



PROCEDURE PROC/ADOND/001

Benaming:	Inschrijvingen 2024-2025	Naam (gedelegeerd) verantwoordelijke(n): Eric Mathieu
Deelprocedure van:		
Eigenaar:	ADOND	
Naam auteur:	Eric Mathieu	
Identificatie procedure:	PROC/ADOND/001	Naam bevoegd departementshoofd: Luc Van de Poele
Datum invoegetreeding:	01-07-2024	
Revisienummer	2024.01	
Datum revisie	01-11-2023	
Einddatum geldigheid van deze versie:		Mailgroep: Intramail

1. Doel

- Komen tot duidelijke afspraken met (kandidaat-)studenten over de inschrijving
- Vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de betrokken administratieve departementen, faculteiten en instituten
- Bijlage bij het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van het desbetreffende academiejaar van de Universiteit Antwerpen

2. Toepassingsgebied

- Departement Onderwijs (ADOND) i.h.b. de dienst Onderwijsadministratie (OWADMIN)
- Departement Studentenvoorzieningen (ADSAS) i.h.b. de dienst Studieadvies en studentenbegeleiding (DSSB) en de sociale dienst.
- Departementen Communicatie (ADCOM) i.h.b. de dienst Studie-informatie, Departement ICT (ADICT) en Departement Financiën (ADFIN)
- Faculteiten (FACULT): met "faculteit" wordt in deze procedure bedoeld de faculteiten en de instituten IOB en ASoE.

3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- ADOND-OWADMIN is eindverantwoordelijke voor alle inschrijvingen van bachelor-, master- en doctoraatsstudenten (inclusief schakel- en voorbereidingsprogramma's, voor de samenstelling en de bewaring van het inschrijvingsdossier en voor de plaatsing van informatie over de diverse inschrijvingsprocedures op het web. OWADMIN zorgt ook voor de registratie van postgraduaatstudenten (eindverantwoordelijke: de betrokken organisator) en de verschillende soorten studenten onder de loopbaan 'Uitwisseling en overige' (eindverantwoordelijke: dienst Internationale samenwerking of de betrokken faculteit).
- ADICT is verantwoordelijk voor de goede werking van het studenteninformatiesysteem SisA, en voor de ondersteuning ervan.
- ADSAS is verantwoordelijk voor de werking van de sociale dienst en DSSB
- ADCOM is verantwoordelijk voor de werking van de dienst Studie-informatie
- ADFIN is verantwoordelijk voor de financiële transacties
- De faculteiten zijn verantwoordelijk voor de procedures die de inschrijving zoals hier beschreven voorafgaan en volgen. De faculteiten zijn eveneens verantwoordelijk voor de inhoud van het contract (d.i. het studieprogramma).
- Voor de opleidingen georganiseerd door IOB, internationale consortia en AMS zijn de betrokken instanties verantwoordelijk voor het correct aanleveren van de noodzakelijke documenten (o.a. diploma's en toelatingen) ter vervollediging van de inschrijvingsdossiers van de betrokken kandidaat-studenten.

4. Inschrijvingsprocedure

A. Inschrijvingsprocedure

A1. OVEREENKOMST en CONTRACTEN

	Wat	Hoe
1	Toetredingsovereenkomst	<p>De toetredingsovereenkomst regelt de toelating tot de universiteit op basis van de decretale en universitaire toelatingsvoorwaarden en bevat het (de) modeltraject(en) van de gekozen opleiding(en) volgens de studiegids op de website van de Universiteit Antwerpen.</p> <p>Eenzijds houdt de ondertekening van de overeenkomst geen verbintenis in betreffende de goedkeuring van de opleidingsonderdelen en/of het geïndividualiseerde studieprogramma door de betrokken faculteit(en). Anderzijds zal de voorafgaande goedkeuring van een studieprogramma door een faculteit geen vrijstelling verlenen van de toelatingsvoorwaarden.</p> <p>Binnen het raamwerk van de toetredingsovereenkomst worden één of meerdere contracten afgesloten.</p> <p>De toetredingsovereenkomst kan nietig verklaard worden door inbreuken tegen en/of beslissingen op basis van het Onderwijs- en examenreglement van de Universiteit Antwerpen en door documentfraude.</p> <p>Door het afsluiten van een toetredingsovereenkomst is het bijbehorende studiegeld verschuldigd.</p>
2	Diplomacontract	<p>Doel: met succes voltooien van een opleiding en het behalen van een diploma of getuigschrift door het deelnemen aan onderwijsactiviteiten en de bijbehorende examens</p> <p>Inhoud: het studieprogramma volgens het OER artikel 5.3</p>
3	Creditcontract	<p>Doel: deelnemen aan onderwijsactiviteiten en de bijbehorende examens met de bedoeling creditbewijzen te behalen</p> <p>Inhoud: de opleidingsonderdelen zoals goedgekeurd door de faculteit en opgenomen in de toelating</p> <p>Opmerking:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studenten die niet geslaagd zijn voor het toelatingsexamen geneeskunde of diergeneeskunde mogen niet in een creditcontract toegelaten worden waarin opleidingsonderdelen voorkomen die <u>enkel</u> behoren tot de desbetreffende opleiding. <p>Zie A3.3 voor het tijdstip van de goedkeuring en A3.11 i.v.m. uitschrijven Zie B.1 indien niet aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan</p>
4	Examencontract met het oog op het behalen van een diploma (examencontract-diploma)	<p>Doel: met succes voltooien van een opleiding (uitgezonderd doctoraat), schakel- en/of voorbereidingsprogramma door het deelnemen aan de examens zonder deel te nemen aan de voorafgaande onderwijsactiviteiten.</p> <p>Inhoud: de opleidingsonderdelen zoals goedgekeurd door de faculteit en opgenomen in de toelating</p> <p>Zie A3.3 voor het tijdstip van de goedkeuring en A3.11 i.v.m. uitschrijven</p>
5	Examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs (examencontract-creditbewijs)	<p>Doel: enkel deelnemen aan examens zonder deelname aan onderwijsactiviteiten met het oog op het behalen van creditbewijzen.</p> <p>Inhoud: de opleidingsonderdelen zoals goedgekeurd door de faculteit en opgenomen in de toelating</p> <p>Opmerking:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studenten die niet geslaagd zijn voor het toelatingsexamen geneeskunde of diergeneeskunde mogen niet in een examencontract-credit toegelaten worden waarin opleidingsonderdelen voorkomen die <u>enkel</u> behoren tot de desbetreffende opleiding. <p>Zie A3.3 voor het tijdstip van de goedkeuring en A3.11 i.v.m. uitschrijven Zie B.1 indien niet aan de toelatingsvoorwaarden is voldaan</p>
6	Combinatie van contracten	<p>In het geval van contracten <u>binnen dezelfde opleiding</u> is enkel een combinatie van contracten met <u>verschillende finaliteit</u> (diploma of creditbewijs) mogelijk.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ een diplomacontract kan niet gecombineerd worden met een examencontract-diploma

