderstaande gemotiveerde beslissingen de meerwaarde voor de studenten en het afnemend veld en de functionaliteit voor de opleiding blijkt, op voorwaarde dat de lesgever de onderwijstaal op adequate wijze beheerst:
 - integratie van vreemde taalcompetenties en beroepscompetenties;
 - stimuleren van internationalisering@home: studenten die niet deelnemen aan internationale studentenmobiliteit krijgen toch de mogelijkheid om internationale studiesfeer te beleven door samen met inkomende exchangestudenten onderwijs te volgen;
 - internationaal karakter van het opleidingsonderdeel;
 - andere expliciet gemotiveerde beslissingen.

De studieomvang van de anderstalige opleidingsonderdelen mag niet hoger zijn dan 18,33% van de totale omvang van de in die opleiding aangeboden opleidingsonderdelen, uitgedrukt in studiepunten, in het modeltraject, de opleidingsonderdelen vermeld onder 1 en 3 niet meegeteld.

De studenten hebben het recht om over een opleidingsonderdeel/partim waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands gebruikt wordt en waarvoor in dezelfde opleiding geen equivalent in het Nederlands wordt gedoceerd, het examen in het Nederlands af te leggen, met uitzondering van de opleidingsonderdelen/partims vermeld onder 1 en 3.

Voor opleidingen waarin opleidingsonderdelen in een andere taal worden gedoceerd en waarbij deze taal geen onderwerp is van het curriculum, voorziet Howest als taalbegeleidingsmaatregel dat de studenten met een creditcontract gratis één taalopleidingsonderdeel per semester voor deze taal in een andere opleiding kunnen volgen.

12. VRIJSTELLINGEN, OVERDRACHT VAN EXAMENCIJFERS

Artikel 43. Vrijstelling

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om deel te nemen aan de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel of een partim. Vrijstellingen gelden enkel voor studenten uit een andere opleiding of voor studenten uit andere instellingen. De omvang van een (deel)vrijstelling is gelijkgesteld met de studieomvang van het corresponderende opleidingsonderdeel of partim.

Vrijstellingen kunnen behaald worden op grond van:

- een minimumscore van 10 op 20 per opleidingsonderdeel of partim;
- creditbewijzen;
- een bewijs van bekwaamheid na een bekwaamheidsonderzoek volgens de EVC-procedure;
- een EVK-bewijs, zoals een rapport, een getuigschrift of een attest.

Artikel 44. Overdracht van examencijfers

Bij niet slagen op het niveau van een opleidingsonderdeel aan Howest worden de scores vanaf 10 op 20 op onderliggende partims automatisch overgedragen bij herinschrijven in hetzelfde opleidingsonderdeel binnen de 5 academiejaren.

Artikel 45. Procedure toekenning vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK)

Een student die op basis van verworven kwalificaties vrijstellingen wenst te verkrijgen, richt een aanvraag aan de trajectbegeleider (via een vrijstellingsaanvraag na de voorinschrijving of via iBamaflex) uiterlijk 15 kalenderdagen na het begin van het academiejaar of bij later inschrijven binnen de 15 kalenderdagen na de startdatum van de inschrijving. De student bezorgt samen met de aanvraag de nodige bewijsstukken (attest/getuigschrift/diploma/link naar studiefiches enz.).

De trajectbegeleider begeleidt de aanvrager in de samenstelling van het dossier.

De opleidingsverantwoordelijke en trajectbegeleider zullen de aanvraag behandelen in functie van welomschreven competenties/leerresultaten/leerdoelen, de inhoud en de studieomvang van het opleidingsonderdeel of partim. Zij kunnen oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend bekwaamheidsonderzoek vereist is.

De gemotiveerde beslissing zal aan de student via de trajectbegeleider schriftelijk (al dan niet digitaal via iBamaflex of via de vrijstellingsaanvraag na voorinschrijving) meegedeeld worden:

- binnen 15 kalenderdagen na de aanvang van het academiejaar, indien de aanvraag ingediend werd vóór de aanvang van het academiejaar of

- binnen de 15 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag, indien de aanvraag ingediend werd na de aanvang van het academiejaar.

De termijn van 15 kalenderdagen begint pas te lopen als het aanvraagdossier volledig is en indien geen bijkomend bekwaamheidsonderzoek vereist is.

De student wordt aangeraden de onderwijsactiviteiten te volgen van opleidingsonderdelen waarvoor vrijstellingen werden aangevraagd tot het moment dat hierover een beslissing wordt genomen.

Op basis van het diploma secundair onderwijs kunnen geen vrijstellingen aangevraagd worden.

Artikel 46. Procedure toekenning vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Een student die op basis van verworven competenties vrijstellingen wenst te verkrijgen, dient bij de aanvraag een bewijs van bekwaamheid voor te leggen.

1. Het behalen van een bewijs van bekwaamheid via de EVC-procedure van de associatie AUGent

Een student die een bewijs van bekwaamheid voor bepaalde of alle competenties, leerresultaten of leerdoelen van een opleiding wil bekomen, richt een aanvraag tot bekwaamheidsonderzoek via het geijkte aanvraagformulier aan de validerende instantie van de Associatie AUGent.

De student neemt daartoe contact op met de aanspreekpersoon EVC van Howest via EVC@howest.be.

De student bezorgt samen met de aanvraag het portfolio dat alle relevante bewijsstukken in verband met de aanvraag bevat. Voor de opmaak van het portfolio kan tevens een beroep gedaan worden op de aanspreekpersoon EVC. Het bekwaamheidsonderzoek start na betaling van de bijdrage.

Indien uit het bekwaamheidsonderzoek blijkt dat nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties, kan de bevoegde instantie beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren.

Het al dan niet erkennen van competenties zal aan de student schriftelijk meegedeeld worden.

De student ontvangt een bewijs van bekwaamheid bij een positief resultaat van het onderzoek.

Het bewijs van bekwaamheid vermeldt de competenties die verworven zijn eigen aan het niveau van een opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

Meer info in de EVC-gids op de website www.howest.be/EVC.

2. Het verkrijgen van vrijstellingen op basis van een bewijs van bekwaamheid

Een student die een bewijs van bekwaamheid heeft ontvangen, komt in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen. De student richt hiertoe een aanvraag aan de trajectbegeleider uiterlijk 15 kalenderdagen na het begin van het academiejaar en bij laattijdige inschrijving binnen de 15 kalenderdagen na inschrijving.

Verder verloopt de procedure zoals beschreven in de procedure voor EVK.

Wanneer het bewijs van bekwaamheid betrekking heeft op alle competenties van een bepaalde opleiding, en er sprake is van bijzondere persoonlijke of familiale omstandigheden, komt de student in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen voor de hele opleiding. Men richt hiertoe een aanvraag voor het uitreiken van een diploma aan de directeur opleidingen via de trajectbegeleider uiterlijk 15 kalenderdagen na de registratie en bezorgt het bewijs van bekwaamheid en het bewijs van bijzondere persoonlijke of familiale omstandigheden, samen met de aanvraag.

Artikel 47. Geldigheidsduur van creditbewijzen, vrijstellingen en overdrachten

Creditbewijzen en bewijzen van bekwaamheid zijn in principe onbeperkt geldig binnen de opleiding aan de instelling waar dit werd behaald.

Howest garandeert dat een student bij aanpassingen aan het curriculum zijn reeds verworven studiepunten en vrijstellingen kan valideren binnen het vernieuwde studieprogramma.

Indien een creditbewijs reeds meer dan 5 jaar geleden is verworven, en er substantiële verschillen zijn tussen de competenties, kan de trajectbegeleider de student opleggen om bepaalde opleidingsonderdelen op te nemen conform 'Geïndividualiseerd studietraject'.

Bij een hervorming van het curriculum waardoor een partim of opleidingsonderdeel opgenomen wordt in een nieuw samengesteld opleidingsonderdeel, blijven overdrachten gelden, voor ten minste twee academiejaren die volgen op het academiejaar waarin het deeltcijfer verworven is.

Artikel 48. Beroep

Een student die niet akkoord gaat met een beslissing in het kader van de aanvraag tot vrijstellingen, kan hiertegen binnen de 7 kalenderdagen intern beroep aantekenen bij de Interne Beroepscommissie conform de procedure omschreven bij 'Beroep'. Indien de student het niet eens is met het resultaat van het intern beroep, kan beroep worden aangetekend bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.

13. STUDIEVOORTGANG EN STUDIEVOORTGANGSBEWAKING

Studievoortgang en studievoortgangsbewaking is van toepassing op een diplomacontract en een examencontract voor diploma.

Artikel 49. Studievoortgang

De studievoortgang is de wijze waarop de student voortgang maakt in het studietraject. Dit kan gebeuren op grond van examens en/of op grond van EVK's en EVC's.

Een student maakt studievoortgang door het slagen in examens of gedelibereerd te worden. De student ontvangt enkel een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor men slaagt.

De studievoortgang kan afhankelijk gemaakt worden van een deliberatie door een studievoortgangsc commissie.

Een creditbewijs is een document dat bewijst dat de competenties, leerresultaten en/of leerdoelen, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, en dus de daaraan verbonden studiepunten verworven zijn.

De verworven studiepunten en de creditbewijzen worden geregistreerd in de studentenadministratie en bekend gemaakt aan de student via het rapport.

Artikel 50. Geïndividualiseerd studietraject

Indien de student via een modeltraject niet alle studiepunten en/of creditbewijzen verwerft, vormt de studievoortgang de basis voor een geïndividualiseerd traject.

Ook wie vrijstellingen verkrijgt op grond van EVK's en EVC's kan opteren voor een geïndividualiseerd traject.

Omwille van de haalbaarheid van de student kan geopteerd worden voor een geïndividualiseerd traject.

De student moet een geïndividualiseerd studietraject met de nodige bewijsstukken aanvragen aan de de trajectbegeleider. Dit gebeurt online via iBamaflex of de webregistratie, of persoonlijk via de trajectbegeleider. De contactgegevens vind je op www.howest.be/trajectbegeleiding.

Het traject wordt getoetst op basis van volgtijdelijkheid en haalbaarheid voor de student en de regels rond het leerkrediet.

Studenten die onder een studievoortgangsmaatregel vallen hebben het recht om 45 studiepunten op te nemen, zij die niet onder een studievoortgangsmaatregel vallen, hebben het recht om 72 studiepunten op te nemen, tenzij de volgtijdelijkheid dit niet toelaat.

Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor men geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft. Indien één van deze opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student opteren voor een vervangend keuzeopleidingsonderdeel binnen de geldende afspraken van de betreffende opleiding.

Indien een creditbewijs reeds meer dan 5 jaar geleden is verworven, en er substantiële verschillen zijn tussen de competenties die de student volgens het creditbewijs heeft verworven en de huidige beoogde competenties van een opleidingsonderdeel, kan de trajectbegeleider de student opleggen om die substantiële verschillen te overbruggen door een of meer opleidingsonderdelen volledig of gedeeltelijk op te nemen. De voormelde termijn van vijf jaar wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op het academiejaar waarin het creditbewijs is verworven.

De trajectbegeleider beslist over de geïndividualiseerde studietrajecten en het passend studiecontract, en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd mee via iBamaflex "Mijn studieprogramma" uiterlijk 15 kalenderdagen na de aanvang van het academiejaar of binnen de 15 kalenderdagen na de aanvraag indien de aanvraag later werd ingediend. De beslissing wordt opgenomen in het dossier van de betrokken student.

Artikel 51. Trajectbegeleiding

De trajectbegeleiding is de begeleiding van de student bij het vastleggen van een studietraject alsook bij het systematisch en op actieve wijze reflecteren op trajectkeuzes en het eigen trajectverloop.

Algemene taakomschrijving van de trajectbegeleider:

- informeert en adviseert de student over mogelijke trajectkeuzes bij de inschrijving en een trajectwijziging. In onderling overleg wordt de keuze vastgelegd;

- volgt de verwerving van de studiepunten en creditbewijzen op en gebruikt ze in de uitstippeling van het studietraject en bij de voorbereiding van het dossier voor vrijstellingen. De trajectbegeleider bewaakt de studievoortgang, samen met de andere leden van de studiebegeleiding en het opleidingsteam;
- begeleidt studenten die een EVK-procedure en/of een EVC-procedure opstarten en verwijst eventueel door;
- heeft op vraag van de student een gesprek omtrent de studievoortgang en studievoortgangsmaatregelen;
- maakt deel uit van de examencommissie;
- vervult een signaal-, opvolging- en doorverwijsfunctie.

De bereikbaarheid van de trajectbegeleider wordt aan de studenten meegedeeld maar kan doorheen het academiejaar variëren in functie van de dienstverlening aan de studenten.

De trajectbegeleider gedraagt zich discreet rond de informatie die in het kader van het ambt wordt meegedeeld of kenbaar gemaakt.

Artikel 52. Studievoortgangsbewaking

Een student die niet voor alle opgenomen opleidingsonderdelen een creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, schrijft zich bij een volgende inschrijving in die opleiding ten minste opnieuw in voor alle opleidingsonderdelen waarvoor men geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven. Indien één van deze opleidingsonderdelen een keuzeopleidingsonderdeel is, kan de student opteren voor een vervangend keuzeopleidingsonderdeel binnen de geldende afspraken van de opleiding.

Als uit de gegevens van het dossier blijkt dat een volgende inschrijving in deze opleiding geen positief resultaat zal opleveren, kan de inschrijving in dezelfde opleiding geweigerd worden. Als een student na 2 inschrijvingen in een opleidingsonderdeel geen creditbewijs of deliberatiecijfer heeft verworven, kan een volgende inschrijving voor dit opleidingsonderdeel geweigerd worden of kan een bindende voorwaarde opgelegd worden. Wanneer de student niet aan de bindende voorwaarde voldoet, wordt de inschrijving voor dezelfde opleiding geweigerd.

Als een student niet voor minstens de helft van de opgenomen studiepunten een creditbewijs heeft verworven in een vorig academiejaar wordt een bindende studievoorwaarde opgelegd. Die houdt in dat de student bij een herinschrijving voor dezelfde opleiding minstens de helft van de opgenomen studiepunten dient te verwerven en dient te slagen voor alle opleidingsonderdelen die moeten hernomen worden. Wanneer de student niet aan de bindende voorwaarde voldoet, wordt de inschrijving voor dezelfde opleiding geweigerd.

De studievoortgangscommissie en de directeur opleidingen via de trajectbegeleider kunnen bijkomend bindende studievoorwaarden voor inschrijving opleggen, zoals het slagen van opleidingsonderdelen die moeten hernomen worden, het volgen van begeleidingsmaatregelen.

Indien een student overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan aantonen, kan afgeweken worden van deze algemene principes van het opleggen van bindende voorwaarden of weigeren van inschrijven.

De student dient in dit geval een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag samen met de bewijsstukken van overmacht of bijzondere individuele omstandigheden te richten aan de directeur opleidingen via toelating.brugge@howest.be of toelating.kortrijk@howest.be. De beslissing wordt genomen in overleg met de trajectbegeleider, de opleidingsverantwoordelijke en de directeur opleidingen. De directeur op-

leidingen meldt de gemotiveerde beslissing schriftelijk (eventueel via een stafmedewerker) aan de student uiterlijk 15 kalenderdagen na de aanvang van het academiejaar indien de aanvraag ingediend werd voor de aanvang van het academiejaar, binnen de 15 kalenderdagen na de aanvraag indien de aanvraag later werd ingediend.

Tegen het opleggen van bindende voorwaarden alsook tegen weigering tot inschrijving, kan intern beroep worden aangetekend bij de Interne Beroepscommissie, eventueel gevolgd door extern beroep bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen.

Artikel 53. Studievoortgangscommissie

In het kader van studievoortgangsmaatregelen of omwille van volgtijdelijkheid kan de toelating tot inschrijving voor opleidingsonderdelen in het tweede semester afhangen van de behaalde resultaten na de eerste examenperiode.

