

# Onderwijs- en examenreglement 2022-2023

Voor de Schools of Arts Koninklijke Academie voor Schone Kunsten Antwerpen en  
Koninklijk Conservatorium Antwerpen

Definitieve versie d.d. 25.05.22

## Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Begripsbepaling</b> .....	<b>5</b>
Art. 1.1.	Begripsbepaling .....	5
<b>2</b>	<b>Inleidende bepalingen</b> .....	<b>12</b>
Art. 2.1.	Het onderwijs- en examenreglement.....	12
Art. 2.2.	Onderliggende decreten .....	13
Art. 2.3.	Toepassingsgebied .....	13
Art. 2.4.	Inwerkingtreding .....	13
<b>3</b>	<b>Het opleidingsprogramma en de studieomvang</b> .....	<b>13</b>
Art. 3.1.	Opleidingsprogramma .....	13
Art. 3.2.	Bepalingen inzake opleidingen en opleidingsonderdelen .....	13
Art. 3.3.	Bepalen van het aantal studiepunten .....	14
Art. 3.4.	Wijziging van het opleidingsprogramma.....	14
Art. 3.5.	Een opleidingsonderdeel uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door een opleidingsonderdeel van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of van een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap .....	14
Art. 3.6.	Opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding aan een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap en er gedurende minimum een maand onderwijs volgen .....	15
<b>4</b>	<b>Taalregeling</b> .....	<b>17</b>
Art. 4.1.	Onderwijstaal .....	17
Art. 4.2.	Taalbegeleidingsmaatregelen .....	18
Art. 4.3.	Taalvereisten voor de inschrijving .....	18
<b>5</b>	<b>Organisatie van het academiejaar</b> .....	<b>18</b>
Art. 5.1.	De indeling in onderwijsperiodes .....	18
Art. 5.2.	De academische kalender .....	19
Art. 5.3.	Informatiesessies .....	19
<b>6</b>	<b>De toelatingscommissie</b> .....	<b>19</b>
Art. 6.1.	Oprichting .....	19
Art. 6.2.	Samenstelling en beraadslaging .....	19
Art. 6.3.	Bevoegdheden.....	20
<b>7</b>	<b>Toelatingsvoorwaarden</b> .....	<b>20</b>
Art. 7.1.	Toelatingsvoorwaarden educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans .....	20
Art. 7.2.	Toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen .....	21
7.2.1	Algemene toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen.....	21
7.2.2	Afwijkende toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen.....	22
7.2.3	Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's van de bacheloropleidingen .....	22

Art. 7.3.	Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bacheloropleidingen .....	23
Art. 7.4.	Toelatingsvoorwaarden masteropleidingen.....	23
7.4.1	Algemene toelatingsvoorwaarden masteropleidingen.....	23
7.4.2	Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's educatieve masteropleidingen .....	27
Art. 7.5.	Toelatingsvoorwaarden postgraduaatsopleidingen .....	27
Art. 7.6.	Taalvoorwaarden .....	28
Art. 7.7.	Externe studenten.....	29
Art. 7.8.	Leerlingen uit het laatste jaar secundair onderwijs .....	29
Art. 7.9.	Artistieke toelatingsproef .....	29
<b>8</b>	<b>Leerkrediet .....</b>	<b>30</b>
Art. 8.1.	Leerkrediet.....	30
<b>9</b>	<b>Studiekosten .....</b>	<b>32</b>
Art. 9.1.	Studiekosten .....	32
<b>10</b>	<b>Inschrijving .....</b>	<b>32</b>
Art. 10.1.	Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving.....	32
Art. 10.2.	Het inschrijvingsdossier .....	33
Art. 10.3.	Verblijfsvergunning voor buitenlandse studenten.....	33
Art. 10.4.	Basis om vrijstellingen te verlenen .....	33
Art. 10.5.	Procedure voor aanvragen van vrijstellingen .....	34
Art. 10.6.	Procedure voor de besluitvorming bij de toekenning van vrijstellingen.....	34
Art. 10.7.	Individuele aanpassingen .....	34
Art. 10.8.	Vlaams opleidingsverlof.....	38
<b>11</b>	<b>Toetredingsovereenkomst en wijzigingen na inschrijving .....</b>	<b>38</b>
Art. 11.1.	De toetredingsovereenkomst.....	38
Art. 11.2.	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel bij een modeltraject .....	39
Art. 11.3.	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een individueel traject .....	39
Art. 11.4.	Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examens af te leggen voor studenten met een examencontract en met een creditcontract. ....	40
Art. 11.5.	Wijziging van de contractsoort.....	40
Art. 11.6.	Wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst .....	40
<b>12</b>	<b>Uitschrijving .....</b>	<b>41</b>
Art. 12.1.	Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding .....	41
<b>13</b>	<b>Maatregelen voor studievoortgangsbewaking .....</b>	<b>42</b>
Art. 13.1.	Maatregelen voor studievoortgangsbewaking.....	42
<b>14</b>	<b>Examenperioden en examenkansen .....</b>	<b>43</b>
Art. 14.1.	Examenperioden.....	43
Art. 14.2.	Examenkansen .....	43
Art. 14.3.	Examenrooster .....	44
<b>15</b>	<b>Aan- en afwezigheid op een examen .....</b>	<b>44</b>
Art. 15.1.	Deelname aan examens.....	44
Art. 15.2.	Bewijs van deelname aan examens .....	44
Art. 15.3.	Examendocumenten.....	45
Art. 15.4.	Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een examen .....	45
Art. 15.5.	Afwezigheid op een examen .....	45

Art. 15.6.	Inhaalexamens .....	45
<b>16</b>	<b>Modaliteiten bij een examen.....</b>	<b>47</b>
Art. 16.1.	Examenvormen.....	47
Art. 16.2.	Examentijd en hulpmiddelen bij examens .....	47
Art. 16.3.	Gsm-toestellen en andere elektronische informatiedragers.....	48
Art. 16.4.	Het inzagerecht.....	48
Art. 16.5.	Openbaarheid van examens .....	48
Art. 16.6.	Potentieel belangenconflict of overmacht in hoofde van de examinator .....	49
Art. 16.7.	Bewaren van digitale examens en van kopijen van schriftelijke examens.....	49
<b>17</b>	<b>Examencijfers .....</b>	<b>49</b>
Art. 17.1.	Het examencijfer.....	49
Art. 17.2.	Bekendmaking van de examencijfers.....	49
Art. 17.3.	Geldigheid van een examencijfer .....	49
<b>18</b>	<b>Slagen voor een opleiding.....</b>	<b>50</b>
Art. 18.1.	Slagen voor het geheel van een opleiding .....	50
Art. 18.2.	Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding .....	50
<b>19</b>	<b>De examencommissie .....</b>	<b>51</b>
Art. 19.1.	Oprichting .....	51
Art. 19.2.	Samenstelling en werking.....	51
Art. 19.3.	Bevoegdheden van de examencommissie.....	52
Art. 19.4.	Besluitvorming bij de beraadslaging.....	52
Art. 19.5.	Proces-verbaal van de beraadslaging .....	52
<b>20</b>	<b>Materiële vergissingen.....</b>	<b>53</b>
Art. 20.1.	Materiële vergissingen.....	53
<b>21</b>	<b>Examenfraude en examentuchtbeslissingen .....</b>	<b>53</b>
Art. 21.1.	Examenfraude .....	53
Art. 21.2.	Vaststelling van een onregelmatigheid.....	53
Art. 21.3.	Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid.....	54
Art. 21.4.	Onderzoek door de examentuchtcommissie .....	54
Art. 21.5.	Examentuchtbeslissing .....	54
<b>22</b>	<b>Studiebewijzen.....</b>	<b>55</b>
Art. 22.1.	Rapport met examenresultaten .....	55
Art. 22.2.	Behalen van een creditbewijs.....	55
Art. 22.3.	Geldigheidsduur van een creditbewijs.....	55
Art. 22.4.	Ontvangst van het creditbewijs.....	56
Art. 22.5.	Verzaken aan een creditbewijs.....	56
Art. 22.6.	Het diploma.....	56
Art. 22.7.	Het getuigschrift.....	56
Art. 22.8.	Uitreiken en ondertekenen van diploma, diplomasupplement, attest, getuigschrift, creditbewijs en bewijs van bekwaamheid.....	56
<b>23</b>	<b>Rechtspositieregeling van de student .....</b>	<b>56</b>
Art. 23.1.	Ombudsdienst.....	56
Art. 23.2.	Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag .....	58
Art. 23.3.	Rechten van de student.....	58
Art. 23.4.	Plichten van de student en gedragsregels .....	58
Art. 23.5.	Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten .....	60

Art. 23.6.	Tuchtreglement voor de student.....	60
Art. 23.7.	Auteursrecht .....	63
Art. 23.8.	Intern beroep tegen een studievoortgangsbeslissing .....	64
Art. 23.9.	Verzekeringen.....	66
Art. 23.10.	Bescherming van de persoonlijke levenssfeer .....	66

# 1 Begripsbepaling

## Art. 1.1. Begripsbepaling

### **Academiejaar**

De periode die start op maandag 19 september 2022 en eindigt op zondag 17 september 2023.

### **Afstudeerrichting**

Een differentiatie in het opleidingsprogramma van een bachelor- of masteropleiding met een studieomvang van ten minste 30 studiepunten.

### **Bekwaamheidsonderzoek**

Het onderzoek naar de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid. Voor de AP Hogeschool Antwerpen gebeurt dit conform de procedure en de reglementen van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA).

(<https://www.auha.be/evc/>)

### **Beursstudent**

Je bent een beursstudent als je een studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap.

### **Beurstariefstudent**

Je bent een beurstariefstudent als je:

- a) studiefinanciering ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, of
- b) voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering in de Vlaamse Gemeenschap, of
- c) onderdaan bent van een staat behorende tot de Europese Economische Ruimte en beantwoordt aan de financiële criteria voor het verkrijgen van een studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, of
- d) een DGOS-bursaal, een BTC-bursaal of een bursaal in de programma's van de ontwikkelingssamenwerking van de Vlaamse Interuniversitaire Raad bent.

### **Bewijs van bekwaamheid**

Het bewijs, via een document of bewijs van registratie, dat je op grond van EVC's of EVK's de competenties hebt verworven die eigen zijn aan:

- a) het niveau van gegradueerde in het hoger beroepsonderwijs;
- b) het niveau van bachelor in het hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs;
- c) het niveau van master, of
- d) een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

### **Bijna-beursstudent**

Je bent een bijna-beursstudent als je onderdaan bent van een staat behorende tot de Europese Economische ruimte of voldoet aan de voorwaarden bepaald in artikel 9 van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap en geen studietoelage van de Vlaamse Gemeenschap ontvangt, maar je referentie-inkomen ten hoogste 3000 euro ligt boven de financiële maximumgrens, bepaald in de regelgeving betreffende de studietoelagen.

Het bedrag van 3000 euro wordt geïndexeerd overeenkomstig artikel II.218 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013.

### **Concordantietabel**

Tabel die consecutief voor meerdere academiejaren aangeeft welke opleidingsonderdelen uit verschillende opeenvolgende opleidingsprogramma's van eenzelfde opleiding met elkaar overeenstemmen.

### **Competentie**

Combinatie van kennis, inzichten, vaardigheden, attitudes en waarden die je in staat stellen een taak of cluster van taken tot een goed einde te brengen.

### **Creditbewijs**

De erkenning van het feit dat je blijkens een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt verworven. Deze erkenning wordt geregistreerd. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden weergegeven als "credits".

### **Creditcontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen.

### **Deelexamen**

Elke evaluatieactiviteit die naast andere evaluatieactiviteiten voor een opleidingsonderdeel na weging bijdraagt tot de totstandkoming van het totale examencijfer voor een opleidingsonderdeel. Het examencijfer van een deelexamen heet deelcijfer.

### **Definitieve examencijfers**

Examencijfers die door de verantwoordelijke voor het opleidingsonderdeel definitief zijn vastgelegd.

### **Deliberatie**

Overlegproces binnen de examencommissie dat, al dan niet na stemming, resulteert in een beslissing.

### **Diplomacontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een graad of diploma van een opleiding of die zich inschrijft voor een schakel- of voorbereidingsprogramma of een postgraduaatsopleiding.

### **ECTS-fiche**

Fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel. ECTS staat voor European Credit Transfer System.

### **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 binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

## **Examen**

Elke evaluatie van de mate waarin je op grond van je studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, hebt verworven.

Een examen kan samengesteld zijn uit verschillende deexamens. De verschillende deexamens kunnen gebruik maken van verschillende examenvormen (schriftelijk examen, digitaal examen, mondeling examen, toetsen, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

## **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.

## **Examencontract**

Een contract aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich inschrijft voor het uitsluitend afleggen van examens met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding dan wel met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen.

## **Examenperiode**

Het academiejaar omvat twee examenperiodes. De tweede examenperiode is de periode waarin je desgevallend je tweede examenkans per opleidingsonderdeel kan benutten (zgn. tweede zittijd). De daaraan voorafgaande examenreeksen vormen tezamen de eerste examenperiode.

## **Examenreeks**

Een examenreeks sluit een onderwijsperiode af. De hogeschool organiseert gedurende de eerste examenperiode verscheidene examenreeksen. Het aantal examenreeksen, alsmede de start- en einddatum per examenreeks worden opgenomen in de academische kalender van de Schools of Arts.

## **Examentuchtbeslissing**

Een sanctie opgelegd door de examentuchtcommissie naar aanleiding van examenfeiten.

## **Externe student**

Als externe student ben je niet ingeschreven is aan de AP Hogeschool Antwerpen, maar kan je wél deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens op grond van een schriftelijke overeenkomst tussen de AP Hogeschool Antwerpen en de instelling waar je bent ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten.

## **Functiebeperking**

Een langdurige fysieke, mentale of zintuiglijke beperking die je in wisselwerking met diverse drempels kan beletten volledig, effectief en op voet van gelijkheid met andere studenten te participeren aan het hoger onderwijs. Leer- en ontwikkelingsstoornissen vallen hier ook onder.

## **Generatiestudent**

Je bent een generatiestudent als je in een bepaald academiejaar, je voor het eerst inschrijft met een diplomacontract voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs of een professioneel of academisch gerichte bachelor in het Vlaamse hoger onderwijs. Het statuut van generatiestudent geldt voor dat volledige academiejaar.

**Graad**

Aanduiding van gegradueerde, bachelor, master of doctor verleend op het einde van een opleiding c.q. na promotie met de uitreiking van een diploma.

**Graad van verdienste**

Aanduiding van “voldoening”, “onderscheiding”, “grote onderscheiding” en “grootste onderscheiding” bij de toekenning van het diploma.

**Grensdatum**

De uiterste datum om uit te schrijven voor een opleidingsonderdeel met teruggave van je leerkrediet.

**Hogeschool**

Onderwijsinstelling die hoger onderwijs buiten de universiteit organiseert.

**Instellingsbestuur**

De bestuursorganen van de AP Hogeschool Antwerpen.

**Ingeschreven student**

Student die voldoet aan de voorwaarden gesteld in [art. 10.1](#).

**Individueel traject**

Een individueel traject is elk studietraject dat afwijkt van het modeltraject. Het is een studietraject op maat.

**Individuele aanpassingen**

Ondersteunende, compenserende en dispenserende maatregelen die betrekking kunnen hebben op het onderwijs- en examengebeuren waarop je een beroep kan doen wanneer de omstandigheden dit vereisen.

**Inhaalexamen**

Examen dat mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd indien je niet kon deelnemen aan een of meer examens.

**Kwalificatie van een graad**

Een onderdeel van een opleidingsbenaming dat de specifieke oriëntatie van een opleiding aangeeft: professioneel of academisch gericht.

**Leerkrediet**

Het totale pakket van studiepunten dat je gedurende je studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract zoals bepaald in [art. 8.1](#). Je leerkrediet evolueert op basis van het aantal studiepunten waarvoor je inschrijft en op basis van de studiepunten die je nadien verwerft.

**Medisch attest**

Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student, en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Een medisch attest dat na de ziekteperiode werd geschreven (zgn. post-factumattest) of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. “dixit-attest”) aanvaardt de hogeschool niet als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.



**Modeltraject**

Een studietraject dat bestaat uit een voor een opleiding vooropgesteld opleidingsprogramma waarbij wordt verduidelijkt hoe je het aan de opleiding verbonden diploma kan behalen. Het modeltraject verduidelijkt in het bijzonder de opdeling in trajectschijven.

**Ombuds**

De door het instellingsbestuur aangestelde persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meer personeelsleden, en die verband houden met de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

**Onderwijsperiode**

Een periode waarin de opleiding een aantal opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen aanbiedt en afrondt. Na elke onderwijsperiode volgt aansluitend een examenreeks.

**Opleiding**

De structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma of een getuigschrift.

**Opleidingskenmerken**

Elementen voor de profielafbakening van een opleiding, met name

- a) de kwalificatie van de graad verleend op het einde van de opleiding;
- b) een specifieke afstudeerrichting binnen een opleiding;
- c) de studieomvang van de opleiding.

**Opleidingsonderdeel**

Een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en examens dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Het aantal studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel is minimaal 3 studiepunten en wordt uitgedrukt in gehele getallen.

**Opleidingsprogramma**

Een samenhangend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten die erop gericht zijn welomschreven doelstellingen te bereiken. Het gaat om de (deel)competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover afgestudeerden van een bepaalde opleiding en desgevallend afstudeerrichting en leertraject moeten beschikken.

**Overmacht**

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

**Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen**

De Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen is een administratief rechtscollege voor het hoger onderwijs. De Raad doet uitspraak over betwistingen over studievoortgangsbeslissingen en over verzoeken van studenten om het leerkrediet aan te passen omdat de student zich in een overmachtssituatie bevond en de hogeschool geen aangepaste examenregeling kon bieden. Meer informatie op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>.

### **Schakelprogramma**

Een programma dat wordt opgelegd indien je wenst in te schrijven voor een masteropleiding op grond van een professionele bachelor.

### **Specificatie van een graad**

De toevoeging van de woorden “of science” of “of arts” aan een graad.

### **Studentenbegeleider**

Het personeelslid dat instaat voor begeleiding van studenten binnen een of meer van volgende domeinen: studiebegeleiding, studieadvies en studiekeuzebegeleiding bij (her)oriëntering, individuele aanpassingen, en psychosociale ondersteuning. Je vindt de contactgegevens op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/begeleiding-bij-studeren-en-plannen>.

### **Student Center**

Het Student Center groepeert de flankerende dienstverlening aan studenten binnen AP. Hieronder vallen: studentenbegeleiding, ombudswerking, taalondersteuning, de dienstverlening van studentenvoorzieningen (STUVO), de studentenadministratie en het international office. Het Student Center heeft campus Spoor Noord-Lichttoren als uitvalsbasis, en voorziet ook dienstverlening op de andere campussen van AP en via digitale weg. Je vindt de contactgegevens van het Student Center terug op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/studentcenter>.

### **Studie-efficiëntie**

De verhouding tussen het aantal binnen de AP Hogeschool Antwerpen verworven studiepunten en het aantal feitelijk opgenomen studiepunten in een academiejaar binnen eenzelfde opleiding, uitgedrukt als een percentage. De cumulatieve studie-efficiëntie is dezelfde verhouding, maar dan over alle voorgaande academiejaren binnen dezelfde opleiding tot en met de meest recente examenperiode. Voor de berekening van de studie-efficiëntie wordt geen rekening gehouden met vrijstellingen.

### **Studieomvang**

Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding.

### **Studiepunt**

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

### **Studietijd**

De studietijd is de in uren weergegeven begrote tijd die de gemiddelde student nodig heeft voor de onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van een opleiding en een opleidingsonderdeel om de beoogde competenties te bereiken.

### **Studietraject**

De wijze waarop de studie wordt geordend. Dit kan volgens een modeltraject of een individueel traject.

### **Studietrajectbegeleider**

Het personeelslid dat studenten helpt bij de samenstelling van het studietraject en bij het aanvragen van vrijstellingen.

### **Studievoortgangsbeslissing**

De volgende beslissingen worden als studievoortgangsbeslissing beschouwd:

- a) een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meer opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;
- b) een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- c) de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat je op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties hebt verworven;
- d) de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen;
- e) een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- f) het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs;
- g) het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- h) een beslissing inzake gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma van hoger onderwijs met een Vlaams diploma van hoger onderwijs genomen krachtens artikel II.256 van de Codex Hoger Onderwijs;
- i) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of een leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling;
- j) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van het niet naleven van een opgelegde maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs.

### **Toetredingsovereenkomst (in iBaMaFlex: contract opleidingsprogramma)**

De overeenkomst tussen jou en het instellingsbestuur waarbij je inschrijft en aangeeft de algemene voorwaarden te aanvaarden zoals bedoeld in art. II.237 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013.

### **Trajectschijf**

Een beschreven en vastgelegd deel van een opleiding volgens het modeltraject dat bestaat uit een voorafgaandelijk vastgelegd aantal studiepunten.

### **Verantwoordelijke voor een opleidingsonderdeel**

De persoon die verantwoordelijk is voor de onderwijskundige, organisatorische en inhoudelijke aspecten van een opleidingsonderdeel en de daaronder ressorterende onderwijsactiviteiten.

### **Verworven studiepunten**

Studiepunten, verbonden aan de opleidingsonderdelen, waarvoor je bent ingeschreven en waarvoor een creditbewijs werd toegekend.

### **Vlaams opleidingsverlof**

Het Vlaams opleidingsverlof is een stelsel van individueel opleidingsverlof. Het wordt omschreven als het recht toegekend aan werknemers in de privésector die bepaalde opleidingen volgen, om op het

werk afwezig te zijn met behoud van het normale loon. Het stelsel van het Vlaams opleidingsverlof kwam in de plaats van het betaald educatief verlof vanaf 1 september 2019.

### **Volgtijdelijkheid van een opleidingsonderdeel**

De door het instellingsbestuur bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel vooraleer je een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel.

