



Pedagogische instellingen

dossiernummer:
1404890

Provincieraadsbesluit

betreft **Het Perspectief PCVO**
Gemeenschappelijke onderwijs- en examenregeling en
evaluatiereglement voor Hogeschool Gent en de instellingen
die HBO5 -opleidingen aanbieden - schooljaar 2014-2015

verslaggever Peter Hertog

1. Feitelijke en juridische gronden

Provinciedecreet van 9 december 2005, inzonderheid artikel 42.

Artikel 35 van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het
volwassenenonderwijs

Decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger
beroepsonderwijs in Vlaanderen.

Omzendbrief VWO/2011/01 betreffende de erkenning en financiering of
subsidiëring van de centra voor het volwassenenonderwijs.

Omzendbrief VWO/2011/02 betreffende de centrumorganisatie van de centra
voor volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie.

Provincieraadsbesluit van 19 juni 2013 betreffende de wijzigingen aan het
gemeenschappelijk centrumreglement provinciale centra voor
volwassenenonderwijs hoger beroepsonderwijs schooljaar 2013-2014.

Provincieraadsbesluit van 18 december 2013 betreffende de ontbinding van
het IVA Provinciaal Onderwijs met ingang van 1 januari 2014.

Nota van de deputatie van 13 februari 2014 betreffende de samenwerking
tussen Het Perspectief PCVO en hogescholen rond HBO5 en SLO.

Het verslag van de beleidsgroep HOGent – HBO5 van 23 juni 2014.

Het Voorstel van de Deputatie van 18 september 2014.

2. Motivering

In zitting van 20 maart 2014 besliste de deputatie om in uitvoering van het
decreet van 12 juli 2013 betreffende de versterking van het hoger
beroepsonderwijs in Vlaanderen een samenwerking aan te gaan met de
Hogeschool Gent voor de HBO5-opleidingen van Het Perspectief PCVO Gent.

./...

Naast Het Perspectief PCVO Gent maken ook nog CVO Panta Rhei de Avondschool te Gent, KTA Vesaliusinstituut te Oostende en CVO leerstad te Lokeren deel uit van het samenwerkingsverband.

Er werd een gemeenschappelijk Onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement voor Hogeschool Gent en de instellingen die HBO5 - opleidingen aanbieden, opgesteld voor het schooljaar 2014-2015.

Het Perspectief PCVO dient dit gemeenschappelijk reglement over te nemen voor zijn HBO5-opleidingen.

Het centrumbestuur van Het Perspectief PCVO dient dit gemeenschappelijk reglement goed te keuren.

3. Besluit

Artikel 1. – De Provincieraad stelt de gemeenschappelijk Onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement voor Hogeschool Gent en de instellingen die HBO5 -opleidingen aanbieden (Het Perspectief PCVO), vast als volgt:

Hogeschool Gent
CVO Panta Rhei
KTA Vesalius
CVO Leerstad
Het Perspectief PCVO

HoGent - HBO5 Onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement

./...

Inhoud

I.	DEFINITIES	
	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.	
II.	ALGEMEEN	11
Artikel 1.	Inschrijvingsovereenkomst	11
Artikel 2.	Gedragsregels	11
Artikel 3.	Intellectuele eigendomsrechten	11
III.	ONDERWIJSREGELING	14
Deel I.	Voorwaarden inzake inschrijving	14
Artikel 4.	Algemene bepalingen	14
Artikel 5.	Toelatingsvoorwaarden voor inschrijving in een HBO5-opleiding	14
Artikel 6.	Toelatingsvoorwaarde voor inschrijving in een sequentieel geordend opleidingsonderdeel van een HBO5-opleiding	15
Artikel 7.	Procedure voor de toelating tot een HBO5-opleiding op basis van buitenlandse studiebewijzen	15
Deel II.	Inschrijving	16
Artikel 8.	Algemene bepalingen	16
Artikel 9.	Aard van de inschrijving	16
Artikel 10.	Soorten studietrajecten	16
Artikel 11.	Vrijstellingen	17
Artikel 12.	Inschrijving voor eenzelfde opleiding waarvan men al het diploma bezit	18
Artikel 13.	Inschrijvingsdata	18
Artikel 14.	Inschrijvingsvoorwaarden	18
Artikel 15.	Student met een functiebeperking	19
Artikel 16.	Bijzonder statuut	19
Artikel 17.	Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen	20
Artikel 18.	Wijzigen van de inschrijving en uitschrijving	21
Artikel 19.	Studiegeld	21
Artikel 20.	Bijzondere studiekosten	21
Deel III.	Organisatie van de onderwijsactiviteiten	22
Artikel 21.	Contact- en gecombineerd onderwijs	22
Artikel 22.	Opleidingsprogramma	22
Artikel 23.	Opleidingsonderdelen en studieomvang	22
Artikel 24.	Opleidingsonderdeel projectwerk, afstudeerproject, stage, enz	23
Artikel 25.	Deelname aan de onderwijsactiviteiten	23
Artikel 26.	Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap	24
Artikel 27.	Ombudspersoon	24
Artikel 28.	Onderwijsevaluatie	25
IV.	EXAMENREGELING EN EVALUATIEREGLEMENT	25
Deel I.	Organisatie van evaluaties en evaluatieactiviteiten	25
Artikel 29.	Toepassing van de evaluatieregels	25
Artikel 30.	Evaluatiekansen	25
Artikel 31.	Evaluatiemomenten: niet-periodegebonden en periodegebonden	26
Artikel 32.	Evaluatievormen	27
Artikel 33.	Coördinatie en organisatie van evaluaties	27

./...

Artikel 34.	Evaluatieregeling en –roosters	27
Artikel 35.	Naleving van de evaluatieregeling	28
Artikel 36.	Vorbereiding van de evaluaties	29
Artikel 37.	Aanvraag van een waarnemer bij een evaluatie	30
Artikel 38.	Openbaarheid van evaluaties	30
Artikel 39.	Bekendmaking van de evaluatieresultaten	30
Artikel 40.	Feedback	30
Deel II.	Evaluatiecommissies	31
Artikel 41.	Installatie van de evaluatiecommissies	31
Artikel 42.	Samenstelling van de evaluatiecommissie	31
Artikel 43.	Plaatsvervanging van een lid van een evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen	31
Artikel 44.	Bevoegdheid van de evaluatiecommissie	31
Artikel 45.	Werking van de evaluatiecommissies	32
Artikel 46.	De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissies	32
Deel III.	Evaluatiebeslissing voor een opleidingsonderdeel	33
Artikel 47.	Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat	33
Artikel 48.	Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat	34
Artikel 49.	Geslaagd voor een opleidingsonderdeel	34
Artikel 50.	Niet geslaagd voor een opleidingsonderdeel	34
Artikel 51.	Overdracht van een evaluatieresultaat	35
Artikel 52.	Materiële vergissing inzake een evaluatieresultaat	35
Artikel 53.	Evaluatietuchtbeslissing: onregelmatigheden bij een evaluatie	35
Deel IV.	Toekennen van een diploma	36
Artikel 54.	Diploma	36
V.	BEROEP INZAKE EVALUATIEBESLISSINGEN	36
Artikel 55.	Intern beroep	36
Artikel 56.	Extern beroep	36
VI.	TUCHTREGELING	37
Artikel 57.	Algemeen	37
Artikel 58.	Specifiek	37
VII.	ACADEMISCHE KALENDER	37
Artikel 59.	Academische kalender	37

./...

I. Definities

academiejaar

een periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend kalenderjaar. Academiejaar is synoniem van schooljaar

academische kalender

een kalender met minimaal de periodes van onderwijs- en evaluatieactiviteiten, de data van de bekendmaking van de examenresultaten en de data waarop vakantie- en feestdagen plaatsvinden

attest

een schriftelijk bewijs, een officiële verklaring die een mondelinge bewering versterkt, ondersteunt, wettigt

bekwaamheidsonderzoek

het onderzoek van de competenties van een persoon met het oog op het behalen van een bewijs van bekwaamheid

bewijs van bekwaamheid

het bewijs dat een student op grond van EVC's de competenties heeft verworven eigen aan een welomschreven opleidingsonderdeel, deelopleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen op HBO5-niveau

competentie

de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten

deelcertificaat

een document of registratie ter erkenning van het feit dat een student blijkens een evaluatie de competenties verbonden aan een opleidingsonderdeel heeft verworven

deelopleidingsonderdeel

een in het opleidingsprogramma voorzien deel van een samengesteld opleidingsonderdeel. Een deelopleidingsonderdeel wordt minimaal gekenmerkt door de naam, de categorieën onderwijs- en studieactiviteiten, een gedefinieerd aantal lestijden of studiepunten en een gewicht voor de beoordeling. Deelopleidingsonderdeel is synoniem van deelmodule of studieroute

deliberatie

een beraadslaging door een examencommissie

diploma

een document dat aan de student die voor een HBO5-opleiding slaagt, wordt uitgereikt

./...

directeur

de persoon die de HBO5-instelling vertegenwoordigt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van reglementen en bestuurlijke beslissingen, de coördinatie van de administratieve diensten en de goede uitvoering van de taken op het vlak van onderwijs

eerder verworven competenties (EVC)

het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes dat niet met een studiebewijs uit formele leertrajecten werd geattesteerd en/of dat ontwikkeld werd op basis van relevante ervaring die voldoende in de praktijk geworteld is

eerder verworven kwalificaties (EVK)

elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een deelcertificaat dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden

elektronisch leeromgeving

een webgebaseerde omgeving waar studenten informatie en documentatie kunnen raadplegen, oefeningen indienen en met het onderwijzend personeel en/of medestudenten communiceren

evaluatie

elke beoordeling van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een (deel)opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deeevaluaties. De verschillende deeevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen zoals schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, taken, scripties, presentaties, enz.

evaluatiebeslissing

elke beslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een (deel)opleidingsonderdeel

evaluatiecommissie

een orgaan dat bevoegd is om evaluatiebeslissingen te nemen betreffende het al dan niet slagen voor een (deel)opleidingsonderdeel en het toekennen van een deelcertificaat van een opleidingsonderdeel. De evaluatiecommissie is synoniem van (delibererende) klassenraad

evaluatietuchtbeslissing

elke beslissing over een sanctie opgelegd door de evaluatiecommissie naar aanleiding van onregelmatigheden bij een evaluatie

evaluator

het onderwijzend personeelslid belast met het evalueren van een onderwijsactiviteit voor een betrokken student

fraude

elke vorm van bedrog met inbegrip van poging tot het aanzetten tot en/of het meewerken aan het bedrog

gelijktijdigheid

de verplichting om binnen eenzelfde academiejaar of binnen eenzelfde inschrijvingsperiode twee of meerdere opleidingsonderdelen samen te volgen