De studievoortgangscommissie bestaat uit de directeur opleidingen of een aangeduide plaatsvervanger, de trajectbegeleider en de opleidingsverantwoordelijke(n). De ombudspersoon en de lesgevers/examinatoren kunnen door de studievoortgangscommissie gehoord worden.

De studievoortgangscommissie heeft volgende bevoegdheden:

- het uitbrengen van bindende studievoorwaarden;
- het vastleggen van het studietraject;
- het uitbrengen van studieadvies.

De studievoortgangscommissie geeft een studieadvies aan iedere student die na zijn eerste examenperiode een beperkt aantal studiepunten verworven heeft. Wie minder dan 50% van de opgenomen studiepunten heeft verworven, krijgt het studieadvies om beroep te doen op de studiebegeleidingsdiensten. Wie minder dan 20% van de opgenomen studiepunten heeft verworven, krijgt een studieadvies rond (her)oriëntering.

Het studieadvies wordt bekend gemaakt via het rapport van de student, dat beschikbaar wordt gesteld via iBamaflex.

Artikel 54. Vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekieren

Howest kan, in bijzondere gevallen en op objectieve gronden, stage of werkplekieren vroegtijdig beëindigen, als de student door hun gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding opleidt.

De student van wie de stage of het werkplekieren wordt beëindigd, krijgt een nulscore en heeft voor het opleidingsonderdeel geen recht op een tweede examenkans tenzij aan eventueel opgelegde bindende voorwaarden is voldaan.

De beslissing om stage of werkplekieren vroegtijdig te beëindigen wordt gemotiveerd en verloopt conform het tuchtreglement.

14.STUDENTENBEGELEIDING

Artikel 55. Studentenbegeleiding en studiecoaching

Elke regelmatig ingeschreven student heeft recht op studentenbegeleiding. De structuur en werking worden toegelicht in het begin van het academiejaar.

De studentenbegeleiding binnen de opleiding heeft volgende structuur:

- monitoraat: alle lesgevers verzorgen monitoraat voor hun opleidingsonderdeel/partim, wat betekent dat studenten bij de lesgever terecht kunnen als ze vakinhoudelijke vragen rond dit opleidingsonderdeel/partim hebben;
- coaching: de coach is de vertrouwenspersoon van een groep studenten en begeleidt deze groep bij alle niet-vakinhoudelijke aspecten van de opleiding;
- trajectbegeleiding: de [trajectbegeleider](#) informeert en adviseert de student over mogelijke trajectkeuzes bij de inschrijving en een trajectwijziging, informeert de student over de studievoortgang.

Daarnaast is er studiecoaching: studenten kunnen de [studiecoach](#) van de betrokken opleiding consulteren voor studieadvies of als ze nood hebben aan ondersteuning rond 'leren leren'. De studiecoach helpt hen een passende studiemethode en –planning te ontwikkelen.

15. OMBUDSPERSOON EN KLACHTENBEHANDELING

Artikel 56. Ombudspersoon

De ombudspersoon treedt, op mondeling en/of schriftelijk verzoek van de student, op als bemiddelaar bij alle geschillen inzake het Onderwijs- en examenreglement, de rechtspositie van de student en bij onbillijk ervaren handelingen en toestanden. De ombudspersoon ontvangt, onderzoekt en behandelt de klachten en tracht een oplossing te bereiken in het belang van alle partijen. Teneinde de taak behoorlijk te kunnen vervullen, heeft deze recht op alle nuttige informatie.

De ombudspersoon bewaakt de gelijkberechting van de student en kan deelnemen aan de studievoortgangs- en examencommissie met een raadgevende stem.

De ombudspersoon is tot discretie verplicht.

De directeur opleidingen stelt voor de start van het academiejaar één of meer ombudspersonen aan. Vermits de ombudspersoon bemiddelt over alle geschillen inzake het studiecontract geldt de aanstelling voor het volledig academiejaar.

Voor elke ombudspersoon wordt voorzien in een plaatsvervanger, voor het geval die onvoorzien de taak niet kan waarnemen of in geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad of partnerschap.

De ombudspersoon en de plaatsvervanger mogen geen lesgever en/of examinator zijn van de student.

De ombudspersonen en de plaatsvervangers, hun taakomschrijving en bereikbaarheid worden duidelijk medegedeeld bij het begin van het academiejaar tijdens de onthaalactiviteiten. Deze gegevens worden ook op de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho ter beschikking gesteld en kunnen steeds opgevraagd worden in het studentensecretariaat.

Na het afsluiten van de derde examenperiode maakt de ombudspersoon een verslag op van de interventies. Dit verslag garandeert de anonimiteit van de student. Dit wordt overgemaakt aan de opleidingsverantwoordelijke en aan de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 57. Klachtenbehandeling

Studenten kunnen met alle klachten omtrent de toepassing van het studiecontract terecht bij de ombudspersoon.

Met een mondelinge klacht inzake de onderwijsverzorging kan de student terecht bij de betrokken opleidingsverantwoordelijke en/of de ombudspersoon. Die stellen een onderzoek in en trachten de klacht in der minne te behandelen. Zij geven feedback over het resultaat aan de betrokken partijen met garantie van anonimiteit.

Met een formele, schriftelijk ondertekende klacht kan de student terecht bij de ombudspersoon en/of de directeur opleidingen. De directeur opleidingen kan bij een formele klachtenbehandeling een intern onderzoek instellen en/of bijkomende informatie opvragen aan de betrokken partijen. Formele klachten moeten een formeel vervolg krijgen binnen de 15 kalenderdagen en dienen door de directeur opleidingen aan de klachtindiener schriftelijk gerapporteerd te worden. Indien de klacht volgens de student tot een niet bevredigend resultaat leidde kan de student de formele klacht schriftelijk en ondertekend herhalen naar de algemeen directeur, die op gelijkaardige wijze een onderzoek voert en een uitspraak doet die binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk aan de betrokkenen moet gerapporteerd worden.

ALGEMEEN EXAMENREGLEMENT

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 58. Definities en toepasbaarheid

Het examenreglement omvat de vertaling van de decretale en andere regelgeving naar de instelling. Een examenregeling regelt de praktische organisatie van de examens.

Onder evaluatie worden alle activiteiten verstaan die tot doel hebben na te gaan in hoeverre de student de te verwerven competenties, leerresultaten en/of leerdoelen verworven heeft.

Onder examen wordt verstaan elke evaluatie waarvan de score het examencijfer van het opleidingsonderdeel mee bepaalt. Een deelexamen is een examen buiten de examenperiode over een afgerond, welomschreven en vooraf aangekondigd deel van de te verwerven competenties, leerresultaten, leerdoelen en/of leerinhouden van een opleidingsonderdeel/partim.

Het algemeen examenreglement is van toepassing op alle examens aan Howest, ongeacht de aard van de inschrijving.

Dit examenreglement is integraal van toepassing op permanente evaluatie, met uitzondering van de opmaak van een examenregeling en de aanwezigheidslijst.

Het tijdstip van organisatie van elke evaluatie die meetelt voor het examencijfer wordt tijdig bekend gemaakt aan de betrokken studentengroep.

2. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS

Artikel 59. Examenperiodes

Er zijn per academiejaar drie examenperiodes: de eerste examenperiode tijdens het eerste semester, de tweede examenperiode tijdens het tweede semester en de derde examenperiode, die ten vroegste begint op de eerste werkdag na 15 augustus en eindigt uiterlijk op de laatste werkdag vóór de aanvang van het nieuwe academiejaar.

De eerste en tweede examenperiode vinden niet noodzakelijk plaats op het eind van het semester, maar kunnen gespreid worden over meerdere deelperiodes gedurende het betrokken semester.

De examenperiodes worden jaarlijks vastgelegd in de (opleidingsgebonden) academische kalender.

Om uitzonderlijke redenen, zoals overmacht, structurele faciliteiten of de geschillenregeling kan een examenperiode verlengd of heropend worden. Voor de eerste en tweede examenperiode is dit uiterlijk tot 31 augustus of een latere afhandeling van een geschillenregeling. Voor de derde examenperiode is dit uiterlijk tot 1 oktober of een latere afhandeling van een geschillenregeling.

Opleidingsonderdelen die in het eerste, respectievelijk tweede semester staan geprogrammeerd, worden in het eerste, respectievelijk tweede semester geëvalueerd, behoudens afwijkingen.

Artikel 60. Evaluatiesystemen

Er worden twee systemen van evaluatie onderscheiden: niet-periodegebonden en periodegebonden evaluatie.

Niet-periodegebonden evaluatie: een beoordeling van de mate waarin de beoogde competenties/leerresultaten of leerdoelen door een student verworven werden buiten de hiervoor vastgelegde examenperiodes, zoals voorzien in de academische kalender van de opleiding.

Periodegebonden evaluatie: een beoordeling van de mate waarin de beoogde competenties/leerresultaten of leerdoelen door een student verworven werden tijdens de hiervoor vastgelegde examenperiodes, zoals voorzien in de academische kalender van de opleiding.

Niet-periodegebonden en periodegebonden evaluaties kunnen gecombineerd worden om na te gaan of de competenties/leerresultaten of leerdoelen verworven werden. De onderlinge verhouding in het uiteindelijke examencijfer wordt in de studiefiche van het opleidingsonderdeel uitdrukkelijk vermeld.

Artikel 61. Examenregeling periodegebonden evaluaties

Voor elke examenperiode wordt per opleiding/afstudeerrichting en modeltraject een examenregeling uitgewerkt die ten minste volgende elementen bevat:

- het examenrooster met vermelding van de naam van het opleidingsonderdeel of partim; de plaats en het tijdstip (datum en begin- en einduur) van het examen;
- de contactgegevens van het examensecretariaat, de voorzitter en secretaris van de examencommissie, de ombudspersoon en de data waarop de examenbeslissingen bekend gemaakt worden en de feedback over de examenresultaten georganiseerd wordt.

De examenregeling van de examenperiodes die plaatsvinden op het eind van het semester wordt voorafgaandelijk besproken met de studentenvertegenwoordiging in de opleidingsraad. In het bijzonder wordt erop toegezien dat de examenregeling redelijk is, dit wil zeggen in de mate van het mogelijke, een behoorlijke spreiding van de examens over de examenperiode voor modeltrajecten en elk examen in de tijd beperkt is.

Gedurende elke examenperiode wordt het studentensecretariaat als permanent examensecretariaat ingericht.

Het examensecretariaat fungeert als aanspreekpunt voor alle bij de examens betrokken partijen. Aan het examensecretariaat moeten door alle betrokken partijen onder meer volgende zaken onmiddellijk gemeld worden:

- adreswijzigingen;
- wijzigingen in de examenregeling;
- stopzetten van de reeks van examens;
- niet deelnemen aan één of meer examens;
- afwezigheden door overmacht, worden gemeld conform 'Afwezigheden op examens door overmacht' en een bewijs van overmacht moet worden opgeladen op ibamaflex binnen de 5 kalenderdagen, zo niet haalt de student voor de te behalen score van dit examendeel 'niet deelgenomen';
- alle feiten die de examenregeling in het gedrang kunnen brengen of een vlot verloop van de examens kunnen verhinderen, behalve de feiten in vertrouwen aangekaart bij de ombudspersoon.

Iedere melding over feiten die de examenregeling in het gedrang kunnen brengen, een vlot verloop van de examens kunnen verhinderen en/of van invloed kunnen zijn op de deliberatie moeten opgenomen worden in het studentendossier voor de deliberatie van de examencommissie, ten einde ze te kunnen opnemen in de motivatie van de beslissing.

Het examensecretariaat staat tijdens de examenperiode in voor het zo vlug mogelijk, en dit zeker voor de deliberatie, informeren van de belanghebbenden over gemelde zaken.

Artikel 62. Mededeling van de definitieve examenregeling periodegebonden evaluaties

Ten minste zes weken vóór de aanvang van de eerste en tweede examenperiode aan het eind van het semester en één maand vóór de aanvang van de derde examenperiode wordt de definitieve examenregeling via <https://lesroosters.howest.be> aan de studenten bekend gemaakt. De bij het examen betrokken partijen houden zich strikt aan de definitieve examenregeling.

Wanneer de eerste en tweede examenperiode niet plaatsvindt op het eind van het semester, maar gespreid wordt, wordt de examenregeling voor de deelperiodes voorzien in de opleidingsgebonden academische kalender tijdig meegedeeld.

Artikel 63. Afwijkingen van de examenregeling

De directeur opleidingen kan, na overleg met de betrokken opleidingsverantwoordelijke(n), de betrokken examinator en eventueel de ombudspersoon en mits rapportage aan de examencommissie, om gegronde redenen op schriftelijk, gemotiveerd verzoek van de student, de toelating verlenen om voor bepaalde opleidingsonderdelen examens af te leggen buiten de vastgestelde examenregeling binnen of buiten dezelfde examenperiode van eenzelfde academiejaar en/of in een andere evaluatievorm. Overmacht ingeroepen door de student en/of de examinator en aanvaard conform de procedure van afwezigheden op examens door overmacht en toegestane deelname aan (inter)nationale mobiliteit zijn voorbeelden van gegronde redenen. Iedere verandering moet opgenomen worden in het proces-verbaal van de werkzaamheden van de examencommissie.

Een student met een individueel traject voor wie meerdere examens uit verschillende trajectschijven op eenzelfde dagdeel zijn geroosterd, kan een afwijking van de examenregeling aanvragen voor de aanvang van de examenperiode. Na goedkeuring kan een examen verplaatst worden naar de inhaalexamens. Aanvragen gebeuren conform de procedure opgenomen in 'Afspraken examens' die wordt meegedeeld via de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho – Studiecontract & administratie.

Als omwille van externe factoren de examenregeling in het gedrang komt, kan de voorzitter van de examencommissie een afwijking van de examenregeling toestaan. Deze afwijking wordt via het leerplatform Leho meegedeeld.

Voor het afleggen van examens door studenten die onderwijs- en andere studieactiviteiten volgen aan andere instellingen voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland (zie ook mobiliteit), gelden volgende principes:

- de studenten leggen, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, examens af aan Howest over alle opleidingsonderdelen en/of partims die volledig afgewerkt zijn vóór hun vertrek naar de andere instelling;
- voor de examens aan de ontvangende instelling aanvaardt de student het daar geldende examenreglement, het evaluatiesysteem en de gekozen evaluatievormen.

Artikel 64. Aantal examenkansen

Een student heeft voor ieder (niet geslaagd partim van een) niet geslaagd opleidingsonderdeel na de eerste examenkans, recht op een tweede examenkans om een creditbewijs te behalen binnen hetzelfde academiejaar, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel/partim dit niet toelaat en dit als dusdanig in de studiefiche werd opgenomen.

Het evaluatiesysteem en de evaluatievorm kunnen verschillend zijn voor de twee examenkansen. Dit is opgenomen in de studiefiche.

Binnen eenzelfde examenperiode krijgt een student slechts één examenkans, behalve bij overmacht of op basis van een toegelaten afwijking. Dit geldt ook voor deelexamens. Proefevaluaties worden als dusdanig ook aangekondigd en kunnen onder geen beding effectief deel uitmaken van examens.

Een student die in het eerste semester een diploma kan halen, maar niet slaagde voor één of meerdere opleidingsonderdelen waarvoor de studiegids vermeldt dat er geen tweede examenkans mogelijk is, kan eventueel wel een tweede examenkans krijgen, indien dit organisatorisch mogelijk is en de gelijke behandeling van de studenten gegarandeerd is.

Het recht op twee examenkansen kan komen te vervallen indien de student laattijdig inschrijft.

Indien een student zich na het eerste semester met een tweede contract herinschrijft voor hetzelfde opleidingsonderdeel in het tweede semester, vervalt de tweede examenkans van de eerste inschrijving. Voor de herinschrijving blijft het recht op twee examenkansen behouden voor zover dit organisatorisch mogelijk is.