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ een creditcontract kan niet gecombineerd worden met een examencontract-creditbewijs
--	---

A2. INSCHRIJVING – STANDAARDPROCEDURE

	Wat	Hoe
1	Wie kan rechtstreeks inschrijven?	Personen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en zich met een diplomacontract voor een opleiding wensen in te schrijven, kunnen tijdens de inschrijvingsperiode ingeschreven worden aan de Universiteit Antwerpen volgens de procedures onder A2. Alle andere personen dienen vooraf de procedures onder A3 te volgen die op hen van toepassing zijn. Nadien volgen zij de standaard inschrijvingsprocedure onder A2 om zich in te schrijven.
2	Inschrijvingsperiode	<p>Een inschrijving is mogelijk tijdens de volgende periodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • standaard: van 01 juli tot en met de vrijdag van de 2de lesweek van het 1ste semester (herinschrijvingen starten vanaf 15 juli) • met toelating van de faculteit: na de standaard inschrijvingsperiode tot en met 30 november en van 15 januari tot en met 14 maart. De faculteit kan een geldigheidsduur voor de toelating hanteren. <p>De exacte datums worden vermeld in de academische kalender en vallen steeds op werkdagen.</p> <p>De datums in verband met het indienen van het studieprogramma worden geregeld door de desbetreffende artikels in het OER en staan los van de inschrijving zoals hier beschreven.</p>
3	Inschrijving(sdossier)	<p>De inschrijving gebeurt op basis van een digitaal dossier, ontvangen tijdens de voorziene inschrijvingsperiodes.</p> <p>Het dossier bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een geldige nationale identiteitskaart, geldige Belgische verblijfstitel of een geldig paspoort indien het dossier niet via eID of itsme werd opgestart. Rijbewijzen en immatriculatiekaarten worden niet aanvaard als identiteitsbewijs. • het diploma dat decretaal toelating geeft tot de gekozen opleiding • de ondertekende toetredingsovereenkomst • indien van toepassing verplicht: <ul style="list-style-type: none"> ○ noodzakelijke (taal)attesten (indien ze niet rechtstreeks van de organisator ontvangen werden zoals lijsten toelatingsexamens en starttoetsen) ○ facultaire toelatingen (bv in het geval van studievoortgangsbeslissingen) ○ een Belgisch rijksregisternummer (in het geval van vorige inschrijvingen in het Vlaamse onderwijs) <p>De hierboven vermelde documenten kunnen verschillen van de documenten noodzakelijk voor aanvraagdossiers (bv buitenlanders of doctorandi).</p> <p>De verificatie van de authenticiteit van de documenten moet steeds voor de inschrijving plaatsvinden.</p> <p>De documenten maken deel uit van de inschrijving van de student en kunnen niet terugbezorgd worden. Kopies van ingeleverde attesten moeten bij de originele verstrekker aangevraagd worden.</p>
4	Wijze van inschrijven	<p>A. Nieuwe kandidaat-studenten (eerste inschrijving aan de Universiteit Antwerpen of herinschrijving na onderbreking, alle contracten): online aanmelding via de applicatie op de website “http://www.uantwerpen.be/inschrijvingen” tijdens de inschrijvingsperiode. De manier van indienen wordt beschreven op de website.</p> <p>B. UAntwerpen-studenten die ingeschreven waren in het vorige academiejaar: herinschrijving via de SisA selfservice van de student tijdens de inschrijvingsperiode.</p> <p>Het inloggen met de UAntwerpen-studentenaccount en elektronisch invullen van de herinschrijving wordt gelijkgesteld met het ontvangen van een ondertekende toetredingsovereenkomst en houdt dezelfde rechten als plichten in voor de student en de instelling. (zie ook A5 “Communicatie”)</p>
5	Studiebewijzen en studentenkaart	Diplomacontract, creditcontract: na inschrijving en, indien van toepassing, na ontvangst van het studiegeld in SisA

