

HOGERE ZEEVAARTSCHOOL  
(Antwerp Maritime Academy)  
Onderwijs- en examenreglement  
Bachelor en Master  
Nautische Wetenschappen & Scheepswerktuigkunde  
Academiejaar 2026-2027

## Inhoud

DEEL 1. DEFINITIES .....	4
DEEL 2. ONDERWIJSREGLEMENT .....	9
2.1. Algemene bepalingen.....	9
Toelatingsvoorwaarden .....	10
2.2. Inschrijving en uitschrijving van de student .....	12
2.3. Studiegeld.....	16
2.5. Samenstelling jaarprogramma.....	20
2.6. Studievoortgang .....	23
DEEL 3. EXAMENREGLEMENT .....	25
3.1. Algemene bepaling.....	25
3.2. Organisatie van de examens.....	25
3.3. Examencommissie.....	29
3.4. Beraadslaging .....	32
3.5. Examenfraude .....	34
3.6. Bekendmaking van de resultaten .....	36
DEEL 4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT .....	37
DEEL 5. RECHTSPOSITIEREGELING VAN DE STUDENT .....	44
DEEL 6. TUCHTREGLEMENT .....	46
6.1. Algemene bepalingen.....	46
6.2. Tuchtinbreuken .....	46
6.3. Tuchtorganen.....	47
6.4. Tucht sancties .....	48
6.5. Tuchtprocedure .....	49
DEEL 7. INWERKINGTREDING .....	52
BIJLAGE 1: UNIFORM .....	53
Uniform I (uitstappen, ceremonies, mondelinge examens en diploma- uitreiking):.....	53
Uniform II (cursussen, seminars, labo's en schriftelijke examens): .....	53

Uniform III (praktijk):.....	54
BIJLAGE 2: Inschrijvingsprocedure voor “NIET EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE (EER)”-burgers academiejaar 2026 - 2027 .....	55
BIJLAGE 3: LEERKREDIET .....	57
BIJLAGE 4: STUDIEGELDEN .....	59
BIJLAGE 5: ALCOHOL- EN MIDDELENBELEID.....	61
BIJLAGE 6: BELEID GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG .....	64
BIJLAGE 7: ASSOCIATIEAKKOORD OVER HET OPNEMEN VAN OPLEIDINGSONDERDELEN AAN EEN ANDERE INSTELLING BINNEN DE AUHA DAN WAAR DE HOOFDINSCHRIJVING IS GENOMEN.....	69

## DEEL 1. DEFINITIES

- 1° academiejaar: een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag vóór het begin van het volgende academiejaar. Van de vaste duur van één jaar kan uitzonderlijk worden afgeweken indien het bestuur van de onderwijsinstelling beslist de start van het academiejaar ofwel te vervroegen ofwel te verlaten;
- 2° accreditatie en instellingsreview
- a) opleidingsaccreditatie: de formele erkenning van een opleiding op grond van een beslissing van een onafhankelijk orgaan waarin vastgesteld wordt dat de opleiding voldoet aan vooraf vastgestelde minimale kwaliteits- en niveauvereisten;
- b) instellingsreview: de periodieke beoordeling door een externe commissie van de wijze waarop een hoger onderwijsinstelling onderwijsbeleid voert en aantoont dat ze dit onderwijsbeleid op een kwaliteitsvolle manier uitvoert met inbegrip van de regie die de instelling opzet opdat de kwaliteit van haar opleidingen geborgd wordt. De commissie betreft daarbij ook de beleidsprocessen die de instelling opzet om het onderwijs dat ze in haar opleidingen aanbiedt te ondersteunen vanuit haar opdrachten op het terrein van onderzoek en maatschappelijke en wetenschappelijke dienstverlening;
- c) regie: het geheel van acties, processen, praktijken, procedures en instrumenten die de instelling in staat stelt de kwaliteit van de opleidingen te borgen;
- 3° afstandsonderwijs: het onderwijs dat bijna uitsluitend met behulp van multimedia wordt verstrekt, waardoor de student niet aan een bepaalde plaats van onderwijsverstrekking gebonden is;
- 4° afstudeerrichting: een differentiatie in een opleidingsprogramma met een studieomvang van ten minste 30 en ten hoogste 120 studiepunten;
- 5° AUHA: de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen;
- 6° bachelorscriptie: werkstuk waarmee een bacheloropleiding wordt voltooid. De student geeft in dit werkstuk blijk van een analytisch en synthetisch of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen;
- 7° beursstudent: een student die een studietoelage ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap;
- 8° beurstariefstudent: een student die :
- a. studiefinanciering ontvangt van de Vlaamse Gemeenschap, overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap [23, of23]
- b. [23]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, of23]
- c. onderdaan is 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 is;

- 9° bijzondere noden: functiebeperkingen zoals belastende psychosociale omstandigheden, (ernstige) leer - en/of ontwikkelingsstoornissen, chronische ziekte; belastende sociale omstandigheden; anderstalige nieuwkomers, ...;
- 10° creditbewijs: de erkenning van het feit dat een student blijkens een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als "credits";
- 11° creditcontract: een contract aangegaan door een instellingsbestuur met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van (een) creditbewij(s)(zen) voor één of meer opleidingsonderdelen;
- 12° diplomacontract: een contract aangegaan door een 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;
- 13° diploma-uitreiking: plechtige gelegenheid waarop studenten hun diploma ontvangen;
- 14° drempelpakket: het drempelpakket is het eerste deel (60 studiepunten) van het modeltraject dat nieuw ingeschreven bachelorstudenten verplicht moeten opnemen als ze niet eerder een bachelordiploma behaalden;
- 15° eindproef: een proef waarbij de student aantoont de beoogde competenties verworven te hebben door een opgegeven onderwerp zelfstandig uit te werken waarbij vaardigheden aan bod kunnen komen zoals manuele vaardigheden, beroepsvaardigheden, algemene kennis en communicatievaardigheden, ... Een eindproef wordt zelfstandig uitgewerkt en geëvalueerd tijdens de examenzittijdenperiodes. Een geïntegreerde eindproef wordt zelfstandig uitgewerkt en geëvalueerd in de loop van het academiejaar.
- 16° 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;
- 17° 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 de opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;
- 18° examen: elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- 19° examencontract: een contract, aangegaan door het instellingsbestuur met de student die zich onder de door het bestuur van de onderwijsinstelling bepaalde voorwaarden inschrijft voor het afleggen van examens met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding of met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen;
- 20° graad: aanduiding van bachelor of master verleend op het einde van een opleiding c.q. na promotie met de uitreiking van een diploma;
- 21° grensoverschrijdend gedrag: elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen;
- ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk

- gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;
- geweld: elke feitelijkheid waarbij een student of een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen binnen een werksituatie of onderwijscontext in het hoger onderwijs;
  - pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen de hogeronderwijsinstelling, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een student of een personeelslid wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.”
- 22° jaarprogramma: een programma dat bestaat uit een opleidingsonderdeel of een geheel van opleidingsonderdelen die de student gedurende één academiejaar volgt en/of waarvoor hij examens aflegt;
- 23° kwalificatie: een afgerond en ingeschaald geheel van competenties of domeinspecifieke leerresultaten;
- 24° kwalificatie van een graad: toevoeging die verwijst naar de voltooide opleiding;
- 25° leerkrediet: het totale pakket van studiepunten dat een student gedurende zijn studieloopbaan kan inzetten voor een inschrijving onder diplomacontract in een initiële bachelor- of masteropleiding of een opleidingsonderdeel onder creditcontract en dat naargelang het aantal studiepunten waarvoor de student zich inschrijft en welke hij verwerft, kan evolueren;
- 26° masterscriptie: werkstuk waarmee een masteropleiding wordt voltooid. Daardoor geeft een student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op academisch niveau of van het vermogen tot kunstzinnige schepping. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid of de onderzoeksingesteldheid van de student;
- 27° modeltraject: een vooraf uitgetekend en aangeboden studietraject dat door zijn onderwijskundige samenhang de student toelaat om zijn diploma binnen de vooropgestelde minimumduur te behalen;
- 28° normstudent: begrip dat het geheel van afspraken omvat over de student, die alle kenmerken inzake voorkennis, begaafdheid, motivatie en studiehobby vertoont van de doelgroep waarop de programmering van een opleiding is gericht;
- 29° ombudspersoon: de ombudspersoon staat je bij in geschillen rond de toepassing van het onderwijs- en examenreglement. Hij bemiddelt, informeert en adviseert;
- 30° opleiding: de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma;
- 31° opleidingselement: deel van een opleidingsonderdeel (subopleidingsonderdeel) waaraan in het opleidingsprogramma afzonderlijk studiepunten zijn toegekend (minstens 1 volledig studiepunten);
- 32° opleidingsonderdeel: een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;

- 33° opleidingsprofiel: een geordende opsomming van de specifieke basiscompetenties die binnen een opleiding worden verworven;
- 34° overmacht: de niet-toerekenbare onmogelijkheid om een verplichting na te komen;
- 35° permanente evaluatie: een op competentiemeting gerichte, regelmatige evaluatie van het leerproces van de student tijdens het academiejaar, op verschillende momenten, aansluitend bij de diverse deelonderwerpen in het opleidingsonderdeel/-element. Permanente evaluatie kan verschillende vormen aannemen en is afgestemd op de inhoud en de werkvormen eigen aan het opleidingsonderdeel/-element. Permanente evaluatie is bedoeld om het verwerkingsproces van de leerstof continu over het academiejaar te laten verlopen. Het levert onmiddellijke feedback aan de docent over de vorderingen en eventuele moeilijkheden bij de studenten. De student krijgt via permanente evaluatie een beter zicht op het eigen leerproces;
- 36° raadsman: een advocaat of een deskundige;
- 37° regelmatig ingeschreven student: een student waarvan de inschrijving door de Hogere Zeevaartschool werd aanvaard en die het volledige studiegeld heeft betaald;
- 38° schakelprogramma: een programma dat kan worden opgelegd aan een student die zich wenst in te schrijven voor een masteropleiding op grond van een in het professioneel hoger onderwijs uitgereikt bachelordiploma. Het programma heeft als bedoeling studenten die het professionele bachelordiploma in de Scheepswerktuigkunde aan de HZS hebben behaald of zullen behalen toe te laten tot de Master in de Scheepswerktuigkunde;
- 39° schoolleven: alle activiteiten die kaderen binnen de werking van de onderwijsinstelling en waarvoor de onderwijsinstelling de verantwoordelijkheid op zich neemt, ongeacht of ze plaatsvinden in of buiten de onderwijsinstelling en ongeacht of deze activiteiten tijdens of buiten de schooluren of –dagen doorgaan. Opdat er sprake zou zijn van ‘schoolleven’ moet de activiteit door de onderwijsinstelling georganiseerd of gecontroleerd of formeel worden toegelaten. Activiteiten die behoren tot het privé-initiatief van één of meer studenten, personeelsleden en/of buitenstaanders kunnen niet als schoolactiviteit in aanmerking komen;
- 40° stage aan boord: verplicht opleidingsonderdeel in het eerste bachelorjaar Nautische wetenschappen en Scheepswerktuigkunde, georganiseerd door de instelling op een (zeil)schip.
- 41° STCW: Standards of Training, Certification and Watchkeeping. Dit is een internationaal verdrag over de minimale eisen waaraan zeevarenden aan boord van koopvaardij schepen moeten voldoen m.b.t. training, certificering en wachtlopen;
- 42° student: een persoon ingeschreven in een instelling voor hoger onderwijs;
- 43° studiegeld: het bedrag te betalen door de student bij de inschrijving voor de deelname aan de onderwijsactiviteiten en/of examens;
- 44° studiegids: gids die het onderwijs van een opleiding beschrijft. De studiegids bevat onder meer informatie over de opleiding en schema's van opleidingsprogramma's;
- 45° studieomvang: het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding;
- 46° studiepunt: een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk

- opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt;
- 47° studietijd: de in uren weergegeven tijd die van de normstudent gevraagd wordt om de voorgeschreven onderwijs-, studie- en evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel, een opleidingsprogramma of een opleiding af te ronden;
- 48° studietraject: de wijze waarop de studie wordt geordend;
- 49° studievoortgangsbeslissing: één van de volgende beslissingen:
- a. een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die 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;
  - 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 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;
- 50° STUVO: dienst studentenbegeleiding en studentenvoorzieningen;
- 51° toetredingsovereenkomst: de overeenkomst tussen instellingsbestuur en student, waarbij de laatste aangeeft de algemene voorwaarden te aanvaarden;
- 52° volgtijdelijkheid: de door het instellingsbestuur bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van (gewone volgtijdelijkheid) of het geslaagd zijn voor (strikte volgtijdelijkheid) een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding;
- 53° vrijstelling: de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen;
- 54° zonescore: een (deel)score in de vorm van een letter die toegekend wordt in de loop van een academiejaar en die een aanwijzing geeft in welke mate de student de competenties of delen van een opleidingselement heeft verworven. Volgende zonescores worden gebruikt: AA:  $\geq 14/20$ , A: 12/20 of 13/20, B: 10/20 of 11/20, C: 8/20 of 9/20, D: 6/20 of 7/20, E:  $< 6/20$

## DEEL 2. ONDERWIJSREGLEMENT

### 2.1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1 – wettelijke basis

- §1 Deze onderwijs- en examenregeling, met inbegrip van de rechtspositieregeling van de student, is opgesteld in uitvoering van:
- het decreet betreffende de Hogere Zeevaartschool d.d. 20/02/2009 (inclusief latere wijzigingen);
  - het bijzonder decreet betreffende de Hogere Zeevaartschool, zoals gewijzigd door het bijzonder decreet van 13 juli 2012 houdende regeling van de bestuurlijke organisatie en werking van sommige publiekrechtelijke hogescholen;
  - de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013 (inclusief latere wijzigingen).
- §2 Wanneer in deze onderwijs- en examenregeling begrippen als “student” en “hij” worden gehanteerd, dienen deze genderneutraal geïnterpreteerd te worden.
- §3 Aan het onderwijs- en examenregeling, met inbegrip van de rechtspositieregeling van de student, kunnen slechts wijzigingen worden aangebracht door een beslissing van het Bestuurscollege van de hogeschool.

#### Artikel 2 – toetredingsovereenkomst

- §1 De onderwijsinstelling en de student sluiten door de inschrijving een toetredingsovereenkomst. De algemene voorwaarden van de overeenkomst worden vastgelegd in dit onderwijs- en examenreglement.
- §2 Het onderwijs- en examenreglement wordt ter beschikking gesteld van de student via de website van de school en Blackboard vanaf het begin van het academiejaar. Door het ondertekenen van zijn studietraject verklaart de student zich akkoord met het onderwijs- en examenreglement.
- §3 Studenten die opleidingsonderdelen opnemen in het kader van “het associatieakkoord over het opnemen van opleidingsonderdelen aan een andere instelling binnen de AUHA dan waar de hoofdschrijving is genomen”, volgen de overeenkomst opgenomen in bijlage 7 (ASSOCIATIEAKKOORD OVER HET OPNEMEN VAN OPLEIDINGSONDERDELEN AAN EEN ANDERE INSTELLING BINNEN DE AUHA DAN WAAR DE HOOFDINSCHRIJVING IS GENOMEN)

#### Artikel 3 - bestuurstaal

De bestuurstaal in de Hogere Zeevaartschool is het Nederlands. Bij eventuele discrepanties tussen de Nederlandstalige en Franstalige versie van het onderwijs- en examenreglement

primeert de Nederlandstalige tekst.

## **2.2. Toelatingsvoorwaarden**

### **Artikel 4 – diplomavorwaarde bacheloropleiding**

§1 Voor de inschrijving voor een bacheloropleiding Nautische wetenschappen of Scheepswerktuigkunde aan de onderwijsinstelling geldt als algemene toelatingsvoorwaarde het bezit van één van de volgende diploma's:

- a. een diploma van het secundair onderwijs, uitgereikt tot en met het schooljaar 2024-2025 of een diploma secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4, uitgereikt vanaf het schooljaar 2024-2025;
- 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 of een diploma van bachelor of master;
- 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.

§2 De instelling kan personen toelaten die in een land buiten de Europese Unie een diploma of certificaat hebben behaald dat niet als gelijkwaardig is erkend zoals bepaald in punt e) hierboven. Dit kan enkel op voorwaarde dat dit document toegang verleent tot een bacheloropleiding in het land waar het is uitgereikt die vergelijkbaar is met een Vlaamse bacheloropleiding én op voorwaarde dat aan de authenticiteitscontrole van de betreffende diploma's of certificaten is voldaan, voor zover door de Vlaamse overheid maatregelen zijn uitgevaardigd.

### **Artikel 5 – diplomavorwaarde masteropleiding**

§1 De toegang tot een master binnen de instelling kan via de volgende wegen:

- a. via rechtstreekse toegang: met een door de onderwijsinstelling uitgereikt diploma academische bachelor kan de student direct instromen in de gelijknamige masteropleiding;
- b. voor studenten met een door de instelling uitgereikt diploma van professionele bachelor in de Scheepswerktuigkunde: via een geïndividualiseerd schakelprogramma uitgewerkt samen met de onderwijsinstelling, voorafgaand aan de masteropleiding.

§2 Uitzonderlijk kan inschrijving in het masterjaar ook toegelaten worden op voorwaarde dat de student:

- a. geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen van het 1<sup>ste</sup> & 2<sup>de</sup> bachelorjaar van het modeltraject van de academische opleiding;
- b. nog maximaal 20 studiepunten moet behalen/hernemen in het 3de bachelorjaar van de academische opleiding. Voor de inschrijving voor de aansluitende masteropleiding is een gelijktijdige inschrijving voor de bacheloropleiding die nog afgewerkt moet worden, vereist.

§3 Studenten die willen inschrijven voor het schakelprogramma scheepswerktuigkunde moeten in het bezit zijn van het diploma professionele bachelor scheepswerktuigkunde van de instelling.

#### **Artikel 6 – taalvoorwaarde**

§1 Om zich voor het eerst te kunnen inschrijven, moet een kandidaat-student bewijzen dat hij de onderwijstaal beheerst op een niveau B2 van het Europees referentiekader voor talen (ERK).

§2 Voor de Nederlandstalige opleidingen is de taalvoorwaarde vervuld indien de kandidaat-student of:

- a. minstens één jaar Nederlandstalig secundair onderwijs met vrucht heeft voltooid, ongeacht het studiejaar, of;
- b. geslaagd is voor ten minste 60 studiepunten in het Nederlandstalig hoger onderwijs;
- c. in het bezit is van het bewijs dat men geslaagd is voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor Anderstaligen (ITNA), of een ander bewijs van een centrum voor volwassenenonderwijs of erkend talencentrum.

§3 Voor de Franstalige opleidingen is de taalvoorwaarde vervuld indien de kandidaat-student of:

- a. minstens één jaar Franstalig secundair onderwijs met vrucht heeft voltooid, ongeacht het studiejaar, of;
- b. geslaagd is voor ten minste 60 studiepunten in het Franstalig hoger onderwijs, of;
- c. in het bezit is van het bewijs dat men een diploma Frans niveau B2 heeft behaald, na het afleggen van een gestandaardiseerde test (bv. 'DELFL Tout public', cf. <https://www.ciep.fr/delf-dalfl>).

#### **Artikel 7 – bijzondere en afwijkende toelatingsvoorwaarden**

Studenten die niet voldoen aan bovenstaande toelatingsvoorwaarden, kunnen via een procedure afwijkende toelating alsnog toegang tot de bacheloropleiding verkrijgen. De student volgt hierbij de procedure zoals voorgeschreven door de AUHA. ([www.auha.be](http://www.auha.be))

## **Artikel 8 – leerkredietvoorwaarde**

- §1 Studenten die zich willen inschrijven met een diploma- of creditcontract moeten in beginsel over voldoende leerkrediet beschikken. Studenten die over te weinig leerkrediet beschikken betalen een verhoogd studiegeld conform bijlage 4 bij dit reglement.
- §2 De opleidingsonderdelen waarvoor de student is vrijgesteld op basis van een EVK of EVC vallen buiten het systeem van leerkrediet.