Een student die een 'Aanvraag tot vervroegd afstuderen' indiende maar de examenkans op het afgesproken tijdstip niet benut, krijgt een score 'niet deelgenomen' voor die examenkans.

Na de eerste examenkans geldt:

- geslaagde en gedelibereerde opleidingsonderdelen dienen niet hernomen te worden in de tweede examenkans;
- bij niet geslaagde en niet gedelibereerde opleidingsonderdelen:
 - o examencijfers van de partims van 10 of meer worden overgedragen naar de tweede examenkans en opnieuw beschouwd bij de deliberatie van de tweede examenkans;
 - o examencijfers van het opleidingsonderdeel of partim van minder dan 10 worden overgedragen naar de tweede examenkans indien hoger dan het resultaat behaald in de tweede examenkans en worden beschouwd bij de deliberatie van de tweede examenkans.

Een student die gedelibereerd werd voor een opleidingsonderdeel, kan verzaken aan de gedelibereerde cijfers met het oog op het behalen van een creditbewijs.

Artikel 65. Deelname aan de examens

Om deel te kunnen nemen aan de (deel)examens moeten de studenten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- regelmatig ingeschreven zijn;
- een administratief dossier hebben dat volledig in orde is;
- studiegeld hebben betaald.

Het examensecretariaat houdt een lijst van de deelnemers aan de examens van de drie examenperiodes bij.

Een student moet op het examen de identiteit kunnen bewijzen aan de hand van de identiteitskaart en/of studentenkaart.

Studenten tekenen bij elk examen de aanwezigheidslijst, met uitzondering van examens op afstand, waar een digitale registratie van de aanwezigheid gebeurt.

Het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement kan als bijkomende voorwaarde voor deelname aan de examens het installeren van bepaalde software voor een beveiligde examenomgeving voorschrijven.

Een student die niet geslaagd is in opleidingsonderdelen/partims in de eerste examenkans wordt automatisch ingeschreven voor de tweede examenkans in de derde examenperiode, behalve wanneer de student het examensecretariaat voor de aanvang van de derde examenperiode uitschrijft. Het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement kan een andere regeling inzake inschrijving in de derde examenperiode voorschrijven.

Artikel 66. Vooruitgeschoven tweede examenkans

Een student die in het eerste semester een diploma kan halen, maar niet slaagde voor één of meerdere opleidingsonderdelen, kan eventueel vervroegd, in het tweede semester, een tweede examenkans krijgen voor alle niet geslaagde opleidingsonderdelen, indien dit organisatorisch mogelijk is. Dit geldt ook voor een student die is ingeschreven in een micro degree dat enkel in het eerste semester wordt georganiseerd.

De student vraagt die vooruitgeschoven tweede examenkans schriftelijk aan bij de directeur opleidingen via de trajectbegeleider uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na de start van het tweede semester. De directeur opleidingen antwoordt, na overleg met de opleidingsverantwoordelijke(n) en de trajectbegeleider, uiterlijk 7 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag met een schriftelijke, gemotiveerde beslissing. Die beslissing wordt in het studentendossier opgenomen en vermeld op de (volgende) deliberatie.

3. VERLOOP VAN DE EXAMENS

Artikel 67. Voorbereiding van de examens

Bij de aanvang van het opleidingsonderdeel verschaft elke lesgever de studenten conform de studiefiche in de studiegids, informatie over de te verwerven competenties/leerresultaten, de leerdoelen, de inhoud van het opleidingsonderdeel/partim, de evaluatiesystemen, de evaluatievorm(en) en tijdstip(pen) van de examens, de onderlinge verhouding van de verschillende delen in de totale evaluatie en of er een tweede examenkans georganiseerd wordt.

Elke lesgever/examinator voorziet tijdig gepast studiemateriaal en duidt tijdig per opleidingsonderdeel/partim de leerinhouden aan waarover zal geëxamineerd worden.

Elke lesgever geeft duidelijk de evaluatiecriteria aan en voorziet waar mogelijk vragen en/of oefeningen, die de concrete eisen die op de evaluatie gesteld worden weerspiegelen.

Artikel 68. Vormen van evalueren

De vorm van de evaluatie wordt bepaald naar de te beoordelen competenties, leerresultaten of leerdoelen en is opgenomen in de studiefiche. Meerdere evaluatievormen kunnen gecombineerd worden om na te gaan in welke mate de competenties verworven werden.

De studiefiche omschrijft per examen de evaluatievorm(en) en de verhoudingen in het uiteindelijke examencijfer.

Het evalueren kan schriftelijk en/of mondeling gebeuren. Elk examen kan als een combinatie van schriftelijk en mondeling georganiseerd worden.

Bij een schriftelijk (deel van een) examen ondertekent de student bij afgifte van het schriftelijk deel een aanwezigheidslijst, bij mondelinge ondervraging ondertekent de student een aanwezigheidslijst na de ondervraging met uitzondering van examens op afstand, waar een digitale registratie van de aanwezigheid gebeurt.

Bij mondelinge ondervraging krijgt de student voldoende tijd om het antwoord te kunnen structureren.

Voor wat de afsluitende toetsen, afstudeerproject, stage, werkplekleren en andere doorslaggevende eindevaluaties betreft kunnen de specifieke regels opgenomen worden in een specifiek daartoe opgestelde handleiding per opleiding.

Evaluaties kunnen digitaal opgenomen worden in het kader van feedback en van de beoordeling van het verloop van het examen. Dit dient op voorhand aan de student meegedeeld te worden.

Artikel 69. Digitale examens op afstand

Examens op afstand worden georganiseerd met speciaal geïnstalleerde software. Studenten zorgen ervoor dat zij het examen kunnen aanvatten met een werkende laptop, een stabiele internetconnectie, een externe muis, een webcam en een geïnstalleerde beveiligde en up-to-date browser. Als de student nalaat deze zaken te voorzien en het examen hierdoor vertraagd opstart, kan er geen aanspraak gemaakt worden op extra examentijd.

Studenten doorlopen voor ieder digitaal examen een intake waarin zij (a) zichzelf identificeren aan de hand van de identiteitskaart en webcam en (b) de ruimte waarin zij zich bevinden visualiseren. Het doorlopen van deze intake is noodzakelijk om deel te nemen aan het examen.

Het gedrag van de student tijdens het examen wordt automatisch gemonitord en geclassificeerd op basis van (a) de gezichtsdetectie, (b) het gebruik van de browser en (c) het invulgedrag in het digitale examen. Studenten krijgen tijdens het examen een melding wanneer hun gezicht onvoldoende in beeld komt. Onregelmatigheden in deze datastroom worden gekenmerkt en gerangschikt volgens review-prioriteit. Alle informatie over de manier van dataverwerking vind je op de pagina van de software: (<https://www.respondus.com/products/monitor/review.shtml>).

Artikel 70. Taal van de examens

Bij opleidingsonderdelen en/of partims met het Nederlands als onderwijstaal verloopt het examen in het Nederlands.

Bij opleidingsonderdelen en/of partims met een vreemde taal als voorwerp verloopt het examen in de betrokken onderwijstaal.

Indien een opleidingsonderdeel aan een ontvangende instelling in een vreemde taal verloopt, gebeurt het examen in de gebruikte onderwijstaal.

In alle andere gevallen heeft de student steeds het recht om examens af te leggen in het Nederlands.

Artikel 71. Afwezigheden op examens door overmacht

1. Afwezigheid van de student

Indien de student door plotse overmacht afwezig is op een examen of evaluatie moet de student dit melden aan het examensecretariaat via iBamaflex en een bewijs van overmacht binnen de 5 kalenderdagen opladen op iBamaflex conform de procedure 'Melden en ingave van afwezigheden' die via de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho – Studiecontract & administratie wordt bekendgemaakt. De student dient het origineel bewijs ter beschikking te houden tot het einde van het academiejaar, en dit in te dienen indien het examensecretariaat dit opvraagt.

Om geldig te zijn, dient in geval van afwezigheid door ziekte, een medisch attest voor die dag door een arts te zijn uitgeschreven ten laatste op de dag volgend op de dag van de evaluatie.

Indien toegekende faciliteiten met betrekking tot afwezigheid, laadt de student als bewijsstuk het attest van faciliteiten op.

Bij gewettigde afwezigheid wordt door de student met de betrokken examiner of gemandateerde persoon van de opleiding (zoals via de infosite van de opleiding op het leerplatform Leho meegedeeld) een ander tijdstip van evaluatie afgesproken, bij voorkeur tijdens dezelfde examenperiode, eventueel heropend.

In geen geval kan een gewettigde afwezigheid op een examen een reden zijn om de betrokken student toelating te weigeren tot de examens van andere opleidingsonderdelen.

2. Afwezigheid van de examiner

Indien de examiner of toezichter afwezig is op het tijdstip en/of de plaats zoals gesteld op het lesrooster in geval van niet-periodegebonden evaluatie of de examenregeling in geval van periodegebonden evaluatie, meldt een afvaardiging van de studenten dit na één kwartier aan het examensecretariaat.

Het examensecretariaat tracht de betrokken studenten te informeren over de wijziging die zich al dan niet aandient na contact met de betrokken examiner of na uitspraak van de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 72. Onverenigbaarheid tussen student en examiner

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad of partnerschap tussen een examiner en een student, verwittigt de examiner tijdig de voorzitter van de examencommissie, die een plaatsvervanger aanduidt voor het afnemen van het examen en het toekennen van het examencijfer.

Artikel 73. Onregelmatigheden in verband met examens, examentuchtbeslissingen en beroep

Iedere vaststelling van een onregelmatigheid, zoals plagiaat, fraude of enige andere vorm van bedrog in verband met een examen wordt door de examinator of toezichter onmiddellijk gemeld aan de betrokken student en aan de voorzitter van de examencommissie die, na raadpleging van de betrokken examinator en/of toezichter, de betrokken student, de opleidingsverantwoordelijke en eventueel de ombudspersoon en/of de examencommissie, een beslissing neemt ter zake, en deze schriftelijk gemotiveerd en gedateerd meedeelt aan de betrokken student.

Mobiele telefoons, smartwatches en andere elektronische toestellen, zijn, behalve gespecificeerd door de examinatoren, verboden op examens.

Bij het gebruik van rekenmachines en/of andere elektronische toestellen dient het geheugen voor het examen leeggemaakt te worden.

Bij het gebruik van laptops is het niet toegelaten om tijdens het examen een (wireless) netwerk op te zetten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij de aanvang van het examen.

Bij vaststelling van het tegengestelde wordt de onregelmatigheid gelijkgesteld met bedrog.

Wanneer bij digitale examens op afstand de student niet meer in beeld komt, een ander persoon in beeld komt, de browser vroegtijdig afgesloten wordt, de webcam niet geconnecteerd is, het examen vroegtijdig wordt afgebroken door internetverbreking, de software onregelmatigheden detecteert... kan worden beschouwd als fraude.

De student wordt geacht om eigen gecreëerd werk in te dienen bij evaluaties tenzij het expliciet anders is opgenomen in de examen- of opdrachtoomschrijving. Het gebruik van AI-tools, vertaalssoftware, codegenerators enz.... wordt niet aanzien als eigen gecreëerd werk.

Op grond van een onregelmatigheid kan door de voorzitter van de examencommissie, in overleg met de betrokken examinator(en), de opleidingsverantwoordelijke(n) en eventueel de ombudspersoon, een nulscore voor de betrokken evaluatie, de betrokken partim, het betrokken opleidingsonderdeel en de onderliggende partims, alle opleidingsonderdelen van de betrokken examenperiode, alle opleidingsonderdelen van de betrokken examenkans en/of het verlies van het recht op het overdragen van het beste examencijfer aan de examencommissie voorstellen, waardoor de student mogelijks het zicht verliest op slagen en/of het verwerven van een creditbewijs voor de betreffende opleidingsonderdelen. De beslissing genomen als gevolg van een onregelmatigheid tijdens een examen dient bekrachtigd te worden door de betrokken examencommissie.

In afwachting van een beslissing ter zake kan iedere student die verdacht wordt van een onregelmatigheid de examens in dezelfde examenkans verderzetten.

Studenten kunnen intern in beroep gaan tegen examentuchtbeslissingen uitgesproken naar aanleiding van onregelmatigheden tijdens examens.

Na bovenstaande interne beroepsprocedure kan de student een verzoekschrift tot beroep indienen bij de Raad van betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.

Artikel 74. Openbaarheid

Bij examens veronderstelt de openbaarheid dat de student recht heeft op inzage en toelichting bij de eigen examens in de daartoe voorziene feedbackperiode. De student mag geen kopie of foto maken van de evaluatiedocumenten.

Artikel 75. Aanwezigheid van derden

Iedere student en examinator heeft het recht voor ieder examen de aanwezigheid te vragen van ofwel de ombudspersoon, ofwel een andere derde, behorend tot het onderwijzend personeel of tot de dienst Onderwijs van Howest. De student en/of examinator richt dit verzoek schriftelijk tot de voorzitter van de examencommissie minstens 15 kalenderdagen voor de aanvang van de examenperiode. De gevraagde derde is louter toehoorder en kan onder geen beding betrokken worden bij de beoordeling. Deze personen kunnen gehoord worden door de examencommissie.

Examinatoren kunnen tevens externen uitnodigen om deel uit te maken van een beoordelingsjury. De externen mogen niet verwant zijn aan de student tot de vierde graad of door partnerschap. Deze externen kunnen betrokken worden bij de beoordeling van het opleidingsonderdeel/partim, maar maken geen deel uit van de examencommissie.

Artikel 76. Bewaren van examenmateriaal

Kopijen van schriftelijke examens en alle overige documenten met betrekking tot de evaluaties voor zover dit materieel mogelijk is, worden minstens 1 jaar na het einde van het academiejaar bewaard of tot de beroepsbehandeling afgerond is. Afsluitende toetsen worden 3 academiejaren bewaard in het kader van kwaliteitszorg.

4. STUDIEVOORTGANG OP GROND VAN EXAMENS

Artikel 77. Vaststelling van het examencijfer

Afhankelijk van het opleidingsprogramma worden examencijfers gegeven per kleinste eenheid, zijnde het partim of het opleidingsonderdeel indien er geen onderliggende partims zijn. Deze examencijfers worden gegeven door de individuele examinator(en).

De beoordeling van de leerprestaties wordt uitgedrukt in één examencijfer. Dit examencijfer wordt uitgedrukt in een geheel getal op een totaal van twintig punten en geeft de beheersingsgraad van de te verwerven competenties, leerresultaten of leerdoelen aan gebaseerd op onderstaande tabel.

Competentiebeheersing	Examen-cijfer
De student beheerst de competentie(s) in een uitzonderlijk hoge mate	16 +
De student beheerst de competentie(s) dermate dat de student zich onderscheidt	14 – 15
De student beheerst ruim en vlot de competentie(s)	12 – 13
De student heeft de competentie(s) verworven in een mate die hen in staat stelt voldoende te functioneren en/of verder te studeren	10 – 11
De student heeft de competenties nog niet in een voldoende mate verworven om te functioneren en/of verder te studeren	7 – 9
De student heeft de competenties helemaal niet in voldoende mate verworven	0 – 6

Het examencijfer van het opleidingsonderdeel en/of partim wordt berekend volgens de verhouding of berekeningswijze die in de studiefiche is vastgelegd.

Het examencijfer op het niveau van het opleidingsonderdeel/partim is niet noodzakelijk de rekenkundige, gewogen som van de cijfers op partim- of deelniveau. Afwijken van die rekenkundige, gewogen som kan enkel na motivatie die verwijst naar de beheersingsgraad van de te verwerven competenties, leerresultaten of leerdoelen en de feitelijke vaststellingen.

Als een student niet deelneemt aan een (deel)evaluatie wordt voor die (deel)evaluatie een nulscore toegekend.