### **Vorbereidingsprogramma**

Een programma dat kan worden opgelegd indien je niet in het bezit bent van een diploma dat op rechtstreekse wijze toelating verleent tot de opleiding waarvoor je wenst in te schrijven.

### **Vrijstelling**

De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan examen af te leggen. Indien je een vrijstelling geniet, krijg je geen examencijfer. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer elders verworven studiebewijzen of op basis van een bewijs van bekwaamheid.

### **Werkdag**

Alle dagen uitgezonderd zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen, 11 juli, 2 november en de dagen waarop de gehele hogeschool gesloten is zoals weergegeven in de academische kalender van de Schools of Arts.

### **Werkstudent**

Je bent een werkstudent als je conform het decreet betreffende de financiering van de werking van de hogescholen en de universiteiten in Vlaanderen aan al de volgende voorwaarden beantwoordt:

- a) je bent in het bezit van een bewijs van tewerkstelling in een dienstverband met een omvang van ten minste 80 uren per maand, of je bent 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;
- b) je bent nog niet in het bezit van een tweede cyclusdiploma of masterdiploma;
- c) je bent 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.

## **2 Inleidende bepalingen**

### **Art. 2.1. Het onderwijs- en examenreglement**

Hoe lees je het onderwijs- en examenreglement?

- Overall waar 'je' of 'jij' staat, bedoelen we jou als student, kandidaat-student of afgestudeerde van de AP Hogeschool Antwerpen.
- Overall waar 'hij', 'zijn' of 'hem' staat, bedoelen we 'zij/hij/die', 'haar/zijn/hun' en 'haar/hem/hen'.

Dit onderwijs- en examenreglement omvat de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling voor de studenten van de Schools of Arts van de AP Hogeschool Antwerpen (Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen) voor academiejaar 2022-2023. Bij het onderwijs- en examenreglement is de academische kalender voor de Schools of Arts als bijlage opgenomen die integraal deel uitmaakt van deze onderwijs- en examenregeling. Ook de opleidingsprogramma's en de ECTS-fiches van de opleidingen die beschikbaar zijn via <http://ects.ap.be>, maken integraal deel uit van dit reglement.

Het instellingsbestuur publiceert het onderwijs- en examenreglement op de publieke website van de AP Hogeschool Antwerpen, en dit vanaf de opening van de inschrijvingsperiode voor een nieuw academiejaar. Je kan op eenvoudig verzoek een gedrukte versie ontvangen bij het onthaal van de campus.

## **Art. 2.2. Onderliggende decreten**

Het onderwijs- en examenreglement is opgesteld met toepassing van de bepalingen opgenomen in de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013.

## **Art. 2.3. Toepassingsgebied**

Dit onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle bacheloropleidingen, masteropleidingen, voorbereidingsprogramma's, schakelprogramma's, en postgraduat georganiseerd door de Schools of Arts van de AP Hogeschool Antwerpen in academiejaar 2022-2023 met inbegrip van de artistieke toelatingsproeven voor academiejaar 2023-2024.

De organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans, van het verkorte traject van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs voor houders van een bachelordiploma in het studiegebied Muziek en podiumkunsten en van het postgraduaat Mantle of the Expert gebeurt in samenwerking met het Koninklijk Conservatorium Antwerpen. Dit betekent onder meer dat deze trajecten en dit postgraduaat aan het Koninklijk Conservatorium Antwerpen worden gevolgd. Om die reden is het voorliggende onderwijs- en examenreglement van de Schools of Arts van de AP Hogeschool Antwerpen van toepassing op deze trajecten en dit postgraduaat.

## **Art. 2.4. Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag volgend op de goedkeuring ervan door de Raad van Toezicht voor de inschrijvingen voor de aangeboden opleidingen in academiejaar 2022-2023.

# **3 Het opleidingsprogramma en de studieomvang**

## **Art. 3.1. Opleidingsprogramma**

§1 De Raad van de School of Arts bepaalt vóór 1 mei voor elke opleiding binnen de School of Arts het opleidingsprogramma en op welk geheel van onderwijs- en leeractiviteiten een examen of deexamen betrekking heeft.

§2 Het opleidingsprogramma maakt deel uit van het onderwijs- en examenreglement en is beschikbaar via <http://ects.ap.be>.

## **Art. 3.2. Bepalingen inzake opleidingen en opleidingsonderdelen**

Voor elke opleiding bepaalt de Raad voor de School of Arts:

- de graad waartoe de opleiding leidt, de kwalificatie van de graad en in voorkomend geval de specificatie van de graad;
- de inhoud en de doelstellingen van de opleiding, het opleidingsprogramma en de indeling in modeltrajecten en opleidingsonderdelen;
- in voorkomend geval: de afstudeerrichtingen en de keuze- of differentiatiepakketten;
- de volgtijdelijkheid van de onderscheiden opleidingsonderdelen;

- in voorkomend geval: de bijzondere vooropleidingseisen en de bijkomende inschrijvingsvoorwaarden, evenals de voorwaarden waaronder een kandidaat-student kan worden ingeschreven indien die niet voldoet aan de algemene vooropleidingseisen;
- de studieomvang uitgedrukt in gehele studiepunten;
- de gebruikte onderwijstaal;
- de voorwaarden waaronder je opleidingsonderdelen kan volgen en daarover examens kan afleggen aan andere binnenlandse en buitenlandse instellingen voor hoger onderwijs;
- de regeling inzake organisatie van informatiesessies voor studenten die zich voor de eerste maal inschrijven.

Voor elk (deel)opleidingsonderdeel bepaalt de Raad voor de School of Arts:

- in voorkomend geval de begincompetenties;
- de eindcompetenties van het opleidingsonderdeel (aard, inhoud, profiel);
- de evaluatievorm;
- het tijdstip van evaluatie;
- de studieomvang uitgedrukt in gehele studiepunten;
- de gebruikte onderwijstaal.

De School of Arts maakt de ECTS-fiches voor de opleidingen binnen de School of Arts uiterlijk op 1 september 2022 aan de studenten bekend.

De ECTS-fiches vormen een geheel met het onderwijs- en examenreglement. Ze worden online gepubliceerd op <http://ects.ap.be>.

### **Art. 3.3. Bepalen van het aantal studiepunten**

Elke opleiding realiseert haar competenties via de opleidingsonderdelen. Het aantal studiepunten dat de opleiding aan een opleidingsonderdeel toekent, steeds uitgedrukt in gehele studiepunten met een minimum van 3, weerspiegelt de begrote studietijd voor het verwerven van de beoogde competenties. Eén studiepunt wordt begroot op 25 tot 30 uren studietijd. De ECTS-fiche vermeldt het aantal studiepunten per opleidingsonderdeel.

### **Art. 3.4. Wijziging van het opleidingsprogramma**

Bij wijziging van het opleidingsprogramma van een opleiding binnen de School of Arts stelt de Raad van de School of Arts vóór 1 mei een concordantietabel op per opleidingsprogramma.

### **Art. 3.5. Een opleidingsonderdeel uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door een opleidingsonderdeel van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of van een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap**

#### **§1 Hoe kan je opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van AP of een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap?**

Je kan één of meer opleidingsonderdelen van je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van de AP Hogeschool Antwerpen of een andere hoger onderwijsinstelling binnen de Vlaamse Gemeenschap. Je volgt het opleidingsonderdeel dan aan de andere opleiding en/of instelling en legt daar ook examens af. Hiervoor moet je een

**gemotiveerde aanvraag** indienen bij het Student Center. De toelatingscommissie beslist over jouw aanvraag.

De toelatingscommissie neemt een beslissing aan de hand van de volgende criteria:

- de doelstellingen van het opleidingsonderdeel dat je elders wil volgen, sluiten voldoende aan bij de doelstellingen van je opleiding;
- de studieomvang van het opleidingsonderdeel dat / de opleidingsonderdelen die je elders wil volgen, stemt voldoende overeen met de studieomvang van het opleidingsonderdeel uit je studietraject dat / de opleidingsonderdelen uit je studietraject die je wil vervangen;
- de volgtijdelijkheid tussen het opleidingsonderdeel dat je wil vervangen en andere opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma laat dit toe.

Let op! Wil je een opleidingsonderdeel volgen in een andere onderwijsinstelling van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen, dan mag dat onderdeel niet voorkomen in je eigen opleidingsprogramma, behalve als een samenwerkingsovereenkomst met die instelling dit toelaat.

Behalve als de toelatingscommissie anders beslist, komt het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je aan de andere opleiding en/of instelling zal volgen, overeen met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je vervangt.

Na de beslissing van de toelatingscommissie over je aanvraag wordt in de toetredingsovereenkomst die het hoofd van de School of Arts en jij ondertekenen, vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleidingsprogramma vervangt.

### **§2 Hoe verneem je de examenresultaten die je in de andere opleiding en/of instelling behaalt?**

De examenresultaten die je behaalt aan de andere opleiding en/of instelling, krijg je bij de bekendmaking van de definitieve cijfers via het individueel rapport in iBaMaFlex ([art. 17.2](#)).

Als je niet geslaagd bent en er is voor het elders gevolgde opleidingsonderdeel geen tweede examenkans voorzien, dan moet je het opleidingsonderdeel dat je vervangen hebt, het volgende academiejaar volgen in de eigen opleiding en daarover examen afleggen. Dit wordt dan opgenomen in het diplomasupplement. Dit geldt ook als je niet geslaagd bent bij de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel dat je elders volgde.

## **Art. 3.6. Opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding aan een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap en er gedurende minimum een maand onderwijs volgen**

### **§1 Hoe kan je opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een opleiding van een andere hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap?**

Je kan één of meer opleidingsonderdelen van je eigen opleidingsprogramma vervangen door opleidingsonderdelen van een andere opleiding van een hoger onderwijsinstelling buiten de Vlaamse Gemeenschap. Je volgt het opleidingsonderdeel dan aan de andere instelling en legt daar ook examen af. Dit houdt dan in dat je daarvoor gedurende minimum een maand deelneemt aan de onderwijs- en examenactiviteiten in het kader van de betrokken opleidingsonderdelen. Hiervoor moet

je een **gemotiveerde aanvraag** indienen bij het Student Center. De toelatingscommissie beslist over jouw aanvraag.

De toelatingscommissie neemt een beslissing aan de hand van de volgende **criteria**:

- de doelstellingen van het opleidingsonderdeel dat je elders wil volgen, sluiten voldoende aan bij de doelstellingen van je opleiding;
- de studieomvang van het opleidingsonderdeel dat / de opleidingsonderdelen die je elders wil volgen, stemt voldoende overeen met de studieomvang van het opleidingsonderdeel uit je studietraject dat / de opleidingsonderdelen uit je studietraject die je wil vervangen;
- de volgtijdelijkheid tussen het opleidingsonderdeel dat je wil vervangen en andere opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma laat dit toe.
- je hebt tijdens je opleiding credits verworven of een vrijstelling verkregen voor in totaal minstens 60 studiepunten.

Behalve als de toelatingscommissie anders beslist, komt het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je aan de andere opleiding en/of instelling zal volgen, overeen met het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel dat je vervangt. De toelatingscommissie geeft aan op welke manier de examenresultaten voor de vervangende opleidingsonderdelen verrekend zullen worden in het kader van het behalen van het diploma (academische erkenning).

Na de beslissing van de toelatingscommissie over je aanvraag wordt in een Learning Agreement vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleiding vervangt. Het Learning Agreement is een overeenkomst tussen jou, de AP hogeschool en de gastinstelling. Die bepaalt welke opleidingsonderdelen uit het opleidingsprogramma van de gastinstelling je in je traject opneemt ter vervanging van de opleidingsonderdelen uit je eigen opleidingsprogramma en hoeveel ECTS-studiepunten je zal verwerven na het slagen voor de opleidingsonderdelen aan de gastinstelling. Het Learning Agreement moet in orde en ondertekend zijn door de drie partijen vóór de start van je studieperiode aan de gastinstelling en toegevoegd zijn aan je dossier via Mobility Online. Als er na aankomst toch een wijziging aan het Learning Agreement nodig blijkt, dan moet die ten laatste vijf weken na de start van de buitenlandse studie afgerond zijn en goedgekeurd zijn door de drie partijen.

Daarnaast wordt in de toetredingsovereenkomst vastgelegd welke opleidingsonderdelen je uit je eigen opleidingsprogramma vervangt. Deze ondertekenen jij en het hoofd van de School of Arts voor je vertrek naar de gastinstelling.

Verder breng je voor vertrek naar de gastinstelling de zaken in orde die vermeld zijn op intranet voor studenten op <https://student.ap.be/wat-maak-ik-orde-voor-vertrek>.

## **§2 Hoe verneem je de examenresultaten die je in de andere opleiding en/of instelling behaalt?**

De examenresultaten die je behaalt aan de andere opleiding en/of instelling, krijg je bij de bekendmaking van de definitieve cijfers via het individueel rapport in iBaMaFlex ([art. 17.2](#)).

Als je niet geslaagd bent en er is voor het elders gevolgde opleidingsonderdeel geen tweede examenkans voorzien, dan moet je het opleidingsonderdeel dat je vervangen hebt, het volgende academiejaar alsnog volgen in de eigen opleiding en daarover examen afleggen. Dit wordt dan opgenomen in het diplomasupplement. Dit geldt ook als je niet geslaagd bent bij de tweede examenkans voor het opleidingsonderdeel dat je elders volgde.



## 4 Taalregeling

### Art. 4.1. Onderwijstaal

#### **§1 Nederlandstalige initiële graduaats-, bachelor- en masteropleidingen**

De onderwijstaal van de initiële graduaats-, bachelor- en masteropleidingen aan de AP Hogeschool Antwerpen is het Nederlands.

In afwijking hiervan kan het hoofd van de School of Arts beslissen om binnen Nederlandstalige opleidingen opleidingsonderdelen in een andere taal aan te bieden of te laten volgen. Dit kan voor:

- a) opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- b) opleidingsonderdelen die door anderstalige gastlesgevers gedoceerd worden;
- c) anderstalige opleidingsonderdelen die studenten volgen aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
- d) opleidingsonderdelen waarvan het hoofd van de School of Arts de meerwaarde voor jou en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding van het onderwijs in een andere taal op gemotiveerde wijze aantoont. Hierbij moet zijn verzekerd dat de lesgever de taal op adequate wijze beheerst.

Het hoofd van de School of Arts bezorgt uiterlijk op 1 september aan de Raad van de School of Arts een gedetailleerd overzicht van de opleidingsonderdelen, vermeld in b) en d) van bovenstaande alinea, die tijdens het daaropvolgende academiejaar in een andere taal dan het Nederlands zullen worden aangeboden.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug in de ECTS-fiche.

Binnen een Nederlandstalige opleiding heb je het recht om het examen van een opleidingsonderdeel waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands wordt gebruikt, in het Nederlands af te leggen, op voorwaarde dat er in dezelfde opleiding geen equivalent opleidingsonderdeel in het Nederlands wordt aangeboden. Dit geldt echter niet voor de examens van opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en opleidingsonderdelen die je volgt aan een andere instelling voor hoger onderwijs. Indien je van dit recht gebruik wil maken, dien je hiervoor een aanvraag in bij het opleidingshoofd. Je doet dit ten laatste 10 werkdagen voor de start van de betrokken examenreeks. Indien het een examen buiten de examenreeksen betreft, dien je een aanvraag in bij het opleidingshoofd uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan het examen.

#### **§2 Anderstalige initiële bachelor- en masteropleidingen**

De AP Hogeschool Antwerpen kan anderstalige initiële bachelor- en masteropleidingen aanbieden als deze specifiek ontworpen zijn voor buitenlandse studenten of als de meerwaarde voor de studenten en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding op voldoende wijze aangetoond kunnen worden. Dit kan op voorwaarde dat er in de Vlaamse Gemeenschap een equivalente Nederlandstalige opleiding wordt aangeboden, tenzij aan de hogeschool een vrijstelling van deze equivalentievoorwaarde wordt verleend.

Binnen de Schools of Arts biedt de AP Hogeschool Antwerpen ten behoeve van het internationale studentenpubliek een Engelstalige bachelor- en masteropleiding Beeldende Kunsten aan, een Engelstalige masteropleiding Muziek en een Engelstalige masteropleiding Dans.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug in de ECTS-fiche.

### **§3 Vervolgopleidingen**

De AP Hogeschool Antwerpen bepaalt vrij de onderwijstaal voor de bachelor-na-bacheloropleidingen, master-na-masteropleidingen, postgraduaatsopleidingen en de onderwijs- en andere studieactiviteiten die in het kader van permanente vorming als nascholing of bijscholing worden georganiseerd.

Je vindt de onderwijstaal van een opleidingsonderdeel terug in de ECTS-fiche.

## **Art. 4.2. Taalbegeleidingsmaatregelen**

De hogeschool voorziet in de mogelijkheid dat de studenten die een initiële graduaats-, bachelor-of masteropleiding met anderstalige opleidingsonderdelen of een anderstalige initiële bachelor-of masteropleiding volgen, hun taalkennis van deze andere taal kunnen testen.

De hogeschool voorziet in het opleidingsprogramma van initiële graduaats-, bachelor- of masteropleidingen met anderstalige opleidingsonderdelen of van anderstalige initiële bachelor-of masteropleidingen in taalbegeleidingsmaatregelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen kunnen bestaan uit:

- Taalopleidingsonderdelen (met inbegrip van taalvakken) die aangeboden worden binnen het pakket van verplichte opleidingsonderdelen of als een verplicht keuzevak;
- Taalbegeleidingsmaatregelen die geïntegreerd worden in de anderstalige opleidingsonderdelen. Deze taalbegeleidingsmaatregelen voorzien in een actieve begeleiding van studenten en zijn als dusdanig voor studenten duidelijk herkenbaar in het opleidingsonderdeel. Dit kan betekenen dat, met het oog op het vermijden van een zwaardere studielast, er voorzien kan worden in bijvoorbeeld nadere toelichtingen in het Nederlands, woordenlijsten met termen uit het anderstalig vakjargon, het gebruik van een vertaalwoordenboek, anderstalige vakliteratuur, ...

Van deze voorwaarde kan afgeweken worden in de volgende gevallen:

1. als in het geval van een aansluitende masteropleiding de taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen zijn in de voorafgaande bacheloropleiding;
2. als in het geval van een niet-aansluitende masteropleiding de taalbegeleidingsmaatregelen opgenomen zijn in het voorbereidingsprogramma of in het schakelprogramma.

## **Art. 4.3. Taalvereisten voor de inschrijving**

Voor de inschrijving in een Nederlandstalige of een Engelstalige opleiding kan de hogeschool taalvoorwaarden stellen. De taalvoorwaarden die worden gesteld binnen de AP Hogeschool Antwerpen vind je in [art. 7.6](#) van het onderwijs- en examenreglement.

# **5 Organisatie van het academiejaar**

## **Art. 5.1. De indeling in onderwijsperiodes**

Het instellingsbestuur bepaalt op advies van de Raad van de School of Arts de indeling in onderwijsperiodes voor elke opleiding. Daarbij wordt gekozen voor een jaar-, een semester- of een modulesysteem. Mogelijke wijzigingen bij de bestaande indeling in onderwijsperiodes legt het instellingsbestuur vast vóór 1 maart voorafgaand aan de start van het desbetreffende academiejaar.

## **Art. 5.2. De academische kalender**

Het academiejaar begint op maandag 19 september 2022.

Het instellingsbestuur bepaalt jaarlijks de academische kalender van de Schools of Arts voor de studenten. In de academische kalender van de Schools of Arts legt het de volgende periodes vast:

1. de dagen waarop onderwijsactiviteiten worden georganiseerd;
2. de herfstvakantie, de kerstvakantie, de krokusvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie;
3. de overige reglementaire verlofperiodes;
4. de periodes die voorbehouden zijn voor de examenreeksen en examenperiodes;
5. de periodes die in voorkomend geval voorbehouden zijn voor blokverlof;
6. de uiterste data om je uit te schrijven met teruggave leerkrediet voor één of meerdere opleidingsonderdelen of voor de gehele opleiding;
7. de uiterste datum om je in te schrijven;
8. de uiterste data om je uit te schrijven met terugbetaling van het studiegeld en de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten.

Het instellingsbestuur voegt jaarlijks de academische kalender van de Schools of Arts toe als bijlage bij het onderwijs- en examenreglement.

Het instellingsbestuur kan om gemotiveerde redenen en met een welomschreven toepassingsdomein de begin- en einddatum van het academiejaar aanpassen.

## **Art. 5.3. Informatiesessies**

Schrijf je voor de eerste maal in aan de hogeschool, dan biedt jouw School of Arts in de loop van de maand september informatiesessies aan. De School of Arts voorziet jou als nieuwe student, van informatie over de gekozen opleiding en alle facetten die aan je studie zijn verbonden.

## **6 De toelatingscommissie**

### **Art. 6.1. Oprichting**

Per opleiding of per cluster van opleidingen wordt een toelatingscommissie samengesteld door het hoofd van de School of Arts.

### **Art. 6.2. Samenstelling en beraadslaging**

Elke toelatingscommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- het hoofd van de School of Arts of degene die door het hoofd van de Schools of Arts als zodanig wordt aangeduid, is voorzitter van de toelatingscommissie;
- minimum twee leden van het onderwijzend personeel waarvan minstens een lid behorend tot de opleiding waarover de beslissing gaat.

De toelatingscommissie(s) kan/kunnen slechts geldig beraadslagen bij gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden. Beslissingen worden bij voorkeur in consensus genomen. Wanneer er geen consensus is onder de stemgerechtigde leden, legt de voorzitter de stemming op. De beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De studentenbegeleider, de studietrajectbegeleider en/of de ombuds kunnen op eigen verzoek of op verzoek van de voorzitter of op jouw verzoek de bespreking van de toelatingscommissie als niet-stemgerechtigd lid bijwonen.

De secretaris van de toelatingscommissie, aangeduid door het hoofd van de School of Arts, is eveneens niet-stemgerechtigd lid.