## **2.3. Inschrijving en uitschrijving van de student**

### **Artikel 9 – inschrijvingsmodaliteiten**

- §1 Een student kan zich enkel inschrijven wanneer hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
- §2 Een student die zich voor de eerste maal inschrijft, schrijft zich in voor het drempelpakket van 60 studiepunten.
- §3 Een student die een aanvraag tot bijzonder statuut wenst in te dienen, schrijft zich bij zijn eerste inschrijving in de bacheloropleiding in voor het drempelpakket, in afwachting van de beslissing. Een student die een aanvraag tot EVK/EVC wenst in te dienen, schrijft zich in voor het betreffende opleidingsonderdeel, in afwachting van de beslissing.
- §4 Het uiterste moment van inschrijving is vastgelegd op de volgende momenten:
  - a. Voor een eerste inschrijving aan de instelling geldt de maandag van de eerste week van semester 1 als uiterste inschrijvingsdatum.
  - b. Voor elke volgende inschrijving aan de instelling geldt de maandag van tweede week van semester 1 als uiterste inschrijvingsdatum.
- §5 Inschrijvingen gebeuren via een online inschrijvingsmodule
- §6 Studenten die reeds ingeschreven zijn aan de instelling worden na de eerste of tweede examenzittijd door de studentenadministratie op de hoogte gesteld van de modaliteiten voor herinschrijving.
- §7 Studenten die zich (her)inschrijven aan de Hogere Zeevaartschool moeten het studiegeld betalen. Studenten die over te weinig leerkrediet beschikken betalen een verhoogd studiegeld
- §8 Na inschrijving en betaling van het volledige studiegeld ontvangt de student een studentenkaart en de nodige inschrijvingsbewijzen. De studentenkaart is alleen geldig met foto van de student. Deze studentenkaart is een noodzakelijk document voor deelname aan de examens. De student die zijn studentenkaart verliest, koopt bij de studentenadministratie voor € 15,00 een nieuwe studentenkaart aan.
- §9 De inschrijvingsprocedure voor niet EER-burgers is uitgebreid omschreven in bijlage 2 van

het onderwijs- en examenreglement.

§10 Adreswijzigingen dienen door de student onmiddellijk schriftelijk te worden gemeld aan de studentenadministratie.

#### **Artikel 10 – type studiecontract**

§1 Het bestuur van de onderwijsinstelling biedt bij de inschrijving van de student de keuze tussen een creditcontract, een diplomacontract en een examencontract. Indien de student opteert voor een creditcontract of examencontract, volgt deze student een geïndividualiseerd traject.

§2 Bovenvermelde contracten maken onderdeel uit van de toetredingsovereenkomst

§3 Opleidingsonderdelen gebonden aan het STCW-normenkader waarin labo's georganiseerd worden, simulators gebruikt worden of een stage plaatsvindt, kunnen niet in een examencontract opgenomen worden. Deze opleidingsonderdelen vergen steeds de aanwezigheid van de studenten tijdens de onderwijsleeractiviteiten. De evaluatie van bovengenoemde opleidingsonderdelen gebeurt onder meer door middel van permanente evaluatie.

#### **Artikel 11 – vermeldingen studiecontract**

§1 Het diplomacontract omvat ten minste volgende vermeldingen:

- a. het diploma dat de student wil behalen en de doelstellingen van het opleidingsprogramma;
- b. de studieomvang van de opleiding;
- c. de opleidingsonderdelen of delen ervan (opleidingselementen) die in het traject moeten of kunnen worden opgenomen en de studieomvang en volgtijdelijkheid van deze opleidingsonderdelen of delen ervan (opleidingselementen);
- d. de tijdsperiode waarop de inschrijving betrekking heeft;
- e. de voorwaarden voor het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel;
- f. in voorkomend geval: de verkregen studieomvangvermindering ten gevolge van (een) vrijstelling(en);
- g. het aantal examenkansen;
- h. de evaluatie- en creditdeliberatieregels;
- i. de mogelijke maatregelen van studievoortgangsbewaking bedoeld in artikel 32, §1; in voorkomend geval: de bindende voorwaarden bedoeld in artikel 32, §1, a.

§2 Het creditcontract omvat ten minste volgende vermeldingen:

- a. het/de opleidingsonderde(e)l(en) of delen ervan (opleidingselementen) waarvoor de student een inschrijving neemt;
- b. de studieomvang per opleidingsonderdeel of een deel ervan (opleidingselement);
- c. in voorkomend geval: de toelatingsvereisten voor de inschrijving voor het betrokken

- opleidingsonderdeel of een deel ervan (opleidingselement);
- d. de tijdsperiode waarop de inschrijving betrekking heeft;
- e. de voorwaarden voor het behalen van een creditbewijs per opleidingsonderdeel of een deel ervan (opleidingselement);
- f. in voorkomend geval: de verkregen studieomvangvermindering ten gevolge van (een) vrijstelling (en);
- g. het aantal examenkansen;
- h. de evaluatieregels;
- i. de mogelijke maatregelen van studievoortgangsbewaking bedoeld in artikel 32, §1; 10<sup>e</sup> in voorkomend geval: de bindende voorwaarden bedoeld in artikel 32, §1, a.

§3 Het examencontract omvat ten minste volgende vermeldingen:

- a. de in de eerste of tweede paragraaf bedoelde elementen, naar gelang het gaat om een contract met het oog op het behalen van een graad of een diploma dan wel een contract met het oog op het behalen van een creditbewijs;
- b. de voorwaarden waaronder de student deel mag nemen aan onderwijsactiviteiten en gebruik mag maken van onderwijsondersteunende faciliteiten.

#### **Artikel 12 – wijziging studiecontract**

§1 Wijzigingen aan de inhoud van een contract en wijzigingen aan het type contract zijn enkel mogelijk indien deze worden aangevraagd vóór 15 oktober van het betreffende academiejaar.

§2 De keuze voor een in artikel 10 bedoeld type contract kan enkel doorgevoerd worden mits toestemming van het bestuur van de onderwijsinstelling en de student.

§3 De wijziging van de inhoud van de in artikel 11 bedoelde vermeldingen gebeurt door het bestuur van de onderwijsinstelling en de student gezamenlijk.

§4 De contractwijzigingen (van type of inhoud) met opname van minder of meer studiepunten worden verrekend in het leerkrediet van de student conform de deadlines voor teruggave van leerkrediet die verder aangegeven worden.

§5 Een student kan tijdens één academiejaar meer dan één inschrijving nemen. Hierbij is evenwel te allen tijde het principe van de volgtijdelijkheid van kracht.

#### **Artikel 13 – uitschrijving en heroriëntering**

§1 Een student kan op eender welk moment gedurende het academiejaar uitschrijven.

§2 Indien een student zich wil heroriënteren of uitschrijven, dient hij dit schriftelijk te laten weten aan de studentenadministratie. De student levert bij uitschrijving zijn studentenkaart in bij de studentenadministratie.

## Artikel 14 – uitschrijving en leerkrediet

§1 De gevolgen van de uitschrijving voor de berekening van het individueel leerkrediet zijn als volgt:

- a. bij uitschrijven vóór 1 december: volledige teruggave van het opgenomen leerkrediet, met uitzondering van de eventueel reeds behaalde credits;
- b. bij uitschrijven na 1 december: geen teruggave van het opgenomen leerkrediet.

§2 Voor generatiestudenten die veranderen van opleiding (heroriënteren) binnen hetzelfde academiejaar gelden bij wijze van uitzondering de volgende regels:

- a. bij heroriënteren vóór 1 december: volledige teruggave van het opgenomen leerkrediet, met uitzondering van de eventueel reeds behaalde credits;
- b. bij heroriënteren tussen 1 december en 15 maart: teruggave van de helft van het opgenomen leerkrediet, met uitzondering van de eventueel reeds behaalde credits;
- c. bij heroriënteren na 15 maart: geen teruggave van het opgenomen leerkrediet.

§3 Een technische commissie bepaalt in functie van de uiterste wijzigingsdatum van het opleidingsonderdeel waarvoor wordt uitgeschreven of de student intussen effectief een creditbewijs heeft behaald.

## Artikel 15 – medisch onderzoek

Elke student is verplicht om bij de eerste inschrijving zich te onderwerpen aan een medisch onderzoek dat uitgevoerd wordt door een door FOD-mobiliteit erkende medische dienst, conform de geldende medische standaarden<sup>1</sup>. De student dient tijdens dit onderzoek de geneesheer te informeren over specifieke fysieke en mentale aandoeningen en allergieën.

Een overzicht van de erkende medische diensten is raadpleegbaar via onderstaande link:  
[Erkende artsen medische certificaten | FOD Mobiliteit en Vervoer](#)

Een scan van het positief attest van medische keuring moet aan de studentenadministratie bezorgd worden ten laatste op de maandag van week 1 van semester 1. Uitzonderingen kunnen enkel indien ze bij wet voorzien zijn. De kosten voor dit medisch onderzoek moeten door de student betaald worden.

---

<sup>1</sup> Onder “geldende medische standaarden” wordt verstaan: de normen zoals vastgesteld in de STCW Code.

## 2.4. Studiegeld

### Artikel 16 – betaling studiegeld

- §1 De studenten aan de onderwijsinstelling betalen studiegeld na ontvangst van het betalingsverzoek, ten laatste op 30 november van het lopende academiejaar. Het exacte bedrag daarvan is bepaald in bijlage 4 bij dit reglement. Bij niet-betaling binnen de op het betalingsverzoek vermelde betaaltermijn wordt de inschrijving geannuleerd. De student is pas definitief ingeschreven na betaling van het volledige studiegeld en op voorwaarde dat zijn inschrijvingsdossier werd aanvaard.
- §2 Studenten kunnen een studietoelage verkrijgen volgens de criteria die algemeen van toepassing zijn in het hoger onderwijs. Bij toekenning van een studietoelage wordt een verlaagd studiegeld toegepast. Een student die een gemotiveerde aanvraag met bewijsstukken vóór 15 oktober van het lopende academiejaar voorlegt aan STUVO, ontvangt een factuur met het verlaagde studiegeld. Vóór 30 maart van het lopende academiejaar dient de beslissing tot toekenning van de beurs bezorgd te worden aan STUVO, zo niet ontvangt de student een factuur voor het resterend te betalen deel van het studiegeld. Indien dit niet betaald is vóór 15 mei van het lopende academiejaar, verliest deze student het recht om deel te nemen aan de examens en vervallen de reeds behaalde resultaten van de examens van het lopende academiejaar. Een studietoelage kan online aangevraagd worden op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). Voor meer informatie en ondersteuning bij aanvragen kan de student terecht bij de dienst STUVO.

### Artikel 17 – terugbetaling studiegeld

- §1 Terugbetaling van het studiegeld is enkel mogelijk bij annulering van de inschrijving uiterlijk voor de aanvang van het academiejaar, verminderd met administratiekosten à rato van 5% op het totale studiegeld. Verder zijn alle bankkosten die aangerekend worden voor een overschrijving, ten laste van de student. Na aanvang van het academiejaar wordt geen terugbetaling meer gedaan.
- §2 Voor de annulering van de inschrijving van niet-EER studenten is er een speciale procedure voorzien in bijlage 2 van het Onderwijs- en examenreglement.
- §3 Er is geen terugbetaling voorzien bij stopzetting van de studies na aanvang van het academiejaar.
- §4 De vermindering van het aantal studiepunten, door de student zelf aangevraagd, geeft geen aanleiding tot enige terugbetaling.

### Artikel 18 – bijkomende kosten

- §1 Het bestuur van de onderwijsinstelling rekent jaarlijks 50 € bijkomende kosten aan. Dit

omvat onder meer het gebruik van software die ter beschikking wordt gesteld voor de studenten.

§2 Met het oog op het afleggen van het verplicht opleidingsonderdeel 'stage aan boord' wordt er aan iedere student uit de eerste bachelor Nautische Wetenschappen en Scheepswerktuigkunde een bijdrage gevraagd van 800 €. Deze bijdrage wordt betaald via overschrijving en uiterlijk tegen 30 november van het lopende academiejaar. Niet-betaling geeft aanleiding tot uitsluiting van de door de onderwijsinstelling georganiseerde stage. Na 30 november van het lopende academiejaar kan er niet meer uitgeschreven worden voor dit opleidingsonderdeel en is terugbetaling van het stagegeld niet meer mogelijk.

## **2.5. Organisatie van het onderwijs**

### **Artikel 19 – onderwijsaanbod**

§1 De onderwijsinstelling biedt opleidingen aan die leiden tot de graad van bachelor. De studieomvang van een bacheloropleiding bedraagt 180 studiepunten.

§2 De onderwijsinstelling biedt ook opleidingen aan die leiden tot de graad van master. Masteropleidingen sluiten aan op academisch gerichte bacheloropleidingen en hun studieomvang bedraagt ten minste 60 studiepunten.

### **Artikel 20 – studiegids**

De doelstellingen van de aan de onderwijsinstelling aangeboden opleidingen en de inhoud van de studieprogramma's worden omstandig beschreven in de studiegidsen. Deze studiegidsen maken integraal deel uit van dit onderwijsreglement. Zij zijn te raadplegen op de website van de Hogere Zeevaartschool ([www.amacademy.be](http://www.amacademy.be)) en op Blackboard.

### **Artikel 21 – onderwijstaal**

§1 Met toepassing van het artikel II. 261, §5 CHO wordt de academisch gerichte bachelor- en masteropleiding in de nautische wetenschappen en de scheepswerktuigkunde zowel in het Nederlands als het Frans georganiseerd.

§2 In deze opleidingen kan evenwel een andere taal dan het Nederlands of Frans worden gebruikt voor de volgende types van opleidingsonderdelen:

- a. opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en die in die taal worden gedoceerd;
- b. opleidingsonderdelen die worden gedoceerd door anderstalige gasthoogleraren of gastprofessoren;
- c. anderstalige opleidingsonderdelen die, met instemming van het instellingsbestuur, worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs;

- d. opleidingsonderdelen waar uit een expliciet gemotiveerde beslissing de meerwaarde voor de studenten en het afnemende veld en de functionaliteit voor de opleiding blijkt.

§3 Voor de bacheloropleidingen is het gebruik van een andere taal beperkt tot ten hoogste 18,33 % van de omvang van het opleidingsprogramma. Voor het masterjaar is het gebruik van een andere taal beperkt tot 50 %. Voor het bepalen van deze grens worden de opleidingsonderdelen bedoeld in §2, a) en c) niet meegerekend.

§4 Studenten mogen ervoor kiezen om hun opleidingsprogramma samen te stellen uit anderstalige onderwijsactiviteiten buiten de instelling op voorwaarde dat zij daartoe de goedkeuring van de algemeen directeur verkrijgen.

#### **Artikel 22 – bijzonder statuut voor doelgroepstudenten**

§1 De onderwijsinstelling kan een bijzonder statuut toekennen aan volgende doelgroepen:

- a. studenten met bijzondere noden;
- b. topsportbeoefenaars;
- c. werkstudenten;
- d. student-ondernemers.

§2 De student die meent in aanmerking te komen voor de toekenning van dit bijzonder statuut dient een schriftelijke aanvraag met bewijsstukken in bij STUVO.

§3 Het bijzonder statuut wordt toegestaan door de algemeen directeur, na advies van STUVO. De student kan zijn aanvraag tot het verkrijgen van een bijzonder statuut indienen uiterlijk op 15 oktober van het lopende academiejaar. De toekenning van het statuut geldt vanaf de datum van goedkeuring door de algemeen directeur. STUVO brengt de student schriftelijk (+ kopie voor de studentenadministratie en de ombudspersoon) op de hoogte van de gemotiveerde beslissing van de algemeen directeur inzake de aanvraag.

§4 Het bijzonder statuut wordt toegekend voor één academiejaar.

#### **Artikel 23 – faciliteiten bij toekenning bijzonder statuut**

§1 De student aan wie een bijzonder statuut wordt toegekend, heeft recht op faciliteiten en maatregelen, zowel voor onderwijsactiviteiten als voor examenregelingen. Deze worden in dialoog met de student verder uitgewerkt en formeel bekrachtigd, zowel aan student als docent. Indien noodzakelijk zijn, in samenspraak met de student, aanpassingen naar redelijkheid en billijkheid in de loop van het academiejaar mogelijk.

§2 Het bijzonder statuut kan onder meer inhouden:

- a. spreidingsfaciliteiten voor onderwijsactiviteiten, examens of evaluaties (bijv. verplaatsen

van examens binnen éénzelfde examenzittijd, spreiden van examens over de examenzittijden heen, ...);

- b. andere faciliteiten voor onderwijsactiviteiten, examens of evaluaties
- c. het volgen van een deeltijds of individueel aangepast drempelpakket/traject
- d. ondersteuningsmaatregelen.

#### **Artikel 24 – verplichte deelname aan bepaalde onderwijsactiviteiten**

§1 Om aanspraak te kunnen maken op de rechtsgevolgen die verbonden zijn aan het slagen voor een opleiding moet de regelmatig ingeschreven student deelnemen aan **alle** georganiseerde stages, bezoeken, practica, labo's en stage aan boord vanaf het begin van het academiejaar. Omwille van het belang van de praktische vorming geldt dat in alle opleidingen van de onderwijsinstelling aanwezigheid in labo's en practica, vanaf het begin van het academiejaar, noodzakelijk is om geëvalueerd te kunnen worden. Bepaalde labo's en practica worden immers op permanente wijze geëvalueerd. Dit geldt voor zowel de eerste als de tweede examenkans.

§2 Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval verwittigt de student in principe ten laatste op de dag van de afwezigheid de studentenadministratie en de docent via mail en bezorgt een scan van het doktersattest. Enkel bij overmacht kan dit op een later tijdstip gebeuren. Bij terugkeer levert de student tegen ontvangstbewijs het originele medische attest in bij de studentenadministratie.

#### **Artikel 25 – master- en bachelorscriptie**

§1 De bacheloropleidingen nautische wetenschappen en scheepswerktuigkunde bevatten een bachelorscriptie. De masteropleidingen nautische wetenschappen en scheepswerktuigkunde bevatten een masterscriptie. Het document "administratieve en organisatorische aspecten van een scriptie" maakt integraal deel uit van dit onderwijsreglement. Het onderwerp van de master- of bachelorscriptie moet in relatie staan tot de finaliteit van de opleiding.

§2 Een van de leden van de examencommissie treedt op als promotor. In bijzondere gevallen kan er meer dan één promotor zijn.

§3 De deadlines voor het inleveren van de master- of bachelorscriptie zijn zowel voor de Nautische Wetenschappen als voor de Scheepswerktuigkunde vermeld in het document "administratieve en organisatorische aspecten van een scriptie".

§4 De masterscriptie wordt geëvalueerd door een commissie. De leden van de examencommissie die samen de masterscriptie evalueren, geven in principe in consensus een evaluatie. Indien dit niet lukt, bepaalt men via het gemiddelde van de afzonderlijke evaluaties het eindresultaat.

§5 Een mondelinge verdediging van de masterscriptie maakt een essentieel deel uit van de

evaluatie. De evaluatie gebeurt voor de creditdeliberatie van de desbetreffende examenzittijd.

#### **Artikel 26 – organisatie van het academiejaar**

- §1 Het academiejaar wordt opgesplitst in twee semesters,. Halfweg en op het einde van elk semester wordt een examenperiode voorzien.
- §2 De onderwijsinstelling organiseert in de week voorafgaand aan de start van het academiejaar een informatiemoment voor studenten die zich voor de eerste maal inschrijven aan de instelling.
- §3 De onderwijsinstelling organiseert ieder academiejaar per studiejaar en opleiding twee examenzittijden. De examenzittijden en examenperiodes worden jaarlijks vastgelegd in de academische kalender. De eerste examenzittijd heeft plaats vóór 10 juli en de tweede na 15 augustus van het lopende academiejaar en vóór het begin van het volgende academiejaar.

#### **Artikel 27 – les- en examenmomenten**

- §1 De cursussen worden in principe georganiseerd van maandag tot en met vrijdag van 8.15 u. tot 12.30 u. en van 13.15 u. tot 17.30 u. Voor bepaalde opleidingselementen kan hiervan worden afgeweken.
- §2 De examens worden in elke examenperiode georganiseerd van maandag tot en met zaterdag.
- §3 De cursussen worden geschorst voor alle studenten op de volgende dagen:
  - a) 24 september 2026
  - b) 2 november 2026
  - c) 11 november 2026
  - d) wintervakantie: van maandag 21/12/2026 tot en met zondag 03/01/2027
  - e) lentevakantie: van maandag 29/03/2027 tot en met zondag 11/04/2027
  - f) 6, 7 en 17 mei 2027
- §4 Eventuele afwijkingen op hierboven opgesomde vakantieperiodes en -dagen worden via Blackboard meegedeeld.