De student krijgt een eindscore “niet deelgenomen” indien de student in die mate afwezig was of aan onvoldoende evaluaties heeft deelgenomen waardoor een beoordeling van beheersingsgraad van de te verwerven competenties, leerresultaten of leerdoelen niet mogelijk is.

Het definitieve cijfer op niveau van het opleidingsonderdeel indien er wel onderliggende partims zijn, wordt automatisch berekend op basis van de examencijfers van de onderliggende partims volgens het gewogen gemiddelde met als weging de studieomvang zoals opgenomen in het opleidingsprogramma. Een uitzondering hierop wordt gemaakt indien het gewogen gemiddelde groter of gelijk is aan 10 en één of meerdere onderliggende partims heeft een score van 6 of minder, dan wordt het examencijfer ‘9’ toegekend. In dit geval beslist de examencommissie over het uiteindelijke examencijfer van het opleidingsonderdeel.

Binnen eenzelfde semester kan een student slechts éénmaal een examenresultaat per opleidingsonderdeel of partim krijgen.

Studenten die in een andere binnenlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs onderwijsactiviteiten volgen en daar examens afleggen over onderdelen van het opleidingsprogramma, krijgen examenresultaten van Howest toegekend. Deze examenresultaten worden toegekend rekening houdend met de per opleidingsonderdeel toegekende quotering aan de ontvangende instelling en eventueel de ECTS-grade volgens de hiervoor vastgelegde regels (zie Mobiliteit).

Artikel 78. Creditbewijs

Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor men ten minste 10 op 20 behaalt.

De behaalde creditbewijzen worden bekend gemaakt aan de student via het rapport. De creditbewijzen worden in het geval van inschrijving met een diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma aan de student enkel op vraag afgeleverd.

Indien de student met een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs studeerde, worden de creditbewijzen na verloop van het contract afgeleverd.

Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig.

Creditbewijzen worden aan Howest behaald zonder een graad van verdienste.

Een student kan niet verzaken aan een verkregen creditbewijs.

Artikel 79. Deliberatieregeling diplomacontract

De voorwaarden voor automatische deliberatie zijn:

- studie-efficiëntie van academiejaar $\geq 50\%$;
- totaalprocent inschrijvingsprogramma, d.i. gewogen gemiddelde van de examencijfers van de opleidingsonderdelen met studiepunten als wegingsfactor, $\geq 50\%$;
- opleidingsonderdeel is delibereerbaar volgens studiefiche of volgens de bepalingen inzake deliberatie vastgelegd in het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement.

Automatische deliberatie gebeurt volgens volgende deliberatieregels indien alle volgende voorwaarden zijn voldaan:

- het examencijfer van het opleidingsonderdeel 8 of 9 bedraagt én geen enkel partimcijfer ≤ 6 én geen enkel examencijfer van een opleidingsonderdeel < 8 ;
- het totaal gewogen aantal buispunten van het inschrijvingsprogramma van het academiejaar, met studiepunten als wegingsfactor, niet $> 20\%$ van de opgenomen studiepunten;
- het totaal aantal niet geslaagde modules ≤ 3 ;
- het totaal aantal gedelibereerde studiepunten $\leq 10\%$ studieomvang van de opleiding.

Deliberatie door de examencommissie kan omwille van volgende bijzondere omstandigheden:

- bijzondere omstandigheden van studiegerelateerde aard: studenten waarvan de examencommissie van oordeel is dat ze ondanks het ontbreken van alle creditbewijzen of een niet-automatisch delibereerbaar cijfer, bepaalde doelstellingen van het inschrijvingsprogramma verwezenlijkt hebben, kunnen worden gedelibereerd;
- bijzondere omstandigheden van privégebonden aard: de directeur opleidingen beslist om de examencommissie bijeen te roepen na advies van trajectbegeleider, ombudspersoon, studiecoach of opleidingsverantwoordelijke.

De student ontvangt geen creditbewijs voor de opleidingsonderdelen die gedelibereerd werden, en krijgt hiervoor ook geen leerkrediet terug indien van toepassing.

5. EXAMENCOMMISSIE

Artikel 80. Verantwoordelijkheid

Individuele examinatoren en examencommissies treden bij het vaststellen van examenresultaten op onder de verantwoordelijkheid van Howest.

De individuele examinatoren zijn verantwoordelijk voor het correct kwalitatief beoordelen, kwantitatief berekenen en doorgeven van het juiste examencijfer aan de modulevoorzitter en/of het examensecretariaat conform dit examenreglement.

De directeur opleidingen is als voorzitter van de examencommissie verantwoordelijk voor een deontologisch juist en correct verloop van de deliberatie, de beraadslaging en de beslissing inzake de samenstelling van de examencommissie en of de deliberatie gebeurt op het niveau van opleiding of afstudeerrichting.

Artikel 81. Bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft volgende bevoegdheden:

- het definitief vaststellen van de examencijfers van de samengestelde opleidingsonderdelen bij afwijking van het gewogen gemiddelde zoals bepaald in 'vaststellen van een examencijfer';
- het delibereren van opleidingsonderdelen in geval van bijzondere omstandigheden zoals bepaald bij 'deliberatieregeling';
- het bekrachtigen van examentuchtbeslissingen.

Artikel 82. Frequentie van de examencommissies

De examencommissies komen in principe tweemaal per academiejaar samen, nl. na de tweede en de derde examenperiode.

De examencommissies komen indien nodig ook samen voor studenten die het diploma vervroegd kunnen behalen en niet geslaagd zijn volgens de automatische deliberatieregels.

Artikel 83. Aanstelling van de examencommissie

Vóór de eerste deliberatie wordt door de directeur van de opleidingen een examencommissie aangesteld voor alle deliberaties van de betreffende opleiding/afstudeerrichting.

Artikel 84. Samenstelling van de examencommissie

De voorzitter van de examencommissie is een stemgerechtigd lid.

De secretaris is een lid van het onderwijzend of administratief personeel. De secretaris is niet stemgerechtigd.

De examencommissies bestaan uit max 10 leden met stemrecht nl. de opleidingsverantwoordelijke(n), de trajectbegeleider, de kwaliteitsmedewerker, indien van toepassing de afstudeerrichtingsverantwoordelijke(n) en/of de locatieverantwoordelijke en een delegatie van examinatoren van de opleiding. Daarnaast kan de ombudspersoon deelnemen met een raadgevende stem.

De overige lesgevers/examinatoren van de opleiding kunnen door de examencommissie met raadgevende stem gehoord worden.

Artikel 85. Vervanging van leden

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad of partnerschap tussen een lid van de examencommissie en een door dezelfde commissie te beoordelen student, verwittigt het lid tijdig de voorzitter van de examencommissie, die een plaatsvervanger aanduidt.

De directeur opleidingen kan zich als voorzitter van de examencommissie laten vervangen.

Artikel 86. Aanwezigheid leden examencommissie

De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht aan de beraadslaging deel te nemen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen.

Wanneer een lid wettig verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, meldt die dit onverwijld aan de voorzitter van de examencommissie, die een plaatsvervanger kan aanstellen.

Wie geen lid is van de examencommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van die examencommissie.

De voorzitter van de examencommissie beslist welke examencommissies samen vergaderen. De aanwezigen kunnen op de examencommissies waarvan zij geen lid zijn echter niet tussenkomen in de beraadslaging en zijn niet stemgerechtigd.

Artikel 87. Beraadslaging van de examencommissie

De beraadslaging van de examencommissie is geheim en gebeurt achter gesloten deuren. Alle leden en andere aanwezigen zijn tot geheimhouding verplicht.

Een examencommissie beraadslaagt gezamenlijk en kan slechts geldig beraadslagen indien minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

De examencommissie beraadslaagt gezamenlijk en beslist bij consensus. Tenzij een lid van de examencommissie en/of de ombudspersoon een stemming vraagt, wordt het voorstel van de voorzitter als een consensus aanvaard.

Artikel 88. Regels bij het stemmen in de examencommissie

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft slechts één stem.

De stemming gebeurt bij handopsteking, tenzij een lid verzoekt om een geheime stemming. Beslissingen bij stemmingen worden genomen met een twee derde meerderheid van de uitgebrachte stemmen. De voorzitter bepaalt de stemprocedure.

Wanneer er geen twee derde meerderheid is, beslist de voorzitter in het voordeel van de student.

Artikel 89. Motivatie en vastlegging beslissingen examencommissie

De beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in een proces-verbaal, hetzij schriftelijk, hetzij elektronisch.

Hierin wordt op uitdrukkelijke wijze melding gemaakt van zowel de juridische als de feitelijke redenen waarop de beslissingen per student zijn gesteund en worden minstens opgenomen: de aanwezigheidslijst, de examenresultaten voor iedere student, de genomen beslissingen en motiveringen ervan (op basis van de beheersingsgraad van de te verwerven competenties, leerresultaten of leerdoelen), examentuchtbeslissingen en desgevallend de melding van de tussenkomst van de ombudspersoon.

Het ondertekend proces-verbaal wordt gedurende vijftig jaar bewaard.

Artikel 90. Openbaarheid van bestuur en motivering

De openbaarheid van de beslissingen van de examencommissie en de motiveringsplicht worden gewaarborgd door de bekendmaking van de examenresultaten en beslissingen via het rapport, het recht op bespreking tijdens de feedback over de examenresultaten en de proclamatie.

De voorzitter kan aan de student die het belang daartoe aantoonst, inzage verlenen in het proces-verbaal van de betrokken student.

6. RESULTATEN EN FEEDBACK

Artikel 91. Bekendmaking van de examenresultaten

De resultaten en indien van toepassing de beslissingen van de examencommissie worden bekend gemaakt na elke examenperiode in de daartoe voorziene periode in de academische kalender of na de procedure 'Vervroegd afstuderen' via het rapport, dat elektronisch wordt ter beschikking gesteld via iBamaflex.

Het rapport bevat minimaal volgende gegevens:

- de opleidingsonderdelen en de onderliggende partims;
- de studiepunten per opleidingsonderdeel en de onderliggende partims;
- uitleg van de gebruikte codes;

- studieadvies indien van toepassing;
- bindende studievoorwaarden indien van toepassing.

Na de eerste examenperiode

- het examencijfer op 20 per opleidingsonderdeel en partim conform 'Vaststelling van het examencijfer', of 'niet deelgenomen';
- per opleidingsonderdeel met een examencijfer van 10 of groter: 'creditbewijs'

Na de tweede en derde examenperiode of na de procedure 'Vervroegd afstuderen'

- het examencijfer op 20 per opleidingsonderdeel en partim, behalve indien gedelibereerd zonder creditbewijs, dan wordt het examencijfer gemaskeerd door 'D', of 'niet deelgenomen';
- per opleidingsonderdeel en partim: 'creditbewijs' of 'tweede examenkans' of 'moet hernomen worden' met het oog op het behalen van het diploma, indien van toepassing 'geen tweede examenkans' of 'beslissing uitgesteld';
- Indien een deel van een opleidingsonderdeel 'in uitwisseling' werd gevolgd, wordt ook de beslissing 'verworven' of 'niet verworven' vermeld.

Een examinerator kan met het oog op feedback, remediëring of oriëntering indicatieve (deel)quoteringen eerder meedelen aan de student.

Artikel 92. Recht op feedback over de examenresultaten

Na de mededeling van de examenresultaten heeft de student recht op feedback over de examenresultaten binnen de hiervoor voorziene periodes in de academische kalender, op het geplande feedbackmoment, of zoals meegedeeld op het rapport, binnen de termijn van 5 kalenderdagen.

Feedback over de examenresultaten wordt enkel mondeling georganiseerd. Wie uitleg wenst over de examenresultaten heeft aanwezigheidsplicht op de geplande feedbackmomenten. Na de feedbackmomenten wordt geen extra feedback over de examenresultaten georganiseerd, behoudens bewezen overmacht.

Tijdens het feedbackgesprek wordt aan de student uitleg gegeven betreffende het tot stand komen van het examenresultaat en heeft de student recht op inzage van de eigen kopij, in het bijzijn van de lesgever-examinator of daartoe gemachtigde en indien gewenst in het bijzijn van de ombudspersoon.

Artikel 93. Materiële vergissingen na bekendmaking van de resultaten

Materiële vergissingen waarbij een verkeerd examencijfer is gegeven, worden binnen een vervalttermijn van 5 kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de resultaten schriftelijk aan de directeur opleidingen meegedeeld via het studentensecretariaat.

De directeur opleidingen kan de materiële vergissing ambtshalve herstellen conform "Geschillenregeling na de bekendmaking van de resultaten".

Artikel 94. Verzaken aan examencijfers

De student kan enkel op eigen risico verzaken aan gedelibereerde examencijfers van opleidingsonderdelen of partims vastgesteld door de examencommissies omwille van het toch willen behalen van een creditbewijs. Bij dergelijke verzaking komt de beslissing 'gedelibereerd' te vervallen en gelden dezelfde regels zoals bij niet geslaagde en niet gedelibereerde opleidingsonderdelen, aangegeven in 'Aantal examenkansen'.

De student kan niet verzaken aan examencijfers van geslaagde opleidingsonderdelen waarbij een creditbewijs behaald wordt.

Wanneer verzaakt wordt aan het gedelibereerde examencijfer in geval van het behalen van het diploma, wordt de beslissing geslaagd voor het geheel van de opleiding en de graad van verdienste voorlopig ongedaan gemaakt tot na de tweede examenkans. In dit geval dient het ontvangen voorlopig diploma terug aan het examensecretariaat bezorgd te worden.

Het verzaken dient persoonlijk en schriftelijk gemeld te worden in het examensecretariaat, binnen de 15 kalenderdagen na bekendmaking van de resultaten.

7. DIPLOMA

Artikel 95. Toekenning van een diploma

Studenten verwerven een diploma van een opleiding als zij voor het geheel van de opleiding geslaagd worden verklaard.

Studenten worden automatisch geslaagd verklaard als voor alle opleidingsonderdelen van de opleiding een creditbewijs, een deliberatiecijfer of een vrijstelling werd verworven.

Artikel 96. Criteria bij het bepalen van de graad van verdienste van het diploma

Een graad van verdienste wordt toegekend aan een student die voor minstens 30 studiepunten via een diplomacontract is ingeschreven.

Een graad van verdienste wordt automatisch toegekend en wordt berekend op basis van de volgende formule die een getal oplevert van ten hoogste 20. Dit getal is de som van het product van het behaalde examenresultaat van alle opleidingsonderdelen van het opleidingsprogramma en hun gewicht, bestaande uit het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel, gedeeld door de som van alle gewichten. In geval van deelvrijstellingen wordt het gewicht van het opleidingsonderdeel evenredig aan de deelvrijstellingen verlaagd.

$$\text{Formule: } \frac{(\text{examencijfer opleidingsonderdeel 1} \times \text{gewicht 1}) + \dots + (\text{examencijfer opleidingsonderdeel n} \times \text{gewicht n})}{\text{Gewicht 1} + \text{gewicht 2} + \dots + \text{gewicht n}}$$

De door een student behaalde graad van verdienste voor een opleiding is vervolgens afhankelijk van de grootte van dit getal:

- a) $\geq 16,50$ (82,5%): geslaagd met de grootste onderscheiding;
- b) $< 16,50$ (82,5%) en ≥ 15 (75%): geslaagd met grote onderscheiding;
- c) < 15 (75%) en $\geq 13,50$ (67,5%): geslaagd met onderscheiding;
- d) $< 13,50$ (67,5%) en ≥ 10 (50%): geslaagd op voldoende wijze.

Eens een graad van verdienste toegekend, kan die niet meer gewijzigd worden, behalve in geval van een materiële vergissing of na een beroep.

Artikel 97. Diploma

Howest levert een diploma af aan de student die geslaagd is verklaard voor het geheel van de opleiding.

Door het diploma te verlenen krachtens de decretale bepalingen is het van rechtswege erkend en bekrachtigd.

Artikel 98. Proclamatie

De directeur opleidingen of een afgevaardigde proclameert in een openbare zitting de afgestudeerden van een opleiding.

