

HOE KAN IK ONLINE INSCHRIJVEN ?

Bedrijfsmanagement accountancy-fiscaliteit via afstandsleren (AFAO)

ALGEMENE INFORMATIE

1. Elektronisch herinschrijven via webreg.hogent.be

De herinschrijvingen voor academiejaar 2026-2027 verlopen online via webreg.hogent.be.

Het inschrijvingsproces bestaat uit twee delen:

- je inschrijvingsaanvraag
- je studieprogramma-aanvraag

2. Timing

Je kan inschrijven **vanaf zaterdag 27 juni 2026** (tot ten laatste 1 december voor opleidingsonderdelen zonder permanente evaluatie). Het academiejaar gaat van start op 21/09/2026.

Inschrijven vanaf februari (enkel semester 2) is ook mogelijk (tot ten laatste 15 maart).

We raden je aan om je aanvraag **zo snel mogelijk** in te vullen en over te maken aan de hogeschool. Hoe sneller je aanvraag is overgemaakt, hoe sneller die kan verwerkt worden door de studietrajectbegeleider.

3. Lesroosters

De contactmomenten vinden telkens online en 's avonds of in het weekend plaats en zijn doorgaans niet verplicht.

Voor opleidingsonderdelen met permanente evaluatie, zoals de projecten zijn er wel verplichte contactmomenten.

De **lesroosters voor 2026-27** kan je vanaf eind juni (semester 1) raadplegen via <http://modelroosters.hogent.be>.

STAP 1. WEBREGISTRATIE

Surf naar wegreg.hogent.be.

Beantwoord de algemene vragen over jouw inschrijving.

- ❖ Opleiding: Bachelor bedrijfsmanagement (Gent, incl. afstandsonderwijs)
- ❖ Afstudeerrichting: Accountancy-fiscaliteit

Inschrijven.

Nieuwe registratie

Wil je een bestaande registratie openen? [Aanmelden](#)

Tal / Language: Nederlands | English

Academiejaar:

2025-26

Soort opleiding:

Professioneel gerichte bacheloropleiding

Opleiding:

Bachelor bedrijfsmanagement (Gent, incl. afstandsonderwijs)

Afstudeerrichting:

accountancy-fiscaliteit

Vragen bij jouw inschrijving?

Stel je via telefoon of mail. Bekijk de contactgegevens via

[hogent.be](#)

Afstudeerrichting ook in afstandsonderwijs

[Accountancy-fiscaliteit](#)

[Rechtspraak](#)

TRAJECT SELECTEREN

Je kiest voor Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs (AFAO).

TENZIJ

Je recent al een **bachelor bedrijfsmanagement** behaalde:

- Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs - Verkort traject - obv PBA bedrijfsmanagement
- De vrijstellingen zullen automatisch toegekend worden. **Je hoeft dus geen vrijstellingen aan te vragen.**
- Je kiest straks voor 'een traject op maat'

Je al een **graduaatsdiploma accounting-administration** op zak hebt:

- Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs - Verkort traject - obv Grad Accounting Administration
- De vrijstellingen zullen automatisch toegekend worden. **Je hoeft dus geen vrijstellingen aan te vragen.**

Opleiding

Stap 1 van 7

* Academiejaar: 2025-26

* Soort opleiding:

Professioneel gerichte bacheloropleiding

* Opleiding:

Bachelor bedrijfsmanagement (Gent, in...

* Afstudeerrichting:

accountancy-fiscaliteit

* Traject:

-- Selecteer --

Traject op maat?

PBA-BM[AF] Accountancy-fiscaliteit - Campus Gent

Ik volg het traject in dagonderwijs

Of je hebt reeds een bachelor- of masterdiploma of gelijkwaardig behaald en je wil een vooropgesteld verkort traject volgen

Vul in: Traject op maat =

PBA-BM[AF] Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 4 jarig traject

Ik volg het traject in afstandsonderwijs

Wil je een traject op maat?

Vul in: Traject op maat =

- 1* je zal vrijstellingen aanvragen op basis van reeds behaalde creditbewijzen en wenst een of meerdere opleidingsonderdelen op te nemen van een hoger modeltraject

- 2* je hebt een bijzonder statuut (vb. traject in afstandsonderwijs, topsport,...)