## **2.6. Samenstelling jaarprogramma**

#### **Artikel 28 – verlenen van vrijstellingen**

- §1 Het bestuur van de onderwijsinstelling verleent aan de student vrijstelling:
  - a. voor opleidingsonderdelen waarvoor de student ten minste 10 op 20 (creditbewijs)

- heeft behaald voor een examen afgelegd binnen de eigen instelling;
- b. voor opleidingselementen waarvoor de student ten minste 10 op 20 heeft behaald voor een examen afgelegd binnen de eigen instelling;
  - c. voor opleidingsonderdelen waarvoor de student ten minste 10 op 20 (creditbewijs) heeft behaald, voor een examen afgelegd buiten de instelling wanneer uit het vergelijkbaarheidsonderzoek blijkt dat er voldoende overeenstemming is tussen de betrokken opleidingsonderdelen;
  - d. op grond van een EVK;
  - e. op grond van een EVC.

§2 De omvang van een vrijstelling wordt uitgedrukt in gehele studiepunten, ook als de vrijstelling een deel van een opleidingsonderdeel (opleidingselement) betreft.

§3 De omvang van een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of -element wordt behoudens andersluidende beslissing van het instellingsbestuur, gelijkgesteld met de studieomvang van dat opleidingsonderdeel of -element.

#### **Artikel 29 – EVK**

§1 Om een vrijstelling te verkrijgen op grond van een EVK, dient de (kandidaat)student ten laatste 15 oktober van het betreffende academiejaar een schriftelijke, gemotiveerde aanvraag in bij de studentenadministratie, gericht aan de EVK-commissie. In zijn aanvraag vermeldt de kandidaat-student voor welke opleidingsonderdelen of delen ervan hij vrijstelling vraagt. Bij de aanvraag dienen ook alle studiebewijzen (o.a. cursusinhouden, behaalde resultaten, ...) te worden gevoegd waarop de kandidaat-student zich beroept.

§2 Om een vrijstelling te verkrijgen op grond van een EVK voor het opleidingsonderdeel “stage aan boord” geldt 1 juni van het betreffende academiejaar als uiterste datum voor het indienen van het dossier.

§3 In afwachting van de beslissing volgt de student, ook voor alle opleidingsonderdelen waarvoor een EVK werd aangevraagd, de verplichte lesmomenten.

§4 Het onderzoek betreffende EVK's gebeurt in de onderwijsinstelling door de EVK- commissie. De EVK-commissie onderzoekt de stukken (studiebewijzen of andere formele attesten die aantonen dat een leertraject positief doorlopen en afgesloten werd met een examen) die door de (kandidaat)student bij zijn aanvraag werden gevoegd. De EVK- commissie kan de (kandidaat)student indien gewenst horen.

§5 In uitzonderlijke gevallen, waarvan de onderwijsinstelling de noodzakelijkheid motiveert, kan naast het onderzoek op stukken een beperkte bijkomende proef worden georganiseerd, eventueel via een bekwaamheidsonderzoek zoals op AUHA-niveau is bepaald voor EVC's. In dat geval verwijst het bestuur van de onderwijsinstelling de aanvrager door naar de validerende instantie op niveau van de AUHA.

§6 Vervolgens formuleert de EVK- commissie een advies dat wordt voorgelegd aan de algemeen directeur. De algemeen directeur kan het advies van de EVK-commissie valideren of afwijzen en zal dus beslissen of de (kandidaat)student al dan niet een EVK krijgt op basis van de ingediende stukken. Indien er geen EVK wordt verleend, dient deze beslissing te worden gemotiveerd.

§7 Bij het vergelijkbaarheidsonderzoek wordt er onder andere rekening gehouden met de volgende elementen:

- a. inhoudelijke equivalentie m.b.t. de verworven competenties/domeinspecifieke leerresultaten/inhoud van de opleidingsonderdelen;
- b. studiebelasting en -omvang, waar mogelijk uitgedrukt in studiepunten;
- c. aard en niveau van de opleiding;
- d. specifieke toelatingsvoorwaarden.

§8 De beslissing van de algemeen directeur wordt door de EVK-commissie schriftelijk meegedeeld aan de (kandidaat)student.

#### **Artikel 30 – EVC (zie ook [www.auha.be](http://www.auha.be))**

§1 Om een vrijstelling te verkrijgen op basis van EVC wordt het bewijs van bekwaamheid en het daaraan voorafgaande bekwaamheidsonderzoek aangevraagd bij en toegekend door de validerende instantie geïnstalleerd in de schoot van de AUHA. De onderwijsinstelling volgt hierbij de procedure zoals voorgeschreven door de AUHA.

§2 Vrijstelling op basis van EVC wordt verleend overeenkomstig de toekenningsvoorwaarden op grond van de inhoudelijke aansluiting tussen het betrokken opleidingsonderdeel of het deel ervan (opleidingselement) en de geattesteerde EVC's.

#### **Artikel 31 – volgtijdelijkheid**

§1 Het instellingsbestuur bepaalt de regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student een examen kan doen over een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding. Het overzicht van opleidingsonderdelen waarop volgtijdelijkheid van toepassing is, ligt vast in de studiegids. Van de vigerende regels van de volgtijdelijkheid kan in principe niet worden afgeweken tenzij het bestuur van de onderwijsinstelling hierover anders beslist.

§2 Voor alle studenten beperkt het instellingsbestuur volgtijdelijkheid tot het moeten gevolgd hebben van een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student een ander opleidingsonderdeel kan volgen en hierover een examen kan afleggen. In geval van risico of veiligheidsproblemen kan het instellingsbestuur daarenboven ook vastleggen dat een student moet geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of een opleiding vooraleer een student een ander opleidingsonderdeel kan volgen en hierover een examen kan afleggen.

§3 Volgtijdelijkheden zijn steeds van toepassing op een volledig academiejaar.

## 2.7. Studievoortgang

### Artikel 32 - studievoortgangsbewakingsmaatregelen

§1 De instelling geeft een studieadvies aan iedere student die na zijn eerste examenperiode een beperkt aantal studiepunten verworven heeft. De instelling bepaalt autonoom de inhoud van dat advies, de grens vanaf wanneer en de wijze waarop dat advies wordt verleend.

§2 Iedere student heeft het recht om een gesprek aan te gaan met een studiebegeleider.

§3 De instelling kan maatregelen van studievoortgangsbewaking nemen:

- a. voor een student die bij elke eerste inschrijving in een bepaalde initiële bacheloropleiding geen creditbewijs heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen van die inschrijving;
- b. indien een student geen 60% van de ingeschreven studiepunten verworven heeft in een vorig academiejaar. De instelling kan bij een nieuwe inschrijving een bindende voorwaarde opleggen zoals een gesprek met de studentenbegeleiding of een verplichte deelname aan elke les;
- c. aan een student die na twee inschrijvingen voor hetzelfde opleidingsonderdeel nog altijd niet is geslaagd voor dat opleidingsonderdeel. De hogeschool kan de inschrijving weigeren of een bindende voorwaarde opleggen. Deze regel geldt voor elk type van studiecontract.
- d. wanneer de student de in §3a, §3b en §3c vermelde bindende voorwaarde niet naleeft. De instelling waarbinnen de bindende voorwaarde werd opgelegd kan de student een volgend academiejaar weigeren;
- e. indien uit de gegevens van het dossier van de student blijkt dat een volgende inschrijving in het hoger onderwijs geen positief resultaat zal opleveren. De instelling kan de inschrijving van de student weigeren.

§4 Beslissingen over maatregelen van studievoortgangsbewaking, worden genomen door de voorzitter van de examencommissie. De gemotiveerde beslissing wordt aan de student overgemaakt per brief, aangetekend of tegen ontvangstbewijs. Beroepsmogelijkheden zie deel rechtspositieregeling van de student.

§5 Als een student na zijn eerste inschrijving geen creditbewijs heeft verworven voor alle opgenomen opleidingsonderdelen moet hij deze bij zijn tweede inschrijving in een volgend academiejaar in dezelfde opleiding verwerven. Als een student niet voldoet aan deze bindende voorwaarde, kan hij zich niet opnieuw inschrijven in de desbetreffende opleiding. De student van wie de inschrijving in een bepaalde opleiding geweigerd is overeenkomstig deze paragraaf, kan zich opnieuw inschrijven in dezelfde opleiding als hij na de weigering tot inschrijving een diploma van het hoger onderwijs heeft verworven of na een wachttijd

van zes academiejaren die volgen op het academiejaar waarin de inschrijving is geweigerd.

§6 Indien een student zoals bedoeld in §5 overmacht of bijzondere individuele omstandigheden kan aantonen, kan de instelling afwijken van het opleggen van een bindende voorwaarde. Bijzondere individuele omstandigheden kunnen zowel van studiegerelateerde als van privé aard zijn.

De student doet binnen de zeven kalenderdagen na het bekendmaken van de examenresultaten van de tweede zitting een aanvraag tot afwijking en volgt hierbij de procedure “doorbreken weigering herinschrijving drempelpakket”. De voorzitter van de examencommissie neemt een gemotiveerde beslissing binnen de zeven kalenderdagen.

Na een positieve beslissing volgt de student de procedure “derde inschrijving”. De aanvraag derde inschrijving gebeurt via Ibamaflex ten laatste op 30 september van het betreffende academiejaar.

### **Artikel 33 – ontzeggen (verdere) toegang tot praktische opleidingsonderdelen**

§1 Wanneer de deelname van de student aan een praktisch opleidingsonderdeel (bijvoorbeeld stage aan boord) hemzelf of anderen in gevaar brengt omwille van bijzondere persoonlijke omstandigheden, kan de algemeen directeur de student de toegang ontzeggen tot een praktisch opleidingsonderdeel. Dit is enkel mogelijk indien de gevaarsituatie niet vermeden kan worden door het gebruik van hulp- of beschermingsmiddelen.

§2 De algemeen directeur kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage of een ander praktisch opleidingsonderdeel en/of –element vroegtijdig beëindigen, als de student door zijn gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem opleidt.

§3 De student wordt gehoord alvorens deze beslissing genomen wordt.

§4 Tegen deze beslissing kan door de student een met redenen omkleed beroep ingediend worden binnen de zeven kalenderdagen na verzending van de beslissing bij aangetekend schrijven bij de Raad van Toezicht p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030, Antwerpen.

## **DEEL 3. EXAMENREGLEMENT**

### **3.1. Algemene bepaling**

#### **Artikel 34 – gelding van het examenreglement**

Dit examenreglement is van toepassing op alle examens van de bachelor- en masteropleidingen georganiseerd door de hogeschool.

### **3.2. Organisatie van de examens**

#### **Artikel 35 – examenzittijden**

§1 De onderwijsinstelling organiseert ieder academiejaar per studiejaar en opleiding in principe twee examenzittijden voor een opleidingsonderdeel.

§2 Binnen eenzelfde examenzittijd kan een student slechts éénmaal worden beoordeeld over eenzelfde opleidingsonderdeel of –element. Een student kan zich in de loop van het academiejaar dus nooit meer dan tweemaal voor dezelfde examens of dezelfde examengedeelten aanmelden.

§3 Een student heeft voor ieder opleidingsonderdeel of -element waarvoor hij is ingeschreven, het recht op een tweede examenkans in de tweede examenzittijd, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of -element dit niet toelaat. Dit is het geval voor stage en sommige opleidingsonderdelen of -elementen die voorzien in praktische oefeningen, laboratoria, andere activiteiten of opdrachten (portfolio, rapporten, ...) waarop de student in de loop van het academiejaar wordt geëvalueerd. Dit systeem van evalueren impliceert dat het voor bepaalde opleidingsonderdelen of -elementen niet mogelijk is een afzonderlijk examen in de tweede examenzittijd te organiseren. In de studiegids wordt vermeld voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans georganiseerd wordt.

#### **Artikel 36 – examenperiodes**

In de loop van het academiejaar worden examens georganiseerd. Deze examens vinden plaats tijdens welbepaalde examenperiodes die elk jaar in de academische jaarplanning worden vastgelegd.

#### **Artikel 37 – deelname aan de examens**

§1 Om deel te kunnen nemen aan de examens, moet een student een regelmatig ingeschreven student zijn.

§2 Een regelmatig ingeschreven student is automatisch ingeschreven voor de eerste en tweede examenzittijd. Studenten die het schakelprogramma volgen moeten zich inschrijven voor de

examens.

- §3 Studenten die een bijzonder statuut toegekend hebben gekregen, kunnen van aangepaste examenfaciliteiten genieten (zie ook artikel 22 en 23).
- §4 Voor Erasmusstudenten kunnen de examens binnen een bepaalde examenzittijd, indien praktisch haalbaar, op een alternatieve manier georganiseerd worden na afspraak tussen de coördinator internationalisering, de docent en de faculteitscoördinator.

#### **Artikel 38 – evaluatie-informatie**

- §1 De onderwijsinstelling stelt voor de aanvang van het academiejaar de examenvormen van haar opleidingsonderdelen vast, met inbegrip van de vormen van permanente evaluatie. Deze informatie is terug te vinden in de studiegids.
- §2 Bij aanvang van een opleidingsonderdeel/-element deelt de titularis aan de studenten mee op welke wijze zij worden geëvalueerd en op welke wijze het examenresultaat wordt bepaald. Bij opleidingsonderdelen/-elementen met permanente evaluatie licht de docent bij aanvang van het opleidingsonderdeel/-element de criteria toe op basis van dewelke de student wordt geëvalueerd. Het staat de student vrij om op elk moment in de loop van de evaluatieperiode de docent om feedback te vragen. Studenten die in de loop van de evaluatieperiode prestaties leveren die niet voldoen, worden hiervan door de docent tijdig op de hoogte gebracht.
- §3 Voor bepaalde opleidingsonderdelen of opleidingselementen is steeds aanwezigheid vereist tijdens de onderwijsactiviteiten om toegang te krijgen tot de eerste en tweede examenkans.

#### **Artikel 39 – communicatie n.a.v. examenorganisatie**

Alle informatie met betrekking tot examenzittijden en examenperiodes wordt via Blackboard ter beschikking gesteld voor de studenten. De persoonlijke communicatie gebeurt via het gepersonaliseerde hogeschool-emailadres van de student. Deze emailadressen worden ter beschikking gesteld van het personeel die deze gegevens met respect voor de privacywetgeving zal behandelen.

#### **Artikel 40 – praktische afspraken i.v.m. het afleggen van examens**

- §1 De examens zijn openbaar en worden afgenomen in de lokalen of online via Blackboard zoals vastgelegd in de examenregeling.
- §2 De student moet zich in uniform met zijn studentenkaart, uitgereikt door de hogeschool, voor de examens aanmelden op de hiervoor vastgestelde en bekendgemaakte tijdstippen.
- §3 De student kan de examenruimte bij het afleggen van een schriftelijk examen niet verlaten

tot één uur na het officiële begintijdstip van het examen.

§4 Een student die in de eerste examenzittijd een examen voor een bepaald opleidingsonderdeel volledig of deels niet heeft afgelegd, wordt automatisch naar de tweede examenzittijd verwezen voor dit opleidingsonderdeel.

§5 Het gebruik van gewone wetenschappelijke en grafisch wetenschappelijke rekenmachines is vastgelegd in de ECTS-fiche van het opleidingselement. De toegestane types worden toegelicht op Blackboard. Rekenmachines die symbolisch kunnen rekenen zijn niet toegelaten aan de instelling.

§6 Enkel transparante pennenzakken zijn toegelaten in de examenruimte.

§7 Enkel de door de instelling voorziene oordopjes mogen gebruikt worden.

#### **Artikel 41 – aanstelling ombudspersoon**

§1 Jaarlijks worden door een beslissing van het Bestuurscollege bij de aanvang van het academiejaar een ombudspersoon en een plaatsvervangend ombudspersoon aangesteld. De namen van de ombudspersoon en van zijn plaatsvervanger worden via Blackboard bekendgemaakt.

§2 De ombudspersoon kan niet optreden voor de studenten die hij/zij zelf moet examineren. In dit geval treedt de plaatsvervangende ombudspersoon op.

#### **Artikel 42 – afwezigheid wegens overmacht bij examens**

##### **Voor afwezigheid tijdens examens van het 1e semester en de 1e helft van semester 2**

§1 Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval verwittigt de student in principe ten laatste de dag van afwezigheid de studentenadministratie en de ombudspersoon via [mediation-NS@hzs.be](mailto:mediation-NS@hzs.be) (voor nautische wetenschappen) of [mediation-ME@hzs.be](mailto:mediation-ME@hzs.be) (voor scheepswerktuigkunde) en bezorgt een scan van het doktersattest. Een medisch attest wordt aanvaard mits het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Elke latere verwittiging kan enkel in geval van overmacht nog in aanmerking worden genomen. Bij terugkeer levert de student tegen ontvangstbewijs het originele medische attest in bij de studentenadministratie.

§2 De student die om gewettigde redenen een volledig of gedeeltelijk examen uit de eerste examenzittijd voor een bepaald opleidingsonderdeel **van het 1e semester en de 1e helft van semester 2** niet heeft afgelegd, kan binnen de twee weken na het beëindigen van de betrokken evaluatieperiode een met redenen omklede en met documenten gestaafde aanvraag (model is te vinden op Blackboard) tot de ombudspersoon richten met de vraag om dit examen (volledig of gedeeltelijk) nog in de eerste examenzittijd af te leggen. Laattijdig ingediende aanvragen worden als nietig beschouwd en bijgevolg niet in aanmerking

genomen.

§3 De ombudspersoon zal de geldige aanvragen bestuderen en in overleg met de betrokken docent(en) bepalen of het examen nog in de eerste examenzittijd tijdens de examenperiodes van het 2e semester kan worden afgelegd én onder welke voorwaarden dit eventueel kan gebeuren.

§4 In geval van twijfel wordt de aanvraag voorgelegd aan de voorzitter van de examencommissie, die hierover een uitspraak doet.

#### **Voor afwezigheid tijdens examens op het einde van semester 2 en 2e zittijd:**

§5 Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval **op het einde van semester 2 en 2e** zittijd verwittigt de student ten laatste **de dag van afwezigheid** de studentenadministratie, de betrokken docent(en) en de ombudspersoon via [mediation-NS@hzs.be](mailto:mediation-NS@hzs.be) (voor nautische wetenschappen) of [mediation-ME@hzs.be](mailto:mediation-ME@hzs.be) (voor scheepswerktuigkunde) en bezorgt een scan van het doktersattest. Het model van de aanvraag is te vinden op Blackboard. Een medisch attest wordt aanvaard mits het door een arts is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Elke latere verwittiging kan enkel in geval van overmacht nog in aanmerking worden genomen.

Op basis van de aanvraag en het digitale attest wordt door de ombudspersoon geoordeeld of de aanvraag gegrond is. Bij gewettigde afwezigheid deelt de ombudspersoon het inhaalmoment voor het gemiste examen mee aan de student. Op de dag van terugkeer (ten laatste de maandag van de laatste week van de examenzittijd **op het einde van semester 2 en 2e** zittijd) bezorgt de student het originele attest aan de studentenadministratie, die de echtheid verifieert. Na bevestiging door de studentenadministratie kan het inhaalexamen plaatsvinden.

§6 Voor afwezigheid wegens ziekte of ongeval tijdens de laatste week van de examenperiode **op het einde van semester twee en de laatste week van de examenperiode van de tweede** zittijd is het niet mogelijk om een inhaalexamen aan te vragen.

#### **Artikel 43 – aanwezigheid van de docent bij het examen**

§1 Docenten examineren uitsluitend over de opleidingsonderdelen of -elementen waarmee zij waren belast. Ieder lid van het onderwijzend personeel dat belast is met een opleidingsonderdeel of -element waarover de student examen aflegt, is verplicht op dit examen aanwezig te zijn.

§2 Van deze regel wordt enkel afgeweken in gevallen van overmacht of ingeval van een dreigende schending van het onpartijdigheidsbeginsel. In dit geval duidt de voorzitter van de examencommissie een vervanger aan.

#### **Artikel 44 – aanwezigheid van een waarnemer bij het examen**

- §1 Iedere student kan vragen om een derde aanwezig te laten zijn op een mondeling examen, met uitzondering van een jaargenoot die door dezelfde examinerator in hetzelfde academiejaar wordt geëvalueerd en bloed- en aanverwanten tot in de derde graad.
- §2 Iedere examinerator heeft het recht bij een examen de aanwezigheid van een bijkomend lid van het onderwijzend personeel als waarnemer te vragen.
- §3 De student of examinerator richt zijn verzoek schriftelijk tot de voorzitter van de examencommissie ten laatste één week voor het betrokken examen.
- §4 Een waarnemer mag op geen enkele wijze tussenkomen bij het examen.

