

howest  
/ hogeschool



# GIDS AFSTANDSONDERWIJS

Professionele Bachelor in het Toerisme en het Recreatiemanagement

Academiejaar 2024-2025



howest  
TOERISME EN  
RECREATIEMANAGEMENT

Beste @home student(e)

Welkom aan Howest, dé hogeschool in West-Vlaanderen!

Je hebt gekozen voor een Howest-opleiding via afstandsonderwijs: uitdagend, maar een goeie keuze! Met deze gids maken we je wegwijs in ons TRM@home-verhaal. Je vindt hier vooral praktische info, die je bij inschrijving en bij de eerste stappen van je studie zeker van pas zal komen.

We hopen in elk geval dat deze gids duidelijk maakt dat je er niet alleen voor staat, ook al zullen we elkaar “in het echt” niet veel ontmoeten.

Heel veel succes gewenst!

Het team Toerisme en Recreatiemanagement

## Inhoud

---

<b>Inhoud.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Inleiding afstandsonderwijs.....</b>	<b>4</b>
1.1 Wat is afstandsonderwijs? .....	4
1.2 Wat is afstandsonderwijs niet? .....	4
<b>2 Toelatingsvoorwaarden .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Vrijstellingen .....</b>	<b>7</b>
<b>4 Inschrijving .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Kostenplaatje .....</b>	<b>8</b>
<b>6 Opleidingscheques voor werknemers / bijkomende tegemoetkoming .....</b>	<b>9</b>
<b>7 Vlaams Opleidingsverlof .....</b>	<b>9</b>
<b>8 KMO-portefeuille.....</b>	<b>9</b>
<b>9 Onze opleiding Toerisme en Recreatiemanagement.....</b>	<b>10</b>
<b>10 Cursusmateriaal.....</b>	<b>15</b>
<b>11 Digitale toegang en benodigde software – Hoe start ik op na inschrijving?.....</b>	<b>15</b>
<b>12 Begeleiding .....</b>	<b>17</b>
<b>13 Interessante websites en contacten.....</b>	<b>19</b>

## 1 Inleiding afstandsonderwijs

---

Sedert 2007-2008 biedt Howest afstandsonderwijs aan voor verscheidene van haar opleidingen, waaronder de opleiding Toerisme en Recreatiemanagement. In Vlaanderen zijn wij zelfs de enige school die de bachelor Toerisme en Recreatiemanagement aanbieden via afstandsonderwijs.

Het afstandsonderwijs staat open voor iedereen, maar is in eerste instantie bedoeld voor al wie de opleiding niet in dagonderwijs kan volgen.

### 1.1 Wat is afstandsonderwijs?

De centrale gedachte bij afstandsonderwijs is dat jij als student in hoge mate zelf bepaalt *waar, wanneer* en *hoeveel* je studeert. Meer nog, ook examens kan je maximaal vanop afstand afleggen. Dit wordt verderop in deze gids nog uitgebreid toegelicht. De gedachte '*vrij van tijd en ruimte*' stellen wij centraal in ons afstandstraject. Hierdoor bestaat de mogelijkheid om werk, gezin, vrije tijd ... met studeren te combineren, en dit zowel in binnen- als buitenland.

Je stelt in overleg met de trajectbegeleider je studietraject samen en werkt op zelfgekozen momenten. Tijdens je opleiding is het 'thuisfront' de centrale plaats van waaruit je met behulp van ICT je studies afwerkt, en examens aflegt.

**Het bezit van een laptop en een webcam (intern in je laptop of extern), en een vlotte internetverbinding, is een must om dit verhaal mogelijk te maken.**

### 1.2 Wat is afstandsonderwijs niet?

Afstandsonderwijs is fundamenteel verschillend van avondonderwijs. Bij avondonderwijs wordt een evenredig aantal contacturen voorzien als in het reguliere programma van het dagonderwijs.

Bij afstandsonderwijs wordt dit aantal verplichte face-to-face contactmomenten juist tot een minimum beperkt. Wij stellen bij de start van elk semester de nodige leerstof voor jou beschikbaar, via handboeken, syllabi of online studiemateriaal. Studeren doe je in je eigen tijd, van thuis uit. Vragen over de leerstof kan je op ieder moment stellen via e-mail. De lectoren helpen je dan graag verder, via e-mail, een teamscall of tijdens een gesprek op afspraak op de campus (als dat jouw voorkeur wegdraagt). Enkel wanneer het echt moet vragen we je om de verplaatsing naar de campus te maken. In dat geval worden data en tijdstip ruim van tevoren meegedeeld.

## 2 Toelatingsvoorwaarden

---

De **algemene toelatingsvoorwaarden** voor het hoger onderwijs in Howest vind je terug op onze Howest website bij 'Onderwijs-en examenreglement' ([www.howest.be/oer](http://www.howest.be/oer)).

Raadpleeg dit reglement zeker bij aanvang van je studies! Je vindt er o.a. ook een heel nuttige verklarende woordenlijst in terug.

Specifiek voor afstandstrajecten gelden volgende **bijkomende voorwaarden**:

“Om in te schrijven in een opleiding in afstandsonderwijs, moet de student het statuut van werkstudent hebben, werkzoekend zijn, of een IOT-statuut te hebben. In tegenstelling tot de definitie van werkstudent kan de student reeds in het bezit zijn van een tweede cyclus- of masterdiploma.” (artikel 12 van het OER)

Daarnaast is er ook een **verplicht intakegesprek** met de coördinator afstandsonderwijs en/of de opleidingscoördinator.