./...

geïndividualiseerd traject

een studietraject op maat van een bepaalde student

graad

de aanduiding van gegradueerde verleend op het einde van een HBO5-opleiding, gepaard gaande met de uitreiking van een diploma

HBO5-opleiding

een gestructureerd geheel aan onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een diploma van gegradueerde

HBO5-instelling

een onderwijsinstelling die hoger beroepsonderwijs organiseert dat leidt tot een erkende onderwijskwalificatie van kwalificatieniveau 5 (HBO5). Dit kan een centrum voor volwassenenonderwijs, een school voor secundair onderwijs of een hogeschool zijn

herinschrijving

de nieuwe inschrijving van een student die voordien al aan de HBO5-instelling een of meerdere opleidingsonderdelen gevolgd heeft

inhaalevaluatie

een evaluatie die mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een student die niet kon deelnemen aan één of meerdere evaluaties

inschrijvingsovereenkomst

een overeenkomst tussen de HBO5-instelling en de student, die de contractuele verhouding tussen de instelling en de student vorm geeft

programma

een overzicht dat bestaat uit een opleidingsonderdeel of een geheel van opleidingsonderdelen waarvoor de student ingeschreven is en een inschrijvingsovereenkomst heeft afgesloten

kalenderdag

alle dagen van de week. Wanneer een termijn in kalenderdagen uitgedrukt wordt en wanneer de laatste dag van de vervalltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn

lestijd

één lestijd komt overeen met een periode van 50 minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit

modeltraject

een door de instelling vooraf uitgetekend traject voor een groep van studenten

niet-periodegebonden evaluatie

een evaluatie van de studieprestaties tijdens de periodes voor onderwijs- en studieactiviteiten, zoals voorzien in de academische kalender. Niet-periodegebonden evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen. Indien relevant krijgen de studenten tussentijdse informatie over de prestaties zodat ze hun leerproces nog kunnen bijsturen

./...

ombudspersoon

de persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meer personeelsleden. Deze geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling of het evaluatiereglement, of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden

ondertekenen

akkoord geven via schriftelijke of elektronische wijze

onderwijsactiviteit

een activiteit verstrekt door onderwijzend personeel gericht op overdracht, verwerking, inoefening, begeleide toepassing en integratie van leerstof

onderwijzend personeel

een lector of leraar die instaat voor onderwijs, leer -en evaluatieactiviteiten

opleidingsfiche

een fiche met voor elke opleiding de graad, de kwalificatie van de graad en desgevallend de specificatie optie van de graad, de studieomvang, het opleidingsprogramma, opgedeeld in modeltrajecten rekening houdende met volgtijdelijkheid en gelijktijdigheid en de doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die de opleiding voltooit, moet beschikken

opleidingsspecifiek reglement

een reglement met de goedgekeurde specifieke aanvullingen voor een opleiding op het algemene onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement. Dit opleidingsspecifiek reglement wordt door het bevoegde bestuur voor de HBO5-opleiding goedgekeurd

opleidingsonderdeel

het kleinst te certificeren deel van een opleiding. Het is een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes en overeenstemt met een bepaalde omvang uitgedrukt in lestijden of studiepunten. Opleidingsonderdeel is synoniem van module

opleidingsprogramma

een in een structuurschema weergegeven samenhangend geheel van opleidingsonderdelen gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die een opleiding voltooit, dient te beschikken. Het structuurschema geeft de gelijktijdigheid en volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen in het opleidingsprogramma weer

overdracht

het overdragen van examenresultaten van één of meer deelopleidingsonderdelen naar een volgende examenkans binnen dezelfde inschrijving of een volgende inschrijving voor zover opgenomen in de studiefiche of het opleidingsspecifiek reglement

overmacht

een situatie buiten de wil van de betrokken persoon die onvoorzienbaar en/of onvermijdbaar is en die tot gevolg heeft dat die persoon niet in staat is zijn verplichtingen na te komen

./...

periodegebonden evaluatie

een evaluatie van de studieresultaten tijdens de examenperiodes, zoals voorzien in de academische kalender

plagiaat

het presenteren als een oorspronkelijk product en onder eigen naam van (gedeelte van) een bron zonder bronvermelding. Plagiaat heeft betrekking op verschillende vormen van producten o.a. het overnemen, samenvatten en/of vertalen van kleine of grote stukken tekst, figuren, tabellen, cijfermateriaal, foto, film, muziek, databestanden, ideeëngoed, tekstopbouw, enz. zonder duidelijke en correcte bronvermelding en zonder verwerking van de geciteerde stukken in het eigen werk

regelmatig student

een student die aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, de inschrijvingsovereenkomst ondertekend heeft, studiegeld, indien verplicht, betaald heeft, ingeschreven is voor de uiterste inschrijvingsdatum en regelmatig participeert aan de onderwijs-, leer- en examenactiviteiten van de opleidingsonderdelen

samengesteld opleidingsonderdeel

een opleidingsonderdeel dat bestaat uit minimum twee in het opleidingsprogramma gedefinieerde deelopleidingsonderdelen

schriftelijk

neergeschreven per brief, e-mail, fax, leeromgeving en overgemaakt aan de betrokkene

sequentieel geordend opleidingsonderdeel

een opleidingsonderdeel waarvoor volgens het structuurschema volgtijdelijkheid geldt

structuurschema

een schema met de logische opbouw tussen de verschillende opleidingsonderdelen, rekening houdende met gelijktijdigheid en volgtijdelijkheid

student

een persoon ingeschreven aan een HBO5-instelling. Student is synoniem van cursist

studiefiche

een beschrijving van een opleidingsonderdeel. Synoniem voor de verzameling van studieroutewijzers van een opleidingsonderdeel.

studiegids

een omschrijving van de opleiding met de doelstellingen van de opleiding, het opleidingsprogramma opgedeeld in modeltrajecten met de opleidingsonderdelen en de studiefiches

studiegeld

het bedrag te betalen door de student voor deelname aan onderwijsactiviteiten en examens. Studiegeld is synoniem voor inschrijvingsgeld

studiekosten

./...

de specifieke kosten voor het gebruik van goederen en het organiseren van specifieke evenementen die met de organisatie van de opleiding verband houden

studieomvang

het aantal lestijden of uren toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding

studiepunt

een studiepunt wordt uitgedrukt in een geheel getal van minstens 3 en wordt gelijkgesteld aan 25 à 30 uur onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten of 12 lestijden

studietraject

de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt doorlopen. Een studietraject verloopt volgens een modeltraject of volgens een geïndividualiseerd traject

studietrajectbegeleider

een begeleider die studenten informeert over het studietraject en hen hierbij begeleidt. Studietrajectbegeleider is synoniem voor klassenleraar.

studievoortgang

de wijze waarop de student voortgang in het studietraject maakt via de deelname aan onderwijs en examens

volgtijdelijkheid

de regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of het bezitten van de competenties vooraleer een student de toestemming krijgt tot inschrijving voor een ander opleidingsonderdeel

vrijstelling

het ontslaan van het deelnemen aan onderwijsactiviteiten en examens van een opleidingsonderdeel. Een student die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor dit opleidingsonderdeel. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer EVK's of EVC's

./...

II. Algemeen

Artikel 1. Inschrijvingsovereenkomst

§ 1. De HBO5-instelling en de student sluiten door de inschrijving een inschrijvingsovereenkomst af.

§ 2. De inschrijvingsovereenkomst bestaat enerzijds uit algemeen geldende voorwaarden waaronder:

- de wederzijdse rechten en plichten van het bevoegde bestuur voor de HBO5-opleiding en de student en de gevolgen van het niet naleven ervan, zoals opgenomen in de artikelsgewijze onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement en het opleidings specifiek reglement waarin specifieke aanvullingen op de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement eigen aan de opleidingen zijn opgenomen;
- de studiegids van een opleiding met o.a.
 - de opleidingsfiche met de doelstelling van de opleiding, de graad en de omvang;
 - het opleidingsprogramma en de indeling ervan in modeltrajecten;
 - de studiefiches met informatie per opleidingsonderdeel.

Deze gegevens zijn ter beschikking op de website en/of de elektronische leeromgeving van de inrichtende HBO5-instelling.

Door zijn inschrijving verklaart de student zich akkoord met de algemeen geldende voorwaarden.

De inschrijvingsovereenkomst bestaat anderzijds uit het contract dat de student afsluit bij zijn inschrijving en het voor akkoord verklaarde programma van de student.

§ 3. Elke ingeschreven student krijgt een instellingaccount met eventueel bijhorend e-mailadres. Deze instellingsaccount geeft toegang tot de elektronische leeromgeving. De instellingsaccount is geldig voor de duur van de inschrijving.

Artikel 2. Gedragsregels

§ 1. Een student kan enkel handelen in naam van de HBO5-instelling met toestemming van de directeur.

§ 2. De studenten moeten de algemene en specifieke veiligheidsreglementeringen naleven die van toepassing zijn in de HBO5-instellingen en op de campussen waar de HBO5-opleidingen plaatsvinden.

§ 3. Voor het gebruik van specifieke infrastructuur zoals bibliotheken, videotheken, mediatheken, taallabo's, computerlokalen, practicumlokalen, magazijnen, enz. bestaan er specifieke deelreglementen, die ter plaatste ter beschikking zijn.

§ 4. De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met het onderwijzend personeelslid van de onderwijsactiviteit. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor

./...

didactische doeleinden ten behoeve van de student zelf of een studentengroep waarmee het onderwijzend personeel vooraf afspraken heeft gemaakt tijdens het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is in ieder geval uitgesloten, evenals het opnemen van examens voor om het even welk gebruik. De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die het onderwijzend personeel gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op de leeromgeving. De toestemming van de studenten om opnamen te maken wordt gevraagd en ze kunnen vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.

§ 5. De student verbindt er zich toe bij het gebruik en eventueel kopiëren van computerprogramma's, waarvoor de HBO5-instellingen met een derde een licentiecontract heeft afgesloten, de inhoud van het bedoelde licentiecontract te respecteren. De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan.

§ 6. Bij het gebruik en eventueel kopiëren van werken van letterkunde die aanwezig zijn in en/of eigendom zijn van de HBO5-instelling, moet de student de wet betreffende het auteursrecht en de naburige rechten van 30 juni 1994 (hierna afgekort als de Belgische Auteurswet) naleven.