8. REGELING VAN GESCHILLEN

Artikel 99. Geschillenregeling vóór of tijdens de examens

Wanneer een correct verloop van de examens in het gedrang wordt of werd gebracht door ernstige onregelmatigheden of door conflicten tussen examinatoren en studenten, brengen de betrokkenen of de ombudspersoon de voorzitter van de examencommissie onverwijld op de hoogte.

De ombudspersoon bemiddelt en de voorzitter van de examencommissie neemt maatregelen om een correct verloop van de examens of de beraadslaging te waarborgen.

Artikel 100. Geschillenregeling na de bekendmaking van de resultaten

Materiële vergissingen of onregelmatigheden moeten vastgesteld worden binnen een vervalttermijn van 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten. Zowel de student als de examinerator en/of de ombudspersoon kunnen dit schriftelijk melden aan de voorzitter van de examencommissie die onverwijld de passende maatregelen treft.

Wanneer die niet van die aard zijn dat ze de beslissing van de examencommissie zouden kunnen beïnvloeden, neemt de voorzitter van de examencommissie de nodige maatregelen om deze materiële vergissingen of onregelmatigheden te herstellen. Deze herstellingen worden door de voorzitter van de examencommissie onmiddellijk bij het proces-verbaal gevoegd en aan de opleidingsverantwoordelijke(n), trajectbegeleider, betrokken lesgever(s) en/of examinerator(en) en student gemeld via de publicatie van een nieuw rapport.

Materiële vergissingen of onregelmatigheden die van die aard zijn dat zij beslissingen van de examencommissie zouden kunnen beïnvloeden, leiden tot het heropenen van de examenperiode voor de betrokken student.

De voorzitter van de examencommissie roept daartoe de examencommissie samen in een bijzondere zitting, binnen de 5 kalenderdagen na de melding. De examencommissie kan de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigen of herzien. De examencommissie, bijeen in een bijzondere zitting, beraadslaagt geldig indien ten minste de voorzitter en 2 leden van de examencommissie aanwezig zijn, behoudens gevallen van overmacht.

Artikel 101. Beroep

Tegen de beslissing van de examencommissies kan een student intern beroep aantekenen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na bekendmaking van de resultaten, conform de procedure omschreven bij 'Beroep'.

Na bovenstaande interne beroepsprocedure kan de student een verzoekschrift tot beroep indienen bij de Raad van betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.

BIJZONDERE BEPALINGEN STATUTEN EN FACILITEITEN

Artikel 102. Bijzondere statuten

Studenten kunnen op basis van individuele kenmerken en/of omstandigheden een bijzonder statuut toegekend krijgen. Zij dienen daartoe jaarlijks het statuut schriftelijk, via de registratietool, en gemotiveerd met bewijsstukken aan te vragen via de studiecoach van de betrokken opleiding.

Uitzondering hierop is het statuut 'student met een functiebeperking', de toekenning van dit statuut is geldig gedurende de volledige studieloopbaan van de student aan Howest, behalve in het geval van een psychiatrische functiebeperking.

Alle informatie over de aanvraagprocedure, de onderbouw, de bewijsstukken en attesten is terug te vinden op de website www.howest.be/faciliteiten.

Volgende statuten zijn mogelijk:

- student met een functiebeperking (inclusief ontwikkelingsstoornissen);
- student met verhoogde zorg;
- student in specifieke sociale of individuele omstandigheden (inclusief medische problemen);
- topsportstudent;
- student met een cultuurstatuut;
- student met een mandaat;
- student-ondernemer.

Artikel 103. Statuut student met een functiebeperking

Een student met een functiebeperking is een student bij wie er een blijvende of langdurende uitval is (minstens 12 maanden effectieve uitval en/of een uitval van 12 maanden die in de toekomst te voorzien is) op één of meerdere lichaamsfuncties opgesomd in de International Classification of Functioning, Disability and Health (ICF).

Specifiek:

- motorische functiebeperking;
- auditieve functiebeperking;
- visuele functiebeperking;
- chronische ziekten;
- psychiatrische functiebeperking;
- ontwikkelingsstoornissen: leerstoornis;
- ontwikkelingsstoornissen: ASS;
- ontwikkelingsstoornissen: ADHD;
- ontwikkelingsstoornissen: ticstoornissen;
- ontwikkelingsstoornissen: DCD;
- ontwikkelingsstoornissen: ontwikkelingsdysfasie;
- ontwikkelingsstoornissen: ontwikkelingsstotteren;
- ontwikkelingsstoornissen: combinatie ontwikkelingsstoornissen;
- meervoudige functiebeperking;
- overige.

Studenten met een functiebeperking moeten hun aanvraag staven aan de hand van de VLOR-formulieren of een toegekend VAPH-nummer. Voor leerstoornissen zijn er geen attesteringsbundels. Hier geldt een gemotiveerd verslag op basis van diagnostische protocollen Prodia.

Artikel 104. Student met verhoogde zorg

Een student met verhoogde zorg heeft in het leerplichtonderwijs ondersteuning gekregen vanuit een specifieke zorgnood en niet vanuit een specifieke diagnose. De student moet de aanvraag staven aan de hand van een gemotiveerd verslag van het begeleidend CLB.

Artikel 105. Statuut student in specifieke sociale of individuele omstandigheden

Een student in één van volgende omstandigheden:

- zwangerschap en/of ouderschap: doktersattest zwangerschap en/of attest gezinssamenstelling;
- tewerkstelling: attest/verklaring van de werkgever met vermelding contractduur en tewerkstellingsbreuk;
- andere culturele achtergrond of vreemde moedertaal: geschreven verklaring en kopie ID van de student;
- transitieperiode transgender: attest van behandelende arts;
- mantelzorg: op basis van een gesprek met de sociale dienst en/of studiecoach en/of een attest mantelzorger van het ziekenfonds en/of een attest van de behandelende arts van de patiënt;
- andere uitzonderlijke sociale en individuele omstandigheden: op basis van een gesprek met de sociale dienst en/of studiecoach.

Artikel 106. Topsportstatuut

Een topsporter is een student die aan de erkenningsvoorwaarden voor het statuut van Topsporter voldoet. Deze zijn te vinden op <https://www.howest.be/nl/stuvo/bijzondere-statuten-en-faciliteiten>.

De student motiveert de aanvraag met een attest van hun federatie of sportclub. Specifiek voor voetbal kan ook een wedstrijdblad ingediend worden.

Artikel 107. Student met een cultuurstatuut

Een student met een cultuurstatuut is een student die artistiek geëngageerd is op hoog niveau binnen een erkende kunst- en/of culturele organisatie en die gedurende het academiejaar frequent bezig is met een culturele activiteit.

De student onderbouwt de aanvraag met een motivatiebrief of een portfolio.

Artikel 108. Student met een mandaat

Een student met een mandaat heeft een mandaat in een bestuurs- of adviesorgaan van Howest en/of de AUGent en/of VVS en/of ESU of met een politiek mandaat.

Een student met een mandaat in een bestuurs- of adviesorgaan onderbouwt de aanvraag met een attest van de coördinator studentenparticipatie.

Een student met een politiek mandaat onderbouwt de aanvraag met een verklaring van zijn politieke partij.

Artikel 109. Student-ondernemer

Een student-ondernemer is een student die aan volgende voorwaarden voldoet:

- de student moet ingeschreven zijn voor minstens 27 studiepunten;
- de student moet ofwel een onderneming leiden, of dient een plan voor te leggen waaruit de intentie blijkt om binnen de 12 maanden een valoriseerbaar product of dienst aan te bieden. Uit dit plan moet ook de intentie blijken om een ondernemingsactiviteit op te zetten onder de vorm van een rechtspersoonlijkheid of zelfstandig statuut met de student als initiatiefnemer. De ondernemingsactiviteit moet een duidelijk groeiperspectief hebben;
- de aanvraag dient goedgekeurd te worden door de directeur opleidingen via een ondernemerscoach van Howest. Meer info op www.howest.be/nl/studeren/student-life/ondernemen

Artikel 110. Gaststudenten

Studenten die in het kader van mobiliteit aan Howest studeren, kunnen bepaalde faciliteiten genieten inzake onderwijs en evaluatie. Mogelijke faciliteiten worden besproken met de opleiding en aangevraagd bij de studiecoach.

Artikel 111. Redelijke aanpassing

Studenten met langdurige fysieke, mentale of zintuiglijke beperkingen kunnen redelijke aanpassingen schriftelijk en gemotiveerd met bewijsstukken aanvragen via de studiecoach.

Een aanpassing is een concrete maatregel die de beperkende invloed van een onaangepaste omgeving op de participatie van een persoon met een functiebeperking neutraliseert. Een redelijke aanpassing is een aanpassing die geen disproportionele belasting betekent.

Na overleg met de studiecoach en het aanspreekpunt studentenbegeleiding en/of de opleidingsverantwoordelijke(n) worden de maatregelen door de directeur opleidingen goedgekeurd of gemotiveerd geweigerd. Een weigering wordt schriftelijk gemotiveerd door de directeur opleidingen binnen de periode van 15 kalenderdagen.

Studenten met functiebeperkingen kunnen tegen het weigeren van redelijke aanpassingen intern en extern beroep aantekenen conform de procedure omschreven bij 'Beroep'.

Artikel 112. Faciliteiten

Faciliteiten kunnen zowel betrekking hebben op onderwijs- als op evaluatieactiviteiten.

Faciliteiten inzake onderwijsactiviteiten kunnen betrekking hebben op onder andere aanwezigheid tijdens de contacturen, de gebruikte leervorm, het studiemateriaal, taken en opdrachten, afstudeerprojecten, stages en werkplekieren, kortom de onderwijsactiviteiten en leer- en werkvormen zoals beschreven in de studiegids.

Faciliteiten inzake evaluatieactiviteiten kunnen betrekking hebben op de vorm, het verplaatsen van examens, het spreiden van examens, het afleggen ervan buiten de examenperiodes, enz.

In het kader van inclusief onderwijs, biedt Howest aan elke student inclusieve faciliteiten bij schriftelijke examens. Meer info vind je op [Bijzondere statuten en faciliteiten | Howest](#)

Faciliteiten worden toegekend op basis van een bepaald statuut voor een academiejaar en dienen jaarlijks opnieuw aangevraagd te worden bij de studiecoach van de opleiding.

Na overleg tussen de studietoestel en het aanspreekpunt studentenbegeleiding en/of de opleidingsverantwoordelijke(n) en/of de directeur opleidingen worden de faciliteiten goedgekeurd, of gemotiveerd geweigerd.

De opleiding is op de hoogte van de toegekende faciliteiten via de faciliteitentool. Indien de student wenst gebruik te maken van de toegekende faciliteiten moeten de hieraan gekoppelde afspraken gerespecteerd worden.

Bij gebruik van faciliteiten bij examens, dient de student het attest van faciliteiten voor te leggen aan de lesgever.

Bij toegekende faciliteiten met betrekking tot afwezigheid, meldt de student zijn afwezigheid via iBamaflex en laadt het attest van faciliteiten op als bewijsstuk.

BIJZONDERE BEPALINGEN (INTER)NATIONALE MOBILITEIT

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan in het kader van uitwisseling opleidingsonderdelen volgen aan een andere instelling in Vlaanderen, het buitenland of een andere gemeenschap van België (internationale mobiliteit).

De student ingeschreven met een diplomacontract kan ook een stage lopen in het buitenland of een andere gemeenschap van België (internationale mobiliteit).

Mobiliteit kan fysiek, online of via een combinatie van beide (blended) plaatsvinden.

Studenten met bindende studievoorwaarden komen niet in aanmerking voor mobiliteit, behalve indien de mobiliteit kortlopend is en deel uitmaakt van het opleidingsprogramma.

Studenten die fysiek een deel van de onderwijsactiviteiten of stage in het buitenland volgen verbinden er zich toe een geldig visum te bezitten, conform de consulaire vereisten van het betreffende land, tijdig de vereiste inentingen te nemen en vóór het vertrek de nodige verzekeringsformaliteiten te vervullen.

Studenten die intercontinentaal reizen sluiten verplicht een reisbijstandsverzekering af met afdoende dekking, inclusief repatriëring, voor de ganse duur van hun verblijf.

Wanneer als gevolg van mobiliteit het aantal opgenomen studiepunten in het studiecontract wijzigt, wordt het studiegeld opnieuw berekend op basis van het aantal opgenomen studiepunten conform de procedure 'wijzigen studiecontract'.

Uit veiligheidsoverwegingen kan Howest een eerder toegestane mobiliteit annuleren of studenten terugroepen uit het buitenland. De student kan hiervoor geen onkosten- of schadevergoeding claimen aan Howest.

Artikel 113. Studeren aan een andere instelling hoger onderwijs in Vlaanderen

1. Opleidingsonderdelen aan een andere instelling van de Associatie Universiteit Gent

Studenten die zich bij de Universiteit Gent, Hogeschool Gent, Howest of Arteveldehogeschool inschrijven voor een diplomacontract of als gast- of exchange student, kunnen binnen hun diplomacontract of programma als gast- of exchange student opleidingsonderdelen volgen aan een andere AUGent-instelling (hierna de ontvangende instelling genoemd) dan deze waar de inschrijving voor een diplomacontract werd genomen.

Hieraan zijn drie voorwaarden gekoppeld:

- de betreffende opleidingsonderdelen mogen niet voorkomen in één van de opleidingsprogramma's van de zendende instelling;
- het handelt over opleidingsonderdelen die studenten als uitwisselingsstudent mogen volgen als onderdeel van hun opleidingsprogramma: de opleidingsonderdelen moeten als vervangend aanvaard worden door de zendende instelling. Willen studenten 'surnumerair' aan de andere instelling opleidingsonderdelen volgen, dan moeten ze dit doen in het kader van een bijkomend creditcontract;
- het akkoord van zowel de zendende als de ontvangende instelling is vereist. Dit akkoord wordt gegeven op de door elke instelling bepaalde wijze. Voor Howest gebeurt dit conform de procedure van 'Geïndividualiseerd studietraject'.

De studenten dienen hun aanvraag in volgens de daartoe vastgelegde procedure voor interne AUGent-mobiliteit.

2. De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen aan een Vlaamse instelling voor hoger onderwijs buiten de AUGent, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de studiegids aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnenlandse instelling van hoger onderwijs. De student dient hiertoe de toelating te krijgen van de opleidingsverantwoordelijke. Die deelt zo vlug mogelijk en uiterlijk 15 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag de beslissing mee. Indien de opleidingsverantwoordelijke de toelating tot studeren aan een ontvangende instelling verleent, bepaalt die eveneens welke opleidingsonderdelen in Howest wegvallen. Het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen die wegvallen, is vergelijkbaar met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd in de ontvangende instelling.

Het programma dat de student in de andere instelling wenst te volgen, wordt door de opleidingsverantwoordelijke, na advies van de trajectbegeleider goedgekeurd vóór 1 december voor wat het tweede semester betreft en bij inschrijving voor wat het eerste semester betreft. Studenten dienen hun aanvraag in uiterlijk 15 kalenderdagen vóór deze data. De opleidingsverantwoordelijke deelt alle nodige gegevens over de student, de periode, de ontvangende instelling, het programma en later de behaalde score mee aan het studentensecretariaat.

Artikel 114. Studeren aan een andere instelling hoger onderwijs in het buitenland of een andere gemeenschap van België

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract opleidingsonderdelen volgen in een opleiding van hetzelfde niveau van de kwalificatiestructuur of een opleiding hieraan gelijkgesteld aan een instelling voor hoger onderwijs in het buitenland of een andere gemeenschap van België, voor zover de instellingen deel uitmaken van officieel erkende, bilaterale en/of multilaterale samenwerkings- of uitwisselingsprogramma's of overeenkomsten. Voor opleidingen die verplichte studentenmobiliteit opleggen, wordt in de studiegids aangegeven in hoeverre de student opleidingsonderdelen moet volgen in een andere binnen- of buitenlandse instelling van hoger onderwijs.