		<ul style="list-style-type: none"> • wordt een fysieke studentenkaart opgestuurd en wordt een digitale studentenkaart actief in SisA. Fysieke studentenkaarten worden voor 6 jaar uitgereikt en vermelden geen academiejaar of opleiding. • Een inschrijving in een academiejaar is vereist om de kaarten actief te maken voor faciliteiten in het desbetreffende academiejaar. Zonder herinschrijving worden de kaarten inactief bij de start van het nieuwe academiejaar. • zijn studiebewijzen te bekomen via de SisA selfservice <p>Examencontract-diploma: na inschrijving en na registratie van het studiegeld</p> <ul style="list-style-type: none"> • wordt een inschrijvingsbewijs voor het aanvragen van het betaald educatief verlof in het Brusselse en Waalse gewest op aanvraag opgestuurd <p>Niet-digitale documenten worden altijd naar het postadres van de student verstuurd.</p>
6	Toekenning studentenaccount	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste inschrijving: accounts worden na verwerking van de online aanmelding via SisA gegenereerd en aan de student bezorgd. De account wordt 24u na het opladen van de gegevens in SisA actief. • Herinschrijving: UAntwerpen-studenten behouden hun account <p>Verloren accounts van het huidige academiejaar kunnen vervangen worden door de centrale studentenadministratie.</p> <p>Verloren accounts van het vorige academiejaar kunnen tot 31/10 na het desbetreffende academiejaar vervangen worden door de centrale studentenadministratie. Vanaf 01/11 tot en met 30/04 na het desbetreffende academiejaar moet de student zich richten tot het diensthoofd van de onderwijsadministratie via de helpdesk-inschrijvingen.</p>
7	Klachten	<p>Bij klachten betreffende de werking van de centrale studentenadministratie is het diensthoofd Onderwijsadministratie of het departementshoofd Onderwijs (of hun vervanger) het aanspreekpunt. De centrale ombudspersoon (of de plaatsvervanger) kan zo nodig als bemiddelaar optreden. De klacht moet schriftelijk tijdens het lopende academiejaar ingediend worden en wordt binnen een redelijke termijn behandeld. Rector noch vice-rector spelen een rol als aanspreekpunt en/of beroepsinstantie.</p>
8.	Fraude	<p>Elke vorm van vastgestelde fraude in het kader van de inschrijving of met documenten uitgereikt door de instelling leidt tot de uitschrijving uit de instelling (indien van toepassing) en tot gerechtelijke vervolging.</p>

A3. BIJZONDERE INSCHRIJVINGSPROCEDURES

	Wat	Hoe
1	Kandidaat-studenten zonder diploma secundair onderwijs	<p>Personen zonder diploma secundair onderwijs die een bacheloropleiding wensen te volgen, kunnen een afwijking van de toelatingsvoorwaarden bekomen door het volgen van de procedure beschreven in B.2. Het attest uitgereikt na de goedkeuring van het dossier geeft recht op inschrijving in elke bacheloropleiding onder diplomacontract. Andere toelatingen kunnen nog van toepassing zijn.</p>
2	Combineren van opleidingen	<p>Voor het combineren van opleidingen volgens OER artikel 5.4 dient de faculteit de noodzakelijke toelating in SisA te voorzien.</p> <p>Indien verschillende hoger onderwijs instellingen betrokken zijn in de combinatie moet de student bij inschrijving aan UAntwerpen het bewijs kunnen leveren van de inschrijving(en) in de andere instelling(en) in de relevante opleiding(en) in het academiejaar waarop de combinatie betrekking heeft. Voor Vlaamse instellingen moet de inschrijving in de andere instelling in DHO aanwezig zijn.</p>
3	Credit- en examencontract	<p>Schriftelijke goedkeuring van de faculteit in SisA is steeds vereist <u>vóór</u> de inschrijving. Dit geldt ook in combinatie met een diplomacontract.</p> <p>Voor de toelatingsvoorwaarden in het geval van een creditcontract en een examencontract-creditbewijs: zie B1.</p>
4	Doctorandi	<p>De aanvraagprocedure verloopt volgens het doctoraatsreglement van de Universiteit Antwerpen.</p> <p>(Kandidaat-)doctorandi kunnen (her)inschrijven tot en met 31 mei van het lopende academiejaar volgens de modaliteiten van het doctoraatsreglement.</p> <p>Doctorandi die herinschrijven waarvan de vorige inschrijving als doctorandus van meer dan drie academiejaren geleden dateert, dienen opnieuw de aanvraagprocedure te volgen. Zij schrijven zich ook in als “doctorandus - aanvangsjaar” en betalen het bijbehorende studiegeld.</p>

5	Houders van een diploma afkomstig van een instelling buiten de Vlaamse Gemeenschap (excl. doctorandi)	Voor diploma's van een instelling buiten de Vlaamse Gemeenschap dient steeds een onderzoek naar de gelijkwaardigheid te gebeuren via de centrale studentenadministratie volgens de deelprocedure PROC/ADOND/001.1 indien deze (niveau)gelijkwaardigheid niet op voorhand werd vastgesteld zoals beschreven in de deelprocedure. Het document PROC/ADOND/001.1 bevat tevens de taalvereisten waaraan deze studenten moeten voldoen.
6	Weigering van inschrijving of administratieve uitschrijving	Op basis van het niet betalen van studiegeld (vorig en/of huidig academiejaar), onvoldoende of geen leerkrediet op het moment van de inschrijving (eventueel na de inschrijving vastgesteld) en/of het niet voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden: zie OER art 5.1, 19 en rubriek A4 Op basis van een beslissing van de faculteit in het kader van het combineren van opleidingen, fraude en/of studievoortgangbewaking: zie OER art 5.3, 5.4, 15 en 19. Een beslissing tot weigering van inschrijving, genomen door een partnerinstelling bij een interuniversitair georganiseerde opleiding, wordt aan de eigen instelling erkend. De faculteit dient, naast de informatie naar de student, ook onmiddellijk op de gepaste wijze de centrale studentenadministratie op de hoogte te brengen betreffende de weigering van inschrijving. De student die toch reeds ingeschreven is, wordt door de beslissing van de faculteit administratief uitgeschreven. Terugbetalingen en/of vorderingen betreffende het studiegeld gebeuren volgens de geldende voorwaarden zoals beschreven in dit document (zie ook A4.8).
7	Bijkomende inschrijving en wijzigen van een opleiding of afstudeerrichting	Bijkomende inschrijvingen en wijziging van opleiding/afstudeerrichting na het afsluiten van de initiële toetredingsovereenkomst worden elektronisch ingediend via een aanvraag in de SisA selfservice van de student en zijn onderhevig aan de desbetreffende bepalingen in deze procedure. De datum van de wijziging is ten vroegste de datum van ontvangst van de aanvraag. Een wijziging van opleiding is een uitschrijving uit de vorige opleiding gevolgd door een inschrijving in de nieuwe opleiding. Het via SisA indienen van een aanvraag wordt gelijkgesteld met het ontvangen van een gehandtekend papieren formulier en houdt dezelfde rechten als plichten in voor de student en de instelling. Zie ook A5 "Communicatie" en A4 "Studiegeld"
8	Wijziging van soort contract	Een wijziging van soort contract is slechts mogelijk voor de start van het academiejaar. <ul style="list-style-type: none"> • Diplomacontracten kunnen enkel gewijzigd worden in examencontracten-diploma en omgekeerd. • Creditcontracten kunnen enkel gewijzigd worden in examencontracten-creditbewijs en omgekeerd. Bij andere wijzigingen dan hier weergegeven gaat het om een uitschrijving gevolgd door een inschrijving voor zover dit toegelaten is voor het desbetreffende contract. Zie ook A4 "Studiegeld" en A1 "Combineren van contracten"
9	Vervanging studentenkaart	Een studentenkaart kan tijdens de geldigheidsduur van de kaart éénmaal gratis vervangen worden op vraag van de student. Voor een derde of volgende kaart bedraagt de kostprijs voor de vervanging 10 EUR per kaart. De student moet zich persoonlijk op de centrale studentenadministratie aanbieden voor het afhalen van een nieuwe kaart.
10	Uitschrijven uit één of meer opleidingen (enkel diplomacontracten)	Een aanvraag tot uitschrijven uit de opleiding wordt elektronisch ingediend via de SisA selfservice van de student Uitschrijven is maar mogelijk tot en met 31 mei. Door de uitschrijving uit de opleiding verzaakt de student aan de overgebleven examenkansen van de opleidingsonderdelen die nog behoren tot het studieprogramma van de stopgezette opleiding. Uitschrijven voor opleidingen en opleidingsonderdelen onder credit- en examencontract is niet mogelijk.
11	Inschrijving in het kader van artikel 9 (OER)	Studenten die volgens OER artikel 9 een diploma wensen te behalen op basis van bewijzen van bekwaamheid of eerder verworven kwalificaties dienen zich in te schrijven via de centrale studentenadministratie op basis van een beslissing van de betrokken faculteit. Voor de inschrijving is deze procedure van toepassing. Het berekende studiegeld wordt kwijtgescholden op basis van Art II.208 §3 van de Codex Hoger Onderwijs. Er wordt een kost van 50 euro aangerekend voor de uitreiking van het diploma op basis van Art II.245 §2 van de Codex Hoger Onderwijs.