§ 7. Een student die materiaal van de onderwijsinstelling stuk maakt of verliest, is aansprakelijk behalve als hij overmacht of schuld van derden kan bewijzen. Bij betwisting kan de zaak aanhangig gemaakt worden bij de rechtbank. Elke student kan hoofdelijk financieel aansprakelijk gesteld worden, niet alleen voor de schade door zijn daad, maar ook voor die welke hij door zijn nalatigheid of door zijn onvoorzichtigheid heeft veroorzaakt. Hij blijft aansprakelijk ook als de fout tijdens onderwijsactiviteiten gebeurde. Onverminderd de bepalingen van het hoofdstuk VI Tuchtreglement kan de HBO5-instelling de student aanspreken om de schade te vergoeden.

§ 8. Een student dient zich te houden aan de algemene en specifieke bepalingen inzake middelengebruik zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 3. Intellectuele eigendomsrechten

§ 1. Definities

- Intellectuele eigendomsrechten zijn:
 - vermogensrechten op onderzoeksresultaten;
 - auteursrechten op de tijdens de opleiding gecreëerde werken van letterkunde of kunst, in de zin van de Belgische Auteurswet, zoals artistiek of vormgevend werk.
- Vermogensrechten betreffen de mogelijkheid om een werkstuk op om het even welke wijze of in welke vorm geheel of gedeeltelijk te (laten) reproduceren (reproductie- en mededelingsrecht, adaptatie- en vertalingsrecht, recht tot verhuring en uitlening);
- Morele rechten zijn de rechten die de intieme band tussen de auteur en zijn werkstuk beschermen, onder meer het recht tot bekendmaking. Auteursrechten betreffen de uitsluitende morele en vermogensrechten die toekomen aan de maker van tijdens de opleiding gecreëerde werken van letterkunde of kunst, in de zin van de Belgische Auteurswet.

./...

§ 2. Auteursrechten

De auteursrechten op de tijdens de opleiding zelfstandig gecreëerde werken komen steeds toe aan de student. Ingeval meerdere personen hebben bijgedragen tot de creatie van eenzelfde werk, is de schriftelijke toestemming van alle auteurs vereist alvorens één van hen het werk publiek bekend kan maken. De bij de opleiding betrokken onderwijsinstellingen beschikken over een gebruiksrecht op deze werken en dit voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie, ...) of voor activiteiten die de onderwijsinstellingen naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (symposia, tentoonstellingen, opendeurdagen, ...). In dat verband zal de student zich niet kunnen beroepen op de aan de auteur toegekende vermogensrechten om een eventueel gebruik te verbieden of in te perken, op voorwaarde dat de naam van de student wordt vermeld en het recht op eerbied voor deze werken wordt gegarandeerd. In geval de student een werk dat tot stand kwam tijdens en in het kader van zijn opleiding, publiek kenbaar maakt dan zal de student steeds de naam van de betrokken onderwijsinstellingen vermelden.

§ 3. Bekendmaking, archivering en reproductie

Ingeval de ingediende werken betrekking hebben op resultaten waarvan de vermogensrechten toekomen aan de HBO5-instelling, kan de student het werk enkel publiek bekend maken mits de schriftelijke toestemming van de directeur. In deze toestemming wordt geregeld in hoeverre en onder welke voorwaarden het werk bekend kan gemaakt worden.

Iedere belanghebbende heeft het recht zich te verzetten tegen de reproductie van (bepaalde delen) een werk ingeval deze vertrouwelijke informatie van of over derden bevat of indien dit noodzakelijk is voor de intellectuele bescherming en/of valorisatie van de resultaten.

De HBO5-instelling heeft het recht de ingediende werken te archiveren en de tekstcomponent van het werk elektronisch via de elektronische leeromgeving beschikbaar te stellen. Haar onderwijzend personeel heeft het recht de ingediende werken te citeren in het kader van onderwijs of wetenschappelijke werkzaamheden, steeds met vermelding van de bron en de naam van de auteur(s). Verder hebben het onderwijzend personeel en studenten het recht de ingediende werken geheel of gedeeltelijk te kopiëren voor zover deze reproductie uitsluitend bestemd is voor privégebruik of voor educatieve of wetenschappelijke doeleinden.

./...

III. Onderwijsregeling

Deel I. Voorwaarden inzake inschrijving

Artikel 4. Algemene bepalingen

De toelatingsvoorwaarden die in volgende artikelen worden bepaald, gelden zowel voor de inschrijving voor een opleiding als voor een opleidingsonderdeel of meerdere opleidingsonderdelen. Als er wordt vastgesteld dat men niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, is de inschrijving nietig.

Artikel 5. Toelatingsvoorwaarden voor inschrijving in een HBO5-opleiding

§ 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot een HBO5-opleiding moet de student aan de decretale toelatingsvoorwaarden voldoen:

1° voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht

én

2° in het bezit zijn van één van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs. Met uitzondering voor de HBO5 verpleegkunde moet het getuigschrift minstens drie jaar geleden behaald zijn;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimaal 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimaal 900 lestijden;
- een diploma van het hoger onderwijs van sociale promotie;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de bovenvermelde studiebewijzen. Bij ontbreken van een dergelijke erkenning kan de HBO5-instelling personen die in een land buiten de Europese Unie een studiebewijs hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot inschrijving voor een HBO5-opleiding.

§ 2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden

Aan kandidaat-studenten die niet in het bezit zijn van één van de studiebewijzen zoals vermeld in de algemene toelatingsvoorwaarden maar wel voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht, kunnen afwijkende toelatingsvoorwaarden toegestaan worden, rekening houdend met de volgende elementen:

- humanitaire redenen;
- medische, psychische of sociale redenen;

./...

- het algemene niveau van de student, getoetst met een door de HBO5-instelling georganiseerde toelatingsproef. Deze toelatingsproef kan niet geweigerd worden. De toelatingsproef verloopt in het Nederlands. De toelatingsproef gaat na of de kandidaat-student over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de HBO5-opleiding aan te vangen. Op basis van de toelatingsproef wordt een beoordeling opgemaakt in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de student. De modaliteiten met betrekking tot de toelatingsproef zijn gespecificeerd in het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 6. Toelatingsvoorwaarde voor inschrijving in een sequentieel geordend opleidingsonderdeel van een HBO5-opleiding

Om te kunnen inschrijven in een sequentieel geordend opleidingsonderdeel moet voldaan zijn aan één van de volgende toelatingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaand opleidingsonderdeel, ook deelcertificaten van een andere HBO5-instelling komen in aanmerking;
- in het bezit zijn van een ander voldoende geacht studiebewijs, eventueel van een andere instelling;
- in het bezit zijn van een titel van beroepsbekwaamheid;
- in het bezit zijn van een studiebewijs uit het onderwijs of uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat de student over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om het opleidingsonderdeel aan te vangen;
- het slagen in een door de HBO5-instelling georganiseerde toelatingsproef voor het sequentieel geordend opleidingsonderdeel, waardoor aangetoond wordt dat de nodige ervaring verworven is om het opleidingsonderdeel te kunnen volgen.

Artikel 7. Procedure voor de toelating tot een HBO5-opleiding op basis van buitenlandse studiebewijzen

Een kandidaat-student die zich wenst in te schrijven op grond van een buitenlands diploma of getuigschrift, moet de toelating hiervoor verkrijgen van de HBO5-instelling conform het opleidingsspecifiek reglement.

./...

Deel II. Inschrijving

Artikel 8. Algemene bepalingen

§ 1. Een student schrijft zich in voor zover hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

§ 2. De inschrijving van een student die niet aan de decretale en reglementaire toelatingsvoorwaarden voldoet, is nietig.

§ 3. Een inschrijving is persoonlijk en kan nooit doorgegeven worden aan derden.

§ 4. Van zodra de student de inschrijving heeft ondertekend, is hij studiegeld, indien van toepassing, en de bijzondere studiekosten verschuldigd. Men kan slechts deelnemen aan de onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten nadat alle inschrijvingsformaliteiten vervuld zijn.

§ 5. De student verklaart zich akkoord met het vastgelegde programma via ondertekening. Het zich akkoord verklaren met het programma maakt deel uit van de inschrijvingsovereenkomst en is een voorwaarde om deel te nemen aan het onderwijs en de evaluaties.

§ 6. Een student kan zich binnen één academiejaar voor meerdere opleidingen inschrijven.

§ 7. Een voorlopige inschrijving is niet mogelijk.

§ 8. De student registreert zich bij inschrijving automatisch voor de evaluaties.

§ 9. Een student is een regelmatig student wanneer hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, de inschrijvingsovereenkomst ondertekend heeft, het studiegeld, indien verplicht, betaald heeft, ingeschreven is voor de uiterste inschrijvingsdatum en regelmatig participeert aan de onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten van de opleidingsonderdelen.

Artikel 9. Aard van de inschrijving

Een student schrijft zich in voor:

- een opleiding of meerdere opleidingen tegelijk en/of
- een opleidingsonderdeel of meerdere opleidingsonderdelen, die behoren tot één of meer opleidingen.

Artikel 10. Soorten studietrajecten

§ 1. Een studietraject heeft betrekking op de wijze waarop het opleidingsprogramma wordt doorlopen.

Het soort studietraject wordt bepaald bij inschrijving:

- een modeltraject of
- een geïndividualiseerd traject.

./...

§ 2. Een modeltraject is een door de instelling vooraf uitgetekend traject voor een groep van studenten.

§ 3. Een geïndividualiseerd traject is een studietraject op maat van de individuele student. De opportuniteit van het doorlopen van een geïndividualiseerd traject wordt getoetst, rekening houdende met de volgtijdelijkheid, de gelijktijdigheid, de haalbaarheid in hoofde van de student (studievoortgang en studie-efficiëntie) en in functie van de organisatie van de opleidingsonderdelen.

Artikel 11. Vrijstellingen

Een student die houder is van eerder verworven kwalificaties (EVK) of van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC), kan bij de HBO5-instelling vrijstellingen voor bepaalde opleidingsonderdelen aanvragen;

§ 1. Procedure voor vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificatie (EVK)

Een student die op basis van EVK's, zijnde deelcertificaten van geslaagde HBO5-opleidingsonderdelen of studiebewijzen afkomstig van een onderwijsinstelling of van andere opleidings- of vormingsinstellingen, een vrijstelling wenst te krijgen, vraagt dit aan bij inschrijving of binnen de grenzen van de vastgelegde inschrijvingsdata. De student voegt de nodige originele bewijsstukken (attest/getuigschrift/diploma/creditbewijs/studiefiche enz.) bij zijn aanvraag.