De student dient hiertoe de toelating te krijgen van de opleidingsverantwoordelijke. De student dient tijdig, en conform het 'Stappenplan voor buitenlandse studie', te vinden in de cursus 'Go International' op het leerplatform Leho, een aanvraag in via de coördinator Internationalisering van de opleiding.

De coördinator Internationalisering deelt zo vlug mogelijk en uiterlijk 21 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag de gemotiveerde beslissing mee. Indien de opleidingsverantwoordelijke, na advies van de coördinator Internationalisering van de opleiding, de toelating tot studeren aan een ontvangende instelling verleent, bepaalt die eveneens welke opleidingsonderdelen in Howest wegvallen. Het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen die wegvallen, is vergelijkbaar met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen gevolgd in de ontvangende instelling.

Het programma dat de student in de andere instelling wenst te volgen, wordt door de opleidingsverantwoordelijke, na advies van de coördinator Internationalisering van de opleiding, goedgekeurd uiterlijk 60 kalenderdagen vóór effectief vertrek van de student. De coördinator Internationalisering volgt het opstellen van het Learning Agreement op, geeft de formele goedkeuring ervan en deelt alle nodige gegevens over de student, de periode, de ontvangende instelling, het programma en later de behaalde score mee aan het International Office van de campus.

Wijzigingen aan het Learning Agreement kunnen enkel na overleg met de coördinator Internationalisering van de opleiding Howest, en moeten door de student geformaliseerd worden via het daartoe bestemde luik van het Learning Agreement, met ondertekening door beide instellingen, binnen de periode toegestaan voor wijzigingen door de financierende beursinstantie en/of de opleidingen.

Artikel 115. Beoordeling/examenresultaat bij studie aan een andere instelling

Studenten die binnen hun diplomacontract aan een andere binnenlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs onderwijsactiviteiten volgen en daarvoor door de gastinstelling geëvalueerd worden, krijgen van Howest integrale erkenning van die elders behaalde resultaten, waarbij de uiteindelijke examencijfers door Howest worden toegekend. Deze examencijfers worden toegekend rekening houdend met de per opleidingsonderdeel toegekende quoterings aan de ontvangende instelling. Dit gebeurt op basis van de zogenaamde Grade Distribution Tables van beide instellingen indien van toepassing. De tabel van Howest kan geraadpleegd worden op www.howest.be/puntenomzetting. In het geval er bij de puntenomzetting verschillende Howest-scores overeenstemmen, wordt de hoogste score toegekend.

Indien de ontvangende instelling nog geen gebruik maakt van de Grade Distribution Tables, maar gebruik maakt van de ECTS Grading Scale, wordt het examenresultaat toegekend volgens onderstaande tabel:

ECTS grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition	Howest grade on /20
A	10	EXCELLENT- outstanding performance with only minor errors	16/20 and more
B	25	VERY GOOD- above the average standard but with some errors	14 & 15/20
C	30	GOOD- generally sound work with a number of notable errors	12/20 & 13/20
D	25	SATISFACTORY- fair but with significant shortcomings	11/20
E	10	SUFFICIENT- performance meets the minimum criteria	10/20
FX	-	FAIL- some work required before the credit can be awarded	8/20 & 9/20
F	-	FAIL- considerable further work is required	7/20 and less

In het geval van een Pass/Fail systeem krijgt de student voor Pass een score van 14, voor Fail een score van 7 of minder.

Indien de student niet akkoord gaat met de toegekende score kan men intern beroep aantekenen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na bekendmaking van de resultaten via het rapport, conform de procedure omschreven bij 'Beroep'. Na bovenstaande interne beroepsprocedure kan de student een verzoekschrift tot beroep indienen bij de Raad van betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen.

Artikel 116. Buitenlandse stage

De student, ingeschreven met een diplomacontract, kan binnen dit diplomacontract een stage lopen in het buitenland.

De student dient hiertoe de toelating te krijgen van de opleidingsverantwoordelijke. De student dient tijdig, en conform het 'Stappenplan voor buitenlandse stage', te vinden in de cursus 'Go international' op het leerplatform Leho, een aanvraag in via de coördinator Internationalisering van de opleiding.

De coördinator Internationalisering deelt zo vlug mogelijk en uiterlijk 21 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag de gemotiveerde beslissing mee. Indien de opleidingsverantwoordelijke, na advies van de coördinator Internationalisering van de opleiding, de toelating tot een buitenlandse stage met een grotere studieomvang dan de stage voorzien in de opleiding verleent, bepaalt die eveneens welke opleidingsonderdelen eventueel in Howest wegvallen. Het totaal aantal ECTS-studiepunten van de opleidingsonderdelen die wegvallen, is vergelijkbaar met het totaal aantal ECTS-studiepunten van de buitenlandse stage.

De coördinator Internationalisering of de stagecoördinator ziet erop toe dat het stagecontract/Learning Agreement for Traineeship correct wordt opgesteld en wordt opgeladen op het Mobility Online platform.

De evaluatie gebeurt conform de evaluatie opgenomen in de studiefiche van de stage.

Onbezoldigde stagiairs zijn gedekt door de arbeidsongevallenverzekering voor ongevallen met lichamelijke schade die zich voordoen op de stageplaats. In het geval van bezoldiging moet de stageplaats of de student hiervoor persoonlijk een verzekering afsluiten.

Artikel 117. Taalbegeleidingsmaatregelen

Howest biedt taalbegeleidingsmaatregelen aan voor zowel inkomende als uitgaande studenten.

Onder bepaalde voorwaarden kan men financiële ondersteuning krijgen voor taalvoorbereiding via zelfstudie of het volgen van een externe cursus. Deze voorwaarden worden vastgelegd door het International Office.

De aanvraag van taalbegeleidingsmaatregelen gebeurt conform de procedure te vinden in de cursus 'Go International' op het leerplatform Leho.

Uitgaande Erasmusstudenten leggen voor vertrek een verplichte gratis online taalttest van Erasmus af. Indien de kennis van de taal onvoldoende is, kan de student gratis een Erasmus online taalcursus volgen.

INSPRAAKREGELING, PARTICIPATIE EN KWALITEITSZORG

Artikel 118. Decretale vertegenwoordiging en bevoegdheid

De studenten genieten van een studentenvertegenwoordiging in de bestuursorganen en adviesorganen van Howest, met bevoegdheden en organisatie van de verkiezingen conform de decretale bepalingen. De bestuursorganen van Howest waarin studenten vertegenwoordigd zijn, zijn de raad van bestuur en de stuvoraad conform het organiek reglement van Howest. De studentenraad is een adviesorgaan bestaande uit minimaal 8 studenten.

Artikel 119. Participatiecommissies en minimale punten van overleg

1. Op het niveau van de opleiding c.q. afstudeerrichting

Op het niveau van de opleiding functioneert een opleidingsraad als overlegorgaan tussen studenten en de opleiding.

De opleidingsraad overlegt over opleidingsgebonden studentenaangelegenheden zoals de samenhang en organisatie/uitvoering van het opleidingsprogramma, geeft advies over o.a. de opleidingsgebonden academische kalender en het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement, de spreiding van taken en opdrachten over het academiejaar/semester, de leeromgeving (werkvormen, kwaliteit van leermiddelen en opleidings specifieke voorzieningen), de raming van de totale studiekost, studie- en studentenbegeleiding (instroombegeleiding, doorstroombegeleiding en uitstroombegeleiding), de verankering tussen onderwijs, onderzoek en dienstverlening, het evaluatiegebeuren, internationalisering, kwaliteitszorg m.i.v. resultaten van bevestigingen, ...

Agendapunten kunnen door alle studenten en personeelsleden worden aangebracht. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt dat voor alle studenten en personeelsleden beschikbaar is. Andere betrokkenen kunnen op de opleidingsraad worden uitgenodigd.

De opleiding organiseert de opleidingsraad op eigen initiatief of op vraag van studenten. De opleidingsraad komt ten minste tweemaal per academiejaar samen.

De opleidingsraad kan advies uitbrengen aan bevoegde personen en/of organen.

2. Op het niveau van de campus/opleidingsoverschrijdend

Op het niveau van de campus functioneert een campusraad als overlegorgaan tussen studenten en personeelsleden. De campusraad overlegt over niet-opleidingsgebonden studentenaangelegenheden waaronder de werking van de ondersteunende diensten voor studenten.

De voorzitter is de directeur opleidingen. Agendapunten kunnen door alle studenten en personeelsleden worden aangebracht. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt dat voor alle studenten en personeelsleden beschikbaar is.

De directeur opleidingen organiseert de campusraad op eigen initiatief of op vraag van studenten. De campusraad komt ten minste tweemaal per academiejaar samen.

De campusraad kan advies uitbrengen aan bevoegde personen en/of organen.

3. Op het niveau van de hogeschool

Op hogeschoolniveau functioneert de studentenraad als participatiecommissie. De leden van de studentenraad worden verkozen. De studentenraad verkiest onder de leden een voorzitter. Zij beslissen minstens over de decretale aangelegenheden zoals het eigen kiesreglement, een intern reglement en geven adviezen inzake het studiegeld, het Onderwijs- en examenreglement en de academische kalender. Ook hogeschoolbrede studentenaangelegenheden kunnen door de studentenraad behandeld en geadviseerd worden. De studentenraad kan technici ad hoc uitnodigen.

Vanuit de studentenraad worden studentenvertegenwoordigers afgevaardigd naar de bestuursorganen van Howest en naar externe overleg- en inspraakorganen waarin de studentenraad een mandaat opneemt.

Artikel 120. Kwaliteitszorg: gedeelde verantwoordelijkheid

De hogeschool heeft een kwaliteitszorgsysteem uitgewerkt dat de kwaliteit van opleidingen en diensten bewaakt en betreft de studenten hier actief bij. Studenten hebben recht op kwaliteitsvolle opleidingen en diensten. Elke student heeft de plicht actief deel te nemen aan activiteiten ondernomen in het kader van interne en externe kwaliteitszorg waarbij de student belanghebbende is. De studentenvertegenwoordigers in de opleidings-, campus- en studentenraad en bestuursorganen roepen hun medestudenten op om actief deel te nemen aan activiteiten ondernomen in het kader van kwaliteitszorg.

ETHISCHE CODE

Artikel 121. Ethische code

Binnen Howest werd een [ethische code](#) opgesteld voor zowel studenten, medewerkers en alle betrokkenen bij Howest.

De Ethische code is een houvast om integer te handelen.

Integer handelen houdt in:

- de functie/studie goed en zorgvuldig uitoefenen, rekening houdend met verantwoordelijkheden en de normen en de waarden van de organisatie;
- in keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening houden met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen;
- op de hoogte zijn van de gedragsregels en die toepassen;
- hieromtrent in dialoog gaan met anderen.

De Ethische code

- reikt een aantal gedragsregels aan die helpen bij het nemen van beslissingen en het uitvoeren van handelingen;
- biedt bescherming tegen mogelijke risico's en de kwetsbaarheid waarmee iemand kan geconfronteerd worden;
- inspireert om een goede basishouding te vinden in contacten met anderen.

Op het ethisch forum van Howest (via Teams STUDENT.ForumEthischeCode) is heel wat info te vinden omtrent integriteit en integer handelen. Het forum wordt door zowel studenten als medewerkers beheerd.

Met vragen en/of opmerkingen kan men steeds terecht bij de beheerders van het ethisch forum via e-mail: ethischforum@howest.be.

TUCHT- en ICT-REGLEMENT

1. GEDRAGS-EN TUCHTREGLEMENT

Het gedrags- en tuchtreglement regelt de uitvoering van tuchtsancties ten gevolge van het niet naleven door studenten van de gedragsregels, zoals vastgelegd in de Ethische Code van Howest en in dit gedragsreglement.

Klachten over docenten en medewerkers van Howest worden behandeld conform 'Klachtenbehandeling'

Artikel 122. Gedragsreglement

1. Vanuit de missie staat Howest voor actief pluralisme, verdraagzaamheid en respect voor andere meningen. Howest laat het dragen van religieuze symbolen en/of kledij toe, wanneer zij door een erkende religie voorgeschreven zijn. Studenten die dergelijke symbolen en/of kledij dragen, moeten als Howest-student blijvend open staan voor dialoog en actief pluralisme.
2. In Howest geven de studenten blijk van een verzorgd voorkomen, een onberispelijk gedrag en een correcte houding. De kledij moet altijd voldoen aan de eisen van netheid, hygiëne, identificatie en veiligheid van Howest en eventuele bijkomende verplichtingen opgelegd op de stageplaats of op de werkplek in geval van werkplekieren. De studenten laten zich bovendien in hun gedragingen, zowel binnen als buiten Howest, leiden door eerbied voor de mens en stellen geen handelingen, ook niet op digitale wijze, die onverenigbaar zijn met de doelstellingen en waarden van Howest en de deontologie van het beroep waarvoor ze opgeleid worden.
3. Vanuit dezelfde missie en waarden is het aan Howest verboden partijpolitieke tekens te dragen.
4. Elke beschadiging van gebouwen, meubilair of materiaal, moedwillig of door grove onachtzaamheid, kan het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure, eventueel een gerechtelijke vervolging.
5. Elke student kan hoofdelijk financieel aansprakelijk gesteld worden. Ieder is aansprakelijk niet alleen voor de schade die men door een daad veroorzaakt, maar ook voor de schade die men door nalatigheid of door onvoorzichtigheid heeft veroorzaakt.
6. Een student die tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten eigendom van Howest stuk maakt, verliest en/of ontvreemdt, dient de geleden schade te vergoeden, behoudens overmacht of schuld van derden. Bij betwisting kan de directeur opleidingen een minnelijk voorstel formuleren.
7. De lesgever of begeleider kan studenten die de organisatie van onderwijsactiviteiten moedwillig verstoren de verdere toegang tot die activiteiten weigeren bij wijze van ordemaatregel. De weigering heeft enkel betrekking op de activiteiten waarbij het storend gedrag zich voordeed en gaat onmiddellijk in. Bij recidief gedrag kan een tuchtprocedure opgestart worden.
8. Voor de uitvoering van stages en werkplekieren worden de specifieke reglementen van de stageplaats of werkplek nageleefd. Stage of werkplekieren kan vroegtijdig beëindigd worden wegens ongepast gedrag.

9. 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 de lesgever vooraf afspraken heeft gemaakt. Commercieel gebruik van opnames is verboden. Het is nooit toegelaten om opnames te maken van een examen of feedbackmoment, tenzij hierover specifieke afspraken gemaakt zijn met de lesgever.

Artikel 123. Start tuchtprocedure

Wanneer een student de gedragsregels schendt, dient dit gemeld te worden aan de directeur opleidingen die het tuchtonderzoek start. Het tuchtonderzoek verloopt schriftelijk volgens de procedure zoals verder vermeld onder het artikel 'Tuchtonderzoek en preventieve schorsing'.

Artikel 124. De tuchtsancties

Een student kan bij niet-naleving van de gedragsregels, de Ethische Code en andere reglementen gesanctioneerd worden met de volgende tuchtmaatregelen:

1. een schriftelijke berisping;
2. een alternatieve sanctie in de vorm van een individuele remediërende tuchtmaatregel. Indien de student geen gevolg geeft aan de voorgestelde alternatieve sanctie, dan wordt het dossier overgemaakt aan de Tuchtcommissie;
3. het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren;
4. de tuchtschorsing: een gedeeltelijk of algemeen verbod om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van bepaalde of alle diensten van Howest én om deel te nemen aan bepaalde of alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten. De modaliteiten en de duur van de tuchtschorsing worden uitgesproken door de Tuchtcommissie;
5. de uitsluiting uit Howest: de definitieve uitsluiting leidt tot het onmiddellijk verlies van de hoedanigheid van student aan Howest én het verbod om zich opnieuw in te schrijven.