#### **Artikel 45 – taalregeling**

- §1 Studenten hebben het recht om over een opleidingsonderdeel waarin een andere onderwijstaal dan het Nederlands/Frans wordt gebruikt, examen in het Nederlands/Frans af te leggen.
- §2 Dit recht geldt niet voor de types opleidingsonderdelen die opgenomen zijn in bedoeld in art. 21, §2, a) en c).

#### **Artikel 46 – onpartijdigheidsbeginsel**

Niemand mag examen afnemen van of deelnemen aan de deliberatie over een echtgenoot/echtgenote of een bloed- of aanverwant(e) tot en met de vierde graad.

### **3.3. Examencommissie**

#### **Artikel 47 – examencommissie met het oog op de toekenning van het diploma**

- §1 Het hogeschoolbestuur stelt een examencommissie in voor het geheel van de opleiding, in het licht van de creditdeliberatie met het oog op de toekenning van een diploma.
- §2 Deze examencommissie heeft de volgende bevoegdheden:
- verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
  - bepalen van de opleidingsonderdelen of -elementen die in voorkomend geval moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een diploma;
  - vaststellen van de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend.
- §3 De examencommissie beslist collegiaal en soeverein over het slagen en het toekennen van graden.

#### **Artikel 48 – examencommissie voor het eerste bachelorjaar**

§1 Het hogeschoolbestuur stelt een examencommissie in voor het eerste academiejaar van een bacheloropleiding, voor de studenten die zich voor het eerst voor een bacheloropleiding inschrijven.

§2 Deze examencommissie kan één of meer van volgende bevoegdheden uitoefenen:

- a. verklaren dat de student al dan niet is geslaagd voor het geheel van de betrokken opleidingsonderdelen of -elementen;
- b. bepalen van de opleidingsonderdelen of -elementen die moeten worden hernomen ;
- c. definitief vaststellen van de examenresultaten;
- d. het uitbrengen van een niet-bindend studieadvies op grond van de examenresultaten.

#### **Artikel 49 – examencommissie voor studenten die ingeschreven zijn met een diploma-, examen- of creditcontract**

§1 Het hogeschoolbestuur kan een examencommissie instellen om één of meer keren per academiejaar te beraadslagen over het geheel van de opleidingsonderdelen of -elementen dat door een groep studenten of een individuele student tijdens de betrokken periode werd gevolgd, voor zover de student(en) gebonden is (zijn) door:

- a. een diplomacontract;
- b. een creditcontract;
- c. een examencontract met het oog op het behalen van een diploma van een opleiding.

§2 Deze examencommissie kan één of meer van volgende bevoegdheden uitoefenen:

- a. verklaren dat de student al dan niet is geslaagd voor het geheel van de betrokken opleidingsonderdelen of -elementen;
- b. bepalen van de opleidingsonderdelen of -elementen die moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een diploma;
- c. definitief vaststellen van de examenresultaten;
- d. het uitbrengen van een niet-bindend studieadvies op grond van de examenresultaten

§3 De examencommissie beslist collegiaal en soeverein over het slagen en het toekennen van graden.

#### **Artikel 50 – residuaire bevoegdheid van de examencommissie**

Over alle aangelegenheden en gevallen die niet expliciet door dit examenreglement of door andere reglementaire beschikkingen zijn geregeld, beslist de examencommissie autonoom.

## **Artikel 51 – samenstelling van de examencommissie**

- §1 De examencommissie bestaat uit de algemeen directeur, die de voorzitter is, en leden van het onderwijzend personeel die belast waren met de opleidingsonderdelen of -elementen die de student moest volgen.
- §2 Indien de algemeen directeur verhinderd is, geeft hij een lid van het onderwijzend personeel volmacht om in zijn plaats de commissie voor te zitten.
- §3 De voorzitter stelt een secretaris aan onder de leden van het onderwijzend personeel die in principe niet behoren tot de examencommissie.
- §4 De ombudspersoon van de opleiding is een vaste genodigde bij de examencommissie en heeft een raadgevende rol maar is niet stemgerechtigd.
- §5 De examencommissie kan slechts geldig beslissen als ten minste tweederde van de leden aanwezig is. Indien het quorum niet is bereikt, belegt de voorzitter een nieuwe deliberatievergadering ten vroegste 24 en ten laatste 72 uur na het afsluiten van de vergadering waarin het quorum niet is bereikt. De leden van de examencommissie worden hiertoe schriftelijk of mondeling opgeroepen. De examencommissie kan in deze tweede creditdeliberatievergadering rechtsgeldig beslissen als er ten minste vier leden aanwezig zijn. Indien op de tweede deliberatievergadering minder dan vier leden aanwezig zijn, moet de voorzitter de inrichtende macht hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Deze zal dan passende maatregelen treffen, aangezien de examencommissie niet geldig kan beslissen.
- §6 De deliberaties van de examencommissie zijn geheim. Personen die tijdens de beraadslagingen aanwezig zijn moeten de geheimhouding van de beraadslagingen eerbiedigen.

## **Artikel 52 – notulen en proces-verbaal**

- §1 De notulen van de werkzaamheden van de examencommissie vermelden alle genomen beslissingen en bevatten alle elementen om de rechtsgeldigheid van de examenverrichtingen te staven.
- §2 De beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in een proces-verbaal, waarin op uitdrukkelijke wijze melding wordt gemaakt van zowel de juridische als de feitelijke redenen waarop de beslissingen zijn gesteund.
- §3 In het proces-verbaal worden minstens opgenomen: de aanwezigheidslijst, het totale examenresultaat voor iedere student - met inbegrip van de motiveringen voor afwijkingen op de algemene principes - en het verslag van de ombudspersoon.
- §4 De voorzitter, de secretaris en de aanwezige stemgerechtigde leden van de examencommissie ondertekenen deze notulen. Wanneer de inrichtende macht voor de

examens van een jaarprogramma of opleiding een afgevaardigde heeft aangesteld, dan ondertekent deze laatste eveneens de notulen.

### **3.4. Beraadslaging**

#### **Artikel 53 – criteria voor het slagen voor een opleidingsonderdeel**

- §1 De beoordeling over de gemeten studieprestaties wordt per opleidingsonderdeel of -element uitgedrukt in een geheel examencijfer. Bij de creditdeliberatie worden de studiepunten van elk opleidingsonderdeel of -element als weging toegepast.
- §2 Voor een opleidingsonderdeel of -element kan slechts één examencijfer worden toegekend. De individuele examinerator of het team van examineratoren van een opleidingsonderdeel of -element kent het cijfer toe. Eventueel is dit examencijfer de gewogen som van de deevaluaties uitgedrukt op een totaal van twintig punten.
- §3 Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel of -element wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt, tenzij het hogeschoolbestuur op grond van de specificiteit van het opleidingsonderdeel een niet-numerieke vorm van resultaatsbepaling heeft vastgelegd
- §4 Een student kan enkel een creditbewijs voor een opleidingsonderdeel toegekend krijgen wanneer hij slaagt voor het opleidingsonderdeel als geheel én voor elk afzonderlijk opleidingselement ingeval het opleidingsonderdeel is opgesplitst.
- §5 Een creditbewijs blijft onbeperkt geldig binnen de betrokken opleiding aan de instelling waar dit werd behaald.
- §6 Een actualiseringsprogramma kan worden opgelegd wanneer ten minste 5 kalenderjaren verstreken zijn sedert het behalen van het creditbewijs. De termijn van 5 kalenderjaren wordt berekend vanaf de eerste dag van de maand oktober die volgt op de maand waarin het creditbewijs werd behaald.

#### **Artikel 54 – criteria voor het slagen voor een opleiding**

- §1 Een student verwerft een diploma van een opleiding indien hij voor het geheel van de opleiding geslaagd wordt verklaard.
- §2 De student wordt geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma heeft afgelegd en een creditbewijs heeft behaald op al deze examens.
- §3 De beslissing door de examencommissie over het totale examenresultaat van een student met vrijstellingen, geschiedt enkel op basis van de examencijfers van de opleidingsonderdelen of -elementen. De vrijstellingen worden niet mee betrokken in de beraadslaging.

§4 De student waarvan de bachelor – of masterscriptie nog niet werd geëvalueerd, kan voor dat studiejaar niet slagen.

§5 De examencommissie beslist over het slagen of niet-slagen van de student. Het totale examenresultaat wordt op de volgende manieren uitgedrukt:

- a. geslaagd met de grootste onderscheiding;
- b. geslaagd met grote onderscheiding;
- c. geslaagd met onderscheiding;
- d. geslaagd op voldoende wijze;
- e. niet geslaagd met vrijstellingen;
- f. niet geslaagd;
- g. niet geslaagd wegens examenfraude.

#### **Artikel 55 – bepalen van de graad**

§1 De algemene principes die de examencommissie hanteert bij het bepalen van het totale examenresultaat zijn als volgt vastgelegd:

- a. geslaagd met de grootste onderscheiding: 85 % of meer;
- b. geslaagd met grote onderscheiding: 80 % of meer;
- c. geslaagd met onderscheiding: 70 % of meer;
- d. geslaagd op voldoende wijze: 50 % of meer.

§2 Deze principes doen echter geen afbreuk aan de autonome deliberatiebevoegdheid van de examencommissie.

§3 Voor het bepalen van de graad worden de opleidingselementen waarvoor een niet numerieke vorm van resultaatsbepaling werd gebruikt niet meegeteld.

#### **Artikel 56 – hernemen van een opleidingsonderdeel**

§1 Een student die in de eerste examenzitting niet slaagt voor een examen van het studiejaar, wordt uitgesteld. Een student die in de tweede examenzitting niet slaagt voor een examen van het studiejaar, kan zich voor hetzelfde examen niet eerder aanbieden dan in de eerste examenzitting van het volgende academiejaar.

§2 Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tweemaal wordt geëxamineerd moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

§3 Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tweemaal wordt geëxamineerd, kan de examencommissie een student afwijzen die in de eerste examenzitting niet slaagt. De examencommissie moet haar beslissing in verband met de afwijzing van een student in de eerste examenzitting uitdrukkelijk motiveren.

### **3.5. Examenfraude**

#### **Artikel 57 – definitie**

- §1 Als examenfraude wordt beschouwd: elk gedrag van een student in het kader van een examen of evaluatie waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken, zelfs als de fraude of onregelmatigheid pas achteraf wordt vastgesteld via samenlopende vermoedens die een student niet kan ontcrachten.
- §2 Zo wordt het in het bezit zijn van ongeoorloofde middelen in de examenruimte (cursussen, notities, rekenmachines die niet voldoen aan het type zoals bepaald in de ECTS fiche van het opleidingselement en toegelicht op Blackboard, technische hulpmiddelen) beschouwd als examenfraude.
- §3 Onder examenfraude wordt ook verstaan: het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten, zoals eindschrijvingen of projecten (het zogenaamde plagiaat) en het ongeoorloofde gebruik van artificiële intelligentie.

#### **Artikel 58 – voorzorgsmaatregelen**

Ter voorkoming van examenfraude hebben examinatoren en toezichthouders het recht om bij het afnemen van en/of toezicht houden tijdens examens de nodige redelijke voorzorgsmaatregelen te treffen.

#### **Artikel 59 – vaststelling van examenfraude**

- §1 Indien een examiner of toezichthouder examenfraude vaststelt, meldt hij dit zo spoedig mogelijk mondeling aan de studentenadministratie.
- §2 De examiner of toezichthouder maakt binnen de kortst mogelijke termijn een schriftelijk verslag voor de voorzitter van de examencommissie met een correcte en gedetailleerde weergave van de feiten. Dit verslag maakt onder meer melding van de gegevens van de student in kwestie, tijdstip en naam van het examen, beschrijving van de fraude en indien mogelijk ook het origineel of een kopie van de frauduleuze stukken. Aanwezige getuigen paraferen het verslag. Dit kan een examiner of toezichthouder zijn die eveneens getuige was van de fraude.
- §3 Een student die op examenfraude wordt betrappt tijdens het afleggen van een examen moet de examenruimte onmiddellijk verlaten en zijn exemplaar van het betrokken examen afgeven aan de examiner of toezichthouder.

## **Artikel 60 – procedure**

- §1 De voorzitter van de examencommissie hoort alle betrokkenen, met name de examiner(en) of toezichthouder(s), eventueel de medeondertekenende getuige(n), de studentenadministratie en/of de ombudspersoon. Vervolgens ontvangt de student een schriftelijke uitnodiging om te worden gehoord. De voorzitter hoort de betrokken student in aanwezigheid van de examiner(en) of toezichthouder(s) in kwestie en de eventuele getuige(n). De student kan zich laten bijstaan door de ombudspersoon of een medewerker van de STUVO. De voorzitter bestudeert ook het schriftelijk verslag dat hij van de examiner of toezichthouder heeft gekregen.
- §2 Nadat de student werd gehoord, kan de voorzitter van de examencommissie zich beraden en wordt de sanctie bepaald binnen zeven kalenderdagen te rekenen vanaf het moment het moment van de hoorzitting. Afwijking van deze termijn kan in geval van overmacht.
- §3 De voorzitter van de examencommissie kan, indien hij dit noodzakelijk acht, ook beslissen om de volledige examencommissie samen te roepen vooraleer een beslissing te nemen aangaande de sanctie.
- §4 De beslissing van de voorzitter van de examencommissie wordt overgemaakt aan de student per brief, aangetekend of tegen ontvangstbewijs. In dit schrijven wordt de mogelijkheid tot beroep vermeld. Het hoofd onderwijs, de studentenadministratie en de ombudspersoon worden ook op de hoogte gebracht.
- §5 In afwachting van de beslissing van de voorzitter van de examencommissie of van het eventueel ingestelde beroep, kan de student zijn examenreeks onder voorbehoud verder afwerken.

## **Artikel 61 – sancties**

- §1 Indien de voorzitter van de examencommissie vaststelt dat er sprake is van examenfraude, worden alle resultaten behaald tijdens het betreffende semester waarin de fraude heeft plaatsgevonden vernietigd. De student wordt verwezen naar de eerstvolgende examenzittijd voor de desbetreffende opleidingselementen. Bij publicatie van resultaten wordt "fraude" vermeld bij de betrokken opleidingselementen.
- §2 Voor opleidingselementen die gedurende beide semesters lopen, zal de student ook worden doorverwezen naar de eerstvolgende examenzittijd voor de desbetreffende opleidingselementen. De eventueel in een ander semester behaalde deelresultaten voor het betreffende opleidingselement worden eveneens vernietigd. De eventueel reeds gepubliceerde zonescores zijn niet meer van toepassing. Bij publicatie van nieuwe resultaten.
- §3 Indien er tijdens de tweede zittijd fraude wordt vastgesteld, zullen al de resultaten van de

tweede zittijd komen te vervallen. De student wordt in dat geval verwezen naar het volgende academiejaar voor de desbetreffende opleidingselementen van het opgenomen pakket. Bij publicatie van resultaten wordt "fraude" vermeld bij de betrokken opleidingselementen.

§4 Indien de student reeds eerder gesanctioneerd werd voor examenfraude dan wordt de student definitief verwijderd uit de hogeschool. De verworven credits blijven behouden, met uitzondering van het opleidingselement waarbij fraude werd vastgesteld. De student kan zich na een periode van drie academiejaren opnieuw inschrijven.

### **3.6. Bekendmaking van de resultaten**

#### **Artikel 62 – bekendmaking**

§1 Voor examens die worden ingericht tijdens het 1e semester en het 1e deel van semester 2 worden zonescores gepubliceerd ten laatste 14 dagen na het einde van de examenperiode.

§2 De examenzeitijd wordt voor alle studenten gesloten bij de bekendmaking van de resultaten.

§3 De datum van de bekendmaking van de resultaten wordt meegedeeld via Blackboard.

§4 De examenresultaten zijn raadpleegbaar via iBamaflex. De student verneemt of hij geslaagd is voor het opgenomen pakket aan studiepunten of voor welke opleidingsonderdelen hij credits ontvangt.

§5 Voor opleidingsonderdelen waarvoor de student in totaal niet geslaagd is, kan hij deelvrijstellingen verkrijgen voor die opleidingselementen waarvoor hij geslaagd is.

#### **Artikel 63 – feedback en inzagerecht**

§1 Een feedbackmoment wordt georganiseerd op een vast tijdstip, op de dag van de diplomauitreiking van de eerste en tweede zittijd. De student heeft recht op feedback op zijn eigen examen.

§2 Inzage nemen in een examen kan tot één maand na de start van het volgende academiejaar. De aanvraag hiertoe dient schriftelijk te gebeuren aan de voorzitter van de examencommissie. Het verzoek wordt binnen een redelijke termijn ingewilligd.

#### **Artikel 64 – uitreiking diploma**

§1 De instelling organiseert een plechtige diploma-uitreiking voor de studenten die hun masteropleiding voltooid hebben.

§2 Elk diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie. De diploma's worden door hun uitreiking door de onderwijsinstelling van rechtswege erkend en

bekrachtigd.

## DEEL 4. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE STUDENT

### Artikel 65 – aanwezigheid en deelname aan onderwijsactiviteiten

- §1 Elke student is gehouden aanwezig te zijn op alle door de onderwijsinstelling voor de studenten georganiseerde seminars, oefeningen, labo's, studiebezoeken, studiereizen, enz. Ook bij de voorafgaande briefings met betrekking tot de stage is de aanwezigheid van de studenten verplicht (document "Info on board training" dat integraal deel uitmaakt van het Onderwijs- en Examenreglement).
- §2 Toestemming om afwezig te zijn moet tijdig en gemotiveerd worden aangevraagd. Onvoorziene afwezigheden moeten steeds gerechtvaardigd worden. De voormelde toestemming wordt schriftelijk aangevraagd bij de docent. De aanwezigheid van de studenten kan worden gecontroleerd.

### Artikel 66 - gedragsregels

- §1 De instelling hanteert het "veiligheid eerst"-principe. Elke opdracht die binnen de hogeschool uitgevoerd wordt, moet gebeuren volgens veilige werkmethodes, gebruiksaanwijzingen van de gehanteerde toestellen, veiligheidsvoorschriften en principes van verantwoordelijk gedrag en goed huisvaderschap. Er mogen geen activiteiten uitgevoerd worden indien er getwijfeld wordt aan de veiligheid van mens, milieu of infrastructuur. De uitvoering en gedragenheid van het "veiligheid eerst"-principe is een verantwoordelijkheid van elkeen.
- §2 Van de student wordt verwacht dat hij zich in zijn gedragingen, zowel binnen als buiten de hogeschoolgemeenschap, laat leiden door de eerbied voor de menselijke persoon. De student stelt geen handelingen die onverenigbaar zijn met de doelstellingen van de onderwijsinstelling stelt. Hij gedraagt zich in alles loyaal tegenover zijn medestudenten, het personeel en de instelling. De student dient de wet na te leven en in het bijzonder de algemene en specifieke reglementeringen die van toepassing zijn op de hogeschool.
- §3 Grensoverschrijdend gedrag is niet aanvaardbaar. Het beleid m.b.t. grensoverschrijdend gedrag is vervat in bijlage 6 (BELEID GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG) en maakt integraal deel uit van dit reglement
- §4 De student respecteert bij het gebruik van interne en externe communicatiemiddelen (incl. sociale media) de etiquette en de wetgeving, heeft respect en toont hoffelijkheid. Ongepaste, wettelijk verboden of kwetsende communicatie, zoals bijvoorbeeld beledigingen, bedreigingen, intimidatie, pesten, obsceniteiten of schending van het privéleven van een derde, kan de onderwijsinstelling bijgevolg niet tolereren. De student

moet ervoor zorgen dat hij door het gebruik van interne en externe communicatiekanalen zijn eigen reputatie en/of die van de hogeschool, stageplaats, medestudent of personeelslid niet beschadigt.