Voldoe je niet aan deze voorwaarden maar heb je een gegronde reden om toch in het afstandsonderwijs in te stappen, neem dan contact op met de opleiding. Na een positief intakegesprek waarin gepeild wordt naar de motivatie, sociale omstandigheden (bv. topsporters, huisvrouwen en -mannen, artiest, personen met een functiebeperking...), ... kan je alsnog toelating krijgen.

### De intake

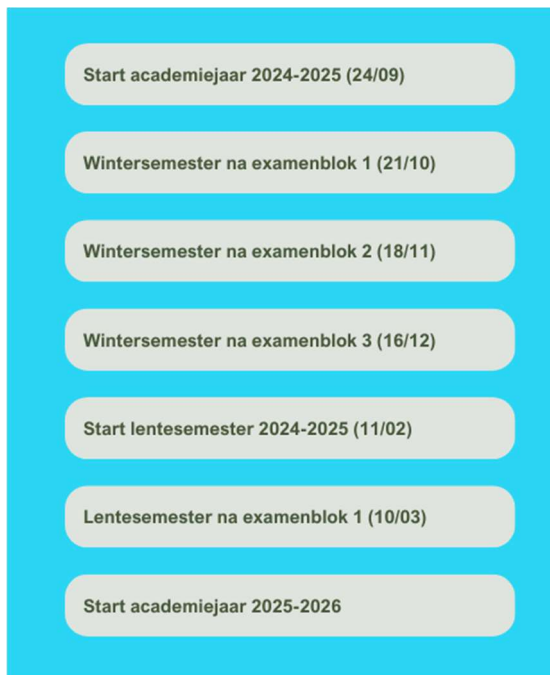
De intake verloopt in verschillende stappen:

- Je contacteert de opleiding via mail om een intake aan te vragen ([trm@home.be](mailto:trm@home.be))
- Je ontvangt een online intakeformulier dat je vooraf invult; er wordt in overleg een intakegesprek ingepland (via een videocall of een gesprek op de campus, zoals jij wenst)
- Tijdens het intakegesprek wordt gepeild naar je verwachtingen en je motivatie, wordt er bijkomende info gegeven en wordt gekeken naar een traject op maat voor het komende academiejaar
- Na intake wordt beslist of je toegelaten wordt tot het afstandstraject, dit wordt schriftelijk gemotiveerd
- Bij een positieve beslissing ben je klaar om in te schrijven en te starten.

Je bezorgt voorafgaand aan de intake relevante documenten (diploma's, creditbewijzen). Als alles goed gaat, krijg je toelating tot de opleiding. Dit intakegesprek kan doorgaan op de campus, of digitaal via MS Teams.

## Verschillende instapmomenten

Doorheen het academiejaar zijn verschillende instapmomenten mogelijk. Voor academiejaar 2024-2025 gaat het om volgende momenten:



## Verwachte duur van de opleiding

Tijdens de intake krijg je een realistische inschatting van de verwachte duur van je totale traject. Die inschatting maken we op basis van de tijd die je kan en wil investeren in je studie, en op basis van het totale aantal studiepunten dat jij zal opnemen. Voor sommige studenten zijn dat er 180; andere studenten hebben recht op vrijstellingen en kunnen dus sneller gaan.

## Een flexibel studietraject op jouw maat, elk jaar opnieuw

Per academiejaar zullen we in overleg een individueel traject voor jou opstellen. We beslissen samen hoeveel en welke vakken je zal opnemen. Blijkt na verloop van tijd dat je traject te licht, of te zwaar uitvalt, dan kunnen we steeds bijsturen. Je kan ook vakken opnemen tijdens de zomerperiode, de zogenaamde "tweede zit", om snelheid te nemen.

Aanpassingen van je traject tussendoor dienen wel steeds in overleg met de coördinator afstandsonderwijs te gebeuren. Daarna zal het studentensecretariaat je studiecontract aanpassen.

Uitschrijven voor vakken met teruggave van studiegeld en leerkrediet is mogelijk, mits je de deadlines uit het Onderwijs- en Examenreglement respecteert. Deze deadlines vind je ook op de Infosite TRM@home op de digitale leeromgeving.

### 3 Vrijstellingen

---

Op basis van wat je eerder hebt gestudeerd (eerder verworven kwalificaties - EVK) of op basis van wat je elders hebt geleerd door ervaring (werkervaring, levenservaring, gevolgd hebben van tal van cursussen) (eerder verworven competenties - EVC) is het mogelijk om vrijstellingen voor bepaalde opleidingsonderdelen te krijgen.

#### EVC of eerder verworven competenties

Het toekennen van vrijstelling op basis van **werkervaring**, gebeurt via een **EVC** procedure (regelgeving AUGent).

- Via de **standaard EVC-procedure** (EVC SP) kan je de competenties op het eindniveau van een bachelor- of graduaatsopleiding laten erkennen. Deze procedure is eerder zwaar (de bewijslast is hoog), en er is ook een administratieve kost aan verbonden. Per jaarhelft is er een deadline voor het indienen van een EVC-dossier, met als doel vrijstellingen te kunnen aanvragen vóór de start van het semester. Zie hiervoor [www.howest.be/evc](http://www.howest.be/evc).
- Zit je voor een bepaalde competentie nog niet op het eindniveau van een opleiding maar wel van een opleidingsonderdeel of partim? En wil je relatief snel, gratis en zonder zware administratie vrijgesteld worden voor een aantal opleidingsonderdelen (in totaal voor maximum 18 studiepunten) binnen een opleiding? Dan kan de **vereenvoudigde EVC-procedure** (EVC VP) iets voor jou zijn.

