



Handleiding

vrijstellingstoepassing

bachelor in het **Handelswetenschappen,**
bedrijfskunde en toegepaste informatica

campus **Brugge**

academiejaar **2022-2023**

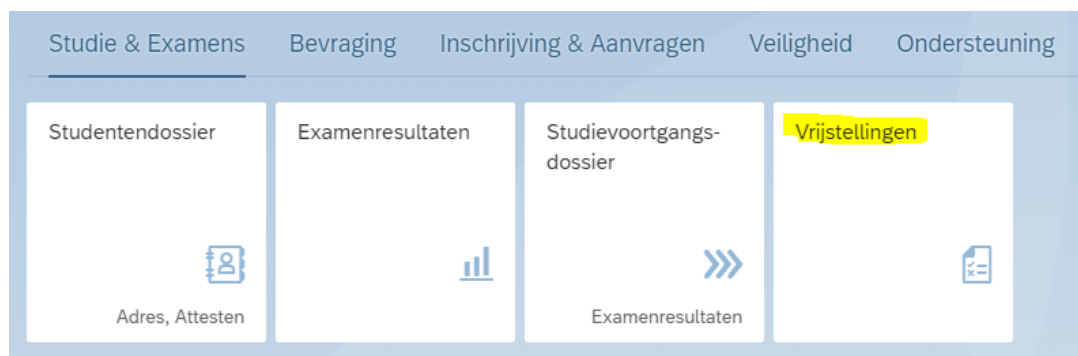


Voorafgaand aan het aanvragen van vrijstellingen neem je contact op met de studie-en trajectbegeleider van je opleiding:

- ACF: peter.vanwildemeersch@vives.be
- GBM en BUE: griet.beheydt@vives.be
- REC: martine.knops@vives.be
- SCM: anneleen.deprez@vives.be
- O&M: christel.debrabandere@vives.be
- TRM: mark.devenyns@vives.be
- HOM: lode.vanwildemeersch@vives.be
- Graduat: het opleidingshoofd

1 Hoe ga je van start

Je logt in op [KULoket](#) 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 OPO¹ in te vullen.

¹ OPO= opleidingsonderdeel

*Instelling:

*Opleiding:

*Academiejaar:

Naam van het gevolgde opo:



2.2 Bijlagen

Je bent verplicht om je creditbewijs als bijlage op te laden. Daarnaast is het ook aanbevolen om een diplomasupplement of examenresultaten op te laden. Als dat van toepassing is, kun je dezelfde bijlage gebruiken bij meerdere vrijstellingen (knopje bovenaan rechts).

[Kies eerder opgeladen bijlage](#) +

Bestandsnaam	Type bijlage
Je hebt nog geen bijlagen toegevoegd.	

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 OPO-code intikken.

Opleidingsonderdeel:

Als het gekozen opleidingsonderdeel bestaat uit meer dan één OLA², kun je ook een vrijstelling aanvragen voor één 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 één 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:

De vrijstelling geldt voor het volledige opleidingsonderdeel NEE

Aangevraagde deelvrijstellingen	Studiepunten
<input checked="" type="checkbox"/> Anatomie en fysiologie 1	4
<input type="checkbox"/> Infectiebeheersing	2

² OLA = onderwijsleeractiviteit. Een OPO (opleidingsonderdeel) bestaat altijd uit 1 of meer OLA's

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.



Nadat het dossier is ingediend kunnen geen bijkomende aanvragen ingediend worden tot alle eerder ingediende aanvragen volledig behandeld werden. Je kan je vrijstellingsdossier wel raadplegen.

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

Je ontvangt een e-mail zodra er een beslissing werd genomen.

OPGELET: als een vrijstellingsaanvraag wordt afgewezen, moet je het betreffende OPO/OLA toevoegen aan je ISP als je het wil opnemen!