- §5 Geen enkele student is bevoegd om initiatieven te nemen namens de onderwijsinstelling zonder toestemming van de algemeen directeur.
- §6 Uit respect voor medestudenten en voor onderwijzend personeel is de student verplicht zijn gsm-toestel en andere elektronische informatiedragers en communicatiemiddelen uit te schakelen tijdens alle onderwijsactiviteiten, tenzij het lid van het onderwijzend personeel expliciet toestemming verleent om deze middelen te gebruiken in de lessen. Over het gebruik van een laptop of tablet tijdens de onderwijsactiviteiten maakt het lid van het onderwijzend personeel bij het begin van de lesmodule afspraken met de studenten.
- §7 Het alcohol en middelenbeleid is vervat in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van dit reglement.
- §8 Roken is enkel toegestaan op de daartoe voorziene plaatsen in openlucht.
- §9 De student is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen, ook wanneer deze opgeborgen zijn.
- §10 De student neemt deel aan de onderwijsactiviteiten in uniform zoals omschreven in de bijlage van het onderwijs- en examenreglement.

#### **Artikel 67 – afdwinging van gedragsregels**

- §1 Een student die handelingen verricht die strijdig zijn met de bovengenoemde bepalingen kan worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van het tuchtreglement.
- §2 Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in de hogeschool. De student dient de aanwijzingen van de personeelsleden na te leven.
- §3 Indien een student buiten de openingsuren, zoals bepaald door de instelling, door nalatigheid of misbruik aanleiding geeft tot een alarmoproep, kunnen de kosten op hem verhaald worden.

#### **Artikel 68 – communicatie met de student**

De student wordt geacht dagelijks de elektronische leeromgeving en zijn e-mailberichten die toekomen op het e-mailadres dat hij van de onderwijsinstelling kreeg bij inschrijving, te consulteren voor mogelijke berichten.

## **Artikel 69 – ombudspersoon**

Problemen in verband met de studie en/of het studieprogramma die de student niet op een normale wijze kan oplossen, kunnen door hem worden aangekaart bij de ombudspersoon via [mediation-NS@hzs.be](mailto:mediation-NS@hzs.be) (voor nautische wetenschappen) of [mediation-ME@hzs.be](mailto:mediation-ME@hzs.be) (voor scheepswerktuigkunde).

## **Artikel 70 – openbaarheid van bestuur**

- §1 Voor examens houdt de openbaarheid van bestuur in dat studenten een recht op inzage in en toelichting bij de door hen afgelegde examens hebben. Indien na de toelichting blijkt dat de betrokken student een kopie wil van het door hen afgelegde examen, dan heeft deze student kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de student. Kopieën van documenten die opgevraagd worden in het kader van de openbaarheid van bestuur, worden verleend met onherkenbaarmaking van gegevens die niet op de student betrekking hebben.
- §2 De aanvraag is mogelijk tot 1 maand na de start van het volgende academiejaar en dient schriftelijk te gebeuren aan de voorzitter van de examencommissie. Per pagina wordt een kostprijs van 1 euro aangerekend.
- §3 Kopijen van schriftelijke examens en voorbereidingen van mondelinge examens worden bijgehouden tot 3 maanden na het einde van het academiejaar.

## **Artikel 71 – privacyverklaring**

De privacyverklaring van de onderwijsinstelling is raadpleegbaar op de website. Bij een nieuwe inschrijving verklaart de student zich expliciet akkoord met de privacyverklaring.

## **Artikel 72 – reglementen**

- §1 Het Laboreglement, het IT-reglement voor studenten en het Bibliotheekreglement maken integraal deel uit van het Onderwijs- en examenreglement. Deze documenten zijn raadpleegbaar via Blackboard.

## **Artikel 73 – maken van opnames**

- §1 De student mag geen opnames maken tijdens onderwijs- en examenactiviteiten, tenzij een lid van het onderwijzend personeel hier expliciet de toestemming voor geeft. 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.
- §2 Tijdens sommige lessen/evaluaties is het mogelijk dat er video- en/of geluidsopnames

worden gemaakt. Deze hebben als doel de student feedback te geven over de oefening. Ook kan deze opname als bewijs van de evaluatie fungeren. De student wordt steeds geïnformeerd wanneer er een video- en/of geluidsopname plaatsvindt.

#### **Artikel 74 – auteursrechten op bachelor- en masterscripties en valorisatierechten op onderzoek**

§1 De student verleent aan de onderwijsinstelling een niet-exclusief gebruiksrecht op de bachelor - of masterscriptie die door hem werd gemaakt in opdracht van de hogeschool. De onderwijsinstelling kan deze werken gebruiken voor niet-commerciële doeleinden, zoals bijvoorbeeld:

- a. de opname van het werk of een gedeelte ervan in een bloemlezing, databank, multimedianeetwerk, brochure, tentoonstelling, ...
- b. de verveelvoudiging van het werk via geluids- en/of beeld dragers en de openbaarmaking, verspreiding en exploitatie van deze verveelvoudigingen, bijvoorbeeld via de website van de Hogere Zeevaartschool, brochures, ...

§2 De onderwijsinstelling maakt hierover (gedetailleerde) afspraken met de betrokken student.

§3 Eindschrijftjes/eindproeven/masterscripties worden door de onderwijsinstelling gearhiveerd.

§4 De onderwijsinstelling en haar docenten verwerven het recht de ingediende bachelor- en masterscripties te gebruiken voor educatieve doeleinden en wetenschappelijke publicaties met vermelding van de bron. Verder heeft de onderwijsinstelling het recht de ingediende scriptie in boekvorm in de bibliotheek en elektronisch beschikbaar te stellen voor consultatie. Docenten en studenten mogen delen ervan kopiëren of downloaden voor privégebruik.

§5 De student heeft echter het recht om zich te verzetten tegen de reproductie van (bepaalde delen) van de bachelor- of masterscriptie op basis van het geheim karakter van de informatie die ze bevat of bij verzet van derden van wie gegevens in de bachelor- of masterscriptie zijn verwerkt. De richtlijnen m.b.t. het verwerken van vertrouwelijke informatie in een eindschrijftje zijn beschreven in het document “administratieve en organisatorische aspecten van een scriptie”.

§6 Door hun inschrijving doen studenten afstand aan de instelling van alle rechten op mogelijke valoriseerbare onderzoeksresultaten, d.i. de onderzoeksresultaten die vatbaar zijn voor maatschappelijke implementatie en/of commercialisering, die zouden ontstaan naar aanleiding van hun deelname aan onderzoeksprojecten waarbij gebruik wordt gemaakt van kennis, middelen en/of uitrusting van de hogeschool.

## **Artikel 75 – deelname aan externe evenementen met materiaal ontwikkeld in het kader van onderwijsactiviteiten**

Een student kan met projecten, producties, bachelor- of masterscripties die tot stand zijn gebracht in het kader van onderwijsactiviteiten aan de onderwijsinstelling enkel deelnemen aan symposia, manifestaties, festivals, wedstrijden e.d., mits hij de toestemming heeft gekregen van de algemeen directeur. De toestemming en de hieraan verbonden voorwaarden worden schriftelijk meegedeeld aan de student. Al het gebruikte materiaal blijft eigendom van de hogeschool.

## **Artikel 76 – nakoming van de wetgeving inzake auteursrechten door studenten**

§1 Bij het maken van fotokopieën, het gebruiken en eventueel kopiëren van computerprogramma's, van video- en bandopnames moet de student de bepalingen inzake het auteursrecht opgenomen in boek XI, titel 5, hoofdstuk 2 van het wetboek economisch recht, naleven.

§2 De student verbindt er zich bovendien toe bij het raadplegen, gebruiken en eventueel kopiëren van computerprogramma's waarvoor de Hogere Zeevaartschool met een derde een licentiecontract heeft afgesloten, de inhoud van het bedoeld licentiecontract te respecteren.

## **Artikel 77 – verzekeringen**

§1 Door de onderwijsinstelling wordt een verzekeringspolis "Onderwijsinstellingen" (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen) afgesloten die van toepassing is voor alle activiteiten van studenten en personeelsleden die plaatsvinden in het kader van het schoolleven.

§2 Studenten die hoger onderwijs volgen bij een instelling voor dagonderwijs worden ervan verwittigd dat zij verzekeringsplichtig zijn bij toepassing van het K.B. van 28 juni 1969 tot verruiming van de werkingssfeer van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging voor studenten van het hoger onderwijs (zoals gewijzigd). De verzekeringsplicht treft natuurlijk niet de studenten die reeds rechthebbende zijn van een Belgisch of buitenlands wettelijk of reglementair stelsel van verplichte geneeskundige zorgenverzekering (o.a. als persoon ten laste of als werknemer). Het bestaan van een privaat verzekeringscontract ontslaat hen niet van deze verplichting.

De betrokken studenten moeten zich bijgevolg aansluiten of inschrijven bij een verzekeringsinstelling (een ziekenfonds of de hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering) naar keuze. Daartoe dienen zij echter vooraf een getuigschrift aan te vragen bij hun onderwijsinstelling. De verzekeringsplicht neemt in beginsel een aanvang bij het begin van het eerste academiëjaar. Nochtans kan op aanvraag van de betrokkene de aansluiting reeds vanaf 1 juli worden toegestaan.

De studenten worden er eveneens op gewezen dat zij bij laattijdig aansluiten alle vervallen

bijdragen moeten betalen, eventueel verhoogd met 10%.

§3 Studenten moeten bij het opnemen van het opleidingsonderdeel “stage aan boord” verzekerd zijn voor medische verzorging en repatriëring bij ziekte of na ongeval. De onderwijsinstelling heeft een Travel Insurance Polis afgesloten bij haar verzekeringsmaatschappij voor alle studenten die deelnemen aan de door de hogeschool georganiseerde zeestage. Deze polis dekt medische kosten na ongeval of ziekte in het buitenland alsook repatriëringskosten en kosten voor rechtsbijstand tijdens de door de instelling georganiseerde stage aan boord. De onderwijsinstelling onderschrijft de polis en de studenten dienen hiervoor zelf niets te ondernemen.

§4 Studenten die het opleidingsonderdeel “stage aan boord” via EVK wensen aan te vragen, moeten voor deze stage zelf de nodige verzekeringen voorzien.

#### **Artikel 78 – studentenvertegenwoordiging**

§1 De bestuursorganen van de onderwijsinstelling zijn de Raad van toezicht, het bestuurscollege en de algemeen directeur. Beslissingen inzake studentenvoorzieningen worden door de STUVO-raad genomen.

§2 De Studentenraad is een medezeggenschapsorgaan en bestaat uit de democratisch gekozen vertegenwoordigers van de studenten. De samenstelling en de verkiezingsmodaliteiten worden vastgelegd in het Kiesreglement van de Studentenraad. De interne werking van de Studentenraad wordt vastgelegd in het Werkingsreglement.

§3 De Studentenraad wordt geraadpleegd voor alle aangelegenheden die de studenten direct aanbelangen, en in het bijzonder voor de onderwijs- en examenregeling. De Studentenraad is ook bevoegd om hierover op eigen initiatief advies uit te brengen, bijvoorbeeld bij de evaluatie van het onderwijzend personeel door de studenten in het kader van de kwaliteitsbewaking (*in concreto* in de hogeschool: “Studentenenquête voor kwaliteit van onderwijs”). De modaliteiten van participatie door de studenten is vastgelegd in het Participatiereglement.

§4 De studenten zijn in de Raad van toezicht vertegenwoordigd door twee studenten die bij de aanvang van hun mandaat ten minste één jaar regelmatig zijn ingeschreven aan de hogeschool. Zij worden verkozen door hun medestudenten in de loop van het voorafgaande academiejaar. Hun mandaat geldt voor twee jaar en is éénmaal verlengbaar.

#### **Artikel 79 – samenstelling STUVO-raad**

De STUVO-raad is samengesteld uit een gelijk aantal studenten en afgevaardigden van de onderwijsinstelling (5 studenten en 5 personeelsleden van de hogeschool). De algemeen directeur is voorzitter van de STUVO-raad. De studenten die zetelen in de STUVO-raad zijn verkozen door hun medestudenten. Iedere regelmatig ingeschreven student kan zich

hiervoor kandidaat stellen. Het mandaat vervalt wanneer de verkozene niet meer ingeschreven is als regelmatige student.

#### **Artikel 80 – bevoegdheid STUVO**

- §1 Zoals decretaal bepaald, is de STUVO-raad opgericht om tegemoet te komen aan volgende sociale voorzieningen voor de studentengemeenschap:
- a. huisvesting
  - b. sociale dienstverlening
  - c. medische en psychische dienstverlening
  - d. vervoer
  - e. voeding
  - f. studentenwerking
- §2 Eerstejaarsstudenten worden uitgenodigd voor een individueel gesprek bij het begin van het academiejaar. Aan de hand van dit gesprek wordt een persoonlijke fiche opgemaakt die de begeleider in staat moet stellen om de student te helpen bij eventuele problemen. Daarnaast kan de student op elk moment in het academiejaar een beroep doen op de begeleider voor ondersteuning.
- §3 Indien het probleem niet binnen het kader van de begeleiding kan worden opgelost, dan wordt de student naar externe instanties doorverwezen.
- §4 De begeleider is tijdens de blok- en examenperiodes steeds bereikbaar binnen de kantooruren.
- §5 Studenten die moeilijkheden hebben met het bekostigen van hun opleiding kunnen een gemotiveerde aanvraag richten tot de voorzitter van de STUVO-raad. De student moet wel degelijk kunnen bewijzen dat hij uitzonderlijke moeilijkheden heeft. Beurstariefstudenten kunnen via de STUVO voorschotten op de studiebeurs en vermindering van het studiegeld aanvragen. Deze aanvraag omvat:
- a. een schriftelijke aanvraag door de student zelf ondertekend;
  - b. een degelijke motivatie;
  - c. de nodige bewijsstukken om de aanvraag te staven, zoals o.m. bijvoorbeeld laatste aanslagbiljet belastingen, kadastraal inkomen, samenstelling gezin, huurcontract kot of afwijzing van hulp door OCMW enz.

## DEEL 5. RECHTSPOSITIEREGELING VAN DE STUDENT

### Artikel 81 – materiële vergissingen

- §1 Als er vóór de deliberatie vermoedens bestaan over een materiële vergissing, moeten deze zo snel mogelijk aan de ombudspersoon worden gemeld. De materiële vergissing kan dan bij voorkeur vóór, en ten laatste op de deliberatie, worden hersteld.
- §2 Indien de student na de deliberatie merkt dat er mogelijks sprake is van een materiële vergissing, meldt hij dit binnen een vervaltermijn van tien kalenderdagen schriftelijk bij de voorzitter van de examencommissie, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen. Deze vervaltermijn gaat in de dag na de bekendmaking van de resultaten
- §3 Indien er een materiële vergissing wordt vastgesteld die geen invloed heeft op het behaalde resultaat, wordt deze door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie hersteld en zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.
- §4 Indien er een materiële vergissing wordt vastgesteld die invloed kan hebben op het behaalde resultaat, deliberereert een examencommissie, in bijzondere zitting bijeengeroepen, zo snel mogelijk opnieuw over de resultaten van de student en brengt de voorzitter van de examencommissie de student ten laatste vijftien kalenderdagen na het indienen van de melding schriftelijk op de hoogte van de beslissing van de examencommissie.

### Artikel 82 – intern beroep tegen studievoortgangsbeslissingen

- §1 De student die oordeelt dat een ongunstige studievoortgangsbeslissing die ten aanzien van hem genomen werd, aangetast is door een schending van recht, stelt een intern beroep in binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen en dit via een aangetekend schrijven aan de interne beroepscommissie, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen. De student vermeldt in zijn aangetekend schrijven steeds de studievoortgangsbeslissing waartegen hij intern beroep aantekent, alsook de reden waarom.
- §2 De vervaltermijn van zeven kalenderdagen voor het indienen van het intern beroep (zoals vermeld in §1 hierboven) gaat in:
- bij een examenbeslissing: de dag na de bekendmaking van de resultaten;
  - bij alle andere studievoortgangsbeslissingen: de dag na de schriftelijke kennisgeving van deze beslissing aan de student.

### **Artikel 83 – procedure intern beroep tegen studievoortgangsbeslissingen**

- §1 De interne beroepscommissie bestaat minimum uit het hoofd onderwijs, een faculteitscoördinator, een lid van de examencommissie, een lid van de studentenadministratie en een secretaris.
- §2 De interne beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het intern beroep en motiveert haar besluit.
- §3 De interne beroepscommissie kan volgende beslissingen nemen aangaande het verzoek tot heroverweging:
- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan; of
  - de bevestiging of herziening van de oorspronkelijke studievoortgangsbeslissing.
- §4 De beslissing genomen door de interne beroepscommissie wordt schriftelijk aan de student meegedeeld binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat de dag na deze waarop het interne beroep werd ingesteld door de student. De schriftelijke mededeling van de beslissing inzake interne beroepsprocedure aan de student vermeldt de mogelijke beroepsmodaliteiten die openstaan voor de student.

### **Artikel 84 – extern beroep bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen**

- §1 De student kan tegen de beslissing van de Interne Beroepscommissie over studievoortgangsbeslissingen een extern beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangbeslissingen. De procedure is beschikbaar via:  
<https://www.dbric.be/raad-voor-betwistingen-inzake-studievoortgangsbeslissingen>
- §2 De student beschikt hiervoor over een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing aan de student. Indien de Interne Beroepscommissie geen beslissing neemt, gaat de vervaltermijn van zeven kalenderdagen in de dag na het verstrijken van twintig kalenderdagen die volgen op de postdatum van het aangetekende schrijven waarbij de student het interne beroep opstartte.
- §3 De student ondertekent het verzoek tot extern beroep, zoniet is het beroep niet ontvankelijk en wordt het niet behandeld door de Raad.
- §4 Een kopie van dit schrijven wordt terzelfdertijd bij aangetekend schrijven bezorgd aan de algemeen directeur van de Hogere Zeevaartschool, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen.

## **DEEL 6. TUCHTREGLEMENT**

### **6.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 85 – toepassingsgebied**

§1 Het tuchtreglement is van toepassing op alle studenten die ingeschreven zijn aan de hogeschool.

§2 Wordt eveneens als student beschouwd: de persoon die les volgt aan de onderwijsinstelling in het kader van het Erasmus-uitwisselingsprogramma.

#### **Artikel 86 – dringende ordemaatregelen**

De personeelsleden van de onderwijsinstelling handhaven de orde op de instelling en tijdens colleges, praktische oefeningen en examens. Zij hebben het recht om de studenten die hen oneerbiedig behandelen of die de orde verstoren, op te leggen om het lokaal te verlaten, dan wel andere noodzakelijke dringende ordemaatregelen te nemen.

### **6.2. Tuchtinbreuken**

#### **Artikel 87 – opsomming tuchtinbreuken**

§1 Van de studenten die zich in de Hogere Zeevaartschool inschrijven, wordt verlangd dat ze zich in hun gedragingen en sociale betrekkingen, zowel binnen als buiten de hogeschool, door eerbied voor de menselijke persoon en de mensenrechten in het algemeen (zoals opgenomen in het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens) laten leiden. Bovendien wordt er van hen verwacht dat ze de goederen van de hogeschool, van het personeel en van hun medestudenten respecteren.

§2 Studenten die zich hier niet aan houden of anderen aanzetten tot ontoelaatbare feiten, kunnen worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van het tuchtreglement. Voorbeelden van feiten die gesanctioneerd worden zijn:

- a. het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van schade aan de gebouwen of goederen van de Hogere Zeevaartschool;
- b. het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van schade aan de persoon of de goederen van personen verbonden aan de onderwijsinstelling of van medestudenten;
- c. het gebruik van geweld, het uiten van ernstige en grievende beledigingen of agressief gedrag ten opzichte van personen verbonden aan de onderwijsinstelling of van medestudenten;
- d. het hinderen van het personeel van de onderwijsinstelling in hun werkzaamheden;
- e. diefstal van goederen die eigendom zijn van de hogeschool, goederen van personen verbonden aan de onderwijsinstelling of van medestudenten;

- f. schending van de discretieplicht waartoe men, bij wet en in het kader van de stageovereenkomst, gehouden is;
- g. het niet-reglementair dragen van het uniform;
- h. het *bezitten of verhandelen* van middelen aangezien het sanctioneren hiervan wat, in tegenstelling tot het *gebruik* van middelen, niet wordt geregeld door het alcohol- en middelenbeleid (bijlage 5);
- i. valsheid in geschrifte;
- j. grensoverschrijdend gedrag (zie bijlage 6).

§3 Bij diefstal en bij misbruik van brand- en veiligheidsinstallaties wordt steeds een tuchtprocedure gestart.