Meer uitleg over de procedure voor **EVC** vind je op <http://www.howest.be/evc>.

Wens je de EVC-procedure op te starten, of bijkomende informatie omtrent deze procedure te verkrijgen, stuur dan een mail naar [evc@howest.be](mailto:evc@howest.be).

#### EVK of eerder verworven kwalificaties

Je kan steeds vrijstellingen aanvragen op basis van **EVK's** of eerder verworven kwalificaties. Dat gebeurt via het online studentenplatform **lbamaflex**, waar je als student automatisch toegang toe krijgt bij inschrijving. Dat kan tot uiterlijk 15 kalenderdagen na het begin van het academiejaar of, bij laattijdige inschrijving, binnen de 15 kalenderdagen na inschrijving.

Voor het aanvragen van vrijstellingen heb je wel bewijsmateriaal nodig, via diploma's, attesten, creditbewijzen... De trajectbegeleider beslist over het toekennen van de vrijstelling. Daarbij wordt gecontroleerd of je kwalificaties aansluiten bij de inhoud en het aantal studiepunten van de vakken uit de opleiding waarvoor je vrijstelling hoopt te krijgen.

Deze procedure is gratis. Voor meer informatie hierover kan je terecht bij de opleiding: [trm@howest.be](mailto:trm@howest.be).



## 4 Inschrijving

Is je intake positief verlopen en wens je je in te schrijven voor het afstandsonderwijs? Registreer je dan alvast van thuis uit via een webregistratie op volgende website: <http://webreg.howest.be/>.

Dit is een noodzakelijke stap om de inschrijving vanop afstand te volbrengen. Na het doorlopen van de webregistratie kom je in ons systeem terecht, en kunnen wij het besproken traject aan je dossier koppelen. Aansluitend krijg je de nodige informatie doorgestuurd van het studentensecretariaat om je inschrijving administratief af te handelen.

De inschrijving kan volledig online worden afgehandeld, maar als je dat verkiest kan je ook ter plaatse komen inschrijven. Dit gebeurt bij voorkeur op afspraak ([info inschrijving waar en wanneer](#)).

Het studentensecretariaat kan je via e-mail ([kortrijk.studentensecretariaat@howest.be](mailto:kortrijk.studentensecretariaat@howest.be)) of telefonisch (056 24 12 11) bereiken.

Om je administratief dossier te vervolledigen dien je volgende documenten op te laden bij **de webregistratie** te bezorgen aan het studentensecretariaat ([www.howest.be/inschrijven](http://www.howest.be/inschrijven)):

- Een kopie van je identiteitskaart (beide zijden)
- Een kopie van je diploma secundair onderwijs

## 5 Kostenplaatje

### Inschrijven

Het inschrijvingsgeld voor een Howest-opleiding bestaat uit een vast en een variabel gedeelte. Dit bedraagt in 2023-2024 ([www.howest.be/inschrijven](http://www.howest.be/inschrijven)):

Diploma- en creditcontracten:

	Vast gedeelte	Variabel gedeelte (per SP)	Simulatie 1: Totaal op basis van 30 SP	Simulatie 2: Totaal op basis van 40 SP
<b>Niet-beurstarief</b>	€ 288,00	€ 13,80	€ 702,00	€ 840,00
<b>Bijna-beurstarief</b>	€ 288,00	€ 5,00	€ 438,00	€ 488,00
<b>Beurstarief</b>	€ 131,50	€ 0,00	€ 131,50	€ 131,50

Daarnaast betaal je als werkstudent jaarlijks een **extra studiekost** van ongeveer 72 euro (exact bedrag 2024-2025 nog niet beschikbaar). Dit omvat onder andere de (verplichte) aankoop van de software die je in Howest gebruikt.

### Studiemateriaal

Naast dit inschrijvingsgeld dien je nog rekening te houden met de kostprijs van **cursusmateriaal en handboeken**, en voor de aankoop van een **softwarelicentie** om online examens van thuis uit te kunnen afleggen. Deze licentie is ten persoonlijke titel, is 1 kalenderjaar geldig en kostte in 2024-2025 15,00 USD. Richtlijnen over aanschaf en installatie worden meegegeven op de infosite TRM@home op onze digitale leeromgeving. Info over aan te kopen handboeken vind je na inschrijving terug via Ibamaflex (zie "Mijn studiemateriaal").



## Uitstappen

In het afstandstraject zijn **geen verplichte groepsuitstappen** gepland. Mogelijk kun je voor een opleidingsonderdeel wel de opdracht krijgen om zelf een uitstap te doen in het kader van een opdracht.

## Andere kosten

Hou er rekening mee dat je ook een **laptop met geïntegreerde webcam** nodig hebt om je studie vlot te kunnen doorlopen. Je kan een kwalitatief en scherp geprijsd toestel aankopen via Howest, maar dat is niet verplicht. Meer info, ook over het soort toestel dat wij aanbevelen, vind je op

<https://www2.howest.be/laptops/hardware.aspx>.

**Wij raden het gebruik van een Mac in de opleiding af, omwille van een lagere compatibiliteit met bepaalde software gebruikt bij ons digitaal examineren.**

## 6 Opleidingscheques voor werknemers / bijkomende tegemoetkoming

---

Ben je werknemer of ambtenaar en woon je in Vlaanderen of in het Brussels Hoofdstedelijk gewest, dan kan je misschien een deel van je opleiding met opleidingscheques betalen.