- 3* je hebt reeds een bachelor- of masterdiploma of gelijkwaardig behaald

PBA-BM[AF] Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement

Ik heb reeds een diploma Bachelor in het bedrijfsmanagement Financie- en Verzekeringen, KMO-management of Rechtspraak

PBA-BM[AF] Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

Ik heb reeds een diploma Graduaat accounting administration

* Wens je in te schrijven voor een traject op maat?

Ja Nee

* Wens je vrijstellingen aan te vragen?

Ja Nee

Volgende →

PBA-BM[AF] Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

Ik heb reeds een diploma Graduaat accounting administration en volg het traject in afstandsonderwijs

DEELTRAJECT SELECTEREN

Duid **JA** aan op de vraag 'Wil je een traject op maat?'.

Duid **NEE** aan bij de vraag 'Wens je vrijstellingen aan te vragen?'

- Als je geen vrijstellingen wenst aan te vragen.

Traject op maat?

Je bent verplicht een modeltraject van 60 studiepunten te volgen

Of je hebt reeds een bachelor- of masterdiploma of gelijkwaardig behaald en je wil een vooropgesteld verkort traject volgen

Vul in: Traject op maat = NEE

Wil je een traject op maat, dan kan dit enkel in onderstaande gevallen.

Vul in: Traject op maat = JA

- 1* je zal vrijstellingen aanvragen op basis van reeds behaalde creditbewijzen en wenst een of meerdere opleidingsonderdelen op te nemen van een hoger modeltraject

- 2* je hebt een bijzonder statuut (vb. traject in afstandsonderwijs, topsport,...)

- 3* je hebt reeds een bachelor- of masterdiploma of gelijkwaardig behaald

* Wens je in te schrijven voor een traject op maat?

Ja Nee

* Wens je vrijstellingen aan te vragen?

Ja Nee

Volgende →

→ Als je een verkort traject volgt na het
graduaat ACA of de bachelor BM.

PERSONOONLIJKE GEGEVENS INVULLEN

Lees jouw identiteitskaart in of voeg een
foto toe.

Identiteitskaart

Stap 2 van 7

Lees jouw eID kaart in via de knop "Jouw Belgische identiteitskaart inlezen".

Kan je jouw identiteitskaart **niet inlezen**, laad dan via de knop onderaan deze
pagina een foto (voor- en achterzijde) van jouw identiteitskaart op!

[Jouw Belgische identiteitskaart inlezen](#) [Ik kan mijn kaart niet inlezen...](#)

Vul de persoonlijke gegevens verder aan.

Let op: Ook als de werkgever de studie zal
betalen, voeg je hier jouw **persoonlijke
bankrekeningnummer** toe.

Personalia

Stap 3 van 7

Aanspreekvorm:

Roepnaam: Margot ([uizigep](#))

* GSM-nummer: +32 (België)

* Alternatief nummer: +32 (België)

* E-mailadres: margot.declercq@hogent.be

* Bankrekeningnr: BE

Belgisch (IBAN) Niet-Belgisch (IBAN) Ander

Naam rekeninghouder:

Type: Persoonlijk

Opmerking bij bankrekeningnummer:

* Ben je van plan om op kot te gaan?

Nee Ja Ja, kotadres nog niet bekend Weet ik nog niet

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

HOGENT wil een **Inclusieve hogeschool** zijn waar iedereen zich thuis voelt. Geef aan hoe je graag wordt aangesproken. We maken er werk van om hier zo veel mogelijk rekening mee te houden. Vragen of opmerkingen? Contacteer inclusie@hogent.be.

Het **alternatief nummer** is een nummer dat enkel gebruikt wordt in een dringende noodsituatie. In het tekstvak eronder kan je aangeven van wie dit noodnummer is.

Het **bankrekeningnummer** is verplicht in te geven in functie van eventuele terugbetalingen.

Laad het **diploma secundair onderwijs** op.

Volg je een verkort traject? Laad dan ook
het behaalde **graduaatsdiploma** of
bachelorsdiploma op.