#### **Artikel 88 – meerdere tuchtfeiten gepleegd door één student/ tuchtinbreuken gepleegd door meerdere studenten**

§1 Wanneer meer dan één feit ten laste wordt gelegd van een student, geeft dit slechts aanleiding tot één procedure en het uitspreken van één tuchtsanctie.

§2 Wanneer eenzelfde feit aan meer dan één student ten laste wordt gelegd, geeft dit aanleiding tot slechts één procedure.

§3 Wanneer er een zekere samenhang bestaat tussen feiten door verschillende studenten gepleegd, kunnen de tuchtdossiers door een medewerker van de STUVO worden samengevoegd en vervolgens samen worden verwezen naar de Tuchtcommissie.

### **6.3. Tuchtorganen**

#### **Artikel 89 – opsomming**

De organen die binnen de onderwijsinstelling de handhaving van de tucht als taak hebben, zijn:

- a. de algemeen directeur
- b. de tuchtcommissie;
- c. de Raad van toezicht.

#### **Artikel 90 – tuchtcommissie**

§1 De Tuchtcommissie is samengesteld uit de algemeen directeur, twee personen van het onderwijzend personeel (aan te duiden door de Raad van toezicht) en de voorzitter en de secretaris van de Studentenraad (voor zover zij niet het voorwerp uitmaken van het tuchtonderzoek). In dat laatste geval beslist de algemeen directeur over de samenstelling van de tuchtcommissie. De mandaten van de leden van de Tuchtcommissie zijn jaarlijks verlengbaar.

§2 De algemeen directeur is de voorzitter van de Tuchtcommissie. De secretaris van de Tuchtcommissie wordt gekozen uit de leden van de commissie.

§3 Van elke bijeenkomst wordt er een schriftelijk verslag gemaakt.

## 6.4. Tucht sancties

### Artikel 91 – Preventieve schorsing

De preventieve schorsing is een bewarende maatregel bij ernstige aanwijzingen van het schenden van verplichtingen of wangedrag. Dit betekent een tijdelijke ontzegging van de toegang tot de hogeschool. De maatregel is gericht op het handhaven van orde en veiligheid, bijvoorbeeld bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag. Deze maatregel wordt uitgesproken door de algemeen directeur, gaat onmiddellijk in en wordt binnen de zeven kalenderdagen via aangetekend schrijven bevestigd.

### Artikel 92 – Tucht sancties

Een student kan:

1. een terechtwijzing door de algemeen directeur opgelegd krijgen;
2. door de Tuchtcommissie een van de volgende tucht sancties opgelegd krijgen,
  - a. het tijdelijk verbod om gebruik te maken van bepaalde diensten of om bepaalde colleges bij te wonen;
  - b. de schorsing;
  - c. de uitsluiting uit de hogeschool.

§ 1 De terechtwijzing is een ernstige en veelbetekenende waarschuwing voor de student. De eerste terechtwijzing wordt uitgesproken door de algemeen directeur. De terechtwijzing heeft geen langdurige draagwijdte indien zij wordt uitgesproken als sanctie voor een éénmalige gebeurtenis. De terechtwijzing wordt opgenomen in het studentendossier. Vanaf de tweede terechtwijzing zal er een dossier worden opgemaakt door de algemeen directeur, dat wordt ingeleid bij de tuchtcommissie, die eventueel kan beslissen tot één van de andere, meer zwaarwichtige sancties.

§ 2 Het verbod om gebruik te maken van bepaalde diensten of om bepaalde colleges bij te wonen kan worden uitgesproken voor een duur van ten hoogste één jaar. Deze sanctie verhindert niet het recht om andere colleges bij te wonen en verhindert evenmin de deelname aan de examens (zowel de eerste als de tweede zitting).

§ 3 Een schorsing houdt een algemeen verbod in om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van de diensten van de hogeschool, de colleges bij te wonen én examens af te leggen. Deze sanctie kan worden uitgesproken voor een termijn van ten hoogste één jaar.

§ 4 De uitsluiting leidt tot het onmiddellijk verlies van de hoedanigheid van student en het verbod om zich ooit nog opnieuw in te schrijven aan de hogeschool. De uitsluiting kan slechts worden

uitgesproken voor feiten waarbij kwaadwillig opzet kan worden aangetoond.

## **6.5. Tuchtprocedure**

### **Artikel 93 – oplegging terechtwijzing door de algemeen directeur**

De terechtwijzing wordt uitgesproken door de algemeen directeur na een schriftelijke melding van een personeelslid. De student wordt gehoord door de algemeen directeur binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van de melding. De algemeen directeur brengt de beslissing schriftelijk ter kennis van de student binnen de zeven kalenderdagen na het gesprek en deze beslissing wordt opgenomen in het studentendossier. De beslissing moet steeds gemotiveerd zijn.

### **Artikel 94 – opstelling tuchtdossier door de algemeen directeur**

In volgende gevallen wordt er een tuchtdossier opgemaakt door de algemeen directeur, dat rechtstreeks wordt doorgegeven aan de Tuchtcommissie:

- a. bij een misdrijf;
- b. indien een student tot tweemaal toe een terechtwijzing heeft gekregen vanwege de algemeen directeur;
- c. indien er tegen hem een rechtstreekse klacht is ingediend waarbij uitdrukkelijk wordt gevraagd om een verwijzing naar de Tuchtcommissie. In het geval van grensoverschrijdend gedrag kan de klacht ook door de vertrouwenspersoon worden ingediend;
- d. indien het gaat om diefstal of misbruik van de brand- of veiligheidsinstallaties in de hogeschool.

### **Artikel 95 – hoorzitting tuchtcommissie**

§1 Nadat de algemeen directeur het tuchtdossier heeft samengesteld en doorgegeven aan de Tuchtcommissie, zal deze in hoorzitting bijeenkomen.

§2 Hiertoe roept de voorzitter de Tuchtcommissie officieel samen voor de hoorzitting binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het tuchtdossier. De uitnodiging wordt verstuurd per mail aan alle leden van de Tuchtcommissie en aan de student(en) die zich kan (kunnen) verdedigen voor de Tuchtcommissie. De periode tussen de dag van verzending van de oproep tot hoorzitting en de datum van de hoorzitting zelf bedraagt minimum zeven kalenderdagen.

§3 De oproepingsbrief maakt melding van een aantal elementen:

- a. de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting en de verplichting te verschijnen, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. de ten laste gelegde feiten;

- c. het feit dat er een tuchtstraf kan worden opgelegd;
- e. het recht van de student om zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze (bijvoorbeeld een raadsman, iemand van het academisch personeel, de ombudspersoon, een studentenvertegenwoordiger, ...);
- f. de plaats waar men het tuchtdossier kan inzien.

§4 De hoorzitting vindt plaats achter gesloten deuren. Op eenvoudig verzoek van de student zal de voorzitter de openbaarheid van de zitting bevelen, tenzij dit de goede zeden zou schenden.

§5 Tijdens de hoorzitting wordt de student gehoord en kan hij zich verdedigen tegen de hem ten laste gelegde feiten.

§6 Van de hoorzitting wordt er een schriftelijk verslag opgemaakt door de secretaris van de Tuchtcommissie.

#### **Artikel 96 – beslissing tuchtcommissie**

§1 De leden van de Tuchtcommissie zullen na het doornemen van het tuchtdossier en na het horen van de student beraadslagen.

§2 De tuchtorganen beoordelen de feiten, met inachtneming van het recht op vrije kritische meningsuiting en contestatie, eigen aan de maatschappelijke rol van studenten.

§3 Onmiddellijk na de hoorzitting doet de Tuchtcommissie uitspraak. De beslissing wordt genomen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De Tuchtcommissie kan op dat ogenblik alsnog beslissen om de zaak te seponeren. Indien de Tuchtcommissie een tuchtsanctie oplegt respecteert zij daarbij het evenredigheidsbeginsel.

§4 De uitspraak wordt schriftelijk opgesteld en omstandig gemotiveerd. De Tuchtcommissie zal ook de aanvangsdatum van de genomen tuchtsanctie bepalen. De uitspraak van de Tuchtcommissie wordt binnen de zeven kalenderdagen aan de student overgemaakt per brief, aangetekend of tegen ontvangstbewijs. De Tuchtcommissie bezorgt een afschrift van de beslissing aan STUVO.

§5 Een tuchtsanctie kan geen uitwerking hebben buiten de grenzen bepaald bij de tuchtspraak in dit reglement. Een medewerker van STUVO treft de nodige maatregelen voor de uitvoering van de tuchtsanctie. Met het oog hierop wordt hem een afschrift van de tuchtbeslissing bezorgd.

#### **Artikel 97 – vertrouwelijkheid van de tuchtprocedures**

§1 De tuchtprocedure is geheim.

§2 De leden van de Tuchtcommissie en de leden van de Raad van toezicht als beroepsinstantie, zijn in deze hoedanigheid gebonden door de geheimhouding.

§3 Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de student mag geen enkel document of gegeven uit het tuchtdossier openbaar worden gemaakt.

#### **Artikel 98 – beroep**

§1 Elke betrokken partij kan binnen zeven kalenderdagen na verzending van de uitspraak bij aangetekend schrijven een met redenen omkleed beroep tegen de beslissing van de tuchtcommissie instellen bij de Raad van Toezicht p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen. Dit beroep bij de Raad van toezicht schorst de tuchtmaatregel.

§2 Na ontvangst van het beroep, roept de voorzitter van de Raad van toezicht, binnen twaalf kalenderdagen de leden van de Raad samen. De bijeenkomst van en de hoorzitting voor de Raad van toezicht volgt alle gewone regels inzake de werking van de Raad.

§3 De student moet steeds worden gehoord door de Raad. Hij wordt daartoe door de voorzitter opgeroepen per brief, aangetekend of tegen ontvangstbewijs, ten minste zeven kalenderdagen voor de zitting. Deze oproepingsbrief vermeldt de datum, de plaats en het uur van de hoorzitting. De student kan zich tijdens de hoorzitting van de Raad laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4 Na de hoorzitting doet de Raad van toezicht bij gewone meerderheid een gemotiveerde uitspraak. Deze uitspraak wordt binnen zeven kalenderdagen overgemaakt aan de student per brief, aangetekend of tegen ontvangstbewijs. Een afschrift van de beslissing wordt bezorgd aan de algemeen directeur van de hogeschool.

§5 De gemotiveerde beslissing van de Raad van toezicht, als beroepsinstantie inzake de tuchtprocedure, is bindend voor alle partijen.

## **DEEL 7. INWERKINGTREDING**

### **Artikel 99**

Dit reglement treedt in werking op 21 september 2026.

Door inschrijving aanvaardt de student dit onderwijs- en examenreglement.

Dr. R. Van Schaeren  
Algemeen Directeur

## BIJLAGE 1: UNIFORM

De studenten van de opleiding Nautische Wetenschappen en van de opleiding Scheepswerktuigkunde volgen de cursussen en leggen de examens af in uniform. Zij kunnen zich wenden tot een kleermaker naar keuze.

### **Uniform I (uitstappen, ceremonies, mondelinge examens en diploma-uitreiking):**

- mannelijke studenten: gekruiste jas zonder split met dubbele rij knopen (2 x 4) en broek in "blue-black Nelson"-laken of tergal, zwarte sokken, kepie met witte overtrek;
- vrouwelijke studenten: jas zonder split met enkele rij knopen (1 x 4), rechte rok of broek in "blue-black Nelson"-laken of tergal, nylonkousen, kepie met witte overtrek;
- non-binaire studenten kiezen één van bovenstaande opties;
- iedereen: wit hemd, zwarte stropdas, zwarte lederen schoenen van klassiek model.

#### **Voor de studenten Nautische Wetenschappen:**

- op linkermouw van uniform I: onklaar anker in gouddraad;
- studenten die gevaren hebben mogen de kentekens dragen die passen bij de functie die ze aan boord als officier hebben waargenomen;
- de studenten van het master-jaar mogen één goudkleurige streep van 6 mm, met Nelson-krul dragen.

#### **Voor de studenten Scheepswerktuigkunde:**

- op linkermouw van uniform I: driebladige schroef in gouddraad;
- studenten die gevaren hebben mogen de kentekens dragen die passen bij de functie die ze aan boord als officier hebben waargenomen;
- de studenten van het master-jaar mogen één goudkleurige streep van 6 mm dragen.

### **Uniform II (cursussen, seminars, labo's en schriftelijke examens):**

- wit hemd met lange mouwen en twee borstzakken, aangepaste "passanten" voor epauletten met onklaar anker in gouddraad voor de studenten nautische wetenschappen en driebladige schroef voor de studenten scheepswerktuigkunde, broek of rechte rok in "blue-black Nelson"-laken of tergal, zwarte stropdas, zwarte sokken, zwarte lederen schoenen van klassiek model of
- wit hemd met open kraag, korte mouwen en twee borstzakken, epauletten, broek of rechte rok in "blue-black Nelson"-laken of tergal, zwarte sokken, zwarte lederen schoenen van klassiek model;
- "Woolly-pully", met "passanten";
- als bovenkledij: donkere jas.

### **Uniform III (praktijk):**

#### **Voor de studenten Nautische Wetenschappen:**

- overall in beige linnen, veiligheidsschoenen en werkhandschoenen.

#### **Voor de studenten Scheepswerktuigkunde:**

- vlamvertragende overall, type "Proban" met bescherming tegen industriële warmte (kenteken EN 531) en bescherming tegen laswerken (kenteken EN 170/1), veiligheidsschoenen en werkhandschoenen.

## BIJLAGE 2: Inschrijvingsprocedure voor “NIET EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE (EER)”-burgers academiejaar 2026 - 2027

Commented [TM1]: Aangepaste bijlage

DE VOORLIGGENDE “INSCHRIJVINGSPROCEDURE VOOR “NIET EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE (EER)”-BURGERS ACADEMIEJAAR 2026-2027” MAAKT INTEGRAAL DEEL UIT VAN HET ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT (OER)

### zie flow-chart

**1** De inschrijving en de betaling van het volledige studiegeld gebeuren in de vastgelegde periode van 27.04.2026 tot en met 30.06.2026. Ten laatste op 01.07.2026 dient het volledige studiegeld op de rekening van de Hogere Zeevaartschool te staan (de kandidaat moet er dus rekening mee houden dat er een bepaalde periode zit tussen de datum van betaling en de datum van effectieve ontvangst op de rekening). De inschrijving is ongeldig indien het studiegeld te laat op de rekening van de school wordt ontvangen (t.z. na 01.07.2026). Dit te laat betaalde studiegeld wordt teruggestort op de rekening van de kandidaat.

Deze inschrijvingsprocedure (en betalingsprocedure) (van 27.04.26 t.e.m. 01.07.26) geeft de student de mogelijkheid om op tijd zijn visum te verkrijgen (tussen 02.07.26 en 21.09.26) en om de cursussen aan te vatten op de vooropgestelde begindatum.

**2** Het visum wordt toegekend en de kandidaat volgt vanaf 21.09.2026 lessen aan de HZS. Uiterlijk op die datum meldt hij/zij zich bij de studentenadministratie van de school met de “aankomstverklaring”.

Na de definitieve inschrijving meldt de student zich bij de studentendienst (STUVO) van de Hogere Zeevaartschool en bezorgt hen de nodige documenten voor de inschrijving in Antwerpen (aanvraag van de verblijfskaart). STUVO stuurt het dossier door naar de studentendienst van de dienst immigratie.

**3** Het visum wordt niet toegekend (of het visum wordt niet op tijd toegekend om de cursussen op tijd d.w.z. vanaf 21.09.26 te kunnen volgen) en de kandidaat moet persoonlijk en schriftelijk (aangetekende brief of e-mail: [studentenadministratie@hzs.be](mailto:studentenadministratie@hzs.be)) vóór de aanvang van het academiejaar 2026-27 (d.w.z. vóór 21.09.2026) de terugbetaling van het studiegeld (-5% administratiekosten) aanvragen. De aanvraag moet op de Hogere Zeevaartschool toekomen vóór 21.09.2026.

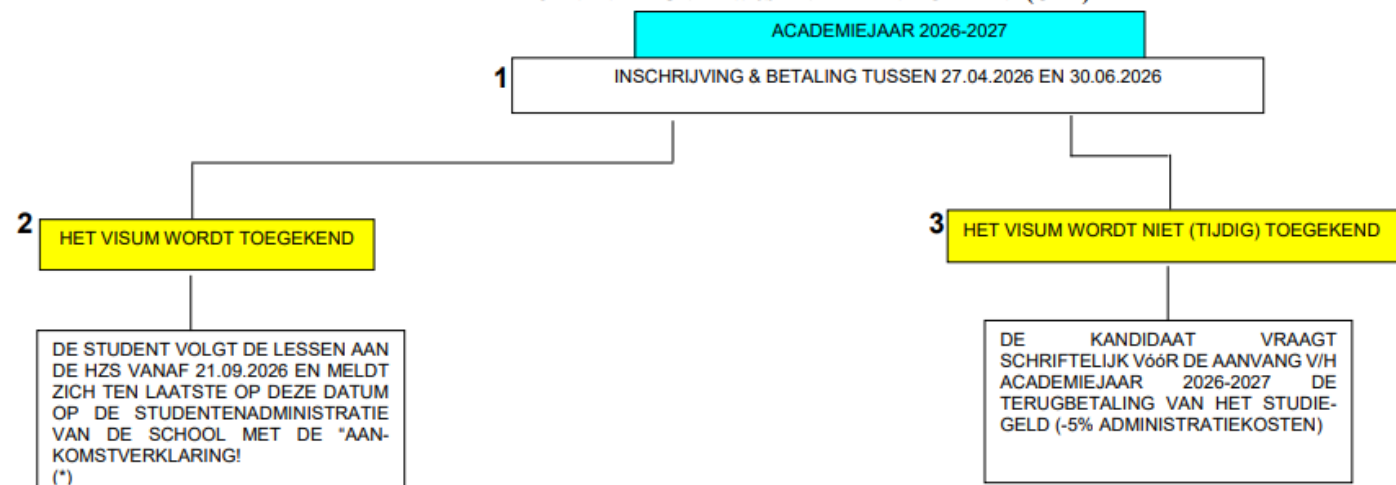
De mogelijkheid tot terugbetaling van het studiegeld vervalft bij laattijdige aanvraag.

Om het dossier van terugbetaling te vervolledigen moet de kandidaat een kopie van de weigering van de Belgische ambassade om het visum toe te kennen aan de studentenadministratie overmaken. De aanvraag tot terugbetaling moet ook minimaal vermelden: begunstigde (rekeninghouder), adres, land, banknaam, BIC (Swift)-Code, IBAN-Code (rekeningnummer). Alleen aanvragen op deze manier opgesteld worden in aanmerking genomen voor terugbetaling.

**Alle aanvragen voor terugbetaling worden voor eind oktober 2026 behandeld door de Raad van toezicht van de HZS, die oordeelt over de ontvankelijkheid en de geldigheid van de aanvraag. De betrokkene wordt hierna op de hoogte gebracht van de beslissing.**

**Door zijn inschrijving of door zijn aanvraag tot inschrijving neemt de kandidaat kennis van en gaat hij akkoord met de procedure zoals hierbij beschreven!**

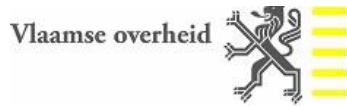
DE VOORLIGGENDE “INSCHRIJVINGSPROCEDURE VOOR “NIET EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE (EER)-BURGERS” ACADEMIEJAAR 2026-2027” MAAKT INTEGRAAL DEEL UIT VAN HET ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT (OER)



(\*) VOOR HET ACADEMIEJAAR 2026-27 STELT HET ONDERWIJS- & EXAMENREGLEMENT IN ART.24 §1: "Omwille van het belang van de praktische vorming geldt dat in alle opleidingen van de onderwijsinstelling aanwezigheid in labo's en practica, vanaf het begin van het academiejaar noodzakelijk is om geëvalueerd te kunnen worden."

**DOOR ZIJN INSCHRIJVING OF DOOR ZIJN AANVRAAG TOT INSCHRIJVING NEEMT DE KANDIDAAT KENNIS EN GAAT HIJ AKKOORD MET DE PROCEDURE ZOALS HIERBIJ BESCHREVEN!**

## BIJLAGE 3: LEERKREDIET



Beste student,

Vanaf het academiejaar 2008-2009 treedt het leerkrediet in werking. De bedoeling is om je te stimuleren in het maken van een doordachte studiekeuze. Het moet ook instellingen aansporen de studievoortgang van hun studenten te bewaken.