Je kan de samenstelling van de toelatingscommissie(s) raadplegen op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/toelatingscommissie>. Ben je een kandidaat-student, dan kan je deze samenstelling opvragen bij het Student Center.

## Art. 6.3. Bevoegdheden

De toelatingscommissies hebben beslissingsbevoegdheid. Zij beslissen over:

- a) de toelating tot inschrijving van een kandidaat-student die in een land buiten de Europese Unie een diploma of getuigschrift heeft behaald dat toelating verleent tot het universitair onderwijs in dat land, maar waarvoor een wet, decreet, Europese richtlijn of internationale overeenkomst ontbreekt die het al dan niet als gelijkwaardig erkent;
- b) de toelating tot inschrijving van een kandidaat-student in een masteropleiding die een buitenlands diploma of getuigschrift heeft behaald maar waarvoor een wet, decreet, Europese richtlijn of internationale overeenkomst ontbreekt die het al dan niet als gelijkwaardig erkent met de diplomavooraan van de desbetreffende opleiding, voor zover de toelatingscommissie het behaalde diploma en het specifieke opleidingsprofiel van de student van voldoende niveau acht en op voorwaarde dat aan de authenticiteitscontrole van het betreffende diploma is voldaan;
- c) de toelating tot inschrijving van een kandidaat-student die nog niet voldaan heeft aan:
  - de bijkomende voorwaarden per School of Arts,
  - het voorbereidingsprogramma,
  - het schakelprogramma,opgelegd om toegelaten te worden tot een opleiding;
- d) de toelating tot inschrijving van een student die nog geen diploma academische bachelor heeft behaald op het moment dat hij zich wil inschrijven voor een masteropleiding binnen de Schools of Arts ([art. 7.4 punt 7.4.1](#));
- e) de aanvragen tot wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst ([art. 11.6](#));
- f) de aanvragen tot wijziging van de contractsoort ([art. 11.5](#));
- g) de aanvragen om opleidingsonderdelen te volgen aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs ([art. 3.5](#) en [art. 3.6](#));
- h) de aanvragen tot het verkrijgen van een individueel traject bij een inschrijving van een nieuwe student, de aanvragen tot het verkrijgen van een individueel traject bij een inschrijving onder diplomacontract dat afwijkt van de regels bepaald in art. 11.3 en het bepalen van de inhoud en de omvang van een individueel schakel- of voorbereidingsprogramma ([art. 11.3](#));
- i) de aanvragen tot het verkrijgen van vrijstellingen ([art. 10.4](#) t.e.m. [10.6](#));
- j) het opleggen van maatregelen voor studievoortgangsbewaking zoals omschreven in [art. 13.1](#);
- k) de aanvragen tot het verkrijgen van individuele aanpassingen ([art. 10.7](#)).

## 7 Toelatingsvoorwaarden

### Art. 7.1. Toelatingsvoorwaarden educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans

Om toegelaten te worden tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans, moet je:

- geslaagd zijn voor het artistieke toelatingsexamen, georganiseerd door de AP Hogeschool Antwerpen, en
- voldoende nuttige ervaring als professionele danser kunnen aantonen, met name:
  - 5 jaar professionele ervaring als danser, of
  - 3 jaar professionele ervaring als danser indien je een diploma behaalde van het kunstsecundair onderwijs studierichting Dans of Ballet of een diploma dat hiermee gelijkwaardig is.

De procedure voor deelname aan het artistiek toelatingsexamen en het aantonen van de nodige nuttige ervaring, vind je op [www.ap-arts.be](http://www.ap-arts.be).

Conform het besluit van de Vlaamse Regering betreffende de toegang tot en organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs van 17 mei 2019 kan je beroep aantekenen tegen een beslissing die een weigering tot toelating tot de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans inhoudt.

Als je intern beroep zou willen aantekenen tegen deze beslissing, dan doe je dit als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur. Deze brief bevat minstens:
  - a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
  - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de algemeen directeur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van de kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de algemeen directeur je intern beroep af.

De algemeen directeur doet uitspraak binnen een termijn van 14 kalenderdagen die ingaat op de dag na de ontvangst van het beroep. De algemeen directeur deelt de beslissing per aangetekend schrijven aan je mee.

## **Art. 7.2. Toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen**

### **7.2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen**

Voor de inschrijving voor een bacheloropleiding geldt als algemene toelatingsvoorwaarde het bezit van:

- a) een diploma van het secundair onderwijs;
- b) een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- c) een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie, met uitzondering van het getuigschrift Pedagogische Bekwaamheid;
- d) een diploma of certificaat uitgereikt in het kader van het hoger beroepsonderwijs;

- e) 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. Een niet-limitatieve lijst van Belgische en buitenlandse studiebewijzen die daar onder meer onder vallen, kan je raadplegen via [www.ap.be/toelatingsvoorwaarden](http://www.ap.be/toelatingsvoorwaarden).

Bij gebrek aan een dergelijke erkenning zoals omschreven in punt e), kan de toelatingscommissie personen toelaten die in een land buiten de Europese Unie een diploma of certificaat hebben behaald dat toelating verleent tot een bacheloropleiding in dat land die vergelijkbaar is met een Vlaamse bacheloropleiding en op voorwaarde dat aan de authenticiteitscontrole van het betreffende diploma of certificaat is voldaan. Je dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij het Student Center ten laatste op 15 oktober van het academiejaar waarin je wenst in te schrijven.

Je aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- a) een kopie van het diploma die gelegaliseerd is;
- b) een beëdigde Nederlandse vertaling van het diploma, tenzij het in het Engels, Frans of Duits is opgesteld;
- c) een verklaring van de ambassade of het consulaat dat je met dit diploma toegang krijgt tot een bacheloropleiding in het land waar het werd behaald, tenzij dit op het diploma zelf is vermeld.

Het ingediende dossier wordt door de toelatingscommissie onderzocht. De voorzitter van de toelatingscommissie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

## 7.2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden bacheloropleidingen

**§1** In uitvoering van art.II.179 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 hanteert de AP Hogeschool Antwerpen voor de toelating tot een bacheloropleiding op basis van afwijkende toelatingsvoorwaarden de procedure en het reglement van de AUHA betreffende afwijkende toelatingsvoorwaarden ([www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/](http://www.auha.be/afwijkende-toelating-hoger-onderwijs/)).

**§2** Jonge beloftevolle musici die nog geen diploma secundair onderwijs hebben behaald, maar die het eindniveau van het deeltijds kunstonderwijs al bereikt hebben, kunnen, mits zij voldoen aan de afwijkende toelatingsvoorwaarden, ingeschreven worden in de bacheloropleiding Muziek aan het Koninklijk Conservatorium Antwerpen.

De gedetailleerde procedure om in aanmerking te komen voor toelating op basis van deze afwijkende toelatingsvoorwaarden binnen de bachelor opleiding Muziek, vind je op <https://www.ap-arts.be/opleiding/muziek/inschrijven>.

## 7.2.3 Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's van de bacheloropleidingen

Om toegelaten te worden tot het verkorte programma van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs dat in samenwerking met het Koninklijk Conservatorium Antwerpen wordt georganiseerd, dien je te beschikken over een bachelordiploma binnen het studiegebied Muziek en podiumkunsten.

Ben je nog niet in het bezit van dit bachelordiploma binnen het studiegebied Muziek en podiumkunsten, dan kan je toch reeds voor dit verkorte programma inschrijven indien je voldaan hebt aan de volgende voorwaarden:

Je moet:

- ingeschreven zijn voor een bacheloropleiding binnen het studiegebied Muziek en podiumkunsten aan een hoger onderwijsinstelling;

- voor alle opleidingsonderdelen uit trajectschijf 1 en 2 van deze bacheloropleiding een creditbewijs verworven hebben of een vrijstelling toegekend gekregen hebben;
- voor minstens 150 van de 180 studiepunten van deze bacheloropleiding een creditbewijs verworven hebben of een vrijstelling toegekend gekregen hebben.

Je dient hiertoe uiterlijk op 15 oktober 2022 een gemotiveerde schriftelijke aanvraag in bij de toelatingscommissie via de studietrajectbegeleider, en uiterlijk op 15 maart 2023 in het geval van een aanvraag voor inschrijving voor uitsluitend opleidingsonderdelen van semester 2. Dit verzoek wordt desgevallend mee opgenomen in de aanvraag voor inschrijving in een individueel traject. Je wordt van de beslissing van de toelatingscommissie op de hoogte gebracht uiterlijk op 31 oktober 2022 indien de aanvraag uiterlijk op 15 oktober 2022 gebeurde, en uiterlijk op 27 maart 2023 indien de aanvraag uiterlijk op 15 maart 2023 werd ingediend. Voor het behalen van het diploma van de educatieve bacheloropleiding Secundair onderwijs zonder de vermelding van onderwijsvakken is het bezit van dit diploma van de onderliggende bacheloropleiding evenwel noodzakelijk.

Bij de eerste inschrijving voor de educatieve bacheloropleiding in het Secundair onderwijs dien je een bewijs van deelname aan de verplichte, niet-bindende toelatingsproef voor te leggen. Je legt deze toelatingsproef kosteloos af via <https://www.vlaamsehogescholenraad.be/instaptoets-lerarenopleiding-overview>. De verplichte, niet-bindende instaptoets wordt opgelegd door de Vlaamse Overheid en wordt georganiseerd door de Vlaamse Hogescholenraad. Je legt deze instaptoets op digitale wijze af via <https://www.vlaamsehogescholenraad.be/instaptoets-lerarenopleiding-overview>.

Je moet niet opnieuw aan de niet-bindende instaptoets deelnemen om een bewijs van deelname te bekomen, als je eerder al aan deze instaptoets hebt deelgenomen en:

- reeds was ingeschreven in een educatieve bacheloropleiding aan een andere hogeschool en nu overstapt naar dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool, of
- reeds was ingeschreven voor de educatieve bacheloropleiding in het Lager onderwijs aan de AP Hogeschool of een andere hogeschool, en je nu inschrijft voor een andere educatieve bacheloropleiding aan de AP Hogeschool.

Na het afleggen van de niet-bindende instaptoets die beschikbaar is gesteld voor inschrijving in het academiejaar waarvoor je wil inschrijven, ontvang je een bewijs van deelname. Het bewijs van deelname is één academiejaar geldig. Je bezorgt dit bewijs aan het Student Center. Dit gebeurt bij inschrijving of uiterlijk 14 kalenderdagen na inschrijving. Indien je het bewijs van deelname niet ten laatste 14 kalenderdagen na inschrijving hebt ingediend, word je uitgeschreven uit het verkorte programma van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs.

### **Art. 7.3. Toelatingsvoorwaarden bachelor-na-bacheloropleidingen**

De Schools of Arts richten geen bachelor-na-bacheloropleidingen in.

### **Art. 7.4. Toelatingsvoorwaarden masteropleidingen**

#### **7.4.1 Algemene toelatingsvoorwaarden masteropleidingen**

§1 Voor de inschrijving voor een masteropleiding en de educatieve masteropleiding gelden de volgende toelatingsvoorwaarden:

##### **1. Beeldende kunsten**

Rechtstreekse toegang tot de master in de Beeldende Kunsten of master of Arts in Visual Arts voor:

- Kandidaat-studenten met een bachelordiploma van de Vlaamse Gemeenschap in de Beeldende Kunsten en met overeenkomstige afstudeerrichting en competentieprofiel worden rechtstreeks toegelaten tot de masteropleiding in de Beeldende Kunsten.

Toegang tot de masteropleiding in de Beeldende Kunsten of master of Arts in Visual Arts met bijkomende voorwaarden voor:

- Kandidaat-studenten met een bachelordiploma van de Vlaamse Gemeenschap Beeldende Kunsten met een andere afstudeerrichting en kandidaat-studenten met een ander bachelordiploma kunnen toegelaten worden tot een voorbereidings- of schakelprogramma na het doorlopen van de toelatingsprocedure.
- Kandidaat-studenten met een bachelordiploma Beeldende Kunsten met overeenkomstige afstudeerrichting en competentieprofiel behaald in het buitenland (of de Franse Gemeenschap), kunnen toegelaten worden tot de masteropleiding in de Beeldende Kunsten na het doorlopen van de toelatingsprocedure.
- Kandidaat-studenten met een bachelordiploma Beeldende Kunsten met een andere afstudeerrichting en kandidaat-studenten met een ander bachelordiploma behaald in het buitenland (of de Franse Gemeenschap), kunnen toegelaten worden tot een voorbereidings- of schakelprogramma na het doorlopen van de toelatingsprocedure.

## **2. Dans**

Toegang tot de masteropleiding Dans en de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Dans met bijkomende voorwaarden:

- een professioneel bachelordiploma Dans of in de podiumkunsten of gelijkwaardig, mits het slagen voor de artistieke toelatingsproef en het volgen van een schakelprogramma,
- een academisch bachelordiploma Dans of in de podiumkunsten, of een masterdiploma in de podiumkunsten, of gelijkwaardig mits het slagen voor de artistieke toelatingsproef en het volgen van een voorbereidingsprogramma.

## **3. Drama**

Rechtstreekse toegang tot de masteropleiding Drama en de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Drama:

- een diploma academische bachelor Drama, afstudeerrichting Acteren geeft toegang tot de masteropleiding Drama, afstudeerrichting Acteren of tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Drama – optie Acteren,
- een diploma academische bachelor Drama, afstudeerrichting Kleinkunst geeft toegang tot de masteropleiding Drama, afstudeerrichting Kleinkunst of tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Drama – optie Kleinkunst,
- een diploma academische bachelor Drama, afstudeerrichting Woordkunst geeft toegang tot de masteropleiding Drama, afstudeerrichting Woordkunst of tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Drama – optie Woordkunst.

## **4. Muziek**

Rechtstreekse toegang tot de masteropleiding Muziek en de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek:

- een diploma academische bachelor Muziek, afstudeerrichting Instrument/zang geeft toegang tot de masteropleiding Muziek afstudeerrichting Instrument/zang met een corresponderend instrument, of tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek – optie Instrument/zang met een corresponderend instrument,
- een diploma academische bachelor Muziek, afstudeerrichting Instrument/zang of Compositie, geeft toegang tot de masteropleiding Muziek afstudeerrichting Directie. De geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Directie is enkel toegankelijk na het behalen van een bachelordiploma Directie of een masterdiploma Muziek afstudeerrichting Instrument/zang of afstudeerrichting Compositie.



- een diploma academische bachelor Muziek, afstudeerrichting Compositie of afstudeerrichting Muziektheorie/schriftuur – optie Compositie geeft toegang tot de masteropleiding Muziek, afstudeerrichting Compositie, of tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek – optie Compositie,
- een diploma academische bachelor Muziek, afstudeerrichting Jazz of Jazz/lichte muziek geeft toegang tot de masteropleiding Muziek, afstudeerrichting Jazz of tot de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek – optie Jazz.

Toegang tot een masteropleiding Muziek en de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek met bijkomende voorwaarden:

- een diploma academische bachelor Muziek met een welbepaalde afstudeerrichting geeft toegang tot de masteropleiding Muziek met een andere afstudeerrichting dan hierboven vermeld voor wat betreft de rechtstreekse toegang en tot de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten met een optie die verschilt van de afstudeerrichting van het bachelordiploma na screening van de begincompetenties op basis van volgende criteria: studieomvang, studiepunten, leerinhouden en eindcompetenties van de betrokken bacheloropleiding en mits het volgen van een geïndividualiseerd voorbereidingsprogramma.
- een welbepaald professioneel bachelordiploma, mits het slagen voor een schakelprogramma:
  - a. schakelprogramma Compositie: tussen pBa Compositie, pBa Instrument/zang of pBa Jazz of Jazz/lichte muziek en master Muziek, afstudeerrichting Compositie of de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek optie Compositie
  - b. schakelprogramma Instrument: tussen pBa Instrument en master Muziek, afstudeerrichting Instrument/zang met corresponderend Instrument of de geïntegreerde educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek optie Instrument/zang met corresponderend instrument
  - c. schakelprogramma Jazz: tussen pBa Jazz, pBa Jazz/lichte muziek of pBa Pop- en rockmuziek en master Muziek, afstudeerrichting Jazz of de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek optie Jazz
  - d. schakelprogramma Directie: tussen pBa Directie, pBa Compositie, pBa Jazz, pBa Muziektheorie, pBa Musical of pBa Instrument/zang en master Muziek, afstudeerrichting Directie en tussen pBa Directie en de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek optie Directie.
  - e. Schakelprogramma Zang: tussen pBa Zang en master Muziek, afstudeerrichting Instrument/zang - zang of de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten afstudeerrichting Muziek optie Instrument/zang - zang.

De toelatingscommissie kan een kandidaat-student toelaten die een buitenlands diploma of getuigschrift heeft behaald, waarvoor een wet, decreet, Europese richtlijn of internationale overeenkomst ontbreekt die het al dan niet als gelijkwaardig erkent met de diplomavooraan van de desbetreffende opleiding, voor zover de toelatingscommissie het behaalde diploma en het specifieke opleidingsprofiel van de student van voldoende niveau acht en op voorwaarde dat aan de authenticiteitscontrole van het betreffende diploma is voldaan. Ben je in dat geval, dan dien je daartoe een aanvraag in bij de toelatingscommissie ([art. 6.1](#) t.e.m. [art. 6.3](#)). Je dient deze aanvraag in bij het Student Center ten laatste op 15 oktober van het academiejaar waarin je wenst in te schrijven.

Indien je nog niet in het bezit bent van een bachelordiploma dat toegang verleent tot de masteropleiding of tot een schakel- of voorbereidingsprogramma, dan kan je enkel van de

toelatingscommissie de toelating krijgen om in te schrijven voor deze masteropleiding of voor dit schakel- of voorbereidingsprogramma indien:

- je daartoe een gemotiveerd, schriftelijk verzoek indient bij de toelatingscommissie via de studietrajectbegeleider;
- de totaliteit van het studiepakket aan opleidingsonderdelen waarvoor je wil inschrijven, realistisch en haalbaar is voor jou, rekening houdend met je studievoortgang.

Indien je aan beide bovenstaande voorwaarden hebt voldaan, maar je nog meer dan 9 studiepunten moet opnemen om het bachelordiploma te kunnen behalen, dan wordt een inschrijving nooit toegestaan voor de opleidingsonderdelen Masterproef of Masterproject van het voltijdse modeltraject van de masteropleiding.

Indien je nog niet in het bezit bent van een bachelordiploma dat toegang geeft tot de masteropleiding in de Beeldende Kunsten of master of Arts in Visual Arts, dan kan je niet inschrijven voor het opleidingsonderdeel Artistic Practice van het voltijdse modeltraject van de masteropleiding.

De Raad van de School of Arts bepaalt de aard en de omvang van de voorbereidings- en schakelprogramma's.

Voor de masteropleidingen Beeldende Kunsten, Drama en Muziek houdt de Raad van de School of Arts bij het bepalen en vastleggen van de schakelprogramma's en de masterprogramma's rekening met onderstaand schema voor wat betreft de houders van een diploma van een afdeling van het hoger kunstonderwijs van de 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> graad:

	<b>Audiovisuele en Beeldende kunst</b>	<b>Muziek</b>	<b>Drama</b>
<b>Houders van een diploma van een afdeling van het hoger kunst- onderwijs 1<sup>ste</sup> graad</b>	- schakelprogramma van 45 studiepunten - master van 60 studiepunten	- schakelprogramma van 30 studiepunten - master van 90 studiepunten	- schakelprogramma van 30 studiepunten - master van 60 studiepunten
<b>Houders van een diploma van een afdeling van het hoger kunst- onderwijs 2<sup>de</sup> graad</b>	- master van 60 studiepunten	- master van 45 studiepunten	- master van 60 studiepunten

**§2** Voor de inschrijving voor het consecutieve traject van de educatieve masteropleiding in de Audiovisuele en Beeldende Kunsten, afstudeerrichting Beeldende Kunsten geldt de volgende toelatingsvoorwaarde:

Je beschikt over een masterdiploma van de Vlaamse Gemeenschap of gelijkwaardig in de Beeldende Kunsten.

Indien je nog niet in het bezit bent van het masterdiploma dat toegang verleent tot het consecutieve traject van de educatieve masteropleiding in de Audiovisuele en Beeldende Kunsten, afstudeerrichting Beeldende Kunsten, dan kan je enkel van de toelatingscommissie de toelating krijgen om in te schrijven voor dit consecutieve traject indien:

- je daartoe een gemotiveerd, schriftelijk verzoek indient bij de toelatingscommissie via de studietrajectbegeleider;
- de totaliteit van het studiepakket aan opleidingsonderdelen waarvoor je wil inschrijven, realistisch en haalbaar is voor de betrokken jou, rekening houdend met je studievoortgang;

- je geslaagd bent voor het opleidingsonderdeel Masterproject en het volledige pakket aan opleidingsonderdelen Artistic Practice.

#### **7.4.2 Toelatingsvoorwaarden verkorte programma's educatieve masteropleidingen**

Voor de inschrijving voor een verkort programma van de educatieve masteropleiding in de Muziek en podiumkunsten gelden de volgende toelatingsvoorwaarden:

- Een diploma van de master Drama geeft rechtstreeks toegang tot het verkorte programma van de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten, met de afstudeerrichting Drama met desgevallend een optie die correspondeert met de afstudeerrichting van het masterdiploma.
- Een diploma van de master Muziek geeft rechtstreeks toegang tot het verkorte programma van de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten, met de afstudeerrichting Muziek met een optie en desgevallend instrument die correspondeert met de afstudeerrichting van het masterdiploma.
- Een diploma van de master Dans of gelijkwaardig geeft rechtstreeks toegang tot het verkorte programma van de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten, afstudeerrichting Dans.