Vooraf

Stap 4 van 7

* Herkomst diploma secundair onderwijs:

- België
- Vlaanderen
- Laamprovincie Vlaamse Gemeenschap
- Wallonië
- Buitenland
- Onbekend
- Geen diploma secundair onderwijs
- Ik zal eind juni 2021 mijn diploma secundair onderwijs behalen

* Datum diploma: Formaat [dnl/html/pdf](#)

Onderwijsvorm: -- Selecteer --

Info secundair:

Laad hieronder conform de toelatingsvoorwaarde je diploma / getuigschrift / bevis
toelatingsonderzoek / ... op

Basisdiploma hoger onderwijs:

- België
- Vlaanderen
- Wallonië
- Buitenland
- Andere
- Geen basisdiploma hoger onderwijs

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

Om toegelaten te worden tot een **graduaat** of **bacheloropleiding** moet je over een diploma secundair onderwijs beschikken. Hierop zijn enkele **uitzonderingen**.

Om toegelaten te worden tot een **bachelor**, **bachelorsopleiding**, **master**, **diploma secundair onderwijs** of tot een **postgraduaat** moet je een **bachelor**- of **masterdiploma** behaald hebben of tewerkgesteld zijn in het Vlaamse onderwijs.

FACTURATIEGEGEVENS

Duid aan of je een **facturatie aan derden**
winst (betaling opleiding gebeurt door de
werkgever).

Duid aan of je gebruik zal maken van
opleidingscheques.

Facturatie

Stap 5 van 7

Betaling door "Mijzelf" (student zelf, ouder, voogd, andere familie, ...)

Dit is een betaling door de student zelf, door de mama of papa, voogd, ...

Betaling door "Een andere derde" (= werkgever!)

Betaalt **jouw werkgever** jouw opleiding of wens je deze te betalen via jouw zelfstandige activiteit? Laad dan in de volgende stap een **verklaring** van het bedrijf op. Men kan ook een beroep doen op **KMO-portefeuille**. Op basis van deze verklaring zal de factuur voor het inschrijvingsgeld rechtstreeks naar je werkgever/bedrijf gestuurd worden. Meer informatie over werken en studeren vind je op hogent.be.

Betaling met opleidingscheques

- Informatie over de [voorwaarden](#), [aanvraagprocedure](#), [opleidingen waarvoor dit mogelijk is](#)

BELANGRIJK: - **Start zelf de aanvraagprocedure via www.vlaanderen.be**

- Na ontvangst van de digitale opleidingscheques bezorg je deze via mail aan studiegeld@hogent.be.

* De facturatie moet gebeuren aan:

- Mijzelf (student zelf, ouder, voogd, andere familie, ...)
- Andere derde (werkgever, eenmanszaak of vennootschap, VDAB, ...)
- Ik wens voor de betaling gebruik te maken van opleidingscheques

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

EXTRA

Duid aan of je **tewerkgesteld of werkzoekende** bent.

Studenten die omwille van een andere reden instappen (hoofdstatuut = student) in het afstandstraject duiden aan dat dit niet van toepassing is.

Extra

Stap 6 van 7

Klasgroep

Wens je bij een bevriende student te zitten? Zo ja, bij wie? (*maximaal één persoon*)
We bekijken of dit organisatorisch mogelijk is.

Werken en studeren?

Wens je het statuut van werkstudent, laad dan onderaan deze pagina je bewijs van tewerkstelling of bewijs van zelfstandige activiteit op.

* Ben je momenteel tewerkgesteld?

- Ja, in dienstverband minstens 80 uur in een maand (50% of meer)
- Ja, als zelfstandige minstens 80 uur in een maand (50% of meer)
- Nee, ik ben werkzoekend en volg de opleiding in het kader van een door de VDAB voorgesteld traject naar werk
- Geen van bovenstaande antwoorden zijn van toepassing

Duid aan of je gebruik zal maken van het **Vlaams opleidingsverlof**.

- Lees [hier](#) alle info na over VOV.

Let op: binnen de **drie maanden na de start van de opleiding** moet de aanvraag ingediend worden.

Opleidingsincentives

- [Vlaams opleidingsverlof](#) (VOV): mogelijk voor wie minimaal halftijds werkt in de privésector in het Vlaams Gewest.
- [Betaald Educatief Verlof](#) (BEV): eventueel mogelijk voor wie werkt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Wens je gebruik te maken van educatief verlof?

- Ja, van Vlaams opleidingsverlof
- Ja, van betaald educatief verlof
- Nee

Duid aan of je een **studietoelage** zal aanvragen bij de Vlaamse overheid.