De HBO5-instelling waar de student zich wenst in te schrijven, zal de aanvraag behandelen in functie van welomschreven competenties, de inhoud en de studieomvang van het opleidingsonderdeel. De HBO5-instelling kan oordelen dat naast het onderzoek op stukken een bijkomend onderzoek vereist is. De gemotiveerde beslissing over het al dan niet toekennen van vrijstellingen op basis van EVK's zal aan de student schriftelijk meegedeeld worden en wordt toegevoegd aan zijn dossier.

§ 2. Procedure voor vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC)

Een student die op basis van EVC's vrijstellingen wenst te krijgen, moet bij zijn aanvraag een bewijs van bekwaamheid voorleggen.

1° Het behalen van een bewijs van bekwaamheid

Een student die een bewijs van bekwaamheid voor de competenties van één of meer opleidingsonderdelen wenst te bekomen, richt een schriftelijke aanvraag aan de HBO5-instelling waar hij de HBO5-opleiding volgt.

De student bezorgt samen met de aanvraag het portfolio dat alle relevante bewijsstukken in verband met de aangevraagde competenties bevat. Voor de opmaak van het portfolio kan hij een beroep doen op de studietrajectbegeleider die de aanvraag samen met het portfolio nakijkt. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het samenstellen en de inhoud van zijn dossier. Het bekwaamheidsonderzoek voorziet dat, indien nog bijkomende informatie noodzakelijk is om te kunnen oordelen over de competenties, de directeur of zijn gemandateerde kan beslissen een bijkomend onderzoek te organiseren.

Het al dan niet erkennen van competenties zal aan de student schriftelijk meegedeeld worden. De student ontvangt een bewijs van bekwaamheid bij een positief resultaat van het onderzoek. Het bewijs van bekwaamheid vermeldt de

./...

competenties die verworven zijn eigen aan het niveau van een welomschreven opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

2° Vrijstellingen op basis van een bewijs van bekwaamheid

Een student die een bewijs van bekwaamheid heeft gekregen, komt eventueel in aanmerking voor het aanvragen van vrijstellingen. Hij doet hiervoor, na het ontvangen van het bewijs van bekwaamheid, een aanvraag binnen de grenzen van de vastgelegde inschrijvingsdata. De student bezorgt het bewijs van bekwaamheid samen met de aanvraag.

De gemotiveerde beslissing over het al dan niet toekennen van vrijstellingen op basis van EVC's zal aan de student schriftelijk meegedeeld worden en wordt toegevoegd aan zijn dossier.

§ 3. Geldigheidsduur van EVK's en bewijzen van bekwaamheid: EVK's en bewijzen van bekwaamheid zijn onbeperkt geldig.

Artikel 12. Inschrijving voor eenzelfde opleiding waarvan men al het diploma bezit

Voor een opleiding waarbinnen men voor het diploma uit verschillende opties kan kiezen en waarvan men al in het bezit van een diploma is, kan men nogmaals inschrijven met het oog op het behalen van deelcertificaten of van het diploma op basis van andere deelcertificaten.

Artikel 13. Inschrijvingsdata

§ 1. De student kan zich voor alle HBO5-opleidingen, uitgezonderd verpleegkunde, uiterlijk inschrijven tot de datum waarop een derde van de opleidingstijd/lestijd van het opleidingsonderdeel wordt voleindigd.

§ 2. Een student die zich voor een HBO5-opleiding verpleegkunde wil inschrijven, doet dit voor de aanvang van het opleidingsonderdeel. Wie uitzonderlijk laattijdig wenst in te schrijven, richt hiertoe een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot de directeur. De gemotiveerde beslissing met betrekking tot de laattijdige inschrijving wordt schriftelijk aan de student meegedeeld.

Artikel 14. Inschrijvingsvoorwaarden

§ 1. Eerste inschrijving

Studenten die zich voor het eerst in de HBO5-instelling inschrijven, moeten zich persoonlijk aanmelden op het studentensecretariaat van de betreffende HBO5-instelling en aantonen dat ze voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden. Ze moeten onder meer volgende documenten voorleggen bij inschrijving:

- een geldig Belgisch identiteitsbewijs of documenten die een wettig verblijf in België aantonen (uitgezonderd voor de HBO5-opleiding verpleegkunde);
- documenten die aantonen dat men aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- de getuigschriften en attesten die eerder werden behaald;
- desgevallend een aanvraagdossier voor vrijstellingen;
- desgevallend een aanvraag voor betaald educatief verlof.

./...

§ 2. Herinschrijving

Personen die al student aan de HBO5-instelling zijn, krijgen de richtlijnen voor een herinschrijving van opleidingsonderdelen van de betrokken HBO5-instelling. Deze richtlijnen zijn ook opgenomen in het opleidings specifiek reglement.

§ 3. Bij de inschrijving moet de student rekening houden met het feit dat het programma zo snel mogelijk vastgelegd en ondertekend moeten worden.

§ 4. Attesten van inschrijving

Na betaling van het verschuldigd studiegeld en/of de bijzondere studiekosten en het ondertekenen van de inschrijvingsovereenkomst ontvangt de student een bewijs van inschrijving.

Artikel 15. Student met een functiebeperking

Bij inschrijving meldt de student dat hij een functiebeperking heeft om eventueel in aanmerking te komen voor individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen.

De student met een functiebeperking (al dan niet geregistreerd bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap) kan zich tot de studietrajectbegeleider richten om de nodige documenten in te dienen en/of een dossier samen te stellen.

Volgende functiebeperkingen worden geregistreerd:

- motorische functiebeperking;
- auditieve functiebeperking;
- visuele functiebeperking;
- leerstoornis;
- chronische ziekte;
- psychiatrische functiebeperking;
- overige.

Artikel 16. Bijzonder statuut

De HBO5-instelling onderscheidt volgende categorieën van studenten die een bijzonder statuut kunnen aanvragen:

- erkend topsporter;
- het bekleden van een mandaat in:
 - de raden, commissies en werkgroepen van de HBO5-instelling;
 - de politiek.

Een student die in aanmerking wil komen voor een bijzonder statuut, moet een aanvraag indienen die door de directeur of zijn gemandateerde van de HBO5-instelling wordt beoordeeld. De student kan bijgestaan worden bij de voorbereiding van de aanvraag. Een aanvraag 'bijzonder statuut' gebeurt schriftelijk. De aanvraag wordt ingediend uiterlijk op de dag dat het opleidingsonderdeel aanvat en bij laattijdige inschrijving binnen 15 kalenderdagen na inschrijving. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen aanvragen later ingediend worden. De uitzonderlijkheid moet worden aangetoond.

De directeur of zijn gemandateerde beslist over het toekennen van het bijzonder statuut binnen 15 kalenderdagen na het indienen van de aanvraag op het studentensecretariaat. Bij erkenning wordt een attest 'bijzonder statuut' aan de student bezorgd. De erkenning is slechts geldig gedurende de lopende inschrijving en moet door de student bij elke inschrijving opnieuw worden aangevraagd.

./...

Artikel 17. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

§ 1. Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een student die een geattesteerde functiebeperking heeft, een student die beschikt over een attest 'bijzonder statuut' of aan een student die om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen.

Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de student te waarborgen, zodat hij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

- Noodzakelijkheid: zonder deze maatregel kan de student niet volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten;
- Uitvoerbaarheid: de maatregel mag geen aantoonbare onevenredige belasting voor de organisatie teweegbrengen ;
- Verdedigbaarheid: de maatregel is te verantwoorden t.o.v. betrokkenen;
- Competentiebewaking: de maatregel mag de beoogde eindcompetenties niet aantasten. Enkel het proces om deze competenties te verwerven, wordt aangepast.

§ 2. Voorbeelden van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen die toegekend kunnen worden:

- veranderen van klas of groep om een aangepast uurrooster te bekomen, wanneer meer dan één klas of groep georganiseerd wordt;
- verplaatsen van practica of stages;
- verplaatsen van evaluaties tijdens het academiejaar, exclusief vakantieperiodes en voor zover mogelijk;
- het aanpassen van indiendata voor opdrachten;
- het voorzien van een vervangingsopdracht;
- digitaal ter beschikking stellen van cursussen;
- aangepaste onderwijs- en evaluatievormen;
- ICT-toepassingen (o.a. voorleessoftware, spraaksoftware, ...);
- enz.

§ 3. Aanvraagprocedure van de erkenning en toepassing van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Het verkrijgen van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen gebeurt op uitdrukkelijke en individuele vraag van de student.

De student richt daartoe een schriftelijk verzoek, via het daartoe bestemde aanvraagformulier, aan de directeur vóór de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten. De student kan begeleiding vragen voor de opmaak van zijn aanvraag. De student draagt de volle verantwoordelijkheid voor de inhoud en de volledigheid van het dossier.

De student die op basis van een bijzonder statuut individuele onderwijs- en maatregelen aanvraagt, moet het attest 'bijzonder statuut' bij de aanvraag voegen.

De student die op basis van medische redenen en/of functiebeperkingen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet de noodzakelijke attesten met betrekking tot de medische redenen of de functiebeperking bij de aanvraag voegen. Bij een nieuwe aanvraag bij een volgende inschrijving zal de student opnieuw de attesten moeten voorleggen, uitgezonderd de studenten met een blijvende functiebeperking.

./...

§ 4. Concretisering van de individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

De beslissing over de toe te kennen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen waarbij rekening gehouden wordt met de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking, wordt aan de student schriftelijk bekendgemaakt en aan zijn persoonlijk dossier toegevoegd.

§ 5. De student die acht dat hem redelijke aanpassingen geweigerd werden, kan zich wenden tot de directeur of zijn gemandateerde.

Artikel 18. Wijzigen van de inschrijving en uitschrijving

§ 1. Wijzigen van de inschrijving

Een wijziging van inschrijving kan zijn:

- een wijziging van opleiding;
- een wijziging van opleidingsonderdelen;
- een wijziging van optie.

De student die de inschrijving wenst te wijzigen, kan hierover een gesprek hebben met de studietrajectbegeleider. De student dient te voldoen aan alle inschrijvingsvoorwaarden en modaliteiten voortvloeiend uit de wijziging van opleiding, opleidingsonderdelen of optie.

De student richt zich tot het studentensecretariaat om de inschrijving te wijzigen. De student houdt hierbij rekening met de uiterste inschrijvingsdata.

§ 2. Uitschrijven

Een student die zijn studies in de loop van het academiejaar stopzet, moet de uitschrijving schriftelijk melden. Met betrekking tot het ontvangen van deelcertificaten neemt de student contact op met het studentensecretariaat. Hij kan ondersteuning krijgen voor het opmaken van zijn melding en een eventueel adviesgesprek aanvragen. De schriftelijke melding gebeurt ten aanzien van het studentensecretariaat voor het afhandelen van zijn administratief dossier.