12	Registratie in het geval van interuniversitaire uitwisseling van opleidingsonderdelen (Vlaamse universiteiten, Waalse universiteiten, instellingen binnen de AUHA)	<p>Toelatingen volgens de bepalingen in de desbetreffende overeenkomsten. Een bewijs van inschrijving in de zendende instelling is steeds vereist (voor de Vlaamse instelling moet de inschrijving zichtbaar zijn in DHO). Indien het niet gaat over een interuniversitaire <u>opleiding</u> is tevens de schriftelijke toelating van de ontvangende faculteit vereist.</p> <p>De student wordt geregistreerd met “interuniversitair akkoord” of “interuniversitaire opleiding”</p> <p>De vastgelegde tijdstippen in deze procedure moeten gerespecteerd worden. De studentenkaarten en studentenaccounts worden rechtstreeks aan de student bezorgd.</p> <p>De toelating moet aanwezig zijn in SisA op het moment van de inschrijving. De volledige procedure is terug te vinden op de website van de inschrijvingen (http://www.uantwerpen.be/inschrijven)</p>
13	Registratie van postgraduaat- en micro-credentialstudenten	<p>Postgraduaat- en micro-credentialstudenten kunnen zich via de centrale studentenadministratie laten registreren voor het bekomen van een studentenkaart en een studentenaccount. Voorwaarde is dat de desbetreffende opleiding vermeld wordt in het overzicht op www.uantwerpen.be.</p> <p>De student moet eveneens een online aanmelding of een herinschrijving invullen en de daarbijbehorende procedure volgen. De organisator van het postgraduaat of de micro-credential zorgt steeds voor een toelating in SisA voor de betrokken studenten voor de registratie verwerkt wordt.</p> <p>Voor de registratie moeten de vastgelegde tijdstippen in deze procedure gerespecteerd worden.</p> <p>De studentenkaarten en studentenaccounts worden rechtstreeks aan de student bezorgd.</p> <p>De organisator is verantwoordelijk voor de begeleiding van de studenten tijdens de registratieprocedure.</p>
14	Registratie van uitwisselingsstudenten	<p>Uitwisselingsstudenten in het kader van een Erasmusgerelateerde uitwisseling dienen zich te registreren in Mobility Online, beheerd door de Dienst Internationale Samenwerking (DIS). De gegevens worden daarna overgebracht in SisA voor de eigenlijke registratie als student van de Universiteit Antwerpen.</p> <p>Andere uitwisselingsstudenten (inclusief speciale programma’s) worden geregistreerd als “uitwisselingsstudent” op basis van een online aanmelding.</p> <p>De vastgelegde tijdstippen in deze procedure moeten gerespecteerd worden. De studentenkaarten en studentenaccounts worden rechtstreeks aan de studenten bezorgd.</p>
15	Registratie van excellente leerlingen van het secundair onderwijs	<p>Personen zonder diploma secundair onderwijs die zich in het laatste jaar van het reguliere Vlaamse secundair onderwijs (ASO, TSO, KSO) bevinden, kunnen zich met een aanbevelingsbrief van de klassenraad, toelating van de faculteit en, indien minderjarig, met schriftelijke toestemming van beide ouders éénmalig inschrijven met een creditcontract voor één opleidingsonderdeel van maximum 4 studiepunten. Voor de inschrijving is er een afwijkend decretaal studiegeld. Opleidingsonderdelen van de opleidingen geneeskunde en diergeneeskunde komen niet in aanmerking.</p>