Indien je nog niet in het bezit bent van het masterdiploma dat toegang verleent tot het verkort programma van de educatieve masteropleiding in de Muziek en podiumkunsten, dan kan je enkel van de toelatingscommissie de toelating krijgen om in te schrijven voor dit verkorte programma indien:

- je daartoe een gemotiveerd schriftelijk verzoek indient bij de toelatingscommissie via de studietrajectbegeleider;
- de totaliteit van het studiepakket aan opleidingsonderdelen waarvoor je wil inschrijven, realistisch en haalbaar is voor jou, rekening houdend met je studievoortgang. Daarbij geldt dat het aantal studiepunten dat je reeds opneemt binnen het verkorte programma van de educatieve masteropleiding, in combinatie met de opgenomen studiepunten binnen de domeinmaster, in elk geval niet groter mag zijn dan 30 studiepunten.

#### **Art. 7.5. Toelatingsvoorwaarden postgraduaatsopleidingen**

Voor de inschrijving voor een postgraduaatsopleiding gelden de volgende toelatingsvoorwaarden:

Postgraduaatsopleidingen Muziek - Compositie, Concertsolist: instrument, Concertsolist: zang, Jazz, Kamermuziek, Collaborative piano, Orkestinstrument, Suzuki lerarenopleiding Viool ESA 1-3, Suzuki lerarenopleiding Viool ESA 4-5

Je dient:

- te beschikken over een bachelor- of masterdiploma in de Muziek of gelijkwaardig, en
- te slagen voor een artistieke toelatingsproef.

Postgraduaatsopleiding Muziek - Kinder- en jeugdkoordirectie

Je dient:

- te beschikken over een bachelordiploma, en
- te slagen voor een artistieke toelatingsproef.

Postgraduaatsopleiding Sound Cradle:

Je dient:

- te beschikken over een diploma van de Educatieve bachelor in het Secundair onderwijs voor houders van een bachelordiploma in het studiegebied Muziek en podiumkunsten of van de Educatieve master in de Muziek en podiumkunsten of gelijkwaardig, en

- te slagen voor een artistieke toelatingsproef.

Postgraduaatsopleiding Mantle of the Expert:

Je dient te beschikken over:

- een diploma van de educatieve bachelor in het Lager onderwijs, van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs of van de Educatieve master in de Muziek en podiumkunsten of gelijkwaardig, en
- een onderwijsopdracht waarbij je regelmatig lesgeeft.

## **Art. 7.6. Taalvoorwaarden**

### **§1 Taalvoorwaarden Nederlandstalige opleidingen**

Voor de volgende opleidingen:

- educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans,
- het verkorte traject van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs voor houders van een bachelordiploma in het studiegebied Muziek en podiumkunsten,
- de academische bachelor- en masteropleiding Beeldende Kunsten,
- de academische bachelor- en masteropleiding Drama,
- de educatieve masteropleiding Muziek en podiumkunsten,
- de educatieve masteropleiding in de Audiovisuele en Beeldende Kunsten: Beeldende Kunsten,

dien je als kandidaat-student bij de eerste inschrijving, onder elke contractsoort, te bewijzen voldoende kennis te bezitten van de Nederlandse taal:

- of door het afleveren van een bewijs van ten minste één met vrucht voltooid leerjaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs;
- of door het afleveren van een bewijs van slagen voor een opleiding of één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs;
- of door het afleveren van het bewijs dat je geslaagd bent voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA), of voor het Nederlands Staatsexamen NT2 II, of een ander bewijs van een centrum voor volwassenenonderwijs of erkend talencentrum.

De Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA) werd ontwikkeld door de talencentra van vier Vlaamse universiteiten. De taaltest wordt onder meer afgenomen door Linguapolis: <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/linguapolis/>.

Het vereiste niveau van taalbeheersing Nederlands wordt bepaald volgens het CEFR (Common European Framework of Reference) en is voor alle hogergenoemde opleidingen niveau B2.

### **§2 Taalvoorwaarden Engelstalige opleidingen**

Voor de Engelstalige academische bachelor- en masteropleiding Beeldende Kunsten, dien je als kandidaat-student bij de eerste inschrijving, onder elke contractsoort, te bewijzen voldoende kennis te bezitten van de Engelse taal:

- of door het afleveren van een bewijs van het bezit van een ASO-diploma (Vlaamse kandidaat-studenten) of een VWO-diploma (Nederlandse kandidaat-studenten);
- of door het afleveren van een bewijs van ten minste één met vrucht voltooid leerjaar in het Engelstalig secundair onderwijs;
- of door het afleveren van een bewijs van slagen voor een opleiding of voor één of meer opleidingsonderdelen, met een totale studieomvang van ten minste 60 ECTS-credits in het Engelstalig hoger onderwijs;
- of door het afleveren van een taalattest of taalcertificaat.

Het vereiste niveau van taalbeheersing Engels wordt bepaald volgens het CEFR (Common European Framework of Reference) en is niveau B2.

### **Art. 7.7. Externe studenten**

Als externe student kan je deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens zonder inschrijving aan de AP Hogeschool Antwerpen, op voorwaarde dat er een schriftelijke overeenkomst is tussen de AP Hogeschool Antwerpen en de instelling waar je bent ingeschreven, of volgens de bepalingen in de uitwisselingsprojecten. Je verwerft dezelfde rechten en hebt dezelfde plichten als een student ingeschreven aan de AP Hogeschool Antwerpen.

### **Art. 7.8. Leerlingen uit het laatste jaar secundair onderwijs**

Leerlingen uit het secundair onderwijs kunnen tijdens het schooljaar waarin ze het diploma secundair onderwijs kunnen behalen, voor maximum 10 studiepunten inschrijven voor opleidingsonderdelen via een creditcontract. Hiervoor is de schriftelijke toestemming nodig van de toelatingscommissie, evenals van het schoolbestuur van het secundair onderwijs en indien de leerling minderjarig is, van de ouders.

### **Art. 7.9. Artistieke toelatingsproef**

**§1** Onverminderd de algemene toelatingsvoorwaarden wordt niemand toegelaten tot een bacheloropleiding van de studiegebieden Audiovisuele en Beeldende kunst en Muziek en Podiumkunsten zonder geslaagd te zijn voor een artistieke toelatingsproef eigen aan deze opleiding. Dit geldt ook voor de toegang tot een schakel- of voorbereidingsprogramma binnen deze studiegebieden.

De betrokken School of Arts legt de procedure, de criteria voor en de geldigheidsduur van de artistieke toelatingsproef vast en neemt deze af. De artistieke toelatingsproef wordt afgenomen door een commissie die is samengesteld uit personeelsleden van de AP Hogeschool Antwerpen en minstens één externe expert. De beslissing wordt door de commissie gemotiveerd.

De volledige toelatingsprocedure van de School of Arts kan je raadplegen via [www.ap-arts.be](http://www.ap-arts.be).

**§2** De door de commissie genomen beslissing wordt uiterlijk binnen 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na de beslissing, aan jou bekend gemaakt via een e-mailbericht naar het door jou opgegeven persoonlijk e-mailadres.

Je kan binnen een termijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de beslissing, de School of Arts per aangetekend schrijven verzoeken de motivering van de beslissing over te maken. De School of Arts bezorgt je de motivering per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van 7 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag na de ontvangst van het verzoek.

Als je beroep zou willen aantekenen tegen de door de commissie genomen beslissing, dan doe je dit als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur. Deze brief bevat minstens:
  - a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
  - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.

2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de algemeen directeur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de motivering van de genomen beslissing. De dag van de kennisgeving is de dag waarop de motivering van de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de algemeen directeur je beroep af.

De algemeen directeur doet uitspraak binnen een termijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de ontvangst van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, wordt het dossier onmiddellijk teruggestuurd naar de bevoegde commissie die een definitieve uitspraak doet binnen een termijn van 14 kalenderdagen die ingaat op de dag na de ontvangst van het beroep. De definitieve beslissing wordt per aangetekend schrijven aan je meegedeeld.

**§3** Bij verandering van opleiding of afstudeerrichting of keuzetraject dien je opnieuw te slagen voor een artistieke toelatingsproef (zie ook [art. 11.6](#) wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst).

## 8 Leerkrediet

### Art. 8.1. Leerkrediet

**§1** Sinds het academiejaar 2008-2009 krijg je bij inschrijving een eenmalig individueel leerkrediet van 140 studiepunten. Het leerkrediet wordt ingezet:

- in de initiële bachelor- en masteropleidingen, opgenomen in het Hoger Onderwijsregister bij inschrijving onder diplomacontract;
- bij inschrijving voor een of meer opleidingsonderdelen onder creditcontract.

Het leerkrediet wordt niet ingezet in geval van:

- een inschrijving onder een examencontract;
- een inschrijving onder een diplomacontract voor:
  - een graduaatsopleiding;
  - een educatieve bacheloropleiding als je al in het bezit bent van een bachelordiploma;
  - een bachelor-na-bacheloropleiding;
  - een schakel- of voorbereidingsprogramma;
  - een postgraduaatsopleiding;
  - een educatieve masteropleiding als je al in het bezit bent van een masterdiploma;
- het verwerven van een bewijs van bekwaamheid of van vrijstellingen.

**§2** Bij elke inschrijving in een academiejaar wordt het aantal studiepunten waarvoor je bent ingeschreven (opgenomen studiepunten) in dat academiejaar afgetrokken van het saldo van je individuele leerkrediet. De studiepunten die je in dat academiejaar verwerft, worden aan je individuele leerkrediet toegevoegd.

**§3** Voor de vaststelling van het aantal verworven studiepunten wordt het aantal studiepunten in aanmerking genomen waarvoor je een creditbewijs ontvangen hebt. Ben je ingeschreven met een diplomacontract, dan worden de eerste 60 verworven studiepunten eenmalig dubbel aangerekend.

**§4** Het aantal door jou opgenomen en verworven studiepunten wordt berekend over een academiejaar. In de AP Hogeschool Antwerpen wordt hiervoor per opleidingsonderdeel een grensdatum toegekend.

Per onderwijsperiode geldt volgende grensdatum:

	Onderwijsperiode 1	Onderwijsperiode 2
Jaar	31.10.2022	
Semester	31.10.2022	15.03.2023

De grensdata worden per opleidingsonderdeel vermeld in de ECTS-fiche.

**§5** Onverminderd de bepalingen in [art. 11.5](#) en [art. 11.6](#) zijn wijzigingen van of in een diplomacontract, die gevolgen hebben voor het aantal opgenomen studiepunten, enkel mogelijk tot aan de grensdata vermeld in §4.

**§6** Onverminderd de bepalingen in [art. 12.1](#) is de uiterste datum van uitschrijving voor het aantal opgenomen studiepunten bij de voortijdige beëindiging van een opleiding enkel mogelijk tot aan de grensdata vermeld in §4. Bij uitschrijving na deze grensdata kan je leerkrediet niet meer worden teruggegeven.

**§7** Uitschrijvingen voor opleidingsonderdelen door studenten onder creditcontract geven geen wijzigingen in het aantal opgenomen studiepunten.

**§8** Voor de berekening van de omvang van je individuele leerkrediet bij de start van het academiejaar 2022-2023 worden het aantal opgenomen en het aantal verworven studiepunten over het academiejaar 2021-2022 in rekening gebracht. Wijzigingen van het aantal opgenomen studiepunten kunnen verwerkt worden in je individuele leerkrediet tot op de data vermeld in §4.

**§9** Ben je een generatiestudent en verander je in de loop van hetzelfde academiejaar van opleiding, dan wordt met behoud van de toepassing van de bepalingen in §5:

- het aantal opgenomen studiepunten opnieuw toegevoegd aan je individuele leerkrediet als je verandert voor 1 december van het desbetreffende academiejaar;
- de helft van het aantal opgenomen studiepunten, afgerond naar het bovenliggende geheel getal, opnieuw toegevoegd aan je individuele leerkrediet als je verandert tussen 1 december en 15 maart van het desbetreffende academiejaar;
- het aantal opgenomen studiepunten afgetrokken van je leerkrediet als je verandert na 15 maart van het desbetreffende academiejaar.

**§10** Je kan je inschrijven voor opleidingsonderdelen onder diploma- of creditcontract voor ten hoogste het saldo van je leerkrediet. De AP Hogeschool Antwerpen weigert je inschrijving als je een leerkrediet hebt dat kleiner is dan of gelijk is aan nul.

Je leerkrediet wordt gecontroleerd bij aanmelding. Wanneer bij verzending van de opleidingsonderdelen naar Databank Hoger Onderwijs (d.i. wanneer voldaan is aan de definitie van ingeschreven student cfr. [art. 10.1](#)) blijkt dat je leerkrediet onvoldoende toereikend is, zal de toelatingscommissie het aantal opgenomen studiepunten verminderen ten belopen van je saldo leerkrediet. Indien blijkt dat je leerkrediet totaal ontoereikend is, wordt de inschrijving aan de AP Hogeschool Antwerpen onmiddellijk geannuleerd.

In afwijking van §10 alinea 1 en 2 kan je met een leerkrediet kleiner dan of gelijk aan nul niet geweigerd worden voor de inschrijving voor een initiële masteropleiding als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor deze masteropleiding, en nog niet eerder een masterdiploma behaald hebt.

In afwijking van §10 alinea 1 en 2 kan de toelatingscommissie bovendien in zeer uitzonderlijke omstandigheden en mits grondige motivering beslissen om je toch toe te laten om in te schrijven voor welbepaalde opleidingsonderdelen waarvoor je geen leerkrediet meer ter beschikking hebt. Deze uitzondering wordt echter nooit toegestaan voor opleidingsonderdelen waarvoor individuele lessen worden georganiseerd.

## 9 Studiekosten

### Art. 9.1. Studiekosten

Het instellingsbestuur stelt jaarlijks voor 1 december de bedragen van het studiegeld voor het volgende academiejaar vast. Het instellingsbestuur past de bedragen van het studiegeld aan de evolutie van de gezondheidsindex aan.

Het instellingsbestuur stelt jaarlijks voor 1 juni de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten op advies van de Raad van de School of Arts, de vergoedingen voor geleverde diensten, voor de deelname aan de modeshow, voor de deelname aan de artistieke toelatingsproef en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek voor het volgende academiejaar vast.

De inhoudelijke omschrijving, alsmede de nominatieve bedragen van het studiegeld, van de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten, van de vergoedingen voor geleverde diensten, voor de deelname aan de modeshow, voor de deelname aan de artistieke toelatingsproef en de bijdrage voor het bekwaamheidsonderzoek zijn opgenomen in het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten dat je kan raadplegen via de website van de AP Hogeschool Antwerpen <https://www.ap.be/reglementen-kalenders>.

Andere kosten zoals kosten voor cursusmateriaal, boeken, studiereizen, externe studiedagen, externe projecten en individueel aan te kopen studiemateriaal zijn niet inbegrepen in de opleidingsgebonden kosten, en worden tijdig aan jou gecommuniceerd en individueel afgerekend tijdens het academiejaar.

## 10 Inschrijving

### Art. 10.1. Inschrijving en uiterste datum voor inschrijving

Inschrijven voor een opleiding in academiejaar 2022-2023 kan je tot uiterlijk 31 oktober 2022. Een inschrijving voor énkél opleidingsonderdelen van het tweede semester is mogelijk tot uiterlijk 15 maart 2023, op voorwaarde dat de volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen dit toelaat.

Je schrijft je in voor zover je voldoet aan alle gestelde decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden. De inschrijving is gebonden aan een bepaald academiejaar.

De inschrijving van een student die niet voldoet aan de decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden, is nietig.

Je schrijft in voor:

- een modeltraject;
- een individueel traject.



Indien je voor een opleidingsonderdeel van een bepaalde opleiding en/of afstudeerrichting een creditbewijs verworven hebt, kan je niet meer inschrijven voor ditzelfde opleidingsonderdeel.

Je bent definitief ingeschreven wanneer je:

- a) voldoet aan de gestelde decretale en reglementaire toelatings- en taalvoorwaarden;
- b) gekozen hebt voor een diplomacontract, een creditcontract of een examencontract. Voor eenzelfde opleidingsonderdeel kan je slechts ingeschreven zijn onder één contractsoort;
- c) een toetredingsovereenkomst ondertekend hebt en het studiegeld betaald hebt: ten laatste binnen 14 kalenderdagen na de hogervermelde uiterste datum voor inschrijving.

## **Art. 10.2. Het inschrijvingsdossier**

Je inschrijvingsdossier omvat minimaal:

- a) de bij inschrijving ondertekende toetredingsovereenkomst;
- b) je identiteitsgegevens;
- c) een kopie van het diploma op basis waarvan je toegang hebt tot de opleiding waarvoor je inschrijft. Gaat het om een buitenlands diploma, dan moet deze kopie gelegaliseerd zijn.

Alle documenten die betrekking hebben op de toepassing van specifieke toelatings- en taalvoorwaarden en regelgeving m.b.t. buitenlandse studenten, worden toegevoegd aan het dossier. Indien je gegevens die in het inschrijvingsdossier zijn opgenomen gedurende het academiejaar wijzigen, meld je dit onmiddellijk aan het Student Center.

## **Art. 10.3. Verblijfsvergunning voor buitenlandse studenten**

### **§1 Visumplichtige studenten**

Visumplichtige studenten dienen een verblijfsvergunning voor minstens de duur van het academiejaar voor te leggen. Visumplichtige studenten worden voorwaardelijk ingeschreven conform [artikel 10.1](#). Ben je in dat geval, dan dien je, onder ontbindende voorwaarde, voor 1 mei 2023 een geldige verblijfsvergunning voor minstens de duur van het academiejaar aan het Student Center te overhandigen. In dit geval blijft de inschrijving behouden. In alle andere gevallen word je per 1 mei 2023 uitgeschreven.

### **§2 Niet-visumplichtige studenten die zich in de stad Antwerpen huisvesten**

Alle buitenlandse studenten, namelijk inkomende Erasmusstudenten en regulier in te schrijven buitenlandse studenten, die zich willen huisvesten in de stad Antwerpen en die zich nog niet inschreven hebben bij de dienst Vreemdelingenzaken van de stad Antwerpen, dienen de procedure "Loket buitenlandse studenten" te volgen. Ben je in dat geval, dan moet je je bij het Student Center aanmelden voor de opstart van deze procedure vóór 31 oktober 2022 voor een inschrijving voor een volledig academiejaar en vóór 1 maart 2023 voor een inschrijving enkel in het tweede semester.

### **§3 Niet-visumplichtige studenten die zich buiten de stad Antwerpen huisvesten**

Alle buitenlandse studenten, namelijk inkomende Erasmusstudenten en regulier in te schrijven buitenlandse studenten, die zich niet huisvesten in Antwerpen, dienen zich in te schrijven bij de dienst Vreemdelingenzaken van de gemeente of de stad waar ze zich gaan huisvesten.

## **Art. 10.4. Basis om vrijstellingen te verlenen**

De toelatingscommissie kan op basis van één of meerdere elders verworven kwalificaties of op basis van een door een Vlaamse associatie van instellingen voor hoger onderwijs afgeleverd bewijs van bekwaamheid vrijstelling verlenen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen.

## Art. 10.5. Procedure voor aanvragen van vrijstellingen

Je kan als student of kandidaat-student een vrijstelling vragen voor opleidingsonderdelen of deelopleidingsonderdelen uit het volledige opleidingsprogramma van de opleiding.

Je dient de aanvraag digitaal in bij het Student Center. De toelatingscommissie neemt een beslissing over de aanvraag.

Je dient de aanvraag voor vrijstelling voor opleidingsonderdelen zo vroeg mogelijk in en uiterlijk op 15 oktober 2022. Indien je inschrijft na 15 oktober 2022, moet je aanvraag voor vrijstellingen ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van je inschrijving voor de opleiding.

Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- voor een vrijstelling op basis van EVK:
  - een kopie van het studiebewijs (diploma met diplomasupplement, creditbewijs, deelcertificaat of getuigschrift) op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt;
  - een rapport met de behaalde examencijfers;
  - de beknopte inhoud, de beoogde competenties en het aantal studiepunten en/of het aantal lestijden van het gevolgde opleidingsonderdeel op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt;
  - voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, dient een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler te worden bijgevoegd.
- voor een vrijstelling op basis van EVC:
  - een kopie van het door een Vlaamse associatie afgeleverde bewijs van bekwaamheid als erkenning van eerder verworven competenties (EVC) op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt. De procedure voor de erkenning van eerder verworven competenties (EVC) van de Associatie van de Universiteit en Hogescholen Antwerpen kan je raadplegen op de website van de associatie [www.auha.be](http://www.auha.be).

## Art. 10.6. Procedure voor de besluitvorming bij de toekenning van vrijstellingen

De toelatingscommissie beslist op basis van vergelijking van de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in het betrokken opleidingsonderdeel. Bij voldoende overeenstemming beslist zij vrijstelling te verlenen voor het gehele opleidingsonderdeel. De studieomvang van de verleende vrijstelling is gelijk aan het aantal studiepunten verbonden met het opleidingsonderdeel waarvoor de vrijstelling wordt toegekend.

De toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk op 31 oktober indien de aanvraag niet later dan 15 oktober is gebeurd. Voor aanvragen die na 15 oktober zijn ingediend, neemt de toelatingscommissie een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag.

De student neemt kennis van de toegekende vrijstelling via de vermelding ervan in de toetredingsovereenkomst. Wanneer je als kandidaat-student een vrijstelling aanvraagt voorafgaand aan de inschrijving en er nog geen toetredingsovereenkomst werd opgemaakt, dan wordt de beslissing over de toegekende vrijstelling je schriftelijk meegedeeld. De beslissing waarbij een aangevraagde vrijstelling wordt geweigerd, wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je overgemaakt.

## Art. 10.7. Individuele aanpassingen

### §1 Wat zijn individuele aanpassingen?

Individuele aanpassingen zijn ondersteuningsmaatregelen die je kan aanvragen omwille van bijzondere sociale of persoonlijke noden. Ze hebben als doel om studenten met specifieke noden te ondersteunen om op een zo volwaardig mogelijke wijze te participeren aan het onderwijsleerproces.

