

		PROCEDURE PROC/ADOND/001
Benaming:	Inschrijvingen 2020-2021	Naam en handtekening (gedelegeerd) verantwoordelijke(n): Eric Mathieu
Deelprocedure van:		
Eigenaar:	ADOND	
Naam auteur:	Eric Mathieu	Naam en handtekening bevoegd departementshoofd: Luc Van de Poele
Identificatie procedure:	PROC/ADOND/001	
Datum invoegetreiding:	01-07-2020	
Revisienummer	2020.01	
Datum revisie	30-09-2019	
Einddatum geldigheid van deze versie:		

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 Sociale, Culturele en Studentgerichte Diensten (ADSCS) i.h.b. de dienst Studieadvies en studentenbegeleiding (DSSB) en de Socio-culturele 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 en de specifieke lerarenopleiding), 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), de verschillende soorten uitwisselingsstudenten (eindverantwoordelijke: dienst Internationale samenwerking) en de studenten onder interuniversitair akkoord, interuniversitaire opleiding en honors programme (eindverantwoordelijke: de betrokken faculteit).
- ADICT is verantwoordelijk voor de goede werking van het studenteninformatiesysteem SisA, en voor de ondersteuning ervan.
- ADSCS is verantwoordelijk voor de werking van de socio-culture 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).
- Het instituut IOB, de opleidingen georganiseerd door een internationaal consortium, en de opleidingen aangeboden door C-MAT zijn verantwoordelijk voor de inschrijvingsdossiers van de kandidaat-studenten die via het instituut/de organisator/het consortium inschrijven.

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 toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in het Hoger Onderwijs Register 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, schakel- en/of voorbereidingsprogramma 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 arts-tandarts mogen niet in een creditcontract toegelaten worden waarin opleidingsonderdelen voorkomen die <u>enkel</u> behoren tot de opleiding geneeskunde.• Een creditcontract kan niet gekoppeld zijn aan opleidingen die niet vallen onder de werkingsfinanciering van de Vlaamse overheid zoals postgraduat en master-na-masteropleidingen. <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>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▪ 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	Een inschrijving is mogelijk tijdens de volgende periodes: <ul style="list-style-type: none"> • standaard: van 01 juli tot en met 14 oktober (herinschrijvingen starten vanaf 15 juli) • met toelating van de faculteit: van 15 oktober tot en met 30 november en van 15 januari tot en met 14 maart. De faculteit kan een geldigheidsduur voor de toelating hanteren. De exacte datums worden vermeld in de academische kalender en vallen steeds op werkdagen. Eventuele sluitingsdagen binnen deze periodes worden tijdig gemeld op de website van de centrale studentenadministratie. 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. Vanaf 1 oktober kan de faculteit het studieprogramma beperken.
3	Inschrijving(sdossier)	De inschrijving gebeurt op basis van een volledig dossier bestaande uit een correct ingevulde originele toetredingsovereenkomst en de vereiste bijlagen, ontvangen tijdens de voorziene inschrijvingsperiodes. Deze bijlagen bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> • een geldige (elektronische) identiteitskaart of een geldig paspoort (geen rijbewijs of immatriculatiekaart) • het diploma dat decretaal toelating geeft tot de gekozen opleiding • indien van toepassing verplicht: <ul style="list-style-type: none"> • noodzakelijke attesten (indien ze niet rechtstreeks van de organisator ontvangen werden zoals lijsten toelatingsexamens en ijkingsstoetsen) • facultaire toelatingen (bv in het geval van studievoortgangbeslissingen) • een Belgisch rijksregisternummer (in het geval van vorige inschrijvingen in het Vlaamse onderwijs) De hierboven vermelde bijlagen kunnen verschillen van de bijlagen noodzakelijk voor aanvraagdossiers (bv buitenlanders of doctorandi)
4	Wijze van inschrijven	A. Nieuwe kandidaat-studenten (eerste inschrijving aan de Universiteit Antwerpen of herinschrijving na onderbreking, alle contracten): online aanmelding via de webapplicatie op de website " http://www.uantwerpen.be/inschrijvingen " gekoppeld aan het persoonlijk inleveren van het inschrijvingsdossier tijdens de inschrijvingsperiode. B. UAntwerpen-studenten die ingeschreven waren in het vorige academiejaar: herinschrijving via de SisA selfservice van de student. Het inloggen met de UAntwerpen-studentenaccount en elektronisch invullen van de herinschrijving wordt gelijkgesteld met het ontvangen van een gehandtekind papieren formulier en houdt dezelfde rechten als plichten in voor de student en de instelling. (zie ook A5 "Communicatie") De instituten IOB en C-MAT en de opleidingen georganiseerd door een internationaal consortium bezorgen volgens afspraak de via de online aanmelding ingevulde en afgedrukte inschrijvingsdossiers van hun studenten aan de centrale studentenadministratie en/of informeren de centrale studentenadministratie over de studenten die mogen herinschrijven.
5	Studiebewijzen en studentenkaart	Diplomacontract, creditcontract: na inschrijving en, indien van toepassing, na registratie van het studiegeld <ul style="list-style-type: none"> • wordt een studentenkaart* opgestuurd • zijn studiebewijzen te bekomen via de SisA selfservice <i>*o.v.: studentenkaarten worden vanaf 20-21 voor 6 jaar uitgereikt en vermelden geen academiejaar of opleiding. Een inschrijving in een academiejaar is vereist om de kaart actief te maken voor faciliteiten in het desbetreffende academiejaar.</i> Examencontract-diploma: na inschrijving en na registratie van het studiegeld <ul style="list-style-type: none"> • wordt een inschrijvingsbewijs voor het aanvragen van het (uitdovende) betaald educatief verlof op aanvraag opgestuurd Documenten worden altijd naar het postadres van de student verstuurd.
6	Toekenning studentenaccount (BB, e-mail, website, SisA)	<ul style="list-style-type: none"> • Eerste inschrijving: accounts worden op basis van het toegekende studentnummer uit de online aanmelding via SisA gegenereerd en na aanvaarding van het inschrijvingsdossier meegegeven. De account wordt 24u na het opladen van de gegevens in SisA actief. • Herinschrijving: UAntwerpen-studenten behouden hun account