Als afstandsstudent kan je hier beroep op doen als je voldoet aan de voorwaarden. De **voorwaarden** kan je [hier](#) terugvinden.

Recht op een studietoelage en wil je inschrijven tegen het beurstarief?

Als je recht hebt op een studietoelage betaal je minder studiegeld (beurstarief). Je moet aan [verschillende voorwaarden](#) voldoen om in aanmerking te komen.

In het hoger onderwijs moet je zelf een studietoelage aanvragen via het digitaal loket op de website www.studietoelagen.be (vanaf 1 juni 2026 t.e.m. 1 juni 2027). Doe je dit voordat je je inschrijving afrondt, dan betaal je het inschrijvingsgeld voorlopig aan beurstarief.

Voldoe je niet aan de studievoorwaarden voor een studietoelage, maar wel aan de financiële voorwaarden, dan blijf je recht hebben op een beurstarief. Je zal dan ook een aanvraag moeten indienen bij de dienst Studietoelagen om dit verlaagd tarief voor het studiegeld te kunnen krijgen.

Hulp nodig bij je aanvraag studietoelage?

Wil je weten of je in aanmerking komt? We helpen je graag! Ook voor een voorschot op je studietoelage kan je terecht bij de studentenvoorzieningen van [HOGENT](#).

* Zal je voor academiejaar 2026-27 een studietoelage bij de Vlaamse overheid aanvragen (of heb je dat reeds gedaan)?

- Ja Nee Ik weet het niet

Laad één van de drie aangegeven **attesten** op.

Kies je voor facturatie aan derden? Vergeet de **verklaring van de werkgever** of de bestelbon niet op te laden!

Studenten afstandsonderwijs

Het is verplicht om een document op te laden waaruit blijkt dat je tot de doelgroep van afstandsonderwijs behoort:

- Een **werkatteest** (bvb. recente loonfiche, werkatteest van je werkgever) OF
- Een **bewijs dat je werkzoekend bent** (te downloaden vanuit je VDAB-dossier via "Mijn Loopbaan" OF
- Een **medisch attest** dat jouw functiebeperking of chronische ziekte aantoont.

Laad dit attest hier op.

Betaling door derden

Betaalt jouw bedrijf je opleiding? Moeten we de factuur aan iemand anders sturen dan aan jou?

Laad dan hier de [verklaring van jouw werkgever](#) op.

Jouw documenten:

Heb je nog opmerkingen?

FOUT GEMAAKT? WEBREGISTRATIE WIJZIGEN

Klik op het potloodje om de webregistratie te wijzigen.

Finaliseer jouw registratie

✓ Basisgegevens Completed
✎ Wijzigen  Afdrukken Documenten ▾

STAP 2. STUDIEPROGRAMMA SAMENSTELLEN

Klik op 'Studieprogramma samenstellen'.

✖ Studieprogramma Niet opgestart

STAP 1: De basisgegevens zijn ingevuld. Je ontvangt zo dadelijk een bevestigingsmail.

STAP 2: Studieprogramma **samenstellen** én **ondertekenen**. Klik hiervoor op de knop "Studieprogramma samenstellen". Heb je vragen? Neem dan contact op met de studietrajectbegeleider via de optie [Contacteer de hogeschool](#). [Bekijk hier het instructiefilmje](#).

STAP 3: Na controle van jouw dossier zal uw inschrijving verwerkt worden door de studentenadministratie.

Studieprogramma samenstellen →

Kies opnieuw het juiste **deeltraject** (zie stap 1 -deeltraject selecteren).

- Studenten die het reguliere traject volgen bepalen of ze de studie **spreiden over 4 of 5 academiejaren** (zie informatie infosessie).

"Kies in de keuzelijst welk traject van toepassing is. Hieronder vind je meer uitleg bij de verschillende opties.

1/ Naam van de afstudeerrichting gevolgd door de afkorting van de afstudeerrichting.

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AF), marketing (MK), rechtspraak (RE),...