Voor meer informatie verwijzen we je graag door naar de website van de Vlaamse Overheid:

<https://www.vlaanderen.be/opleidingscheques-voor-werknemers>. Je vindt hier ook een **simulator** om na te gaan of je in aanmerking komt voor opleidingscheques of niet. Voor meer info kan je ook mailen naar de medewerkers van ons studentensecretariaat: [kortrijk.studentensecretariaat@howest.be](mailto:kortrijk.studentensecretariaat@howest.be).

Opleidingscheques aanvragen doe je via het WSE-loket, bij voorkeur voor je definitief inschrijft in de opleiding.

## 7 Vlaams Opleidingsverlof

---

Het loont zeker ook de moeite na te gaan of je in aanmerking komt voor het Vlaams Opleidingsverlof (VOV). Alle informatie hierover vind je op <https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof>.

Contacteer gerust ook de medewerkers van ons studentensecretariaat voor bijkomende vragen: [kortrijk.studentensecretariaat@howest.be](mailto:kortrijk.studentensecretariaat@howest.be).

## 8 KMO-portefeuille

---

De kmo-portefeuille is een subsidiemaatregel van de Vlaamse Overheid die Vlaamse kmo's moet ondersteunen. Via de kmo-portefeuille zijn er subsidies mogelijk voor o.a. het volgen van opleiding.

Howest is erkend als publieke dienstverlener in het kader van deze KMO-portefeuille: erkenningsnummer D.V. O102391.

Om aanspraak te maken op de subsidie, zal je opleiding je aanwezigheden moeten noteren.

Meer info op <https://www.vlaio.be/nl/subsidies-financiering/kmo-portefeuille>. Contacteer gerust ook de medewerkers van ons studentensecretariaat voor bijkomende vragen: [kortrijk.studentensecretariaat@howest.be](mailto:kortrijk.studentensecretariaat@howest.be).

## 9 Onze opleiding Toerisme en Recreatiemanagement

---

Toerisme is #deleukstesector, en bijgevolg ook #deleuksteopleiding. Voor inhoudelijke informatie over de opleiding verwijzen we je graag door naar [www.howest.be/toerisme](http://www.howest.be/toerisme). Bekijk eerst de algemene informatie over onze opleiding en klik dan zeker ook door naar onze pagina over het afstandstraject:

<https://www.howest.be/nl/opleidingen/bachelor/toerisme-en-recreatiemanagement/at-home>.

### 9.1 Voor wie?

Onze opleiding is er voor iedereen die de toerismemicrobe te pakken heeft en in zijn professioneel leven een job in de toerismesector nastreeft.

Het afstandstraject is een volwaardige bachelor (en dus evenwaardig aan het diploma uit ons dagonderwijs) en is voor heel wat studenten die om welke reden dan ook eerder geen hoger diploma konden behalen, dé oplossing om dit alsnog te doen. Een bachelordiploma vergroot je kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk en is ook een troef voor een betere verloning. Uiteraard is deze opleiding ook en evenzeer mogelijk voor studenten die eerder een ander bachelor- of masterdiploma behaald hebben, en die bijvoorbeeld een carrièreswitch nastreven.

We merken dat onze instroom heel divers is, op vele vlakken: leeftijd, geslacht, studie-achtergrond, motivatie, ... Een passend profiel voor onze afstandsstudent is dan ook heel moeilijk te definiëren.

Heb je al een volwaardig diploma hoger onderwijs en ben je heel specifiek op zoek naar bijkomende kennis en skills over toerisme? Dan kan je er evengoed voor kiezen om enkel die modules te volgen die aansluiten bij jouw interesse of noden en daar examens over afleggen. Je schrijft dan in voor een **creditcontract** in plaats van een **diplomacontract**. Voor elke geslaagde module krijg je dan een creditbewijs dat je aan je CV kan toevoegen.

## 9.2 Het opleidingsprogramma

Het opleidingsprogramma van de @home-opleiding toont de opleidingsonderdelen voor studenten die de volledige opleiding wensen te volgen en geen recht hebben op vrijstellingen. Hoe dit gespreid wordt in de tijd hangt af van het individuele traject. Dit individuele traject bepalen we in overleg tijdens een intakegesprek (zie hoger).

Travel & experience design	Entrepreneurship	Vreemde talen	Specialisatie
<b>Bestemmingen</b> (6 SP) #Focus op populaire reisbestemmingen	<b>Inleiding toerisme</b> (6 SP) #Maak kennis met de sector	<b>Frans I</b> (3 SP)	<b>Eventmanagement</b> (3 SP)
<b>Toeristisch transport</b> (3 SP)	<b>Deelsectoren in toerisme</b> (6 SP) #Ontdek de veelzijdigheid van de sector	<b>Engels I</b> (3 SP)	<b>Current issues</b> (3 SP)
<b>Logies</b> (3 SP)		<b>Keuzemodule vreemde talen I</b> (3 SP)	<b>Le monde touristique</b> (3 SP)
<b>Reisorganisatie</b> (6 SP) #Organiseer verschillende soorten reizen	<b>Economie en ondernemen</b> (3 SP)	<b>Frans II</b> (3 SP)	<b>Tourism for foodies</b> (3 SP)
<b>Reisorganisatie en verkoop</b> (6 SP)	<b>Ondernemen</b> (6 SP)	<b>Engels II</b> (3 SP)	<b>E-commerce</b> (3 SP)
	<b>Marketingcommunicatie en distributie</b> (6 SP)	<b>Keuzemodule vreemde talen II</b> (3 SP)	
<b>Belevingsdesign I</b> (3 SP) #Ontdek zelf toeristische belevingen		<b>Frans III</b> (3 SP)	
	<b>Belevingsdesign II</b> (6 SP) #Analyseer de beleving van de klant	<b>Engels III</b> (3 SP)	
<b>Toeristische wetgeving</b> (3 SP)		<b>Frans IV</b> (3 SP)	
<b>Productmanagement</b> (6 SP) #Ontwerp zelf een toeristische beleving	<b>Professionele Ontwikkeling I</b> (3 SP) #levenslang leren	<b>Engels IV</b> (3 SP)	
	<b>Professionele Ontwikkeling II</b> (3 SP) #levenslang leren	<b>Frans V</b> (3 SP)	
	<b>Stage I en sollicitatietraining</b> (6 SP)	<b>Engels V</b> (3 SP)	
<b>Destination management</b> (6 SP) #Zet een toeristische bestemming op de kaart	<b>Stage II</b> (27 SP)	<b>Frans VI</b> (3 SP)	
	<b>Internationale portfolio</b> (3 SP)	<b>Engels VI</b> (3 SP)	
	<b>Bachelorproef (jaarmodule)</b> (6 SP) #Ontwerp zelf je favoriete product		