De poststempel of de verzenddatum van de mail geldt als uitschrijvingdatum. De student verliest de status 'student' met de eraan verbonden gevolgen.

§ 3. Financiële consequenties

Aan een wijziging van een inschrijving of een uitschrijving kunnen financiële gevolgen verbonden zijn. De modaliteiten hiervan zijn vastgelegd in het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 19. Studiegeld

§ 1. Indien van toepassing zijn de bedragen van het studiegeld opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

§ 2. Studenten moeten het studiegeld betalen. Zolang de student het verschuldigde studiegeld niet heeft betaald, mag hij niet deelnemen aan de onderwijs- en evaluatieactiviteiten.

Artikel 20. Bijzondere studiekosten

Voor een opleidingsonderdeel kunnen specifieke kosten voor het gebruik van goederen en het organiseren van specifieke evenementen aan de student doorgerekend worden voor zover deze rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding (bijv. losbladige fotokopieën in kleine aantallen,

./...

studie-uitstappen, globale aankopen van materiaal, studiereizen, enz.). Een raming van de bijzondere studiekosten wordt vermeld op de studiefiche; de regeling hierover ligt vast in het opleidingsspecifiek reglement.

Deel III. Organisatie van de onderwijsactiviteiten

Artikel 21. Contact- en gecombineerd onderwijs

Een opleiding wordt aangeboden via contactonderwijs of gecombineerd onderwijs. Contactonderwijs betekent dat de onderwijsactiviteiten gebonden zijn aan een bepaalde plaats en moment. Een opleiding / opleidingsonderdeel via gecombineerd onderwijs gebeurt gedeeltelijk via contactonderwijs en gedeeltelijk via afstandsonderwijs, los van tijd en plaats. Er wordt voorzien in geschikt studie- en leermateriaal en de opleiding organiseert daartoe aangepaste begeleiding en evaluatie.

Artikel 22. Opleidingsprogramma

§ 1. Voor elke opleiding ligt een opleidingsprogramma vast. Dit bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die een opleiding voltooit, dient te beschikken.

Bij de vaststelling van het opleidingsprogramma wordt rekening gehouden met de bij of krachtens de wet, het decreet of de Europese richtlijn vastgelegde voorwaarden die de toegang tot bepaalde ambten of beroepen reguleren of andere voorschriften die betrekking hebben op de opleiding.

§ 2. Per opleiding worden de volgende elementen bepaald en opgenomen in de opleidingsfiche en/of het opleidingsspecifiek reglement:

- de graad;
- de kwalificatie van de graad en desgevallend de specificatie van de graad;
- de doelstellingen inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes waarover diegene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;
- het opleidingsprogramma, opgedeeld in modeltrajecten rekening houdend met de volgtijdelijkheid en gelijktijdigheid;
- de studieomvang.

Artikel 23. Opleidingsonderdelen en studieomvang

§ 1. De studieomvang van elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in lestijden of in hele studiepunten en bedraagt minimaal 3 studiepunten.

§ 2. Eén studiepunt komt overeen met 25 à 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten. Een studiepunt wordt gelijkgesteld aan 12 lestijden waarbij 1 lestijd een periode is van 50 minuten.

§ 3. Per opleidingsonderdeel worden volgende elementen bepaald en opgenomen in de studiefiche:

- de studieomvang, uitgedrukt in lestijden of in studiepunten;
- de tijdsorganisatie;
- de doelstellingen en leerinhoud;
- de begincompetenties en de eindcompetenties;

./...

- de onderwijsorganisatie:
 - gecombineerd onderwijs of contactonderwijs;
 - hoorcollege (uiteenzettingen, lezingen, enz.);
 - werkcollege (oefeningen, lessen, labo's, ateliers, trainingssessies, groepsdiscussies, practica, simulatiespelen, enz.);
 - begeleid zelfstandig leren en externe leeractiviteiten (excursies, observaties, stages, scripties, cases, projecten, papers, enz.);
 - zelfstudie (presentaties voorbereiden, literatuur doornemen, stages voorbereiden en verwerken, cursus instuderen, enz.) en het aantal uren evaluatie.
- de leermaterialen;
- de studiebegeleiding;
- de evaluatievormen;
- de evaluatiemomenten;
- de studiekosten.

§ 4. Een opleidingsonderdeel kan een enkelvoudig opleidingsonderdeel of een samengesteld opleidingsonderdeel zijn. Een samengesteld opleidingsonderdeel bestaat uit minstens 2 deelopleidingsonderdelen. De in het opleidingsprogramma voorziene deelopleidingsonderdelen worden minimaal gekenmerkt door de naam, de lestijden of een geheel studiepunt van minimaal 1 en een gewicht voor de beoordeling. Voor een deelopleidingsonderdeel kunnen geen deelcertificaten verworven worden.

Artikel 24. Opleidingsonderdeel projectwerk, afstudeerproject, stage, enz.

De specifieke regels over de inhoud, de organisatie en de evaluatie van een opleidingsonderdeel projectwerk, afstudeerproject, stage, enz. worden opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 25. Deelname aan de onderwijsactiviteiten

§ 1. De studenten moeten deelnemen aan de onderwijsactiviteiten zoals omschreven in de studiefiches.

§ 2. Lesuren worden uitgedrukt in eenheden van 50 minuten en stage-uren worden uitgedrukt in eenheden van 60 minuten.

§ 3. Volgende regels moeten gerespecteerd worden:

- 1° Afwezigheid van onderwijzend personeel: wanneer een onderwijzend personeelslid of zijn vervanger zich binnen 15 minuten na het aanvangsuur niet heeft aangeboden, vraagt een afgevaardigde van de studenten bij het studentensecretariaat inlichtingen of instructies. Indien geen bevestiging verkregen wordt over de aanwezigheid van het onderwijzend personeelslid, wordt de onderwijsactiviteit uitgesteld.
- 2° Afwezigheid van studenten tijdens onderwijsactiviteiten:
 - Voor alle onderwijsactiviteiten is de aanwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten verplicht.
 - De student moet zijn afwezigheid omwille van gegronde redenen of in geval van overmacht (bijv. ziekte) legitimeren door middel van een attest en zijn afwezigheid meedelen volgens de modaliteiten van het opleidingsspecifiek reglement. Enkel de melding ervan is geen

./...

erkenning als gewettigde afwezigheid. Alleen attesten gedateerd uiterlijk op de 1ste dag van de afwezigheid worden aanvaard. Een attest dat werd opgemaakt na de datum waarop men afwezig was, wordt niet aanvaard.

- 3° Wijzigingen van uurroosters of leslokalen en afwezigheden van het onderwijzend personeel (occasioneel of langdurig) worden via elektronische weg (bv. de elektronische leeromgeving) en desgevallend ad valvas bekendgemaakt. Specifieke afspraken omtrent onderwijsactiviteiten tussen onderwijzend personeel en studenten worden via de elektronische leeromgeving en/of ad valvas bekendgemaakt.

Artikel 26. Onderwijsactiviteiten buiten de Vlaamse Gemeenschap

Een student ingeschreven aan de HBO5-instelling, kan één of meerdere onderwijsactiviteiten aan een instelling buiten de Vlaamse Gemeenschap realiseren. Hiertoe moeten de richtlijnen ter zake gevolgd worden zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 27. Ombudspersoon

§ 1. Taakomschrijving van de ombudspersoon

De ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meerdere personeelsleden. De ombudspersoon is hiertoe tot discretie verplicht. De geschillen houden verband met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement en/of de rechtspositie van de student en met als onbillijk en onredelijk ervaren handelingen, toestanden en beoordelingen. Een klacht moet een omschrijving bevatten van de feiten waartegen ze gericht is.

De ombudspersoon ontvangt, onderzoekt en behandelt de klacht.

Hij zal via bemiddeling trachten een oplossing te bereiken in het belang van alle partijen. Indien de bemiddeling van de ombudspersoon geen voldoening schenkt, kan de student zich richten tot de directeur of zijn gemandateerde.

Het onderzoek van de ombudspersoon wordt opgeschort wanneer en zolang naar aanleiding van de feiten een intern beroep, een tuchtprocedure of een gerechtelijke procedure is ingesteld.

§ 2. Aanstelling van de ombudspersoon

Per HBO5-instelling worden voor ieder academiejaar, één of meerdere ombudspersonen aangesteld. Hun contactgegevens zijn opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

§ 3. Beschikbaarheid

De ombudspersoon is gemakkelijk bereikbaar voor de studenten en in het bijzonder tijdens de feedback zoals georganiseerd na het bekendmaken van de eindbeslissing van een opleidingsonderdeel.

§ 4. Recht op informatie

Teneinde zijn taak behoorlijk te kunnen vervullen heeft de ombudspersoon recht op alle nuttige informatie. Hij kan de beraadslagingen van de evaluatiecommissie bijwonen met adviesrecht.

./...

Artikel 28. Onderwijsevaluatie

§ 1. Een evaluatie van het genoten onderwijs door studenten is één van de elementen van de interne kwaliteitszorg van het onderwijs. In deze evaluatie wordt aan de studenten gevraagd om bepaalde aspecten van de onderwijsorganisatie en de onderwijsprocessen te beoordelen op efficiëntie en effectiviteit, met het oog op een functionele bijsturing.

Bedoeling is een optimalisatie van het onderwijsgebeuren en meer specifiek zo concreet mogelijke feedback te leveren aan organisatoren en uitvoerders van onderwijs, ten einde hen de mogelijkheid te bieden gerichte aanpassingen in functie van de onderwijskwaliteit aan te brengen.

Als instrument voor deze evaluatie wordt een gestandaardiseerde vragenlijst gebruikt. Alle studenten die een bevestigd opleidingsonderdeel/opleiding gevolgd hebben, worden geacht de desbetreffende vragenlijsten in te vullen.

§ 2. Studenten die klachten hebben met betrekking tot de onderwijsverzorging, kunnen zich richten tot de directeur of zijn gemandateerde.

IV. Examenregeling en evaluatiereglement

Deel I. Organisatie van evaluaties en evaluatieactiviteiten

Artikel 29. Toepassing van de evaluatieregels

§ 1. De examenregeling en het evaluatiereglement hebben betrekking op alle evaluaties van de HBO5-opleidingen.

§ 2. De HBO5-instelling organiseert voor elk opleidingsonderdeel een evaluatie.

§ 3. De opleidingsonderdelen worden volledig binnen de vooropgestelde periode afgehandeld en geëvalueerd.