Standaardtraject dat reguliere studieprogramma's volgt

2/ Naam van de afstudeerrichting

Traject voor studenten die reeds een traject hebben gevolgd

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AFV)

Traject voor studenten die in het buitenland zijn geweest

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AFV)

Marketing (MKV), rechtspraak (RE)

3/ Accountancy-fiscaliteit afstuderen

Traject accountancy-fiscaliteit voor studenten die reeds een traject hebben gevolgd

Rechtspraak afstuderen

Traject Rechtspraak voor (werk)

Traject:

--- Selecteer ---

PBA-BM|AF| Accountancy-fiscaliteit - Campus Gent

PBA-BM|AF|AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 4 jarig traject

PBA-BM|AF|AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 5 jarig traject

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Financiering en Verzekeringen, KMO-management of Rechtspraak - Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Marketing - Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Milieu- en duurzaamheid en Supply chain management- Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

PBA-BM|AF|VT AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - obv PBA Bedrijfsmanagement

PBA-BM|AF|VT AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

--- Selecteer ---

OPLEIDINGSONDERDELEN KIEZEN (enkel voor studenten die kiezen voor 'een traject op maat')

Selecteer de opleidingsonderdelen of OLOD's (vakken) die je wilt opnemen in de **S-kolom** (= studentkolom).

Houd rekening met:

- ❖ de **logische opbouw (TS)** (eerst OLOD's van AFAO 1, dan AFAO 2, dan pas AFAO3)

- ❖ de **volgtijdelijkheidsregels (VT)**



Vb. Geltijdtijdigheid: Bedrijfseconomische informatieverwerking kan enkel gevolgd worden als je spreadsheettoepassingen ook al hebt opgenomen OF als je het in hetzelfde academiejaar opneemt.

Vb. Volgtijdelijkheid: Basisboekhouden en documenten I en II moet je al gevolgd hebben vooraleer je Algemeen en vennootschapsboekhouden I en II kan opnemen.

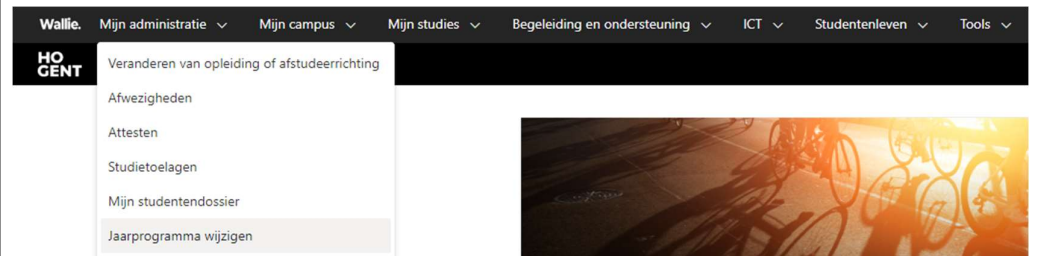
- ❖ de **studielast (SP)** (1 SP = 25 à 30 uren studietijd) advies = 20 SP per semester/40 per academiejaar

S	G	TVD	SP	A	TS	Opleidingsonderdeel	Kalender	VT
<input type="checkbox"/>			5		1	Frans (AO)	S2, A	
<input type="checkbox"/>			4		1	Basisboekhouden I (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			3		1	Spreadsheettoepassingen (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			4		1	Economie (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			3		1	Beginnelen van fiscaal recht (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			4		1	Basisboekhouden II en boekhoudsoftware (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			3		1	IT & data voor Accountants (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			4		1	Btw I (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			3		1	Onderzoeksvaardigheden (AO)	S1, S2	
<input type="checkbox"/>			3		1	Communicatievaardigheden (AO)	S1, S2	

Twijfel? Je kan het traject nadien nog aanpassen.

- ❖ deadline semester 1 = 1 december
- ❖ deadline semester 2= 15 maart

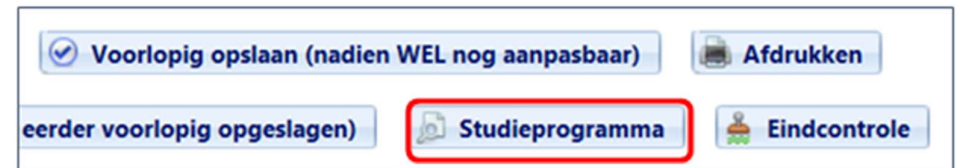
Meer info na inschrijving via [Wallie](#) (Mijn administratie > Jaarprogramma wijzigen).



SEMESTER KIEZEN (enkel voor studenten die kozen voor 'een traject op maat')

Klik onderaan je scherm op **'Voorlopig opslaan'** (nadien WEL nog aanpasbaar). Daarna klik je op **'OK'**, NIET op 'HIER'!