Artikel 125. De tuchtorganen

De tuchtorganen zijn:

1. de directeuren opleidingen (schriftelijke berisping, alternatieve sanctie en vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren);
2. de Tuchtcommissie;
3. de Beroepscommissie inzake Tucht.

De Tuchtcommissie is als volgt samengesteld:

1. de algemeen directeur die zetelt als voorzitter;
2. de directeur opleidingen van de andere vestigingsplaats dan de betrokken opleiding;
3. een opleidingsmanager, afhankelijk van de casus een opleidingsmanager van een andere cluster;
4. een secretaris zonder stemrecht.

De Beroepscommissie inzake Tucht wordt samengesteld door het bestuurscomité en bestaat uit volgende leden:

1. de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de Raad van Bestuur van Howest die zetelt als voorzitter;

2. een lid van de Raad van Bestuur van de bestuurlijke geleding, voorgesteld door de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht;
3. een lid van de studentenraad dat voorgedragen wordt door de Studentenraad;
4. een externe deskundige;
5. een secretaris zonder stemrecht.

Alle briefwisseling aan de Tuchtcommissie en de Beroepscommissie inzake Tucht dient gericht te worden aan de algemeen secretaris van Howest, Marksesteenweg 58 te 8500 Kortrijk.

De leden van de Tuchtcommissie en de Beroepscommissie inzake Tucht moeten hun onafhankelijkheid ten aanzien van de betrokkenen in het tuchtdossier kunnen aantonen.

De Tuchtcommissie en Beroepscommissie inzake Tucht kunnen rechtsgeldig beslissen als alle leden aanwezig zijn. Zij beslissen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 126. Tuchtonderzoek en preventieve schorsing

Het tuchtonderzoek wordt opgestart door de directeur opleidingen en dient schriftelijk te verlopen.

Van zodra de directeur opleidingen van de opleiding waarin de student is ingeschreven, op de hoogte is gebracht van een klacht of van feiten die mogelijks tot een tuchtprocedure kunnen leiden, onderzoekt de directeur opleidingen de klacht en/of de feiten.

Indien vastgesteld wordt dat de klacht of de aangebrachte feiten geen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie brengt de directeur opleidingen de student hiervan onverwijld op de hoogte. In het andere geval wordt een tuchtdossier samengesteld binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

Indien vastgesteld wordt dat de klacht of de aangebrachte feiten wel aanleiding kunnen geven tot het opleggen van een tuchtsanctie, roept de directeur opleidingen de student op om gehoord te worden binnen de 7 kalenderdagen. In de oproep wordt meegedeeld dat de student de stukken van het tuchtdossier kan komen inkijken vóór de hoorzitting. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Bij zwaarwichtige feiten of ernstige verstoring van de goede werking van Howest of de stageplaats of werkplek kan de algemeen directeur op advies van de directeur opleidingen een preventieve schorsing met onmiddellijke ingang uitspreken en het dossier doorverwijzen naar de Tuchtcommissie. Deze beslissing wordt onmiddellijk via aangetekend schrijven aan de student betekend. Dit schrijven is tegelijkertijd de oproeping voor verhoor door de Tuchtcommissie binnen de 7 kalenderdagen, zoals verder vermeld in het artikel Tuchtprocedure 1.2.

Als de directeur opleidingen van de opleiding waarin de student is ingeschreven om eender welke reden meent dit tuchtdossier niet te kunnen opvolgen, wordt het dossier behandeld door de directeur onderwijs.

Artikel 127. Tuchtprocedure

De tuchtprocedure is vertrouwelijk. De hoorzitting(en) en de zittingen van de tuchtorganen vinden plaats achter gesloten deuren.

De directeur opleidingen is bevoegd voor het opleggen van een schriftelijke berisping, een alternatieve sanctie of het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekieren.

De zwaardere sancties worden opgelegd door de Tuchtcommissie.

1.1 Sancties door de directeur opleidingen: schriftelijke berisping, alternatieve sanctie of vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekieren

Binnen de 7 kalenderdagen na de oproep en de mededeling van de stukken van het tuchtdossier, wordt de student gehoord door de directeur opleidingen. Hiervan wordt een PV opgesteld, dat door beide partijen ondertekend wordt voor akkoord of niet akkoord. Na het verhoor en op basis van alle stukken van het tuchtdossier, neemt de directeur opleidingen binnen de 7 kalenderdagen een gemotiveerde beslissing waarbij:

- Ofwel beslist wordt om geen sanctie op te leggen;
- Ofwel beslist wordt om een schriftelijke berisping, een alternatieve sanctie of het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekieren op te leggen. Deze sanctie wordt bij aangetekend schrijven aan de student bezorgd;
- Ofwel beslist wordt om het dossier door te verwijzen naar de Tuchtcommissie omdat een zwaardere sanctie gewent is. In dit geval verwijst de directeur opleidingen het dossier onmiddellijk door naar de Tuchtcommissie en deelt dit onmiddellijk bij aangetekend schrijven mee aan de betrokken student.

Binnen 14 kalenderdagen vanaf de dag van de kennisgeving van de beslissing van de directeur opleidingen, kan de student een gemotiveerd beroep indienen bij de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht.

1.2 Sancties door de Tuchtcommissie: tuchtschorsing of uitsluiting uit Howest

Ingeval het tuchtdossier doorverwezen wordt naar de Tuchtcommissie, hetzij door de directeur opleidingen zoals bepaald in 1.1, hetzij na een preventieve schorsing, zoals bepaald in 'tuchtonderzoek en preventieve schorsing', wordt de student opgeroepen voor verhoor door de Tuchtcommissie. In dit aangetekend schrijven wordt melding gemaakt van:

- De plaats, de dag en het uur van de hoorzitting;
- De feiten waarover de student wordt gehoord;
- De plaats waar het dossier kan worden ingezien;
- Het gegeven dat mogelijks een tuchtsanctie zal worden opgelegd met omschrijving van de mogelijke tuchtsancties;
- Het recht van de student om zich te laten bijstaan door een raadsman;
- Het recht om getuigen te vragen;
- De lijst van getuigen die eventueel door de Tuchtcommissie worden opgeroepen;
- Het recht om schriftelijk verweer in te dienen.

De student heeft vanaf de oproeping om voor de Tuchtcommissie te verschijnen tot en met 3 kalenderdagen voor de hoorzitting, het recht om het dossier in te kijken en een afschrift te vragen van het dossier.

De student bezorgt ten laatste 3 kalenderdagen voor de hoorzitting een lijst van getuigen die de student wenst op te roepen. De student zorgt er zelf voor dat de getuigen aanwezig zijn. De voorzitter van de Tuchtcommissie bepaalt de volgorde waarin de getuigen verhoord worden.

Van de hoorzitting en in voorkomend geval van het getuigenverhoor wordt een PV opgemaakt, dat door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

Na de zitting(en) waarin de student en eventueel de getuigen gehoord werden, doet de Tuchtcommissie binnen de 10 kalenderdagen uitspraak over een tuchtsanctie via gemotiveerde beslissing die bij aangetekend schrijven wordt meegedeeld aan de student. In deze beslissing wordt melding gemaakt van de wijze waarop beroep kan aangetekend worden.

Artikel 128. Beroep

Binnen 14 kalenderdagen vanaf de dag van de kennisgeving van de uitspraak van de Tuchtcommissie kan de student bij aangetekend schrijven een gemotiveerd beroep indienen bij de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht. Het beroep wordt binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift behandeld door de Beroepscommissie inzake Tucht.

De student wordt minstens 7 kalenderdagen vóór de hoorzitting bij aangetekend schrijven op de hoogte gesteld van de datum en het tijdstip van de hoorzitting. De student heeft het recht zich op de hoorzitting te laten bijstaan door een raadsman.

Binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de hoorzitting neemt de Beroepscommissie inzake Tucht een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt door de voorzitter onmiddellijk bij aangetekend schrijven meegedeeld aan de student. In deze beslissing wordt melding gemaakt van de wijze waarop beroep kan aangetekend worden bij de administratieve rechtbank.

De voorzitter bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de algemeen directeur.

2. ICT-REGLEMENT

Artikel 129. Algemeen

Elke student dient te beschikken over een laptop, met daarop een legale licentie van de software nodig conform de studiegids/studiefiches van de opleiding. Meer info op www.howest.be/laptops.

Bij inschrijving ontvangt de student een account met een bijhorend e-mailadres. Deze account geeft toegang tot de ICT-faciliteiten en het leerplatform Leho. Dit e-mailadres wordt gebruikt als officieel, elektronisch communicatiekanaal tussen Howest en de student. Alle elektronisch studiemateriaal wordt verspreid via het leerplatform Leho.

De computernetwerken van Howest en de andere partnerinstellingen van de Associatie Universiteit Gent (AUGent) zijn bestemd voor onderwijs en onderzoek en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan.

Het netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent is aangesloten op BELNET, het Belgische onderzoeksnetwerk. Er is een Acceptable Use Policy (AUP) die bepaalt wat wel en niet toegelaten is op BELNET. Deze AUP is beschreven in het document AUP BELNET (Aanvaardbaar gebruik van de BELNET toegang) te vinden op <https://www.belnet.be/nl/voorschriften-voor-aanvaardbaar-gebruik-aup-van-belnet-internetdiensten>. Wanneer men het netwerk gebruikt, dient men dus niet alleen rekening te houden met de regels voor goed gebruik van het netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent, maar ook met de AUP van BELNET.

Artikel 130. Definities

ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de fysieke apparatuur als de ICT-diensten (inclusief thuisgebruik via VPN) bedoeld.

ICT-beheerder(s): verantwoordelijken voor het onderhoud en het goed functioneren van de ICT-infrastructuur.

Artikel 131. Ongeoorloofd gebruik

1. De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Hieronder wordt onder meer verstaan:

1.1 Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

- de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;
- de wetgeving ter bestrijding van racisme of die beledigend of lasterlijk is voor anderen;
- de wetgeving over de bescherming van de goede zeden.

1.2 Informatie die Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

- informatie die het imago van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent schendt, of het moreel of economisch kan schaden;
- informatie die vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan als vertrouwelijk moet beschouwd worden.

1.3 Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

- informatie die aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- aan grote groepen personen elektronische post, berichten of kettingbrieven sturen.

2. Volgende handelingen zijn expliciet verboden:

2.1 Software installeren en/of gebruiken waarvoor men geen licentie heeft of op een wijze die in strijd is met de licentievooraanwaarden van die software. Dit is van toepassing op de apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur of verbinding maakt met het ICT-netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent. Software die ter beschikking gesteld wordt door de AUGent en partnerinstellingen mag niet getransfereerd worden naar eigen apparatuur zonder expliciete toestemming van een ICT-beheerder. Howest en de andere partnerinstellingen van de AUGent kunnen autonoom optreden tegen studenten waarvan vermoed wordt dat zij illegale software gebruiken en/of verspreiden. De bewijslast voor het aantonen van het bezit van de softwarelicentie ligt bij de student.

2.2 Het installeren van software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur van de AUGent en partnerinstellingen, zonder voorafgaandelijke toestemming van de ICT-beheerder, verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur.

2.3 Wijzigen van de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur zonder voorafgaandelijke toestemming van de ICT-beheerder, verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur.

2.4 Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informaticriminaliteit. Onder andere vallen hieronder:

- het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen;
- het ontwerpen en/of het installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent;
- willens en wetens ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is;

- informatie onderscheppen (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is;
- een valse identiteit aannemen op het netwerk.

2.5 De ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent gebruiken voor commerciële of politieke activiteiten.

2.6 Het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging of het testen van de maximumcapaciteit van gelijk welk onderdeel van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent. In het algemeen, het opzettelijk genereren van extreme belastingen zonder functionele noodzaak.

2.7 Systeeminformatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden wijzigen of doorgeven aan derden indien men daarvoor vanwege de aard van hun functie niet is gerechtigd.

3. Verantwoordelijkheden van de student

3.1 Het in goede toestand bewaren van de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld, inclusief een actieve deelname aan de beveiliging van deze ICT-infrastructuur.

3.1.1 Wanneer een student meent een defect of slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent te kennen, moet de student dit zo snel mogelijk melden aan de ICT-beheerder verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur. Hetzelfde geldt als een student een tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent ontdekt. Anderen mogen hiervan niet op de hoogte gebracht worden. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als ongeoorloofd gebruik.

3.1.2 Het niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan maximaal te verhinderen. Bij het verlaten van apparatuur waarop men ingelogd is, moet de student uitloggen of de apparatuur op zodanige manier vergrendelen dat enkel de student zelf of een ICT-beheerder er terug kan op inloggen. Dit om te voorkomen dat anderen hun identiteit kunnen aannemen.

3.1.3 Het steeds werken met een operationele recente virusscanner.

3.1.4 Het respecteren van de limieten vastgelegd op mailbox of file-server waarbij er, op regelmatig basis door de student, overbodige mails/files opgeruimd of gearchiveerd worden.

3.2 Bij communicatie zal de student altijd duidelijk de naam vermelden. Tevens moet de student, die beschikt over een e-mailadres van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent, dit adres gebruiken bij communicatie en de corresponderende postbus op een regelmatige basis controleren.

3.3 Indien gegevens op lokale harde schijven geplaatst worden, moet zelf gezorgd worden voor de noodzakelijke reservekopie (back-up) en beveiliging.

4. Gebruikersnamen en wachtwoorden

Toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Hierbij moeten volgende regels in acht genomen worden:

- het wachtwoord mag niet eenvoudig te achterhalen zijn en moet regelmatig veranderd worden;
- verspreiding van het wachtwoord is verboden. Wie onvoorzichtig omspringt met het wachtwoord, kan voor de misbruiken verantwoordelijk gesteld worden;

- niemand mag het wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden van anderen te proberen achterhalen.

5. Toezicht, controle en sancties

De ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent wordt gecontroleerd om de goede werking ervan te kunnen verzekeren en om misbruik op te sporen en te voorkomen. Elke partnerinstelling kan autonoom controle uitoefenen en mogelijke sancties bepalen.

Mogelijke sancties bij vaststelling van een inbreuk op dit reglement zijn:

- al dan niet tijdelijke beperking van de toegang tot bepaalde delen van de ICT-infrastructuur;
- tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van de ICT-infrastructuur;
- betaling van de kosten voortvloeiend uit het misbruik.;
- indien het misbruik een strafrechtelijk feit betreft, kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk worden vervolgd, ongeacht eventuele schadevorderingen;
- gegevens, onder gelijk welke vorm (bestanden, e-mails, gegevensdragers, databases, ...) die toehoren aan de betreffende student kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen;
- alle andere sancties zoals vermeld in reglementeringen van de AUGent en partnerinstellingen.

Artikel 132. Aanvaardbaar gebruik van de BELNET-toegang

1. De student verbindt er zich toe conform de normen en protocols van Internet te handelen.
2. De student mag het BELNET-netwerk uitsluitend met strikt wettelijke bedoelingen gebruiken. Ieder gebruik dat de Belgische of internationale wetgeving schendt, is verboden.

Als lid van de categorie A van ISPA België (Vereniging van de Internet Service Providers), onderschrijft BELNET het «Samenwerkingsprotocol ter bestrijding van ongeoorloofde handelingen op Internet» volledig. Indien er vermoedens bestaan van een onwettelijke actie door de student, zal BELNET binnen het strikte kader dat door de wet wordt voorgeschreven, met de gerechtelijke macht samenwerken om de onderzoeksplicht te vergemakkelijken.