Programma onder voorbehoud

Voor al onze opleidingen en info: [howest.be](https://www.howest.be)

[f @howesttoerisme](https://www.facebook.com/howesttoerisme) [@howesttoerisme](https://www.instagram.com/howesttoerisme)

### 9.3 Horizon tot afstuderen

Je bepaalt zelf hoe lang je over de opleiding doet. Veel zal afhangen van het soort job dat je hebt, of je je studie al dan niet combineert met een gezin, een veeleisende hobby, ... Onze groep studenten is werkelijk héél divers.

Het is dus moeilijk om bij aanvang een uitspraak te doen over hoe lang een studie in het afstandstraject duurt, maar bekijk al eens onderstaande tabel om meer zicht te krijgen op een haalbare studieduur voor jou, afhankelijk van hoeveel tijd je aan je opleiding kan en wenst te besteden.

Je denkt dus best zelf al even na hoeveel uur per week je gemiddeld kan en wil vrijmaken voor de opleiding. Dit bepaalt immers het aantal studiepunten dat voor jou haalbaar is.

Een fictief voorbeeld voor het herfstsemester van Felix – we gaan er hier van uit dat de gemiddelde student 25 uren “studeert” om 1 studiepunt af te leggen. Ben je een “ervaren” student, die heel doelgericht en gefocust kan werken? Dan kunnen we iets optimistischer zijn en uitgaan van een studietijd van 20 uur per studiepunt

Maximale beschikbaarheid	Beschikbaarheid Felix
Het herfstsemester telt maximaal 21 weken waarin een student met de opleiding kan bezig zijn.	Felix gaat in het herfstsemester 2 weken op reis en zal dan niet kunnen studeren. Per week kan hij gemiddeld 16 uur met de opleiding bezig zijn.
<p><b>1. Berekening totaal aantal studie-uren van Felix in het herfstsemester</b>            19 (aantal weken) x 16 (uur per week) = <b>304 “studie-uren”</b></p> <p><b>2. Berekening maximaal aantal studiepunten Felix in het herfstsemester</b>            304 (totaal studietijd) / 25 (uur studietijd nodig voor 1 studiepunt) = <b>+/-13 SP</b>  <b>OF</b>            304 (totaal studietijd) / 20 (uur studietijd nodig voor 1 studiepunt) = <b>+/-15 SP</b></p>	

Tijdens het **intakegesprek** zullen we samen met jou met behulp van een “study load calculator” een realistische inschatting proberen te maken van een haalbaar pakket aan studiepunten. Doorheen de opleiding kan dit trouwens variëren, afhankelijk van jouw beschikbaarheid voor de opleiding.

Andere beperkingen die je hebt bij het samenstellen van je traject zijn:

- De volgtijdelijkheid (voor bepaalde vakken dien je eerst andere vakken te hebben ingestudeerd om te kunnen volgen)
- De jaarhelft: wij organiseren onze opleiding in even en oneven semesters. Elk vak wordt dus slechts gedurende 1 jaarhelft aangeboden; alle vakken kun je afleggen in de derde examenperiode (augustus-september). Uitzonderlijk kunnen vakken van jaarhelft wisselen – dit kan enkel na overleg met en goedkeuring door de coördinator afstandsonderwijs.

## 9.4 De studiefiches

De opleiding is opgebouwd uit opleidingsonderdelen waaraan in totaal 180 studiepunten gekoppeld zijn.

Voor elk opleidingsonderdeel vind je alle nuttige informatie op de ECTS-studiefiches via <http://www.howest.be/ects>.

De ECTS-studiefiches zijn bedoeld om je te helpen ontdekken wat er van jou per module verwacht wordt. Ze beschrijven de vakinhouden, doelstellingen, te maken opdrachten, hoe geëvalueerd zal worden enz.

Uiteraard krijg je nog de nodige extra toelichting per opleidingsonderdeel van de lectoren zelf, via instructies op Leho.

## 9.5 Infosite TRM@home

De cursussite “Infosite – TRM@H – Bachelor in het toerisme en recreatiemanagement@home” op Leho is het belangrijkste communicatiekanaal voor alle administratieve communicatie rond TRM@home. Hier vind je bijvoorbeeld ook de semesterplanning met alle deadlines voor opdrachten en examens. Deze infosite moet je dus zeker geregeld controleren!

Je krijgt automatisch toegang tot deze Infosite eens je bent ingeschreven.

### Infosite - TRM@H - Toerisme en Recreatiemanagement @home

#### Inhoud van de infosite

Op de Infosite vind je alle algemene informatie over de opleiding, georganiseerd in thematische modules.

