

design your future

Handleiding vrijstellingstoepassing  
Agro- en biotechnologie

## Je hebt nog geen zicht op toegekende vrijstellingen

Voorafgaand aan het aanvragen van vrijstellingen neem je contact op met de STB van de afstudeerrichting die je wenst te volgen.

- Bachelor dierenzorg [mieke.calus@vives.be](mailto:mieke.calus@vives.be)
- Bachelor agro-industrie [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)
- Bachelor biotechnologie [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)
- Bachelor groenmanagement [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)
- Bachelor landbouw/mechanisatie [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)
- Bachelor voedingstechnologie [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)
- Graduaat productiebeheer [inge.maertens@vives.be](mailto:inge.maertens@vives.be)

Een blanco document kan je vinden op de website

<https://www.vives.be/nl/student/ondersteuning/vrijstellingsgidsen> bij Biotechniek

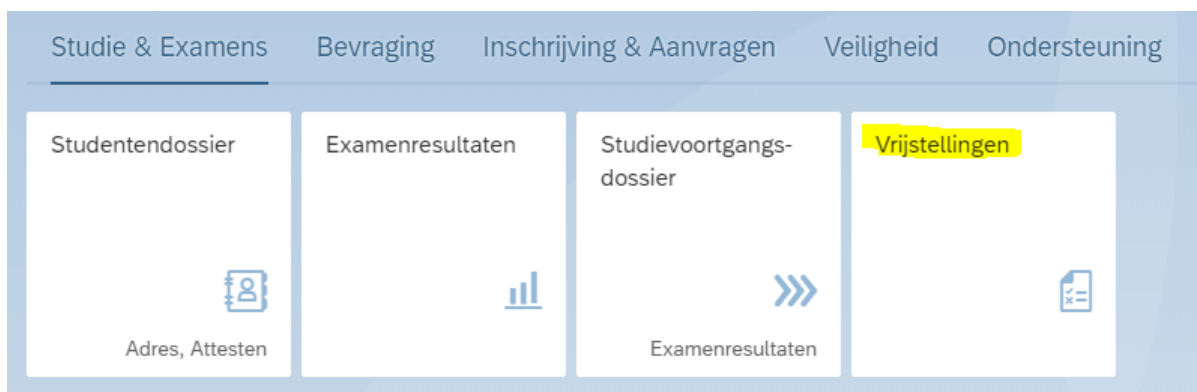
## Je kent je toegekende vrijstellingen

Heb je reeds een antwoord ontvangen van je **toegekende vrijstellingen**, volg dan pas onderstaande stappen.

Als je STB'er nog geen antwoord heeft gegeven op je vrijstellingen, wacht je nog met de volgende stappen.

### 1 Hoe ga je van start

Je logt in op [KULoket.vives.be](https://kuloket.vives.be) met je gebruikersnaam en paswoord. In KULoket vind je bij het onderdeel **Studie & examens** de tegel "vrijstellingen".



## 2 Hoe vraag je een vrijstelling aan?

Klik rechts op de knop **Nieuwe aanvraag**. Vervolgens moet je de volgende 3 stappen doorlopen.

Nieuwe aanvraag

### 2.1 Geef hier aan op basis waarvan je deze vrijstelling aanvraagt

Geef aan op basis waarvan je je vrijstelling aanvraagt door op “+” te klikken.

- Kies een opleiding die getoond wordt of voer die zelf in via “Ander”. Als je dubbelklikt op je vroegere opleiding wordt alles correct ingevuld.
- Instelling, Opleiding en Academiejaar moeten verplicht ingevuld worden.
- Het is wenselijk om ook de naam van het **gevolgde OPO**<sup>1</sup> in te vullen (dit vind je terug op je rapport en heb je ook gebruikt bij het aanvraagformulier van de vrijstellingen). De goedkeuring van je vrijstellingsaanvraag verloopt sneller wanneer ook dit vak werd ingevuld.

*Instelling:	Hogeschool Gent
*Opleiding:	Bachelor in de agro- en biotechnologie
*Academiejaar:	2018-2019
Code van het gevolgde opo:	
Naam van het gevolgde opo:	microbiologie
Studiepunten:	3



### 2.2 Bijlagen

Je bent verplicht om je diplomasupplement of examenresultaten of creditbewijs als bijlage op te laden.