		Verloren accounts van het huidige academiejaar kunnen vervangen worden door de centrale studentenadministratie. 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. Accounts worden nooit via email verstuurd.
7	Klachten	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 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.
8.	Fraude	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.

A3. BIJZONDERE INSCHRIJVINGSPROCEDURES

	Wat	Hoe
1	Kandidaat-studenten zonder diploma secundair onderwijs	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. Attesten van andere Vlaamse universiteiten kunnen ook in aanmerking komen indien ze voldoen aan de voorwaarden opgenomen in de overeenkomst.
2	Combineren van opleidingen	Voor het combineren van opleidingen volgens OER artikel 5.4 dient de faculteit de noodzakelijke toelating in SisA te voorzien in het geval van een herinschrijving of schriftelijk aan de student te bezorgen in het geval van een nieuwe inschrijving. 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.
3	Credit- en examencontract	Schriftelijke goedkeuring van de faculteit is steeds vereist <u>vóór</u> de inschrijving! Dit geldt ook in combinatie met een diplomacontract Voor de toelatingsvoorwaarden in het geval van een creditcontract en een examencontract-creditbewijs: zie B1.
4	Doctorandi	De aanvraagprocedure verloopt volgens het doctoraatsreglement van de Universiteit Antwerpen (Kandidaat-)doctorandi kunnen (her)inschrijven tot en met 31 mei van het lopende academiejaar volgens de modaliteiten van het doctoraatsreglement. 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 <u>bijbehorende studiegeld</u> .
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 en/of de studievoortgangbewaking: zie OER art 5.3, 5.4 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 tijdig de centrale studentenadministratie via SisA op de hoogte te brengen betreffende een mogelijke weigering van inschrijving. De student die deze maatregel naast zich neerlegt en toch een inschrijving bekomt, 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.