- [Studeren in TRM@home, studeren in Howest](#)
- [Studiecontract & administratie](#)
- [IT en IT-tools in Howest](#)
- [Kalender en Semesterplanning per jaarheft](#)
- [Examens van op afstand](#)
- [Internationalisering](#)



Voor vragen kan je via e-mail terecht bij Vicky Van Den Heede ([vicky.van.den.heede@howest.be](mailto:vicky.van.den.heede@howest.be))



Ben je later ingestapt in het afstandstraject en/of heb je het kick-off moment gemist? Bekijk deze

[pagina: Vlot wegwijs in TRM@home via de infosite](#)



Figuur 1. Startpagina Infosite

## 9.6 De examenregeling

Ons afstandstraject zet volop in op het flexibel inplannen van examens, vrij van tijd en ruimte, gedurende het volledige studietraject. Bij de start van elk semester krijg je een **examenkalender**. Hier zie je wanneer de examenweken zijn ingepland. Binnen die examenweken bepaal je zelf op welke dag, op welk tijdstip je welk(e) examen(s) aflegt.

Tot een week voor het examenblok heb je tijd om definitief te beslissen. Je beslissing deel je me via een online registratieformulier. Eens geregistreerd voor een examen, benut je je eerste examenkans, zelfs al je er uiteindelijk voor kiest om het examen niet af te leggen. Enkel gewettigde afwezigheid is een reden om van deze regel af te wijken, en die afwezigheid moet je onderbouwen met een wettelijk attest.

Naast de examenkalender zorgen we elk semester voor een **semesterplanning**. Hier vind je per vak een overzicht met extra informatie. De meeste vakken kan je volledig flexibel inplannen over de verschillende examenblokken, maar af en toe zijn er uitzonderingen, zoals voor de vreemde talen. Die uitleg vind je terug in de semesterplanning.

Je kan examens afleggen in elk semester én in de zomer, de zogenaamde tweede zit of “derde examenperiode”. In deze laatste periode kan je herkansen voor vakken waarvoor je niet slaagde in eerste examenkans. Maar je kan de zomer ook gebruiken om nieuwe vakken voor het eerst af te nemen en zo wat snelheid te nemen.

Op de digitale leeromgeving vind je na inschrijving nog meer uitleg over de aanpak van de examens. We geven je ook concrete tips mee om je semester te plannen. Per semester is het aangeraden telkens bij de start al je volledige semester te plannen, m.a.w. te bepalen welke examenweken je voor welke vakken gaat benutten.

**Binnen elk academiejaar heb je voor elk vak recht op 2 examenkans.** Uitzondering: vakken die je bijkomend opneemt in de zomerperiode. Hiervoor heb je slechts één examenkans.

## 9.7 Stages

In het opleidingsprogramma van TRM@home komt ook stage voor. We willen je er nu al op wijzen dat om het diploma te kunnen behalen je:

- ofwel effectief de stage moet doorlopen;
- ofwel een officiële vrijstelling voor de stage moet verkrijgen via EVK of EVC (zie hoger).

Dit laatste kan enkel voor wie tewerkgesteld is of was in een toeristisch-recreatief bedrijf/organisatie in een functie die aansluit bij de eindcompetenties gekoppeld aan de stagemodules (zie [www.howest.be/ects](http://www.howest.be/ects)).

De stage kan flexibel worden opgenomen doorheen het opleidingstraject, van zodra de student voldoende studiepunten heeft verworven (66 SP voor Stage I, 100 SP voor Stage II). Het is ook mogelijk de 2 stagemodules na elkaar te doorlopen nadat alle andere opleidingsonderdelen zijn afgewerkt. Het is mogelijk de 2 stagemodules over langere periodes te spreiden, met andere woorden de stage hoeft niet als 1 blok van aaneengesloten weken en werkdagen te worden opgenomen. In een aantal gevallen zijn projectstages mogelijk, die (deels) van thuis uit en buiten de reguliere werkuren uitgewerkt kunnen worden.

**Contacteer tijdig de stagecoördinator van de opleiding voor meer informatie** ([pieter.van.oudenhove@howest.be](mailto:pieter.van.oudenhove@howest.be)).

## 9.8 Meedelen examenresultaten

Bij je allereerste examen in de opleiding engageren we ons om je snel (ongeveer een week na afloop van het examenblok) het examenresultaat mee te delen. Zo krijg je snel feedback en weet je ook of je jezelf goed hebt ingeschat. Bij problemen kan je terecht bij de coördinator van het afstandstraject.

Alle andere examenresultaten worden officieel meegedeeld op het einde van elk semester. Je kunt het rapport digitaal raadplegen op Ibamaflex. Op het einde van het eerste semester krijg je de voorlopige punten te horen. De cijfers zijn nog niet definitief aangezien de deliberaties slechts op het einde van het academiejaar plaatsvinden. Bekijk het onderwijs- en examenreglement voor meer info hierover: [www.howest.be/OER](http://www.howest.be/OER).

## 10 Cursusmateriaal

Cursussen worden digitaal ter beschikking gesteld op Leho (<https://leho-howest.instructure.com>), de elektronische leeromgeving van Howest. Je beschikt het best over een goede internetverbinding om het lesmateriaal te downloaden en opdrachten in te dienen. **Een degelijke laptop is een must om de opleiding vlot te kunnen afwerken.**

Alle modules waarvoor een handboek vereist is, staan weergegeven in een boekenlijst op de Infosite. Je kan zelf instaan voor de aankoop van deze handboeken. Boeken kunnen online aangekocht worden via Standaard Boekhandel met je howest-login via <https://howest.standaardstudentshop.be>. Er bestaan ook websites waar tweedehandsboeken worden aangeboden (vb. [www.stubooks.be](http://www.stubooks.be)). **Controleer echter steeds of je de juiste uitgave aanschaft** – meer uitleg hierover vind je op de studiefiche of op de boekenlijst. Bij twijfel contacteer je best de verantwoordelijke lesgever.