- Geef je document een duidelijke naam en sla op als pdf-document.  
Bv. Diplomasupplement\_opleiding\_naam\_voornaam.pdf
- Als je voor het eerst een bijlage oplaadt, klik je op “+”
- Je kunt dezelfde bijlage gebruiken bij meerdere vrijstellingen. Je klikt dan op “Kies eerder opgeladen bijlage”

<sup>1</sup> OPO = opleidingsonderdeel (“cluster” in volksmond)

Kies eerder opgeladen bijlage 

Bestandsnaam	Type bijlage
Je hebt nog geen bijlagen toegevoegd.	

Het is **wenselijk** om de **ECTS-fiche** van het vak op **basis** waarvan je **vrijstelling** werd toegekend als bijlage op te laden.

## 2.3 Opleidingsonderdeel waarvoor je een vrijstelling aanvraagt

**Je duidt aan voor welk OPO je een vrijstelling aanvraagt.** Je kan zoeken op OPO-code, OPO-naam of de hele lijst van de opleiding bekijken door op de blokjes achteraan te klikken. Je kan ook gewoon de V-code intikken.

**Zorg ervoor dat je het OPO aanduidt met de juiste V-code.**

De juiste V-code vind je terug in je ISP.

Wanneer je de lijst open klikt zal je immers alle opleidingsonderdelen zien staan van de opleiding waaronder je afstudeerrichting of keuzetraject valt.

Opleidingsonderdeel:  

Als het gekozen opleidingsonderdeel bestaat uit meer dan 1 OLA<sup>2</sup>, kun je ook een vrijstelling aanvragen voor een of meerdere OLA's binnen het OPO.

Standaard wordt voorgesteld dat de vrijstellingsaanvraag geldt voor het volledige OPO.

Opleidingsonderdeel:

De vrijstelling geldt voor het volledige opleidingsonderdeel  JA

Als het gaat om een vrijstelling voor 1 of meer OLA's binnen het OPO, moet je Nee antwoorden op de vraag. Daarna kun je aanduiden voor welke OLA's je de deelvrijstelling wilt aanvragen:

<sup>2</sup> OLA = onderwijsleeractiviteit. Een OPO (opleidingsonderdeel) ("cluster") bestaat altijd uit 1 of meer OLA's ("vakken" in volksmond)

Opleidingsonderdeel:

De vrijstelling geldt voor het volledige opleidingsonderdeel  NEE

	Aangevraagde deelvrijstellingen	Studiepunten
<input checked="" type="checkbox"/>	Microbiologie	2
<input type="checkbox"/>	Microbiologie practicum	2

Vrijstellingstype:

## 2.4 Vrijstellingstype

Vrijstellingstype staat standaard ingesteld op EVK (eerder verworven kwalificaties). Dit kies je op basis van diploma, verworven credits en/of behaalde resultaten.

Vrijstellingstype:

Indien een **vrijstelling** werd **toegekend op basis van werkervaring** wordt je vrijstelling **verwerkt door de studie- en trajectbegeleider**. Je hoeft hier zelf niets voor te doen! Je laat het vak waarvoor de vrijstelling werd toegekend **uitgevinkt**.

## 3 Opslaan en indienen

Elke aanvraag moet je **apart opslaan** door rechts onderaan op “**opslaan**” te klikken. Voor een bijkomende vrijstellingsaanvraag keer je terug met het **pijltje bovenaan**.



Als je alle aanvragen ingevuld hebt kan je het dossier indienen via de groene knop ‘Indienen dossier’ rechts onderaan.

### Opgelet

- Controleer of je alle gewenste vrijstellingen hebt aangevraagd! Nadat het dossier is ingediend kunnen immers geen bijkomende aanvragen ingediend worden tot alle eerder ingediende aanvragen volledig behandeld werden.
- Ben je zeker? Klik dan op “Indienen dossier”

Indienen dossier

**Wens je toch nog een bijkomende vrijstelling aan te vragen?**

Je kan je vrijstellingsdossier wel raadplegen wanneer dit in behandeling is.

Wanneer al je aanvragen zijn behandeld, kan je bijkomende aanvragen indienen.

Je ontvangt een e-mail zodra er een beslissing werd genomen en je vrijstelling werd verwerkt.