		<p>Een wijziging van opleiding is een uitschrijving uit de vorige opleiding gevolgd door een inschrijving in de nieuwe opleiding.</p> <p>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.</p> <p>Zie ook A5 "Communicatie" en A4 "Studiegeld"</p>
8	Wijziging van soort contract	<p>Een wijziging van soort contract is slechts mogelijk voor de start van het academiejaar.</p> <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. <p>Bij andere wijzigingen dan hier weergegeven gaat het om een uitschrijving gevolgd door een inschrijving voor zover dit toegelaten is voor het desbetreffende contract.</p> <p>Zie ook A4 "Studiegeld" en A1 "Combineren van contracten"</p>
9	Vervanging studentenkaart	<p>Een studentenkaart kan éénmaal per academiejaar gratis vervangen worden wegens verlies of diefstal op vraag van de student. De nieuwe gratis kaart kan persoonlijk afgehaald worden of opgestuurd naar het postadres van de student.</p> <p>Voor een derde of volgende kaart binnen hetzelfde academiejaar bedraagt de kostprijs voor de vervanging 10 EUR per kaart. De student moet zich in dit geval steeds persoonlijk op de centrale studentenadministratie aanbieden voor het afhalen van een nieuwe kaart.</p>
10	Uitschrijven uit één of meer opleidingen (enkel diplomacontracten)	<p>Een aanvraag tot uitschrijven uit de opleiding wordt elektronisch ingediend via de SisA selfservice van de student</p> <p>Uitschrijven is maar mogelijk nadat een betaling betreffende het studiegeld (indien van toepassing) werd geregistreerd (zie A4.2)</p> <p>Uitschrijven is maar mogelijk tot en met 31 mei.</p> <p>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.</p> <p>Uitschrijven voor opleidingen en opleidingsonderdelen onder credit- en examencontract is niet mogelijk.</p>
11	Inschrijving in het kader van artikel 9 (OER)	<p>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.</p>
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.</p> <p>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.</p> <p>De studentenkaarten en studentenaccounts worden rechtstreeks aan de student bezorgd.</p> <p>De toelating moet aanwezig zijn in het inschrijvingsdossier op het moment van de inschrijving.</p> <p>De volledige procedure is terug te vinden op de website van de inschrijvingen (http://www.uantwerpen.be/inschrijven)</p>
13	Registratie van postgraduaatstudenten	<p>Postgraduaatstudenten kunnen zich via de centrale studentenadministratie laten registreren voor het bekomen van een studentenkaart en een UA account. Voorwaarde is dat de postgraduaatopleiding erkend werd door de Raad van Bestuur en vermeld wordt in het overzicht van de postgraduataten op www.uantwerpen.be.</p> <p>De postgraduaatstudent moet eveneens een online aanmelding of een herinschrijving invullen en de daarbijbehorende procedure volgen. De organisator van het postgraduaat zorgt steeds voor een bewijs van inschrijving in de postgraduaatopleiding 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 inning en opvolging van het inschrijvingsgeld voor het postgraduaat is ten laste van de organisator.</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. De studentenkaarten en studentenaccounts worden via de DIS aan de studenten bezorgd.</p>

		Andere uitwisselingsstudenten (inclusief speciale programma's) worden geregistreerd als "uitwisselingsstudent" op basis van een ingevulde en ondertekende toetredingsovereenkomst. De vastgelegde tijdstippen in deze procedure moeten gerespecteerd worden. De studentenkaarten en studentenaccounts worden in dit geval rechtstreeks aan de studenten bezorgd.
15	Registratie van excellente leerlingen van het secundair onderwijs	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 wordt de helft van het studiegeld van een beurstarifistudent gevraagd. Opleidingsonderdelen van de opleiding geneeskunde komen niet in aanmerking.