A4. OPENSTAANDE REKENINGEN

	Wat	Hoe
1	Wanneer verschuldigd?	<p>De betaling van de openstaande rekening naar aanleiding van onder andere het studiegeld is één van de voorwaarden van het contract dat de student met de universiteit afsluit. De kosten zijn verschuldigd vanaf het moment dat het inschrijvingsdossier door de centrale studentenadministratie verwerkt wordt. Een betaling geeft geen recht op een (her)inschrijving of maakt een (administratieve) uitschrijving niet ongedaan. Het stopzetten van een inschrijving onthefte een student niet van de betaling van de eventueel nog verschuldigde kosten.</p> <p>Kosten en betalingen zijn steeds gekoppeld aan een academiejaar en kunnen niet geheel of gedeeltelijk naar andere academiejaren overgedragen worden.</p>
2	Verschuldigd bedrag bij (her)inschrijving	<p>Studenten betalen op het moment van de (her)inschrijving minimum één van volgende voorlopige bedragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijving als voltijdse student: het standaardbedrag voor 60sp volgens de opleiding

		<ul style="list-style-type: none"> • Inschrijving als deeltijdse student: het standaardbedrag voor 30sp volgens de opleiding • Inschrijving met studietoelage in het vorige academiejaar: het bedrag beurstarieef <p>Alle ontvangen betalingen (zie A4.6) worden gecumuleerd tot het moment van de herberekening na het einde van de bijzondere inschrijvingsperiode 2^{de} semester</p>
3	(Her)berekening van studiegeld op basis van de inhoud van het contract	<p>Het studiegeld wordt in SisA berekend aan de hand van de opgenomen studiepunten volgens A5.6 van het studieprogramma van de student (alle contracten, zowel actief als uitgeschreven) en op basis van de tarieven jaarlijks vastgelegd door het Bestuurscollege*. Openstaande kosten naar aanleiding van deze berekening zijn door de student te raadplegen via de SisA selfservice van de student. Op basis van de herberekening worden terugbetalingen (zie A4.8) of vorderingen uitgevoerd.</p> <p>*de tarieven zijn te raadplegen via de website www.uantwerpen.be/studiegeld</p>
4	Vermindering studiegeld	<p>Aanvraag verloopt via ADSAS (sociale dienst).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslissing wordt door ADSCSD meegedeeld aan de centrale studentenadministratie cel financiën voor registratie in SisA.
5	Spreading van betaling	<p>De aanvraag moet ingediend worden tussen 01/08 en 15/11 in de helpdesk van de centrale onderwijsadministratie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkel voltijdse studenten die niet in aanmerking komen voor een (voorlopige) vermindering van het studiegeld kunnen een spreadingovereenkomst aanvragen • Een initiële betaling van minstens 1/3^{de} van het studiegeld voor een programma van 60sp moet zichtbaar zijn in SisA voor een spreadingovereenkomst kan afgesloten worden • Na controle van de voorwaarden wordt een spreadingovereenkomst opgemaakt waarin de voorwaarden, bedragen en termijnen zijn opgenomen. • Bij niet naleven van de afgesproken termijnen door de student, zal de centrale studentenadministratie na de vaststelling van de inbreuk het integrale bedrag opvragen.
6	Termijn en wijze van betalen	<p>De betaling van de openstaande kosten dient zo snel mogelijk uitgevoerd te worden nadat de student over de openstaande schuld werd ingelicht (persoonlijk, schriftelijk, elektronisch).</p> <p>De betaling kan gebeuren</p> <ul style="list-style-type: none"> • via een overschrijving op de UAntwerpen-rekening studiegelden • via Bancontact of kredietkaart op de centrale studentenadministratie • met elektronische opleidingscheques (enkel voor studiegelden): <ul style="list-style-type: none"> - KMO-portefeuille aan te vragen via de werkgever - opleidingscheques door de werknemer aan te vragen via het WSE-loket <p>Een vertraagde levering van de opleidingscheques ontheft de student niet van een tijdige betaling van het verschuldigde voorschot/studiegeld.</p>
7	Actie in het geval van een openstaand saldo	<p>Na de einddatum voor het indienen van het studieprogramma voor respectievelijk het 1^{ste} en het 2^{de} semester worden studenten via hun UAntwerpen-email verwittigd dat ze aan de hand van de gegevens in SisA hun openstaand saldo moeten betalen.</p> <p>In het geval van een openstaand saldo en indien een beursaanvraag of spreading niet van toepassing is, zal de toegang tot Blackboard en bepaalde faciliteiten in SisA bemoeilijkt en/of geblokkeerd worden ten laatste één maand na de desbetreffende einddatum. Er worden indien nodig bijkomend schriftelijke aanmaningen verstuurd.</p> <p>De lijst van onvolledige betalers is voor de faculteiten en de sociale dienst raadpleegbaar via SisA. De student ontvangt bij een openstaand saldo geen resultaten en geen documenten (incl. diploma).</p>
8	Terugbetalingen	<p>Het verschil tussen het verschuldigde bedrag (onder andere naar aanleiding van A4.3) en reeds betaalde bedragen (zie A4.2) bepaalt het terug te betalen bedrag.</p> <p>De terugbetalingen starten na 15 maart (zie A2.2). Uitzondering: de terugbetalingen naar aanleiding van volledige uitschrijvingen uit de universiteit of het bekomen van een studietoelage gebeurt in de mate van het mogelijke in de loop van de tweede maand na de maand van de uitschrijving of het bekomen van de studietoelage.</p> <p>De centrale studentenadministratie maakt de lijst van terugbetalingen over aan ADFIN die de terugbetaling uitvoert op het, door de student in zijn SisA selfservice vermelde, rekeningnummer.</p>