Je kan ze aanvragen vanwege:

- a) een functiebeperking;
- b) de combinatie van studie en gezin;
- c) de combinatie van studie en werk;
- d) het statuut van student-ondernemer;
- e) de combinatie van studie en erkende topsport of kunstbeoefening op hoog niveau.

Wil je voor een andere reden een individuele aanpassing aanvragen, dan kan je daarvoor een gemotiveerde aanvraag indienen bij de studentenbegeleider. Het Student Center beslist of de andere reden in aanmerking komt voor de toekenning van individuele aanpassingen.

Individuele aanpassingen zijn redelijke aanpassingen. Dit zijn aanpassingen die geen disproportionele belasting betekenen voor de verschillende betrokkenen, bijvoorbeeld voor de student, de hogeschool, de School of Arts of de opleiding.

Ben je ingeschreven met een examencontract, dan kan je enkel individuele aanpassingen aanvragen met betrekking tot examens.

De toelatingscommissie beslist over de toekenning van de aangevraagde individuele aanpassingen. Ze neemt daarbij enerzijds jouw bijzondere sociale of persoonlijke noden in overweging, en anderzijds de specifieke elementen in de onderwijsorganisatie van de opleiding op het moment van de aanvraag.

Meer informatie over individuele aanpassingen vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>.

## **§2 Hoe vraag je individuele aanpassingen aan?**

1. Maak een afspraak voor een intakegesprek met de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>.
2. Dien je aanvraag in bij de studentenbegeleider tijdens of na het intakegesprek.
3. Staaf je aanvraag met het nodige bewijsmateriaal. Anders verklaart de toelatingscommissie je aanvraag onontvankelijk. Bewijsmateriaal is bijvoorbeeld een medisch attest, een attest van tewerkstelling of een bewijs van topsportstatuut. Een overzicht van het vereiste bewijsmateriaal vind je op <https://www.ap.be/bijzondere-statuten#attesten>.

## **§3 Wanneer dien je je aanvraag voor individuele aanpassingen in en wanneer ontvang je de beslissing?**

*Je schreef je in voor 31 oktober:*

Dien je aanvraag zo vroeg mogelijk in, en uiterlijk op 31 oktober. Uiterlijk op 30 november ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

*Je schreef je in na 31 oktober:*

Dien je aanvraag uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van je inschrijving in. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

In uitzonderlijke gevallen kan de toelatingscommissie beslissen een laattijdige gemotiveerde aanvraag alsnog te behandelen. Uiterlijk 28 kalenderdagen na ontvangst van je aanvraag ontvang je dan per e-mail de beslissing van de toelatingscommissie.

Bij **de beslissing** neemt de toelatingscommissie enerzijds jouw bijzondere sociale of persoonlijke noden in overweging, en anderzijds de specifieke elementen in de onderwijsorganisatie van de opleiding op het moment van je aanvraag.

De toelatingscommissie kan de aanpassingen weigeren wanneer zij oordeelt dat je de domeinspecifieke leerresultaten of andere doelstellingen van het opleidingsprogramma door de aanpassingen niet zal kunnen bereiken.

#### **§4 Kan je toegekende aanpassingen nog wijzigen?**

Per academiejaar kan je de inhoud van de toegekende individuele aanpassingen slechts één keer wijzigen ([art.11.6](#)). In uitzonderlijke omstandigheden kan de toelatingscommissie hiervan gemotiveerd afwijken.

Om de inhoud van je individuele aanpassingen te wijzigen, dien je een aanvraag in bij de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. De toelatingscommissie neemt hierover dan opnieuw een beslissing ([art. 11.6](#)).

#### **§5 Wil je in een nieuw academiejaar gebruik maken van dezelfde individuele aanpassingen die het vorige academiejaar aan jou werden toegekend?**

Om opnieuw gebruik te maken van eerder toegekende individuele aanpassingen, moet je een nieuwe aanvraag indienen bij de studentenbegeleider. De contactgegevens vind je op <https://student.ap.be/individuele-aanpassingen>. De toelatingscommissie neemt hierover dan opnieuw een beslissing.

Enkel wanneer de toelatingscommissie op gemotiveerde wijze individuele aanpassingen voor een langere periode toekent, is dit niet nodig. De toelatingscommissie bepaalt in dat geval de precieze duur van deze periode. Deze regeling is enkel geldig wanneer je tijdens deze periode ononderbroken ingeschreven blijft voor dezelfde opleiding.

#### **§6 Verander je binnen de AP Hogeschool van opleiding en wil je ook daar gebruik maken van individuele aanpassingen?**

Dan neem je contact op met de studentenbegeleider om samen de mogelijkheden te bekijken binnen de nieuwe opleiding. De initieel toegekende individuele aanpassingen vormen daarbij het vertrekpunt. Je dient je aanvraag in bij de studentenbegeleider en de toelatingscommissie neemt hierover een beslissing.

#### **§7 Kan je intern beroep aantekenen tegen een weigering van individuele aanpassingen die je omwille van een functiebeperking hebt aangevraagd?**

Volgens de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 kunnen **studenten met een functiebeperking** zoals omschreven in [art. 1.1](#) intern beroep aantekenen tegen een **beslissing** waarbij de gevraagde individuele aanpassingen werden geweigerd. Dit is niet voorzien voor de studenten die omwille van een andere reden individuele aanpassingen hebben aangevraagd.

#### **Hoe teken je intern beroep aan?**

Intern beroep aantekenen tegen deze beslissing doe je als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur, die voorzitter van de interne beroepscommissie is. Deze brief bevat minstens:

- a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
  - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
  3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken als bijlage bij een e-mail naar [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be). Je ontvangt nadien per e-mail een ontvangstbewijs.
  4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de e-mail met de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan alle vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de interne beroepscommissie je intern beroep af.

Na ontvangst van je intern beroep roept de voorzitter van de interne beroepscommissie de commissie samen.

#### **Wie zetelt in de interne beroepscommissie?**

De interne beroepscommissie bestaat uit:

1. De algemeen directeur (= voorzitter van de interne beroepscommissie);
2. De directeur Onderwijs en Student;
3. Het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie;
4. Een secretaris (niet-stemgerechtigd lid).

Als een stemgerechtigd lid vanwege overmacht afwezig is dan wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen. Als meerdere stemgerechtigde leden of de algemeen beheerder afwezig zijn dan worden zij vervangen door een departementshoofd of hoofd School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden beslissing.

#### **Hoe behandelt de interne beroepscommissie je intern beroep?**

De interne beroepscommissie controleert eerst of je beroep ontvankelijk is. Dit betekent dat ze controleert of je beroep voldoet aan alle vereisten. Als je beroep niet aan de hierboven genoemde vereisten voldoet, dan leidt de beroepsprocedure tot de gemotiveerde afwijzing van je beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan. Als je beroep ontvankelijk is, behandelt de commissie je aanvraag inhoudelijk en neemt ze een nieuwe beslissing in de plaats van de toelatingscommissie.

De voorzitter van de toelatingscommissie doet daarbij verslag aan de beroepscommissie.

Bij de behandeling van de criteria voor afweging van disproportionaliteit, houdt de beroepscommissie rekening met de criteria die zijn vastgelegd in artikel 2, §2 en §3 van het 'protocol van 19 juli 2007 betreffende het begrip redelijke aanpassingen in België krachtens de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding'.

De beroepsprocedure leidt dan tot een beslissing die de oorspronkelijke beslissing van de toelatingscommissie op gemotiveerde wijze bevestigt of (al dan niet gedeeltelijk) herziet.

### **Hoe ontvang je de beslissing van de interne beroepscommissie?**

De voorzitter van de beroepscommissie deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Hij doet dit binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop je het intern beroep aantekende.

## **Art. 10.8. Vlaams opleidingsverlof**

Ben je ingeschreven voor een welbepaalde opleiding via een diploma- of creditcontract, dan kan je gebruik maken van het Vlaams opleidingsverlof. Het gaat om arbeidsmarktgerichte opleidingen opgenomen in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives van de Vlaamse overheid of om loopbaangerichte opleidingen vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

## **11 Toetredingsovereenkomst en wijzigingen na inschrijving**

### **Art. 11.1. De toetredingsovereenkomst**

De toetredingsovereenkomst omvat:

- a) de contractsoort waarvoor je ingeschreven bent (diplomacontract, creditcontract, examencontract);
- b) de inschrijving voor een modeltraject of voor een individueel traject;
- c) de opleidingsonderdelen waarvoor je ingeschreven of vrijgesteld bent (de ECTS-fiches van deze opleidingsonderdelen maken deel uit van de toetredingsovereenkomst);
- d) de studiepunten van de opleidingsonderdelen waarvoor je ingeschreven of vrijgesteld bent;
- e) de verwijzing naar het algemene onderwijs- en examenreglement met inbegrip van de academische kalender van de Schools of Arts, inclusief grensdata en naar het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten op de website van de AP Hogeschool Antwerpen;
- f) in voorkomend geval de opgelegde maatregel voor studievoortgangsbewaking.

De toetredingsovereenkomst wordt gedateerd en digitaal ondertekend door jou en het hoofd van de School of Arts.

De AP Hogeschool Antwerpen hanteert de volgende contractsoorten bij de inschrijving:

#### **Diplomacontract:**

Je schrijft in voor:

- één opleiding met het oog op het behalen van een diploma;
- een postgraduaatsopleiding met het oog op het behalen van een getuigschrift;
- meerdere opleidingen tegelijk.

#### **Creditcontract:**

Je schrijft in voor één of meerdere door de AP Hogeschool Antwerpen georganiseerde opleidingsonderdelen en legt daarover examens af met het oog op het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel.

De opleiding kan bepalen dat bepaalde stages, bachelorproeven of masterproeven wegens hun aard niet in aanmerking komen voor een creditcontract, bijvoorbeeld omdat het opleidingsonderdeel beoogde competenties die in andere opleidingsonderdelen aan bod kwamen, op geïntegreerde wijze toetst of de eindcompetenties van de opleiding toetst. Als dit het geval is, staat dit vermeld in de ECTS-fiche.

**Examencontract:**

Je schrijft in voor het uitsluitend afleggen van examens met het oog op het behalen van:

- een diploma van een opleiding;
- een creditbewijs voor één of meerdere opleidingsonderdelen.

De opleiding kan bepalen dat bepaalde opleidingsonderdelen wegens hun aard niet in aanmerking komen voor een examencontract, bijvoorbeeld omdat de beoogde competenties enkel kunnen ontwikkeld worden als je actief deelneemt aan de onderwijsactiviteiten, een specifieke begeleiding krijgt, en/of participeert aan internationale activiteiten, of omdat de beoogde competenties enkel getoetst kunnen worden a.d.h.v. groepsopdrachten, procesevaluatie en/of permanente evaluatie gedurende de contactmomenten. Als een opleidingsonderdeel is uitgesloten van een examencontract, staat dit vermeld in de ECTS-fiche.

Ben je ingeschreven met een examencontract, dan mag je niet deelnemen aan onderwijsactiviteiten van de betrokken opleidingsonderdelen en kan je evenmin gebruik maken van onderwijsondersteunende faciliteiten, met uitzondering van het intranet voor studenten, Digitap en e-campus. Je hebt door je inschrijving enkel toelating tot het afleggen van de door de ECTS-fiche voorziene examens.

**Art. 11.2. Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel bij een modeltraject**

Om te kunnen inschrijven voor een modeltraject moet je voor alle opleidingsonderdelen van de eventueel voorgaande trajectschijven geslaagd zijn, of een vrijstelling toegekend gekregen hebben.

**Art. 11.3. Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een individueel traject**

**§1** Een individueel traject is een studietraject op maat van een bepaalde student. De opportuniteit van het doorlopen van een individueel traject wordt getoetst door de toelatingscommissie rekening houdende met de volgtijdelijkheid, de haalbaarheid in hoofde van de student, de opgelegde maatregelen voor studievoortgangsbewaking en in functie van de organisatie van de opleiding.

**§2** Bij een individueel traject wordt het lessenrooster en het examenrooster niet individueel aangepast.

**§3** Voor een studietraject binnen één opleiding van de School of Arts dat maximum 60 studiepunten bedraagt én dat voldoet aan de bekendgemaakte regels voor volgtijdelijkheid, kan je indien je reeds eerder voor dezelfde opleiding aan AP Hogeschool Antwerpen of zijn rechtsvoorgangers ingeschreven was, het voorgaande academiejaar geen bindende voorwaarden voor de inschrijving opgelegd kreeg, en het afgelopen academiejaar een studie-efficiëntie behaalde van minstens 60%, automatisch inschrijven. Hiervoor moet je geen aanvraag indienen bij de toelatingscommissie.

Alle andere individuele trajecten binnen een opleiding van de School of Arts dienen per contractsoort ter goedkeuring aan de toelatingscommissie te worden voorgelegd. Je dient hiervoor een aanvraag in bij het Student Center. Je doet dit zo snel mogelijk en uiterlijk op 15 oktober. Indien je je aanmeldt na aanvang van het academiejaar, moet je aanvraag ingediend zijn uiterlijk 14 kalenderdagen na de dag van de aanmelding.

**§4** Je wordt van de beslissing van de toelatingscommissie op de hoogte gebracht uiterlijk op 31 oktober indien de aanvraag niet later dan 15 oktober is gebeurd, en wordt daarbij uitgenodigd om de toetredingsovereenkomst te ondertekenen. Voor aanvragen die na 15 oktober zijn ingediend, volgen

de schriftelijke mededeling van de beslissing en uitnodiging uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag.

#### **Art. 11.4. Voorwaarden om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examen af te leggen voor studenten met een examencontract en met een creditcontract.**

Ben je ingeschreven met een examencontract of met een creditcontract, dan dien je om te kunnen inschrijven voor een opleidingsonderdeel en om hierover examen te kunnen afleggen, rekening te houden met de volgtijdelijkheid en met het gegeven of dit opleidingsonderdeel al dan niet uitgesloten is van een examencontract of van een creditcontract.

#### **Art. 11.5. Wijziging van de contractsoort**

Je kan na afloop van een onderwijsperiode én uiterlijk op 15 maart een aanvraag richten aan de voorzitter van de toelatingscommissie om de contractsoort waaronder je bent ingeschreven, te wijzigen. Je dient hiervoor een aanvraag in bij het Student Center.

De toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na de indiendatum van de aanvraag.

Je kan bij de start van een nieuw academiejaar inschrijven onder een andere contractsoort dan de contractsoort waaronder je voordien voor dezelfde opleiding was ingeschreven. Schrijf je bij de start van een nieuw academiejaar in voor een diplomacontract terwijl je voordien in de betrokken opleiding onder een creditcontract of examencontract was ingeschreven, dan worden de credits die je behaalde binnen het creditcontract of examencontract, rekening houdende met de bepalingen over de geldigheidsduur van een creditbewijs, automatisch gevalideerd binnen het diplomacontract.

#### **Art. 11.6. Wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst**

Per academiejaar kan de inhoud van de toetredingsovereenkomst slechts éénmaal worden gewijzigd. De toelatingscommissie kan hiervan in uitzonderlijke omstandigheden gemotiveerd afwijken.

1. Ben je ingeschreven met een diplomacontract, dan kan de wijziging betrekking hebben op:

- de overgang van een modeltraject naar een individueel traject;
- de overgang van een voltijds modeltraject naar een deeltijds modeltraject, en omgekeerd;
- de aanvraag van een (bijkomende) vrijstelling;
- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- een aanpassing van de inhoud van een individueel traject.

2. Ben je ingeschreven met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van een (bijkomende) vrijstelling;
- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;
- de opleidingsonderdelen die je in de toetredingsovereenkomst hebt opgenomen.

3. Ben je ingeschreven met een creditcontract of met een examencontract met het oog op het behalen van creditbewijzen, dan kan de wijziging betrekking hebben op:

- de aanvraag van (een wijziging van de) individuele aanpassingen;



- de opleidingsonderdelen die je in de toetredingsovereenkomst hebt opgenomen.

Ben je ingeschreven in een bachelor- of masteropleiding, dan doe je de aanvraag voor een wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst uiterlijk op de grensdatum die werd vastgelegd voor de onderwijsperiode waarin het opleidingsonderdeel, waarop de wijziging betrekking heeft, gepland is. Volg je een graduaatsopleiding, een schakel- of voorbereidingsprogramma of een postgraduaatsopleiding, dan doe je de aanvraag die o.m. betrekking heeft op opleidingsonderdelen die in het eerste semester worden georganiseerd, uiterlijk op 31 oktober, en doe je de aanvraag die enkel betrekking heeft op opleidingsonderdelen georganiseerd in het tweede semester, uiterlijk op 15 maart.

Na de grensdata / uiterste aanvraagdata kunnen uitsluitend nog gemotiveerde aanvragen ingediend worden voor een verandering van afstudeerrichting binnen dezelfde opleiding. Indien 15 maart / 31 oktober een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Je dient je aanvraag in bij het Student Center.

Bij de aanvraag worden de regels gevolgd zoals bepaald in [art. 10.5](#), [art. 10.6](#), [art. 10.7](#), [art. 11.3](#) en [art. 11.4](#). Een wijziging is maar mogelijk mits gezamenlijk akkoord van jou en de toelatingscommissie.

De toelatingscommissie neemt een beslissing uiterlijk 28 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag.

Indien de toelatingscommissie de toestemming geeft voor een wijziging van de inhoud van de toetredingsovereenkomst die het schrappen van een opleidingsonderdeel inhoudt, dan word je voor dit opleidingsonderdeel uitgeschreven met teruggave leerkrediet. Echter, wanneer je een aanvraag indiende om naar een andere afstudeerrichting binnen je opleiding over te stappen, na de grensdatum van de opleidingsonderdelen waarop deze wijziging betrekking heeft, word je na toestemming van de toelatingscommissie voor de betrokken opleidingsonderdelen uitgeschreven, maar zonder teruggave van leerkrediet voor de opleidingsonderdelen waarvoor de grensdatum reeds verstreken is.

## 12 Uitschrijving

### Art. 12.1. Uitschrijving wegens voortijdig beëindigen van de opleiding

Als je jouw studies wil stopzetten in de loop van het academiejaar, dan vraag je een exitgesprek aan bij de studentenbegeleider. Daarnaast bevestig je de uitschrijving, de niet-deelname aan examens en de kennisname van eventuele gevolgen hiervan op je leerkrediet d.m.v. een individueel ondertekende brief of d.m.v. een e-mail aan het Student Center. Je ontvangt vervolgens een uitschrijvingsbewijs. Indien van toepassing lever je bij uitschrijving je studentenkaart, toegangs- en identificatiebadges, (locker)sleutels en ontleend materiaal in bij het onthaal van de campus.

Als je jouw studies tijdens het academiejaar stopzet, dan kan je uitschrijven met teruggave leerkrediet tot uiterlijk de grensdatum van de onderwijsperiode waarin het opleidingsonderdeel, waarop de wijziging betrekking heeft, gepland is.

Is deze termijn voor een opleidingsonderdeel verstreken, dan schrijf je bij het voortijdig beëindigen van de opleiding uit voor dat opleidingsonderdeel zonder teruggave leerkrediet.

Ben je een generatiestudent en verander je in de loop van het academiejaar van opleiding, dan:

- wordt het aantal opgenomen studiepunten opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als je verandert voor 1 december van het betrokken academiejaar;

- wordt de helft van het aantal opgenomen studiepunten, afgerond naar het bovenliggende geheel getal, opnieuw toegevoegd aan het individuele leerkrediet als je verandert tussen 1 december en 15 maart van het betrokken academiejaar;
- wordt het aantal opgenomen studiepunten afgetrokken van het leerkrediet als je verandert na 15 maart van het betrokken academiejaar.

Ben je ingeschreven met een creditcontract, dan heeft een uitschrijving voor opleidingsonderdelen geen invloed op het aantal opgenomen studiepunten.

Je kan je niet uitschrijven voor opleidingsonderdelen waarvoor reeds alle (deel)examens plaatsvonden en waarvoor je dus een volledig examencijfer behaalde of had kunnen behalen. Voor deze opleidingsonderdelen legt de examencommissie na elke onderwijsperiode de examencijfers definitief vast voor die studenten die gedurende de betrokken onderwijsperiode de opleiding stopzetten. Indien het resultaat ten minste 10 op 20 bedraagt, krijgen zij voor de desbetreffende opleidingsonderdelen een creditbewijs.

Het reglement Studiegelden, studie- en diverse kosten omschrijft de mogelijke terugbetalingen van studiegeld en de bijdrage voor de opleidingsgebonden kosten in geval van uitschrijving. Dit reglement kan je raadplegen via [www.ap.be/reglementen-kalenders](http://www.ap.be/reglementen-kalenders).

Schrijf je uit voor een opleiding, dan verzaak je aan het recht op eventuele (resterende) examenansen.

## 13 Maatregelen voor studievoortgangsbewaking

### Art. 13.1. Maatregelen voor studievoortgangsbewaking

De toelatingscommissie kan binnen elke opleiding, behalve in een postgraduaatsopleiding, de volgende maatregelen voor studievoortgangsbewaking nemen:

1° Indien je tijdens een vorig academiejaar aan de AP Hogeschool Antwerpen geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven hebt, dan zal de toelatingscommissie bij een nieuwe inschrijving voor dezelfde opleiding bindende voorwaarden opleggen. De toelatingscommissie kan hier enkel mits uitdrukkelijke motivering van afwijken.

Indien je tijdens een vorig academiejaar binnen dezelfde opleiding aan een andere instelling of binnen een andere opleiding dan de opleiding waarvoor je wil inschrijven, geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven hebt, dan kan de toelatingscommissie bij een nieuwe inschrijving bindende voorwaarden opleggen.

De beslissing over de bindende voorwaarden die voor de inschrijving worden opgelegd, wordt jou meegedeeld via de vermelding ervan in de toetredingsovereenkomst.

Deze bindende voorwaarden betreffen in beginsel geen evaluatie- en/of deliberatiecriteria die strenger zijn dan de regels die binnen de instelling algemeen gelden.