De stand van je leerkrediet kan je zelf online opvragen op [www.studentenportaal.be](http://www.studentenportaal.be). Hier vind je een overzicht van al je inschrijvingen en straks ook van al je resultaten. Je doet er goed aan om dit zelf goed op te volgen.

Deze brief legt uit hoe het leerkrediet precies werkt. Hoe werkt het?

Het leerkrediet is een virtuele rugzak met studiepunten. Vanaf het academiejaar 2008-2009 krijgt iedereen (dus ook zij die al hoger onderwijs volgen) 140 studiepunten bij inschrijving in het Vlaamse hoger onderwijs. Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je inschrijft, verdwijnen er studiepunten uit je rugzak. Als je slaagt voor dat opleidingsonderdeel, komen die studiepunten er terug bij. Als je niet slaagt of gedelibereerd wordt voor een opleidingsonderdeel, gaan deze punten definitief van je saldo af.

Voor wie?

Het leerkrediet is voor iedereen met een diplomacontract voor een initiële opleiding (de bachelors en de masters), en voor alle inschrijvingen met een creditcontract.

Nieuwe studenten?

Als je voor het eerst in het hoger onderwijs studeert, is er een speciale regeling uitgewerkt voor als je je wil heroriënteren. Heroriëntering betekent dat je in de loop van het academiejaar van studierichting verandert. Doe je dit voor 1 december, dan krijg je al het leerkrediet dat je inzette terug. Doe je dit tussen 1 december en 15 maart, dan krijg je de helft terug. Na 15 maart krijg je niets meer terug.

Bonus van 60 studiepunten

De overgang van secundair naar hoger onderwijs loopt niet steeds over rozen. Daarom hebben we een maatregel ingebouwd om hieraan tegemoet te komen. Zo krijgt je de eerste 60 studiepunten die je verwerft dubbel terug.

Al student?

Was je al student in het hoger onderwijs? Je krijgt, net als nieuwe studenten, een startrugzak van 140 studiepunten. De eerste 60 studiepunten die je verwerft, krijg ook jij dubbel terug. Met je studieverleden houden we dus geen rekening. Maar elke instelling bepaalt zelf de datum tot waarop wijzigingen van inschrijvingen gevolgen hebben voor het leerkrediet. Opleiding afgewerkt?

Na het behalen van een bachelordiploma, behoud je je leerkrediet. Als je een masterdiploma behaalt, wordt het startkapitaal van 140 studiepunten van je saldo afgetrokken. Als je studietraject perfect is verlopen, heb je dan nog 60 studiepunten over. Als je eindigt met een leerkrediet lager dan 60, wordt je leerkrediet weer opgebouwd tot 60 a rato van 10 studiepunten per academiejaar.

Leerkrediet op?

Als je geen leerkrediet meer hebt, mag de instelling je inschrijving weigeren of dubbel studiegeld vragen.

In bepaalde gevallen kan je je leerkrediet terug opbouwen. Hoeveel leerkrediet heb je nog?

De stand van je leerkrediet kan je, met behulp van je elektronische identiteitskaart of een federaal token, raadplegen op [www.studentenportaal.be](http://www.studentenportaal.be).

Als je als generatiestudent van opleiding wil veranderen (heroriënteren) is het heel belangrijk dat je de uitschrijving uit de eerste opleiding en je inschrijving in een nieuwe opleiding goed opvolgt. Zoals hierboven vermeld zijn er strikte data die bepalen of je je leerkrediet terugkrijgt of niet.

Ook studenten die in de loop van het academiejaar wijzigingen aan hun opleidingsprogramma willen aanbrengen of zich willen uitschrijven, doen er goed aan dit goed op te volgen. De instelling bepaalt zelf de datum tot waarop wijzigingen invloed hebben op het leerkrediet. Via [www.studentenportaal.be](http://www.studentenportaal.be) kan je als student al deze wijzigingen zelf opvolgen. Als je merkt dat een wijziging of uitschrijving niet of niet correct weergegeven staat op deze website, dan neem je best zo snel mogelijk contact op met je hogeschool of universiteit om dit te laten rechtzetten.

Meer informatie over het leerkrediet kan je vinden via [www.studentenportaal.be](http://www.studentenportaal.be) of via je hogeschool of universiteit.

Veel succes met je studies!

## BIJLAGE 4: STUDIEGELDEN

Commented [TM2]: Nieuwe bijlage

### STUDIEGELD VOOR HET ACADEMIEJAAR 2026-2027

<b>OPLEIDINGEN:</b>	<b>BACHELOR / MASTER Scheepswerktuigkunde BACHELOR / MASTER Nautische wetenschappen</b>			
Statuut student	<b>Studiegeld: vast gedeelte</b>		<b>Studiegeld: variabel gedeelte</b>	
<b>DIPLOMA- EN CREDITCONTRACT</b>				
Niet-beurs student	305,4 €		+ 14,6 € per studiepunt	
Bijna Beursstudent	305,4 €		+ 5,3 € per studiepunt	
Beursstudent	139,4 €		+ 0,0 € per studiepunt	
Buitenlandse studenten (niet Europese Economische Ruimte-EER*)	9.500 €**			
<b>EXAMENCONTRACT</b>				
Student volgt geen lessen: Examencontract	139,4 €		+ 5,3 € per studiepunt	
<b>COMBINATIE DIPLOMA- EN/OF CREDITCONTRACT MET EXAMENCONTRACT</b>				
Niet-beurs student	Diploma- of creditcontract	Examencontract	Diploma- of creditcontract	Examencontract
	305,4 €	139,4 €	+ 14,6 € per studiepunt	+ 5,3 € per studiepunt
Bijna Beursstudent	Diploma- of creditcontract	Examencontract	Diploma- of creditcontract	Examencontract
	305,4 €	139,4 €	+ 5,3 € per studiepunt	+ 5,3 € per studiepunt
Beursstudent	Diploma- of creditcontract	Examencontract	Diploma- of creditcontract	Examencontract
	139,4 €	139,4 €	+ 0,0 € per studiepunt	+ 5,3 € per studiepunt

\*Europese Economische Ruimte (EER): België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Kroatië, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Zweden (of een persoon van een andere nationaliteit die uiterlijk op 31/10 van het betrokken academiejaar een EER-nationaliteit heeft verworven of in het bezit is van een permanente Belgische verblijfsvergunning (elektronische verblijfstitel minstens 5 jaar geldig van type B, EU(+), F(+), K, L, M of elektronische verblijfstitel van type A met reden vluchteling, gezinshereniging, humanitair visum, slachtoffer mensenhandel of subsidiaire bescherming)). Verzoekers om internationale bescherming (asielzoekers) komen ook in aanmerking voor het standaardtarief indien ze in het bezit zijn van een geldig attest van immatriculatie (jaarlijkse aanvraag via de helpdesk noodzakelijk).

\*\*Het bedrag werd vastgesteld na afweging van de financiële implicaties voor de instelling en met het oog op een evenwicht tussen uitgaven, toegankelijkheid en competitiviteit binnen het hoger onderwijslandschap. Deze beslissing kadert in het bredere beleid inzake studiegelden voor niet-EER-studenten en werd formeel goedgekeurd door het Bestuurscollege. Na succesvolle voltooiing van het eerste jaar zal het studiegeld verminderd worden tot 4500 € per academiejaar.

De “Niet-beurs student” met ontoereikend leerkrediet (enkel met toestemming hogeschoolbestuur) betaalt een hoger studiegeld voor de studiepunten waarvoor de student op het ogenblik van de inschrijving geen toereikend leerkrediet heeft. Dit bijkomend studiegeld bedraagt 14,6 € per studiepunt.

Aan de beurstarifestudenten en bijna-beursstudenten wordt geen verhoogd studiegeld gevraagd in geval van ontoereikend leerkrediet.

Voor de niet-EER studenten wordt na het succesvol afronden van alle opleidingsonderdelen van de eerste bachelor het studiegeld verminderd tot 4500 € per academiejaar.

Niet EER-studenten die op het moment van inschrijving een verblijfsvergunning van 5 jaar of meer kunnen voorleggen, genieten het tarief van EER-student.

Het studiegeld wordt geregeld conform de artikelen II. 207 e.v. van de “Codex Hoger Onderwijs”.

#### **Modaliteiten voor terugbetaling van het studiegeld**

§1 Terugbetaling van het studiegeld is enkel mogelijk bij annulering van de inschrijving uiterlijk voor de aanvang van het academiejaar, verminderd met administratiekosten à rato van 5% op het totale studiegeld. Verder zijn alle bankkosten die aangerekend worden voor een overschrijving, ten laste van de student. Na aanvang van het academiejaar wordt geen terugbetaling meer gedaan.

§2 Voor de annulering van de inschrijving van niet-EER studenten is er een speciale procedure voorzien in het Onderwijs- en examenreglement.

§3 Er is geen terugbetaling voorzien bij stopzetting van de studies na aanvang van het academiejaar.

§4 De vermindering van het aantal studiepunten, door de student zelf aangevraagd, geeft geen aanleiding tot enige terugbetaling.

#### **Info bankgegevens HZS**

Bank : KBC  
Adres hoofdzetel : Kattendijkdok-Oostkaai 65, 2000 Antwerpen  
Rekeningnummer : IBAN-Code : BE86-7330-5657-2450  
BIC / SWIFT-Code : KREDBEBB

## **BIJLAGE 5: ALCOHOL- EN MIDDELENBELEID**

Het gebruik van alcohol en andere middelen die een invloed hebben op het bewustzijn en dus de manier veranderen waarop de wereld wordt ervaren, is een maatschappelijk fenomeen. Het gaat hierbij om psychofarmaca (pijnstillende middelen, kalmeermiddelen, slaapmiddelen, stimulerende middelen), snuifmiddelen, illegale drugs (cannabis, cocaïne, heroïne, etc.). Het probleem kan evolueren van aanvaardbaar over acuut (éénmalig) tot chronisch misbruik. Problematisch gebruik van alcohol en andere middelen kan leiden tot ernstige fysieke, psychische, financiële en sociale problemen waarbij het algemene welzijn van de betrokkene en zijn directe omgeving in gevaar komt. Problematische gebruikers presteren minder, zijn vaker ziek of kunnen door onveilig gedrag ongevallen veroorzaken.

De hogeschool wil met dit beleid voorkomen dat gebruik van alcohol en andere middelen negatieve gevolgen heeft voor de student zelf, zijn medestudenten, het personeel en de instelling. Bovendien worden de studenten opgeleid om verantwoordelijkheid op te nemen aan boord van koopvaardij schepen, waar een nultolerantie t.o.v. middelengebruik bestaat.

Het functioneren van de student staat hierbij centraal. Alcohol- of middelengebruik belemmert het veilig en goed functioneren. Door gevaarlijk functioneren ten gevolge van alcohol- of middelengebruik onmiddellijk te signaleren en aan te pakken, wordt vermeden dat de situatie uit de hand loopt.

### **Algemene bepalingen**

- §1 Het alcohol en middelenbeleid geldt voor alle studenten van de hogeschool.
- §2 Het gebruiken, bezitten of verhandelen van middelen wordt onder geen enkel beding gedoogd aan de hogeschool.
- §3 Studenten mogen niet onder invloed van alcohol of andere middelen in de hogeschool verschijnen en lessen bijwonen,
- §4 Als basisprincipe geldt dat het niet toegelaten is om alcohol te gebruiken in de gebouwen en op de terreinen gebruikt door de hogeschool.
- §5 In sommige gevallen is het gebruik van alcohol toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur. Uitzonderlijke gevallen zijn de diploma-uitreiking en events georganiseerd door de instelling. Er wordt steeds gezorgd voor een aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken. Studenten moeten zich altijd aan de verkeerswetgeving houden.
- §6 Het bezitten of verhandelen van middelen wordt bestraft volgens het tuchtreglement; het gebruiken van alcohol en middelen volgens de regels van dit alcohol en middelenbeleid.
- §7 Door het ondertekenen van dit onderwijs- en examenreglement verklaart de student zich akkoord met het alcohol en middelenbeleid zal hij zich onderwerpen aan de tests op het gebruik van middelen, regels en sancties die hierbij mogelijk en van kracht zijn. De student verklaart hierdoor ook dat hij de reglementering gelezen en begrepen heeft en het belang ervan inziet.

### Preventie en hulpverlening

§1 Indien een student worstelt met het gebruik van of vragen heeft over alcohol of middelen, kan hij/zij steeds terecht bij de collega's van STUVO. Ze verwijzen indien nodig door naar gespecialiseerde hulp.

§2 Elke student kan ook steeds terecht bij de drugslijn <https://www.druglijn.be/> <https://infordrogues.be/> voor informatie, tips en advies.

### Procedures bij misbruik

#### Stappenplan bij een acute probleemsituatie

§1 Elke student heeft de verantwoordelijkheid om vermoeden van disfunctioneren ten gevolge van alcohol- of middelengebruik aan de docent of een ander personeelslid van de hogeschool te melden.

§2 De docent/personeelslid van de instelling zal bij een vermoeden van disfunctioneren ten gevolge van alcohol of middelengebruik de nodige initiatieven nemen, zoals bv.:

- Betrokkene tot zichzelf laten komen in een hiervoor geschikte ruimte (E.H.B.O.-lokaal);
- Het personeelslid kan de student naar huis sturen. Wanneer hiervoor een taxi nodig is worden de kosten door de student gedragen;
- Bij ernstige intoxicatie kan de betrokkene per ambulance naar een spoeddienst worden overgebracht;
- Bij agressie of veiligheidsproblemen kan de politie worden gebeld.

§3 Bij herhaaldelijk acuut misbruik wordt de procedure van chronisch misbruik gevolgd.

#### Stappenplan bij een chronische probleemsituatie

§1 Een chronische probleemsituatie ontstaat als een student herhaaldelijk (niet éénmalig) minder goed tot slecht functioneert ten gevolge van (vermoedelijk) alcohol- of middelengebruik.

§2 Andere tekenen dan bij het acuut misbruik kunnen nu op de voorgrond treden: verhoogde afwezigheid op de instelling, regelmatig te laat komen, verminderde werkprestaties, concentratiestoornissen, verminderde alertheid, conflicten met collega studenten of personeelsleden van de hogeschool, ...

§3 De docent/personeelslid meldt de situatie aan STUVO.

§4 STUVO voert een gesprek met de student naar aanleiding van bovengenoemde waarneming(en). Een verslag van dit gesprek wordt genoteerd in het persoonlijk dossier.

§5 Indien het functioneren van de student niet verbetert, kan een tuchtprocedure worden toegepast.

## **Controle op middelengebruik**

- §1 Elke nieuwe student, ingeschreven aan de hogeschool, kan ad random gevraagd worden om een test op het gebruik van middelen te ondergaan en dit na 15 november van het academiejaar. De test op middelengebruik zoekt naar restanten van het gebruik van cannabis (THC), opiaten, amfetaminen, hallucinogenen en dergelijke, met uitzondering van alcohol.
- §2 Studenten die reeds voordien waren ingeschreven aan de onderwijsinstelling kunnen ad random worden getest doorheen hun opleiding.
- §3 Alle testen op het gebruik van middelen (testen ad random en controletesten) gebeuren door een labo, aangeduid door de onderwijsinstelling.
- §4 De student wordt via Blackboard verwittigd en gevraagd zich binnen een vastgestelde periode naar het testcentrum te begeven. Geen gevolg geven aan deze oproep of een weigering wordt gelijkgesteld met een positieve test op het gebruik van middelen.
- §5 De testen ad random worden door de onderwijsinstelling bekostigd.
- §6 De uitslagen van de tests worden enkel uitgewisseld tussen het labo dat de drugtests afnam en STUVO. Indien nodig worden de uitslagen ook meegedeeld aan de leden van de Tuchtcommissie.

## **Nazorg**

- §1 Geen nieuws is goed nieuws. Studenten die een negatieve test afleggen worden niet gecontacteerd.
- §2 Indien de uitslag van de eerste test positief is, contacteert de dienst STUVO de student. Een persoonlijke vertrouwelijke begeleiding wordt opgestart en de student wordt opnieuw getest na een periode van minimum 6 weken.
- §3 Indien de student een positieve uitslag heeft op de tweede test, kan hij dat jaar niet op stage vertrekken en wordt hij verder opgevolgd door de dienst STUVO. Een derde test vindt plaats na een periode van minimum 6 weken.
- §4 Indien de student bij de derde test negatief test, volgt STUVO de student verder op.
- §5 Indien de uitslag van derde test positief is, wordt de student, onder begeleiding van STUVO, voor de tuchtcommissie geleid.

## **Beroep**

- §1 De student kan binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het resultaat schriftelijk beroep instellen bij de algemeen directeur p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen en indien nodig bij de Tuchtcommissie, p/a Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel Oost 6 te 2030 Antwerpen.
- §2 Een nieuw staal wordt onderzocht door een ander labo. De student betaalt de controletest. De nieuwe uitslag vervangt het voorgaande resultaat.

## BIJLAGE 6: BELEID GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Commented [TM3]: Nieuwe bijlage

### Beleid grensoverschrijdend gedrag\*

Commented [HV4]: Voorstel als bijlage bij OER, zoals alcohol en middelenbeleid

Commented [HV5R4]: In het OER hiernaar verwijzen in artikel 66.

Grensoverschrijdend gedrag is niet aanvaardbaar. Het beleid m.b.t. grensoverschrijdend gedrag is vervat in bijlage XXXXX en maakt integraal deel uit van dit reglement

#### Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

##### Artikel 1: Referentiekader

Codex hoger onderwijs (CHO) deel 2. Structuur en organisatie van het hoger onderwijs, titel 6. Grensoverschrijdend gedrag.

##### Artikel 2: Definities

**Grensoverschrijdend gedrag:** is elke aantasting van de integriteit van een persoon, waaronder machtsmisbruik, ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen (CHO deel 1, titel 1, art 1.3 33°);

- ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (CHO deel 1, titel 1, art 1.3 43°);

- geweld: elke feitelijkheid waarbij een student of een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen binnen een werksituatie of onderwijscontext in het hoger onderwijs (CHO deel 1, titel 1, art 1.3 31°);

- pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere, gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen de hogeronderwijsinstelling, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een student of een personeelslid wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (CHO deel 1, titel 1, art 1.3 50°).

**Register:** centraal register waarin alle meldingen van grensoverschrijdend gedrag bij het meldpunt, de vertrouwenspersoon voor studenten en de vertrouwenspersoon personeel zoals bedoeld in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, van de instelling worden geregistreerd (CHO art. II.355/3 §3)

##### Artikel 3: Basisprincipe

De personeelsleden en studenten respecteren de hogeschool en iedereen die aan AMA werkt of studeert. De personeelsleden en studenten respecteren daarbij de internationale en grondwettelijke beginselen over de rechten van de mens. De personeelsleden en studenten gedragen zich in hun onderlinge betrekkingen op een correcte wijze (CHO art.II/355/2).

AMA streeft naar een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen, waar grensoverschrijdend gedrag niet aanvaard wordt.

Grenzen zijn subjectief en persoonlijk. Grensoverschrijdend gedrag uit zich op verschillende manieren en wordt door iedereen anders ervaren.

#### Hoofdstuk 2: Vertrouwenspersoon

##### Artikel 1: Vertrouwenspersoon

Studenten die geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag, hiervan getuige zijn of hier vragen over hebben, kunnen zich richten bij de dienst STUVO tot de vertrouwenspersoon voor studenten. Dit kan in lokaal 2.36, via telefoon: +32 3 205 64 59 of via [confidential\\_student@hzs.be](mailto:confidential_student@hzs.be).

Wanneer iemand onmiddellijk nood heeft aan een gesprek op een moment dat de vertrouwenspersoon niet

beschikbaar is kan hij 24u op 24u en 7 dagen op 7 terecht bij onderstaande diensten:

Tele-onthaal: Tel: 106

Zelfmoordlijn: Tel: 1813

Het bestuur garandeert dat de vertrouwenspersonen de opdracht volledig autonoom kunnen uitoefenen. Geen enkele persoon mag druk uitoefenen op de vertrouwenspersonen bij de uitoefening van de functie. Vertrouwenspersonen mogen geen nadeel ondervinden van hun activiteiten als vertrouwenspersoon en kunnen in hun functie van niemand bevelen ontvangen. (CHO art II.355/4 §1)

### **Hoofdstuk 3: Procedure**

Studenten die met grensoverschrijdend gedrag geconfronteerd wordt of ervan getuige zijn, proberen duidelijk te maken dat het gedrag niet geaccepteerd wordt.