Vervolgens klik je op de nieuw verschenen knop **Studieprogramma**.



Druk op **KIEZEN...** om de klasgroep vast te leggen. De klasgroep bepaalt in welk semester je dit OLOD zal opnemen.

Welke klasgroep moet ik kiezen?

PBA-BM- ...

AF/AO: Afstandsonderwijs

AF/AO/VT/AA: Verkort traject na graduaat ACA in afstandsonderwijs

AF/AO/VT: Verkort traject na bachelor BM in afstandsonderwijs

SVdKM: verkort traject na KMO-management

SVdFV: verkort traject na financiën en verzekeringen

SVdRE: verkort traject na rechtspraktijk

SVdSCM ML: verkort traject na supply chain management, milieu- en duurzaamheidsmanagement

SVdMK: verkort traject na marketing

SEM1@S1: OLOD opnemen in semester 1

SEM2@S2: OLOD opnemen in semester 2

JAAR@J: OLOD spreiden over semester 1 en semester 2

Je kiest de klasgroep dus **PER OPLEIDINGSONDERDEEL**.

Kan afstuderen? Nee Vervroegd Eind academiejaar

Studieoverzicht...

Klasgroep: Er werd nog geen klasgroep vastgelegd.

	T	SP	TS	Opleidingsonderdeel	drempel	<input checked="" type="checkbox"/>	Subgroep	Kalender
<input type="checkbox"/>	G	4	1	Basisboekhouden en documenten I (AO) [B]		<input type="checkbox"/>	Kiezen...	S1, S2
<input type="checkbox"/>	G	4	1	Economie (AO)		<input type="checkbox"/>	Kiezen...	S1, S2
<input type="checkbox"/>	G	3	1	Spreadsheettoepassingen (AO) [B]		<input type="checkbox"/>	Kiezen...	S1, S2

TRAJECT OVERMAKEN AAN DE HOGESCHOOL

Schrijf eventueel nog een **vraag of opmerking** neer voor de studietrajectbegeleider.

Druk op **'contacteer de hogeschool'**. Enkel zo kan je de inschrijving 'verzenden'.

• Een vraag of een opmerking? Start hieronder een conversatie met de hogeschool (enkel na overmaken): [RECHTERMUSKLE IN TEKSTVAK = VOORGEDEFINIËERDE TEKST]

Typ hier je vraag voor de studietrajectbegeleider

Voorlopig opslaan (nadien WEL nog aanpasbaar) Afdrukken

Herbeginnen Studieprogramma Eindcontrole **Contacteer de hogeschool**

Keer terug naar mijn webregistratie

CHECKLIST

- Webregistratie volledig ingevuld?
- EID ingelezen en digitale pasfoto opgeladen?
- Werkattest (vb. loonfiche)/attest werzoekende/attest sociaal statuut zelfstandige opgeladen?
- OLOD's ('vakken') geselecteerd & klasgroepen aangeduid (enkel bij 'traject op maat')
- Bij gebruik van VOV: aangeduid bij inschrijving?*
- Bij gebruik van KMO-portefeuille: bestelbon bedrijf opgeladen?*
- Studieprogramma doorgestuurd via de knop 'contacteer de hogeschool'?

INSCHRIJVING OPVOLGEN

Je zal **via e-mail** een melding ontvangen van zodra jouw inschrijving verwerkt is door de studietrajectbegeleider.

- Volg de inschrijving op door opnieuw in te loggen via **webreg.hogent.be**. Het kan zijn dat je nog feedback ontvangt van de studietrajectbegeleider. Pas het studietraject dan aan en maak het opnieuw over via de groene knop onderaan.
- Werd de inschrijving goedgekeurd? Dan zal je het traject **digitaal** moeten **ondertekenen**. Nadien ontvang jij (of je werkgever als je koos voor facturatie aan derden) per e-mail de factuur. Je ontvangt ook een e-mail om je nieuwe e-mailadres te activeren.
- Surf naar <https://www.hogent.be/student/een-vlotte-start/> en doorloop de **'checklist na inschrijving'**

Let op: tijdens de drukke opstartperiode in september kan de verwerkingstijd oplopen tot 2 weken. Wees dus geduldig.