Een zeer uitgebreide collectie van interessante (e-)books, eindwerken van reeds afgestudeerde studenten, tijdschriften, (online) artikels... vind je in onze mediatheek. Via <http://bib.howest.be> kan je het hele aanbod digitaal doorzoeken. Je vindt hier ook de openingstijden van de campusbibliotheek. Contacteer zeker de bibmedewerkers als je je weg niet vindt (kortijk.bib@howest.be).

## 11 Digitale toegang en benodigde software – Hoe start ik op na inschrijving?

Hieronder wat handige tips om vlot je weg te vinden in onze IT-omgeving. Lukt het niet? Check dan <https://www.howest.be/nl/helpdesk> en neem via mail contact op met onze helpdesk.

### 11.1 Je Howest-Account

Eens je bent ingeschreven, ben je een Howest-student. Dan heb je toegang tot ons leerplatform (<https://leho.howest.be/>), en heb je een Howest-mailadres (vb. [Jan.de.mol@student.howest.be](mailto:Jan.de.mol@student.howest.be)). Dit e-mailadres wordt gebruikt als officieel, elektronisch communicatiekanaal tussen jou en Howest.

Dit mailadres vormt ook jouw Howest-account, met andere woorden je gebruikersnaam. Met die account heb je toegang tot de ICT-faciliteiten en de elektronische leeromgeving. Al het digitaal studiemateriaal wordt verspreid via het elektronisch leerplatform Leho.

Bij deze gebruikersnaam hoort een wachtwoord. Bij inschrijving ontvang je de nodige instructies om het wachtwoord in te stellen. Je vindt deze informatie ook terug op volgende site (scroll naar beneden): <https://www.howest.be/nl/studeren/welkom-nieuwe-student>



## 11.2 Je Howest-mail

Je kan je Howest-mail raadplegen via de portal site van Office: <https://www.office.com/?auth=2&home=1>. Als student vind je daar naast je mailbox, ook de online Office apps en je Onedrive terug. Ons advies is om je howest-mailbox te koppelen aan je standaard mailadres.

## 11.3 Elektronisch leerplatform Leho

De digitale leeromgeving is de belangrijkste tool in het afstandsleren. Op Leho, het digitaal leerplatform van Howest, heb je toegang tot elk partim (vak, onderdeel van een module) waarvoor je ingeschreven bent.

Je kan met je account (Howest-mailadres) en wachtwoord aanmelden op Leho op het volgende adres: <https://leho-howest.instructure.com>.

- mocht je een beveiligingswaarschuwing te zien krijgen, die zegt dat er een probleem is met een beveiligingscertificaat, klik dan op de optie 'Doorgaan naar deze website';
- meld je aan met je gebruikersnaam van de hogeschool en je (ondertussen gewijzigd) bijhorende wachtwoord;
- om af te melden, klik je links bovenaan op je account, waarna je kan kiezen voor 'Afmelden'.

Op basis van je studiecontract word je automatisch ingeschreven op de Lehocursussites die voor jou van belang (kunnen) zijn. Controleer of je alle nodige opleidingsonderdelen én de infosite TRM@home ziet verschijnen.

Uitleg omtrent het werken met de digitale leeromgeving vind je op de Infosite. Het is aanbevolen dit door te nemen bij aanvang van je studie.

Als howest-student heb je met je account ook toegang tot volgende (koppeling via klikken op naam):

- [Office 365](#): verschillende office-programma's
- [Academic software](#): tal van software-programma's

## 11.4 MS Teams

Wij nemen de definitie van afstandsonderwijs erg letterlijk en streven er naar je verplaatsingen naar de campus zo minimaal mogelijk te houden. MS Teams is onderdeel van Office 365 (link hierboven), en is er voor alle mondelinge contactmomenten waarvoor je niet fysiek op de campus aanwezig kan of moet zijn. Je kunt een (individuele) presentatie voorstellen via MS Teams of een videocall met je lector hebben, vb. voor een feedbackgesprek. In MS Teams is er ook een chatfunctie voor korte "gesprekjes".

Opgelet: maak steeds vooraf een afspraak met de betrokken docent(en) voor dergelijk overleg en zorg ook dat het programma functioneert op je computer. Test het eens uit...

## 12 Begeleiding

---

Aan Howest is er een mooi aanbod aan studie- en studentenbegeleiding uitgebouwd. Via volgende link vind je hiervoor de nodige informatie: <https://www.howest.be/nl/studeren/studentenvoorzieningen>

### 12.1 Begeleiding bij administratieve vragen of problemen

Het **studentensecretariaat** ([kortrijk.studentensecretariaat@howest.be](mailto:kortrijk.studentensecretariaat@howest.be)) is het eerste aanspreekpunt voor al je administratieve vragen.

### 12.2 Begeleiding bij de vakken: monitoraat

Iedere lesgever is monitor van zijn eigen cursus of onderwijsactiviteiten, wat betekent dat hij aanspreekbaar is als je vragen hebt. Daarnaast zorgt iedere lesgever voor studietips rond de eigen cursus of onderwijsactiviteiten in de studiewijzer, voorbeelden van examenvragen, en feedback bij gequoteerde opdrachten en examens na de evaluatie. In het afstandstraject verloopt deze studiebegeleiding doorgaans vanop afstand, dus: via e-mail en/of MS Teams. Studenten die dit wensen kunnen, na afspraak, ook op de campus terecht voor een gesprek met de docent.