De studievoortgang van de student kan wel afhankelijk gemaakt worden van een beslissing door de toelatingscommissie. Indien de toelatingscommissie van deze mogelijkheid gebruik maakt binnen de bindende voorwaarden die zij toekent, dan wordt dit expliciet opgenomen bij de vermelding van de bindende voorwaarden in de toetredingsovereenkomst.

Bij het niet naleven van deze opgelegde bindende voorwaarde zal de toelatingscommissie je inschrijving voor dezelfde opleiding aan de AP Hogeschool Antwerpen een volgend academiejaar weigeren, tenzij ze beslist om hiervan af te wijken op basis van een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag voor herinschrijving die ze van jou ontving.

Bij het niet naleven van deze bindende voorwaarden kan de toelatingscommissie je inschrijving een volgend academiejaar weigeren wanneer je voor een andere opleiding wil inschrijven dan deze waarvoor je een vorig academiejaar aan de AP Hogeschool Antwerpen onder die bindende voorwaarden was ingeschreven.

Zal je inschrijving geweigerd worden omdat je niet voldeed aan de bindende voorwaarden die door de AP Hogeschool Antwerpen voor de inschrijving werden opgelegd, en wens je toch opnieuw in te schrijven, dan dien je een gemotiveerde aanvraag tot herinschrijving in bij de toelatingscommissie. Je doet dit uiterlijk op 15 oktober door een gemotiveerd schrijven te richten aan de voorzitter van de toelatingscommissie dat je afgeeft aan het Student Center.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de toelatingscommissie ook beslissen een aanvraag te onderzoeken die haar na 15 oktober bereikt.

Wanneer de toelatingscommissie beslist om de inschrijving te weigeren, dan deelt de voorzitter van de toelatingscommissie de beslissing schriftelijk aan je mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. De beslissing over een gemotiveerde aanvraag voor herinschrijving wordt ter kennis gebracht uiterlijk op 31 oktober indien de aanvraag niet later dan 15 oktober is gebeurd. Voor aanvragen die na 15 oktober zijn ingediend, gebeurt dit uiterlijk 28 kalenderdagen na de indiendatum van de aanvraag.

2° indien uit de gegevens van het dossier blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren, dan kan de toelatingscommissie de inschrijving weigeren. De beslissing om de inschrijving te weigeren deelt de voorzitter van de toelatingscommissie schriftelijk aan je mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs uiterlijk op 15 oktober.

## **14 Examenperioden en examenkansen**

### **Art. 14.1. Examenperioden**

Het instellingsbestuur organiseert per academiejaar twee examenperioden.

De eerste examenperiode kan meerdere examenreeksen omvatten. De academische kalender van de Schools of Arts geeft aan wanneer deze examenreeksen plaatsvinden. Deze examenreeksen zijn een wezenlijk onderdeel van de eerste examenperiode.

De eerste examenperiode eindigt ten laatste op 15 juli van het lopende academiejaar.

De tweede examenperiode omvat slechts één examenreeks.

De tweede examenperiode start ten vroegste op 16 augustus en eindigt uiterlijk de kalenderdag voor de start van het nieuwe academiejaar.

### **Art. 14.2. Examenkansen**

Je hebt voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je ingeschreven bent, recht op één examenkans per examenperiode, behalve indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat een tweede maal wordt geëxamineerd. In dit laatste geval wordt dit expliciet vermeld in de ECTS-fiche.

Je moet deze examenkansen optimaal benutten.

Indien je bij de eerste examenkans een credit verwerft, dan vervalt de tweede examenkans.

### **Art. 14.3. Examenrooster**

De bevoegde van de School of Arts maakt het examenrooster op na overleg met de studenten-vertegenwoordiging.

De bevoegde van de School of Arts maakt het definitieve examenrooster aan de studenten bekend ten minste 21 kalenderdagen voor het begin van de examenreeks.

Behoudens in gevallen van overmacht, kunnen examenroosters niet eenzijdig worden gewijzigd door de School of Arts. Je wordt geacht om tijdens de periode van de gehele examenreeks beschikbaar te zijn.

Examenroosters worden niet aangepast aan individuele trajecten.

Het examenrooster vermeldt duidelijk de voorziene en toegestane tijd die je ter beschikking hebt voor het afleggen van het examen.

Tevens bevat het examenrooster de instructies waar en vanaf welk tijdstip je je dient aan te melden en/of aanwezig dient te zijn.

## **15 Aan- en afwezigheid op een examen**

### **Art. 15.1. Deelname aan examens**

Inschrijving voor de examens van de eerste examenperiode volgt automatisch uit je inschrijving tijdens het geldende academiejaar.

Inschrijving voor de examens van de tweede examenperiode volgt uit het feit dat je na de eerste examenperiode niet geslaagd bent voor een of meerdere opleidingsonderdelen. Om organisatorische redenen wordt gevraagd om je deelname aan een examen in de tweede examenperiode te bevestigen.

Deelname aan een examen is slechts mogelijk indien je inschrijving volledig in orde is conform [art. 10.1](#). Bovendien kan deelname aan een examen indien je met een diploma- of creditcontract ingeschreven bent, onderworpen zijn aan voorwaarden m.b.t. participeren aan onderwijsactiviteiten georganiseerd voor het betreffende opleidingsonderdeel. De ECTS-fiche expliciteert dit indien zo'n voorwaarde vooropgesteld wordt.

### **Art. 15.2. Bewijs van deelname aan examens**

Bij elk examen georganiseerd in een examenreeks of in de tweede examenperiode tekenen jij en het toezichthoudend personeelslid de aanwezigheidslijst. Je toont daarbij je studentenkaart. Deze werkwijze geeft je de zekerheid dat er een bewijs is dat je aan het examen hebt deelgenomen. In afwijking hiervan geldt enerzijds voor webtoetsen en digitale examens dat zij enkel gevalideerd worden indien ze correct door jou werden opgeslagen in de digitale toetsomgeving en/of, indien vereist volgens de opgave, ge-e-mailed werden. Anderzijds geldt bij de juryevaluaties dat een schriftelijk verslag wordt gemaakt van de jury. Dit verslag geldt als een bewijs van deelname. Gezien het individuele karakter van deze examenvorm wordt hierbij geen aanwezigheidslijst getekend.

### **Art. 15.3. Examendocumenten**

Onverminderd het bepaalde in [art. 16.2](#) (art. i.v.m. examentijd en de hulpmiddelen die gebruikt kunnen worden bij examens) mag tijdens de schriftelijke en digitale examens alleen de examenkopij en het kladpapier dat de toezichthouder bezorgt, worden gebruikt.

Na afloop van het examen dien je de examenkopij en het kladpapier in bij het toezichthoudend personeelslid. De examinerator neemt het kladpapier niet in aanmerking voor de beoordeling van de getoetste competenties, tenzij bij toepassing van [art. 21.1](#) (art. over examenfraude).

### **Art. 15.4. Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een examen**

Kom je meer dan een half uur na het aanvangsuur van een schriftelijk examen aan, dan mag je niet meer aan het examen deelnemen. Bij digitale en mondelinge examens moet je stipt aanwezig zijn. Wie na het aanvangsuur aankomt bij een digitaal of mondeling examen, mag niet meer deelnemen aan dat examen.

Bij deelname aan het examen, blijf je in het lokaal waar het examen plaatsvindt tot ten minste een half uur na aanvang van het examen.

### **Art. 15.5. Afwezigheid op een examen**

Als je afwezig bent op een examen of deexamen georganiseerd in of buiten een examenreeks van de eerste examenperiode of in de tweede examenperiode, dan krijg je een afwezigheidscode voor het betreffende examen of deexamen, tenzij je recht hebt op een inhaalexamen conform [art. 15.6](#).

Als voor een opleidingsonderdeel slechts één examen wordt georganiseerd en je een afwezigheidscode krijgt voor dit examen, dan wordt als eindresultaat voor dit opleidingsonderdeel de afwezigheidscode vermeld op het rapport.

Als voor een opleidingsonderdeel meerdere deexamens worden georganiseerd (al dan niet gespreid over meerdere deelopleidingsonderdelen) en je een afwezigheidscode krijgt voor een deexamen van dit opleidingsonderdeel, dan wordt deze afwezigheidscode voor de berekening van het examencijfer voor het gehele opleidingsonderdeel als een 0 beschouwd.

Voor de berekening van het percentage voor het gehele studiepakket aan opgenomen studiepunten wordt een afwezigheidscode als eindresultaat voor een opleidingsonderdeel beschouwd als een 0.

### **Art. 15.6. Inhaalexamens**

Ben je afwezig op één of meerdere (deel)examens in een examenreeks omwille van:

- medische redenen, of
- een andere overmachtssituatie, of
- een religieuze feestdag van een in België officieel erkende levensbeschouwelijke overtuiging (de anglicaanse, islamitische, israëlitische, katholieke, orthodoxe of protestants-evangelische godsdienst) die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag> en die gebaseerd is op de lijst 'Religieuze feestdagen' van het departement Onderwijs en Vorming,

dan kan je die inhalen onder de hierna volgende voorwaarden. Daartoe worden inhaalexamens georganiseerd op een tijdstip vastgelegd door de bevoegde van de School of Arts indien dit organisatorisch mogelijk is. Het inhaalexamen vindt in elk geval plaats voorafgaand aan de beraadslaging door de examencommissie en de dag van de bekendmaking van de definitieve examencijfers.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalexamen voor een examen in de examenreeks:

- a) je hebt je afwezigheid op het (deel)examen voor aanvang van het (deel)examen meegedeeld via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex;  
In geval van een afwezigheid omwille van een religieuze feestdag die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag>, geldt bijkomend dat je ten laatste op 31 oktober (of bij inschrijving na 31 oktober ten laatste 14 kalenderdagen na deze inschrijving) meldt dat indien je een (deel)examen hebt op een welbepaalde religieuze feestdag, je hiervoor een inhaalexamen wenst aan te vragen. Je meldt dit via de daarvoor voorziene module op het intranet voor studenten;
  - b) je bewijst de reden van je afwezigheid op een (deel)examen waarvoor je een inhaalexamen wil aanvragen, met:
    - een geldig medisch attest, zoals omschreven in [art. 1.1](#), in geval van afwezigheid omwille van medische redenen, of
    - het nodige bewijsmateriaal in geval van afwezigheid door een andere overmachtssituatie.
- Wil je een inhaalexamen aanvragen voor een examen waarop je afwezig was omwille van een religieuze feestdag die voorkomt in de lijst 'Religieuze feestdagen' die beschikbaar is op het intranet voor studenten via <https://student.ap.be/melding-afwezigheid-omwille-van-religieuze-feestdag>, dan noteer je in je aanvraag de naam van deze religieuze feestdag.
- c) het aantal inhaalexamens is zowel voor de totale eerste examenperiode, als voor de tweede examenperiode telkens beperkt tot de examens van één examendag waarop je afwezig was. Inhaalexamens slaan enkel op examens of dealexamens georganiseerd in de examenreeksen of in de tweede examenperiode en waarvoor een examenrooster werd opgesteld. Indien je tijdens de eerste examenperiode ongewettigd afwezig bent op een inhaalexamen, dan heb je tijdens de tweede examenperiode geen recht meer op een inhaalexamen;
  - d) je dient je aanvraag voor een inhaalexamen tezamen met de nodige attesten, zoals vermeld in punt b), in via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex. Je doet dit binnen 2 kalenderdagen na de gemiste examendag én uiterlijk om 12u 's middags op de laatste werkdag voor de inhaaldag. Indien de 2<sup>de</sup> kalenderdag een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag. Als aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, kan je niet deelnemen aan een inhaalexamen. Je bewaart het originele attest zodat dit in geval van onduidelijkheden alsnog kan worden opgevraagd;
  - e) je kan geen inhaalexamen aanvragen voor een (deel)examen dat je reeds hebt afgelegd;
  - f) de aanvraag voor een inhaalexamen is definitief. Je kan een aanvraag voor een inhaalexamen naderhand niet wijzigen.

In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter van de examencommissie gemotiveerd van deze regeling afwijken. Indien je meent dat er bijzondere redenen zijn om van deze regeling af te wijken, dan vraag je die afwijking aan door bij de aanvraag voor een inhaalexamen via de webmodule 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex te noteren welke afwijking van deze regeling je vraagt en welke daarvoor de bijzondere redenen zijn en er het nodige bewijsmateriaal aan toe te voegen.

Indien je gewettigd afwezig bent voor een **(deel)examen buiten de examenreeks** omwille van medische redenen, een andere overmachtssituatie of een religieuze feestdag van een in België officieel erkende levensbeschouwelijke overtuiging, dan wordt in samenspraak met de betrokken docent(en) gezocht naar een inhaalmoment indien dit organisatorisch mogelijk is. Daartoe meld en wettig je jouw afwezigheid conform punt a) en b) uit de hierboven beschreven voorwaarden voor deelname aan een inhaalexamen voor een examen in de examenreeks, dien je ten

laatste 2 kalenderdagen na het (deel)examen de nodige attesten in via 'Mijn afwezigheden' in iBaMaFlex, en vraag je binnen dezelfde termijn per e-mail een inhaalmoment aan bij de betrokken docent(en). Indien de 2de kalenderdag een zaterdag, zondag, feest- of verlofdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Wanneer in geval van overmacht geen inhaalexamen kan worden voorzien omwille van organisatorische redenen, kan je beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen via een aangetekende, individueel ondertekende brief om op die wijze leerkrediet terug te krijgen.

Dit beroepsverzoekschrift vermeldt:

1. alle volgende gegevens: inschrijvingsdatum of datum voorlegging toetredingsovereenkomst, opleiding, contractsoort, aantal verzochte op te nemen studiepunten en aantal toegekende studiepunten, historiek van de examendeelnames van de opleidingsonderdelen waarvoor overmacht wordt ingeroepen;
2. een precieze beschrijving van de situatie of context die als overmacht aangehaald wordt;
3. de medische of andere getuigschriften die de overmacht kunnen staven;
4. de officiële resultaten van de voorafgaandelijke interne beroepsprocedures.

Indien de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen van oordeel is dat er sprake is van niet remedieerbare overmacht, en om organisatorische redenen geen aangepaste examenregeling mogelijk is, beslist zij tot teruggave van het verloren leerkrediet.

## 16 Modaliteiten bij een examen

### Art. 16.1. Examenvormen

De gehanteerde examenform(en) (kennis- en inzichtstoets, vaardigheidstoets, portfolio, ...) en de methode (mondeling examen, schriftelijk examen, digitaal examen, ...) vind je terug in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Digitale examens kunnen gemonitord worden om eventuele examenfraude tegen te gaan. Wanneer monitoring wordt voorzien, word je hierover geïnformeerd en moet je bij aanvang van het examen de monitoringapplicatie opstarten. Het niet opstarten van de monitoringapplicatie of het tijdens het examen uitschakelen ervan wordt beschouwd als examenfraude.

De hogeschool houdt zich het recht voor om met het oog op correct toezicht beeld- en geluidsopnames te maken tijdens examens. Om onregelmatigheden of fraude bij online examenactiviteiten vanop afstand tegen te gaan, kan je bovendien gevraagd worden om een 360° beeld te geven van de ruimte waarin je je bevindt en kan gebruik gemaakt worden van proctoring software. Indien dit wordt toegepast, word je hier voorafgaand aan het examen over geïnformeerd. Wanneer een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een examen en beeld- en geluidsopnames werden gemaakt, dan zullen deze opnames bij het onderzoek door de examentuchtcommissie zoals beschreven in [art. 21.4](#), worden geraadpleegd en aan het examentuchtdossier worden toegevoegd.

### Art. 16.2. Examentijd en hulpmiddelen bij examens

Je hebt effectief recht op de volledig voorziene examentijd. Indien je echter na het aanvangsuur van het examen aankomt, loopt het examen slechts tot het voorziene einduur.

Enkel vooraf afgesproken hulpmiddelen mogen meegenomen worden naar het examen.

Deze dienen uitdrukkelijk op de examenopgave te zijn vermeld.

Aan een student toegekende individuele aanpassingen in verband met de duurtijd of de hulpmiddelen bij examens worden toegepast.

### **Art. 16.3. Gsm-toestellen en andere elektronische informatiedragers**

Je bent verplicht je gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen tijdens alle examenactiviteiten uit te schakelen. Bovendien wordt het binnen bereik houden van dergelijke toestellen tijdens een examenactiviteit beoordeeld als examenfraude.

Als je een laptop of computer mag gebruiken voor een examen, dan mag je hierop enkel de programma's en applicaties openen die zijn toegestaan volgens de instructies op het examen. Het openen van andere programma's of applicaties tijdens een examenactiviteit wordt beoordeeld als examenfraude.

### **Art. 16.4. Het inzagerecht**

Je hebt het recht de documenten (schriftelijke examens, digitale examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere examenvormen) in te kijken die tot de definitieve examenresultaten hebben geleid.

De School of Arts organiseert binnen drie werkdagen na de bekendmaking van de definitieve examenresultaten het inzagemoment.

De School of Arts maakt de tijdstippen hiervan bekend via het intranet voor studenten.

Als je meent dat daar aanleiding toe is, dan vraag je aan de ombuds om bij de inzage aanwezig te zijn.

### **Art. 16.5. Openbaarheid van examens**

**§1** Bij schriftelijke en digitale examens veronderstelt de openbaarheid van examens dat je op het door de School of Arts vastgelegde tijdstip de documenten kan inkijken zoals bepaald in [art. 16.4](#).

**§2** Bij mondelinge examens veronderstelt de openbaarheid van examens dat derden aanwezig kunnen zijn.

- Het hoofd van de School of Arts kan op jouw vraag de toestemming geven dat een mondeling examen door een derde persoon wordt bijgewoond. Je richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan het hoofd van de School of Arts ten laatste 7 kalenderdagen voor de dag van het betreffende examen.

De waarnemer is:

- geen student in dezelfde opleiding;
  - geen student in een opleiding waarin het opleidingsonderdeel ook voorkomt;
  - geen student die in hetzelfde academiejaar door de betrokken examinator wordt geëxamineerd;
  - geen bloed- of aanverwant tot in de vierde graad.
- Op vraag van de examinator kan het hoofd van de School of Arts de toestemming geven dat een mondeling examen wordt bijgewoond door een ander lid van het onderwijzend personeel. De examinator richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan het hoofd van de Schools of Arts ten laatste 7 kalenderdagen voor de dag van het betreffende examen.

De persoon die op jouw vraag en/of op die van de examinator als derde optreedt, wordt in gezamenlijk overleg door de aanvragers en het hoofd van de School of Arts gekozen. Hij mag op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.



§3 Voor jury's en openbare proeven wordt de wijze waarop de openbaarheid van deze examens wordt gewaarborgd, beschreven in het juryreglement van de School of Arts.

#### **Art. 16.6. Potentieel belangenconflict of overmacht in hoofde van de examinerator**

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een bepaalde student en de examinerator of in geval de examinerator meent dat er een potentieel belangenconflict speelt, verzoekt de examinerator de voorzitter van de examencommissie een plaatsvervanger aan te wijzen. Indien de examinerator de studenten niet kan examineren wegens overmacht, wijst de voorzitter van de examencommissie eveneens een plaatsvervanger aan.

#### **Art. 16.7. Bewaren van digitale examens en van kopijen van schriftelijke examens**

Digitale examens en kopijen van schriftelijke examens worden gedurende twee jaar na de sluiting van de examenperiode bewaard.

### **17 Examencijfers**

#### **Art. 17.1. Het examencijfer**

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling die is vastgelegd in de ECTS-fiche, krijg je voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je examen hebt afgelegd, een examencijfer op 20 in een geheel getal.

Bij het bepalen van het examencijfer voor een opleidingsonderdeel gebeurt de afronding steeds naar het dichtstbijzijnde gehele getal. Indien het eerste cijfer na de komma 4 is of kleiner, gebeurt de afronding naar onder. Indien het eerste cijfer na de komma 5 of groter is, gebeurt de afronding naar boven.

#### **Art. 17.2. Bekendmaking van de examencijfers**

De definitief vastgelegde examencijfers die, behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling, zijn uitgedrukt in een geheel getal op 20, worden via het individueel rapport in iBaMaFlex bekendgemaakt. Dit gebeurt op een vooraf in de academische kalender van de Schools of Arts vastgestelde datum en dit in elk geval:

- a) na het laatste examen van de eerste examenperiode;
- b) na het laatste examen van de tweede examenperiode;
- c) indien gedurende de betrokken onderwijsperiode bepaalde studenten de opleiding voortijdig stopzetten en voordien een volledig examencijfer behaalden voor één of meerdere opleidingsonderdelen, na afloop van de betrokken onderwijsperiode.

#### **Art. 17.3. Geldigheid van een examencijfer**

Onverminderd het bepaalde in [art.14.2](#) is een examencijfer voor een opleidingsonderdeel geldig tot het einde van het academiejaar waarin het behaald werd.

Na deelname aan de tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel, zal bij het vaststellen van de definitieve examencijfers na de tweede examenperiode het hoogste behaalde examencijfer van de twee examenperiodes vastgesteld worden als definitieve examencijfer voor het betrokken opleidingsonderdeel.

Wanneer je niet deelneemt aan de tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel, dan wordt het examencijfer voor dat opleidingsonderdeel van de eerste examenperiode overgedragen naar de tweede examenperiode van het betreffende academiejaar.

Wanneer het examen voor een opleidingsonderdeel uit twee of meerdere deexamens bestaat, dan kan het deelcijfer voor deze deexamens worden overgedragen van de eerste examenperiode naar de tweede examenperiode, indien de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel dat zo bepaalt. Wanneer een deelcijfer voor een deexamen wordt overgedragen conform de ECTS-fiche, dan kan je hieraan niet verzaken.

## 18 Slagen voor een opleiding

### Art. 18.1. Slagen voor het geheel van een opleiding

In volgende gevallen kan de student als geslaagd worden verklaard voor de opleiding:

**§1** Ben je ingeschreven in **de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans, een bacheloropleiding of een masteropleiding** met een diplomacontract of examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan word je automatisch geslaagd verklaard voor de opleiding op grond van het feit dat je voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs hebt verworven en/of een vrijstelling kreeg toegekend.