§ 4. Voor een opleidingsonderdeel wordt bij slagen een deelcertificaat afgeleverd.

§ 5. Voor een HBO5-opleiding wordt bij slagen voor de volledige opleiding een diploma en de graad van gegradueerde uitgereikt. Slagen voor de volledige opleiding betekent dat alle opleidingsonderdelen met succes beëindigd werden.

Artikel 30. Evaluatiekansen

§ 1. Een student heeft voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht om deel te nemen aan de eerste evaluatiekans en bij niet slagen of gewettigde afwezigheid aan de tweede evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving tenzij de aard van het opleidingsonderdeel het organiseren van een tweede evaluatiekans niet toelaat. Dit wordt zo

./...

opgenomen in de studiefiche van het opleidingsonderdeel of in het opleidingsspecifiek reglement.

§ 2. Bij ongewettigde afwezigheid voor de eerste examenkans gelden de regels zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

§ 3. Binnen eenzelfde inschrijving voor een opleidingsonderdeel kan een student zich niet meer dan tweemaal voor dezelfde evaluatie of evaluatiegedeelte aanmelden.

Artikel 31. Evaluatiemomenten: niet-periodegebonden en periodegebonden evaluaties

§ 1. De evaluaties worden georganiseerd volgens een systeem van periodegebonden evaluaties en/of niet-periodegebonden evaluaties.

§ 2. Niet-periodegebonden evaluatie: een evaluatie van de studieprestaties tijdens de periodes voor onderwijs- en studieactiviteiten, zoals voorzien in de academische kalender. Niet-periodegebonden evaluatie wordt ook permanente evaluatie genoemd. Niet-periodegebonden evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen. Indien relevant krijgen de studenten tussentijdse informatie over de prestaties zodat ze hun leerproces nog kunnen bijsturen.

§ 3. Periodegebonden evaluatie: een evaluatie van de studieprestaties tijdens de in de academische kalender voorziene periodes. Buiten de vastgestelde evaluatieperiodes kunnen enkel evaluaties georganiseerd worden bij beslissing van de directeur:

- om gegronde pedagogische redenen;
- wanneer het oefeningen, seminaries, stages, enz. betreft.

Deze evaluaties worden dan beschouwd als zijnde georganiseerd in een evaluatieperiode. De studenten worden bij het begin van het academiejaar hiervan op de hoogte gebracht. Periodegebonden evaluaties kunnen verschillende vormen aannemen.

./...

§ 4. Niet-periodegebonden evaluatie en periodegebonden evaluatie kunnen gecombineerd worden bij de evaluatie van een bepaald opleidingsonderdeel.

Artikel 32. Evaluatievormen

§ 1. De evaluatievormen hebben tot doel het product of het proces of een combinatie van beide te evalueren. Mogelijke evaluatievormen zijn onder andere schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, paper, verslag, portfolio, praktische evaluatie, opdracht, presentatie voor een jury. Elke evaluatievorm kan ook georganiseerd worden als een combinatie.

§ 2. De evaluatie van een specifiek opleidingsonderdeel verloopt voor iedere student op dezelfde wijze, met uitzondering van eventuele afwijkingen op basis van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen om gelijkheid van kansen voor studenten te waarborgen.

§ 3. De evaluatievorm van de eerste evaluatiekans kan verschillen van deze van de tweede evaluatiekans. De evaluatievormen voor elke evaluatiekans worden opgenomen in de studiefiches.

Artikel 33. Coördinatie en organisatie van evaluaties

§ 1. De HBO5-instelling is verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van de evaluaties.

§ 2. In iedere HBO5-instelling fungeert het studentensecretariaat als centrale melding- en informatiecel voor alle bij de evaluaties betrokken partijen. Aan het studentensecretariaat worden onder andere gemeld:

- adreswijzigingen tijdens de evaluaties;
- wijzigingen in de evaluatieregeling;
- afwezigheden (gewettigd of door overmacht);
- alle feiten die de evaluatieregeling in het gedrang kunnen brengen of een vlot verloop van de evaluaties kunnen hinderen.

Het studentensecretariaat staat in voor het informeren van evaluatoren en studenten inzake de evaluaties.

Artikel 34. Evaluatieregeling en -roosters

§ 1. Voor elk modeltraject van een opleiding wordt voor de periodegebonden evaluaties een volledige en gedetailleerde evaluatieregeling opgesteld bij beslissing van de directeur.

Deze regeling omvat:

- het evaluatierooster;
- het adres, het telefoonnummer en de bereikbaarheid van het studentensecretariaat;
- de naam van de voorzitter van de evaluatiecommissie (de directeur of zijn gemandateerde);
- de naam, het telefoonnummer, het e-mailadres en de bereikbaarheid van de ombudsperso(n)en;
- de data waarop de evaluatiebeslissingen bekendgemaakt worden en feedback georganiseerd wordt.

./...

§ 2. De evaluatieroosters van elk modeltraject worden zo opgesteld dat een redelijke spreiding van de evaluaties over de totaliteit van een evaluatieperiode wordt bekomen.

§ 3. De evaluatieregelingen worden aan de betrokken evaluatoren en studenten via de elektronische leeromgeving of eventueel ad valvas tijdig bekend gemaakt.

Artikel 35. Naleving van de evaluatieregeling

§ 1. De bij de evaluatie betrokken partijen houden zich strikt aan de uitgewerkte evaluatieregeling.

§ 2. Wanneer een evaluator wettelijk verhinderd is om te examineren op het voorziene evaluatiemoment, meldt hij dit onmiddellijk aan het studentensecretariaat. Een nieuwe regeling wordt uitgewerkt of eventueel wordt een andere evaluator als plaatsvervanger aangeduid.

§ 3. Afwezigheid van de student bij een periodegebonden evaluatie

1° Wanneer een student wettelijk verhinderd is of in geval van overmacht (gelegitimeerd door een attest) niet kan deelnemen aan de periodegebonden evaluatie/dee-evaluatie, wordt onmiddellijk, voor de aanvang van de evaluatie, behoudens overmacht, het studentensecretariaat verwittigd volgens richtlijnen zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement en/of zoals bekend gemaakt via de elektronische leeromgeving. De student moet de nodige bewijsstukken binnen de 24 uren na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het studentensecretariaat.

2° Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in. De directeur of zijn gemandateerde oordeelt, eventueel in overleg met de ombudspersoon, of de evaluatie verplaatst kan worden. Hij treft desgevallend en in overleg met de betrokken evaluator een nieuwe regeling die aan de student wordt meegedeeld.

3° Wanneer de afwezigheid voor een periodegebonden evaluatie niet gewettigd is of als het niet mogelijk is een inhaalevaluatie te organiseren, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel.

4° Wie al dan niet gewettigd afwezig is op een inhaalevaluatie, wordt 'afwezig' genoteerd voor het opleidingsonderdeel of deelopleidingsonderdeel. Voor een geplande inhaalevaluatie wordt geen tweede inhaalevaluatie georganiseerd.

§ 4. Afwezigheid van de student bij een niet-periodegebonden evaluatie

1° Wanneer een student gewettigd afwezig is of in geval van overmacht (gelegitimeerd door een attest) niet kan deelnemen aan de niet-periodegebonden evaluatie/dee-evaluatie, wordt onmiddellijk het onderwijzend personeelslid op de hoogte gebracht. De attesten van afwezigheid maakt de student over aan het studentensecretariaat. De student moet de nodige bewijsstukken binnen de 24 uren na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het studentensecretariaat.

2° Indien de afwezigheid bij een niet-periodegebonden evaluatie gewettigd is, oordeelt de directeur of zijn gemandateerde of een inhaalevaluatie georganiseerd kan worden. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

./...

3° Indien de afwezigheid bij een niet-periodegebonden evaluatie 'ongewettigd' is, gelden de regels van het opleidingsspecifiek reglement.

4° Indien de student voor een niet-periodegebonden evaluatie binnen een (deel)opleidingsonderdeel in die mate afwezig is dat binnen het (deel)opleidingsonderdeel het verworven hebben van alle eindcompetenties, conform de evaluatiewijze vermeld in de studiefiche niet meer ten volle bewezen kan worden, krijgt de student de vermelding 'afwezig' voor het (deel)opleidingsonderdeel.

§ 5. Wanneer de evaluatie van een opleidingsonderdeel of van een deelopleidingsonderdeel bestaat uit een combinatie van een periodegebonden en een niet-periodegebonden evaluatie of uit meerdere periodegebonden evaluaties, gelden de regels van het opleidingsspecifiek reglement.

§ 6. Bij afwezigheid op een evaluatie van een enkelvoudig opleidingsonderdeel of de evaluaties van alle deelopleidingsonderdelen van een samengesteld opleidingsonderdeel krijgt de student de vermelding 'afwezig'. Bij afwezigheid op de evaluaties van één of meerdere deelopleidingsonderdelen van een samengesteld opleidingsonderdeel krijgt de student geen evaluatieresultaat voor het samengesteld opleidingsonderdeel.

§ 7. In de evaluatieregeling worden de inhaalmomenten bepaald in zoverre inhaalmomenten organisatorisch haalbaar zijn. Inhalen van een evaluatie kan enkel binnen deze inhaalmomenten. Het verplaatsen van evaluaties als individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel om gelijkheid van kansen voor studenten te waarborgen valt hier niet onder.

§ 8. Op basis van een gewettigde afwezigheid of in geval van overmacht kan de student de toestemming krijgen om de evaluatie in een andere vorm dan voorgeschreven, op een ander tijdstip dan voorgeschreven of op een andere locatie dan voorgeschreven af te leggen. De student richt een schriftelijk verzoek voor individuele evaluatiemaatregelen aan de directeur. Een aanvraag voor een individuele evaluatiemaatregel impliceert niet automatisch dat de individuele evaluatiemaatregel of een inhaalevaluatie kan worden georganiseerd. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist over een nieuwe regeling. De nieuwe regeling of de reden van weigering worden meegedeeld aan de student.

Artikel 36. Voorbereiding van de evaluaties

§ 1. Bij aanvang van een opleidingsonderdeel verschaft elk onderwijzend personeelslid de studenten gedetailleerde informatie over de doelstellingen, de vereiste begin- en eindcompetenties, de inhoud, de vormen van evaluatie en de gehanteerde weging voor de verschillende onderwijsactiviteiten. Deze gegevens zijn opgenomen in de studiefiche.

§ 2. Elk onderwijzend personeelslid duidt tijdig de leerstof per opleidingsonderdeel aan waarover de evaluatie zal lopen.