### 12.3 Mentoraat

De mentor verzorgt de niet-vakinhoudelijke begeleiding ter bevordering van het succesvol studeren. Zij fungeert als je vertrouwenspersoon. Je kan terecht bij jouw mentor Peggy De Buysere ([peggy.de.buysere@howest.be](mailto:peggy.de.buysere@howest.be)) voor volgende aangelegenheden:

- bemiddelen bij kleine organisatorische moeilijkheden of bij problemen met de aanpassing van een student in de groep;
- bespreken van de studieprestaties en, indien nodig, proberen om studenten weer op het goede pad te krijgen;
- indien nodig, een doorverwijzing naar interne of externe personen of instanties (studiecoach, talent coach ...)

### 12.4 Studiecoach

Op elke locatie functioneert een studiecoach bij wie je terecht kan voor:

- individuele begeleiding indien je problemen ervaart op vlak van "leren leren" (studiemethode, studieplanning...)
- alle vragen en problemen rond diversiteit en faciliteiten.

De talent coach voor onze opleiding is Anneleen Grootaert ([Anneleen.grootaert@howest.be](mailto:Anneleen.grootaert@howest.be) of via telefoon: +32 477 33 06 74).

Faciliteiten zijn speciale voorzieningen die je studietraject kunnen vereenvoudigen, zoals het spreiden of verplaatsen van examens en/of stage, mondelinge toelichting bij examens, ....

Wie komt in aanmerking voor faciliteiten?

- studenten met een functiebeperking (motorische functiebeperking, leerstoornissen...)

- studenten met specifieke sociale of individuele omstandigheden (werkstudenten, studenten met een andere culturele achtergrond, studenten met kinderen...)
- topsportstudenten
- studenten met een cultuurstatuut
- studenten met een mandaat in een bestuurs- of adviesorgaan van Howest en/of de associatie Universiteit Gent
- studenten met een politiek mandaat

Kan je door je werk, privé-situatie, ... onmogelijk de standaard semesterplanning van het afstandstraject volgen, dan moet je sowieso bij de talent coach aankloppen voor faciliteiten. Worden je faciliteiten goedgekeurd, dan heb je recht op een geïndividualiseerde planning, binnen bepaalde randvoorwaarden zoals geformuleerd in ons Onderwijs- en examenreglement. Deze planning maak je op in overleg met de opleiding. Met het huidige systeem van examineren (vrij van tijd en ruimte) worden veel van deze faciliteiten reeds uitgeschakeld.

Faciliteiten aanvragen kan via <http://faciliteiten.howest.be> .

## 12.5 Psychosociale en financiële begeleiding

Wie vragen heeft van financiële aard (studiebeurs, spreiding van betaling inschrijvingsgeld...) kan terecht bij de sociale voorzieningen, Stuvo.

Stuvo zorgt niet alleen voor financiële ondersteuning, maar biedt ook hulp wat huisvesting, psycho-sociale aspecten enzovoort betreft.

Meer informatie op [www.howest.be/stuvo](http://www.howest.be/stuvo)

Stuvo is daarenboven lid van Psywest, een samenwerkingsverband tussen de studentenvoorzieningen van Howest, Vives en KULeuven campus Kortrijk. Via Psywest heeft Stuvo een divers aanbod van groepstrainingen en kan het beroep doen op een degelijk netwerk van therapeuten en hulpverleners.

Je kan Stuvo bereiken via [stuvo@howest.be](mailto:stuvo@howest.be)

## 12.6 Trajectbegeleiding

Je kan bij de trajectbegeleider terecht voor alles rond vrijstellingen (zie eerder) en voor je traject. Heb je te veel hooi op je vork genomen, of net te weinig? Is er een wijziging in je situatie waardoor je plots meer of net minder tijd hebt voor je studie? Stuur een mail naar [TRM@howest.be](mailto:TRM@howest.be).

Let op: in sommige gevallen is bij uitschrijven voor vakken teruggave van leerkrediet en studiegeld mogelijk, maar hiervoor gelden per semester deadlines. De info hierover vind je in het Onderwijs- en Examenreglement en op de Infosite TRM@home op onze digitale leeromgeving.

## 12.7 Bemiddeling bij klachten

Indien je klachten hebt omtrent de onderwijs- of examenactiviteiten (die je niet met je docenten rechtstreeks kunt of durft oplossen), dan kan je terecht bij de ombudspersoon.

De ombudspersoon ontvangt, onderzoekt en behandelt de klachten en probeert een oplossing te vinden in het belang van alle partijen.

Je kan steeds contact opnemen met de ombudspersoon via e-mail: [tom.lemahieu@howest.be](mailto:tom.lemahieu@howest.be).

### **13 Interessante websites en contacten**

---

Tot slot nog een samenvatting van de websites die je zullen helpen bij alle aspecten van je studie:

<https://leho-howest.instructure.be> - het elektronische leerplatform, om al je cursussen te beheren en de infosite te volgen;

<http://bib.howest.be> – de website van de mediatheken van de Hogeschool West-Vlaanderen;

<https://www.howest.be/STUVO> – de site van Stuvo .

ContactadresTRM@home: [trm@howest.be](mailto:trm@howest.be)

**howest**  
hogeschool

Campus The Penta  
Sint-Maartens-Latemlaan 1B  
8500 Kortrijk  
T 056 23 98 60  
[kortrijk@howest.be](mailto:kortrijk@howest.be)

**howest.be**