**§2** Ben je ingeschreven in een **bachelor-na-bacheloropleiding of postgraduaatsopleiding**, dan word je automatisch geslaagd verklaard voor de gehele opleiding indien je voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een creditbewijs hebt verworven en/of een vrijstelling kreeg toegekend.

**§3** In afwijking van §1 of §2 kan je door de examencommissie voor het geheel van de opleiding geslaagd worden verklaard indien je alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, hebt afgelegd en de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

Indien je zelf meent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan je globaal geslaagd kan worden verklaard en die dus de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen, wordt van jou verwacht dat je deze bijzondere omstandigheden kan aantonen, alsook het feit dat je de doelstellingen globaal genomen behaald hebt. Daartoe dien je een schriftelijke motivering in bij de voorzitter van de examencommissie, zo snel mogelijk en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers.

Het feit dat je globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat je in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor je niet geslaagd bent.

Heb je alle examens afgelegd die horen bij het opleidingsprogramma en voldoe je aan de voorwaarden zoals omschreven in §1 en §2, dan kan je geslaagd worden verklaard voor de opleiding, op een vooraf in de academische kalender van de Schools of Arts vastgestelde datum en dit in elk geval:

- a) na het laatste examen van de eerste examenperiode;
- b) na het laatste examen van de tweede examenperiode.

### Art. 18.2. Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding

Indien je geslaagd wordt verklaard voor een opleiding, wordt automatisch een graad van verdienste toegekend volgens onderstaande regels:

1. Op voldoende wijze als je geslaagd bent én een gewogen gemiddelde behaalt van minder dan 65%;
2. Onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 65%;
3. Grote onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 75%;
4. Grootste onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 85%.

Om in aanmerking te komen voor een graad van verdienste dient het aantal opleidingsonderdelen waarvoor je examens hebt afgelegd, ten minste de helft van het totaal aantal studiepunten van de opleiding te vertegenwoordigen.

Deze regels doen geen afbreuk aan de autonome deliberatiebevoegdheid van de examencommissie, mits gemotiveerde beslissing op individuele basis.

Het gewogen gemiddelde wordt berekend op basis van alle examencijfers uitgedrukt in een geheel getal op 20 die tot een creditbewijs geleid hebben binnen de gehele opleiding. Met vrijstellingen wordt dus geen rekening gehouden. Ook opleidingsonderdelen waarvoor volgens de ECTS-fiche een niet-numerieke resultaatsbepaling wordt gehanteerd, worden niet in deze berekening meegenomen.

## 19 De examencommissie

### Art. 19.1. Oprichting

Het hoofd van de School of Arts richt per opleiding of afstudeerrichting of per cluster van opleidingen of afstudeerrichtingen en per academiejaar een examencommissie op. Het hoofd van de School of Arts is voorzitter, tenzij het hoofd van de School of Arts een andere medewerker als voorzitter aanduidt.

### Art. 19.2. Samenstelling en werking

Het hoofd van de School of Arts stelt de examencommissie samen die representatief is voor de opleiding of afstudeerrichting of voor de cluster van opleidingen of afstudeerrichtingen. Daarbij stelt het hoofd van de School of Arts voor elk stemgerechtigd lid een plaatsvervanger aan.

De examencommissie bestaat uit minimum 3 stemgerechtigde leden. Dit zijn verantwoordelijken voor opleidingsonderdelen uit de betrokken opleiding(en). Indien een examencommissie voor een groep van opleidingen wordt opgericht, is elke opleiding van deze groep vertegenwoordigd door minstens één stemgerechtigd lid.

De voorzitter duidt de secretaris aan.

De voorzitter, secretaris en ombuds zijn niet-stemgerechtigde leden van de examencommissie.

Het hoofd van de School of Arts kan bovendien aan de examencommissie adviserende leden toevoegen. Zij zijn eveneens niet-stemgerechtigd.

Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarvoor hij verantwoordelijk is en ongeacht het aantal studiepunten verbonden aan deze opleidingsonderdelen.

De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk op 15 oktober bekendgemaakt via het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/examencommissie>.

De examencommissie kan slechts geldig beraadslagen indien meer dan de helft van haar stemgerechtigde leden aanwezig is met een minimum van drie.

### **Art. 19.3. Bevoegdheden van de examencommissie**

Wanneer je niet voldoet aan de voorwaarden zoals omschreven in [art. 18.1](#) §1 of §2, kan de examencommissie conform art. 18.1 §3 jou geslaagd verklaren voor de opleiding indien je alle examens die behoren tot het opleidingsprogramma, hebt afgelegd, en de examencommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

De voorzitter van de examencommissie roept de examencommissie samen op eigen initiatief of op verzoek van het opleidingshoofd of het hoofd van de School of Arts indien deze geen voorzitter is van de examencommissie.

Als je zelf meent dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan je globaal geslaagd kan worden verklaard en die dus de bijeenroeping van de examencommissie zouden kunnen rechtvaardigen, wordt van jou verwacht dat je deze bijzondere omstandigheden kan aantonen, alsook het feit dat je de doelstellingen globaal genomen behaald hebt. Daartoe dien je conform [art. 18.1](#) §3 een schriftelijke motivering in bij de voorzitter van de examencommissie. Je doet dit zo snel mogelijk en ten laatste één werkdag voor de bekendmaking van de definitieve examencijfers. De gemotiveerde examenbeslissing van de examencommissie wordt aan de student meegedeeld op de dag van de bekendmaking van de definitieve examencijfers via het individuele rapport.

De leden van de examencommissie en in de eerste plaats de voorzitter waken over het goede verloop van de besprekingen binnen de examencommissie. Zij zorgen ervoor dat de student - ook buiten wat strikt in het reglement bepaald is - billijk behandeld wordt. Het behoort mede tot de taak van de ombuds om daar op toe te zien.

### **Art. 19.4. Besluitvorming bij de beraadslaging**

De leden van de examencommissie en alle personen die op gelijk welke wijze op de hoogte zijn van elementen over de beoordeling en beraadslaging, zijn tot absolute geheimhouding over de beraadslaging en stemming verplicht.

Vooraleer tot beslissing over te gaan, zorgt de voorzitter van de examencommissie ervoor dat alle leden van de examencommissie in de mogelijkheid gesteld worden alle noodzakelijke elementen met betrekking tot de student aan te brengen.

De beslissingen van de examencommissie worden bij voorkeur bij consensus genomen. Indien er bij consensus beslist wordt, wordt dit aldus vermeld in het proces-verbaal.

Wanneer er geen consensus is onder de stemgerechtigde leden, legt de voorzitter de stemming op. De beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Indien het tot stemming komt, wordt het stemresultaat in het proces-verbaal opgetekend.

### **Art. 19.5. Proces-verbaal van de beraadslaging**

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de examencommissie vermeldt per student de relevante gegevens, de genomen beslissingen en bijhorende motivering.

De voorzitter van de examencommissie en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

## 20 Materiële vergissingen

### Art. 20.1. Materiële vergissingen

Vermoede materiële vergissingen in verband met een examen moeten door de betrokkene aan de voorzitter van de examencommissie schriftelijk gemeld worden, uiterlijk 5 kalenderdagen na de datum van de bekendmaking van de examenresultaten.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld, dan wordt deze hersteld door de voorzitter van de examencommissie en wordt desgevallend volgens de geldende regelgeving een nieuwe examenbeslissing genomen. De voorzitter van de examencommissie deelt deze correctie en desgevallend de nieuwe examenbeslissing aan je mee binnen een termijn van 5 kalenderdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.

## 21 Examenfraude en examentuchtbeslissingen

### Art. 21.1. Examenfraude

Wordt beschouwd als examenfraude:

Elk gedrag van een student in het kader van een examen of de organisatie daarvan waardoor de student het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of tracht te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf dan wel van andere studenten.

Indien wordt geoordeeld dat een vastgestelde onregelmatigheid als examenfraude moet worden beschouwd, leidt dit, naargelang de aard, ernst en aantoonbaarheid, tot sancties.

Plagiaat wordt ook als examenfraude beschouwd.

### Art. 21.2. Vaststelling van een onregelmatigheid

- a) Wanneer een personeelslid van de hogeschool vaststelt dat een bepaalde student tijdens een examen onregelmatigheden pleegt:
- verwittigt hij deze student van die vaststelling;
  - neemt hij de hulpmiddelen die deze student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft, en alle examendocumenten in beslag;
  - krijgt de student een nieuwe examenkopij en kan hij zijn examen verderzetten. De examinator beoordeelt achteraf de twee afgegeven examenkopijen. In geval van een examen in de digitale toetsomgeving wordt het tijdstip van vaststelling genoteerd, evenals de reeds beantwoorde examenvragen, en zet de student het examen verder voor wat betreft de nog niet beantwoorde examenvragen;
  - brengt hij de voorzitter van de examencommissie zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag;
  - bezorgt hij de ombuds een kopie van het verslag.
- b) Indien de examinator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de evaluatie van een examen of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de examencommissie en de ombuds schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe. Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de vaststelling.

De voorzitter van de examencommissie brengt de betrokken student schriftelijk op de hoogte.

De betrokken student heeft recht op inzage in het examentuchtdossier.

### **Art. 21.3. Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid**

De student bij wie een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een examen wordt gehoord door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger, in aanwezigheid van diegene die de onregelmatigheid vaststelde. De ombuds is hierbij aanwezig.

De betrokken student wordt gehoord binnen een termijn van 9 kalenderdagen, ingaand na de vaststelling van de onregelmatigheid. Indien binnen deze termijn een vakantieperiode aanvangt, dan wordt de termijn verlengd met de duur van de vakantie. Van het horen van de student wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, die wordt ondertekend door de student en wordt toegevoegd aan het dossier. Indien het horen digitaal georganiseerd wordt, gebeurt dit via Microsoft Teams of via een ander vrij beschikbare toepassing die door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger wordt meegedeeld indien Microsoft Teams niet beschikbaar is. Het digitale horen van de student wordt opgenomen, en er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt die op het einde van het horen wordt voorgelezen. Aan de betrokken student wordt gevraagd of hij nog bijkomende opmerkingen heeft, en om zijn akkoord met deze neerslag mondeling te bevestigen. Het verslag wordt nadien per e-mail overgemaakt aan de student, en tezamen met de opname van het horen toegevoegd aan het dossier.

Na het horen roept de voorzitter een examentuchtcommissie samen, tenzij hij op gemotiveerde wijze beslist om dit niet te doen en om de examentuchtprocedure stop te zetten.

### **Art. 21.4. Onderzoek door de examentuchtcommissie**

Een examentuchtcommissie onderzoekt de ten laste gelegde feiten en oordeelt of de onregelmatigheid als examenfraude kan worden beschouwd.

De examentuchtcommissie bestaat uit 3 stemgerechtigde leden van de examencommissie die niet betrokken zijn bij de vastgestelde onregelmatigheid of hun vervangers.

De voorzitter duidt de stemgerechtigde leden aan.

Daarnaast bestaat de examentuchtcommissie uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- a) de voorzitter van de examencommissie die als voorzitter van de examentuchtcommissie optreedt;
- b) de secretaris van de examencommissie als verslaggever;
- c) de ombuds.

### **Art. 21.5. Examentuchtbeslissing**

Indien de examentuchtcommissie oordeelt dat de examenfraude bewezen is, kan ze één van de volgende sancties opleggen of een combinatie ervan:

- a) een nul voor het desbetreffende (deel)opleidingsonderdeel;
- b) een uitsluiting voor de tweede examenperiode voor het desbetreffende (deel)opleidingsonderdeel;
- c) de student verwerft een nul voor alle (deel)opleidingsonderdelen van de module of het semester waarin het betreffende (deel)examen plaats vindt;
- d) de student verwerft een nul voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken examenperiode;
- e) een uitsluiting voor de tweede examenperiode voor alle opleidingsonderdelen waarvoor de student is ingeschreven.

Indien deze student als sanctie een nul voor een opleidingsonderdeel krijgt in de tweede examenperiode, dan kan een hoger examencijfer voor dit opleidingsonderdeel dat in de eerste examenperiode werd behaald, deze 0/20 niet vervangen.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de examentuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de examentuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslagingen zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen.

De voorzitter van de examentuchtcommissie ondertekent het proces-verbaal.

Indien de examentuchtcommissie van oordeel is dat er sprake is van zeer ernstige en/of herhaaldelijke examenfraude en dat de uitsluiting uit de opleiding of de hogeschool om die reden moet worden opgelegd, dan maakt de examentuchtcommissie het dossier op gemotiveerde wijze over aan de algemeen directeur. De betrokken student wordt hierover schriftelijk geïnformeerd. De algemeen directeur neemt op basis van het examentuchtdossier de examentuchtbeslissing. Daarbij kan de algemeen directeur beslissen de student uit te sluiten uit de opleiding voor het lopende academiejaar of voor meerdere academiejaren, de student uit te sluiten uit de hogeschool voor het lopende academiejaar of voor meerdere academiejaren, of één van de hogerstaande sancties a) t.e.m. e) op te leggen of een combinatie ervan.

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen deelt de voorzitter van de examentuchtcommissie de gemotiveerde examentuchtbeslissing schriftelijk aan de student mee via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs. Indien het dossier wordt overgemaakt aan de algemeen directeur, wordt deze termijn verlengd met 7 kalenderdagen en wordt de gemotiveerde examentuchtbeslissing door de algemeen directeur schriftelijk aan de student meegedeeld via een aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

Indien in deze termijn waarbinnen de examentuchtbeslissing door de examentuchtcommissie of de algemeen directeur moet worden meegedeeld, een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

## **22 Studiebewijzen**

### **Art. 22.1. Rapport met examenresultaten**

Je ontvangt bij de officiële bekendmaking van de vastgestelde examenresultaten via iBaMaFlex een rapport met je examenresultaten. Indien je examenresultaten behaalde in het kader van een Erasmusprogramma, dan worden deze mee op het rapport vermeld.

### **Art. 22.2. Behalen van een creditbewijs**

Je slaagt voor een opleidingsonderdeel en behaalt een creditbewijs wanneer je ten minste 10 op 20 behaalt, tenzij in de ECTS-fiche een andere, niet-numerieke vorm van resultaatsbepaling is vastgelegd.

### **Art. 22.3. Geldigheidsduur van een creditbewijs**

Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding aan de instelling waar de credit werd behaald.

#### **Art. 22.4. Ontvangst van het creditbewijs**

Ben je ingeschreven met een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van credits, dan ontvang je een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je geslaagd bent. Ben je ingeschreven met een diplomacontract of een examencontract met het oog op het behalen van een diploma, dan kan je enkel op gemotiveerd verzoek een creditbewijs ontvangen voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je geslaagd bent.

#### **Art. 22.5. Verzaken aan een creditbewijs**

Je kan niet verzaken aan een creditbewijs dat je voor een opleidingsonderdeel hebt verworven.

#### **Art. 22.6. Het diploma**

Indien je geslaagd bent voor de opleiding, ontvang je een diploma. De algemeen directeur ondertekent het diploma. Het diploma wordt aan jou overhandigd nadat het bekleed is met het zegel van de hogeschool. Bij het diploma hoort het diplomasupplement. Het diplomasupplement vermeldt de door jou behaalde creditbewijzen. In afwachting van het diploma en het diplomasupplement kan je een getuigschrift vragen.

#### **Art. 22.7. Het getuigschrift**

Een getuigschrift wordt uitgereikt als je ingeschreven bent en slaagt voor een postgraduaatsopleiding, schakelprogramma of voorbereidingsprogramma.

#### **Art. 22.8. Uitreiken en ondertekenen van diploma, diplomasupplement, attest, getuigschrift, creditbewijs en bewijs van bekwaamheid**

§1 Het diploma wordt ondertekend door de algemeen directeur.

§2 Het diplomasupplement wordt ondertekend door het hoofd van de School of Arts. Het diplomasupplement van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs: leraar Dans en van het verkorte traject van de educatieve bachelor in het Secundair onderwijs voor houders van een bachelordiploma in het studiegebied Muziek en podiumkunsten wordt ondertekend door het departementshoofd van het departement Onderwijs en Training.

§3 Attesten met civiel effect en attesten van bij- en nascholingen worden uitgereikt door de School of Arts en ondertekend door het hoofd van de School of Arts.

§4 Het getuigschrift wordt ondertekend door het hoofd van de School of Arts.

§5 Het creditbewijs wordt ondertekend door het hoofd van de School of Arts.

§6 Het bewijs van bekwaamheid behaald door de kandidaten die de procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (<https://www.auha.be/evc/>) doorlopen in één van de opleidingen van de AP Hogeschool Antwerpen, wordt ondertekend door het hoofd van de School of Arts.

### **23 Rechtspositieregeling van de student**

#### **Art. 23.1. Ombudsdienst**

##### **§1 Oprichting ombudsdienst**

Het instellingsbestuur stelt de ombudsen en plaatsvervangende ombudsen aan.



Als een ombuds lid is van het onderwijzend personeel, dan kan hij niet als ombuds optreden voor studenten die tot zijn opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombuds optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

Je vindt de naam van de ombudsen en plaatsvervangende ombudsen en hun bereikbaarheid op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/contactlijst-ombudsen>.

## **§2 Opdracht ombudsdienst**

De ombuds treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met:

- a) de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositieregeling van de student;
- b) als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

Hij doet dit enkel voor studenten uit de opleidingen die hem zijn toegewezen.

Als je een klacht hebt, dan meld je ze zo snel mogelijk bij de ombuds.

De ombuds onderzoekt alle klachten in verband met onderwijs, examens, beslissingen van de toelatingscommissie, examenbeslissingen waaronder beslissingen van de examencommissie, beslissingen van de examentuchtcommissie, en met alle als onbillijk ervaren handelingen en toestanden, en bemiddelt tussen de betrokken partijen.

Hij licht je in over de stand van zaken van de bemiddeling en is tot discretie verplicht.

Indien de behandeling van een klacht dit vereist en jij dit wenst, brengt de ombuds verslag uit aan de toelatingscommissie, examencommissie, examentuchtcommissie of de verantwoordelijke die een beslissing dient te nemen aangaande je dossier.

Zo nodig informeert de ombuds je over de interne beroepsprocedure zoals omschreven in [art. 23.8](#) volgens dewelke je beroep kan instellen tegen een studievoortgangsbeslissing.

Voor je beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neem je in eerste instantie contact op met de ombuds.

## **§3 Recht op informatie**

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen, heeft de ombuds het recht inlichtingen te vragen over alle onderwijs- en examenactiviteiten en over alle mogelijke informatie die tot bepaalde beslissingen zal leiden of heeft geleid met betrekking tot de student. De ombuds heeft inzage in alle relevante documenten.

## **§4 Deelname aan de beraadslaging**

De ombuds kan op eigen verzoek of op verzoek van de student of van de voorzitter de besprekingen van de toelatingscommissie als niet-stemgerechtigd lid bijwonen.

Daarnaast is de ombuds niet-stemgerechtigd lid van de examencommissie en van de examentuchtcommissie.

De ombuds die als niet-stemgerechtigd lid optreedt in gevolge een onregelmatigheid of geschil tijdens een beraadslaging van de toelatingscommissie, examencommissie of examentuchtcommissie, heeft in elk geval de betrokken student gehoord. De neerslag van de opmerkingen van de ombuds aangaande bepaalde klachten en beslissingen worden aan het dossier van de student toegevoegd, tenzij de ombuds vraagt om dit niet te doen.

## Art. 23.2. Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag

Een student die geconfronteerd wordt met grensoverschrijdend gedrag op de hogeschool, kan terecht bij het Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag via [meldpuntgog@ap.be](mailto:meldpuntgog@ap.be). De hulpverleners van het meldpunt gaan met de nodige discretie om met de vragen en meldingen van de student en begeleiden hem bij de mogelijke verdere stappen.

## Art. 23.3. Rechten van de student

- § 1 Conform de wetgeving ter bescherming van de persoonsgegevens heb jij als student of afgestudeerde recht op inzage van je persoonlijke gegevens die de AP Hogeschool Antwerpen elektronisch bewaart. Je kan daarbij om de correctie van je persoonlijke gegevens verzoeken. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het Student Center.
- § 2 Je kan de gegevens die je bij de eerste inschrijving ter beschikking stelde van de hogeschool in het kader van onderzoek ter ondersteuning van het hogeschoolbeleid en de verhoging van de onderwijskansen, raadplegen en wijzigen. Bovendien kan je de toestemming om deze gegevens te gebruiken, intrekken. Meer informatie vind je in de Privacyverklaring van AP via <https://www.ap.be/privacy-en-cookieverklaring>. Indien je meent dat onzorgvuldig met jouw gegevens wordt omgesprongen, neem je contact op met de functionaris voor gegevensbescherming via [gegevensbescherming@ap.be](mailto:gegevensbescherming@ap.be). Wanneer je de hogeschool verlaat, worden deze specifieke gegevens nog gedurende maximaal 10 jaar bewaard. Nadien worden ze vernietigd. Het instellingsbestuur garandeert hierbij dat deze gegevens anoniem, gecodeerd of ongecodeerd met bijkomende voorwaarden worden verwerkt.
- § 3 Conform de wetgeving in het kader van openbaarheid van bestuur heb je het recht op inzage in, en op een kopie van de notulen van verslagen van een toelatingscommissie en examencommissie. Je dient hiervoor een schriftelijke aanvraag te richten tot het Student Center.