		<p>Het is de verantwoordelijkheid van de student om erop te letten dat het met opleidingscheques betaalde bedrag nooit hoger is dan het verschuldigde studiegeld. Er wordt nooit terugbetaald op betalingen met opleidingscheques.</p> <p>In het geval van een uitschrijving door doctorandi, die enkel een vast bedrag bij de start en de verdediging van het doctoraat betalen, wordt per begonnen maand vanaf de datum van inschrijving een bedrag van 100 EUR ingehouden wanneer de doctorandus zich uitschrijft in een academiejaar waarin een betaling gebeurde.</p> <p>In het geval dat de student binnen de 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de administratieve uitschrijving volgens A3.6 alle reeds ontvangen originele documenten (studentenkaart, attesten) samen met een gemotiveerd verzoek inlevert bij de centrale studentenadministratie, kan na onderzoek van het dossier door het diensthoofd Onderwijsadministratie een gehele of gedeeltelijke kwijtschelding van verschuldigd studiegeld van toepassing zijn.</p> <p>In het geval dat er tijdens het academiejaar binnen de bestaande inschrijvingen onder diplomacontract geen enkel studiepunt werd opgenomen volgens de bepalingen van A5.6 wordt het studiegeld gereduceerd tot 0 en volgt, indien van toepassing, een terugbetaling. Deze regel is niet van toepassing op credit- en examencontracten, postgraduat en doctoraten.</p>
9	Herinschrijving en openstaand saldo	Een herinschrijving in een nieuw academiejaar is niet mogelijk indien niet alle openstaande saldi van vorige academiejaren werden betaald.
10	Bijkomend studiegeld in het geval van onvoldoende leerkrediet (in uitvoering van OER artikel 19.10.2)	<p>Het bijkomend studiegeld wordt berekend door het aantal extra door de faculteit toegelaten en door de student opgenomen studiepunten te vermenigvuldigen met het op de student van toepassing zijnde bedrag per studiepunt zoals voorzien in de tarieven van het desbetreffende academiejaar goedgekeurd door het instellingsbestuur. Dit bijkomend studiegeld is verschuldigd naast het reeds voorziene studiegeld voor deze studiepunten en is onderworpen aan de voorwaarden van rubriek A4 van deze procedure.</p> <p>Dit bijkomend studiegeld is niet van toepassing op beurstarif- en bijna-beurstarifstudenten.</p>
11	Inning en verwerking van de betalingen	<p>ADFIN staat in voor de dagelijkse globale boeking van de binnengekomen bedragen op de subbankrekening voor studiegelden.</p> <p>ADFIN haalt het bankbestand binnen en zet het klaar.</p> <p>Opladen van de betalingen in SisA gebeurt door OWADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De betalingen met gestructureerde mededeling worden automatisch verwerkt. • De betalingen zonder gestructureerde mededeling worden door OWADMIN onderzocht en, indien van toepassing, ingevoerd in SisA • Een overzicht van de bedragen die onterecht op de bankrekening studiegelden zijn betaald, wordt door OWADMIN gerapporteerd aan ADFIN die dit verder opvolgt.
12	Opmerking	Artikels A4.1 tot en met A4.11 hebben enkel betrekking op de kosten die volgens afspraak centraal door de onderwijsadministratie worden geïnd.

A5. VARIA

	Wat	Hoe
1	Communicatie met de student	Alle elektronische communicatie tussen de universiteit en student verloopt via het UAAntwerpen e-mail adres en via de SisA selfservice van de student. Studenten dienen dus regelmatig hun UAAntwerpen mailbox en hun SisA selfservice na te kijken.
2	Wijziging inhoud contract	Volgens de procedure van de faculteit, rekening houdende met artikel 4.2 van het Onderwijs- en examenreglement Zie ook A4 "Studiegeld" ivm herberekening tgv wijziging inhoud contract!
3	EVC-dossiers	Volgens de procedure van de AUHA (http://www.auha.be) en ADOND: aanmelding enkel bij de EVC-coördinator.
4	Verificatie van uitgereikte diploma's	Het voor echt verklaren van uitgereikte diploma's ('degree verification') op schriftelijke vraag van derden en met toestemming van de diploma-houder verloopt steeds via de diploma-administratie (cfr diplomaprocedure PROC/ADOND/002).
5	Aanvraag bijzondere faciliteiten	Zie procedure onder B.3.

6	Leerkrediet-datums en opgenomen studiepunten	<p>Volgende datums spelen een rol in de teruggave van het leerkrediet (en de bepaling van de opgenomen studiepunten) van een student ingeschreven onder diplomacontract door de instelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tot en met 30 november: volledige teruggave van het leerkrediet verbonden aan het studieprogramma bij uitschrijving van de opleiding of de opleidingsonderdelen*. Vanaf 01 december worden de studiepunten behorende bij 1^{ste} semester opleidingsonderdelen en jaaropleidingsonderdelen als opgenomen beschouwd. • na 30 november tem 14 maart: teruggave van het leerkrediet behorende bij de opleidingsonderdelen van het 2^{de} semester bij uitschrijving van de opleiding of de desbetreffende opleidingsonderdelen*. • Vanaf 15 maart worden de studiepunten van alle opleidingsonderdelen van het studieprogramma als opgenomen beschouwd. <p style="text-align: right;">*indien nog mogelijk op de desbetreffende datum</p> <p>Generatiestudenten die heroriënteren na 30 november kunnen afhankelijk van de datum van inschrijving in een andere opleiding nog leerkrediet van de effectief uitgeschreven 1^{ste} semester en/of de jaaropleidingsonderdelen geheel of gedeeltelijk terugkrijgen via de Vlaamse overheid indien de uitschrijving plaatsvindt voor 31 december.</p>
---	--	--

B. Aanvulling bij de inschrijvingsprocedures

B.1 Toelatingsvoorwaarde - inschrijven met creditcontract of examencontract-creditbewijs

Wie wil inschrijven met een creditcontract of examencontract-creditbewijs, moet voldoen aan de decretale en de universitaire toelatingsvoorwaarden (inclusief taalvoorwaarden, toelatingsexamen) voor de opleiding waarvan het betreffende opleidingsonderdeel deel uitmaakt.

Vrijstelling van de diplomavorwaarden kan uitzonderlijk door de faculteit worden toegestaan op schriftelijke vraag van de kandidaat-student en na een onderzoek. De faculteit voorziet de gemotiveerde toelating in SisA. De kandidaat kan tegen de negatieve beslissing van de faculteit in beroep gaan volgens artikel 21.4 van het OER.