3. Het is verboden om van de diensten van BELNET gebruik te maken voor iedere activiteit die:
 - niet-geoorloofde toegang tot de gegevens van een derde mogelijk maakt;
 - schade toebrengt aan de activiteit van BELNET of het Internet in het algemeen;
 - het gebruik of de performantie van de internetdienst voor andere gebruikers in gevaar brengt;
 - kan leiden tot de verspilling van middelen (personeel, netwerken, informatica);
 - kan leiden tot de gedeeltelijke of complete vernietiging van de integriteit van de informaticagegevens;
 - die de privacy van de gebruikers kan aantasten;
 - die tot doel heeft om berichten over het netwerk te versturen die onder de categorie 'lastigval- len' of 'ongewenste post' vallen.
4. Het gebruik van BELNET is voorbehouden voor de openbare diensten, voor het onderwijs en voor onderzoeksdoeleinden. Het gebruik met commerciële bedoelingen en het intensieve gebruik voor persoonlijke doeleinden zijn verboden.
5. De instelling is verantwoordelijk voor de levering van de Internet-dienst aan de eigen studenten, en dan meer bepaald voor de opstelling van interne toegangsprocedures tot BELNET via het lokaal netwerk.

Het beheer van dit lokaal netwerk valt eveneens onder de bevoegdheid van de instelling. In dit kader moet de student zichzelf beschermen tegen pogingen tot inbraak door een derde via BELNET.

6. De instelling neemt de nodige maatregelen om ieder misbruik van BELNET door de eigen studenten tegen te gaan.

Hiertoe brengt de instelling hen op de hoogte van deze regels van aanvaardbaar gebruik.

Indien het BELNET-netwerk op een verkeerde manier wordt gebruikt, zal de student op een actieve manier en zo snel mogelijk met BELNET samenwerken om de oorzaak van dit misbruik op te sporen en er een einde aan te stellen.

Indien het misbruik blijft voortduren, zullen er nadien acties worden ondernomen die kunnen leiden tot de schorsing van de dienstverlening aan de student. De schorsing eindigt op het moment dat de voorgeschreven gebruikersregels terug worden gerespecteerd.

Artikel 133. Aanvaardbaar gebruik van Office365 voor educatie

1. De student verbindt er zich toe conform de normen en protocols van Internet te handelen.
2. Het gebruik van Office365 voor educatie is voorbehouden voor het onderwijs en voor onderzoeksdoeleinden. Het gebruik met commerciële bedoelingen en het intensieve gebruik voor persoonlijke doeleinden zijn verboden.
3. Het artikel 'Ongeoorloofd gebruik' uit het ICT-reglement is hier volledig van toepassing.

AUTEURS-, MORELE- EN VERMOGENSRECHTEN

Artikel 134. Auteurs- en vermogensrechten

Iedere student leeft de wetten van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten nauwgezet na. Iedere student onthoudt er zich van materialen op enigerlei wijze te reproduceren zonder toestemming van de auteur. Howest neemt in dit kader een coördinerende rol op waarbij het expliciet de doelstelling is de rechten van de studenten te bewaken en te vrijwaren. Indien de student de wetten niet naleeft, zullen alle kosten hieromtrent die op Howest verhaald worden, doorgerekend worden aan de student, ook als de student reeds is uitgeschreven of afgestudeerd.

Artikel 135. Auteurs-, morele- en vermogensrechten van studentenopdrachten

1. Verschillende soorten studentenopdrachten

Werkveldopdrachten of opdrachten in het kader van een onderzoeksproject zijn studentenopdrachten die uitgevoerd worden op vraag en in opdracht van een werkveldpartner of een onderzoeksproject. Lesgevers en studenten handelen in opdracht van de werkveldpartner of het onderzoeksproject. De modaliteiten van deze opdrachten worden geregeld door ofwel de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveldpartner ofwel de voorwaarden van het specifieke onderzoeksproject.

Eigen Howest opdrachten zijn studentenopdrachten geïnitieerd door de eigen lesgevers en niet in opdracht of op vraag van een werkveldpartner of een onderzoeksproject.

2. Morele rechten op studentenopdrachten

De student geniet ten alle tijde de morele rechten op de eigen gecreëerde resultaten uit studentenopdrachten die tot stand komen in het kader van de opleiding. Deze rechten betreffen alle immateriële belangen van de auteur, zoals reputatie, integriteit, de persoonlijke band met het werk, het recht om het werk bekend te maken, het recht op erkenning als auteur en het recht op eerbied voor het werk.

Bij werkveldopdrachten of opdrachten in het kader van een onderzoeksproject kan de uitoefening van de morele rechten tijdelijk opgeschort worden door de opname van geheimhoudingsclausules in de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveldpartner of in de modaliteiten van het specifieke onderzoeksproject.

3. Vermogensrechten bij studentenopdrachten

3.1 Overdracht van vermogensrechten

Bij het indienen van studentenopdrachten worden de vermogensrechten van de ingediende resultaten uit de onderwijsopdrachten automatisch overgedragen aan Howest.

3.1.1 Hierdoor geeft de student de toestemming om deze resultaten openbaar te maken, te publiceren of tentoon te stellen met naleving van de morele rechten van de student. Howest garandeert hierbij de bescherming van de integriteit/privacy van de student.

3.1.2 Bij werkveld- of onderzoeksopdrachten vallen de vermogensrechten uit de opdracht onder de modaliteiten van de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveld of onderzoekspartner.

3.1.3 Bij eigen Howest opdrachten geeft de student de toestemming om de verdere resultaten van deze opdrachten, wereldwijd en zonder vergoeding, noch beperking in de duur, te gebruiken in het kader van verdere onderwijs- en valorisatieactiviteiten. Howest neemt hierbij een coördinerende rol op waarbij het expliciet de doelstelling is om de vermogensrechten van de studenten te behartigen en te vrijwaren, zowel tijdens als na de studies. Bij valorisatieopportunities neemt Howest een actieve coördinerende rol op in het valorisatieproces.

3.2 Teruggave van vermogensrechten bij eigen Howest opdrachten

Vanuit het strategisch plan, waarin ondernemerschap een belangrijke strategische doelstelling is, erkent Howest het recht van de student om de eigen resultaten uit studentenopdrachten zelf verder te ontwikkelen en te exploiteren.

Indien de student het resultaat van een opdracht zelf wil exploiteren, dient de student dit voor de start van het academiejaar volgende op het academiejaar waarin de opdracht werd ingediend, schriftelijk aan de opleidingsverantwoordelijke bekend te maken.

In het geval van groepswork worden de andere betrokken studenten bijkomend bevroegd om zo het aandeel van alle betrokkenen in het tot stand gekomen resultaat te bepalen. Dit gebeurt in overleg met deskundigen uit de opleiding en de Algemene Diensten van Howest, desgevallend aangevuld met externe deskundigen. Hierin neemt de opleiding een coördinerende rol op.

Indien gewenst, zal de student na de overdrachtsmodaliteiten ook actief door Howest begeleid worden naar het ondernemerschap en in eventuele samenwerkingsmodellen.

3.3. Verdere exploitatie van eigen Howest opdrachten

Als Howest, na het verwerven van de vermogensrechten, aan een derde de vermogensrechten overdraagt, engageert Howest zich ertoe om, bij de daadwerkelijke commercialisering, voorafgaand contact op te nemen met de student. Op dat ogenblik worden gesprekken aangeknoopt om het aandeel van alle betrokkenen in het tot stand gekomen resultaat te bepalen, in overleg met deskundigen uit de opleiding en de Algemene Diensten van Howest, desgevallend aangevuld met externe deskundigen.

INTERN EN EXTERN BEROEP

Artikel 136. Beroep

Bij alle studievoortgangsbeslissingen kan de student beroep aantekenen.

De student die oordeelt dat hun recht geschonden is door een ongunstige

- examenbeslissing;
- examentuchtbeslissing;
- beslissing inzake aanvraag tot vrijstelling;
- beslissing inzake de artistieke toelatingsproef;
- beslissing inzake het opleggen van bindende voorwaarden of een weigering tot inschrijving;
- beslissing inzake de samenstelling van het geïndividualiseerd traject;
- beslissingen in verband met leerkrediet;
- beslissing inzake het toekennen of uitvoeren van redelijke aanpassingen;

kan intern beroep instellen.

Na uitputting van het intern beroep of na het uitblijven van een tijdige interne beroepsbeslissing kan de student nog extern beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, opgericht door de Vlaamse overheid.

Wanneer het gaat om een weigering inzake het toekennen of uitvoeren van redelijke aanpassingen kan extern beroep aangetekend worden via Unia, een onafhankelijke openbare instelling.

1. Intern beroep

De student of hun advocaat dient het beroepsschrift, dat de ingeroepen bezwaren bevat, per aangetekend en ondertekend schrijven in bij de algemeen directeur, Marksesteenweg 58, 8500 Kortrijk, binnen de vervalltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student. Tezelfdertijd wordt door de student de elektronische versie van deze brief via e-mail verstuurd naar de betrokken voorzitter van de examencommissie. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk.

Het intern beroep wordt behandeld door de Interne Beroepscommissie. Deze bestaat uit de algemeen directeur (voorzitter), de directeur onderwijs en internationalisering en een stafmedewerker van de algemene Diensten.

De Interne Beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als twee derden van de leden aanwezig zijn. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. De commissie kan beslissen elkeen van wie ze de aanwezigheid nuttig acht voor de behandeling van het dossier, uit te nodigen om te worden gehoord. Bij afwezigheid van de voorzitter of een lid duidt de voorzitter een plaatsvervangend voorzitter/lid aan.

De Interne Beroepscommissie beslist vooreerst tot het al dan niet ontvankelijk verklaren van het intern beroep waarbij die ofwel beslist tot de gemotiveerde afwijzing of beslist tot het ontvankelijk verklaren van het beroep.

Na het ontvankelijk verklaren van het intern beroep beslist de commissie of die de ingeroepen bezwaren door de student al dan niet gegrond vindt.

Indien de commissie van oordeel is dat de ingeroepen bezwaren gegrond zijn, beslist de commissie hetzij tot het gemotiveerd herzien van de door het intern beroep bestreden beslissing hetzij tot het terugsturen van het dossier naar de instantie die de initiële beslissing nam met de vraag de beslissing te herzien.

Indien de commissie van oordeel is dat de ingeroepen bezwaren ongegrond zijn, beslist de commissie

tot het gemotiveerd bevestigen van de door het intern beroep bestreden beslissing. De beslissing wordt aan de student en, in voorkomend geval, ook aan hun advocaat ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het beroep werd ingesteld.

Er is tevens beroep mogelijk over de beslissing tot al dan niet toekenning van een bewijs van bekwaamheid op grond van EVC door de validerende instantie van de AUGent. Het interne beroep wordt ingediend bij de AUGent, zie 'Gids voor de kandidaat' op www.howest.be/EVC.

2. Extern beroep

Na uitputting van het intern beroep of na het uitblijven van een tijdige interne beroepsbeslissing kan de student nog beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, opgericht door de Vlaamse overheid. De student dient hiertoe een aangetekend en ondertekend verzoekschrift dat de ingeroepen bezwaren bevat in bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure, of binnen 7 kalenderdagen na het uitblijven van een tijdige interne beroepsbeslissing. De student kan in deze procedure geen nieuwe bezwaren aanvoeren, tenzij de grondslag ervan pas tijdens of na afhandeling van de interne beroepsprocedure aan het licht is gekomen, tenzij het bezwaar betrekking heeft op de wijze waarop het intern beroep werd behandeld of tenzij het bezwaar raakt aan de openbare orde.

Meer info op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>.

In het geval van een beroep i.v.m. een redelijke aanpassing kan extern beroep aangetekend worden via Unia. Dit centrum bemiddelt en zorgt indien nodig voor juridische bijstand. Meer info op www.unia.be.

STUDENTENVOORZIENINGEN

De studentenvoorzieningen hebben tot doel de gelijkwaardige toegang tot en de deelname van alle studenten aan het hoger onderwijs te bevorderen door de basisvoorwaarden bij het studeren te verbeteren. Ze streven dat doel na door materiële en immateriële hulp- en dienstverlening te bieden en door studiebelemmerende factoren weg te nemen.

Artikel 137. Toegang tot de studentenvoorzieningen

De studenten die met een diploma- of creditcontract ingeschreven zijn, hebben binnen de bepalingen van het decreet, toegang tot de studentenvoorzieningen.

De studenten die in het kader van internationale mobiliteit en uitwisselingen, een deel van hun opleiding in Howest volgen, maar niet ingeschreven zijn, hebben toegang tot de universele studentenvoorzieningen die verbonden zijn aan Howest.

Artikel 138. Toekenning van studentenvoorzieningen

Studentenvoorzieningen in de vorm van studiefinanciering zijn aan specifieke voorwaarden verbonden en kunnen enkel toegekend worden op basis van een individueel sociaal onderzoek. De Dagelijkse Coördinatie van de dienst Studentenvoorzieningen beslist over de al dan niet toekenning van deze vorm van studentenvoorzieningen.

Artikel 139. Deontologie van de medewerker van de studentenvoorzieningen

De dienst Studentenvoorzieningen hanteert vier basisprincipes: het respect voor de menselijke persoon, de beroepsbekwaamheid, de professionele verantwoordelijkheid en het beroepsgeheim. In het kader van de sociale en psychologische dienstverlening heeft de student recht op: deskundige hulp, informatie, vrije deelname aan de dienst- en hulpverlening, zelfstandigheid en geheimhouding.

Artikel 140. Beroep beslissingen studentenvoorzieningen

Tegen de beslissingen van de Dagelijkse Coördinatie van de dienst Studentenvoorzieningen kan intern beroep aangetekend worden.

De student dient een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot herziening, per aangetekend en ondertekend schrijven in bij de voorzitter of de ondervoorzitter van de stuvoraad binnen de vervalttermijn van 10 kalenderdagen. Terzelfdertijd wordt door de student de elektronische versie van deze brief via e-mail verstuurd naar de voorzitter of de ondervoorzitter. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk.

Het intern beroep wordt behandeld door de Interne Beroepscommissie studentenvoorzieningen. Deze bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter en één lid van de stuvoraad uit de delegatie van het personeel.

De Interne Beroepscommissie Studentenvoorzieningen, zal na het raadplegen van alle betrokken partijen, autonoom een beslissing nemen, en deze schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken partijen meedelen, binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

GEGEVENSBESCHERMING

Artikel 141. Gegevensbescherming

Howest respecteert de privacy van de student en gaat volgens de eisen van de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens en de Algemene verordening gegevensbescherming om met de persoonsgegevens van de student.

Elke student heeft via iBamaflex inzage in de persoonsgegevens die Howest bewaart, en kan correctie vragen via het studentensecretariaat.

Persoonsgegevens van afgestudeerden worden opgenomen in een alumni lijst voor de alumniwerking. Deze gegevens kunnen op elk moment aangepast worden via alumni@howest.be

Persoonsgegevens worden enkel aan derden bezorgd in bepaalde welomschreven gevallen.

Alle informatie, rechten en plichten zijn te vinden in de privacyverklaring van Howest op www.howest.be/nl/privacy-and-copyrights. In de privacyverklaring is de info opgenomen omtrent de wettelijke grondslag, de wijze waarop men toestemming kan geven of toestemming kan intrekken, het recht om bezwaar in te dienen enz...

Howest behoudt zich het recht voor om lessen op te nemen voor educatieve doeleinden. Bij aanvang van de lessen informeert de lesgever de studenten over het feit dat de les wordt opgenomen en over de opstelling van de camera's. Wanneer de studenten in beeld komen, geven zij automatisch hun toestemming als geportretteerde voor opnames en verspreiding. Studenten die hiertoe geen toestemming verlenen verplaatsen zich om buiten het beeld van de camera's de lessen te volgen.

Voor vragen of klachten omtrent gegevensbescherming: privacy@howest.be.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 142. Slotbepalingen

Alle aangelegenheden die niet in dit Onderwijs- en examenreglement zijn opgenomen en die Howest aanbelangen, worden geregeld door het Organiek reglement van Howest.

Aangelegenheden die niet in dit Onderwijs- en examenreglement zijn opgenomen en die opleidingen aanbelangen, worden geregeld door het Aanvullend Onderwijs- en examenreglement van de opleiding.