A4. STUDIEGELD

	Wat	Hoe
1	Wanneer verschuldigd?	De betaling van het studiegeld is één van de voorwaarden van het contract dat de student met de universiteit afsluit en is verschuldigd vanaf het moment dat het inschrijvingsdossier door de centrale studentenadministratie aanvaard 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 studiegelden op basis van de inschrijving en/of het studieprogramma. Studiegeld en betalingen zijn steeds gekoppeld aan een academiejaar en kunnen niet geheel of gedeeltelijk naar andere academiejaren overgedragen worden.
2	Verschuldigd bedrag bij (her)inschrijving	Studenten betalen op het moment van de (her)inschrijving minimum één van volgende voorlopige bedragen: <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijving als voltijdse student: het standaardbedrag voor 60sp volgens de opleiding • Inschrijving als deeltijdse student: het standaardbedrag voor 30sp volgens de opleiding • Inschrijving met studietoelage in het vorige academiejaar: het bedrag beurstarief voor 60sp Alle ontvangen betalingen (zie A4.6) worden gecumuleerd tot het moment van de herberekening na het einde van de bijzondere inschrijvingsperiode 2 ^{de} semester
3	(Her)berekening van studiegeld op basis van de inhoud van het contract	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*. Het verschuldigde saldo is door de student te raadplegen via zijn SisA selfservice. Op basis van de herberekening worden terugbetalingen (zie A4.8) of vorderingen uitgevoerd. *de tarieven zijn te raadplegen via de website www.uantwerpen.be/studiegeld
4	Vermindering studiegeld	Aanvraag verloopt via ADSCS (socio-culturele dienst). <ul style="list-style-type: none"> • Beslissing wordt door ADSCSD meegedeeld aan de centrale studentenadministratie cel financiën voor registratie in SisA.
5	Spreiding van betaling	De aanvraag moet ingediend worden tussen 01/08 en 31/10 in de helpdesk van de centrale onderwijsadministratie. <ul style="list-style-type: none"> • Enkel voltijdse studenten die niet in aanmerking komen voor een (voorlopige) vermindering van het studiegeld kunnen een spreidingsovereenkomst aanvragen • Een initiële betaling van minstens 1/3^{de} van het studiegeld voor een programma van 60sp moet zichtbaar zijn in SisA voor een spreidingsovereenkomst kan afgesloten worden • Na controle van de voorwaarden wordt een spreidingsovereenkomst 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	De betaling van het studiegeld dient zo snel mogelijk uitgevoerd te worden nadat de student over de openstaande schuld werd ingelicht (persoonlijk, schriftelijk, elektronisch). De betaling kan gebeuren <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 (KMO-portefeuille) aan te vragen via de werkgever • met opleidingscheques voor de werknemer die hiervoor in aanmerking komt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ persoonlijk of via de post inleveren bij de centrale studentenadministratie (cel financiën) ▪ een vertraagde levering van de opleidingscheques onthefte de student niet van een tijdige betaling van het verschuldigde voorschot/studiegeld.
7	Actie in het geval van een openstaand saldo	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. In het geval van een openstaand saldo en indien een beursaanvraag of spreiding 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.

		De lijst van onvolledige betalings 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).
8	Terugbetalingen	<p>Studiegelden worden steeds berekend op basis van de inschrijving en de studieprogramma's van de student (zie A4.3). Het verschil tussen het verschuldigde bedrag en reeds betaalde bedragen (zie A4.2) bepaalt het terug te betalen bedrag. De terugbetalingen starten na 15 maart (zie A2.2). Uitzondering: de terugbetalingen naar aanleiding van uitschrijvingen t.e.m. 31 oktober gebeuren reeds vanaf 01 december. 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 door de universiteit ontvangen 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 10 werkdagen na de bekendmaking van de administratieve uitschrijving volgens A3.7 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 geen enkel studiepoint werd opgenomen volgens de bepalingen van A5.6 wordt het vaste bedrag van het standaard studiegeld van de inschrijvingen in bachelor, initiële master, schakelprogramma, voorbereidingsprogramma en specifieke lerarenopleiding onder diplomacontract en het vaste bedrag van het studiegeld voor master-na-masteropleidingen onder diplomacontract zonder verhoogd studiegeld gereduceerd tot het vaste bedrag van het beurstarief en volgt, indien van toepassing, een terugbetaling.</p>
9	Herinschrijving en openstaand saldo	Een herinschrijving in een nieuw academiejaar is niet mogelijk indien niet alle openstaande saldi van vorige academiejaren betreffende het studiegeld werden betaald.
10	Bijkomend studiegeld in het geval van onvoldoende leerkrediet (in uitvoering van OER artikel 19.5.2)	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 studiepoint 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. Dit bijkomend studiegeld is niet van toepassing op beurstarief- en bijna-beurstariefstudenten.
11	Inning en verwerking van de studiegelden	<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. <p>IOB, C-MAT, de opleidingen georganiseerd door een internationaal consortium, en de postgraduatoren staan zelf in voor de inning van hun studiegelden</p>

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 DSSB: 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 31 oktober: volledige teruggave van het leerkrediet verbonden aan het studieprogramma bij uitschrijving van de opleiding of de opleidingsonderdelen*. • Vanaf 01 november worden de studiepunten behorende bij 1^{ste} semester opleidingsonderdelen en jaaropleidingsonderdelen als opgenomen beschouwd. • na 31 oktober 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 31 oktober kunnen afhankelijk van de datum van inschrijving in een andere opleiding nog leerkrediet van de effectief uitgeschreven 1^{ste} semestervakken en/of de jaarvakken 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) voor de opleiding waarvan het betreffende opleidingsonderdeel deel uitmaakt.