B.2 Kandidaat-studenten zonder diploma secundair onderwijs die een bacheloropleiding wensen te volgen

Voor kandidaat-studenten zonder diploma secundair onderwijs is het door het universiteitsbestuur goedgekeurde reglement van de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA) met betrekking tot de procedure afwijkende toelating van toepassing. Het reglement en het verloop van de procedure kunnen geraadpleegd worden op de website van de AUHA: www.auha.be/pat. Attesten van andere Vlaamse universiteiten kunnen ook in aanmerking komen indien ze voldoen aan de voorwaarden opgenomen in het reglement.

B.3 Aanvraag bijzondere faciliteiten - in uitvoering van artikel 6.2 van het Onderwijs- en examenreglement

B.3.1 ... voor studenten met een functiebeperking

1. Een student die bijzondere onderwijs- en/of examenfaciliteiten wil aanvragen op grond van een functiebeperking moet de nieuwe aanvraag indienen bij de Dienst voor Studieadvies en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk de vrijdag van de derde lesweek van het desbetreffende semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/functiebeperking en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die de aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.
2. De student met een functiebeperking staaft een nieuwe aanvraag aan de hand van een gestandaardiseerd attest. De student kan dit attest reeds bij de digitale aanvraag uploaden of mailt dit door naar bijzonderefaciliteiten@uantwerpen.be. De website www.uantwerpen.be/functiebeperking vermeldt welke attesten in aanmerking komen.
3. De Commissie Redelijke aanpassingen beslist op advies van de zorgcoördinator over de gegrondheid van de aanvraag en informeert de student per email over de beslissing.
4. Om een beroep te kunnen doen op de aangevraagde faciliteiten dient een student met een functiebeperking de faciliteiten per opleidingsonderdeel in het studenteninformatiesysteem SisA te koppelen, en dit ten laatste op 15 november voor het eerste semester, 15 maart voor het tweede semester en 15 juli voor de tweede zitting. Beslissingen aangaande faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student ten laatste op ~~10~~ 3 december voor het eerste semester en ten laatste op 23 april voor het tweede semester. De zorgcoördinator ontvangt een kopij van deze mededeling.
5. De student legt het overzicht van de gekoppelde faciliteiten voor telkens deze van faciliteiten gebruik wenst te maken.
6. Het statuut Bijzonder Faciliteiten blijft geldig gedurende een hele studieloopbaan. Studenten met een attest van onbepaalde duur moeten geen nieuw attest binnenbrengen. Studenten met een jaarlijkse attestering dienen wel een nieuw attest binnen te brengen. Studenten die zich herinschrijven na een onderbreking moeten de toegekende

faciliteiten vernieuwen via www.uantwerpen.be/functiebeperking en dit uiterlijk op de vrijdag van de derde lesweek van het eerste semester.

7. De procedure voor het aanvragen van bijzondere faciliteiten in het kader van een functiebeperking is gedetailleerd omschreven in een 'Procedure voor studenten met een functiebeperking', te bekijken op www.uantwerpen.be/functiebeperking.

B.3.2 ... voor studenten met een sportbeoefening op topniveau

1. Een student die bijzondere onderwijs- en/of examenfaciliteiten wil aanvragen op grond van een sportbeoefening op topniveau moet de aanvraag indienen bij de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk de vrijdag van de derde lesweek van het desbetreffende semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/sportenkunst en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die de aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.
2. Een gesprek met de studentenbegeleider kan deel uitmaken van een nieuwe aanvraag. Alle studenten die onder het convenant vallen, dienen op afspraak te komen. Studenten die een verlenging aanvragen moeten enkel op gesprek komen indien ze hun faciliteiten willen wijzigen. De gegevens van de studentenbegeleider zijn terug te vinden op de website www.uantwerpen.be/sportenkunst.
3. De Sportcommissie beslist over de gegrondheid van de aanvraag en informeert de student per email over de beslissing.
4. Om beroep te kunnen doen op de aangevraagde faciliteiten dient een student met een topsportstatuut de faciliteiten per opleidingsonderdeel in het studenteninformatiesysteem SisA te koppelen, en dit ten laatste op 15 november voor het eerste semester, 15 maart voor het tweede semester en 15 juli voor de tweede zitting. Beslissingen aangaande faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student ten laatste op 3 december voor het eerste semester en ten laatste op 23 april voor het tweede semester. De studentenbegeleider ontvangt een kopij van deze mededeling.
5. Enkel de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) is bevoegd voor de afspraken en de bemiddeling met de faculteiten over de aard van de aangevraagde onderwijs- en/of examenfaciliteiten. Om een uitvoering van faciliteiten mogelijk te maken, moet elke aanvraag ook steeds gestaafd worden. Negatieve beslissingen aangaande de uitvoering van faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student.
6. Het statuut Bijzondere Faciliteiten moet jaarlijks vernieuwd worden via www.uantwerpen.be/sportenkunst en dit uiterlijk op de vrijdag van de derde lesweek van het eerste semester.