§ 3. Elk onderwijzend personeelslid schakelt in zijn onderwijs vragen en/of oefeningen in die de concrete eisen weerspiegelen die op de evaluatie gesteld

./...

worden. De elementen die de basis voor de evaluatie vormen, worden vooraf vermeld. De evaluatievragen worden gespreid over de gehele leerinhoud.

§ 4. Bij schriftelijke periodegebonden evaluaties worden het aanvangsuur en de maximale duur van de evaluatie meegedeeld via de evaluatieregeling.

§ 5. Voor studenten die laattijdig op een evaluatie toekomen, gelden de regels van het opleidingsspecifiek reglement.

Artikel 37. Aanvraag van een waarnemer bij een evaluatie

De student en de evaluator hebben het recht om bij een evaluatie de aanwezigheid van een tweede lid van het onderwijzend personeel als waarnemer aan te vragen. De waarnemer mag geen persoonlijke betrokkenheid hebben (bijv. partnerschap) noch een bloed- of aanverwant tot in de vierde graad zijn. Een waarnemer mag op geen enkele wijze tussenkomen bij de evaluatie. De waarnemer kan enkel notities nemen op een papieren drager.

De student of de evaluator richten het gemotiveerd verzoek voor aanwezigheid van een waarnemer schriftelijk tot de directeur voor de aanvang van de desbetreffende evaluatie.

Artikel 38. Openbaarheid van evaluaties

De evaluaties zijn openbaar en worden afgenomen in de lokalen vastgelegd in de evaluatieregeling of, wat betreft de niet-periodegebonden evaluatie, in de lokalen aangeduid door de HBO5-instelling.

Bij schriftelijke evaluaties veronderstelt de openbaarheid dat de student op de door de opleiding georganiseerde feedback zijn evaluaties kan inzien.

Bij mondelinge evaluaties veronderstelt de openbaarheid dat derden aanwezig kunnen zijn. Indien het studenten betreft die voor eenzelfde opleidingsonderdeel zijn ingeschreven, kan dit enkel mits toelating van de directeur of zijn gemandateerde. De beraadslaging over de evaluatie is niet openbaar.

Artikel 39. Bekendmaking van de evaluatieresultaten

Na het beëindigen van alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten van elk opleidingsonderdeel worden ten laatste de dag voor de feedback aan de studenten de evaluatieresultaten van ieder opleidingsonderdeel bekend gemaakt.

Artikel 40. Feedback

§ 1. Na de bekendmaking van de evaluatieresultaten wordt een feedbackmoment georganiseerd. Wie uitleg over de evaluatieresultaten wenst, heeft aanwezigheidsplicht op de geplande feedbackmomenten. Na de officiële feedbackmomenten wordt geen extra feedbackmoment georganiseerd, behoudens bij overmacht. Bij een afwezigheid door overmacht richt de student een aanvraag tot feedback tot de directeur.

§ 2. Op het feedbackmoment staan de evaluatoren ter beschikking van de studenten om de resultaten van de afgelegde evaluaties te bespreken. Hierbij wordt aan de student uitleg gegeven betreffende het tot stand komen van het evaluatieresultaat en worden aanwijzingen verstrekt om de studieprestaties te bevorderen, te verbeteren of bij te sturen, met het oog op nieuwe deelname aan evaluaties. Tijdens de bespreking van de evaluatieresultaten op het

./...

feedbackmoment heeft de student recht op inzage in zijn kopij in het bijzijn van de evaluator of daartoe gemachtigde en indien gewenst in het bijzijn van de ombudspersoon.

§3. De studenten kunnen bij de studietrajectbegeleider advies vragen over het verder zetten van hun studies.

Deel II. Evaluatiecommissies

Artikel 41. Installatie van de evaluatiecommissies

§ 1. Voor elk opleidingsonderdeel wordt een evaluatiecommissie samengesteld. Elke wijziging van deze samenstelling wordt beslist door de directeur.

§ 2. Een evaluatiecommissie functioneert voor ieder opleidingsonderdeel van elke student.

§ 3. De evaluatiecommissies functioneren per student nadat de onderwijsactiviteiten en de evaluaties van het opleidingsonderdeel zijn afgerond.

Artikel 42. Samenstelling van de evaluatiecommissie

De leden van de evaluatiecommissie zijn:

- het onderwijzend personeel van een opleidingsonderdeel;
- de voorzitter: de directeur of zijn gemandateerde.

Artikel 43. Plaatsvervanging van een lid van een evaluatiecommissie omwille van persoonlijke redenen

In geval van persoonlijke redenen (onder andere in geval van partnerschap, bloed- of aanverwantschap tot de vierde graad met een student) moet een lid van de evaluatiecommissie voor de aanvang van de evaluatie de voorzitter van de evaluatiecommissie verzoeken een plaatsvervanger aan te duiden voor het afnemen van de evaluatie, het toekennen van de beoordeling en het zetelen in de evaluatiecommissie. Het vervangen lid neemt evenmin deel aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de betrokken student.

Artikel 44. Bevoegdheid van de evaluatiecommissie

De evaluatiecommissie van een opleidingsonderdeel heeft volgende bevoegdheden:

- het toekennen van de evaluatieresultaten;
- het beraadslagen over het al dan niet slagen voor een opleidingsonderdeel;
- het beraadslagen over het al dan niet overdragen van een evaluatieresultaat;
- het uitbrengen van een niet-bindend studieadvies op grond van de evaluatieresultaten;
- het rechtzetten van materiële vergissingen;
- het nemen van een evaluatietuchtbeslissing.

./...

Artikel 45. Werking van de evaluatiecommissies

§ 1. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist welke evaluatiecommissies samen vergaderen.

§ 2. Voor een opleidingsonderdeel hebben alle betrokken leden van het onderwijzend personeel spreek- en stemrecht.

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten wordt het onderwijzend personeelslid bijgestaan door derden, al dan niet behorend tot het onderwijzend personeel. Deze derden zijn geen lid van de evaluatiecommissie.

§ 3. Elk lid van de evaluatiecommissie heeft één stem ongeacht het aantal (deel)opleidingsonderdelen waarvoor hij verantwoordelijk is.

§ 4. De leden van de evaluatiecommissie beraadslagen gezamenlijk en beslissen in principe bij consensus. Het voorstel van beslissing van de voorzitter wordt bij consensus aanvaard tenzij een lid van de evaluatiecommissie een stemming vraagt. Bij gebrek aan consensus beslist de evaluatiecommissie bij gewone meerderheid van stemmen. Bij gelijkheid van stemmen beslist de voorzitter. De stemming gebeurt bij handopsteking.

§ 5. Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn, behalve in geval van overmacht.

§ 6. De beraadslagingen van de evaluatiecommissie zijn geheim.

§ 7. De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen en de aanwezigheidslijst te ondertekenen.

Wanneer een stemgerechtigd lid wettig verhinderd is om de beraadslaging bij te wonen, meldt hij dit onmiddellijk en schriftelijk aan de voorzitter van de evaluatiecommissie.

§ 8. De ombudspersoon en studietrajectbegeleider van de opleiding kunnen als adviserende organen de beraadslagingen van de evaluatiecommissie bijwonen.

§ 9. De secretaris van de evaluatiecommissie is vanuit zijn functie geen lid van de evaluatiecommissie.

Artikel 46. De gemotiveerde beslissingen van de evaluatiecommissies

De beslissingen van de evaluatiecommissie worden opgenomen in een proces-verbaal waarin op uitdrukkelijke wijze melding wordt gemaakt van zowel de juridische als de feitelijke redenen waarop de beslissingen zijn gesteund.

In dit proces-verbaal worden minstens opgenomen:

- de lijst met aanwezigen;
- de genomen beslissing;
- de motivering van de genomen beslissingen;
- desgevallend het verslag van de ombudspersoon.

De voorzitter kan aan een student die zijn belang daartoe aantoonst, inzage geven in de gemotiveerde beslissing over de betrokken student.

./...

Deel III. Evaluatiebeslissing voor een opleidingsonderdeel

Artikel 47. Beoordelingskader voor het toekennen van een evaluatieresultaat

§ 1. De beoordeling wordt per opleidingsonderdeel uitgedrukt in een geheel evaluatiecijfer op een totaal van twintig punten of een vermelding “geslaagd/niet geslaagd”.

§ 2. Wanneer de beoordeling in een evaluatiecijfer uitgedrukt wordt, wordt onderstaand beoordelingskader gebruikt:

19 – 20	: uitmuntend <i>outstanding</i>	: voldoet op uitmuntende wijze aan de beoordelings-criteria : <i>achieves an outstanding performance, satisfying criteria</i>
17 – 18	: uitstekend <i>excellent</i>	: voldoet in zeer ruime mate aan de beoordelings-criteria : <i>satisfies all criteria to a very large extent</i>
15 – 16	: zeer goed <i>very good</i>	: voldoet in ruime mate aan de beoordelingscriteria : <i>satisfies all criteria to a large extent</i>
13 – 14	: goed <i>good</i>	: voldoet op bevredigende wijze aan de beoordelings criteria : <i>satisfies all criteria</i>
10 – 11 – 12	: voldoende <i>satisfactory</i>	: voldoet aan de minimale beoordelingscriteria : <i>meets the minimum requirements for acceptance</i>
7 – 8 – 9	: niet geslaagd <i>fail</i>	: voldoet niet aan de minimale beoordelingscriteria : <i>does not meet the minimum requirements for acceptance</i>
-7	: niet geslaagd <i>fail</i>	: totaal onvoldoende : <i>unacceptable in all respects</i>

./...

§ 3. Wanneer bij de bepaling van het evaluatiecijfer voor een (deel)opleidingsonderdeel een afronding van een decimaal cijfer moet gebeuren, wordt volgende regel gehanteerd: een decimaal cijfer wordt afgerond tot een geheel cijfer naar beneden voor een cijfer kleiner dan 5 na de komma en naar boven voor een cijfer gelijk aan of groter dan 5 na de komma.

§ 4. Wanneer een opleidingsonderdeel uit deelopleidingsonderdelen bestaat, worden voor het bepalen van het evaluatieresultaat van het samengesteld opleidingsonderdeel de regels van het opleidings specifiek reglement gevolgd.

§ 5. Bij de overdracht van een evaluatieresultaat van een deelopleidingsonderdeel wordt voor het bepalen van het evaluatieresultaat van het samengesteld opleidingsonderdeel het evaluatieresultaat dat overgedragen werd, meegerekend conform de regels zoals opgenomen in het opleidings specifiek reglement.

Artikel 48. Modaliteiten bij het bepalen van het evaluatieresultaat

§ 1. De evaluatiecommissie van een opleidingsonderdeel kent het evaluatiecijfer of de vermelding “geslaagd/niet geslaagd” toe.