Vrijstelling van de toelatingsvoorwaarden (= diploma S.O.) in het geval van opleidingsonderdelen uit een bacheloropleiding wordt uitzonderlijk toegestaan in het kader van het honoursprogramma secundair onderwijs (zie A3.15).

Vrijstelling van de toelatingsvoorwaarden (= diploma bachelor) in het geval van opleidingsonderdelen uit masteropleiding kan uitzonderlijk door de faculteit worden toegestaan op schriftelijke vraag van de kandidaat-student en na een onderzoek. De faculteit bezorgt de uitdrukkelijke en gemotiveerde goedkeuring waarom een toelating mogelijk is zonder diploma aan de kandidaat. De kandidaat kan tegen de negatieve beslissing van de faculteit in beroep gaan bij de rector of zijn vertegenwoordiger, al dan niet met bemiddeling van de centrale ombudspersoon.

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.

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 zijn/haar nieuwe aanvraag indienen bij de Dienst voor Studieadvies en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk op 04 oktober 2020 voor het eerste semester en uiterlijk op 19 februari 2021 voor het tweede semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/functiebeperking en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die zijn/haar aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.
2. De student met een functiebeperking staft 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 bevestigen, 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 december voor het eerste semester en ten laatste op 10 april voor het tweede semester. De zorgcoördinator ontvangt een kopij van deze mededeling.
5. De student legt het overzicht van zijn/haar bevestigde faciliteiten voor telkens hij/zij 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 tweede 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 zijn/haar aanvraag indienen bij de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk op 04 oktober 2020 voor het eerste semester en uiterlijk op 19 februari 2021 voor het tweede semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/sportenkunst en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die zijn/haar 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 bevestigen, 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 december voor het eerste semester en ten laatste op 10 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 7 oktober 2020.

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 zijn/haar aanvraag indienen bij de Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) uiterlijk op 04 oktober 2020 voor het eerste semester en uiterlijk op 19 februari 2021 voor het tweede semester. De aanvraag gebeurt digitaal via www.uantwerpen.be/sportenkunst en geldt als schriftelijke aanvraag zoals vermeld in het OER. Een student die zijn/haar 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 bevestigen, 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 december voor het eerste semester en ten laatste op 10 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 7 oktober 2020.

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 zijn 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 op 04 oktober 2020 voor het eerste semester en uiterlijk op 19 februari 2021 voor het tweede semester. Een student die zijn/haar aanvraag niet tijdig heeft ingediend, kan het desbetreffende semester geen beroep doen op bijzondere faciliteiten.
2. Een gesprek met de eerstelijns-ondernemer kan deel uitmaken van een nieuwe aanvraag voor de onderwijs- en examenfaciliteiten. De gegevens van de eerstelijns-ondernemer 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 bevestigen, 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 december voor het eerste semester en ten laatste op 10 april voor het tweede semester. De Dienst voor Studietoelagen en Studentenbegeleiding (DSSB) 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 en dit uiterlijk op 7 oktober 2020 .

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 Samenstelling van het inschrijvingsdossier

De inhoud kan verschillen afhankelijk van het type student (generatie versus niet-generatie) en de opleiding. 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.

- Toetredingsovereenkomst (in het geval van een nieuwe inschrijving)
- Kopie* (of afdruk) van de (elektronische) identiteitskaart of het paspoort
- Kopie* van het (indien van toepassing gelegaliseerde, vertaalde) diploma (of gelijkwaardig) dat toelating geeft tot de gekozen opleiding (indien het diploma niet aanwezig is in een authentieke gegevensbron zoals de Databank Hoger Onderwijs of het DUO diplomaregister)
- Kopie van het taalttestcertificaat
- Toelatingen/weigeringen van de faculteit of de centrale studentenadministratie
- Foto wordt gemaakt bij inschrijving (of wordt meegeleverd volgens afspraak)

Wegens afschaffing van eensluidend verklaarde afschriften door openbare besturen, kunnen **originele documenten ter plaatse gekopieerd worden. De kopies kunnen eventueel worden voorzien van een stempel "Kopie van origineel document".*

De universiteit kan eveneens 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 89 ter van het Structuurdecreet). Dit gebeurt door de diploma administratie.

B.6 Documenten die niet bij het inschrijvingsdossier gevoegd worden

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

5. Formulieren

Eventuele formulieren zijn terug te vinden op de website <http://www.uantwerpen.be/inschrijven>