#### **Artikel 1: Onmiddellijke fysieke bedreiging:**

Bij een fysieke bedreiging is het belangrijk om direct hulp te zoeken. Roep luid om hulp en zoek het dichtstbijzijnde personeelslid op AMA. Houd afstand van de agressor en vermijd elke vorm van confrontatie. Bel onmiddellijk 112 en meld duidelijk dat je jezelf in een onveilige situatie bevindt, waarbij je je locatie zo nauwkeurig mogelijk beschrijft. Blijf aan de lijn met de hulpdiensten totdat hulp arriveert en volg hun instructies nauwgezet op.

#### **Artikel 2: Acut risico (CHO art II.355/4 §3)**

Als er zich een situatie voordoet die een acut risico inhoudt voor studenten of personeelsleden, neemt de vertrouwenspersoon voor studenten of de vertrouwenspersoon voor personeel een initiatief met inachtneming van de regels van het beroepsgeheim, vermeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

Het nemen van initiatief kan bestaan uit het opstarten van een interne procedure, het op de hoogte brengen van de tuchtcommissie en/of het parket informeren.

De vertrouwenspersoon voor studenten of personeel kan de bevoegde tuchtoverheid op de hoogte brengen van een melding over grensoverschrijdend gedrag als er ten aanzien van een bepaalde persoon meerdere meldingen zijn ontvangen. Hierbij worden in een eerste fase enkel die gegevens doorgegeven die de tuchtcommissie toelaten te beslissen of ze al dan niet een tuchtonderzoek wil opstarten.

Het tuchtreglement legt procedures vast waaronder vastgelegde termijnen voor het geven van een ontvangstbevestiging en de verschillende stappen die de tuchtcommissie kan ondernemen

#### **Artikel 3: Melding (CHO)**

Aan elke melding van grensoverschrijdend gedrag wordt gevolg gegeven.

Vertrouwenspersonen houden per melding een individueel dossier bij. Het gaat om een weergave van de gebeurtenissen inzake het grensoverschrijdend gedrag zoals beschreven door de melder en identificatiegegevens van alle personen die volgens de melder direct of indirect zijn betrokken bij het grensoverschrijdend gedrag, in welke hoedanigheid dan ook. In het dossier wordt ook opgenomen welke acties zijn ondernomen. De melding wordt ook opgenomen in het register (CHO Art. II.355/4 en II.355/4).

De student kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken: interne informele melding, interne formele melding of externe melding.

Wanneer de gezondheidstoestand wordt geïmpacteerd is het raadzaam om contact op te nemen met de artsen van Mediport of de eigen huisarts.

#### **Artikel 4: Interne informele melding**

De student kan voorstander zijn van een informele oplossing door een gesprek aan te vragen met de vertrouwenspersoon. De student wordt binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag uitgenodigd voor een gesprek.

De vertrouwenspersoon voor studenten onderneemt in overleg met de melder één of meerdere van onderstaande acties (CHO Art. II.355/4 §4):  
Gesprekken die het onthaal en het actief luisteren omvatten;  
Een bemiddeling tussen de betrokken personen als alle betrokken personen daarmee akkoord gaan;  
Een melding of interventie bij een andere student of bij een personeelslid, of de hiërarchische lijn van dat personeelslid, na uitdrukkelijke toestemming van de melder;  
Een gerichte doorverwijzing;  
Het in kaart brengen van andere mogelijke interne en externe acties en het ondersteunen bij die acties die de melder kan ondernemen als de melder de acties hierboven vermeld als onvoldoende beschouwt.

#### **Artikel 5: Interne formele melding**

Wanneer de interne informele melding niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de student ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele melding, dan kan de student en interne formele melding indienen via de vertrouwenspersoon studenten of rechtstreeks aan de algemeen directeur.

De student ontvangt in beide gevallen een bevestiging van de melding binnen zeven kalenderdagen.

De algemeen directeur voert een vooronderzoek uit dat maximaal zes maanden duurt. Hiervoor kan de algemeen directeur gespecialiseerde hulp, extern aan de instelling, inroepen.

De algemeen directeur kan, indien nodig tijdens het vooronderzoek, de verschillende partijen en getuigen horen.

Op basis van het vooronderzoek neemt de algemeen directeur een gemotiveerde beslissing om wel of niet door te verwijzen naar de tuchtcommissie voor personeel of studenten. Wanneer er geen doorverwijzing gebeurt, eindigt de interne formele melding. Wanneer er een doorverwijzing naar de tuchtcommissie gebeurt, wordt voor het verder verloop het tuchtreglement gevolgd.

De Algemeen directeur kan t.a.v. personeelsleden of studenten een preventieve schorsing uitspreken als bewarende maatregel indien dit nodig is voor de handhaving van de orde en de veiligheid op de instelling.

#### **Artikel 6: Externe procedures**

De student die psychische schade ondervindt, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van grensoverschrijdend gedrag op de instelling, kan zich wenden tot

##### **Mediport:**

Italiëlei 55, 2000 Antwerpen

Tel: +32 3 229 07 70

De student kan ook steeds terecht bij volgende instanties:

##### **Vlaams Meldpunt Grensoverschrijdend Gedrag:**

Chat: <https://www.vlaanderen.be/vlaams-meldpunt-grensoverschrijdend-gedrag>

Mail: [meldpunt@vlaanderen.be](mailto:meldpunt@vlaanderen.be)

Tel: 0800 13 184

##### **Zorgcentrum na Seksueel Geweld (ZSG):**

Het Zorgcentrum is gevestigd in het Universitair Ziekenhuis Antwerpen

Mail: [zsg@uza.be](mailto:zsg@uza.be)

Tel: +32 3 436 80 50

Vlaams Mensenrechteninstituut (VMRI):

Mail: [contact@vmri.be](mailto:contact@vmri.be).

## Unia

<https://www.unia.be/nl/discriminatie-melden>

Tel: 0800 12 800

Of bij de politie.

## Hoofdstuk 4: Register (CHO art. II.355/3 §3)

### Artikel 1: Algemeen

AMA houdt een centraal register bij waarin alle meldingen van grensoverschrijdend gedrag bij het meldpunt, de vertrouwenspersoon voor studenten en de vertrouwenspersoon personeel zoals bepaald in de CWW worden geregistreerd.

Het doel van dit centrale register bestaat erin om alle meldingen die binnen de instelling worden gedaan te verzamelen op één digitale plek. Zo krijgt AMA een overzicht over meldingen met gemeenschappelijke kenmerken, om deze meldingen beter en accurater op te volgen en om ten aanzien van de betrokken personen sneller en beter gepaste maatregelen uit te werken en te implementeren. Daarnaast stelt het de instellingen in staat om kwaliteitscontrole en opvolging te organiseren rond wat er met de meldingen gebeurt.

### Artikel 2: Inhoud

In het centrale register worden met inachtneming van de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens en met het oog op het bereiken van het doel volgende gegevens opgenomen per registratie:

de identificatiegegevens van de melder: naam en voornaam;

de identificatiegegevens van iedere persoon die volgens de melder direct of indirect betrokken is bij het grensoverschrijdend gedrag, in welke hoedanigheid dan ook: naam, voornaam, functie en hoedanigheid; een beschrijving van de verklaring van de melder inzake grensoverschrijdend gedrag: de aard van het grensoverschrijdend gedrag, tijdstip van het grensoverschrijdend gedrag, een feitelijke weergave van het grensoverschrijdend gedrag.

Het gaat om meldingen over grensoverschrijdend gedrag tussen studenten, verbonden aan de instelling, onderling binnen de onderwijscontext en tussen studenten en personeel, verbonden aan de instelling binnen de onderwijscontext of buiten de onderwijscontext indien er een hiërarchische relatie bestaat tussen de student en het personeelslid. Ook de meldingen in het kader van de CWW, komen in dit register.

Alleen de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersonen voor personeel zoals bedoeld in de CWW, en de vertrouwenspersoon voor studenten hebben toegang tot het centrale register.

Indien een melder wenst dat de naam van de melder niet in het register wordt opgenomen, dan zorgt de vertrouwenspersoon waar mogelijk voor een geanonimiseerde registratie. De vertrouwenspersoon informeert de melder dat dit gevolgen heeft voor de opvolging van het dossier.

### Artikel 3: Bewaartermijnen

De instelling bewaart de verklaringen m.b.t. de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende:

vijf jaar indien de betrokkenen allemaal studenten zijn,

tien jaar indien een personeelslid betrokken partij is,

dertig jaar indien de melding om strafbare feiten gaat,

dit steeds te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid of de student deze verklaringen heeft laten optekenen. Indien er een nieuwe melding wordt gedaan omtrent een betrokken partij die eerder in het register werd vermeld, dan wordt de bewaartermijn van de oorspronkelijke verklaring in overeenstemming gebracht met de nieuwe bewaartermijn.

## **Hoofdstuk 5: Bescherming van het slachtoffer**

### **Artikel 1: Discrete omgang met klacht**

Wanneer de vertrouwenspersoon of de instelling in kennis worden gesteld van grensoverschrijdend gedrag, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

### **Artikel 2: Psychologische ondersteuning**

De instelling waakt erover dat studenten die het slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

## **Hoofdstuk 6: Sanctie**

De student die zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag wordt gesanctioneerd - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat de betrokkene is gehoord - volgens het tuchtreglement, dat onderdeel uitmaakt van het onderwijs- en examenreglement.

Indien een student misbruik maakt van de klachtenprocedure en onterecht kwaadwillige beschuldigingen uit, wordt deze eveneens gesanctioneerd - na de nodige onderzoeksmaatregelen. De sanctie wordt bepaald door het tuchtreglement.

## BIJLAGE 7: ASSOCIATIEAKKOORD OVER HET OPNEMEN VAN OPLEIDINGSONDERDELEN AAN EEN ANDERE INSTELLING BINNEN DE AUHA DAN WAAR DE HOOFDINSCHRIJVING IS GENOMEN



### Overeenkomst voor het volgen van opleidingsonderdelen aan een andere instelling van de associatie dan die waar de hoofdinschrijving is genomen

Aangepast en goedgekeurd door het AUHA-Bestuursorgaan van 11 september 2025.

Gelet op de Codex Hoger Onderwijs en in het bijzonder artikel II. 172

gelet op de toegenomen en noodzakelijke samenwerking tussen de Vlaamse universiteiten en hogescholen;

gelet op de missie van en de gewenste samenwerking tussen de leden van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen (AUHA);

wordt tussen de

Universiteit Antwerpen, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen

Hogere Zeevaartschool, Noordkasteel-Oost 6, 2030 Antwerpen

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen

Karel de Grote Hogeschool, Brusselstraat 45, 2018 Antwerpen

Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen, Prinsstraat 13, 2000 Antwerpen

het volgende overeengekomen.

#### Artikel 1: definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- (partner)instelling: de Universiteit Antwerpen, de Hogere Zeevaartschool, de Artesis Plantijn Hogeschool, de Karel de Grote Hogeschool
- keuzeoopleidingsonderdeel: een opleidingsonderdeel behorende tot het keuzepakket van het door de student aan de zendende instelling gevolgd opleidingsprogramma;
- ontvangende instelling: een instelling die niet de zendende instelling is en waar de student een opleidings- onderdeel volgt;
- zendende instelling: de instelling waar de student een hoofdinschrijving heeft genomen voor een voltijdse of deeltijdse opleiding.

#### Artikel 2: toepassingsgebied

Deze overeenkomst heeft enkel betrekking op opleidingsonderdelen:

- die behoren tot een professioneel gerichte opleiding (graduaat, bachelor, bachelor-na-bachelor) of een academisch gerichte opleiding (bachelor, schakelprogramma, master, master-na-master).
- en die de student kan volgen als keuzeoopleidingsonderdeel.

### **Artikel 3: aanvraag en voorwaarden**

§1 Studenten kunnen een of meer opleidingsonderdelen volgen aan een ontvangende instelling op voorwaarde dat:

- het betreffende opleidingsonderdeel niet voorkomt in een opleiding van de zendende instelling;
- het betreffende opleidingsonderdeel deel uitmaakt van het studieprogramma onder diplomacontract van de student in de zendende instelling;
- zowel de zendende instelling als de ontvangende instelling hun akkoord hebben gegeven volgens de in elke instelling geldende delegatieregelingen.

§2 De ontvangende instelling kan eisen dat vooraf met de zendende instelling een afspraak wordt gemaakt over de betaling van uitzonderlijke kosten verbonden aan het volgen van bepaalde opleidingsonderdelen.

§3 De studenten dienen hun aanvraag in bij de bevoegde instantie van de zendende instelling.

### **Artikel 4: inschrijving van de student**

§1 De student neemt geen bijkomende inschrijving aan de ontvangende instelling.

§2 De student meldt zich voor registratie onder associatieovereenkomst aan volgens de richtlijnen van de Onderwijsadministratie van de ontvangende instelling (zie de artikels 7 en 8).

### **Artikel 5: studiegeld**

De student is voor het volgen van opleidingsonderdelen aan de ontvangende instelling geen bijkomend studiegeld verschuldigd.

### **Artikel 6: verzekering**

De zendende instelling staat in voor de verzekering tegen ongevallen van de student die opleidingsonderdelen volgt aan de ontvangende instelling, behalve voor de opleidingsonderdelen waaraan een praktijkcomponent in het werkveld verbonden is (cfr. regelgeving stage).

### **Artikel 7: onderwijs**

§1 De student neemt deel aan de onderwijsactiviteiten die de ontvangende instelling voor de bij haar opgenomen goedgekeurde opleidingsonderdelen organiseert.

§2 Voor de organisatie van deze opleidingsonderdelen geldt de onderwijsregeling van de ontvangende instelling.

§3 De ontvangende instelling bezorgt ten laatste op 1 juli voorafgaand aan het betrokken academiejaar, aan de zendende instelling het lessenrooster voor de opleidingsonderdelen die de studenten van de zendende instelling in hun studiepakket kunnen opnemen.

§4 Indien de student gebruik wil maken van bijzondere onderwijsfaciliteiten voor de opgenomen opleidingsonderdelen aan de ontvangende instelling, dan volgt hij daarvoor de bepalingen zoals beschreven in het onderwijs- en examenreglement van de ontvangende instelling.

#### **Artikel 8: onderwijs- en examenreglement**

§1 Onverminderd de bepalingen in artikel 7 is de student in het algemeen onderworpen aan het onderwijs- en examenreglement van de zendende instelling. Voor de organisatie van de evaluatiemomenten voor de betrokken opleidingsonderdelen gelden de reglementering en afspraken van de ontvangende instelling.

§2 Het in artikel 3 omschreven akkoord houdt in dat de ontvangende instelling zich ertoe verbindt:

- de betrokken student toegang te verlenen tot alle onderwijs- en examenactiviteiten die behoren tot het opleidingsonderdeel;
- aan de zendende instelling tijdig het examenresultaat van de student mee te delen.

§3 De zendende instelling betreft de examinerator bij de werkzaamheden van de bevoegde examencommissie conform het onderwijs- en examenreglement van de zendende instelling.

§4 De student legt de examens voor de opgenomen opleidingsonderdelen af aan de ontvangende instelling.

§5 In het geval van fraude en/of plagiaat neemt de ontvangende instelling een beslissing op basis van haar Onderwijs- en Examenreglement. De examencommissie van de betrokken instelling deelt haar beslissing mee in de vorm van een bindend advies m.b.t. de kwalificatie. De examencommissie van de betrokken instelling aanvaardt dit bindend advies en bepaalt binnen een vervalttermijn van 10 kalenderdagen, ingaande dag na ontvangst van het bindend advies, de sanctie conform de bepalingen van het eigen onderwijs- en examenreglement.

§6 De ontvangende instelling bezorgt voor 1 december van het betrokken academiejaar aan de onderwijs- en studentenadministratie van de zendende instelling de examenplanning voor de opleidingsonderdelen die de studenten van de zendende instelling in hun studiepakket kunnen opnemen.

§7 Indien de student een verzoek tot heroverweging van de examenbeslissing wenst in te dienen, volgt hij de interne beroepsprocedure van de ontvangende instelling.

§8 De instellingen verbinden zich er toe de regelingen zoals bedoeld in deze overeenkomst op te nemen in hun onderwijs- en examenreglement.

#### **Artikel 9: creditbewijzen**

§1 Studenten verwerven aan de zendende instelling een creditbewijs voor de betrokken opleidingsonderdelen, indien zij tenminste 10 op 20 behalen.

§2 De studenten die na het behalen van het diploma aan de zendende instelling, inschrijft voor het schakelprogramma aan de Universiteit Antwerpen, behoudt het creditbewijs voor de opleidingsonderdelen die het voorwerp uitmaken van onderhavige overeenkomst.

#### **Artikel 10: faciliteiten**

Studenten van de zendende instelling krijgen een studentenkaart van de ontvangende instelling en kunnen zo gebruik maken van alle studentenfaciliteiten van de ontvangende instelling.

#### **Artikel 11: tuchtregeling**

De student is voor wat de opleidingsonderdelen bedoeld in art. 7, §1 onderworpen aan de tuchtregeling van de zendende instelling.

#### **Artikel 12: opleidingsonderdelen uit schakelprogramma's**

Studenten uit een professioneel gerichte bacheloropleiding van de AUHA-partnerinstellingen kunnen opleidingsonderdelen opnemen uit het schakelprogramma in het kader van de betreffende professioneel gerichte bacheloropleiding, mits het opleidingsonderdeel is opgenomen in een addendum dat aan deze overeenkomst wordt toegevoegd. De lijst van opleidingsonderdelen die door studenten uit de professioneel gerichte bacheloropleidingen kunnen opgenomen worden, wordt in overleg afgesproken tussen de betrokken faculteit van de UAntwerpen en de betrokken opleidingscommissie van de hogescholen. Dat overleg vindt plaats onder de coördinatie van de AUHA. Het addendum wordt ondertekend door de decaan van de faculteit van de UAntwerpen en de betrokken opleidingshoofden van de hogescholen. Het addendum kan ook nog bijkomende afspraken bevatten, indien nodig.

Alle artikels uit de overeenkomst blijven hierop van toepassing.

#### **Artikel 13: opvolging van de samenwerkingsovereenkomst**

De opvolging van deze samenwerkingsovereenkomst gebeurt door de verantwoordelijke die de betrokken hogescholen aanduiden en door de betrokken decaan van de betrokken faculteit voor de Universiteit Antwerpen.

#### **Artikel 14: duur van de overeenkomst**

§1 Deze overeenkomst treedt in werking vanaf het academiejaar 2025-2026. Zij wordt voor onbepaalde duur aangegaan.

§2 Elke instelling kan zich uit de overeenkomst terugtrekken door middel van een aan de voorzitter van de AUHA gericht schrijven dat ten laatste vóór het einde van de maand maart van het lopende kalenderjaar moet worden betekend. Dit schrijven wordt onverwijld besproken in het bevoegde bestuursorgaan van de AUHA. De opzegging kan ten vroegste ingaan vanaf de eerste van de maand oktober van dat kalenderjaar.

#### **Artikel 15: geschillenregeling**

Indien bij de uitvoering van deze samenwerkingsovereenkomst geschillen ontstaan tussen de twee partijen, wordt in gezamenlijke overeenkomst een deskundige aangesteld die een beslissing neemt terzake. Bij betwisting over de aanstelling van deze deskundige stelt het Bestuursorgaan van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen een deskundige aan. Eventuele kosten die hiermee gepaard gaan, zullen gedragen worden door de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen. Beide partijen aanvaarden de beslissing van de deskundige.

#### **Artikel 16: toezicht**

De AUHA ziet toe op en coördineert de naleving van de bepalingen van deze overeenkomst door de instellingen.

#### **Artikel 17: inwerkingtreding**

Deze overeenkomst treedt in werking bij de aanvang van het academiejaar 2025-2026.

Opgemaakt in vijf exemplaren op 11 september 2025 waarvan elke partij erkent er één te hebben ontvangen.

Pascale De Grootte

Algemeen directeur  
Artesis Plantijn Hogeschool  
Antwerpen

Rowan Van Schaeren

Algemeen directeur  
Hogere Zeevaartschool

Veerle Hendrickx

Algemeen directeur  
Karel de Grote Hogeschool

Herwig Leirs

Rector  
Universiteit  
Antwerpen

Herman Van Goethem

Voorzitter  
Associatie Universiteit &  
Hogescholen Antwerpen