§ 2. De evaluator(en) van het deelopleidingsonderdeel kent/kennen het evaluatieresultaat toe voor zijn deelopleidingsonderdeel. Per deelopleidingsonderdeel wordt één geheel evaluatiecijfer of de vermelding “geslaagd/niet geslaagd” toegekend.

Artikel 49. Geslaagd voor een opleidingsonderdeel

§ 1. Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij minstens 10 op 20 behaalt of de vermelding “geslaagd” krijgt.

§ 2. Een student behaalt een deelcertificaat voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij slaagt.

Artikel 50. Niet geslaagd voor een opleidingsonderdeel

§ 1. Een student slaagt niet voor een enkelvoudig opleidingsonderdeel wanneer hij een evaluatiecijfer van minder dan 10 op 20 behaalt of de vermelding “niet geslaagd” krijgt of wanneer hij afwezig was voor de evaluatie. De student moet het opleidingsonderdeel hernemen waarvoor hij niet geslaagd is. Bij een herkansing van een opleidingsonderdeel waarvoor men niet geslaagd is, vervalt de vorige evaluatiebeslissing.

§ 2. Een student slaagt niet voor een samengesteld opleidingsonderdeel wanneer hij een evaluatiecijfer van minder dan 10 op 20 of minder dan 50% behaalt of de vermelding “niet geslaagd” krijgt of wanneer geen punten toegekend konden worden voor het opleidingsonderdeel. De student moet deze deelopleidingsonderdelen hernemen. Bij een herkansing van een samengesteld opleidingsonderdeel waarvoor men niet geslaagd is, vervalt de vorige evaluatiebeslissing betreffende (deel)opleidingsonderdelen waarvoor

./...

men minder dan 10 op 20, minder dan 50% of de vermelding “niet geslaagd” behaalt.

Artikel 51. Overdracht van een evaluatieresultaat

§ 1. Wanneer men niet slaagt voor een samengesteld opleidingsonderdeel, wordt een evaluatiecijfer van minstens 10 op 20, minstens 50% of de vermelding “geslaagd” voor een deelopleidingsonderdeel overgedragen naar de volgende evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving of naar een volgende inschrijving indien dit dusdanig is opgenomen in de studiefiche en/of het opleidings specifiek reglement. Een student kan niet verzaken aan het toegekende geslaagde evaluatieresultaat voor een deelopleidingsonderdeel.

§ 2. Een evaluatiecijfer van een opleidingsonderdeel of een deelopleidingsonderdeel van minder dan 10 op 20, minder dan 50%, de vermelding “niet geslaagd” of “afwezig” of “niet te beoordelen” wordt niet overgedragen.

Artikel 52. Materiële vergissing inzake een evaluatieresultaat

§ 1. De evaluatoren zijn individueel verantwoordelijk voor de correctheid van evaluatieresultaten die aan de evaluatiecommissie voorgelegd worden.

§ 2. Onderwijzend personeel of studenten kunnen materiële vergissingen aan de voorzitter van de evaluatiecommissie melden tot 10 kalenderdagen na de dag waarop het desbetreffende evaluatieresultaat aan de student is bekendgemaakt. De voorzitter van de evaluatiecommissie beslist desgevallend over de rechtzetting of roept de evaluatiecommissie opnieuw samen om zich over de materiële vergissing te buigen.

Artikel 53. Evaluatietuchtbeslissing: onregelmatigheden bij een evaluatie

§ 1. Elke vorm van onregelmatigheid met inbegrip van poging tot fraude, medewerking aan fraude of het geven van aanleiding tot fraude die vastgesteld wordt in het kader van een evaluatie, een stage, enz. wordt aanhangig gemaakt bij de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde. De student, eventueel bijgestaan door de ombudspersoon, wordt door de voorzitter van de evaluatiecommissie of zijn afgevaardigde gehoord.

§ 2. Wanneer een evaluator vaststelt dat een student tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt, kan hij de lopende evaluatie van die student stilleggen. De student die van onregelmatigheden verdacht wordt, kan evenwel zijn reeks van evaluaties verder zetten zolang de evaluatiecommissie geen sanctie heeft uitgesproken. Indien de voorzitter van de evaluatiecommissie vaststelt dat de student ten onrechte werd verdacht en zijn lopende evaluatie werd stilgelegd, wordt de lopende evaluatie hernomen.

§ 3. Het gebruik van elektronische hulpmiddelen (bijv. mobiele telefoons, PDA's, enz.) is verboden op evaluaties en wordt als een onregelmatigheid beschouwd, behalve indien uitdrukkelijk toegelaten.

§ 4. Het plegen van plagiaat wordt als een onregelmatigheid beschouwd.

./...

§ 5. De evaluatiecommissie voor het opleidingsonderdeel neemt een evaluatietuchtbeslissing wanneer ze onregelmatigheden door een student bij een evaluatie bewezen acht.

De evaluatiecommissie kan één van de volgende evaluatietuchtbeslissingen nemen:

- voor de betrokken evaluatievragen wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor de betrokken evaluatie wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor het betrokken deelopleidingsonderdeel wordt het cijfer 'o' of 'niet geslaagd' genoteerd;
- voor het opleidingsonderdeel wordt het cijfer '0' of 'niet geslaagd' genoteerd.

De evaluatiecommissie voor een opleidingsonderdeel kan daarenboven op om het even welk moment beraadslagen voor het nemen van evaluatietuchtbeslissingen.

Deel IV. Toekennen van een diploma

Artikel 54. Diploma

Een student verwerft automatisch een diploma van een HBO5-opleiding en de graad van gegradueerde wanneer hij voor elk opleidingsonderdeel behorend tot de HBO5-opleiding een deelcertificaat heeft behaald (uitgezonderd EVK en EVC).

V. Beroep inzake evaluatiebeslissingen

Artikel 55. Intern beroep

De student die oordeelt dat een ongunstige evaluatiebeslissing aangetast is door een schending van het recht, heeft toegang tot een interne beroepsprocedure.

De beroepsmodaliteiten voor het aantekenen van een ontvankelijk beroep zijn opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement. In dit reglement wordt minstens het volgende opgenomen:

- de wijze van indienen van het beroep;
- de samenstelling van de interne beroepscommissie;
- de wijze van behandelen van het beroep.

Artikel 56. Extern beroep

Na uitputting van de interne beroepsprocedure kan een student extern beroep aantekenen bij de Raad van State.

./...

VI. Tuchtregeling

Artikel 57. Algemeen

§ 1. Van de studenten wordt vereist dat ze zich houden aan hun verplichtingen tegenover de HBO5-instelling en de maatschappij, dat ze zich in hun gedragingen en hun sociale betrekkingen, zowel binnen als buiten de HBO5-instelling, in het algemeen laten leiden door eerbied voor de menselijke persoon en de mensenrechten, voor dieren, voor het milieu en voor één ieders goederen, en de door de aan de HBO5-instelling van toepassing zijnde missie en reglementen.

§ 2. Bedrog, diefstal, beledigend gedrag, discriminatie, steaming en stalking door studenten worden niet getolereerd en geven aanleiding tot tuchtrechtelijke vervolging. Elke vorm van fysieke of verbale agressie, intimidatie, geweld of dreiging met geweld maakt het voorwerp uit van een tuchtprocedure.

§ 3. Los van elke gerechtelijke procedure geven alle strafrechtelijke feiten die verband houden met de opleiding aan de HBO5-instelling of zich voordoen in en rond de gebouwen waarin de HBO5-opleidingen worden georganiseerd, aanleiding tot tuchtrechtelijke vervolging. Elke beschadiging van gebouwen, meubilair of materiaal binnen het HBO5-instellingsdomein of op de stageplaats, moedwillig of door grove onachtzaamheid, maakt het voorwerp uit van een tuchtprocedure.

§ 4. De bepalingen van dit tuchtreglement doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van alle personeel van de HBO5-instelling om in alle omstandigheden, ook buiten een tuchtzaak, met onmiddellijke werking alle nodige maatregelen te treffen tot vrijwaring van de orde en de veiligheid van de HBO5-instelling. Dit kan onder meer inhouden dat een student tijdelijk de toegang tot bepaalde ruimtes of het gebruik van bepaalde faciliteiten wordt ontzegd.

Artikel 58. Specifiek

In het opleidingsspecifiek reglement wordt een tuchtregeling opgenomen met vermelding van de samenstelling van het tuchtorgaan, de procedure van het tuchtonderzoek en de tuchtsancties.

VII. Academische kalender

Artikel 59. Academische kalender

§ 1. Voor elke HBO5-opleiding wordt in het opleidingsspecifiek reglement een academische kalender opgenomen. Een academische kalender omvat minimaal de periodes met onderwijs- en evaluatieactiviteiten, de data van de bekendmaking van de evaluatieresultaten en de data waarop vakantie- en sluitingsdagen plaatsvinden.

§ 2. Start van het academiejaar

Het academiejaar vangt aan vanaf 1 september 2014.

./...

§ 3. Vakantie- en sluitingsdagen

Onderwijsactiviteiten en evaluaties worden geschorst tijdens de volgende vakantie- en sluitingsdagen:

- herfstvakantie (27 oktober 2014 – 2 november 2014);
- Wapenstilstand (dinsdag 11 november 2014);
- kerstvakantie (22 december 2014 - 4 januari 2015);
- krokusvakantie (16 februari 2015 – 22 februari 2015);
- paasvakantie (6 april 2015 - 19 april 2015);
- Feest van de Arbeid (vrijdag 1 mei 2015);
- Hemelvaart (donderdag 14 mei 2015);
- Pinksteren (maandag 25 mei 2015)
- zomervakantie (1 juli 2015 - 31 augustus 2015);
- Overige lesvrije dagen, zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek reglement.

Volgende activiteiten kunnen plaatsvinden tijdens de vakantie- en sluitingsdagen:

- toelatingsprocedures;
- stages met bijhorende evaluaties;
- uitzonderlijk evaluatieactiviteiten in het kader van een 2^{de} evaluatiekans.

§ 4. Einde van het academiejaar

Het academiejaar eindigt op 31 augustus 2015.

Art. 2. – Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2014.

Art. 3. – Het Provincieraadsbesluit van 19 juni 2013 betreffende de wijzigingen aan het gemeenschappelijk Centrumreglement provinciale centra voor volwassenenonderwijs hoger beroepsonderwijs schooljaar 2013-2014 wordt opgeheven.

Gent, 8 oktober 2014

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,
(get.)Albert De Smet

de voorzitter,
(get.)Marc De Buck