B.3.3 ... voor studenten met een kunstbeoefening op topniveau

1. Een student die bijzondere onderwijs- en/of examenfaciliteiten wil aanvragen op grond van een kunstbeoefening op topniveau moet de aanvraag indienen bij de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk de vrijdag van de derde lesweek van het desbetreffende semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/sportenkunst en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die de aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.
2. Een gesprek met de studentenbegeleider kan deel uitmaken van een nieuwe aanvraag. Studenten die een verlenging aanvragen moeten enkel op gesprek komen indien ze hun faciliteiten willen wijzigen. De gegevens van de studentenbegeleider zijn terug te vinden op de website www.uantwerpen.be/sportenkunst.
3. De Commissie Cultuur beslist over de gegrondheid van de aanvraag en informeert de student per email over de beslissing.
4. Om beroep te kunnen doen op de aangevraagde faciliteiten dient een student met een statuut kunstbeoefening op topniveau de faciliteiten per opleidingsonderdeel in het studenteninformatiesysteem SisA te koppelen, en dit ten laatste op 15 november voor het eerste semester, 15 maart voor het tweede semester en 15 juli voor de tweede zitting. Beslissingen aangaande faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student ten laatste op 3 december voor het eerste semester en ten laatste op 23 april voor het tweede semester. De studentenbegeleider ontvangt een kopij van deze mededeling.
5. Enkel de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) is bevoegd voor de afspraken en de bemiddeling met de faculteiten over de aard van de aangevraagde onderwijs- en/of examenfaciliteiten. Om een uitvoering van faciliteiten mogelijk te maken, moet elke aanvraag ook steeds gestaafd worden. Negatieve beslissingen aangaande de uitvoering van faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student.
6. Het statuut Bijzondere Faciliteiten moet jaarlijks vernieuwd worden via www.uantwerpen.be/sportenkunst en dit uiterlijk op de vrijdag van de derde lesweek van het eerste semester.

B.3.4 ... voor studenten die studie combineren met ondernemerschap

1. Een student die bijzondere onderwijs- en/of examenfaciliteiten wil aanvragen op grond van combinatie van studeren met ondernemerschap vraagt eerst erkenning aan als student-ondernemer via de website <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/flexibel-studeren/studeren-en-ondernemen/statuut-student-ondernemer/aanvragen-statuu/> en dit ten laatste één week voor de deadline voor het aanvragen van de onderwijs- en examenfaciliteiten, zoals hieronder beschreven. Na toekenning van het statuut, krijgt de student-ondernemer de mogelijkheid om de faciliteiten aan te vragen via de link naar het aanvraagformulier, vermeld in de toekenning van de

Commissie Ondernemerschap. Deze aanvraag dient ingediend te worden uiterlijk de vrijdag van de derde lesweek van het desbetreffende semester. Een student die de aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.

2. Een gesprek met de eerstelijns-ondersteuner kan deel uitmaken van een nieuwe aanvraag voor de onderwijs- en examenfaciliteiten. De gegevens van de eerstelijns-ondersteuner zijn terug te vinden op de website <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/flexibel-studeren/studeren-en-ondernemen/statuut-student-ondernemer>.
3. De Commissie Ondernemerschap beslist over de gegrondheid van de aanvraag en informeert de student per email over de beslissing.
4. Om beroep te kunnen doen op de aangevraagde faciliteiten dient een student met een ondernemerschap statuut de faciliteiten per opleidingsonderdeel in het studenteninformatiesysteem SisA te koppelen, en dit ten laatste op 15 november voor het eerste semester, 15 maart voor het tweede semester en 15 juli voor de tweede zitting. Beslissingen aangaande faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student ten laatste op 3 december voor het eerste semester en ten laatste op 23 april voor het tweede semester. De Dienst voor Studietoelagen en Studententoelagen (DSSB) ontvangt een kopij van deze mededeling.
5. Enkel de Dienst voor Studietoelagen en Studententoelagen (DSSB) is bevoegd voor de afspraken en de bemiddeling met de faculteiten over de aard van de aangevraagde onderwijs- en/of examenfaciliteiten. Om een uitvoering van faciliteiten mogelijk te maken, moet elke aanvraag ook steeds gestaafd worden. Negatieve beslissingen aangaande de uitvoering van faciliteiten worden door de faculteit gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de student.
6. Het statuut Bijzondere Faciliteiten moet jaarlijks vernieuwd worden en dit uiterlijk op de vrijdag van de derde lesweek van het eerste semester.

B.4 Bijzondere faciliteiten werkstudenten - in uitvoering van artikel 6.2.7 van het Onderwijs- en examenreglement

1. Studenten die zijn ingeschreven met een diplomacontract of een combinatie van een examencontract-diploma en een creditcontract, en voldoen aan één van de volgende situaties kunnen zich van 01 juli tot en met 14 december (1^{ste} semester) en van 01 februari tot en met 14 april (2^{de} semester) via hun SisA selfservice registreren als werkstudent:
 - werken in dienstverband met een omvang van minstens de helft van een voltijdse opdracht
 - werken als zelfstandige (of vrij beroep) in hoofdberoep
 - studietoelagegerechtigd en het statuut van zelfstandig student
 - uitkeringsgerechtigde werkzoekende
 - in het kader van gezinslast of mantelzorg, werken in dienstverband met een omvang van minder dan de helft van een voltijdse opdrachtDe registratie moet elk academiejaar hernieuwd worden.
2. Op welke bijzondere faciliteiten kan de werkstudent een beroep doen?
 - a) Zij zijn bij de faculteit bekend als student die werk en studie combineert.
 - b) Zij kunnen beroep doen op de bijzondere dienstverlening van het Centrum WeST.
 - c) Zij kunnen bij actieve werkvormen een voor hen zo gunstig mogelijke groepsindeling vragen.
 - d) Bij de vaststelling van de examenroosters zal in de mate van de mogelijkheden van de faculteit met hun desiderata worden rekening gehouden.

B.5 Documenten die niet bij het inschrijvingsdossier A2.3 gevoegd worden

- | | |
|---|--|
| ▪ Duplicaten* van diploma's en supplementen (diploma-administratie) | ▪ Uitgereikte creditbewijzen en voorlopige getuigschriften (faculteit) |
| ▪ Toekenning studietoelagen (komt via elektronische weg rechtstreeks in SisA terecht) | ▪ Studieprogramma's (faculteit) |
| ▪ Individuele examenresultaten en deliberatieverslagen (faculteit) | ▪ Doktersbriefjes (faculteit) |

**De universiteit kan kopies van eigen diploma's of studiebewijzen, afgeleverd binnen het onderwijs ten behoeve van de inschrijving of de studievoortgang van studenten, voor eensluidend verklaren. (artikel II.259 van de Codex Hoger Onderwijs).*