## Art. 23.4. Plichten van de student en gedragsregels

- § 1 Je gedraagt je in alles loyaal tegenover je medestudenten, het personeel en de instelling. Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de hogeschool. Je dient de aanwijzingen van de hogeschool en de personeelsleden na te leven. Je gedraagt je bovendien loyaal tegenover de buurt waarin je leeft en studeert.
- § 2 Je dient je te onthouden van alle gedragingen die bedrog t.a.v. de instelling uitmaken.
- § 3 Behoudens in opdracht of met toestemming van de algemeen directeur is geen enkele student bevoegd om initiatieven te nemen namens de AP Hogeschool Antwerpen of de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.
- § 4 Indien je tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten schade toebrengt aan derden of de hogeschool, materiaal stuk maakt of verliest, ben je hiervoor aansprakelijk, behoudens bij bewezen overmacht of schuld van derden. De hogeschool kan besluiten tot het verhalen van de schade indien de concrete omstandigheden hiervoor aanleiding geven.
- § 5 Indien je buiten de openingsuren die zijn vermeld op het intranet voor studenten op <https://student.ap.be/openingsuren>, door nalatigheid of misbruik aanleiding geeft tot een

alarmoproep, kunnen de kosten op jou verhaald worden.

- § 6** Je wordt geacht regelmatig de digitale infoborden, het intranet voor studenten, Digitap en je e-mailberichten die toekomen op het e-mailadres dat je van de hogeschool kreeg bij inschrijving, te consulteren voor mogelijke dringende berichten.
- § 7** Je bent verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen, ook wanneer deze opgeborgen zijn.
- § 8** Je volgt strikt de regels op die zijn vastgelegd in het bibliotheek- en ICT-reglement en in de afsprakennota 'Stille ruimte AP'. Je kan deze twee reglementen raadplegen via de website van de hogeschool en het intranet voor studenten. De afsprakennota is beschikbaar op het intranet voor studenten.
- § 9** Je mag geen opnames maken tijdens onderwijsactiviteiten, tenzij de toelatingscommissie in het kader van de toekenning van een individuele aanpassing conform [art. 10.7](#) of het bevoegd personeelslid hier expliciet de toestemming voor geeft. In dat geval kan je het opnamemateriaal enkel gebruiken voor didactische doeleinden voor jezelf. In geen enkel geval mogen de opnames aan derden, al dan niet tegen betaling worden doorgegeven, op het internet worden geplaatst of op een andere wijze wereldkundig worden gemaakt.  
Je mag geen opnames maken van examenactiviteiten.  
Wanneer bij een opleidingsonderdeel geluids- en/of beeldopnames van onderwijsactiviteiten worden gemaakt die de docent gebruikt voor rechtstreekse uitzending, videoconferencing, plaatsing op Digitap en/of evaluatie en feedback, dan kan je dit niet aanvechten, maar je hebt het recht om te vragen om niet persoonlijk in beeld te worden gebracht. Bij aanvang van de onderwijsactiviteit informeert de docent de studenten over de opname. Je mag deze opnames enkel voor didactische doeleinden voor jezelf hanteren en in geen geval verspreiden of bewerken. Houd je je niet aan deze regels m.b.t. gebruik van geluids- en beeldopnames van onderwijs- en examenactiviteiten, dan kan je worden onderworpen aan de sancties van het tuchtreglement.
- § 10** Uit respect voor je medestudenten en voor het onderwijzend personeel ben je verplicht je gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen uit te schakelen tijdens alle onderwijsactiviteiten, tenzij het lid van het onderwijzend personeel expliciet toestemming verleent. Het is wel toegestaan om gebruik te maken van een laptop of tablet voor het maken van notities, opdrachten of oefeningen in het kader van de onderwijsactiviteit (maar dus niet voor andere doeleinden), tenzij in de ECTS-fiche is aangegeven dat dit voor bepaalde onderwijsactiviteiten binnen het opleidingsonderdeel niet is toegelaten.
- § 11** Je hebt bij het gebruik van interne en externe communicatiemiddelen (incl. sociale media) zin voor etiquette, respect en hoffelijkheid, en respecteert hierbij de wetgeving. Ongepaste, wettelijk verboden of kwetsende communicatie, zoals bijvoorbeeld beledigingen, bedreigingen, intimidatie, pesten, obsceniteiten of schending van het privéleven van een derde, kan de hogeschool bijgevolg niet tolereren. Je moet ervoor zorgen dat je door het gebruik van interne en externe communicatiekanalen je eigen reputatie en/of die van de hogeschool, stageplaats, medestudent of personeelslid niet beschadigt.
- § 12** Het gebruik van cannabis en andere illegale drugs is verboden binnen de hogeschool. Het gebruik van alcohol kan enkel bij speciale activiteiten per uitzondering worden toegestaan door het hoofd van de School of Arts, en dit enkel onder toezicht van een verantwoordelijke. Roken is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen in openlucht.

- § 13 Het onder invloed zijn van legale drugs, cannabis en andere illegale drugs is verboden binnen de hogeschool.
- § 14 Het bezit van illegale drugs is verboden binnen de hogeschool. De hogeschool verwittigt in elk geval de politie.
- § 15 Dealen van alle legale drugs, cannabis, andere illegale drugs en medicatie is verboden binnen de hogeschool. De hogeschool verwittigt in elk geval de politie. Verkoop van alcohol kan bij speciale gelegenheden worden toegestaan door het hoofd van de School of Arts, en dit enkel onder toezicht van een verantwoordelijke.
- § 16 Na gebruik laat je de lokalen proper achter, zodat de volgende onderwijsactiviteit vlot kan starten. Voor het gebruik van specifieke infrastructuur, materiaal en apparatuur kan de Raad van de School of Arts reglementen goedkeuren. Deze worden in voorkomend geval gepubliceerd op het intranet voor studenten of Digitap.
- § 17 De richtlijnen in het kader van preventie, gezondheid en milieu kan je vinden op het intranet voor studenten.

## **Art. 23.5. Aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten**

De hogeschool verwacht dat je deelneemt aan de onderwijsactiviteiten van alle opleidingsonderdelen binnen je studiepakket. Indien aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten verplicht is voor een opleidingsonderdeel, wordt dit vermeld in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel.

## **Art. 23.6. Tuchtreglement voor de student**

Aan een student die gedrag stelt dat onverenigbaar is met [art. 23.4](#), kan via een tuchtprocedure een tuchtsanctie worden opgelegd.

### **§1 Volgende sancties of een combinatie ervan kunnen worden opgelegd:**

- a) schriftelijke berisping;
- b) een alternatieve sanctie die tot doel heeft de materiële of immateriële schade te compenseren;
- c) schorsing:
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de onderwijsactiviteiten van een bepaald (deel)opleidingsonderdeel
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de bibliotheek
  - De tijdelijke ontzegging van de toegang tot de campus en de virtuele campus;
- d) de uitsluiting uit de opleiding;
- e) de uitsluiting uit de hogeschool.

Sancties zijn te allen tijde ten persoonlijke titel en kunnen niet collectief genomen worden. De sanctie moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

### **§2 De tuchtcommissie bestaat uit:**

- a) het hoofd van de School of Arts waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort, die als voorzitter van de tuchtcommissie optreedt;
- b) afhankelijk van de grond waarop de tuchtprocedure is gebaseerd: het diensthoofd Studentgerichte diensten, het diensthoofd ICT, de campusverantwoordelijke of het

- opleidingshoofd van de opleiding waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort;
- c) het diensthoofd beleid en organisatie van de School of Arts waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort;
  - d) de ombuds van de opleiding waartoe de betrokken student op grond van zijn hoofdschrijving behoort.

Ingeval een lid van de tuchtcommissie ook de vaststeller is of om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn, dan wordt dit lid vervangen door een collega met een gelijkaardige functie van een andere opleiding, departement of School of Arts.

De ombuds is niet-stemgerechtigd lid van de tuchtcommissie.

De voorzitter duidt een verslaggever aan.

### **§3 De tuchtprocedure verloopt als volgt:**

1. De vaststeller meldt het feit aan het hoofd van de School of Arts en maakt een schriftelijk verslag van dit feit.

2. De betrokken student ontvangt een schriftelijke mededeling van de tegen hem opgestarte tuchtprocedure en de reden waarom. De schriftelijke mededeling omvat ten minste volgende elementen:

- de ten laste gelegde feiten;
- plaats, dag en uur waarop deze student inzage heeft in het volledige dossier;
- plaats, dag en uur van het horen, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is.

De student heeft het recht om aan de ombuds te vragen hem advies te geven over de procedure.

3. Het hoofd van de School of Arts roept de tuchtcommissie samen.

4. De tuchtcommissie hoort de betrokken student en de vaststeller.

5. De tuchtcommissie oordeelt of het gestelde gedrag onverenigbaar is met [art. 23.4](#) en in bevestigend geval, treft zij vervolgens bij geheime stemming een beslissing over de op te leggen sanctie.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de tuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de tuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombuds hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslaging zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen.

De voorzitter van de tuchtcommissie ondertekent het proces-verbaal.

6. Ingeval de tuchtcommissie van oordeel is dat de uitsluiting uit de opleiding of de hogeschool moet worden opgelegd, dan maakt de tuchtcommissie het dossier over aan de algemeen directeur. De student wordt in dat geval schriftelijk geïnformeerd over:

- de tegen hem overwogen sanctie(s) en de grond waarop deze sanctie(s) is (zijn) gebaseerd;
- de plaats, de dag en het uur waarop de student inzage heeft in het volledige dossier;

- de plaats, de dag en het uur van het horen door de algemeen directeur, waarbij rekening wordt gehouden met een redelijke termijn waarin de student mondeling en schriftelijk verweer kan voorbereiden en naar voren kan brengen;
- het feit dat de student zich mag laten bijstaan door een raadsman;
- het feit dat bij het horen de ombuds verplicht aanwezig is.

De algemeen directeur hoort de student en de voorzitter van de tuchtcommissie en neemt vervolgens een beslissing.

7. Er wordt een proces-verbaal (PV) van het horen opgesteld door het hoofd van de School of Arts of de algemeen directeur, en ondertekend door het hoofd van de School of Arts of de algemeen directeur, de betrokkene en de ombuds. Indien het horen digitaal georganiseerd wordt, gebeurt dit via Microsoft Teams, of via een ander vrij beschikbare toepassing die door het hoofd van de School of Arts of de algemeen directeur wordt meegedeeld indien Microsoft Teams niet beschikbaar is. Het digitale horen van de student wordt opgenomen, en er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt die op het einde van het horen wordt voorgelezen. Aan de student wordt gevraagd of hij nog bijkomende opmerkingen heeft, en om zijn akkoord met deze neerslag mondeling te bevestigen. Het verslag wordt nadien per e-mail overgemaakt aan de student, en tezamen met de opname van het horen toegevoegd aan het dossier.

8. Indien de algemeen directeur na het horen van de student en de voorzitter van de tuchtcommissie van oordeel is dat bijkomend onderzoek noodzakelijk is vooraleer over de op te leggen tuchtsanctie een beslissing kan worden genomen, worden de student en de voorzitter van de tuchtcommissie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien noodzakelijk, wordt door de algemeen directeur een bijkomende hoorzitting vastgelegd.

9. De voorzitter van de tuchtcommissie of de algemeen directeur stelt binnen een redelijke termijn de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de gemotiveerde beslissing. De ombuds ontvangt een kopie van deze beslissing.

Van elke tuchtstraf wordt melding gemaakt in het dossier van de student.

#### **§4 Het hoofd van de School of Arts of de algemeen directeur kan bij wijze van dringende en voorlopige maatregel tot schorsing van de student overgaan.**

Deze maatregel wordt niet als een sanctie beschouwd.

Het hoofd van de School of Arts of de algemeen directeur stelt de student per aangetekend schrijven op de hoogte van de schorsing van de student die bij wijze van dringende en voorlopige maatregel wordt opgelegd. In dit schrijven wordt ook de aard van de schorsing gespecificeerd. De ombuds ontvangt een kopie van dit schrijven aan de student.

Indien de schorsing door het hoofd van de School of Arts werd opgelegd, vervalt ze wanneer ze niet binnen een termijn van een maand wordt bevestigd door de algemeen directeur.

#### **§5 Intern beroep aantekenen tegen een tuchtbeslissing:**

**Als je intern beroep zou willen aantekenen tegen een tuchtsanctie die door de tuchtcommissie werd opgelegd, dan doe je dit als volgt:**

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur. Deze brief bevat minstens:
  - a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;

- e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de algemeen directeur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de algemeen directeur je intern beroep af.

De algemeen directeur hoort de student en neemt vervolgens een beslissing. De algemeen directeur deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de ontvangst van het beroep.

**Als je intern beroep zou willen aantekenen tegen de tuchtsanctie die door de algemeen directeur werd opgelegd, dan doe je dat als volgt:**

1. Je schrijft een brief aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze brief bevat minstens:
  - a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
  - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken via aangetekend schrijven naar de voorzitter van de Raad van Bestuur.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de Raad van Bestuur je intern beroep af.

De Raad van Bestuur hoort de student en doet uitspraak op de eerstvolgende vergadering na de vierde werkdag na ontvangst van het beroep. Indien het beroep ontvankelijk en gegrond wordt verklaard, neemt de Raad van Bestuur een nieuwe beslissing.

De voorzitter van de Raad van Bestuur deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Dit gebeurt binnen een termijn van 14 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze van de beslissing van de Raad van Bestuur.

## **Art. 23.7. Auteursrecht**

**§1** Alle vindingen, creaties, producties, werkstukken en producten (opsomming niet limitatief), die in het kader van je opleiding tot stand zijn gekomen, zijn in principe, en behoudens andersluidende overeenkomst, eigendom van de AP Hogeschool Antwerpen, en dit zonder afbreuk te doen aan de auteursrechten en de regelgeving op het intellectueel eigendom.

**§2** Je mag geen (delen van) studiemateriaal (bv. cursusteksten, slides, oefeningen, lesopnames, kennisclips, voorbeelden examenvragen, ...) dat je in het kader van je opleiding tegen betaling of kosteloos van de AP Hogeschool hebt verkregen, digitaal of op andere wijze vermenigvuldigen en aan anderen kosteloos of tegen betaling ter beschikking stellen, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de auteur. Commercieel gebruik door studenten van studiemateriaal is steeds verboden.

Je mag evenmin examenmateriaal dat jou tegen betaling of kosteloos in het kader van je opleiding door de AP Hogeschool ter beschikking werd gesteld, vermenigvuldigen en/of gebruiken voor andere dan didactische doeleinden voor jezelf.

Houd je je niet aan deze regels, dan word je onderworpen aan sancties van het tuchtreglement. Je stelt je daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

**§3** Bij het maken van kopieën van gelijk welke informatiedrager dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de Auteurswet van 30 juni 1994.

## **Art. 23.8. Intern beroep tegen een studievoortgangsbeslissing**

Zoals omschreven in [art. 23.1](#) kan de ombuds alle klachten in verband met de toepassing van het onderwijs- en examenreglement en/of de rechtspositie van de student, of in verband met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden, onderzoeken en bemiddelen tussen de betrokken partijen. In geval van ernstige betwistingen bij een studievoortgangsbeslissing kan je intern beroep tegen deze beslissing aantekenen. Voor je beslist beroep aan te tekenen tegen een studievoortgangsbeslissing, neem je in eerste instantie contact op met de ombuds.

Conform art. I.3 van de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 worden de volgende beslissingen als studievoortgangsbeslissing beschouwd:

- a) een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meer opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;
- b) een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- c) de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- d) de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen;
- e) een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- f) het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs;
- g) het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- h) een beslissing inzake gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma van hoger onderwijs met een Vlaams diploma van hoger onderwijs genomen krachtens artikel II.256 van de Codex Hoger Onderwijs;
- i) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van ontoereikend leerkrediet of een leerkrediet lager dan of gelijk aan 0, indien niet het gevolg van een algemene reglementaire bepaling;



- j) een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving op basis van het niet naleven van een opgelegde maatregel van studievoortgangsbewaking, bedoeld in artikel II.246 van de Codex Hoger Onderwijs.

Als je oordeelt dat een beslissing in verband met de toekenning van een bewijs van bekwaamheid aangetast is door een schending van het recht, kan je beroep aantekenen tegen deze beslissing via de procedure die is vastgelegd door de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen.

### **Hoe teken je intern beroep aan tegen een studievoortgangsbeslissing?**

Intern beroep aantekenen tegen een studievoortgangsbeslissing doe je als volgt:

1. Je schrijft een brief aan de algemeen directeur, die voorzitter van de interne beroepscommissie is. Deze brief bevat minstens:
  - a) je naam en adres;
  - b) de datum;
  - c) de beslissing waar je intern beroep tegen aantekent;
  - d) een feitelijke omschrijving en motivering van je bezwaren tegen de beslissing;
  - e) je handtekening of een handtekening van je raadsman.
2. Je voegt alle nodige overtuigingsstukken toe.
3. Je verstuurt de brief en overtuigingsstukken als bijlage bij een e-mail naar [intern.beroep@ap.be](mailto:intern.beroep@ap.be). Je ontvangt nadien per e-mail een ontvangstbewijs.
4. Je doet dit binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de kennisgeving van de genomen beslissing. De dag van kennisgeving is de dag waarop de beslissing naar je werd verzonden. In het geval van een examenbeslissing is dit de dag van de formele bekendmaking van de examenresultaten.

Let op! Je intern beroep is enkel ontvankelijk als het voldoet aan de formele vereisten vermeld in punt 1, 3 en 4. Als minstens één ervan niet in orde is, is je aanvraag onontvankelijk en wijst de interne beroepscommissie je intern beroep af.

Na ontvangst van je intern beroep roept de voorzitter van de interne beroepscommissie de commissie samen.

### **Wie zetelt in de interne beroepscommissie?**

De interne beroepscommissie bestaat uit:

1. De algemeen directeur (= voorzitter van de interne beroepscommissie);
2. De directeur Onderwijs en Student;
3. Het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie;
4. 2 personen uit de betrokken School of Arts te bepalen uit: hoofd School of Arts of voorzitter van de examencommissie of opleidingshoofd of diensthoofd beleid en organisatie;
5. Een secretaris (niet-stemgerechtigd lid).

Als de algemeen directeur, de directeur Onderwijs en Student of het diensthoofd Onderwijs- en studentenadministratie vanwege overmacht afwezig is of betrokken is bij de bestreden studievoortgangsbeslissing, wordt hij vervangen door de algemeen beheerder van de AP Hogeschool Antwerpen. Als meerdere stemgerechtigde leden of de algemeen beheerder afwezig zijn, dan worden zij vervangen door een departementshoofd of hoofd School of Arts dat niet betrokken is bij de bestreden studievoortgangsbeslissing.

### **Hoe behandelt de interne beroepscommissie je intern beroep?**

De interne beroepscommissie controleert eerst of je beroep ontvankelijk is. Dit betekent dat ze controleert of je beroep voldoet aan alle vereisten. Als je beroep niet aan de hierboven genoemde formele vereisten voldoet, dan leidt de beroepsprocedure tot de gemotiveerde afwijzing van je beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan.

Als je beroep ontvankelijk is, behandelt de commissie je beroep inhoudelijk en neemt ze een nieuwe beslissing in de plaats van de betrokken verantwoordelijke voor het opleidingsonderdeel, examencommissie, toelatingscommissie of examentuchtcommissie.

De beroepsprocedure leidt dan tot een beslissing die de oorspronkelijke studievoortgangsbeslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of (al dan niet gedeeltelijk) herziet.

### **Hoe ontvang je de beslissing van de interne beroepscommissie?**

De voorzitter van de beroepscommissie deelt je de beslissing mee via een aangetekende brief. Hij doet dit binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop je het intern beroep aantekende.

In de beslissing van de interne beroepscommissie vermeldt de voorzitter de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen. Dit kan binnen een termijn van 7 kalenderdagen die ingaat de dag na deze van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepscommissie, via een aangetekende, individueel ondertekende brief.

## **Art. 23.9. Verzekeringen**

In het kader van de opleiding(en) en de daarbij horende onderwijsactiviteiten, waarvoor je bent ingeschreven, verzekert de AP Hogeschool Antwerpen je voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen in binnen- en buitenland.

Plan je in opdracht van de hogeschool een buitenlandse reis, dan dien je ten laatste 10 kalenderdagen voor aanvang van de reis het formulier "Aanvraag verzekering buitenlandse reis" in bij het Student Center of, indien het een buitenlandse stage betreft, bij de stagecoördinator. Enkel na tijdig indienen van dit ingevulde formulier en na goedkeuring van de aanvraag door het hoofd van de School of Arts, word je gedurende deze reis gedekt door de reisbijstandsverzekering van de AP Hogeschool Antwerpen.

Plan je op eigen initiatief een buitenlandse reis, in het kader van een individuele opdracht of groepsopdracht, dan kom je niet in aanmerking voor deze verzekering van de hogeschool. De verzekering van de reis in het kader van een Erasmusstudieuitwisseling en van buitenlandse reizen gedurende een aaneensluitende periode van ten minste 1 maand wordt rechtstreeks via de dienst Internationalisering van de AP Hogeschool Antwerpen geregeld en moet niet apart worden aangevraagd.

## **Art. 23.10. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

**§1** Met uitvoering van de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden je persoonsgegevens, verkregen bij de inschrijving, op volgende wijze gehanteerd:

- a) De houder van het bestand is de AP Hogeschool Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen.
- b) De gegevens verzameld bij je inschrijving worden verwerkt met als doel:
  - het voeren van de studentenadministratie met inbegrip van de examenadministratie;
  - het berekenen, aanrekenen en innen van verschuldigde bedragen;
  - eventuele terugbetaling van studiegelden;
  - het opvolgen van alumni;

- het begeleiden van studenten;
- het verstrekken van sociale voorzieningen;
- het uitvoeren van maatschappelijke dienstverlening en onderzoek;
- het informeren over werkaanbiedingen;
- het toekennen van een speciaal statuut.

Je hebt recht op inzage in en verbetering van je gegevens. Je hebt steeds het recht om kosteloos onjuiste gegevens te laten verbeteren. Je richt hiervoor een schriftelijke aanvraag tot het Student Center.

§2 Aanvullende inlichtingen zijn te verkrijgen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35, 1000 Brussel, <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>.

## **Bijlage**

Academische kalender 2022-2023 van de Schools of Arts van de AP Hogeschool Antwerpen.